



Werkgeversverklaring SPD Bedrijfsadministratie

Werkgever Bedrijfsnaam: _____
 Adres: _____
 Telefoon: _____
 Naam leidinggevende _____
 Functie: _____

Werknemer Naam: _____
 Adres: _____
 Telefoon: _____

Met de ondertekening van deze verklaring geeft ondergetekende aan dat de werknemer de vermelde vaardigheden beheerst.

Practicum Bedrijfsadministratieve Software

De volgende criteria dienen in de beoordeling van de kandidaat worden betrokken:

- zelfstandigheid van werken;
- accuratesse;
- probleemoplossend vermogen;
- tempo.

De kandidaat dient minimaal over de volgende vaardigheden te beschikken:

1. algemene vaardigheden in de omgang met de combinatie van PC (inclusief randapparatuur) en boekhoudprogramma;
2. het kunnen onderhouden van de tot de computerboekhouding behorende stambestanden door toevoeging, wijziging of laten vervallen van grootboekrekeningen, debiteuren en crediteuren en het printen van volledige of geselecteerde overzichten;
3. het kunnen vastleggen en verwerken via het inkoopboek en het verkoopboek van facturen en creditnota's betreffende de inkoop van goederen en/of diensten in grootboek- en debiteurenadministratie;
4. het kunnen vastleggen en verwerken van bankafschriften in grootboek-, debiteuren- en crediteurenadministratie;
5. het kunnen vastleggen en verwerken van kasmutaties en memoriaalboekingen, alsmede het afdrukken van bijbehorende controle- en verwerkingsverslagen;
6. zorgdragen voor de informatievoorziening uit de financiële administratie.

Datum:

Handtekening werkgever:

.....

Handtekening werknemer:

.....