

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – Administrateur

Functienummer: F.8.I

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 verantwoorde lijke 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.	
Rapportage-structuur		- 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 bedrijfs-economisch) 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)			
Funcatiegroep	6	7	8 (referentie)	9	10

Printdatum 25-8-2011

Opgesteld door EVZ organisatie-advies in opdracht van CNV Vakmensen, FNV Horecabond, De Unie en KHN.

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – Administrateur

Functienummer: F.8.I

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