

Kwalificatiedossier mbo

Financieel administratieve beroepen

Crebonr. 23065

Kwalificaties

- » **Financieel administratief medewerker (Crebonr. 25139)**
- » **Bedrijfsadministrateur (Crebonr. 25138)**
- » **Junior assistent-accountant (Crebonr. 25140)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Economie en administratie (Crebonr. 79090)

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 19-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	7
1. Beroepsspecifieke onderdelen	7
B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken	7
B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek.	8
B1-K1-W2: Controleert en bewerkt het verkoopboek.	9
B1-K1-W3: Controleert en bewerkt het bankboek.	9
B1-K1-W4: Controleert en bewerkt het kasboek	10
B1-K2: Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer	11
B1-K2-W1: Voert stamgegevens in en bewerkt deze	11
B1-K2-W2: Stelt facturen op en controleert deze.	12
B1-K2-W3: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.	13
B1-K2-W4: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.	13
B1-K3: Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties	15
B1-K3-W1: Beheert en controleert een urenregistratie.	15
B1-K3-W2: Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.	16
2. Generieke onderdelen	18
Profieldeel	19
P1: Financieel administratief medewerker	19
P2: Bedrijfsadministrateur	20
P2-K1: Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte	20
P2-K1-W1: Verricht boekingen in het memoriaal	21
P2-K1-W2: Bereidt de periodeafsluiting voor	21
P2-K1-W3: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting	22
P3: Junior assistent-accountant	24
P3-K1: Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften	24
P3-K1-W1: Richt het dossier in van een nieuwe klant	25
P3-K1-W2: Controleert en/of verricht memoriaalboekingen	26
P3-K1-W3: Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten	27
P3-K1-W4: Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting	27

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

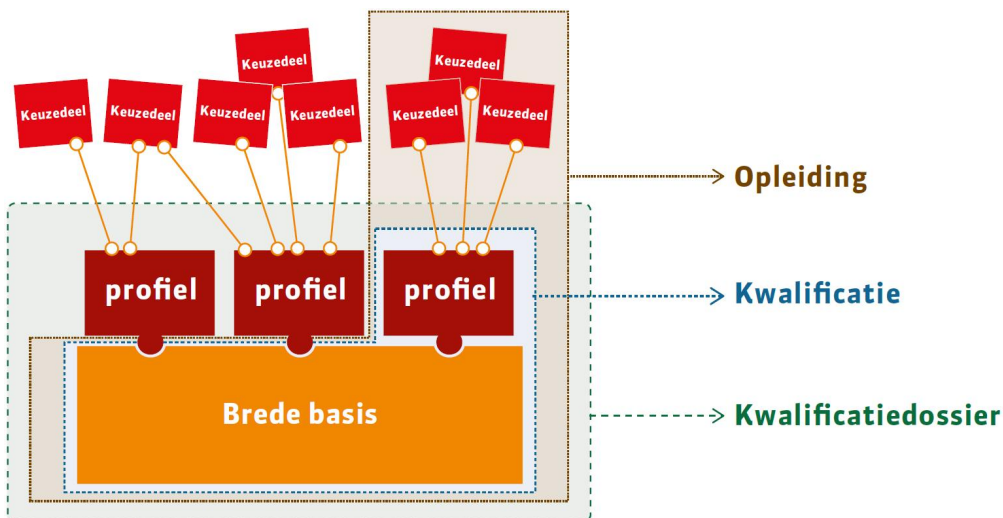
Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op www.s-bb.nl/keuzedelen. Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Financieel administratief medewerker	3	Nee	vakopleiding
P2 Bedrijfsadministrateur	4	Nee	middenkaderopleiding
P3 Junior assistent-accountant	4	Nee	middenkaderopleiding

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken	B1-K1-W1	Controleert en bewerkt het inkoopboek.
	B1-K1-W2	Controleert en bewerkt het verkoopboek.
	B1-K1-W3	Controleert en bewerkt het bankboek.
	B1-K1-W4	Controleert en bewerkt het kasboek.
B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer	B1-K2-W1	Voert stamgegevens in en bewerkt deze
	B1-K2-W2	Stelt facturen op en controleert deze.
	B1-K2-W3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.
	B1-K2-W4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.
B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties	B1-K3-W1	Beheert en controleert een urenregistratie.
	B1-K3-W2	Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Financieel administratief medewerker		
Geen extra kerntaken en werkprocessen		
P2 Bedrijfsadministrateur		
P2-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte	P2-K1-W1	Verricht boekingen in het memoriaal
	P2-K1-W2	Bereidt de periodeafsluiting voor
	P2-K1-W3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

P3 Junior assistent-accountant

P3-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften	P3-K1-W1	Richt het dossier in van een nieuwe klant
	P3-K1-W2	Controleert en/of verricht memoriaalboekingen
	P3-K1-W3	Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten
	P3-K1-W4	Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
Context
De administrateur werkt in het algemeen zelfstandig, al dan niet in opdracht, aan taken met enige complexiteit op een administratie van een bedrijf of instelling of bij een accountants- of administratiekantoor. De werkzaamheden worden meestal verricht vanuit een back-office, maar er zijn ook externe contacten.
Typerende beroepshouding
De administrateur verricht zijn werkzaamheden standvastig, past de regels en voorschriften toe en moet daarvoor voldoende zeker zijn van zijn vakkennis. De administrateur voert zijn taken uit met een kritische houding. Hij vraagt zich altijd af of de informatie die hij ziet geautoriseerd, juist, volledig en tijdig is. Hij controleert zijn eigen werk en dat van anderen systematisch. Hij blijft dit geconcentreerd doen, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. Hij beschikt over cijfermatig inzicht en begrijpt waarom hij bepaalde handelingen verricht. Hij is vaardig met (boekhoudkundige) software, heeft interesse in het vakgebied en wil zich daarin blijven ontwikkelen.
De administrateur is in staat om altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en is soms op de hoogte van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. Hij is zich bewust van de gevolgen van niet toegepaste regelgeving voor het bedrijf. Van de administrateur wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt.
Resultaat van de beroepengroep
Administrateurs bij bedrijven, instellingen, accountants- en administratiekantoren voeren financieel administratieve werkzaamheden uit, die er toe leiden dat het bedrijf, de instelling of de klant inzicht heeft in de financiële positie en de daarbij behorende rechten en plichten, nu en in de nabije toekomst. Hierdoor kan het management van een bedrijf of instelling beslissingen nemen in de bedrijfsvoering en voldoen aan de eisen voor verantwoording aan interne belanghebbenden zoals een holding, een raad van commissarissen of een raad van toezicht en externe belanghebbenden, zoals banken, externe toezichthouders (bijv. DNB, AFM), de belastingdienst, aandeelhouders en andere stakeholders.

B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken
Complexiteit
De werkzaamheden van de administrateur zijn veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. De administrateur moet over voldoende kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. De administrateur moet fouten en afwijkingen kunnen herkennen en daarvoor beschikken over voldoende cijfermatig inzicht. De administrateur dient te begrijpen welke onzichtbare stappen er in het boekhoudkundige systeem plaatsvinden, wanneer mutaties worden doorgevoerd. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij zich niet van de wijs laat brengen en consequent 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 administrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.
Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend: N.v.t.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
De administrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig volgens standaardprocedures, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en voor het tijdig opleveren ervan.

B1-K1: Controleert en bewerkt dagboeken

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van de wettelijke vereisten voor facturen
- heeft de benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden
- heeft kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij- en afstorten
- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan in voorkomende gevallen de Engelse taal toepassen bij contacten met klanten (gesprek voeren, lezen, schrijven)
- heeft kennis en inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen (BTW)
- heeft kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon

Elementaire kennis bedrijfsadministratie

- heeft kennis van de functie en de werking van het grootboek
- heeft kennis van het grootboekrekeningstelsel
- heeft kennis van boekingen in het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek
- heeft kennis van boekingen in het memoriaal (elementair)
- heeft kennis van de functie en de werking van de balans en resultatenrekening (elementair)
- heeft kennis van de belangrijkste AO-principes (o.a. functiescheiding)
- heeft kennis van (digitale) archiveringsystemen en archiveringsvereisten
- heeft enige kennis van OB (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering)

Elementaire kennis bedrijfseconomie

- heeft kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect)
- heeft kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen
- heeft kennis van het break-evenpoint (berekening en grafische weergave)
- heeft kennis van afschrijvingen en kan eenvoudige berekeningen maken
- heeft kennis van financieringsvormen (inclusief rechtspersonen)

Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen

- kan valuta omrekenen
- kan interestberekeningen maken
- kan kortingen en toeslagen berekenen
- kan BTW-berekeningen maken

Spreadsheetvaardigheid financiële toepassingen

- kan in een spreadsheet financiële toepassingen gebruiken (waaronder indexcijfers, tabellen/grafieken en draaitabellen)

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek.

Omschrijving

De administrateur controleert of de mutaties m.b.t. de inkoop juist zijn geregistreerd, onder andere door vergelijking met onderliggende documenten. Indien nodig voert hij inkoopmutaties handmatig in, of maakt hij correctieboekingen. De administrateur let bij de werkzaamheden t.b.v. het inkoopboek speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen. Hij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen en rapporteert eventuele bijzonderheden die hij heeft aangetroffen bij de inkoopmutaties aan zijn leidinggevende. De administrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte boekingen in het inkoopboek.

De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.

Heldere verantwoording van de werkzaamheden, inclusief rapportage van eventuele bijzonderheden.

De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

B1-K1-W1: Controleert en bewerkt het inkoopboek.

Gedrag

De administrateur stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.
De administrateur analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.
De administrateur bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de dagboeken zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.
De administrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

B1-K1-W2: Controleert en bewerkt het verkoopboek.

Omschrijving

De administrateur controleert of de mutaties m.b.t. de verkopen juist zijn geregistreerd, onder andere door vergelijking met onderliggende documenten. Indien nodig voert hij verkoopmutaties handmatig in, of maakt hij correctieboekingen. De administrateur let bij de werkzaamheden t.b.v. het verkoopboek speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen. Hij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen en rapporteert eventuele bijzonderheden die hij heeft aangetroffen bij de verkoopmutaties aan zijn leidinggevende. De administrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte boekingen in het verkoopboek.
De werkzaamheden aan het verkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.
Heldere verantwoording van de werkzaamheden, inclusief rapportage van eventuele bijzonderheden.
De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De administrateur stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.
De administrateur analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.
De administrateur bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de dagboeken zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.
De administrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

B1-K1-W3: Controleert en bewerkt het bankboek.

Omschrijving

De administrateur raadpleegt de bankmutaties en controleert of deze correct zijn geregistreerd in het bankboek, onder andere door vergelijking met onderliggende documenten. Indien nodig voert hij handmatig boekingen in, of maakt hij correctieboekingen. Hij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen. De administrateur analyseert de bankboekingen die niet "matchen" en doet indien nodig een voorstel hoe het aantal "mismatchen" verlaagd kan worden. Hij rapporteert eventuele bijzonderheden die hij heeft

B1-K1-W3: Controleert en bewerkt het bankboek.

aangetroffen bij de bankmutaties aan zijn leidinggevende. De administrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte boekingen in bankboek(en) en crediteuren- en debiteurenadministratie (na mutaties vanuit de bankboeken).

De werkzaamheden aan het bankboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.

Heldere verantwoording van de werkzaamheden, inclusief rapportage van opgemerkte verschillen, analyse van de "mismatches" en andere bijzonderheden.

De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De administrateur stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.

De administrateur analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.

De administrateur bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de dagboeken zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De administrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

B1-K1-W4: Controleert en bewerkt het kasboek

Omschrijving

De administrateur raadpleegt de kasmutaties en controleert of deze correct zijn geregistreerd in het kasboek, onder andere door vergelijking met onderliggende documenten. Indien nodig voert hij handmatig boekingen in, of maakt hij correctieboekingen. Hij vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de leidinggevende. De administrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte boekingen in het kasboek.

Betrouwbaar overzicht van geconstateerde verschillen.

De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.

De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De administrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De administrateur stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.

De administrateur analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.

De administrateur bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de dagboeken zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2: Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer

Complexiteit

De werkzaamheden van de administrateur zijn veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. De administrateur moet over voldoende kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. De administrateur moet fouten en afwijkingen kunnen herkennen en daarvoor beschikken over voldoende cijfermatig inzicht. De administrateur dient te begrijpen welke onzichtbare stappen er in het boekhoudkundige systeem plaatsvinden, wanneer mutaties worden doorgevoerd. 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 administrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De administrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig volgens standaardprocedures, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en voor het tijdig opleveren ervan.

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft enige kennis van OB (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering)
- heeft kennis van de wettelijke vereisten voor facturen
- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan in voorkomende gevallen de Engelse taal toepassen bij contacten met klanten (gesprek voeren, lezen, schrijven)
- kan in een spreadsheet financiële toepassingen gebruiken (waaronder indexcijfers, tabellen/grafieken en draaitabellen)
- heeft kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon
- heeft elementaire kennis van privacy wetgeving
- heeft kennis van betalingsvoorwaarden
- heeft kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, Atradius, D&B en EDR
- heeft kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie
- heeft kennis van het inkoopproces en inkoopadministratie
- heeft kennis van voor- en nafacturering
- heeft kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf
- heeft kennis van logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien)
- heeft kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten)
- heeft kennis van de stappen van een incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder)
- heeft kennis van faillissement (belangrijkste consequenties)
- heeft kennis van diverse kengetallen, zoals het debiteurensaldo en de omloopsnelheid debiteuren
- heeft kennis van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekening
- kan fouten herstellen in facturering en kan creditnota's opstellen
- kan moeilijke telefoongesprekken voeren met klanten

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K2-W1: Voert stamgegevens in en bewerkt deze

Omschrijving

De administrateur wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden nauwkeurig met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en

B1-K2-W1: Voert stamgegevens in en bewerkt deze

checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonedig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij intern of extern actie om deze te completeren.

Resultaat

Correcte en uniform vastgelegde stamgegevens.
Voorkomende contacten met klanten zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.
De kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn zorgvuldig onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld en vastgelegd conform de bedrijfsregels.

Gedrag

De administrateur controleert op kritische wijze of de stamgegevens juist en volledig zijn en onderneemt indien nodig actie om aanvullende informatie op te (laten) vragen.
De administrateur communiceert zodanig met de klanten, dat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft en de relatie in stand houdt.
De administrateur bewerkt en/of controleert de stamgegevens systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de stamgegevens zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

B1-K2-W2: Stelt facturen op en controleert deze.

Omschrijving

De administrateur stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig van de klant (bijvoorbeeld bij een factuur voor een nieuwe klant) en onderneemt hij actie om dit op te (laten) vragen. Als dit van belang is, controleert hij of de klant nog ruimte heeft 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.

Resultaat

Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten.
Voorkomende contacten met klanten zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.

Gedrag

De administrateur behandelt klanten in gelijke gevallen op gelijke wijze en conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel en respecteert vertrouwelijkheid.
De administrateur communiceert zodanig met de debiteuren, dat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft en de relatie in stand houdt.
De administrateur stelt de (credit)factuur op, of controleert deze met inachtneming van de wettelijke vereisten.
De administrateur analyseert op kritische wijze de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.
De administrateur stelt de (credit)facturen op en/of controleert deze, systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren

B1-K2-W3: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.

Omschrijving

De administrateur 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. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en streeft ernaar om binnen de bedrijfsregels tot betalingsafspraken te komen. In voorkomende gevallen overlegt hij met collega's van andere afdelingen, om klachten van debiteuren over fouten bij de levering van producten of diensten te verifiëren. Zo nodig 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 administrateur geeft desgevraagd managementinformatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.

Resultaat

Correct overzicht uitstaande posten van de debiteuren.
Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten.
De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.
Correct vastgelegde afspraken met debiteuren.
Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.

Gedrag

De administrateur behandelt klanten in gelijke gevallen op gelijke wijze en conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert vertrouwelijkheid en houdt zich aan gedane toezeggingen.
De administrateur luistert bij contacten met debiteuren naar tegenwerpingen en mogelijke verklaringen, maar houdt indien de debiteur geen terecht verweer heeft vast aan zijn boodschap en probeert begrip te krijgen van de debiteur en te bewegen tot duidelijke toezeggingen.
De administrateur 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 om te kunnen vastleggen.
Indien een debiteur een betaling opschort omdat deze niet tevreden is over een geleverde prestatie, neemt de administrateur deze klacht serieus. Daarbij komt hij zijn gemaakte afspraken na en maakt hij met inachtneming van de bedrijfsregels een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.
De administrateur verricht de werkzaamheden voor de invordering nauwkeurig, ordelijk en systematisch.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de invordering aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.
De administrateur overlegt in voorkomende gevallen met de afdeling verkoop of met de accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W4: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.

Omschrijving

De administrateur 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 kan ook door crediteuren worden gebeld over het uitblijven van een betaling.
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 en de beschikbare liquiditeit. De administrateur geeft desgevraagd managementinformatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo.

Resultaat

Gecontroleerde binnengekomen facturen.
Tijdig gefiatteerde facturen, gereed voor verwerking.

B1-K2-W4: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiattering van inkoopfacturen.

Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen.

De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.

Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.

Gedrag

De administrateur behandelt crediteuren in gelijke gevallen op gelijke wijze en conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert vertrouwelijkheid en houdt zich aan gedane toezeggingen.

De administrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met crediteuren.

De administrateur heeft voldoende kennis voor het samenstellen en berekenen van managementinformatie t.b.v. het crediteurenbeheer.

De administrateur controleert de inkoopfacturen systematisch op juistheid, volledigheid en op tijdigheid en onderneemt indien nodig actie om fouten te (laten) corrigeren.

De administrateur neemt klachten van crediteuren omtrent betalingen serieus en onderneemt acties om de crediteur tevreden te stellen.

De administrateur verricht zijn werkzaamheden ten behoeve van het crediteurenbeheer nauwkeurig, ordelijk en systematisch.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren

B1-K3: Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties

Complexiteit

De werkzaamheden van de administrateur zijn veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. De administrateur moet over voldoende kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. De administrateur moet fouten en afwijkingen kunnen herkennen en daarvoor beschikken over voldoende cijfermatig inzicht. De administrateur dient te begrijpen welke onzichtbare stappen er in het boekhoudkundige systeem plaatsvinden, wanneer mutaties worden doorgevoerd. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij zich niet van de wijs laat brengen en consequent 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 administrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:
N.v.t.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De administrateur verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig volgens standaardprocedures, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en voor het tijdig opleveren ervan.

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:
N.v.t.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan in voorkomende gevallen de Engelse taal toepassen bij contacten met klanten (gesprek voeren, lezen, schrijven)
- heeft kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon
- heeft kennis van en enig inzicht in projectmatig werken en heeft enige kennis van de administratieve verwerking van projecten
- heeft kennis van en inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie
- heeft kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie
- heeft kennis van en enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties
- heeft enige kennis van bedrijfsorganisatie: organisatiestructuren, projectmatig werken en kwaliteitsmanagement (alleen voor BA en JAA)
- heeft enige kennis van budgetteren
- heeft kennis van onderhanden werk en de effecten daarvan op de financiële administratie

Spreadsheetvaardigheid financiële toepassingen

- kan in een spreadsheet financiële toepassingen gebruiken (waaronder indexcijfers, tabellen/grafieken en draaitabellen)

Voor Financieel administratief medewerker geldt aanvullend:
N.v.t.

B1-K3-W1: Beheert en controleert een urenregistratie.

Omschrijving

De administrateur verzamelt gegevens over gewerkte uren van hemzelf en van collega's. Hij 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, zodat er bijvoorbeeld gefactureerd kan gaan worden en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de administrateur met de leidinggevende.

B1-K3-W1: Beheert en controleert een urenregistratie.**Resultaat**

Volledige, geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenregistratie.
Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten.

Gedrag

De administrateur zorgt ervoor dat de urenoverzichten nauwkeurig, volledig en betrouwbaar zijn en versterkt indien nodig een heldere toelichting met de bijzonderheden.
De administrateur toetst de informatie over de gewerkte uren kritisch op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
De administrateur werkt nauwkeurig, ordelijk en systematisch en met voldoende tempo aan de urenregistratie en de rapportages.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de urenregistratie zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3-W2: Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.**Omschrijving**

De administrateur 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 zondig collega's en signaleert eventuele bijzonderheden bij zijn leidinggevende. Periodiek produceert hij overzichten, die hij controleert en waarmee hij belanghebbenden informeert. Hij maakt op verzoek specifieke rapportages, waarbij hij regelmatig gegevens in kosten/ geldwaarde vertaalt en de vereiste berekeningen uitvoert.
De administrateur zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.

Voor Bedrijfsadministrateur geldt aanvullend:

De bedrijfsadministrateur ondersteunt de projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten door de benodigde gegevens in te brengen een geautomatiseerd systeem. 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.

Voor Junior assistent-accountant geldt aanvullend:

De junior 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.
Indien de junior 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.

Resultaat

Volledige, correcte en actuele overzichten van de gegevens, gepresenteerd op de door de organisatie gewenste wijze.
Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.

Voor Bedrijfsadministrateur geldt aanvullend:

Correct ingerichte projectbudgetten.
Correcte en volledige registratie van de actuele financiële projectgegevens in het systeem.

Voor Junior assistent-accountant geldt aanvullend:

Correct ingerichte projectbudgetten.
Correcte en volledige registratie van de actuele financiële projectgegevens in het systeem.
Op de juiste wijze en volgens planning opgeleverde,

B1-K3-W2: Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.

Op de juiste wijze en volgens planning opgeleverde, correcte en betrouwbare projectrapportages

correcte en betrouwbare projectrapportages.
Heldere notities met bevindingen en adviezen.

Gedrag

De administrateur houdt zich aan de vertrouwelijkheid van de gegevens waar hij mee werkt t.b.v. de kwantiteitenregistratie.
De administrateur zorgt ervoor dat de gevoerde kwantiteitenregistraties nauwkeurig, volledig en betrouwbaar zijn en versterkt indien nodig een heldere toelichting met de bijzonderheden.
De administrateur toetst de aangeboden informatie m.b.t. kwantiteiten kritisch op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
De administrateur werkt nauwkeurig, ordelijk en systematisch en met voldoende tempo aan de kwantiteitenregistraties en rapportages.
De administrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de kwantiteitenregistratie zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen

Voor Bedrijfsadministrateur geldt aanvullend:

De bedrijfsadministrateur overlegt indien nodig met projectleiders over de financieel administratieve verwerking en/of de financiële situatie van de projecten.
De bedrijfsadministrateur verstrekt in of naast de rapportage(s) een heldere toelichting met de geconstateerde bijzonderheden.
De bedrijfsadministrateur moet vakkennis van verschillende disciplines zoals boekhouden, bedrijfseconomie en projectmanagement gecombineerd kunnen toepassen.
De bedrijfsadministrateur toetst de aangeboden informatie m.b.t. de projectadministraties kritisch op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
De bedrijfsadministrateur is zich bewust van het belang van tijdige aanlevering van informatie voor de projectrapportages, daarom rappelleert hij tijdig en indien nodig herhaaldelijk projectleiders en projectmedewerkers om te registreren of om benodigde informatie op te leveren.
De bedrijfsadministrateur werkt nauwkeurig, ordelijk en systematisch en met voldoende tempo aan de projectadministraties en rapportages.
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

Voor Junior assistent-accountant geldt aanvullend:

De junior assistent-accountant overlegt indien nodig met projectleiders over de financieel administratieve verwerking en/of de financiële situatie van de projecten.
De junior assistent-accountant verstrekt in of naast de rapportage(s) een heldere toelichting met de geconstateerde bijzonderheden.
De junior assistent-accountant moet vakkennis van verschillende disciplines zoals boekhouden, bedrijfseconomie en projectmanagement gecombineerd kunnen toepassen.
De junior assistent-accountant toetst de aangeboden informatie m.b.t. de projectadministraties kritisch op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
De junior assistent-accountant is zich bewust van het belang van tijdige aanlevering van informatie voor de projectrapportages, daarom rappelleert hij tijdig en indien nodig herhaaldelijk projectleiders en projectmedewerkers om te registreren of om benodigde informatie op te leveren.
De junior assistent-accountant onderkent bij zijn contacten met de klant het belang van een goede relatie en hij komt gemaakte afspraken na.
De junior assistent-accountant werkt nauwkeurig, ordelijk en systematisch en met voldoende tempo aan de projectadministraties en rapportages.
De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Samenwerken en overleggen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-kwalificatie-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Loopbaan en burgerschap

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap deel uit. De kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Van elke kwalificatie op mbo niveau 4 in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Engels deel uit. Op grond van artikel 17a van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn de referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. lezen en luisteren: B1;
- b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

Profieldeel

P1 Financieel administratief medewerker

Mbo-niveau

3

Typering van het beroep

De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel deze medewerkers met enige regelmaat externe contacten hebben, is er doorgaans sprake van een back office functie.

De financieel administratief medewerker heeft taken gericht op het controleren en bewerken van dagboeken, subadministraties en de daarmee verbonden taken. Bij MKB-bedrijven verricht deze medewerker ook werkzaamheden voor de invordering van facturen.

Beroepsvereisten

Nee

P2 Bedrijfsadministrateur

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel deze medewerkers met enige regelmaat externe contacten hebben, is er doorgaans sprake van een back office functie.

De bedrijfsadministrateur moet voldoende inzicht hebben in het boekhouden en fiscaliteiten, om overzicht te hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken 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. Bij MKB-bedrijven verricht deze medewerker ook werkzaamheden voor de invordering van facturen.

De bedrijfsadministrateur is in staat om situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interne klanten.

Beroepsvereisten

Nee

P2-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte

Complexiteit

De werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur zijn routinematig, waarbij hij af en toe met onverwachte situaties wordt geconfronteerd. De medewerker moet over brede kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. Deze kennis moet substantieel en actueel zijn en hij moet voldoende zeker zijn van zijn kennis, zodat hij bij zijn werkzaamheden standvastig de regels en voorschriften kan toepassen, want het afbreukrisico voor het bedrijf is hoog indien er fouten worden gemaakt bij de periodeafsluiting en/of de belastingaangifte (risico op boetes en claims). De werkzaamheden voor de periodeafsluitingen en de maandelijkse aangiften zijn ingewikkeld voor de bedrijfsadministrateur. Deze werkzaamheden moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig, correct en volgens de regels worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt hij soms de grenzen van zijn kunnen tegen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De bedrijfsadministrateur is verantwoordelijk voor de volledigheid, juistheid en nauwkeurigheid van zijn eigen werkzaamheden.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan in voorkomende gevallen de Engelse taal toepassen bij contacten met klanten (gesprek voeren, lezen, schrijven)
- heeft kennis en inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen (BTW)
- heeft kennis van en inzicht in cijfers
- heeft kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon
- heeft kennis van onderhanden werk en de effecten daarvan op de financiële administratie

Kennis bedrijfsadministratie

- heeft kennis van boekingen in het memoriaal
- heeft kennis van de functie van de balans en resultatenrekening, de verschillende vormen ervan (o.a. voor het herkennen van fouten)
- heeft inleidende kennis van administratieve organisatie en interne controle (AO/IC)
- heeft kennis van de functies van jaarverslaggeving
- heeft enige kennis van budgetteren

P2-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte

Kennis bedrijfseconomie

- heeft kennis van de vermogensbehoefte (voor handelsonderneming)
- heeft kennis van elementaire kengetallen, in het bijzonder die voor liquiditeit (berekening, toelichting en vergelijking)
- heeft kennis van de liquiditeitsbegroting (eenvoudig, om deze te kunnen opstellen)

Fiscale kennis

- heeft kennis van wettelijke richtlijnen voor aangifte omzetbelasting (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering)
- heeft kennis van wettelijke richtlijnen voor loonaangifte
- heeft enige kennis van de heffing van inkomsten- en vennootschapsbelasting en premies in het kader van sociale zekerheid

P2-K1-W1 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. De bedrijfsadministrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Correcte boekingen in het memoriaal.
Correct invoerverslag en verwerkingsverslag.
Heldere notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.
De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De bedrijfsadministrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.
De bedrijfsadministrateur stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.
De bedrijfsadministrateur analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.
De bedrijfsadministrateur bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.
De bedrijfsadministrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden aan het memoriaal zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

P2-K1-W2 Bereidt de periodeafsluiting voor

Omschrijving

De bedrijfsadministrateur verzamelt de informatie die nodig is voor de periodeafsluiting en vraagt ontbrekende informatie op binnen en buiten de afdeling waar hij werkzaam is. Hij voert indien nodig voorafgaand of achteraf journaalposten in t.b.v. de balans en de resultatenrekening. Vervolgens genereert hij de conceptbalans en de conceptresultatenrekening. Fouten en bijzonderheden die hij signaleert noteert hij voor bespreking met de leidinggevende. De bedrijfsadministrateur verricht deze werkzaamheden bij kleine bedrijven met een eenvoudige administratie. Bij middelgrote bedrijven en/of ingewikkelde administraties werkt de bedrijfsadministrateur aan

P2-K1-W2 Bereidt de periodeafsluiting voor

onderdelen van dit werkproces. De bedrijfsadministrateur archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Voorafgaande journaalposten.
Concept balans en resultatenrekening, conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen.
Heldere notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.
De relevante documenten zijn op de juiste wijze gearhiveerd.

Gedrag

De bedrijfsadministrateur controleert of de benodigde informatie volledig is en vraagt ontbrekende en/of aanvullende informatie op de juiste wijze op binnen het bedrijf. Hij rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De bedrijfsadministrateur werkt systematisch en beschikt over voldoende kennis om correcte voorafgaande journaalposten en de concept-balans en resultatenrekening te kunnen genereren.

De bedrijfsadministrateur toetst de aangeboden informatie op juistheid, volledigheid, tijdigheid en regelgeving en heeft inzicht in de betekenis van veranderingen in opeenvolgende ratio's voor liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit.

De bedrijfsadministrateur voert de werkzaamheden voor de periodeafsluiting uit met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De bedrijfsadministrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de periodeafsluiting zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en regelgeving en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De bedrijfsadministrateur krijgt bij de werkzaamheden voor de periodeafsluiting te maken met tijdsdruk, bijvoorbeeld door laat ontdekte fouten of door ontbrekende informatie. Hij blijft dan rustig en blijft streven naar een goed eindresultaat.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan, Formuleren en rapporteren

P2-K1-W3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

Omschrijving

De bedrijfsadministrateur voert de aangifte omzetbelasting in op basis van de relevante posten uit het grootboek. Hij controleert de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere perioden, noteert eventuele fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij werkt het fiscale bedrijfsdossier bij en archiveert de gebruikte documenten.

Resultaat

Correct voorbereide aangifte omzetbelasting.
Volledig bijgewerkt bedrijfsdossier met aantekeningen.
Heldere notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.

Gedrag

De bedrijfsadministrateur rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij het voorbereiden van de aangifte OB.

De bedrijfsadministrateur werkt systematisch en beschikt over voldoende kennis om de aangifte OB te kunnen voorbereiden.

De bedrijfsadministrateur beoordeelt op kritische wijze of de informatie uit de administratie juist is om te kunnen verwerken in de aangifte OB.

De bedrijfsadministrateur voert de werkzaamheden voor de aangifte OB uit met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De bedrijfsadministrateur houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de aangifte OB zorgvuldig aan de fiscale wet- en regelgeving en de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

P3 Junior assistent-accountant

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De junior assistent-accountant is werkzaam bij een accountantskantoor of bij een administratiekantoor en verricht zijn werkzaamheden vooral in de MKB-praktijk en dan met name voor de kleinere bedrijven. De werkzaamheden worden meestal op het accountants- of administratiekantoor uitgevoerd en sporadisch bij de klant. Hoewel de junior assistent-accountant regelmatig externe contacten onderhoudt, vooral met klanten, is er doorgaans sprake van een back office functie.

De junior assistent-accountant heeft als taak om financiële informatie van de klant te controleren en om, indien gewenst, financieel-administratieve en/of fiscale ondersteuning te bieden. Hiermee kan de klant beslissingen nemen voor de bedrijfsvoering en voldoen aan de eisen voor externe verantwoording. Kenmerkend voor deze functie is de noodzaak

goed inzicht te hebben in het boekhouden en fiscaliteiten en om overzicht te hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De junior assistent-accountant moet zich tevens een beeld kunnen vormen van de bedrijven en branche(s) waarvoor hij zijn werkzaamheden verricht. Zijn werkzaamheden hebben een sterk controlerend en licht adviserend karakter en zijn gericht op het voorbereiden van de samenstellingsopdracht en het opstellen van belastingaangiften.

De junior assistent-accountant voert zijn controlerende werkzaamheden uit volgens een werkprogramma en hij besteedt dan extra aandacht aan de controle van die onderdelen, waar de grootste risico's worden verwacht. Hij begrijpt waarom hij bepaalde handelingen verricht en kan dit ook uitleggen of er toelichting bij verstrekken. Hij is goed in staat samen te werken en is sociaal vaardig. De junior assistent-accountant kan zorgvuldig omgaan met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Het werken voor (veel) verschillende klanten kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken, de junior assistent-accountant moet daarom goed kunnen plannen en stressbestendig zijn. De junior assistent-accountant stelt zich in externe contacten klantgericht op en leeft zich in in de situatie en de wensen van de (verschillende) klanten en komt zijn afspraken na. Hij is goed in staat situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Van de junior assistent-accountant wordt verwacht dat hij kritische situaties goed beoordeelt vanuit de regelgeving en vanuit de beroepsethiek.

N.B.: De functiebenaming junior assistent-accountant is beschermd en voorbehouden aan diegene die werkzaam is bij een accountantskantoor. Een medewerker die de opleiding junior assistent-accountant heeft gevolgd kan ook werkzaam zijn bij een administratiekantoor. In dit kwalificatiedossier wordt de functiebenaming gebruikt voor medewerkers in beide contexten.

Beroepsvereisten

Nee

P3-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften

Complexiteit

De werkzaamheden van de junior assistent-accountant zijn routinematig, maar daarbij moet hij wel regelmatig omschakelen van werk voor de ene naar werk voor de andere klant. De junior assistent-accountant moet over brede kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. Deze kennis moet substantieel en actueel zijn en hij moet voldoende zeker zijn van zijn kennis, zodat hij bij zijn werkzaamheden standvastig de regels en voorschriften kan toepassen, want het afbreukrisico voor het accountants- of administratiekantoor en voor de klant is hoog indien er fouten worden gemaakt bij de periodeafsluiting en/of de belastingaangiften (risico op boetes of claims). De werkzaamheden voor de periodeafsluitingen en de maandelijkse aangiften zijn ingewikkeld voor de junior assistent-accountant. Deze werkzaamheden moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig en correct, en volgens de regels 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 aangiften en zullen zijn werkzaamheden nog meer voorbereidend van aard zijn.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

P3-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften

De junior assistent-accountant werkt zelfstandig volgens standaardprocedures, zoals opgenomen in het werkprogramma, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de volledigheid, juistheid en nauwkeurigheid van zijn eigen werkzaamheden en werkt onder de eindverantwoordelijkheid van de accountant.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan werken met boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en email
- kan in voorkomende gevallen de Engelse taal toepassen bij contacten met klanten (gesprek voeren, lezen, schrijven)
- heeft kennis en inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen (BTW)
- heeft kennis van en inzicht in cijfers
- heeft kennis van boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon
- heeft kennis van de functie en inhoud van een werkprogramma
- heeft enige kennis van controle en van de relevante controlebegrippen
- heeft kennis van onderhanden werk en de effecten daarvan op de financiële administratie

Kennis bedrijfsadministratie voor junior assistent-accountant

- heeft kennis van boekingen in het memoriaal
- heeft kennis van de functie van de balans en resultatenrekening, de verschillende vormen ervan (o.a. voor het herkennen van fouten)
- heeft inleidende kennis van administratieve organisatie en interne controle (AO/IC)
- heeft kennis van de functies van jaarverslaggeving
- heeft inleidende kennis van de accountancy wet- en regelgeving
- heeft kennis van de functie en het dienstenpakket van accountants- en administratiekantoren
- heeft enige kennis van budgetteren

Kennis bedrijfseconomie

- heeft kennis van de vermogensbehoefte (voor handelsonderneming)
- heeft kennis van elementaire kengetallen, in het bijzonder die voor liquiditeit (berekening, toelichting en vergelijking)
- heeft kennis van de liquiditeitsbegroting (eenvoudig, om deze te kunnen opstellen)

Fiscale kennis voor junior assistent-accountant

- heeft kennis van wettelijke richtlijnen voor aangifte omzetbelasting (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering)
- heeft kennis van wettelijke richtlijnen voor loonaangifte
- heeft enige kennis van de heffing van inkomsten- en vennootschapsbelasting en premies in het kader van sociale zekerheid
- heeft kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiftes inkomstenbelasting, Box 1 en 3; gericht op ondernemers in het kleinbedrijf

P3-K1-W1 Richt het dossier in van een nieuwe klant

Omschrijving

De junior assistent-accountant maakt het dossier aan voor een nieuwe klant. Hij vraagt benodigde informatie, zoals bankgegevens, KvK-uitreksel en nummer, BTW-nummer, NAW-gegevens, identiteitsgegevens etc. op bij de klant. De junior assistent-accountant controleert de identiteitsgegevens (vanwege WWFT) en vraagt extern kredietwaardigheidsinformatie op, zodat de accountant de klant kan accepteren. Vervolgens maakt de junior assistent-accountant een permanent werkdossier, een fiscaal dossier en eventuele andere dossiers zoals een adviesdossier aan en vraagt hij de benodigde gegevens op bij de klant, zodat er gestart kan worden met het uitvoeren van opdrachten voor de klant.

Resultaat

Benodigde informatie voor klantacceptatie.
Voorkomende contacten met de klant zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.
Volledig ingericht klantdossier (werk, permanent, fiscaal etc.).

P3-K1-W1 Richt het dossier in van een nieuwe klant

Gedrag

De junior assistent-accountant gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met klanten, waardoor zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie krijgt die hij nodig heeft om te kunnen vastleggen.

De junior assistent-accountant controleert of alle gegevens van de klant aanwezig zijn voor de inrichting van één of meerdere dossiers en onderneemt indien nodig actie om aanvullende informatie op te (laten) vragen. Daarnaast wordt van hem een professioneel kritische instelling verwacht, hij verifieert kritisch de door de klant aangeboden gegevens en vraagt voldoende (externe) informatie op, zodat de accountant de nieuwe klant kan accepteren.

De junior assistent-accountant houdt zich bij het inrichten van de dossiers aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

P3-K1-W2 Controleert en/of verricht memoriaalboekingen

Omschrijving

De junior assistent-accountant controleert of de klant de memoriaalboekingen juist heeft ingevoerd of voert deze zelf in in een financieel administratief pakket. Hij controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Hij let daarbij speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen. De junior assistent-accountant legt ingewikkelde boekingen voor aan de accountant, om de juiste coderingen en bedragen vast te laten stellen. De junior 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.

Resultaat

Correcte boekingen in het memoriaal.

Correct invoerverslag en verwerkingsverslag.

Voorkomende contacten met klanten zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands en/of Engels verlopen.

Heldere notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.

Volledig bijgewerkt klantdossier met aantekeningen en correspondentie.

Gedrag

De junior assistent-accountant vraagt ontbrekende en/of aanvullende informatie op de juiste wijze op bij de klant. Hij rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij de mutaties.

De junior assistent-accountant stelt vlot de juiste coderingen vast of controleert of de mutaties juist zijn gecodeerd.

De junior assistent-accountant analyseert de mutaties kritisch op rekenfouten en andere onjuistheden en onderneemt indien nodig actie om correcties te (laten) maken.

De junior assistent-accountant onderkent bij zijn contacten met de klant het belang van een goede relatie en hij komt gemaakte afspraken na.

De junior assistent-accountant bewerkt en/of controleert de mutaties systematisch, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De junior assistent-accountant houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden aan het memoriaal zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De junior assistent-accountant werkt aan opdrachten voor verschillende klanten tegelijk en werkt regelmatig onder tijdsdruk. Ondanks deze druk levert hij zijn werk af met grote nauwkeurigheid en behoudt hij overzicht in zijn workload.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P3-K1-W3 Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de samenstellingsopdrachten

Omschrijving

De junior assistent-accountant opent het werkprogramma en het klantendossier. Hij verzamelt de informatie die nodig is om de samenstellingsopdrachten van klanten te kunnen voorbereiden. Hij controleert of de dagboeken van de klant juist zijn ingevoerd en afgesloten. Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden in de boekingsgang, zodat de klant daarop kan letten in de volgende boekingsperiode. Hij maakt indien correctieboekingen of doet een voorstel hiertoe. Hij controleert de aansluitingen tussen de beginbalans en de voorafgaande jaarrekening en tussen de saldibalans en het grootboek. Hij controleert de juistheid, volledigheid en tijdigheid van activa, passiva, kosten en baten, door middel van berekeningen, eenvoudige verbandscontroles en vergelijkingen met voorgaande perioden. Hij besteedt extra aandacht aan de controle van de posten, waar de grootste risico's worden verwacht. De junior assistent-accountant berekent diverse kengetallen, of vraagt deze op en levert op verzoek gegevens aan over o.a. cashflow en een liquiditeitsbegroting. Hij levert daarmee een bijdrage aan de toelichting op de cijfers. Vervolgens genereert hij de conceptbalans, de conceptresultatenrekening en de concepttoelichting. Hij voert indien nodig voorafgaand of achteraf journaalposten in t.b.v. de balans en de resultatenrekening. Hij doet de werkzaamheden voor een aantal kleine bedrijven met een eenvoudige administratie, doorgaans per maand en/of per jaar. Bij middelgrote bedrijven en/of ingewikkelde administraties werkt de junior assistent-accountant aan onderdelen van dit werkproces, bijvoorbeeld aan het controleren van de materiële vaste activa en de vorderingen. Hij vraagt na overleg met de leidinggevende (ontbrekende) informatie op bij klanten en draagt zorg voor de dossiervorming.

Resultaat

Correctieboekingen of voorstel.
Voorafgaande journaalposten.
Concept balans en resultatenrekening, conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen.
Helder controleverslag met berekeningen.
Kengetallen en gegevens voor de liquiditeitsbegroting.
Heldere notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor leidinggevende en de klant.
Volledig bijgewerkt klantendossier met aantekeningen en correspondentie.

Gedrag

De junior assistent-accountant controleert of de benodigde informatie volledig is en vraagt ontbrekende en/of aanvullende informatie op de juiste wijze op bij de klant. Hij rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij het afwerken van het werkplan.

De junior assistent-accountant werkt systematisch en beschikt over voldoende kennis om de activa, passiva, kosten en baten te controleren en om correcte voorafgaande journaalposten, de concept-balans, resultatenrekening en een liquiditeitsbegroting te kunnen genereren.

De junior assistent-accountant toetst de aangeboden informatie kritisch op juistheid, volledigheid, tijdigheid en regelgeving en heeft inzicht in de betekenis van veranderingen in opeenvolgende ratio's voor liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit.

De junior assistent-accountant onderkent bij zijn contacten met de klant het belang van een goede relatie en hij komt gemaakte afspraken na.

De junior assistent-accountant voert de werkzaamheden voor de periodeafsluiting uit met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De junior assistent-accountant houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de periodeafsluiting zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en aan regelgeving en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De junior assistent-accountant werkt aan opdrachten voor verschillende klanten tegelijk en werkt regelmatig onder tijdsdruk. Ondanks deze druk levert hij zijn werk af met grote nauwkeurigheid en behoudt hij overzicht in zijn workload.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan

P3-K1-W4 Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting

Omschrijving

De junior 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

P3-K1-W4 Treft voorbereidingen voor de aangiften omzetbelasting

klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten. Hij verricht de werkzaamheden stapsgewijs volgens het werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.

Resultaat

Correct voorbereide aangifte omzetbelasting.
Volledig bijgewerkt fiscaal klantendossier met aantekeningen.
Heldere notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.

Gedrag

De junior assistent-accountant vraagt ontbrekende en/of aanvullende informatie op de juiste wijze op bij de klant. Hij rapporteert aan de juiste betrokkene binnen de organisatie in correct Nederlands of in het Engels de opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij het voorbereiden van de aangifte OB.

De junior assistent-accountant werkt systematisch en beschikt over voldoende kennis om de aangifte OB te kunnen voorbereiden.

De junior assistent-accountant beoordeelt op kritische wijze of de informatie uit de administratie juist is om te kunnen verwerken in de aangifte OB.

De junior assistent-accountant voert de werkzaamheden voor de aangifte OB uit met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo.

De junior assistent-accountant houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de aangifte OB zorgvuldig aan de fiscale wet- en regelgeving en de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de leidinggevende naar tevredenheid op.

De junior assistent-accountant werkt aan opdrachten voor verschillende klanten tegelijk en werkt regelmatig onder tijdsdruk, bijvoorbeeld omdat een aangiftetijdvak verloopt. Ondanks deze druk levert hij zijn werk af met grote nauwkeurigheid en behoudt hij overzicht in zijn workload.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan