

## 4.1 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>

## 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**

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>Elementaire kennis van AO</li> <li>Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.</li> <li>Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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"> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li> <li>• Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>Elementaire kennis van AO</li> <li>Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.</li> <li>Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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"> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li> <li>• Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li> <li>Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>Elementaire kennis van AO</li> <li>Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"><li>• intracommunautaire levering).</li><li>• Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li><li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li><li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li><li>• Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li><li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	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.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	<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>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<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>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>Elementaire kennis van AO</li> <li>Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.</li> <li>Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li> <li>Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> </ul>	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"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li><li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li><li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li><li>Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li><li>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	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
		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	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**

<b>Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften</b>			
<b>2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	<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>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>Kennis bedrijfseconomie</li> <li>Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li> <li>Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	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

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	<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>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	<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"> <li>Kennis bedrijfseconomie</li> <li>Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>Cijfermatig inzicht hebben.</li> <li>Inleidende kennis van accountancy regelgeving (WTA)</li> <li>Kennis van de belangrijkste boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon.</li> <li>Kennis van de functie en het dienstenpakket van accountants- en administratiekantoren</li> <li>Kennis van rapportagetechnieken.</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li> <li>• Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk en privé in evenwicht brengen</li> <li>• Een positieve kijk houden</li> </ul>	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"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte aangifte omzetbelasting Bijgewerkt fiscaal klantendossier met aantekeningen Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>Enige kennis van overige belastingen: Loonbelasting, Inkomstenbelasting, Sociale zekerheid, Vennootschapsbelasting</li> <li>Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften OB (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Werk en privé in evenwicht brengen</li> <li>Een positieve kijk houden</li> </ul>	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"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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"> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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"><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	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"><li>Nederlands en het Engels</li><li>Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li></ul>
--	---	---	---

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

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte en complete gegevens t.b.v. de aangifte inkomstenbelasting (evt. gedeeltelijk ingevulde aangifte) Bijgewerkt fiscaal dossier van de klant met aantekeningen en correspondentie		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	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"><li>Enige kennis van overige belastingen: Loonbelasting, Inkomstenbelasting, Sociale zekerheid, Vennootschapsbelasting</li><li>Kennis van (digitale) archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften IB (Box 1 en 3 en gericht op ondernemers)</li><li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.</li><li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li></ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie genereren uit gegevens</li></ul>	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"><li>Systematisch werken</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>Werk en privé in evenwicht brengen</li><li>Een positieve kijk houden</li></ul>	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"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	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"><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	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"><li>Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li></ul>
--	---	---	--

### 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																					
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**

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Elementaire kennis van privacy wetgeving</li> <li>Kennis van de begrippen kredietlimiet, kredietruimte, kredietbeperking, betalingskorting, factoring en bankgarantie.</li> <li>Kennis van het inkoop- en het verkoopproces</li> <li>Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&amp;B en EDR.</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>
---

<b>3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze</b>
--

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



### Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

#### 3.5 werkproces: Controleert het debiteurenbeheer

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correct overzicht uitstaande posten van de debiteuren Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie. Notities met bevindingen en adviezen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>Berekening van diverse kengetallen, zoals het debiteurensaldo en de omloopsnelheid debiteuren</li> <li>Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).</li> <li>Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO).</li> <li>Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.</li> <li>Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).</li> <li>Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).</li> <li>Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.</li> <li>Kennis van rapportagetechnieken.</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> <li>Systematisch werken</li> </ul>	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"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>Kennis van voor- en nafacturering en het onder handen werk.</li><li>Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</li><li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.</li></ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	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"><li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li></ul>

### Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

#### 3.6 werkproces: Controleert het crediteurenbeheer

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie. Notities met bevindingen en adviezen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>Berekening van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekening</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.</li> <li>Kennis van rapportagetechnieken.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> <li>Systematisch werken</li> </ul>	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"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"><li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li></ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	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																					
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**

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	<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>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<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>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	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"> <li>Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>Kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van rapportagetechnieken.</li> <li>Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	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"><li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li><li>• Kennis van budgettering</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	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**

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Integer handelen</li></ul>	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"><li>Enig inzicht in projectmatig werken en enige kennis van de projectnummering die in de organisatie gebruikt wordt.</li><li>Inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie.</li><li>Kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie.</li><li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li><li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	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"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	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"><li>Productiviteitsniveaus halen</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>Instructies opvolgen</li><li>Werken conform voorgescreven procedures</li></ul>	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.	



<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
			Nederlands en het Engels

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

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Integer handelen</li></ul>	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"><li>Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.</li><li>Kennis van rapportagetechnieken.</li><li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</li><li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li><li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	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"><li>Informatie genereren uit gegevens</li><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	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"><li>Productiviteitsniveaus halen</li><li>Systematisch werken</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>Instructies opvolgen</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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**

<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luisteren</li><li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li></ul>	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"><li>• Kennis van het gebruik van het geautomatiseerde systeem voor kwantiteitenadministratie in de organisatie</li><li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en het Engels</li></ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li><li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li></ul>	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"><li>• Structuur aanbrengen</li><li>• Vlot en bondig formuleren</li><li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>	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"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	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.	