|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***Kenmerken van de functie***  *Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hiervoor kunt u gebruik maken van de criteria / aspecten zoals omschreven in de kolommen in de NOK voor deze functie.* | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : “naam direct leidinggevende”.  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***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 basis gegevens voor de loonadministratie;  - controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties;  - xxx. | | - tijdige oplevering;  - juistheid en logica van cijfers:  . aantal aansluitverschillen;  . aantal opmerkingen accountant;  - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen;  - omvang werkachterstand;  - xxx. |
| 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 manager aangegeven correctieboekingen;  - xxx. | | - tijdige oplevering;  - sluitendheid van cijfers (aansluiting);  - volledigheid en juistheid specificaties;  - volledigheid controles (aantal door leidinggevende geconsta­teerde onvolkomenheden);  - xxx. |
| 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);  - xxx. | | - aantal debiteurendagen;  - efficiency betaalgedrag:  . aantal crediteurendagen;  . aantal aanmaningen;  - xxx. |
| 4. Informatievoor­ziening intern en extern | - verwerken van data naar standaard management­rapportages, 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;  - xxx. | | - juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen);  - realisatie deadlines;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.  - Xxx. | | | |
| Datum: xxx | |  | |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***  *(zie voor voorbeelden van kennis en betekenisvolle vaardigheden de NOK voor deze functie)*  - xxx  ***Competenties / gedragsvoorbeelden***  *(zie voor voorbeelden van competenties / gedragsvoorbeelden de NOK voor deze functie)*  *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.*  - xxx |