

MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE		
Context De medewerker financiële administratie komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij is zelfstandig verantwoordelijk voor het beheer van in- en uitgaande betalingen en het verrichten van boekingen en registraties voor de financiële administratie.		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing (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 en dergelijke; - (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 correctieboekingen die de manager aangeeft.	- 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 crediteuren-administratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; - (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiatief nemen tot en bewaken incassotrajecten; - bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen voor aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).	- aantal debiteurendagen; - efficiency betaalgedrag: . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen.
4. Informatievoorziening intern en extern	- verwerken van data naar standaard-management-rapportages, aanmaken van overzichten, opmerken van afwijkingen in prognoses/budgetten e.d.; - opmaken van aangiften, 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: december 2015	Functiegroep: 8	

F150306
mj/mp/211215