

4.1 Salarisadministrateur

Algemene informatie

Context van de uitstroom	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. 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.
Typerende beroepshouding	De salarisadministrateur werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De salarisadministrateur is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch. 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 toepaste 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.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De salarisadministrateur 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. Afhankelijk van het soort organisatie 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. De salarisadministrateur kan te maken krijgen met afbreukrisico bij zijn werkzaamheden, met name bij opdrachten onder grote druk en bij contacten met klanten en/of medewerkers.
Complexiteit	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. De medewerker moet over voldoende specialistische kennis beschikken van loonheffing, sociale zekerheid, arbeidsrecht en 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

	<p>onverwachte situatie. 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 én 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 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.</p>																																														
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																														
Branche vereisten	Nee																																														
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.</p> <p>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.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>MVT naar keuze</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreeken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																										
C2																																															
C1																																															
B2																																															
B1	x	x	x																																												
A2	x	x	x	x	x																																										
A1	x	x	x	x	x																																										

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, 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 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"> 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 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	
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.	
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 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	

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 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
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"> 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 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	
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.	
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 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.	

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 salarisadministrateur 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 het bankboek 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 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"> 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 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.	
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.	
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.	
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 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.	

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 salarisadministrateur ordent en controleert de kasstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan debet betrokken 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 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"> • Elementaire kennis bedrijfsadministratie • Elementaire kennis van AO • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen • Kennis bedrijfseconomie • 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 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.	
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.	
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.	
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 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.	

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 Salarisadministrateur

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																					
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 en belastingaangiften			
2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal			
Omschrijving	De salarisadministrateur 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 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. 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 salarisadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie benodigd voor het maken van de boekingen in het memoriaal. De salarisadministrateur 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 salarisadministrateur 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 salarisadministrateur 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 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.	

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 salarisadministrateur voert de memoriaalboekingen volgens de voorgeschreven werkprocedures uit en volgt instructies en aanwijzingen op.	
------------------------------------	---	--	--

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
		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 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. 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 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.	
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.	

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 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
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">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 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.	
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.	
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.	
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.	

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.
--	--	--	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Omschrijving	<p>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.</p> <p>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.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten.</p> <p>Correct overzicht uitstaande posten van de debiteuren.</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
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"> 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 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"> 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 salarisadministrateur 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 en 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). Kennis van rapportagetechnieken.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren 	De salarisadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verkoopadministratie,

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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.	
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"> 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, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
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.	
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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De salarisadministrateur 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	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. De salarisadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo.		
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. Correct vastgelegde afspraken met crediteuren. Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
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">Berekening van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekeningKennis 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 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.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur 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 gegevensGegevens controleren en aannames toetsen	De salarisadministrateur 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 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">• 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 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.	

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 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 Salarisadministrateur

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze			
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
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"> 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 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.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De salarisadministrateur 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 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 te leveren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	De salarisadministrateur 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 salarisadministrateur levert volgens planning correcte, consistente en betrouwbare overzichten en projectrapportages.	

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
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"> 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. Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals
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.	
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.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus 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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgescreven 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.	

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	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. De salarisadministrateur zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.		
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
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">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 toepassingenSpreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenStatistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
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.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Informatie genereren uit gegevensGegevens 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.	
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.	
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.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.4 werkproces: Instrueert 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
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">• 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 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.	
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.	

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
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger 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">Elementaire kennis van AOKennis 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.Mondelinge en schriftelijke
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.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus 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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken 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.	

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
--	--	--	--

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
		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															
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	Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen en afdrachten voor													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. 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
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"> 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 Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, boekhoudkundig softwarepakket,
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.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De salarisadministrateur houdt de registratie van gegevens in het salarisadministratiesysteem en de archivering van documenten zo systematisch en nauwkeurig bij als mogelijk, omdat correcte informatie van cruciaal belang is voor de salarisverwerking en voor de meldingen naar diverse externe instanties.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het verzamelen en muteren van de stamgegevens 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.	

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services			
5.1 werkproces: Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie			
			tekstverwerker, e-mail en spreadsheet. <ul style="list-style-type: none"> • Weten welke gegevens nodig zijn voor de salarisverwerking

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

5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties

Omschrijving	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 jaarpogaven uit. 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. 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.		
Gewenst resultaat	Correcte loonstroken en jaarpogaf voor medewerkers. Rapportage cumulatieve totalen van salarissen en loonkosten (loonstaat). Mondelinge en/of schriftelijke toelichtingen op correcties. Diverse overzichten en rapportages, op verzoek van het management.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
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 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">Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen P&O en FinanciënKennis arbeidsrechtKennis loonheffingKennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een
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.	
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.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Informatie genereren uit gegevensGegevens 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.	
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	

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

5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties

		op elk moment aan de wettelijke verplichtingen voldoet bij de berekening en uitbetaling van salarissen.	<ul style="list-style-type: none"> • moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. • 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, tekstverwerker en e-mail.
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 toch tempo maakt, zodat de foutenmarge zo laag als mogelijk is en dat alle salarissen op tijd uitbetaald kunnen worden.	
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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Bij het verwerken van de individuele en collectieve mutaties houdt de salarisadministrateur zich aan de wettelijke richtlijnen en de procedures van zijn organisatie, zodat de resultaten naar tevredenheid van de betrokkenen worden opgeleverd.	

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

5.3 werkproces: Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen en afdrachten voor

Omschrijving	De salarisadministrateur genereert de loonjournaalpost en controleert deze. Hij stelt het voorstel op voor de te betalen lonen, belastingen en afdrachten. Hij biedt dit ter fiatting aan bij zijn leidinggevende, zodat het doorgestuurd kan worden voor verdere fiatting en uitbetaling.		
Gewenst resultaat	Correcte loonjournaalpost. Correct en tijdig ingediend betalingsvoorstel voor lonen, belastingen en afdrachten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
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 arbeidsrecht Kennis loonheffing Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen Systematisch werken 	De salarisadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig, waarbij hij regelmatig de informatie controleert en toch tempo maakt, zodat hij volgens planning de loonjournaalpost en het betalingsvoorstel kan opleveren.	
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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het voorbereiden van de uitbetaling van de lonen, belastingen en afdrachten 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.	

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services**5.3 werkproces: Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen en afdrachten voor**

			<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, boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.
--	--	--	---

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
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De salarisadministrateur noteert bijzonderheden die hij tegenkomt bij het voorbereiden van de aangifte en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze volledig is geïnformeerd over het verloop van de werkzaamheden voor de loonaangifte.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van wettelijke richtlijnen voor loonaangiftenMondelinge 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 digitale aangifteprogrammatuur.
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.	
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.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">Effectief blijven presteren onder drukEen 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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	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.	

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 belastingdienst. 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
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">Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen P&O en FinanciënKennis arbeidsrechtKennis loonheffingKennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De salarisadministrateur past bij het verrichten van de controles in de salarisadministratie 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.	
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.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De salarisadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig en levert volgens planning correcte rapportages aan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Bij het controleren van de verloning houdt de salarisadministrateur zich aan de wettelijke richtlijnen en 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.	

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

			<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 en e-mail.
--	--	--	---

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
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">• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het Blauwe boekje (handleiding loonheffingen), fiscaal memo, CAO-gids, gespecialiseerde websites, almanakken etc.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker en e-mail.
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.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Structuur aanbrengen• Communicatie op de ontvanger(s) richten	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.	
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 achterhaalt de vraag en/of wens van de klant en vraagt daar desnoods op door, zodat hij duidelijk aan kan geven wat de mogelijkheden zijn en wat de klant wel en niet kan verwachten, waarbij hij zijn dienstverlening zoveel mogelijk op de behoeften van de klant richt en gemaakte afspraken nakomt.	