

FUNCTIEPROFIEL: HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE		
<p><b>Context</b></p> <p>Het hoofd financiële administratie komt voor in grote agrarische bedrijven. De afdeling is belast met de verwerking en registratie van de financiële stromen en zorgt ervoor dat de directie continu inzicht heeft in de financiële positie van het bedrijf. Hij/zij geeft, als leidinggevende van de afdeling, invulling en uitvoering aan de planning- &amp; control-cyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsinformatie, optimalisatie e.d.) en is verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, conform de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. De functiehouders is gesprekspartner voor directie en de externe accountant.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing (financiële en salaris) administratie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen, e.d.;</li> <li>- toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen;</li> <li>- voeren van periodiek overleg en bespreken van knelpunten in de lopende administratieve processen en procedures;</li> <li>- vertalen van (wettelijke) regels naar de bedrijfssituatie en opstellen van administratieve voorschriften.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform voorschriften en wetgeving;</li> <li>- juistheid, volledigheid en tijdigheid van cijfers, specificaties en toelichtingen;</li> <li>- tijdige oplevering;</li> <li>- omvang werkachterstand.</li> </ul>
2. (Consolidatie) periode- en jaarafsluiting.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen (geconsolideerde) balans en V&amp;W, controleren op juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting kosten, aansluiting activa, banksaldi, e.d.;</li> <li>- vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, afwikkeling van lopende posten, reserveringen e.d.;</li> <li>- rapporteren en toelichten van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses naar de directie;</li> <li>- begeleiden van de externe accountant bij controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (afwezigheid van) fouten in cijfers;</li> <li>- (optimale) verklaring afwijkingen en trends;</li> <li>- tijdigheid aanlevering;</li> <li>- akkoord externe accountant.</li> </ul>
3. Financial planning en analyse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen/coördineren van budgettering, toetsen van uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen van financiële consequenties van diverse scenario's, toelichten van planningen;</li> <li>- bewaken van de financiële positie van het bedrijf, signaleren van ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen t.o.v. budgetten/begrotingen;</li> <li>- (laten) opstellen van voorgeschreven financiële en bedrijfseconomische rapportages en overzichten (cashflow, afzet, kostenopbouw, e.d.);</li> <li>- beoordelen van cijfers, verklaren van afwijkingen t.o.v. de begroting en budgetten richting directie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform jaarplanning;</li> <li>- verdedigbaarheid van de cijfers;</li> <li>- volledigheid van aangeleverde stukken;</li> <li>- kwaliteit van toelichtingen.</li> </ul>
4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van geautomatiseerde systemen;</li> <li>- benoemen van verbetermogelijkheden vanuit feitelijke performance, beleidsbesluiten, informatiebehoefte van management, e.d. en uitwerken van benodigde budgetten en consequenties van keuzes;</li> <li>- implementeren van geaccordeerde voorstellen, evalueren en bespreken van bevindingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eenduidigheid en effectiviteit van procedures en methoden;</li> <li>- kosten uitvoering administratie.</li> </ul>
5. Personeelsbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting;</li> <li>- regelen van verlof;</li> <li>- bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers;</li> <li>- zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers;</li> <li>- uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivatie en inzet van medewerkers;</li> <li>- (kortdurend) verzuim;</li> <li>- effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet;</li> <li>- beschikbaarheid vereiste competenties.</li> </ul>



**Functiefamilie: Administratie & ICT**

**Functienummer: AI.05**

<b>Bezwarende omstandigheden</b>	
- Geen bijzondere.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel*

mj/ek/091213  
F131155