|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **administrateur I** | **+** |
| ***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). | Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Hoofd administratie |
| ***Aard adviesrol*** | Geen formele rol:- gericht op toelichten van verwerkte gegevens. |
| ***Bijdrage inrichting administratie*** | - Niet van toepassing. |
| ***Rapportage­structuur*** | - Standaard overzichten, vorm en inhoud staan vast. |
| ***Diepgang controles/analyses*** | - Controle op plausibiliteit aangeleverde gegevens (omzet-/kostencijfers, dagrapporten e.d.).- Gericht op het signaleren van afwijkingen, oorzaak van afwijking wordt opgevraagd. |
| ***Typering werkzaamheden*** | - Uitvoering dagelijkse werkzaamheden volgens vastomlijnde procedures.- Verzorgen subadministraties (debiteuren, crediteuren e.d.) inclusief behorende contacten met klanten/leveranciers n.a.v. aanmaningen. |
| ***Referentiefunctie handboek 2002*** | - Administrateur (F.7.1) |
| **Functiegroep** | **6** | **7** | **10** |

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