**Praktijkwijzer Beroepspraktijkvorming**

* Financieel administratief medewerker
* Bedrijfsadministrateur
* Junior assistent-accountant

Deze praktijkwijzer bevat:

Kerntaak 1

Kerntaak 2

Kerntaak 3

Profieldelen (niveau 4)





**B1 – Kerntaak 1 Controleert en bewerkt dagboeken**

**Praktijkopdrachten:**

**B1-K1-W1 Controleert en bewaakt het inkoopboek**

**A Je voert mutaties (handmatig) in het inkoopboek in of je maakt correctieboekingen.**

* Leg de financiële boekingsstukken in de juiste volgorde.
* Verwerk een (credit)inkoopfactuur met betrekking tot voorraad of kosten in het inkoopboek.
* Verwerk een buitenlandse (credit)inkoopfactuur in het inkoopboek.
* Verwerk een (credit)inkoopfactuur met een korting, bijkomende kosten of een afwijkende prijs in het inkoopboek.
* Verbeter aan de hand van een boekingsverslag de geconstateerde fouten in het inkoopboek.
* Maak indien nodig correctieboekingen in het inkoopboek.

**B Je controleert of de mutaties met betrekking tot de inkopen juist zijn geregistreerd, onder andere door te vergelijken met onderliggende documenten.**

* Draai een boekingsverslag uit van de gewenste periode.
* Vergelijk aan de hand van een boekingsverslag of de gegevens van de inkoopfacturen juist zijn overgenomen in het inkoopboek.
* Ga op zoek naar de fouten in boekingen, zoals een foutieve factuurdatum, een foutief factuurbedrag, een onjuiste betalingstermijn of een foutief btw-bedrag.
* Noteer fouten die je in het inkoopboek hebt ontdekt in een logboek.
* Beschrijf wat de oorzaak is van de gemaakte fouten.

**C Je let bij de werkzaamheden ten behoeve van het inkoopboek speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen.**

* Ga na of de (credit)inkoopfactuur aan alle wettelijke eisen voldoet voor de belastingdienst en maak hier aantekeningen van. Denk hierbij aan het btw-nummer en factuurnummer.
* Controleer of het juiste btw-percentage voor de ingekochte goederen op de (credit)inkoopfactuur vermeld staat.
* Zoek uit wat je moet doen als een factuur onjuistheden bevat die van invloed zijn op de te vorderen btw van de inkoopfacturen.
* Vermeld alle onregelmatigheden in een logboek.

**D Je vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij collega’s of andere afdelingen.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terechtkunt bij twijfel over de juistheid van de (credit)inkoopfactuur.
* Ga na op welke plaats je informatie kunt vinden over de prijs van de ingekochte goederen.
* Stuur een mail naar een andere afdeling met het verzoek om extra informatie over de gegevens die in de (credit)inkoopfactuur staan.
* Maak van de opgevraagde informatie aantekeningen in een logboek.

**E Je rapporteert eventuele bijzonderheden die je hebt aangetroffen bij de inkoopmutaties aan je leidinggevende.**

* Stuur een mail naar je leidinggevende met betrekking tot de gevonden fouten in de boekingen.
* Maak een overzicht met daarin alle bijzonderheden die je hebt gevonden in de inkoopfacturen.
* Informeer je leidinggevende over fouten die je hebt gevonden in de boekingen van inkoopfacturen.

**F Je archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.**

* Zoek uit op welke manier men inkoopfacturen bewaart bij het bedrijf waar je werkzaam bent.
* Sla de documenten met betrekking tot het inkoopboek op volgens het systeem dat het bedrijf hanteert.
* Zoek uit hoe lang de inkoopfacturen bewaard moeten worden.
* Beschrijf wat er met de inkoopfacturen gebeurt nadat deze in de financiële administratie zijn verwerkt.

**Tips bij B1-K1-W1 Controleert en bewaakt het inkoopboek**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Inkoop* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Bijgewerkt inkoopboek aan de hand van de gegevens van inkoopfacturen en inkoopcreditfacturen
* Correct gearchiveerde inkoopfacturen en inkoopcreditfacturen

## B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek

## A Je voert mutaties in het verkoopboek handmatig in of je maakt correctieboekingen.

* Leg de financiële boekingstukken in de juiste volgorde.
* Verwerk een (credit)verkoopfactuur in het verkoopboek.
* Verwerk een (credit)verkoopfactuur van een verkoop naar het buitenland in het verkoopboek.
* Verwerk een (credit)verkoopfactuur met verleende korting en/of betalingskorting en/of bijkomende kosten in het verkoopboek.
* Verbeter aan de hand van het boekingsverslag de geconstateerde fouten in het verkoopboek.
* Maak indien nodig correctieboekingen.

## B Je controleert of de mutaties met betrekking tot de verkopen juist zijn geregistreerd, onder andere door te vergelijken met onderliggende documenten.

* Draai een boekingsverslag uit van de gewenste periode.
* Vergelijk aan de hand van een boekingsverslag of de gegevens van de verkoopfacturen juist zijn overgenomen in het verkoopboek.
* Ga op zoek naar fouten in boekingen, zoals foutieve factuurdatum, een foutief factuurbedrag, een onjuist verleende korting of een foutief btw-bedrag.
* Maak aantekeningen van de fouten die je in het verkoopboek hebt ontdekt in een logboek.
* Beschrijf wat de oorzaak is van de gemaakte fouten.

**C Je let bij je werkzaamheden ten behoeve van het verkoopboek speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen.**

* Ga na of de (credit)verkoopfactuur aan alle wettelijke eisen voldoet voor de belastingdienst en maak hier aantekeningen van. Hierbij kun je denken aan het factuurnummer, factuurbedrag, btw-nummer van de afnemer en btw-bedrag voor de geleverde goederen.
* Controleer of het juiste btw-percentage is geheven over de verkochte goederen.
* Zoek uit wat je moet doen als een (credit)verkoopfactuur onjuistheden bevat die van invloed zijn op de af te dragen btw van de verkoopfacturen.
* Vermeld alle onregelmatigheden in een logboek.

**D Je vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij collega’s of andere afdelingen.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terechtkunt bij twijfel over de juistheid van de (credit)verkoopfacturen.
* Ga na op welke plaats je informatie kunt vinden over een verleende korting of een vastgestelde kredietbeperkingstoeslag of betalingskorting.
* Stuur een mail naar een andere afdeling met het verzoek om extra informatie over de gegevens die in de verkoopfactuur staan.
* Maak van de opgevraagde informatie aantekeningen in een logboek.

**E Je rapporteert eventuele bijzonderheden die je hebt aangetroffen bij de verkoopmutaties aan je leidinggevende.**

* Stuur een mail naar je leidinggevende met betrekking tot de gevonden onjuistheden in de boekingen.
* Maak een overzicht met daarin alle bijzonderheden die je hebt gevonden in de verkoopfacturen.
* Informeer je leidinggevende over fouten die je hebt gevonden in de boekingen van (credit)verkoopfacturen.

**F Je archiveert na afloop van je werkzaamheden de gebruikte documenten.**

* Zoek uit op welke manier men de (credit)verkoopfacturen bewaart bij het bedrijf waar je werkzaam bent.
* Sla de documenten met betrekking tot het verkoopboek op volgens het systeem dat het bedrijf hanteert.
* Zoek uit hoe lang de (credit)verkoopfacturen bewaard moeten worden.
* Beschrijf wat er met de (credit)verkoopfacturen gebeurt nadat deze in de financiële administratie zijn verwerkt.

**Tips bij B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Verkoopboek* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Bijgewerkt verkoopboek aan de hand van de gegevens van verkoopfacturen en (credit)verkoopfacturen.
* Correct gearchiveerde verkoopfacturen en (credit)verkoopfacturen.

**B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek**

**A Je importeert mutaties in het bankboek Indien nodig voer je boekingen handmatig in of maak je correctieboekingen.**

* Leg de financiële boekingsstukken in de juiste volgorde.
* Verwerk de bankafschriften in het bankboek.
* Controleer het banksaldo na de boekingen in het bankboek.
* Verbeter aan de hand van het boekingsverslag de geconstateerde fouten in het bankboek.
* Maak indien nodig correctieboekingen in het bankboek.

**B Je raadpleegt de bankmutaties en controleert of deze correct zijn geregistreerd in het bankboek, onder andere door te vergelijken met onderliggende documenten.**

* Draai een boekingsverslag uit van de gewenste periode.
* Vergelijk aan de hand van het boekingsverslag d of de gegevens van de bankafschriften juist zijn overgenomen in het bankboek.
* Noteer de fouten die je in het bankboek hebt ontdekt in een logboek.
* Beschrijf wat de oorzaak is van de gemaakte fouten.

**C Je vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij collega’s of andere afdelingen.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terechtkunt voor informatie over het controleren van het bankboek.
* Ga na op welke plaats je procedures kunt vinden die betrekking hebben op het bankboek.
* Stuur een mail naar een andere afdeling met het verzoek om extra informatie over de gegevens die in het bankafschrift staan.
* Vermeld de aanvullende of ontbrekende informatie in een logboek.

**D Je analyseert de bankboekingen die niet ‘matchen’ en doet indien nodig een voorstel hoe het aantal ‘mismatchen’ verlaagd kan worden.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terecht kun bij twijfel over de juistheid van een financieel feit in een bankafschrift.
* Ga na op welke plaats je informatie kunt vinden over bankboekingen die niet ‘matchen’.
* Beschrijf wat de oorzaak is van het niet ‘matchen’ van de bankboekingen.
* Schrijf een voorstel om het aantal ‘mismatchen’ te verlagen.

**E Je rapporteert eventuele bijzonderheden die je hebt aangetroffen bij de bankmutaties aan je leidinggevende.**

* Stuur een mail naar je leidinggevende met betrekking tot de gevonden bijzonderheden in de boekingen.
* Maak een overzicht met daarin alle bijzonderheden die je hebt gevonden in de bankafschriften.
* Informeer je leidinggevende over de fouten die je hebt gevonden in de boekingen in het bankboek.

**F Je archiveert na afloop van je werkzaamheden de gebruikte documenten.**

* Zoek uit op welke manier men de bankafschriften bewaart bij het bedrijf waar je werkzaam bent.
* Sla de documenten met betrekking tot het bankmutaties op volgens het systeem dat het bedrijf hanteert.
* Zoek uit hoe lang de bankafschriften bewaard moeten worden.
* Beschrijf wat er met de bankafschriften gebeurt nadat deze inde financiële administratie zijn verwerkt.

**Tips bij B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Bankboek* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Debiteuren- en crediteurenadministratie worden bijgewerkt aan de hand van het bankboek.
* Correct gearchiveerde bankafschriften.

**B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek**

**A Je voert mutaties in het kasboek handmatig in of je maakt correctieboekingen.**

* Leg de financiële boekingsstukken in de juiste volgorde.
* Verwerk de kasstukken in het kasboek.
* Verbeter aan de hand van de kasstukken en het boekingsverslag de geconstateerde fouten in het kasboek.
* Maak indien nodig correctieboekingen in het kasboek.

**B Je raadpleegt de kasmutaties en controleert of deze correct zijn geregistreerd in het kasboek.**

* Draai een boekingsverslag uit van de gewenste periode.
* Vergelijk aan de hand van het boekingsverslag of de kasstukken met de gegevens juist zijn overgenomen in het kasboek.
* Ga op zoek naar fouten in boekingen, zoals rekenfouten, foutieve bedragen en foutieve btw-bedragen.
* Noteer de fouten die je in het kasboek hebt ontdekt in een logboek.
* Beschrijf wat de oorzaak is van de gemaakte fouten.

**C Je vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij collega’s of andere afdelingen.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terecht kunt bij twijfel over de juistheid van de kasstukken.
* Ga na op welke plaats je informatie kunt vinden over de onjuistheden in de kasstukken en kasverschillen.
* Stuur een mail naar een andere afdeling met het verzoek om extra informatie over de gegevens die op een kasstuk staan.
* Maak van de opgevraagde informatie aantekeningen in een logboek.

**D Je rapporteert eventuele bijzonderheden die je hebt aangetroffen in het kasboek aan je leidinggevende.**

* Stuur een mail naar je leidinggevende met betrekking tot de gevonden fouten in de boekingen.
* Maak een overzicht met daarin alle bijzonderheden die je hebt gevonden in de kasstukken.
* Informeer je leidinggevende over de fouten die je hebt gevonden in de boekingen van de kasstukken.

**E Je archiveert na afloop van je werkzaamheden de gebruikte documenten.**

* Zoek uit op welke manier men de kasstukken bewaart bij het bedrijf waar je werkzaam bent.
* Sla alle documenten met betrekking tot het kasboek op volgens het systeem dat het bedrijf hanteert.
* Zoek uit hoe lang de kasstukken bewaard moeten worden.
* Beschrijf wat er met de kasstukken gebeurt nadat deze in de financiële administratie zijn verwerkt.

**Tips bij B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Bankboek* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Bijgewerkt kasboek aan de hand van de gegevens van de kasstukken
* Correct gearchiveerde kasstukken

## B1 - Kerntaak 2 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

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

**A Je wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens en je controleert de gewijzigde stambestanden nauwkeurig met de onderliggende stukken.**

* Draai een overzicht uit met daarin de stamgegevens van debiteuren of crediteuren.
* Vergelijk aan de hand van een overzicht de stamgegevens van de debiteuren of crediteuren met de onderliggende stukken.
* Controleer stamgegevens (zoals naam contactpersoon, telefoonnummer contactpersoon en adres) op volledigheid.
* Wijzig onjuiste gegevens of vul de stamgegevens aan.
* Noteer de wijzigingen die je hebt aangebracht in stamgegevens in een logboek.
* Beschrijf wat de oorzaak is van eventuele onvolledigheden in de stamgegevens.

**B Je maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan.**

* Zoek uit op welke plaats je informatie kunt vinden over het verwerken van gegevens van nieuwe relaties.
* Zoek uit op welke manier je de stamgegevens van nieuwe relaties in het geautomatiseerde systeem verwerkt.
* Voer de stamgegevens in van een nieuwe relatie.
* Noteer ontbrekende stamgegevens en/of vraag ze op bij de nieuwe relatie.
* Controleer of alle stamgegevens van de nieuwe relaties correct en volledig zijn.

**C Je checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, indien nodig, in overleg met je leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terechtkunt met vragen over het controleren van de kredietwaardigheid, het betalingsgedrag en het vaststellen van de kredietruimte van een debiteur.
* Stel vast welke bedrijfsregels worden toegepast bij het bepalen van de kredietruimte van een debiteur.
* Maak een overzicht van het betaalgedrag van een debiteur.
* Bepaal, indien nodig, de kredietruimte van een debiteur in overleg met je leidinggevende.
* Leg je bevindingen die betrekking hebben op de kredietwaardigheid, betalingsgedrag en kredietruimte vast in een logboek.

**D Je onderneemt intern of extern actie om ontbrekende stamgegevens te complementeren.**

* Draai een overzicht uit met daarin de stamgegevens van debiteuren.
* Stel vast welke stamgegevens van de debiteuren ontbreken.
* Beschrijf bij welke collega’s je terechtkunt voor het compleet maken van stamgegevens.
* Neem contact op met een debiteur om de gegevens compleet te maken.
* Beschrijf wat een oorzaak is van het ontbreken van stamgegevens.

**E Je rapporteert eventuele bijzonderheden die je hebt geconstateerd met betrekking tot de stamgegevens aan je leidinggevende.**

* Stuur een e-mail naar je leidinggevende met een overzicht van de wijzigingen die je in stamgegevens van een debiteur of crediteur hebt aangebracht.
* Neem contact op met je leidinggevende en bespreek de aanpassingen die je hebt gedaan met betrekking tot de krediettermijn van de debiteuren.
* Laat aan je leidinggevende zien hoe je in overleg met een collega een betalingskorting hebt bepaald of aangepast.

**F Je archiveert na afloop van je werkzaamheden de gebruikte documenten.**

* Formuleer met een collega een werkwijze waarop je de bepaling van de kredietlimiet en kredietwaardigheid bewaart.
* Archiveer de gebruikte documenten met betrekking tot de debiteuren en/of crediteuren volgens de bedrijfsregels.
* Stel vast hoe het geautomatiseerde systeem de wijzigingen in de stamgegevens opslaat.

**Tips bij B1-K2-W1 Voert stamgegevens in en bewerkt deze**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Stamgegevens* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Bijgewerkte stamgegevens van nieuwe en bestaande relaties
* Overzicht van de stamgegevens van een debiteur die inzicht geven in de kredietwaardigheid, het betalingsgedrag en de vastgestelde kredietruimte.

**B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze**

**A Je stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van onderliggende stukken.**

* Zoek uit waar je alle informatie kunt opvragen die je nodig hebt om een (credit)verkoopfactuur te kunnen opstellen.
* Maak een overzicht van gegevens die je nodig hebt om een concept(credit)verkoopfactuur te kunnen opstellen bij het bedrijf waar je werkzaam bent.
* Beschrijf de bedrijfsregels en de wettelijke eisen waaraan een concept(credit)verkoopfactuur moet voldoen.
* Stel een concept verkoopfactuur op die aan de bedrijfsregels en de wettelijke eisen voldoet.
* Stel een concept(credit)verkoopfactuur op die aan de bedrijfsregels en de wettelijke eisen voldoet.

**B Je vraagt aanvullende informatie op van de klant (bijvoorbeeld bij een factuur voor een nieuwe klant) en onderneemt actie om de informatie op te vragen.**

* Zoek uit en maak een overzicht welke aanvullende informatie je nodig hebt om voor een nieuwe klant een conceptverkoopfactuur op te stellen.
* Ga na op welke plaats je aanvullende informatie van een klant kunt vinden. Neem telefonisch of schriftelijk contact op met de klant.
* Noteer de aanvullende informatie van de klant in de stamgegevens.

**C Je controleert, als dit van belang is, of de klant nog ruimte heeft binnen de kredietlimiet.**

* Beschrijf de procedures die je dient te volgen om een kredietlimiet te controleren.
* Beoordeel of bestellingen uitgevoerd kunnen worden zonder dat de kredietlimiet wordt overschreden.
* Maak een lijst met debiteuren die hun kredietlimiet hebben bereikt.
* Formuleer waarom je een kredietlimiet van een debiteur zou aanpassen.
* Maak notities van bestellingen die je niet hebt goedgekeurd.

**D Je controleert (credit)verkoopfacturen die zijn opgesteld door de verkoopadministratie rekenkundig en door vergelijking met onderliggende stukken, zodat deze gereed zijn om gecodeerd te worden.**

* Zoek uit en beschrijf waarop je moet letten als je een concept(credit)verkoopfactuur controleert.
* Controleer de concept(credit)verkoopfactuur en maak aantekeningen van de bijzonderheden die je bent tegengekomen.
* Bepaal samen met een collega of een concept(credit)verkoopfactuur gereed is om doorgeboekt te worden.

**Tips bij B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Facturen* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Correct opgestelde verkoopfactuur volgens de wettelijke eisen
* Correct opgestelde creditfactuur
* Juist verlopen contact met klanten via e-mail en telefoon
* Vastgelegde afspraken met klanten in verkoopadministratie

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

**A Je maakt rapportages van de positie van de uitstaande posten van de debiteuren en je voorziet de rapportages van adviezen.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terechtkunt voor informatie met betrekking tot het controleren van uitstaande posten van debiteuren.
* Beschrijf op welke manier de rapportages met betrekking tot uitstaande posten van debiteuren worden opgesteld.
* Maak een overzicht van de openstaande posten van debiteuren.
* Maak een rapportage met daarin alle bijzonderheden die je hebt gevonden met betrekking tot de uitstaande posten.
* Stel schriftelijk adviezen op naar aanleiding van de rapportages die betrekking hebben op de uitstaande posten.
* Noteer je adviezen met betrekking tot de uitstaande posten in een verslag.

**B Je verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen.**

* Beschrijf welke werkwijze je dient te volgen bij het opstellen en versturen van betalingsherinneringen en aanmaningen.
* Maak een overzicht met daarin alle debiteuren die in aanmerking komen voor een betalingsherinnering en/of aanmaning.
* Stel de betalingsherinneringen en/of aanmaningen op.
* Controleer en verstuur de betalingsherinneringen en/of aanmaningen.

**C Je benadert debiteuren met een betalingsachterstand telefonisch en streeft ernaar om binnen de bedrijfsregels tot betalingsafspraken te komen.**

* Draai een overzicht uit met daarin alle debiteuren met een betalingsachterstand waarmee je telefonisch contact opneemt.
* Vraag aan collega’s waar je informatie kunt vinden over het telefonisch contact opnemen met debiteuren met een betalingsachterstand.
* Zoek uit wat de bedrijfsregels zijn voor het maken van betalingsafspraken.
* Neem telefonisch contact op met de debiteur.
* Maak met een debiteur een betalingsafspraak volgens de bedrijfsregels van het bedrijf waar je werkzaam bent.
* Vermeld de gemaakte betalingsafspraken in de debiteurenadministratie.
* Beschrijf wat de oorzaak is van de betalingsachterstand bij debiteuren in de debiteurenadministratie.

**D Je overlegt in voorkomende gevallen met collega’s en andere afdelingen om klachten van debiteuren over fouten bij de levering van producten en diensten te verifiëren.**

* Zoek uit waar je terechtkunt voor informatie met betrekking tot klachten van debiteuren.
* Beschrijf op welke plaats je meer informatie kunt vinden met betrekking tot klachten van debiteuren over fouten bij de levering van goederen en diensten.
* Onderzoek welke klachten van debiteuren het meeste voorkomen en maak hiervan een overzicht.
* Constateer wat de gevolgen zijn voor het bedrijf waar je werkzaam bent, wat betreft de klachten over fouten bij de levering van goederen en diensten.
* Beschrijf wat de oorzaak is van de fouten bij de levering van goederen en diensten.

**E Je draagt de inning van openstaande bedragen over aan een extern bureau. Dit doe je in overleg met je leidinggevende.**

* Draai een overzicht uit met daarin alle debiteuren met openstaande posten, die overgedragen kunnen worden aan een extern bureau.
* Zoek uit wanneer er overgegaan wordt tot het inschakelen van een extern bureau voor het innen van een vordering.
* Onderzoek welk extern bureau de inning van openstaande posten verzorgt.
* Bespreek met je leidinggevende van welke debiteuren de inning van de openstaande posten wordt overgedragen.
* Bepaal in overleg met je leidinggevende het moment waarop de inning van openstaande posten wordt overgedragen aan een extern bureau.

**F Je houdt de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten.**

* Draai een overzicht uit met daarin alle debiteuren die zijn overgedragen aan een extern bureau.
* Controleer of het invorderingstraject er voor zorgt dat debiteuren de openstaande posten betalen.
* Evalueer de stappen in het invorderingstraject met je leidinggevende.
* Maak notities van het invorderingstraject in een logboek.

**G Je geeft desgevraagd managementinformatie aan je leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.**

* Ga na op welke plaats je meer informatie kunt vinden over het verstrekken van managementinformatie.
* Stel vast over welke periode je leidinggevende managementinformatie wil ontvangen.
* Bepaal op welke manier je leidinggevende de managementinformatie wil ontvangen.
* Zoek informatie op met betrekking tot de ontwikkeling van de verkopen op rekening.
* Zoek informatie op met betrekking tot de ontwikkeling van het debiteurensaldo.
* Zoek informatie op met betrekking tot de verandering van de gemiddelde betalingstermijn.
* Bereken de activiteitenratio’s met betrekking tot het gemiddelde debiteurensaldo, de gemiddelde krediettermijn en omloopsnelheid debiteuren.
* Beschrijf wat het belang is van informatie met betrekking tot de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en de veranderingen in de betalingstermijn voor je leidinggevende.

**Tips bij B1-K2-W3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Betalingstermijnen*op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Bijgewerkt overzicht van de uitstaande posten van de debiteuren.
* Correct opgestelde betalingsherinneringen en aanmaningen volgens de huisstijl van je stagebedrijf en de daarvoor wettelijk geldende regels.
* Correct verlopen contacten met debiteuren.
* Correct vastgelegde afspraken met debiteuren.
* Juist verstrekte managementinformatie.

**B1-K2-W4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de goedkeuring van inkoopfacturen**

**A Je ordent en registreert de binnengekomen inkoopfacturen.**

* Beschrijf waar je informatie kunt vinden met betrekking tot het ordenen en registreren van binnengekomen inkoopfacturen.
* Leg binnengekomen inkoopfacturen in de juiste volgorde.
* Registreer binnengekomen inkoopfacturen.
* Leg de werkwijze voor het ordenen en registreren van binnengekomen inkoopfacturen vast.

**B Je controleert de inkoopfacturen, zowel rekenkundig als door vergelijking met onderliggende stukken.**

* Zoek uit waar je informatie kunt opvragen over de manier waarop je een inkoopfactuur controleert.
* Maak een lijst met onderdelen waarop je een inkoopfactuur gaat controleren.
* Controleer de inkoopfacturen rekenkundig.
* Controleer de inkoopfacturen met onderliggende stukken zoals bestelbonnen en pakbonnen.
* Zoek uit wat je moet doen als een inkoopfactuur niet goedgekeurd wordt.
* Noteer je bevindingen tijdens de controle van binnengekomen inkoopfacturen in een logboek.

**C Je neemt telefonisch of schriftelijk contact op met de crediteur als de inkoopfactuur incorrect is. Je doet dit in overleg met de budgethouder.**

* Bepaal in overleg met de budgethouder op welke manier je contact opneemt met een crediteur over een incorrecte inkoopfactuur.
* Neem telefonisch contact op met een crediteur over een incorrecte factuur, schrijf van tevoren een belscript.
* Neem schriftelijk contact op met een crediteur over een incorrecte factuur.
* Maak notities van gesprekken met de crediteur en leg deze vast.
* Sla schriftelijke correspondentie met de crediteur met betrekking tot incorrecte inkoopfacturen op.

**D Je kunt door crediteuren worden gebeld over het uitblijven van een betaling.**

* Bepaal bij wie je terechtkunt voor informatie met betrekking tot het betalen van crediteuren.
* Maak een overzicht met daarin de crediteuren die nog niet zijn betaald.
* Maak een overzicht met daarop de afspraken die je mag maken met de crediteur met betrekking tot de betaling van een factuur.
* Constateer waardoor de crediteur nog niet is betaald.
* Maak notities van een gesprek met de crediteur.

**E Je biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan bij de budgethouders.**

* Zorg ervoor dat je weet bij welke budgethouders je inkoopfacturen aanbiedt die gecontroleerd en gefiatteerd moeten worden.
* Stel vast welke inkoopfacturen gecontroleerd en gefiatteerd worden.
* Beschrijf binnen welke termijn de budgethouders de inkoopfacturen moeten controleren en fiatteren.
* Beschrijf in je eigen woorden waarom een inkoopfactuur gefiatteerd moet worden.

**F Je rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen.**

* Zoek uit binnen welke termijn de inkoopfactuur gefiatteerd moet worden.
* Benader de budgethouder met het verzoek om de inkoopfactuur tijdig te retourneren en/of te fiatteren.
* Maak notities van de inkoopfacturen die niet op tijd worden teruggestuurd.

**E Je stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn en de beschikbare liquiditeit.**

* Ga na welke collega je informatie kan geven over het opstellen van een betalingsvoorstel.
* Beschrijf waarom een betalingsvoorstel opgesteld wordt voor de inkoopfacturen.
* Zoek uit welke eisen gesteld worden aan inkoopfacturen om in het betalingsvoorstel opgenomen te worden.
* Stel een betalingsvoorstel op.
* Licht schriftelijk toe waarom je bepaalde inkoopfacturen niet in het betalingsvoorstel opneemt.
* Maak gebruik van de betalingstermijn als voorwaarde om een inkoopfactuur in het betalingsvoorstel op te nemen.
* Stel vast dat de liquiditeitspositie voldoende is om met het betalingsvoorstel akkoord te gaan.

**F Je geeft desgevraagd managementinformatie aan je leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo.**

* Ga na op welke plaats je meer informatie kunt vinden over het verstrekken van managementinformatie.
* Stel vast over welke periode je leidinggevende managementinformatie wil ontvangen.
* Beschrijf de manier waarop je leidinggevende de managementinformatie wil ontvangen.
* Zoek informatie op en beschrijf deze met betrekking tot de ontwikkeling van de inkopen op rekening.
* Zoek informatie op en beschrijf deze met betrekking tot de ontwikkeling van het crediteurensaldo.
* Bereken de activiteitenratio’s met betrekking tot het gemiddelde crediteurensaldo, de gemiddelde krediettermijn en omloopsnelheid crediteuren.
* Beschrijf wat het belang is van informatie met betrekking tot de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo voor je leidinggevende.

**Tips bij B1-K2-W4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de goedkeuring van inkoopfacturen**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Controleren inkoopfacturen* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Correcte inkoopfacturen, die gecontroleerd zijn op bijvoorbeeld aantallen, factuurdatum, afleveradres en juiste prijs van goederen en/of diensten.
* Tijdig gefiatteerde facturen
* Een correct betalingsvoorstel

## B1 - Kerntaak 3 Controleert en beheert kwantiteitenregistraties

**B1-K3-W1 Controleert en beheert kwantiteitenregistraties**

**A Je verzamelt en controleert gegevens over de gewerkte uren van jezelf en van je collega’s.**

* Bepaal bij wie je terecht kunt voor informatie over de werkwijze bij het verzamelen van gegevens over de gewerkte uren voor een project of een afdeling.
* Verzamel gegevens over gewerkte uren voor een project of een afdeling.
* Controleer gegevens over gewerkte uren voor een project of een afdeling.
* Beschrijf de manier waarop je controleert of alle gewerkte uren van een collega ook daadwerkelijk zijn gemaakt.
* Zoek uit wat je moet doen als er tijdens de controle van de gewerkte uren fouten naar voren komen.

**B Je bewerkt en/of registreert gewerkte uren in een geautomatiseerd systeem.**

* Ga na bij wie je terechtkunt voor informatie over het vastleggen van gewerkte uren in een geautomatiseerd systeem.
* Zorg ervoor dat je voldoende kennis hebt van het geautomatiseerde systeem waarmee de gewerkte uren worden vastgelegd.
* Zoek uit welke procedures er gelden voor het vastleggen van de gewerkte uren.
* Registreer de gewerkte uren voor een project of een afdeling in een geautomatiseerd systeem.
* Bewerk de gewerkte uren voor een project of een afdeling in een geautomatiseerd systeem.
* Noteer de bijzonderheden die je constateert tijdens het registreren van gewerkte uren.
* Overleg met je leidinggevende welk actie je moet ondernemen naar aanleiding van de geconstateerde bijzonderheden.

**C Je rappelleert collega’s als deze onvolledige of onjuiste gegevens hebben aangeleverd.**

* Draai een overzicht uit waaruit blijkt welke gegevens ontbreken met betrekking tot de gewerkte uren.
* Zoek uit binnen welke termijn collega’s ontbrekende gegevens over gewerkte uren moeten verstrekken.
* Stel vast op welke manier je een collega mag benaderen om de ontbrekende gegevens met betrekking tot de gewerkte uren aan te leveren.
* Rappelleer een collega bij het niet tijdig of onvolledig aanleveren van gegevens.
* Constateer om welke reden een collega onvolledige of onjuiste gegevens heeft doorgegeven.
* Maak notities van het aanvullen van ontbrekende gegevens van gewerkte uren in een logboek.

**D Je maakt per periode een overzicht van de gewerkte uren en laat deze door betrokkenen controleren.**

* Verzamel de gegevens die je nodig hebt om een urenoverzicht op te stellen bij het bedrijf waar je werkzaam bent.
* Stel vast over welke periode en in welke vorm je een overzicht van de gewerkte uren moet opstellen.
* Maak een overzicht van de gewerkte uren per project of afdeling.
* Stel vast welke werkwijze je volgt voor het opstellen van een overzicht van gewerkte uren met behulp van het geautomatiseerde systeem.
* Leg je werkwijze voor het opstellen van een overzicht van de gewerkte uren vast in een logboek.

**E Je stelt een volledig overzicht op van gewerkte uren die gefactureerd kunnen worden.**

* Ga na bij welke collega je terechtkunt met vragen over het factureren van gewerkte uren.
* Zoek uit op welke manier je een overzicht met te factureren gewerkte uren opstelt en controleer dit overzicht.
* Zoek uit welke belanghebbenden een overzicht van de gewerkte uren moeten ontvangen.
* Verstuur de overzichten aan de belanghebbenden.
* Zorg ervoor dat alle gegevens die in het geautomatiseerde systeem staan correct zijn, zodat de gewerkte uren gefactureerd kunnen worden.

**F Je archiveert na afloop van je werkzaamheden de relevante documenten.**

* Zoek uit op welke manier men de documenten over de gewerkte uren voor een project of afdeling bewaart bij het bedrijf waar je werkzaam bent.
* Sla alle documenten met betrekking tot de registratie van de gewerkte uren op volgens het systeem dat het bedrijf hanteert.
* Archiveer de documenten en urenoverzichten.
* Zoek uit hoe lang de overzichten en de documenten met betrekking tot de gewerkte uren bewaard moeten worden.

**Tips bij B1-K3-W1 Controleert en beheert kwantiteitenregistraties**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Stamgegevens* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Bijgewerkte urenregistratie aan de hand van de juiste gegevens.
* Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten.

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

**A Je verzamelt, registreert en bewerkt de kwantitatieve gegevens in een geautomatiseerd systeem, die voor de administratie van de organisatie van belang zijn.**

* Ga na bij welke collega’s je informatie kunt opvragen met betrekking tot kwantitatieve gegevens.
* Bepaal welke kwantitatieve gegevens belangrijk zijn voor het bedrijf waar je werkzaam bent. Denk hierbij aan voorraden, gebruik van leaseauto’s, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties en vakantiedagen.
* Verzamel kwantitatieve gegevens die van belang zijn voor het bedrijf waar je werkzaam bent.
* Registreer en bewerk kwantitatieve gegevens in een geautomatiseerd systeem.
* Omschrijf de methode die wordt gebruikt bij het vastleggen en bewerken van de kwantitatieve gegevens in een geautomatiseerd systeem.
* Maak aantekeningen in een logboek van het verzamelen, registreren en bewerken van kwantitatieve gegevens in het geautomatiseerde systeem.

**B Je rappelleert collega’s als de kwantitatieve gegevens onvolledig en/of niet tijdig worden verstrekt en signaleert eventuele bijzonderheden bij je leidinggevende.**

* Beschrijf binnen welke termijn de kwantitatieve gegevens ingeleverd moeten worden.
* Constateer hoe je een collega mag benaderen om de kwantitatieve gegevens tijdig in te leveren.
* Geef bij collega’s aan dat ze hun kwantitatieve gegevens onvolledig en/of niet tijdig hebben verstrekt.
* Constateer de reden waarom de collega de kwantitatieve gegevens onvolledig en/of niet tijdig heeft verstrekt.
* Maak notities van je bevindingen met betrekking tot het onvolledig en/of niet tijdig verstrekken van kwantitatieve gegevens in een logboek.
* Stel, indien nodig, de leidinggevende op de hoogte van het onvolledig en/of niet tijdig verstrekken van kwantitatieve gegevens.

**C Je maakt en verstrekt periodieke overzichten aan de belanghebbenden.**

* Zoek uit welke periodieke overzichten moeten worden opgesteld.
* Constateer voor welke belanghebbenden je het periodieke overzicht van de kwantitatieve gegevens maakt.
* Maak aantekeningen in een logboek van de manier waarop en het moment waarop de belanghebbenden de periodieke overzichten willen ontvangen.
* Maak periodiek overzichten van kwantitatieve gegevens.
* Controleer de overzichten van kwantitatieve gegevens.

**D Je maakt rapportages waarbij de kwantitatieve gegevens in geld en/of kosten worden uitgedrukt. Tevens voer je berekeningen uit.**

* Bepaal bij welke collega’s je informatie kunt opvragen over het maken van rapportages met betrekking tot de kwantitatieve gegevens.
* Beschrijf hoe je de geldwaarde of kosten van de kwantitatieve gegevens bepaalt.
* Stel vast welke berekeningen je dient te maken met de kwantitatieve gegevens en voor wie.
* Bepaal de periode waarover je een rapportage moet maken.
* Maak een rapportage van kwantitatieve gegevens, uitgedrukt in geld of kosten.
* Beschrijf je werkwijze met betrekking tot het maken van berekeningen van de kwantitatieve gegevens.

**E Je archiveert na afloop van je werkzaamheden de (digitale) documenten met betrekking tot kwantitatieve gegevens.**

* Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de procedure die je moet volgen bij het archiveren van (digitale) documenten.
* Archiveer, na afloop van je werkzaamheden, de (digitale) documenten met eventuele bewijsstukken volgens de binnen het bedrijf geldende regels.
* Maak een overzicht van de personen die rechten hebben om de (digitale) documenten en de berekeningen in te zien en te raadplegen.
* Zoek uit en noteer hoe lang de (digitale) documenten ter onderbouwing van de periodieke overzichten van de kwantitatieve gegevens bewaard moeten worden.
* Beschrijf wat met de (digitale) documenten ter onderbouwing van de kwantitatieve gegevens gebeurt, nadat deze in het geautomatiseerde systeem zijn opgeslagen.

**F Je ondersteunt de projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten door de benodigde gegevens in te brengen in een geautomatiseerd systeem.**

* Ga na bij welke collega je terechtkunt met vragen over het opstellen van projectbudgetten en de manier van ondersteuning die je de projectleiders kunt bieden.
* Stel vast op welke wijze je de projectleiders kunt ondersteunen.
* Maak een overzicht van de taken waarmee je de projectleiders gaat ondersteunen.
* Maak per project een overzicht van de gegeven die je gaat registreren.
* Bepaal op welke manier je de gegevens voor de projectbudgetten invoert in het geautomatiseerde systeem.
* Breng de benodigde gegevens voor een projectbudget in in het geautomatiseerde systeem.
* Leg de werkwijze met betrekking tot het ondersteunen van projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten in een logboek vast.

**G Je verzamelt financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten en controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit.**

* Bepaal in overleg met een collega welke financieel-administratieve gegevens je dient te verzamelen tijdens de uitvoering van een project.
* Verzamel financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van een project.
* Controleer financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van een project.
* Beschrijf je werkwijze met betrekking tot het verzamelen en controleren van financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten.

**H Je rappelleert projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders die hun gegevens nog niet hebben ingeleverd of ingevoerd.**

* Constateer binnen welke termijn projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders hun gegevens dienen in te leveren en/of in te voeren in het geautomatiseerde systeem.
* Bepaal hoe je projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders mag benaderen voor het tijdig inleveren en invoeren van gegevens.
* Geef bij projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders aan dat hun gegevens onvolledig en/of niet tijdig zijn ingeleverd of ingevoerd.
* Maak aantekeningen in een logboek van je bevindingen met betrekking tot het niet tijdig inleveren of invoeren van gegevens door projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders.

**I Je vergelijkt de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten en noteert de bevindingen.**

* Stel vast welke collega je informatie kan geven over het vergelijken van de gegevens met de planning en het (jaar)budget van projecten.
* Zorg ervoor dat je weet waarop je moet letten als je de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten vergelijkt.
* Zoek uit waar je de gegevens met betrekking tot de planning en (jaar)budgetten van projecten van vorige perioden kunt opvragen.
* Stel vast of er verschillen zijn gevonden met betrekking tot de planning en (jaar)budgetten van projecten in voorgaande perioden.
* Noteer de geconstateerde verschillen met betrekking tot de planning en (jaar)budgetten van projecten in een logboek.
* Beschrijf de oorzaak van de verschillen in de planning en (jaar)budgetten van projecten.

**J Je stelt periodiek en op verzoek rapportages op en distribueert deze naar de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terechtkunt voor informatie met betrekking tot het opstellen van rapportages.
* Stel vast over welke periode de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie een rapportage willen ontvangen.
* Zorg ervoor dat je weet welke gegevens er in de rapportages vermeld moeten zijn.
* Onderzoek in welke vorm en op welke wijze de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) de rapportages willen ontvangen. Denk hierbij aan het versturen van rapportages per e-mail of op papier.
* Stel een rapportage op en verstuur deze naar de juiste personen in de organisatie.
* Maak notities van het opstellen van rapportages in een logboek.

**K Je let erop of de informatie juist is en of alle regels met betrekking tot belastingen en eventuele subsidie(s) correct zijn toegepast.**

* Bepaal welke regels met betrekking tot belastingen en subsidie(s) van belang zijn.
* Controleer of de projectgegevens juist zijn.
* Controleer of bij de projectgegevens alle regels met betrekking tot belastingen en eventuele subsidie(s) correct zijn toegepast.
* Ga na of het bedrijf nog steeds aan de regels voldoet om in aanmerking te komen voor subsidie(s).
* Beschrijf je werkwijze met betrekking tot het controleren van de informatie.
* Beschrijf je werkwijze met betrekking tot het controleren van een correcte toepassing van alle regels inzake belastingen en subsidie(s).

**Tips bij B1-K3-W2 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Administraties van kwantitatieve gegevens* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Bijgewerkt overzicht aan de hand van de geregistreerde kwantitatieve gegevens, zoals voorraden goederen, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties, vakantiedagen en gebruik van leaseauto’s.
* Overzichtelijk archief, waarin de gegevens die in het geautomatiseerde systeem staan worden geregistreerd.
* Correct ingerichte projectbudgetten.
* Correcte en volledige registratie van de actuele financiële projectgegevens in het systeem.
* Op de juiste wijze en volgens planning opgeleverde, correcte en betrouwbare projectrapportages.
* Heldere notities met bevindingen en adviezen.

**Profieldelen**

## Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte

## P2-K1-W1 Verricht boekingen in het memoriaal

**A Je maakt boekingen van financiële feiten in het memoriaal.**

* Beschrijf, na overleg met een collega, welke financiële feiten in het memoriaal worden geboekt.
* Verzamel gegevens of overzichten (bijvoorbeeld een afschrijvingsstaat of inkoopfacturen) die je nodig hebt bij het maken van de juiste boekingen.
* Onderzoek op welke manier je in het geautomatiseerde systeem de boekingen in het memoriaal verwerkt.
* Maak boekingen van financiële feiten in het memoriaal. Denk hierbij aan periodieke kosten, afschrijvingen, privégebruik bedrijfsmiddelen en kapitaalmutaties.
* Controleer boekingen die je maakt in het memoriaal. Denk hierbij aan het controleren van bedragen en grootboekrekeningen.
* Beschrijf je werkwijze met betrekking tot het boeken van financiële feiten in het memoriaal.

**B Je controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit.**

* Bepaal bij wie je terechtkunt voor informatie over de werkwijze bij het controleren van gegevens.
* Beschrijf de werkwijze waarop de gegevens op juistheid en nauwkeurigheid worden gecontroleerd.
* Controleer de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit.
* Maak notities van de vastgestelde eisen waaraan de gegevens moeten voldoen.

**C Je legt ingewikkelde boekingen voor aan het hoofd administratie of de accountant, om de juiste codering en bedragen vast te stellen.**

* Stel vast welke ingewikkelde boekingen je aan je leidinggevende of accountant voorlegt.
* Maak heldere notities van ingewikkelde boekingen waarvan je de codering of bedragen niet zeker weet.
* Beschrijf de werkwijze waarop je hebt vastgesteld dat de codering en bedragen correct zijn.

**D Je vraagt aanvullende of ontbrekende informatie op bij collega’s of andere afdelingen.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terechtkunt bij twijfel over de juistheid van de financiële feiten die in het memoriaal geboekt worden.
* Bepaal of gegevens ontbreken of aangevuld moeten worden voordat boekingen in het memoriaal gemaakt kunnen worden.
* Stuur een e-mail naar een andere afdeling met het verzoek om extra informatie over financiële feiten die in het memoriaal worden geboekt.
* Maak een overzicht met gegevens die het vaakst ontbreken bij de boekingen in het memoriaal.

**E Je rapporteert fouten en bijzonderheden die je hebt aangetroffen met betrekking tot het maken van boekingen in het memoriaal aan je leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen.**

* Draai een boekingsverslag uit van het memoriaal.
* Omschrijf welke onjuistheden je hebt gevonden in de boekingen in het memoriaal.
* Beschrijf hoe je eventuele fouten en bijzonderheden in het memoriaal hebt gevonden.
* E-mail je leidinggevende over fouten en bijzonderheden die je hebt vastgesteld in het memoriaal.
* Maak een voorstel voor een correctieboeking

**F Je archiveert na afloop van de werkzaamheden de documenten die je hebt gebruikt voor het memoriaal.**

* Sla alle documenten over de boekingen in het memoriaal op volgens de werkwijze die het bedrijf hanteert.
* Leg de werkwijze voor het archiveren van documenten die betrekking hebben op het memoriaal vast in een logboek.
* Onderzoek hoe lang de documenten met betrekking tot het memoriaal bewaard moeten worden.
* Beschrijf wat er met de documenten gebeurt nadat deze in het memoriaal zijn verwerkt.

**Tips bij P2-K1-W1 Verricht boekingen in het memoriaal**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Memoriaal* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Correct boekings- en verwerkingsverslag van het memoriaal.
* Verslag van de bijzonderheden die zijn aangetroffen bij de controle van de boekhouding.
* Correct gearchiveerde documenten.

**P2-K1-W2 Bereidt de periodeafsluiting voor**

**A Je verzamelt en vraagt aanvullende of ontbrekende informatie op met betrekking tot de periodeafsluiting.**

* Beschrijf bij welke collega’s je terechtkunt voor informatie over de periodeafsluiting.
* Verzamel de ontbrekende informatie die je gaat gebruiken voor de periodeafsluiting.
* Vraag binnen de organisatie aanvullende of ontbrekende informatie op voor de periodeafsluiting.
* Stel vast welke informatie binnen jouw afdeling is op te vragen en welke daarbuiten.
* Bepaal aan de hand van een lijst met voorwaarden of de informatie die je hebt ontvangen voor de periodeafsluiting correct is.
* Stel vast dat de benodigde informatie die nodig is om een periodeafsluiting te kunnen opstellen compleet is.
* Beschrijf welke aanvullende of ontbrekende informatie je nog nodig hebt om de periodeafsluiting op te stellen.
* Beschrijf hoe je informatie voor de periodeafsluiting hebt verzameld.

**B Je voert, indien nodig, voorafgaande journaalposten in ten behoeve van de balans en resultatenrekening.**

* Draai een saldibalans uit van de periode waarvoor je, indien nodig, voorafgaande journaalposten maakt.
* Stel vast van welke financiële feiten je voorafgaande journaalposten moet maken.
* Voer voorafgaande journaalposten in in de financiële administratie.
* Controleer voorafgaande journaalposten aan de hand van een boekingsverslag en beschrijf wat je opvalt.
* Bepaal wat de gevolgen kunnen zijn van de gemaakte voorafgaande journaalposten.
* Leg je werkwijze met betrekking tot het maken van voorafgaande journaalposten vast in een logboek.

**C Je stelt een balans en resultatenrekening op.**

* Ga na bij welke collega je terechtkunt voor informatie over het opstellen van een balans en resultatenrekening.
* Omschrijf de bedrijfsregels die je volgt bij het opstellen van een balans en resultatenrekening.
* Zoek uit welke werkwijze er wordt toegepast om een balans en resultatenrekening op te stellen.
* Stel een balans en resultatenrekening op volgens de geldende bedrijfsregels.
* Leg je werkwijze met betrekking tot het opstellen van een balans en resultatenrekening vast in een logboek.

**D Je noteert fouten en bijzonderheden die je hebt aangetroffen met betrekking tot het opstellen van een balans en resultatenrekening voor bespreking met je leidinggevende.**

* Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de manier waarop je leidinggevende de bijzonderheden wil ontvangen.
* Stel een overzicht op met daarin de fouten en bijzonderheden die je hebt aangetroffen bij het opstellen van de balans en resultatenrekening.
* Bepaal, in overleg met een collega, welke onjuistheden in een balans of resultatenrekening van belang zijn voor je leidinggevende.
* Maak duidelijke notities voor je leidinggevende over de fouten en bijzonderheden die je hebt gevonden in de boekingen in de balans en resultatenrekening.

**E Je archiveert de documenten die je voor je werkzaamheden hebt gebruikt volgens een vastgestelde werkwijze.**

* Zoek uit op welke manier de documenten ten behoeve van de periodeafsluiting worden bewaard.
* Sla alle documenten op die je hebt gebruikt voor het opstellen van de balans en resultatenrekening.
* Bepaal hoe lang de documenten bewaard moeten worden.
* Beschrijf wat er met de documenten met betrekking tot de balans en resultatenrekening gebeurt nadat deze zijn opgesteld.
* Leg de werkwijze met betrekking tot het archiveren van documenten vast in een logboek.

**Tips bij P2-K1-W2 Bereidt de periodeafsluiting voor**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Voorbereiding periodeafsluiting* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Correcte voorafgaande journaalposten.
* Balans en resultatenrekening (concept).
* Notities van de bijzonderheden die zijn aangetroffen bij de controle van de balans en resultatenrekening.
* Correct bijgewerkt archief.

**P2-K1-W3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting**

**A Je voert de aangifte omzetbelasting in op basis van de relevante posten uit het grootboek.**

* Zoek uit bij welke collega je terechtkunt voor informatie met betrekking tot de aangifte omzetbelasting.
* Zoek uit wat de werkwijze is voor het opmaken van de aangifte omzetbelasting.
* Beschrijf welke grootboekrekeningen je dient te controleren in verband met de aangifte omzetbelasting.
* Stel vast of gegevens in verband met de aangifte omzetbelasting correct zijn.
* Voer de aangifte omzetbelasting in in het geautomatiseerde systeem.
* Leg je werkwijze met betrekking tot de aangifte omzetbelasting vast in een logboek.

**B Je controleert de berekeningen met betrekking tot de omzetbelasting en je vergelijkt de aangifte omzetbelasting met eerdere perioden.**

* Ga na welke berekeningen uitgevoerd zijn voor de aangifte omzetbelasting en controleer deze berekeningen. Zoek uit waar de aangiften omzetbelasting van eerdere perioden worden bewaard.
* Neem twee aangiften omzetbelasting en noteer eventuele verschillen hiertussen.
* Leg je werkwijze met betrekking tot het vergelijken van de aangiften omzetbelasting vast in een logboek.

**C Je rapporteert eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aangifte omzetbelasting aan je leidinggevende.**

* Noteer fouten en bijzonderheden die je hebt aangetroffen bij de voorbereiding van de aangifte omzetbelasting.
* Stel vast hoe fouten en bijzonderheden terechtgekomen zijn in de voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting.
* Leg de notities over fouten en bijzonderheden voor aan je leidinggevende.
* Bespreek de geconstateerde fouten en bijzonderheden met je leidinggevende.
* Leg je werkwijze met betrekking tot het opstellen van de notities voor je leidinggevende vast in een logboek.

**D Je werkt het fiscale bedrijfsdossier bij.**

* Zoek uit wat er naar aanleiding van de aangifte omzetbelasting nodig is voor het bijwerken van het fiscale bedrijfsdossier.
* Beoordeel met je collega de correcties die zijn aangebracht in de grootboekrekeningen met betrekking tot de omzetbelasting.
* Maak een verslag van alle gecorrigeerde grootboekrekeningen.
* Bespreek met een collega het gecodeerde memoriaal met betrekking tot de aangifte omzetbelasting.
* Beschrijf je werkwijze met betrekking tot het bijwerken van het fiscale bedrijfsdossier.

**E Je archiveert de documenten die je voor je werkzaamheden hebt gebruikt ter voorbereiding van de aangifte omzetbelasting.**

* Verzamel alle voor de aangifte omzetbelasting benodigde documenten.
* Bepaal welke documenten je voor de aangifte omzetbelasting moet archiveren.
* Stel vast dat alle benodigde digitale documenten correct zijn opgeslagen in het geautomatiseerde systeem.
* Leg de werkwijze bij het archiveren van documenten van de voorbereiding voor de omzetbelasting vast in een logboek.

**Tips bij P2-K1-W3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Aangifte omzetbelasting invoeren* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Correct opgemaakte (concept)aangifte omzetbelasting.
* Bijgewerkt fiscaal bedrijfsdossier.
* Duidelijke notities met geconstateerde fouten en bijzonderheden bij het treffen van de voorbereidingen van de aangifte omzetbelasting.

## Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften

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

**A Je maakt een dossier aan voor een nieuwe klant.**

* Bepaal waar je meer informatie kunt vinden over het inrichten van een dossier voor een nieuwe klant.
* Controleer of de klant is ingeschreven in het klantenbestand.
* Maak een dossier aan voor een nieuwe klant.
* Stel vast welke informatie in het dossier van de nieuwe klant moet worden opgenomen. Denk hierbij aan bankgegevens, uittreksel van de Kamer van Koophandel, btw-nummer, NAW-gegevens en identiteitsgegevens.
* Stel vast aan welke wettelijke eisen het dossier moet voldoen.
* Beschrijf je werkzaamheden met betrekking tot het inrichten van een dossier.

**B Je vraagt aanvullende en/of ontbrekende informatie op bij de klant.**

* Stel een overzicht samen met daarin de gegevens die ontbreken of die aangevuld moeten worden in het dossier van de klant.
* Ga na of je telefonisch of per e-mail contact mag opnemen met een klant.
* Stel vast waar je eventuele ontbrekende en/of aanvullende informatie van de klant kunt opvragen.
* Vraag, indien nodig, aanvullende en/of ontbrekende informatie op bij de klant.
* Controleer of opgevraagde informatie met betrekking tot bankgegevens, uittreksel van de Kamer van Koophandel, btw-nummer, NAW-gegevens en identiteitsgegevens van de klant volledig en juist is.
* Maak notities van de werkwijze met betrekking tot het opvragen van ontbrekende en/of aanvullende informatie in een logboek.

**C Je controleert de identiteitsgegevens van de klant.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terechtkunt voor het controleren van identiteitsgegevens van een klant.
* Bepaal wat onder de identiteitsgegevens van de klant valt en maak hier aantekeningen van.
* Ga na of de gegevens over de identiteit van de klant volledig en juist zijn.
* Leg uit op welke manier de gegevens over de identiteit van de klant worden gecontroleerd.
* Beschrijf hoe je de identiteitsgegevens van de klant hebt gecontroleerd.

**D Je vraagt de externe kredietwaardigheid op van de klant, zodat de klant geaccepteerd kan worden.**

* Ga na welke externe instantie de kredietwaardigheid van de klant vaststelt.
* Formuleer waarom een voldoende kredietwaardigheid van een klant belangrijk is.
* Zoek uit aan welke eisen de kredietwaardigheid van de klant moet voldoen om geaccepteerd te worden.
* Maak notities over het opvragen van de externe kredietwaardigheid van de klant in een logboek.

**E Je maakt een permanent werkdossier, een fiscaal dossier en andere dossiers aan. Indien nodig vraag je gegevens op bij de klant, zodat je kunt starten met het uitvoeren van opdrachten voor de klant.**

* Ga na welke collega je kunt raadplegen voor informatie over het inrichten van een permanent werkdossier, fiscaal dossier en overige dossiers van de klant.
* Bepaal uit welke onderdelen een permanent werkdossier bestaat.
* Beschrijf de eisen die gesteld worden aan een fiscaal dossier.
* Zorg ervoor dat elk dossier gevuld is met de bijbehorende documenten en dat je kunt starten met het uitvoeren van opdrachten voor de klant.
* Beschrijf hoe de dossiers worden bewaard.

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

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Dossier nieuwe klant*op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Volledige informatie voor klantacceptatie.
* Juist verlopen contact met klanten.
* Correct ingericht klantdossier.

**P3-K1-W2 Controleert en/of verricht memoriaalboekingen**

**A Je controleert of de klant de memoriaalboekingen juist heeft ingevoerd of je voert deze zelf uit in een financieel-administratief pakket.**

* Bepaal in overleg met een collega hoe je de boekingen in het memoriaal controleert.
* Zoek uit wanneer je de boekingen van de klant zelf in het memoriaal gaat inboeken.
* Controleer of de klant de memoriaalboeking juist heeft ingevoerd.
* Maak boekingen van financiële feiten in het memoriaal. Denk hierbij aan periodieke boekingen van kosten, overlopende kosten, afschrijvingen, privégebruik van bedrijfsmiddelen en kapitaalmutaties
* Beschrijf welke bijzonderheden je bent tegengekomen bij het controleren van de memoriaalboekingen van de klant.
* Maak aantekeningen in een logboek van de manier waarop je de memoriaalboekingen van de klant controleert en op welk moment je de boekingen zelf uitvoert.

**B Je controleert aangeboden gegevens en let daarbij op de fiscale consequenties van de boekingen.**

* Bepaal bij welke collega’s je terechtkunt voor informatie over de fiscale gevolgen van memoriaalboekingen.
* Bepaal hoe je aangeboden gegevens controleert. Denk hierbij aan criteria waaraan de gegevens moeten voldoen.
* Ga na of aangereikte gegevens voldoen aan de wettelijke eisen voor de belastingdienst.
* Beschrijf de mogelijke fiscale gevolgen die kunnen ontstaan als gegevens niet juist verstrekt worden.
* Noteer de manier waarop je de gegevens hebt gecontroleerd in een logboek.

**C Je legt ingewikkelde boekingen voor aan de accountant en stelt in overleg met de accountant de juiste codering en bedragen vast.**

* Zoek uit bij welke collega’s je terechtkunt voor informatie over ingewikkelde boekingen in het memoriaal.
* Bespreek, indien nodig, ingewikkelde boekingen met de accountant.
* Bepaal welke boekingen je ingewikkeld vindt vanwege de codering.
* Bepaal welke boekingen je ingewikkeld vindt vanwege de bedragen.
* Maak een voorstel voor de codering en de bedragen van een boeking die je wilt bespreken met de accountant.
* Leg je bevindingen met betrekking tot ingewikkelde boekingen in het memoriaal vast in een logboek.

**D Je vraagt ontbrekende en/of aanvullende gegevens op bij de klant.**

* Stel vast welke collega je informatie kan geven over het opvragen van ontbrekende en/of aanvullende gegevens bij klanten.
* Ga na welke gegevens die behoren bij de memoriaalboekingen ontbreken of aangevuld moeten worden.
* Ga na op welke manieren je gegevens over de memoriaalboekingen bij klanten opvraagt.
* Vraag ontbrekende en/of aanvullende gegevens op bij de klant.
* Maak notities van het opvragen van ontbrekende en/of aanvullende gegevens in een logboek.

**E Je rapporteert en bespreekt eventuele fouten en bijzonderheden aan je leidinggevende en maakt een voorstel voor eventuele correctieboekingen.**

* Draai een boekingsverslag van het memoriaal uit voor de gewenste periode.
* Noteer eventuele fouten die je hebt ontdekt in het memoriaal.
* Stuur een e-mail naar je leidinggevende over de fouten en bijzonderheden die je hebt gevonden in de boekingen in het memoriaal.
* Leg mondeling aan je leidinggevende uit hoe en waarom je de fouten en/of bijzonderheden in het memoriaal wilt corrigeren.
* Stel in overleg met een collega een voorstel op voor het maken van correctieboekingen in het memoriaal.
* Beschrijf de oorzaak van fouten waarvoor correctieboekingen gemaakt moeten worden.

**F Je verricht werkzaamheden stapsgewijs volgens een werkprogramma en draagt zorg voor de dossiervorming.**

* Beschrijf welke stappen uit het werkprogramma nog moeten worden uitgevoerd.
* Bepaal hoe je de werkzaamheden uit een werkprogramma gaat uitvoeren.
* Stel vast bij welke collega’s je terechtkunt voor informatie over het vormen van een dossier.
* Ga na welke documenten in een dossier vastgelegd worden.
* Maak aantekeningen van de manier waarop je een dossier aanlegt in een logboek.

**Tips bij P3-K1-W2 Controleert en/of verricht memoriaalboekingen**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Memoriaalboekingen* nieuwe klant op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Correcte boekingen in het memoriaal.
* Correcte boekings- en verwerkingsverslagen.
* Juist verlopen contacten met klanten.
* Heldere notities van fouten en bijzonderheden voor je leidinggevende.
* Bijgewerkt klantendossier.

**P3-K1-W3 Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften**

**A Je opent het werkprogramma, het klantendossier en je verzamelt informatie die gebruikt wordt om de samenstellingsopdracht van de klant uit te voeren.**

* Bepaal op welke plaats je informatie kunt vinden met betrekking tot het werken met een werkprogramma.
* Benoem de volgorde van de onderdelen van het werkprogramma en geef aan waarom deze volgorde van belang is.
* Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van gegevens die vermeld staan in het klantendossier.
* Maak een overzicht van informatie die je verzamelt voor het samenstellen van een balans en resultatenrekening.
* Controleer de informatie die je gaat gebruiken voor de samenstellingsopdracht op volledigheid en juistheid.
* Beschrijf de manier waarop je de informatie voor de samenstellingsopdracht hebt verzameld.

**B Je controleert de dagboeken op juistheid en of ze correct zijn afgesloten.**

* Zorg ervoor dat alle boekingen in de dagboeken juist zijn geboekt.
* Ga na of het beginsaldo en het eindsaldo van het bankboek en het kasboek juist zijn.
* Maak een overzicht van de onderdelen waarop je een dagboek controleert.
* Leg de manier waarop je de dagboeken hebt gecontroleerd vast in een logboek.

**C Je rapporteert fouten en/of bijzonderheden in de boekingsgang, zodat de klant daarop let in de volgende boekingsperiode.**

* Ga na welke fouten en/of bijzonderheden in de boekingsgang vaak voorkomen.
* Bepaal op welke manier je de klant op de hoogte brengt van fouten en/of bijzonderheden in de boekingsgang.
* Maak een overzicht van fouten en/of bijzonderheden die je bent tegengekomen in de boekingsgang.
* Stel vast waardoor fouten en/of bijzonderheden in de boekingsgang zijn ontstaan.
* Adviseer de klant hoe aangetroffen fouten en/of bijzonderheden in de boekingsgang voorkomen kunnen worden.
* Maak aantekeningen in een logboek van de manier waarop je de klant informeert en adviseert met betrekking tot fouten en/of bijzonderheden in de boekingsgang.

**D Je maakt correctieboekingen of je maakt een voorstel voor correctieboekingen.**

* Bepaal op welke plaats je meer informatie kunt vinden over het maken van correctieboekingen.
* Stel vast wanneer je correctieboekingen maakt in het memoriaal.
* Leg in een voorstel uit voor welke onderdelen correctieboekingen gemaakt moeten worden.
* Stel vast om welke reden correctieboekingen gemaakt moeten worden.
* Beschrijf hoe je correctieboekingen maakt.

**E Je controleert de aansluitingen tussen de beginbalans en de voorafgaande jaarrekening en tussen de saldibalans en het grootboek.**

* Ga na bij welke collega’s je terechtkunt voor informatie over het controleren van de aansluiting tussen de beginbalans, voorafgaande jaarrekening en tussen de saldibalans en het grootboek.
* Bepaal hoe je de aansluiting tussen de beginbalans, voorafgaande jaarrekening en tussen de saldibalans en het grootboek gaat controleren.
* Vergelijk de gegevens van de beginbalans met de voorafgaande jaarrekening.
* Vergelijk de saldi van de saldibalans met die van de grootboekkaarten.
* Beschrijf op welke onderdelen je dient te letten om te bepalen of de aansluiting tussen de beginbalans en voorafgaande jaarrekening correct is.
* Analyseer de oorzaak als er geen verband is tussen de saldibalans en het grootboek.

**F Je controleert de juistheid, volledigheid en tijdigheid van activa, passiva, kosten en baten, door middel van berekeningen, eenvoudige verbandscontroles en vergelijking met voorafgaande perioden met daarbij extra aandacht voor de posten waar de grootste risico’s worden verwacht.**

* Zoek uit op welke onderdelen je de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de posten van de balans en resultatenrekening kunt controleren.
* Stel vast welke berekeningen je dient te maken om de posten van de balans en resultatenrekening te controleren.
* Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de verbandcontroles die je kunt uitvoeren op de posten van de balans en resultatenrekening.
* Bepaal welke posten van de balans en resultatenrekening extra aandacht vragen om gecontroleerd te worden op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
* Onderzoek wat je moet doen als posten van de balans en resultatenrekening niet correct zijn.
* Maak aantekeningen in een logboek van de controle van de posten van de balans en resultatenrekening.

**G Je berekent diverse kengetallen of vraagt ze op en levert op verzoek gegevens aan over onder andere cashflow en een liquiditeitsbegroting.**

* Stel vast welke kengetallen van belang zijn voor de klant.
* Stel een overzicht samen met daarin gegevens die je nodig hebt voor het berekenen van de kengetallen.
* Bereken diverse kengetallen (liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit).
* Maak een toelichting bij de berekening van de kengetallen voor de klant.
* Stel een overzicht samen van gegevens die je nodig hebt voor het opstellen van een liquiditeitsbegroting.

**H Je stelt een conceptbalans, conceptresultatenrekening en concepttoelichting op.**

* Ga na bij welke collega’s je terechtkunt voor informatie met betrekking tot het opstellen van een conceptbalans, conceptresultatenrekening en concepttoelichting.
* Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de eisen waaraan een conceptbalans, conceptresultatenrekening en concepttoelichting moeten voldoen.
* Zoek uit over welke periode je een conceptbalans, conceptresultatenrekening en concepttoelichting moet opstellen.
* Stel een conceptbalans op.
* Stel een conceptresultatenrekening op.
* Stel een concepttoelichting op.
* Beschrijf de stappen die je hebt gevolgd bij het opstellen van een conceptbalans, conceptresultatenrekening en concepttoelichting.

**I Je vraagt, na overleg met je leidinggevende, informatie op bij klanten en draagt zorg voor de dossiervorming.**

* Bepaal, in overleg met je leidinggevende, welke informatie over bijvoorbeeld vaste activa, cashflow of juistheid van de kosten en baten, je opvraagt bij de klant.
* Ga na hoe je informatie bij de klant opvraagt, bijvoorbeeld via mail of telefonisch.
* Omschrijf de reden waarvoor informatie bij de klant wordt opgevraagd.
* Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de manier waarop je een dossier van een klant vormt.
* Stel vast dat informatie van de klant voor het dossier volledig en juist is.
* Maak aantekeningen in een logboek over het vormen van een dossier van een klant.

**J Je voert, indien nodig, voorafgaande journaalposten in ten behoeve van de conceptbalans en conceptresultatenrekening.**

* Draai een saldibalans uit van de periode waarvoor je, indien nodig, voorafgaande journaalposten maakt.
* Stel vast van welke financiële feiten je voorafgaande journaalposten moet maken.
* Voer voorafgaande journaalposten in de financiële administratie in.
* Controleer voorafgaande journaalposten aan de hand van een boekingsverslag en beschrijf wat je opvalt.
* Bepaal wat de gevolgen kunnen zijn van de gemaakte voorafgaande journaalposten.
* Leg je werkwijze met betrekking tot het maken van voorafgaande journaalposten vast in een logboek.

**Tips bij P3-K1-W3 Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij *Samenstellingopdrachten* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Correct voorstel voor correctieboekingen.
* Correcte correctieboekingen.
* Juiste voorafgaande journaalposten.
* Conceptbalans en conceptresultatenrekening conform de bedrijfsrichtlijnen.
* Bijgewerkt controleverslag met berekeningen.
* Juiste kengetallen en gegevens voor de liquiditeitsbegroting.
* Heldere notities over fouten en bijzonderheden voor je leidinggevende en de klant.
* Bijgewerkt klantendossier.

**P3-K1-W4 Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften**

**A Je voert de aangiften omzetbelasting van de klanten in op basis van relevante posten uit het grootboek.**

* Verzamel gegevens die je nodig hebt voor de aangifte omzetbelasting.
* Zoek uit wat de werkwijze is voor het opmaken van de aangifte omzetbelasting.
* Bepaal of je gegevens die in het geautomatiseerde systeem staan kunt gebruiken voor de aangifte omzetbelasting.
* Stel vast of gegevens in verband met de aangifte omzetbelasting correct en volledig zijn.
Maak correcties van onjuiste of vergeten boekingen.
* Stel een conceptaangifte omzetbelasting op volgens de wettelijke eisen.
* Maak een btw-boeking waarbij het saldo van de btw-grootboekrekening op € 0,- is gezet en het afrondingsverschil is geboekt.
* Zorg ervoor dat je, indien nodig, een toelichting kunt geven op een aangifte omzetbelasting.

**B Je controleert de berekeningen en vergelijkt de aangifte met die van eerdere perioden.**

* Ga na welke berekeningen uitgevoerd zijn voor de aangifte omzetbelasting en controleer deze berekeningen.
* Vergelijk, indien mogelijk, een conceptaangifte omzetbelasting met de aangiften van voorgaande perioden.
* Probeer een verklaring te geven voor eventuele verschillen in aangiften omzetbelasting.
* Bespreek verschillen in de berekeningen van de aangifte omzetbelasting met je leidinggevende.

**C Je rapporteert eventuele fouten en/of bijzonderheden en bespreekt deze met je leidinggevende.**

* Noteer alle fouten en/of bijzonderheden die je hebt aangetroffen bij het controleren van de berekeningen voor de aangifte omzetbelasting.
* Beschrijf waardoor fouten en/of bijzonderheden zijn gemaakt bij de berekeningen voor de aangifte omzetbelasting.
* Leg de notities over fouten en bijzonderheden voor aan je leidinggevende.
* Bespreek de geconstateerde fouten en bijzonderheden met je leidinggevende.
* Leg je werkwijze met betrekking tot het opstellen van de notities voor je leidinggevende vast in een logboek.

**D Je werkt het fiscale klantendossier bij en archiveert de gebruikte documenten.**

* Zoek uit wat er naar aanleiding van de aangifte omzetbelasting nodig is voor het bijwerken van het fiscale bedrijfsdossier.
* Bespreek met je collega de correcties die zijn aangebracht in de grootboekrekeningen in de aangifte omzetbelasting en werk het fiscaal klantendossier bij.
* Verzamel alle informatie met betrekking tot de aangifte omzetbelasting en verwerk deze in het fiscaal klantendossier.
* Beschrijf welke documenten voor de aangifte omzetbelasting je moet archiveren.
* Ga na of alle stappen van het werkprogramma voor de aangifte omzetbelasting juist zijn uitgevoerd.

**Tips bij P3-K1-W4 Verricht werkzaamheden t.b.v. samenstellingsopdrachten en belastingaangiften**

Hieronder staan een aantal mogelijke resultaten die je bij V*oorbereiding omzetbelasting* op zou kunnen leveren. Er zijn uiteraard meer producten te beschrijven die je zou kunnen maken. Dit is een selectie, dus bedenk vooral zelf ook resultaten die tot stand kunt brengen.

* Correcte aangifte omzetbelasting.
* Bijgewerkt fiscaal klantendossier met aantekeningen.
* Duidelijke notities van fouten en bijzonderheden voor je leidinggevende en de klant.