

Keuzedeel mbo

Financiële administratie niveau 2 doorstroom

gekoppeld aan één of
meerdere kwalificaties mbo

Code

K0038

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

1. Algemene informatie

D1: Financiële administratie niveau 2 doorstroom

Studielast

240

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

Relevantie van het keuzedeel

Het keuzedeel bereidt voor en sluit aan op de basis van het kwalificatiedossier Financieel administratieve beroepen, profiel Financieel administratief medewerker (niveau 3).

Beschrijving van het keuzedeel

In het keuzedeel 'Financiële administratie niveau 2 doorstroom' komen de volgende onderwerpen aan bod: het onderhouden van stamgegevens debiteuren en crediteuren, het opstellen en controleren van facturen, het controleren van inkoopfacturen en deze voorbereiden voor verdere verwerking en fiattering en het verzorgen van overzichten ten behoeve van het debiteuren- en crediteurenbeheer.

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Doorstroom

Verdiepend

2. Uitwerking

D1-K1: Debiteuren- en crediteurenbeheer

Complexiteit

Voor het uitvoeren van het debiteuren- en crediteurenbeheer, het onderhouden van stamgegevens en de verwerking van facturen verricht de medewerker financiële administratie eenvoudige en routinematige handelingen en gebruikt daarbij taakgerichte basiskennis en vaardigheden m.b.t. boekhouden. Hij hanteert een standaardwerkwijze, gebruikt de bijbehorende hulpmiddelen en volgt de geldende instructies en procedures. Het verwerken van (financiële) gegevens vraagt om een goede rekenvaardigheid en een grote nauwkeurigheid. Hij herkent eenvoudige problemen in de beroepspraktijk en lost deze planmatig op. Hij schakelt hulp in of vraagt raad bij wisselende of onverwachte omstandigheden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker financiële administratie werkt zelfstandig en draagt verantwoordelijkheid voor het correct en tijdig verwerken van mutaties van stamgegevens en facturen in de financiële administratie. Hij is verantwoordelijk voor de controle van zijn eigen invoer en evt. de invoer van een directe collega en maakt melding van foutief ingevoerde gegevens. Hij houdt rekening met de vertrouwelijkheid van de gegevens. Hij werkt samen met collega's van de (financiële) administratie en neemt, evt. in opdracht, werkzaamheden over. Binnen de afdeling of de organisatie valt de medewerker financiële administratie onder de direct leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basiskennis van OB (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering)
- bezit basiskennis over de wettelijke vereisten voor facturen
- bezit basiskennis over betalingsvoorwaarden
- bezit basiskennis over kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, Atradius, D&B en EDR
- bezit basiskennis over het verkoopproces en de verkoopadministratie
- bezit basiskennis over het inkoopproces en de inkoopadministratie
- bezit basiskennis over voor- en nafacturering
- bezit basiskennis over het herstellen van fouten in facturering
- bezit basiskennis over het opstellen van creditnota's
- kan basiskennis toepassen bij het gebruiken van een geautomatiseerd systeem voor de financiële administratie
- kan basiskennis van boekhouden toepassen
- kan basiskennis van rekenen toepassen t.b.v. eenvoudige berekeningen
- kan basiskennis van boekhoudkundige begrippen (balans, grootboekrekening, journaliseren, coderen) m.b.t. een handelsbedrijf toepassen
- kan basiskennis over diverse kengetallen, zoals het gemiddelde debiteurensaldo en de omloopsnelheid van debiteuren toepassen
- kan basiskennis over diverse kengetallen, zoals het gemiddelde crediteurensaldo en inkopen op rekening toepassen
- kan basiskennis toepassen bij het gebruiken van communicatiemiddelen voor het geven en vragen van informatie aan klanten en collega's
- kan communicatieve vaardigheden toepassen tijdens zakelijke contacten met relaties, klanten en collega's
- kan basiskennis (ERK niveau A2) toepassen bij het uitvoeren van de taken in de moderne vreemde taal mbt mondelinge en schriftelijke communicatie met klanten/relaties (bijv. luisteren naar ingesproken berichten, lezen en schrijven van eenvoudige e-mails, voeren van eenvoudige (telefoon)gesprekken)

D1-K1-W1: Onderhoudt stamgegevens debiteuren en crediteuren

Omschrijving

De medewerker financiële administratie voert mutaties door in de stamgegevens van debiteuren en crediteuren en maakt stamgegevens aan van nieuwe debiteuren en crediteuren. Hij controleert de gemuteerde stamgegevens aan de hand van de onderliggende stukken. Als hij bijzonderheden signaleert, informeert hij de opdrachtgever.

Resultaat

- Correct gemuteerde en gecontroleerde stamgegevens van debiteuren en crediteuren.
- Correct aangemaakte en gecontroleerde stamgegevens van nieuwe debiteuren en crediteuren.

D1-K1-W1: Onderhoudt stamgegevens debiteuren en crediteuren

-Gesignaleerde en aan de opdrachtgever doorgegeven bijzonderheden in gemuteerde stamgegevens.

Gedrag

1. Voert zorgvuldig mutaties door in de stamgegevens van bestaande en nieuwe debiteuren en crediteuren.
2. Controleert systematisch en nauwkeurig of de mutaties in de stamgegevens van bestaande en nieuwe relaties correct zijn doorgevoerd.
3. Geeft bijzonderheden volledig en tijdig door aan de opdrachtgever.
4. Volgt instructies nauwgezet op en houdt zich aan de voorgeschreven procedures.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan

D1-K1-W2: Stelt facturen op en controleert deze

Omschrijving

De medewerker financiële administratie stelt (standaard)facturen op op basis van ontvangen orders en/of mondelinge bestellingen. Hij controleert de (standaard)facturen en laat in voorkomende gevallen de eindcontrole van de facturen door de opdrachtgever uitvoeren.

Resultaat

-Volgens wettelijke voorschriften opstelde en gecontroleerde facturen

Gedrag

1. Stelt zorgvuldig en nauwkeurig (standaard)facturen op.
2. Controleert de (standaard)facturen systematisch en nauwkeurig.
3. Volgt instructies nauwgezet op en houdt zich aan de voorgeschreven procedures.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen

D1-K1-W3: Controleert inkoopfacturen en bereidt deze voor voor verdere verwerking en fiattering

Omschrijving

De medewerker financiële administratie controleert de inkoopfacturen rekenkundig en aan de hand van de onderliggende stukken. Als hij afwijkingen signaleert, overlegt hij met de opdrachtgever over de te ondernemen stappen. In voorkomende gevallen neemt hij in het Nederlands en/of het Engels contact op met de leverancier/de crediteur. Als de inkoopfacturen voldoen aan de gestelde eisen, legt hij ze ter fiattering voor aan de opdrachtgever. Hij rappelleert de opdrachtgever, als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen.

Resultaat

-gecontroleerde inkoopfacturen die voorbereid zijn voor verdere verwerking en fiattering
-correcte en met inzet van communicatieve vaardigheden gevoerde (schriftelijke of mondelinge) communicatie met leveranciers/crediteuren in het Nederlands en/of het Engels.

Gedrag

1. Controleert de inkoopfacturen systematisch en nauwkeurig op juistheid en volledigheid aan de hand van onderliggende stukken.
2. Geeft afwijkingen volledig en tijdig door aan de opdrachtgever en voert overleg over de te nemen stappen.
3. Neemt zo nodig tijdig contact op met de leverancier/crediteur en communiceert zorgvuldig en correct over de afwijkingen in de inkoopfactuur.

D1-K1-W3: Controleert inkoopfacturen en bereidt deze voor voor verdere verwerking en fiattering

4. Rappellect de opdrachtgever tijdig en correct over de ter verwerking en fiattering voorgelegde inkoopfacturen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen

D1-K1-W4: Verzorgt overzichten ten behoeve van debiteuren- en crediteurenbeheer

Omschrijving

De medewerker financiële administratie genereert betaaladvieslijsten en overzichten van openstaande posten uit een geautomatiseerd systeem. Hij berekent kengetallen als omloopsnelheid en gemiddelde debiteuren- en crediteurensaldo.

Resultaat

- Correcte betaaladvieslijsten
- Correcte openstaande postenlijsten
- Correcte overzichten van kengetallen

Gedrag

1. Stelt zorgvuldig en nauwkeurig openstaande postenlijsten op
2. Berekent kengetallen nauwkeurig.
3. Volgt instructies nauwgezet op en houdt zich aan de voorgeschreven procedures.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen