



Landelijke
Kwalificaties MBO

Financiële beroepen

Crebonummer:	93200, 93210
Sector:	Financiële beroepen
Branche:	n.v.t.
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	11
2.5 Trends en innovaties	12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	14
4 Beschrijving van de uitstromen	16
4.1 Financieel administratief medewerker	17
4.2 Bedrijfsadministrateur	19
4.3 Assistent-accountant	21
4.4 Salarisadministrateur	23
5 Beschrijving van de kerntaken	25
5.1 Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij	25
5.2 Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen	26
5.3 Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	28
5.4 Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij	30
5.5 Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services	32
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	34
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij	35
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen	36
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	37
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij	39
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services	40
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	41
1 Inleiding	41
2 Uitstromen	41
2.1 Financieel administratief medewerker	42
2.2 Bedrijfsadministrateur	75
2.3 Assistent-accountant	130
2.4 Salarisadministrateur	186
3 Certificeerbare eenheden	257
3.1 Junior financieel administratief medewerker	258
3.2 Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie	261
3.5 Medewerker boekhouding	271
3.6 Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie	
3.9 Medewerker salarisadministratie	
Deel D: Verantwoording	274
1 Inleiding	274
2 Proces- en inhoudsinformatie	275
2.1 Betrokkenen	275
2.2 Verwantschap	278
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	280
2.4 Discussiepunten	282
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	283
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	284

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Financiële beroepen . Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

De context waarin de beroepen voorkomen

De administrateur kan zijn werk doen in verschillende contexten. We onderscheiden er drie. Hij is werkzaam

- op de administratie van een bedrijf of instelling
- bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor
- bij een salarisadministratie

Het werk van de administrateur, die werkzaam is op de administratie van een bedrijf of instelling, leidt er toe dat de leiding van het bedrijf inzicht houdt in de financiële positie van het bedrijf, en de rechten en plichten van het bedrijf. De administrateur levert ook een bijdrage aan de verantwoording aan externe belanghebbenden, zoals banken, de belastingdienst, aandeelhouders en andere stakeholders.

De administrateur die werkzaam is bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor verricht administratieve handelingen ten behoeve van de klanten. Zijn taak is om financiële informatie van de klant te controleren, om aangiften voor te bereiden en om, indien gewenst, financieel-administratieve ondersteuning te bieden.

De administrateur kan werkzaam zijn bij een salarisadministratie. Zijn taak is om de salarissen en de daaraan gerelateerde belastingen en afdrachten correct en tijdig uit te laten betalen.

De taken die worden uitgevoerd

Het werk bestaat uit vijf kerntaken die worden uitgevoerd op niveau 3 of 4 van de mbo-kwalificatiestructuur.

Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij

De administrateur heeft als taak de actuele stand van met name de in- en verkopen bij te houden. De administrateur controleert en codeert boekingsstukken. Als de administrateur tijdens het bijwerken van de dagboeken op verschillen stuit tussen boekingsstukken en onderliggende documenten, of op onduidelijkheden, neemt hij hierover contact op met betrokken collega's of de klant, om tot opheldering of correctie van fouten te komen.

Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

De administrateur werkt periodiek mee aan werkzaamheden om te bepalen hoe het bedrijf en/of de klant er financieel voorstaat. Dit leidt tot een balans, een resultatenrekening, aanvullende rapportages en aangiften.

Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

De administrateur voert het debiteurenbeheer ofwel het creditmanagement uit. Hierdoor worden het debiteurenrisico en het vermogensbeslag van de debiteuren bij een bedrijf of instelling beperkt. De administrateur voert tevens het crediteurenbeheer uit voor de optimale afwikkeling van de betalingsverplichtingen die het bedrijf of de instelling is aangegaan.

Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij

Naast zijn werkzaamheden voor de financiële administratie voert de administrateur ook andere administratieve taken uit. Hij verzorgt de registratie van diverse kwantitatieve gegevens, zoals urenregistratie en projectadministratie.

Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

De salarisadministrateur voert de werkzaamheden uit voor de berekening en de uitbetaling van lonen en salarissen en de bijbehorende afdrachten.

Globale beschrijving van het soort werk

De administrateur doet financieel administratief werk. Hij werkt veel met de computer en gebruikt verschillende softwareprogramma's. Hij werkt zelfstandig, al dan niet in opdracht, aan administratieve taken met enige complexiteit. De werkzaamheden zijn afwisselend en worden meestal verricht vanuit een back office, maar er zijn ook externe contacten. De administrateur werkt veel met cijfers en documenten. Hij is nauwkeurig en kan lang geconcentreerd werken.

Specifieke kenmerken van de uitstroom financieel administratief medewerker

De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn vooral gericht op het bijwerken van de dagboeken, het bijwerken van de subadministraties en het voeren van kwantiteitenregistraties. Daarnaast is de financieel administratief medewerker betrokken bij het creditmanagement en verricht hij ook administratieve taken die niet per se financieel van aard zijn. De werkzaamheden worden uitgevoerd op niveau 3 en omvatten een deel van de taken van de bedrijfsadministrateur.

Specifieke kenmerken van de uitstroom bedrijfsadministrateur

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. Zijn primaire taak is om inzicht te creëren in de financiële positie van het bedrijf, ten behoeve van het management en externe belanghebbenden. Daarnaast is de bedrijfsadministrateur betrokken bij het creditmanagement en verricht hij ook administratieve taken die niet per se financieel van aard zijn.

Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht in het boekhouden te hebben, en overzicht over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het bijwerken van de dagboeken, anderzijds assisteert de bedrijfsadministrateur bij de periodeafsluitingen. Hij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties.

Specifieke kenmerken van de uitstroom assistent-accountant

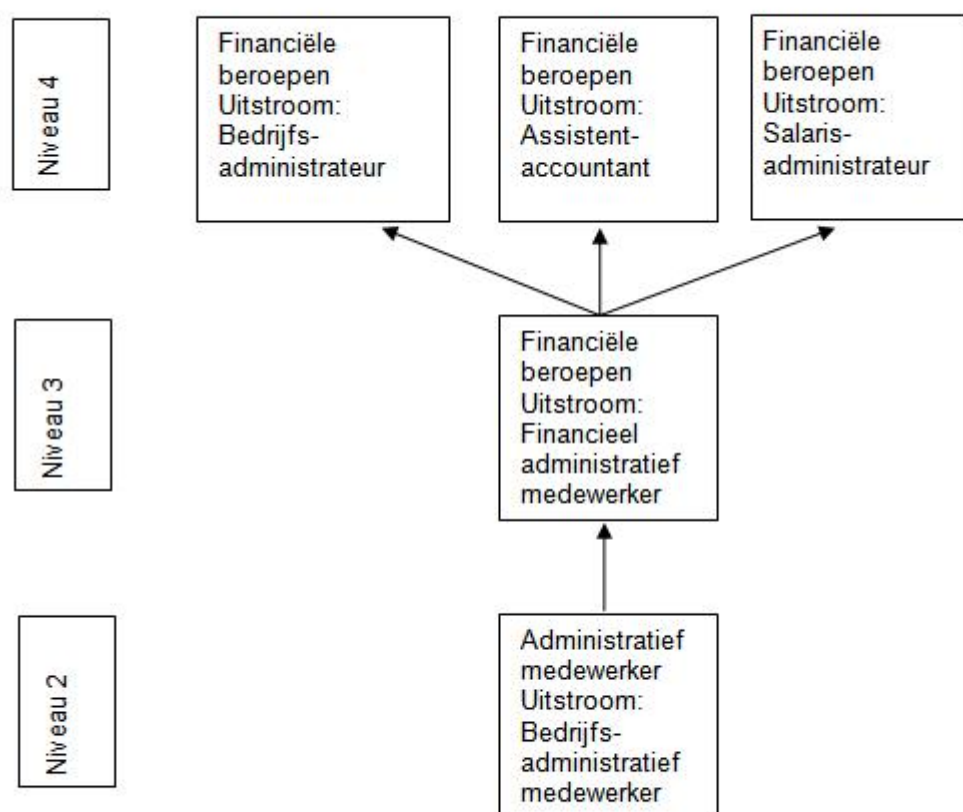
De assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor. Hij controleert financiële informatie van de klant en biedt, indien gewenst, financieel-administratieve ondersteuning. De werkzaamheden worden meestal op het accountantskantoor uitgevoerd en sporadisch bij de klant. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in het boekhouden en overzicht over de gehele administratie met haar subadministraties. De assistent-accountant moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht. Zijn werkzaamheden zijn gericht op het controleren van (deel)administraties, het voorbereiden van de periodeafsluitingen en het jaarverslag en het opstellen van belastingaangiften.

Specifieke kenmerken van de uitstroom salarisadministrateur

De salarisadministrateur heeft tot taak om de salarissen en de daaraan gerelateerde belastingen en afdrachten correct en tijdig uit te laten betalen. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in de salarisverwerking in al haar facetten en de gevolgen die fouten of vertragingen kunnen hebben voor het bedrijf en zijn medewerkers. De salarisadministrateur die werkzaam is bij dienstverleners zoals salarisadministratie- en accountantskantoren, moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht. De salarisadministrateur moet zich regelmatig bijscholen om veranderingen in wetgeving, belastingen en sociale zekerheid bij te houden.

Wat moet een administrateur kunnen?

De administrateur heeft financieel administratieve kennis en vaardigheden, die door de markt zeer worden gewaardeerd. De administrateur moet het leuk vinden te werken met computers en verschillende softwarepakketten. Het belang van communicatieve vaardigheden neemt de laatste jaren sterk toe. Hieronder wordt niet alleen verstaan dat de administrateur goed communiceert met collega's, maar hij moet ook vergadervaardigheden hebben en het bedrijf kunnen vertegenwoordigen in contacten met klanten. Hij moet zich inspannen om in zijn beroep bij te blijven. Het gaat hier vooral om veranderingen op het gebied van ICT en wetgeving.

Kwalificaties in beeld

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Financiële beroepen . In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Financieel administratief medewerker*
- *Bedrijfsadministrateur*
- *Assistent-accountant*
- *Salarisadministrateur*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO
Ontwikkeld door	ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van ECABO op het advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO, Op: 16-12-2008 Te: Amersfoort

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Financieel administratief medewerker - 3 Bedrijfsadministrateur - 4 Assistent-accountant - 4 Salarisadministrateur - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> • Junior financieel administratief medewerker • Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie • Medewerker boekhouding • Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie • Medewerker salarisadministratie
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	

2.3 Typering beroepengroep

Zij die de opleiding Financiële beroepen hebben gevolgd zijn gekwalificeerd om, afhankelijk van hun uitstroom, te werken als financieel administratief medewerker, bedrijfsadministrateur, als assistent-accountant, of als salarisadministrateur.

Administrateurs bij bedrijven, instellingen of accountantskantoren voeren financieel administratieve werkzaamheden uit, die er toe leiden dat het bedrijf, de instelling of de klant inzicht houdt in de financiële positie en de daarbijbehorende rechten en plichten. Deze werkzaamheden zijn ook gericht op de verantwoording aan externe belanghebbenden, zoals banken, de belastingdienst, aandeelhouders en andere stakeholders. De salarisadministrateur levert met zijn werkzaamheden een bijdrage aan het inzichtelijk maken van een deel van de rechten en de plichten van de organisatie (de uit te betalen salarissen) en draagt bij aan een deel van de verantwoording aan externen (belastingdienst). De salarisadministrateur verricht ook andere specifieke werkzaamheden, maar wordt toch tot de beroepengroep van administrateurs gerekend, omdat het beroep qua karakter, de gewenste houding en de benodigde kennis en vaardigheden, grote overeenkomsten heeft. De administrateur werkt in het algemeen zelfstandig, al dan niet in opdracht, aan taken met enige complexiteit. De werkzaamheden zijn afwisselend en worden meestal verricht vanuit een back office, maar er zijn ook externe contacten.

De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de financieel administratief medewerker steeds meer contacten heeft, is er doorgaans sprake van een back office functie. De financieel administratief medewerker werkt zelfstandig. Zijn taken zijn van een beperkte complexiteit. Ze zijn veelal gericht op het bijwerken van dagboeken en subadministraties en de daarmee verbonden taken. Van de financieel administratief medewerker wordt verwacht dat hij kan coderen.

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. Zijn taak is om inzicht te creëren in de financiële positie van het bedrijf, ten behoeve van het management en externe belanghebbenden. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de administrateur steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht in het boekhouden te hebben, en overzicht over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het bijwerken van de dagboeken, anderzijds assisteert de administrateur bij de periodeafsluitingen en bij de aangifte omzetbelasting. Hij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties.

De assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor en hij verricht administratieve handelingen ten behoeve van de klanten. Zijn taak is om financiële informatie van de klant te controleren en om, indien gewenst, financieel-administratieve ondersteuning te bieden. De werkzaamheden worden meestal op het accountantskantoor uitgevoerd en sporadisch bij de klant. De assistent-accountant onderhoudt steeds meer contacten met externe klanten, toch is er nog steeds sprake van een back office functie. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in het boekhouden en overzicht over de gehele administratie met haar subadministraties. De assistent-accountant moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht. Zijn werkzaamheden hebben een sterk controlerend karakter en zijn gericht op het voorbereiden van de periodeafsluitingen en het jaarverslag en het opstellen van belastingaangiften.

De salarisadministrateur is werkzaam bij een salarisadministratie. Zijn taak is om de salarissen en de daaraan gerelateerde belastingen en afdrachten correct en tijdig uit te laten betalen. Zijn taken hebben de nodige complexiteit. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in de salarisverwerking in al haar facetten en de gevolgen die fouten of vertragingen kunnen hebben voor het bedrijf en zijn medewerkers. De salarisadministrateur onderhoudt steeds meer contacten met interne en externe klanten, toch is er nog steeds sprake van een back office functie. De salarisadministrateur die werkzaam is bij dienstverleners zoals salarisadministratie- en accountantskantoren, moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht.

De administrateur moet beschikken over voldoende kennis en vaardigheden en moet goed kunnen werken met (boekhoudkundige) softwarepakketten en rekenprogramma's. De laatste jaren neemt het belang van communicatieve vaardigheden toe. Hieronder wordt niet alleen verstaan dat de administrateur prettig communiceert met collega's, maar hij moet ook enige vergadervaardigheden hebben en het bedrijf kunnen vertegenwoordigen in eenvoudige contacten met klanten. Daarnaast wordt er van de administrateur verwacht dat hij meedenkt in de bedrijfsvoering en dat hij zijn opvattingen en adviezen daarover goed kan verwoorden.

De administrateur werkt nauwkeurig, is in staat om zijn eigen werk te controleren en is integer.

N.B.: Diverse handelingen in een administratie mogen in de praktijk niet door dezelfde medewerker worden verricht vanwege de vereiste functiescheiding. De handelingen waar dit voor geldt, verschillen sterk per bedrijf of instelling en zijn ook afhankelijk van de branche en organisatiegrootte.

2.4 Loopbaanperspectief

Financieel administratief medewerker

Een aanzienlijk deel van de deelnemers aan de mbo-opleiding Financieel administratief medewerker stroomt direct door binnen de mbo-opleiding Financiële beroepen. Voortgezette studie is gebruikelijk, zowel bij bekostigde als particuliere opleidingen. De financieel administratief medewerker kan doorgroeien naar hogere administratieve functies met meer verantwoordelijkheden, binnen en buiten de eigen organisatie. De financieel administratief medewerker kan ook zijn werkring vinden in niet-financiële functies, bijvoorbeeld in de verkoopadministratie, in de logistiek of in de incasso.

Bedrijfsadministrateur

Voortgezette studie is gebruikelijk, zowel bij bekostigde als particuliere opleidingen. Van de mbo administrateurs stroomt 50% direct na diplomering door naar het hbo. Administrateurs die doorleren op het hbo, kiezen meestal voor de opleidingen Bedrijfseconomie of Accountancy. Aansluitende opleidingen in het particulier onderwijs zijn MBA en SPD. Administrateurs met ervaring kunnen in de loop van hun carrière coördinerende taken toebedeeld krijgen en uiteindelijk doorstromen naar functies als senior medewerker, teamleider, of hoofd financiën. Zeer ervaren administrateurs kunnen ook als ZZP-er administraties van derden verzorgen en uiteindelijk een klein administratiekantoor oprichten.

Assistent-accountant

Doorleren en doorgroeien is gebruikelijk en wordt doorgaans sterk gestimuleerd door de werkgever. Hbo Accountancy sluit goed aan, een andere mogelijkheid is de particuliere opleiding SPD. Deze opleidingen worden vaak ook in deeltijd aangeboden. De assistent-accountant kan in de loop van de tijd meer complexe administraties en “eigen” accounts gaan bedienen (onder de verantwoording van de accountant). De assistent-accountant kan middels een leerwerktraject uiteindelijk AA-accountant worden. Ook is specialisatie naar de fiscale afdeling van een accountantskantoor mogelijk.

Salarisadministrateur

Doorleren en doorgroeien is ook in dit beroep gebruikelijk en wordt doorgaans sterk gestimuleerd door de werkgever. Daarnaast wordt er veel bijgeschoold om de vakkennis te actualiseren. De Academy Payrollprofessionals (particulier onderwijs) biedt specifieke vervolgoopleidingen tot en met hbo-niveau: VPS, CPS en MPS. Er bestaan een aantal beroepsregisters voor salarisadministrateurs. De registers hebben toelatingseisen op basis van vooropleiding en ervaring. De geregistreerde salarisadministrateurs moeten jaarlijks hun kennis verplicht op peil houden via een PE-puntensysteem (Permanente Educatie). Salarisadministrateurs met ervaring kunnen grotere salarisadministraties gaan voeren en uiteindelijk doorstromen naar functies als senior medewerker, teamleider, of hoofd salarisadministratie.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Voor de administrateur is de vervangingsvraag in de arbeidsmarkt gemiddeld en de uitbreidingsvraag hoog. Al enige jaren is het aantal afgestudeerden in de mbo-sector Bedrijfsadministratie voor niveau 3 en 4 aan het dalen. Hieruit valt af te leiden dat de kansen per mbo-schoolverlater op de arbeidsmarkt alleen maar zullen toenemen. De beschikbaarheid van BPV-plaatsen heeft betrekking op zowel de kwantiteit als de kwaliteit. Sinds de invoering van de WEB zijn de activiteiten vooral erop gericht te zorgen voor voldoende BPV-plaatsen. Deze zijn opgenomen in het bedrijvenregister. Het ECABO bedrijvenregister is te raadplegen via www.ecabo.nl. Volgens het laatste arbeidsmarktonderzoek, de ECABO Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs 2007 - 2008 zijn er in kwantitatieve zin voldoende bedrijven beschikbaar voor de uitstromen Financieel administratief medewerker, Bedrijfsadministrateur en Assistent-accountant. Voor de uitstroom Salarisadministrateur dienen nieuwe bedrijven te worden geworven en geaccrediteerd.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Door de voortdurende wijzigingen in de administratieve eisen, de Arbo-wetgeving en fiscale wetgeving veranderen percentages, normbedragen en procedures in de boekhouding. Belastingwetten worden regelmatig aangepast en vernieuwd, dit heeft gevolgen voor de afwikkeling van de aangiften. De Wet Administratieve Lastenverlichting heeft als gevolg, dat de administratieve afwikkeling van bijvoorbeeld de loonheffing wordt vereenvoudigd. Daarnaast verandert de regelgeving rondom de jaarverslaggeving, onder andere door de invoering van IFRS-standaarden in de EU (en in Nederland) voor grote en middelgrote ondernemingen. Deze veranderingen brengen onzekerheid voor zowel hoger als lager opgeleide beroepsbeoefenaren met zich mee. Zo moet de veranderde wet- en regelgeving tijdig en volledig in de eigen organisatie worden ingevoerd en heeft dat gevolgen voor de dagelijkse werkzaamheden. De continue wijzigingen van wetten en regelingen zijn een belangrijke reden voor en het grote aanbod aan vakliteratuur, seminars en cursussen voor beroepsbeoefenaren in de financiële administratie.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Technologische ontwikkelingen Door de opmars van de computer en het internet en hun toepassingsmogelijkheden is het beroep ingrijpend veranderd. Dit proces is nog niet ten einde. Systemen worden steeds meer met elkaar verbonden, en informatie wordt steeds vaker digitaal aangeleverd en ingelezen. Eenvoudig invoerwerk en diverse tussenstappen in de administratie worden zoveel mogelijk beperkt. Zo worden bijvoorbeeld bankmutaties steeds vaker automatisch ingelezen in het bankboek. Op termijn kan deze ontwikkeling nadelig uitpakken voor de werkgelegenheid van medewerkers op mbo niveau 2 of lager. De verregaande automatisering impliceert een grotere onzichtbaarheid van de verwerkingsstappen, waardoor het belang van handmatige controles door medewerkers groter wordt. Het karakter van de functie zal langzaam verschuiven van invoeren en vastleggen van informatie uit het verleden, naar controle en beheersing, gericht op het heden en de toekomst. De komst van application service providers (ASP) biedt nieuwe mogelijkheden voor de financiële administraties. De geautomatiseerde boekhouding van een bedrijf draait dan extern op het internet. Daardoor kan de financiële administratie van een bedrijf het applicatiebeheer en de actualisatie van de boekhoudkundige software overlaten aan de leverancier en zich concentreren op haar kerntaken. Verder kan de accountant met behulp van ASP via internet meekijken over de schouder van de administrateur, waarna de accountant correcties kan voorstellen. Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen De bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen zijn een direct gevolg van de opmars van de ICT. Enerzijds maakt de techniek het voor ondernemers gemakkelijker om zelf (een deel van) de financiële administratie te verzorgen, anderzijds stimuleren de ingewikkelde regelgeving en het toelagen op de core-business, de uitbesteding naar gespecialiseerde bedrijven als administratiekantoren. Er is een trend waarneembaar</p>

	<p>dat grote bedrijven financiële administraties van afdelingen of businessunits gaan concentreren in financial shared service centers. Internationale ontwikkelingen Het Engels rukt op in de Nederlandse samenleving en ook in de administratie. Softwarepakketten en handleidingen zijn vaak in het Engels en het aantal bedrijven met Engels als “corporate language” neemt toe. Dit vergroot de wenselijkheid om deze taal te beheersen. Enkele multinationals hebben hun financial shared service center recentelijk verplaatst naar lagelonenlanden of zijn dit aan het voorbereiden.</p>
--	--

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Financieel administratief medewerker

U2: Bedrijfsadministrateur

U3: Assistent-accountant

U4: Salarisadministrateur

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom			
		U1	U2	U3	U4
Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij					
	1.1 Werkt het inkoopboek bij	x	x	x	x
	1.2 Werkt het verkoopboek bij	x	x	x	x
	1.3 Werkt de bankboeken bij	x	x	x	x
	1.4 Werkt het kasboek bij	x	x	x	x
Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen					
	2.1 Verricht boekingen in het memoriaal		x	x	x
	2.2 Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting		x	x	
	2.3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting		x	x	
	2.4 Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting			x	
Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer					
	3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze	x	x	x	x
	3.2 Stelt facturen op	x	x	x	x
	3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering	x	x	x	x
	3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen	x	x	x	x
Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij					
	4.1 Houdt een projectadministratie bij		x	x	x
	4.2 Houdt een urenadministratie bij	x	x	x	x
	4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij	x	x	x	x
	4.4 Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen		x	x	x

		Uitstroom			
Kerntaak	Werkproces	U1	U2	U3	U4
	4.5 Beheert de kas		x	x	x
Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services					
	5.1 Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie				x
	5.2 Verwerkt individuele en collectieve mutaties				x
	5.3 Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten				x
	5.4 Treft voorbereidingen voor de loonaangifte				x
	5.5 Verricht controles				x
	5.6 Informeert over salarisadministratie				x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Financieel administratief medewerker*
- *Bedrijfsadministrateur*
- *Assistent-accountant*
- *Salarisadministrateur*

4.1 Financieel administratief medewerker

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit). De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de financieel administratief medewerker steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie.																																															
Typerende beroepshouding	De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De financieel administratief medewerker is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De financieel administratief medewerker is in staat om de gevolgen van niet toepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de financieel administratief medewerker wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt.																																															
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																																															
Rol en verantwoordelijkheden	De financieel administratief medewerker verricht zijn werkzaamheden zelfstandig en past standaardprocedures toe. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's. Contacten met externen zijn beperkt.																																															
Complexiteit	De werkzaamheden van de financieel administratief medewerker zijn uitvoerend en veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. Het gebruik van regels en voorschriften vraagt kennis van deze regels en inzicht om de regels te kunnen toepassen in vergelijkbare, niet identieke, situaties. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de financieel administratief medewerker. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.																																															
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																															
Branche vereisten	Nee																																															
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spoken</th><th>Schrijven</th></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>							Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven																																											
C2																																																
C1																																																
B2																																																
B1	x	x	x	x	x																																											
A2	x	x	x	x	x																																											
A1	x	x	x	x	x																																											

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x		x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

4.2 Bedrijfsadministrateur

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit) . De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de bedrijfsadministrateur steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie.																	
Typerende beroepshouding	De bedrijfsadministrateur werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De bedrijfsadministrateur is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De bedrijfsadministrateur is in staat om de gevolgen van niet toepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt. Van de administrateur wordt verwacht dat hij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interene klanten.																	
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																	
Rol en verantwoordelijkheden	De bedrijfsadministrateur verricht zijn werkzaamheden zelfstandig en past standaardprocedures toe. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's en met externen.																	
Complexiteit	De werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur zijn uitvoerend en veelal routinematig. De bedrijfsadministrateur wordt af en toe met onverwachte situaties geconfronteerd. Het gebruik van regels en voorschriften vraagt kennis van deze regels en inzicht om de regels te kunnen toepassen in vergelijkbare, niet identieke, situaties. De bedrijfsadministrateur beantwoordt vragen en geeft soms uitleg, bijvoorbeeld over de urenregistratie. 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. De werkzaamheden voor de periodeafsluitingen en de maandelijkse aangiften zijn ingewikkeld voor de bedrijfs administrateur. Deze werkzaamheden moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt hij soms de grenzen van zijn kunnen tegen.																	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																	
Branche vereisten	Nee																	
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven													
C2																		

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	x
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

4.3 Assistent-accountant

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor.</p> <p>De assistent-accountant verricht zijn werkzaamheden vooral in de MKB-praktijk van accountantskantoren en dan met name voor de kleinere bedrijven.</p> <p>De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel de assistent-accountant steeds meer externe contacten onderhoudt, vooral met klanten, is er doorgaans sprake van een back office functie.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De assistent-accountant werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De assistent-accountant is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch en controleert indien gewenst ook het werk van anderen. De assistent-accountant is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie van klanten en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. Het werken voor (veel) verschillende klanten kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken, de assistent-accountant moet daarom goed kunnen plannen en stressbestendig zijn. De assistent-accountant stelt zich in externe contacten klantgericht op en leeft zich in in de situatie en de wensen van de (verschillende) klanten. De assistent-accountant is in staat om de gevolgen van niet toegepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de assistent-accountant wordt verwacht dat hij altijd integer is en dat hij kritische situaties goed beoordeelt vanuit de regelgeving en vanuit de beroepsethiek.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De assistent-accountant verricht zijn werkzaamheden zelfstandig en past standaardprocedures toe, deze zijn opgenomen in het werkprogramma. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en werkt onder de eindverantwoordelijkheid van de accountant. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's en met externen.</p>
Complexiteit	<p>De werkzaamheden van de assistent-accountant zijn uitvoerend en veelal routinematig van aard, maar daarbij moet hij wel omschakelen van werk voor de ene naar werk voor de andere klant. Hij wordt af en toe met onverwachte situaties geconfronteerd. Het gebruik van regels en voorschriften vraagt kennis van deze regels en inzicht om de regels te kunnen toepassen in vergelijkbare, niet identieke, situaties. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de assistent-accountant. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden. De werkzaamheden voor de periodeafsluitingen en de maandelijkse aangiften zijn ingewikkeld voor de assistent-accountant. Deze werkzaamheden moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt hij soms de grenzen van zijn kunnen tegen. Indien hij opdrachten uitvoert voor middelgrote bedrijven, zal hij vanwege de complexiteit werken aan onderdelen van de administraties en zullen zijn werkzaamheden meer voorbereidend van aard zijn.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p>

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	x
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

4.4 Salarisadministrateur

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De salarisadministrateur is werkzaam op de afdeling administratie of personeelszaken van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit), of bij een dienstverlener op het gebied van salarisadministratie, zoals een salarisadministratiekantoor of accountantskantoor.</p> <p>De werkzaamheden van de salarisadministrateur van een bedrijf of instelling zijn primair intern gericht. Hij onderhoudt externe contacten met instellingen als pensioenfondsen en UVW, en ook met de belastingdienst. De salarisadministrateur op een (salaris)administratiekantoor of accountantskantoor heeft naast interne contacten met collega's en leidinggevende vooral contact met de externe klanten waaraan diensten worden verleend, en met de hiervoor genoemde externe instellingen.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De salarisadministrateur werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De salarisadministrateur is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie van personen en het bedrijf (of de bedrijven die klant zijn). Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De salarisadministrateur is in staat om zich de gevolgen van de toegepaste regelgeving voor individuen en bedrijven/instellingen voor te stellen, en daar in zijn handelen rekening mee te houden. In de contacten met interne en externe klanten toont hij geduld en tact. Hij moet daarbij in staat zijn om de regels toe te passen en om de relatie in stand te houden. Bovendien moet hij makkelijk kunnen schakelen tussen de verschillende klanten van wie hij de salarisadministratie verzorgt. Kernmerkend voor het werk van de salarisadministrateur is dat hij te maken heeft met frequente veranderingen in de wet- en regelgeving. Hij is geïnteresseerd en zelf actief om deze veranderingen die te maken hebben met zijn vak bij te houden en zich er regelmatig bij te scholen. De salarisadministrateur heeft er geen moeite mee om zijn werkritme aan te passen aan de periodieke pieken die de betaling van salarissen en het voorbereiden van loonafdrachten met zich meebrengen. Hij is stressbestendig en kan goed plannen en prioriteiten stellen.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De salarisadministrateur verricht zijn werkzaamheden zelfstandig en past standaardprocedures toe. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. Afhankelijk van de positie in de organisatie zijn heeft hij meer verantwoordelijkheid voor het eindresultaat (betaling van salarissen en loonafdrachten) en heeft hij meer of minder contacten met collega's buiten de eigen afdeling en klanten en/of overige externen.</p>
Complexiteit	<p>Over het algemeen werkt hij de salarisadministrateur met geautomatiseerde systemen, maar hij moet in staat zijn zelf te controleren of de verwerking tot correcte uitkomsten heeft geleid. De werkzaamheden van de salarisadministrateur zijn uitvoerend. Regelmatig worden de routines veranderd vanwege veranderingen in de wet- en regelgeving of de ondersteunende software. Hij wordt af en toe met onverwachte situaties geconfronteerd. Het gebruik van regels en voorschriften vraagt kennis en inzicht om deze te kunnen toepassen in vergelijkbare, niet identieke, situaties. De salarisadministrateur beantwoordt vragen van overige werknemers van zijn bedrijf of klanten en moet soms uitleg geven over veranderingen of reageren op klachten. Voor de contacten met interne en externe klanten worden geduld en tact gevraagd van de salarisadministrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden. De werkzaamheden rond de jaarwisseling, waarbij enerzijds afsluitende werkzaamheden van het kalenderjaar moeten worden verricht en anderzijds nieuwe wet- en regelgeving moet worden ingepast in de salarisverwerking, zijn ingewikkeld voor de salarisadministrateur. Deze werkzaamheden, en in mindere mate die voor de maandelijkse uitbetaling van</p>

	salarissen, moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt de salarisadministrateur soms de grenzen van zijn kunnen tegen.																																																																																																																											
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																																											
Branche vereisten	Nee																																																																																																																											
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td>x</td><td></td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>X2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1	x		x	x	X2	x	x	x	x	X1	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x																																																																																																																									
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2																																																																																																																												
Y1	x		x	x																																																																																																																								
X2	x	x	x	x																																																																																																																								
X1	x	x	x	x																																																																																																																								

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De administrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. De administrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. De administrateur controleert de bankmutaties op juistheid en doet de daaruit voortvloeiende boekingen. Hij ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de bankstukken. Hij voert de bij- en afschrijvingen in, in de bankboeken. Op basis van de girale ontvangsten en betalingen verricht de bedrijfsadministrateur boekingen in de subadministraties debiteuren en crediteuren. De administrateur verwerkt de kasmutaties. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert boekingsstukken voor de kas en voert de boekingsstukken in een dagboek in. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Toelichting: De administrateur heeft als taak de actuele stand van een aantal financiële zaken bij te houden. Over het algemeen werkt hij hier dagelijks aan, door het verwerken van de relevante gegevens in de diverse dagboeken van de boekhouding. Hierbij gebruikt hij een geautomatiseerd boekhoudsysteem, dat in voorkomende gevallen is gekoppeld aan andere (ERP)systemen die in de organisatie gebruikt worden (voor inkoop, verkoop, relatiebeheer, logistiek etc.). Het werk van de administrateur is uitvoerend van aard. Hij werkt zelfstandig, maar binnen vast omschreven regels. Als de administrateur tijdens het bijwerken van de dagboeken op verschillen stuit tussen boekingsstukken en onderliggende documenten, of op onduidelijkheden, neemt hij hierover contact op met betrokken collega's, om tot opheldering of correctie van fouten te komen. De administrateur werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij heeft als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen. Bij de uitvoering van deze kerntaak betreft dat meestal het vragen of geven van aanvullende informatie om onjuiste boekingen te voorkomen of eerder door anderen gemaakte fouten in het inkoop-, verkoop- of betalingsproces te corrigeren. De administrateur levert tijdig producten af, die rekenkundig, inhoudelijk en boekhoudkundig correct zijn en zijn opgesteld conform de wet en de bedrijfsregels. De administrateur werkt nauwkeurig en streeft er naar geen fouten te maken. Het herstel van fouten is namelijk vaak tijdrovend en fouten kunnen leiden tot verkeerde beslissingen die de onderneming kunnen schaden.</p>	1.1	Werkt het inkoopboek bij
	1.2	Werkt het verkoopboek bij
	1.3	Werkt de bankboeken bij
	1.4	Werkt het kasboek bij

5.2 Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De administrateur verricht boekingen in het memoriaal, voor de financiële feiten, die niet geboekt kunnen worden in de dagboeken. De administrateur controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Bij ingewikkelde boekingen worden de bedragen en de coderingen in overleg met het hoofd administratie of de accountant bepaald. De administrateur vraagt ontbrekende of aanvullende gegevens op bij collega's of klanten en boekt vervolgens de journaalposten in het memoriaal. Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen. De administrateur verzamelt de benodigde gegevens voor zijn bijdrage aan de periodeafsluiting. Hij vraagt ontbrekende gegevens op of wint informatie in bij collega's of bij klanten. In voorkomende gevallen controleert hij diverse activa, passiva, kosten en batenposten. Hij voert indien nodig voorafgaand of achteraf journaalposten in t.b.v. de balans en de resultatenrekening. Hij legt de bijzonderheden die hij tegenkomt in de boekingsgang en bij de controle van de posten vast. Vervolgens genereert hij de conceptbalans en de conceptresultatenrekening. Indien de administrateur werkzaam is bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor, controleert hij tevens of de boekhouding of enkele deeladministraties van de klant op de juiste wijze gevoerd zijn. Maandelijks, per kwartaal of soms per jaar bereidt de administrateur de aangifte omzetbelasting voor op basis van de relevante posten uit het grootboek. Hij controleert de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere perioden, noteert eventuele fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij werkt het fiscale bedrijfsdossier bij en archiveert de gebruikte documenten. De administrateur bereidt de aangifte inkomstenbelasting voor. Hij verzamelt en ordent de hiervoor benodigde gegevens en vraagt ontbrekende gegevens op of wint informatie in. Hij controleert de (voorlopige) aanslagen inkomstenbelasting en maakt een vergelijking met de aangiften van vorige jaren. Vervolgens voert hij onderdelen van de aangifte in. Toelichting: De administrateur werkt periodiek mee aan de werkzaamheden om te bepalen hoe het bedrijf en/of de klant er financieel voorstaat. Dit leidt tot een balans, een resultatenrekening, aanvullende rapportages en fiscale aangiften. Het werk van de administrateur is uitvoerend van aard. Hij werkt zelfstandig, maar binnen vast omschreven regels. De administrateur levert tijdig zijn producten af, die rekenkundig, inhoudelijk en boekhoudkundig correct zijn en zijn opgesteld conform de voorschriften die het bedrijf hanteert. Hij dient bijzonderheden goed vast te leggen en te verklaren en/of te motiveren. De administrateur die werkzaam is bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor, voert zijn werkzaamheden consequent uit volgens het voorgeschreven werkprogramma en besteedt speciale aandacht aan dossiervorming. De administrateur registreert en archiveert relevante stukken en notities per klant, zodat deze in voorkomende gevallen snel kunnen worden geraadpleegd, maar ook om te voldoen aan de wettelijke bewaartermijnen. De werkzaamheden voor de periodeafsluiting moeten soms onder grote tijdsdruk, maar toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. De werkzaamheden voor de periodeafsluiting zijn ingewikkeld voor de administrateur en hij moet daarom goed beoordelen wanneer hij hulp of nadere informatie moet vragen van zijn leidinggevende. De mogelijkheid bestaat dat hij bij controlewerkzaamheden materiële fouten ontdekt, hij moet daarop bedacht zijn en in zulke gevallen terstond zijn leidinggevende inlichten. De administrateur werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij heeft als daartoe aanleiding is</p>	2.1	Verricht boekingen in het memoriaal
	2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting
	2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting
	2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting

ook contact met collega's van andere afdelingen en (in geval van assistent-accountant en salarisadministrateur) met externe klanten. De administrateur die werkzaam is op een accountantskantoor of bij een administratiekantoor, voert zijn werkzaamheden uit voor diverse klanten. Hij heeft regelmatig contacten met de klanten, bijvoorbeeld bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens.	
--	--

5.3 Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	Werkprocessen bij kerntaak 3								
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De administrateur wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en 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 actie om deze te completeren. De administrateur stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig waarvoor hij contact opneemt met een klant. Als dit van belang is, controleert hij of de order valt binnen de kredietlimiet. Hij controleert de facturen en creditfacturen die door de verkoopadministratie zijn opgesteld rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken, zodat deze gereed zijn om gecodeerd te kunnen worden. 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. Zonodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die gemaakt zijn bij de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk. Zonodig 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 informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn. De administrateur voert het crediteurenbeheer uit voor de optimale afwikkeling van de betalingsverplichtingen. 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. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan bij de budgethouders. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. In voorkomende gevallen stelt hij een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn. De administrateur geeft, afhankelijk van het niveau waarop hij functioneert, desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkoop op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo. In voorkomende gevallen beantwoordt hij ook vragen van crediteuren als hij wordt gebeld over het uitblijven van een betaling. Toelichting: De administrateur voert het debiteurenbeheer ofwel het creditmanagement uit. Hierdoor worden het debiteurenrisico en het vermogensbeslag van de debiteuren bij een bedrijf of instelling beperkt. De administrateur voert tevens het crediteurenbeheer uit voor de optimale afwikkeling van de betalingsverplichtingen die het bedrijf of de instelling is aangegaan. De administrateur werkt nauwkeurig en streeft er naar geen fouten te maken. Het herstel van fouten is vaak tijdrovend en fouten kunnen leiden tot verkeerde beslissingen die de onderneming kunnen schaden. Het werk van de administrateur is uitvoerend van aard. Hij werkt zelfstandig, maar binnen vast omschreven regels. Het gebruik van deze regels en voorschriften vraagt kennis van deze regels en inzicht om de regels te kunnen toepassen in vergelijkbare, niet identieke, situaties. De administrateur levert tijdig producten af, die rekenkundig, inhoudelijk en boekhoudkundig correct zijn en zijn opgesteld conform de voorschriften die het bedrijf hanteert. Hij dient bijzonderheden goed vast</p>	<table> <tr> <td>3.1</td><td>Voert stamgegevens in en wijzigt deze</td></tr> <tr> <td>3.2</td><td>Stelt facturen op</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering</td></tr> <tr> <td>3.4</td><td>Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen</td></tr> </table>	3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze	3.2	Stelt facturen op	3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering	3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze								
3.2	Stelt facturen op								
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering								
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen								

te leggen en te verklaren en/of te motiveren. Hij moet bovendien goed beoordelen wanneer hij hulp of nadere informatie moet vragen van zijn leidinggevende. De mogelijkheid bestaat dat hij bij controlewerkzaamheden materiële fouten ontdekt. Hij moet daarop bedacht zijn en in zulke gevallen terstond zijn leidinggevende inlichten. De administrateur werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij heeft als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen. Hij heeft telefonische contacten met klanten, bijvoorbeeld indien een klant belt met vragen of indien hij gegevens opvraagt bij een klant.

5.4 Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De administrateur ondersteunt de projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten en het inbrengen hiervan in het geautomatiseerde systeem van projectadministratie. Hij verzamelt financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten en controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Hij rappelleert projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders die hun gegevens nog niet hebben ingeleverd of ingevoerd. Hij vergelijkt de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten en noteert de bevindingen. Tenslotte stelt hij periodiek en op verzoek rapportages op en distribueert deze naar de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie. De administrateur verzamelt gegevens over gewerkte uren van collega's, 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 en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de administrateur met de leidinggevende. In voorkomende gevallen beantwoordt hij vragen van collega's over de procedures en het gebruik van het systeem. 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. De administrateur legt nieuwe medewerkers de werking van systemen voor registratie van kwantitatieve gegevens uit. Daarbij instrueert hij hen over de taak die medewerkers hebben in het aanleveren van gegevens of het zelf inbrengen hiervan in de systemen, en wanneer deze gegevens moeten worden verstrekt. Hij maakt hen ook duidelijk wat het belang van een correcte en tijdige registratie is voor de organisatie als geheel en hun eigen functioneren daarbinnen. Ook geeft hij dergelijke uitleg en/of instructies aan collega's die zich met vragen tot hem wenden of bij wie hij herhaaldelijk fouten bij het aanleveren of inbrengen van gegevens constateert. Als er een nieuw systeem in gebruik wordt genomen of als er een andere manier van werken met een systeem van de medewerkers wordt gevraagd, levert de administrateur een bijdrage voor de schriftelijke instructie. De administrateur beheert een kas. Hij betaalt en ontvangt geld en geldswaardig papier, volgens instructies en op basis van de stukken die hem worden aangeboden. Hij vult (standaard-)stortingsbewijzen, kwitanties, voorschotformulieren en facturen in en tekent deze of laat deze tekenen. Hij controleert parafen, gebruikt een kasregister en controleert periodiek de hoeveelheid geld en andere documenten met waarde. Hij stort overtollig kasgeld af, of haalt geld om de kas aan te vullen. Hij nummert de kasstukken en archiveert documenten. Hij legt verantwoording af over de inhoud van de kas en meldt kasverschillen. Toelichting: Naast zijn werkzaamheden voor de financiële administratie voert de administrateur ook andere administratieve taken uit. Hij verzorgt de registratie van diverse kwantitatieve gegevens. Welke gegevens geregistreerd worden en hoe de administrateur daarmee precies moet</p>	4.1	Houdt een projectadministratie bij
	4.2	Houdt een urenadministratie bij
	4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij
	4.4	Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen
	4.5	Beheert de kas

werken is afhankelijk van het bedrijf, zowel van de core business daarvan als van de geautomatiseerde systemen die in gebruik zijn (bijv. voor de voorraadadministratie) als van de verdeling van taken waartoe is besloten binnen het bedrijf. De administrateur werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij heeft als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen, voor het rappelleren, het bespreken van foutief aangeleverde informatie of het uitkeren van kasgeld aan een collega, die niet over de juiste papieren of autorisatie beschikt.

5.5 Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services























Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services	Werkprocessen bij kerntaak 5	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De administrateur verzamelt alle benodigde gegevens voor de salarisverwerking en controleert de aangeleverde gegevens op volledigheid en plausibiliteit en of deze geautoriseerd zijn. Vervolgens rangschikt hij de te verwerken gegevens op prioriteit en voert hij de stamgegevens in. Hij verzorgt de aan- of afmelding van medewerkers bij diverse instanties als de mutaties daartoe aanleiding geven. Naderhand archiveert hij de gebruikte documenten. De administrateur start de (proef)run van het geautomatiseerde salarisverwerkingspakket, en genereert vervolgens het verwerkingsverslag en de loonstroken. Hij controleert door steekproeven of de salarissen juist zijn berekend, vooral daar waar hij mutaties heeft aangebracht en waar hij een grotere kans op fouten voorziet. Hij herstelt verwerkingsfouten of doet een voorstel hoe de fout gecorrigeerd kan worden. Hij houdt zich op de hoogte van de vaak snelle ontwikkelingen m.b.t. de wet- en regelgeving via het bijhouden van relevante tijdschriften, (elektronische) nieuwsbrieven enz. en het bijwonen van nascholingsdagen van beroepsorganisaties, uitgeverijen, platforms e.d. en past in opdracht van zijn leidinggevende nieuwe zaken toe. Hij genereert, verspreidt en archiveert diverse overzichten en rapportages naar het management en/of de klant. Hij geeft mutaties in gegevens van medewerkers door aan externe instanties zoals de belastingdienst, verzekeraars en pensioenfondsen. Hij draagt zorg voor dossiervorming. De administrateur stelt het voorstel op voor de te betalen lonen, belastingen en afdrachten en biedt dit ter fiattering aan bij zijn leidinggevende. Vervolgens wordt het voorstel doorgestuurd naar de directeur of de klant ter accordering en ten slotte betaalt de administratie (van het eigen bedrijf of van de klant) de salarissen uit. De administrateur controleert de benodigde gegevens (meestal de loonjournaalpost) op volledigheid en correctheid. Hij controleert de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere periodes en noteert eventuele fouten en bijzonderheden. Hij voert aanvullingen op de loonaangifte in (bijv. vermindering voor speur- en ontwikkelingswerk) en biedt deze ter controle en ter fiattering aan bij zijn leidinggevende. Vervolgens voert hij de loonaangifte in. Hij werkt het fiscale bedrijfs- of klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten. De salarisadministrateur controleert periodiek of de juiste lonen zijn berekend en of de juiste lonen en afdrachten uitbetaald zijn. Hiervoor verricht hij diverse vierkants- of verbandscontroles, en controleert hij de loonsom t.o.v. de voorgaande perioden. Hij controleert tevens de inhoud van het collectieve deel van de loonaangifte en zorgt voor inzending en afdracht aan de fiscus. Hij maakt indien gewenst budgetprognoses van de totale loonsom en rapporteert de diverse controles aan de belanghebbenden. De administrateur werkt mee aan de schriftelijke informatie over de beloning aan betrokkenen (medewerkers van zijn organisatie of klanten waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd), bijvoorbeeld als er veranderingen zijn in de salarisopbouw en voor het wegwijs maken van nieuwkomers in de organisatie. Hij instrueert medewerkers van de eigen organisatie of van klantorganisaties waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd, over de informatie die hij van hen nodig heeft en hoe en wanneer zij deze gegevens moeten aanleveren. Verder beantwoordt hij incidentele vragen en reageert op klachten van collega's en/of klanten over het salaris, onkostenvergoedingen, belastingen enz. Toelichting: Piekbelasting komt regelmatig voor in de cyclus van de verloning en rondom de jaarwisseling. Daarnaast komen er regelmatig onverwachte situaties voor. Ondanks de vaak grote tijdsdruk moet de administrateur zijn werk zorgvuldig en correct doen. Medewerkers zijn immers zeer gevoelig voor fouten op hun salarisstroom. Hij dient bijzonderheden die hij ontdekt</p>	5.1	Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie
	5.2	Verwerkt individuele en collectieve mutaties
	5.3	Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten
	5.4	Treft voorbereidingen voor de loonaangifte
	5.5	Verricht controles
	5.6	Informeert over salarisadministratie

tijdens zijn werkzaamheden goed vast te leggen en te verklaren en/of te motiveren. De administrateur die werkzaam is bij een accountantskantoor of bij een salarisadministratiekantoor, besteedt speciale aandacht aan dossiervorming. De administrateur registreert en archiveert relevante stukken en notities per klant, zodat deze in voorkomende gevallen snel kunnen worden geraadpleegd, maar ook om te voldoen aan de wettelijke bewaartermijnen. Hij moet bovendien goed beoordelen wanneer hij hulp of nadere informatie moet vragen van zijn leidinggevende. Regelmatig veranderen wetten, belastingen, sociale premies en CAO's en (onderdelen van) het salarisverwerkingssysteem. De salarisadministrateur houdt deze veranderingen bij door vakliteratuur en bijscholing. De administrateur die werkzaam is bij salarisverwerkers, accountantskantoren of administratiekantoren, heeft zoveel inzicht en vaardigheden in de salarisverwerking, dat hij in een zelfde periode kan werken aan de salarisverwerking van verschillende klanten en makkelijk kan omschakelen. De administrateur werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij wordt benaderd door medewerkers of klanten, waarvoor hij de salarisadministratie voert, met vragen of klachten over de loonstrook. Hij neemt ook zelf (telefonisch) contact op met klanten om gegevens op te vragen. Hij moet kunnen uitleggen hoe de loonstrook is opgebouwd en kunnen aangeven of er sprake is van een fout.























6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Werkt het inkoopboek bij																										
1.2	Werkt het verkoopboek bij																										
1.3	Werkt de bankboeken bij																										
1.4	Werkt het kasboek bij																										


























6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen		Competenties																											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y			
		Bejlsissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen			
Werkprocessen																													
2.1	Verricht boekingen in het memoriaal																												
2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting																												
2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting																												
																													
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting																												

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer






Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze																				
3.2	Stelt facturen op																				
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering																				
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen																				

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Houdt een projectadministratie bij																				
4.2	Houdt een urenadministratie bij																				
4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij																				
4.4	Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen																				
4.5	Beheert de kas																				

6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
5.1	Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie																									
5.2	Verwerkt individuele en collectieve mutaties																									
5.3	Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten																									
5.4	Treft voorbereidingen voor de loonaangifte																									
5.5	Verricht controles																									

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
5.6	Informeert over salarisadministratie																									

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Financieel administratief medewerker

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Werkt het inkoopboek bij											X		X						X	X					
1.2	Werkt het verkoopboek bij											X		X						X	X					
1.3	Werkt de bankboeken bij										X	X		X						X	X					
1.4	Werkt het kasboek bij										X	X		X						X	X					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none">Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Elementaire kennis van vormen van financieringInzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van grootboeken.Kennis van rekeningstelsels
------------	--	--	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met eigen controle van de resultaten uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het inkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de inkopen correct in het inkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het verkoopboek. De werkzaamheden aan het verkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op verkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none">Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Elementaire kennis van vormen van financieringEnig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van grootboeken.Kennis van rekeningstelsels
------------	--	---	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met eigen controle van zijn werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het verkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de verkopen correct in het verkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker controleert de bankmutaties op juistheid en doet de daaruit voortvloeiende boekingen. Hij ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de bankstukken. Hij voert de bij- en afschrijvingen in, in de bankboeken. Op basis van de girale ontvangsten en betalingen verricht de financieel administratief medewerker boekingen in de subadministraties debiteuren en crediteuren.		
Gewenst resultaat	Correct invoerverslag en correct bijgewerkte bankboeken. Correct bijgewerkte inkoop- en verkoopadministratie (na mutaties vanuit de bankboeken). Een betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het bankboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	<p>De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op de bankafschriften om deze van een correcte boekingscode te voorzien.</p> <p>De financieel administratief medewerker controleert de gegevens op bankafschriften op rekenkundige fouten en andere onjuistheden door vergelijking met onderliggende stukken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).• Elementaire kennis van afschrijvingen• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).• Elementaire kennis van vormen van financiering• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).
------------	--	--	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van grootboeken.• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.• Via memo's en invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over opgemerkte bijzonderheden en zelf ondernomen acties.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De financieel administratief medewerker rapporteert de opgemerkte verschillen tussen bankmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij				
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het bankboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de bankafschriften correct in het bankboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker verwerkt de kasmutaties. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert boekingsstukken in, in het geautomatiseerde kasboek. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert boekingsstukken voor de kas en voert de boekingsstukken in een dagboek in. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Betrouwbaar bijgewerkt geautomatiseerd kasboek of bijgewerkte kasstaat en/of kasboek. Betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op de kasstukken om deze van een correcte boekingscode te voorzien. De financieel administratief medewerker controleert de in- en uitgaande bedragen en vergelijkt deze met onderliggende stukken, om rekenkundige fouten en andere onjuistheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">Benodigde kennis bij het controleren van ontvangsten en betalingen per kas.Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Elementaire kennis van vormen van financieringJournaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van grootboeken.Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.
------------	--	--	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekendraagzaamheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.• Via memo's en invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over opgemerkte bijzonderheden en zelf ondernomen acties.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De financieel administratief medewerker rapporteert de opgemerkte verschillen tussen kasmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij				
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij				
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker pakt zijn werk ordelijk aan en voert het met grote nauwkeurigheid uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het kasboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken correct in het kasboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze													X						X	X
3.2	Stelt facturen op						X				X	X		X						X	
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering					X	X				X								X	X	X
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen						X				X	X		X					X	X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker wijzigt de stamgegevens op basis van mutaties. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en 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 actie om deze te completeren.		
Gewenst resultaat	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker toetst de aangeleverde stamgegevens op volledigheid en neemt actie om aanvullende informatie te krijgen als hij constateert dat bepaalde informatie ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis van privacy wetgeving Kennis van het inkoop- en het verkoopproces. Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&B en EDR. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De financieel administratief medewerker houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat de stamgegevens zijn ingebracht conform de bedrijfsregels en de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag conform de bedrijfsregels zijn vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker pakt het inbrengen en wijzigen van stamgegevens ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat deze gegevens in één keer correct in het systeem komen te staan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------------	---	---	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.2 werkproces: Stelt facturen op**

Omschrijving	De financieel administratief medewerker stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig van de klant. Als dit van belang is, controleert hij of de order valt 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.		
Gewenst resultaat	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten en gereed om te verwerken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden en onderneemt zonodig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijke vraag kunnen formuleren over gewenste informatie voor maken van facturen aan collega's (telefonisch of via mail/memo).• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).• Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.• Schriftelijk collega's kunnen informeren over gesignaleerde (mogelijke) fouten en bijzonderheden.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.2 werkproces: Stelt facturen op

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in gelijke gevallen gelijk handelt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij de (credit)factuur kan opstellen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker pakt het opstellen van facturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat hij de facturen in één keer correct oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De financieel administratief medewerker past de relevante vakkennis toe, leest de gegevens nauwkeurig, begrijpt de betekenis en rekent accuraat, zodat hij de (credit)factuur efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering**

Omschrijving	De financieel administratief medewerker 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. Zo nodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die zijn gemaakt bij de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk om te achterhalen waarom de betaling uitblijft. Hij overlegt binnen de organisatie of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft. Zonodig 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.		
Gewenst resultaat	Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten. Correct overzicht openstaande posten voor de debiteur en/of incasso. De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen. Correct vastgelegde afspraken met debiteuren. Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Duidelijke informatieve vraag formuleren aan collega's over levering van product of dienst aan een debiteur en met deze gemaakte afspraken.Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien).Overleggen met leidinggevende over de manier van afhandelen van probleemgevallen.Telefonisch of schriftelijk benaderen van debiteuren met betalingsachterstand.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase,
-----------------------------	---	--	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

			<p>tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Via memo's of invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over plaatsgevonden contacten en gemaakte afspraken met debiteuren.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij gemaakte afspraken volledig en nauwkeurig, zodat hij zijn leidinggevende of andere interne betrokkenen juist kan informeren,	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De financieel administratief medewerker houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en als hij hierdoor het geld niet binnenkrijgt of de relatie met de klant in gevaar komt, overlegt hij met zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij efficiënt de gestelde doelen voor invordering haalt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Als het niet betalen van de debiteur wordt veroorzaakt doordat hij niet tevreden is over de geleverde prestatie, dan neemt de financieel administratief medewerker de klachten van de debiteur serieus. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en maakt hij een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De financieel administratief medewerker overlegt met de afdeling verkoop of de accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft en overlegt vervolgens met zijn leidinggevende of de vordering wordt overgedragen aan een extern bureau.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker 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 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.		
Gewenst resultaat	Correct en overzichtelijk geregistreerde en gecorrigeerde binnengekomen facturen. Te verwerken gefiatteerde facturen. Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Doorvragen bij klachten van crediteuren en de informatie daaromtrent doorgeven aan betrokken collega's.• Informatieve vragen stellen en beantwoorden t.b.v. controle en afhandeling inkoopfacturen.• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).• Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.• Mondeling of schriftelijk rappelleren van collega's bij niet tijdig afhandelen binnengekomen facturen.• Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
------------	--	---	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met crediteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met crediteuren, zodat hij de informatie verschaft die gevraagd wordt. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker pakt zijn werk rond de inkoopfacturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en nauwkeurig uit, zodat de resultaten van zijn werk voor de organisatie betrouwbaar zijn en tijdig opgeleverd worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De financieel administratief medewerker neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De financieel administratief medewerker past de relevante vakkennis en vakvaardigheden toe, zodat hij efficiënt en correct de facturencontrole uitvoert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Houdt een projectadministratie bij																									
4.2	Houdt een urenadministratie bij						X			X	X			X						X	X					
4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij						X			X	X			X						X	X					
4.4	Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen																									
4.5	Beheert de kas																									

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
Omschrijving	<p>De financieel administratief medewerker verzamelt gegevens over gewerkte uren van collega's, 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 en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de financieel administratief medewerker met de leidinggevende. Indien nodig beantwoordt hij vragen van collega's over de procedures en het gebruik van het systeem.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten. Correct beantwoorde vragen van collega's.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De financieel administratief medewerker toetst de gegevens m.b.t. gewerkte uren kritisch op plausibiliteit en volledigheid en vraagt zonodig om ontbrekende gegevens of een toelichting, zodat de urenadministratie gebaseerd is op juiste en volledige gegevens.	<ul style="list-style-type: none">Enig inzicht in projectmatig werken en enige kennis van de projectnummering die in de organisatie gebruikt wordt.Inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie.Kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie.Mondeling antwoord geven op vragen van collega's over de manier waarop zij hun bijdrage moeten leveren aan de urenregistratie.Mondeling of per mail rappeleren van collega's die niet op tijd hun gegevens over gewerkte uren hebben aangeleverd.Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de urenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel
------------	--	---	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
			<ul style="list-style-type: none"> Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de urenadministratie communiceert de financieel administratief medewerker duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de financieel administratief medewerker zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en efficiënt, zodat de urenregistratie en het archief steeds volledig, correct en up to date zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De financieel administratief medewerker geeft duidelijk antwoord op vragen van collega's over hoe zij met de urenregistratie moeten werken, zodat hij de benodigde gegevens van hen op de juiste wijze krijgt aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker 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. De financieel administratief medewerker zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken. Indien nodig beantwoordt hij vragen van collega's over de procedures en het gebruik van het betreffende systeem.		
Gewenst resultaat	Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd. Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De financieel administratief medewerker controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de gegevens in de (overzichten van de) kwantiteitenadministratie om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Elementaire statistische kennis zoals indexcijfers en tabellen/grafieken.• Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.• Kennis van rapportagetechnieken.• Mondeling antwoord geven op vragen van collega's over de manier waarop zij hun gegevens aan moeten leveren voor de kwantiteitenadministratie.• Mondeling of per mail rappelleren van collega's die niet op tijd hun gegevens voor de kwantiteitenadministratie hebben aangeleverd.• Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de kwantiteitenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.• Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel• Rekenvaardigheid• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
------------	--	--	--

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Integer handelen	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de kwantiteitenadministratie(s) communiceert de financieel administratief medewerker duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De financieel administratief medewerker rapporteert de stand van zaken en ontwikkelingen m.b.t. de gevoerde administraties nauwkeurig en volledig aan zijn leidinggevende of andere verantwoordelijken, zodat deze goed gefundeerd beslissingen kunnen nemen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Bij het bijhouden van de kwantiteitenadministraties houdt de financieel administratief medewerker zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halenSystematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">Duidelijk uitleggen en toelichten	De financieel administratief medewerker geeft duidelijk antwoord op vragen van collega's over hoe zij met de systemen van gegevensregistratie moeten werken, zodat hij de benodigde gegevens van hen op de juiste wijze krijgt aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Werkt het inkoopboek bij										X		X						X	X						
1.2	Werkt het verkoopboek bij										X		X						X	X						
1.3	Werkt de bankboeken bij									X	X		X						X	X						
1.4	Werkt het kasboek bij									X	X		X						X	X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek. De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none">Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van vormen van financiering.Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van grootboeken.Kennis van rekeningstelsels
------------	--	--	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. • Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening. • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De bedrijfsadministrateur voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het inkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De bedrijfsadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de inkopen correct in het inkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het verkoopboek. De werkzaamheden aan het verkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op verkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none">Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van vormen van financiering.Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van grootboeken.Kennis van rekeningstelsels
------------	--	---	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het verkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bedrijfsadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de verkopen correct in het verkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur controleert de bankmutaties op juistheid en doet de daaruit voortvloeiende boekingen. Hij ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de bankstukken. Hij voert de bij- en afschrijvingen in, in de bankboeken. Op basis van de girale ontvangsten en betalingen verricht de bedrijfsadministrateur boekingen in de subadministraties debiteuren en crediteuren.		
Gewenst resultaat	Correct invoerverslag en correct bijgewerkte bankboeken. Correct bijgewerkte inkoop- en verkoopadministratie (na mutaties vanuit de bankboeken). Een betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan de bankboeken zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op bankafschriften en controleert deze op rekenkundige fouten en andere onjuistheden door vergelijking met onderliggende stukken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van vormen van financiering.Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Elementaire kennis van het bedrijfsminimum.Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en
------------	--	---	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij**

			<p>intracommunautaire levering).</p> <ul style="list-style-type: none">• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van grootboeken.• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.• Via memo's en invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over opgemerkte bijzonderheden en zelf ondernomen acties.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur rapporteert de opgemerkte verschillen tussen bankmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij				
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De bedrijfsadministrateur voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het bankboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De bedrijfsadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de bankafschriften correct in het bankboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur verwerkt de kasmutaties. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert boekingsstukken voor de kas en voert de boekingsstukken in een dagboek in. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Betrouwbaar bijgewerkt geautomatiseerd kasboek of bijgewerkte kasstaat en/of kasboek. Betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op de kasstukken om deze van een correcte boekingscode te voorzien, hij controleert de in- en uitgaande bedragen en vergelijkt deze met onderliggende stukken, om rekenkundige fouten en andere onjuistheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Benodigde kennis bij het controleren van ontvangsten en betalingen per kas.• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).• Elementaire kennis van vormen van financiering.• Elementaire kennis van afschrijvingen• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).• Elementaire kennis van het bedrijfsminimum.• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van grootboeken.
------------	--	--	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.• Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
--	--	--	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
			<ul style="list-style-type: none"> Via memo met verwijzing naar bijbehorende documenten leidinggevende informeren over opgemerkte kasverschillen en mogelijke onregelmatigheden, met oog voor vertrouwelijkheid.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De bedrijfsadministrateur rapporteert de opgemerkte verschillen tussen kasmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De bedrijfsadministrateur pakt zijn werk ordelijk aan en voert het met grote nauwkeurigheid uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het kasboek realiseert en het invoerverslag oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De bedrijfsadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken correct in het kasboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Verricht boekingen in het memoriaal										x	x		x						x	x
2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting										x	x		x						x	
2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting										x			x						x	x
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting																				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

Omschrijving	De bedrijfsadministrateur verricht boekingen in het memoriaal, voor de financiële feiten, die niet geboekt kunnen worden in de dagboeken. De bedrijfsadministrateur controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. De bedrijfsadministrateur legt ingewikkelde boekingen voor aan het hoofd administratie of de accountant, om de juiste coderingen en bedragen vast te laten stellen. De bedrijfsadministrateur vraagt ontbrekende of aanvullende gegevens op en boekt vervolgens de journaalposten in het memoriaal (inzake periodieke kosten, afschrijvingen, privé gebruik bedrijfsmiddelen, kapitaalmutaties etc.). Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen.		
Gewenst resultaat	Correcte boekingen in het memoriaal Correct invoerverslag en verwerkingsverslag Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	Door de aangeboden gegevens te controleren op juistheid en plausibiliteit en te analyseren op hun inhoud, bepaalt de bedrijfsadministrateur welke memoriaalpost hij moet maken of hij maakt een notitie over een fout of bijzonderheid.	<ul style="list-style-type: none">• Bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).• Elementaire kennis van vormen van financiering.• Elementaire kennis van afschrijvingen• Journaliseren memoriaal, inclusief mutaties bij vaste activa, voorraden/voorraadverschillen, privé-boeking en loonjournaalposten.• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van grootboeken.• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van rekeningstelsels• Mondeling leidinggevende informeren over gevonden bijzonderheden en fouten en overleggen over de manier om deze zonnodig te corrigeren.• Rekenvaardigheid• Schriftelijke rapportage maken van gesignaleerde fouten en bijzonderheden, en voorstel voor manier
------------	--	---	--

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

			<ul style="list-style-type: none">• van corrigeren, aan leidinggevende.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. De bedrijfsadministrateur noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij de voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het memoriaal en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	De bedrijfsadministrateur voert de memoriaalboekingen systematisch en volgens de voorgeschreven werkprocedures uit en volgt instructies en aanwijzingen op.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur pakt het werk aan het memoriaal ordelijk en systematisch aan en voert het zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij in één keer correcte boekingen en verslagen oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bedrijfsadministrateur past zijn boekhoudkundige en bedrijfseconomische vakkennis zo toe, dat hij de memoriaalboekingen efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen			
2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur verzamelt de informatie die nodig is voor de periodeafsluiting en vraagt ontbrekende informatie op binnen en buiten de afdeling waar hij werkzaam is. Hij voert indien nodig voorafgaand of achteraf journaalposten in t.b.v. de balans en de resultatenrekening. Vervolgens genereert hij de conceptbalans en de conceptresultatenrekening. Fouten en bijzonderheden die hij signaleert noteert hij voor bespreking met de leidinggevende. De bedrijfsadministrateur verricht deze werkzaamheden bij kleine bedrijven met een eenvoudige administratie. Bij middelgrote bedrijven en/of ingewikkelde administraties werkt de bedrijfsadministrateur aan onderdelen van dit werkproces.		
Gewenst resultaat	Voorafgaande journaalposten. Concept balans en resultatenrekening, conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen. Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	Bij de kengetallen voor liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit is het van belang om inzicht te hebben in de betekenis van veranderingen in opeenvolgende ratio's.	<ul style="list-style-type: none">• Bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).• Cijfermatig inzicht hebben.• Elementaire kennis van vormen van financiering• Inleidende kennis van jaarverslaggeving• Kennis van afschrijvingen• Kennis van de belangrijkste boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon.• Kennis van de saldibalans• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van inleiding op AO (speciale aandacht voor functiescheiding en interne controle).• Kennis van liquiditeit en berekeningen (eenvoudig, voor inzicht).• Kennis van rapportagetechnieken.• Kennis van rentabiliteit en berekeningen (eenvoudig, voor inzicht).
------------	--	--	---

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen**2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van solvabiliteit en berekeningen (eenvoudig, voor inzicht).• Mondeling leidinggevende informeren over gevonden bijzonderheden en fouten en overleggen over de manier om deze zonodig te corrigeren.• Schriftelijke rapportage maken van gesignaleerde fouten en bijzonderheden, en voorstel voor manier van corrigeren, aan leidinggevende.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. De bedrijfsadministrateur noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij de voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De bedrijfsadministrateur houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures voor de periodeafsluitingen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen**2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur pakt de werkzaamheden voor de periodeafsluiting ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij in één keer een correcte conceptbalans en resultatenrekening oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Werk en privé in evenwicht brengen• Een positieve kijk houden	De bedrijfsadministrateur brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de periodeafsluitingen te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bedrijfsadministrateur past zijn boekhoudkundige en bedrijfseconomische vakkennis zo toe, dat hij de voorafgaande journaalposten en de concept balans efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen			
2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur voert de aangifte omzetbelasting in op basis van de relevante posten uit het grootboek. Hij controleert de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere perioden, noteert eventuele fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij werkt het fiscale bedrijfsdossier bij en archiveert de gebruikte documenten.		
Gewenst resultaat	Correcte aangifte omzetbelasting Bijgewerkt bedrijfsdossier met aantekeningen Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	Op grond van controle van vergelijking van de aangeboden informatie met onderliggende stukken beoordeelt de bedrijfsadministrateur of deze informatie juist is en waar deze een plaats heeft in de belastingaangifte, zodat alleen correcte gegevens op de juiste wijze worden verwerkt in de aangifte.	<ul style="list-style-type: none">• Enige kennis van overige belastingen: Loonbelasting, Inkomstenbelasting, Sociale zekerheid, Vennootschapsbelasting• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften OB (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering).• Mondeling leidinggevende informeren over gevonden bijzonderheden en fouten en overleggen over de manier om deze zonodig te corrigeren.• Rekenvaardigheid• Schriftelijke rapportage maken van gesignaleerde fouten en bijzonderheden, en voorstel voor manier van corrigeren, aan leidinggevende.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.
------------	--	---	---

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen**2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij het voorbereiden van de aangifte en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	De bedrijfsadministrateur kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de aangifte omzetbelasting en past deze richtlijnen toe, daarnaast houdt hij zich bij de voorbereiding van de aangifte aan de voorgeschreven werkprocedures.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur pakt de voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat hij in één keer een correcte aangifte en goed bijgewerkt dossier oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze													X						X	X
3.2	Stelt facturen op						X				X	X		X						X	
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering					X	X		X		X	X							X	X	X
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen						X				X	X		X					X	X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur wijzigt de stamgegevens op basis van mutaties. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en 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 actie om deze te completeren.		
Gewenst resultaat	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De bedrijfsadministrateur toetst de aangeleverde stamgegevens op volledigheid en neemt actie om aanvullende informatie te krijgen als hij constateert dat bepaalde informatie ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis van privacy wetgeving. Kennis van de begrippen kredietlimiet, kredietruimte, kredietbeperking, betalingskorting, factoring en bankgarantie. Kennis van het inkoop- en het verkoopproces Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&B en EDR. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De bedrijfsadministrateur houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat de stamgegevens zijn ingebracht conform de bedrijfsregels en de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag conform de bedrijfsregels zijn vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur pakt het inbrengen en wijzigen van stamgegevens ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat deze gegevens in één keer correct in het systeem komen te staan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------------	---	---	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.2 werkproces: Stelt facturen op			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig van de klant. Als dit van belang is, controleert hij of de order valt 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.		
Gewenst resultaat	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.2 werkproces: Stelt facturen op

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden en onderneemt zonodig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijke vraag kunnen formuleren over gewenste informatie voor maken van facturen aan collega's (telefonisch of via mail/memo).• Fouten kunnen herstellen in facturering en credit nota's.• Kennis van betalingsvoorwaarden• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).• Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO).• Kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie.• Kennis van voor- en nafacturering en het onder handen werk.• Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.• Schriftelijk collega's kunnen informeren over gesignaleerde (mogelijke) fouten en bijzonderheden.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
------------	---	---	---

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.2 werkproces: Stelt facturen op**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De bedrijfsadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in gelijke gevallen gelijk handelt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij de (credit)factuur kan opstellen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur pakt het opstellen van facturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat hij de facturen in één keer correct oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bedrijfsadministrateur past de relevante vakkennis toe, leest de gegevens nauwkeurig, begrijpt de betekenis en rekent accuraat, zodat hij de (credit)factuur efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering**

Omschrijving	De bedrijfsadministrateur 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. Zonodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die zijn gemaakt bij de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk en streeft er naar binnen de bedrijfsregels tot betalingsafspraken te komen. Zonodig 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 bedrijfsadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.		
Gewenst resultaat	Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten. Correct overzicht openstaande posten voor de debiteur en/of incasso. De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen. Correct vastgelegde afspraken met debiteuren. Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	<p>De bedrijfsadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.</p>	<ul style="list-style-type: none">Berekening van diverse kengetallen, zoals het debiteurensaldo en de omloopsnelheid debiteurenDuidelijke informatieve vraag formuleren aan collega's over levering van product of dienst aan een debiteur en met deze gemaakte afspraken.Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).Kennis van rapportagetechnieken.Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien).Overleggen met leidinggevende over de manier van afhandelen van probleemgevallen.Statistische vaardigheden, zoals
-----------------------------	---	---	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

			<p>gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</p> <ul style="list-style-type: none">• Telefonisch of schriftelijk benaderen van debiteuren met betalingsachterstand om hen te bewegen om te betalen.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)• Via memo's of invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over plaatsgevonden contacten en gemaakte afspraken met debiteuren.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur 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, zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De bedrijfsadministrateur houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en als hij hierdoor het geld niet binnenkrijgt of de relatie met de klant in gevaar komt, overlegt hij met zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij efficiënt de gestelde doelen voor invordering haalt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	Als het niet betalen van de debiteur wordt veroorzaakt doordat hij niet tevreden is over de geleverde prestatie, dan neemt de bedrijfsadministrateur de klachten van de debiteur serieus. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en maakt hij een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekken richting geven• Emoties aanspreken	De bedrijfsadministrateur meldt de debiteur schriftelijk of mondeling, dat er openstaande facturen zijn, luistert naar tegenwerpingen en mogelijke verklaringen, maar houdt indien de debiteur geen terecht verweer heeft, op correcte wijze vast aan zijn boodschap en probeert daarmee de debiteur tot betaling te bewegen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	De bedrijfsadministrateur overlegt met afdeling verkoop of accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft, en overlegt met zijn leidinggevende of de vordering wordt overgedragen aan een extern bureau.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bedrijfsadministrateur past de relevante vakkennis toe en toont de voor het berekenen van bedrijfseconomische informatie nodige mentale vermogens, zoals gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen en accuraat rekenen, zodat hij efficiënt en correct de gevraagde managementinformatie oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen			
Omschrijving	<p>De bedrijfsadministrateur 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. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan aan de budgethouders en geeft terechte klachten van crediteuren aan hen door. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. Hij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn.</p> <p>De bedrijfsadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo. Hij kan door crediteuren worden gebeld over het uitblijven van een betaling.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Correct en overzichtelijk geregistreerde en gecorrigeerde binnengekomen facturen.</p> <p>Te verwerken gefiatteerde facturen.</p> <p>Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen</p> <p>De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen.</p> <p>Correct vastgelegde afspraken met crediteuren.</p> <p>Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Berekening van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekening• Doorvragen bij klachten van crediteuren en de informatie daaromtrent doorgeven aan betrokken collega's.• Informatieve vragen stellen en beantwoorden t.b.v. controle en afhandeling inkoopfacturen.• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).• Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.• Kennis van rapportagetechnieken.• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Mondeling of schriftelijk rappelleren van collega's bij niet tijdig afhandelen binnengekomen facturen.• Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.• Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.
------------	--	---	---

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen**

			<ul style="list-style-type: none">• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">• Ethisch handelen• Integer handelen	De bedrijfsadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met crediteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met crediteuren, zodat hij de informatie ontvangt en verschaft die gevraagd wordt. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur pakt zijn werkzaamheden rond de inkoopfacturen ordelijk en systematisch aan en voert ze zorgvuldig en nauwkeurig uit, zodat de resultaten van zijn werk voor de organisatie betrouwbaar zijn en tijdig opgeleverd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De bedrijfsadministrateur neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bedrijfsadministrateur past de relevante vakkennis en vakvaardigheden toe bij het controleren van facturen en het opleveren van de gevraagde managementinformatie, zodat hij de facturencontrole en de bedrijfseconomische berekeningen efficiënt en correct uitvoert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Houdt een projectadministratie bij					X					X	X		X				X		X	
4.2	Houdt een urenadministratie bij						X				X			X					X	X	
4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij						X				X			X					X	X	
4.4	Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen				X					X	X										
4.5	Beheert de kas						X							X						X	X

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij

Omschrijving	De bedrijfsadministrateur ondersteunt de projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten door de benodigde gegevens in te brengen in het geautomatiseerde systeem van de projectadministratie. Hij verzamelt financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten en controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Hij rappelleert projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders die hun gegevens nog niet hebben ingeleverd of ingevoerd. Hij vergelijkt de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten en noteert de bevindingen. Tenslotte stelt hij periodiek en op verzoek rapportages op en distribueert deze naar de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie.		
Gewenst resultaat	Correct ingerichte projectbudgetten. Correcte en complete registratie van de actuele financiële projectgegevens in het systeem. Op de juiste wijze en volgens planning opgeleverde, correcte en betrouwbare projectrapportages.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De bedrijfsadministrateur controleert aangeleverde gegevens op betrouwbaarheid en volledigheid, en voert de nodige rekenkundige controles uit, om onjuistheden tijdig te kunnen (laten) corrigeren en betrouwbare rapportages op de leveren.	<ul style="list-style-type: none">Bedrijfseconomische kennis van budgetteringBoekhoudkundige kennisKennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van rapportagetechnieken.Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewakingOverleggen met projectleiders uit andere vakgebieden over de ondersteuning van het projectbeheer door de administratieRekenvaardigheidStatistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.Uitleg geven aan projectleiders en -medewerkers over het aanleveren of zelf invoeren van gegevens t.b.v. een optimale projectadministratieVaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren,
------------	--	--	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij**

			<p>draaitabellen, subtotalen etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Via schriftelijke communicatie projectmedewerkers en -leiders stimuleren om binnen de geplande tijd alle financiële gegevens aan te leveren en financiële zaken af te handelen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur rapporteert nauwkeurig en volledig, zodat de projectleider(s) goed op de hoogte zijn van de financiële ontwikkelingen en stand van zaken van hun projecten en de relatie tussen budget en realisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur levert op de juiste wijze en volgens planning correcte en betrouwbare overzichten en projectrapportages.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De bedrijfsadministrateur rappelleert tijdig projectleiders en projectmedewerkers t.a.v het opleveren of registreren van de benodigde gegevens en voert zijn eigen taken binnen de projecten planmatig uit, zodat hij de diverse rapportages volgens planning oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De bedrijfsadministrateur overlegt met projectleiders over de financieel-administratieve kant van hun projecten en stemt activiteiten m.b.t. de financiële administratie met hen af. Hij brengt hen gevraagd en ongevraagd op de hoogte van de financiële situatie rondom projecten, zodat de projectleiders optimaal ondersteund worden bij het beheer van de middelen van hun projecten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bedrijfsadministrateur controleert, en corrigeert waar nodig, het proces van invoer en verwerking van de financiële gegevens van de projecten, om de voorbereiding en uitvoering van de projecten binnen de financieel-administratieve bedrijfsvoering van de organisatie optimaal te laten verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur verzamelt gegevens over gewerkte uren van collega's, 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 en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de bedrijfsadministrateur met de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De bedrijfsadministrateur toetst de gegevens m.b.t. gewerkte uren kritisch op plausibiliteit en volledigheid en vraagt zonodig om ontbrekende gegevens of een toelichting, zodat de urenadministratie gebaseerd is op juiste en volledige gegevens.	<ul style="list-style-type: none">Enig inzicht in projectmatig werken en enige kennis van de projectnummering die in de organisatie gebruikt wordt.Inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie.Kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie.Mondeling antwoord geven op vragen van collega's over de manier waarop zij hun bijdrage moeten leveren aan de urenregistratie.Mondeling of per mail rappeleren van collega's die niet op tijd hun gegevens over gewerkte uren hebben aangeleverd.Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de urenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel
------------	--	---	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
			<ul style="list-style-type: none"> Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de urenadministratie communiceert de bedrijfsadministrateur duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/ leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De bedrijfsadministrateur zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De bedrijfsadministrateur werkt nauwkeurig en efficiënt, zodat de urenregistratie en het archief steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de urenrapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij			
Omschrijving	<p>De bedrijfsadministrateur 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.</p> <p>De bedrijfsadministrateur zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd.</p> <p>Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De bedrijfsadministrateur controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de gegevens in de (overzichten van de) kwantiteitenadministratie om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.• Kennis van rapportagetechnieken.• Mondeling of per mail rappelleren van collega's die niet op tijd hun gegevens voor de kwantiteitenadministratie hebben aangeleverd.• Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de kwantiteitenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.• Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel• Rekenvaardigheid• Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)
------------	--	--	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Integer handelen	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de kwantiteitenadministratie(s) communiceert de bedrijfsadministrateur duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/ leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur rapporteert de stand van zaken en ontwikkelingen m.b.t. de gevoerde administraties nauwkeurig en volledig aan zijn leidinggevende of andere verantwoordelijke, zodat deze goed gefundeerd beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Bij het bijhouden van de kwantiteitenregistraties houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halenSystematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur legt nieuwe medewerkers de werking van systemen voor registratie van kwantitatieve gegevens uit. Daarbij instrueert hij hen over de taak die medewerkers hebben in het aanleveren van gegevens of het zelf inbrengen hiervan in de systemen, en wanneer deze gegevens moeten worden verstrekt. Hij maakt hen ook duidelijk wat het belang van een correcte en tijdige registratie is voor de organisatie als geheel en hun eigen functioneren daarbinnen. Ook geeft hij dergelijke uitleg en/of instructies aan collega's die zich met vragen tot hem wenden of bij wie hij herhaaldelijk fouten bij het aanleveren of inbrengen van gegevens constateert. Als er een nieuw systeem in gebruik wordt genomen of als er een andere manier van werken met een systeem van de medewerkers wordt gevraagd, levert de bedrijfsadministrateur een bijdrage voor de schriftelijke instructie.		
Gewenst resultaat	Collega's die goed weten hoe zij moeten omgaan met de administratieve systemen Collega's die het belang inzien om aan de registratie van gegevens mee te werken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	De bedrijfsadministrateur luistert aandachtig naar vragen en klachten van gebruikers van het systeem en vraagt zonodig door, zodat hij in zijn reactie begrip toont voor de situatie van de ander en precies aansluit bij de inhoud van de vraag of klacht.	<ul style="list-style-type: none">• Collega's wijzen op het nut van de diverse administraties en hen stimuleren hier hun bijdrage aan te leveren• Een informatieve tekst schrijven over de werking van en/of het gebruik van een administratief systeem• Goed luisteren naar en met begrip reageren op vragen en klachten van collega's over het werken met/de resultaten van administratieve gegevens.• Kennis van de functie van diverse kwantiteitenregistraties in de organisatie• Kennis van het gebruik van het geautomatiseerde systeem voor kwantiteitenadministratie in de organisatie• Mondelinge uitleg geven aan collega's over de werking en het gebruik van administratieve systemen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De bedrijfsadministrateur maakt schriftelijke instructies over de gegevensadministratie die goed gestructureerd, kort en bondig geformuleerd en op de situatie van de interne gebruiker gericht zijn, zodat deze de informatie goed begrijpen en kunnen toepassen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen			
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De bedrijfsadministrateur legt collega's duidelijk uit hoe zij hun gegevens moeten aanleveren of deze zelf inbrengen in het registratiesysteem, laat hen het nut hiervan inzien en komt over als deskundige in de werking van het systeem, zodat de collega's goed geïnformeerd en gemotiveerd zijn om aan de gegevensverzameling mee te werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.5 werkproces: Beheert de kas			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur beheert een kas. Hij betaalt en ontvangt geld en geldswaardig papier, volgens instructies en op basis van de stukken die hem worden aangeboden. Hij vult (standaard-)stortingsbewijzen, kwitanties, voorschotformulieren en facturen in en tekent deze of laat deze tekenen. Hij controleert parafen, gebruikt een kasregister en controleert periodiek de hoeveelheid geld en andere documenten met waarde. Hij stort overtollig kasgeld af, of haalt geld om de kas aan te vullen. Hij nummert de kasstukken en archiveert documenten. Hij legt verantwoording af over de inhoud van de kas en meldt kasverschillen .		
Gewenst resultaat	Gecontroleerde kas. Een verantwoorde hoeveelheid geld in de kas. Geordende kasdocumenten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.5 werkproces: Beheert de kas

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De bedrijfsadministrateur controleert ontvangen geld en geldswaardig papier, voorschotformulieren en dergelijke, vergelijkt geldbedragen met onderliggende stukken en telt te ontvangen of af te geven bedragen na, om onjuistheden en onregelmatigheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten of onregelmatigheden te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">Benodigde kennis bij het controleren van ontvangsten en betalingen per kas.Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.Rekenvaardigheid t.b.v. het narekenen van facturen, declaraties en t.b.v. btwberekening.
------------	--	--	--

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij				
4.5 werkproces: Beheert de kas				
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen 	De bedrijfsadministrateur laat zich niet onder druk zetten door bevriende collega's of door hogere functionarissen bij het verstrekken van kasmiddelen, en blijft zich altijd houden aan de regels. De bedrijfsadministrateur beheert de kas op dusdanige wijze, dat zijn onkreukbaarheid boven alle twijfel verheven is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het beheren van de kas houdt de bedrijfsadministrateur zich strikt aan de voorgeschreven procedures en regels, en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende op, zodat het kasbeheer naar tevredenheid van organisatie en leidinggevende wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De bedrijfsadministrateur werkt ordelijk, houdt de kasdocumenten nauwkeurig bij en zorgt voor correcte betalingen en ontvangsten, zodat de kasdocumenten steeds correct, volledig en actueel gearhiveerd zijn en kloppen met het kasregister en de kasinhoud.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

2.3 Assistent-accountant

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

Proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Werkt het inkoopboek bij											X		X						X	X					
1.2	Werkt het verkoopboek bij											X		X						X	X					
1.3	Werkt de bankboeken bij										X	X		X						X	X					
1.4	Werkt het kasboek bij										X	X		X						X	X					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De assistent-accountant codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek. De werkzaamheden aan het inkoopboek zij volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none">• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).• Elementaire kennis van vormen van financiering.• Elementaire kennis van afschrijvingen• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).• Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van grootboeken.• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van rekeningstelsels
------------	--	--	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de assistent-accountant zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het inkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De assistent-accountant onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de inkopen correct in het inkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
Omschrijving	De assistent-accountant codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het verkoopboek. De werkzaamheden aan het verkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant analyseert de gegevens op verkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none">Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningenKennis van grootboeken.Kennis van het bedrijfsminimum.
------------	--	---	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de assistent-accountant zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het verkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De assistent-accountant onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de verkopen correct in het verkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
Omschrijving	De assistent-accountant controleert de bankmutaties op juistheid en doet de daaruit voortvloeiende boekingen. Hij ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de bankstukken. Hij voert de bij- en afschrijvingen in, in de bankboeken. Op basis van de girale ontvangsten en betalingen verricht de assistent-accountant boekingen in de subadministraties debiteuren en crediteuren.		
Gewenst resultaat	Correct invoerverslag en correct bijgewerkte bankboeken. Correct bijgewerkte inkoop- en verkoopadministratie (na mutaties vanuit de bankboeken). Een betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het bankboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant analyseert de gegevens op bankafschriften en controleert deze op rekenkundige fouten en andere onjuistheden door vergelijking met onderliggende stukken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">Bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire kennis van vormen van financiering.Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).
------------	--	---	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van grootboeken.• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.• Via memo's en invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over opgemerkte bijzonderheden en zelf ondernomen acties.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant rapporteert de opgemerkte verschillen tussen bankmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de assistent-accountant zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij				
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het bankboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de bankafschriften correct in het bankboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
Omschrijving	De assistent-accountant verwerkt de kasmutaties. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert boekingsstukken voor de kas en voert de boekingsstukken in een dagboek in. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Betrouwbaar bijgewerkt geautomatiseerd kasboek of bijgewerkte kasstaat en/of kasboek. Betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant analyseert de gegevens op de kasstukken om deze van een correcte boekingscode te voorzien, hij controleert de in- en uitgaande bedragen en vergelijkt deze met onderliggende stukken, om rekenkundige fouten en andere onjuistheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Benodigde kennis bij het controleren van ontvangsten en betalingen per kas.• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).• Kennis van afschrijvingen• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van grootboeken.• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo,
------------	--	--	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

			<p>kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van vormen van financiering.• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.• Via memo met verwijzing naar bijbehorende documenten leidinggevende informeren over opgemerkte kasverschillen en mogelijke onregelmatigheden, met
--	--	--	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
			oog voor vertrouwelijkheid.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De assistent-accountant rapporteert de opgemerkte verschillen tussen kasmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de assistent-accountant zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant pakt zijn werk ordelijk aan en voert het met grote nauwkeurigheid uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het kasboek realiseert en het invoerverslag oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken correct in het kasboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

Proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Verricht boekingen in het memoriaal										x	x		x						x	x
2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting										x	x		x						x	x
2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting										x			x						x	x
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting										x			x						x	x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

Omschrijving	De assistent-accountant maakt memoriaalboekingen in de administraties van klanten. Hij controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. De assistent-accountant legt ingewikkelde boekingen voor aan de accountant, om de juiste coderingen en bedragen vast te laten stellen. De assistent-accountant vraagt ontbrekende of aanvullende gegevens op bij klanten en boekt vervolgens de journaalposten in het memoriaal (inzake periodieke kosten, afschrijvingen, privé gebruik bedrijfsmiddelen, kapitaalmutaties etc.). Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
Gewenst resultaat	Correcte boekingen in het memoriaal Correct invoerverslag en verwerkingsverslag Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	Door de aangeboden gegevens te controleren op juistheid en plausibiliteit en te analyseren op hun inhoud, bepaalt de assistent-accountant welke memoriaalpost hij moet maken of hij maakt een notitie over een fout of bijzonderheid.	<ul style="list-style-type: none">• Bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).• Elementaire kennis van vormen van financiering.• Elementaire kennis van afschrijvingen• Journaliseren memoriaal, inclusief mutaties bij vaste activa, voorraden/voorraadverschillen, privé-boeking en loonjournaalposten.• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van grootboeken.• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van rekeningstelsels• Mondeling leidinggevende informeren over gevonden bijzonderheden en fouten en overleggen over de manier om deze zonodig te corrigeren.• Mondeling of via mail aan de klant ontbrekende gegevens opvragen of vragen om verduidelijking van gegevens• Rekenvaardigheid
------------	--	---	---

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen**2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal**

			<ul style="list-style-type: none">Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	<p>De assistent-accountant gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie aan de klanten en vraagt door bij fouten of bijzonderheden, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft.</p> <p>De assistent-accountant noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij de voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het memoriaal en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.</p>	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	<p>De assistent-accountant voert de memoriaalboekingen volgens de voorgeschreven werkprocedures uit en volgt instructies en aanwijzingen op.</p>	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	<p>De assistent-accountant pakt het werk aan het memoriaal zorgvuldig, systematisch en volgens het werkprogramma aan en controleert zijn eigen werk, zodat er zo min mogelijk gecorrigeerd of aangevuld hoeft te worden.</p>	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	<p>De assistent-accountant past zijn boekhoudkundige en bedrijfseconomische vakkennis zo toe, dat hij de memoriaalboekingen efficiënt en correct opstelt.</p>	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen**2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting**

Omschrijving	De assistent-accountant verzamelt de informatie die nodig is om de periodeafsluitingen van klanten te kunnen verzorgen en om te kunnen controleren of de boekhoudingen van de klanten op de juiste wijze gevoerd zijn. Hij vraagt na overleg met de leidinggevende ontbrekende informatie op bij klanten. Hij voert indien nodig voorafgaand of achteraf journaalposten in t.b.v. de balans en de resultatenrekening. Hij controleert (enkele) activa, passiva, kosten en baten, door middel van berekeningen, eenvoudige verbandscontroles en vergelijkingen met voorgaande perioden. Hij levert daarmee een bijdrage aan de toelichting op de cijfers. Vervolgens genereert hij de conceptbalans, de conceptresultatenrekening en de concepttoelichting. Hij doet dit voor kleine bedrijven met een eenvoudige administratie. Bij middelgrote bedrijven en/of ingewikkelde administraties werkt de assistent-accountant aan onderdelen van dit werkproces. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
Gewenst resultaat	Voorafgaande journaalposten Concept balans en resultatenrekening, conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen Heldere controleverslag met berekeningen Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor leidinggevende		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	Door de aangeboden gegevens te controleren op juistheid en plausibiliteit en te analyseren op hun inhoud, bepaalt de assistent-accountant of hij de juiste informatie heeft voor zijn werkzaamheden aan de periodeafsluiting.	<ul style="list-style-type: none">• Bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (functie en verschillende vormen).• Cijfermatig inzicht hebben.• Elementaire kennis van afschrijvingen• Elementaire kennis van vormen van financiering• Inleidende kennis van accountancy regelgeving (WTA)• Inleidende kennis van jaarverslaggeving• Kennis van de belangrijkste boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon.• Kennis van de functie en het dienstenpakket van accountants- en administratiekantoren• Kennis van de saldibalans• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van inleiding op AO (speciale aandacht voor functiescheiding en interne controle).
------------	--	---	---

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van liquiditeit en berekeningen (eenvoudig, voor inzicht).• Kennis van rapportagetechnieken.• Kennis van rentabiliteit en berekeningen (eenvoudig, voor inzicht).• Kennis van solvabiliteit en berekeningen (eenvoudig, voor inzicht).• Per telefoon of mail duidelijke informatievraag formuleren aan de klant als gegevens ontbreken of onduidelijk zijn• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)• Via memo/logboek of mondeling rapporteren van gevonden fouten en bijzonderheden
--	--	--	--

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	<p>De assistent-accountant gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie aan klanten en vraagt door bij fouten of bijzonderheden, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft.</p> <p>De assistent-accountant noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij de voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	<p>De assistent-accountant houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures voor de periodeafsluitingen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	<p>De assistent-accountant pakt het werkzaamheden voor de periodeafsluiting zorgvuldig, systematisch en volgens het werkprogramma aan en controleert zijn eigen werk, zodat er zo min mogelijk gecorrigeerd of aangevuld hoeft te worden.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Werk en privé in evenwicht brengen• Een positieve kijk houden	<p>De assistent-accountant brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de periodeafsluitingen regelmatig te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	<p>De assistent-accountant past zijn boekhoudkundige en bedrijfseconomische vakkennis zo toe, dat hij de voorafgaande journaalposten en de concept balans efficiënt en correct opstelt.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen**2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting**

Omschrijving	De assistent-accountant voert de aangiften omzetbelasting van klanten in op basis van de relevante posten uit het grootboek. Hij controleert per aangifte de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere perioden, noteert eventuele fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij werkt het fiscale klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
Gewenst resultaat	Correcte aangifte omzetbelasting Bijgewerkt fiscaal klantendossier met aantekeningen Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	Op grond van controle van de aangeboden informatie met onderliggende stukken beoordeelt de assistent-accountant of deze informatie juist is en plausibel, zodat alleen correcte gegevens worden verwerkt in de aangifte.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften OB (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering).• Met leidinggevende bespreken van gevonden fouten of bijzonderheden• Rekenvaardigheid• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.• Via memo of logboek gevonden fouten en bijzonderheden rapporteren aan leidinggevende.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij het voorbereiden van de aangifte en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen**2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent-accountant kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de aangifte omzetbelasting en past deze richtlijnen toe, daarnaast houdt hij zich bij de voorbereiding van de aangifte aan de voorgeschreven werkprocedures.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant pakt de voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting zorgvuldig, systematisch en volgens het werkprogramma aan en controleert zijn eigen werk, zodat er zo min mogelijk gecorrigeerd of aangevuld hoeft te worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Werk en privé in evenwicht brengen• Een positieve kijk houden	De assistent-accountant brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de voorbereiding van belastingaangiften te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen**2.4 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting**

Omschrijving	De assistent-accountant verzamelt en ordent de benodigde gegevens voor de aangiften inkomstenbelasting van klanten. Hij vraagt ontbrekende gegevens op of bij, of stelt vragen ter verduidelijking aan de klant waar hij zijn werkzaamheden voor verricht. Hij controleert de (voorlopige) aanslagen inkomstenbelasting en maakt een vergelijking met de aangiften van vorige jaren. Vervolgens voert hij onderdelen van de aangifte in. Hij werkt het fiscale klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
Gewenst resultaat	Correcte en complete gegevens t.b.v. de aangifte inkomstenbelasting (evt. gedeeltelijk ingevulde aangifte) Bijgewerkt fiscaal dossier van de klant met aantekeningen en correspondentie		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Informatie genereren uit gegevens	De assistent-accountant genereert de voor de aangifte nodige informatie uit de administratie, zodat het deel van de aangifte inkomstenbelasting waaraan hij werkt, is gebaseerd op de juiste informatie.	<ul style="list-style-type: none">Enige kennis van overige belastingen: Loonbelasting, Inkomstenbelasting, Sociale zekerheid, VennootschapsbelastingKennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften IB (Box 1 en 3 en gericht op ondernemers)Per telefoon of mail duidelijke informatievraag formuleren aan de klant als gegevens ontbreken of onduidelijk zijnRekenvaardigheidVaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen**2.4 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij het voorbereiden van de aangifte en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent-accountant kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de aangifte inkomstenbelasting en past deze richtlijnen toe, daarnaast houdt hij zich bij de voorbereiding van de aangifte aan de voorgeschreven werkprocedures.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant pakt de voorbereiding van de aangifte inkomstenbelasting zorgvuldig, systematisch en volgens het werkprogramma aan en controleert zijn eigen werk, zodat er zo min mogelijk gecorrigeerd of aangevuld hoeft te worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">Werk en privé in evenwicht brengenEen positieve kijk houden	De assistent-accountant brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de voorbereiding van de belastingaangiften regelmatig te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

Proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze													X						X	X
3.2	Stelt facturen op						X				X	X		X						X	
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering					X	X		X		X	X							X	X	X
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen						X				X	X		X					X		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De assistent-accountant wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en 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 actie om deze te completeren.		
Gewenst resultaat	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De assistent-accountant toetst de aangeleverde stamgegevens op volledigheid en neemt actie om aanvullende informatie te krijgen als hij constateert dat bepaalde informatie ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis van privacy wetgeving. Kennis van de begrippen kredietlimiet, kredietruimte, kredietbeperking, betalingskorting, factoring en bankgarantie. Kennis van het inkoop- en het verkoopproces Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&B en EDR. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent-accountant houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat de stamgegevens zijn ingebracht conform de bedrijfsregels en de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag conform de bedrijfsregels zijn vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant pakt het inbrengen en wijzigen van stamgegevens ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat de gegevens in één keer correct in het systeem komen te staan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------------	---	---	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.2 werkproces: Stelt facturen op			
Omschrijving	De assistent-accountant stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig van de klant. Als dit van belang is, controleert hij of de order valt binnen de kredietlimiet. Hij controleert de opgestelde facturen en creditfacturen rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken, zodat deze gereed zijn om gecodeerd te worden.		
Gewenst resultaat	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.2 werkproces: Stelt facturen op

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De assistent-accountant analyseert de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden en onderneemt zonodig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijke vraag kunnen formuleren over gewenste informatie voor maken van facturen aan collega's (telefonisch of via mail/memo). • Fouten kunnen herstellen in facturering en credit nota's. • Kennis van betalingsvoorwaarden • Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). • Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO). • Kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie. • Kennis van voor- en nafacturering en het onder handen werk. • Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta. • Schriftelijk collega's kunnen informeren over gesignaleerde (mogelijke) fouten en bijzonderheden. • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
------------	---	---	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.2 werkproces: Stelt facturen op**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De assistent-accountant handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij de (credit)factuur kan opstellen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant pakt het opstellen van facturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat hij de facturen in één keer correct oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De assistent-accountant past de relevante vakkennis toe, leest de gegevens nauwkeurig, begrijpt de betekenis en rekent accuraat, zodat hij de (credit)factuur efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering			
Omschrijving	<p>De assistent-accountant maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk. Zonodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die zijn gemaakt bij de levering van producten of diensten. Hij verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Zonodig 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.</p> <p>De assistent-accountant geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten.</p> <p>Correct overzicht openstaande posten voor de debiteur en/of incasso.</p> <p>De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen.</p> <p>Correct vastgelegde afspraken met debiteuren.</p> <p>Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De assistent-accountant handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Duidelijke informatieve vraag formuleren aan collega's over levering van product of dienst aan een debiteur en met deze gemaakte afspraken.Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien).Overleggen met leidinggevende over de manier van afhandelen van probleemgevallen.Telefonisch of schriftelijk benaderen van debiteuren met betalingsachterstand om hen te bewegen om te betalen.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
-----------------------------	---	--	---

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

			<p>softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Via memo's of invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over plaatsgevonden contacten en gemaakte afspraken met debiteuren.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De assistent-accountant 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, zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent-accountant houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en als hij hierdoor het geld niet binnenkrijgt of de relatie met de klant in gevaar komt, overlegt hij met zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij efficiënt de gestelde doelen voor invordering haalt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Als het niet betalen van de debiteur wordt veroorzaakt doordat hij niet tevreden is over de geleverde prestatie, dan neemt de assistent-accountant de klachten van de debiteur serieus. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en maakt hij een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering**

Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekken richting geven• Emoties aanspreken	De assistent-accountant meldt de debiteur telefonisch, dat er openstaande facturen zijn, luistert naar tegenwerpingen en mogelijke verklaringen, maar houdt indien de debiteur geen terecht verweer heeft, op correcte wijze vast aan zijn boodschap en probeert daarmee de debiteur tot betaling te bewegen. De assistent-accountant spreekt de debiteur mondeling, dan wel schriftelijk aan op het feit dat hij openstaande facturen heeft, waarvan de betalingstermijn (geruime tijd) is verstreken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	De assistent-accountant overlegt met afdeling verkoop of accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft en overlegt vervolgens met zijn leidinggevende of de vordering wordt overgedragen aan een extern bureau.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De assistent-accountant past de relevante vakkennis toe en toont de voor het berekenen van bedrijfseconomische informatie nodige mentale vermogens, zoals gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen en accuraat rekenen, zodat hij efficiënt en correct de gevraagde managementinformatie oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen			
Omschrijving	<p>De assistent-accountant 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. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan aan de budgethouders en geeft terechte klachten van crediteuren aan hen door. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. Hij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn.</p> <p>De assistent-accountant geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Correct en overzichtelijk geregistreerde en gecorrigeerde binnengekomen facturen.</p> <p>Te verwerken gefiatteerde facturen.</p> <p>Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen</p> <p>De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen.</p> <p>Correct vastgelegde afspraken met crediteuren.</p> <p>Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen 	<p>De assistent-accountant analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berekening van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekening • Doorvragen bij klachten van crediteuren en de informatie daaromtrent doorgeven aan betrokken collega's. • Informatieve vragen stellen en beantwoorden t.b.v. controle en afhandeling inkoopfacturen. • Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). • Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer. • Kennis van rapportagetechnieken. • Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. • Mondeling of schriftelijk rappelleren van collega's bij niet tijdig afhandelen binnengekomen facturen. • Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta. • Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.
------------	---	--	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen

			<ul style="list-style-type: none"> Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen 	De assistent-accountant handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met crediteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De assistent-accountant gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met crediteuren, zodat hij de informatie verschaft die gevraagd wordt. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De assistent-accountant neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant past de relevante vakkennis en vakvaardigheden toe bij het controleren van facturen en het opleveren van de gevraagde managementinformatie, zodat hij de facturencontrole en de bedrijfseconomische berekeningen efficiënt en correct uitvoert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

Proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Houdt een projectadministratie bij					X					X	X		X				X		X						
4.2	Houdt een urenadministratie bij						X				X		X						X	X						
4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij						X				X		X						X	X						
4.4	Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen				X					X	X															
4.5	Beheert de kas					X							X						X	X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij

Omschrijving	De assistent-accountant ondersteunt de projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten door de benodigde gegevens in te brengen in het geautomatiseerde systeem van de projectadministratie. Hij verzamelt financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten en controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Hij rappelleert projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders die hun gegevens nog niet hebben ingeleverd of ingevoerd. Hij vergelijkt de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten en noteert de bevindingen. Tenslotte stelt hij periodiek en op verzoek rapportages op en distribueert deze naar de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie.		
Gewenst resultaat	Correct ingerichte projectbudgetten. Correcte en complete registratie van de actuele financiële projectgegevens in het systeem. Op de juiste wijze en volgens planning opgeleverde, correcte en betrouwbare projectrapportages.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant controleert aangeleverde gegevens op betrouwbaarheid en volledigheid, en voert de nodige rekenkundige controles uit, om onjuistheden tijdig te kunnen (laten) corrigeren en betrouwbare rapportages op de leveren.	<ul style="list-style-type: none">Bedrijfseconomische kennis van budgetteringBoekhoudkundige kennisKennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van rapportagetechnieken.Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewakingOverleggen met projectleiders uit andere vakgebieden over de ondersteuning van het projectbeheer door de administratieRekenvaardigheidStatistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.Uitleg geven aan projectleiders en -medewerkers over het aanleveren of zelf invoeren van gegevens t.b.v. een optimale projectadministratieVaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren,
------------	--	--	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij**

			<p>draaitabellen, subtotalen etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Via schriftelijke communicatie projectmedewerkers en -leiders stimuleren om binnen de geplande tijd alle financiële gegevens aan te leveren en financiële zaken af te handelen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant rapporteert nauwkeurig en volledig, zodat de projectleider(s) goed op de hoogte zijn van de financiële ontwikkelingen en stand van zaken van hun projecten en de relatie tussen budget en realisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant levert op de juiste wijze en volgens planning correcte en betrouwbare overzichten en projectrapportages.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De assistent-accountant rappelleert tijdig projectleiders en projectmedewerkers t.a.v het opleveren of registreren van de benodigde gegevens en voert zijn eigen taken binnen de projecten planmatig uit, zodat hij de diverse rapportages volgens planning oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De assistent-accountant overlegt met projectleiders over de financieel-administratieve kant van hun projecten en stemt activiteiten m.b.t. de financiële administratie met hen af. Hij brengt hen gevraagd en ongevraagd op de hoogte van de financiële situatie rondom projecten, zodat de projectleiders optimaal ondersteund worden bij het beheer van de middelen van hun projecten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De assistent-accountant controleert, en corrigeert waar nodig, het proces van invoer en verwerking van de financiële gegevens van de projecten, om de voorbereiding en uitvoering van de projecten binnen de financieel-administratieve bedrijfsvoering van de organisatie optimaal te laten verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
Omschrijving	De assistent-accountant verzamelt gegevens over gewerkte uren van collega's, 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 stuurt hij de overzichten aan belanghebbenden en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de assistent-accountant met de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant toetst de gegevens m.b.t. gewerkte uren kritisch op plausibiliteit en volledigheid en vraagt zonodig om ontbrekende gegevens of een toelichting, zodat de urenadministratie gebaseerd is op juiste en volledige gegevens.	<ul style="list-style-type: none">Enig inzicht in projectmatig werken en enige kennis van de projectnummering die in de organisatie gebruikt wordt.Inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie.Kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie.Mondeling antwoord geven op vragen van collega's over de manier waarop zij hun bijdrage moeten leveren aan de urenregistratie.Mondeling of per mail rappeleren van collega's die niet op tijd hun gegevens over gewerkte uren hebben aangeleverd.Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de urenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel
------------	--	---	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">• Integer handelen	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de urenadministratie communiceert de assistent-accountant duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de assistent-accountant zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant werkt nauwkeurig en efficiënt, zodat de urenregistratie en het archief steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de urenrapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij			
Omschrijving	<p>De assistent-accountant 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.</p> <p>De assistent-accountant zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd.</p> <p>Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de gegevens in de (overzichten van de) kwantiteitenadministratie om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.• Kennis van rapportagetechnieken.• Mondeling of per mail rappelleren van collega's die niet op tijd hun gegevens voor de kwantiteitenadministratie hebben aangeleverd.• Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de kwantiteitenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.• Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel• Rekenvaardigheid• Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)
------------	--	--	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">• Integer handelen	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de kwantiteitenadministratie(s) communiceert de assistent-accountant duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/ leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant rapporteert de stand van zaken en ontwikkelingen m.b.t. de gevoerde administraties nauwkeurig en volledig aan zijn leidinggevende of andere verantwoordelijke, zodat deze goed gefundeerd beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het bijhouden van de kwantiteitenregistraties houdt de assistent-accountant zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen			
Omschrijving	De assistent-accountant legt nieuwe medewerkers de werking van systemen voor registratie van kwantitatieve gegevens uit. Daarbij instrueert hij hen over de taak die medewerkers hebben in het aanleveren van gegevens of het zelf inbrengen hiervan in de systemen, en wanneer deze gegevens moeten worden verstrekt. Hij maakt hen ook duidelijk wat het belang van een correcte en tijdige registratie is voor de organisatie als geheel en hun eigen functioneren daarbinnen. Ook geeft hij dergelijke uitleg en/of instructies aan collega's die zich met vragen tot hem wenden of bij wie hij herhaaldelijk fouten bij het aanleveren of inbrengen van gegevens constateert. Als er een nieuw systeem in gebruik wordt genomen of als er een andere manier van werken met een systeem van de medewerkers wordt gevraagd, levert de assistent-accountant een bijdrage voor de schriftelijke instructie.		
Gewenst resultaat	Collega's die goed weten hoe zij moeten omgaan met de administratieve systemen Collega's die het belang inzien om aan de registratie van gegevens mee te werken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	De assistent-accountant luistert aandachtig naar vragen en klachten van gebruikers van het systeem en vraagt zonodig door, zodat hij in zijn reactie begrip toont voor de situatie van de ander en precies aansluit bij de inhoud van de vraag of klacht.	<ul style="list-style-type: none">• Collega's wijzen op het nut van de diverse administraties en hen stimuleren hier hun bijdrage aan te leveren• Een informatieve tekst schrijven over de werking van en/of het gebruik van een administratief systeem• Goed luisteren naar en met begrip reageren op vragen en klachten van collega's over het werken met/de resultaten van administratieve gegevens.• Kennis van de functie van diverse kwantiteitenregistraties in de organisatie• Kennis van het gebruik van het geautomatiseerde systeem voor kwantiteitenadministratie in de organisatie• Mondelinge uitleg geven aan collega's over de werking en het gebruik van administratieve systemen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De assistent-accountant maakt schriftelijke instructies over de gegevensadministratie die goed gestructureerd, kort en bondig geformuleerd en op de situatie van de interne gebruiker gericht zijn, zodat deze de informatie goed begrijpen en kunnen toepassen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De assistent-accountant legt collega's duidelijk uit hoe zij hun gegevens moeten aanleveren of deze zelf inbrengen in het registratiesysteem, laat hen het nut hiervan inzien en komt over als deskundige in de werking van het systeem, zodat de collega's goed geïnformeerd en gemotiveerd zijn om aan de gegevensverzameling mee te werken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	--	--

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.5 werkproces: Beheert de kas			
Omschrijving	De assistent-accountant beheert een kas. Hij betaalt en ontvangt geld en geldswaardig papier, volgens instructies en op basis van de stukken die hem worden aangeboden. Hij vult (standaard-)stortingsbewijzen, kwitanties, voorschotformulieren en facturen in en tekent deze of laat deze tekenen. Hij controleert parafen, gebruikt een kasregister en controleert periodiek de hoeveelheid geld en andere documenten met waarde. Hij stort overtollig kasgeld af, of haalt geld om de kas aan te vullen. Hij nummert de kasstukken en archiveert documenten. Hij legt verantwoording af over de inhoud van de kas en meldt kasverschillen.		
Gewenst resultaat	Gecontroleerde kas. Een verantwoorde hoeveelheid geld in de kas. Geordende kasdocumenten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.5 werkproces: Beheert de kas

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant controleert ontvangen geld en geldswaardig papier, voorschotformulieren en dergelijke, vergelijkt geldbedragen met onderliggende stukken en telt te ontvangen of af te geven bedragen na, om onjuistheden en onregelmatigheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten of onregelmatigheden te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Kennis van archiveringsystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.Rekenvaardigheid t.b.v. het narekenen van facturen, declaraties en t.b.v. btwberekening.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De assistent-accountant laat zich niet onder druk zetten door bevriende collega's of door hogere functionarissen bij het verstrekken van kasmiddelen, en blijft zich altijd houden aan de regels. De assistent-accountant beheert de kas op dusdanige wijze, dat zijn onkreukbaarheid boven alle twijfel verheven is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.5 werkproces: Beheert de kas			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het beheren van de kas houdt de assistent-accountant zich strikt aan de voorgeschreven procedures en regels, en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende op, zodat het kasbeheer naar tevredenheid van organisatie en leidinggevende wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant werkt ordelijk, houdt de kasdocumenten nauwkeurig bij en zorgt voor correcte betalingen en ontvangsten, zodat de kasdocumenten steeds correct, volledig en actueel gearchiveerd zijn en kloppen met het kasregister en de kasinhoud.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.4 Salarisadministrateur

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

Proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Werkt het inkoopboek bij										X		X						X	X						
1.2	Werkt het verkoopboek bij										X		X						X	X						
1.3	Werkt de bankboeken bij									X	X		X						X	X						
1.4	Werkt het kasboek bij									X	X		X						X	X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De salarisadministrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen. Hij vergelijkt de ontvangen facturen met de onderliggende boekingsstukken voor het bijhouden van het inkoopboek. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek. De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none">Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van vormen van financiering.Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningenKennis van grootboeken.
------------	--	---	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de salarisadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het inkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de inkopen correct in het inkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
Omschrijving	De salarisadministrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het verkoopboek. De werkzaamheden aan het verkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd .		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur analyseert de gegevens op verkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none">Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van vormen van financiering.Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningenKennis van grootboeken.Kennis van het bedrijfsminimum.Kennis van rekeningstelsels
------------	--	--	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de salarisadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het verkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de verkopen correct in het verkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
Omschrijving	De salarisadministrateur controleert de bankmutaties op juistheid en doet de daaruit voortvloeiende boekingen. Hij ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de bankstukken. Hij voert de bij- en afschrijvingen in, in de bankboeken. Op basis van de girale ontvangsten en betalingen verricht de salarisadministrateur boekingen in de subadministraties debiteuren en crediteuren.		
Gewenst resultaat	Correct invoerverslag en correct bijgewerkte bankboeken. Correct bijgewerkte inkoop- en verkoopadministratie (na mutaties vanuit de bankboeken). Een betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het bankboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur analyseert de gegevens op bankafschriften en controleert deze op rekenkundige fouten en andere onjuistheden door vergelijking met onderliggende stukken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Elementaire kennis van vormen van financiering.Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningenKennis van grootboeken.
------------	--	--	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.• Via memo's en invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over opgemerkte bijzonderheden en zelf ondernomen acties.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De salarisadministrateur rapporteert de opgemerkte verschillen tussen bankmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de salarisadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het bankboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De salarisadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de bankafschriften correct in het bankboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
Omschrijving	De salarisadministrateur verwerkt de kasmutaties. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert boekingsstukken voor de kas en voert de boekingsstukken in een dagboek in. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
Gewenst resultaat	Betrouwbaar bijgewerkt geautomatiseerd kasboek of bijgewerkte kasstaat en/of kasboek. Betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur analyseert de gegevens op de kasstukken om deze van een correcte boekingscode te voorzien. Hij controleert de in- en uitgaande bedragen en vergelijkt deze met onderliggende stukken, om rekenkundige fouten en andere onjuistheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">Bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).Benodigde kennis bij het controleren van ontvangsten en betalingen per kas.Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).Elementaire kennis van vormen van financiering.Elementaire kennis van afschrijvingenElementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en het memoriaal (voor inzicht).Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningenKennis van grootboeken.Kennis van het bedrijfsminimum.
------------	--	---	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.• Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.• Kennis van rekeningstelsels• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
--	--	--	---

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
			<ul style="list-style-type: none"> Via memo met verwijzing naar bijbehorende documenten leidinggevende informeren over opgemerkte kasverschillen en mogelijke onregelmatigheden, met oog voor vertrouwelijkheid.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De salarisadministrateur rapporteert de opgemerkte verschillen tussen kasmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de salarisadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De salarisadministrateur pakt zijn werk ordelijk aan en voert het met grote nauwkeurigheid uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het kasboek realiseert en het invoerverslag oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De salarisadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken correct in het kasboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

Proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Verricht boekingen in het memoriaal										x	x		x						x	x
2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting																				
2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting																				
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting																				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

Omschrijving	De salarisadministrateur verricht boekingen in het memoriaal, voor de financiële feiten, die niet geboekt kunnen worden in de dagboeken. De salarisadministrateur controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. De salarisadministrateur legt ingewikkelde boekingen voor aan het hoofd administratie of de accountant, om de juiste coderingen en bedragen vast te laten stellen. De salarisadministrateur vraagt ontbrekende of aanvullende gegevens op en boekt vervolgens de journaalposten in het memoriaal (inzake periodieke kosten, afschrijvingen, privé gebruik bedrijfsmiddelen, kapitaalmutaties etc.). Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen.		
Gewenst resultaat	Correcte boekingen in het memoriaal Correct invoerverslag en verwerkingsverslag Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	Door de aangeboden gegevens te controleren op juistheid en plausibiliteit en te analyseren op hun inhoud, bepaalt de salarisadministrateur welke memoriaalpost hij moet maken of hij maakt een notitie over een fout of bijzonderheid.	<ul style="list-style-type: none">• Bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).• Elementaire kennis van afschrijvingen• Elementaire kennis van vormen van financiering• Journaliseren memoriaal, inclusief mutaties bij vaste activa, voorraden/voorraadverschillen, privé-boeking en loonjournaalposten.• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen• Kennis van grootboeken.• Kennis van het bedrijfsminimum.• Kennis van rekeningstelsels• Mondeling leidinggevende informeren over gevonden bijzonderheden en fouten en overleggen over de manier om deze zonnodig te corrigeren.• Rekenvaardigheid• Schriftelijke rapportage maken van gesignaleerde fouten en bijzonderheden, en voorstel voor manier
------------	--	--	---

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

			<ul style="list-style-type: none"> van corrigeren, aan leidinggevende. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De salarisadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft.</p> <p>De salarisadministrateur noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij de voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het memoriaal en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De salarisadministrateur voert de memoriaalboekingen systematisch en volgens de voorgeschreven werkprocedures uit en volgt instructies en aanwijzingen op.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De salarisadministrateur pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij het werk in één keer correct oplevert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De salarisadministrateur past zijn boekhoudkundige en bedrijfseconomische vakkennis zo toe, dat hij de memoriaalboekingen efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

Proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze													X						X	X
3.2	Stelt facturen op						X				X	X		X						X	
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering					X	X		X		X	X							X	X	X
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen						X				X	X		X					X	X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De salarisadministrateur wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en 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 actie om deze te completeren.		
Gewenst resultaat	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De salarisadministrateur toetst de aangeleverde stamgegevens op volledigheid en neemt actie om aanvullende informatie te krijgen als hij constateert dat bepaalde informatie ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis van privacy wetgeving Kennis van de begrippen kredietlimiet, kredietruimte, kredietbeperking, betalingskorting, factoring en bankgarantie. Kennis van het inkoop- en het verkoopproces Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&B en EDR. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De salarisadministrateur houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat de stamgegevens zijn ingebracht conform de bedrijfsregels en de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag conform de bedrijfsregels zijn vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur pakt het inbrengen en wijzigen van stamgegevens ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat deze gegevens in één keer correct in het systeem komen te staan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------------	---	--	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.2 werkproces: Stelt facturen op			
Omschrijving	De salarisadministrateur stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig van de debiteur. Als dit van belang is, controleert hij of de order valt binnen de kredietlimiet. Hij controleert de opgestelde facturen en creditfacturen die zijn opgesteld door de verkoopadministratie rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken. Zodat deze gereed zijn om gecodeerd te kunnen worden.		
Gewenst resultaat	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.2 werkproces: Stelt facturen op

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens	De salarisadministrateur analyseert de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden en onderneemt zonodig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijke vraag kunnen formuleren over gewenste informatie voor maken van facturen aan collega's (telefonisch of via mail/memo).• Fouten kunnen herstellen in facturering en credit nota's.• Kennis van betalingsvoorwaarden• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).• Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO).• Kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie.• Kennis van voor- en nafacturering en het onder handen werk.• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.• Schriftelijk collega's kunnen informeren over gesignaleerde (mogelijke) fouten en bijzonderheden.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase,
------------	---	--	---

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.2 werkproces: Stelt facturen op**

			tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De salarisadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in gelijke gevallen gelijk handelt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De salarisadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij de (credit)factuur kan opstellen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur pakt het opstellen van facturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat hij de facturen in één keer correct oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur past de relevante vakkennis toe, leest de gegevens nauwkeurig, begrijpt de betekenis en rekent accuraat, zodat hij de (credit)factuur efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering**

Omschrijving	De salarisadministrateur 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. Zonodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die zijn gemaakt met de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk en streeft ernaar binnen de bedrijfsregels tot betalingsafspraken te komen. Zonodig 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 salarisadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.		
Gewenst resultaat	Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten. Correct overzicht openstaande posten voor de debiteur en/of incasso. De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen. Correct vastgelegde afspraken met debiteuren. Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De salarisadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Duidelijke informatieve vraag formuleren aan collega's over levering van product of dienst aan een debiteur en met deze gemaakte afspraken.Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen voorzien).Overleggen met leidinggevende over de manier van afhandelen van probleemgevallen.Telefonisch of schriftelijk benaderen van debiteuren met betalingsachterstand om hen te bewegen om te betalen.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
-----------------------------	---	---	---

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

			<p>softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Via memo's of invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over plaatsgevonden contacten en gemaakte afspraken met debiteuren.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De salarisadministrateur 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, zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De salarisadministrateur houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en als hij hierdoor het geld niet binnenkrijgt of de relatie met de klant in gevaar komt, overlegt hij met zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De salarisadministrateur pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij efficiënt de gestelde doelen voor invordering haalt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Als het niet betalen van de debiteur wordt veroorzaakt doordat hij niet tevreden is over de geleverde prestatie, dan neemt de salarisadministrateur de klachten van de debiteur serieus. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en maakt hij een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering**

Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekken richting geven• Emoties aanspreken	De salarisadministrateur meldt de debiteur telefonisch, dat er openstaande facturen zijn, luistert naar tegenwerpingen en mogelijke verklaringen, maar houdt indien de debiteur geen terecht verweer heeft, op correcte wijze vast aan zijn boodschap en probeert daarmee de debiteur tot betaling te bewegen. De salarisadministrateur spreekt de debiteur mondeling, dan wel schriftelijk aan op het feit dat hij openstaande facturen heeft, waarvan de betalingstermijn (geruime tijd) is verstreken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	De salarisadministrateur overlegt met afdeling verkoop of accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft en overlegt vervolgens met zijn leidinggevende of de vordering wordt overgedragen aan een extern bureau.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur past de relevante vakkennis toe en toont de voor het berekenen van bedrijfseconomische informatie nodige mentale vermogens, zoals gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen en accuraat rekenen, zodat hij efficiënt en correct de gevraagde managementinformatie oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen			
Omschrijving	<p>De salarisadministrateur 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. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan aan de budgethouders en geeft terechte klachten van crediteuren aan hen door. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. Hij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn.</p> <p>De salarisadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Correct en overzichtelijk geregistreerde en gecorrigeerde binnengekomen facturen.</p> <p>Te verwerken gefiatteerde facturen.</p> <p>Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen</p> <p>De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen.</p> <p>Correct vastgelegde afspraken met crediteuren.</p> <p>Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Berekening van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekening• Doorvragen bij klachten van crediteuren en de informatie daaromtrent doorgeven aan betrokken collega's.• Informatieve vragen stellen en beantwoorden t.b.v. controle en afhandeling inkoopfacturen.• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).• Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.• Kennis van rapportagetechnieken.• Mondeling of schriftelijk rappelleren van collega's bij niet tijdig afhandelen binnengekomen facturen.• Rekensvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.• Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals
------------	--	--	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen**

			boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De salarisadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met crediteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De salarisadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met crediteuren, zodat hij de informatie verschaft die gevraagd wordt. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur pakt zijn werkzaamheden rond de inkoopfacturen ordelijk en systematisch aan en voert ze zorgvuldig en nauwkeurig uit, zodat de resultaten van zijn werk voor de organisatie betrouwbaar zijn en tijdig opgeleverd worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De salarisadministrateur neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur past de relevante vakkennis en vakvaardigheden toe bij het controleren van facturen en het opleveren van de gevraagde managementinformatie, zodat hij de facturencontrole en de bedrijfseconomische berekeningen efficiënt en correct uitvoert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

Proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Houdt een projectadministratie bij					X					X	X		X				X		X						
4.2	Houdt een urenadministratie bij						X				X		X						X	X						
4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij						X				X		X						X	X						
4.4	Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen				X					X	X															
4.5	Beheert de kas						X							X						X	X					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij

Omschrijving	De salarisadministrateur ondersteunt de projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten door de benodigde gegevens in te brengen in het geautomatiseerde systeem van de projectadministratie. Hij verzamelt financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten en controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Hij rappelleert projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders die hun gegevens nog niet hebben ingeleverd of ingevoerd. Hij vergelijkt de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten en noteert de bevindingen. Tenslotte stelt hij periodiek en op verzoek rapportages op en distribueert deze naar de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie.		
Gewenst resultaat	Correct ingerichte projectbudgetten. Correcte en complete registratie van de actuele financiële projectgegevens in het systeem. Op de juiste wijze en volgens planning opgeleverde, correcte en betrouwbare projectrapportages.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur controleert aangeleverde gegevens op betrouwbaarheid en volledigheid, en voert de nodige rekenkundige controles uit, om onjuistheden tijdig te kunnen (laten) corrigeren en betrouwbare rapportages op de leveren.	<ul style="list-style-type: none">• Bedrijfseconomische kennis van budgettering• Boekhoudkundige kennis• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van rapportagetechnieken.• Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking• Overleggen met projectleiders uit andere vakgebieden over de ondersteuning van het projectbeheer door de administratie• Rekenvaardigheid• Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.• Uitleg geven aan projectleiders en -medewerkers over het aanleveren of zelf invoeren van gegevens t.b.v. een optimale projectadministratie• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren,
------------	--	---	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij**

			<p>draaitabellen, subtotalen etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Via schriftelijke communicatie projectmedewerkers en -leiders stimuleren om binnen de geplande tijd alle financiële gegevens aan te leveren en financiële zaken af te handelen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De salarisadministrateur rapporteert nauwkeurig en volledig, zodat de projectleider(s) goed op de hoogte zijn van de financiële ontwikkelingen en stand van zaken van hun projecten en de relatie tussen budget en realisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur levert op de juiste wijze en volgens planning correcte en betrouwbare overzichten en projectrapportages.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De salarisadministrateur rappelleert tijdig projectleiders en projectmedewerkers ten aanzien van het opleveren of registreren van de benodigde gegevens en voert zijn eigen taken binnen de projecten planmatig uit, zodat hij de diverse rapportages volgens planning oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De salarisadministrateur overlegt met projectleiders over de financieel-administratieve kant van hun projecten en stemt activiteiten m.b.t. de financiële administratie met hen af. Hij brengt hen gevraagd en ongevraagd op de hoogte van de financiële situatie rondom projecten, zodat de projectleiders optimaal ondersteund worden bij het beheer van de middelen van hun projecten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur controleert, en corrigeert waar nodig, het proces van invoer en verwerking van de financiële gegevens van de projecten, om de voorbereiding en uitvoering van de projecten binnen de financieel-administratieve bedrijfsvoering van de organisatie optimaal te laten verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
Omschrijving	De salarisadministrateur verzamelt gegevens over gewerkte uren van collega's, 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 en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de salarisadministrateur met de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Geactualiseerde en met correcte gegevens gvlde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur toetst de gegevens m.b.t. gewerkte uren kritisch op plausibiliteit en volledigheid en vraagt zonodig om ontbrekende gegevens of een toelichting, zodat de urenadministratie gebaseerd is op juiste en volledige gegevens.	<ul style="list-style-type: none">Enig inzicht in projectmatig werken en enige kennis van de projectnummering die in de organisatie gebruikt wordt.Inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie.Kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie.Mondeling antwoord geven op vragen van collega's over de manier waarop zij hun bijdrage moeten leveren aan de urenregistratie.Mondeling of per mail rappeleren van collega's die niet op tijd hun gegevens over gewerkte uren hebben aangeleverd.Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de urenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel
------------	--	--	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij**

			<ul style="list-style-type: none">Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Integer handelen	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de urenadministratie communiceert de salarisadministrateur duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/ leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De salarisadministrateur zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de salarisadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halenKwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur werkt nauwkeurig en efficiënt, zodat de urenregistratie en het archief steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de urenrapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij			
Omschrijving	<p>De salarisadministrateur 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.</p> <p>De salarisadministrateur zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.</p>		
Gewenst resultaat	Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de gegevens in de (overzichten van de) kwantiteitenadministratie om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.• Kennis van rapportagetechnieken.• Mondeling of per mail rappelleren van collega's die niet op tijd hun gegevens voor de kwantiteitenadministratie hebben aangeleverd.• Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de kwantiteitenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.• Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel• Rekenvaardigheid• Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)
------------	--	---	---

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Integer handelen	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de kwantiteitenadministratie(s) communiceert de salarisadministrateur duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/ leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De salarisadministrateur rapporteert de stand van zaken en ontwikkelingen m.b.t. de gevoerde administraties nauwkeurig en volledig aan zijn leidinggevende of andere verantwoordelijke, zodat deze goed gefundeerd beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Bij het bijhouden van de kwantiteitenregistraties houdt de salarisadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halenSystematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen			
Omschrijving	De salarisadministrateur legt nieuwe medewerkers de werking van systemen voor registratie van kwantitatieve gegevens uit. Daarbij instrueert hij hen over de taak die medewerkers hebben in het aanleveren van gegevens of het zelf inbrengen hiervan in de systemen, en wanneer deze gegevens moeten worden verstrekt. Hij maakt hen ook duidelijk wat het belang van een correcte en tijdige registratie is voor de organisatie als geheel en hun eigen functioneren daarbinnen. Ook geeft hij dergelijke uitleg en/of instructies aan collega's die zich met vragen tot hem wenden of bij wie hij herhaaldelijk fouten bij het aanleveren of inbrengen van gegevens constateert. Als er een nieuw systeem in gebruik wordt genomen of als er een andere manier van werken met een systeem van de medewerkers wordt gevraagd, levert de salarisadministrateur een bijdrage voor de schriftelijke instructie.		
Gewenst resultaat	Collega's die goed weten hoe zij moeten omgaan met de administratieve systemen Collega's die het belang inzien om aan de registratie van gegevens mee te werken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	De salarisadministrateur luistert aandachtig naar vragen en klachten van gebruikers van het systeem en vraagt zonodig door, zodat hij in zijn reactie begrip toont voor de situatie van de ander en precies aansluit bij de inhoud van de vraag of klacht.	<ul style="list-style-type: none">• Collega's wijzen op het nut van de diverse administraties en hen stimuleren hier hun bijdrage aan te leveren• Een informatieve tekst schrijven over de werking van en/of het gebruik van een administratief systeem• Goed luisteren naar en met begrip reageren op vragen en klachten van collega's over het werken met/de resultaten van administratieve gegevens.• Kennis van de functie van diverse kwantiteitenregistraties in de organisatie• Kennis van het gebruik van het geautomatiseerde systeem voor kwantiteitenadministratie in de organisatie• Mondelinge uitleg geven aan collega's over de werking en het gebruik van administratieve systemen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De salarisadministrateur maakt schriftelijke instructies over de gegevensadministratie die goed gestructureerd, kort en bondig geformuleerd en op de situatie van de interne gebruiker gericht zijn, zodat deze de informatie goed begrijpen en kunnen toepassen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De salarisadministrateur legt collega's duidelijk uit hoe zij hun gegevens moeten aanleveren of deze zelf inbrengen in het registratiesysteem, laat hen het nut hiervan inzien en komt over als deskundige in de werking van het systeem, zodat de collega's goed geïnformeerd en gemotiveerd zijn om aan de gegevensverzameling mee te werken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	---	--

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.5 werkproces: Beheert de kas			
Omschrijving	De salarisadministrateur beheert een kas. Hij betaalt en ontvangt geld en geldswaardig papier, volgens instructies en op basis van de stukken die hem worden aangeboden. Hij vult (standaard-)stortingsbewijzen, kwitanties, voorschotformulieren en facturen in en tekent deze of laat deze tekenen. Hij controleert parafen, gebruikt een kasregister en controleert periodiek de hoeveelheid geld en andere documenten met waarde. Hij stort overtollig kasgeld af, of haalt geld om de kas aan te vullen. Hij nummert de kasstukken en archiveert documenten. Hij legt verantwoording af over de inhoud van de kas en meldt kasverschillen.		
Gewenst resultaat	Gecontroleerde kas. Een verantwoorde hoeveelheid geld in de kas. Geordende kasdocumenten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.5 werkproces: Beheert de kas

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De salarisadministrateur controleert ontvangen geld en geldswaardig papier, voorschotformulieren en dergelijke, vergelijkt geldbedragen met onderliggende stukken en telt te ontvangen of af te geven bedragen na, om onjuistheden en onregelmatigheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten of onregelmatigheden te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding). Kennis van archiveringsystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten. Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden. Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties). Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid t.b.v. het narekenen van facturen, declaraties en t.b.v. btwberekening.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen 	De salarisadministrateur laat zich niet onder druk zetten door bevriende collega's of door hogere functionarissen bij het verstrekken van kasmiddelen, en blijft zich altijd houden aan de regels. De salarisadministrateur beheert de kas op dusdanige wijze, dat zijn onkreukbaarheid boven alle twijfel verheven is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.5 werkproces: Beheert de kas			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het beheren van de kas houdt de salarisadministrateur zich strikt aan de voorgeschreven procedures en regels, en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende op, zodat het kasbeheer naar tevredenheid van organisatie en leidinggevende wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De salarisadministrateur werkt ordelijk, houdt de kasdocumenten nauwkeurig bij en zorgt voor correcte betalingen en ontvangsten, zodat de kasdocumenten steeds correct, volledig en actueel gearchiveerd zijn en kloppen met het kasregister en de kasinhoud.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

Proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
5.1	Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie						X							X						X	X
5.2	Verwerkt individuele en collectieve mutaties						X				X	X		X			X			X	
5.3	Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten													X						X	X
5.4	Treft voorbereidingen voor de loonaangifte										X			X						X	X
5.5	Verricht controles										X	X		X						X	X
5.6	Informeert over salarisadministratie				X			X			X								X		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services			
5.1 werkproces: Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie			
Omschrijving	De salarisadministrateur verzamelt alle benodigde gegevens voor de salarisverwerking en controleert de aangeleverde gegevens op volledigheid en plausibiliteit en of deze geautoriseerd zijn. Vervolgens rangschikt hij de te verwerken gegevens op prioriteit en voert hij de stamgegevens in. Hij verzorgt de aan- of afmelding van medewerkers bij diverse instanties als de mutaties daartoe aanleiding geven. Naderhand archiveert hij de gebruikte documenten.		
Gewenst resultaat	Toegankelijke, gecontroleerde en bruikbare informatie voor de salarisverwerking in de vorm van lijsten, registers en dossiers.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De salarisadministrateur controleert de verzamelde gegevens op volledigheid en plausibiliteit en of deze geautoriseerd zijn en hij neemt actie om aanvullende informatie te krijgen of om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van mutaties in stamgegevens (wijziging NAW-gegevens, in diensttreding en ontslag, tijdelijk, of vast dienstverband, parttimefactor, salarisschaal). Kennis van periodieke mutaties zoals urenbriefjes, urenregistratie, verlof- en ziekteregistratie Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet. Weten welke gegevens nodig zijn voor de salarisverwerking

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services**5.1 werkproces: Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Integer handelen	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de salarisadministratie communiceert de salarisadministrateur duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/ leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de salarisadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat de resultaten naar tevredenheid van deze betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur houdt de registratie van gegevens in het salarisadministratiesysteem en de archivering van documenten systematisch en nauwkeurig bij en geeft veranderingen in gegevens snel door aan diverse instanties.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services**5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties**

Omschrijving	<p>De salarisadministrateur start de (proef)run van het geautomatiseerde salarisverwerkingspakket, en genereert vervolgens het verwerkingsverslag en de loonstroken. Hij controleert door steekproeven of de salarissen juist zijn berekend, vooral daar waar hij mutaties heeft aangebracht en waar hij een grotere kans op fouten voorziet. Hij herstelt verwerkingsfouten of doet een (schriftelijk) voorstel hoe de fout gecorrigeerd kan worden. Vervolgens draait hij loonstroken en eventueel de jaaropgaven uit. Hij houdt zich op de hoogte van de vaak snelle ontwikkelingen m.b.t. de wet- en regelgeving via het bijhouden van relevante tijdschriften, (electronische) nieuwsbrieven enz. en het bijwonen van nascholingsdagen van beroepsorganisaties, uitgeverijen, platforms e.d. en past in opdracht van zijn leidinggevende nieuwe zaken toe.</p> <p>Hij genereert, verspreidt en archiveert diverse overzichten en rapportages zoals de loonstaat naar het management en/of de klant. Hij geeft mutaties in gegevens van medewerkers door aan externe instanties zoals de belastingdienst, verzekeraars en pensioenfondsen. Hij draagt zorg voor de dossiervorming.</p> <p>Piekbelasting komt regelmatig voor in de cyclus van de verloning en rondom de jaarwisseling. Daarnaast komen er regelmatig onverwachte situaties voor. Ondanks de vaak grote tijdsdruk moet de salarisadministrateur zijn werk zorgvuldig en correct doen.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Correcte loonstroken en jaaropgaaf voor medewerkers.</p> <p>Rapportage cumulatieve totalen van salarissen en loonkosten (loonstaat).</p> <p>Mondelinge en/of schriftelijke toelichtingen op correcties.</p> <p>Diverse overzichten en rapportages, op verzoek van het management.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de uitkomsten van de (proef)run op juistheid, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen P&O en Financiën• Kennis van Arbeidsrechtelijke elementen in de context van de salarisverwerking.• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van belaste en onbelaste loonverstrekkingen, vergoedingen, afdrachtverminderingen en eindheffingen.• Kennis van de arbeidsovereenkomst (incl. in dienst-treding en ontslag, tijdelijk, vast, parttime)• Kennis van de inhoud en functie van CAO's, primaire- en secundaire arbeidsvoorwaarden.• Kennis van loonbelastingelementen in de context van de salarisverwerking.• Kennis van loonheffing incl. premie volksverzekeringen.• Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming
------------	--	---	--

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties

			<p>Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kennis van pensioen, spaarregelingen, levensloop, ziektekostenverzekering, Zorgverzekeringswet, regelgeving UWV en bedrijfsvereniging en functie CWI.• Kennis van Sociale zekerheid in de context van de salarisverwerking.• Kennis van uren, overuren en verlof (incl. bijzonder verlof, studieverlof, verlofsparen, ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking), ziekte en reïntegratie (Wet poortwachter) en loonbeslag.• Kennis van vergoedingen en verstrekkingen, in het bijzonder onkostenvergoedingen/declaraties, reiskostenvergoeding en auto ter beschikking gesteld.• Kennis van Volksverzekeringen, Werknemersverzekeringen (werkgevers- en werknemersdeel), loon sociale wetten, afdrachten en invorderingsorganen.
--	--	--	---

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties

			<ul style="list-style-type: none"> • Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens. • Schriftelijk doorgeven van doorgevoerde mutaties aan de betreffende externe instanties. • Schriftelijk informeren van klanten over doorgevoerde mutaties en de betekenis hiervan voor hen. • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het Blauwe boekje (handleiding loonheffingen), fiscaal memo, CAO-gids, gespecialiseerde websites, almanakken etc. • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen • Integer handelen 	De salarisadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met medewerkers eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in deze contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De salarisadministrateur zorgt voor volledige en nauwkeurige overzichten en rapportages over de doorgevoerde individuele en collectieve mutaties aan het management en/of de klant, met een duidelijke toelichting van aangebrachte correcties.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services**5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig, waarbij hij regelmatig de ingebrachte mutaties controleert en rekening houdt met het tijdstip waarop resultaten moeten worden opgeleverd, zodat de salarissen volgens planning worden uitbetaald terwijl het afbreukrisico van verkeerde uitbetaling van salarissen beperkt blijft.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none">• Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De salarisadministrateur volgt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied op de voet en doet er moeite voor op de hoogte te blijven van de frequente wijzigingen in wet- en regelgeving en aanpassingen in het geautomatiseerde salarissysteem, zodat hij op elk moment aan de wettelijke verplichtingen voldoet bij de berekening en uitbetaling van salarissen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Werk en privé in evenwicht brengen• Een positieve kijk houden	De salarisadministrateur brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij regelmatig te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur past de relevante vakkennis toe en voert berekeningen accuraat uit, zodat hij efficiënt en correct de individuele en collectieve mutaties verwerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services			
5.3 werkproces: Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten			
Omschrijving	De salarisadministrateur stelt het voorstel op voor de te betalen lonen, belastingen en afdrachten en biedt dit ter fiattering aan bij zijn leidinggevende. Vervolgens wordt het voorstel doorgestuurd naar de directeur of de klant ter accordering en ten slotte betaalt de administratie (van het eigen bedrijf of van de klant) de salarissen uit.		
Gewenst resultaat	Correcte loonjournaalpost. Correct betalingsvoorstel lonen, belastingen en afdrachten. Correcte en tijdige betalingen van lonen en afdrachten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.3 werkproces: Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur controleert de door het geautomatiseerde salarissysteem geleverde gegevens op juistheid, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Boekhoudkundige kennis (loonjournaalpost)• Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen P&O en Financiën• Kennis van Arbeidsrechtelijke elementen in de context van de salarisverwerking.• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van belaste en onbelaste loonverstrekkingen, vergoedingen, afdrachtverminderingen en eindheffingen.• Kennis van de arbeidsovereenkomst (incl. in dienst-treding en ontslag, tijdelijk, vast, parttime)• Kennis van de inhoud en functie van CAO's, primaire- en secundaire arbeidsvoorwaarden.• Kennis van loonbelastingelementen in de context van de salarisverwerking.• Kennis van loonheffing incl. premie volksverzekeringen.• Kennis van overige wetgeving, in het
------------	--	---	---

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.3 werkproces: Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten

			<p>bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kennis van pensioen, spaarregelingen, levensloop, ziektekostenverzekering, Zorgverzekeringswet, regelgeving UWV en bedrijfsvereniging en functie CWI.• Kennis van Sociale zekerheid in de context van de salarisverwerking.• Kennis van uren, overuren en verlof (incl. bijzonder verlof, studieverlof, verlofsparen, ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking), ziekte en reïntegratie (Wet poortwachter) en loonbeslag.• Kennis van vergoedingen en verstrekkingen, in het bijzonder onkostenvergoedingen/declaraties, reiskostenvergoeding en auto ter beschikking gesteld.• Kennis van Volksverzekeringen, Werknemersverzekeringen (werkgevers- en werknemersdeel), loon sociale wetten,
--	--	--	---

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.3 werkproces: Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten

			<p>afdrachten en invorderingsorganen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens. • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het Blauwe boekje (handleiding loonheffingen), fiscaal memo, CAO-gids, gespecialiseerde websites, almanakken etc. • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de salarisadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat de resultaten naar tevredenheid van deze betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De salarisadministrateur houdt registratie(s) van gegevens nauwkeurig bij en levert volgens planning correcte rapportages aan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven presteren onder druk • Een positieve kijk houden 	De salarisadministrateur blijft efficiënt en nauwkeurig doorwerken en laat zijn humeur niet beïnvloeden als hij te maken krijgt met collega's of klanten die ontevreden zijn over het moment van uitbetalen van salarissen of aandringen op het maken van uitzonderingen die niet mogelijk of toegestaan zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services**5.4 werkproces: Treft voorbereidingen voor de loonaangifte**

Omschrijving	De salarisadministrateur controleert de benodigde gegevens (meestal de loonjournaalpost) op volledigheid en correctheid. Hij controleert de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere periodes en noteert eventuele bijzonderheden. Hij voert aanvullingen op de loonaangifte in (bijv. vermindering voor speur- en ontwikkelingswerk) en biedt deze ter controle en ter fiattering aan bij zijn leidinggevende. Vervolgens voert hij de loonaangifte in. Hij werkt het fiscale bedrijfs- of klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten.		
Gewenst resultaat	Correcte loonaangifte. Bijgewerkt fiscaal (klanten)dossier met aantekeningen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	Op basis van vergelijking met vorige periodes en controle van de berekeningen beoordeelt de salarisadministrateur of de gegevens plausibel en correct zijn, zodat alleen correcte gegevens worden verwerkt in de aangifte.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van wettelijke richtlijnen voor loonaangiftenRekenvaardigheidSchriftelijke rapportage maken van gesignaleerde fouten en bijzonderheden.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De salarisadministrateur noteert eventuele bijzonderheden die hij tegenkomt bij het voorbereiden van de aangifte en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De salarisadministrateur kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de loonaangifte en past deze richtlijnen toe; daarnaast houdt hij zich bij de voorbereiding van de aangifte aan de voorgeschreven werkprocedures.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur pakt het werk ordelijk, zorgvuldig en systematisch aan en controleert zijn eigen werk, zodat er zo min mogelijk gecorrigeerd of aangevuld hoeft te worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services			
5.4 werkproces: Treft voorbereidingen voor de loonaangifte			
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven presteren onder druk • Een positieve kijk houden 	De salarisadministrateur blijft efficiënt en nauwkeurig doorwerken, ook al krijgt hij te maken met piekbelasting, en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, dan laat hij zich niet ontmoedigen en blijft vertrouwen op een goede afloop.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services			
5.5 werkproces: Verricht controles			
Omschrijving	De salarisadministrateur controleert periodiek of de juiste lonen zijn berekend en of de juiste lonen en afdrachten uitbetaald zijn. Hiervoor verricht hij diverse vierkants- of verbandscontroles, en controleert hij de loonsom t.o.v. de voorgaande perioden. Hij controleert tevens de inhoud van het collectieve deel van de loonaangifte en zorgt voor inzending en afdracht aan de fiscus. Hij maakt indien gewenst budgetprognoses van de totale loonsom en rapporteert de diverse controles aan de belanghebbenden.		
Gewenst resultaat	Uitslagen van de controles, zijn verwerkt in diverse rapportages en eventueel nader gespecificeerd in notities.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.5 werkproces: Verricht controles

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur controleert de berekende cijfers en gegenereerde overzichten op juistheid, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none">• Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen P&O en Financiën• Kennis van Arbeidsrechtelijke elementen in de context van de salarisverwerking.• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.• Kennis van belaste en onbelaste loonverstrekkingen, vergoedingen, afdrachtverminderingen en eindheffingen.• Kennis van de arbeidsovereenkomst (incl. in dienst-treding en ontslag, tijdelijk, vast, parttime)• Kennis van de inhoud en functie van CAO's, primaire- en secundaire arbeidsvoorwaarden.• Kennis van loonbelastingelementen in de context van de salarisverwerking.• Kennis van loonheffing incl. premie volksverzekeringen.• Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming
------------	--	---	--

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.5 werkproces: Verricht controles

			<p>Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kennis van pensioen, spaarregelingen, levensloop, ziektekostenverzekering, Zorgverzekeringswet, regelgeving UWV en bedrijfsvereniging en functie CWI.• Kennis van Sociale zekerheid in de context van de salarisverwerking.• Kennis van uren, overuren en verlof (incl. bijzonder verlof, studieverlof, verlofsparen, ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking), ziekte en reïntegratie (Wet poortwachter) en loonbeslag.• Kennis van vergoedingen en verstrekkingen, in het bijzonder onkostenvergoedingen/declaraties, reiskostenvergoeding en auto ter beschikking gesteld.• Kennis van Volksverzekeringen, Werknemersverzekeringen (werkgevers- en werknemersdeel), loon sociale wetten, afdrachten en invorderingsorganen.
--	--	--	---

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.5 werkproces: Verricht controles

			<ul style="list-style-type: none"> • Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens. • Schriftelijke rapportage maken van gesignaleerde fouten en bijzonderheden. • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het Blauwe boekje (handleiding loonheffingen), fiscaal memo, CAO-gids, gespecialiseerde websites, almanakken etc. • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De salarisadministrateur zorgt voor volledige en nauwkeurige overzichten en rapportages aan het management en/of de klant, en rapporteert de fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij de controles aan zijn leidinggevende, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst actie kan ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de salarisadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat de controles naar tevredenheid van deze betrokkenen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De salarisadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig en levert volgens planning correcte rapportages aan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services**5.5 werkproces: Verricht controles**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur past de relevante vakkennis toe, en voert de juiste berekeningen op accurate wijze uit, zodat hij efficiënt en correct de juistheid van de verschillende cijfers vaststelt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services			
5.6 werkproces: Informeert over salarisadministratie			
Omschrijving	De salarisadministrateur werkt mee aan de schriftelijke informatie over de beloning aan betrokkenen (medewerkers van zijn organisatie of klanten waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd), bijvoorbeeld als er veranderingen zijn in de salarisopbouw en voor het wegwijs maken van nieuwkomers in de organisatie. Hij instrueert medewerkers van de eigen organisatie of van klantorganisaties waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd, welke informatie hij van hen nodig heeft, en hoe en wanneer zij deze gegevens moeten aanleveren. Verder beantwoordt hij incidentele vragen en reageert op klachten van collega's en/of klanten over het salaris, onkostenvergoedingen, belastingen enz..		
Gewenst resultaat	Goed geïnformeerde en tevreden collega's en klanten (wat betreft de salarisadministratie).		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.6 werkproces: Informeert over salarisadministratie

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Interesse tonen• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	De salarisadministrateur luistert aandachtig naar vragen en klachten van collega's of klanten over hun salaris of de uitvoering van de salarisadministratie en vraagt zonodig door, zodat hij in zijn reactie begrip toont voor de situatie van de ander en de gewenste informatie geeft dan wel samen met de ander komt tot een oplossing van het probleem.	<ul style="list-style-type: none">• Begrip tonen en helder relevante informatie overbrengen tijdens een telefoongesprek.• In een telefoongesprek samen met de gesprekspartner tot een oplossing komen in geval van een probleem.• Mondeling of telefonisch overleggen met een klant of binnen de eigen organisatie over de planning van de uitvoering van werkzaamheden.• Schriftelijk informatie geven over veranderingen in salaris(strook) aan medewerkers/klanten.• Tijdens een telefoongesprek doorvragen om het probleem of de vraag te verhelderen.• Tijdens het overleggen de wensen en problemen van de ander helder krijgen en duidelijkheid geven over eigen mogelijkheden en beperkingen• Tijdens het overleggen zorgen voor behoud van een goede relatie en komen tot een haalbare oplossing binnen overig werk en algemene prioriteiten.
--------------------------	--	--	--

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services

5.6 werkproces: Informeert over salarisadministratie

			<ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het Blauwe boekje (handleiding loonheffingen), fiscaal memo, CAO-gids, gespecialiseerde websites, almanakken etc. • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet. • Voeren van een telefoongesprek n.a.v. vragen of klachten van collega's of een medewerker van een klantorganisatie over de gevoerde salarisadministratie.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrengen 	De salarisadministrateur geeft zijn boodschappen een heldere structuur en zorgt er door zijn taalgebruik voor dat de informatie en instructies voor de doelgroepen makkelijk te volgen zijn, zodat de informatie door betrokkenen begrepen wordt en zij kunnen handelen zoals nodig is voor een goed lopende salarisadministratie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De salarisadministrateur bekijkt wensen van de klant in relatie tot de mogelijkheden en geeft duidelijk aan wat deze wel en niet kan verwachten, waarbij hij zijn dienstverlening zoveel mogelijk op de behoeften van de klant richt en gemaakte afspraken nakomt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services			
5.6 werkproces: Informeert over salarisadministratie			
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen 	De salarisadministrateur onderhoudt zorgvuldig zijn contacten met de personen in klantorganisaties en onderneemt tijdig acties om ergernis bij hen te voorkomen, zodat hij kan (blijven) rekenen op goede medewerking van deze personen bij het aanleveren van de benodigde gegevens voor de salarisadministratie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Junior financieel administratief medewerker*
- *Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie*
- *Medewerker boekhouding*
- *Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie*
- *Medewerker salarisadministratie*

3.1 Nadere specificatie Junior financieel administratief medewerker

Certificeerbare eenheid

De junior financieel administratief medewerker werkt op een financiële administratie en verwerkt veel voorkomende boekingen in de dagboeken. Hij werkt op mbo-3 niveau.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Medewerker Dagboeken

Medewerker Boekhouding

Medewerker Administratie

Financieel Assistent

Financieel Medewerker

Financieel Administratief Medewerker

Proces-competentie-matrix Junior financieel administratief medewerker

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij																										
	1.1	Werkt het inkoopboek bij										X		X						X	X					
	1.2	Werkt het verkoopboek bij										X		X						X	X					
	1.3	Werkt de bankboeken bij									X	X		X						X	X					
	1.4	Werkt het kasboek bij									X	X		X						X	X					
Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren																										

crediteurenbeheer																											
	3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze																									
	3.2	Stelt facturen op					x				x	x		x						x							
	3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering																									
	3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen					x				x	x		x					x	x							

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

3.2 Nadere specificatie Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie

Certificeerbare eenheid

De junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie werkt op een debiteuren- en/of crediteurenadministratie en verricht daar voorkomende werkzaamheden die betrekking hebben op de debiteuren- en/of crediteurenadministratie op mbo-3 niveau.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Zijn werkzaamheden zijn gericht op het bijwerken van dagboeken en subadministraties verbonden aan de inkopen en de verkopen, en op de daarmee verbonden taken. Hij werkt zelfstandig.

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Medewerker Debiteurenadministratie

Medewerker Debiteuren

Medewerker Verkoopadministratie

Medewerker Crediteurenadministratie

Medewerker Crediteuren

Medewerker Inkoopadministratie

Proces-competentie-matrix Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij																										
	1.1	Werkt het inkoopboek bij										X								X	X					
	1.2	Werkt het verkoopboek bij										X								X	X					
	1.3	Werkt de bankboeken bij																								
	1.4	Werkt het kasboek bij																								
Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en																										

crediteurenbeheer																											
	3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze												x							x	x					
	3.2	Stelt facturen op					x				x	x		x							x						
	3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering				x	x				x									x	x	x					
	3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen					x				x	x		x						x	x						

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

3.3 Nadere specificatie Medewerker boekhouding

Certificeerbare eenheid

De medewerker boekhouding werkt op een boekhouding.

Zijn werkzaamheden bestrijken het bijwerken van dagboeken en het voeren van overige administraties op mbo-4 niveau. Hij werkt zelfstandig.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Financieel Administratief Medewerker

Medewerker Dagboeken

Medewerker Boekhouding

Medewerker Administratie

Financieel Assistent

Financieel Medewerker

Proces-competentie-matrix Medewerker boekhouding

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij																										
	1.1	Werkt het inkoopboek bij										X		X						X	X					
	1.2	Werkt het verkoopboek bij										X		X						X	X					
	1.3	Werkt de bankboeken bij									X	X		X						X	X					
	1.4	Werkt het kasboek bij									X	X		X						X	X					
Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen																										

	2.1	Verricht boekingen in het memoriaal									x	x		x						x	x						
	2.2	Verricht werkzaamhed en voor de periodeafsluiting																									
	2.3	Treft voorbereiding en voor de aangifte omzetbelasting																									
	2.4	Verricht werkzaamhed en voor de aangifte inkomstenbelasting																									
Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer																											
	3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze																									
	3.2	Stelt facturen op					x				x	x		x						x							
	3.3	Bewaakt betalingstermijnen en																									

3.4 Nadere specificatie Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie

Certificeerbare eenheid

De medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie werkt op een debiteuren- en/of crediteurenadministratie en verricht daar voorkomende werkzaamheden die betrekking hebben op de debiteuren- en/of crediteurenadministratie op mbo-4 niveau.

Zijn werkzaamheden zijn gericht op het bijwerken van dagboeken en subadministraties verbonden aan de inkopen en de verkopen, en op de daarmee verbonden taken. Hij werkt zelfstandig.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Zijn werkzaamheden zijn gericht op het bijwerken van dagboeken en subadministraties verbonden aan de inkopen en de verkopen, en op de daarmee verbonden taken. Hij werkt zelfstandig.

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Medewerker Debiteurenadministratie

Medewerker Debiteuren

Medewerker Incasso

Medewerker Verkoopadministratie

Medewerker Crediteurenadministratie

Medewerker Crediteuren

Medewerker Inkoopadministratie

Medewerker Inkoop

Proces-competentie-matrix Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij																										
	1.1	Werkt het inkoopboek bij										X		X						X	X					
	1.2	Werkt het verkoopboek bij										X		X						X	X					
	1.3	Werkt de bankboeken bij																								
	1.4	Werkt het kasboek bij																								
Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en																										

crediteurenbeheer																										
	3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze												x							x	x				
	3.2	Stelt facturen op					x				x	x		x							x					
	3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering					x				x	x								x	x	x				
	3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen					x				x	x								x	x					

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

3.5 Nadere specificatie Medewerker salarisadministratie

Certificeerbare eenheid

De medewerker salarisadministratie werkt op een salarisadministratie en verricht daar werkzaamheden ten behoeve van de salarisadministratie op mbo-4 niveau.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Medewerker Salarisadministratie

Assistent Salarisadministratie

Payroll assistent

Proces-competentie-matrix Medewerker salarisadministratie

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services																										
	5.1	Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie					X						X							X	X					
	5.2	Verwerkt individuele en collectieve mutaties					X				X	X	X			X				X			X			
	5.3	Betaalt lonen uit en betaalt belastingen en afdrachten											X							X	X		X			
	5.4	Treft voorbereiding									X		X							X	X		X			

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Administrateur is ontwikkeld door en onder verantwoordelijkheid van het Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO, afdeling Onderzoek en Innovatie.

Bij het ontwikkelen van het kwalificatiedossier 2005-2006 zijn deskundigen uit het beroepenveld en het onderwijsveld betrokken. Bij de samenstelling van klankbordgroepen is nauwkeurig gelet op een evenredige vertegenwoordiging vanuit verschillende hoeken. Alle aanvullingen, opmerkingen en kritiekpunten vanuit expertmeetings en andere kanalen zijn zorgvuldig verwerkt.

Gehanteerde overlegstructuur

Dit kwalificatiedossier is meermalen besproken in:

- expertmeetings met werkvelddeskundigen (zowel uit het bedrijfsleven als het scholenveld)
- de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie (een permanent adviesorgaan van ECABO), bestaande uit een CFO van een grote onderneming, een directeur van een internationaal werkende onderneming in de financieel-administratieve dienstverlening, een hoofd salarisadministratie van een salarisverwerkingsbedrijf, twee vertegenwoordigers van twee verenigingen van beroepsbeoefenaren in de financieel-administratieve dienstverlening, een vertegenwoordiger van een vereniging van administratiekantoren, drie vertegenwoordigers vanuit de MBO raad, allen werkzaam op ROC's en een vertegenwoordiger vanuit het hbo, in dienst van hogeschool InHolland.
- De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO, bestaande uit twee vertegenwoordigers vanuit de werkgevers (Rabobank Nederland en Holland Casino), twee vanuit werknemersorganisaties (FNV Bondgenoten en MHP De Unie), een vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs (Schoevers opleidingen), drie vanuit het reguliere beroepsonderwijs (afgevaardigd vanuit de MBO Raad), en twee adviserende leden, waarvan een vanuit het vmbo en een vanuit het hbo.

Besproken onderwerpen

Zowel met de werkvelddeskundigen als met de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie zijn naast de sector- en kwalificatiespecifieke onderwerpen, de duurzaamheid en betekenisvolheid van het kwalificatiedossier en de ruimte voor innovatieve ontwikkelingen en daarmee flexibiliteit besproken. Laatstgenoemde aspecten hebben ook de volle aandacht van de Paritaire commissie gehad.

Proces dossier 2005-2006

Het proces van de totstandkoming verliep als volgt:

- ontwikkeling conceptversie kwalificatiedossier volgens conceptformat van het Coördinatiepunt
- voorlegging van de conceptversie van de kwalificatiedossier aan het Coördinatiepunt
- 2 juni 2004: voorlegging van een concept KP Boekhoudkundig medewerker dat twee uitstroomniveaus kende, nl. boekhoudkundig medewerker op niveau 3 en bedrijfsadministratief medewerker op niveau 2 aan expertmeeting van praktijkdeskundigen uit het beroepenveld. Dit kwalificatiedossier zou bestaansrecht hebben, als een brede kwalificatie op niveau 2 niet mogelijk zou zijn. Omdat het concept kwalificatiedossier nauw aansloot bij de beroepscompetentieprofielen van Bedrijfsadministratief medewerker en Boekhoudkundig medewerker, waren de opmerkingen slechts redactioneel van aard. Aan tafel zaten een senioradviseur van een detacheringsbureau, een hoofd administratie van een gemeente, een hoofd administratie van een gemeentelijke dienst, een hoofd debiteurenadministratie van een ziekenhuis en vijf administratiedocenten uit het mbo
- voorlegging conceptversie KD Administrateur aan expertmeeting van praktijkdeskundigen uit het beroepenveld en vertegenwoordigers van het onderwijs en de exameninstelling EbA, bij ECABO op 17 juni 2004. De belangrijkste aanbeveling was het meer benadrukken van 'controle' in het gehele kwalificatieprofiel. Verder zijn de nodige begrippen geëxpliciteerd en zijn enkele onderdelen om redenen van logica verplaatst naar andere kerntaken. Aanwezig waren een zelfstandig gevestigde boekhouder, een vertegenwoordiger van een beroepsvereniging voor accountants, een vertegenwoordiger van een beroepsvereniging voor controllers, drie accountancy medewerkers van accountantskantoren, een salarisexpert van een accountantskantoor, twee administrateurs van instellingen, een vertegenwoordiger van de EbA en vijf ROC-docenten administratie.

- aanpassing conceptversie naar aanleiding van de reacties van de deelnemers aan de voornoemde bijeenkomst
- voorlegging van de aangepaste conceptversie aan de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie op 6 juli 2004. De commissie was van mening dat het kerndeel van de kwalificatie verbreed moest worden. De commissie heeft het voorstel daarom aangehouden;
- aan de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie is vervolgens een aangepast kwalificatiedossier aangeboden met daarin twee opties. De eerste optie betrof een kwalificatiedossier met een kerndeel bedrijfsadministratie en twee uitstromen: assistent-accountant en salarisadministrateur. De tweede optie betrof een kwalificatie met een bedrijfsadministratief kerndeel en drie uitstromen: bedrijfsadministrateur, assistent-accountant en salarisadministrateur. De tweede optie bood meer voordelen dan de eerste; de commissie heeft vervolgens overtuigend gekozen voor de tweede optie, dit gold voor zowel de vertegenwoordigers van het bedrijfsleven als van het onderwijs. De commissie heeft op 7 september 2004 haar instemming betuigd door een positief advies
- in oktober 2004 is het kwalificatiedossier voorgelegd aan de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO.

De Paritaire commissie heeft de kwalificatiedossiers Boekhoudkundige medewerker en Administrateur en de daarin gehanteerde detailleringsniveaus van de verrijkte kerntaken, kernopgaven en competenties met beheersingscriteria op 13 december 2004 van een positief advies voorzien.

De Paritaire commissie van ECABO verwacht dat onderwijsinstellingen op basis van dit kwalificatieprofiel een competentiegericht leertraject met bijbehorend examen kunnen organiseren en het diplomaniveau in het onderwijsprogramma kunnen realiseren. Op basis van ervaringen met dit kwalificatiedossier zullen deze verwachtingen worden geverifieerd.

De Paritaire commissie van ECABO is van mening dat het kerndeel zodanig is geformuleerd dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen verwerkt kunnen worden in verrijkte kerntaken en omschrijvingen van competenties zonder dat de essentie van de kerntaken en competenties opnieuw vastgesteld moet worden door OCW/LNV. De kerntaken, kernopgaven en competenties zijn op een juist aggregatieniveau beschreven waardoor het kwalificatiedossier duurzaam is en flexibiliteit en herkenbaarheid in evenwicht zijn.

Nieuwe ontwikkelingen in het beroepenveld kunnen vorm krijgen in het onderwijs zonder dat de teksten van het kwalificatiedossier gewijzigd hoeven te worden. Om de snelle veroudering van de kwalificatiedossiers verder tegen te gaan is vermeden om aan demodage onderhevige termen te gebruiken zoals specifieke hulpmiddelen, methoden, etc. Softwarespecifieke termen bijvoorbeeld zijn veralgemeniseerd zodat bij innovaties in de informatietechnologie de gehanteerde termen bruikbaar blijven.

Het algemeen bestuur ECABO heeft op 15 december 2004 het positieve advies van de Paritaire commissie overgenomen en de kwalificatiedossiers ter beoordeling voorgelegd aan het Coördinatiepunt en ACOA. Na goedkeuring is het kwalificatiedossier aan het ministerie van OCW aangeboden.

Naar aanleiding van de toetsing door het Coördinatiepunt is het kwalificatiedossier in het voorjaar van 2005 op diverse punten aangepast. Daar de wijzigingen met name betrekking hebben op tekst, redactie en aanscherping van de verantwoording en niet op de inhoud van het kwalificatieprofiel, heeft de Paritaire commissie in haar bijeenkomst van 3 maart 2005 besloten het kwalificatiedossier niet opnieuw te beoordelen.

Het kwalificatiedossier is 13 mei 2005 ter beoordeling voorgelegd aan het Coördinatiepunt en ACOA. Na goedkeuring is het kwalificatiedossier aan het ministerie van OCW aangeboden.

Overzicht documenten

In de onderstaande stukken is gedetailleerde informatie te vinden over o.a. de totstandkoming van het kwalificatiedossier. Deze stukken zijn op te vragen bij het Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO:

- Verslag expertmeeting Administrateur d.d. 17 juni 2004
- Notulen ACB Bedrijfsadministratie d.d. 6 juli en 7 september 2004, 16 maart en 30 november 2005 en 28 juni en 12 september 2006.

Verslagen, correspondentie e.d. zijn bewaard volgens het archiefplan kwalificatieontwikkeling.

De notulen van de vergaderingen van de Paritaire commissie en het algemeen bestuur ECABO zijn opvraagbaar bij het directiesecretariaat van ECABO.

Naar aanleiding van het 'verbeterde' format is het in 2005 vastgestelde kwalificatiedossier herschreven. De herschreven kerntaken en werkprocessen zijn besproken in de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie van

28 juni 2006. Bij het herschrijven van het kwalificatiedossiers bleek dat het kwalificatieprofiel Boekhoudkundig medewerker logisch was in te passen in het kwalificatie`dossier Administrateur. De Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie stelde zich op het standpunt dat het de transparantie van de opleidingen zou vergroten als beide kwalificatiedossiers zouden worden samengevoegd. De Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie kon zich verder vinden in het gestelde in de hoofdstukken B en C, met inachtneming van de opmerkingen die tijdens de voorgesprekken met de adviseurs waren gemaakt. Deze voorgesprekken zijn gevoerd met alle elf leden van de Adviescommissie van Bestuur, bestaande uit een CFO van een grote onderneming, een directeur van een internationaal werkende onderneming in de financieel-administratieve dienstverlening, een hoofd salarisadministratie van een salarisverwerkingsbedrijf en een vertegenwoordiger van een belangenorganisatie op het gebied van salarisadministratie, twee vertegenwoordigers van twee verenigingen van beroepsbeoefenaren in de financieel-administratieve dienstverlening, een vertegenwoordiger van een vereniging van administratiekantoren, drie vertegenwoordigers vanuit de MBO-raad, allen werkzaam op ROC's en een vertegenwoordiger vanuit het Hbo, in dienst van hogeschool InHolland. De gespreksverslagen en het overzicht van gemaakte opmerkingen zijn opvraagbaar bij ECABO.

Op 12 september 2006 heeft de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie haar goedkeuring gegeven aan het gecompleteerde dossier. De adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie had de nodige moeite met de voorgestelde Certificeerbare Eenheden: het bedrijfsleven was kritisch over de waarde en het onderwijs had vraagtekens bij de uitvoerbaarheid van de voorgestelde CE's Bedrijfsadministratie. Besloten is om de certificeerbare eenheden op niveau 3 en 4 te vergroten. Daarnaast zijn de voorgestelde certificeerbare eenheden op niveau 2 te geschrapt, bij gebrek aan arbeidsmarktrelevantie.

Dossier 2009-2010

Op 14 oktober 2008 is het dossier 2008-2009 besproken in de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO. De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO bestaat uit twee vertegenwoordigers vanuit de werkgevers, twee vanuit werknemersorganisaties, een vertegenwoordiger vanuit het paritculiere onderwijs, drie vanuit het reguliere beroepsonderwijs (afgevaardigd vanuit de MBO Raad), en twee adviserende leden, waarvan een vanuit het vmbo en een vanuit het hbo.

Het beheer van het kwalificatiedossier

Het beheer van het kwalificatiedossier valt onder de verantwoordelijkheid van het Kenniscentrum ECABO en vindt plaats conform het archiefplan kwalificatieontwikkeling.

2.2 Verwantschap

Beroepscompetentieprofielen

Het kwalificatiedossier Financiële beroepen is gebaseerd op de beroepscompetentieprofielen Boekhoudkundig medewerker, Administrateur, Assistent accountant en Salarisadministrateur.

Verwantschap tussen de gebruikte beroepscompetentieprofielen

De Boekhoudkundig medewerker verricht volgens het beroepscompetentieprofiel een deel van de taken van de Administrateur, waarbij bij enkele onderdelen er sprake is van een lager uitvoeringsniveau. Zo heeft de Boekhoudkundig medewerker in het beroepscompetentieprofiel minder intensief contact met debiteuren. Andere werkzaamheden vallen buiten het terrein van de Boekhoudkundig medewerker, terwijl die voor de Administrateur wel relevant zijn, zoals het verrichten van werkzaamheden voor periodeafsluitingen.

Er bestaat in grote mate verwantschap tussen de beroepscompetentieprofielen Administrateur en Assistent accountant. Beide beroepen zijn gericht op de financiële administratie van bedrijven en instellingen. De administrateur registreert en controleert (financieel) administratieve informatie, maakt boekingen in de financiële administratie, assisteert bij de periodeafsluitingen en doet de aangiften voor de omzetbelasting. Hij beperkt zijn werkzaamheden tot het bedrijf waar hij in dienst is (m.u.v. administratiekantoren). De assistent accountant doet op verzoek van de klant boekingen in de financiële administratie, verricht periodeafsluitingen, voert controles uit ten behoeve van het opstellen van de jaarrekening en verzorgt aangiften voor de omzetbelasting en de inkomstenbelasting. Hij verricht deze werkzaamheden voor diverse klanten, op het accountantskantoor of bij de klant. Met betrekking tot de aard van de werkzaamheden kan ruwweg worden gesteld dat de administrateur vooral administreert en de assistent accountant samenstelt en controleert. Dit neemt niet weg dat de administrateur ook voortdurend allerlei gegevens en mutaties controleert en dat de assistent accountant ook de nodige (correctie)boekingen verricht in de financiële administraties van klanten.

De administrateur (en/of zijn leidinggevende) en de (assistent)accountant hebben regelmatig contact. De (assistent)accountant ondersteunt en controleert de financiële administratie van een bedrijf na afloop van de boekingsperiode. De accountant geeft achteraf weer adviezen voor volgende boekingsperioden en is zodoende betrokken bij de gehele boekhoudcyclus.

De conclusie uit het bovenstaande luidt, dat de benodigde achtergrond en de vaardigheden voor beide beroepen een grote overlap vertonen. De rol van de beroepsbeoefenaar en de setting waarin de werkzaamheden worden verricht, zijn echter duidelijk verschillend.

De verwantschap tussen de administrateur en de assistent accountant enerzijds en de salarisadministrateur anderzijds is aanwezig, maar de overlap is minder sterk dan tussen de administrateur en de assistent accountant. De verwantschap is gebaseerd op de volgende factoren:

- Het verwerken van salarissen is in bedrijven vaker gesitueerd bij financiële afdelingen, dan bij P&O-afdelingen;
- Het karakter van het beroep salarisadministrateur en de daarvoor gevraagde vaardigheden (veel controleren, berekenen, administreren en toetsen aan regelgeving) vertoont grote overeenkomsten met die voor de beroepen administrateur en assistent accountant;
- Een deel van de benodigde kennis is gelijk; dit geldt met name voor de fiscale kennis (i.v.m. aangiften en afdrachten);
- Een relatief groot deel van werkzame salarisadministrateurs heeft oorspronkelijk een bedrijfsadministratieve achtergrond.

Het beroep van salarisadministrateur is relatief smal en de werkgelegenheid is niet van die omvang, dat een apart kwalificatiedossier Salarisadministrateur gerechtvaardigd is. Voor een beginnende beroepsbeoefenaar is bovendien een wat bredere kwalificering gewenst. Daarom is ervoor gekozen om de salarisadministrateur op te nemen als uitstroom in het kwalificatiedossier Financiële beroepen.

Consequenties voor de beroepspraktijkvorming

Het kwalificatiedossier Financiële beroepen zal leiden tot opleidingsprogramma's die de huidige opleidingen tot boekhoudkundig medewerker en administrateur zullen vervangen. Vooralsnog mag er van worden uitgegaan dat het aantal deelnemers ten opzichte van de bestaande opleiding niet sterk zal veranderen. Aangezien er nu voldoende BPV-plaatsen zijn, is er geen reden om aan te nemen dat het kwalificatiedossier Financiële beroepen zal leiden tot grote problemen voor de beroepspraktijkvorming. In de huidige situatie zijn de deelnemers goed plaatsbaar bij geschikte bedrijven, instellingen en accountantskantoren (bron: ECABO Monitor arbeidsmarkt en

beroepsonderwijs 2005 - 2006 van 1 oktober 2005) . De perspectieven voor een BPV-plaats voor deelnemers die de uitstromen Bedrijfsadministrateur en Assistent accountant gaan volgen zijn dus ongewijzigd (behoudens regionale verschillen en economische conjunctuur).

Voor de uitstroom Salarisadministrateur dienen nieuwe bedrijven te worden geworven, geaccrediteerd en vervolgens toegevoegd aan het ECABO-bedrijvenregister. Buiten de succesvolle pilot die in Nijmegen is gehouden, zijn nog maar weinig bedrijven geaccrediteerd voor een BPV-plaats voor deze uitstroom. De accreditatie van bedrijven voor deze uitstroom kan worden bemoeilijkt door het vertrouwelijke karakter van de salarisadministratie en de grote belangen die zijn gemoeid met salarisverwerking.

Door de invoering van competentiegericht onderwijs zal in kwalitatieve zin meer van de leerbedrijven verwacht worden. In de examenpraktijk zal de betrokkenheid van de leerbedrijven toenemen bij de beoordeling van de deelnemer. Voor ECABO zal dan ook de komende jaren de kwaliteit centraal staan in de accreditatie en beoordeling van leerbedrijven.

Het is voor de jonge deelnemer wenselijk dat hij zich in de beroepspraktijkvorming oriënteert op de diverse uitstromen binnen het kwalificatiedossier Financiële beroepen, om zijn loopbaanmogelijkheden te vergroten.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Voor de formulering van de kerntaken en competenties is gebruikt gemaakt van de onderliggende beroepscompetentieprofielen Boekhoudkundig medewerker, Administrateur, Assistent-accountant en Salarisadministrateur. Alle kerntaken, kernopgaven en competenties uit de BCP's zijn onderling vergeleken. Uit deze vergelijking kwam al snel naar voren dat de verwantschap erg groot is, met name voor de Administrateur en de Assistent accountant en in iets mindere mate met de Salarisadministrateur. De competenties, kerntaken en kernopgaven uit de BCP's zijn grotendeels overgenomen in het KP. Dezelfde of nagenoeg dezelfde competenties en kernopgaven zijn samengevoegd in het KP. Bij kleine verschillen is gekozen voor de beste en rijkste beschrijving. De kerntaakindeling in het KP is licht gewijzigd t.o.v. die in de BCP's. De zo ontstane indeling van het kerndeel en de uitstroombifferentiaties is door de deskundigen in o.a. de expertmeetings en de leden van de Adviescommissie Bestuur herkend als relevant en toepasbaar voor de arbeidsmarkt.

Toelichting op de vertaling van de succescriteria

Er heeft een vertaalslag plaatsgevonden van succescriteria naar beheersingscriteria (van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar). Het verschil tussen de vakvolwassen en de beginnende beroepsbeoefenaar komt vooral tot uiting in de rol en verantwoordelijkheden van de medewerker. Zo heeft de beginnend beroepsbeoefenaar een sterke assisterende en ondersteunende rol en voert hij de werkzaamheden alleen in opdracht en onder begeleiding uit.

Tijdens het ontwikkelen van het KD bleek dat deze vertaalslag echter minimaal behoefde te zijn. Bij enkele competenties bleek het noodzakelijk om context toe te voegen. Dit om helder te krijgen binnen welke kaders de competentie gezien moet worden om daarmee te voorkomen dat er te veel van de beginnende beroepsbeoefenaar verwacht wordt. In slechts een enkel geval zijn een competentie en enkele succescriteria uit het beroepscompetentieprofiel niet overgenomen in het kwalificatiedossier, omdat het niveau duidelijk te hoog is voor een beginnend beroepsbeoefenaar.

In het kwalificatiedossier is helder en expliciet aangegeven aan wie een beginnend beroepsbeoefenaar verantwoording aflegt over zijn werkzaamheden. In de meeste gevallen betreft dit de leidinggevende, de interne opdrachtgever en/of de collega-professional. Het is daarbij belangrijk dat de beginnend beroepsbeoefenaar zich een juiste houding weet te geven ten opzichte van zijn meerdere c.q. een deskundiger collega.

De vertaalslag van de beroepscompetentieprofielen naar het kwalificatiedossier en de vertaalslag van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar een beginnend beroepsbeoefenaar is in expertmeetings gevalideerd door deskundigen uit het bedrijfsleven en het scholingsveld. In de bijeenkomsten zijn keuzes voorgelegd, o.a. ten aanzien van de volgende onderwerpen:

- clustering van BCP's tot een KP
- relevante competenties
- niveau en inhoud per competentie
- herkenbaarheid van het KP voor de arbeidsmarkt
- de kerntaken van het KP
- de uitstroombifferentiaties
- de verdeling kerntaken over een kern- en uitstroomdeel
- de mogelijkheid om met behulp van het kwalificatieprofiel onderwijs te ontwikkelen en competenties te toetsen
- certificeerbare eenheden.

Op- en aanmerkingen, gemaakt door de deskundigen, zijn meegenomen bij de verdere ontwikkeling van het kwalificatiedossier alvorens het ter validering aan de Adviescommissie Bestuur is voorgelegd.

Voor de vertaling van het kwalificatiedossier 2005-2006 naar het 'verbeterd' format is gebruik gemaakt van het bestaande kwalificatiedossier. In het 'verbeterd' format is er expliciet ruimte om de benodigde kennis en vaardigheden te benoemen. Deze ruimte ontbrak in het kwalificatiedossier 2005-2006. Voor de vereiste kennis en vaardigheid is teruggesproken op het gestelde tijdens de expertmeetings. In het kwalificatiedossier volgens het verbeterde format bevat de uitstroom Salarisadministrateur het uitzonderlijke aantal van vijf kerntaken. Hiervoor is gekozen om de volgende redenen: De werkzaamheden m.b.t. de verloning van de salarisadministrateur komen niet voor bij de andere uitstromen en zijn daarom opgenomen in één aparte kerntaak (kerntaak 5). Daarnaast waren de deskundigen van mening dat een salarisadministrateur moet beschikken over een dusdanige boekhoudkundige

vaardigheid en kennis, dat alleen nog werkproces 2,1 uit kerntaak 2 nog in de uitstroom opgenomen diende te worden.

Certificeerbare eenheden

Er worden vijf certificeerbare eenheden onderscheiden, namelijk junior medewerker debiteuren en crediteurenadministratie, medewerker debiteuren en crediteurenadministratie, junior financieel administratief medewerker, financieel administratief medewerker en medewerker salarisadministratie. Deze certificeerbare eenheden worden onderscheiden vanwege de arbeidsmarktrelevantie, zoals die is gebleken uit advertenties en navraag bij uitzendbureaus en vacaturewebsites.

Moderne vreemde talen

Van de administrateur wordt verwacht dat hij één moderne vreemde taal beheerst, waarbij de voorkeur uitgaat naar Engels. In grensstreken kan daarvan worden afgeweken met Duits of Frans.

2.4 Discussiepunten

Door de leden van de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie zijn in de voorgesprekken bij de vergadering van juni 2006 vragen gesteld en opmerkingen gemaakt over een variëteit aan onderwerpen. Deze zijn verwerkt in de versie die in september aan de Adviescommissie van Bestuur Bedrijfsadministratie is aangeboden. De volledige lijst met vragen en opmerkingen is op te vragen bij ECABO. De belangrijkste punten betroffen:

- de afbakening van de werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar
- de werkzaamheden rond de loonaangifte die in de verschillende uitstromen moet worden onderwezen
- het vergroten van de herkenbaarheid van de uitstroom Assistent-accountant
- de werkzaamheden die worden gedaan rond de periodeafsluiting
- het belang van communicatieve vaardigheden voor de salarisadministrateur

De Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie heeft in de vergadering van 12 september de nodige vraagtekens zet bij de Certificeerbare Eenheden (CE's). Een aantal vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven stonden kritisch tegenover de waarde ervan in de praktijk voor voortijdige schoolverlaters. De onderwijsvertegenwoordigers hebben vraagtekens gezet bij de uitvoerbaarheid van de voorgestelde CE's Bedrijfsadministratie. Zij onderkennen wel het belang van herkenbare schoolcertificaten, maar dat werd gezien als een zaak van het onderwijs. De CE's hebben een andere doelstelling. Op voorspraak van de adviescommissie zijn de voorgestelde aparte certificeerbare eenheden voor debiteurenadministratie en crediteurenadministratie op niveau 3 en 4 samengevoegd. Deze certificeerbare eenheden werden apart als te licht bevonden: De beroepsbeoefenaar moet vaak in beide administraties kunnen werken.

Deze besluiten zijn met brede instemming van zowel de vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven als vanuit het scholenveld in de adviescommissie genomen.

Reken- en wiskundeniveaus

Er is een breed gedeelde zorg over de rekenvaardigheden van diverse groepen leerlingen, studenten en beroepsbeoefenaars. Om de beheersing van de basisvaardigheden op dit gebied transparant en meetbaar te maken is er een raamwerk rekenen/wiskunde ontwikkeld. Het ministerie van OCW heeft formeel bepaald dat het raamwerk de basis wordt voor het vaststellen van de niveaus rekenen/wiskunde voor het mbo.

In 2008 heeft ECABO met behulp van het raamwerk gewerkt aan het in kaart brengen van het voor het beroep vereiste minimale niveau van rekenen en wiskunde. Hierbij blijkt het raamwerk werkbaar om de relatie te leggen tussen de beroepsuitoefening en de gewenste rekenvaardigheid (met name doordat het raamwerk praktische voorbeelden geeft), maar tegelijkertijd biedt het geen eenduidig antwoord op de precieze duiding van het niveau. Interpretatieverschillen in het aangeven van het niveau binnen zekere marges is niet uit te sluiten. Zo heeft de beroepsgroep bij de rubriek getallen, hoeveelheden en maten twee aanvullingen geadviseerd die naar haar mening essentieel zijn en ook worden ondersteund door het onderwijs. Maar zij heeft ook onderkend, dat geheel niveau Y2 duidelijk te hoog gegrepen is. Daarom is er voorgesteld om deze toevoeging te benoemen als aanvullend advies. Het format kwalificatiedossier laat het echter niet toe om dit advies in te vermelden in de beschrijvingen van de uitstromen in deel B.

Ook vormt de conceptstatus van het raamwerk onderwerp van discussie bij de raadpleging van sociale partners. Zij geven aan dat de op dit moment nog beperkte toepassing van het raamwerk in de praktijk hen weinig aanknopingspunten biedt om tot een goed oordeel over de voorgestelde niveaus te komen.

Ondanks genoemde discussiepunten zijn in alle ECABO-dossiers niveaus voor rekenen en wiskunde opgenomen. Deze niveaus zijn afgestemd met Adviescommissies bestuur dan wel Sectiebesturen en voorgelegd in de Paritaire commissie. ECABO gaat 2009 gebruiken om het analysekader zoals vastgesteld in het raamwerk in de praktijk te toetsen. Mogelijk dat de resultaten van deze toetsing van invloed zijn op de nog te bepalen niveaus voor de dossiers 2010-2011.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

De naam van het kwalificatiedossier is aangepast in “Financiële beroepen”

De naam van de uitstroom op niveau 3 is gewijzigd in “Financieel administratief medewerker” Deze naamgeving is aangepast om beter aan te sluiten bij de benamingen in de arbeidsmarkt en geaccordeerd door de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie en de Paritaire Commissie.

In deel A beeld van de beroepsgroep toegevoegd bij de assistent-accountant “voorbereiden van aangiften”

In deel B bij typering beroepsgroep is de context aangescherpt

In deel B zijn de beroepsniveaus voor rekenen en wiskunde toegevoegd

Het werkproces 2.4 Treft voorbereidingen voor de loonaangifte is vervallen bij de uitstromen Bedrijfsadministrateur en Assistent-accountant. De onderliggende theorie is ondergebracht in de werkproces 2.3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting (Bedrijfsadministrateur) en werkproces 2.4 verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting (Assistent-accountant). In de praktijk wordt dit werkproces niet meer uitgevoerd door deze beroepsbeoefenaren, daarnaast wordt dit werkproces vaak uitbesteed. De onderliggende theorie werd wel als belangrijk geoordeeld door de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie en is daarom elders in het kwalificatiedossier ondergebracht.

In de werkprocessen 5.2 tot en met 5.4 van de uitstroom Salarisadministrateur is een opmerking geplaatst over het gebruik van geldende wet- en regelgeving.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Activiteiten t.b.v. onderhoud kwalificatie-structuur	<p>Als kenniscentrum vervult ECABO een brugfunctie tussen het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Een van de primaire taken van ECABO is de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur. Hiervoor verzamelen adviseurs van ECABO actief en continu actuele informatie over de sectoren in de ESB&I sector. Daarbij is het opbouwen en onderhouden van contacten met en het creëren van draagvlak bij de belangrijkste stakeholders (uit onderwijs en bedrijfsleven) van cruciaal belang.</p> <p>Het in kaart brengen van de ontwikkelingen ten behoeve van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur ESB&I geschiedt onder andere door arbeidsmarktonderzoek, het produceren van sectorschetsen, netwerkonderhoud, communicatie via digitale platforms, vergelijken van reguliere en niet reguliere opleidingen en Kenniskringen Btg ESB&I.</p> <p>Op basis van informatie die voortkomt uit de geschetste activiteiten kan besloten worden om een (of meerdere) kwalificatiedossier(s) opnieuw te bekijken, dan wel te komen tot ontwikkeling van nieuwe of bijgestelde beroepscompetentieprofielen en kwalificatiedossiers c.q. uitstromen (diploma's). In de verschillende bestuurslagen van ECABO worden hierover besluiten genomen.</p> <p>De Paritaire commissie van ECABO heeft, gezien de werkwijze van ECABO ten aanzien van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur, besloten om geen</p>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	

	<p>termijnen vast te stellen waarop de kwalificatiedossiers opnieuw bekeken worden.</p> <p>Indien er aanleiding is, op basis van eigen onderzoek, dan wel naar aanleiding van signalen van buiten, voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur van ECABO zal de Paritaire commissie de kwalificatiedossiers agenderen en in ieder geval kijken naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de herkenbaarheid van de kwalificatiedossiers op de arbeidsmarkt; - de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers in de onderwijs- en examenpraktijk; - de transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificatiedossiers. <p>Vanzelfsprekend zal ECABO aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de Paritaire commissie worden aangedragen.</p> <p><i>Continue kwaliteitsverbeteringen</i></p> <p>Gedurende de experimenteerperiode blijft gewerkt worden aan mogelijk noodzakelijke aanscherping met betrekking tot de structuur van het dossier, tekstuele verbeteringen en, specifiek, de kolom vakkennis en vaardigheden. Het (nog verder) verbeteren van de herkenbaarheid, transparantie maar zeker ook de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers staat hierbij voorop.</p>		
Monitoren van de werking van de ECABO dossiers	<p>Gedurende de experimenteerperiode volgt ECABO actief het werken van de kwalificatiedossiers als informatie- en communicatiemiddel voor de gebruikers. De verlengde experimenteerperiode wordt benut om op basis van ervaringen van de gebruikers over een wat langere termijn gemotiveerd te besluiten tot (eventuele) verdergaande kwaliteitsslagen in de dossiers. Zijn verdergaande aanpassingen noodzakelijk dan worden deze aangebracht vóór de integrale invoering van de LKS in verbeterd format.</p> <p>Met ingang van het schooljaar 2007-2008 lopen hiervoor onder andere de volgende initiatieven:</p>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode

	<p>onderzoek, in opdracht van de Paritaire commissie, naar de werking van de competentiegerichte kwalificatiedossiers in het licht van de informatie- en communicatiewaarde ervan voor gebruikers;</p> <p>onderzoek naar regionale inkleuring van onderwijsprogramma's op basis van de kwalificatiedossiers;</p> <p>Er zijn projecten uitgezet waarbij het beoordelen in de BPV centraal staat. Onderwijs en bedrijven communiceren hierover op basis van dossiers en afgeleide producten.</p> <p>Door middel van vragenlijsten worden de experimenteerclusters en de kenniskringen bevraagd voor het verkrijgen van informatie over 'het werken' van de kwalificatiedossiers.</p> <p>ECABO werkt nauw samen met de Stichting Praktijkleren en zal daarbij structureel gegevens verzamelen over de informatiewaarde van de kwalificatiedossiers.</p>		
Doorstroom mbo-hbo	<p>Voor de toelating naar het hbo wordt in de eerste plaats verwezen naar de wettelijke doorstroomrechten, zoals opgenomen in de paragrafen 2.2 en 2.4. In de huidige situatie heeft iedereen die in het bezit is van een mbo-diploma op niveau 4, het recht om door te stromen naar elke hbo-opleiding. Wel wordt bij de overheid nagedacht over het herformuleren van de toelatingsregeling in het geval van een niet-sectorale doorstroom van mbo naar hbo.</p> <p>Een deel van de gediplomeerden op niveau 4 stroomt door naar het hbo. ECABO kent als doelstellingen de optimalisering van de aansluiting mbo-hbo en de bevordering van het doorleren. Deze verantwoordelijkheid komt in ieder geval tot uitdrukking in het geven van voorlichting aan de Landelijke Opleidingsoverleggen in het hbo over de veranderingen in de kwalificatiestructuur mbo. Daarnaast spant ECABO zich in voor zaken zoals de programmatische aansluiting, de optimalisering van mbo-hbo studietrajecten, de positionering van Associate degrees (Ad's) en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo-gediplomeerden.</p> <p>In 2005 en 2006 zijn de competentiegerichte kwalificatieprofielen aangeboden en toegelicht aan de Landelijke Opleidingsoverleggen en de domeinplatforms</p>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode

	<p>binnen het hbo. Deze ontmoetingen hebben plaatsgevonden op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LOO Bedrijfseconomie 21 september 2005 - LOO Accountancy 16 mei 2006 - Domeinoverleg Economics 22 november 2005 <p>In juli 2007 zijn de competentiegerichtte kwalificatieprofielen in het verbeterd format aangeboden aan een aantal Landelijke Opleidingsoverleggen binnen het hbo, vergezeld met een begeleidende brief, met daarin een toelichting en een aanbod om, indien gewenst, meer informatie te verschaffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accountancy -Bedrijfseconomie -Fiscale Economie -Financial Services Management -Commerciële Economie -Management Economie en Recht -Small Business and Retail Management <p>Met het diploma is het wettelijk mogelijk om door te studeren in het hbo zonder aanvullende eisen. Op basis van een inhoudelijke verwantschap ligt evenwel de doorstroom het meest voor de hand naar de volgende hbo-opleidingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfseconomie - Accountancy <p>Aan de hogescholen Arnhem Nijmegen (HAN), Avans en Fontys is een Ad toegewezen als onderdeel van de bachelor Accountancy. De hogeschool Zeeland heeft een Ad als onderdeel van de bachelor Bedrijfseconomie toegewezen gekregen. ECABO is op basis van haar expertise betrokken bij de realisatie en positionering van de Ad binnen de beroepskolom. Het streven is verder gericht op de verankering van de Ad in het hbo door de hogescholen</p>		
--	--	--	--

	<p>maximaal te ondersteunen bij de verzorging van de Ad-pilots. De Ad is vooral interessant voor mbo'ers die na het behalen van hun diploma opzien tegen een nieuwe vierjarige opleiding en met de Ad de mogelijkheid hebben in twee jaar een arbeidsmarktrelevant diploma te behalen. Meer en actuele informatie over de Ad voor dit kwalificatiedossier staat op www.ecabo.nl.</p> <p>Om zicht te krijgen op de inhoudelijke verwantschap van deze mbo-kwalificatie met de genoemde hbo-opleidingen is een vergelijking gemaakt tussen de opleidingsprofielen van deze opleidingen en het kwalificatieprofiel. ECABO is in het bezit van het actuele opleidingsprofiel van veel hbo-opleidingen, dat op ons verzoek ter beschikking is gesteld. Aangezien de hbo-opleidingsprofielen slechts globaal beschreven zijn en het bachelorniveau van de opleiding weergeven, kan de vergelijking slechts leiden tot een oordeel ten aanzien van een bepaalde mate van verwantschap. Een overzicht van de hbo-opleidingen waarvan het opleidingsprofiel is opgevraagd en door ons is ontvangen, alsmede de resultaten van de vergelijkingen zijn geplaatst op www.ecabo.nl.</p> <p>De hbo-opleidingen zijn door de HBO-raad zo goed mogelijk geclusterd en geordend in domeinen. In het rapport HEO domeinen en domeincompetenties (2005/06) zijn op basis daarvan domeincompetenties weergegeven. Voor de domeinen 'Economics' en 'Commerce' zijn deze competenties opgebouwd met behulp van niveaus. Met in achtneming van de vrijheid van de hogescholen om hun onderwijs in te richten, kan worden gesteld dat niveau 1 daarvan ongeveer overeenkomt met het niveau dat na het eerste leerjaar wordt bereikt. Door een vergelijking te maken tussen het eindniveau mbo en het hbo-niveau 1, is aan te geven alwaar de mbo-gediplomeerde kan profiteren van de reeds verworven competenties resp. sprake is van nieuwe studieterranen.</p> <p>De domeinen 'Business Administration', 'Communications' en 'Laws' kennen als zodanig geen verdeling in niveaus. Hierbij is het, net als bij de vergelijking met de opleidingsprofielen, slechts mogelijk de mate van inhoudelijke verwantschap aan te geven. De resultaten van de vergelijkingen van de domeincompetenties van de relevante hbo-domeinen met het onderhavige</p>		
--	--	--	--

	<p>kwalificatieprofiel zijn geplaatst op www.ecabo.nl.</p> <p>De eerste gediplomeerden op basis van dit kwalificatieprofiel zijn pas over enkele jaren te verwachten. Dit leidt er toe dat er nu tijd is om de aansluiting mbo-hbo op basis van de kwalificatiestructuur volgens verbeterd format goed vorm te geven. De resultaten van de bovengenoemde vergelijkingen zullen, samen met de bestaande ervaringen met de aansluiting, het fundament vormen voor nader overleg met het hbo over de aansluiting op landelijk niveau. Programmatische aansluiting, optimalisering van mbo-hbo studietrajecten en promotie van Associate degrees om het doorleren voor gediplomeerden aantrekkelijker te maken en het studierendement te verbeteren bepalen de agenda voor (verder) overleg op korte en langere termijn.</p> <p>Ten aanzien van inhoudelijke aansluiting is het ons aspiratieniveau dat er programmatisch sprake is van een doorlopende leerlijn, waardoor er naast de vormgeving van de uitstroom naar de arbeidsmarkt periodiek kan worden gewerkt aan een logische doorstroom naar de verwante hbo-opleidingen. Optimalisatie van mbo-hbo studietrajecten is bereikt als de mbo-gediplomeerde op het hbo niet wordt geconfronteerd met opdrachten die erop zijn gericht competenties te verwerven die hij al heeft resp. nog niet kan verwerven op basis van de gevolgde mbo-kwalificatie. Ten aanzien van de Ad's willen we in samenspraak met het hbo ernaar streven om binnen alle bachelors, die aan de eisen voldoen, een Ad te positioneren.</p> <p>De resultaten van het landelijk overleg kunnen gaan fungeren als de basis voor regionale afspraken, voorzover op landelijk niveau geen bindende afspraken zijn te maken. De resultaten van dit overleg, zowel landelijk als regionaal, zullen worden geplaatst op www.ecabo.nl.</p>		
Niveaus Rekenen en wiskunde	Mogelijke aanpassing niveaus rekenen/wiskunde n.a.v. praktijktoetsing analysekader	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Voor indiening schooljaar 2010-2011