

## VLAAMSE OVERHEID

## Werk en Sociale Economie

[2009/200513]

## 14 JANUARI 2009. — Ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van hulpboekhouder

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,

Gelet op het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid, inzonderheid op artikel 6, 4°;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juli 2004 tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse Regering, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 15 oktober 2004, 23 december 2005, 19 mei 2006, 30 juni 2006, 1 september 2006, 15 juni 2007 en 28 juni 2007, 10 oktober 2007 en 14 november 2007;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid, inzonderheid op artikel 4, § 3, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 5 oktober 2007;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 oktober 2008 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, inzonderheid op artikel 1, 10°;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 4 juni 2008,

Besluit :

**Artikel 1.** Voor het beroep van hulpboekhouder met de overeenkomstige titel van hulpboekhouder verwijzend naar het overeenstemmende SERV-beroepsprofiel 'boekhoudkundig bediende' met als uniek volgnummer 07/30 als vermeld in artikel 1, 10°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 oktober 2008 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, worden de standaard, de succescriteria, de richtlijnen voor beoordeling en de classificatie met bijbehorend subsidiebedrag vastgelegd in de bijlage gevoegd bij dit besluit.

**Art. 2.** Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

Brussel, 14 januari 2009.

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,  
F. VANDENBROUCKE

**Bijlage : De standaard, de succescriteria, de richtlijnen voor beoordeling en de classificatie voor het beroep van hulpboekhouder**

**Algemene informatie :**

1° standaardnummer : 07/30;

2° classificatie : categorie 1, namelijk 800,00 euro;

3° brondocument : SERV-onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor boekhouding.

**Standaard :**

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

1. factureren;
2. inboeken;
3. aan debiteurenbeheer doen;
4. informatie beheren.

Kerncompetentie 1 : factureren

Succescriteria :

1° stelt facturen op conform de levering;

2° stelt facturen op zodat deze aan de *wettelijke verplichtingen* voldoen;

3° stelt creditnota's op conform de *afspraken*;

4° 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.

Kerncompetentie 2 : inboeken

Succescriteria :

1° 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;

2° boekt aan- en verkoopfacturen in conform de algemene boekhoudwetgeving;

3° boekt rekening- en kasafschriften in zodat financiële verrichtingen geregistreerd worden;

4° contacteert de leverancier indien inkomende facturen niet voldoen aan de BTW-wetgeving;

5° controleert of een betaling mag doorgaan.

Opmerkingen :

Referentiedocument : Algemene boekhoudwetgeving.

Kerncompetentie 3 : aan debiteurenbeheer doen

Succescriteria :

1° gaat aan de hand van boekhoudkundige gegevens na welke vorderingen open staan;

2° contacteert debiteuren om hen te herinneren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen;

3° volgt de gemaakte afspraken met de debiteur op volgens de voorgeschreven procedure;

4° signaleert aan de financieel verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietbeperking overschrijdt.

Kerncompetentie 4 : informatie beheren

Succescriteria :

1° verzamelt, sorteert en klasseert verantwoordingsstukken per type document;

2° verzamelt en klasseert aanmaningen aan klanten;

3° maakt leveranciersfiches aan en houdt deze informatie up to date.

Richtlijnen voor de beoordeling :

1° De beoordeling bestaat uit minstens volgende beoordelingstechnieken :

a) directe observatie van het proces in een beroepsrelevante context;

b) 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.

c) 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 :

- investering : aankoop van een wagen in een wagenpark

- investering 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.

2° 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.

3° 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.

4° Voor de beoordeling wordt er met een 3-puntenschaal gewerkt. De betekenis van de puntenschaal is de volgende :

- a) 1 = het gedrag wordt niet geobserveerd;
- b) 2 = onzeker over het geobserveerde gedrag;
- c) 3 = het gedrag wordt geobserveerd.

5° 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.

6° Er kunnen maximum 8 personen tegelijk per beoordeling worden beoordeeld.

7° In het testcentrum is het volgende minstens aanwezig :

a) een computer met een softwareprogramma dat de kandidaat toelaat zelf te debiteren en crediteren en een input van 3 cijfers van het rekeningstelsel toelaat;

b) het softwareprogramma omvat een lijst van debiteuren met bijhorende fiches waaronder een klantenfiche waarin de kredietbeperking overschreden wordt;

c) een computer waarop een spreadsheetprogramma beschikbaar is waarin een spreadsheet met template om facturen in op te stellen aanwezig is;

d) een rekeningstelsel waarvan de posten beperkt zijn tot 3 cijfers;

e) klantenfiches waarin alle informatie voorzien is die nodig is om een factuur op te maken die aan de wettelijke vereisten tegemoet komt;

f) een beschrijving van de procedure die de kandidaat moet volgen bij het debiteurenbeheer;

g) de BTW-wetgeving, het wetboek vennootschappen, de wet op de handelspraktijken, de wet betreffende de kruispuntbank voor ondernemingen.

8° Om als competent beschouwd te worden dient de kandidaat aan te tonen :

a) alle kerncompetenties in deze standaard te beheersen;

b) de opdracht binnen de voorziene tijd van 3 uur volledig af te werken.

#### **Verklarende woordenlijst**

1° 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

2° Voorbeelden van afspraken naar aanleiding waarvan een creditnota dient opgemaakt te worden : afgesproken kortingen, rechtzetting van een fout in een factuur,...

#### **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 hoofddoelstelling of de bestaansredenen 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 de 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 titel van beroepsbekwaamheid 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 moeten niet in absolute termen gelezen worden; ze zijn richtinggevend. Dat wil zeggen dat kandidaten niet aan alle succescriteria in dezelfde mate moeten beantwoorden. Bij de beoordeling moeten de succescriteria door de beoordelaars tegen elkaar worden afgewogen om een uitspraak over het beheersen van de competentie te doen. Dat wil ook niet zeggen dat wanneer er een richtcijfer in een succes criterium is opgenomen 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 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 de kerncompetenties ook uit een kennisproef dient te bestaan.

Richtlijnen voor de beoordeling

De richtlijnen voor de beoordeling kunnen betrekking hebben 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.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van hulpboekhouder.

Brussel, 14 januari 2009.

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,  
F. VANDENBROUCKE

—————

**VLAAMSE OVERHEID**

**Landbouw en Visserij**

[C – 2009/35153]

**20 JANUARI 2009. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 24 november 2000 betreffende steun aan de investeringen en aan de installatie in de landbouw**

De Vlaamse minister van Institutionele Hervormingen, Bestuurszaken, Buitenlands beleid, Media, Toerisme, Havens, Landbouw, Zeevisserij en Plattelandsbeleid,

Gelet op artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen, vervangen door de bijzondere wet van 13 juli 2001;

Gelet op het decreet van 22 december 1993 houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 1994, inzonderheid op artikel 12, § 3, eerste lid, gewijzigd bij de decreten van 19 juli 2002, 24 december 2004 en 23 juni 2006;

Gelet op artikelen 4, zesde lid, 5, vierde lid, 16, derde lid, en 28, eerste lid van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 november 2000 betreffende steun aan de investeringen en aan de installatie in de landbouw, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 19 maart 2004, 14 juli 2004, 3 december 2004, 16 juni 2006 en 17 oktober 2008;

Gelet op het ministerieel besluit van 24 november 2000 betreffende steun aan de investeringen en aan de installatie in de landbouw, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 2 mei 2001, 12 september 2001, 6 september 2002, 4 september 2003, 19 maart 2004, 14 juli 2004, 13 december 2004, 16 juni 2006 en 6 november 2007;

Gelet op het verzoek om spoedbehandeling, gemotiveerd door de omstandigheid dat de steunmaatregelen onverwijld in overeenstemming gebracht moeten worden met het programma voor plattelandsontwikkeling van Vlaanderen voor de programmeringsperiode 2007-2013, en dat bij het sterk stijgende volume aan subsidiabele investeringen dringend maatregelen nodig zijn om binnen de beschikbare begrotingsenveloppe te blijven en zodoende geen onverantwoord grote achterstand in de behandeling van de aanvragen om steun en de uitbetaling ervan op te lopen, waardoor land- en tuinbouwers in moeilijkheden dreigen te komen met de financiering van hun investeringen of vestigingskosten;

Gelet op advies 45.588/3 van de Raad van State, gegeven op 4 december 2008, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2<sup>o</sup>, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State,

Besluit :

**Artikel 1.** Artikel 3 van het ministerieel besluit van 24 november 2000 betreffende steun aan de investeringen en aan de installatie in de landbouw wordt vervangen door wat volgt :

« Art. 3. De bedrijfseconomische boekhouding, vermeld in artikel 4 en 10 van hetzelfde besluit van de Vlaamse Regering, moet voldoen aan de bepalingen en de minimumstandaard, vermeld in de bijlage bij het ministerieel besluit van 1 oktober 2007 betreffende bepalingen en minimumstandaard voor de bedrijfseconomische boekhouding in de landbouw, dienstig als basis voor de door de Vlaamse overheid gesteunde adviseringssystemen. »