

## 4.1 Financieel administratief medewerker

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit). De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de financieel administratief medewerker steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie.																																														
Typerende beroepshouding	De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De financieel administratief medewerker is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De financieel administratief medewerker is in staat om de gevolgen van niet toepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de financieel administratief medewerker wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt.																																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																																														
Rol en verantwoordelijkheden	De financieel administratief medewerker verricht zijn werkzaamheden zelfstandig en past standaardprocedures toe. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's. Contacten met externen zijn beperkt.																																														
Complexiteit	De werkzaamheden van de financieel administratief medewerker zijn uitvoerend en veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. Het gebruik van regels en voorschriften vraagt kennis van deze regels en inzicht om de regels te kunnen toepassen in vergelijkbare, niet identieke, situaties. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de financieel administratief medewerker. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.																																														
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																														
Branche vereisten	Nee																																														
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																										
C2																																															
C1																																															
B2																																															
B1	x	x	x	x	x																																										
A2	x	x	x	x	x																																										
A1	x	x	x	x	x																																										

Moderne vreemde taal					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x		x
A1	x	x	x	x	x
Rekenen en wiskunde					
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	
Z2					
Z1					
Y2					
Y1	x		x		
X2	x	x	x		x
X1	x	x	x		x

## 2.1 Financieel administratief medewerker

### Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

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

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De financieel administratief medewerker codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).</li><li>• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>• Elementaire kennis van afschrijvingen</li><li>• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).</li><li>• Elementaire kennis van vormen van financiering</li><li>• Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.</li><li>• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).</li><li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>• Kennis van grootboeken.</li><li>• Kennis van rekeningstelsels</li></ul>
------------	--	--	--

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met eigen controle van de resultaten uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het inkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de inkoop correct in het inkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De financieel administratief medewerker codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het verkoopboek. De werkzaamheden aan het verkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op verkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).</li><li>• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>• Elementaire kennis van afschrijvingen</li><li>• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).</li><li>• Elementaire kennis van vormen van financiering</li><li>• Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.</li><li>• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).</li><li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>• Kennis van grootboeken.</li><li>• Kennis van rekeningstelsels</li></ul>
------------	--	---	---

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met eigen controle van zijn werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het verkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de verkopen correct in het verkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De financieel administratief medewerker controleert de bankmutaties op juistheid en doet de daaruit voortvloeiende boekingen. Hij ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de bankstukken. Hij voert de bij- en afschrijvingen in, in de bankboeken. Op basis van de girale ontvangsten en betalingen verricht de financieel administratief medewerker boekingen in de subadministraties debiteuren en crediteuren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correct invoerverslag en correct bijgewerkte bankboeken. Correct bijgewerkte inkoop- en verkoopadministratie (na mutaties vanuit de bankboeken). Een betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het bankboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	<p>De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op de bankafschriften om deze van een correcte boekingscode te voorzien.</p> <p>De financieel administratief medewerker controleert de gegevens op bankafschriften op rekenkundige fouten en andere onjuistheden door vergelijking met onderliggende stukken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafaacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li><li>• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).</li><li>• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>• Elementaire kennis van afschrijvingen</li><li>• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).</li><li>• Elementaire kennis van vormen van financiering</li><li>• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).</li><li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li></ul>
------------	--	--	---

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van grootboeken.</li><li>• Kennis van rekeningstelsels</li><li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li><li>• Via memo's en invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over opgemerkte bijzonderheden en zelf ondernomen acties.</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De financieel administratief medewerker rapporteert de opgemerkte verschillen tussen bankmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het bankboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de bankafschriften correct in het bankboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De financieel administratief medewerker verwerkt de kasmutaties. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert boekingsstukken in, in het geautomatiseerde kasboek. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert boekingsstukken voor de kas en voert de boekingsstukken in een dagboek in. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Betrouwbaar bijgewerkt geautomatiseerd kasboek of bijgewerkte kasstaat en/of kasboek. Betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	<p>De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op de kasstukken om deze van een correcte boekingscode te voorzien. De financieel administratief medewerker controleert de in- en uitgaande bedragen en vergelijkt deze met onderliggende stukken, om rekenkundige fouten en andere onjuistheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benodigde kennis bij het controleren van ontvangsten en betalingen per kas.</li><li>• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).</li><li>• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>• Elementaire kennis van afschrijvingen</li><li>• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).</li><li>• Elementaire kennis van vormen van financiering</li><li>• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).</li><li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>• Kennis van grootboeken.</li><li>• Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.</li></ul>
------------	--	---	---

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li><li>• Kennis van rekeningstelsels</li><li>• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li><li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>• Rekendraagzaamheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li><li>• Via memo's en invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over opgemerkte bijzonderheden en zelf ondernomen acties.</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De financieel administratief medewerker rapporteert de opgemerkte verschillen tussen kasmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij</b>			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker pakt zijn werk ordelijk aan en voert het met grote nauwkeurigheid uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het kasboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken correct in het kasboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

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

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze												X						X	X						
3.2	Stelt facturen op					X				X	X		X						X							
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering				X	X				X								X	X	X						
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen					X				X	X		X					X	X							

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker wijzigt de stamgegevens op basis van mutaties. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonodig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij actie om deze te completeren.		
Gewenst resultaat	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker toetst de aangeleverde stamgegevens op volledigheid en neemt actie om aanvullende informatie te krijgen als hij constateert dat bepaalde informatie ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementaire kennis van privacy wetgeving</li> <li>Kennis van het inkoop- en het verkoopproces.</li> <li>Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&amp;B en EDR.</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De financieel administratief medewerker houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat de stamgegevens zijn ingebracht conform de bedrijfsregels en de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag conform de bedrijfsregels zijn vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

#### **3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De financieel administratief medewerker pakt het inbrengen en wijzigen van stamgegevens ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat deze gegevens in één keer correct in het systeem komen te staan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
-------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.2 werkproces: Stelt facturen op</b>			
<b>Omschrijving</b>	De financieel administratief medewerker stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig van de klant. Als dit van belang is, controleert hij of de order valt binnen de kredietlimiet. Hij controleert de facturen en de creditfacturen die zijn opgesteld door de verkoopadministratie rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken, zodat deze gereed zijn om gecodeerd te kunnen worden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten en gereed om te verwerken.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden en onderneemt zonedig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijke vraag kunnen formuleren over gewenste informatie voor maken van facturen aan collega's (telefonisch of via mail/memo).</li> <li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>• Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.</li> <li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li> <li>• Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.</li> <li>• Schriftelijk collega's kunnen informeren over gesignaleerde (mogelijke) fouten en bijzonderheden.</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.2 werkproces: Stelt facturen op</b>			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in gelijke gevallen gelijk handelt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij de (credit)factuur kan opstellen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker pakt het opstellen van facturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat hij de facturen in één keer correct oplevert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De financieel administratief medewerker past de relevante vakkennis toe, leest de gegevens nauwkeurig, begrijpt de betekenis en rekent accuraat, zodat hij de (credit)factuur efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering</b>			
<b>Omschrijving</b>	De financieel administratief medewerker maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Hij verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Zo nodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die zijn gemaakt bij de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk om te achterhalen waarom de betaling uitblijft. Hij overlegt binnen de organisatie of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft. Zonodig draagt hij, in overleg met zijn leidinggevende, de inning over aan een extern bureau. Hij houdt dan de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten. Correct overzicht openstaande posten voor de debiteur en/of incasso. De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen. Correct vastgelegde afspraken met debiteuren. Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

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

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

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ethisch handelen</li><li>• Integer handelen</li></ul>	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijke informatieve vraag formuleren aan collega's over levering van product of dienst aan een debiteur en met deze gemaakte afspraken.</li><li>• Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).</li><li>• Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.</li><li>• Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).</li><li>• Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).</li><li>• Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen voorzien).</li><li>• Overleggen met leidinggevende over de manier van afhandelen van probleemgevallen.</li><li>• Telefonisch of schriftelijk benaderen van debiteuren met betalingsachterstand.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase,</li></ul>
-----------------------------	---	--	--

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

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

			<p>tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Via memo's of invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over plaatsgevonden contacten en gemaakte afspraken met debiteuren.</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij gemaakte afspraken volledig en nauwkeurig, zodat hij zijn leidinggevende of andere interne betrokkenen juist kan informeren,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De financieel administratief medewerker houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en als hij hierdoor het geld niet binnenkrijgt of de relatie met de klant in gevaar komt, overlegt hij met zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De financieel administratief medewerker pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij efficiënt de gestelde doelen voor invordering haalt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	Als het niet betalen van de debiteur wordt veroorzaakt doordat hij niet tevreden is over de geleverde prestatie, dan neemt de financieel administratief medewerker de klachten van de debiteur serieus. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en maakt hij een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li></ul>	De financieel administratief medewerker overlegt met de afdeling verkoop of de accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft en overlegt vervolgens met zijn leidinggevende of de vordering wordt overgedragen aan een extern bureau.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De financieel administratief medewerker ordent de binnengekomen inkoopfacturen en registreert deze. Hij controleert de inkoopfacturen, zowel rekenkundig als door vergelijking met onderliggende stukken. Als de factuur niet correct is, neemt hij telefonisch of schriftelijk contact op met de crediteur, in overleg met de budgethouder. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan bij de budgethouders. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. Hij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correct en overzichtelijk geregistreerde en gecorrigeerde binnengekomen facturen. Te verwerken gefiatteerde facturen. Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

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

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

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doorvragen bij klachten van crediteuren en de informatie daaromtrent doorgeven aan betrokken collega's.</li><li>• Informatieve vragen stellen en beantwoorden t.b.v. controle en afhandeling inkoopfacturen.</li><li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>• Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.</li><li>• Mondeling of schriftelijk rappelleren van collega's bij niet tijdig afhandelen binnengekomen facturen.</li><li>• Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li></ul>
------------	--	---	--

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen</b>			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met crediteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met crediteuren, zodat hij de informatie verschaft die gevraagd wordt. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker pakt zijn werk rond de inkoopfacturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en nauwkeurig uit, zodat de resultaten van zijn werk voor de organisatie betrouwbaar zijn en tijdig opgeleverd worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De financieel administratief medewerker neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De financieel administratief medewerker past de relevante vakkennis en vakvaardigheden toe, zodat hij efficiënt en correct de facturencontrole uitvoert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Houdt een projectadministratie bij																										
4.2	Houdt een urenadministratie bij					X			X	X			X							X	X						
4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij					X			X	X			X							X	X						
4.4	Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen																										
4.5	Beheert de kas																										

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De financieel administratief medewerker verzamelt gegevens over gewerkte uren van collega's, controleert deze en bewerkt en/of registreert deze in een geautomatiseerd systeem. Hij rappelleert collega's die gegevens niet (volledig) hebben ingeleverd. Periodiek genereert hij overzichten en laat deze door betrokkenen controleren. Vervolgens verstuurt hij de overzichten aan belanghebbenden en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de financieel administratief medewerker met de leidinggevende. Indien nodig beantwoordt hij vragen van collega's over de procedures en het gebruik van het systeem.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten. Correct beantwoorde vragen van collega's.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### 4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De financieel administratief medewerker toetst de gegevens m.b.t. gewerkte uren kritisch op plausibiliteit en volledigheid en vraagt zonodig om ontbrekende gegevens of een toelichting, zodat de urenadministratie gebaseerd is op juiste en volledige gegevens.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enig inzicht in projectmatig werken en enige kennis van de projectnummering die in de organisatie gebruikt wordt.</li><li>• Inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie.</li><li>• Kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie.</li><li>• Mondeling antwoord geven op vragen van collega's over de manier waarop zij hun bijdrage moeten leveren aan de urenregistratie.</li><li>• Mondeling of per mail rappeleren van collega's die niet op tijd hun gegevens over gewerkte uren hebben aangeleverd.</li><li>• Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de urenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.</li><li>• Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel</li></ul>
------------	--	---	---

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de urenadministratie communiceert de financieel administratief medewerker duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De financieel administratief medewerker zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgescreven procedures</li> </ul>	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de financieel administratief medewerker zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en efficiënt, zodat de urenregistratie en het archief steeds volledig, correct en up to date zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	De financieel administratief medewerker geeft duidelijk antwoord op vragen van collega's over hoe zij met de urenregistratie moeten werken, zodat hij de benodigde gegevens van hen op de juiste wijze krijgt aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De financieel administratief medewerker verzamelt, registreert en/of bewerkt in een geautomatiseerd systeem gegevens, die voor de administratie van de organisatie van belang zijn. Dit betreft bijvoorbeeld voorraden, gebruik van lease auto's, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties, vakantiedagen enz. Hierbij rappelleert hij zonodig collega's en signaleert eventuele bijzonderheden bij zijn leidinggevende. Periodiek produceert hij overzichten, die hij controleert en waarmee hij belanghebbenden informeert. De financieel administratief medewerker zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken. Indien nodig beantwoordt hij vragen van collega's over de procedures en het gebruik van het betreffende systeem.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd. Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### 4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	<p>De financieel administratief medewerker controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de gegevens in de (overzichten van de) kwantiteitenadministratie om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, waarbij hij zonedig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elementaire statistische kennis zoals indexcijfers en tabellen/grafieken.</li><li>• Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.</li><li>• Kennis van rapportagetechnieken.</li><li>• Mondeling antwoord geven op vragen van collega's over de manier waarop zij hun gegevens aan moeten leveren voor de kwantiteitenadministratie.</li><li>• Mondeling of per mail rappelleren van collega's die niet op tijd hun gegevens voor de kwantiteitenadministratie hebben aangeleverd.</li><li>• Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de kwantiteitenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.</li><li>• Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel</li><li>• Rekenvaardigheid</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li></ul>
------------	--	---	--

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij</b>			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de kwantiteitenadministratie(s) communiceert de financieel administratief medewerker duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De financieel administratief medewerker rapporteert de stand van zaken en ontwikkelingen m.b.t. de gevoerde administraties nauwkeurig en volledig aan zijn leidinggevende of andere verantwoordelijken, zodat deze goed gefundeerd beslissingen kunnen nemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Bij het bijhouden van de kwantiteitenadministraties houdt de financieel administratief medewerker zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De financieel administratief medewerker werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	De financieel administratief medewerker geeft duidelijk antwoord op vragen van collega's over hoe zij met de systemen van gegevensregistratie moeten werken, zodat hij de benodigde gegevens van hen op de juiste wijze krijgt aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>