

MBO-beroep in beeld

■ Assistent-accountant mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Assistent-accountant mbo-beroep, niveau 4

Mbo Financieel

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	Bedrijfsadministratief medewerker	Financieel administratief medewerker	Bedrijfsadministrateur
			Salarisadministrateur
			Assistent-accountant

• Mbo-opleidingniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Assistent-accountant

De assistent-accountant werkt bij een accountantskantoor of een administratiekantoor. Hij verricht zijn werkzaamheden voor klanten, te weten bedrijven en ondernemers. Hij controleert of klanten de financiële administratie goed hebben uitgevoerd, biedt indien gewenst financieel-administratieve ondersteuning en geeft eenvoudig advies. Zijn werk is gericht op het voorbereiden van

de periodeafsluitingen en het jaarverslag en het opstellen van belastingaangiften. Bij het opstellen van de belastingaangiften is het van belang dat de klant voldoet aan alle wettelijke verplichtingen en niet meer belasting betaalt dan nodig is. De assistent-accountant werkt voor verschillende klanten en moet zich kunnen inleven in hun situatie. Hij doet zijn werk meestal op het accountants-

of administratiekantoor en zit sporadisch bij de klant. Kenmerk van het beroep is dat de assistent-accountant regelmatig contact heeft met klanten. Hij belt ze om informatie op te vragen, of de klanten bellen hem met vragen

of opdrachten. De assistent-accountant heeft een goed inzicht in boekhouden en is op de hoogte van relevante fiscale regels en wetten.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Financiële beroepen op www.ecabo.nl.

Kerntaak	Werkproces
1. Houdt de dagboeken bij	<ul style="list-style-type: none">• Werkt het inkoopboek bij• Werkt het verkoopboek bij• Werkt de bankboeken bij• Werkt het kasboek bij
2. Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen en belastingaangiften	<ul style="list-style-type: none">• Verricht boekingen in het memoraal• Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting• Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting• Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting
3. Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer	<ul style="list-style-type: none">• Voert stamgegevens in en wijzigt deze• Controleert het debiteurenbeheer• Controleert het crediteurenbeheer
4. Houdt kwantiteiten-registraties bij	<ul style="list-style-type: none">• Houdt een projectadministratie bij of controleert deze• Houdt een urenadministratie bij• Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij of controleert deze• Instrueert over het gebruik van administratieve systemen

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
2. Verricht werkzaamheden ten behoeve van periodeafsluitingen en belastingaangiften	<ul style="list-style-type: none">• Verricht boekingen in het memoriaal

Floris werkt al drie jaar als Assistent-accountant bij een klein accountantskantoor. Zijn kantoor bedient klanten in het midden- en kleinbedrijf, variërend van winkels en restaurants tot metaalconstructiebedrijven. Het accountantskantoor ondersteunt bedrijven bij het voeren van de financiële administratie, verzorgt belastingaangiften en verstrekt financiële en fiscale adviezen. Floris werkt voor een vaste groep klanten en hij mag als Assistent-accountant de administraties bijwerken en afsluiten en fiscale aangiften opstellen. Hij doet ook aan relatiebeheer. Vanmorgen gaat Floris het memoriaal boeken van een metaalconstructiebedrijf. Hij opent de administratie van de klant en zoekt in het dossier de bijbehorende bonnen, facturen en afschriften. Hij werkt volgens het werkprogramma en is bezig met de rubriek periodieke kosten.

Hij controleert de rubriek en ontdekt dat er voor vaktijdschriften meer aan periodieke kosten is geboekt dan er betaald is via de bank. Hij besluit om de klant te bellen. Hij vraagt of het de bedoeling was dat er meer kosten zijn geboekt en zo ja, of de bijbehorende facturen opgestuurd kunnen worden. Het blijkt dat de klant een abonnement heeft opgezegd maar dat niet heeft verwerkt in de periodieke kosten. Floris corrigeert het één en ander. Vervolgens boekt hij de overige periodieke kosten, de afschrijvingen en de privé-onttrekkingen in het memoriaal. Hij slaat de bewerkte bestanden op en hij ruimt de gebruikte documenten weer op in het dossier. Na de lunch sluit Floris het grootboek van deze klant voor dit kwartaal af en genereert een conceptbalans en resultatenrekening. Ten slotte stelt hij nog de aangifte Omzetbelasting op voor deze klant.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Assistent-accountant'.

Denk aan: 'Junior assistent accountant' of 'Administratief medewerker'.

Wij zijn op zoek naar een

Assistent-accountant (junior functie)

Accountancy is actief in het midden- en kleinbedrijf. Hierbij richten wij ons in eerste instantie op de regio Noord-Holland. Om de kwaliteit te waarborgen zijn wij aangesloten bij de NovAA (Nederlandse Orde van Accountant Administratieconsulenten) en bij XXX-Adviesgroep. Op dit moment zijn wij op zoek naar een Assistent-Accountant m/v (junior functie). Voor deze functie geldt dat parttime werken mogelijk is. Daarnaast is de functie van assistent accountant te combineren met een duaal opleidingstraject (voor Associate Degree of hbo).

Functieomschrijving:

- Het samenstellen van jaarrekeningen
- Opstellen van tussentijdse cijfers
- Contactpersoon voor cliënten

Functie-eisen:

Ben jij een ambitieuze starter met een afgeronde mbo-opleiding en een betrokken houding naar cliënten? En beschik je over grote accuratesse en

goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden? Aarzel dan niet en neem contact met ons op.

Wij bieden:

Een prettige informele werkomgeving met een goede balans tussen werk en privé. De arbeidsvoorwaarden zijn uitstekend, we bieden mogelijkheden voor het volgen van een opleiding en natuurlijk is de salariering marktconform.

Voor onze opdrachtgever zoeken we een Assistent-accountant

Functieomschrijving:

'Accountants en Belastingadviseurs' kenmerkt zich door een no-nonsense cultuur en een informele werkomgeving. Je moet je kunnen verplaatsen in de klant en geen loze beloftes maken. Je moet het prettig vinden om soms ook zelfstandig tot oplossingen te komen. Je werkt in een klein enthousiast team aan allround dienstverlening voor cliënten in het MKB-segment:

- Verwerken van diverse cliënten administraties
- Voorbereiden voor het samenstellen van jaarrekeningen
- Voorbereiden van fiscale aangiften BTW
- Secretariële ondersteuning van het kantoor

Je werkt onder leiding van een ervaren accountant en legt verantwoording aan hem af.

Functie-eisen:

Je beschikt over een klantgerichte houding en over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden. Verder ben je accuraat, resultaatgericht en heb je een servicegerichte instelling. Je kunt goed zelfstandig én in een (klein) teamverband werken en je brengt daarnaast een gezonde dosis humor mee. De juiste kandidaat beschikt over:

- Minimaal mbo 4-niveau
- Relevante werkervaring op een accountantskantoor
- Computervaardigheid Unit 4, Excel, Word en Outlook is een pré

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

93211



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!