

**CE^{VO}
FO^{RA}**

MEDEWERKER BOEKHOUDING



MEDEWERKER BOEKHOUDING **TAKEN, KENNIS EN** **VAARDIGHEDEN**



EEN MEDEWERKER BOEKHOUDING :

- ▶ Boekhouder;
- ▶ Hulpboekhouder;
- ▶ Accounting assistent;
- ▶ Administratief medewerker in de boekhouding;
- ▶

**Welke taken nemen ze op in uw bedrijf? Wat zijn hun opleidingsnoden?
Wat moeten goede kandidaten voor de functie(s) kennen en kunnen?
Neem de folder door en ontdek het.**

*De folder omvat alle mogelijke taken die verband houden met boekhouding.
Selecteer die taken die de medewerker in kwestie doet en ontdek zijn of
haar opleidingsnoden.*



MEDEWERKER BOEKHOUDING

WAARVOOR DIENT DEZE FOLDER ?

- Basis om een vacature uit te schrijven;
- Hulpmiddel bij screening van kandidaten;
- Ondersteuning bij functioneringsgesprekken;
- Inspiratie voor opleidingstrajecten voor nieuwkomers;
- Hulp bij de identificatie van opleidingsnoden.

WAT VINDT U ERIN TERUG ?

- De taken die een goede medewerker boekhouding in het merendeel van de bedrijven uitvoert;
- Kennis en de vaardigheden die daarvoor nodig zijn.

Het losse blad doet suggesties voor Cevora-opleidingen.

HOE GEBRUIKT U DE FOLDER BEST ?

Het is best mogelijk is dat niet alle taken in uw bedrijf van toepassing zijn.

Anderzijds kan uw medewerker boekhouding ook taken hebben die niet voorkomen in de lijst. Daarom bevat het document werkruimte. Het is de bedoeling om de lijsten aan te passen aan de realiteit van uw bedrijf. Om dat gericht te doen, kunt u zichzelf achtereenvolgens de volgende vragen stellen:

- Is dit een taak in mijn bedrijf of niet?
- Hoe belangrijk is de taak in mijn bedrijf? (1 = helemaal niet belangrijk; 4 = heel belangrijk)
- Welke kennis, vaardigheden, gedrag verwacht ik van mijn medewerkers?
- In welke mate beheersen zij dat?

Het document voorziet open ruimtes en beoordelingsschalen die u toelaten om het als een echt werkinstrument te gebruiken:

- Ruimte om taken en opmerkingen toe te voegen;
- Bolletjes om de belangrijkheid van een taak in te schalen;
- Aankruisvakjes om aan te duiden in welke mate de (toekomstige) medewerker boekhouding de kennis en vaardigheden beheerst (1 = zwak; 5 = uitstekend);
- Icoontjes om kennis en vaardigheden te onderscheiden.

Open ruimtes



NOTITIES

Belang zelf in te kleuren

Andere:	○○○○
---------	------















Aankruisvakjes competentiescore

1 2 3 4 5

	kennis
	vaardigheden

Verrichtingen boeken

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Boekt de documenten aan de hand van een elektronisch boekhoudpakket	○○○○	
Boekt financiële verrichtingen aan de hand van een elektronisch boekhoudpakket	○○○○	
Registreert contante verrichtingen (in een kasboek)	○○○○	
Maakt overschot in kas klaar om naar de bank te brengen	○○○○	
Controleert het eigen deel van de boekhouding	○○○○	
Zet eventuele fouten recht in dagboek diversen	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU & OPMERKINGEN 1 2 3 4 5
<p>Basiskennis boekhouding</p> <ul style="list-style-type: none">  Kennis van verschillende boekhoudkundige stukken  Kennis van de principes van een kasboek  Kennis van principes van fouten rechtzetten in dagboek diversen 	
<p>Facturen boeken</p> <ul style="list-style-type: none">  Kennis van interne werkafspraken rond sorteren, boeken binnen rekeningstelsel, BTW-tarieven, maximaal bedrag aan contant geld in kas  Kan het boekhoudpakket gebruiken 	
<p>Klassementen aanmaken</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan documenten sorteren per post en per boekingsjaar  Kan de documenten nummeren, stempelen, dateren volgens interne werkafspraken 	
<p>Informatie efficiënt samenbrengen</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan internen en externen mobiliseren om tijdig de nodige informatie door te geven 	

Klanten- en leveranciersbeheer verzorgen





TAKEN	BELANG	NOTITIES
Controleert inkomende facturen	○○○○	
Maakt klanten- en leveranciersfiches op en houdt ze up-to-date	○○○○	
Stelt uitgaande facturen, credit- en debetnota's op	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 

BEHEERSINGSNIVEAU & OPMERKINGEN










1 2 3 4 5

Basiskennis BTW

-  Kennis van nationale BTW-regelgeving algemeen
-  Kennis van internationale BTW-regelgeving algemeen
-  Kennis van BTW-regelgeving omtrent facturering, rapportering en codering in het boekhoudpakket
-  Kan uitzonderingen opzoeken indien nodig













Facturen opmaken en controleren, rekening houdend met BTW

-  Kennis van vormvereisten van facturen, creditnota's, debetnota's
-  Kennis van bedrijfseigen producten en diensten en de respectievelijke prijzen
-  Kennis van principes van elektronische facturering
-  Kennis van de bedrijfseigen werkafspraken rond BTW-tarifering
-  Kan een factuur, bestelbon, offerte, creditnota en debetnota interpreteren
-  Kan nagaan of de factuur overeenkomt met de bestelde of geleverde prestaties/producten
-  Kan nagaan of de factuur voldoet aan de vormvereisten
-  Kan veranderingen in de status van de klant/leverancier opvolgen
-  Kan rekeningnummers koppelen aan klanten- of leveranciersfiches



Personeelsdossiers administratief opvolgen

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Stelt personeelsdossiers samen en actualiseert ze	○○○○	
Helpt bij de voorbereiding van de loonberekeningen	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU & OPMERKINGEN 1 2 3 4 5
Basis(kennis) van sociale wetgeving  Kennis van collectieve arbeidsverhoudingen  Kennis van basisprincipes van een arbeidsovereenkomst  Kennis van basisprincipes van een arbeidsreglement  Kennis van de verschillende sociale zekerheidsinstanties waaraan gerapporteerd moet worden  Kennis van de eenmaking van het statuut van arbeiders en bedienden  Kan aangiftes doen in Dimona/DMFA  Kan afwezigheden (ziekte, verlof, enz.) beheren	<div style="text-align: right;">  </div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>





Rapporten en aangiftes aanmaken

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Maakt BTW-aangiftes aan in het boekhoudpakket	○○○○	
Maakt aangiftes voor vennootschapsbelasting aan in het boekhoudpakket	○○○○	
Maakt Intrastat-aangiftes aan rond in- en uitvoer van goederen in het boekhoudpakket	○○○○	
Levert boekhoudkundige/statistische gegevens aan voor de FOD Economie	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 



BEHEERSINGSNIVEAU & OPMERKINGEN 1 2 3 4 5

BTW-aangifte

-  Kennis van basisprincipes van BTW-aangifte en de link met het boekhoudpakket
-  Kennis van de basisprincipes van andere BTW-gerelateerde rapportering (intracommunautaire opgave, jaarlijkse klantenlisting, ...) en de link met andere aangiftes en boekhoudpakket
-  Kennis van basisprincipes van Intrastat aangiftes
-  Kan verschillende rubrieken in de BTW-aangiftes invullen
















Aangifte vennootschapsbelasting

-  Kennis van basisprincipes van vennootschapsbelasting
-  Kan verschillende rubrieken in de aangiftes voor vennootschapsbelastingen invullen



Jaarafsluiting voorbereiden

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Brengt openstaande (inkomende en uitgaande) facturen in kaart met behulp van boekhoudpakket	○○○○	
Maakt een overzicht van de stock op	○○○○	
Berekent ratio's (liquiditeit, solvabiliteit, rendabiliteit)	○○○○	
Controleert diverse rubrieken	○○○○	
Regulariseert balansrekeningen	○○○○	
Regulariseert resultaatrekeningen	○○○○	
Stelt jaarrekening op	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU & OPMERKINGEN 1 2 3 4 5
<p>Openstaande facturen en stock in kaart brengen</p> <ul style="list-style-type: none">  Kennis van de bedrijfsinterne software voor stockbeheer  Kan klanten- en leverancierslistings aanmaken met het boekhoudpakket 	
<p>Noodzakelijke controles en regulariseringen (actief en passief) doen</p> <ul style="list-style-type: none">  Kennis van de basisprincipes van jaarrekeningen  Kennis van diverse modellen van jaarrekeningen  Kennis van waarderingsregels  Kennis van noodzakelijke controles en eindejaarsverrichtingen (actief en passief) 	
<p>Jaarrekening opmaken</p> <ul style="list-style-type: none">  Kennis van de verschillende rubrieken in de jaarrekening  Kan jaarrekeningen opmaken vanaf het stadium van de voorlopige proef- en saldibalans 	

Intern en extern communiceren over aspecten van boekhouding






TAKEN	BELANG	NOTITIES
Verwerkt inkomende (elektronische) post van klanten en leveranciers	○○○○	_____
Klasseert inkomende (elektronische) post	○○○○	_____
Beantwoordt vragen van klanten en leveranciers in verband met facturen en factuurgegevens	○○○○	_____
Neemt contact op met debiteuren bij betalingsachterstanden	○○○○	_____
Andere: _____ _____	○○○○	_____

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 

BEHEERSINGSNIVEAU & OPMERKINGEN



1 2 3 4 5

Communiceren met klanten

-  Kennis van (elektronische) archiveringsmethodes
-  Kennis van boekhoudkundige termen in vreemde talen (FR/EN)
-  Kan professioneel en klantgericht telefoneren
-  Kan professioneel omgaan met ontevreden klanten
-  Kan klantgerichte brieven en e-mails schrijven
















Debiteuren contacteren

-  Kennis van wettelijke principes van debiteurenbeheer
-  Kan debiteuren contacteren en overhalen tot betaling



Intern rapporteren over financiële gegevens in functie van beleidsaanbevelingen

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Analyseert kosten, investeringsbeslissingen en budgetteringen	○○○○	
Rapporteert over kosten van diverse beleidspistes	○○○○	
Werkt mee aan de opmaak van de budgetten	○○○○	
Andere:	○○○○	

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 	BEHEERSINGSNIVEAU & OPMERKINGEN 1 2 3 4 5
<p>Inzicht in kosten- en prijsmodellen</p> <ul style="list-style-type: none">  Kennis van diverse kosten- en prijsmodellen  Kennis van het (intern) budgetteringsproces  Kan beslissingscalculaties maken voor diverse strategische scenario's (bv. al dan niet uitbesteden, samenstelling van het assortiment) 	
<p>Rapporteren over financiën</p> <ul style="list-style-type: none">  Kennis van Excel voor financiële toepassingen  Kennis van Word voor presentatie van resultaten 	
<p>Jaarrekening lezen en interpreteren in functie van aanbevelingen</p> <ul style="list-style-type: none">  Kan een jaarrekening interpreteren  Kan cashflow en netto bedrijfskapitaal bepalen  Kan aanbevelingen formuleren 	







Eigen werk organiseren

TAKEN	BELANG	NOTITIES
Maakt eigen planning op	○○○○	_____
Communiceert over problemen en moeilijkheden	○○○○	_____
Kan verbeterideeën aanbrenge	○○○○	_____
Andere: _____ _____	○○○○	_____

KENNIS  / VAARDIGHEDEN 

BEHEERSINGSNIVEAU & OPMERKINGEN

1 2 3 4 5

-  Kennis van de prioriteiten, missie en de waarden van het bedrijf
-  Kennis van de beschikbare middelen in het bedrijf
-  Kennis van principes van timemanagement
-  Kan klantgericht denken
-  Kan resultaatgericht denken
-  Kan creatief nadenken over een probleem





CEVORA, LEREN MET GOESTING

Cevora vzw
E. Plasky laan 144 - 1030 Brussel
Tel. 078-15 36 02 - contact@cevora.be



WWW.CEVORA.BE

Waarvoor dient deze folder ?

- Basis om een vacature uit te schrijven;
- Hulpmiddel bij screening van kandidaten;
- Ondersteuning bij functioneringsgesprekken;
- Inspiratie voor opleidingstrajecten voor nieuwkomers;
- Hulp bij de identificatie van opleidingsnoden.

Wat vindt u in deze folder ?

- Een lijst van mogelijke taken van een medewerker boekhouding;
- Kennis en vaardigheden die daarvoor nodig zijn;
- Suggesties voor Cevora-opleidingen;
- Werkruimte om het document aan te passen aan de realiteit van uw bedrijf.

Dit document is een praktische en vereenvoudigde versie van een uitgebreider onderzoek en kan onmiddellijk gebruikt worden.
Voor meer info over het onderzoek: www.cevora.be/publicaties.aspx.
Voor meer vragen kunt u zich ook richten tot de studiedienst studies@cevora.be.

Cevora vzw wordt paritair beheerd door de sociale partners van het ANPCB :
ACLVB-CGSLB, BBTk-SETCa, LBC-NVK, CNE, VBO-FEB en de hierbij aangesloten federaties en UNIZO.

CEVORA

ACLVB
LIBERALE VAKBOND
CGSLB
SYNDICAAT LIBERAL

setca **bbtk**
SAMEN STERK
ENSEMBLE ON EST PLUS FORTS

LBC-NVK

CNE
L'avenir à son syndicat

VBO
Verbond van Belgische Ondernemingen

FEB
Fédération des Entreprises de Belgique

jobber
by **CERRA**

CEVORA
ORGANISME
ISO 9001-2008
CERTIFIEE
L'EXCELLENCE
CEVORA