

---

## Functiebeschrijving **Gevorderd Assistent-Accountant**

---

Opleiding            1) dag-SPD, HEAO-BE/Accountancy, Universiteit en studerend voor AA, RA, of  
2) VWO en studerend voor HEAO-AC of Nivra (NAC I) of  
3) praktijkervaring + PD-Boekhouden, MBO-BA niveau 4, MBA en in ver gevorderd  
stadium van SPD-studie

---

Doorlooptijd functie ad 1) (voorgaande functie) + ongeveer 2 tot 2,5 jaar  
ad 2) (voorgaande functie) + ongeveer 2 tot 2,5 jaar  
ad 3) (voorgaande functie) + ongeveer 2,5 tot 3 jaar

---

Persoonlijke        - analytische vaardigheden  
eigenschappen    - nauwkeurig  
                          - vakkundig  
                          - begeleidende capaciteiten  
                          - contactuele vaardigheden  
                          - cliëntgericht  
                          - kunnen samenwerken  
                          - resultaatgericht

---

Gemiddelde leeftijd bij aanvang functie:        22 - 27 jaar

---

Positie                - legt verantwoording af aan de Relatiebeheerder of Vennoot  
                          - ondersteunt Beginnend Assistenten

---

### Typering:

De werkzaamheden van de Gevorderd Assistent richten zich voornamelijk op het verzorgen van samenstelwerkzaamheden (inclusief administratieve dienstverlening), het uitvoeren van controlewerkzaamheden en het opstellen van aangiften OB, LB, IB en VpB.

De werkzaamheden zijn voornamelijk uitvoerend van aard.

De functie moet gezien worden als een doorgroefunctie.

Werkzaamheden:

- *verleent administratieve diensten*
  - codeert de boekingsstukken;
  - maakt journaalposten en verwerkt deze in de betreffende administratie;
  - vervaardigt specificaties van grootboekrekeningen;
  - werkt de kolommenbalans uit;
  - voert zelfstandig administraties;
  - onderhoudt contact met de cliënt voor zover gegevens nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht (dit in overleg met de Relatiebeheerder);
  
- *stelt jaarrekeningen samen*
  - voert samenstelopdrachten (of delen ervan) uit op basis van het werkprogramma;
  - verzorgt voor de betreffende werkzaamheden de opzet en inrichting van het dossier;
  - signaleert afwijkingen en legt deze ter beoordeling voor aan de Relatiebeheerder;
  - beoordeelt het cijfermatige gedeelte van de opgedragen werkzaamheden;
  - legt bevindingen vast in aantekeningen;
  - onderhoudt contact met de cliënt voor zover gegevens nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht (dit in overleg met de Relatiebeheerder);
  - stelt delen van het accountantsrapport op;
  
- *stelt belastingaangiften op*
  - stelt onder begeleiding van de Relatiebeheerder aangiften OB, LB, IB en VpB op
  
- *ondersteunt en begeleidt Beginnend Assistenten*
  - ondersteunt Beginnend Assistenten in de uitvoering van de werkzaamheden
  - beantwoordt vragen van Beginnend Assistenten.
  
- *signaleert adviesmogelijkheden*
  - signaleert adviesmogelijkheden en bespreekt dit met de Relatiebeheerder .