

BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER		
<p>Context</p> <p>De boekhoudkundig medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verwerken van boekhoudkundige gegevens. De werkzaamheden worden in opdracht uitgevoerd op basis van voorschriften en worden achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Cijfermatige controle en gegevensverwerking.	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie-)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid; - aanbrenge van boekingscoderingen (kostenplaats, kostensoort), doen van navraag bij onduidelijkheden; - inbrengen van boekingsgegevens in het systeem; - controleren van de output (foutmeldingen), melden van afwijkingen/bijzonderheden en na fiatting aanbrenge van correcties. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid en actualiteit gegevens; - juistheid coderingen; - tijdigheid en juistheid controles en correcties.
2. Vervaardiging overzichten.	<ul style="list-style-type: none"> - genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven; - opstellen van diverse informatieve overzichten (periodiek en op verzoek), zodat inzicht kan worden verkregen in betalingsachterstanden, gemiddelde krediettermijn e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en volledigheid van overzichten; - tijdige beschikbaarheid overzichten; - aansluiting op vraagstelling.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.</p>		
Datum: december 2013		Functiegroep: F

mj/gn/030114
F131152