|  |
| --- |
| **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