

Checklist

Hoe vind ik goede boekhouder?

Een goede boekhouding is geen evidentie. Samenwerken met een goede boekhouder kan je een heel eind vooruit helpen. Hij moet goed zijn met cijfers, maar wat nog meer? In onderstaande checklist kan je enkele handvaten terugvinden over waar je op kan letten bij je zoektocht naar een goede boekhouder.

Definitie

✓ **Boekhouder, accountant of bedrijfsrevisor?**

Wat is eigenlijk het verschil tussen een boekhouder, accountant of bedrijfsrevisor?

- Erkend boekhouder(-fiscalist):
Voert en organiseert je boekhouding, adviseert je hierin en maakt de jaarrekening op.
- Accountant:
Zelfde taken als een erkend boekhouder en daarnaast nog een aantal specifieke opdrachten zoals vb. expertises, opdrachten in het kader van het vennootschapsrecht.
- Bedrijfsrevisor:
Doet audits (controle op de rekeningen) om derden te informeren via een verslag. Zelfde opdrachten als een erkend boekhouder en accountant alsook een aantal specifieke opdrachten met als hoofdplicht het controleren en certifiëren van je jaarrekening.

Op de [website van UNIZO](#) kan je hierover meer informatie terugvinden.

✓ **Aansluiting beroepsinstellingen**

Wanneer je op zoek bent naar een betrouwbare boekhouder, accountant of bedrijfsrevisor, ga je het beste eerst na of deze zijn aangesloten bij de volgende beroepsinstellingen:

- Boekhouders: Beroepsinstituut van erkende Boekhouders en Fiscalisten (BIBF)
- Accountants: Instituut van de Accountants en Belastingconsulenten (IAB)
- Bedrijfsrevisoren: Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR)

Zo ben je zeker dat je in zee gaat met iemand die erkend is, en dus vakbekwaam en wettelijk in orde. Aangesloten boekhouders zijn verplicht om jaarlijks opleiding te volgen en zich te verzekeren tegen hun beroepsaansprakelijkheid.

Tips

✓ Informeer bij je netwerk

Wie weet kan je eigen netwerk iemand aanraden. Kijk in dat geval zeker na of de boekhouder/accountant in kwestie voldoende ervaring heeft binnen de kinderopvang.

✓ Wat kan je zoal verwachten van je boekhouder?

- Fungeert als een echte vertrouwenspersoon.
- Luistert en anticipeert (een boekhouder is meer dan een technisch beroep. Het is ook een adviseur die je behoed voor problemen, maar je ook kansen aanreikt).
- Is in staat om gedetailleerde en realistische financiële plannen op te maken met kennis van zaken
- Geeft ook gedetailleerde adviezen op maat over de organisatie van je boekhouding (structuur, rechtsvorm...)
- Begeleidt je desgevallend in de overgang van een eenmanszaak of FV naar een vennootschap en geeft daarbij duidelijk de voor- en nadelen aan
- Levert goede dienstverlening voor je geld
- Is bereikbaar om een afspraak te maken
- Maakt tijd voor je vrij wanneer je dringende vraag hebt
- Neemt jou en je zaak serieus
- Is bescheiden en durft toe te geven dat hij bepaalde zaken (nog) niet kent of weet.

✓ Is er een persoonlijke klik?

Zoek je een boekhouder die je helpt om jouw kinderopvang te laten groeien of minstens rendabel te houden, dan is een persoonlijke klik onmisbaar.

✓ Proactief zijn

Vergeet ook zelf niet om proactief te zijn en regelmatig met je boekhouder of accountant te overleggen! Vooral als starter is het van belang om aan te kaarten en af te spreken hoe bepaalde boekingen, afschrijvingen of investeringen het beste verwerkt kunnen worden.

Regelmatig wordt de opleiding "meepraten met je boekhouder" georganiseerd door UNIZO. Volg deze zeker zodat je helemaal mee bent.

✓ Spreek af over de afrekening

De manier van factureren kan verschillend zijn: maandelijks facturatie of voorschotfacturen met een afrekening aan het einde van het jaar. Kies voor een betalingssysteem waar jij je het meest comfortabel bij voelt. In ieder geval is het belangrijk dat de tarieven transparant zijn zodat je niet voor verrassingen komt te staan achteraf.

Sommige boekhouders werken met contracten. Kan, maar lees ze goed na. Wat wordt voorzien in de dienstverlening en wat niet?

Teken bij voorkeur een contract. Wellicht zal je gevraagd worden om je adviseur een volmacht te geven om hem te vertegenwoordigen bij de administratie. Dit is gebruikelijk.

✓ Lever je documenten tijdig en verzorgd aan

Een boekhouder werkt steeds op de originele officiële documenten. Als ze geboekt zijn, bezorgt hij ze aan de klant terug. Zorg er zelf voor dat je je originele documenten terug krijgt.

Bespreek met je boekhouder hoe je je documenten kan aanleveren. Uiteraard doe je dit bij voorkeur geklasseerd, proper, overzichtelijk in verschillende mappen ('aankopen' en 'verkoop').

Hoe meer informatie je bij je bewijsstukken kan voegen, hoe beter (bv verantwoording van een relatiegeschenk). Zeker wanneer je je boekhouder betaalt op basis van gepresteerde uren, kan je je boekhoudkosten drukken door je documenten geklasseerd aan te leveren.

Tegenwoordig is veel geautomatiseerd. Met eigentijdse boekhoudsoftware kan je boekhouder op afstand je boekhouding controleren, correcties doorvoeren en rapporten uitdraaien. De werkuren en dus de eindfactuur zullen daardoor ook lager uitvallen. Vraag eventueel na met welk boekhoudsoftwarepakket je boekhouder werkt. Is het compatibel met dat van jou?

✓ Behoud de eindverantwoordelijkheid

Het bijhouden van je boekhouding is niet alleen een noodzakelijk iets voor de fiscus. Je kan er samen met je boekhouder veel informatie uithalen voor jezelf om beslissingen te nemen en je strategie te bepalen (boekhouding als beleidsinstrument, operationeel en strategisch).

Een boekhouder kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor een faillissement. Hij staat aan jouw kant en zal dit dus altijd proberen te voorkomen. Jijzelf hebt de nodige vakkennis in huis en bent verantwoordelijk voor het goed draaien van je zaak. Je boekhouder ondersteunt je hierbij en moet je duidelijk uitleg geven binnen zijn expertisedomein.

✓ Vergelijk en maak je keuze

Met bovenstaande tips in het achterhoofd verken je best verschillende boekhoudkantoren en maak je je persoonlijke keuze. Een eerste gesprek met een boekhouder is meestal gratis en vrijblijvend. Vraag hoe het kantoor werkt, wat de tarieven zijn, tast af met wie je persoonlijk de beste klik hebt neem je tijd...

Mond-aan-mond reclame zegt wat dit betreft zeker niet alles. Bovendien vind jij niet noodzakelijk belangrijk wat een ander belangrijk vindt.

Nog enkele bijzondere aandachtspunten

- ✓ Principe van annualiteit of het eenjarigheidsbeginsel wil zeggen dat facturen van een bepaald jaar, ook geboekt worden in dat jaar.
- ✓ De drukste periode voor een boekhouder is vier keer per jaar bij de BTW aangifteperiodes, bij de uiterste datum voor de indiening van de jaarrekening, bij de uiterste data voor het indienen van aangifte in de personenbelasting en vennootschapsbelasting.
- ✓ Indien je echtgenoot/echtgenote ook zelfstandige is, is het omwille van de gezamenlijke personenbelasting wellicht gemakkelijker om met dezelfde boekhouder in zee te gaan (al kan dat wel probleem zijn voor partners en voor de boekhouder in geval van – nakende – echtscheiding).
- ✓ Na het ontwerp van de jaarrekening – opgesteld door de boekhouder – kan je beslissen wat er gaat gebeuren met de (eventuele) winst.

Tenslotte: hoeveel kost een boekhouder?

De prijs hangt af van verschillende factoren:

- ✓ De activiteit die je uitoefent
- ✓ Of je in hoofd- of bijberoep actief bent
- ✓ Of je een vennootschap of eenmanszaak / FV opricht
- ✓ Het aantal facturen op jaarbasis
- ✓ Of je al dan niet per kwartaal bijgestuurd wil worden en tussentijds persoonlijk advies wil
- ✓ Het aantal voorbereidingen dat je zelf treft
- ✓ Extra begeleiding in bijvoorbeeld onderhandelingen met de bank, een advocaat... worden doorgaans apart aangerekend. Vraag na of dit ook het geval is voor grotere controles.

Je kan eventueel afoetsen wat je zelf kan doen, bijvoorbeeld btw-aangiftes. Hou er ook rekening mee dat indien je je documenten steeds tijdig en netjes aflevert, het de boekhouder een hoop werk (en jou dus extra kosten) kan besparen.

Vergeet uiteindelijk niet dat boekhoudkosten 100% fiscaal aftrekbaar zijn als beroepskost!

Nog vragen? Neem zeker contact op met de UNIZO Ondernemerslijn.

