



Standaard

Ervaringsbewijs
hulpboekhouder (m/v)

Standaard voor het ervaringsbewijs hulpboekhouder (m/v)

Omschrijving van het beroep:

De hulpboekhouder verzamelt, controleert, boekt in en klasseert, volgens de principes van het vennootschapsboekhouden, de boekhoudkundige, financiële en administratieve bewijsstukken zodat de interne of externe boekhouder de economische situatie van het bedrijf en haar evolutie in kaart kan brengen.

Kerncompetenties:

De hulpboekhouder kan

- Factureren
- Inboeken
- Aan debiteurenbeheer doen
- Informatie beheren

Algemene informatie:

- Standaardnummer: 07/30
- Categorie: 1
Argumentatie: Er kunnen meerdere kandidaten per beoordeling geobserveerd worden
- Brondocument(en): SERV-onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor boekhouding
- Datum advies van de SERV: 11 juni 2008

Factureren

Succescriteria:

- Stelt facturen op conform de levering
- Stelt facturen op zodat deze aan de *wettelijke verplichtingen* voldoen
- Stelt creditnota's op conform de *afspraken*
- Stelt creditnota's op zodat deze aan de *wettelijke verplichtingen* voldoen

Opmerkingen:

Referentiedocumenten: de BTW-wetgeving, het wetboek vennootschappen, de wet op de handelspraktijken, de wet betreffende de kruispuntbank voor ondernemingen

Inboeken

Succescriteria:

- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de factuur zodat het boeken sneller kan verlopen en kan nagezien worden door de boekhouder
- Boekt aan- en verkoopfacturen in conform de algemene boekhoudwetgeving
- Boekt rekening- en kasafschriften in zodat financiële verrichtingen geregistreerd worden
- Contacteert de leverancier indien inkomende facturen niet voldoen aan de BTW-wetgeving
- Controleert of een betaling mag doorgaan

Opmerkingen:

Referentiedocument: Algemene boekhoudwetgeving

Aan debiteurenbeheer doen

Succescriteria:

- Gaat aan de hand van boekhoudkundige gegevens na welke vorderingen open staan
- Contacteert debiteuren om hen te herinneren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen
- Volgt de gemaakte afspraken met de debiteur op volgens de voorgeschreven procedure
- Signaleert aan de financieel verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietbeperking overschrijdt

Informatie beheren

Succescriteria:

- Verzamelt, sorteert en klasseert verantwoordingsstukken per type document
- Verzamelt en klasseert aanmaningen aan klanten
- Maakt leveranciersfiches aan en houdt deze informatie up to date

Richtlijnen voor de beoordeling

- De beoordeling bestaat uit minstens volgende beoordelingstechnieken:
 - Directe observatie van het proces in een *beroepsrelevante* context.
 - De kandidaat krijgt de opdracht :
 - Twee facturen op te stellen: één op basis van een afgetekende leveringsbon waarop met uitzondering van de prijs, alle nodige informatie voorhanden is. De kandidaat moet de prijs zelf opzoeken in de klantenfiches die door de testcentra ter beschikking gesteld worden. Een tweede factuur dient opgemaakt te worden op basis van een dienstencontract.
 - Creditnota's op te stellen.
 - Facturen en afschriften in te boeken.
 - Debiteuren te beheren.
 - Voorafgaand aan de beoordeling ontvangt de kandidaat een samengesteld dossier met volgende karakteristieken:
 - Een afgetekende leveringsbon waarop geen prijs vermeld is. Alle andere informatie is wel volledig ingevuld.
 - Een dienstencontract waarin alle nodige informatie aanwezig is voor het opmaken van een factuur.
 - De aanleiding tot de opmaak van een creditnota is vrij te kiezen door het testcentrum, maar mag geen gecombineerde kortingen in facturen betreffen.
 - Volgende 7 aankoopfacturen:
 - ↵ Investing : aankoop van een wagen in een wagenpark
 - ↵ Investing met plaatsing als bijkomende kost
 - ↵ Aankoop van goederen (2)
 - ↵ Aankoop van diensten (2)
 - ↵ Aankoopfactuur onder medecontractant vb. aankoop keukenkasten

In de aankoopfacturen betreffende de aankoop van goederen en diensten moeten volgende combinaties aan bod komen:

 - ↵ Zonder financiële korting en zonder handelskorting
 - ↵ Zonder financiële korting, maar met handelskorting
 - ↵ Zonder handelskorting, maar met financiële korting
 - ↵ Met financiële korting en met handelskorting

Daarnaast moet zowel de Belgische BTW-regelgeving als een intracommunautaire verrichting aan bod komen in de aankoopfacturen.
 - Volgende 5 verkoopfacturen:
 - ↵ Verkoop van een investering: verkoop van de eerder aangekochte wagen
 - ↵ Verkoop van goederen (2)
 - ↵ Verkoop van diensten (2)

In de verkoopfacturen betreffende de verkoop van goederen en diensten moeten volgende combinaties aan bod komen:

 - ↵ Zonder financiële korting en zonder handelskorting
 - ↵ Zonder financiële korting, maar met handelskorting
 - ↵ Zonder handelskorting, maar met financiële korting
 - ↵ Met financiële korting en met handelskorting

Daarnaast moet zowel de Belgische BTW -regelgeving als een intracommunautaire verrichting aan bod komen in de verkoopfacturen.

- Alle inkomende en uitgaande facturen worden door het testcentrum verwerkt in de rekening- en kasafschriften die de kandidaat vervolgens inboekt.
- Daarnaast moet er in de rekeningafschriften ook een interestbedrag voorzien worden dat de kandidaat moet inboeken.
- In de aankoopfacturen worden twee fouten met betrekking tot de BTW voorzien.
- De facturen naar aanleiding waarvan een creditnota werd opgemaakt, worden opgenomen in het dossier om te testen of de kandidaat de betalingsvoorwaarden respecteert.

- Het succescriterium 'controleert of een betaling mag doorgaan' wordt getest in een case waarin een factuur zonder bijhorende creditnota aan de kandidaat wordt voorgelegd ter betaling.
- Wanneer de kandidaat tijdens het inboeken van de rekening- en kasafschriften een fout waarneemt die hij bij het inboeken van de facturen gemaakt heeft, krijgt hij de kans deze te corrigeren.
- Voor de beoordeling wordt er met een 3-puntenschaal gewerkt. De betekenis van de puntenschaal is de volgende:
 - 1 = het gedrag wordt niet geobserveerd
 - 2 = onzeker over het geobserveerde gedrag
 - 3 = het gedrag wordt geobserveerd
- De duurtijd van de beoordeling bedraagt maximum 3 uur, waarvan maximum 1,5 uur voor het inboeken van de aan- en verkoopfacturen en de rekening- en kasafschriften en 1,5 uur voor de rest van de proef. Daarnaast krijgt de kandidaat 1 uur voorbereidingstijd waarin hij ingelicht wordt over de proef en de kans krijgt het softwareprogramma, waarin de test afgelegd dient te worden, te verkennen.
- Er kunnen maximum 8 personen tegelijk per beoordeling worden beoordeeld.
- In het beoordelingscentrum is het volgende minstens aanwezig:
 - Een computer met een softwareprogramma dat de kandidaat toelaat zelf te debiteren en crediteren en een input van 3 cijfers van het rekeningstelsel toelaat.
 - Het softwareprogramma omvat een lijst van debiteuren met bijhorende fiches waaronder een klantenfiche waarin de kredietbeperking overschreden wordt.
 - Een computer waarop een spreadsheetprogramma beschikbaar is waarin een spreadsheet met template om facturen in op te stellen aanwezig is.
 - Een rekeningstelsel waarvan de posten beperkt zijn tot 3 cijfers.
 - Klantenfiches waarin alle informatie voorzien is die nodig is om een factuur op te maken die aan de wettelijke vereisten tegemoet komt.
 - Een beschrijving van de procedure die de kandidaat moet volgen bij het debiteurenbeheer.
 - de BTW-wetgeving, het wetboek vennootschappen, de wet op de handelspraktijken, de wet betreffende de kruispuntbank voor ondernemingen

- Om als competent beschouwd te worden dient de kandidaat aan te tonen
 - alle kerncompetenties in deze standaard te beheersen
 - de opdracht binnen de voorziene tijd van drie uur volledig af te werken

Verklarende woordenlijst

- Wettelijke verplichtingen: identificatie van de leverancier (naam, rechtsvorm, volledig adres, RPR provincie, BTW nummer); identificatie van de klant (naam, rechtsvorm, volledig adres, BTW nummer) datum waarop de factuur opgesteld werd; volgnummer van de factuur; datum waarop het goed geleverd werd of waarop de dienst werd voltooid; gedetailleerde omschrijving van de geleverde goederen of diensten; de prijs; het BTW-tarief; het bedrag van de verschuldigde BTW; indien geen BTW aangerekend wordt, dient daarvoor steeds de reden te worden aangeduid; de datum waarop een eventuele vooruitbetaling is gedaan, voor zover die datum vastgesteld is en verschilt van de uitreikingsdatum van de factuur; de eenheidsprijs exclusief BTW; de kortingen indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen
- Voorbeelden van afspraken naar aanleiding waarvan een creditnota dient opgemaakt te worden: afgesproken kortingen, rechtzetting van een fout in een factuur, . . .

Samenstelling stuurgroep en ontwikkelgroep

Interviews:

- De Cuyper Danny – Flanders Expo nv
- Monnaie Marlies – Aveve nv

Ontwikkelgroep:

- Berghs Inge – Facilicom Services Group Belgium
- Borgers Dominique – BBTk
- Carpentier Frank – Cevora
- De Cuyper Danny – Flanders Expo nv
- De Mondt Victor - Facilicom Services Group Belgium
- Druyts Annick – LBC-NVK
- Monnaie Marlies – Aveve nv
- Nijsters Philippe – Axxent
- Ronsmans Ingrid – Scholengroep 11 Leuven-Tienen-Landen
- Van der Auwera An – Cevora
- Vanderstraeten Heidi – Randstad
- Wyns Josée - ANPCB

Stuurgroep:

- Ansion Patricia - ACLVB
- Borgers Dominique – BBTk
- Druyts Annick – LBC-NVK
- Muys Nele - Unizo
- Wyns Josée - ANPCB

Leeswijzer

Deze leeswijzer verduidelijkt de wijze waarop de onderdelen van de standaard dienen gelezen of geïnterpreteerd te worden.

Omschrijving van het beroep

De omschrijving van het beroep in een standaard bestaat uit een weergave van de kernopdracht of de bestaansreden van het beroep, aangevuld met een beschrijving van het resultaat, de wijze waarop of de reden waarom het resultaat moet worden gehaald. De beroepsomschrijving geeft samen met de kerncompetenties een overzicht van de kern van het beroep.

Kerncompetenties

Kerncompetenties zijn die competenties die cruciaal zijn voor het uitoefenen van een bepaald beroep en die het verschil maken tussen een goede en een minder goede beroepsbeoefenaar. Kerncompetenties spelen een doorslaggevende rol bij het uitvoeren van een welbepaalde beroepsactiviteit. Kerncompetenties zijn afgeleid uit het ruimere beroepsprofiel en bestaan in principe uit zowel technische als meer transversale competenties.

Het aantal kerncompetenties is beperkt aangezien de standaard een bruikbaar beoordelingsinstrument moet zijn. **Alle** kerncompetenties moeten door een kandidaat worden beheerst om een ervaringsbewijs te behalen.

Succescriteria

Succescriteria zijn indicatoren die het voor de beoordelaar mogelijk maken om gericht naar een kerncompetentie te kijken. Succescriteria zijn de operationalisering of uitwerking van kerncompetenties in observeerbaar gedrag specifiek per beroep. Het gaat daarbij opnieuw om gedrag dat het verschil maakt tussen een goede en een minder goede beroepsbeoefenaar.

Succescriteria zijn zo gekozen en uitgezuiverd omschreven dat ze allemaal even belangrijk zijn voor de kerncompetentie waartoe ze behoren. De succescriteria zijn richtinggevend voor het beoordelen van het geobserveerde gedrag. Het zijn bakens aan de hand waarvan beoordelaars een uitspraak doen over het beheersen van de kerncompetentie. Wanneer er een richtcijfer in een succescriterium is opgenomen wil dit niet zeggen dat dit exact moet worden nagegaan. Het is een richtcijfer voor de assessoren waarop ze zich bij hun beoordeling moeten oriënteren.

Het aantal succescriteria is in functie van de bruikbaarheid eveneens beperkt.

Toepassingsgebied

Het toepassingsgebied dat bij een bepaalde kerncompetentie wordt vermeld, geeft weer binnen welke context of contexten de kerncompetentie dient te worden beoordeeld. Het toepassingsgebied geeft met andere woorden de context aan waarbinnen de succescriteria moeten worden geobserveerd.

Opmerkingen

In de opmerkingen kan worden verwezen naar documenten, handboeken, die de beoordelaars als achtergrondinformatie kunnen gebruiken.

Kennisvereisten

In sommige gevallen kan een standaard ook bij bepaalde kerncompetenties kennisvereisten bevatten. Dit komt alleen voor wanneer de sector beslist dat de beoordeling van die kerncompetenties ook uit een kennisproef dient te bestaan.

Richtlijnen voor de beoordeling

De richtlijnen voor de beoordeling hebben betrekking op de proeven die moeten worden afgelegd, de beoordelingswijze (soort evaluatie, schalen, scores,...), de maximale duur van een beoordeling,...

Met een beroepsrelevante context wordt een gesimuleerde context bedoeld.

De richtlijnen zijn bindend voor de inhoud en het verloop van de beoordeling en **moeten** door iedere beoordelingsinstantie worden opgevolgd. Dit moet een gelijke en billijke beoordeling van iedere kandidaat garanderen.

Verklarende woordenlijst

Als laatste onderdeel kan een standaard een verklarende woordenlijst bevatten. Begrippen die in de standaard cursief zijn gedrukt, worden in deze woordenlijst verduidelijkt.