

4.1 Financieel administratief medewerker

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De financieel administratief medewerker is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit). De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de financieel administratief medewerker steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie.
Typerende beroepshouding	De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De financieel administratief medewerker controleert altijd aangeboden gegevens, op juistheid, plausibiliteit en op autorisatie. Hij controleert zijn eigen werk systematisch. De financieel administratief medewerker is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De financieel administratief medewerker is in staat om de gevolgen van niet toepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de financieel administratief medewerker wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De financieel administratief medewerker verricht zijn werkzaamheden vanuit een uitvoerende rol. Hij past standaardprocedures toe en werkt zelfstandig, maar legt wel tussentijds verantwoording af over de door hem uitgevoerde werkzaamheden aan zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's. Contacten met externen zijn beperkt.
Complexiteit	De werkzaamheden van de financieel administratief medewerker zijn veelal routinematig. Hij wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. De medewerker moet over voldoende specialistische kennis beschikken van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. Hij moet bij zijn werkzaamheden namelijk de regels en voorschriften kunnen toepassen. In onverwachte situaties wordt er van hem verwacht, dat hij standaardwerkwijzen blijft toepassen en anders een senior of leidinggevende raadpleegt hoe hij moet omgaan met de onverwachte situatie. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de financieel administratief medewerker. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p>

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

2.1 Financieel administratief medewerker

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De financieel administratief medewerker onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de inkopen correct in het inkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire kennis bedrijfsadministratie Elementaire kennis bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	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"> Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	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"> Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het inkoopboek houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij

			<p>moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
--	--	--	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
Gewenst resultaat	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het verkoopboek. De werkzaamheden aan het verkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	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"> Elementaire kennis bedrijfsadministratie Elementaire kennis bedrijfseconomie Elementaire kennis van AO Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin. Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten. Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op verkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met eigen controle van zijn werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het verkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het verkoopboek houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij**1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij**

			<ul style="list-style-type: none">• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
--	--	--	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij			
Omschrijving	Definancieel administratief medewerker ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de bankstukken. Hij voert de bij- en afschrijvingen in in de bankboeken waarbij de subadministraties debiteuren en crediteuren worden bijgewerkt. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> • Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden. • Elementaire kennis bedrijfsadministratie • Elementaire kennis bedrijfseconomie • Elementaire kennis van AO • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen • Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten. • Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). • Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	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.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op de bankafschriften om deze van een correcte boekingscode te voorzien. De financieel administratief medewerker controleert de gegevens op bankafschriften op rekenkundige fouten en andere onjuistheden door vergelijking met onderliggende stukken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het bankboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het bankboek houdt de financieel administratief medewerker zich aan de	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	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">• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
--	--	---	--

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij			
1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij			
Omschrijving	Definancieel administratief medewerker ordent en controleert de kasstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de kasstukken. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert de boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag. Hij brengt eventuele wijzigingen aan.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> • Elementaire kennis bedrijfsadministratie • Elementaire kennis bedrijfseconomie • Elementaire kennis van AO • Inzicht in de fiscale gevolgen van boekingen • Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten. • Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). • Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten. • Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafaacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden. • Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	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.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op de kasstukken om deze van een correcte boekingscode te voorzien. De financieel administratief medewerker controleert de in- en uitgaande bedragen en vergelijkt deze met onderliggende stukken, om rekenkundige fouten en andere onjuistheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker pakt zijn werk ordelijk aan en voert het met grote nauwkeurigheid uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het kasboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het kasboek houdt de financieel administratief medewerker zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet	

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

		op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.• Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.• Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
--	--	---	---

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
Omschrijving	De financieel administratief medewerker wijzigt de stamgegevens op basis van mutatiegegevens. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonodig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij actie om deze te completeren.		
Gewenst resultaat	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	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"> Elementaire kennis van privacy wetgeving Kennis van de begrippen kredietlimiet, kredietruimte, kredietbeperking, betalingskorting, factoring en bankgarantie. Kennis van het inkoop- en het verkoopproces Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&B en EDR. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Spreadsheetsvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	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.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	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.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze			
			softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.

			softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
--	--	--	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.2 werkproces: Stelt facturen op en controleert deze			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten en gereed om te verwerken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen 	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"> Fouten kunnen herstellen in facturering en credit nota's. Kennis van betalingsvoorwaarden Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO). Kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie. Kennis van voor- en nafacturering en het onder handen werk. Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij de (credit)factuur kan opstellen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De financieel administratief medewerker past de relevante vakkennis toe, leest de gegevens nauwkeurig, begrijpt de betekenis en rekt accuraat, zodat hij de (credit)factuur efficiënt en correct opstelt.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker analyseert de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden en onderneemt zonedig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	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.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.2 werkproces: Stelt facturen op en controleert deze

			<ul style="list-style-type: none">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
--	--	--	--

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten. Correct overzicht uitstaande posten van de debiteuren . De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen. Correct vastgelegde afspraken met debiteuren. Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	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"> Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten). Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf. Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties). Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder). Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen doorzien). Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen 	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.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij gemaakte afspraken volledig en nauwkeurig, zodat hij zijn leidinggevende of andere interne betrokkenen juist kan informeren,	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	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.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	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.	<p>Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.</p> <ul style="list-style-type: none">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid in het voeren van moeilijke telefoongesprekken met klanten• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De financieel administratief medewerker houdt zich bij de werkzaamheden voor de invordering aan de voorgeschreven werkprocedures.	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer			
3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen 	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"> Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering). Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer. Kennis van wettelijke vereisten voor facturen. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket,
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met crediteuren, zodat hij de informatie verschafft die gevraagd wordt. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De financieel administratief medewerker leest de facturen nauwkeurig en rekt vlot en accuraat zodat hij een correct overzicht heeft van de binnengekomen facturen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker controleert de aangeboden inkoopfacturen op volledigheid, juistheid en plausibiliteit en analyseert de gegevens om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, om een betalingsvoorstel op te kunnen stellen en om de stukken te	

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer**3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen**

		kunnen voorzien van een juiste codering, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	relatiedatabase, tekstverwerker en e-mail.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De financieel administratief medewerker pakt zijn werk rond de inkoopfacturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en nauwkeurig uit, zodat de resultaten van zijn werk voor de organisatie betrouwbaar zijn en tijdig opgeleverd worden.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De financieel administratief medewerker neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

Proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Financieel administratief medewerker

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten. Correct beantwoorde vragen van collega's.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	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"> Enig inzicht in projectmatig werken en enige kennis van de projectnummering die in de organisatie gebruikt wordt. Inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie. Kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels.
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	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.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker toetst de gegevens m.b.t. gewerkte uren kritisch op plausibiliteit en volledigheid en vraagt zonodig om ontbrekende gegevens of een toelichting, zodat de urenadministratie gebaseerd is op juiste en volledige gegevens.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker werkt nauwkeurig en efficiënt, zodat de urenregistratie en het archief steeds volledig, correct en up to date zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de financieel administratief medewerker zich aan de procedures van zijn	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij

	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	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">• Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
--	--	--	--

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij			
4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd. Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	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"> Elementaire statistische kennis zoals indexcijfers en tabellen/grafieken. Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties. Kennis van rapportagetechnieken. Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels. Rekenvaardigheid voor financiële toepassingen Spreadsheetvaardigheid voor financiële toepassingen Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker en e-mail
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De financieel administratief medewerker geeft duidelijk antwoord op vragen van collega's over hoe zij met de systemen van gegevensregistratie moeten werken, zodat hij de benodigde gegevens van hen op de juiste wijze krijgt aangeleverd.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De financieel administratief medewerker rapporteert de stand van zaken en ontwikkelingen m.b.t. de gevoerde administraties nauwkeurig en volledig aan zijn leidinggevende of andere verantwoordelijken, zodat deze goed gefundeerd beslissingen kunnen nemen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	De financieel administratief medewerker controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de gegevens in de (overzichten van de) kwantiteitenadministratie om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Systematisch werken Kwaliteitsniveaus halen 	De financieel administratief medewerker werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	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.	
------------------------------------	---	--	--