

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van boekhoudkundig assistent (0285) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Boekhoudkundig assistent

b. 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 publiekrechtelijke aard

c. Niveau

4

d. Jaartal

2017

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- 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
 - Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
 - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
 - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- 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
- 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
- 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

- 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
- 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
- Is alert voor fraude (M120301 Id9768-c)
 - Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit
 - Signaleert onregelmatigheden
- Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor (co 01953)
 - 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
- 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
- Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget (M120301 Id18012-c)
 - Verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten
 - Maakt kostenberekeningen
- 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
- 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
- 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
- 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
- Bereidt de thesaurieverrichtingen voor (co 01956)
 - Gebruikt een betalingsprogramma (bv. Isabel)
 - Zorgt voor de terugbetaling van goedgekeurde kostennota's

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

Generieke kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van de 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 verzekeringenproducten
- 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

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, data en informatie
- Het kunnen respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Het kunnen confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het kunnen helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- Het kunnen gebruiken van instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het kunnen organiseren van vergaderingen en opstellen van verslagen
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek
- Het kunnen op een zakelijk manier handelen
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met klanten/collega's
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Het kunnen vermijden van het wekken van onrealiseerbare verwachtingen
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Het kunnen proberen van zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoeften aan verdere ontwikkelingen
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's- Het kunnen gebruiken van een boekhoudsoftwarepakket
- Het kunnen periodiek centraliseren van de rekeningen
- Het kunnen vermelden van de codes op de stukken van het algemeen rekeningstelsel waarin geboekt zal worden
- Het kunnen verwerken van boekhoudkundige aan- en verkopen
- Het kunnen verwerken van in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften
- Het kunnen verwerken van boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder
- Het kunnen boekhoudkundig verwerken van de liquide middelen
- Het kunnen controleren van ontvangsten en uitgaven en nagaan 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 afspraken maken om deze te betalen
- Het kunnen signaleren aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
- Het kunnen voorbereiden van de aangiftes voor de kredietverzekeringsmaatschappij
- Het kunnen administratief opvolgen van de dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling
- Het kunnen administratief opvolgen van kredietdossiers
- Het kunnen nauwgezet uitvoeren van procedures inzake fraudebestrijding
- Het kunnen signaleren van onregelmatigheden
- Het kunnen gebruiken van digitale instrumenten voor e-governement
- Het kunnen verzamelen en klasseren van verantwoordingsstukken m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen of taksen
- Het kunnen verzamelen en klasseren van verantwoordingsstukken m.b.t personeelsadministratie
- Het kunnen rekening houden met wijzigingen in de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving

- Het kunnen respecteren van de vastgelegde termijnen
- Het kunnen maken van leveranciers- en klantenlistings
- Het kunnen up-to-date houden van leveranciers- en klantenfiches
- Het kunnen rapporteren over klanten- en leveranciersdossiers volgens vastgelegde procedure
- Het kunnen informeren van de leidinggevende over het rapport rond leveranciers- en klantendossiers
- Het kunnen verzamelen van cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten
- Het kunnen maken van kostenberekeningen
- Het kunnen volgen van bijscholingen
- Het kunnen opstellen van verkoopfacturen, creditnota's, ... volgens de wettelijke verplichtingen
- Het kunnen vergelijken van ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren
- Het kunnen verzamelen en klasseren van verantwoordingsstukken
- Het kunnen opvolgen van de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen
- Het kunnen voorbereidingen treffen voor de administratie rond personeelsgegevens
- Het kunnen overhandigen en bespreken van het dossier aan/met de dossierbeheerder boekhouden
- Het kunnen bijhouden van relevante personeelsgegevens
- Het kunnen klaarmaken van het dossier voor het sociaal secretariaat
- Het kunnen verzamelen van de gegevens ivm de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever
- Het kunnen controleren van de aanwezigheid van de nodige documenten
- Het kunnen controleren van de documenten volgens de fiscale en btw-wetgeving i.v.m. intra- en extra-communautaire handelingen
- Het kunnen verifiëren van de documenten op correctheid van de gegevens
- Het kunnen controleren van de onderlinge overeenstemming van de documenten
- Het kunnen zorgen voor de omzetting van en naar vreemde valuta
- Het kunnen opvolgen de kasverrichtingen
- Het kunnen klaarmaken van contanten om ermee naar de bank te gaan
- Het kunnen signaliseren van kasverschillen
- Het kunnen gebruiken van een betalingsprogramma (bv. Isabel)
- Het kunnen zorgen voor de terugbetaling van goedgekeurde kostennota's
- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen
- Het kunnen signaleren van de problemen aan de leidinggevende
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen
- Het kunnen opmerken van problemen en deze signaleren aan de leidinggevende
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen verifiëren van de documenten op correctheid van de gegevens

Motorische vaardigheden

- Het kunnen typen van teksten
- Het kunnen blind typen
- Het kunnen aannemen van een ergonomische houding
- Het kunnen opbergen van stukken in het archiefsysteem

2.2.3 Context

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 betrouwbaar 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

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 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

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken

- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het coderen en inboeken van de documenten en het uitvoeren van de afstemmingscontrole op de bankrekeningen
- Het controleren en registreren van de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures
- Het alert zijn voor fraude
- Het voorbereiden van de wettelijke fiscale en sociale aangiften
- Het beheren van een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeren van de leidinggevende hierover
- Het treffen van voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget van een organisatie
- Het voorbereiden van de elementen van facturatie en betalingsopdrachten
- Het voorbereiden van boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers
- Het controleren en op elkaar afstemmen van de documenten voor de verwerking in het boekhoudsysteem
- Het op orde houden van de kas/contanten
- Het voorbereiden van de thesaurieverrichtingen

2.3 Attesten

2.3.1 Wettelijke Attesten

Geen vereisten.

2.3.2 Vereiste Attesten

Geen vereisten.

2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

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

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