

4.1 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 gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch. 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 bedrijfsadministrateur 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 interne klanten.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De bedrijfsadministrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij past standaardprocedures toe en werkt zelfstandig, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. De bedrijfsadministrateur kan te maken krijgen met afbreukrisico bij zijn werkzaamheden, met name bij het debiteurenbeheer en bij de kas. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's en externen.
Complexiteit	De werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur zijn routinematig, waarbij hij af en toe met onverwachte situaties wordt geconfronteerd. De medewerker moet over voldoende specialistische kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. Hij moet bij zijn werkzaamheden namelijk de regels en voorschriften kunnen toepassen. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij standaardwerkwijzen toepast, danwel combineert en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de onverwachte situatie. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de bedrijfsadministrateur. 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 bedrijfsadministrateur. 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	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.

De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.

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

MVT naar keuze

	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

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. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
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
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"> Elementaire kennis bedrijfsadministratie Elementaire kennis bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin. Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een
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	
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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het inkoopboek 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.	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
			<p>moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail

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. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.			
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	
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"> Elementaire kennis bedrijfsadministratie Elementaire kennis bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin. Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. 	
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		
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.		
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het verkoopboek 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.		

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
			<ul style="list-style-type: none"> • Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur 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 waarbij de subadministraties debiteuren en crediteuren worden bijgewerkt. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
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
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"> • Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden. • Elementaire kennis bedrijfsadministratie • Elementaire kennis bedrijfseconomie • Elementaire kennis van AO • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen • Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten. • Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). • Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. • Mondelinge en schriftelijke
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.	
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.	
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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het bankboek 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.	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
			<p>communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur ordent en controleert de kasstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan debetrokken collega's. Hij codeert de kasstukken. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert de boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
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
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"> Elementaire kennis bedrijfsadministratie Elementaire kennis bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen 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).
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.	
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.	
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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het kasboek 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.	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
--	--	--	---

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften

Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften		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	
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 en belastingaangiften			
2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur verricht boekingen in het memoriaal, voor de financiële feiten (zoals periodieke kosten, afschrijvingen, privé gebruik bedrijfsmiddelen, kapitaalmutaties etc.), die niet geboekt kunnen worden in de andere 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. 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
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 voor het maken van de boekingen in het memoriaal. De bedrijfsadministrateur noteert nauwkeurig en volledig 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"> Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen Kennis bedrijfsadministratie Kennis bedrijfseconomie Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
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 deze correct in het memoriaal geboekt wordt.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	De bedrijfsadministrateur controleert de aangeboden gegevens op volledigheid, juistheid en plausibiliteit en analyseert de gegevens om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen en vast te leggen in het memoriaal, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
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.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal
--

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	De bedrijfsadministrateur voert de memoriaalboekingen volgens de voorgeschreven werkprocedures uit en volgt instructies en aanwijzingen op.	
------------------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften

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
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 voor de periodeafsluiting. De bedrijfsadministrateur noteert nauwkeurig en volledig 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"> Cijfermatig inzicht hebben. Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen Kennis bedrijfsadministratie Kennis bedrijfseconomie Kennis van de belangrijkste boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon. Kennis van rapportagetechnieken. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
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.	
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.	
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.	
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	

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

		worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
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.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften**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
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bedrijfsadministrateur noteert nauwkeurig en volledig 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">Enige kennis van overige belastingen: Loonbelasting, Inkomstenbelasting, Sociale zekerheid, VennootschapsbelastingKennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften OB (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering).Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Informatie genereren uit gegevensGegevens 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.	
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.	
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.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften

2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting
--

			digitale aangifteprogrammatuur.
--	--	--	------------------------------------

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
		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															
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze													X						X	X
3.2	Stelt facturen op en controleert deze						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	
3.5	Controleert het debiteurenbeheer																				
3.6	Controleert het crediterenbeheer																				

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 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 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. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
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.	
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.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze
--

			softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
--	--	--	--

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

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
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">Fouten kunnen herstellen in facturering en credit nota's.Kennis van betalingsvoorwaardenKennis 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.Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen
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.	
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.	
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.	
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.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.2 werkproces: Stelt facturen op en controleert deze			
			<ul style="list-style-type: none">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.

			<ul style="list-style-type: none">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
--	--	--	--

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 uitstaande posten van de debiteuren. 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
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"> Berekening van diverse kengetallen, zoals het debiteurensaldo en de omloopsnelheid debiteuren
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 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"> Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten). Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.
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 begrip te krijgen van de debiteur te deze te bewegen tot duidelijke toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties). Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).
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	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van rapportagetechnieken. Kennis van verkoopadministratie,

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

		informatie krijgt die hij nodig heeft, zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	
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"> logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien). Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid in het voeren van moeilijke telefoongesprekken met klanten Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
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.	
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	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De bedrijfsadministrateur houdt zich bij de werkzaamheden voor de invordering aan de voorgeschreven werkprocedures.	

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
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"> Berekening van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekening 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. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een
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.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De bedrijfsadministrateur leest de facturen nauwkeurig en rekent vlot en accuraat zodat hij een correct overzicht heeft van de binnengekomen facturen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	De bedrijfsadministrateur controleert de aangeboden inkoopfacturen op volledigheid, juistheid en plausibiliteit en analyseert de gegevens om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, om een betalingsvoorstel op te kunnen stellen en om de stukken te kunnen voorzien van een juiste	

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

		codering, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
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">• moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
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.	

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	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 of controleert deze					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 of controleert deze						X				X			X					X	X						
4.4	Instrueert 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 of controleert deze			
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
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"> Kennis bedrijfsadministratie Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van budgettering Kennis van rapportagetechnieken. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Statistische vaardigheden, zoals
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.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De bedrijfsadministrateur moet zijn vakkennis en vaardigheden van boekhouden, bedrijfseconomie, statistiek en projectmanagement zo kunnen combineren dat hij in staat is om de complexe financieel-administratieve werkzaamheden t.b.v. projecten te kunnen uitvoeren.	
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 te leveren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	De bedrijfsadministrateur weet welke informatie hij nodig heeft om projectrapportages te bewerken, hij is zich bewust van welke risico's een tijdige oplevering van die rapportages in de weg	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze			
		staan, daarom rappelleert hij tijdig en indien nodig herhaaldelijk projectleiders en projectmedewerkers t.a.v het opleveren of registreren van de benodigde gegevens.	<ul style="list-style-type: none"> • gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De bedrijfsadministrateur levert volgens planning correcte, consistente en betrouwbare overzichten en projectrapportages.	

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
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"> 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. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Spreadsheetsvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals
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.	
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.	
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.	
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.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
			boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze

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
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"> Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties. Kennis van rapportagetechnieken. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
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.	
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.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Systematisch werken Kwaliteitsniveaus 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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken 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.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze			
			softwarepakket, tekstverwerker en e-mail

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.4 werkproces: Instrueert 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
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 zonedig 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">• Kennis van het gebruik van het geautomatiseerde systeem voor kwantiteitenadministratie in de organisatie• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.
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.	
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.	

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
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger 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">Elementaire kennis van AOKennis 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.Mondelinge en schriftelijke
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.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus 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 gearchiveerd zijn en kloppen met het kasregister en de kasinhoud.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken 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.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.5 werkproces: Beheert de kas			
			<p>communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen

			<p>communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen
--	--	--	--