

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Gecertificeerd accountant

////////////////////////////////////
BK-0562-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Gecertificeerd accountant

1.2 DEFINITIE

De gecertificeerd accountant voert boekhoudkundige en fiscale activiteiten uit teneinde de cliënt in alle wettelijke verplichtingen hieromtrent te ondersteunen en de wetgeving op een correcte wijze toe te passen rekening houdend met de deontologische regels.

1.3 AFBAKENING

De beroepsactiviteiten, het dragen van de titel en het recht om bepaalde werkzaamheden uit te oefenen staat bepaald in de wet van 17 maart 2019 betreffende de beroepen van accountant en belastingadviseur.

De gecertificeerd accountant voert hoofdzakelijk volgende activiteiten uit:

- 1° de boekhouding en de boekhoudkundige diensten organiseren en advies verstrekken inzake de boekhoudkundige organisatie bij ondernemingen;
- 2° het organiseren van administratieve diensten en advies verstrekken over de administratieve organisatie van ondernemingen.
- 3° het bepalen van de resultaten en het opmaken van de jaarrekening conform de wettelijke bepalingen ter zake;
- 4° het openen, het houden, het centraliseren en het sluiten van boekingen, geschikt voor het opmaken van de rekeningen;
- 5° alle boekhoudstukken nazien en corrigeren die niet leiden tot een attestering of een expertiseverslag bestemd om aan derden te worden afgegeven;
- 6° de analyse met boekhoudtechnische procedés van de positie en werking van ondernemingen vanuit het oogpunt van hun kredietwaardigheid, rentabiliteit en risico's die niet leidt tot een attestering of een expertiseverslag bestemd om aan derden te worden afgegeven;
- 7° zowel privé- als gerechtelijke expertise met betrekking tot de boekhouding van ondernemingen;
- 8° elke opdracht bedoeld in 4° tot en met 6° uitgevoerd door een gecertificeerd accountant, andere

- dan de gebruikelijke beroepsbeoefenaar, die leidt tot een attestering of een expertiseverslag bestemd om aan derden te worden afgegeven;
- 9° andere opdrachten waarvan de uitvoering bij of krachtens de wet zijn voorbehouden aan de gecertificeerde accountant;
 - 10° het verstrekken van advies in alle fiscale aangelegenheden;
 - 11° het bijstaan van de belastingplichtige bij het nakomen van zijn fiscale verplichtingen;
 - 12° het vertegenwoordigen van de belastingplichtige bij de belastingdiensten;

Onverenigbaarheden en belangenconflicten (Art. 48)

Het is de persoon die in het openbaar register is ingeschreven met een hoedanigheid niet toegestaan om activiteiten uit te oefenen of daden te stellen die onverenigbaar zijn met de onafhankelijkheid van zijn hoedanigheid.

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 EXTRA INFORMATIE

De gecertificeerde accountant moet een breed gamma van boekhoudkundige en fiscale opdrachten kunnen uitvoeren. Op fiscaal vlak kan hij eerder gezien worden als een generalist. Hij moet het geheel bewaken, zijn kennis en inzichten op fiscaal vlak zijn even breed, maar minder diepgaand dan die van de gecertificeerde belastingadviseur. Het voeren van de titel en de uitoefening van het beroep van gecertificeerde accountant is wettelijk beschermd.

De gecertificeerde belastingadviseur is gespecialiseerd in één of enkele domeinen van de fiscale wetgeving, naast een brede en grondige kennis van het fiscaal recht in zijn geheel. Zijn werkveld is dus voornamelijk de fiscaliteit, maar zijn kennis en inzichten hebben meer diepgang door een verregaande expertise. Het voeren van de titel van gecertificeerde belastingadviseur is wettelijk beschermd.

De beroepen van gecertificeerde accountant en gecertificeerde belastingadviseur hebben dezelfde mate van complexiteit, verantwoordelijkheid en autonomie. Beiden moeten rekening houden met de globaliteit van de fiscale wetgeving en met negatieve gevolgen van een beslissing of advies op andere fiscale takken.

Ze zijn beiden gebonden aan de deontologische regels en normen van het Instituut, inclusief de permanente vorming. De beroepsuitoefening valt onder het toezicht van het Instituut, dat de bekwaamheid, onafhankelijkheid en professionele rechtschapenheid waarborgt door een tuchtregeling en, indien nodig, repressief optreedt door onafhankelijke tuchtrechtelijke instanties onder het voorzitterschap van een magistraat.

De toegang tot het beroep is wettelijk vastgelegd:

De diploma's of titels in Vlaanderen, die toegang geven tot het toelatingsexamen voor de stage en tot de hoedanigheid van gecertificeerde accountant en gecertificeerde belastingadviseur zijn:

- a) een masterdiploma;
- b) een bachelordiploma in bedrijfsmanagement afstudeerrichting "accountancy-fiscaliteit";
- c) een diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, studiegebied "handelswetenschappen en bedrijfskunde", opleidingen "boekhouden" of "fiscale wetenschappen";
- d) een titel met een erkende onderwijskwalificatie van kwalificatieniveau 5 van economisch of juridisch type overeenkomstig het decreet van 30 april 2009 betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs;

e) een titel met betrekking tot het beroep van boekhouder of accountancy behaald in het kader van een ondernemerschapstraject van “Vlaams Agentschap voor Ondernemingsvorming –Syntra Vlaanderen”

(Andere diploma's zijn mogelijk, maar onder strikte voorwaarden.)

De stageperiode voor de toekenning van de hoedanigheid als bedoeld in artikel 10 duurt minstens drie jaar.

Tijdens de stageperiode voert de stagiair minstens duizend uur per jaar activiteiten uit, met als doel voldoende beroepservaring te verwerven voor het uitoefenen van het beroep. De stage wordt afgesloten met een bekwaamheidsexamen.

De examencommissie bepaalt de vrijstellingen voor één of meerdere examenonderdelen op basis van het behaalde kwalificatieniveau waarover de kandidaat beschikt.

1.5 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC336 Vrije beroepen)

1.6 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

ITAA (Instituut van de Belastingadviseurs en de Accountants)

Mede-indieners

Liberform, Vormingsfonds Vrije Beroepen

1.7 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Regelgeving: Wet van 17 maart 2019 betreffende de beroepen van accountant en belastingadviseur
- Competent-fiche (SERV): M120201 Boekhoudkundige en financiële audit en controle, 31 januari 2014
- Competent-fiche (SERV): M120501 Administratieve en financiële directie, 31 januari 2014
- Competent-fiche (SERV): M120601 Management boekhoudafdeling, 31 januari 2014
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: OP-669 Accountant - Belastingconsulent
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: OP-24 Revisor
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: OP-32 Administratief en financieel verantwoordelijke

Relatie tot het referentiekader

Voor het beroepskwalificatiedossier gecertificeerd accountant werden de beschikbare Competent-fiches en de regelgevende kaders als referentiekader gebruikt. Hierdoor werd duidelijk dat de Competent-fiches melding maken van gelijkaardige competenties, die echter op een andere wijze verwoord worden. Daarom werd er door de indieners gekozen voor een algemene, gemeenschappelijke en duidelijke verwoording die nauw aansluit bij de formulering van het nieuwe regelgevende kader.

1. Input indieners

De indieners hebben de bewoordingen in de Competent-fiches aangepast aan de recente wetswijziging, die de fusie van de instituten regelt en de activiteiten van het beroep opsomt. Deze opsomming werd ook opgenomen in de afbakening. (Wet van 17 maart 2019 betreffende de beroepen van accountant en belastingadviseur.) Omwille van de hergroepering van de vaardigheden onder nieuwe formuleringen van de activiteiten en nieuwe activiteiten, was het niet mogelijk om een link te leggen tussen de nummering van activiteiten in de fiches en de activiteiten van de beroepskwalificaties. Daarom werd gekozen voor een nieuwe nummering van activiteiten.

Er werden, tenslotte, volgende activiteiten door de indieners aan dit dossier toegevoegd:

- Begeleidt bij de oprichting van een onderneming
- Levert adviezen en diensten van sociale aard
- Levert advies en diensten inzake overdracht of stopzetting van de onderneming
- Stelt specifieke rapporten en analyses op voor externe en interne rapportering inclusief wettelijke en contractuele opdrachten
- Uitvoeren van bijzondere mandaten in vennootschappen waar geen commissaris benoemd werd
- Voert een passend cliëntenacceptatiebeleid
- Zorgt voor een gepaste communicatie met de diverse actoren in het kader van zijn opdracht

2. Competent-fiche M1202 - Boekhoudkundige en financiële audit en controle

Volgende basisactiviteiten werden geherformuleerd, gehergroepeerd en aangepast aan de geldende terminologie en de wijziging van de wetgeving in de sector:

- De methodes en procedures voor boekhoudkundige controle bepalen of invoeren. Hun toepassing controleren en aanpassingen voorstellen Id: 3948
- De elementen voor een audit voorbereiden Id: 16625
- De regelmatigheid en betrouwbaarheid van de uitgevoerde operaties controleren. De financiële toestand van de organisatie controleren Id: 971

Andere basisactiviteiten werden niet opgenomen omdat deze niet van toepassing zijn op dit beroep.

Bijkomend werden volgende specifieke activiteiten geherformuleerd, gehergroepeerd en aangepast aan de geldende terminologie en de wijziging van de wetgeving in de sector:

- De financiële risico's (beheer van activa en passiva, markt, krediet) van een organisatie opvolgen (voorzieningen voor kosten, uitstaande bedragen, ...) Id: 20732
- Intern gerealiseerde noteringen valideren (productiekost, ...) Overzichtstabellen opstellen voor de analyse van de resultaten Id: 392
- Richtlijnen voorstellen en invoeren bij herstelplannen, reorganisatieplannen, herstructureringsplannen, ... en de opvolging ervan realiseren Id: 24162
- Budgetten voorbereiden. De resultaten per eenheid, product of markt opvolgen. Oorzaken en

verschillen identificeren Id: 24092

- Belastingplichtigen bijstaan bij het nakomen van hun fiscale verplichtingen Id: 47789
- De activiteiten van een team coördineren. Een organisatie leiden Id: 19197

3. Competent-fiche M1205 - Administratieve en financiële directie

Volgende basisactiviteiten werden geherformuleerd, gehergroepeerd en aangepast aan de geldende terminologie en de wijziging van de wetgeving in de sector:

- Procedures voor het administratieve en financiële beheer, indicatoren voor de opvolging van de activiteit en rapportering aan de directie, bepalen en opstarten Id: 3220
- De begroting van de organisatie opstellen, voorleggen aan de leidinggevende instanties en aanpassingen uitvoeren Id: 8545
- De evolutie van de financiële resultaten van de organisatie opvolgen. Het financieringsplan opstellen Id: 17637
- Toezicht houden op het beheer van de liquiditeiten. Aanbevelingen aan leidinggevendenden doen over de toekenning van financiële middelen Id: 17685
- Toezicht houden op en coördineren van de beheerscontrole en de interne audit (evaluatie van de financiële risico's, validatie van fiscale keuzes, ...) Id: 17651

Andere basisactiviteiten werden niet opgenomen omdat deze niet van toepassing zijn op dit beroep. Er werden geen specifieke activiteiten overgenomen.

4. Competent-fiche M1206 - Management boekhoudafdeling

Volgende basisactiviteiten werden geherformuleerd, gehergroepeerd en aangepast aan de geldende terminologie en de wijziging van de wetgeving in de sector:

- Een organisatie boekhoudkundig en administratief beheren. Id: 18026
- De fiscale en sociale aangiften van een organisatie opstellen of de boekingen, wettelijke formaliteiten, ... opvolgen Id: 10205
- Tussentijdse overzichten en boekhoudkundige of financiële bijlagen bij de economische beheerstabelen van de organisatie opstellen Id: 16738
- De balans en de resultatenrekening van de organisatie opstellen Id: 8501
- De liquiditeiten opvolgen. Financiële staten opmaken. Een financiële raming opstellen Id: 16866
- Relaties ontwikkelen en onderhouden met de accountant en de banken voor de leningen, financiële beleggingen, belastingverrekening, ... Id: 5450

Bijkomend werden volgende specifieke activiteiten overgenomen, geherformuleerd, gehergroepeerd en aangepast aan de geldende terminologie en de wijziging van de wetgeving in de sector:

- De dochterondernemingen beheren en bijstaan tijdens de fasen van de budgettaire consolidatie Id: 20399
- De opstelling van de geconsolideerde rekeningen voorbereiden (balans, resultatenrekening, financieringstabel, ...) Id: 23935
- De boekhouding (aankopen, afschrijvingen, verkoop, ...) van de vaste activa (vastgoed, materieel, uitrustingen, ...) van een organisatie voeren Id: 20378
- Boekhoudkundige procedures uitwerken en uitvoeren en er de efficiëntie van controleren Id: 18724
- Verrichtingen uitvoeren voor het beheer van de overheidsfinanciën (vastlegging en opvolging van uitgaven, lonen, inning van inkomsten, ...) Id: 20141
- De activiteiten van een team coördineren. Een organisatie leiden Id 19197
- De eigen deskundigheid ontwikkelen Id 38276

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Voert de boekhouding voor derden				
• Opent de rekeningen	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van IFRS en US GAAP • Grondige kennis van algemeen boekhouden • Grondige kennis van het boekhoudrecht en jaarrekeningenrecht • Grondige kennis van geconsolideerde BE GAAP jaarrekeningen en wetgeving inzake geconsolideerde jaarrekeningen • Grondige kennis van de adviezen van de commissie voor boekhoudkundige normen (CBN) • Grondige kennis van vennootschaps- en verenigingsrecht • Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep
• Stelt het aankoopdagboek op	✓			
• Stelt het verkoopdagboek op	✓			
• Stelt het financieel dagboek op	✓			
• Stelt het dagboek diverse verrichtingen op	✓			
• Centraliseert de rekeningen	✓			
2. Stelt de enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening op				
• Stelt de eindejaarsverrichtingen op	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van IFRS en US GAAP • Grondige kennis van consolidatietechnieken • Grondige kennis van geconsolideerde BE GAAP jaarrekeningen en wetgeving inzake geconsolideerde
• Bepaalt het boekhoudkundig resultaat en verwerkt de resultaatstoewijzing	✓			
• Stelt de proef- en saldibalans op		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de jaarrekening op (balans, resultatenrekening, toelichting) 		✓		jaarrekeningen <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van vennootschaps- en verenigingsrecht • Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep
<ul style="list-style-type: none"> • Verwerkt de sociale balans 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past waarderingsregels toe (voorraden, afschrijvingen vaste activa) 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Voert controle uit op vorderingen en schulden, zowel korte als lange termijn 		✓		
3. Controleert de boekhouding van de onderneming				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert interne en externe controle op de administratieve verwerking van de cycli binnen een onderneming (aankoop, verkoop, financieel) 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van economisch recht • Kennis van IFRS en US GAAP • Grondige kennis van de analyse en kritische beoordeling van de jaarrekeningen • Grondige kennis van consolidatietechnieken • Grondige kennis van geconsolideerde BE GAAP jaarrekeningen en wetgeving inzake geconsolideerde jaarrekeningen • Grondige kennis van interne controle • Grondige kennis van externe controle • Grondige kennis van de adviezen van de commissie voor boekhoudkundige normen (CBN) • Grondige kennis van vennootschaps- en verenigingsrecht • Grondige kennis van insolventierecht • Grondige kennis van ondernemingsrecht
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de balans en de resultatenrekening naar volledigheid en juistheid 	✓			
4. Adviseert en begeleidt bij de oprichting van een onderneming				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Begeleidt in het onderzoek naar de economische, wettelijke en financiële haalbaarheid van het businessplan 		✓		<ul style="list-style-type: none"> Grondige kennis van algemeen boekhouden Grondige kennis van analytische boekhouding en management accounting Grondige kennis van financiële analyse Grondige kennis van fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer Grondige kennis van de kosten-baten analyse Grondige kennis van vennootschaps- en verenigingsrecht
<ul style="list-style-type: none"> Begeleidt bij het opstellen van financieel plan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Begeleidt de onderneming bij het oprichten van een éénpersoonszaak of een vennootschap 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert bij de keuze en het afsluiten van de nodige verzekeringen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Begeleidt de administratieve verplichtingen bij de opstart (KBO, BTW, Sociale Zekerheid, attesten, . . .) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Assisteert op het vlak van aanvragen kredieten, toelagen, subsidies 	✓			
5. Analyseert de financiële toestand van een onderneming				
<ul style="list-style-type: none"> Vergelijkt de budgetten met de werkelijke financiële toestand 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Grondige kennis van de analyse en kritische beoordeling van de jaarrekeningen Grondige kennis van financiële analyse Grondige kennis van fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer Grondige kennis van het opstellen van boordtabellen Grondige kennis van voorraadwaarderingstechnieken Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep
<ul style="list-style-type: none"> Stelt financiële resultaatsprognose op en maakt boordtabellen op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt cashflow tabel op zowel operationele als investeringsactiviteiten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert het klanten- en leveranciersbeleid 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert het voorraadbeheer 		✓		
6. Adviseert, begeleidt en biedt administratieve en organisatorische ondersteuning met betrekking tot de boekhouding en boekhoudkundige diensten bij ondernemingen				
<ul style="list-style-type: none"> Begeleidt en ondersteunt de organisatie en implementatie van de boekhoudkundige en 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van Corporate Governance regels

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
administratieve diensten				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de Europese wetgeving en van de internationale normen inzake boekhouding • Kennis van economisch recht • Grondige kennis van algemeen boekhouden • Grondige kennis van het boekhoudrecht en jaarrekeningenrecht • Grondige kennis van interne controle • Grondige kennis van analytische boekhouding en management accounting • Grondige kennis van financiële analyse • Grondige kennis van fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer • Grondige kennis van het opstellen van boordtabellen • Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep • Grondige kennis van organisatie van boekhouddiensten en van administratieve diensten van de ondernemingen • Grondige kennis van insolventierecht • Grondige kennis van ondernemingsrecht
<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt en ondersteunt de organisatie en implementatie van interne controle en fraudepreventie 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt het auditcomité 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert het financieel beheer met inbegrip van budget- en financieel prognosebeheer 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert de rentabiliteit van investeringen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert inzake herstructurering van ondernemingen in moeilijkheden 		✓		
7. Levert adviezen en diensten van sociale aard				
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert inzake het statuut van zelfstandige medewerkers of loontrekkenden 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en loonadministratie • Grondige kennis van fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een specifieke analyse bij het instellen of wijzigen van het sociaal statuut en geeft bijstand bij het vervullen van formaliteiten 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft bijstand bij het tijdig en correct vervullen van wettelijke verplichtingen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van het opstellen van boordtabellen
8. Levert advies en diensten inzake overdracht of stopzetting van de onderneming				
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt de tussentijdse financiële toestand op (balans, resultatenrekening) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en loonadministratie • Kennis van wetgeving contracten • 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 taken, fiscale procedure, lokale en regionale belastingen, Europees en internationaal fiscaal recht) • Grondige kennis van vennootschaps- en verenigingsrecht
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt de waarde van de onderneming 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert en begeleidt de ondernemer zowel overlater als overnemer bij de gesprekken en onderhandelingen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de contracten 	✓			
9. Stelt specifieke rapporten en analyses op voor externe en interne rapportering inclusief wettelijke en contractuele opdrachten				
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt privé expertise op met betrekking tot de boekhouding van ondernemingen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van economisch recht • Kennis van IFRS en US GAAP • Grondige kennis van consolidatietechnieken • Grondige kennis van geconsolideerde BE GAAP jaarrekeningen en wetgeving inzake geconsolideerde jaarrekeningen • Grondige kennis van interne controle • Grondige kennis van externe
<ul style="list-style-type: none"> • Voert een gerechtelijke expertise uit met betrekking tot de boekhouding van ondernemingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt verslagen op die leiden tot een attestering of expertiseverslag bestemd om aan derden te worden afgegeven 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Voert arbitrage en bemiddelingsopdrachten uit 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				controle <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van de adviezen van de commissie voor boekhoudkundige normen (CBN) • Grondige kennis van vennootschaps- en verenigingsrecht • Grondige kennis van deontologie met betrekking tot het beroep • Grondige kennis van de normen van het Instituut • Grondige kennis van insolventierecht • Grondige kennis van ondernemingsrecht
10. Voert bijzondere mandaten in vennootschappen waar geen commissaris benoemd werd uit				
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de verslaggeving op n.a.v. het uitvoeren van wettelijk voorbehouden bijzondere mandaten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van economisch recht • Grondige kennis van algemeen boekhouden • Grondige kennis van het boekhoudrecht en jaarrekeningenrecht • Grondige kennis van de analyse en kritische beoordeling van de jaarrekeningen • Grondige kennis van de normen van het Instituut • Grondige kennis van insolventierecht • Grondige kennis van ondernemingsrecht
11. Adviseert de belastingplichtige in fiscale aangelegenheden				
<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt alle relevante facetten door het verzamelen van de nodige informatie en het stellen van de juiste vragen alvorens een advies te formuleren 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van burgerlijk recht • Kennis van erfrecht • Kennis van huwelijksvermogensrecht
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft de belastingplichtige advies binnen het wettelijk kader omtrent de fiscale gevolgen 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van economisch recht • Grondige kennis van de beginselen

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
van te nemen beslissingen				van fiscaal recht
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert m.b.t. vermogensgerelateerde fiscaliteit van de belastingplichtige 		✓		<ul style="list-style-type: none"> 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)
<ul style="list-style-type: none"> Houdt rekening met wijzigende en veranderende wetgeving en anticipeert hierop 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert en beheerst de fiscale risico's 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Geeft raad m.b.t. de uit te voeren verrichtingen, de in te vullen en aan de administratie toe te zenden aangiftes en is zich hierbij bewust van de gevolgen van de raadgevingen en gemaakte keuzes 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert inzake lokale, federale, grensoverschrijdende en internationale fiscaliteit 		✓		<ul style="list-style-type: none"> Grondige kennis van vennootschaps- en verenigingsrecht Grondige kennis van insolventierecht Grondige kennis van ondernemingsrecht
12. Ondersteunt en adviseert belastingplichtigen bij het nakomen van hun fiscale verplichtingen				
<ul style="list-style-type: none"> Stelt aangiftes personenbelasting en vennootschapsbelasting op inclusief de bijlagen en dient deze tijdig in 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en loonadministratie
<ul style="list-style-type: none"> Stelt de fiscale opgaven en fiscale fiches op 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de onderdelen van het aanslagbiljet
<ul style="list-style-type: none"> Maakt aangiften in de roerende voorheffing en bedrijfsvoorheffing op 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Grondige kennis van de beginselen van fiscaal recht
<ul style="list-style-type: none"> Licht de diverse onderdelen van het aanslagbiljet toe 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Verstrekt toelichting over eventuele verschillen met het vorig aanslagjaar 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt periodieke btw-aangiftes, Intracommunautaire aangifte, intrastat, de jaarlijkse listing van de btw-plichtige afnemers op en dient deze tijdig in 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • accijnzen, diverse rechten en taken, fiscale procedure, lokale en regionale belastingen, Europees en internationaal fiscaal recht) • Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep
<ul style="list-style-type: none"> • Raadpleegt de dossiers bij de bevoegde fiscale autoriteiten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt de regelmatigheid van de in boekhouding verwerkte facturen te beoordelen met het oog op btw-aftrek 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past de antiwitwaswetgeving toe 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Doet voorstellen voor fiscale optimalisering 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Staat de belastingplichtige bij in vermogens- en successieplanning, persoonlijke of vermogens gerelateerde fiscaliteit van de belastingplichtige en houdt rekening met de onderlinge samenhang en de gevolgen van gemaakte keuzes 		✓		
13. Vertegenwoordigt de belastingplichtige bij de diverse fiscale administraties en overheden				
<ul style="list-style-type: none"> • Staat de belastingplichtige bij in belastingprocedures 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • 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 taken, fiscale procedure, lokale en regionale belastingen, Europees en internationaal fiscaal recht)
<ul style="list-style-type: none"> • Staat de belastingplichtige bij in de voorbereiding, begeleiding en vertegenwoordiging tijdens belastingcontroles 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Behartigt de belangen van de belastingplichtige en antwoordt op vragen om inlichtingen of dient bezwaarschriften in 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert de belastingplichtige bij het nemen van de verschillende stappen inzake fiscale procedure en houdt rekening met de potentiële gevolgen van de genomen beslissing 		✓		
14. Voert een passend cliëntenacceptatiebeleid				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 			<ul style="list-style-type: none"> • 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
* De leden van het instituut zijn wettelijk gebonden aan de deontologische regels.				
15. Zorgt voor gepaste communicatie en informatieuitwisseling met de diverse actoren in het kader van de opdracht				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de Europese wetgeving en van de internationale normen inzake boekhouding • 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
* De leden van het instituut zijn wettelijk gebonden aan de deontologische regels.				
16. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid				
<ul style="list-style-type: none"> • Schoolt zich levenslang bij volgens de norm permanente vorming • Analyseert (proactief) de ontwikkelingen in het vakgebied • Volgt de fiscale actualiteit en andere 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van beroepsspecifieke bronnen • Grondige kennis van informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van het beroep • Grondige kennis van de normen

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
relevante wetgeving op en past wijzigende wetgeving toe				van het Instituut
<ul style="list-style-type: none"> Deelt zijn opgedane kennis met collega's en (medewerkers van) de opdrachtgever 	✓			
17. Organiseert de werking van het eigen kantoor				
<ul style="list-style-type: none"> Waakt over een uniforme en gestructureerde dienstverlening 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en loonadministratie Kennis van managementtechnieken Kennis van communicatietechnieken en beroepsrelevante sociale vaardigheden Grondige kennis van interne controle 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
<ul style="list-style-type: none"> Stelt een team van gekwalificeerde medewerkers en experts samen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Controleert dossiers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de interne werking en waakt over gedragslijnen en procedures 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt documenten en handleidingen ter beschikking van het team en actualiseert indien nodig 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelt een (digitaal) systeem voor het informatiebeheer en procesbewaking 	✓			
18. Coördineert de activiteiten van een team				
<ul style="list-style-type: none"> Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan 		✓		<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Verdeelt taken en verantwoordelijkheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Organiseert en leidt teamvergaderingen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Volgt competenties van medewerkers op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken 	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Kennis van beroepsspecifieke bronnen
- Kennis van Corporate Governance regels
- Kennis van de Europese wetgeving en van de internationale normen inzake boekhouding
- Kennis van arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en loonadministratie
- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van erfrecht
- Kennis van huwelijksvermogensrecht
- Kennis van economisch recht
- Kennis van wetgeving contracten
- 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
- Kennis van IFRS en US GAAP
- Grondige kennis van algemeen boekhouden
- Grondige kennis van het boekhoudrecht en jaarrekeningenrecht
- Grondige kennis van de analyse en kritische beoordeling van de jaarrekeningen
- Grondige kennis van consolidatietechnieken
- Grondige kennis van geconsolideerde BE GAAP jaarrekeningen en wetgeving inzake geconsolideerde jaarrekeningen
- Grondige kennis van interne controle
- Grondige kennis van externe controle
- Grondige kennis van analytische boekhouding en management accounting
- Grondige kennis van de adviezen van de commissie voor boekhoudkundige normen (CBN)
- Grondige kennis van financiële analyse
- Grondige kennis van fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer
- Grondige kennis van het opstellen van boordtabellen
- Grondige kennis van de kosten-baten analyse

- Grondige kennis van voorraadwaarderingstechnieken
- 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 taken, fiscale procedure, lokale en regionale belastingen, Europees en internationaal fiscaal recht)
- 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 organisatie van boekhouddiensten en van administratieve diensten van de ondernemingen
- Grondige kennis van de organisatie van het kantoor
- Grondige kennis van de normen van het Instituut
- Grondige kennis van insolventierecht
- Grondige kennis van ondernemingsrecht

Cognitieve vaardigheden

- Stelt de eindejaarsverrichtingen op
- Bepaalt het boekhoudkundig resultaat en verwerkt de resultaatstoewijzing
- Verwerkt de sociale balans
- Vergelijkt de budgetten met de werkelijke financiële toestand
- Stelt cashflow tabel op zowel operationele als investeringsactiviteiten
- Begeleidt en ondersteunt de organisatie en implementatie van de boekhoudkundige en administratieve diensten
- Maakt de tussentijdse financiële toestand op (balans, resultatenrekening)
- Bepaalt de waarde van de onderneming
- Analyseert de contracten
- Stelt privé expertise op met betrekking tot de boekhouding van ondernemingen
- Voert een gerechtelijke expertise uit met betrekking tot de boekhouding van ondernemingen
- Stelt verslagen op die leiden tot een attestering of expertiseverslag bestemd om aan derden te worden afgegeven
- 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
- Leeft de beroepsdeontologie* na
- Leeft de antiwitwaswetgeving 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 zijn opgedane kennis met collega's en (medewerkers van) de opdrachtgever
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Stelt financiële resultaatsprognose op en maakt boordtabellen op
- Stelt aangiftes personenbelasting en vennootschapsbelasting op inclusief de bijlagen en dient deze tijdig in
- Past de antiwitwaswetgeving toe
- Voert een risicoanalyse uit
- Opent de rekeningen
- Stelt het aankoopdagboek op
- Stelt het verkoopdagboek op
- Stelt het financieel dagboek op
- Stelt het dagboek diverse verrichtingen op
- Centraliseert de rekeningen
- Begeleidt de onderneming bij het oprichten van een éénpersoonszaak of een vennootschap
- Adviseert bij de keuze en het afsluiten van de nodige verzekeringen
- Begeleidt de administratieve verplichtingen bij de opstart (KBO, BTW, Sociale Zekerheid, attesten, . . .)
- Assisteert op het vlak van aanvragen kredieten, toelagen, subsidies
- Geeft bijstand bij het tijdig en correct vervullen van wettelijke verplichtingen
- 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
- Analyseert de balans en de resultatenrekening naar volledigheid en juistheid
- Begeleidt bij het opstellen van financieel plan
- Adviseert de rentabiliteit van investeringen
- Adviseert inzake het statuut van zelfstandige medewerkers of loontrekkenden
- Maakt een specifieke analyse bij het instellen of wijzigen van het sociaal statuut en geeft bijstand bij het vervullen van formaliteiten
- Stelt de verslaggeving op n.a.v. het uitvoeren van wettelijk voorbehouden bijzondere mandaten
- 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
- 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
- Communiqueert 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
- Staat de belastingplichtige bij in de voorbereiding, begeleiding en vertegenwoordiging tijdens belastingcontroles
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken

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

Probleemoplossende vaardigheden

- Voert interne en externe controle op de administratieve verwerking van de cycli binnen een onderneming (aankoop, verkoop, financieel)
- Begeleidt en ondersteunt de organisatie en implementatie van interne controle en fraudepreventie
- Begeleidt het auditcomité
- Adviseert het financieel beheer met inbegrip van budget- en financieel prognosebeheer
- Adviseert inzake herstructurering van ondernemingen in moeilijkheden
- Adviseert en begeleidt de ondernemer zowel overlater als overnemer bij de gesprekken en onderhandelingen
- Voert arbitrage en bemiddelingsopdrachten uit
- Behartigt de belangen van de belastingplichtige en antwoordt 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
- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Analyseert en beheerst de fiscale risico's
- Doet voorstellen voor fiscale optimalisering
- Begeleidt in het onderzoek naar de economische, wettelijke en financiële haalbaarheid van het businessplan
- Adviseert m.b.t. vermogensgerelateerde fiscaliteit van de belastingplichtige
- Geeft raad m.b.t. de uit te voeren verrichtingen, de in te vullen en aan de administratie toe te zenden aangiftes en is zich hierbij bewust van de gevolgen van de raadgevingen en gemaakte keuzes
- Adviseert inzake lokale, federale, grensoverschrijdende en internationale fiscaliteit
- Houdt rekening met wijzigende en veranderende wetgeving en anticipeert hierop
- Staat de belastingplichtige bij in vermogens- en successieplanning, persoonlijke of vermogens gerelateerde fiscaliteit van de belastingplichtige en houdt rekening met de onderlinge samenhang en de gevolgen van gemaakte keuzes
- Stelt de proef- en saldibalans op
- Stelt de jaarrekening op (balans, resultatenrekening, toelichting)
- Past waarderingsregels toe (voorraden, afschrijvingen vaste activa)
- Voert controle uit op vorderingen en schulden, zowel korte als lange termijn
- Analyseert het klanten- en leveranciersbeleid
- Analyseert het voorraadbeheer
- Geeft de belastingplichtige advies binnen het wettelijk kader omtrent de fiscale gevolgen van te nemen beslissingen
- Staat de belastingplichtige bij in belastingprocedures
- Analyseert (proactief) de ontwikkelingen in het vakgebied

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving. De gecertificeerd accountant 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 (eenmanszaak, 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 of afsluiting boekjaar, 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 het bedrijf. Sommige boekhoudkundige verplichtingen verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorziene tijd uitgevoerd worden. De gecertificeerd accountant moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket, het takenpakket van medewerkers en delegeren.
- De activiteiten van de gecertificeerd accountant 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 accountant 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 steeds 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 accountant zoals bijvoorbeeld gespecialiseerde juristen.
- In het kader van de antiwitwaswetgeving ligt de klemtoon tegenover vroeger uitdrukkelijker op de risicobenadering die een essentieel onderdeel vormt van zowel internationale standaarden als de Europese regelgeving. Het vergt specifieke concepten en nieuwe methodes om dit uit te werken. Het gaat o.a. om procedures die vaak bekend zijn onder hun Engelse benaming: know your customer en customer due diligence. Het 'beheer' van de witwas- en de terrorismefinancieringsrisico's is intussen onderdeel zijn van het beleid en interne toezichtsmaatregelen
- Hij/zij komt in contact met natuurlijke personen, management en raden van bestuur van diverse organisaties, diverse overheidsdiensten, ... Een goede en heldere communicatie is belangrijk.
- Digitalisering heeft een grote invloed op de inhoud van het beroep, dat steeds minder uitvoerend wordt en steeds meer gericht op advisering en begeleiding. Waar de accountant voorheen vaak pas aan het einde van een boekjaar kwam opdraven, biedt een geautomatiseerde administratie real time inzichten.

- Ondernemers hebben behoefte aan duiding van de cijfers zodat er tijdig kan ingespeeld worden op verandering en nieuwe tendensen. Er is bijgevolg een noodzaak om samen te werken met experts met een andere achtergrond zoals data-analisten en IT-ers. Dit is belangrijk om correcte analyses te maken en oplossingen te zoeken. De accountant is eerder een financieel regisseur en een strategische gesprekspartner dan een samensteller van de jaarrekening.

Handelingscontext

- De gecertificeerd accountant 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 accountant 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 accountant 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 gecertificeerd accountant moet kunnen omgaan met een steeds veranderende en evoluerende fiscale, juridische en professionele context. Door de complexiteit van de materie is permanente vorming essentieel.
- De gecertificeerd accountant begeleidt en adviseert ondernemingen in de verschillende levensfasen en heeft op die manier een invloed op het beleid van een onderneming. Een grondige analyse en onderzoek is essentieel om het advies te onderbouwen.
- In het kader van sustainable finance moet de gecertificeerd accountant werken op 2 nieuwe terreinen: non-financial information en prospective information. Zeker bij bedrijven die internationaal actief zijn, is een perspectief bieden op vlak van duurzaamheid belangrijk. Bedrijven moeten meer en meer informatie publiceren over hun duurzaamheidsstrategie. Dit vergt input van veel stakeholders, naast de overheid zijn bijvoorbeeld ook leveranciers e.d. hierbij betrokken. Geïntegreerd rapporteren is niet zomaar communicatie, maar levert naast cijfers ook informatie de supply chain, klanten, invloed milieu, vooruitzichten, ... zodat duurzaamheid en financiële prestaties gekoppeld worden.

* 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 voeren van boekhoudingen, het opstellen en nazicht van jaarrekeningen voor derden
- het attesteren en certificeren van cijfers van ondernemingen. De betrouwbaarheid van de informatie is cruciaal, niet alleen voor de ondernemer maar ook voor andere stakeholders zoals aandeelhouders, partners, banken, leveranciers, de overheid, enz.
- het efficiënt organiseren van boekhoudkundige en administratieve diensten voor ondernemingen
- het opstellen van expertiseverslagen
- het uitvoeren van verslaggeving n.a.v. bijzondere of wettelijke mandaten of opdrachten
- het analyseren van de financiële positie van de onderneming om adviezen te onderbouwen. De gecertificeerde accountant functioneert in een complexe en onvoorspelbare omgeving. Hij neemt zelf initiatief om voorstellen te formuleren die ondersteuning geven aan (ingrijpende) beleidsbeslissingen.
- het doorlopend adviseren van de opdrachtgever: door de digitalisering kan accountant het hele jaar door de vinger aan de pols houden en de ondernemer adviseren over financiële en fiscale vraagstukken. De accountant zal steeds meer nood hebben aan soft skills, zoals creativiteit, communicatie en leiderschap
- het adviseren van de opdrachtgever bij het vervullen van zijn fiscale verplichtingen.
- het bijstaan en vertegenwoordigen van de opdrachtgever in fiscale zaken
- het beheren van fiscale dossiers
- 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
- de organisatie van het kantoor
- het leidinggeven, managen en organiseren van de dienstverlening

Is gebonden aan

- boekhoudwetgeving, ondernemingswetgeving (wetboek vennootschappen en verenigingen) en wetboek economisch recht
- wetgeving en normen bijzondere mandaten en opdrachten
- principes van corporate governance
- 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 om zijn advies te onderbouwen
- zijn/haar netwerk
- andere vakgebieden die direct en specifiek verband houden met de beroepswerkzaamheden van een gecertificeerd accountant

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

Verantwoordelijkheid

- Voert de boekhouding voor derden
- Stelt de enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening op
- Controleert de boekhouding van de onderneming
- Adviseert en begeleidt bij de oprichting van een onderneming
- Analyseert de financiële toestand van een onderneming
- Adviseert, begeleidt en biedt administratieve en organisatorische ondersteuning met betrekking tot de boekhouding en boekhoudkundige diensten bij ondernemingen
- Levert adviezen en diensten van sociale aard
- Levert advies en diensten inzake overdracht of stopzetting van de onderneming
- Stelt specifieke rapporten en analyses op voor externe en interne rapportering inclusief wettelijke en contractuele opdrachten
- Voert bijzondere mandaten in vennootschappen waar geen commissaris benoemd werd uit
- 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 de 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 accountant’ is het beschikken van volgende attesten en/of voldoen aan volgende voorwaarden wettelijk verplicht:

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

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

De meerderheid van de accountants en belastingadviseurs werken onder het statuut van vrij beroep of hebben een vennootschap. Tewerkstellingcijfers van de VDAB zijn dus minder interessant als referentiekader, aangezien slechts een minderheid intern werkt.

LEDENAANTAL BIBF	jan/16	jan/17	jan/18	jan/19
Boekhouders(-fiscalisten)	4979	4969	5010	4984
Hoofdberoep/bijberoep	75%/25%	76%/24%	76%/24%	76%/24%
Intern	158	140	170	199
Extern	4821	4829	4840	4785
Stagiairs	1131	1237	1211	1380
	6110	6206	6221	6364

LEDENAANTAL IAB	2015	2016	2017	2018
Accountants	1043	971	877	787
Belastingconsulenten	1208	1222	1208	1198
Accountants-belastingconsulenten	3962	3962	4150	4325
Stagiairs belastingconsulenten	444	350	397	402
Stagiairs accountants-belastingconsulenten	1750	1427	1580	1527
	8407	7932	8212	8239

Verdeling per taalrol leden IAB	2017	2018
Franstalige leden	2553	2214
Nederlandstalige leden	3998	4006

Verdeling per taalrol stagiairs IAB	2017	2018
Franstalige stagiairs	609	600
Nederlandstalige stagiairs	1369	1329

Fusie

In **2019** werd de **fusie** van het Instituut van de Accountants en Belastingconsulenten (**IAB**) en van het Beroepsinstituut van Erkende Boekhouders en Fiscalisten (**BIBF**) een feit. Het nieuw instituut draagt de naam “Instituut van de Belastingadviseurs en de Accountants” (ITAA).

Sinds de fusie gelden volgende titels:

Vroegere titels IAB of BIBF	ITAA titels
Erkend boekhouder	(Intern) Accountant
Erkend boekhouder-fiscalist	(Intern) Fiscaal accountant
Accountant	Intern gecertificeerd accountant
Accountant, ingeschreven in de deellijst van de externe accountants	Gecertificeerd accountant
Belastingconsulent	Intern gecertificeerd belastingadviseur
Belastingconsulent, ingeschreven in de deellijst van de externe belastingconsulenten	Gecertificeerd belastingadviseur
Accountant – Belastingconsulent, ingeschreven in de deellijst van de externe accountants en de deellijst van de externe belastingconsulenten	Gecertificeerd (fiscaal) accountant OF Gecertificeerd belastingadviseur

Ledenaantallen van ITAA in 2020

NATUURLIJKE PERSONEN	TOTAAL	TAAL	GESLACHT
LEDEN	11.119		
gecertificeerd fiscaal accountant	3.198		
gecertificeerd accountant	448		
gecertificeerd belastingadviseur	600		
accountant	1.040		
fiscaal accountant	3.738		
intern gecertificeerd fiscaal accountant	1.080	42% FR	32% V
intern gecertificeerd accountant	191		
intern gecertificeerd belastingadviseur	575		
intern accountant	73		
intern fiscaal accountant	176		
STAGIAIRS	3.576		
stagiair gecertificeerd accountant	222		
stagiair gecertificeerd belastingadviseur	14		
stagiair accountant	81		
stagiair fiscaal accountant	1.050		
intern stagiair gecertificeerd accountant	1.199	45% FR	45% V
intern stagiair gecertificeerd belastingadviseur	336		
intern stagiair accountant	48		
intern stagiair fiscaal accountant	626		

RECHTSPERSONEN	TOTAAL	TAAL
VENNOOTSCHAPPEN	8.416	
gecertificeerd fiscaal accountant	3.035	
gecertificeerd accountant	687	
gecertificeerd belastingadviseur	430	
accountant	636	
fiscaal accountant	3.628	39% FR

Vacatures

Vacaturegegevens van de VDAB zijn niet relevant omdat ze niet overeenstemmen met de beschrijving van het beroep.

4. Samenhang

De personen die op de datum van de inwerkingtreding van deze wet ingeschreven waren op het tableau van “boekhouders” als bedoeld in artikel 46, § 1, tweede lid, van de wet van 22 april 1999, worden als (intern) accountant ingeschreven in het openbaar register van het Instituut.

Wensen deze personen de hoedanigheid van “(intern) gecertificeerd accountant” te bekomen, dan

moeten zij slagen voor het bekwaamheidsexamen, bestaande uit een schriftelijke en mondelinge proef over de volgende vakken:

1° consolidatie;

2° interne controle;

3° accountantsonderzoek;

4° bijzondere opdrachten in het vennootschaps- en verenigingsrecht;

5° juridische beroepsnormen betreffende wettelijke en contractuele opdrachten voorhouden aan de gecertificeerde accountants.



Bedrijfsrevisor	INTERN	EXTERN	INTERN
-----------------	--------	--------	--------

Intern gecertificeerd accountant	Gecertificeerd accountant	Gecertificeerd (fiscaal) accountant	Gecertificeerd belastingadviseur	Intern gecertificeerd belastingadviseur
Intern accountant (cfr. BKD Hoofdboekhouder)	Accountant (cfr. BKD Erkend boekhouder)	Fiscaal accountant		
Dossierbeheerder				
Boekhoudassistent				