BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER Boekhoudkundig assistent

//

1. Globaal

1.1 TITEL

Boekhoudkundig assistent

1.2 DEFINITIE

Het uitvoeren van administratieve, boekhoudkundige en financiële verrichtingen en handelingen, rekening houdend met de geldende regelgeving en het beleid van de organisatie* teneinde een boekhoudkundig en financieel beheer administratief te ondersteunen.

* Organisatie = elke profit of non-profit onderneming of organisatie van privaatrechterlijke of publiekrechterlijke aard

1.3 EXTRA UITLEG

De gespecialiseerde administratieve beroepen hebben enerzijds een luik met gemeenschappelijk competenties en anderzijds een luik met gespecialiseerde competenties die de focus leggen op de specialisatie. De noodzaak om voor elke gespecialiseerd beroep een afzonderlijk dossier op te maken is groot doordat de gespecialiseerde competenties zeer verschillend zijn.

1.4 SECTOREN

- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

BIBF

Mede-indieners

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

IAB (Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten)

VDAB-Studiedienst

Liberform, Vormingsfonds Vrije Beroepen

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): M120301 Boekhouder (m/v), 31 januari 2014
- Onderzoek/studie: Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor boekhouding, 1997
- Ander BKD: BKD-0296 - HR assistent, 13 augustus 2015
- Beroeps(competentie)profiel: Hulpboekhouder, 1 augustus 2008
- Beroeps(competentie)profiel: Boekhouder, 1 augustus 2008

Relatie tot het referentiekader

Al de basisactiviteiten uit het beroepskwalificatiedossier van de 'HR-assistent' werden geheel of deels in dit dossier overgenomen, geïntegreerd en verder aangevuld.

Bijkomend werden specifieke activiteiten overgenomen uit volgende referentiekaders:
- Competent-fiche M120301 Boekhouder (m/v) (31 januari 2014)
- Hulpboekboekhouder, Cevora, Beroepsprofielen van bedienden augustus 2008
- Boekhouder, Cevora, Beroepsprofielen van bedienden augustus 2008
- Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor boekhouding, SERV 1997

2. Beschrijving van het beroep

2.1 ACTIVITEITEN, KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok

	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie				
• Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie	✓			• 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
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
				• Kennis van vergadertechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
2. Werkt oplossingsgericht				
• Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,…)		✓		• Basiskennis ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van dossierbeheer • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van timemanagement
• 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				
• Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's	✓			• Basiskennis ICT • Basiskennis van commerciële technieken • 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
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
				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 zakelijk communicatie • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen
4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid				
• Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden	✓			• Basiskennis ICT • 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 communicatietechnieken
• 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	✓			
5. Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen				
• Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket	✓			• Basiskennis van btw • Basiskennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
• Centraliseert periodiek de rekeningen	✓			kostprijsberekening • Basiskennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht • Basiskennis van verzekeringsproducten • 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 ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• 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				
• Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket	✓			• Basiskennis van fiscaliteit • Basiskennis van vennootschapsrecht • Basiskennis van btw • Basiskennis van financieel beheer • 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
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
• Volgt de dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling administratief op	✓			• Kennis van kantoorsoftware • 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 ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• Volgt de kredietdossiers administratief op	✓			
7. Is alert voor fraude				
• Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit	✓			• Basiskennis van btw • Kennis van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• Signaleert onregelmatigheden	✓			
8. Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor				
• Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket	✓			• Basiskennis van fiscaliteit • Basiskennis van btw • Basiskennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht • Kennis van applicaties voor aangiftes • Kennis van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening • Kennis van relevante professionele informatiebronnen • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van digitale instrumenten voor e-governement • Kennis van algemene boekhouding • Kennis van boekhoud- en betalingssoftware • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• 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	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
				• Kennis van timemanagement
9. Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover				
• Maakt leveranciers- en klantenlistings	✓			• Kennis van inningsprocedures van vorderingen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van boekhoud- en betalingssoftware • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• 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				
• Verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten	✓			• Basiskennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening • Basiskennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van digitale instrumenten voor e-governement • Kennis van boekhoud- en betalingssoftware • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• Maakt kostenberekeningen	✓			
11. Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor				
• Stelt verkoopfacturen, creditnota's, … op volgens de wettelijke verplichtingen	✓			• Basiskennis van btw • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van digitale instrumenten

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
• Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren	✓			voor e-governement • Kennis van algemene boekhouding • Kennis van boekhoud- en betalingssoftware • Kennis van elektronisch gegevensbeheer
• 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				
• Treft voorbereidingen voor de administratie rond personeelsgegevens	✓			• Basiskennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht • Basiskennis van structuren en organisatie van boekhouddiensten • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van inningsprocedures van vorderingen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van digitale instrumenten voor e-governement • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Kennis van redactionele normen • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• 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				
• Controleert de aanwezigheid van de nodige documenten	✓			• Basiskennis van fiscaliteit • Basiskennis van btw • Basiskennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van algemene boekhouding • Kennis van boekhoud- en betalingssoftware
• 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		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
• Controleert de onderlinge overeenstemming van de documenten	✓			• Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket	✓			
14. Houdt de kas/contanten op orde				
• Zorgt voor de omzetting van en naar vreemde valuta	✓			• Basiskennis van financieel beheer • Basiskennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van boekhoud- en betalingssoftware • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• Volgt de kasverrichtingen op	✓			
• Maakt contanten klaar om ermee naar de bank te gaan	✓			
• Signaleert kasverschillen	✓			
• Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket	✓			
15. Bereidt de thesaurieverrichtingen voor				
• Gebruikt een betalingsprogramma	✓			• Basiskennis van financieel beheer • Kennis van digitale instrumenten voor e-governement • Kennis van algemene boekhouding • Kennis van boekhoud- en betalingssoftware • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
• 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 ifv 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

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Er bestaan geen concrete cijfers over het aantal boekhoudkundig assistenten. De volgende tabellen zijn gebaseerd op een schatting op basis van het aantal bedrijven.

De schatting baseert zich op de hypothese dat in de kleinere bedrijven er meestal 1 persoon is die de administratieve opvolging van de boekhouding verzekert. Naarmate de ondernemingen groter worden, veronderstellen we dat er meer bedienden zijn die de boekhoudkundige dossiers opvolgen.

In accountancybedrijven en in bedrijven met als hoofdactiviteit ‘activiteiten van hoofdkantoren en adviesbureaus inzake bedrijfsbeheer’ is het aantal boekhoudkundig assistenten hoger is dan in een gemiddeld bedrijf. Daarom zijn die bedrijven in de tabellen geïsoleerd en is het hypothetisch aantal boekhoudkundig assistenten voor die groep van bedrijven groter gezet.
Bedrijven met de volgende NACE-codes worden geïsoleerd

Nace-Bel 2008	Beschrijving
69	**Rechtskundige en boekhoudkundige dienstverlening**
69.1	Rechtskundige dienstverlening
69.2	Accountants, boekhouders en belastingconsulenten
70	**Activiteiten van hoofdkantoren; adviesbureaus op het gebied van bedrijfsbeheer**
70.1	Activiteiten van hoofdkantoren
70.2	Adviesbureaus op het gebied van bedrijfsbeheer

Onderstaande tabel toont dat er in België onder die hypothese naar schatting 272.210 bedienden werken als boekhoudkundig assistent in een private organisatie. Enkel de Vlaamse bedrijven in beschouwing genomen gaat het over ongeveer 158.385 bedienden.
Aantal boekhoudkundig assistenten in Belgische private profitorganisaties, geschat op basis van het aantal organisaties en een hypothetisch aantal boekhoudkundig assistenten per grootteccategorie van de bedrijven

	Aantal bedrijven private privé sector	Aantal boekhoudkundig assistenten per bedrijf	Aantal bedrijven accountancy en	Aantal boekhoudkundig assistenten in accountancybedrijf	Aantal Boekhoudkundig assistenten*
1 tot 4 WN	146.598	1	8.983	2	155.581
5 tot 9 WN	32.004	1	1.832	4	37.500
10 tot 19 WN	17.972	1	724	10	24.488
20 tot 49 WN	11.901	1	271	25	18.405
50 tot 99 WN	3.616	2	65	50	10.352
100 tot 199 WN	1.786	2,5	47	100	9.048
200 tot 499 WN	1.034	3	27	250	9.771
500 tot 999 WN	350	4	5	500	3.880
1000 of meer WN	241	5	4	500	3.185
Totaal	215.502				272.210

*((aantal bedrijven – aantal bedrijven accountancy)*aantal boekhoudkundig assistenten per bedrijf) + (aantal bedrijven accountancy * aantal boekhoudkundig assistenten in accountancybedrijf)

Bron: RSZ, bewerkt door Cevora

Aantal boekhoudkundig assistenten in Vlaamse private profitorganisaties, geschat op basis van het aantal organisaties en een hypothetisch aantal boekhoudkundig assistenten per grootteccategorie van de bedrijven

	Aantal bedrijven private privé sector	Aantal boekhoudkundig assistenten per bedrijf	Aantal bedrijven accountancy en	Aantal boekhoudkundig assistenten in accountancybedrijf	Aantal Boekhoudkundig assistenten*
1 tot 4 WN	83.645	1	5.218	2	88.863
5 tot 9 WN	18.629	1	1.095	4	21.914
10 tot 19 WN	10.734	1	453	10	14.811
20 tot 49 WN	7.054	1	150	25	10.654
50 tot 99 WN	2.182	2	37	50	6.140
100 tot 199 WN	1.130	2,5	28	100	5.555
200 tot 499 WN	632	3	18	250	6.342
500 tot 999 WN	222	4	3	500	2.376
1000 of meer WN	148	5	2	500	1.730
Totaal	124.376				158.385

*((aantal bedrijven – aantal bedrijven accountancy)*aantal boekhoudkundig assistenten per bedrijf) + (aantal bedrijven accountancy * aantal boekhoudkundig assistenten in accountancybedrijf)

Bron: RSZ, bewerkt door Cevora

Vacatures

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

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

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)
- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) - 2013-2014

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

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) - december 2014

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

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd) – 2013-2014

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

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio - 2014

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

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

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

4. Samenhang

Binnen de boekhoudkundige beroepen is doorgroeien naar andere beroepen mogelijk mits het verwerven van bijkomende competenties en/of opleidingen. Op die manier kan bv. de 'dossierbeheerder boekhouden' doorgroeien naar het beroep van 'hoofdboekhouder'.
Het takenpakket van een hoofdboekhouder (intern) en een erkend boekhouder (extern) kent een duidelijk verschil. Een hoofdboekhouder is diegene die op de payroll staat van een onderneming en die met de boekhoudkundige aspecten van die ene onderneming bezig is. De hoofdboekhouder vervult de boekhouding van 'a tot w'. Meestal wordt voor de werkzaamheden van 'x tot z' beroep

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

INTERN	EXTERN
Hoofdboekhouder	Erkend boekhouder
Dossierbeheerder boekhouden	
Boekhoudkundig assistent	

Dit beroep behoort ook tot de cluster van administratieve beroepen met onderstaande samenhang.

<table>
<tr><td colspan="6">Office manager</td></tr>
<tr><td colspan="6">Management assistent</td></tr>
<tr><td>Dossierbeheerder boekhouden</td><td>Communicatie deskundige</td><td>Marketing deskundige</td><td>Vastgoed deskundige</td><td>Logistiek verantwoordelijke</td><td>HR deskundige</td></tr>
<tr><td>Boekhoudkundig assistent</td><td colspan="3">Commercieel assistent</td><td>Logistiek assistent</td><td>HR assistent</td></tr>
<tr><td colspan="4">Administratief medewerker onthaal</td><td colspan="2">Polyvalent administratieve medewerker</td></tr>
<tr><td colspan="6">Polyvalent administratieve ondersteuner</td></tr>
</table>