

Functie
Discipline

Administrateur
(Financiële) Administratie

04.02

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling controlling & (financiële) administratie van een middelgrote tot grote onderneming. Binnen de afdeling worden 3 deelgebieden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en FA (boekhouding), waarbij vanuit de boekhouding tevens ondersteuning wordt geboden aan controlling o.h.g.v. berekeningen en analyses.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Financiële Administratie, Controller, Directeur

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de grootboekadministratie en de diverse subadministraties en maken van diverse berekeningen en analyses ter ondersteuning van controlling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden - bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken, w.o. debiteuren-, crediteuren, vaste activa en voorraden - afsluiten per periode van grootboekrekeningen en assisteren bij het samenstellen van balans- en resultatenrekening 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid en actualiteit van bijgehouden administraties en geleverde informatie - naleving van deadlines - tevredenheid over geleverde assistentie
Jaarstukken	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen van grootboek en subadministraties, voorbereiden van correcties en overboekingen, opmaken van de kolommenbalans - samenstellen van concept balansspecificaties - voorleggen aan en bespreken met leidinggevende van concepten en bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en tijdigheid van in de jaarstukken te verwerken financiële gegevens
Vaste activa	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of aanvragen voor kapitaalgoederen in het budget zijn opgenomen - registreren van ingediende en goedgekeurde investeringsaanvragen - signaleren aan leidinggevende van geconstateerde afwijkingen en onvolkomenheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en tijdigheid van controles en registraties
Berekeningen, analyses en rapportages	<ul style="list-style-type: none"> - maken van div. (kosten)berekeningen, opstellen van analyses, overzichten en rapportages (w.o. kostprijzen, winstgevendheid, investeringen, efficiency, uitval) t.b.v. de leidinggevende, afdelingshoofden en/of controller - signaleren en analyseren, a.d.h.v. rapportages van de stand van budgetten, van afwijkingen t.o.v. realisatie (actuals) en deze verklaren aan leidinggevende en/of budgetverantwoordelijke - berekenen van de afschrijvingen per afdeling - bijhouden van het vaste activasysteem, voorraadadministratie en de bijbehorende procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en betrouwbaarheid van analyses en berekeningen - actualiteit vaste activasysteem - betrouwbaar- en volledigheid van rapportages

Functie

Discipline

Administrateur

(Financiële) Administratie

04.02

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheer en overige administraties	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de verzekeringsportefeuille volgens opgave leidinggevende, afwickelen van claims - beheren van klant en leveranciers bonusbestanden - doen van diverse (belasting)aangiftes en opgaven (ICL, CBS) 	<ul style="list-style-type: none"> - juist- en volledigheid van gegevens - doeltreffende afwikkeling claims - tijdige en juiste aangiftes en opgaven
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none"> - doen van voorstellen ter verbetering van de AO-procedures aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid van voorstellen

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.