|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **administrateur I** | **administrateur ii** | **administrateur iii** | **+** |
| ***Positie in het bedrijf*** | Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker financiële administratie | - Alleen werkend administrateur.- Heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(kantoor), die de vinger aan de pols houdt.- Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende maakt de bedrijfseconomische en fiscale jaarrekening van de vestiging(en). | - Meewerkend administrateur: afdeling heeft een omvang van 1 tot 2 (parttime) medewerkers.- Heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(kantoor), die van afstand stuurt.- Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende heeft een sturende/controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de administrateur II. | - Adviserend administrateur: stuurt een afdeling aan van 2 tot 3 (parttime) medewerkers. - Heeft in het middelgrote bedrijf geen vakinhoude­lijke leidinggevende. Rapporteert in het grote inter­nationale bedrijf aan een inhoudelijk verantwoorde­lijke op hoofdkantoor niveau.- Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende heeft een controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de administrateur. | Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Hoofd administratie |
| ***Aard adviesrol*** | Geen formele rol:- gericht op toelichten van verwerkte gegevens. | Volgend:- gericht op verklaren van financiële gegevens en benoemen van waargenomen trends;- beperkt vooruit kijken, extrapoleren van trends rekening houdend met prognoses van directie/management. | Samenwerkend: - informatie-uitwisseling met (bedrijfs)management om te komen tot verklaringen van afwijkingen t.o.v. budgetten en doelstellingen;- benoemen toekomstplaatje in overleg met directie/ management en vertalen naar financiële prognoses. |
| ***Bijdrage inrichting administratie*** | - Niet van toepassing. | - Gericht op verbeteren van verwerkingsprocessen. | - Gericht op verbeteren van verwerkingssystemen en aansluiting op informatiebehoeften (lokale) management. |
| ***Rapportage­structuur*** | - Standaard overzichten, vorm en inhoud staan vast. | - Standaard en ad hoc-overzichten, vereist het verzamelen, genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen. | - Managementinformatie (financieel en bedrijfs­economisch) die dient als basis voor de besluit­vorming en beleidsevaluatie vereist een inzicht in de diverse bedrijfsprocessen. |
| ***Diepgang controles/analyses*** | - Controle op plausibiliteit aangeleverde gegevens (omzet-/kostencijfers, dagrapporten e.d.).- Gericht op het signaleren van afwijkingen, oorzaak van afwijking wordt opgevraagd. | - Controle op juistheid gegevens, correcte verwerking en aansluiting op budgetten.- Gericht op verklaren van verschillen vanuit de cijfers. | - Controle op juistheid gegevens, correcte verwerking en aansluiting op budgetten.- Gericht op verklaren verschillen vanuit verschillend perspectief van de interne klant/gebruiker en de harde cijfers. |
| ***Typering werkzaamheden*** | - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden volgens vastomlijnde procedures.- Verzorgen subadministraties (debiteuren, crediteuren e.d.) inclusief behorende contacten met klanten/leveranciers n.a.v. aanmaningen. | - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden. - Voeren van de volledige financiële administratie vanaf verwerking in de (sub)administraties t/m periodieke afsluiting. | - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden.- Voeren van de volledige financiële administratie vanaf verwerking in de (sub)administraties t/m periodieke afsluiting.- Sparringpartner van het management. |
| ***Referentiefunctie handboek 2002*** | - Administrateur (F.7.1) |  |  |
| **Functiegroep** | **6** | **7** | **8 (referentie)** | **9** | **10** |

*NB. Functiehouder moet in staat zijn alle aspecten van voorgaande functie te beheersen.*