

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Dossierbeheerder boekhouden

////////////////////////////////////

1. Globaal

1.1 TITEL

Dossierbeheerder boekhouden

1.2 DEFINITIE

Registreert, controleert en centraliseert de financiële gegevens van de organisatie teneinde de jaarrekening en overzichten op te stellen die aan de wettelijke verplichtingen voldoen en de bedrijfsleiding de nodige bedrijfsinformatie te geven.

1.3 EXTRA UITLEG

Met organisatie wordt bedoeld: elke profit of non-profit onderneming of organisatie van privaatrechterlijke of publiekrechtelijke aard

1.4 SECTOREN

- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

BIBF

Mede-indieners

IAB (Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten)

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

VDAB-Studiedienst

Liberform, Vormingsfonds Vrije Beroepen

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): M120301 Boekhouden, 31 januari 2014
- Beroeps(competentie)profiel: Boekhouder, Cevora, Beroepsprofielen van bedienden , 1 augustus 2008
- Onderzoek/studie: Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor boekhouding SERV , 1 december 1997

Relatie tot het referentiekader

De basisactiviteiten uit de competentfiche van 'boekhouden' (M120301) werden geheel of deels overgenomen of geïntegreerd.

Bijkomende activiteiten werden overgenomen uit volgende referentiekaders:

- beroeps(competentie)profiel, boekhouder, Cevora, beroepsprofielen van bedienden, augustus 2008
- onderzoek naar kwalificatiebehoeften voor boekhouding, SERV, 1997

2. Activiteiten

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Basisactiviteiten

- Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen (M120301 Id16714-c)
 - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
 - Centraliseert periodiek de rekeningen
 - Voert niet-courante verrichtingen uit
 - Vermeldt de codes van het algemeen rekeningstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
 - Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen
 - Verwerkt boekhoudkundig de lonen
 - Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften
 - Verwerkt boekingsposten in opdracht van de hoofdboekhouder

- Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming (M120301 Id18980-c)
 - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
 - Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen
 - Controleert de bankrekeningen
 - Controleert ontvangsten en uitgaven en gaat na welke vorderingen en schulden open staan
 - Signaleert het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging
 - Herinnert debiteuren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen
 - Signaleert aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
 - Dient de aangiftes in bij de kredietverzekeringsmaatschappij
 - Volgt schadegevallen of ingebrekestelling administratief en technisch op
 - Dient kredietdossiers in bij financiële instellingen of leasingsmaatschappijen
 - Volgt de kredietdossiers administratief en technisch op

- Berekent commissielonen (M120301 Id24129/24129-c)
 - Berekent, controleert en verantwoordt de commerciële resultaten
 - Berekent commissielonen

- Is alert voor fraude en controleert de efficiëntie van de procedures hiervoor (M120301 Id9768-c)
 - Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit
 - Controleert de validiteit en efficiëntie van de procedures
 - Signaleert onregelmatigheden

- Stelt de wettelijke fiscale en sociale aangiften op (co 01937)
 - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
 - Gebruikt digitale instrumenten voor e-government
 - Stelt het dossier m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen en taksen samen
 - Stelt het dossier m.b.t personeelsadministratie samen
 - Volgt de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving op
 - Informeert de boekhoudkundig assistent(en) over wetswijzigingen
 - Respecteert de vastgelegde termijnen

- Doet de wettelijke fiscale en sociale aangiften en volgt ze op (co 01938)
 - Stelt de periodieke BTW-aangifte en verplichte listings op
 - Stelt de jaarlijkse belastingaangifte op
 - Maakt de Intrastat-aangiftes
 - Doet aangifte van en controleert de RSZ-bijdragen
 - Verzorgt de controles en onderhoudt de contacten met de overheidsadministratie
 - Volgt de fiscale en sociale wetgeving op
 - Respecteert de vastgelegde termijnen

- Beheert een databank van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de bedrijfsleiding hierover (M120301 Id24086-c)
 - Maakt en/of controleert leveranciers- en klantenlistings
 - Houdt leveranciers- en klanten fiches up-to-date en/of controleert deze
 - Rapporteert over klanten- en leveranciersdossiers

- Beheert het verzekeringsdossier (co 01939)
 - Houdt de verzekeringscontracten up-to-date bij wijziging van risico en/of polisvoorwaarden
 - Maakt het dossier klaar voor de verzekering in geval van schade
 - Boekt betaling van premies en uitbetaling van schadeloosstellingen

- Controleert en verbetert fouten in de boekhouding (co 01940)
 - Maakt voorlopige proef- en saldibalans
 - Doet controle op de boekingen

- Doet specifieke boekingen i.v.m. de periodieke en/of jaarafsluiting, inventarisatie, resultaatsverwerking en beslissingen van het management (M120301 Id21697-c)
 - Analyseert de inventaris en de voorlopige resultaatsrekeningen
 - Doet voorstellen voor resultaatsverwerking
 - Doet specifieke boekingen zoals provisies, resultaatverwerking, kapitaalsubsidies, kapitaalsverhoging ...

- Stelt specifieke rapporten en analyses op voor externe en interne rapportering aan directie, Raad van bestuur, Ondernemingsraad, Algemene vergadering, CPBW, eventueel moederonderneming en derden (co 01941)
 - Maakt documenten met overzichten en toelichtingen
 - Brengt de financiële positie en de stand van de investeringen en waarborgen in kaart
 - Analyseert opeenvolgende jaarrekeningen
 - Maakt ratio-analyses
 - Maakt mogelijke investeringsscenario's

- Stelt interne balansen en jaarrekening op (M120301 Id22195-c)
 - Controleert de elementen die toelaten de onderneming te identificeren, met de volledige lijst van de bestuurders, zaakvoerders en commissarissen
 - Controleert de namen van externen die een opdracht hebben uitgevoerd met betrekking tot de jaarrekening van de onderneming
 - Maakt de balans
 - Maakt de resultatenrekening
 - Maakt de tabel met de resultaatverwerking
 - Maakt de toelichting
 - Maakt de sociale balans

- Bepaalt het (deel)budget van een organisatie en volgt het op (M120301 Id18012-c)
 - Maakt (deel)budgetten op en vergelijkt deze met de werkelijke toestand
 - Maakt kostenberekeningen
 - Signaleert indien de ondernemingsresultaten van het ondernemingsplan afwijken

- Actualiseert het boekhoudsysteem (M120301 Id21614-c)
 - Volgt nieuwe ontwikkelingen (digitalisering,...) in het vakgebied op
 - Past de parameters van de boekhoudsystemen aan (tarieven, sociale bijdragen, BTW, ...)
 - Past op basis van het financieel beleid de procedures aan

- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (M120301 Id38276-c)

- Volgt (verplichte) bijscholingen*
- Informeert zich over de ontwikkelingen in het vakgebied
- Identificeert de behoeften aan verdere ontwikkelingen
- Volgt nieuwe evoluties in het vakgebied op
- Volgt de relevante wetgeving op
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in het vakgebied
- Deelt kennis met collega's en boekhoudkundig assistent(en)
- Houdt rekening met de mogelijkheden en grenzen van het boekhoudpakket
- Brengt de boekhoudkundig assistent(en) op de hoogte van gewijzigde wetgeving, ontwikkelingen,...

* Indien lid van het BIBF is de bijscholing een deontologische verplichting (Wet van 22/4/1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen)

- Voert de facturatie en betalingsopdrachten uit (M120301 Id16624-c)
 - Stelt verkoopfacturen, creditnota's, ... op volgens de wettelijke verplichtingen
 - Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren
 - Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken
 - Volgt nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op

- Beheert de elementen van loonkosten (M120301 Id16624-c)
 - Controleert en maakt het dossier over aan het sociaal secretariaat
 - Berekent lonen en andere personeelskosten (premies, retentie, winstdeling, ...)
 - Volgt kostennota's op
 - Doet de opvolging van de loonbarema's van de bedrijfssector
 - Maakt procedures voor en controles op de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever

- Houdt de kas/contanten op orde (co 01944)
 - Zorgt voor de omzetting van en naar vreemde valuta
 - Volgt de kasverrichtingen op
 - Maakt contanten klaar om ermee naar de bank te gaan
 - Controleert de kasverschillen
 - Signaleert kasverschillen

- Beheert de thesaurie (co 01945)
 - Gebruikt een betalingsprogramma (bv. Isabel)
 - Voert bancaire transacties uit
 - Vergelijkt kredieten
 - Bereidt externe financiering voor en begeleidt onderhandelingen
 - Vergelijkt en beoordeelt beleggingsformules
 - Vergelijkt budgetten met de werkelijke financiële toestand
 - Benut opportuniteiten zoals premies en subsidies
 - Adviseert over de cashplanning
 - Maakt financiële prognoses

- Maakt procedures om nieuwe wetgeving te implementeren (M120301 Id22259-c)
 - Volgt de wetgeving inzake fiscaliteit, sociale wetgeving en arbeidsrecht, vennootschapsrecht, boekhoudrecht en handelsrecht permanent op

- Onderzoekt wat de impact is van de nieuwe wetgeving op de bedrijfsvoering en de bestaande procedures
- Past boekhoudprocedures aan
- Verifieert en valideert interne processen in functie van de boekhouding (M120301 Id21697-c)
 - Organiseert de inventarisatie
 - Controleert de betrouwbaarheid van de voorraadopnames (inkomende en uitgaande goederen)
 - Past de vigerende waarderingsregels toe
 - Analyseert het geheel van de goederen- en documentenstromen (aankopen van grondstoffen, omzet, ...)
 - Staat in voor de voorbereiding van en de assistentie bij externe controles
 - Volgt afspraken op na externe controles
- Organiseert de boekhouddiensten (co 01946)
 - Organiseert de boekhouding
 - Controleert de activiteiten van de boekhoudkundig assistent(en)
 - Past het takenpakket van de boekhoudkundig assistent(en) aan
- Adviseert betreffende het bedrijfsbeleid (co 01947)
 - Analyseert desgewenst de rentabiliteit van de onderneming
 - Geeft input naar of formuleert verbetervoorstellen
 - Waakt over de tijdige en correcte toepassing van de wettelijke verplichtingen
- Onderhandelt en communiceert met externen (co 01948)
 - Communiceert vlot, gepast en helder met (overheids)diensten in een professionele context
 - Gaat deontologisch om met rechtstreeks en onrechtstreekse beïnvloeding
 - Respecteert deadlines en afgesproken procedures
 - Onderhandelt met externe diensten over interpretatiemarges
 - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie
 - Is het aanspreekpunt van de externe boekhouder

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Basiskennis van registratiebelasting
- Basiskennis van douane en accijnzen
- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van statistische analyse

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van digitale instrumenten voor e-governement
- Kennis van financiële producten en werking van financiële markten
- Kennis van verzekeringsproducten
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van timemanagement
- Kennis van subsidiemodaliteiten en verzekeringsdossiers
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van de organisatie gebonden processen met financiële impact
- Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige/juridische thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige/juridische thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Grondige kennis van vennootschapsrecht
- Grondige kennis van fiscaliteit
- Grondige kennis van btw
- Grondige kennis van inventarisatietechnieken
- Grondige kennis van overzichtstabellen
- Grondige kennis van budgettechnieken
- Grondige kennis van voorraadbeheer
- Grondige kennis van financieel beheer
- Grondige kennis van algemene boekhouding
- Grondige kennis van wetgeving op de boekhouding en de jaarrekening
- Grondige kennis van het opstellen, de analyse en de kritische beoordeling van de jaarrekening
- Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming
- Grondige kennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen gebruiken van een boekhoudsoftwarepakket
- Het kunnen periodiek centraliseren van de rekeningen
- Het kunnen uitvoeren van niet-courante verrichtingen
- Het kunnen vermelden van de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
- Het kunnen boekhoudkundig verwerken van aan- en verkopen
- Het kunnen boekhoudkundig verwerken van de lonen
- Het kunnen verwerken van in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften
- Het kunnen verwerken van boekingsposten opgesteld door verantwoordelijken
- Het kunnen boekhoudkundig verwerken van de liquide middelen

- Het kunnen controleren van de bankrekeningen
- Het kunnen controleren van ontvangsten en uitgaven en nagaan van welke vorderingen en schulden open staan
- Het kunnen signaleren van het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging
- Het kunnen herinneren van debiteuren aan een openstaande rekening en maken van afspraken om deze te betalen
- Het kunnen signaleren aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
- Het kunnen indienen van de aangiftes bij de kredietverzekeringsmaatschappij
- Het kunnen administratief en technisch opvolgen van schadegevallen of ingebrekestelling
- Het kunnen indienen van kredietdossiers bij financiële instellingen of leasingsmaatschappijen
- Het kunnen administratief en technisch opvolgen van de kredietdossiers
- Het kunnen berekenen, controleren en verantwoorden van de commerciële resultaten
- Het kunnen berekenen van commissielonen
- Het kunnen nauwgezet uitvoeren van de procedures inzake fraudebestrijding
- Het kunnen controleren van de validiteit en efficiëntie van de procedures
- Het kunnen signaleren van onregelmatigheden
- Het kunnen gebruiken van digitale instrumenten voor e-governement
- Het kunnen samenstellen van het dossier m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen en taksen
- Het kunnen samenstellen van het dossier m.b.t personeelsadministratie
- Het kunnen opvolgen van de fiscale wetgeving, sociale wetgeving, arbeidsrecht, vennootschapsrecht, boekhoudrecht en handelsrecht
- Het kunnen informeren van de boekhoudkundig assistent(en) over wetswijzigingen
- Het kunnen opstellen van de periodieke btw-aangifte en verplichte listings
- Het kunnen opstellen de jaarlijkse belastingaangifte
- Het kunnen maken van de Intrastat-aangiftes
- Het kunnen aangifte doen en controleren van de RSZ-bijdragen
- Het kunnen verzorgen van de controles en onderhouden van de contacten met de overheidsadministratie
- Het kunnen maken en/of controleren van leveranciers- en klantenlistings
- Het kunnen up-to-date houden van leveranciers- en klanten fiches en/of deze controleren
- Het kunnen rapporteren over klanten- en leveranciersdossiers
- Het kunnen up-to-date houden van de verzekeringscontracten bij wijziging van risico en/of polisvoorwaarden
- Het kunnen klaar maken van het dossier voor de verzekering in geval van schade
- Het kunnen boeken van betaling van premies en uitbetaling van schadeloosstellingen
- Het kunnen maken van voorlopige proef- en saldibalans
- Het kunnen controle doen op de boekingen
- Het kunnen analyseren van de inventaris en de voorlopige resultaatsrekeningen
- Het kunnen voorstellen doen voor resultaatsverwerking
- Het kunnen doen van specifieke boekingen zoals provisies, resultaatverwerking, kapitaalsubsidies, kapitaalsverhoging ...
- Het kunnen maken van documenten met overzichten en toelichtingen
- Het kunnen in kaart brengen van de financiële positie en de stand van de investeringen en waarborgen

- Het kunnen analyseren van opeenvolgende jaarrekeningen
- Het kunnen maken van ratio-analyses
- Het kunnen controleren van de elementen die toelaten de onderneming te identificeren, met de volledige lijst van de bestuurders, zaakvoerders en commissarissen
- Het kunnen controleren van de namen van externen die een opdracht hebben uitgevoerd met betrekking tot de jaarrekening van de onderneming
- Het kunnen maken van de balans
- Het kunnen maken van de resultatenrekening
- Het kunnen maken van de tabel met de resultaatverwerking
- Het kunnen maken van de toelichting
- Het kunnen maken van de sociale balans
- Het kunnen maken van (deel)budgetten en deze vergelijken met de werkelijke toestand
- Het kunnen maken van kostenberekeningen
- Het kunnen signaleren indien de ondernemingsresultaten van het ondernemingsplan afwijken
- Het kunnen opvolgen van nieuwe ontwikkelingen (digitalisering,...) in het vakgebied
- Het kunnen aanpassen de parameters van de boekhoudsystemen (tarieven, sociale bijdragen, btw, ...)
- Het kunnen aanpassen van procedures op basis van het financieel beleid
- Het kunnen volgen van (verplichte) bijscholingen
- Het kunnen informeren over de ontwikkelingen in het vakgebied
- Het kunnen identificeren van de behoeften aan verdere ontwikkelingen
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in het vakgebied
- Het kunnen opvolgen van de relevante wetgeving
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in het vakgebied
- Het kunnen delen van kennis met collega's en boekhoudkundig assistent(en)
- Het kunnen rekening houden met de mogelijkheden en grenzen van het boekhoudpakket
- Het kunnen op de hoogte brengen van de boekhoudkundig assistent van gewijzigde wetgeving, ontwikkelingen,...
- Het kunnen opstellen van verkoopfacturen, creditnota's, ... volgens de wettelijke verplichtingen
- Het kunnen vergelijken van de ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren
- Het kunnen verzamelen en klasseren van verantwoordingsstukken
- Het kunnen opvolgen van nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen
- Het kunnen controleren en overmaken van het dossier aan het sociaal secretariaat
- Het kunnen berekenen van lonen en andere personeelskosten (premies, retentie, winstdeling, ...)
- Het kunnen opvolgen van kostennota's
- Het kunnen opvolgen van de loonbarena's van de bedrijfssector
- Het kunnen maken van procedures voor en controles op de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever
- Het kunnen zorgen voor de omzetting van en naar vreemde valuta
- Het kunnen opvolgen van de kasverrichtingen
- Het kunnen klaarmaken van contanten om ermee naar de bank te gaan
- Het kunnen controleren van kasverschillen
- Het kunnen signaleren van kasverschillen
- Het kunnen gebruiken van een betalingsprogramma (bv. Isabel)
- Het kunnen uitvoeren van bancaire transacties

- Het kunnen vergelijken van kredieten
- Het kunnen voorbereiden en begeleiden van onderhandelingen over externe financiering
- Het kunnen vergelijken en beoordelen van beleggingsformules
- Het kunnen vergelijken van budgetten met de werkelijke financiële toestand
- Het kunnen benutten van opportuniteiten zoals premies en subsidies
- Het kunnen organiseren van de inventarisatie
- Het kunnen controleren van de betrouwbaarheid van de voorraadopnames (inkomende en uitgaande goederen)
- Het kunnen toepassen van de vigerende waarderingsregels
- Het kunnen analyseren van het geheel van de goederen- en documentenstromen (aankopen van grondstoffen, omzet, ...)
- Het kunnen instaan voor de voorbereiding van en de assistentie bij externe controles
- Het kunnen organiseren van de boekhouding
- Het kunnen controleren van de activiteiten van de boekhoudkundige assistent(en)
- Het kunnen aanpassen van het takenpakket van de boekhoudkundige assistent(en)
- Het kunnen analyseren van de rentabiliteit van de onderneming, indien gewenst
- Het kunnen waken over de correcte en tijdige toepassing van de wettelijke verplichtingen
- Het kunnen vlot, gepast en helder communiceren met (overheids)diensten in een professionele context
- Het kunnen onderhandelen met externe diensten over interpretatiemarges
- Het kunnen het discreet omgaan met vertrouwelijke informatie
- Het kunnen fungeren als aanspreekpunt van de externe boekhouder
- Het kunnen respecteren van de vastgelegde termijnen
- Het kunnen respecteren van deadlines en afgesproken procedures

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen maken van mogelijke investeringsscenario's
- Het kunnen adviseren over cashplanning
- Het kunnen maken van financiële prognoses
- Het kunnen onderzoeken van de impact van de nieuwe wetgeving de bestaande procedures
- Het kunnen aanpassen van boekhoudprocedures
- Het kunnen opvolgen van afspraken na externe controle
- Het kunnen deontologisch omgaan met rechtstreeks en onrechtstreekse beïnvloeding
- Het kunnen geven van input over of formuleren van verbetervoorstellen

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- De beroepsbeoefenaar werkt in bepaalde perioden buiten de kantooruren.
- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
- Hij werkt in het eigen kantoor en soms op verplaatsing.
- Het werk varieert naargelang de sector, de bedrijfsactiviteiten en het soort bedrijf (eenmanszaak, vennootschap, beursgenoteerd, dochteronderneming, nationaal, internationaal, handel, industrie, diensten, non-profit, overheidsdiensten ...).

- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- De werkdruk kan verschillen naargelang de periode van het jaar (balans, rapporteringen, diverse aangiften raden van bestuur, algemene vergadering ...) en de periode in de levenscyclus van het bedrijf (opstart, herstructurering, fusie, overname, beursintroduktie ...)
- Het beheren van boekhoudkundige dossiers vergt flexibiliteit (wijzigingen regelgeving, eisen van klanten, diversiteit van klanten en sectoren,...)
- Individuele vragen op vlak van boekhouding, fiscale- en sociale wetgeving kunnen een persoonlijke aanpak en verwerking eisen.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Voor een aantal taken zijn/worden procedures uitgetekend of stelt de beroepsbeoefenaar ze zelf op
- De documenten, procedures en communicatie worden bepaald door wettelijke vereisten en mogelijkheden (vormvereisten, geldigheid van bewijzen...)
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorziene tijd uitgevoerd worden.
- De activiteiten worden ingepland in functie van wettelijke termijnen
- Deze beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket, verdeelt de dagdagelijkse taken onder de boekhoudkundig assistenten en volgt hun werkplanning (mee) op
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties (procedurewijzigingen, veranderingen wetgeving, informaticasysteem,...).
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- Hij/zij komt in contact met management, raden van bestuur, diverse overheidsdiensten, financiële instellingen, externe adviseurs en dienstverleners, administratieve medewerkers,...
- Hij heeft te maken met een toename van intracommunautaire handelingen en Europese en internationale verplichtingen

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig, nauwkeurig en vertrouwelijk te werken.
- Hij/zij dient voortdurend aandacht te hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Hij/zij moet efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
- Hij/zij handelt volgens de wetgeving en de boekhoudkundige bedrijfsprocedures en -regels
- Hij/zij moet efficiënt communiceren met collega's en externen
- Hij/zij stelt zich empathisch en positief assertief op
- Het beheren van boekhoudkundige dossiers vraagt nauwgezet en alert werken
- De informatie waarmee de beroepsbeoefenaar in contact komt is in vele gevallen strikt vertrouwelijk. Hij/zij moet in dit verband steeds het beroepsgeheim respecteren.
- Hij/zij is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- De beroepsuitoefening vraagt een sterke concentratie

- Hij/zij respecteert ten allen tijde de deontologische code
- Precisie en punctualiteit bij het ingeven van gegevens in softwaretools en IT-toepassingen is cruciaal
- De beroepsbeoefenaar heeft oog voor systematiek en orde
- Hij/zij kan tijdelijk onder hoge werkdruk en in stresserende situaties werken
- De dienstverlening bestaat hoofdzakelijk uit een intellectuele prestatie, dit vergt permanente vorming
- De boekhoudwerkzaamheden (inventaris, betalingstermijnen, afleveren en vragen van documenten ...) mogen de kerntaken van de organisatie (dienstverlening, verkoop, productie...) niet hinderen.
- Fouten kunnen leiden tot boetes en veroordelingen.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het opvolgen van diensten geleverd door externe dienstverleners
- het beantwoorden van vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënte communicatie met collega's en externen
- het opvolgen van het dossier en informeren van de klanten
- het beheren van boekhoudkundige dossiers
- het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving i.f.v. de uitvoering van zijn takenpakket
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het uitvoeren van commerciële handelingen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het assisteren bij het managen en het organiseren van de dienst
- het adviseren van het management
- het bewaken van de kwaliteit en tijdigheid van de adviezen van medewerkers
- het verantwoorden van de boekhouding bij externe en interne stakeholders.

Is gebonden aan

- boekhoudkundig, sociale en fiscale wetgeving en overige boekhoudkundige gerelateerde wetgeving
- bedrijfsprocedures en –ethiek
- (bedrijfsinterne) werkafspraken
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- afspraken met externe dienstverleners
- deontologie indien hij lid is bij een wettelijk beroepsinstituut

Doet beroep op

- collega's voor specifieke (gespecialiseerde) problemen
- bedrijfsleiding voor bedrijfsinterne afspraken
- externe dienstverleners
- de klanten voor bijkomende informatie in te winnen

Verantwoordelijkheid

- Het coderen en inboeken van de documenten en de afstemmingscontrole op de bankrekeningen doen
- Het controleren en registreren van de inkomsten en uitgaven van de onderneming
- Het berekenen van commissielonen
- Het alert zijn voor fraude en het controleren van de efficiëntie van de procedures hiervoor
- Het opstellen van de wettelijke fiscale en sociale aangiften
- Het doen en opvolgen van de wettelijke fiscale en sociale aangiften
- Het beheren van een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeren van de bedrijfsleiding hierover
- Het beheren van het verzekeringsdossier
- Het controleren en verbeteren van fouten in de boekhouding
- Het doen van specifieke boekingen i.v.m. de periodieke en/of jaarafsluiting, inventarisatie, resultaatsverwerking en beslissingen van het management
- Het opstellen van specifieke rapporten en analyses voor externe en interne rapportering aan directie, Raad van bestuur, Ondernemingsraad, Algemene vergadering, CPBW, eventueel moederonderneming en derden
- Het opstellen van interne balansen en jaarrekening
- Het bepalen en opvolgen van het (deel)budget van een organisatie
- Het actualiseren van het boekhoudsysteem
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het uitvoeren van de facturatie en betalingsopdrachten
- Het beheren de elementen van loonkosten
- Het op orde houden van de kas/contanten
- Het beheren van de thesaurie
- Het maken van procedures om nieuwe wetgeving te implementeren
- Het verifiëren en valideren interne processen
- Het organiseren van de boekhouddiensten
- Het adviseren betreffende het bedrijfsbeleid
- Het onderhandelen en communiceren met externen

2.3 ATTESTEN

Wettelijke attesten

Geen vereisten.

Vereiste attesten

In België mogen enkel de personen die over een erkenning beschikken het beroep van boekhouder als zelfstandige, in hoofd- of bijberoep, uitoefenen. Deze beroepsbeoefenaars dragen de titel van erkende boekhouder. Het orgaan dat van de wetgever de opdracht heeft gekregen in te staan voor deze erkenning is het Beroepsinstituut van erkende Boekhouders en Fiscalisten (BIBF).

Naast de zelfstandige boekhouders, lid van het BIBF, telt het Instituut ook nog leden die hun beroep

in dienstverband uitoefenen. Zij mogen enkel boekhoudkundige taken uitvoeren voor hun werkgever.

(Wet van 22 april 1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen.)

De deontologische regels van het BIBF vereisen dat de erkend boekhouder jaarlijks een voldoende aantal uren besteedt aan beroepsmatige bijscholing. Voor boekhouders in dienstverband geldt deze verplichting niet.

Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Momenteel zijn er geen gedetailleerdere en recentere cijfers beschikbaar.

MEEST VOORKOMENDE BEROEPEN IN BELGIË IN 2010 (gebaseerd op de enquête naar de arbeidskrachten)

Pos.	Beroepscode en -omschrijving	TOTAAL	Vrouwen		Mannen	
		Aantal	Aantal	%	Aantal	%
	Totaal	4.488.702	2.030.918	45,2%	2.457.784	54,8%
16	081 Expertboekhouders - boekhouders	71.442	36.181	50,6%	35.261	49,4%
53	201 Bedienden boekhouding	22.355	17.389	77,8%	4.966	22,2%

Vacatures

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal VDAB (2012)

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de toevoeging door
i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen en openstaand) van dit beroep in 2014

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boorn	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder	01. Primaire sector							2				1	1	2	2	8	2
uitzendbode	02. Dranken, voeding en tabak		0	1	3			2	1						0	7	2
	03. Textiel, kleding en schoeisel			1			1			2					2	6	1
	04. Grafische nijverheid, papier en karton			1							1					2	1
	05. Chemie, rubber en kunststof	3			1								0	1		5	1
	06. Vervaardiging van bouwmaterialen					1		1	1		1			2		6	
	07. Metaal		1										1			2	2
	08. Vervaardiging van machines en toestellen							1								1	2
	09. Vervaardiging van transportmiddelen			1				1								2	2
	11. Overige industrie				1	1										2	2
	12. Energie, water en afvalverwerking														3	3	2
	13. Bouw	3		1			2	1	1	2	3	2	1	2		18	3
	14. Groot- en kleinhandel	21	6	7	6	5	6	6	1	4	8	1	5	8	7	91	10
	15. Transport, logistiek en post	10					2					2	4	3		21	4
	16. Horeca en toerisme	1	1				2				1				3	8	1
	17. Informatica, media en telecom	6	1			5			1	1	3	2		1	2	22	3
	18. Financiële diensten	8				1						1			2	12	1
	19. Zakelijke dienstverlening	78	20	32	26	33	19	40	8	41	50	24	19	44	54	488	98
	21. Diensten aan personen				2							3	2		1	8	1
	22. Ontspanning, cultuur en				0						3			2	6	11	4
	23. Openbare besturen	4	2	2	1	1		3	1		7	1	1	3	5	31	1
	24. Onderwijs	4	1	2		1	5	2	2	2	1	1	5	5	3	34	2
	25. Gezondheidszorg	3	3	1	3	2	1	1		1	4					19	
	26. Maatschappelijke dienstverlening	12	7	2	5	1		4	4		1	2	1	3	4	46	4
	27. Overige dienstverlening	4			1			1			3				3	12	3
	Totaal	157	42	51	49	51	39	64	20	53	86	40	40	76	97	865	144

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, evolutie, spreiding)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	128	144
NECzU via werving- en selectiekantoren	223	174
Uitzendopdrachten	310	281
TOTAAL	661	599

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) in december 2014

Regio	Antwerpen-Boorn	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Durdenaarde	Gent	St. Miklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	31	4	6	9	5	10	10	4	12	17	10	4	9	13	144
NECzU via werving- en selectiekantoren	20	1	14	2	17	4	28		1	23	1	3	21	39	174
Uitzendopdrachten	42	10	5	18	11	7	46	11	5	32	14	11	21	48	281
Totaal	93	15	25	29	33	21	84	15	18	72	25	18	51	100	599

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd)

Jaartal	2013	2014
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	925	865
NECzU via werving- en selectiekantoren	1626	1388
Uitzendopdrachten	2063	2582
TOTAAL	4614	4835

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2014

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	157	42	51	49	51	39	64	20	53	86	40	40	76	97	865
NECzU via werving- en selectiekantoren	178	12	200	16	62	72	246	6	16	104	25	13	121	317	1388
Uitzendopdrachten	548	66	88	152	226	53	246	41	47	306	92	63	262	392	2582
Totaal	883	120	339	217	339	164	556	67	116	496	157	116	459	806	4835

Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	189	50	67	85	166	29	75	39	76	99	68	71	96	1110

4. Samenhang

Binnen de boekhoudkundige beroepen is doorgroeien naar andere beroepen mogelijk mits het verwerven van bijkomende competenties en/of opleidingen. Op die manier kan bv. de 'dossierbeheerder boekhouden' doorgroeien naar het beroep van 'hoofdboekhouder'.

Het takenpakket van een hoofdboekhouder (intern) en een erkend boekhouder (extern) kent een duidelijk verschil. Een hoofdboekhouder is diegene die op de payroll staat van een onderneming en die met de boekhoudkundige aspecten van die ene onderneming bezig is. De hoofdboekhouder

vervult de boekhouding van 'a tot w'. Meestal wordt voor de werkzaamheden van 'x tot z' beroep gedaan op een extern iemand/kantoor voor wat meestal de "compliance" werkzaamheden zijn (alles wat dient te gebeuren vanuit de wet (jaarrekening / fiscale aangiftes / en dergelijke). Dit is de erkend boekhouder. Als extern expert draagt hij de verantwoordelijkheid voor het bijhouden van de boeken, het bepalen van het boekhoudkundig resultaat, het opmaken van de jaarrekeningen en geeft raad betreffende de organisatie van de boekhouding en bedrijfsbeheer. Een boekhouder kan zich pas zelfstandig vestigen na het succesvol doorlopen van een stage en erkenningsprocedure bij het BIBF. Hij wordt dan erkend boekhouder. De hoofdboekhouder verdeelt en coördineert het takenpakket van het boekhoudkundig team. De dossierbeheerder boekhouden voert boekhoudkundige verrichtingen uit die de hoofdboekhouder of erkend boekhouder opvolgt. De boekhoudkundig assistent biedt ondersteuning aan de dossierbeheerder boekhouden en de hoofdboekhouder.

INTERN	EXTERN
Hoofdboekhouder	Erkend boekhouder
Dossierbeheerder boekhouden	
Boekhoudkundig assistent	

5. Updates

Duurzaam	Relatief duurzaam	Beperkt duurzaam
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

We kennen dit dossier een status van duurzaam toe omdat de competenties generiek beschreven werden. In deze sector is het door de technologische, socio-economische evoluties vrij moeilijk te voorspellen hoe dit beroep er zal uitzien in de toekomst.