Administrateur II

Context

De functie van **administrateur II** komt vooral voor in het middelgrote en kleinere horecabedrijf (al of niet onderdeel van een keten), waar de administratie door één of enkele personen wordt uitgevoerd en de administrateur als **allround financieel medewerker** (inclusief functionele aansturing van 1 tot 2 (parttime) medewerkers) inzetbaar is. De administrateur II is verantwoordelijk voor de verzorging van de **gehele administratie** (inclusief de salarisadministratie) en de **voorbereiding van de periode- en jaarverslaglegging**. Opstellen van de jaarrekening wordt intern (hoofdkantoor) of extern (accountant) uitbesteed. Functiehouder heeft een vakinhoudelijke leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
(Financiële en salaris)administratie Door het verwerken van financiële gegevens is uitvoering gegeven aan de financiële administratie, alsmede aan de uit de diverse subadministraties voortvloeiende activiteiten in het kader van crediteuren-, debiteuren-, voorraadbeheer, salarisverwerking en inhoudingen, afdrachten, de activa-administratie e.d.	- tijdige, juiste en volledige administratie, geen verschillen; - conform procedures, juiste toepassing (fiscale) regelingen; - aard, omvang aanwijzingen accountant; - omvang werkachterstand.
(Voorbereiding) periode- en jaarafsluiting Met de periodieke afsluiting zijn onvolkomenheden in de financiële administratie hersteld en aanvullende boekingen verzorgd, zodat op basis daarvan periodieke managementinformatie beschikbaar is met inzicht in de financiële resultaten en verschillen t.o.v. begroting, budgetten, inclusief toelichtingen. Aan de externe accountant is toelichting en uitleg gegeven. De stukken zijn toegelicht en uitgelegd aan de externe accountant t.b.v. de jaarlijkse controles	- tijdige, juiste afsluitingen, geen verschillen; - managementinformatie aansluitend op behoeften; - inzicht in oorzaak van (dreigende) afwijkingen, basis voor bijsturing; - geaccordeerde jaarstukken door accountant.
Operationeel beheer financiële middelen Te betalen facturen en uitstaande vorderingen zijn bewaakt en opgevolgd en daaruit voortvloeiende activiteiten zijn volgens vastgestelde procedures afgehandeld t.b.v. het realiseren van voldoende liquide middelen. Bijzonderheden zijn aan leidinggevende gerapporteerd en voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen zijn gedaan.	- aantal debiteurendagen; - efficiency betaalgedrag: . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen.

In- en externe informatie-uitwisseling Medewerkers zijn voorzien van informatie en antwoorden over salarisberekeningen, inhoudingen etc. Aan (wettelijke) instanties is de benodigde informatie aangeleverd. Klachten en input van klanten n.a.v. incassotrajecten zijn in behandeling genomen, voorstellen zijn gedaan voor de financiële afwikkeling en er is zorggedragen voor uitvoering en voor terugkoppeling naar klanten.	- tevredenheid ontvangers informatie.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij het werken met een computer/laptop of geautomatiseerd systeem.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	ADMINISTRATEUR I	ADMINISTRATEUR II	ADMINISTRATEUR III	+
Vrijheidsgraden	Zie functieomschrijving en NOK medewerker financiële administratie	- alleen werkend administrateur; - heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(kantoor) die de vinger aan de pols houdt; - jaarrekening maakt de accountant of vakinhoudelijk leidinggevende.	- 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/coördineert; - bereidt afsluiting periodes (incl. jaarwerk) volledig zelfstandig voor.	- stuurt een afdeling aan van 2-3 (parttime) medewerkers; - in het grote internationale bedrijf bevindt vakinhoudelijk leidinggevende zich op afstand (hoofdkantoor). Deze heeft controlerende rol; - bereidt afsluiting periodes (incl. jaarwerk) volledig zelfstandig voor.	Zie functieomschrijving en NOK hoofd administratie
Aard adviesrol		- toelichten financiële gevens.	- verklaren van financiële gegevens en benoemen van waargenomen trends; - beperkt vooruit kijken, extrapoleren van trends rekening houdend met prognoses van directie/management.	- 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.	
Rapportages		- standaard overzichten, waarbij vorm en inhoud vaststaan.	- 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.); - signaleren van afwijkingen, oorzaak van afwijking wordt opgevraagd.	- controle op juistheid gegevens, correcte verwerking en aansluiting op budgetten; - verklaren van verschillen vanuit de cijfers.	Aanvullend: - verklaren van verschillen vanuit perspectief van zowel interne klant/gebruiker als de harde cijfers.	
Typering werkzaamheden		- uitvoering dagelijkse werkzaamheden volgens vastomlijnde procedures; - verzorgen sub-administraties (debiteuren, crediteuren e.d.) inclusief bijbehorende 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.	Aanvullend: - sparringpartner van het management.	
Kennis en ervaring		- mbo 4 werk- en denkniveau; - kennis van financiële software-pakketten en Office-applicaties; - inzicht in financiële gegevens.	- mbo 4/hbo werk- en denkniveau; - kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking (financiële pakketten).	Aanvullend: - hbo werk- en denkniveau - nzicht in verklaren van financiële gegevens en waargenomen trends.	
Functiegroep		**7**	**8 (referentie)**	**9**	

RF249597/cl/sb/091024