

BEROEPSKWALIFICATIE (0288) Erkend Boekhouder



1. Globaal

1.1 TITEL

Erkend Boekhouder

1.2 DEFINITIE

Registreert, controleert en centraliseert de financiële gegevens van de externe organisaties en geeft adviezen teneinde te voldoen aan de wettelijke boekhoudkundige verplichtingen en de opdrachtgever de nodige bedrijfsinformatie te geven.

1.3 NIVEAU

6

1.4 JAAR VAN ERKENNING

2017

2. Activiteiten

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Basisactiviteiten

- Codeert en boekt de (bewijs)stukken 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
 - Controleert de werkzaamheden van de medewerkers van de opdrachtgever
- 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 openstaan
 - Signaleert het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging
 - Signaleert aan de bedrijfsleiding wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
 - Zorgt voor externe begeleiding en advisering i.v.m. kredietdossiers
- Berekent commissielonen (M120301 Id24129-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
 - Adviseert m.b.t. procedures voor fraudebestrijding
 - Signaleert onregelmatigheden
- Controleert of stelt de wettelijke fiscale en sociale aangiften op (co 01937)
 - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
 - Gebruikt digitale instrumenten voor e-governement
 - Controleert het dossier m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen en taksen
 - Volgt de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving op
 - Informeert de opdrachtgever 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

- Adviseert de opdrachtgever over de boekhoudkundige en administratieve organisatie van de onderneming (co 02547)
 - Adviseert de opdrachtgever over administratieve en boekhoudkundige methodes
 - Adviseert de opdrachtgever over interne controleprocedures
- 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
 - Evalueert op vraag de verzekeringscontracten
 - Bespreekt op vraag verbeteringsvoorstellen inzake risicobeheer met de opdrachtgever
- Controleert en verbetert fouten in de boekhouding (co 01940)
 - Maakt de voorlopige proef- en saldibalans
 - Doet controle op de boekingen
 - Doet correctieboekingen
- Doet specifieke boekingen i.v.m. de periodieke en/of jaarafsluiting, inventarisatie, resultaatsverwerking en beslissingen van de opdrachtgever (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 de opdrachtgever. (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 voor de opdrachtgever (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 de opdrachtgever 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
 - Analyseert significante verschillen/afwijkingen
- Actualiseert en optimaliseert het boekhoudsysteem van de opdrachtgever (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 boekhoudprocedures aan
 - Past de boekhoudprocessen en -systemen aan indien nodig of wenselijk
- 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 (medewerkers van) de opdrachtgever
 - Houdt rekening met de mogelijkheden en grenzen van het boekhoudpakket
 - Brengt (medewerkers van) de opdrachtgever op de hoogte van gewijzigde wetgeving, ontwikkelingen,...
- * Verplicht lid van het BIBF, de bijscholing is een deontologische verplichting (Wet van 22/4/1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen)
- Ziet toe op cashflowpolitiek van de onderneming van de opdrachtgever (M120301 Id16624-c)
 - Signaleert en adviseert bij problemen inzake facturatie en betalingsopdrachten en -termijnen
 - Controleert de loonkosten van de opdrachtgever (M120301 Id16624-c)
 - Controleert de overeenstemming tussen de stukken van het sociaal secretariaat en de boekhouding
 - Volgt de thesaurie van de opdrachtgever op (co 01945)
 - Vergelijkt en beoordeelt beleggingsformules
 - Vergelijkt budgetten met de werkelijke financiële toestand
 - Signaleert 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, processen en systemen
 - Adviseert de opdrachtgever in functie van nieuwe wetgeving over nieuwe of aangepaste boekhoudprocedures
 - Maakt nieuwe boekhoudprocedures of past bestaande boekhoudprocedures aan in functie van nieuwe wetgeving voor de opdrachtgever
 - Staat de opdrachtgever bij bij externe controle en adviseert boekhoudkundige bijsturingen (M120301 Id21697-c)
 - Adviseert over de validering van de processen in functie van de boekhouding van de opdrachtgever
 - Verantwoordt, op vraag van de opdrachtgever, de werking van de processen bij externe controle

- Beargumenteert, op vraag van de opdrachtgever, de gemaakte keuzes omtrent de werking van interne processen tijdens externe controle
- Tekent indien nodig nieuwe procedures of processen uit na externe controle
- Organiseert de boekhouddiensten van de opdrachtgever (co 01946)
 - Organiseert en controleert de boekhoudorganisatie van de opdrachtgever
 - Controleert de activiteiten van de boekhoudkundig assistent(en) en dossierbeheerder(s) boekhouden van de opdrachtgever
 - Past het takenpakket van de boekhoudkundig assistent(en) en dossierbeheerder(s) boekhouden van de opdrachtgever aan
 - Stelt de procedures op voor de efficiënte interne organisatie van de opdrachtgever en controle op de werkzaamheden van de opdrachtgever
 - Adviseert boekhoudkundig assistent(en) en dossierbeheerder(s) boekhouden van de opdrachtgever in de uitvoering van hun taken
 - Beheert het budget en de inzet van middelen van de opdrachtgever
 - Organiseert structureel overleg met medewerkers van de opdrachtgever
- Adviseert betreffende het bedrijfsbeleid van de opdrachtgever (co 01947)
 - Analyseert regelmatig de rentabiliteit van de onderneming van de opdrachtgever en haar cliënten en de leveranciers
 - Formuleert voorstellen om de economische en financiële gezondheid van de onderneming van de opdrachtgever te waarborgen en/of te verbeteren
 - Onderzoekt op basis van interne en externe gebeurtenissen nieuwe mogelijkheden voor de bedrijfsvoering van de opdrachtgever
 - Verstrekt advies in belastingaangelegenheden
 - Adviseert de opdrachtgever over de correcte en tijdige toepassing van de wettelijke verplichtingen inzake sociale wetgeving en arbeidsrecht of andere toepasselijke reglementeringen en wetgeving
 - Controleert de tijdige en correcte toepassing van de wettelijke verplichtingen
- Onderhandelt en communiceert met externen op vraag en in naam van de opdrachtgever (co 01948)
 - Onderhandelt het contract betreffende de verstrekking van boekhouddiensten
 - Onderhoudt en actualiseert zijn contacten
 - Plant de afspraken volgens de behoeften van afspraken met de opdrachtgever
 - Communiceert vlot, gepast en helder met de opdrachtgever(s) en (overheids)diensten in een professionele context
 - Gaat deontologisch om met rechtstreeks en onrechtstreekse beïnvloeding
 - Respecteert deadlines en afgesproken procedures
 - Onderhandelt met derden in overleg met de opdrachtgever(s)
 - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten

- 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 erf- en successiebelasting
- Kennis van registratiebelasting
- Kennis van douane en accijnzen
- Kennis van managementtechnieken
- 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 presentatie kunnen geven, 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 presentatie kunnen geven, 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
- Grondige kennis van onderhandelingstechnieken
- Grondige kennis van de organisatiegebonden processen (opdrachtgever) met financiële impact

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 controleren van de werkzaamheden van de medewerkers van de opdrachtgever
- Het kunnen het 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 openstaan
- Het kunnen signaleren van het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging
- Het kunnen signaleren aan de bedrijfsleiding wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
- Het kunnen extern begeleiden en adviseren i.v.m. 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 controleren van het dossier m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen en taksen
- Het kunnen permanent opvolgen van de fiscale, en sociale wetgeving, arbeidsrecht, vennootschapsrecht, boekhoudrecht en handelsrecht
- Het kunnen informeren van de opdrachtgever 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 van en controleren van de RSZ-bijdragen
- Het kunnen verzorgen van de controles en onderhouden van de contacten met de overheidsadministratie
- Het kunnen adviseren van de opdrachtgever over administratieve en boekhoudkundige methodes
- Het kunnen adviseren van de opdrachtgever over interne controleprocedures
- 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 evalueren van de verzekeringscontracten op vraag van de opdrachtgever
- Het kunnen maken van de voorlopige proef- en saldibalans
- Het kunnen controle doen op de boekingen
- Het kunnen doen van correctieboekingen
- 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 opmaken 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 volgen van verplichte bijscholingen
- Het kunnen zich 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 (medewerkers van) de opdrachtgever
- Het kunnen rekening houden met de mogelijkheden en grenzen van het boekhoudpakket
- Het kunnen op de hoogte brengen van (de medewerkers van) de opdrachtgever van gewijzigde wetgeving, ontwikkelingen,...
- Het kunnen signaleren en adviseren bij problemen inzake facturatie en betalingsopdrachten en -termijnen
- Het kunnen controleren van de overeenstemming tussen de stukken van het sociaal secretariaat en de boekhouding
- Het kunnen vergelijken en beoordelen van beleggingsformules
- Het kunnen vergelijken van budgetten met de werkelijke financiële toestand
- Het kunnen signaleren van opportuniteiten zoals premies en subsidies
- Het kunnen adviseren over de validering van de processen in functie van de boekhouding van de opdrachtgever
- Het kunnen verantwoorden van de werking van de processen bij externe controle op vraag van de opdrachtgever
- Het kunnen beargumenteren van de gemaakte keuzes omtrent de werking van processen tijdens externe controle, op vraag van de opdrachtgever,
- Het kunnen organiseren en controleren van de boekhoudorganisatie van de opdrachtgever
- Het kunnen controleren van de activiteiten van de boekhoudkundig assistent(en) en dossierbeheerder(s) boekhouden van de opdrachtgever
- Het kunnen aanpassen van het takenpakket de boekhoudkundig assistent(en) en dossierbeheerder(s) boekhouden van de opdrachtgever

- Het kunnen adviseren van boekhoudkundig assistent(en) en dossierbeheerder(s) boekhouden van de opdrachtgever in de uitvoering van hun taken
- Het kunnen beheren van het budget en de inzet van middelen van de opdrachtgever
- Het kunnen organiseren van structureel overleg met medewerkers van de opdrachtgever
- Het kunnen regelmatig analyseren van de rentabiliteit van de onderneming van de opdrachtgever en haar cliënten en de leveranciers
- Het kunnen verstrekken van advies in belastingaangelegenheden
- Het kunnen controleren van de tijdige en correcte toepassing van de wettelijke verplichtingen
- Het kunnen onderhandelen over het contract betreffende de verstrekking van boekhouddiensten
- Het kunnen onderhouden en actualiseren van zijn contacten
- Het kunnen plannen van de afspraken volgens de behoeften van afspraken met de opdrachtgever
- Het kunnen vlot, gepast en helder communiceren met de opdrachtgever(s) en (overheids)diensten in een professionele context
- Het kunnen onderhandelen met derden in overleg met de opdrachtgever(s)
- Het kunnen discreet gaan met vertrouwelijke informatie
- Het kunnen respecteren van de vastgelegde termijnen
- Het kunnen analyseren van significante verschillen/afwijkingen
- Het kunnen adviseren van de opdrachtgever over de correcte en tijdige toepassing van de wettelijke verplichtingen inzake sociale wetgeving en arbeidsrecht of andere toepasselijke reglementeringen en wetgeving

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen adviseren m.b.t. procedures voor fraudebestrijding
- Het kunnen bespreken van verbeteringsvoorstellen inzake risicobeheer op vraag en met de opdrachtgever
- Het kunnen maken van mogelijke investeringsscenario's
- Het kunnen aanpassen van de boekhoudprocedures op basis van het financieel beleid
- Het kunnen aanpassen van de boekhoudprocessen en -systemen indien nodig of wenselijk
- Het kunnen adviseren over de cashplanning
- Het kunnen maken van financiële prognoses
- Het kunnen onderzoeken wat de impact is van de nieuwe wetgeving op de bedrijfsvoering en de bestaande procedures, processen en systemen
- Het kunnen adviseren van de opdrachtgever in functie van nieuwe wetgeving over nieuwe of aangepaste boekhoudprocedures
- Het kunnen maken van nieuwe boekhoudprocedures of aanpassen van bestaande boekhoudprocedures in functie van nieuwe wetgeving voor de opdrachtgever
- Het kunnen uittekenen van nieuwe procedures of processen uit na externe controle, indien nodig
- Het kunnen opstellen van de procedures voor de efficiënte interne organisatie van de opdrachtgever en controle op de werkzaamheden van de opdrachtgever
- Het kunnen formuleren van voorstellen om de economische en financiële gezondheid van de onderneming van de opdrachtgever te waarborgen en/of te verbeteren
- Het kunnen onderzoeken van nieuwe mogelijkheden voor de bedrijfsvoering van de opdrachtgever op basis van interne en externe gebeurtenissen
- Het kunnen deontologisch omgaan met rechtstreekse en onrechtstreekse beïnvloeding

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, beursintroductie ...)
- 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 en het takenpakket van medewerkers en delegeren.
- 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 betrouwbaar te werken.
- Hij/zij moet voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Hij/zij dient efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer te handelen in alle omstandigheden
- Hij/zij handelt volgens de wetgeving en de boekhoudkundige bedrijfsprocedures en -regels

- Hij/zij moet efficiënt communiceren met medewerkers van de opdrachtgever 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 erkend boekhouder neemt steeds een onafhankelijke houding aan in de uitvoering van de opdracht.
- 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 efficiënt communicatie met medewerkers van de opdrachtgever 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 (incl. verplichte bijscholing)
- Het leidinggeven, managen en organiseren van de dienst
- Het afsluiten van contracten met opdrachtgevers
- Het contacteren van de opdrachtgever
- Het adviseren van de opdrachtgever
- Het bewaken van de kwaliteit en tijdigheid van het werk en de adviezen van medewerkers
- Het verantwoorden van de boekhouding bij externe en interne stakeholders

Is gebonden aan

- boekhoudkundige, 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
- de deontologie van het beroepsinstituut
- contractuele verbintenissen met opdrachtgevers

Doet beroep op

- de opdrachtgever voor specifieke (gespecialiseerde) problemen
- de opdrachtgever voor bedrijfsinterne afspraken
- externe dienstverleners
- de opdrachtgever voor het inwinnen van bijkomende informatie

Verantwoordelijkheid

- Het coderen en inboeken van de (bewijs)stukken 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 en controleren van de wettelijke fiscale en sociale aangiften
- Het doen en opvolgen van de wettelijke fiscale en sociale aangiften
- Het adviseren van de opdrachtgever over boekhoudkundige en administratieve organisatie van de onderneming
- 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 de opdrachtgever
- Het opstellen van specifieke rapporten en analyses voor externe en interne rapportering aan de opdrachtgever
- Het opstellen interne balansen en jaarrekening voor de opdrachtgever
- Het bepalen en opvolgen van het (deel)budget van de opdrachtgever
- Het actualiseren en optimaliseren van het boekhoudsysteem van de opdrachtgever
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het toezien op de cashflowpolitiek van de onderneming van de opdrachtgever
- Het controleren van de loonkosten van de opdrachtgever
- Het opvolgen van de thesaurie van de opdrachtgever
- Het maken van procedures om nieuwe wetgeving te implementeren
- Het bijstaan van de opdrachtgever bij externe controles en het adviseren van boekhoudkundige bijstellingen
- Het organiseren van de boekhouddiensten van de opdrachtgever
- Het adviseren betreffende het bedrijfsbeleid van de opdrachtgever
- Het onderhandelen en communiceren met externen op vraag en in naam van de opdrachtgever

2.3 ATTESTEN

Wettelijke 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).

(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. Hij is ook verplicht zijn burgerlijke beroepsaansprakelijkheid te verzekeren door een verzekeringsovereenkomst.

Vereiste Attesten

Geen vereisten.

Instapvoorwaarden

Om het cliënteel in alle onafhankelijkheid te kunnen bijstaan is het beroep van boekhouder onverenigbaar met elke ambachtelijke of commerciële activiteit.