



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Financiële beroepen

Dossierstatus: Eindtoets

Crebonummer:	93200, 93210
Sector:	Financiële beroepen
Branche:	n.v.t.
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	7
1 Inleiding .....	7
2 Algemene informatie .....	7
2.1 Colofon .....	7
2.2 Formele vereisten .....	8
2.3 Typering Beroepsgroep .....	9
2.4 Loopbaanperspectief .....	11
2.5 Trends en innovaties .....	12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	14
4 Beschrijving van de uitstromen .....	16
4.1 Financieel administratief medewerker .....	17
4.2 Bedrijfsadministrateur .....	19
4.3 Assistent-accountant .....	21
4.4 Salarisadministrateur .....	23
5 Beschrijving van de kerntaken .....	25
5.1 Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij .....	25
5.2 Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften .....	27
5.3 Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer .....	29
5.4 Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij .....	31
5.5 Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services .....	33
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	35
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij .....	36
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften .....	37
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer .....	38
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij .....	39
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services .....	40
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	41
1 Inleiding .....	41
2 Uitstromen .....	41
2.1 Financieel administratief medewerker .....	42
2.2 Bedrijfsadministrateur .....	66
2.3 Assistent-accountant .....	103
2.4 Salarisadministrateur .....	137
3 Certificeerbare eenheden .....	181
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	201
1 Inleiding .....	201
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	202
2.1 Betrokkenen .....	202
2.2 Verwantschap .....	205
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	207
2.4 Discussiepunten .....	209
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	213
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	215

## Inleiding

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

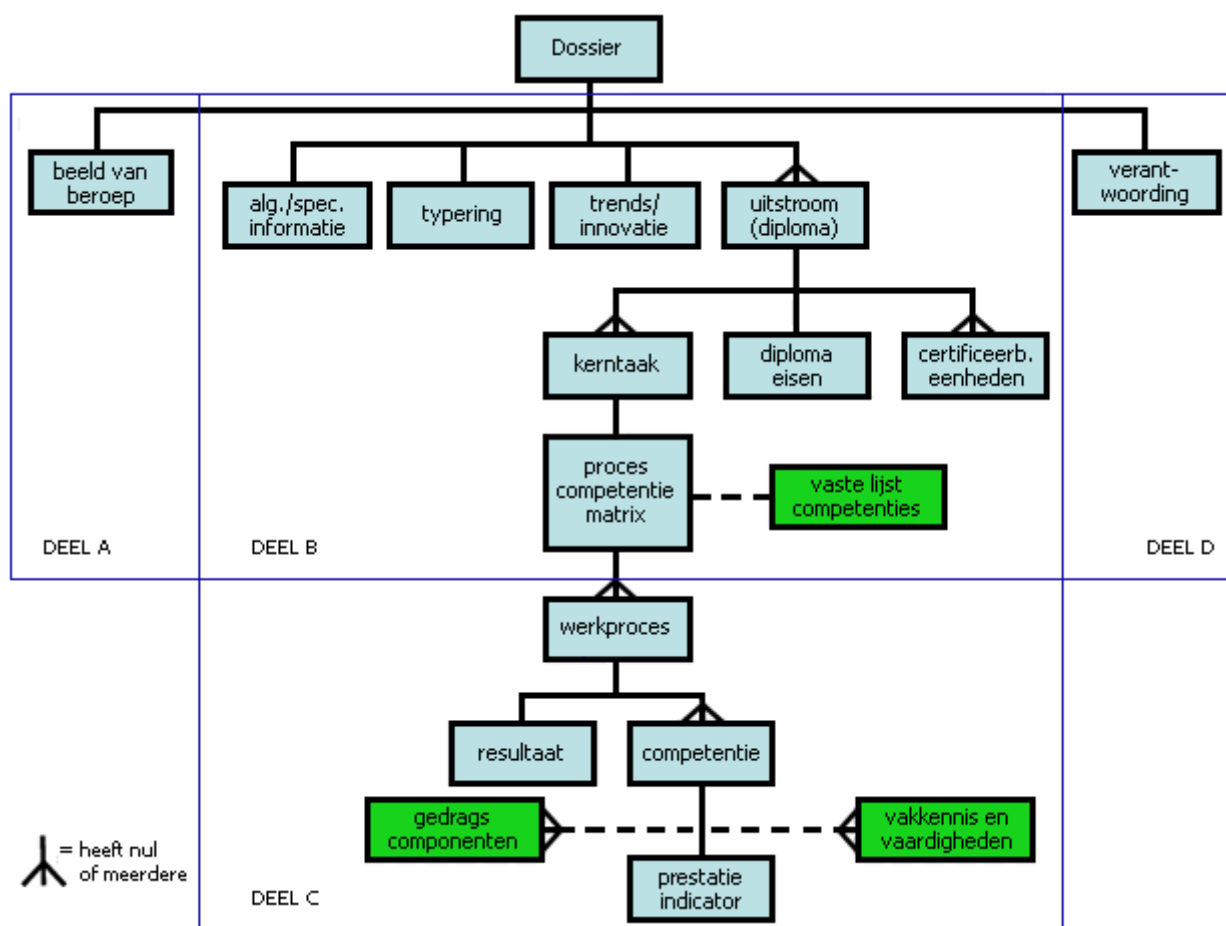
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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.

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



## 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. We onderscheiden er drie. Hij is werkzaam

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

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

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

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

### De taken die worden uitgevoerd

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

#### Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij

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

#### Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen 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. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het bijwerken en controleren van de dagboeken, anderzijds assisteert de bedrijfsadministrateur bij de periodeafsluitingen. Hij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties.

#### **Specifieke kenmerken van de uitstroom assistent-accountant**

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

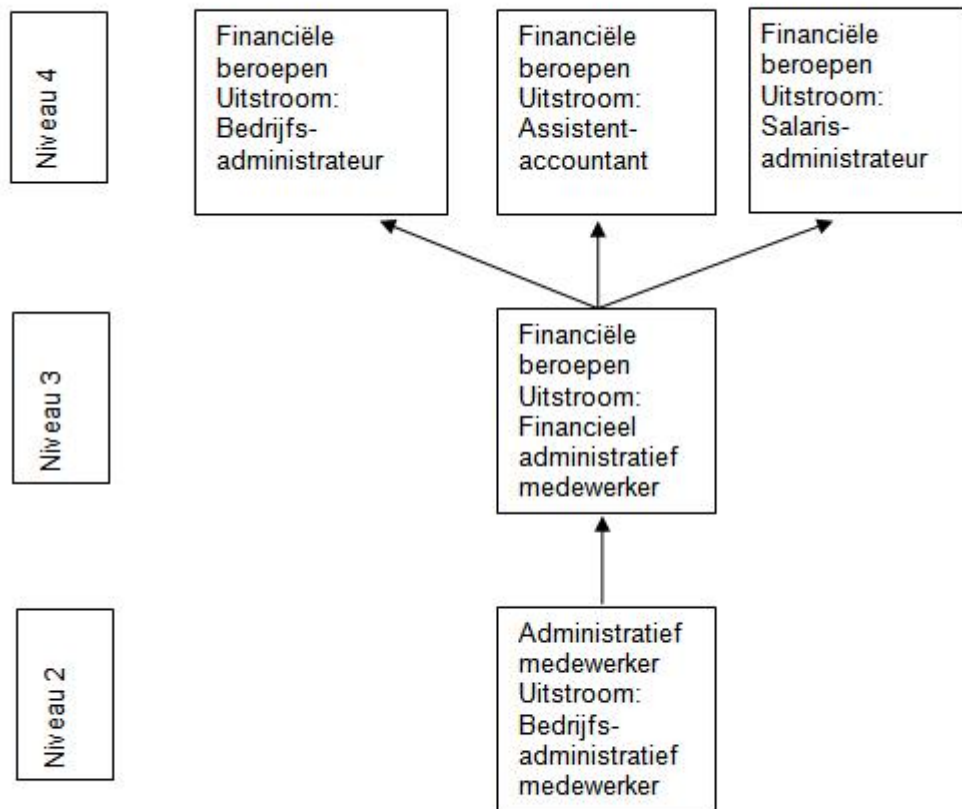
#### **Specifieke kenmerken van de uitstroom salarisadministrateur**

De salarisadministrateur heeft tot taak om de salarissen en de daaraan gerelateerde belastingen en afdrachten correct en tijdig uit te laten betalen. 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 financieel administratieve 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: 30-11-2009 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"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junior financieel administratief medewerker</li> <li>• Junior medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie</li> <li>• Medewerker boekhouding</li> <li>• Medewerker debiteuren- en crediteurenadministratie</li> <li>• Medewerker salarisadministratie</li> </ul>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap.</p> <p>De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4.</p>
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a>.</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BCP Assistent-accountant (13-01-2004)</li> <li>• BCP Administrateur (13-01-2004)</li> <li>• BCP Boekhoudkundig medewerker (05-11-2003)</li> <li>• BCP Salarisadministrateur (05-07-2004)</li> </ul>

## 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 salarisadministratie. Zijn taak is om de salarissen en de daaraan gerelateerde belastingen en afdrachten correct en tijdig uit te laten betalen. Zijn taken hebben de nodige complexiteit. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak goed inzicht te hebben in de salarisverwerking in al haar facetten en de gevolgen die fouten of vertragingen kunnen hebben voor het bedrijf en zijn medewerkers. 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

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

### Salarisadministrateur

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

## 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 werkgelegenheid in de financiële beroepen op mbo niveau laat de komende jaren een negatieve ontwikkeling zien (-0,4%, jaargemiddelde 2008-2013). Dit is beter dan de gemiddelde werkgelegenheidsontwikkeling in Nederland (-0,6%). Het aantal mbo vacatures in de financiële beroepen laat, na aanvankelijk te dalen, over die periode een lichte groei zien (0,7%, jaargemiddelde 2008-2013). Bron: Monitor Arbeidsmarkt en beroepsonderwijs ECABO 2009. Het aantal afgestudeerden in de mbo-sector Financiële beroepen voor niveau 3 en 4 is sinds 2 jaar stabiel, maar is niet voldoende om aan de vraag te voldoen. Hieruit valt af te leiden dat de kansen per mbo-schoolverlater op de arbeidsmarkt goed zullen blijven.</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 <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>. Volgens het laatste arbeidsmarktonderzoek, de ECABO Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs 2008 - 2009 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>Door de opmars van de computer en het internet en hun toepassingsmogelijkheden is het beroep ingrijpend veranderd. Dit proces is nog niet ten einde. Systemen worden steeds meer met elkaar verbonden, en informatie wordt steeds vaker digitaal aangeleverd en ingelezen. Eenvoudig invoerwerk en diverse tussenstappen in de administratie worden zoveel mogelijk beperkt. Zo worden bijvoorbeeld bankmutaties steeds vaker automatisch ingelezen in het bankboek. Deze ontwikkeling gaat nadelig uitpakken voor de werkgelegenheid van medewerkers op mbo niveau 2 of lager. De verregaande automatisering impliceert een grotere onzichtbaarheid van de verwerkingsstappen, waardoor het belang van handmatige controles door medewerkers groter wordt. Het karakter van de functie zal langzaam verschuiven van invoeren en vastleggen van informatie uit het verleden, naar controle en beheersing, gericht op het heden en de toekomst. De komst van application service providers (ASP) biedt nieuwe mogelijkheden voor de financiële administraties. De geautomatiseerde boekhouding van een bedrijf draait dan extern op het internet. Daardoor kan de financiële administratie van een bedrijf het applicatiebeheer en de actualisatie van de boekhoudkundige software overlaten aan de leverancier en zich</p>

concentreren op haar kerntaken. Verder kan de accountant met behulp van ASP via internet meekijken over de schouder van de administrateur, waarna de accountant correcties kan voorstellen.

#### Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen

De bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen zijn een direct gevolg van de opmars van de ICT. Enerzijds maakt de techniek het voor ondernemers gemakkelijker om zelf (een deel van) de financiële administratie te verzorgen, anderzijds stimuleren de ingewikkelde regelgeving en het 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 uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

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

#### Legenda:

U1: Financieel administratief medewerker

U2: Bedrijfsadministrateur

U3: Assistent-accountant

U4: Salarisadministrateur

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom			
		U1	U2	U3	U4
<b>Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij</b>					
	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
<b>Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften</b>					
	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	
<b>Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>					
	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 crediterenbeheer			x	
<b>Kerntaak 4: Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>					
	4.1 Houdt een projectadministratie bij of controleert deze		x	x	x
	4.2 Houdt een urenadministratie bij	x	x	x	x

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom				
		U1	U2	U3	U4	
	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
<b>Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services</b>						
	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 uitstromen

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

De uitstromen 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 uitstroom	De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit). De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de financieel administratief medewerker steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie.
Typerende beroepshouding	De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De financieel administratief medewerker 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. 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>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p>

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

## 4.2 Bedrijfsadministrateur

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit) . De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de bedrijfsadministrateur steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie.
Typerende beroepshouding	De bedrijfsadministrateur werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De bedrijfsadministrateur is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch. De bedrijfsadministrateur is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De bedrijfsadministrateur is in staat om de gevolgen van niet toepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interene klanten.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De bedrijfsadministrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij past standaardprocedures toe en werkt zelfstandig, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. De bedrijfsadministrateur kan te maken krijgen met afbreukrisico bij zijn werkzaamheden, met name bij het debiteurenbeheer en bij de kas. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's en externen.
Complexiteit	De werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur zijn routinematig, waarbij hij af en toe met onverwachte situaties wordt geconfronteerd. De medewerker moet over voldoende specialistische kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. Hij moet bij zijn werkzaamheden namelijk de regels en voorschriften kunnen toepassen. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij standaardwerkwijzen toepast, danwel combineert en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de onverwachte situatie. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de bedrijfsadministrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden. De werkzaamheden voor de periodeafsluitingen en de maandelijkse aangiften zijn ingewikkeld voor de bedrijfsadministrateur. Deze werkzaamheden moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt hij soms de grenzen van zijn kunnen tegen.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.

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

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

MVT naar keuze

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

### 4.3 Assistent-accountant

#### Algemene informatie

Context van de uitstroom	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. De assistent-accountant is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch en controleert indien gewenst ook het werk van anderen. De assistent-accountant is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie van klanten en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. Het werken voor (veel) verschillende klanten kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken, de assistent-accountant moet daarom goed kunnen plannen en stressbestendig zijn. De assistent-accountant stelt zich in externe contacten klantgericht op en leeft zich in in de situatie en de wensen van de (verschillende) klanten. De assistent-accountant is in staat om de gevolgen van niet toegepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de assistent-accountant wordt verwacht dat hij altijd integer is en dat hij kritische situaties goed beoordeelt vanuit de regelgeving en vanuit de beroepsethiek.
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 externen.
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 geduld en tact worden gevraagd van de assistent-accountant. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden. De werkzaamheden voor de periodeafsluitingen en de maandelijkse aangiften zijn ingewikkeld voor de assistent-accountant. Deze werkzaamheden moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt hij soms de grenzen van zijn kunnen tegen. Indien hij opdrachten uitvoert voor middelgrote bedrijven, zal hij vanwege de complexiteit werken aan onderdelen van de administraties en zullen zijn werkzaamheden meer voorbereidend van aard zijn.

Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																														
Branche vereisten	Nee																																														
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>MVT naar keuze</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																										
C2																																															
C1																																															
B2																																															
B1	x	x	x																																												
A2	x	x	x	x	x																																										
A1	x	x	x	x	x																																										

## 4.4 Salarisadministrateur

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De salarisadministrateur is werkzaam op de afdeling administratie of personeelszaken van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit) , of bij een dienstverlener op het gebied van salarisadministratie, zoals een salarisadministratiekantoor of accountantskantoor. De werkzaamheden van de salarisadministrateur van een bedrijf of instelling zijn primair intern gericht. Hij onderhoudt externe contacten met instellingen als pensioenfondsen en UVW, en ook met de belastingdienst. De salarisadministrateur op een (salaris)administratiekantoor of accountantskantoor heeft naast interne contacten met collega's en leidinggevende vooral contact met de externe klanten waaraan diensten worden verleend, en met de hiervoor genoemde externe instellingen.
Typerende beroepshouding	De salarisadministrateur werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De salarisadministrateur is gezond kritisch en controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch. De salarisadministrateur is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie van personen en het bedrijf (of de bedrijven die klant zijn). Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De salarisadministrateur is in staat om zich de gevolgen van de toepaste regelgeving voor individuen en bedrijven/instellingen voor te stellen, en daar in zijn handelen rekening mee te houden. In de contacten met interne en externe klanten toont hij geduld en tact. Hij moet daarbij in staat zijn om de regels toe te passen en om de relatie in stand te houden. Bovendien moet hij makkelijk kunnen schakelen tussen de verschillende klanten van wie hij de salarisadministratie verzorgt. Kernmerkend voor het werk van de salarisadministrateur is dat hij te maken heeft met frequente veranderingen in de wet- en regelgeving. Hij is geïnteresseerd en zelf actief om deze veranderingen die te maken hebben met zijn vak bij te houden en zich er regelmatig bij te scholen. De salarisadministrateur heeft er geen moeite mee om zijn werkritme aan te passen aan de periodieke pieken die de betaling van salarissen en het voorbereiden van loonafdrachten met zich meebrengen. Hij is stressbestendig en kan goed plannen en prioriteiten stellen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De salarisadministrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij past standaardprocedures toe en werkt zelfstandig, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. Afhankelijk van het soort organisatie heeft hij meer verantwoordelijkheid voor het eindresultaat (betaling van salarissen en loonafdrachten) en heeft hij meer of minder contacten met collega's buiten de eigen afdeling en klanten en/of overige externen. De salarisadministrateur kan te maken krijgen met afbreukrisico bij zijn werkzaamheden, met name bij opdrachten onder grote druk en bij contacten met klanten en/of medewerkers.
Complexiteit	Over het algemeen werkt hij de salarisadministrateur met geautomatiseerde systemen, maar hij moet in staat zijn zelf te controleren of de verwerking tot correcte uitkomsten heeft geleid. De werkzaamheden van de salarisadministrateur zijn uitvoerend. Regelmatig worden de routines veranderd vanwege veranderingen in de wet-en regelgeving of de ondersteunende software. Hij wordt af en toe met onverwachte situaties geconfronteerd. De medewerker moet over voldoende specialistische kennis beschikken van loonheffing, sociale zekerheid, arbeidsrecht en andere relevante regelgeving en procedures. Hij moet bij zijn werkzaamheden namelijk de regels en voorschriften kunnen toepassen. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij standaardwerkwijzen toepast, danwel combineert en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de

	<p>onverwachte situatie. De salarisadministrateur beantwoordt vragen van overige werknemers van zijn bedrijf of klanten en moet soms uitleg geven over veranderingen of reageren op klachten. Voor de contacten met interne en externe klanten worden geduld en tact gevraagd van de salarisadministrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen én de relatie in stand te houden. De werkzaamheden rond de jaarwisseling, waarbij enerzijds afsluitende werkzaamheden van het kalenderjaar moeten worden verricht en anderzijds nieuwe wet- en regelgeving moet worden ingepast in de salarisverwerking, zijn ingewikkeld voor de salarisadministrateur. Deze werkzaamheden, en in mindere mate die voor de maandelijkse uitbetaling van salarissen, moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt de salarisadministrateur soms de grenzen van zijn kunnen tegen.</p>																																										
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																										
Branche vereisten	Nee																																										
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>MVT naar keuze</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreeken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																						
C2																																											
C1																																											
B2																																											
B1	x	x	x																																								
A2	x	x	x	x	x																																						
A1	x	x	x	x	x																																						

## 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 inkoop. Ze voeren gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Ze controleren de boekingen aan de hand van het invoerverslag en brengen eventuele wijzigingen aan. 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. 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. 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. 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</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1008 400 1066 448">1.1</td> <td data-bbox="1066 400 1481 448">Werkt het inkoopboek bij</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 448 1066 495">1.2</td> <td data-bbox="1066 448 1481 495">Werkt het verkoopboek bij</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 495 1066 542">1.3</td> <td data-bbox="1066 495 1481 542">Werkt de bankboeken bij</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1008 542 1066 589">1.4</td> <td data-bbox="1066 542 1481 589">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									

andere (ERP)systemen die in de organisatie gebruikt worden (voor inkoop, verkoop, relatiebeheer, logistiek etc.).

Het werk van de administrateur is uitvoerend van aard. Hij werkt zelfstandig, maar binnen vast omschreven regels. Als de administrateur tijdens het bijwerken van de dagboeken op verschillen stuit tussen boekingsstukken en onderliggende documenten, of op onduidelijkheden, neemt hij hierover contact op met betrokken collega's 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: 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	Treff 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>	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

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.

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 daarbinnen. 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</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

worden 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, 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 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 genereert de loonjournaalpost en controleert deze. Hij stelt het voorstel op voor de te betalen lonen, belastingen en afdrachten. Hij biedt dit ter fiattering aan bij zijn leidinggevende, zodat het doorgestuurd kan worden voor verdere fiattering 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 speur- en ontwikkelingswerk) en biedt deze ter controle en ter fiattering aan bij zijn leidinggevende. Vervolgens voert hij de loonaangifte in. Hij werkt het fiscale bedrijfs- of klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten.</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 de schriftelijke informatie over de beloning aan betrokkenen (medewerkers van zijn organisatie of klanten waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd), bijvoorbeeld als er veranderingen zijn in de salarisopbouw en voor het wegwijs maken van nieuwkomers in de organisatie. Hij instrueert medewerkers van de eigen organisatie of van klantorganisaties waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd, over de informatie die hij van hen nodig heeft en hoe en wanneer zij deze gegevens moeten aanleveren. Verder beantwoordt hij incidentele vragen en reageert op klachten van collega's en/of klanten over het salaris, onkostenvergoedingen, belastingen enz.</p>	<p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>5.4</p> <p>5.5</p> <p>5.6</p>	<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>

**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 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 uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.





## 6.3 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	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																										
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																									

## 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	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	
<b>Werkprocessen</b>																										
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																									



## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

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

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

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

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

## 2.1 Financieel administratief medewerker

### Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

#### Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <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>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een</li> </ul>

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
			moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<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.		
<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 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"> <li>Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <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>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> </ul>

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	Definancieel 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.		
<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.		
<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 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"> <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 bedrijfsadministratie</li> <li>• Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Elementaire kennis van AO</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>• Mondelinge en</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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.	<p>schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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.	
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 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.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	Definancieel 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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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 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"> <li>• Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Elementaire kennis van AO</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen 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>• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij</b>			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken correct in het kasboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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 op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	

### 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	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																									
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 crediterenbeheer																								

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix 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"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <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>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig</li> </ul>

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

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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.	softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.2 werkproces: Stelt facturen op en controleert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten en gereed om te verwerken.		
<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>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>Fouten kunnen herstellen in facturering en credit nota's.</li> <li>Kennis van betalingsvoorwaarden</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO).</li> <li>Kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie.</li> <li>Kennis van voor- en nafacturering en het onder handen werk.</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid</li> </ul>

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

#### 3.2 werkproces: Stelt facturen op en controleert deze

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• voor financiële toepassingen</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 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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De financieel administratief medewerker past de relevante vakkennis toe, leest de gegevens nauwkeurig, begrijpt de betekenis en rekent accuraat, zodat hij de (credit)factuur efficiënt en correct opstelt.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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 zonedig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch werken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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> </ul>	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"> <li>Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).</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 verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen voorzien).</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het</li> </ul>

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

#### 3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Ethisch handelen</li><li>Integer handelen</li></ul>	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li><li>Spreadsheetsvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>Vaardigheid in het voeren van moeilijke telefoongesprekken met klanten</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 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"><li>Systematisch werken</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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.	
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>	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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De financieel administratief medewerker houdt zich bij de werkzaamheden voor de invordering aan de voorgeschreven werkprocedures.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <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 wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket,</li> </ul>

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

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

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met crediteuren, zodat hij de informatie verschafft 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.	relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	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"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	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.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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.	
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 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	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																										
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 uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten. Correct beantwoorde vragen van collega's.		
<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 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"> <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>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Spreadsheetsvaardigheid</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	De financieel administratief medewerker geeft duidelijk antwoord op vragen van collega's over hoe zij met de urenregistratie moeten werken, zodat hij de benodigde gegevens van hen op de juiste wijze krijgt aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>voor financiële toepassingen</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 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"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de financieel administratief medewerker zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd. 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 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"> <li>Elementaire statistische kennis zoals indexcijfers en tabellen/grafieken.</li> <li>Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.</li> <li>Kennis van rapportagetechnieken.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	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"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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 uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek. De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <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>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een</li> </ul>

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
			<p>moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<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.		
<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 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"> <li>Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <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>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<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 de bankboeken zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
<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 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"> <li>• Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancair betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li> <li>• Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Elementaire kennis van AO</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
			<p>communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het bankboek houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur ordent en controleert de kasstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan debet betrokken collega's. Hij codeert de kasstukken. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert de boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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 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"> <li>• Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Elementaire kennis van AO</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen 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>• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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 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	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	
<b>Werkprocessen</b>																										
2.1	Verricht boekingen in het memoriaal									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						
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting																									

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften			
2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal			
Omschrijving	De bedrijfsadministrateur verricht boekingen in het memoriaal, voor de financiële feiten (zoals periodieke kosten, afschrijvingen, privé gebruik bedrijfsmiddelen, kapitaalmutaties etc.), die niet geboekt kunnen worden in de andere dagboeken. De bedrijfsadministrateur controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. De bedrijfsadministrateur legt ingewikkelde boekingen voor aan het hoofd administratie of de accountant, om de juiste coderingen en bedragen vast te laten stellen. De bedrijfsadministrateur vraagt ontbrekende of aanvullende gegevens op. Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen.		
Gewenst resultaat	Correcte boekingen in het memoriaal Correct invoerverslag en verwerkingsverslag Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie voor het maken van de boekingen in het memoriaal. De bedrijfsadministrateur noteert nauwkeurig en volledig eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij de voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het memoriaal en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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 zondig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch werken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur pakt het werk aan het memoriaal ordelijk en systematisch aan en voert het zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij in één keer correcte boekingen en verslagen oplevert.	

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

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

<b>Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften</b>			
<b>2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voorafgaande journaalposten. Concept balans en resultatenrekening, conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen. 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>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	<p>De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie voor de periodeafsluiting.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cijfermatig inzicht hebben.</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Kennis van de belangrijkste boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon.</li> <li>• Kennis van rapportagetechnieken.</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Spreadsheetsvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften</b>			
<b>2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting</b>			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur past zijn boekhoudkundige en bedrijfseconomische vakkennis zo toe, dat hij de voorafgaande journaalposten en de concept balans efficiënt en correct opstelt.	softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Werk en privé in evenwicht brengen</li> <li>Een positieve kijk houden</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de periodeafsluitingen te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures voor de periodeafsluitingen.	

<b>Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften</b>			
<b>2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte aangifte omzetbelasting Bijgewerkt bedrijfsdossier 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 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"> <li>Enige kennis van overige belastingen: Loonbelasting, Inkomstenbelasting, Sociale zekerheid, Vennootschapsbelasting</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften OB (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of</li> </ul>

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

### 2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

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 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.	digitale aangifteprogrammatuur.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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	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	
<b>Werkprocessen</b>																										
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze												X						X	X						
3.2	Stelt facturen op en controleert deze					X				X	X		X						X							
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering				X	X		X		X	X							X	X	X						
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen					X				X	X		X					X	X							
3.5	Controleert het debiteurenbeheer																									
3.6	Controleert het crediterenbeheer																									

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

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

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

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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.	softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.2 werkproces: Stelt facturen op en controleert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten.		
<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>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>Fouten kunnen herstellen in facturering en credit nota's.</li> <li>Kennis van betalingsvoorwaarden</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO).</li> <li>Kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie.</li> <li>Kennis van voor- en nufacturering en het onder handen werk.</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid</li> </ul>

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

#### 3.2 werkproces: Stelt facturen op en controleert deze

			<ul style="list-style-type: none"><li>• voor financiële toepassingen</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 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"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	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"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li></ul>	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 zonedig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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> </ul>	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"> <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 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 rapportagetechnieken.</li> <li>Kennis van verkoopadministratie,</li> </ul>

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

#### 3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

			<p>logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Spreadsheetsvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid in het voeren van moeilijke telefoongesprekken met klanten</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>• Gesprekken richting geven</li> <li>• Emoties aanspreken</li> </ul>	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"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie krijgt die hij nodig heeft, zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Systematisch werken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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	

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

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De bedrijfsadministrateur houdt zich bij de werkzaamheden voor de invordering aan de voorgeschreven werkprocedures.	
------------------------------------	--	---	--

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<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>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>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.</p>		
<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>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <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>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een</li> </ul>

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</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 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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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 codering, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch werken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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>	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"> <li>• Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>• Kennis van budgettering</li> <li>• Kennis van rapportagetechnieken.</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking</li> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Statistische vaardigheden, zoals</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze</b>			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur rapporteert nauwkeurig en volledig, zodat de projectleider(s) goed op de hoogte zijn van de financiële ontwikkelingen en stand van zaken van hun projecten en de relatie tussen budget en realisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	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 staan, daarom rappelleert hij tijdig en indien nodig herhaaldelijk projectleiders en projectmedewerkers t.a.v het opleveren of registreren van de benodigde gegevens.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur levert volgens planning correcte, consistente en betrouwbare overzichten en projectrapportages.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<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 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"> <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>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Spreadsheetsvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De bedrijfsadministrateur verzamelt, registreert en/of bewerkt in een geautomatiseerd systeem gegevens, die voor de administratie van de organisatie van belang zijn. Dit betreft bijvoorbeeld voorraden, gebruik van lease auto's, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties, vakantiedagen enz. Hierbij rappelleert hij zonodig collega's en signaleert eventuele bijzonderheden bij zijn leidinggevende. Periodiek produceert hij overzichten, die hij controleert en waarmee hij belanghebbenden informeert. Hij maakt op verzoek specifieke rapportages, waarbij hij regelmatig gegevens in kosten/ geldwaarde vertaalt en de vereiste berekeningen uitvoert.</p> <p>De bedrijfsadministrateur zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd. Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.</p>		
<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>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.</li> <li>Kennis van rapportagetechnieken.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze</b>			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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.	softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.4 werkproces: Instrueert over het gebruik van administratieve systemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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 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"> <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 een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	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"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.5 werkproces: Beheert de kas</b>			
<b>Omschrijving</b>	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 .		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gecontroleerde kas. Een verantwoorde hoeveelheid geld in de kas. Geordende kasdocumenten.		
<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>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>Elementaire kennis van AO</li> <li>Kennis van 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>Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke</li> </ul>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### 4.5 werkproces: Beheert de kas

			<ul style="list-style-type: none"><li>• communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li><li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li></ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	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"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur werkt ordelijk, houdt de kasdocumenten nauwkeurig bij en zorgt voor correcte betalingen en ontvangsten, zodat de kasdocumenten steeds correct, volledig en actueel gearriveerd zijn en kloppen met het kasregister en de kasinhoud.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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.	

## 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 uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De assistent-accountant controleert de inkoopfacturen, rekenkundig en door vergelijking met onderliggende stukken. Hij vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant. Hij codeert boekingsstukken of controleert de codering die betrekking hebben op de inkopen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket of controleert de door de klant ingegeven boekingen. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek. De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <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 bedrijfsadministratie</li> <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>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en</li> </ul>

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

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De assistent-accountant 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 codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen of controleert de coderingen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket of controleert de door de klant ingegeven boekingen. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. 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.		
<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 bedrijfsadministratie</li> <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>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke</li> </ul>

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
			<p>communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetsvaardigheid voor financiële toepassingen</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>	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 onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De assistent-accountant ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij vraagt indien nodig aanvullende of ontbrekende gegevens op bij de klant. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de klant. Hij codeert de bankstukken of controleert de coderingen. Hij voert de bij- en afschrijvingen in in de bankboeken waarbij de subadministraties debiteuren en crediteuren worden bijgewerkt of controleert de door de klant ingegeven boekingen. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. 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.		
<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 bancair betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li> <li>• Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Elementaire kennis van AO</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>• Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>•</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</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 bankafschriften correct in het bankboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
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 zonedig 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 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 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>	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. Hij codeert de kasstukken of controleert de coderingen. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert de boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek of controleert de door de klant ingegeven boekingen. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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 bedrijfsadministratie</li> <li>• Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Elementaire kennis van AO</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>• Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</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,</li> </ul>

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li> <li>• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li> <li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</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> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het kasboek 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 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	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																											
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		X				
2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting										X			X					X	X	X		X				
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting										X			X					X	X	X		X				

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften			
2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal			
Omschrijving	De assistent-accountant maakt memoriaalboekingen (inzake periodieke kosten, afschrijvingen, privé gebruik bedrijfsmiddelen, kapitaalmutaties etc.) in de administraties van klanten. Hij controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. De assistent-accountant legt ingewikkelde boekingen voor aan de accountant, om de juiste coderingen en bedragen vast te laten stellen. De assistent-accountant vraagt ontbrekende of aanvullende gegevens op bij klanten. Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
Gewenst resultaat	Correcte boekingen in het memoriaal Correct invoerverslag en verwerkingsverslag Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
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>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</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 zonnodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
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	

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

		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.	

<b>Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften</b>			
<b>2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting</b>			
<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. Hij doet dit voor kleine bedrijven met een eenvoudige administratie. Bij middelgrote bedrijven en/of ingewikkelde administraties werkt de assistent-accountant aan onderdelen van dit werkproces. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voorafgaande journaalposten Concept balans en resultatenrekening, conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen Heldere controleverslag met berekeningen Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor leidinggevende		
<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>• Cijfermatig inzicht hebben.</li> <li>• Inleidende kennis van accountancy regelgeving (WTA)</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Kennis van de belangrijkste boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon.</li> <li>• Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>• Kennis van de functie en het dienstenpakket van accountants- en administratiekantoren</li> <li>•</li> </ul>

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

### 2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting

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

<b>Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften</b>			
<b>2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting</b>			
<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 archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften OB (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met</li> </ul>

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

### 2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

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.	hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.
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><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</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. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent hij het belang van de goede relatie met de klant voor de organisatie.	

<b>Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften</b>			
<b>2.4 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting</b>			
<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 archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van de functie en de inhoud van het werkprogramma</li> <li>Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften IB (Box 1 en 3 en gericht op ondernemers)</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of</li> </ul>

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

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.	digitale aangifteprogrammatuur.
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><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</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. 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

#### 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	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	
<b>Werkprocessen</b>																										
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 uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De assistent-accountant wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonodig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij actie om deze te completeren.		
Gewenst resultaat	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <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>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze</b>			
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.	softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
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>3.5 werkproces: Controleert het debiteurenbeheer</b>			
<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> <li>Kennis van voor- en</li> </ul>

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

#### 3.5 werkproces: Controleert het debiteurenbeheer

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• nafacturering en het onder handen werk.</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</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 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.</li> </ul>
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.	
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 managementinformatietien behoefte van het debiteurenbeheer.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.6 werkproces: Controleert het crediterenbeheer</b>			
<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>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Statistische vaardigheden, zoals</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.6 werkproces: Controleert het crediterenbeheer</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 in het contact met klanten, zodat hij de informatie verschafft die gevraagd wordt. Hij noteert de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.</li> </ul>
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.	
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 crediteurenbeheer oplevert.	
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	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	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 uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Assistent-accountant

<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>	De assistent-accountant overlegt 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 archiveringsystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van budgettering</li> <li>Kennis van rapportagetechnieken.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze</b>			
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De assistent-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.	
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.	
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.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
<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>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
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.	softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
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 voorgeschreven 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>4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze</b>			
<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>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze</b>			
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.	boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
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 zonedig 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 en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	
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.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.4 werkproces: Instrueert over het gebruik van administratieve systemen</b>			
<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 een moderne vreemde taal, bij voorkeur 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.	

## 2.4 Salarisadministrateur

### Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

#### Proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De salarisadministrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek. De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <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>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een</li> </ul>

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
			moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<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 .		
<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 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"> <li>Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <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>Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<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.		
<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 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"> <li>• Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancair betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li> <li>• Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Elementaire kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Elementaire kennis van AO</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke</li> </ul>

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
			<p>communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De salarisadministrateur ordent en controleert de kasstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan debet betrokken collega's. Hij codeert de kasstukken. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert de boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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 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"> <li>• Elementaire kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Elementaire kennis van AO</li> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen 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>• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li> <li>•</li> </ul>

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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.	<p>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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 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	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																									
2.1	Verricht boekingen in het memoriaal									X	X		X						X	X					
2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting																								
2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting																								
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting																								

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften			
2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal			
Omschrijving	De salarisadministrateur verricht boekingen in het memoriaal, voor de financiële feiten (zoals periodieke kosten, afschrijvingen, privé gebruik bedrijfsmiddelen, kapitaalmutaties etc.), die niet geboekt kunnen worden in de andere dagboeken. De salarisadministrateur controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. De salarisadministrateur legt ingewikkelde boekingen voor aan het hoofd administratie of de accountant, om de juiste coderingen en bedragen vast te laten stellen. De salarisadministrateur vraagt ontbrekende of aanvullende gegevens op. Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen.		
Gewenst resultaat	Correcte boekingen in het memoriaal Correct invoerverslag en verwerkingsverslag Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>• Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen</li> <li>• Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis bedrijfseconomie</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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 zonnodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch werken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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	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	
<b>Werkprocessen</b>																										
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze												X						X	X						
3.2	Stelt facturen op en controleert deze					X				X	X		X						X							
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering				X	X		X		X	X							X	X	X						
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen					X				X	X		X					X	X							
3.5	Controleert het debiteurenbeheer																									
3.6	Controleert het crediterenbeheer																									

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

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

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

			softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.2 werkproces: Stelt facturen op en controleert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten.		
<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>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>Fouten kunnen herstellen in facturering en credit nota's.</li> <li>Kennis van betalingsvoorwaarden</li> <li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO).</li> <li>Kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie.</li> <li>Kennis van voor- en nafacturering en het onder handen werk.</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid</li> </ul>

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

#### 3.2 werkproces: Stelt facturen op en controleert deze

			<ul style="list-style-type: none"><li>• voor financiële toepassingen</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 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"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	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"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li></ul>	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 zonedig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De salarisadministrateur maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Hij verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Zonodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die zijn gemaakt met de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk en streeft ernaar binnen de bedrijfsregels tot betalingsafspraken te komen. Zonodig draagt hij, in overleg met zijn leidinggevende, de inning over aan een extern bureau. Hij houdt dan de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten.</p> <p>De salarisadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten.</p> <p>Correct overzicht uitstaande posten van de debiteuren.</p> <p>De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen.</p> <p>Correct vastgelegde afspraken met debiteuren.</p> <p>Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.</p>		
<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> </ul>	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"> <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 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 rapportagetechnieken.</li> <li>Kennis van verkoopadministratie,</li> </ul>

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

#### 3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

			<ul style="list-style-type: none"> <li>logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien).</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid in het voeren van moeilijke telefoongesprekken met klanten</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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.	
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gesprekken richting geven</li> <li>Emoties aanspreken</li> </ul>	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"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De salarisadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie krijgt die hij nodig heeft, zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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	

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

		afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De salarisadministrateur houdt zich bij de werkzaamheden voor de invordering aan de voorgeschreven werkprocedures.	

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De salarisadministrateur ordent de binnengekomen inkoopfacturen en registreert deze. Hij controleert de inkoopfacturen, zowel rekenkundig als door vergelijking met onderliggende stukken. Als de factuur niet correct is, neemt hij telefonisch of schriftelijk contact op met de crediteur. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan aan de budgethouders en geeft terechte klachten van crediteuren aan hen door. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. Hij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn.</p> <p>De salarisadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<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>		
<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>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <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>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een</li> </ul>

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

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

			<ul style="list-style-type: none"><li>• moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li><li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li><li>• Spreadsheetsvaardigheid voor financiële toepassingen</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 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"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De salarisadministrateur 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"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	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 codering, waarbij hij zonedig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	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"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De salarisadministrateur neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### Proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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>	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"> <li>• Kennis bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>• Kennis van budgettering</li> <li>• Kennis van rapportagetechnieken.</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking</li> <li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>• Statistische vaardigheden, zoals</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij of controleert deze</b>			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De salarisadministrateur rapporteert nauwkeurig en volledig, zodat de projectleider(s) goed op de hoogte zijn van de financiële ontwikkelingen en stand van zaken van hun projecten en de relatie tussen budget en realisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken. Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	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 staan, daarom rappelleert hij tijdig en indien nodig herhaaldelijk projectleiders en projectmedewerkers t.a.v het opleveren of registreren van de benodigde gegevens.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De salarisadministrateur levert volgens planning correcte, consistente en betrouwbare overzichten en projectrapportages.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	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 stuurt hij de overzichten aan belanghebbenden en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de salarisadministrateur 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 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"> <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>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Spreadsheetsvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De salarisadministrateur zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De salarisadministrateur verzamelt, registreert en/of bewerkt in een geautomatiseerd systeem gegevens, die voor de administratie van de organisatie van belang zijn. Dit betreft bijvoorbeeld voorraden, gebruik van lease auto's, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties, vakantiedagen enz. Hierbij rappelleert hij zonodig collega's en signaleert eventuele bijzonderheden bij zijn leidinggevende. Periodiek produceert hij overzichten, die hij controleert en waarmee hij belanghebbenden informeert. Hij maakt op verzoek specifieke rapportages, waarbij hij regelmatig gegevens in kosten/ geldwaarde vertaalt en de vereiste berekeningen uitvoert.</p> <p>De salarisadministrateur zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd.		
<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 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"> <li>Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.</li> <li>Kennis van rapportagetechnieken.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Spreadsheetvaardigheid 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 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"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.4 werkproces: Instrueert over het gebruik van administratieve systemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<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 salarisadministrateur luistert aandachtig naar vragen en klachten van gebruikers van het systeem en vraagt zonodig door, zodat hij in zijn reactie begrip toont voor de situatie van de ander en precies aansluit bij de inhoud van de vraag of klacht.	<ul style="list-style-type: none"> <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 een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	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"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.5 werkproces: Beheert de kas</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gecontroleerde kas. Een verantwoorde hoeveelheid geld in de kas. Geordende kasdocumenten.		
<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>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>Elementaire kennis van AO</li> <li>Kennis van archiveringssystemen 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>Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li> <li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke</li> </ul>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### 4.5 werkproces: Beheert de kas

			communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De salarisadministrateur controleert ontvangen geld en geldswaardig papier, voorschotformulieren en dergelijke, vergelijkt geldbedragen met onderliggende stukken en telt te ontvangen of af te geven bedragen na, om onjuistheden en onregelmatigheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten of onregelmatigheden te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De salarisadministrateur werkt ordelijk, houdt de kasdocumenten nauwkeurig bij en zorgt voor correcte betalingen en ontvangsten, zodat de kasdocumenten steeds correct, volledig en actueel gearhiveerd zijn en kloppen met het kasregister en de kasinhoud.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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 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	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					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 voorbereidingen voor de loonaangifte									X			X							X	X		X				
5.5	Verricht controles									X	X		X							X	X						
5.6	Informeert over salarisadministratie				X		X			X									X								

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Salarisadministrateur

Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services			
5.1 werkproces: Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie			
Omschrijving	De salarisadministrateur verzamelt alle benodigde gegevens voor de salarisverwerking en controleert de aangeleverde gegevens op volledigheid en plausibiliteit en of deze geautoriseerd zijn. Vervolgens rangschikt hij de te verwerken gegevens op prioriteit en voert hij de stamgegevens in. Hij verzorgt de aan- of afmelding van medewerkers bij diverse instanties als de mutaties daartoe aanleiding geven. Naderhand archiveert hij de gebruikte documenten.		
Gewenst resultaat	Toegankelijke, gecontroleerde en bruikbare informatie voor de salarisverwerking in de vorm van lijsten, registers en dossiers.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van mutaties in stamgegevens (wijziging NAW-gegevens, in diensttreding en ontslag, tijdelijk, of vast dienstverband, parttimefactor, salarisschaal).</li> <li>Kennis van periodieke mutaties zoals urenbriefjes, urenregistratie, verlof- en ziekteregistratie</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, boekhoudkundig softwarepakket,</li> </ul>

<b>Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services</b>			
<b>5.1 werkproces: Verzamelt gegevens en muteert stamgegevens voor de salarisadministratie</b>			
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De salarisadministrateur controleert de verzamelde gegevens op volledigheid en plausibiliteit en of deze geautoriseerd zijn en hij neemt actie om aanvullende informatie te krijgen of om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li> <li>Weten welke gegevens nodig zijn voor de salarisverwerking</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services</b>			
<b>5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De salarisadministrateur start de (proef)run van het geautomatiseerde salarisverwerkingspakket, en genereert vervolgens het verwerkingsverslag en de loonstroken. Hij controleert door steekproeven of de salarissen juist zijn berekend, vooral daar waar hij mutaties heeft aangebracht en waar hij een grotere kans op fouten voorziet. Hij herstelt verwerkingsfouten of doet een (schriftelijk) voorstel hoe de fout gecorrigeerd kan worden. Vervolgens draait hij loonstroken en eventueel de jaargaven 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>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Correcte loonstroken en jaaropgaaf voor medewerkers.  Rapportage cumulatieve totalen van salarissen en loonkosten (loonstaat).  Mondelinge en/of schriftelijke toelichtingen op correcties.  Diverse overzichten en rapportages, op verzoek van het management.</p>		
<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>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen P&amp;O en Financiën</li> <li>Kennis arbeidsrecht</li> <li>Kennis loonheffing</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een</li> </ul>

<b>Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services</b>			
<b>5.2 werkproces: Verwerkt individuele en collectieve mutaties</b>			
			<p>moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens.</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het Blauwe boekje (handleiding loonheffingen), fiscaal memo, CAO-gids, gespecialiseerde websites, almanakken etc.</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker en e-mail.</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>• Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li> </ul>	De salarisadministrateur volgt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied op de voet en doet er moeite voor op de hoogte te blijven van de frequente wijzigingen in wet- en regelgeving en aanpassingen in het geautomatiseerde salarissysteem, zodat hij op elk moment aan de wettelijke verplichtingen voldoet bij de berekening en uitbetaling van salarissen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Systematisch werken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De salarisadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig, waarbij hij regelmatig de ingebrachte mutaties controleert en toch tempo maakt, zodat de foutenmarge zo laag als mogelijk is en dat alle salarissen op tijd uitbetaald kunnen worden.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk en privé in evenwicht brengen</li> <li>• Een positieve kijk houden</li> </ul>	De salarisadministrateur brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij regelmatig te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services</b>			
<b>5.3 werkproces: Bereidt de uitbetaling van lonen, belastingen en afdrachten voor</b>			
<b>Omschrijving</b>	De salarisadministrateur genereert de loonjournaalpost en controleert deze. Hij stelt het voorstel op voor de te betalen lonen, belastingen en afdrachten. Hij biedt dit ter fiatting aan bij zijn leidinggevende, zodat het doorgestuurd kan worden voor verdere fiatting en uitbetaling.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte loonjournaalpost. Correct en tijdig ingediend betalingsvoorstel voor lonen, belastingen en afdrachten.		
<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 salarisadministrateur controleert de door het geautomatiseerde salarissysteem geleverde gegevens op juistheid, waarbij hij zonnodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boekhoudkundige kennis (loonjournaalpost)</li> <li>Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen P&amp;O en Financiën</li> <li>Kennis arbeidsrecht</li> <li>Kennis loonheffing</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens.</li> </ul>

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

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het Blauwe boekje (handleiding loonheffingen), fiscaal memo, CAO-gids, gespecialiseerde websites, almanakken etc.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li></ul>	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"><li>• Effectief blijven presteren onder druk</li><li>• Een positieve kijk houden</li></ul>	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"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	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.	

<b>Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services</b>			
<b>5.4 werkproces: Treft voorbereidingen voor de loonaangifte</b>			
<b>Omschrijving</b>	De salarisadministrateur controleert de benodigde gegevens (meestal de loonjournaalpost) op volledigheid en correctheid. Hij controleert de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere periodes en noteert eventuele bijzonderheden. Hij voert aanvullingen op de loonaangifte in (bijv. vermindering voor speur- en ontwikkelingswerk) en biedt deze ter controle en ter fiattering aan bij zijn leidinggevende. Vervolgens voert hij de loonaangifte in. Hij werkt het fiscale bedrijfs- of klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte loonaangifte. Bijgewerkt fiscaal (klanten)dossier met aantekeningen.		
<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 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"> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van wettelijke richtlijnen voor loonaangiften</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	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"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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"> <li>Effectief blijven presteren onder druk</li> <li>Een positieve kijk houden</li> </ul>	De salarisadministrateur blijft efficiënt en nauwkeurig doorwerken, ook al krijgt hij te maken met piekbelasting, en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, dan laat hij zich niet ontmoedigen en blijft vertrouwen op een goede afloop.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	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.	

<b>Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services</b>			
<b>5.5 werkproces: Verricht controles</b>			
<b>Omschrijving</b>	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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Uitslagen van de controles, zijn verwerkt in diverse rapportages en eventueel nader gespecificeerd in notities.		
<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 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"> <li>Inzicht in de bedrijfsprocessen rond de salarisverwerking en de werkzaamheden van de afdelingen P&amp;O en Financiën</li> <li>Kennis arbeidsrecht</li> <li>Kennis loonheffing</li> <li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li> <li>Kennis van overige wetgeving, in het bijzonder de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet Arbeid en Zorg, Wet Walvis en WFSV.</li> <li>Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>Rekenvaardigheid voor het controleren van gemuteerde salarisgegevens.</li> <li>Vaardigheid met</li> </ul>

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

			hulpmiddelen zoals het Blauwe boekje (handleiding loonheffingen), fiscaal memo, CAO-gids, gespecialiseerde websites, almanakken etc.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	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"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De salarisadministrateur controleert de berekende cijfers en gegenereerde overzichten op juistheid, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker en e-mail.</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De salarisadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig en levert volgens planning correcte rapportages aan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgescreven procedures</li></ul>	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.	

<b>Kerntaak 5 Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services</b>			
<b>5.6 werkproces: Informeert over salarisadministratie</b>			
<b>Omschrijving</b>	De salarisadministrateur werkt mee aan de schriftelijke informatie over de beloning aan betrokkenen (medewerkers van zijn organisatie of klanten waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd), bijvoorbeeld als er veranderingen zijn in de salarisopbouw en voor het wegwijs maken van nieuwkomers in de organisatie. Hij instrueert medewerkers van de eigen organisatie of van klantorganisaties waarvoor de salarisadministratie wordt verzorgd, welke informatie hij van hen nodig heeft, en hoe en wanneer zij deze gegevens moeten aanleveren. Verder beantwoordt hij incidentele vragen en reageert op klachten van collega's en/of klanten over het salaris, onkostenvergoedingen, belastingen enz..		
<b>Gewenst resultaat</b>	Goed geïnformeerde en tevreden collega's en klanten (wat betreft de salarisadministratie).		
<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>• Interesse tonen</li> <li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li> </ul>	De salarisadministrateur luistert aandachtig naar vragen en klachten van collega's of klanten over hun salaris of de uitvoering van de salarisadministratie en vraagt zonedig 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"> <li>• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals het Blauwe boekje (handleiding loonheffingen), fiscaal memo, CAO-gids, gespecialiseerde websites, almanakken etc.</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals salarisverwerkingssoftware, tekstverwerker en e-mail.</li> </ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> </ul>	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"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	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"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	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
<b>Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij</b>																										
	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					
<b>Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren</b>																										



In deze matrix wordt per kentaak 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
<b>Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij</b>																										
	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																								
<b>Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en</b>																										



In deze matrix wordt per kentaak 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
<b>Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij</b>																										
	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					
<b>Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en</b>																										





### **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

		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
<b>Kerntaak</b>	<b>Werkproces</b>																									
<b>Kerntaak 1: Houdt de dagboeken bij</b>																										
	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																								
<b>Kerntaak 3: Verricht activiteiten voor het debiteuren- en</b>																										



In deze matrix wordt per kentaak 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
<b>Kerntaak 5: Verricht werkzaamheden t.b.v. payroll services</b>																										
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				



## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

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

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

#### *Gehanteerde overlegstructuur*

Dit kwalificatiedossier is meermalen besproken in:

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

#### *Besproken onderwerpen*

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

#### *Proces dossier 2005-2006*

Het proces van de totstandkoming verliep als volgt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Overzicht documenten*

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

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

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

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

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

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

Op 12 september 2006 heeft de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie haar goedkeuring gegeven aan het gecombineerde 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 in "Financiële beroepen" en de naam van de uitstroom op niveau 3 is gewijzigd in "Financieel administratief medewerker". Deze naamgeving is aangepast om beter aan te sluiten bij de benamingen in de arbeidsmarkt en geaccordeerd door de Adviescommissie Bestuur Bedrijfsadministratie en de Paritaire Commissie.

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 geoormerkt 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 hechtte 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 beheer van het kwalificatiedossier*

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

## 2.2 Verwantschap

### *Beroepscompetentieprofielen*

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

### *Verwantschap tussen de gebruikte beroepscompetentieprofielen*

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

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

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

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

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

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

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

### *Consequenties voor de beroepspraktijkvorming*

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

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

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

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

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

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

### *Toelichting op de vertaling van de succescriteria*

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

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

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

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

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

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

Voor de vertaling van het kwalificatiedossier 2005-2006 naar het 'verbeterd' format is gebruik gemaakt van het bestaande kwalificatiedossier. In het 'verbeterd' format is er expliciet ruimte om de benodigde kennis en vaardigheden te benoemen. Deze ruimte ontbrak in het kwalificatiedossier 2005-2006. Voor de vereiste kennis en vaardigheid is teruggesproken op het gestelde tijdens de expertmeetings. In het kwalificatiedossier volgens het verbeterde format bevat de uitstroom Salarisadministrateur het uitzonderlijke aantal van vijf kerntaken. Hiervoor is gekozen om de volgende redenen: De werkzaamheden m.b.t. de verloning van de salarisadministrateur komen niet voor bij de andere uitstromen en zijn daarom opgenomen in één aparte kerntaak (kerntaak 5). Daarnaast waren de deskundigen van mening dat een salarisadministrateur moet beschikken over een dusdanige boekhoudkundige vaardigheid en kennis, dat alleen nog werkproces 2,1 uit kerntaak 2 nog in de uitstroom opgenomen diende te worden.

*Certificeerbare eenheden*

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

*Moderne vreemde talen*

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

## 2.4 Discussiepunten

### *Beroepsgerichte raamwerken Nederlands en rekenen/wiskunde*

In deel B zijn de referentieniveaus (burgerschapsniveaus) voor Nederlands en rekenen opgenomen. Deze niveaus zijn door het Ministerie OCW vastgesteld en zijn weergegeven in termen van het Referentiekader voor Nederlands en rekenen (Commissie Meijerink, [www.taalenrekenen.nl](http://www.taalenrekenen.nl)).

De beroepsgerichte beheersingsniveaus voor Nederlands en rekenen worden weergegeven in de raamwerken die speciaal ontwikkeld zijn voor het mbo. De huidige mbo-raamwerken zijn echter niet één op één om te zetten naar dit nieuwe referentiekader. De vertaalslag van de huidige raamwerken naar het referentiekader voor Nederlands en rekenen moet goed onderbouwd gebeuren. Omdat het benodigde instrumentarium hiertoe nog niet gereed is, zijn de beroepseisen voor taal en rekenen in de kwalificatiedossiers 2010-2011 nog niet aangegeven met behulp van het nieuwe referentiekader.

In onderstaande tabellen worden de beroepsgerichte beheersingsniveaus, vastgesteld voor Nederlands en rekenen/wiskunde, weergegeven. De beheersingsniveaus voor de (moderne) vreemde talen staan, daar waar van toepassing voor de betreffende uitstroom, in deel B hoofdstuk 4. De beroepsgerichte tabellen zijn conform het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen (2001), referentiedocument Nederlands (2007) en raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo (2007).

### **Financieel administratief medewerker**

#### **Nederlands**

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

#### **Rekenen/Wiskunde**

	Getallen/hoe-veelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevens-verwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				

Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

**Bedrijfsadministrateur****Nederlands**

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

**Rekenen/Wiskunde**

	Getallen/hoe-veelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevens-verwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	x
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

**Assistent-accountant****Nederlands**

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

C2					
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

**Rekenen/Wiskunde**

	Getallen/hoe-veelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevens-verwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	x
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

**Salarisadministrateur****Nederlands**

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x

A1	x	x	x	x	x
----	---	---	---	---	---

**Rekenen/Wiskunde**

	Getallen/hoe-veelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevens-verwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2	x		x	x
Y1	x	x	x	x
X2	x	x	x	x

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 onderkennen wel het belang van herkenbare schoolcertificaten, maar dat werd gezien als een zaak van het onderwijs. De CE's hebben een andere doelstelling. Op voorspraak van de adviescommissie zijn de voorgestelde aparte certificeerbare eenheden voor debiteurenadministratie en crediteurenadministratie op niveau 3 en 4 samengevoegd. Deze certificeerbare eenheden werden apart als te licht bevonden: De beroepsbeoefenaar moet vaak in beide administraties kunnen werken. Deze besluiten zijn met brede instemming van zowel de vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven als vanuit het scholenveld in de adviescommissie genomen.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

De werkprocessen in de uitstroom Assistent-accountant in het kwalificatiedossier zijn meer geaccentueerd naar de beroepscontext en een paar werkprocessen worden geschrapt en twee toegevoegd. Dit is gedaan omdat het onderscheid tussen de uitstromen Bedrijfsadministrateur en Assistent-accountant in het algemeen onvoldoende herkend wordt in het onderwijs en omdat de nodige werkprocessen uit de kerntaken 3 en 4 moeilijk of niet uitvoerbaar bleken in de BPV. In het algemeen zijn de meer controlerende functie van de assistent-accountant en zijn rol t.o.v. de klant benadrukt in de werkprocessen, dit is met name gedaan in de kerntaken 1, 3 en 4. De werkprocessen 3.2 t/m 3.4 en 4.5 zijn uit de uitstroom geschrapt, omdat ze te specifiek geënt waren op de beroepscontext van de bedrijfsadministrateur. Daarnaast zijn de werkprocessen 3.5 en 3.6. toegevoegd, om daarmee de andere rol van de assistent-accountant bij het debiteuren- en crediteurenbeheer te verduidelijken. Tenslotte zijn de benamingen van de werkprocessen in lijn met deze veranderingen zijn ook de kerntaakbeschrijvingen aangepast om de verschillen tussen de uitstromen duidelijker te maken, zonder daarbij de onderlinge verwantschap uit het oog te verliezen.

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](http://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.

In dit kwalificatiedossier zijn 5 kerntaken opgenomen, terwijl er landelijk naar gestreefd wordt om het aantal kerntaken te beperken tot 4. De 5e kerntaak is specifiek bedoeld voor de uitstroomrichting Salarisadministrateur en komt niet voor in de andere uitstromen. Alleen in de uitstroom Salarisadministrateur is er sprake van 5 kerntaken, waarbij uit kerntaak 2 slechts één werkproces is opgenomen. Het is buitenproportioneel bevonden om de kerntaken 1 tot en met 4 te herindelen en daarmee impliciet ook de structuur van de daaruit voortvloeiende opleidingen voor de bedrijfsadministratieve en accountancy uitstromen, omdat er een overschrijding van één werkproces is in een kleine uitstroom met lage leerlingaantallen.

In kerntaak 1 zijn enkele zinnen uit de werkprocesbeschrijvingen iets consistentier geherformuleerd; dit heeft geen consequenties voor de strekking van de inhoud.

In kerntaak 5 zijn de naam en de beschrijving van werkproces 5.3 aangescherpt. De inhoud is an-sich gelijk gebleven, maar de rol van de salarisadministrateur is verduidelijkt. Uit de oude tekst kon ten onrechte worden opgemaakt dat de salarisadministrateur ook zelf uitbetaalt, hetgeen niet het geval is.

Een aantal prestatie-indicatoren in deel C zijn scherper geformuleerd en de benaming van werkproces 2.2 is aangepast, zodat deze niet meer gelijk is aan de benaming van kerntaak 2.

De beroepsgerichte eisen voor Nederlands en rekenen zijn verplaatst van deel B naar deel D. In het kwalificatiedossier 2009-2010 stond in de tabel MVT het onderdeel schrijven ten onrechte op niveau B1, terwijl dit A2 moest zijn. Dit is in het kwalificatiedossier 2010-2011 gecorrigeerd.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Activiteiten t.b.v. onderhoud kwalificatiestructuur	<p>Als kenniscentrum vervult ECABO een brugfunctie tussen het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Een van de primaire taken van ECABO is de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur. Hiervoor verzamelen adviseurs van ECABO actief en continu actuele informatie over de sectoren in de ESB&amp;I sector. Daarbij is het opbouwen en onderhouden van contacten met en het creëren van draagvlak bij de belangrijkste stakeholders (uit onderwijs en bedrijfsleven) van cruciaal belang. Het in kaart brengen van de ontwikkelingen ten behoeve van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur ESB&amp;I geschiedt onder andere door arbeidsmarktonderzoek, het produceren van sectorschetsen, netwerkonderhoud, communicatie via digitale platforms, vergelijken van reguliere en niet reguliere opleidingen en Kenniskringen Btg ESB&amp;I. Op basis van informatie die voortkomt uit de geschetste activiteiten kan besloten worden om een (of meerdere) kwalificatiedossier(s) opnieuw te bekijken, dan wel te komen tot ontwikkeling van nieuwe of bijgestelde beroepscompetentieprofielen en kwalificatiedossiers c.q. uitstromen (diploma's). In de verschillende bestuurslagen van ECABO worden hierover besluiten genomen. De Paritaire commissie van ECABO heeft, gezien de werkwijze van ECABO ten aanzien van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur, besloten om geen termijnen vast te stellen waarop de kwalificatiedossiers opnieuw bekeken worden. Indien er aanleiding is, op basis van eigen onderzoek, dan wel naar aanleiding van signalen van buiten, voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur van ECABO zal de Paritaire commissie de kwalificatiedossiers agenderen en in ieder geval kijken naar: - de herkenbaarheid van de kwalificatiedossiers op de arbeidsmarkt; - de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers in de onderwijs- en examenpraktijk; - de transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificatiedossiers. Vanzelfsprekend zal ECABO aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de Paritaire commissie worden aangedragen. Continue kwaliteitsverbeteringen Gedurende de experimenteerperiode blijft gewerkt worden aan mogelijk noodzakelijke aanscherping</p>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode

	met betrekking tot de structuur van het dossier, tekstuele verbeteringen en, specifiek, de kolom vakkennis en vaardigheden. Het (nog verder) verbeteren van de herkenbaarheid, transparantie maar zeker ook de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers staat hierbij voorop.		
Monitoren van de werking van de ECABO dossiers	Gedurende de experimenteerperiode volgt ECABO actief het werken van de kwalificatiedossiers als informatie- en communicatiemiddel voor de gebruikers. De verlengde experimenteerperiode wordt benut om op basis van ervaringen van de gebruikers over een wat langere termijn gemotiveerd te besluiten tot (eventuele) verdergaande kwaliteitsslagen in de dossiers. Zijn verdergaande aanpassingen noodzakelijk dan worden deze aangebracht vóór de integrale invoering van de LKS in verbeterd format. Met ingang van het schooljaar 2007-2008 lopen hiervoor onder andere de volgende initiatieven: onderzoek, in opdracht van de Paritaire commissie, naar de werking van de competentiegerichte kwalificatiedossiers in het licht van de informatie- en communicatiewaarde ervan voor gebruikers; onderzoek naar regionale inkleuring van onderwijsprogramma's op basis van de kwalificatiedossiers; Er zijn projecten uitgezet waarbij het beoordelen in de BPV centraal staat. Onderwijs en bedrijven communiceren hierover op basis van dossiers en afgeleide producten. Door middel van vragenlijsten worden de experimenteerclusters en de kenniskringen bevestigd voor het verkrijgen van informatie over 'het werken' van de kwalificatiedossiers. ECABO werkt nauw samen met de Stichting Praktijkleren en zal daarbij structureel gegevens verzamelen over de informatiewaarde van de kwalificatiedossiers.	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode
Doorstroom mbo-hbo	Voor de toelating naar het hbo wordt in de eerste plaats verwezen naar de wettelijke doorstroomrechten, zoals opgenomen in de paragrafen 2.2 en 2.4. In de huidige situatie heeft iedereen die in het bezit is van een mbo-diploma op niveau 4, het recht om door te stromen naar elke hbo-opleiding. Wel wordt bij de overheid nagedacht over het herformuleren van de toelatingsregeling in het geval van een niet-sectorale doorstroom van mbo naar hbo. Een deel van de gediplomeerden op niveau 4 stroomt door naar het hbo. ECABO kent als doelstellingen de optimalisering van de aansluiting mbo-hbo en de bevordering van het doorleren. Deze verantwoordelijkheid komt in ieder geval tot uitdrukking in het geven van	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode

	<p>voorlichting aan de Landelijke Opleidingsoverleggen in het hbo over de veranderingen in de kwalificatiestructuur mbo. Daarnaast spant ECABO zich in voor zaken zoals de programmatische aansluiting, de optimalisering van mbo-hbo studietrajecten, de positionering van Associate degrees (Ad's) en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo-gediplomeerden. In 2005 en 2006 zijn de competentiegerichte kwalificatieprofielen aangeboden en toegelicht aan de Landelijke Opleidingsoverleggen en de domeinplatforms binnen het hbo. Deze ontmoetingen hebben plaatsgevonden op: - LOO Bedrijfseconomie 21 september 2005 - LOO Accountancy 16 mei 2006 - Domeinoverleg Economics 22 november 2005 In juli 2007 zijn de competentiegerichte kwalificatieprofielen in het verbeterd format aangeboden aan een aantal Landelijke Opleidingsoverleggen binnen het hbo, vergezeld met een begeleidende brief, met daarin een toelichting en een aanbod om, indien gewenst, meer informatie te verschaffen: - Accountancy - Bedrijfseconomie - Fiscale Economie - Financial Services Management - Commerciële Economie - Management Economie en Recht - Small Business and Retail Management Met het diploma is het wettelijk mogelijk om door te studeren in het hbo zonder aanvullende eisen. Op basis van een inhoudelijke verwantschap ligt evenwel de doorstroom het meest voor de hand naar de volgende hbo-opleidingen: - Bedrijfseconomie - Accountancy Aan de hogescholen Arnhem Nijmegen (HAN), Avans en Fontys is een Ad toegewezen als onderdeel van de bachelor Accountancy. De hogeschool Zeeland heeft een Ad als onderdeel van de bachelor Bedrijfseconomie toegewezen gekregen. ECABO is op basis van haar expertise betrokken bij de realisatie en positionering van de Ad binnen de beroepskolom. Het streven is verder gericht op de verankering van de Ad in het hbo door de hogescholen maximaal te ondersteunen bij de verzorging van de Ad-pilots. De Ad is vooral interessant voor mbo'ers die na het behalen van hun diploma opzien tegen een nieuwe vierjarige opleiding en met de Ad de mogelijkheid hebben in twee jaar een arbeidsmarktrelevant diploma te behalen. Meer en actuele informatie over de Ad voor dit kwalificatiedossier staat op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>. Om zicht te krijgen op de inhoudelijke verwantschap van deze mbo-kwalificatie met de genoemde hbo-</p>		
--	---	--	--

	<p>opleidingen is een vergelijking gemaakt tussen de opleidingsprofielen van deze opleidingen en het kwalificatieprofiel. ECABO is in het bezit van het actuele opleidingsprofiel van veel hbo-opleidingen, dat op ons verzoek ter beschikking is gesteld. Aangezien de hbo-opleidingsprofielen slechts globaal beschreven zijn en het bachelorniveau van de opleiding weergeven, kan de vergelijking slechts leiden tot een oordeel ten aanzien van een bepaalde mate van verwantschap. Een overzicht van de hbo-opleidingen waarvan het opleidingsprofiel is opgevraagd en door ons is ontvangen, alsmede de resultaten van de vergelijkingen zijn geplaatst op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>. De hbo-opleidingen zijn door de HBO-raad zo goed mogelijk geclusterd en geordend in domeinen. In het rapport HEO domeinen en domeincompetenties (2005/06) zijn op basis daarvan domeincompetenties weergegeven. Voor de domeinen 'Economics' en 'Commerce' zijn deze competenties opgebouwd met behulp van niveaus. Met in achtname van de vrijheid van de hogescholen om hun onderwijs in te richten, kan worden gesteld dat niveau 1 daarvan ongeveer overeenkomt met het niveau dat na het eerste leerjaar wordt bereikt. Door een vergelijking te maken tussen het eindniveau mbo en het hbo-niveau 1, is aan te geven alwaar de mbo-ge diplomeerde kan profiteren van de reeds verworven competenties resp. sprake is van nieuwe studierreinen. De domeinen 'Business Administration', 'Communications' en 'Laws' kennen als zodanig geen verdeling in niveaus. Hierbij is het, net als bij de vergelijking met de opleidingsprofielen, slechts mogelijk de mate van inhoudelijke verwantschap aan te geven. De resultaten van de vergelijkingen van de domeincompetenties van de relevante hbo-domeinen met het onderhavige kwalificatieprofiel zijn geplaatst op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>. De eerste ge diplomeerden op basis van dit kwalificatieprofiel zijn pas over enkele jaren te verwachten. Dit leidt er toe dat er nu tijd is om de aansluiting mbo-hbo op basis van de kwalificatiestructuur volgens verbeterd format goed vorm te geven. De resultaten van de bovengenoemde vergelijkingen zullen, samen met de bestaande ervaringen met de aansluiting, het fundament vormen voor nader overleg met het hbo over de aansluiting op landelijk niveau. Programmatische aansluiting, optimalisering van mbo-hbo studietrajecten en promotie</p>		
--	---	--	--

	<p>van Associate degrees om het doorleren voor gediplomeerden aantrekkelijker te maken en het studierendement te verbeteren bepalen de agenda voor (verder) overleg op korte en langere termijn. Ten aanzien van inhoudelijke aansluiting is het ons aspiratieniveau dat er programmatisch sprake is van een doorlopende leerlijn, waardoor er naast de vormgeving van de uitstroom naar de arbeidsmarkt periodiek kan worden gewerkt aan een logische doorstroom naar de verwante hbo-opleidingen. Optimalisatie van mbo-hbo studietrajecten is bereikt als de mbo-gediplomeerde op het hbo niet wordt geconfronteerd met opdrachten die erop zijn gericht competenties te verwerven die hij al heeft resp. nog niet kan verwerven op basis van de gevolgde mbo-kwalificatie. Ten aanzien van de Ad's willen we in samenspraak met het hbo ernaar streven om binnen alle bachelors, die aan de eisen voldoen, een Ad te positioneren. De resultaten van het landelijk overleg kunnen gaan fungeren als de basis voor regionale afspraken, voorzover op landelijk niveau geen bindende afspraken zijn te maken. De resultaten van dit overleg, zowel landelijk als regionaal, zullen worden geplaatst op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>.</p>		
Talen en rekenen	Afstemming raamwerken Nederlands, (moderne) vreemde talen en rekenen/wiskunde met referentiekader Nederlands en rekenen	ECABO (afdeling Ontwikkeling en innovatie)	2010