|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: ADMINISTRATEUR** | | | |
| ***Context***  De administrateur komt vooral voor in de middelgrote en kleinere ambachtelijke pluimvee- en wildbedrijven waar de administratie door één persoon wordt uitgevoerd en de functiehouder als allround financieel medewerker inzetbaar is. Hij/zij is verantwoordelijk voor de verzorging van de gehele administratie (inclusief de salarisadministratie) en de voorbereiding van de periode- en jaarverslaglegging. Opstellen van de jaarrekening wordt extern (accountant) uitbesteed. | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : niet vakinhoudelijk leidinggevende.  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Ongoïng (financiële en salaris)administratie | - bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;  - bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa e.d.;  - verzorgen van de salarisadministratie, beheren/muteren van de vaste/variabele gegevens, controleren van verkregen input, aanleveren/afstemmen met extern servicebureau;  - controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties. | | - tijdige oplevering;  - juistheid en logica van cijfers:  . aantal aansluitverschillen;  . aantal opmerkingen accountant;  - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen. |
| 2. (Voorbereiding) periode- en jaar­afsluiting | - aanmaken van balans en V&W-rekening, controleren op een juiste verwerking van alle mutaties binnen het tijdvak, aansluitingen van activa, banksaldi e.d.;  - vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstel­boekingen, doen van voorstellen voor de afwikkeling van overlopende posten;  - rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses;  - begeleiden van externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg. | | - kwaliteit voorbereiding:  . inzicht in resultaten;  . tevredenheid accountant;  . mate waarin afwijkingen t.o.v. budgetten zijn verklaard;  - tijdigheid aanlevering. |
| 3. Operationeel beheer financiële middelen | - voeren van de crediteurenadministratie, verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen;  - bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiëren en bewaken incassotrajecten;  - bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonder­heden aan de leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom). | | - aantal debiteurendagen;  - efficiency betaalgedrag:  . aantal crediteurendagen;  . aantal aanmaningen. |
| 4. In-/externe informatie-uitwisseling | - verstrekken van informatie aan en beantwoorden van vragen van medewerkers over de salarisberekening, inhoudingen e.d.;  - aanmaken/invullen formulieren van (wettelijke) instanties;  - bespreken klachten/input van klanten (tijdens incasso­trajecten), doen van voorstellen t.a.v. de financiële afwik­keling, zorg dragen voor terugkoppeling en uitvoering naar klanten. | | - tevredenheid ontvangers informatie. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer. | | | |
| Datum: november 2019 | | Functiegroep: n.t.b. | |

F199449/mj/ek/250220