

Profiel van kwalificatiedossier:

Financieel administratieve beroepen

Crebonr. 23065

» **Financieel administratief medewerker (Crebonr. 25139)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Economie en administratie (Crebonr. 79090)

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 19-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken	6
B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek.	7
B1-K1-W2: Controleert en bewerkt het verkoopboek.	8
B1-K1-W3: Controleert en bewerkt het bankboek.	8
B1-K1-W4: Controleert en bewerkt het kasboek	9
B1-K2: Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer	10
B1-K2-W1: Voert stamgegevens in en bewerkt deze	10
B1-K2-W2: Stelt facturen op en controleert deze.	11
B1-K2-W3: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.	12
B1-K2-W4: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.	12
B1-K3: Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties	14
B1-K3-W1: Beheert en controleert een urenregistratie.	14
B1-K3-W2: Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.	15
2. Generieke onderdelen	16
Profieldeel	17
P1: Financieel administratief medewerker	17

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

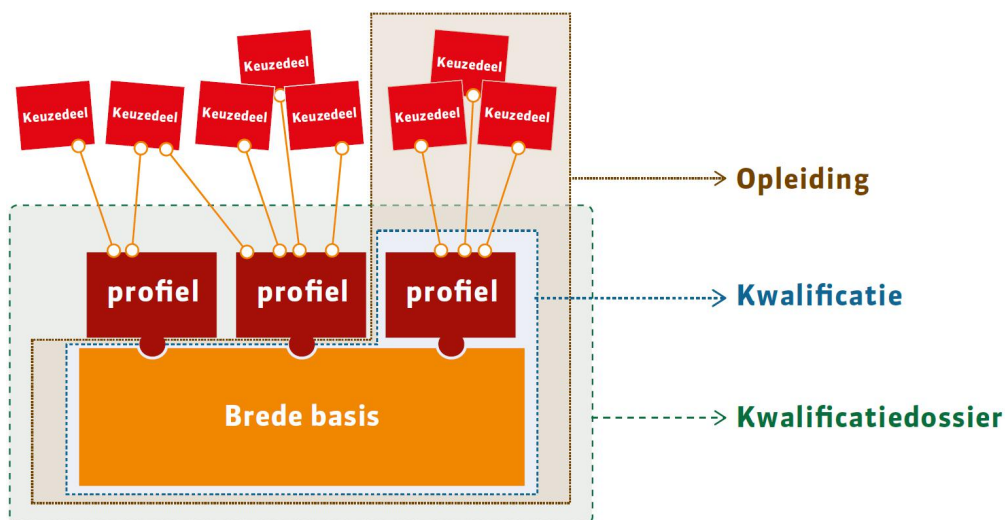
Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Financieel administratief medewerker	3	Nee	vakopleiding

B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken	B1-K1-W1	Controleert en bewerkt het inkoopboek.
	B1-K1-W2	Controleert en bewerkt het verkoopboek.
	B1-K1-W3	Controleert en bewerkt het bankboek.
	B1-K1-W4	Controleert en bewerkt het kasboek

B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer	B1-K2-W1	Voert stamgegevens in en bewerkt deze
	B1-K2-W2	Stelt facturen op en controleert deze.
	B1-K2-W3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.
	B1-K2-W4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.

B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties	B1-K3-W1	Beheert en controleert een urenregistratie.
	B1-K3-W2	Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1	Financieel administratief medewerker
Geen extra kerntaken en werkprocessen	

P2	Bedrijfsadministrateur		
P2-K1	Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte	P2-K1-W1	Verricht boekingen in het memoriaal
		P2-K1-W2	Bereidt de periodeafsluiting voor
		P2-K1-W3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

P3 Junior assistent-accountant			
P3-K1	Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften	P3-K1-W1	Richt het dossier in van een nieuwe klant
		P3-K1-W2	Controleert en/of verricht memoriaalboekingen
		P3-K1-W3	Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten
		P3-K1-W4	Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De administrateur werkt in het algemeen zelfstandig, al dan niet in opdracht, aan taken met enige complexiteit op een administratie van een bedrijf of instelling of bij een accountants- of administratiekantoor. De werkzaamheden worden meestal verricht vanuit een back-office, maar er zijn ook externe contacten.

Typerende beroepshouding

De administrateur verricht zijn werkzaamheden standvastig, past de regels en voorschriften toe en moet daarvoor voldoende zeker zijn van zijn vakkenis. De administrateur voert zijn taken uit met een kritische houding. Hij vraagt zich altijd af of de informatie die hij ziet geautoriseerd, juist, volledig en tijdig is. Hij controleert zijn eigen werk en dat van anderen systematisch. Hij blijft dit geconcentreerd doen, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. Hij beschikt over cijfermatig inzicht en begrijpt waarom hij bepaalde handelingen verricht. Hij is vaardig met (boekhoudkundige) software, heeft interesse in het vakgebied en wil zich daarin blijven ontwikkelen.

De administrateur is in staat om altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en is soms op de hoogte van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. Hij is zich bewust van de gevolgen van niet toegepaste regelgeving voor het bedrijf. Van de administrateur wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt.

Resultaat van de beroepengroep

Administrateurs bij bedrijven, instellingen, accountants- en administratiekantoren voeren financieel administratieve werkzaamheden uit, die er toe leiden dat het bedrijf, de instelling of de klant inzicht heeft in de financiële positie en de daarbij behorende rechten en plichten, nu en in de nabije toekomst. Hierdoor kan het management van een bedrijf of instelling beslissingen nemen in de bedrijfsvoering en voldoen aan de eisen voor verantwoording aan interne belanghebbenden zoals een holding, een raad van commissarissen of een raad van toezicht en externe belanghebbenden, zoals banken, externe toezichthouders (bijv. DNB, AFM), de belastingdienst, aandeelhouders en andere stakeholders.

B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken

Complexiteit

De werkzaamheden van de administrateur zijn veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. De administrateur moet over voldoende kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. De administrateur moet fouten en afwijkingen kunnen herkennen en daarvoor beschikken over voldoende cijfermatig inzicht. De administrateur dient te begrijpen welke onzichtbare stappen er in het boekhoudkundige systeem plaatsvinden, wanneer mutaties worden doorgevoerd. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij zich niet van de wijs laat brengen en consequent standaardwerkwijzen blijft toepassen en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de onverwachte situatie.

Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de administrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De administrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig volgens standaardprocedures, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en voor het tijdig opleveren ervan.

B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van de wettelijke vereisten voor facturen
- heeft de benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden
- heeft kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij- en afstorten
- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan in voorkomende gevallen de Engelse taal toepassen bij contacten met klanten (gesprek voeren, lezen, schrijven)
- heeft kennis en inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen (BTW)
- heeft kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon

Elementaire kennis bedrijfsadministratie

- heeft kennis van de functie en de werking van het grootboek
- heeft kennis van het grootboekrekeningstelsel
- heeft kennis van boekingen in het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek
- heeft kennis van boekingen in het memoriaal (elementair)
- heeft kennis van de functie en de werking van de balans en resultatenrekening (elementair)
- heeft kennis van de belangrijkste AO-principes (o.a. functiescheiding)
- heeft kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten
- heeft enige kennis van OB (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering)

Elementaire kennis bedrijfseconomie

- heeft kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect)
- heeft kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen
- heeft kennis van het break-evenpoint (berekening en grafische weergave)
- heeft kennis van afschrijvingen en kan eenvoudige berekeningen maken
- heeft kennis van financieringsvormen (inclusief rechtspersonen)

Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen

- kan valuta omrekenen
- kan interestberekeningen maken
- kan kortingen en toeslagen berekenen
- kan BTW-berekeningen maken

Spreadsheetvaardigheid financiële toepassingen

- kan in een spreadsheet financiële toepassingen gebruiken (waaronder indexcijfers, tabellen/grafieken en draaitabellen)

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek.

Omschrijving

De administrateur controleert of de mutaties m.b.t. de inkopen juist zijn geregistreerd, onder andere door vergelijking met onderliggende documenten. Indien nodig voert hij inkoopmutaties handmatig in, of maakt hij correctieboekingen. De administrateur let bij de werkzaamheden t.b.v. het inkoopboek speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen. Hij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen en rapporteert eventuele bijzonderheden die hij heeft aangetroffen bij de inkoopmutaties aan zijn leidinggevende. De administrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte boekingen in het inkoopboek.

De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.

Heldere verantwoording van de werkzaamheden, inclusief rapportage van eventuele bijzonderheden.

De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek.

Gedrag

De administrateur stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.
De administrateur analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.
De administrateur bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de dagboeken zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.
De administrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

B1-K1-W2: Controleert en bewerkt het verkoopboek.

Omschrijving

De administrateur controleert of de mutaties m.b.t. de verkopen juist zijn geregistreerd, onder andere door vergelijking met onderliggende documenten. Indien nodig voert hij verkoopmutaties handmatig in, of maakt hij correctieboekingen. De administrateur let bij de werkzaamheden t.b.v. het verkoopboek speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen. Hij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen en rapporteert eventuele bijzonderheden die hij heeft aangetroffen bij de verkoopmutaties aan zijn leidinggevende. De administrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte boekingen in het verkoopboek.
De werkzaamheden aan het verkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.
Heldere verantwoording van de werkzaamheden, inclusief rapportage van eventuele bijzonderheden.
De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De administrateur stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.
De administrateur analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.
De administrateur bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de dagboeken zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.
De administrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

B1-K1-W3: Controleert en bewerkt het bankboek.

Omschrijving

De administrateur raadpleegt de bankmutaties en controleert of deze correct zijn geregistreerd in het bankboek, onder andere door vergelijking met onderliggende documenten. Indien nodig voert hij handmatig boekingen in, of maakt hij correctieboekingen. Hij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen. De administrateur analyseert de bankboekingen die niet "matchen" en doet indien nodig een voorstel hoe het aantal "mismatches" verlaagd kan worden. Hij rapporteert eventuele bijzonderheden die hij heeft

B1-K1-W3: Controleert en bewerkt het bankboek.

aangetroffen bij de bankmutaties aan zijn leidinggevende. De administrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte boekingen in bankboek(en) en crediteuren- en debiteurenadministratie (na mutaties vanuit de bankboeken).

De werkzaamheden aan het bankboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.

Heldere verantwoording van de werkzaamheden, inclusief rapportage van opgemerkte verschillen, analyse van de "mismatches" en andere bijzonderheden.

De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De administrateur stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.

De administrateur analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.

De administrateur bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de dagboeken zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De administrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

B1-K1-W4: Controleert en bewerkt het kasboek

Omschrijving

De administrateur raadpleegt de kasmutaties en controleert of deze correct zijn geregistreerd in het kasboek, onder andere door vergelijking met onderliggende documenten. Indien nodig voert hij handmatig boekingen in, of maakt hij correctieboekingen. Hij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de leidinggevende. De administrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte boekingen in het kasboek.

Betrouwbaar overzicht van geconstateerde verschillen.

De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.

De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De administrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De administrateur stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.

De administrateur analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.

De administrateur bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de dagboeken zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2: Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer

Complexiteit

De werkzaamheden van de administrateur zijn veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. De administrateur moet over voldoende kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. De administrateur moet fouten en afwijkingen kunnen herkennen en daarvoor beschikken over voldoende cijfermatig inzicht. De administrateur dient te begrijpen welke onzichtbare stappen er in het boekhoudkundige systeem plaatsvinden, wanneer mutaties worden doorgevoerd. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij standaardwerkwijzen blijft toepassen en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de onverwachte situatie.

Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de administrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De administrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig volgens standaardprocedures, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en voor het tijdig opleveren ervan.

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft enige kennis van OB (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering)
- heeft kennis van de wettelijke vereisten voor facturen
- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan in voorkomende gevallen de Engelse taal toepassen bij contacten met klanten (gesprek voeren, lezen, schrijven)
- kan in een spreadsheet financiële toepassingen gebruiken (waaronder indexcijfers, tabellen/grafieken en draaitabellen)
- heeft kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon
- heeft elementaire kennis van privacy wetgeving
- heeft kennis van betalingsvoorwaarden
- heeft kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, Atradius, D&B en EDR
- heeft kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie
- heeft kennis van het inkoopproces en inkoopadministratie
- heeft kennis van voor- en nafacturering
- heeft kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf
- heeft kennis van logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien)
- heeft kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten)
- heeft kennis van de stappen van een incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder)
- heeft kennis van faillissement (belangrijkste consequenties)
- heeft kennis van diverse kengetallen, zoals het debiteurensaldo en de omloopsnelheid debiteuren
- heeft kennis van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekening
- kan fouten herstellen in facturering en kan creditnota's opstellen
- kan moeilijke telefoongesprekken voeren met klanten

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K2-W1: Voert stamgegevens in en bewerkt deze

Omschrijving

De administrateur wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden nauwkeurig met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en

B1-K2-W1: Voert stamgegevens in en bewerkt deze

checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonodig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij intern of extern actie om deze te completeren.

Resultaat

Correcte en uniform vastgelegde stamgegevens.
Voorkomende contacten met klanten zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.
De kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn zorgvuldig onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld en vastgelegd conform de bedrijfsregels.

Gedrag

De administrateur controleert op kritische wijze of de stamgegevens juist en volledig zijn en onderneemt indien nodig actie om aanvullende informatie op te (laten) vragen.
De administrateur communiceert zodanig met de klanten, dat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft en de relatie in stand houdt.
De administrateur bewerkt en/of controleert de stamgegevens systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de stamgegevens zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

B1-K2-W2: Stelt facturen op en controleert deze.

Omschrijving

De administrateur stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig van de klant (bijvoorbeeld bij een factuur voor een nieuwe klant) en onderneemt hij actie om dit op te (laten) vragen. Als dit van belang is, controleert hij of de klant nog ruimte heeft binnen de kredietlimiet. Hij controleert de facturen en de creditfacturen die zijn opgesteld door de verkoopadministratie rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken, zodat deze gereed zijn om gecodeerd te kunnen worden.

Resultaat

Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten.
Voorkomende contacten met klanten zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.

Gedrag

De administrateur behandelt klanten in gelijke gevallen op gelijke wijze en conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel en respecteert vertrouwelijkheid.
De administrateur communiceert zodanig met de debiteuren, dat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft en de relatie in stand houdt.
De administrateur stelt de (credit)factuur op, of controleert deze met inachtneming van de wettelijke vereisten.
De administrateur analyseert op kritische wijze de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.
De administrateur stelt de (credit)facturen op en/of controleert deze, systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren

B1-K2-W3: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.

Omschrijving

De administrateur maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Hij verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en streeft ernaar om binnen de bedrijfsregels tot betalingsafspraken te komen. In voorkomende gevallen overlegt hij met collega's van andere afdelingen, om klachten van debiteuren over fouten bij de levering van producten of diensten te verifiëren. Zo nodig draagt hij, in overleg met zijn leidinggevende, de inning over aan een extern bureau. Hij houdt dan de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten. De administrateur geeft desgevraagd managementinformatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.

Resultaat

Correct overzicht uitstaande posten van de debiteuren.
Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten.
De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.
Correct vastgelegde afspraken met debiteuren.
Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.

Gedrag

De administrateur behandelt klanten in gelijke gevallen op gelijke wijze en conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert vertrouwelijkheid en houdt zich aan gedane toezeggingen.
De administrateur luistert bij contacten met debiteuren naar tegenwerpingen en mogelijke verklaringen, maar houdt indien de debiteur geen terecht verweer heeft vast aan zijn boodschap en probeert begrip te krijgen van de debiteur en te bewegen tot duidelijke toezeggingen.
De administrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie krijgt die hij nodig heeft om te kunnen vastleggen.
Indien een debiteur een betaling opschort omdat deze niet tevreden is over een geleverde prestatie, neemt de administrateur deze klacht serieus. Daarbij komt hij zijn gemaakte afspraken na en maakt hij met inachtneming van de bedrijfsregels een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.
De administrateur verricht de werkzaamheden voor de invordering nauwkeurig, ordelijk en systematisch.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de invordering aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.
De administrateur overlegt in voorkomende gevallen met de afdeling verkoop of met de accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terecht redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W4: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.

Omschrijving

De administrateur ordent de binnengekomen inkoopfacturen en registreert deze. Hij controleert de inkoopfacturen, zowel rekenkundig als door vergelijking met onderliggende stukken. Als de factuur niet correct is, neemt hij telefonisch of schriftelijk contact op met de crediteur, in overleg met de budgethouder. Hij kan ook door crediteuren worden gebeld over het uitblijven van een betaling.
Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan bij de budgethouders. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. Hij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn en de beschikbare liquiditeit. De administrateur geeft desgevraagd managementinformatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo.

Resultaat

Gecontroleerde binnengekomen facturen.
Tijdig gefiatteerde facturen, gereed voor verwerking.

B1-K2-W4: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.

Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen.

De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.

Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.

Gedrag

De administrateur behandelt crediteuren in gelijke gevallen op gelijke wijze en conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert vertrouwelijkheid en houdt zich aan gedane toezeggingen.

De administrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met crediteuren.

De administrateur heeft voldoende kennis voor het samenstellen en berekenen van managementinformatie t.b.v. het crediteurenbeheer.

De administrateur controleert de inkoopfacturen systematisch op juistheid, volledigheid en op tijdigheid en onderneemt indien nodig actie om fouten te (laten) corrigeren.

De administrateur neemt klachten van crediteuren omtrent betalingen serieus en onderneemt acties om de crediteur tevreden te stellen.

De administrateur verricht zijn werkzaamheden ten behoeve van het crediteurenbeheer nauwkeurig, ordelijk en systematisch.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren

B1-K3: Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties

Complexiteit

De werkzaamheden van de administrateur zijn veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. De administrateur moet over voldoende kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. De administrateur moet fouten en afwijkingen kunnen herkennen en daarvoor beschikken over voldoende cijfermatig inzicht. De administrateur dient te begrijpen welke onzichtbare stappen er in het boekhoudkundige systeem plaatsvinden, wanneer mutaties worden doorgevoerd. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij zich niet van de wijs laat brengen en consequent standaardwerkwijzen blijft toepassen en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de onverwachte situatie.

Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de administrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De administrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig volgens standaardprocedures, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en voor het tijdig opleveren ervan.

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan in voorkomende gevallen de Engelse taal toepassen bij contacten met klanten (gesprek voeren, lezen, schrijven)
- heeft kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon
- heeft kennis van en enig inzicht in projectmatig werken en heeft enige kennis van de administratieve verwerking van projecten
- heeft kennis van en inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie
- heeft kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie
- heeft kennis van en enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties
- heeft enige kennis van bedrijfsorganisatie: organisatiestructuren, projectmatig werken en kwaliteitsmanagement (alleen voor BA en JAA)
- heeft enige kennis van budgetteren
- heeft kennis van onderhanden werk en de effecten daarvan op de financiële administratie

Spreadsheetvaardigheid financiële toepassingen

- kan in een spreadsheet financiële toepassingen gebruiken (waaronder indexcijfers, tabellen/grafieken en draaitabellen)

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K3-W1: Beheert en controleert een urenregistratie.

Omschrijving

De administrateur verzamelt gegevens over gewerkte uren van hemzelf en van collega's. Hij controleert deze en bewerkt en/of registreert deze in een geautomatiseerd systeem. Hij rappelleert collega's die gegevens niet (volledig) hebben ingeleverd. Periodiek genereert hij overzichten en laat deze door betrokkenen controleren. Vervolgens verstuurt hij de overzichten aan belanghebbenden, zodat er bijvoorbeeld gefactureerd kan gaan worden en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de administrateur met de leidinggevende.

B1-K3-W1: Beheert en controleert een urenregistratie.

Resultaat

Volledige, geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenregistratie.
Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten.

Gedrag

De administrateur zorgt ervoor dat de urenoverzichten nauwkeurig, volledig en betrouwbaar zijn en versterkt indien nodig een heldere toelichting met de bijzonderheden.
De administrateur toetst de informatie over de gewerkte uren kritisch op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
De administrateur werkt nauwkeurig, ordelijk en systematisch en met voldoende tempo aan de urenregistratie en de rapportages.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de urenregistratie zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3-W2: Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.

Omschrijving

De administrateur verzamelt, registreert en/of bewerkt in een geautomatiseerd systeem gegevens, die voor de administratie van de organisatie van belang zijn. Dit betreft bijvoorbeeld voorraden, gebruik van lease auto's, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties, vakantiedagen enz. Hierbij rappelleert hij zonodig collega's en signaleert eventuele bijzonderheden bij zijn leidinggevende. Periodiek produceert hij overzichten, die hij controleert en waarmee hij belanghebbenden informeert. Hij maakt op verzoek specifieke rapportages, waarbij hij regelmatig gegevens in kosten/ geldwaarde vertaalt en de vereiste berekeningen uitvoert.
De administrateur zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.

Resultaat

Volledige, correcte en actuele overzichten van de gegevens, gepresenteerd op de door de organisatie gewenste wijze.
Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.

Gedrag

De administrateur houdt zich aan de vertrouwelijkheid van de gegevens waar hij mee werkt t.b.v. de kwantiteitenregistratie.
De administrateur zorgt ervoor dat de gevoerde kwantiteitenregistraties nauwkeurig, volledig en betrouwbaar zijn en versterkt indien nodig een heldere toelichting met de bijzonderheden.
De administrateur toetst de aangeboden informatie m.b.t. kwantiteiten kritisch op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
De administrateur werkt nauwkeurig, ordelijk en systematisch en met voldoende tempo aan de kwantiteitenregistraties en rapportages.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de kwantiteitenregistratie zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P1 Financieel administratief medewerker
Mbo-niveau
3
Typering van het beroep
<p>De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel deze medewerkers met enige regelmaat externe contacten hebben, is er doorgaans sprake van een back office functie.</p> <p>De financieel administratief medewerker heeft taken gericht op het controleren en bewerken van dagboeken, subadministraties en de daarmee verbonden taken. Bij MKB-bedrijven verricht deze medewerker ook werkzaamheden voor de invordering van facturen.</p>
Beroepsvereisten
Nee