



Landelijke Kwalificaties MBO

Financiële beroepen

Crebonummer:	93200, 93210, 93211, 93212, 93213
Sector:	Financiële beroepen
Branche:	n.v.t.
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	11
2.5 Trends en innovaties	12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	14
4 Beschrijving van de kwalificaties	16
4.1 Financieel administratief medewerker	17
4.2 Bedrijfsadministrateur	18
4.3 Assistent-accountant	20
4.4 Salarisadministrateur	22
5 Beschrijving van de kerntaken	24
5.1 Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij	24
5.2 Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften	26
5.3 Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	28
5.4 Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij	30
5.5 Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services	32
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	34
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij	35
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften	36
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	37
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij	39
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services	41
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	43
1 Inleiding	43
2 Kwalificaties	43
2.1 Financieel administratief medewerker	44
2.2 Bedrijfsadministrateur	68
2.3 Assistent-accountant	102
2.4 Salarisadministrateur	136
3 Certificeerbare eenheden	178
Deel D: Verantwoording	195
1 Inleiding	195
2 Proces- en inhoudsinformatie	196
2.1 Betrokkenen	196
2.2 Verwantschap	198
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	200
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	201
2.5 Discussiepunten	213
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	214
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	215

Inleiding

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

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

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

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

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

Deel A: Beeld van de beroepengroep

De naam administrateur is de verzamelnaam voor alle financiële beroepen. Wanneer het gaat om specifieke taken voor één van de beroepen financieel administratief medewerker, bedrijfsadministrateur, assistent-accountant of salarisadministrateur, wordt dit vermeld.

De context waarin de beroepen voorkomen

De administrateur kan zijn werk doen in verschillende contexten: Hij is werkzaam

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

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

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

De administrateur kan werkzaam zijn bij een salarisadministratie. Zijn taak is om de salarissen en de daaraan gerelateerde belastingen en afdrachten correct en tijdig uit te laten betalen. Salarisadministratie wordt steeds meer uitbesteed door bedrijven en instellingen; daardoor werken er veel salarisadministrateurs bij servicebureaus, accountants- en administratiekantoren.

De taken die worden uitgevoerd

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

Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij

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

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

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

Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

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

Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij

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

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

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

Globale beschrijving van het soort werk

De administrateur doet financieel administratief werk. Hij werkt veel met de computer en gebruikt verschillende softwareprogramma's. Hij werkt zelfstandig, al dan niet in opdracht, aan administratieve taken met enige complexiteit. De werkzaamheden zijn afwisselend en worden meestal verricht vanuit een back office, maar er zijn

ook externe contacten. De administrateur werkt veel met cijfers en documenten. Hij is nauwkeurig en kan lang geconcentreerd werken.

Specifieke kenmerken van de uitstroom financieel administratief medewerker

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

Specifieke kenmerken van de uitstroom bedrijfsadministrateur

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

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

Specifieke kenmerken van de uitstroom assistent-accountant

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

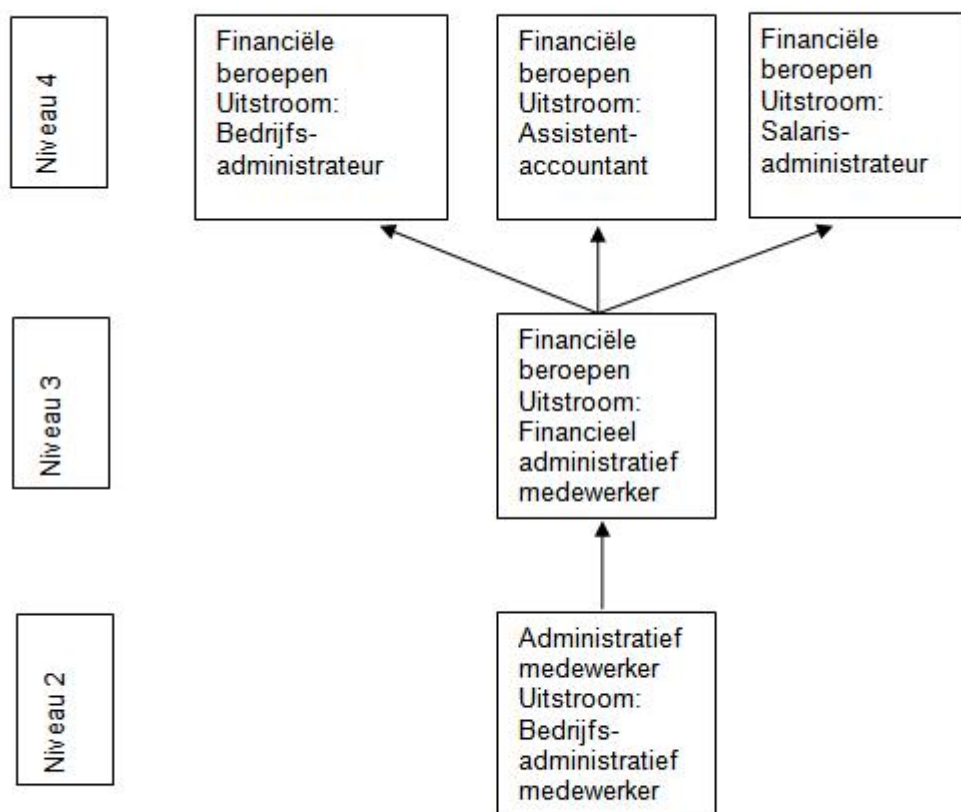
Specifieke kenmerken van de uitstroom salarisadministrateur

De salarisadministrateur is werkzaam bij een dienstverlener op het gebied van salarisadministratie, zoals een salarisadministratiekantoor of accountantskantoor, of op de afdeling financiële administratie of personeelszaken van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, nonprofit). Hij heeft tot taak om de salarissen en de daaraan gerelateerde belastingen en afdrachten correct en tijdig uit te laten betalen. De salarisadministrateur moet goed inzicht hebben in de salarisverwerking in al haar facetten en de gevolgen die fouten of vertragingen kunnen hebben voor het bedrijf en zijn medewerkers. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak om de eigen kennis over de loonbelasting, de sociale zekerheid en het arbeidsrecht actueel te houden. De wet- en regelgeving en de interpretatie ervan veranderen voortdurend, indien het bedrijf of de instelling waar de salarisadministrateur werkt niet juist omgaat met deze voorschriften, kan de belastingdienst zware sancties opleggen. Van de salarisadministrateur die werkzaam is bij dienstverleners zoals salarisadministratie- en accountantskantoren, wordt een klantgerichte instelling verwacht. Hij moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht. Het is in het vakgebied gebruikelijk dat beroepsbeoefenaren zich regelmatig bijscholen.

Wat moet een administrateur kunnen?

De administrateur moet in staat zijn om informatie te verwerken, te bewerken, te controleren en te presenteren. Daarvoor moet hij beschikken over met name financieel administratieve en fiscale kennis en vaardigheden, deze worden door de markt zeer gewaardeerd. De administrateur moet het leuk vinden te werken met computers en verschillende softwarepakketten. Het belang van communicatieve vaardigheden neemt nog steeds toe. Hieronder wordt niet alleen verstaan dat de administrateur goed communiceert met collega's, maar hij moet ook vergadervaardigheden hebben en het bedrijf kunnen vertegenwoordigen in contacten met klanten. Hij moet zich inspannen om in zijn beroep bij te blijven. Het gaat hier vooral om veranderingen op het gebied van wetgeving en ict.

Kwalificaties in beeld



Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

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

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO
Ontwikkeld door	ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van ECABO op het advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO, Op: 01-12-2010 Te: Amersfoort

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Financieel administratief medewerker - 3 Bedrijfsadministrateur - 4 Assistent-accountant - 4 Salarisadministrateur - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> • Junior financieel administratief medewerker • Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie • Medewerker boekhouding • Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie • Medewerker salarisadministratie
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.coördinatiepunt.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BCP Assistent-accountant (29-06-2010) • BCP Bedrijfsadministrateur (29-06-2010) • BCP Financieel administratief medewerker (29-06-2010) • BCP Salarisadministrateur (21-09-2010)

2.3 Typering beroepengroep

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

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

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

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

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

De salarisadministrateur is werkzaam bij een dienstverlener op het gebied van salarisadministratie, zoals een salarisadministratiekantoor of accountantskantoor, of op de afdeling financiële administratie of personeelszaken van een bedrijf of instelling. Zijn taak is om de salarissen en de daaraan gerelateerde belastingen en afdrachten correct en tijdig uit te laten betalen. Zijn taken hebben de nodige complexiteit. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in de salarisverwerking in al haar facetten en de gevolgen die fouten of vertragingen kunnen hebben voor het bedrijf en zijn medewerkers. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak om de eigen kennis over de loonbelasting, de sociale zekerheid en het arbeidsrecht actueel te houden. De wet- en regelgeving en de interpretatie ervan veranderen voortdurend, indien het bedrijf of de instelling waar de salarisadministrateur werkt niet juist omgaat met deze voorschriften, kan de belastingdienst zware sancties opleggen. De salarisadministrateur onderhoudt steeds meer contacten met interne en externe klanten, toch is er nog steeds sprake van een back office functie. De salarisadministrateur die werkzaam is bij dienstverleners zoals salarisadministratie- en accountantskantoren, moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht.

De administrateur moet beschikken over voldoende kennis en vaardigheden en moet goed kunnen werken met (boekhoudkundige) softwarepakketten en rekenprogramma's. Hij moet zich steeds meer bewust zijn van de fiscale

consequenties van de door hem gemaakte, danwel gecontroleerde boekingen. De laatste jaren neemt het belang van communicatieve vaardigheden toe. Hieronder wordt niet alleen verstaan dat de administrateur prettig communiceert met collega's, maar hij moet ook enige vergadervaardigheden hebben en het bedrijf kunnen vertegenwoordigen in eenvoudige contacten met klanten. Daarnaast wordt er van de administrateur verwacht dat hij meedenkt in de bedrijfsvoering en dat hij zijn opvattingen en adviezen daarover goed kan verwoorden.

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

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

2.4 Loopbaanperspectief

Financieel administratief medewerker

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

Bedrijfsadministrateur

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

Assistent-accountant

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

Salarisadministrateur

Doorleren en doorgroeien is in dit beroep gebruikelijk en wordt doorgaans sterk gestimuleerd door werkgevers. Daarnaast wordt er veel bijgeschoold om de vakkennis te actualiseren. Particuliere opleiders bieden specifieke vervolgoopleidingen tot en met hbo-niveau: VPS, CPS en MPS. Er bestaan een aantal beroepsregisters voor salarisadministrateurs. De registers hebben toelatingseisen op basis van vooropleiding en ervaring. De geregistreerde salarisadministrateurs moeten jaarlijks hun kennis verplicht op peil houden via een PE-puntensysteem (Permanente Educatie). Salarisadministrateurs met ervaring kunnen complexere salarisadministraties gaan voeren en uiteindelijk doorstromen naar functies als senior medewerker, teamleider, of hoofd salarisadministratie. Ook behoort een functie op een afdeling kennis, wet- en regelgeving bij een softwareleverancier of een interim functie bij een detacheringsbedrijf tot de mogelijkheden. Hij kan zich tevens specialiseren richting een P&O- of HR-functie.

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>De huidige economische recessie zorgt voor een rem op de banengroei, ook in de financiële beroepen. De verwachting is dat de vraag naar financieel administratief personeel op mbo-niveau 3 en 4 na afloop van de recessie weer gestaag toe zal nemen. De instroom op de arbeidsmarkt van gediplomeerden van de opleidingen Financiële beroepen zal naar verwachting de komende jaren nauwelijks stijgen. Er zal behoefte blijven bestaan aan gekwalificeerd personeel in de financiële beroepen op mbo-niveau 3 en 4.</p> <p>De beschikbaarheid van BPV-plaatsen heeft betrekking op zowel de kwantiteit als de kwaliteit. Sinds de invoering van de WEB zijn de activiteiten vooral erop gericht te zorgen voor voldoende BPV-plaatsen. Deze zijn opgenomen in het bedrijvenregister. Het ECABO bedrijvenregister is te raadplegen via www.ecabo.nl. Volgens het laatste arbeidsmarktonderzoek, de ECABO Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs 2009 - 2010 zijn er in kwantitatieve zin voldoende bedrijven beschikbaar voor de uitstromen Financieel administratief medewerker, Bedrijfsadministrateur, Assistent-accountant en Salarisadministrateur.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Door de voortdurende wijzigingen in de administratieve eisen, de Arbo-wetgeving en fiscale wetgeving veranderen percentages, normbedragen en procedures in de boekhouding en de salarisadministratie. Belastingwetten worden regelmatig aangepast en vernieuwd, dit heeft gevolgen voor de afwikkeling van de aangiften. De Wet Administratieve Lastenverlichting heeft als gevolg, dat de administratieve afwikkeling van bijvoorbeeld de loonheffing wordt vereenvoudigd. Daarnaast verandert de regelgeving rondom de jaarverslaggeving, onder andere door de invoering van IFRS-standaarden in de EU (en in Nederland) voor grote en middelgrote ondernemingen. Deze veranderingen brengen onzekerheid voor zowel hoger als lager opgeleide beroepsbeoefenaren met zich mee. Zo moet de veranderde wet- en regelgeving tijdig en volledig in de eigen organisatie worden ingevoerd en heeft dat gevolgen voor de dagelijkse werkzaamheden. Indien het bedrijf of de instelling waar de administrateur werkt, niet juist omgaat met deze voorschriften, kan de belastingdienst zware sancties opleggen. De continue wijzigingen van wetten en regelingen zijn een belangrijke reden voor en het grote aanbod aan vakliteratuur, seminars en cursussen voor beroepsbeoefenaren in de financiële administratie en de salarisadministratie.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Technologische ontwikkelingen</p> <p>Ontwikkelingen met betrekking tot de automatisering blijven zorgen voor wijzigingen in het beroep. Doordat systemen steeds meer met elkaar worden verbonden en informatie vaker digitaal wordt aangeleverd en ingelezen zijn er minder eenvoudige boekhoudkundige activiteiten. Door verdergaande automatisering zijn verwerkingsstappen van diverse bedrijfsprocessen niet meer zichtbaar en wordt er steeds meer digitaal gearchiveerd. Dit vraagt om meer inzicht in het boekhouden en de bedrijfsprocessen. Het karakter van de functie zal langzaam verschuiven van invoeren en vastleggen van informatie uit het verleden, naar controle en beheersing, gericht op het heden en de toekomst.</p> <p>Bedrijven maken steeds vaker gebruik van application service providers (ASP), de financieel administratieve software wordt door de leverancier inhoudelijk geactualiseerd en technisch onderhouden. De accountant kan dan via internet meekijken over de schouder van de bedrijfsadministrateur, waarna deze direct correcties kan voorstellen en/of doorvoeren. Grote bedrijven en overheidsinstellingen concentreren financiële administraties van afdelingen of businessunits in financial shared service centers. Een aantal multinationals hebben hun financial shared service center verplaatst naar lagelonenlanden of zijn dit aan het voorbereiden. Kleinere</p>

bedrijven besteden de financiële administratie steeds vaker gedeeltelijk of geheel uit aan een accountants- of administratiekantoor.

Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen

De bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen zijn een direct gevolg van de opmars van de ICT. Enerzijds maakt de techniek het voor ondernemers gemakkelijker om zelf (een deel van) de financiële administratie te verzorgen, anderzijds stimuleren de ingewikkelde regelgeving en het toeleggen op de core-business, de uitbesteding naar gespecialiseerde bedrijven als accountants- en administratiekantoren. Er is een trend waarneembaar dat grote bedrijven financiële administraties van afdelingen of businessunits gaan concentreren in financial shared service centers.

Internationale ontwikkelingen

Het Engels rukt op in de Nederlandse samenleving en ook in de administratie. Softwarepakketten en handleidingen zijn vaak in het Engels en het aantal bedrijven met Engels als "corporate language" neemt toe. Dit vergroot de wenselijkheid om deze taal te beheersen. Enkele multinationals hebben hun financial shared service center recentelijk verplaatst naar lagelonenlanden of zijn dit aan het voorbereiden.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

K1: Financieel administratief medewerker

K2: Bedrijfsadministrateur

K3: Assistent-accountant

K4: Salarisadministrateur

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie			
		K1	K2	K3	K4
Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij					
	1.1 Werkt het inkoopboek bij	x	x	x	x
	1.2 Werkt het verkoopboek bij	x	x	x	x
	1.3 Werkt de bankboeken bij	x	x	x	x
	1.4 Werkt het kasboek bij	x	x	x	x
Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften					
	2.1 Verricht boekingen in het memoriaal		x	x	x
	2.2 Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting		x	x	
	2.3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting		x	x	
	2.4 Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting			x	
Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer					
	3.1 Voert stamgegevens in en wijzigt deze	x	x	x	x
	3.2 Stelt facturen op en controleert deze	x	x		x
	3.3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering	x	x		x
	3.4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen	x	x		x
	3.5 Controleert het debiteurenbeheer			x	
	3.6 Controleert het crediteurenbeheer			x	
Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij					
	4.1 Houdt een projectadministratie bij of controleert deze		x	x	x

		Kwalificatie			
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3	K4
	4.2 Houdt een urenadministratie bij	x	x	x	x
	4.3 Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze	x	x	x	x
	4.4 Instrueert over het gebruik van administratieve systemen		x	x	x
	4.5 Beheert de kas		x		x
Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services					
	5.1 Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie				x
	5.2 Verwerkt individuele en collectieve mutaties				x
	5.3 Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen en afdrachten voor				x
	5.4 Treft voorbereidingen voor de loonaangifte				x
	5.5 Verricht controles				x
	5.6 Informeert over salarisadministratie				x

4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

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

4.1 Financieel administratief medewerker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit). De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de financieel administratief medewerker steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie.
Typerende beroepshouding	De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig, gedisciplineerd en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De financieel administratief medewerker controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch. De financieel administratief medewerker is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De financieel administratief medewerker is in staat om de gevolgen van niet toepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de financieel administratief medewerker wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De financieel administratief medewerker verricht zijn werkzaamheden 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 en voor het tijdig opleveren ervan. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's. Contacten met externen zijn beperkt.
Complexiteit	De werkzaamheden van de financieel administratief medewerker zijn veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties 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 blijft toepassen en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de onverwachte situatie. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de financieel administratief medewerker. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen 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 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.</p>

4.2 Bedrijfsadministrateur

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	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, gedisciplineerd en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. Hij beschikt over cijfermatig inzicht en begrijpt waarom hij bepaalde handelingen verricht. Hij heeft interesse in het vakgebied en wil zich daarin blijven ontwikkelen. 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 om 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. Hij is goed in staat situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. 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	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen 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 beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

	De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.
--	--

4.3 Assistent-accountant

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor. De assistent-accountant verricht zijn werkzaamheden vooral in de MKB-praktijk van accountantskantoren en dan met name voor de kleinere bedrijven. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel de assistent-accountant steeds meer externe contacten onderhoudt, vooral met klanten, is er doorgaans sprake van een back office functie.
Typerende beroepshouding	De assistent-accountant werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. Hij is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch en controleert indien gewenst ook het werk van anderen. Hij is goed in staat samen te werken en is sociaal vaardig. De assistent-accountant kan zorgvuldig omgaan met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie van klanten en kan op de hoogte zijn van privégegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. Het werken voor (veel) verschillende klanten kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken, de assistent-accountant moet daarom goed kunnen plannen en stressbestendig zijn. De assistent-accountant stelt zich in externe contacten klantgericht op en leeft zich in in de situatie en de wensen van de (verschillende) klanten en komt zijn afspraken na. Hij is goed in staat situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Van de assistent-accountant wordt verwacht dat hij kritische situaties goed beoordeelt vanuit de regelgeving en vanuit de beroepsethiek. Hij heeft interesse in het vakgebied en wil zich daarin blijven ontwikkelen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent-accountant verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij past standaardprocedures toe, zoals opgenomen in het werkprogramma, 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 en werkt onder de eindverantwoordelijkheid van de accountant. De assistent-accountant kan te maken krijgen met afbreukrisico bij zijn werkzaamheden, met name bij klantcontacten en bij het onder grote druk uitvoeren van opdrachten. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's en klanten.
Complexiteit	De werkzaamheden van de assistent-accountant zijn uitvoerend en veelal routinematig van aard, maar daarbij moet hij wel omschakelen van werk voor de ene naar werk voor de andere klant. Hij wordt af en toe met onverwachte situaties geconfronteerd. 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 tact worden gevraagd van de assistent-accountant. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden. De werkzaamheden voor de periodeafsluitingen en de maandelijkse aangiften zijn ingewikkeld voor de assistent-accountant. Deze werkzaamheden moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt hij soms de grenzen van zijn kunnen tegen. Indien hij opdrachten uitvoert voor middelgrote bedrijven, zal hij vanwege de complexiteit werken aan onderdelen van de administraties en zullen zijn werkzaamheden meer voorbereidend van aard zijn.

Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen 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 beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.</p>

4.4 Salarisadministrateur

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De salarisadministrateur is werkzaam bij een dienstverlener op het gebied van salarisadministratie, zoals een salarisadministratiekantoor of accountantskantoor of op de afdeling financiële administratie of personeelszaken van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit). De werkzaamheden van de salarisadministrateur van een bedrijf of instelling zijn primair intern gericht. Hij onderhoudt externe contacten met instellingen als pensioenfondsen en de belastingdienst. De salarisadministrateur op een (salaris)administratiekantoor of accountantskantoor heeft naast interne contacten met collega's en leidinggevende vooral contact met de externe klanten waaraan diensten worden verleend, en met de hiervoor genoemde externe instellingen.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De salarisadministrateur werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De salarisadministrateur is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch. De salarisadministrateur 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. Hij draagt zorg voor een goede dossiervorming.</p> <p>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. Hij is stressbestendig en kan goed plannen en prioriteiten stellen.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De salarisadministrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij past standaardprocedures toe, is kritisch ten aanzien van standaardprocessen en -procedures en werkt zelfstandig. Hij 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.</p>
Complexiteit	<p>De werkzaamheden van de salarisadministrateur zijn uitvoerend. Regelmatig worden de routines veranderd vanwege veranderingen in de wet- en regelgeving of de ondersteunende software. 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 onverwachte situatie. Hij is zich bewust van de consequenties die bepaalde mutaties hebben in het verwerkingsproces. De salarisadministrateur beantwoordt vragen van overige werknemers van zijn bedrijf of klanten en moet soms uitleg geven over</p>

	<p>veranderingen of reageren op klachten. 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> <p>Van de salarisadministrateur die werkzaam is bij dienstverleners zoals salarisadministratie- en accountantskantoren, wordt bovendien verwacht dat zijn inzicht en vaardigheden in de salarisverwerking zodanig zijn, dat hij in dezelfde periode kan werken aan de salarisverwerking van verschillende klanten en hiertussen gemakkelijk kan schakelen.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen 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 beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.</p>

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij	Werkprocessen bij kerntaak 1								
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur coderen boekingsstukken of controleren de coderingen die betrekking hebben op de inkopen. Ze voeren gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Ze controleren de boekingen aan de hand van het invoerverslag en brengen eventuele wijzigingen aan.</p> <p>De assistent-accountant vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant.</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur coderen boekingsstukken of controleren de coderingen die betrekking hebben op de verkopen. Ze werken het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Ze voeren gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Ze controleren de boekingen aan de hand van het invoerverslag en brengen eventuele wijzigingen aan.</p> <p>De assistent-accountant vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant.</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur ordenen de bankafschriften en vergelijken de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Ze signaleren verschillen en rapporteren deze aan de betrokken collega's/klanten. Ze coderen de bankstukken of controleren de coderingen. Ze voeren de bij- en afschrijvingen in in de bankboeken waarbij de subadministraties debiteuren en crediteuren worden bijgewerkt. Ze controleren de boekingen aan de hand van het invoerverslag en brengen eventuele wijzigingen aan.</p> <p>De assistent-accountant vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant.</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur ordenen en controleren de kasstukken. Ze signaleren verschillen en rapporteren deze aan de betrokken collega's/klanten. Ze coderen de kasstukken of controleren de coderingen. Ze werken het kasboek handmatig bij of voeren de boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Ze controleren de boekingen aan de hand van het invoerverslag en brengen eventuele wijzigingen aan.</p> <p>De assistent-accountant vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De administrateur heeft als taak de actuele stand van een aantal financiële zaken bij te houden. Over het algemeen werkt hij hier dagelijks aan, door het verwerken van de relevante gegevens in de diverse dagboeken van de boekhouding. Hierbij gebruikt hij een geautomatiseerd boekhoudsysteem, dat in voorkomende gevallen is gekoppeld aan andere (ERP)systemen die in de organisatie gebruikt worden (voor inkoop, verkoop, relatiebeheer, logistiek etc.).</p>	<table><tr><td>1.1</td><td>Werkt het inkoopboek bij</td></tr><tr><td>1.2</td><td>Werkt het verkoopboek bij</td></tr><tr><td>1.3</td><td>Werkt de bankboeken bij</td></tr><tr><td>1.4</td><td>Werkt het kasboek bij</td></tr></table>	1.1	Werkt het inkoopboek bij	1.2	Werkt het verkoopboek bij	1.3	Werkt de bankboeken bij	1.4	Werkt het kasboek bij
1.1	Werkt het inkoopboek bij								
1.2	Werkt het verkoopboek bij								
1.3	Werkt de bankboeken bij								
1.4	Werkt het kasboek bij								

Het werk van de administrateur is uitvoerend van aard. Hij werkt zelfstandig, maar binnen vast omschreven regels. Als de administrateur tijdens het bijwerken van de dagboeken op verschillen stuit tussen boekingsstukken en onderliggende documenten, of op onduidelijkheden, neemt hij hierover contact op met betrokken collega's of de klant, om tot opheldering of correctie van fouten te komen.

De administrateur levert tijdig producten af, die rekenkundig, inhoudelijk en boekhoudkundig correct zijn en zijn opgesteld conform de wet en de bedrijfsregels.

De administrateur werkt nauwkeurig, controleert zijn eigen werkzaamheden en streeft er naar geen fouten te maken. Het herstel van fouten is namelijk vaak tijdrovend en fouten kunnen leiden tot verkeerde beslissingen die de onderneming kunnen schaden. Hij is zich bewust van de fiscale gevolgen van de door hem gemaakte, danwel gecontroleerde boekingen. Hij zorgt voor een systematische archivering van de documenten.

De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur werken samen met collega's van hun eigen afdeling en hebben daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Zij hebben als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen. Bij de uitvoering van deze kerntaak betreft dat meestal het vragen of geven van aanvullende informatie om onjuiste boekingen te voorkomen of eerder door anderen gemaakte fouten in het inkoop-, verkoop- of betalingsproces te corrigeren.

De assistent-accountant voert zijn werkzaamheden uit voor diverse klanten. Hij heeft regelmatig contacten met de klanten, bijvoorbeeld bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens. Hierbij houdt hij rekening met de behoeften van de klant.

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

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur verrichten boekingen in het memoriaal, voor de financiële feiten, die niet geboekt kunnen worden in de andere dagboeken. Ze controleren de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Bij ingewikkelde boekingen worden de bedragen en de coderingen in overleg met de leidinggevende bepaald. Ze vragen ontbrekende of aanvullende gegevens op bij collega's of klanten. Ze signaleren en noteren fouten en bijzonderheden en bespreken deze met de leidinggevende en maken eventueel een voorstel voor correctieboekingen.</p> <p>De bedrijfsadministrateur en de assistent accountant verzamelen de benodigde gegevens voor hun bijdrage aan de periodeafsluiting. Ze vragen ontbrekende gegevens op of winnen informatie in bij collega's of bij klanten. In voorkomende gevallen controleren ze diverse activa, passiva, kosten en batenposten. Ze voeren indien nodig voorafgaand of achteraf journaalposten in t.b.v. de balans en de resultatenrekening. Ze leggen de bijzonderheden die ze tegenkomen in de boekingsgang en bij de controle van de posten vast. Vervolgens genereren ze de conceptbalans en de conceptresultatenrekening.</p> <p>De assistent-accountant controleert tevens of de boekhouding of enkele deeladministraties van de klant op de juiste wijze gevoerd zijn.</p> <p>Maandelijks, per kwartaal of soms per jaar bereiden de bedrijfsadministrateur en de assistent-accountant de aangifte omzetbelasting voor op basis van de relevante posten uit het grootboek. Ze controleren de berekeningen, vergelijken de aangifte met die van eerdere perioden, noteren eventuele fouten en bijzonderheden en bespreken deze met hun leidinggevende. Ze werken het fiscale bedrijfsdossier bij en archiveren de gebruikte documenten.</p> <p>De assistent-accountant bereidt de aangifte inkomstenbelasting voor. Hij verzamelt en ordent de hiervoor benodigde gegevens en vraagt ontbrekende gegevens op of wint informatie in. Hij controleert de (voorlopige) aanslagen inkomstenbelasting en maakt een vergelijking met de aangiften van vorige jaren. Vervolgens voert hij onderdelen van de aangifte in.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het werk van de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur is uitvoerend van aard. Ze werken zelfstandig, maar binnen vast omschreven regels. Ze leveren tijdig hun producten af, die rekenkundig, inhoudelijk en boekhoudkundig correct zijn en zijn opgesteld conform de voorschriften die het bedrijf hanteert. Ze dienen bijzonderheden goed vast te leggen en te verklaren en/of te motiveren.</p> <p>De bedrijfsadministrateur en de assistent-accountant werken periodiek mee aan de werkzaamheden om te bepalen hoe het bedrijf en/of de klant er financieel voorstaat. Dit leidt tot een balans, een resultatenrekening, aanvullende rapportages en fiscale aangiften.</p> <p>De werkzaamheden voor de periodeafsluiting moeten soms onder grote tijdsdruk, maar toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. Een complicerende factor voor de assistent-accountant is dat hij de</p>	2.1	Verricht boekingen in het memoriaal
	2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting
	2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting
	2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting

werkzaamheden verricht voor verschillende klanten en daardoor gemakkelijk moet kunnen omschakelen.

De werkzaamheden voor de periodeafsluiting zijn ingewikkeld voor de bedrijfsadministrateur en de assistent-accountant, ze moeten daarom goed beoordelen wanneer ze hulp of nadere informatie moeten vragen van hun leidinggevende. De mogelijkheid bestaat dat ze bij controlewerkzaamheden materiële fouten ontdekken, ze moeten daarop bedacht zijn en in zulke gevallen terstond hun leidinggevende inlichten.

De bedrijfsadministrateur werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij heeft als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen.

De assistent-accountant voert zijn werkzaamheden uit voor diverse klanten. Hij heeft regelmatig contacten met de klanten, bijvoorbeeld bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens. Hierbij houdt hij rekening met de behoeften van de klant.

De assistent-accountant voert zijn werkzaamheden consequent uit volgens het voorgeschreven werkprogramma en besteedt speciale aandacht aan dossiervorming. Hij registreert en archiveert relevante stukken en notities per klant, zodat deze in voorkomende gevallen snel kunnen worden geraadpleegd, maar ook om te voldoen aan de wettelijke bewaartermijnen.

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

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	Werkprocessen bij kerntaak 3												
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur wijzigen de stamgegevens van klanten op basis van mutatiegegevens. Ze controleren de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Ze maken stamgegevens van nieuwe relaties aan. Als er stamgegevens ontbreken, ondernemen ze actie om deze te completeren.</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur stellen in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms hebben ze aanvullende informatie nodig waarvoor ze contact op moeten nemen met een klant. Als dit van belang is, controleren ze of de order valt binnen de kredietlimiet. Ze controleren de facturen en creditfacturen die door de verkoopadministratie zijn opgesteld rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken, zodat deze gereed zijn om gecodeerd te kunnen worden.</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur maken rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorzien de rapportages van adviezen. Ze versturen (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Zonodig overleggen ze met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die gemaakt zijn bij de levering van producten of diensten. Ze benaderen debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk. Zonodig dragen zij, in overleg met zijn leidinggevende, de inning over aan een extern bureau. Ze houden dan de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten.</p> <p>De bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur geven desgevraagd informatie aan hun leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur voeren het crediteurenbeheer uit voor de optimale afwikkeling van de betalingsverplichtingen. Ze ordenen de binnengekomen inkoopfacturen en registreert deze. Ze controleren de inkoopfacturen, zowel rekenkundig als door vergelijking met onderliggende stukken. Als de factuur niet correct is, nemen ze telefonisch of schriftelijk contact op met de crediteur. In voorkomende gevallen beantwoorden ze ook vragen van crediteuren als ze wordt gebeld over het uitblijven van een betaling. Ze bieden de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan bij de budgethouders en rappelleren de budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. In voorkomende gevallen stellen ze een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn.</p> <p>De bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur geven desgevraagd informatie aan hun leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkoop op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo.</p> <p>De assistent-accountant controleert of de procesgang m.b.t. het debiteurenbeheer juist is uitgevoerd. Hij genereert rapportages van de positie van de uitstaande posten van de debiteuren. De assistent-</p>	<table border="1"> <tr> <td>3.1</td><td>Voert stamgegevens in en wijzigt deze</td></tr> <tr> <td>3.2</td><td>Stelt facturen op en controleert deze</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering</td></tr> <tr> <td>3.4</td><td>Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen</td></tr> <tr> <td>3.5</td><td>Controleert het debiteurenbeheer</td></tr> <tr> <td>3.6</td><td>Controleert het crediteurenbeheer</td></tr> </table>	3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze	3.2	Stelt facturen op en controleert deze	3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering	3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen	3.5	Controleert het debiteurenbeheer	3.6	Controleert het crediteurenbeheer
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze												
3.2	Stelt facturen op en controleert deze												
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering												
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen												
3.5	Controleert het debiteurenbeheer												
3.6	Controleert het crediteurenbeheer												

accountant geeft desgevraagd informatie aan de klant over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn. Hij noteert zijn bevindingen en geeft adviezen ten behoeve van het debiteurenbeheer.

De assistent-accountant controleert of de procesgang m.b.t. het crediteurenbeheer juist is uitgevoerd. Hij controleert steekproefsgewijs facturen met alle onderliggende stukken. Hij genereert rapportages van de crediteuren. De assistent-accountant geeft desgevraagd informatie aan de klant over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo. Hij noteert zijn bevindingen en geeft adviezen ten behoeve van het crediteurenbeheer.

Toelichting:

De administrateur werkt nauwkeurig, controleert zijn werkzaamheden en streeft er naar geen fouten te maken. Het herstel van fouten is vaak tijdrovend en fouten kunnen leiden tot verkeerde beslissingen die de onderneming kunnen schaden.

Het werk van de administrateur is uitvoerend van aard. Hij werkt zelfstandig, maar binnen vast omschreven regels. Het gebruik van deze regels en voorschriften vraagt kennis van deze regels en inzicht om de regels te kunnen toepassen in vergelijkbare, niet identieke, situaties.

De administrateur levert tijdig producten af, die rekenkundig, inhoudelijk en boekhoudkundig correct zijn en zijn opgesteld conform de voorschriften die het bedrijf hanteert. Hij dient bijzonderheden goed vast te leggen en te verklaren en/of te motiveren. Hij moet bovendien goed beoordelen wanneer hij hulp of nadere informatie moet vragen van zijn leidinggevende. De mogelijkheid bestaat dat hij bij controlewerkzaamheden materiële fouten ontdekt. Hij moet daarop bedacht zijn en in zulke gevallen terstond zijn leidinggevende inlichten.

De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur voeren het debiteurenbeheer ofwel het creditmanagement uit. Hierdoor worden het debiteurenrisico en het vermogensbeslag van de debiteuren bij een bedrijf of instelling beperkt. Ze voeren tevens het crediteurenbeheer uit voor de optimale afwikkeling van de betalingsverplichtingen die het bedrijf of de instelling is aangegaan.

De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur werken samen met collega's van hun eigen afdeling, en hebben daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Ze hebben als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen. Ze hebben telefonische contacten met klanten, bijvoorbeeld indien een klant belt met vragen of indien ze gegevens opvragen bij een klant.

De assistent-accountant voert zijn werkzaamheden uit voor diverse klanten. Hij heeft regelmatig contacten met de klanten, bijvoorbeeld bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens. Hierbij houdt hij rekening met de behoeften van de klant.

5.4 Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur ondersteunen de projectleiders/klanten bij het opstellen van projectbudgetten en het inbrengen hiervan in het geautomatiseerde systeem van projectadministratie. Ze verzamelen financieel administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten en controleren de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Ze rappelleren projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders die hun gegevens nog niet hebben ingeleverd of ingevoerd. Ze vergelijken de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten en noteren de bevindingen. Tenslotte stellen ze periodiek en op verzoek rapportages op en distribueren deze naar de projectleiders/klanten en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie.</p> <p>De assistent-accountant vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant.</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur verzamelen gegevens over gewerkte uren, controleren deze en bewerken en/of registreren deze in een geautomatiseerd systeem. Ze rappelleren collega's die gegevens niet (volledig) hebben ingeleverd. De assistent-accountant houdt de urenadministratie bij over zijn gewerkte uren voor klanten. Periodiek genereren ze overzichten en laten deze door betrokkenen controleren. Vervolgens versturen ze de overzichten aan belanghebbenden en zorgen voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overleggen ze met de leidinggevende. In voorkomende gevallen beantwoorden ze vragen van collega's over de procedures en het gebruik van het systeem.</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur verzamelen, registreren, bewerken en/of controleren 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 urenstaten, gegevens ter verantwoording voor verkregen subsidies enz. Periodiek produceren ze overzichten, die ze controleren en waarmee belanghebbenden worden geïnformeerd. Ze maken op verzoek specifieke rapportages, waarbij regelmatig gegevens in kosten/geldwaarde vertaald worden en de vereiste berekeningen worden uitgevoerd. Ze zorgen voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.</p> <p>De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur, de assistent-accountant en de salarisadministrateur leggen nieuwe medewerkers/klanten de werking van systemen voor registratie van kwantitatieve gegevens uit. Daarbij instrueren zij hen over de taak die medewerkers/klanten hebben in het aanleveren van gegevens of het zelf inbrengen hiervan in de systemen, en wanneer deze gegevens moeten worden verstrekt. Ze maken ook duidelijk wat het belang is van een correcte en tijdige registratie voor de organisatie als geheel en hun eigen functioneren daarin. Ook geven ze dergelijke uitleg en/of instructies aan collega's/klanten die zich met vragen tot hen wenden of bij wie herhaaldelijk fouten bij het aanleveren of inbrengen van gegevens worden constateert. Als er een nieuw systeem in gebruik wordt genomen of als er een andere manier van werken met een systeem van de</p>	4.1	Houdt een projectadministratie bij of controleert deze
	4.2	Houdt een urenadministratie bij
	4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze
	4.4	Instrueert over het gebruik van administratieve systemen
	4.5	Beheert de kas

medewerkers wordt gevraagd, leveren ze een bijdrage voor de schriftelijke instructie.

De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur beheren een kas. Ze betalen en ontvangen geld en geldswaardig papier, volgens instructies en op basis van de stukken die hen worden aangeboden. Ze vullen (standaard-)stortingsbewijzen, kwitanties, voorschotformulieren en facturen in en tekenen deze of laten deze tekenen. Ze controleren parafen, gebruiken een kasregister en controleren periodiek de hoeveelheid geld en andere documenten met waarde. Ze storten overtollig kasgeld af, of halen geld om de kas aan te vullen. Ze nummeren de kasstukken en archiveren documenten. Ze leggen verantwoording af over de inhoud van de kas en melden kasverschillen.

Toelichting:

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

Welke gegevens geregistreerd worden en hoe de administrateur daarmee precies moet werken is afhankelijk van het bedrijf, zowel van de core business daarvan als van de geautomatiseerde systemen die in gebruik zijn (bijv. voor de voorraadadministratie) als van de verdeling van taken waartoe is besloten binnen het bedrijf.

De financieel administratief medewerker, de bedrijfsadministrateur en de salarisadministrateur werken samen met collega's van hun eigen afdeling, en hebben daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Ze hebben als daartoe aanleiding is ook contact met collega's van andere afdelingen, voor het rappelleren, het bespreken van foutief aangeleverde informatie of het uitkeren van kasgeld aan een collega, die niet over de juiste papieren of autorisatie beschikt.

De assistent-accountant voert zijn werkzaamheden uit voor diverse klanten. Hij heeft regelmatig contacten met de klanten, bijvoorbeeld bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens. Hierbij houdt hij rekening met de behoeften van de klant.

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

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services	Werkprocessen bij kerntaak 5	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De 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.</p> <p>De salarisadministrateur zorgt ervoor dat het proces van mutatieaanlevering, mutatievastlegging en salarisberekening optimaal verloopt. Hij start de (proef)run van het geautomatiseerde salarisverwerkingspakket, en genereert vervolgens het verwerkingsverslag en de loonstroken. Hij controleert door steekproeven of de salarissen juist zijn berekend, vooral daar waar hij mutaties heeft aangebracht en waar hij een grotere kans op fouten voorziet. Hij herstelt verwerkingsfouten of doet een voorstel hoe de fout gecorrigeerd kan worden. Hij genereert, verspreidt en archiveert diverse overzichten en rapportages naar het management en/of de klant. Hij geeft mutaties in gegevens van medewerkers door aan externe instanties zoals de belastingdienst, verzekeraars en pensioenfondsen. Hij draagt zorg voor dossiervorming.</p> <p>De salarisadministrateur draagt er zorg voor dat het proces voor de loonaangifte en verantwoording van de loonkosten optimaal verloopt. Hij 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.</p> <p>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 fouten en bijzonderheden. Hij voert aanvullingen op de loonaangifte in (bijv. vermindering voor spur- en ontwikkelingswerk) en biedt deze ter controle en ter fiatting aan bij zijn leidinggevende. Hij werkt het fiscale bedrijfs- of klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten.</p> <p>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 periodes. 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.</p> <p>De salarisadministrateur werkt mee aan, en neemt zonodig initiatief tot, de schriftelijke informatie over de beloning aan betrokkenen (medewerkers van zijn organisatie of klanten waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd), bijvoorbeeld als er veranderingen zijn in de salarisopbouw en voor het wegwijs maken van nieuwkomers in de organisatie. Hij instrueert medewerkers van de eigen organisatie of van klantorganisaties waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd, over de informatie die hij van hen nodig heeft en hoe en wanneer zij deze gegevens moeten aanleveren. Verder beantwoordt hij incidentele vragen</p>	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	<p>Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie</p> <p>Verwerkt individuele en collectieve mutaties</p> <p>Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen en afdrachten voor</p> <p>Treft voorbereidingen voor de loonaangifte</p> <p>Verricht controles</p> <p>Informeert over salarisadministratie</p>

en reageert op klachten van collega's en/of klanten over het salaris, onkostenvergoedingen, belastingen enz.

Toelichting:

Piekbelasting komt regelmatig voor in de cyclus van de verloning en rondom de jaarwisseling. Daarnaast komen er regelmatig onverwachte situaties voor. Ondanks de vaak grote tijdsdruk moet de salarisadministrateur zijn werk zorgvuldig en correct doen. Medewerkers zijn immers zeer gevoelig voor fouten op hun salarisstrook. Hij dient bijzonderheden die hij ontdekt tijdens zijn werkzaamheden goed vast te leggen en te verklaren en/of te motiveren.

Regelmatig veranderen wetten, belastingen, sociale premies en CAO's en (onderdelen van) het salarisverwerkingssysteem. Daarom houdt de salarisadministrateur houdt zich op de hoogte van de vaak snelle ontwikkelingen via het bijhouden van relevante tijdschriften, (elektronische) nieuwsbrieven enz. en het bijwonen van nascholingsdagen van beroepsorganisaties, uitgeverijen, platforms e.d. en past in opdracht van zijn leidinggevende nieuwe zaken toe.

De salarisadministrateur werkt samen met collega's van zijn eigen afdeling, en heeft daarmee zowel ad hoc als structureel contacten, bijvoorbeeld bij werkoverleg. Hij wordt benaderd door medewerkers of klanten, waarvoor hij de salarisadministratie voert, met vragen of klachten over de loonstrook. Hij neemt ook zelf (telefonisch) contact op met klanten om gegevens op te vragen. Hij moet kunnen uitleggen hoe de loonstrook is opgebouwd en kunnen aangeven of er sprake is van een fout.

De salarisadministrateur die werkzaam is bij een accountantskantoor of bij een salarisadministratiekantoor, besteedt speciale aandacht aan dossiervorming. Hij registreert en archiveert relevante stukken en notities per klant, zodat deze in voorkomende gevallen snel kunnen worden geraadpleegd, maar ook om te voldoen aan de wettelijke bewaartermijnen.













Hij moet bovendien goed beoordelen wanneer hij hulp of nadere informatie moet vragen van zijn leidinggevende.

De salarisadministrateur die werkzaam is bij salarisverwerkers, accountantskantoren of administratiekantoren, heeft zoveel inzicht en vaardigheden in de salarisverwerking, dat hij in een zelfde periode kan werken aan de salarisverwerking van verschillende klanten en makkelijk kan omschakelen.

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

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

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

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

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
Werkprocessen		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
2.1	Verricht boekingen in het memoriaal																				
2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting																				
2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting																				
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting																				






























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

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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																					
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze																				
3.2	Stelt facturen op en controleert deze																				
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering																				
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen																				

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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de “Klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
3.5	Controleert het debiteurenbeheer						<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>				<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						
3.6	Controleert het crediteurenbeheer						<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>				<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						

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







Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Houdt een projectadministratie bij of controleert deze																				
4.2	Houdt een urenadministratie bij																				
4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze																				
4.4	Instrueert over het gebruik van administratieve systemen																				

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	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.5	Beheert de kas																										

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

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



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

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

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

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

2. Kwalificaties

Detaillering proces-competentie-matrices

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

2.1 Financieel administratief medewerker

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

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

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de inkopen correct in het inkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met eigen controle van de resultaten uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het inkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	
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 financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
			softwarepakket, tekstverwerker en e-mail <ul style="list-style-type: none"> • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearriveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de verkopen correct in het verkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op verkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met eigen controle van zijn werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het verkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	
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 financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
			<ul style="list-style-type: none"> • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker rapporteert de opgemerkte verschillen tussen bankmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> 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 bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de bankafschriften correct in het bankboek geboekt worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op de bankafschriften om deze van een correcte boekingscode te voorzien. De financieel administratief medewerker controleert de gegevens op bankafschriften op rekenkundige fouten en andere onjuistheden door vergelijking met onderliggende stukken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het bankboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij				
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij				
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 financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen 	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker ordent en controleert de kasstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearcheveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker rapporteert de opgemerkte verschillen tussen kasmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Kennis van (digitale) 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. Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken correct in het kasboek geboekt worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op de kasstukken om deze van een correcte boekingscode te voorzien. De financieel administratief medewerker controleert de in- en uitgaande bedragen en vergelijkt deze met onderliggende stukken, om rekenkundige fouten en andere onjuistheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker pakt zijn werk ordelijk aan en voert het met grote nauwkeurigheid uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het kasboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	
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 financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
		op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. • Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
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 crediteurenbeheer																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker wijzigt de stamgegevens op basis van 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 financieel administratief medewerker toetst de aangeleverde stamgegevens op volledigheid en neemt actie om aanvullende informatie te krijgen als hij constateert dat bepaalde informatie ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis van privacy wetgeving Kennis van de begrippen kredietlimiet, kredietruimte, kredietbeperking, betalingskorting, factoring en bankgarantie. Kennis van het inkoop- en het verkoopproces Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&B en EDR. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail. Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker pakt het inbrengen en wijzigen van stamgegevens ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat deze gegevens in één keer correct in het systeem komen te staan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De financieel administratief medewerker houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat de stamgegevens zijn ingebracht conform de bedrijfsregels en de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag conform de bedrijfsregels zijn vastgesteld.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze
--

			Nederlands en het Engels
--	--	--	--------------------------

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

Omschrijving	De financieel administratief medewerker stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig van de klant. Als dit van belang is, controleert hij of de order valt binnen de kredietlimiet. Hij controleert de facturen en de creditfacturen die zijn opgesteld door de verkoopadministratie rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken, zodat deze gereed zijn om gecodeerd te kunnen worden.		
Gewenst resultaat	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten en gereed om te verwerken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in gelijke gevallen gelijk handelt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">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.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij de (credit)factuur kan opstellen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De financieel administratief medewerker past de relevante vakkennis toe, leest de gegevens nauwkeurig, begrijpt de betekenis en rekt accuraat, zodat hij de (credit)factuur efficiënt en correct opstelt.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Informatie genereren uit gegevensGegevens controleren en aannames toetsen	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden en onderneemt zondig 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 financieel administratief medewerker pakt het opstellen van facturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat hij de facturen in één keer correct oplevert.	

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• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

			<ul style="list-style-type: none">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
--	--	--	---

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

Omschrijving	De financieel administratief medewerker maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Hij verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Zo nodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die zijn gemaakt bij de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk om te achterhalen waarom de betaling uitblijft. Hij overlegt binnen de organisatie of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft. Zonodig draagt hij, in overleg met zijn leidinggevende, de inning over aan een extern bureau. Hij houdt dan de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten.		
Gewenst resultaat	Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten. Correct overzicht uitstaande posten van de debiteuren. De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen. Correct vastgelegde afspraken met debiteuren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De financieel administratief medewerker overlegt met de afdeling verkoop of de accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft en overlegt vervolgens met zijn leidinggevende of de vordering wordt overgedragen aan een extern bureau.	<ul style="list-style-type: none">Vaardigheid in het voeren van moeilijke telefoongesprekken met klantenKennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien).
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij gemaakte afspraken volledig en nauwkeurig, zodat hij zijn leidinggevende of andere interne betrokkenen juist kan informeren,	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij efficiënt de gestelde doelen voor invordering haalt.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	Als het niet betalen van de debiteur wordt veroorzaakt doordat hij niet tevreden is over de geleverde prestatie, dan neemt de financieel administratief medewerker de klachten van de debiteur serieus. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en maakt hij een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De financieel administratief medewerker 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 financieel administratief medewerker ordent de binnengekomen inkoopfacturen en registreert deze. Hij controleert de inkoopfacturen, zowel rekenkundig als door vergelijking met onderliggende stukken. Als de factuur niet correct is, neemt hij telefonisch of schriftelijk contact op met de crediteur, in overleg met de budgethouder. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan bij de budgethouders. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. Hij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn.		
Gewenst resultaat	Correct en overzichtelijk geregistreerde en gecorrigeerde binnengekomen facturen. Te verwerken gefiatteerde facturen. Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met crediteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenMondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met crediteuren, zodat hij de informatie verschaft die gevraagd wordt. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De financieel administratief medewerker leest de facturen nauwkeurig en rekt 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 financieel administratief medewerker 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 codering, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	

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

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker pakt zijn werk rond de inkoopfacturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en nauwkeurig uit, zodat de resultaten van zijn werk voor de organisatie betrouwbaar zijn en tijdig opgeleverd worden.	Nederlands en het Engels
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De financieel administratief medewerker neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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															
4.1	Houdt een projectadministratie bij of controleert deze																				
4.2	Houdt een urenadministratie bij						X			X	X			X						X	X
4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze						X			X	X			X						X	X
4.4	Instrueert over het gebruik van administratieve systemen																				
4.5	Beheert de kas																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker verzamelt gegevens over gewerkte uren van collega's, controleert deze en bewerkt en/of registreert deze in een geautomatiseerd systeem. Hij rappelleert collega's die gegevens niet (volledig) hebben ingeleverd. Periodiek genereert hij overzichten en laat deze door betrokkenen controleren. Vervolgens verstuurt hij de overzichten aan belanghebbenden en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de financieel administratief medewerker met de leidinggevende. Indien nodig beantwoordt hij vragen van collega's over de procedures en het gebruik van het systeem.		
Gewenst resultaat	Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten. Correct beantwoorde vragen van collega's.		
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 financieel administratief medewerker duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De financieel administratief medewerker geeft duidelijk antwoord op vragen van collega's over hoe zij met de urenregistratie moeten werken, zodat hij de benodigde gegevens van hen op de juiste wijze krijgt aangeleverd.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker toetst de gegevens m.b.t. gewerkte uren kritisch op plausibiliteit en volledigheid en vraagt zonodig om ontbrekende gegevens of een toelichting, zodat de urenadministratie gebaseerd is op juiste en volledige gegevens.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en efficiënt, zodat de urenregistratie en het archief steeds volledig, correct en up to date zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de financieel administratief medewerker zich aan de procedures van zijn	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none"> Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

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

Omschrijving	De financieel administratief medewerker verzamelt, registreert en/of bewerkt in een geautomatiseerd systeem gegevens, die voor de administratie van de organisatie van belang zijn. Dit betreft bijvoorbeeld voorraden, gebruik van lease auto's, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties, vakantiedagen enz. Hierbij rappelleert hij zonodig collega's en signaleert eventuele bijzonderheden bij zijn leidinggevende. Periodiek produceert hij overzichten, die hij controleert en waarmee hij belanghebbenden informeert. De financieel administratief medewerker zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken. Indien nodig beantwoordt hij vragen van collega's over de procedures en het gebruik van het betreffende systeem.		
Gewenst resultaat	Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd. Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Integer handelen	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de kwantiteitenadministratie(s) communiceert de financieel administratief medewerker duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">Elementaire statistische kennis zoals indexcijfers en tabellen/grafieken.Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.Kennis van rapportagetechnieken.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mailSpreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenMondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">Duidelijk uitleggen en toelichten	De financieel administratief medewerker geeft duidelijk antwoord op vragen van collega's over hoe zij met de systemen van gegevensregistratie moeten werken, zodat hij de benodigde gegevens van hen op de juiste wijze krijgt aangeleverd.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De financieel administratief medewerker rapporteert de stand van zaken en ontwikkelingen m.b.t. de gevoerde administraties nauwkeurig en volledig aan zijn leidinggevende of andere verantwoordelijken, zodat deze goed gefundeerd beslissingen kunnen nemen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Informatie genereren uit gegevensGegevens controleren en aannames toetsen	De financieel administratief medewerker controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de gegevens in de (overzichten van de) kwantiteitenadministratie om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halenSystematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	

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

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Bij het bijhouden van de kwantiteitenadministraties houdt de financieel administratief medewerker zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	
------------------------------------	---	--	--

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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.		
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 bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin. Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
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>softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearriveerd.		
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 bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin. Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
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"> • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

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 het bankboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearcheeerd.		
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 bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.
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	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
		resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

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	<p>Betrouwbaar bijgewerkt geautomatiseerd kasboek of bijgewerkte kasstaat en/of kasboek.</p> <p>Betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen.</p> <p>De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.</p> <p>De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearcheveerd.</p>		
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 bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Kennis van (digitale) 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. Elementaire kennis bedrijfsadministratie 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.• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen
--	--	--	--

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
		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															
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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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	<p>Correcte boekingen in het memoriaal.</p> <p>Correct invoerverslag en verwerkingsverslag.</p> <p>Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.</p> <p>De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearhiveerd.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie voor het maken van de boekingen in het memoriaal.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennis bedrijfseconomie Kennis bedrijfsadministratie Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen
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	

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

		mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij in één keer correcte boekingen en verslagen oplevert.	
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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.		
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">• Kennis bedrijfseconomie• Kennis bedrijfsadministratie• Cijfermatig inzicht hebben.• Kennis van de belangrijkste boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon.• Kennis van rapportagetechnieken.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
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	De bedrijfsadministrateur brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de periodeafsluitingen te maken krijgt met	

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

	<ul style="list-style-type: none">Een positieve kijk houden	piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	<ul style="list-style-type: none">Nederlands en het Engels Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen
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 (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften OB (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering).Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
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 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 crediteurenbeheer																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix. 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. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail. Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
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
--

			Nederlands en het Engels
--	--	--	--------------------------

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.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
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• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

			<ul style="list-style-type: none">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
--	--	--	---

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 debiteurenVaardigheid in het voeren van moeilijke telefoongesprekken met klantenKennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).
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 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.	
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Gesprekken richting gevenEmoties 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.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig 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	

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van rapportagetechnieken. • Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien). • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
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.	
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. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
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.	<ul style="list-style-type: none">• softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
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.	
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
		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															
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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van rapportagetechnieken. Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen
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"> • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Kennis van budgettering
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.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mailSpreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenMondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
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 halenKwaliteitsniveaus 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 opvolgenWerken 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			
			Nederlands en het Engels

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

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

Omschrijving	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. De bedrijfsadministrateur 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. Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.		
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.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenStatistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mailSpreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenMondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
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 gegevensGegevens 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 halenSystematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De bedrijfsadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Bij het bijhouden van de kwantiteitenregistraties houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	

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 het 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 (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen
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			
			<ul style="list-style-type: none">• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

			<ul style="list-style-type: none">• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
--	--	--	---

2.3 Assistent-accountant

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

Proces-competentie-matrix Assistent-accountant

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

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De assistent-accountant controleert of de klant de inkoopfacturen juist heeft ingevoerd of voert deze zelf in in een financieel administratief pakket. Hij controleert de inkoopfacturen, rekenkundig en door vergelijking met onderliggende stukken. Hij vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij signaleert en noteert bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correcties. 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de inkopen correct in het inkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De assistent-accountant analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het inkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	
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 assistent-accountant zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens benodigd voor het bijwerken van het inkoopboek. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
Omschrijving	De assistent-accountant controleert of de klant de verkoopfacturen en creditfacturen op de juiste manier heeft ingevoerd of voert deze zelf in in een financieel administratief pakket. Hij controleert de verkoopfacturen en creditfacturen rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken. Hij vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij signaleert en noteert bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correcties. 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearriveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de verkopen correct in het verkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De assistent-accountant analyseert de gegevens op verkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het verkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	
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 assistent-accountant zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens benodigd voor het bijwerken van het verkoopboek. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
		<p>onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.</p>	<p>softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
Omschrijving	De assistent-accountant controleert of de klant de bij- en afschrijvingen juist heeft ingevoerd of voert deze zelf in in een financieel administratief pakket, waarbij de subadministraties debiteuren en crediteuren worden bijgewerkt. Hij vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de klant. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij signaleert en noteert bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correcties. 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearcheveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De assistent-accountant rapporteert de opgemerkte verschillen tussen bankmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> 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 bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de bankafschriften correct in het bankboek geboekt worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De assistent-accountant analyseert de gegevens op bankafschriften en controleert deze op rekenkundige fouten en andere onjuistheden door vergelijking met onderliggende stukken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het bankboek realiseert en de	

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

		invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none">• intracommunautaire levering).• Elementaire kennis bedrijfsadministratie• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels• Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen
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 assistent-accountant zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens benodigd voor het bijwerken van de bankboeken. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
Omschrijving	<p>De assistent-accountant ordent de kasstukken. Hij controleert de boekingsstukken voor de kas en ziet toe op een juiste aanlevering. Hij vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de klant.</p> <p>De assistent-accountant controleert of de klant de kasstukken juist heeft ingevoerd of voert deze zelf in in een financieel administratief pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij signaleert en noteert bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correcties. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Betrouwbaar bijgewerkt geautomatiseerd kasboek of bijgewerkte kasstaat en/of kasboek.</p> <p>Betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen.</p> <p>De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.</p> <p>De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De assistent-accountant rapporteert de opgemerkte verschillen tussen kasmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Kennis van (digitale) 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. Elementaire kennis bedrijfsadministratie
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken correct in het kasboek geboekt worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De assistent-accountant analyseert de gegevens op de kasstukken om deze van een correcte boekingscode te voorzien, hij controleert de in- en uitgaande bedragen en vergelijkt deze met onderliggende stukken, om rekenkundige fouten en andere onjuistheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant pakt zijn werk ordelijk aan en voert het met grote nauwkeurigheid uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het kasboek realiseert en het invoerverslag oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het kasboek houdt de assistent-accountant zich aan de voorgeschreven	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mailSpreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenMondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het EngelsKennis van de functie en de inhoud van het werkprogrammaInzicht in de fiscale gevolgen van boekingen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens benodigd voor het bijwerken van het kasboek. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

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

Proces-competentie-matrix Assistent-accountant

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
		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															
2.1	Verricht boekingen in het memoriaal										x	x		x					x	x	x
2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting										x	x		x					x	x	x
2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting										x			x					x	x	x
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting										x			x					x	x	x

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften			
2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal			
Omschrijving	De assistent-accountant controleert of de klant de memoriaalboekingen juist heeft ingevoerd ofvoert deze zelf in in een financieel administratief pakket.Hij controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. De assistent-accountant legt ingewikkelde boekingen voor aan de accountant, om de juiste coderingen en bedragen vast te laten stellen. De assistent-accountant vraagt ontbrekende of aanvullende gegevens op bij klanten. Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
Gewenst resultaat	<p>Correcte boekingen in het memoriaal</p> <p>Correct invoerverslag en verwerkingsverslag</p> <p>Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.</p> <p>Bijgewerkt dossier van de klant met aantekeningen en correspondentie.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De assistent-accountant gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie aan de klant voor het maken van de boekingen in het memoriaal. De assistent-accountant 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"> Kennis bedrijfseconomie Kennis bedrijfsadministratie Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat deze correct in het memoriaal geboekt wordt.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	De assistent-accountant 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.	

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

2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant pakt het werk aan het memoriaal zorgvuldig, systematisch en volgens het werkprogramma aan en controleert zijn eigen werk, zodat er zo min mogelijk gecorrigeerd of aangevuld hoeft te worden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent-accountant voert de memoriaalboekingen volgens de voorgeschreven werkprocedures uit en volgt instructies en aanwijzingen op.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens benodigd voor het bijwerken van het memoriaal. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

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

2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting

Omschrijving	De assistent-accountant verzamelt de informatie die nodig is om de periodeafsluitingen van klanten te kunnen verzorgen en om te kunnen controleren of de boekhoudingen van de klanten op de juiste wijze gevoerd zijn. Hij vraagt na overleg met de leidinggevende ontbrekende informatie op bij klanten. Hij voert indien nodig voorafgaand of achteraf journaalposten in t.b.v. de balans en de resultatenrekening. Hij controleert (enkele) activa, passiva, kosten en baten, door middel van berekeningen, eenvoudige verbandscontroles en vergelijkingen met voorgaande perioden. Hij levert daarmee een bijdrage aan de toelichting op de cijfers. Vervolgens genereert hij de conceptbalans, de conceptresultatenrekening en de concepttoelichting. De assistent-accountant levert op verzoek gegevens aan over cashflow en een liquiditeitsbegroting. Hij doet de werkzaamheden voor kleine bedrijven met een eenvoudige administratie. Bij middelgrote bedrijven en/of ingewikkelde administraties werkt de assistent-accountant aan onderdelen van dit werkproces. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
Gewenst resultaat	<p>Voorafgaande journaalposten</p> <p>Concept balans en resultatenrekening, conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen</p> <p>Helder controleverslag met berekeningen</p> <p>Gegevens voor de liquiditeitsbegroting</p> <p>Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor leidinggevende</p> <p>Bijgewerkt dossier van de klant met aantekeningen en correspondentie</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De assistent-accountant gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie aan de klant voor de periodeafsluiting.</p> <p>De assistent-accountant 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennis bedrijfseconomie Kennis bedrijfsadministratie Cijfermatig inzicht hebben. Inleidende kennis van accountancy regelgeving (WTA) Kennis van de belangrijkste boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon. Kennis van de functie en het dienstenpakket van accountants- en administratiekantoren Kennis van rapportagetechnieken.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant 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 	Door de aangeboden gegevens te controleren op juistheid en plausibiliteit en te analyseren op hun inhoud, bepaalt de assistent-accountant of hij de juiste informatie heeft voor zijn werkzaamheden aan de periodeafsluiting.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant pakt het werkzaamheden voor de periodeafsluiting zorgvuldig, systematisch en volgens het	

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

2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting

		werkprogramma aan en controleert zijn eigen werk, zodat er zo min mogelijk gecorrigeerd of aangevuld hoeft te worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Werk en privé in evenwicht brengen • Een positieve kijk houden 	De assistent-accountant brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de periodeafsluitingen regelmatig te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent-accountant houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures voor de periodeafsluitingen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens benodigd voor de periodeafsluiting. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

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

2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

Omschrijving	De assistent-accountant voert de aangiften omzetbelasting van klanten in op basis van de relevante posten uit het grootboek. Hij controleert per aangifte de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere perioden, noteert eventuele fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij werkt het fiscale klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
Gewenst resultaat	Correcte aangifte omzetbelasting Bijgewerkt fiscaal klantendossier met aantekeningen Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De assistent-accountant noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij het voorbereiden van de aangifte en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none"> Enige kennis van overige belastingen: Loonbelasting, Inkomstenbelasting, Sociale zekerheid, Vennootschapsbelasting Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten. Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften OB (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering). Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	Op grond van controle van de aangeboden informatie met onderliggende stukken beoordeelt de assistent-accountant of deze informatie juist is en plausibel, zodat alleen correcte gegevens worden verwerkt in de aangifte.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant pakt de voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting zorgvuldig, systematisch en volgens het werkprogramma aan en controleert zijn eigen werk, zodat er zo min mogelijk gecorrigeerd of aangevuld hoeft te worden.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Werk en privé in evenwicht brengen Een positieve kijk houden 	De assistent-accountant brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de voorbereiding van belastingaangiften te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent-accountant kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de aangifte omzetbelasting en past deze richtlijnen toe, daarnaast houdt hij zich bij de voorbereiding van de aangifte aan de voorgeschreven werkprocedures.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens benodigd voor de aangifte omzetbelasting.	

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

	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Nederlands en het Engels• Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma
--	---	---	---

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

Omschrijving	De assistent-accountant verzamelt en ordent de benodigde gegevens voor de aangiften inkomstenbelasting van klanten. Hij vraagt ontbrekende gegevens op of bij, of stelt vragen ter verduidelijking aan de klant waar hij zijn werkzaamheden voor verricht. Hij controleert de (voorlopige) aanslagen inkomstenbelasting en maakt een vergelijking met de aangiften van vorige jaren. Vervolgens voert hij onderdelen van de aangifte in. Hij werkt het fiscale klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
Gewenst resultaat	Correcte en complete gegevens t.b.v. de aangifte inkomstenbelasting (evt. gedeeltelijk ingevulde aangifte) Bijgewerkt fiscaal dossier van de klant met aantekeningen en correspondentie		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant 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 (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten.Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften IB (Box 1 en 3 en gericht op ondernemers)Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Informatie genereren uit gegevens	De assistent-accountant genereert de voor de aangifte nodige informatie uit de administratie, zodat het deel van de aangifte inkomstenbelasting waaraan hij werkt, is gebaseerd op de juiste informatie.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant pakt de voorbereiding van de aangifte inkomstenbelasting zorgvuldig, systematisch en volgens het werkprogramma aan en controleert zijn eigen werk, zodat er zo min mogelijk gecorrigeerd of aangevuld hoeft te worden.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">Werk en privé in evenwicht brengenEen positieve kijk houden	De assistent-accountant brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de voorbereiding van de belastingaangiften regelmatig te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent-accountant kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de aangifte inkomstenbelasting en past deze richtlijnen toe, daarnaast houdt hij zich bij de voorbereiding van de aangifte aan de voorgeschreven werkprocedures.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens benodigd voor de aangifte inkomstenbelasting.	

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

	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma
--	---	---	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

Proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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	X
3.2	Stelt facturen op en controleert deze																				
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering																				
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen																				
3.5	Controleert het debiteurenbeheer						X				X	X		X					X	X	X
3.6	Controleert het crediteurenbeheer						X				X	X		X					X	X	X

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De assistent-accountant wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonodig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij actie om deze te completeren.		
Gewenst resultaat	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De assistent-accountant toetst de aangeleverde stamgegevens op volledigheid en neemt actie om aanvullende informatie te krijgen als hij constateert dat bepaalde informatie ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis van privacy wetgeving Kennis van de begrippen kredietlimiet, kredietruimte, kredietbeperking, betalingskorting, factoring en bankgarantie. Kennis van het inkoop- en het verkoopproces Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&B en EDR. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail. Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent-accountant pakt het inbrengen en wijzigen van stamgegevens ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat de gegevens in één keer correct in het systeem komen te staan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent-accountant houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat de stamgegevens zijn ingebracht conform de bedrijfsregels en de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag conform de bedrijfsregels zijn vastgesteld.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens benodigd voor het invoeren van stamgegevens. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze
--

			Nederlands en het Engels
--	--	--	--------------------------

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.5 werkproces: Controleert het debiteurenbeheer**

Omschrijving	De assistent-accountant controleert of de procesgang m.b.t. het debiteurenbeheer juist is uitgevoerd. Hij genereert rapportages van de positie van de uitstaande posten van de debiteuren. De assistent-accountant geeft desgevraagd informatie aan de klant over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn. Hij noteert zijn bevindingen en geeft adviezen ten behoeve van het debiteurenbeheer.		
Gewenst resultaat	Correct overzicht uitstaande posten van de debiteuren Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie. Notities met bevindingen en adviezen.		
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 het debiteurenbeheer communiceert de assistent-accountant duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor de klant.	<ul style="list-style-type: none">Berekening van diverse kengetallen, zoals het debiteurensaldo en de omloopsnelheid debiteurenKennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO).Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.Kennis van rapportagetechnieken.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met klanten, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie krijgt die hij nodig heeft, zodat hij zijn leidinggevende juist kan informeren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De assistent-accountant past de relevante vakkennis toe en toont de voor het berekenen van bedrijfseconomische informatie nodige mentale vermogens, zoals gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen en accuraat rekenen, zodat hij efficiënt en correct de gevraagde managementinformatie voor het debiteurenbeheer oplevert.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteitsniveaus halenSystematisch werken	De assistent-accountant pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij op een correcte wijze managementinformatie betreffende het debiteurenbeheer aan de klant kan leveren.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens ten behoeve van het debiteurenbeheer. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.5 werkproces: Controleert het debiteurenbeheer

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent-accountant houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van de klant de gewenste rapportages betreffende dedebiteurenoplevert.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van voor- en nafacturering en het onder handen werk.Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	Door de aangeboden gegevens en de procesgang te controleren op juistheid en plausibiliteit en te analyseren op hun inhoud, komt de assistent-accountant tot betrouwbare managementinformatieten behoeve van het debiteurenbeheer.	<ul style="list-style-type: none">Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenMondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.6 werkproces: Controleert het crediteurenbeheer

Omschrijving	De assistent-accountant controleert of de procesgang m.b.t. het crediteurenbeheer juist is uitgevoerd. Hij controleert steekproefsgewijs facturen met alle onderliggende stukken. Hij genereert rapportages van de crediteuren. De assistent-accountant geeft desgevraagd informatie aan de klant over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo. Hij noteert zijn bevindingen en geeft adviezen ten behoeve van het crediteurenbeheer.		
Gewenst resultaat	Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie. Notities met bevindingen en adviezen.		
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 het crediteurenbeheer communiceert de assistent-accountant duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor de klant.	<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. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De assistent-accountant gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met klanten, zodat hij de informatie verschaft die gevraagd wordt. Hij noteert de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zijn leidinggevende juist kan informeren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent-accountant past de relevante vakkennis toe en toont de voor het berekenen van bedrijfseconomische informatie nodige mentale vermogens, zoals gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen en accuraat rekenen, zodat hij efficiënt en correct de gevraagde managementinformatie voor het crediteurenbeheer oplevert.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van gegevens ten behoeve van het crediteurenbeheer. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen Systematisch werken 	De assistent-accountant pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij op een correcte wijze managementinformatie betreffende het crediteurenbeheer aan de klant kan leveren.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.6 werkproces: Controleert het crediteurenbeheer**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent-accountant houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van de klant de gewenste rapportages betreffende de crediteuren oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	Door de aangeboden gegevens en de procesgang te controleren op juistheid en plausibiliteit en te analyseren op hun inhoud, komt de assistent-accountant tot betrouwbare managementinformatie ten behoeve van het crediteurenbeheer.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

Proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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															
4.1	Houdt een projectadministratie bij of controleert deze					X					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	X
4.4	Instrueert over het gebruik van administratieve systemen				X					X	X								X		
4.5	Beheert de kas																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze			
Omschrijving	<p>De assistent-accountant ondersteunt de klant bij het opstellen van eenvoudige projectbudgetten of hij controleert deze. Hij verzamelt financieel administratieve gegevens ten behoeve van de uitvoering van projecten en controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Hij voert mutaties in de projectadministratie. Hij vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant. 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 klant en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie.</p> <p>Indien de assistent-accountant controleert, let hij vooral op de juistheid van de informatie en of alle regels m.b.t. belastingen en eventuele subsidie(s) juist zijn toegepast.</p>		
Gewenst resultaat	<p>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. Notities met bevindingen en adviezen.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Proactief informeren 	Deassistent-accountantoverlegt met de klant 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 de klant optimaal ondersteund worden bij het beheer van de middelen van hun projecten.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis bedrijfsadministratie Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van rapportagetechnieken. Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Statistische 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 assistent-accountant rapporteert nauwkeurig en volledig, zodat de projectleider(s) goed op de hoogte zijn van de financiële ontwikkelingen en stand van zaken van hun projecten en de relatie tussen budget en realisatie.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Deassistent-accountant 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 assistent-accountant controleert aangeleverde gegevens op betrouwbaarheid en volledigheid, en voert de nodige rekenkundige controles uit, om onjuistheden tijdig te kunnen (laten) corrigeren en betrouwbare rapportages op te leveren.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij**4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De assistent-accountant 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 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">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels• Kennis van budgettering
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant levert volgens planning correcte, consistente en betrouwbare overzichten en projectrapportages.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van financieel administratieve gegevens ten behoeve van de uitvoering van projecten. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

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

Omschrijving	De assistent-accountant verzamelt gegevens over zijn gewerkte uren voor klanten en registreert deze in een geautomatiseerd systeem. Hij genereert overzichten van de gewerkte uren, benodigd voor facturatie, en laat deze door de leidinggevende controleren. Vervolgens verstuurt hij de overzichten aan belanghebbenden en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de assistent-accountant met de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Integer handelen	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de urenadministratie communiceert de assistent-accountant duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">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.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mailSpreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenMondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant toetst de gegevens m.b.t. gewerkte uren kritisch op plausibiliteit en volledigheid en vraagt zonodig om ontbrekende gegevens of een toelichting, zodat de urenadministratie gebaseerd is op juiste en volledige gegevens.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halenKwaliteitsniveaus halen	De assistent-accountant werkt nauwkeurig en efficiënt, zodat de urenregistratie en het archief steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de urenrapportages oplevert.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgescreven procedures	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de assistent-accountant zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
			Nederlands en het Engels

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

Omschrijving	De assistent-accountant verzamelt, registreert, bewerkt en/of controleert gegevens, die voor de administratie van de klanten van belang zijn. Dit betreft bijvoorbeeld voorraden, gebruik van lease auto's, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties, vakantiedagen, urenstaten, gegevens ter verantwoording voor verkregen subsidies enz. Hij vraagt indien nodig ontbrekende gegevens op bij de klant. Hij voert controles uit door middel van steekproeven. Hij noteert de bevindingen en bespreekt eventuele bijzonderheden met 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 assistent-accountant 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 conform de relevante regelgeving en op de door de klant gewenste wijze gepresenteerd. Notities met bevindingen en adviezen. Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.		
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 assistent-accountant duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor de klant en voor de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none">Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.Kennis van rapportagetechnieken.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenStatistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mailSpreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenMondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent-accountant rapporteert de stand van zaken en ontwikkelingen m.b.t. de gevoerde administraties nauwkeurig en volledig aan klant en leidinggevende, zodat deze goed gefundeerd beslissingen kan nemen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Informatie genereren uit gegevensGegevens controleren en aannames toetsen	De assistent-accountant controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de gegevens in de (overzichten van de) kwantiteitenadministratie om hier voor de klant 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 assistent-accountant werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Bij het bijhouden van de kwantiteitenregistraties houdt de assistent-accountant zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende op, zodat hij conform de bedrijfsregels	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze			
		en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	Nederlands en het Engels
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten, bij het beantwoorden van vragen of bij het opvragen van kwantitatieve gegevens benodigd voor de administratie. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

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

Omschrijving	De assistent-accountant legt klanten de werking van systemen voor registratie van kwantitatieve gegevens uit. Daarbij instrueert hij hen over 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 klanten 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 klanten wordt gevraagd, levert de assistent-accountant een bijdrage voor de schriftelijke instructie.		
Gewenst resultaat	Klanten die goed weten hoe zij moeten omgaan met de administratieve systemen Klanten 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 assistent-accountant 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 het Engels
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De assistent-accountant legt klanten 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 klanten 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 assistent-accountant maakt schriftelijke instructies over de gegevensadministratie die goed gestructureerd, kort en bondig geformuleerd en op de situatie van de interne gebruiker gericht zijn, zodat deze de informatie goed begrijpen en kunnen toepassen.	
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 assistent-accountant heeft regelmatig contacten met de klanten over het gebruik van administratieve systemen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.		
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 bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin. Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
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			
			softwarepakket, tekstverwerker en e-mail • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearriveerd.		
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 bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin. Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Elementaire kennis bedrijfsadministratie Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
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"> • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearriveerd.		
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 bedrijfseconomie • Elementaire kennis van AO • Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. • Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). • Elementaire kennis bedrijfsadministratie • Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. • Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen
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			
			<ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen

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 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearriveerd.		
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 bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Kennis van (digitale) 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. Elementaire kennis bedrijfsadministratie 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.• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen
--	--	--	--

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		U	V	W	X	Y															
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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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. De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearcheeerd.		
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"> Kennis bedrijfseconomie Kennis bedrijfsadministratie Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen
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 crediteurenbeheer																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De salarisadministrateur wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonodig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij actie om deze te completeren.		
Gewenst resultaat	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De salarisadministrateur toetst de aangeleverde stamgegevens op volledigheid en neemt actie om aanvullende informatie te krijgen als hij constateert dat bepaalde informatie ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis van privacy wetgeving Kennis van de begrippen kredietlimiet, kredietruimte, kredietbeperking, betalingskorting, factoring en bankgarantie. Kennis van het inkoop- en het verkoopproces Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&B en EDR. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail. Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
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
--

			Nederlands en het Engels
--	--	--	--------------------------

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.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
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• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

			<ul style="list-style-type: none">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
--	--	--	---

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

Omschrijving	De salarisadministrateur maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Hij verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Zonodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die zijn gemaakt met de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk en streeft ernaar binnen de bedrijfsregels tot betalingsafspraken te komen. Zonodig draagt hij, in overleg met zijn leidinggevende, de inning over aan een extern bureau. Hij houdt dan de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten. De salarisadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.		
Gewenst resultaat	Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten. Correct overzicht 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 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 debiteurenVaardigheid in het voeren van moeilijke telefoongesprekken met klantenKennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">Ethisch handelenInteger handelen	De salarisadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Gesprekken richting gevenEmoties 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.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formulerenNauwkeurig en volledig rapporteren	De salarisadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de	

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van rapportagetechnieken. • Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen voorzien). • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail. • Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
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.	
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.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenVaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket,
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.	<ul style="list-style-type: none">• relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
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.	
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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van rapportagetechnieken. Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen
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">• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels• Kennis van budgettering
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. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
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 voorgeschreven procedures 	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de salarisadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
			Nederlands en het Engels

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.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingenStatistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mailSpreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingenMondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
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 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 het 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 (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten.Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen
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			
			<ul style="list-style-type: none">• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

			<ul style="list-style-type: none">• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
--	--	--	---

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 kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services			
5.1 werkproces: Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie			
Omschrijving	De salarisadministrateur verzamelt alle benodigde gegevens voor de salarisverwerking en controleert de aangeleverde gegevens op volledigheid en plausibiliteit en of deze geautoriseerd zijn. Vervolgens rangschikt hij de te verwerken gegevens op prioriteit en voert hij de stamgegevens in. Hij verzorgt de aan- of afmelding van medewerkers bij diverse instanties als de mutaties daartoe aanleiding geven. Naderhand archiveert hij de gebruikte documenten.		
Gewenst resultaat	Toegankelijke, gecontroleerde en bruikbare informatie voor de salarisverwerking in de vorm van lijsten, registers en dossiers.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
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 (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van mutaties in stamgegevens (wijziging NAW-gegevens, in diensttreding en ontslag, tijdelijk, of vast dienstverband, parttimefactor, salarisschaal). Kennis van periodieke mutaties zoals urenbriefjes, urenregistratie, verlof- en ziekteregistratie Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet. Weten welke gegevens nodig zijn voor de salarisverwerking Mondelinge en schriftelijke communicatieve
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			
			vaardigheden in het Nederlands en het Engels

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

5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties

Omschrijving	<p>De salarisadministrateur zorgt ervoor dat het proces van mutatieaanlevering, mutatievastlegging en salarisberekening optimaal verloopt. Hij start de (proef)run van het geautomatiseerde salarisverwerkingspakket, en genereert vervolgens het verwerkingsverslag en de loonstroken.</p> <p>Hij controleert door steekproeven of de salarissen juist zijn berekend, vooral daar waar hij mutaties heeft aangebracht en waar hij een grotere kans op fouten voorziet. Hij herstelt verwerkingsfouten of doet een (schriftelijk) voorstel hoe de fout gecorrigeerd kan worden. Vervolgens draait hij loonstroken en eventueel de jaaropgaven uit. Hij genereert, verspreidt en archiveert diverse overzichten en rapportages zoals de loonstaat naar het management en/of de klant. Hij geeft mutaties in gegevens van medewerkers door aan externe instanties zoals de belastingdienst, verzekeraars en pensioenfondsen. Hij draagt zorg voor de dossiervorming.</p> <p>Piekbelasting komt regelmatig voor in de cyclus van de verloning en rondom de jaarwisseling. Daarnaast komen er regelmatig onverwachte situaties voor. Ondanks de vaak grote tijdsdruk moet de salarisadministrateur zijn werk zorgvuldig en correct doen.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Correcte loonstroken en jaaropgaaf voor medewerkers.</p> <p>Rapportage cumulatieve totalen van salarissen en loonkosten (loonstaat).</p> <p>Mondelinge en/of schriftelijke toelichtingen op correcties.</p> <p>Diverse overzichten en rapportages, op verzoek van het management.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen 	De salarisadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met medewerkers eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in deze contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen P&O en Financiën Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis loonheffing Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV. Kennis arbeidsrecht Rekenvaardigheid voor het controleren van
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 gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	De salarisadministrateur controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de uitkomsten van de (proef)run op juistheid, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
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	

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

5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties

		blijven van de frequente wijzigingen in wet- en regelgeving en aanpassingen in het geautomatiseerde salarissysteem, zodat hij op elk moment aan de wettelijke verplichtingen voldoet bij de berekening en uitbetaling van salarissen.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> • gemuteerde salarisgegevens. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het handboek loonheffingen, fiscaal memo, CAO, gespecialiseerde websites, almanakken, personeelsgids etc.
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Werk en privé in evenwicht brengen • Een positieve kijk houden 	De salarisadministrateur brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij regelmatig te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	<ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker en e-mail.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgescreven 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

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

Omschrijving	De salarisadministrateur draagt er zorg voor dat het proces voor de loonaangifte en verantwoording van de loonkosten optimaal verloopt. Hij 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 FinanciënKennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten.Kennis loonheffingKennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.Kennis arbeidsrechtRekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het handboek loonheffingen, fiscaal memo, CAO, gespecialiseerde
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halenKwaliteitsniveaus halenSystematisch 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 drukEen 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 opvolgenWerken 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**

			<p>websites, almanakken, personeelsgids etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
--	--	--	---

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. 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 (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van wettelijke richtlijnen voor loonaangiften Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
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 werken Kwaliteitsniveaus 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 druk Een positieve kijk houden 	De salarisadministrateur blijft efficiënt en nauwkeurig doorwerken, ook al krijgt hij te maken met piekbelasting, en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, dan laat hij zicht niet ontmoedigen en blijft vertrouwen op een goede afloop.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken 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 van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten.Kennis loonheffingKennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.Kennis arbeidsrechtRekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens.Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het handboek loonheffingen, fiscaal memo, CAO, gespecialiseerde websites, almanakken, personeelsgids etc.
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 salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker en e-mail.• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels

			<ul style="list-style-type: none">• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker en e-mail.• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
--	--	--	--

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services**5.6 werkproces: Informeert over salarisadministratie**

Omschrijving	De salarisadministrateur werkt mee aan, en neemt zonodig initiatief tot, 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">• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het handboek loonheffingen, fiscaal memo, CAO, gespecialiseerde websites, almanakken, personeelsgids etc.• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker en e-mail.• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels
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.	

3. Certificeerbare eenheden

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

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

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

3.1 Nadere specificatie Junior financieel administratief medewerker

Certificeerbare eenheid

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

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Medewerker Dagboeken
Medewerker Boekhouding
Medewerker Administratie
Financieel Assistent
Financieel Medewerker
Financieel Administratief Medewerker

Proces-competentie-matrix Junior financieel administratief medewerker

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

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

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

3.2 Nadere specificatie Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie

Certificeerbare eenheid

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

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

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

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Medewerker Debiteurenadministratie
Medewerker Debiteuren
Medewerker Verkoopadministratie
Medewerker Crediteurenadministratie
Medewerker Crediteuren
Medewerker Inkoopadministratie

Proces-competentie-matrix Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie

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

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

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

3.3 Nadere specificatie Medewerker boekhouding

Certificeerbare eenheid

De medewerker boekhouding werkt op een boekhouding.

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

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Financieel Administratief Medewerker
Medewerker Dagboeken
Medewerker Boekhouding
Medewerker Administratie
Financieel Assistent
Financieel Medewerker

Proces-competentie-matrix Medewerker boekhouding

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

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

3.4 Nadere specificatie Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie

Certificeerbare eenheid

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

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

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Medewerker Debiteurenadministratie

Medewerker Debiteuren

Medewerker Incasso

Medewerker Verkoopadministratie

Medewerker Crediteurenadministratie

Medewerker Crediteuren

Medewerker Inkoopadministratie

Medewerker Inkoop

Proces-competentie-matrix Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie

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

crediteurenbeheer																									
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze													x							x	x			
3.2	Stelt facturen op 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 crediteurenbeheer																								

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

3.5 Nadere specificatie Medewerker salarisadministratie

Certificeerbare eenheid

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

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Voorkomende functiebenamingen zijn:

Medewerker Salarisadministratie

Assistent Salarisadministratie

Payroll assistent

Proces-competentie-matrix Medewerker salarisadministratie

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

	5.4	Treft voorbereiding en voor de loonaangifte										x				x							x	x		x				
	5.5	Verricht controles										x	x		x								x	x						
	5.6	Informeert over salarisadmini stratie				x			x			x									x									

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Financiële beroepen is ontwikkeld door en onder verantwoordelijkheid van het Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO, afdeling Onderzoek en Innovatie. De beschreven kerntaken en werkprocessen zijn besproken in de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie van 28 juni 2006. De Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie kon zich vinden in het gestelde in de hoofdstukken B en C, met inachtneming van de opmerkingen die tijdens de voorgesprekken met de adviseurs waren gemaakt. Deze voorgesprekken zijn gevoerd met alle elf leden van de Adviescommissie van Bestuur, bestaande uit een CFO van een grote onderneming, een directeur van een internationaal werkende onderneming in de financieel-administratieve dienstverlening, een hoofd salarisadministratie van een salarisverwerkingsbedrijf en een vertegenwoordiger van een belangenorganisatie op het gebied van salarisadministratie, twee vertegenwoordigers van twee verenigingen van beroepsbeoefenaren in de financieel-administratieve dienstverlening, een vertegenwoordiger van een vereniging van administratiekantoren, drie vertegenwoordigers vanuit de MBO-raad, allen werkzaam op ROC's en een vertegenwoordiger vanuit het Hbo, in dienst van hogeschool InHolland. De gespreksverslagen en het overzicht van gemaakte opmerkingen zijn opvraagbaar bij ECABO. Op 12 september 2006 heeft de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie haar goedkeuring gegeven aan het gecompleteerde dossier. De adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie had de nodige moeite met de voorgestelde Certificeerbare Eenheden: het bedrijfsleven was kritisch over de waarde en het onderwijs had vraagtekens bij de uitvoerbaarheid van de voorgestelde CE's Bedrijfsadministratie. Besloten is om de certificeerbare eenheden op niveau 3 en 4 te vergroten. Daarnaast zijn de voorgestelde certificeerbare eenheden op niveau 2 te geschrapt, bij gebrek aan arbeidsmarktrelevantie.

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

Dossier 2009-2010

De naam van het kwalificatiedossier is aangepast van "Administrateur" naar "Financiële beroepen" en de naam van de uitstroom op niveau 3 is gewijzigd van "Boekhoudkundig medewerker" naar "Financieel administratief medewerker". Deze naamgeving is aangepast om beter aan te sluiten bij de benamingen in de arbeidsmarkt en geaccordeerd door de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie en de Paritaire Commissie.

Het werkproces 2.4 Treft voorbereidingen voor de loonaangifte is vervallen bij de uitstromen Bedrijfsadministrateur en Assistent-accountant. In de praktijk wordt dit werkproces niet meer uitgevoerd door deze beroepsbeoefenaren, daarnaast wordt dit werkproces vaak uitbesteed. De onderliggende theorie werd wel als belangrijk geoormdet door de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie en is daarom elders in het kwalificatiedossier ondergebracht. In de werkprocessen 5.2 tot en met 5.4 van de uitstroom Salarisadministrateur is een opmerking geplaatst over het gebruik van geldende wet- en regelgeving.

Dossier 2010-2011

Het is gebleken dat het onderwijsveld in het algemeen onvoldoende het onderscheid herkent tussen de uitstromen Bedrijfsadministrateur en Assistent-accountant en dat een aantal werkprocessen uit de kerntaken 3 en 4 in de uitstroom Assistent-accountant moeilijk of niet uitvoerbaar zijn in de BPV. Daarom is er voorgesteld om het kwalificatiedossier op dit punt te accentueren en om enkele werkprocessen te schrappen om de specifieke context van het accountantsberoep te verduidelijken. De Adviescommissie Bestuur Financiële beroepen heeft dit probleem onderkend, maar hechte er wel waarde aan dat de brede basis van het kwalificatiedossier gehandhaafd blijft. De Adviescommissie Bestuur Financiële beroepen heeft op 8 september 2009 haar goedkeuring gegeven om de werkprocessen in de uitstroom Assistent-accountant in het kwalificatiedossier meer te accentueren, en beperkt te schrappen.

Het aantal items in de rubriek vakkennis en vaardigheden in deel C is voor alle uitstromen fors beperkt conform de formatvereisten van het COLO Coördinatiepunt. Om het onderwijs toch te kunnen adviseren op dit punt, heeft ECABO adviesdocumenten met vakkennis en vaardigheden opgesteld. Deze informatie is beschikbaar via www.ecabo.nl via de rubrieken Onderwijs/ Informatie over sectoren/Financiële beroepen. Hier staan adviezen voor

de onderdelen bedrijfsadministratie, bedrijfseconomie, fiscaliteiten, rekenvaardigheid en spreadsheetvaardigheid, loonheffing en arbeidsrecht.

Het beheer van het kwalificatiedossier

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

2.2 Verwantschap

Beroepscompetentieprofielen

Het kwalificatiedossier Financiële beroepen is gebaseerd op de beroepscompetentieprofielen Financieel administratief medewerker, Bedrijfsadministrateur, Assistent accountant en Salarisadministrateur.

Verwantschap tussen de gebruikte beroepscompetentieprofielen

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

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

De bedrijfsadministrateur (en/of zijn leidinggevende) en de (assistent)accountant hebben regelmatig contact. De (assistent)accountant ondersteunt en controleert de financiële administratie van een bedrijf na afloop van de boekingsperiode. De accountant geeft achteraf weer adviezen voor volgende boekingsperioden en is zodoende betrokken bij de gehele boekhoudcyclus. De conclusie uit het bovenstaande luidt, dat de benodigde achtergrond en de vaardigheden voor beide beroepen een grote overlap vertonen. De rol van de beroepsbeoefenaar en de setting waarin de werkzaamheden worden verricht, zijn echter duidelijk verschillend.

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

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

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

Consequenties voor de beroepspraktijkvorming

Het kwalificatiedossier Financiële beroepen zal leiden tot opleidingsprogramma's die de huidige opleidingen tot boekhoudkundig medewerker en administrateur zullen vervangen. Vooralsnog mag er van worden uitgegaan dat het aantal deelnemers ten opzichte van de bestaande opleiding niet sterk zal veranderen. Over het algemeen zijn er nu voldoende BPV-plaatsen, er is geen reden om aan te nemen dat het kwalificatiedossier Financiële beroepen zal leiden tot grote problemen voor de beroepspraktijkvorming. In de huidige situatie zijn de deelnemers goed plaatsbaar bij geschikte bedrijven, instellingen en accountantskantoren (bron: ECABO Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs). En enkele regio's is sprake van tekorten aan BPV-plaatsen voor de uitstroom Assistent accountant, dit ligt deels aan de beschikbare werkgelegenheid aldaar en deels aan een sterk toenemend aanbod

van leerlingen die een BPV-plaats willen bemachtigen. Voor de uitstroom Salarisadministrateur zijn er ruim voldoende BPV-plaatsen beschikbaar, de opleiding wordt echter zeer beperkt aangeboden. Door de invoering van competentiegericht onderwijs zal in kwalitatieve zin meer van de leerbedrijven verwacht worden. In de examenpraktijk zal de betrokkenheid van de leerbedrijven toenemen bij de beoordeling van de deelnemer. Voor ECABO zal dan ook de komende jaren de kwaliteit centraal staan in de accreditatie en beoordeling van leerbedrijven.

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

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

Toelichting op de vertaling van de succescriteria

Er heeft een vertaalslag plaatsgevonden van succescriteria naar beheersingscriteria (van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar). Het verschil tussen de vakvolwassen en de beginnende beroepsbeoefenaar komt vooral tot uiting in de rol en verantwoordelijkheden van de medewerker. Zo heeft de beginnend beroepsbeoefenaar een sterke assisterende en ondersteunende rol en voert hij de werkzaamheden alleen in opdracht en onder begeleiding uit. De vertaalslag van de beroepscompetentieprofielen naar het kwalificatiedossier en de vertaalslag van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar een beginnend beroepsbeoefenaar is in expertmeetings gevalideerd door deskundigen uit het bedrijfsleven en het scholingsveld. kwalificatiedossier. In het format is er expliciet voor gekozen om de benodigde kennis en vaardigheden uitgebreid te benoemen, deze worden in de beroepsgroep als zeer belangrijk aangemerkt. Voor de vereiste kennis en vaardigheid is teruggegrepen op het gestelde tijdens de expertmeetings voor beroepscompetentieprofielen. Een nadere uitwerking van de benodigde kennis is te downloaden via www.ecabo.nl (adviesdocument).

In het kwalificatiedossier bevat de uitstroom Salarisadministrateur het uitzonderlijke aantal van vijf kerntaken. Hiervoor is gekozen om de volgende redenen: De werkzaamheden m.b.t. de verloning van de salarisadministrateur komen niet voor bij de andere uitstromen en zijn daarom opgenomen in één aparte kerntaak (kerntaak 5). Daarnaast waren de deskundigen van mening dat een salarisadministrateur moet beschikken over een dusdanige boekhoudkundige vaardigheid en kennis, dat alleen nog werkproces 2,1 uit kerntaak 2 nog in de uitstroom opgenomen diende te worden.

Certificeerbare eenheden

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

Moderne vreemde talen

Van de administrateur wordt verwacht dat hij één moderne vreemde taal beheerst, te weten Engels.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Financieel administratief medewerker

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Financieel administratief medewerker zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

De keuze voor het niveau 2F in het domein Mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Gesprekken voeren: gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zorgt dat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Kan doelgericht doorvragen en beschikt over voldoende woorden om zich te uiten en heeft een duidelijk verstaanbare uitspraak.

•Luisteren: luistert naar instructies met heldere structuur en redelijke informatiedichtheid (door leidinggevende, collega's, individueel of in bijvoorbeeld werkoverleg) .

•Voor Spreken zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden. In het kader van doorstroom wordt aangeraden de leerling wel kennis te laten maken met de vaardigheid spreken.

De keuze voor het niveau 2F in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Leest procedures en instructies met betrekking tot het bijwerken van de dagboeken.

•Leest correspondentie, pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle. Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis. De teksten hebben een heldere structuur en een redelijke informatiedichtheid.

De keuze voor het niveau 2F in het domein Schrijfvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Noteert gemaakte afspraken met, dan wel toezeggingen van debiteuren zorgvuldig

•Formuleert duidelijk in een brief/e-mail aan een crediteur als een factuur niet correct is. Beschikt hierbij over een redelijke grammaticale kennis, gebruikt standaardformuleringen met variërend woordgebruik en de juiste samenhang.

De keuze voor het niveau 2F in het domein Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Taalverzorging en -beschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen, met uitzondering van het subdomein Spreken, overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding. Spreken komt echter in de beroepsuitoefening niet voor.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Financieel administratief medewerker zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

De keuze voor het niveau 3F in het domein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Controleert rekenkundig binnengekomen facturen met de onderliggende stukken door getallen met elkaar te vergelijken en het resultaat van een berekening op juistheid te toetsen.
- Draagt zorg voor rekenkundig kloppende overzichten van de urenregistraties.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Kan bij het controleren van de inkoopfacturen in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren met BTW, vreemde valuta en berekende kortingen.
- Signaleert bijzonderheden in de kwantiteitenregistratie.

De keuze voor het niveau 2F in het domein Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Bij controle van de inkoopfacturen kennis noodzakelijk van maten voor lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht.

De keuze voor het niveau 2F in het domein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Verstrekken van adviezen naar aanleiding van rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren.
- Op een kritische manier lezen en interpreteren van overzichten van kwantiteitenregistraties.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen voor het domein Meten en meetkunde en het domein Verbanden overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding. Voor de domeinen Getallen en Verhoudingen overstijgt het de vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Financieel administratief medewerker zich op het volgende niveau:

- Luisteren: A2
- Lezen: A2
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A1
- Schrijven: A2

Toelichting:

De financieel administratief medewerker dient te beschikken over een voldoende beheersingsniveau van de Engelse taal. Het aantal bedrijven met Engels als "corporate language" neemt toe.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Luistert naar instructies met heldere structuur, korte en eenvoudige boodschappen als er langzaam en duidelijk gesproken wordt (door leidinggevende, collega's, individueel of in bijvoorbeeld werkoverleg).

De keuze voor het niveau A2 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Kan korte en eenvoudige e-mails lezen over concrete onderwerpen.

·Leest pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Kan eenvoudige telefoongesprekken voeren met debiteuren. Maakt hierbij gebruik van standaardformuleringen.
- Kan in korte zinnen, met mogelijk elementaire grammaticale fouten, crediteuren te woord staan over incorrecte facturen.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Formuleert een eenvoudige brief/e-mail aan een crediteur als een factuur niet correct is. Gebruikt hierbij standaardformuleringen en de juiste samenhang.
- Stelt standaard betalingsherinneringen en aanmaningen op.

Voor het domein Spreken (Engelstalig) zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden.

2.4.2 Bedrijfsadministrateur

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Bedrijfsadministrateur zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

De keuze voor het niveau 3F in het domein Mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Gesprekken voeren: Voert (telefoon)gesprekken binnen het bedrijf om informatie te verzamelen die nodig is voor de periodeafsluiting en vraagt ontbrekende informatie. Beschikt hierbij over een goede woordenschat. Kan variëren in de formulering en toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica.

•Luisteren: Luistert naar instructies/ opdrachten als uitvoerder van de opdracht waarbij lange teksten kunnen voorkomen en verbanden niet altijd duidelijk of expliciet worden aangegeven.

•Spreeken: legt collega's duidelijk aan de hand van voorbeelden uit hoe zij hun gegevens moeten aanleveren of deze zelf inbrengen in het registratiesysteem voor kwantitatieve gegevens.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Leest diverse overzichten in de boekhouding benodigd voor de periodeafsluiting. Kan snel informatie vinden in langere rapporten of ingewikkelde schema's.

•Leest planningen en begrotingen en andere relevante overzichten met relatief complexe teksten.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Schrijfvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica.

•Levert een bijdrage aan het schrijven van gebruikersinstructies van kwantiteitenregistraties voor medewerkers (bijv. urenregistratie).Gebruikt hierbij een heldere structuur in de tekst.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Taalverzorging en -beschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Bedrijfsadministrateur zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 3F

Toelichting:

De keuze voor het niveau 3F in het domein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Controleert de balansposten en posten op de resultatenrekening rekenkundig om na te gaan of een resultaat van een berekening de juiste orde van grootte heeft.
- Controleert aangeleverde gegevens van de projectadministratie op betrouwbaarheid en volledigheid en voert de nodige rekenkundige controles uit.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Kan bij de periodeafsluiting fouten opsporen door afwijkingen te herkennen.
- Herkent bij het bereken van de kengetallen voor liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit de verandering in de opeenvolgende ratio's.

De keuze voor het niveau 2F in het domein Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Bij controle van de inkoopfacturen kennis noodzakelijk van maten voor lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Heeft inzicht in de betekenis van de verandering in de opeenvolgende ratio's voor liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit.
- Combineert vakkennis en vaardigheden van boekhouden, bedrijfseconomie, statistiek en projectmanagement zodat hij in staat is om de complexe financieel administratieve werkzaamheden t.b.v. projecten kan uitvoeren.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen, met uitzondering van het subdomein Meten en meetkunde overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding .

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Bedrijfsadministrateur zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

De bedrijfsadministrateur dient te beschikken over een goed beheersingsniveau van de Engelse taal. Het aantal bedrijven met Engels als "corporate language" neemt toe.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Luistert naar instructies/ opdrachten als uitvoerder van de opdracht en begrijpt feitelijke informatie over veel voorkomende onderwerpen tijdens het werk.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest correspondentie, pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle. Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis.

- Leest en begrijpt diverse overzichten in de boekhouding benodigd voor de periodeafsluiting.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zorgt dat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft.

- Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met collega's.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Formuleert een eenvoudige brief/e-mail aan een crediteur als een factuur niet correct is. Gebruikt hierbij standaardformuleringen en de juiste samenhang.

- Stelt standaard betalingsherinneringen en aanmaningen op.

Voor het domein Spreken (Engelstalig) zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden.

2.4.3 Assistent-accountant

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent-accountant zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

De keuze voor het niveau 3F in het domein Mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Gesprekken voeren: voert (telefoon)gesprekken met klanten om vragen te beantwoorden en om informatie te verzamelen die nodig is voor de periodeafsluiting. Beschikt hierbij over een goede woordenschat. Kan variëren in de formulering en toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica.

•Luisteren: Luistert naar instructies/ opdrachten als uitvoerder van de opdracht waarbij lange teksten kunnen voorkomen en verbanden niet altijd duidelijk of expliciet worden aangegeven.

•Spreeken: legt klanten duidelijk aan de hand van voorbeelden uit hoe zij hun gegevens moeten aanleveren of deze zelf inbrengen in het registratiesysteem voor kwantitatieve gegevens.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Leest diverse overzichten in de boekhouding benodigd voor de periodeafsluiting. Kan snel informatie vinden in langere rapporten of ingewikkelde schema's.

•Leest planningen en begrotingen en andere relevante overzichten met relatief complexe teksten.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Schrijfvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica.

•Levert een bijdrage aan de toelichting bij de balans en de resultatenrekening. Gebruikt hierbij een heldere structuur in de tekst.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Taalverzorging en -beschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent-accountant zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 3F

Toelichting:

De keuze voor het niveau 3F in het domein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Controleert de balansposten en posten op de resultatenrekening rekenkundig om na te gaan of een resultaat van een berekening de juiste orde van grootte heeft.
- Controleert aangeleverde gegevens van de projectadministratie op betrouwbaarheid en volledigheid en voert de nodige rekenkundige controles uit.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Kan bij de periodeafsluiting fouten opsporen door afwijkingen te herkennen.
- Herkent bij het bereken van de kengetallen voor liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit de verandering in de opeenvolgende ratio's.

De keuze voor het niveau 2F in het domein Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Bij controle van de inkoopfacturen kennis noodzakelijk van maten voor lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Heeft inzicht in de betekenis van de verandering in de opeenvolgende ratio's voor liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit.
- Combineert vakkennis en vaardigheden van boekhouden, bedrijfseconomie, statistiek en projectmanagement zodat hij in staat is om de complexe financieel administratieve werkzaamheden t.b.v. projecten te kunnen controleren danwel uitvoeren.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen, met uitzondering van het subdomein Meten en meetkunde overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding .

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent-accountant zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

De assistent accountant dient te beschikken over een goed beheersingsniveau van de Engelse taal. Het aantal bedrijven met Engels als "corporate language" neemt toe.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Luistert naar instructies/ opdrachten als uitvoerder van de opdracht en begrijpt feitelijke informatie over veel voorkomende onderwerpen tijdens het werk.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

·Leest correspondentie, pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle. Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis.

·Leest en begrijpt diverse overzichten in de boekhouding benodigd voor de periodeafsluiting.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

·Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met klanten, zorgt dat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft.

·Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met collega's.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

·Formuleert een eenvoudige brief/e-mail aan een klant. Gebruikt hierbij standaardformuleringen en de juiste samenhang.

·Maakt aantekeningen als voorbereiding van een gesprek met een klant.

Voor het domein Spreken (Engelstalig) zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden.

2.4.4 Salarisadministrateur

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Salarisadministrateur zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

De keuze voor het niveau 3F in het domein Mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Gesprekken voeren: beantwoordt incidentele vragen en reageert op klachten van collega's en/of klanten over het salaris, onkostenvergoedingen, belastingen enz. Beschikt hierbij over een goede woordenschat. Kan variëren in de formulering en toont een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica.

•Luisteren: luistert naar instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten over te volgen procedures van zijn organisatie m.b.t. het verzamelen en muteren van stamgegevens.

•Spreeken: instrueert medewerkers van de eigen organisatie of van klantorganisaties in duidelijke bewoordingen waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd, welke informatie hij van hen nodig heeft, en hoe en wanneer zij deze gegevens moeten aanleveren.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Leest procedures, handboeken en wettelijke bepalingen.

•Leest relatief complexe teksten over nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied, wijzigingen in wet- en regelgeving en aanpassingen in het geautomatiseerde salarissysteem.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Schrijfvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Levert een bijdrage aan het schrijven van gebruikersinstructies van kwantiteitenregistraties voor medewerkers (bijv. urenregistratie). Toont hierbij een betrekkelijk grote beheersing van de grammatica en maakt gebruik van een heldere structuur in de tekst.

•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.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

•Taalverzorging en -beschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Salarisadministrateur zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 3F

Toelichting:

De keuze voor het niveau 3F in het domein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- 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
- Genereert de loonjournaalpost en controleert deze. Hij stelt het voorstel op voor de te betalen lonen, belastingen en afdrachten.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Beoordeelt op basis van vergelijking met vorige periodes en controle van de berekeningen of de gegevens benodigd voor de loonaangifte plausibel en correct zijn.
- Maakt budgetprognoses van de totale loonsom

De keuze voor het niveau 2F in het domein Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Bij controle van de inkoopfacturen kennis noodzakelijk van maten voor lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Combineert vakkennis en vaardigheden van boekhouden, bedrijfseconomie, statistiek en projectmanagement zodat hij in staat is om de complexe financieel administratieve werkzaamheden t.b.v. projecten kan uitvoeren.
- 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.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen, met uitzondering van het subdomein Meten en meetkunde overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding .

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Salarisadministrateur zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

De salarisadministrateur dient te beschikken over een goed beheersingsniveau van de Engelse taal. Het aantal bedrijven met Engels als "corporate language" neemt toe.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Luistert naar instructies/ opdrachten als uitvoerder van de opdracht en begrijpt feitelijke informatie over veel voorkomende onderwerpen tijdens het werk.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest correspondentie, pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle. Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis.

- Leest procedures en instructies.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het beantwoorden van vragen van medewerkers over salaris, onkostenvergoedingen, belastingen enz.

- Gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met collega's.

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Formuleert een eenvoudige brief/e-mail aan een crediteur als een factuur niet correct is. Gebruikt hierbij standaardformuleringen en de juiste samenhang.

- Stelt standaard betalingsherinneringen en aanmaningen op.

Voor het domein Spreken (Engelstalig) zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden.

2.5 Discussiepunten

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

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

De Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie heeft in de vergadering van 12 september 2006 de nodige vraagtekens zet bij de Certificeerbare Eenheden (CE's). Een aantal vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven stonden kritisch tegenover de waarde ervan in de praktijk voor voortijdige schoolverlaters. De onderwijsvertegenwoordigers hebben vraagtekens gezet bij de uitvoerbaarheid van de voorgestelde CE's Bedrijfsadministratie. Zij onderkenden wel het belang van herkenbare schoolcertificaten, maar dat werd gezien als een zaak van het onderwijs. De CE's hebben een andere doelstelling. Op voorspraak van de adviescommissie zijn de voorgestelde aparte certificeerbare eenheden voor debiteurenadministratie en crediteurenadministratie op niveau 3 en 4 samengevoegd. Deze certificeerbare eenheden werden apart als te licht bevonden: De beroepsbeoefenaar moet vaak in beide administraties kunnen werken. Deze besluiten zijn met brede instemming van zowel de vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven als vanuit het scholenveld in de adviescommissie genomen.

Generieke eisen Engels niveau 4-opleidingen

De staatssecretaris OCW heeft op 18 juni 2010 via een brief de kenniscentra verzocht om in deel B de door het Ministerie OCW voorgestelde generieke eisen aan Engels voor mbo 4-opleidingen op te nemen. ECABO heeft echter besloten deze informatie niet in deel B op te nemen, aangezien de kenniscentra enkel verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van de beroepsinhoud en niet het voor verplichtend vaststellen van generieke eisen. Wel raden wij de onderwijsinstellingen aan alvast rekening te houden met de voorgestelde eisen aan Engels voor mbo 4-opleidingen. De verwachting is namelijk dat vanaf 2012-2013 de voorgestelde eisen alsnog onlosmakelijk aan de kwalificatiedossiers verbonden worden.

De door het Ministerie voorgestelde eisen aan Engels worden het ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren. Voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt het ERK-niveau A2 van toepassing.

2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

In de kerntaken en werkprocessen zijn redactionele wijzigingen doorgevoerd naar aanleiding van de gereviseerde beroepscompetentieprofielen. Ook zijn de beschreven trends en innovaties in het beroep aangescherpt naar aanleiding van de gereviseerde BCP's. Daarnaast zijn de beschrijvingen voor Nederlands en de moderne vreemde taal aangepast conform de nieuwe systematiek in deel D.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Onderhoud kwalificatiestructuur	Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector, alsmede monitoring en evaluatie dossiers onder stakeholders uit zowel onderwijs als bedrijfsleven, en verwerking (mogelijke) aanpassingen format en/of Toetsingskader in het dossier	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Wanneer nodig, maar minimaal eens per zes jaar

De ontwikkeling, aanpassing en evaluatie van het kwalificatiedossier is een proces van continue monitoring. Deze monitoring vindt plaats conform het kwaliteitsmanagementsysteem van het kenniscentrum. De tevredenheid over o.a. inhoud en uitvoerbaarheid van het dossier door gebruikers uit zowel het scholings- als het onderwijsveld wordt hierbij betrokken. Waar noodzakelijk worden wijzigingen doorgevoerd.