

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van hoofdboekhouder (0287) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Hoofdboekhouder

b. Definitie

Organiseert en coördineert de activiteiten van een boekhoudteam, stelt procedures op voor registratie van en controle op de financiële gegevens van de organisatie teneinde te voldoen aan de wettelijke verplichtingen en boordtabellen en verslagen op te stellen om de bedrijfsleiding en stakeholders de nodige bedrijfsinformatie te geven.

c. Niveau

6

d. Jaartal

2017

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen (M120301 Id16714-c)
 - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
 - Centraliseert periodiek de rekeningen
 - Voert niet-courante verrichtingen uit
 - Controleert de werkzaamheden van de dossierbeheerder boekhouden en/of de boekhoudkundig assistent(en)
- 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 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 bedrijfsleider wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
 - Dient de aangiftes in bij de kredietverzekeringsmaatschappij
 - Volgt schadegevallen of ingebrekestelling administratief en technisch op
 - Dient kredietdossiers in bij financiële instellingen of leasingsmaatschappijen
 - Volgt de kredietdossiers administratief en technisch op
- 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
 - Ontwerpt 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
 - Controleert het dossier m.b.t personeelsadministratie
 - Volgt de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving op
 - informeert de boekhoudkundig assistent(en) over wetwijzigingen
 - 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

- Beheert een databank van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de bedrijfsleiding hierover (M120301 Id24086-c)
 - Maakt en/of controleert leveranciers- en klantenlistings
 - Houdt leveranciers- en klanten fiches up-to-date en/of controleert deze
 - Rapporteert over klanten- en leveranciersdossiers
 - Bepaalt de modaliteiten voor de databank
 - Organiseert het beheer van de databank

- 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 de verzekeringscontracten
 - Bespreekt verbeteringsvoorstellen inzake risicobeheer met het management

- 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 het management (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 directie, Raad van bestuur, Ondernemingsraad, Algemene vergadering, CPBW, eventueel moederonderneming en derden (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 (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 een organisatie 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 (M120301 Id21614-c)
 - Volgt nieuwe ontwikkelingen (digitalisering,...) in het vakgebied op en implementeert ze indien nodig of wenselijk
 - 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 collega's, dossierbeheerder(s) boekhouden en boekhoudkundig assistent(en)
 - Houdt rekening met de mogelijkheden en grenzen van het boekhoudpakket
 - Brengt de boekhoudkundig assistent(en) en dossierbeheerder(s) boekhouden op de hoogte van gewijzigde wetgeving, ontwikkelingen,...
 - Volgt relevante ontwikkelingen betreffende management en organisatie
- * Indien lid van het BIBF is de bijscholing een deontologische verplichting (Wet van 22/4/1999 betreffende de boekhoudkundige en fiscale beroepen)
- Controleert de facturatie en betalingsopdrachten en -termijnen (M120301 Id16624-c)
 - Voert controle uit op alle elementen van facturatie en betalingen

- Beheert en controleert de elementen van loonkosten (M120301 Id16624-c)
 - Controleert en maakt het dossier klaar over het sociaal secretariaat
 - Berekent lonen en andere personeelskosten (premies, retentie, winstdeling, ...)
 - Doet de opvolging van de loonbarema's van de bedrijfssector
 - Controleert de overeenstemming tussen de stukken van het sociaal secretariaat en de boekhouding

- Houdt de kas/contanten op orde (co 02550)
 - Controleert de kasverschillen
 - Controleert de omzetting van en naar vreemde valuta
 - Neemt actie bij kasverschillen

- Beheert en volgt de thesaurie op (co 01945)
 - Gebruikt een betalingsprogramma (bv. Isabel)
 - Volgt de financiën van de organisatie op, rapporteert en adviseert
 - Voert bancaire transacties uit en controleert deze
 - Vergelijkt kredieten
 - Bereidt externe financiering voor en onderhandelt
 - Vergelijkt en beoordeelt beleggingsformules
 - Vergelijkt budgetten met de werkelijke financiële toestand
 - Benut 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
 - Maakt nieuwe boekhoudprocedures of past bestaande boekhoudprocedures aan voor de eigen afdeling in functie van nieuwe wetgeving
 - Analyseert de impact van wetswijzigingen op andere afdelingen
 - Maakt voorstellen voor nieuwe procedures of aanpassingen van bestaande procedures van andere afdelingen

- Verifieert en valideert interne processen in functie van de boekhouding (M120301 Id21697-c)
 - Controleert de validering van de interne processen in functie van de boekhouding
 - Verantwoordt de werking van de interne processen bij externe controle
 - Beargumenteert 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 (co 01946)
 - Organiseert en controleert de boekhouding
 - Controleert de activiteiten van de dossierbeheerder(s) boekhouden
 - Past het takenpakket van de dossierbeheerder(s) boekhouden aan
 - Stelt de procedures op voor de efficiënte interne organisatie en controle op de werkzaamheden
 - Adviseert dossierbeheerder(s) boekhouden in de uitvoering van hun taken
 - Positioneert de boekhoudafdeling in de organisatiestructuur
 - Beheert het afdelingsbudget en de inzet van middelen
 - Maakt afspraken met andere afdelingen in de organisatiestructuur
 - Organiseert structureel overleg met andere afdelingen

- Coördineert de activiteiten van een team en leidt de organisatie van de afdeling (co 01947)
 - Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
 - Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
 - Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
 - Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
 - Organiseert en leidt teamvergaderingen
 - Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
 - Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
 - Volgt de administratie op (boekhouding, ...)
 - Voert een personeelsbeleid
 - Voert een financieel beleid
 - Voert een commercieel beleid
 - Komt wettelijke en fiscale verplichtingen na
 - Beheert de infrastructuur

- Adviseert betreffende het bedrijfsbeleid (M120601 Id22277-c)
 - Analyseert regelmatig de rentabiliteit van de onderneming en van de cliënten en de leveranciers
 - Formuleert voorstellen om de economische en financiële gezondheid van de onderneming te waarborgen en/of te verbeteren
 - Onderzoekt op basis van interne en externe gebeurtenissen nieuwe mogelijkheden voor de bedrijfsvoering
 - Verstreekt advies in belastingaangelegenheden
 - Adviseert de bedrijfsleider 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 (co 01948)
 - Communiceert vlot, gepast en helder met klanten, leveranciers en (overheids)diensten in een professionele context
 - Gaat deontologisch om met rechtstreeks en onrechtstreekse beïnvloeding
 - Respecteert deadlines en afgesproken procedures
 - Onderhandelt met externe diensten
 - Onderhandelt over contracten met financiële dienstverleners
 - Maakt afspraken over betalingsmodaliteiten
 - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie
 - Is het aanspreekpunt van de externe erkende boekhouder

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Basiskennis van registratiebelasting
- Basiskennis van douane en accijnzen

- 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 managementtechnieken
- Kennis van leidinggevende technieken
- 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 met financiële impact

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen gebruiken van een boekhoudsoftwarepakket
- Het kunnen periodiek centraliseren van de rekeningen
- Het kunnen uitvoeren van niet-courante verrichtingen
- Het kunnen controleren van de werkzaamheden van de dossierbeheerder boekhouden en/of de boekhoudkundig assistent(en)
- Het kunnen 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 open staan
- Het kunnen signaleren van het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging
- Het kunnen herinneren van debiteuren aan een openstaande rekening en het maken van afspraken om deze te betalen

- Het kunnen signaleren aan de bedrijfsleiding wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
- Het kunnen indienen van de aangiftes in bij de kredietverzekeringsmaatschappij
- Het kunnen administratief en technisch opvolgen van schadegevallen of ingebrekestelling
- Het kunnen indienen van kredietdossiers bij financiële instellingen of leasingsmaatschappijen
- Het kunnen administratief en technisch opvolgen van de 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 controleren van het dossier m.b.t personeelsadministratie
- Het kunnen permanent opvolgen van de fiscaliteit, sociale wetgeving, arbeidsrecht, vennootschapsrecht, boekhoudrecht en handelsrecht
- Het kunnen informeren van de boekhoudkundig assistent(en) en de dossierbeheerder(s) boekhouden 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 maken en/of controleren van leveranciers- en klantenlistings
- Het kunnen up-to-date houden en controleren van leveranciers- en klanten fiches
- Het kunnen rapporteren over klanten- en leveranciersdossiers
- Het kunnen bepalen van de modaliteiten voor de databank
- Het kunnen organiseren van het beheer van de databank
- Het kunnen up-to-date houden van de verzekeringscontracten bij wijziging van risico en/of polisvoorwaarden
- Het kunnen klaarmaken 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
- 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 kostenberekeningen
- Het kunnen signaleren indien de ondernemingsresultaten van het ondernemingsplan afwijken
- Het kunnen opvolgen van nieuwe ontwikkelingen (digitalisering,...) in het vakgebied
- Het kunnen aanpassen van de parameters van de boekhoudsystemen (tarieven, sociale bijdragen, btw, ...)
- Het kunnen volgen van (verplichte) bijscholingen
- Het kunnen 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 collega's, dossierbeheerder(s) boekhouden en boekhoudkundig assistent(en)
- Het kunnen rekening houden met de mogelijkheden en grenzen van het boekhoudpakket
- Het kunnen op de hoogte brengen van de boekhoudkundig assistent(en) van gewijzigde wetgeving, ontwikkelingen,...
- Het kunnen volgen van relevante ontwikkelingen betreffende management en organisatie
- Het kunnen controles uitvoeren op alle elementen van facturatie en betalingen
- Het kunnen controleren en overnemen van het dossier aan het sociaal secretariaat
- Het kunnen berekenen van lonen en andere personeelskosten (premies, retentie, winstdeling, ...)
- Het kunnen opvolgen van de loonbarema's van de bedrijfssector
- Het kunnen controleren van de overeenstemming tussen de stukken van het sociaal secretariaat en de boekhouding
- Het kunnen controleren van de omzetting van en naar vreemde valuta
- Het kunnen controleren van kasverschillen
- Het kunnen gebruiken van een betalingsprogramma (bv. Isabel)
- Het kunnen opvolgen van de financiën van de organisatie (rapporteren en adviseren)
- Het kunnen uitvoeren van bancaire transacties
- Het kunnen vergelijken van kredieten
- Het kunnen voorbereiden en onderhandelen van externe financiering
- Het kunnen vergelijken en beoordelen van beleggingsformules
- Het kunnen vergelijken van budgetten met de werkelijke financiële toestand
- Het kunnen benutten van opportuniteiten zoals premies en subsidies
- Het kunnen analyseren van de impact van wetswijzigingen op andere afdelingen
- Het kunnen controleren van de validering van de interne processen in functie van de boekhouding
- Het kunnen verantwoorden van de werking van de interne processen bij externe controle
- Het kunnen beargumenteren van de gemaakte keuzes omtrent de werking van interne processen tijdens externe controle
- Het kunnen organiseren en controleren van de boekhouding
- Het kunnen controleren van de activiteiten van de dossierbeheerder(s) boekhouden
- Het kunnen aanpassen van het takenpakket van de dossierbeheerder(s) boekhouden

- Het kunnen adviseren van de dossierbeheerder(s) boekhouden in de uitvoering van hun taken
- Het kunnen positioneren van de boekhoudafdeling in de organisatiestructuur
- Het kunnen beheren van het afdelingsbudget en de inzet van middelen
- Het kunnen maken van afspraken met andere afdelingen in de organisatiestructuur
- Het kunnen organiseren van structureel overleg met andere afdelingen
- Het kunnen opstellen van een planning en ze aanpassen aan wijzigende omstandigheden
- Het kunnen verdelen van taken en verantwoordelijkheden
- Het kunnen informeren, begeleiden, sturen en motiveren van (nieuwe) medewerkers
- Het kunnen controleren van de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Het kunnen organiseren en leiden van teamvergaderingen
- Het kunnen opvolgen van de competenties van medewerkers en het bespreken van de opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Het kunnen voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Het kunnen opvolgen van de administratie (boekhouding, ...)
- Het kunnen voeren van een personeelsbeleid
- Het kunnen voeren van een financieel beleid
- Het kunnen voeren van een commercieel beleid
- Het kunnen beheren van de infrastructuur
- Het kunnen regelmatig analyseren van de rentabiliteit van de onderneming en van de cliënten en de leveranciers
- Het kunnen controleren van de tijdige en correcte toepassing van de wettelijke verplichtingen
- Het kunnen vlot, gepast en helder ommuniceren met (overheids)diensten in een professionele context
- Het kunnen onderhandelen met externe diensten
- Het kunnen onderhandelen over contracten met financiële dienstverleners
- Het kunnen afspraken maken over betalingsmodaliteiten
- Het kunnen discreet omgaan met vertrouwelijke informatie
- Het kunnen fungeren als aanspreekpunt van de externe boekhouder
- Het kunnen respecteren van de vastgelegde termijnen
- Het kunnen analyseren van significante verschillen/afwijkingen
- Het kunnen nakomen van wettelijke en fiscale verplichtingen
- Het kunnen adviseren van de bedrijfsleider over de correcte en tijdige toepassing van de wettelijke verplichtingen inzake sociale wetgeving en arbeidsrecht of andere toepasselijke reglementeringen en wetgeving
- Het kunnen respecteren van deadlines en afgesproken procedures

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen ontwerpen van procedures voor fraudebestrijding
- Het kunnen bespreken van verbeteringsvoorstellen inzake risicobeheer met het management
- Het kunnen maken van mogelijke investeringsscenario's
- Het kunnen aanpassen van de boekhoudprocedures op basis van het bedrijfsbeleid
- Het kunnen aanpassen van de boekhoudprocessen en -systemen indien nodig of wenselijk
- Het kunnen actie nemen bij kasverschillen
- Het kunnen adviseren over de cashplanning
- Het kunnen maken van financiële prognoses

- Het kunnen onderzoeken van de impact is van nieuwe wetgeving op de bedrijfsvoering en de bestaande procedures, processen en systemen
- Het kunnen maken van nieuwe boekhoudprocedures, of aanpassen van bestaande boekhoudprocedures in functie van nieuwe wetgeving voor de eigen afdeling
- Het kunnen maken van voorstellen voor nieuwe procedures of aanpassingen van bestaande procedures van andere afdelingen
- 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 en controle op de werkzaamheden
- Het kunnen formuleren van voorstellen om de economische en financiële gezondheid van de onderneming te waarborgen en/of te verbeteren
- Het kunnen onderzoeken van nieuwe mogelijkheden voor de bedrijfsvoering op basis van interne en externe gebeurtenissen
- Het kunnen verstrekken van advies in belastingaangelegenheden
- Het kunnen deontologisch omgaan met rechtstreeks en onrechtstreekse beïnvloeding

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

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 vertrouwelijk te werken.
- Hij/zij dient voortdurend aandacht te hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Hij/zij moet efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
- Hij/zij handelt volgens de wetgeving en de boekhoudkundige bedrijfsprocedures en -regels
- Hij/zij moet efficiënt communiceren met collega's 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 boekhoudwerkzaamheden (inventaris, betalingstermijnen, afleveren en vragen van documenten ...) mogen de kerntaken van de organisatie (dienstverlening, verkoop, productie...) niet hinderen.
- Fouten kunnen leiden tot boetes en veroordelingen.

2.2.4 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 efficiënte 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 uitvoeren van commerciële handelingen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het leidinggeven, managen en het organiseren van de dienst

- het adviseren van het management
- het bewaken van de kwaliteit en tijdigheid van het werk van medewerkers
- het verantwoorden van de boekhouding bij externe en interne stakeholders.

Is gebonden aan

- boekhoudkundig, 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
- deontologie indien hij lid is bij een wettelijk beroepsinstituut

Doet beroep op

- betrokken management/bedrijfsleiding voor specifieke (gespecialiseerde) problemen
- bedrijfsleiding voor bedrijfsinterne afspraken
- externe dienstverleners
- de klanten voor bijkomende informatie in te winnen

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- De afstemmingscontrole op de bankrekeningen
- 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 controleren of opstellen van de wettelijke fiscale en sociale aangiften
- Het doen en opvolgen van de wettelijke fiscale en sociale aangiften
- Het beheren van een databank van klanten- en leveranciersdossiers en informeren van de bedrijfsleiding hierover
- 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 het management
- Het opstellen van specifieke rapporten en analyses voor externe en interne rapportering aan directie, Raad van bestuur, Ondernemingsraad, Algemene vergadering, CPBW, eventueel moederonderneming en derden
- Het opstellen interne balansen en jaarrekening
- Het bepalen en opvolgen van het (deel)budget van een organisatie
- Het actualiseert en optimaliseren van het boekhoudsysteem
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het controleren van de facturatie en betalingsopdrachten en -termijnen
- Het beheren en controleren van elementen van de loonkosten
- Het op orde houden van kas/contanten
- Het beheren en opvolgen van de thesaurie
- Het maken van procedures om nieuwe wetgeving te implementeren
- Het verifiëren en valideren van interne processen in functie van de boekhouding
- Het organiseren van de boekhouddiensten
- Het coördineren van de activiteiten van een team en het leiden van de organisatie van de afdeling
- Het adviseren betreffende het bedrijfsbeleid
- Het onderhandelen en communiceren met externen

2.3 Attesten

2.3.1 Wettelijke Attesten

Geen vereisten.

2.3.2 Vereiste 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).

Naast de zelfstandige boekhouders, lid van het BIBF, telt het Instituut ook nog leden die hun beroep in dienstverband uitoefenen. Zij mogen enkel boekhoudkundige taken uitvoeren voor hun werkgever.

(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. Voor boekhouders in dienstverband geldt deze verplichting niet.

2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot erkenning van de beroepskwalificatie hoofdboekhouder.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Philippe MUYTERS