|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE** | | | |
| ***Context***  De medewerker financiële administratie komt vooral voor in de grotere ambachtelijke pluimvee- en wildbedrijven, waar de functiehouder zelfstandig verantwoordelijk is voor het beheer van in- en uitgaande betalingen en het verrichten van boekingen en registraties ten behoeve van de financiële administratie. | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : niet vakinhoudelijk leidinggevende.  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Ongoïng (financiële en salaris)administratie | - (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en groot­boekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;  - (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa e.d.;  - (laten) verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basisgegevens voor de loonadministratie;  - 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;  - omvang werkachterstand. |
| 2. Voorbereiding periodieke afsluitingen | - afsluiten van het grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen;  - beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van door de leidinggevende aangegeven correctieboekingen. | | - tijdige oplevering;  - sluitendheid van cijfers (aansluiting);  - volledigheid en juistheid specificaties;  - volledigheid controles (aantal door leidinggevende geconsta­teerde onvolkomenheden). |
| 3. Operationeel beheer financiële middelen | - (zorg dragen voor het) voeren van de crediteuren­administratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen;  - (laten) 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. Informatievoorziening intern en extern | - verwerken van data naar standaard rapportages, aanmaken van overzichten, signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten e.d.;  - opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen. | | - juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen);  - realisatie deadlines. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer. | | | |
| Datum: november 2019 | | Functiegroep: n.t.b. | |

F199454/mj/ek/250220