

Het is hem niet toegestaan om opdrachten te aanvaarden onder voorwaarden die een objectieve uitvoering daarvan in het gedrang zouden brengen of een belangenconflict zouden teweegbrengen.

1.4 NIVEAU (VKS EN EQF)

7

1.5 JAAR VAN ERKENNING

versie 1, 2021

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Adviseert de belastingplichtige in fiscale aangelegenheden

- Onderzoekt alle relevante facetten door het verzamelen van de nodige informatie en het stellen van de juiste vragen alvorens een advies te formuleren
- Maakt een fiscale analyse bij het opstellen van de jaarrekening
- Onderzoekt de onderliggende verwantschappen tussen de diverse rechtstakken van de fiscaliteit (dwarsanalyse en globale analyse) om alle gevolgen van een advies of gemaakte keuzes mee in aanmerking te nemen.
- Geeft de belastingplichtige in voorkomende gevallen gespecialiseerd advies vanuit de eigen expertise in één of meerdere domeinen van de fiscaliteit of betreft collega's met de nodige specialisatie(s)
- Geeft de belastingplichtige advies binnen het wettelijk kader omtrent de fiscale gevolgen van te nemen beslissingen
- Adviseert m.b.t. vermogensgerelateerde fiscaliteit van de belastingplichtige
- Houdt rekening met wijzigende en veranderende wetgeving en anticipeert hierop
- Analyseert en beheerst de fiscale risico's
- Bereidt aanvragen tot voorafgaande beslissingen voor en voert onderhandelingen met de DVB (Dienst Voorafgaande Beslissingen)
- Voert een operationele fiscale audit met betrekking tot de onderneming uit
- Geeft raad m.b.t. de uit te voeren verrichtingen, de in te vullen en aan de administratie toe te zenden aangiftes en na grondig onderzoek en afweging van de gevolgen van de raadgevingen en gemaakte keuzes
- Adviseert inzake lokale en federale fiscaliteit
- Geeft advies over grensoverschrijdende en internationale fiscaliteit: vestiging van dochtervennootschappen en bijhuizen van Belgische vennootschappen in het buitenland; oprichting van dochtervennootschappen en bijhuizen van buitenlandse vennootschappen in België
- Adviseert cliënten bij het opstarten van een onderneming: de keuze van de juridische vorm van de onderneming, de te onderschrijven verzekeringen, de aanvraag van

- subsidies en premies en de registratie als ondernemer bij de verschillende administraties zoals KBO en btw.
- Adviseert bij (her)structurering van groepen van ondernemingen: fusies en overnames (M&A), splitsingen, optimalisering van de fiscale druk, fiscaal vrijgestelde herstructureringsoperaties
- Adviseert inzake onroerende fiscaliteit (opsplitsing van eigendom enz.) en roerende fiscaliteit
- Geeft advies over fiscale instrumenten ten dienste van onderzoek en innovatie

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van algemeen boekhouden
- Basiskennis van boekhoudrecht en jaarrekeningenrecht
- Basiskennis van de kosten-baten analyse
- Basiskennis van financiële analyse
- Basiskennis van fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer
- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van erfrecht
- Kennis van huwelijksvermogensrecht
- Kennis van economisch recht
- Grondige kennis van de beginselen van fiscaal recht
- Grondige kennis van fiscaal recht en zijn uitvoeringsbesluiten, rechtsleer en rechtspraak (met inbegrip van personenbelasting, vennootschapsbelasting, belasting over de toegevoegde waarde, met de inkomsten gelijkgestelde belastingen, registratierechten, hypotheek- en griffierechten, successierechten, douane en accijnzen, diverse rechten en taksen, fiscale procedure, lokale en regionale belastingen, Europees en internationaal fiscaal recht) desgevallend met specialisatie in één of meerdere fiscale domeinen.
- Grondige kennis van vennootschaps- en verenigingsrecht
- Grondige kennis van ondernemingsrecht
- Grondige kennis van insolventierecht

Competentie 2:

Ondersteunt en adviseert belastingplichtigen bij het nakomen van hun fiscale verplichtingen

- Stelt aangiftes personenbelasting en vennootschapsbelasting op inclusief de bijlagen en dient deze tijdig in
- Stelt de fiscale opgaven en fiscale fiches op
- Maakt aangiften in de roerende voorheffing en bedrijfsvoorheffing op
- Licht de diverse onderdelen van het aanslagbiljet toe
- Verstrekt toelichting over eventuele verschillen met het vorig aanslagjaar
- Maakt periodieke btw-aangiftes, Intracommunautaire aangifte, intrastat, de jaarlijkse listing van de btw-plichtige afnemers op en dient deze tijdig in
- Raadpleegt de dossiers bij de bevoegde fiscale autoriteiten
- Beoordeelt de regelmatigheid van de in boekhouding verwerkte facturen te beoordelen met het oog op btw-af trek
- Past de antiwitwaswetgeving toe
- Doet voorstellen voor fiscale optimalisering
- Staat de belastingplichtige bij in vermogens- en successieplanning, persoonlijke of vermogensgerelateerde fiscaliteit van de belastingplichtige en houdt rekening met de onderlinge samenhang en de gevolgen van gemaakte keuzes
- Voert specialistische vermogensaudits uit bij verkoop van ondernemingen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en loonadministratie
- Kennis van de onderdelen van het aanslagbiljet
- Grondige kennis van de beginselen van fiscaal recht
- Grondige kennis van fiscaal recht en zijn uitvoeringsbesluiten, rechtsleer en rechtspraak (met inbegrip van personenbelasting, vennootschapsbelasting, belasting over de toegevoegde waarde, met de inkomsten gelijkgestelde belastingen, registratierechten, hypotheek- en griffierechten, successierechten, douane en accijnzen, diverse rechten en taksen, fiscale procedure, lokale en regionale belastingen, Europees en internationaal fiscaal recht) desgevallend met specialisatie in één of meerdere fiscale domeinen.
- Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep

Competentie 3:

Vertegenwoordigt de belastingplichtige bij de diverse fiscale administraties en overheden

- Staat de belastingplichtige bij in fiscale procedures
- Staat de belastingplichtige bij in de voorbereiding, begeleiding en vertegenwoordiging tijdens belastingcontroles
- Behartigt de belangen van de belastingplichtige en antwoordt o.a. op vragen om inlichtingen of dient bezwaarschriften in
- Adviseert de belastingplichtige bij het nemen van de verschillende stappen inzake fiscale procedure en houdt rekening met de potentiële gevolgen van de genomen beslissing

Met inbegrip van kennis:

- Grondige kennis van fiscaal recht en zijn uitvoeringsbesluiten, rechtsleer en rechtspraak (met inbegrip van personenbelasting, vennootschapsbelasting, belasting over de toegevoegde waarde, met de inkomsten gelijkgestelde belastingen, registratierechten, hypotheek- en griffierechten, successierechten, douane en accijnzen, diverse rechten en taksen, fiscale procedure, lokale en regionale belastingen, Europees en internationaal fiscaal recht) desgevallend met specialisatie in één of meerdere fiscale domeinen.

Competentie 4:

Voert een passend cliëntenacceptatiebeleid

- Voert een risicoanalyse uit
- Stelt interne procedures op
- Communiceert op discrete en gepaste heldere wijze ten aanzien van overheden
- Leeft de beroepsdeontologie* na
- Leeft de antiwitwaswetgeving na

* De leden van het instituut zijn wettelijk gebonden aan de deontologische regels.

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken en beroepsrelevante sociale vaardigheden
- Grondige kennis van KYC (Know your Customer)
- Grondige kennis van deontologie met betrekking tot het beroep
- Grondige kennis van de antiwitwaswetgeving
- Grondige kennis van de normen van het Instituut

Competentie 5:

Zorgt voor gepaste communicatie en informatieuitwisseling met de diverse actoren in het kader van zijn opdracht

- Communiceert op discrete en gepaste heldere wijze ten aanzien van opdrachtgever
- Communiceert op discrete en gepaste heldere wijze ten aanzien van diverse stakeholders zoals banken, fiscale diensten, Cel voor Financiële Informatieverwerking (antiwitwas), rechtbanken, enz.
- Leeft de beroepsdeontologie* na
- Leeft de antiwitwaswetgeving na
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie
- Respecteert de vastgelegde termijnen

* De leden van het instituut zijn wettelijk gebonden aan de deontologische regels.

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van Frans in beroepsspecifieke context
- Kennis van Engels in beroepsspecifieke context
- Kennis van communicatietechnieken en beroepsrelevante sociale vaardigheden
- Grondige kennis van deontologie met betrekking tot het beroep
- Grondige kennis van de antiwitwaswetgeving
- Grondige kennis van de normen van het Instituut

Competentie 6:

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Schoolt zich levenslang bij volgens de norm permanente vorming
- Analyseert (proactief) de ontwikkelingen in het vakgebied
- Volgt de fiscale actualiteit en andere relevante wetgeving op en past wijzigende wetgeving toe
- Deelt opgedane kennis met collega's en (medewerkers van) de opdrachtgever

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep
- Grondige kennis van de normen van het Instituut

Competentie 7:

Organiseert de werking van het eigen kantoor

- Waakt over een uniforme en gestructureerde dienstverlening
- Stelt een team van gekwalificeerde medewerkers en experts samen
- Controleert dossiers
- Controleert de interne werking en waakt over gedragslijnen en procedures
- Stelt documenten en handleidingen ter beschikking van het team en actualiseert indien nodig
- Ontwikkelt een (digitaal) systeem voor het informatiebeheer en procesbewaking

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en loonadministratie

- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van communicatietechnieken en beroepsrelevante sociale vaardigheden
- Grondige kennis van deontologie met betrekking tot het beroep
- Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep
- Grondige kennis van de organisatie van het kantoor
- Grondige kennis van de normen van het Instituut

Competentie 8:

Coördineert de activiteiten van een team

- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van communicatietechnieken en beroepsrelevante sociale vaardigheden
- Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van algemeen boekhouden
- Basiskennis van boekhoudrecht en jaarrekeningenrecht
- Basiskennis van de kosten-baten analyse
- Basiskennis van financiële analyse
- Basiskennis van fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer

- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en loonadministratie
- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van erfrecht
- Kennis van huwelijksvermogensrecht
- Kennis van economisch recht
- Kennis van de onderdelen van het aanslagbiljet
- Kennis van Frans in beroepsspecifieke context
- Kennis van Engels in beroepsspecifieke context
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van communicatietechnieken en beroepsrelevante sociale vaardigheden

- Grondige kennis van de beginselen van fiscaal recht
- Grondige kennis van fiscaal recht en zijn uitvoeringsbesluiten, rechtsleer en rechtspraak (met inbegrip van personenbelasting, vennootschapsbelasting, belasting over de toegevoegde

waarde, met de inkomsten gelijkgestelde belastingen, registratierechten, hypotheek- en griffierechten, successierechten, douane en accijnzen, diverse rechten en taksen, fiscale procedure, lokale en regionale belastingen, Europees en internationaal fiscaal recht) desgevallend met specialisatie in één of meerdere fiscale domeinen.

- Grondige kennis van KYC (Know your Customer)
- Grondige kennis van vennootschaps- en verenigingsrecht
- Grondige kennis van deontologie met betrekking tot het beroep
- Grondige kennis van de antiwitwaswetgeving
- Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep
- Grondige kennis van de organisatie van het kantoor
- Grondige kennis van de normen van het Instituut
- Grondige kennis van ondernemingsrecht
- Grondige kennis van insolventierecht

Cognitieve vaardigheden

- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Maakt een fiscale analyse bij het opstellen van de jaarrekening
- Stelt aangiftes personenbelasting en vennootschapsbelasting op inclusief de bijlagen en dient deze tijdig in
- Stelt de fiscale opgaven en fiscale fiches op
- Maakt aangiften in de roerende voorheffing en bedrijfsvoorheffing op
- Licht de diverse onderdelen van het aanslagbiljet toe
- Verstrekt toelichting over eventuele verschillen met het vorig aanslagjaar
- Maakt periodieke btw-aangiftes, Intracommunautaire aangifte, intrastat, de jaarlijkse listing van de btw-plichtige afnemers op en dient deze tijdig in
- Beoordeelt de regelmatigheid van de in boekhouding verwerkte facturen te beoordelen met het oog op btw-aftrek
- Past de antiwitwaswetgeving toe
- Voert een risicoanalyse uit
- Leeft de beroepsdeontologie* na
- Respecteert de vastgelegde termijnen
- Schoolt zich levenslang bij volgens de norm permanente vorming
- Volgt de fiscale actualiteit en andere relevante wetgeving op en past wijzigende wetgeving toe
- Deelt opgedane kennis met collega's en (medewerkers van) de opdrachtgever
- Waakt over een uniforme en gestructureerde dienstverlening
- Stelt een team van gekwalificeerde medewerkers en experts samen
- Stelt documenten en handleidingen ter beschikking van het team en actualiseert indien nodig
- Onderzoekt alle relevante facetten door het verzamelen van de nodige informatie en het stellen van de juiste vragen alvorens een advies te formuleren
- Raadpleegt de dossiers bij de bevoegde fiscale autoriteiten
- Staat de belastingplichtige bij in de voorbereiding, begeleiding en vertegenwoordiging tijdens belastingcontroles
- Stelt interne procedures op
- Communiqueert op discrete en gepaste heldere wijze ten aanzien van overheden
- Communiqueert op discrete en gepaste heldere wijze ten aanzien van opdrachtgever

- Communiceert op discrete en gepaste heldere wijze ten aanzien van diverse stakeholders zoals banken, fiscale diensten, Cel voor Financiële Informatieverwerking (antiwitwas), rechtbanken, enz.
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie
- Controleert dossiers
- Controleert de interne werking en waakt over gedragslijnen en procedures
- Ontwikkelt een (digitaal) systeem voor het informatiebeheer en procesbewaking
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken

* De leden van het instituut zijn wettelijk gebonden aan de deontologische regels.

Probleemoplossende vaardigheden

- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Onderzoekt de onderliggende verwantschappen tussen de diverse rechtstakken van de fiscaliteit (dwarsanalyse en globale analyse) om alle gevolgen van een advies of gemaakte keuzes mee in aanmerking te nemen.
- Geeft de belastingplichtige in voorkomende gevallen gespecialiseerd advies vanuit de eigen expertise in één of meerdere domeinen van de fiscaliteit of betreft collega's met de nodige specialisatie(s)
- Adviseert m.b.t. vermogensgerelateerde fiscaliteit van de belastingplichtige
- Houdt rekening met wijzigende en veranderende wetgeving en anticipeert hierop
- Analyseert en beheerst de fiscale risico's
- Voert een operationele fiscale audit met betrekking tot de onderneming uit
- Geeft raad m.b.t. de uit te voeren verrichtingen, de in te vullen en aan de administratie toe te zenden aangiftes en na grondig onderzoek en afweging van de gevolgen van de raadgevingen en gemaakte keuzes
- Adviseert inzake lokale en federale fiscaliteit
- Geeft advies over grensoverschrijdende en internationale fiscaliteit: vestiging van dochtervennootschappen en bijhuizen van Belgische vennootschappen in het buitenland; oprichting van dochtervennootschappen en bijhuizen van buitenlandse vennootschappen in België
- Adviseert cliënten bij het opstarten van een onderneming: de keuze van de juridische vorm van de onderneming, de te onderschrijven verzekeringen, de aanvraag van subsidies en premies en de registratie als ondernemer bij de verschillende administraties zoals KBO en btw.
- Adviseert bij (her)structurering van groepen van ondernemingen: fusies en overnames (M&A), splitsingen, optimalisering van de fiscale druk, fiscaal vrijgestelde herstructureringsoperaties
- Adviseert inzake onroerende fiscaliteit (opsplitsing van eigendom enz.) en roerende fiscaliteit
- Doet voorstellen voor fiscale optimalisering
- Staat de belastingplichtige bij in vermogens- en successieplanning, persoonlijke of vermogensgerelateerde fiscaliteit van de belastingplichtige en houdt rekening met de onderlinge samenhang en de gevolgen van gemaakte keuzes
- Voert specialistische vermogensaudits uit bij verkoop van ondernemingen

- Behartigt de belangen van de belastingplichtige en antwoordt o.a. op vragen om inlichtingen of dient bezwaarschriften in
- Adviseert de belastingplichtige bij het nemen van de verschillende stappen inzake fiscale procedure en houdt rekening met de potentiële gevolgen van de genomen beslissing
- Geeft de belastingplichtige advies binnen het wettelijk kader omtrent de fiscale gevolgen van te nemen beslissingen
- Bereidt aanvragen tot voorafgaande beslissingen voor en voert onderhandelingen met de DVB (Dienst Voorafgaande Beslissingen)
- Geeft advies over fiscale instrumenten ten dienste van onderzoek en innovatie
- Staat de belastingplichtige bij in fiscale procedures
- Analyseert (proactief) de ontwikkelingen in het vakgebied

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving. De gecertificeerd belastingadviseur werkt in het eigen kantoor en soms op verplaatsing. Hij werkt in bepaalde perioden buiten de normale kantooruren.
- Het werk varieert naargelang de sector, de (bedrijfs)activiteiten en de cliënt: natuurlijk persoon, een onderneming (eenpersoonszaak, vennootschap, beursgenoteerd, dochteronderneming, nationaal, internationaal, handel, industrie, diensten, non-profit, overheidsdiensten ...) of ander type van organisatie.
- De werkdruk kan verschillen naargelang de periode van het jaar (diverse deadlines voor het indienen van aangiften, raden van bestuur, algemene vergadering ...) en de periode in de levenscyclus van de onderneming (opstart, herstructurering, fusie, overname, vereffening, beursintroductie ...) en kan soms pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie van de belastingplichtige of de belastingadministratie. Sommige fiscale verplichtingen verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorziene tijd uitgevoerd worden. De activiteiten worden ingepland in functie van wettelijke termijnen. De gecertificeerd belastingadviseur moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket, het takenpakket van medewerkers en delegeren.
- De activiteiten van de gecertificeerd belastingadviseur vergen een grote flexibiliteit (wijzigingen in diverse regelgevingen regionaal, federaal en internationaal, eisen van cliënteel, diversiteit van cliënteel en sectoren,...). De bedrijfsprocedures en -cultuur van de cliënt bepalen de zeer diverse werkcontext waarin de gecertificeerd belastingadviseur zal werken.
- De documenten, procedures en communicatie worden bepaald door wettelijke vereisten (vormvereisten, geldigheid van bewijzen...) en IT-toepassingen. De onderliggende vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties (procedurewijzigingen, veranderingen wetgeving, informaticasysteem,...). De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- Door de grote en toenemende complexiteit van het beroep en de voortdurend wijzigende regelgeving ontstaat de noodzaak om enerzijds meer in team te werken en anderzijds ook meer beroep te doen op andere vakgebieden die direct en specifiek verband houden met de beroepswerkzaamheden van een gecertificeerd belastingadviseur zoals bijvoorbeeld gespecialiseerde juristen of accountants.

- De gecertificeerd belastingadviseur komt in contact met natuurlijke personen, management en raden van bestuur van diverse organisaties, diverse overheidsdiensten, enz. Een goede en heldere communicatie is belangrijk.
- Gezien het toenemende belang van maatschappelijk verantwoord ondernemen, de media-aandacht voor belastingkwesties, internationalisering en het stijgende belang van digitale informatieverwerking met daaraan verbonden veiligheidsrisico's, moet de gecertificeerd belastingadviseur niet alleen bezorgd zijn over cijfers maar ook over de reputatie van zijn cliënten. Belastingkwesties worden ook een kwestie van meer transparantie en governance.
- Het uitwerken en voorstellen van een sluitend fiscaal en juridisch pakket heeft een invloed op de bedrijfsstrategie door ondersteuning in nationale en internationale fiscale planning en fiscaal beheer. Fiscaliteit biedt niet alleen risico's maar ook stimuli die de managementbeslissingen kunnen beïnvloeden. De gecertificeerd belastingadviseur biedt ondersteuning op vlak van operationeel management zoals in HRM (het aantrekken en behouden van werknemers vraagt een fiscaal interessant verloningsbeleid dat ook op sociaal en arbeidsrechtelijk vlak in evenwicht is) of in financieel beheer (beheer van indirecte belastingen heeft een invloed op de cashflowpositie van de onderneming) Ook op lange termijn hebben fiscale beslissingen een impact op de continuïteit van de onderneming zoals bij overnames of overdracht in familiale bedrijven.

Handelingscontext

- De gecertificeerd belastingadviseur dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig, nauwgezet, stipt, met zin voor detail en volledigheid te werken maar ook met een dosis gezond verstand. Hij/zij moet voortdurend aandacht hebben voor een tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten. De beroepsuitoefening vraagt een sterke concentratie, gezonde nieuwsgierigheid, kritisch denken, logisch redeneervermogen en creatief probleemoplossend vermogen. Hij/zij hanteert het voorzichtigheidsprincipe, maar is doortastend waar nodig. Hij/zij kan tijdelijk onder hoge werkdruk en in stresserende situaties werken.
- De gecertificeerd belastingadviseur heeft een divers cliënteel, oog voor het algemeen voorkomen en een voorzichtigheid in niet-verbale expressie is wenselijk. Hij/zij stelt zich empathisch en positief assertief op. Hij/zij moet efficiënt en helder communiceren met cliënten en medewerkers.
- De informatie waarmee de gecertificeerd belastingadviseur in contact komt is in vele gevallen strikt vertrouwelijk. Hij/zij moet in dit verband steeds het beroepsgeheim respecteren en discretie aan de dag leggen. Hij/zij dient ethisch en integer te handelen in alle omstandigheden en de deontologie* na te leven. Hij/zij neemt steeds een onafhankelijke houding aan in de uitvoering van de opdracht.
- De veelvuldige aanpassingen en hervormingen op vlak van vennootschapsrecht en belastingen vragen veel flexibiliteit en noodzaken een voortdurende monitoring van de impact van deze wijzigingen op de advisering. Lokaal, regionaal, nationaal is de fiscale wetgeving al zeer complex, Europese en internationale regelgeving maakt het domein van de fiscaliteit nog moeilijker om te beheren en te beheersen. Afstemming en integratie van de diverse fiscale disciplines op diverse beleidsniveaus en de impact op andere bedrijfseconomische aspecten van de bedrijfsvoering vereisen een diepgaande expertise, creatief denken en handelen. Dit vergt permanente vorming en continue bijscholing

* De leden van het instituut zijn wettelijk gebonden aan de deontologische regels.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het uitwerken en het voeren van een passend cliëntenacceptatiebeleid. Met de antiwitwaswetgeving zijn bepaalde ondernemingen verplicht om vooraf specifieke acties te ondernemen alvorens een klantenrelatie aan te gegaan. Het gaat onder andere om juridische beroepen, accountants en bedrijfsrevisoren. Indien zij geen verificatie kunnen doen m.b.t. de klant, de transactie of de begunstigde, kan de transactie of opdracht niet doorgaan en het vermoedelijk fraudeleus dossier moet overgemaakt worden aan de Cel voor Financiële Informatie (CFI).
- het contacteren van opdrachtgevers en het afsluiten van contracten
- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht: het bepalen van de volgorde van uitvoering, het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd, het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden, het bewaken van de kwaliteit en tijdigheid van het werk en de adviezen van medewerkers
- het uitwerken en voorstellen van een sluitend fiscaal en juridisch pakket.
- het adviseren van de opdrachtgever bij het vervullen van zijn fiscale verplichtingen
- het bijstaan en vertegenwoordigen van de opdrachtgever
- het beheren van fiscale dossiers en correct informeren van de opdrachtgever(s)
- het voeren van efficiënte communicatie met medewerkers van de opdrachtgever en externen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid (incl. verplichte bijscholing), het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving i.f.v. de uitvoering van zijn takenpakket
- het organiseren van de werking van het kantoor
- het leidinggeven, managen en organiseren van de dienstverlening

Is gebonden aan

- fiscale wetgeving en overige gerelateerde regelgeving
- opgelegde termijnen of noodzakelijk deadlines voor de uitvoering van de taken
- vastgelegde procedures
- beroepsethiek
- (bedrijfsinterne) werkafspraken
- de deontologie van het instituut (indien hij/zij lid is*)
- antiwitwaswetgeving
- contractuele verbintenissen met opdrachtgevers

Doet beroep op

- de opdrachtgever voor het inwinnen van nodige informatie
- diverse rechtsbronnen en eigen expertise om het advies te onderbouwen
- zijn/haar netwerk
- andere vakgebieden die direct en specifiek verband houden met de beroepswerkzaamheden van een gecertificeerd belastingadviseur

* De leden van het instituut zijn wettelijk gebonden aan de deontologische regels.

Verantwoordelijkheid

- Adviseert de belastingplichtige in fiscale aangelegenheden
- Ondersteunt en adviseert belastingplichtigen bij het nakomen van hun fiscale verplichtingen

- Vertegenwoordigt de belastingplichtige bij de diverse fiscale administraties en overheden
- Voert een passend cliëntenacceptatiebeleid
- Zorgt voor gepaste communicatie en informatieuitwisseling met de diverse actoren in het kader van zijn opdracht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Organiseert de werking van het eigen kantoor
- Coördineert de activiteiten van een team

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Voor de beroepsuitoefening van ‘Gecertificeerd belastingadviseur’ is het beschikken van volgende attesten en/of voldoen aan volgende voorwaarden wettelijk verplicht:

- voorwaarden voor het voeren van de titel van gecertificeerd belastingadviseur zoals bepaald in Wet van 17 maart 2019 betreffende de beroepen van accountant en belastingadviseur