

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

## Basisactiviteiten

1. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160501 Id16379-c, M160601 Id17424-c/24109-c, M160801 Id18675-c, co 01030/co 01780/co 01781/co 01782/co 01783/co 01807)
  - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
  - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
  - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
  - Handelt op een zakelijke manier
  - Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
  - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
  - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
  - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
2. Werkt oplossingsgericht (co 01805)
  - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
  - Analyseert de aard van de problemen
  - Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende
  - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
  - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
3. Werkt doelgroepgericht (co 01806)
  - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
  - Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
  - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
  - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking collega's
  - Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
  - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
  - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
  - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
  - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
  - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
  - Deelt kennis met collega's

## Specifieke activiteiten

5. Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen (M120301 Id16714-c)
  - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
  - Centraliseert periodiek de rekeningen
  - Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
  - Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen
  - Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften

- Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder
6. Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures (M120301 Id18980-c)
    - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
    - Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen
    - Controleert ontvangsten en uitgaven en gaat na welke vorderingen en schulden open staan
    - Signaleert het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging
    - Herinnert debiteuren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen
    - Signaleert aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
    - Bereidt de aangiftes voor de kredietverzekeringsmaatschappij voor
    - Volgt de dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling administratief op
    - Volgt de kredietdossiers administratief op
  7. Is alert voor fraude (M120301 Id9768-c)
    - Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit
    - Signaleert onregelmatigheden
  8. Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor (co 01953)
    - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
    - Gebruikt digitale instrumenten voor e-government
    - Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen of taken
    - Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t personeelsadministratie
    - Houdt rekening met wijzigingen in de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving
    - Respecteert de vastgelegde termijnen
  9. Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover (M120301 Id24086-c)
    - Maakt leveranciers- en klantenlistings
    - Houdt leveranciers- en klantenfiches up-to-date
    - Maakt rapportering over klanten- en leveranciersdossiers volgens vastgelegde procedure
    - Informeert de leidinggevende over het rapport over klanten- en leveranciersdossiers
    - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
  10. Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget (M120301 Id18012-c)
    - Verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten
    - Maakt kostenberekeningen
  11. Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor (M120301 Id16624-c)
    - Stelt verkoopfacturen, creditnota's, ... op volgens de wettelijke verplichtingen
    - Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren
    - Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken
    - Volgt de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op
  12. Bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor (co 01954)
    - Treft voorbereidingen voor de administratie rond personeelsgegevens

- Overhandigt en bespreekt het dossier aan/met de dossierbeheerder boekhouden
  - Houdt relevante personeelsgegevens bij
  - Maakt het dossier klaar voor het sociaal secretariaat
  - Verzamelt de gegevens ivm de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever
13. Controleert en stemt de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem (co 01952)
- Controleert de aanwezigheid van de nodige documenten
  - Controleert de documenten volgens de fiscale en btw-wetgeving i.v.m. intra- en extra-communautaire handelingen
  - Verifieert de documenten op correctheid van de gegevens
  - Controleert de onderlinge overeenstemming van de documenten
  - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
14. Houdt de kas/contanten op orde (co 01955)
- Zorgt voor de omzetting van en naar vreemde valuta
  - Volgt de kasverrichtingen op
  - Maakt contanten klaar om ermee naar de bank te gaan
  - Signaleert kasverschillen
  - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
15. Bereidt de thesaurieverrichtingen voor (co 01956)
- Gebruikt een betalingsprogramma
  - Zorgt voor de terugbetaling van goedgekeurde kostennota's

## 2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

#### Generieke kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis ICT
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van presentatietechnieken
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van timemanagement

#### Specifieke kennis

- Basiskennis van fiscaliteit
- Basiskennis van vennootschapsrecht
- Basiskennis van btw
- Basiskennis van financieel beheer
- Basiskennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening
- Basiskennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Basiskennis van verzekeringsproducten
- Basiskennis van structuren en organisatie van boekhouddiensten
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van applicaties voor aangiftes
- Kennis van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening
- Kennis van relevante professionele informatiebronnen
- Kennis van digitale instrumenten voor e-governement
- Kennis van het opstellen en de analyse van jaarrekeningen
- Kennis van algemene boekhouding
- Kennis van boekhoud- en betalingssoftware
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van bedrijfsprocessen ivm het uitvoeren van het eigen takenpakket

#### **Cognitieve vaardigheden**

- Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
- Handelt op een zakelijke manier
- Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden

- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Centraliseert periodiek de rekeningen
- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
- Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen
- Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften
- Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen
- Controleert ontvangsten en uitgaven en gaat na welke vorderingen en schulden open staan
- Signaleert het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging
- Herinnert debiteuren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen
- Signaleert aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
- Bereidt de aangiftes voor de kredietverzekeringsmaatschappij voor
- Volgt de dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling administratief op
- Volgt de kredietdossiers administratief op
- Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit
- Signaleert onregelmatigheden
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Gebruikt digitale instrumenten voor e-governement
- Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen of taksen
- Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t personeelsadministratie
- Houdt rekening met wijzigingen in de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving
- Respecteert de vastgelegde termijnen
- Maakt leveranciers- en klantenlistings
- Houdt leveranciers- en klantenfiches up-to-date
- Maakt rapportering over klanten- en leveranciersdossiers volgens vastgelegde procedure
- Informeert de leidinggevende over het rapport over klanten- en leveranciersdossiers
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten
- Maakt kostenberekeningen
- Stelt verkoopfacturen, creditnota's, ... op volgens de wettelijke verplichtingen
- Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren
- Volgt de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op
- Treft voorbereidingen voor de administratie rond personeelsgegevens
- Overhandigt en bespreekt het dossier aan/met de dossierbeheerder boekhouden
- Houdt relevante personeelsgegevens bij
- Verzamelt de gegevens ivm de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever
- Controleert de aanwezigheid van de nodige documenten
- Controleert de documenten volgens de fiscale en btw-wetgeving i.v.m. intra- en extra-communautaire handelingen
- Controleert de onderlinge overeenstemming van de documenten
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Zorgt voor de omzetting van en naar vreemde valuta

- Volgt de kasverrichtingen op
- Maakt contanten klaar om ermee naar de bank te gaan
- Signaleert kasverschillen
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Gebruikt een betalingsprogramma
- Zorgt voor de terugbetaling van goedgekeurde kostennota's

## **Probleemoplossende vaardigheden**

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Verifieert de documenten op correctheid van de gegevens

## **Motorische vaardigheden**

- Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken
- Maakt het dossier klaar voor het sociaal secretariaat
- Typt blind teksten
- Neemt een ergonomische houding aan

## **Omgevingscontext**

- Het wordt uitsluitend uitgeoefend in een dagsysteem.
- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
- 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 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 procedures uitgetekend
- 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.
- Deze beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.

- 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.

## Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht het overgrote deel van de (werk)dag,-zorgvuldig, nauwkeurig en vertrouwelijk te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
- Handelt volgens de wetgeving en de boekhoudkundige bedrijfsprocedures en -regels
- Efficiënt communiceren met collega's en externen
- Stelt zich empathisch en positief assertief op
- Het beheren van boekhoudkundige dossiers vraagt nauwgezet en alert werken
- Beheert de boekhoudkundige dossiers overdraagbaar
- De informatie waarmee de beroepsbeoefenaar in contact komt is in vele gevallen strikt vertrouwelijk. Hij/zij moet in dit verband steeds het beroepsgeheim respecteren.
- 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

## 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 melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.
- het opvolgen van diensten geleverd door externe dienstverleners
- het beantwoorden van vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met collega's en externen
- het opvolgen van het dossier en informeren van de klanten
- het beheren van boekhoudkundige dossiers
- het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving i.f.v. de uitvoering van zijn takenpakket
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het op een zakelijke manier handelen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

### Is gebonden aan



- instructies en eindcontrole van de leidinggevende
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- bedrijfsregels, -procedures en -ethiek
- boekhoudkundig, sociale en fiscale wetgeving en overige boekhoudkundige gerelateerde wetgeving
- afspraken met externe dienstverleners
- opdracht en (bedrijfsinterne) werkafspraken

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke of collega's voor het inwinnen van informatie over de aanpak en de afwerking van bepaalde taken
- de dossierbeheerder(s) boekhouden voor opdrachten en om boekhoudkundige moeilijkheden en problemen op te lossen
- externe dienstverleners
- de klanten voor bijkomende informatie in te winnen

## **Verantwoordelijkheid**

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
- Werkt oplossingsgericht
- Werkt doelgroepgericht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen
- Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures
- Is alert voor fraude
- Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor
- Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover
- Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget
- Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor
- Bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor
- Controleert en stemt de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem
- Houdt de kas/contanten op orde
- Bereidt de thesaurieverrichtingen voor