



Institut des Réviseurs d'Entreprises
Institut royal
Instituut van de Bedrijfsrevisoren
Koninklijk Instituut



Checklist Goede praktijken voor KMO's, 2de Editie

Copy right

De "Checklist – Goede praktijken voor KMO's" is gebaseerd op de *Good Practice Checklist for Small Business, 2nd Edition* van het *Small and Medium Practices (SMP) Committee*, uitgegeven door de *International Federation of Accountants (IFAC)* in maart 2013 en vertaald naar het Nederlands door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR) in mei 2015 met toestemming van de IFAC. Die vertaling werd door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR) met de medewerking van het Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten (IAB) en het Beroepsinstituut van Erkende Boekhouders en Fiscalisten (BIBF) aangepast in juni 2015. De goedgekeurde tekst van alle IFAC-publicaties is de tekst uitgegeven door IFAC in de Engelse taal. IFAC aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de juistheid en volledigheid van de vertaling of vorderingen die als gevolg daarvan kunnen ontstaan.

Engelse versie van *Good Practice Checklist for Small Business, 2nd Edition* © 2013 door de *International Federation of Accountants (IFAC)*. Alle rechten voorbehouden.

Nederlandse versie van *Good Practice Checklist for Small Business, 2nd Edition* © 2015 door de *International Federation of Accountants (IFAC)*. Alle rechten voorbehouden.

Originele titel: *Good Practice Checklist for Small Business, 2nd Edition*.

Gepubliceerd door



Woord vooraf

Deze checklist is een vertaling van de “*Good Practice Checklist for Small Business*” van de *International Federation of Accountants* (IFAC)¹ en vooral van het [IFAC SMP Committee](#) (kleine en middelgrote accountants- en bedrijfsrevisorenpraktijken) maar aangepast waar nodig aan de Belgische context.

Er dient op gewezen te worden dat de vertaling van het document een aantal aanpassingen of schrappingen heeft vereist teneinde het document in de Belgische context te plaatsen.

Deze checklist bevat vele voorbeelden die louter illustratief zijn en weerspiegelt niet de beleidsstandpunten van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR), het Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten (IAB) of het Beroepsinstituut van Erkende Boekhouders en Fiscalisten (BIBF).

Disclaimer

Dit document is niet bedoeld als juridisch of beroepsadvies. Aangezien wetten vaak veranderen, raden wij u daarenboven aan uw eigen onderzoek te doen of beroepsadvies in te winnen om op de hoogte te blijven van eventuele wets hervormingen en -wijzigingen.

Het IBR, het IAB en het BIBF beschouwen deze checklist als een nuttig hulpmiddel voor de beoefenaars van economische vrije beroepen en hun cliënten. Het IBR, het IAB en het BIBF aanvaarden geen enkele aansprakelijkheid met betrekking tot het gebruik van de in dit document opgenomen informatie.

* * *

¹ De opdracht van de *International Federation of Accountants* (IFAC) bestaat erin het openbaar belang te dienen door: bij te dragen aan de opstelling, goedkeuring en uitvoering van kwalitatief hoogwaardige internationale standaarden en richtlijnen; bij te dragen aan de uitbouw van degelijke beroepsorganisaties voor beoefenaars van economische vrije beroepen. Voor meer informatie, zie www.ifac.org.

Inleiding

Wat zijn de voordelen van goede bedrijfspraktijken?

Goede bedrijfspraktijken betekenen een meerwaarde voor een bedrijf, zowel in goede als in slechte tijden. Een bedrijf dat goede praktijken volgt, kan hieruit veel voordelen halen, zoals:

- het bedrijf maakt meer kans winstgevend te zijn, een betere kasstroom te hebben en zijn activiteiten uit te voeren met een kleiner milieurisico en minder financieel risico;
- het bedrijf maakt meer kans een deugdelijk risicobeheer uit te oefenen;
- het bedrijf is beter in staat medewerkers aan te trekken, te behouden en te motiveren, waardoor de veerkracht en de beweeglijkheid van de organisatie op de wereldmarkt worden versterkt;
- het bedrijf heeft de mogelijkheid zich te onderscheiden en beloond te worden als voorkeursleverancier in een groeiende ecologische toeleveringsketen;
- het bedrijf zal in staat zijn zich te onderscheiden in een kopersmarkt waardoor het in de toekomst zijn producten gemakkelijker zal kunnen verkopen en eventueel tegen een betere prijs;
- het bedrijf kan een milieurisicoverzekering afsluiten, en mogelijk tegen een voorkeurstarief; en
- het bedrijf kan gemakkelijker toegang krijgen tot externe financiering, met inbegrip van bankfinanciering, indien nodig.

Wat is de rol van de beroepsbeoefenaar bij het waarborgen van goede bedrijfspraktijken?

Het toepassen van goede bedrijfspraktijken houdt in dat de kritische taken die moeten worden uitgevoerd om een bedrijf gezond te houden, worden geïdentificeerd en dat men beschikt over de nodige discipline om zich ervan te vergewissen dat die taken consequent en regelmatig worden uitgevoerd. Goede bedrijfspraktijken vereisen minstens een jaarlijkse beoordeling; een betere bedrijfsvoering veronderstelt een driemaandelijks of zelfs maandelijkse beoordeling van essentiële gebieden. Bij goede bedrijfspraktijken gaat het er niet enkel om dat u uw zaken op orde brengt maar dient u tevens uw bedrijf voor te bereiden op toekomstige uitdagingen en mogelijkheden.

Beoefenaars van een vrij beroep die ingeschreven zijn bij één van de drie instituten van de economische beroepen (het Instituut van de Bedrijfsrevisoren, het Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten en het Beroepsinstituut van Erkende Boekhouders en Fiscalisten) (hierna "de beroepsbeoefenaar" genoemd) kunnen hun klanten helpen bij het implementeren en handhaven van goede bedrijfspraktijken omdat zij vaak onafhankelijk en deskundig advies kunnen bieden. Het SMP *Committee* van de IFAC heeft deze checklist uitgewerkt voor gebruik door beroepsbeoefenaars, vooral beroepsbeoefenaars die werkzaam zijn in kleine en middelgrote kantoren (SMP's), om hen te helpen bepalen welke soort bijstand hun kleine bedrijfsklanten nodig zouden kunnen hebben.

Een checklist als deze kan niet definitief zijn. Deze checklist is echter bedoeld om u te laten nadenken over de specifieke acties die uw klanten zullen moeten nemen om hun bedrijf op het juiste spoor te brengen en te houden.

Hoe kan deze checklist goede bedrijfspraktijken bevorderen?

De checklist belicht goede bedrijfspraktijken waarnaar kleine bedrijven te allen tijde moeten streven. Deze checklist is niet enkel nuttig voor SMP's bij het adviseren van hun klanten over goede bedrijfspraktijken, maar kan ook worden gebruikt door beroepsbeoefenaars die zich ervan willen vergewissen dat hun eigen praktijk opereert in overeenstemming met goede bedrijfspraktijken. Indien u de in deze checklist beschreven taken regelmatig uitvoert, zou het einde van het boekjaar geen onnodige druk voor uw bedrijf mogen creëren en zal u meer kans hebben om te beschikken over de kwaliteitsinformatie die u nodig hebt om uw bedrijf te beheren en te laten groeien, ongeacht de omstandigheden waarmee u wordt geconfronteerd.

Checklist

Hierna vindt u een aantal manieren om relevante aspecten van deze checklist in te voegen in uw bedrijfspraktijken:

- Voeg de checklist toe als agendapunt van uw regelmatige personeelsvergaderingen en verdeel de taken zodat iedereen weet voor welk element van de checklist elkeen verantwoordelijk is. Vraag om periodieke verslagen over elke taak.
- Noteer de in de checklist opgenomen taken in uw agenda zodat u op het juiste moment aan de vereiste werkzaamheden wordt herinnerd.
- Voeg de in de checklist opgenomen taken toe aan de functiebeschrijvingen van het betrokken personeel.

De checklist op pagina's 9-38 bestaat uit zes delen, zoals hieronder weergegeven. In de checklist werd, zo nodig, ruimte voorzien zodat u de voor uw bedrijf relevante informatie kan toevoegen. Een beoefenaar van een vrij beroep die ingeschreven is bij één van de drie instituten van de economische beroepen (het Instituut van de Bedrijfsrevisoren, het Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten en het Beroepsinstituut van Erkende Boekhouders en Fiscalisten) (hierna "de beroepsbeoefenaar" genoemd) en de gratis hulpmiddelen en tools beschikbaar op www.ifac.org/SMP kunnen u helpen bij het uitvoeren van veel van deze taken.

Vooraleer met uw eigen onderneming van start te gaan, raden wij u aan om de nodige wettelijke informatie in te winnen bij uw beroepsbeoefenaar en/of een ondernemingsorganisatie. Zij geven u een handig overzicht van de voornaamste keuzes die u moet maken en de regels die u moet volgen bij de opstart van uw onderneming.

Hierna treft u ook enkele aandachtspunten aan waar u als ondernemer bij het beheer van uw organisatie mee rekening dient te houden. Deze lijst is evenwel vrij algemeen en heeft zeker niet de bedoeling exhaustief te zijn. Iedere activiteit heeft immers zijn eigen bijzonderheden :

Bijvoorbeeld :

- Diensten- versus goederenonderneming;
- Nationale versus internationale dienstenverlening;
- Is het beroep wettelijk erkend?;
- Is er een controleorganisme van toepassing? Bijvoorbeeld het FAVV (Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen) of andere?

We gaan hierbij uit van het principe dat u in belangrijke mate beroep zal doen op een beroepsbeoefenaar die u zal begeleiden bij het tot stand brengen van de nodige boekhoudkundige en andere wettelijke documenten.

Bespreek zeker voorafgaand de reikwijdte van de opdracht van de beroepsbeoefenaar: bestaat deze er enkel in u de nodige boekhoudkundige staten aan te leveren of worden er ook extra administratieve en operationele taken verwacht?

1. Financiële taken..... 9

Taken die nodig zijn om de financiële overzichten op te stellen, moeten regelmatig worden uitgevoerd. Wachten tot het einde van het boekjaar om de meeste van deze taken uit te voeren, zal u onder druk zetten, aangezien een aantal aangiften en formulieren zeer snel na de afsluiting van het boekjaar ingevuld moeten worden. Dit kan de kwaliteit, en daarom ook de bruikbaarheid van financiële gegevens in gevaar brengen. Het uitstellen van de financiële taken kan er ook toe leiden dat u geen regelmatige toegang heeft tot financiële informatie, zoals bijvoorbeeld kasstroomoverzichten, hetgeen nochtans essentieel kan zijn bij het dagelijks beheer van de inkomende en uitgaande transacties van uw bedrijf. Financiële taken zijn noodzakelijk voor het opstellen van financiële overzichten – zoals een resultatenrekening (winst- en verliesrekening) en een vermogensoverzicht (balans) – die informatie verstrekken die u helpt om te begrijpen hoe uw bedrijf presteert en mogelijke verbeterpunten te onderkennen.

2. Strategische financiële taken 17

Financiële taken beperken zich niet tot de afstemmingscontroles op de bankrekeningen of de balansen. Er zijn andere financiële taken, bekend als strategische financiële taken, die essentieel zijn bij het bepalen van de toekomstige richting van uw bedrijf.

3. Strategische beheerstaken 21

U dient planning, budgettering en interne procedures periodiek, en ten minste aan het einde van elk boekjaar, bij te werken. In geval van significante veranderingen in de onderneming en/of haar omgeving, wordt gesuggereerd om deze strategische beheerstaken regelmatig uit te voeren.

4. Milieubeheerstaken 29

Er is steeds meer bewijs waaruit blijkt dat bedrijven die een betere controle over hun relatie met het milieu vaststellen door het verhogen van de formaliteit van hun beheersactiviteiten, een toename van de productiviteit kennen, hetgeen dan weer winstgevendheid en welvaart bevordert. Een betere beheerscontrole kan de naleving van de wettelijke vereisten verbeteren. Beter milieubeheer wordt steeds meer een vereiste in toeleveringsketens aangezien internationale bedrijven gemotiveerd zijn om de risico's en hun reputatie te beheren, vooral wanneer zij onder druk staan van niet-gouvernementele organisaties (ngo's), of om aan de verwachtingen van de consument te voldoen. Het kan een bedrijf helpen om nieuwe klanten aan te trekken en te behouden of om toegang tot buitenlandse markten te verkrijgen. Beter milieubeheer zal naar verwachting een factor worden die een bepaalde onderneming van een andere kan onderscheiden in het kader van een exitstrategie of die de kans op welslagen van generatieoverdracht kan verhogen; het zou een aandachtspunt moeten zijn bij elke planning van bedrijfsopvolging. Een op beheerssystemen gebaseerde aanpak kan zowel milieuresultaten verbeteren als een concurrentievoordeel bieden. Zie [The IFAC Sustainability Framework](#) voor meer informatie.

5. Regelgevingseisen: indienen van aangiften en formulieren 36

Banken en andere schuldeisers beschouwen het feit dat uw bedrijf up-to-date is met het indienen van documenten en de te verrichten betalingen die verband houden met uw wettelijke verplichtingen als een belangrijke indicator van de financiële risico's, de gezondheid en stabiliteit van uw bedrijf. Daarom wordt aanbevolen om voor alle hierna opgenomen vereisten de uiterste data voor indiening en betaling te vermelden.

6. Persoonlijke aangelegenheden van de bedrijfseigenaar 38

Het einde van het boekjaar is ook een belangrijk tijdstip om ervoor te zorgen dat uw persoonlijke administratie in orde is.

1. Financiële taken			
1.1. Activiteit - Algemeen			
√	Activiteit	Interval	Te overwegen maatregelen
	Laat u bijstaan door een economische beroepsbeoefenaar zoals een bedrijfsrevisor, een accountant of een boekhouder- fiscalist.	Vanaf het moment dat u overweegt om een eigen zaak op te richten.	<ul style="list-style-type: none"> Ga steeds na of de beroepsbeoefenaar wel degelijk is ingeschreven bij de desbetreffende beroepsinstututen van cijferberoepen : <ul style="list-style-type: none"> - IBR: https://www.ibr-ire.be/nl/register_lijsten/belgie/Pages/Bedrijfsrevisoren.aspx - IAB: http://www.iec-iab.be/nl/diensten/zoeken/Pages/Zoeken.aspx - BIBF: https://extranet.ipcf.be/TaMenu.asp?lang=2 <p>Dit is een wettelijke verplichting maar ook een kwaliteitswaarborg.</p>
	<p>Bent u voldoende verzekerd?</p> <ul style="list-style-type: none"> Beschikt u over alle vergunningen voor het uitvoeren van uw activiteit.? 	Vanaf het moment dat u overweegt om een eigen zaak op te richten.	<ul style="list-style-type: none"> Ga uw behoeften en verplichtingen na inzake verzekeringen: o.a. brand, burgerlijke aansprakelijkheid bij professionele fouten,... Neem contact op met de desbetreffende professionele organisaties teneinde u hiervan te vergewissen.
	Verzamel alle benodigde documenten voor overhandiging aan de beroepsbeoefenaar.	Hetzelfde ritme als de BTW-aangifte.	<ul style="list-style-type: none"> Verzamel alle documenten die nodig zijn voor het opstellen van uw boekhouding (aan- en verkoopfacturen, bankstukken) maar ook alle documenten ten aanzien van de FOD Financiën (o.a. inkomstenbelasting) en FOD Sociale Zekerheid; Vergeet ook zeker niet: de uittreksels van kredietkaarten (VISA, AMEX, ..) toe te voegen, alsook informatie inzake mogelijke hangende geschillen, verzekeringsdocumenten, kassatickets, BTW-uittreksels.

1. Financiële taken

1.2 Financiële administratie

√	Activiteit	Interval	Te overwegen maatregelen: Aandachtspunten bij uw financiële administratie , desgevallend te bespreken met uw beroepsbeoefenaar
	<p>Hebt u de hierna volgende punten besproken met uw beroepsbeoefenaar?</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="277 792 437 819">• Voorraden <li data-bbox="277 1391 564 1570">• Goederen en bestellingen in uitvoering (o.a. voor bouwondernemingen, professionele dienstverlening)	<p>Per semester</p> <p>Hetzelfde ritme als de BTW-aangifte.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="826 792 1442 846">• Heeft u een duidelijk overzicht van welke items zich nog in voorraad bevinden ?<li data-bbox="826 853 1458 936">• Zijn uw waarderingsregels duidelijk opgesteld (bijvoorbeeld FIFO, LIFO, gewogen gemiddelde, individualiseerbare methode) ?<li data-bbox="826 943 1458 1055">• Zijn uw voorraadartikelen nog steeds bruikbaar ? dient er desgevallend geen waardevermindering te worden geboekt in functie van hun ouderdom ?<li data-bbox="826 1061 1458 1115">• Heeft u een voorraadopname uitgevoerd ? Heeft u de vastgestelde verschillen kunnen verklaren ?<li data-bbox="826 1122 1410 1176">• Heeft u de waarde van uw voorraadartikelen nagekeken ? Zijn deze coherent ?<li data-bbox="826 1182 1458 1294">• Is het niveau van uw voorraad in overeenstemming met uw activiteit (niet te hoog of te laag) ? Is er een mogelijkheid om te rationaliseren ?<li data-bbox="826 1301 1347 1355">• Heeft u een geschikte (en verzekerde) stockageplaatst ? <li data-bbox="826 1391 1458 1473">• Heeft u al uw prestaties tijdig gefactureerd? Wat is de stand van zaken inzake de voorschotten die reeds door klanten werden betaald?

1. Financiële taken			
1.2 Financiële administratie			
√	Activiteit	Interval	Te overwegen maatregelen: Aandachtspunten bij uw financiële administratie , desgevallend te bespreken met uw beroepsbeoefenaar
	<ul style="list-style-type: none"> Handelsvorderingen klanten 	<p>Bij nieuwe klanten</p> <p>Minstens één keer per maand.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ga voor nieuwe klanten en leveranciers steeds hun kredietwaardigheid na. Vraag desgevallend de jaarrekening op bij de Balanscentrale van de NBB (gratis en on-line: http://www.nbb.be/pub/03_00_00_00/03_02_00_00/03_02_01_00_00.htm?l=nl) of vraag een handelsrapport aan bij een handelsinformatiebureau (bv. Graydon of CompanyWeb). Faillissementen verschijnen in het Belgisch Staatsblad en kunnen ook geraadpleegd worden via de volgende link: http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv/tsvn.htm Ga na of het opportuun is om beroep te doen op een kredietverzekeraar. Vraag een overzicht van de nog uitstaande posten en ga na of er aanmaningen dienen verstuurd te worden naar klanten. Werden alle geleverde diensten en goederen gefactureerd ?

1. Financiële taken

1.2 Financiële administratie

√	Activiteit	Interval	Te overwegen maatregelen:
			Aandachtspunten bij uw financiële administratie , desgevallend te bespreken met uw beroepsbeoefenaar
	<ul style="list-style-type: none"> • bankrekeningen • liquide middelen 	<p>Bij nieuwe klanten Hetzelfde ritme als de BTW-aangifte</p> <p>Op het einde van elke maand</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stem het saldo op het bankuittreksel af met het saldo in de boekhouding • Heeft u een telling van de kas uitgevoerd? Heeft u de verschillen kunnen verklaren? • Is het niveau van uw liquide middelen in overeenstemming met uw activiteit (niet te hoog of te laag) ? • Heeft u zicht op uw cashflow (cashtransacties in-uit, incl. deze via uw bankrekening) ?
	<ul style="list-style-type: none"> • leveranciers 	<p>Op het einde van elke maand</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bent u in staat om uw leveranciersfacturen te voldoen binnen de gestelde krediettermijn ? • Overweegt u eventueel een kortlopend kaskrediet? • Zijn de facturen van uw leveranciers correct opgesteld (BTW en andere juridische aspecten)?
	<ul style="list-style-type: none"> • materiële vaste activa 	<p>Een keer per jaar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ga na of alle materiële vaste activa nog altijd fysiek in uw onderneming aanwezig zijn. • Gebruikt u deze materiële vaste activa nog steeds ? Zo niet, dienen ze geherclassificeerd te worden naar de rubriek 26 'overige materiële vaste activa' ? • Zijn uw waarderingsregels duidelijk opgesteld (bijvoorbeeld lineair, degressief, %) en zijn deze nog steeds actueel ?
	<ul style="list-style-type: none"> • rekening-courant 	<p>Hetzelfde ritme als de BTW aangifte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ga de stand van uw rekening-courant na en ga na of de interesten op deze rekening-courant in rekening werden gebracht. Wordt voldaan aan alle fiscale bepalingen ?

1. Financiële taken

1.3 Aandachtspunten inzake personeel

√	Activiteit	Interval	Te overwegen maatregelen Indien u zelf als bedrijfsleider actief bent of indien u personeelsleden in dienst heeft: <ul style="list-style-type: none"> • Laat u bijstaan door een sociaal secretariaat voor de opvolging van alle personeelsaan-gelegenheden. • Ga steeds na of het sociaal secretariaat erkend is: http://www.socialsecurity.fgov.be/nl/links/secretariaten.htm
	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarlijkse vakantiedagen • Voordelen in natura (bijv. bedrijfswagen, pc, tablet,...) • Zwangerschaps- en ouderschapsverlof • Arbeidsreglement 	Een keer per trimester Vanaf het moment dat een voordeel werd toegekend Vanaf het moment dat de situatie zich voordoet Eenmaal per jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Moedig uw personeel aan om op regelmatige basis vakantiedagen op te nemen – vermijd een cumulatie van vakantiedagen. • Verwittig uw sociaal secretariaat vanaf het moment dat het voordeel werd toegekend zodat de behandeling sociaal en fiscaalrechterlijk in orde is. • Informeer bij het sociaal secretariaat teneinde inzicht te hebben in alle mogelijkheden die aan uw werknemers in deze situatie worden geboden. Op die manier kan u ook nagaan in welke mate beslissingen in deze materie de (operationele) werking van uw organisatie kunnen beïnvloeden. • Verifieer of uw arbeidsreglement voldoet aan alle actuele wettelijke verplichtingen. • Heeft u het nodige ondernomen in het licht van de gelijkschakeling tussen het statuut van arbeiders en bedienden?

1. Financiële taken

1.4 Aandachtspunten in specifieke situaties

√	Activiteit	Interval	Te overwegen maatregelen
	Export- en importverrichtingen:		
	<ul style="list-style-type: none">Wisselkoersverschillen (winst/verlies)	Afsluiting van het boekjaar Trimestrieel	<ul style="list-style-type: none">Gebruik steeds wisselkoersen die afkomstig zijn van een officiële bron.Bespreek met uw beroepsbeoefenaar op welke manier u best uw wisselrisico beheert.
	<ul style="list-style-type: none">Marktwaarde van bepaalde activa	Afsluiting van het boekjaar	<ul style="list-style-type: none">Sommige activa zijn beurs/marktgenoteerd. Raadpleeg uw beroepsbeoefenaar om na te gaan of ze juist zijn gewaardeerd in uw boekhouding.

1. Financiële taken

1.4 Aandachtspunten in specifieke situaties

√	Activiteit	Interval	Te overwegen maatregelen
	<ul style="list-style-type: none">• Heeft u werken laten uitvoeren door een (onder)aannemer?		<ul style="list-style-type: none">• Vraag altijd referenties. Neem contact op met de opgegeven personen.• Elke aannemer moet zich immers, met vermelding van de commerciële activiteiten die hij uitvoert, inschrijven in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) via een ondernemingsloket. U kunt de inschrijving in de KBO online controleren via "KBO public search": http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html.• Heeft de aannemer een erkenning? Hoewel de erkenning enkel verplicht is voor openbare werken, houdt ze in dat de financiële draagkracht en de technische capaciteiten van de aannemer werden onderzocht. Hier vindt u de lijst van de erkende aannemers: http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/specifieke_domeinen/kwaliteit_bouw/Agreation_entreprenneur/#.VVsjOE0w_Y8. Let wel: het gaat hier om een beperkte lijst van vaak grote bedrijven.• Wanneer een onderneming schulden heeft, kan dit een belangrijke aanwijzing zijn dat zij met financiële problemen kampt. U kunt dit steeds online nagaan voor de fiscus en voor de sociale zekerheid (dit laatste heeft enkel nut als de aannemer werknemers in dienst heeft): https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/30bis/index.htm. <p>Voor meer informatie, zie de website van de FOD Economie: http://economie.fgov.be/nl/consument/bouw/aannemer_zoeken/#.VVskRE0w_Y-.</p>

1. Financiële taken

1.5 Opstellen van wettelijke documenten

√	Activiteit	Interval	Te overwegen maatregelen
	<ul style="list-style-type: none">De jaarrekening (balans ; resultatenrekening en toelichting, incl. sociale balans) .	Minstens eenmaal per jaar maar liefst reeds op het ritme van de BTW-aangifte	<ul style="list-style-type: none">Bespreek samen met uw beroepsbeoefenaar de boekhoudkundige staten: komen deze overeen met de bedrijfsactiviteit?Vergewis u ervan dat de jaarrekening binnen dertig dagen nadat ze is goedgekeurd door de algemene vergadering en ten laatste zeven maanden na de datum van afsluiting van het boekjaar bij de Balanscentrale van de Nationale Bank werd neergelegd.
	<ul style="list-style-type: none">Verslag van de zaakvoerder / jaarverslag	Eenmaal per jaar	<ul style="list-style-type: none">Ga samen met uw beroepsbeoefenaar na of de inhoud van art. 96 W.Venn. werd nageleefd.
	<ul style="list-style-type: none">Notulen van de Algemene Vergadering	Eenmaal per jaar	<ul style="list-style-type: none">Draag er de nodige zorg voor dat conform de statuten van uw vennootschap de plaats en het uur van de algemene vergadering wordt nageleefd alsook de vereiste oproepingen zijn uitgevoerd en het nodige aanwezigheidsquorum werd behaald.

2. Strategische financiële taken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	Stel financiële doelstellingen vast.		Ten minste jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> Vraag uw beroepsbeoefenaar om u te helpen bij het vaststellen van de voor uw sector en uw bedrijf relevante doelstellingen. Hou rekening met de vastgestelde financiële doelstellingen bij het opmaken van uw begrotingen en strategisch plan.
	Beoordeel en analyseer de financiële overzichten.		Ten minste jaarlijks; bij voorkeur driemaandelijks of maandelijks	<ul style="list-style-type: none"> Vergelijk belangrijke ratio's met betrekking tot uw financiële overzichten, zoals de werkkapitaalratio, de voorraadrotatie of de winst per werknemer, met de gemiddelde ratio's in uw sector. Uw beroepsbeoefenaar kan u helpen toegang te krijgen tot dergelijke sectorgemiddelden en kan u bijstaan bij de berekening en analyse van de ratio's. Vergelijk de resultaten met de financiële taakstellingen en de historische resultaten.
	Vergelijk de werkelijke resultaten met de begroting.		Maandelijks	<ul style="list-style-type: none"> Voer een variantieanalyse uit (stel uzelf de volgende vragen: Wat kan het verschil tussen de begroting en de werkelijke resultaten hebben veroorzaakt? Hoe kunnen ongunstige verschillen worden bestreden?).

2. Strategische financiële taken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	Voer een gevoeligheidsanalyse uit.		Jaarlijks	<p>Stel uzelf de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat als de verkoop met 15 of 20 % zou dalen? • Of als u een belangrijke klant zou verliezen? • Of als een belangrijke leverancier u zijn producten niet meer zou verkopen? • Wat als uw verkoopsdirecteur zou ontslag nemen? • Wat als uw stroom- of watervoorziening zou uitvallen na extreme weersomstandigheden – hoe lang zou uw bedrijf kunnen blijven draaien? <p>Neem de antwoorden op dergelijke vragen op in uw ramingen.</p>
	Leg doelstellingen vast voor omzet en winstgevendheid.		Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Voer een rentabiliteitsdrempelanalyse uit om te bepalen wat u minimum dient te verkopen om winst te kunnen maken. • Vraag uw beroepsbeoefenaar om u te helpen met een rentabiliteitsdrempelanalyse indien u hier niet vertrouwd mee bent.
	Stel een begroting op.		Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewis u ervan dat uw budget uw strategische en financiële doelstellingen weerspiegelt. • Hou bij het opmaken van uw budget rekening met alle bevindingen naar aanleiding van de variantieanalyse, de gevoeligheidsanalyse en de rentabiliteitsdrempelanalyse.

2. Strategische financiële taken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	Stel cashflow-vooruitzichten op.		Ten minste jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg ervoor dat uw cashflow-vooruitzichten de geschatte kasstromen weergeven voor elk van de 12 komende maanden. Deze prognoses zouden ten minste maandelijks moeten worden bijgewerkt. • Pak eventuele toekomstige kastekorten aan, bijvoorbeeld via meer contante verkopen, verminderde uitgaven of externe financiering (zoals een overbruggingskrediet). • Indien u besluit om externe financiering aan te trekken voor welk doel dan ook, ga dan zo snel mogelijk naar uw kredietverstrekker.
	Controleer de cashflow-vooruitzichten op grond van de actuele resultaten.		Maandelijks	<ul style="list-style-type: none"> • Werk de cashflow-vooruitzichten continu bij zodat actuele gebeurtenissen er in zijn weerspiegeld en controleer continu de kasposities.

2. Strategische financiële taken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	<p>Beoordeel bankleningen, leasings, gebruik van kredietkaarten of andere financieringen, waarbij u zich vergewist van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de rente op uw financieringen. • het bezorgen van de historische en begrote informatie aan de kredietverstrekkers. • de naleving van de aflossings-schema's. • de naleving van beschermingsclausules in leningsovereenkomsten. 		<p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek het aanbod van andere kredietverstrekkers en overweeg om eventueel naar een andere kredietverstrekker over te stappen. • Verstrek informatie over de winsten verliesrekening, de balans, het kasstroomoverzicht en de budgetten. • Verwittig onmiddellijk uw bank indien u een beschermingsclausule niet hebt nagekomen. Mocht u twijfels hebben over beschermingsclausules, vraag raad aan uw bank.

3. Strategische beheerstaken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	Stel uw strategisch plan op of doe de nodige aanpassingen.	Eigenaar en sleutelpersoneel	Over een periode van 3 tot 5 jaar, jaarlijks bij te werken	<ul style="list-style-type: none"> • U dient te beschikken over een strategisch plan en dit met het oog op informeren van de aandeelhouders en andere stakeholders. • Beoordeel de aandachtspunten uit het voorafgaand boekjaar en neem deze informatie op in uw strategisch plan.

3. Strategische beheerstaken

√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	<p>Beoordeel de arbeidsvoorwaarden en afspraken met personeel waarbij u zich ervan vergewist dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • u evaluatie-gesprekken voert. • u beloningssystemen of bezoldiging op basis van variabele vergoedingen overweegt. • elk personeelslid een arbeidsovereenkomst heeft ondertekend (inclusief bescherming confidentialiteit en bescherming van intellectuele eigendomsrechten) • u nagaat of een 'niet-concurrentiebeding' dient te worden opgenomen in overeenkomsten voor sleutelpersoneel. 	<p>Teamleiders</p> <p>Eigenaar en sleutelpersoneel</p> <p>Eigenaar</p>	<p>Ten minste jaarlijks</p> <p>Ten minste jaarlijks</p> <p>Aanvang dienstverband</p> <p>Aanvang dienstverband</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wacht niet tot het formele feedbackproces. Zorg voor regelmatige informele communicatie aan en door het personeel. • Houd de beloningssystemen eenvoudig, betaal onmiddellijk en koppel de beloning aan controleerbare succesfactoren voor elke functie. • Betaal enkel variabele vergoedingen in functie van omzet die ook effectief is betaald en focus op verkoop van producten en diensten met hogere marge. • Win juridisch advies in om u ervan te vergewissen dat de arbeidsovereenkomsten aan de wet voldoen. • Win juridisch advies in om u ervan te vergewissen dat geldende overeenkomsten afdwingbaar en raadzaam zijn.

3. Strategische beheerstaken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum / Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	Beoordeel de verkoopovereenkomsten en de betalingsvoorwaarden van de klanten.		Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaal of uw verkoopovereenkomsten uw bedrijf mbt klantenrelaties voldoende zekerheid verschaffen . Verkort de betalingstermijnen, voer kredietlimieten in of overweeg persoonlijke garanties en zekerheden, indien de economische omstandigheden, de relatie met de cliënt en de betreffende sector dit mogelijk maken.
	Beoordeel de aankoopovereenkomsten en de betalingsvoorwaarden.		Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandel over een verlenging van uw betalingstermijnen. • Beoordeel de leveringswijze van goederen (ifv efficiëntere en snellere verwerking). • Ga na of u de minimale bestellingshoeveelheid kunt verminderen. • Onderzoek de betalingskortingen. • Overweeg alternatieve leveranciers van belangrijke producten.

3. Strategische beheerstaken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum / Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	Beoordeel financiële verplichtingen, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • Huur van kantoren • Leasing van uitrusting • Activa in pand gegeven • Hedgingcontracten • Overige 		Jaarlijks Jaarlijks Jaarlijks Jaarlijks Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor tijdige verlenging van het huurcontract, indien het pand aan uw behoeften voldoet; indien dit niet het geval is, begin met het plannen van een verhuizing. • Onderzoek en anticipeer op afspraken over eigendoms- of betalingsregelingen op het einde van de leasingperiode. • Ga na welke activa als pand werden gegeven voor welke lening en/of het pand werd opgeheven ingeval een lening niet meer bestaat. • Bespreek met uw beroepsbeoefenaar welke andere niet-vermelde financieringsvormen relevant kunnen zijn voor uw bedrijf.

3. Strategische beheerstaken

√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	<p>Stel uw "Beleids-handboek" vast, werk het bij of herzie het, waarbij u zich ervan vergewist dat u²:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uw processen onderbouwt. • specifieke taken toewijst. • rekening houdt met frauderisico en naleving van de anti-witwaswetgeving. • de bevoegdheid van het personeel bij betalingstransacties evalueert. • het personeel over uw beleids-handboek informeert en hen hieromtrent opleidt. 		<p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Een goed beleids-handboek kan de waarde van uw bedrijf vergroten en de bedrijfsvoering bij uw afwezigheid faciliteren. • Gebruik uw document als een trainings- en kwaliteits-handboek. • Scheidt de taken met betrekking tot het voeren van de boekhouding af van deze die een verwerking van contant geld en andere activa inhouden teneinde het risico op fraude of diefstal door personeel te verkleinen. • Bespreek met uw beroepsbeoefenaar de noodzaak om passende interne controlemaatregelen vast te stellen. • Overweeg om zelf alle betalingen te machtigen ifv kosten-vermindering en/of risico-beheersing. • Voer steekproefsgewijze controles uit teneinde naleving van uw beleid te garanderen en het risico op fraude te verminderen.

² Een modelhandboek voor een kleine praktijk, dat kan worden aangepast voor kleine bedrijven, is beschikbaar op pagina 54 van Module 1 van de [Guide to Practice Management for Small- and Medium-Sized Practices](#).

3. Strategische beheerstaken

√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	<p>Beoordeel en werk de IT-processen en architectuur bij, waarbij u zich ervan vergewist dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • u over de nodige licenties beschikt voor gebruik van uw software; • er regelmatig een back-up wordt uitgevoerd en extern wordt opgeslagen; • aan de opleidingsbehoeften van het personeel wordt voldaan; • de documentatie inzake het rampenherstelplan wordt beoordeeld. 		<p>Jaarlijks</p> <p>Dagelijks/ wekelijks</p> <p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vergewis u ervan dat de meest recente versies van de software worden gebruikt, dat er geen ongeautoriseerde kopieën gebruikt worden en dat het aantal door uw licentie gedekte gebruikers voldoet aan uw behoeften. • Test of uw personeel weet hoe een back-up te herstellen en of de back-up werkt. • Stel voor elk softwareproduct een "key-user" aan om interne overdracht van praktische kennis te verbeteren en beschikbaar te zijn bij vragen.

3. Strategische beheerstaken

√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	<p>Beoordeel uw intellectuele eigendommen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het onderbouwen van de procedures over hoe uw intellectuele eigendom wordt gebruikt in uw bedrijf. • het vernieuwen van handelsnamen (waaronder handel smerken en bedrijfsnamen) en domeinnamen. 		<p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p>	<p>Ga met uw advocaat na of uw intellectuele eigendom op passende wijze wordt geregeld en beschermd.</p>
	<p>Beoordeel uw verzekeringen, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zijn de vereiste verzekeringen aanwezig ? • het bedrag van de geldende dekking. 		<p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Komt uw verzekeringsdekking overeen met uw behoeften, bijvoorbeeld verzekering ter dekking van activa, bedrijfs-schade, productaansprakelijkheid, bedrijfsleidersverzekering, enz.? • Vermijd onder- en oververzekering. Zijn de bedragen aangepast aan stijgende waarden van activa of toegenomen voorraad-volumes?

3. Strategische beheerstaken

√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	<p>Zoek naar manieren om onkosten / algemene kosten in het bedrijf te verminderen. Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het verbruik van water, elektriciteit, gas, benzine/diesel; • het verbruik van andere middelen. 		Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Het regelmatig kritisch beoordelen van de onkosten moet deel uitmaken van een kostenbesparende strategie. • Is er een noodplan aanwezig in geval van verstoring van de levering van elektriciteit, gas of water ?
	Beoordeel de status van eventuele onopgeloste rechtsgeschillen.	Eigenaar en advocaat	Ten minste driemaandelijks	<ul style="list-style-type: none"> • Tracht de lopende procedure te bespoedigen waar mogelijk. • Overweeg haalbare manieren om geschillen snel te beslechten, zoals bemiddeling of een dadingsovereenkomst.
	Bepaal of u activiteiten onderneemt (zoals uitvoer) die in aanmerking komen voor overheidssubsidies.		Jaarlijks	Bespreek met uw beroepsbeoefenaar voor welke subsidies u desgevallend in aanmerking kunt komen, alsook de vereisten om in aanmerking te komen.

4. Milieubeheerstaken

√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/Regelmaat	Te overwegen maatregelen
1.	<p>Probeer een uitstekend milieubeheer te voeren en optimale resultaten op het vlak van uw milieubeleid te behalen aan de hand van een raamwerk waarin u:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het toepassingsgebied vastlegt; • de belangrijke milieuaspecten nakijkt die op uw onderneming van toepassing zijn en beïnvloed worden door uw doelstellingen, uw activiteiten, uw producten en diensten; • de van toepassing zijnde wettelijke en andere eisen vaststelt; • een degelijk milieubeleid uitwerkt; 	Eigenaar en sleutelpersoneel	<p>Permanent Ten minste jaarlijks</p> <p>In het begin en wanneer er zich wijzigingen voordoen op het gebied van locatie of organisatie.</p> <p>Jaarlijks of in geval van nieuwe projecten</p> <p>Ten minste jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zet een degelijk, geloofwaardig en betrouwbaar systeem op voor uw milieubeheer. Raadpleeg eventueel de ISO-standaarden voor het raamwerk. • Vergewis u ervan dat het toepassingsgebied al uw activiteiten omvat en betrekking heeft op de organisatie die onder uw controle valt. • Stel vast welke activa en/of handelingen milieueffecten veroorzaken die de ecologische voetafdruk van de onderneming beïnvloeden, en die de kosten en risico's kunnen verhogen of verlagen. Aangezien 80 % van de milieueffecten vaak plaatsgebonden zijn, kan een plattegrond van het bedrijf de situatie overzichtelijk maken. • Raadpleeg diensten die toegang en informatie verschaffen aangaande de geldende milieuwetten. • Indien significant, moet er een milieupert (advocaat) geraadpleegd worden. • Vergewis u ervan dat het milieubeleid de bedrijfscultuur en de aard van uw bedrijf weerspiegelt. • Vergewis u ervan dat alle personeelsleden dit beleid begrijpen. Hang dit beleid uit of wees bereid om het op verzoek toe te lichten.

4. Milieubeheerstaken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	<ul style="list-style-type: none"> uw milieudoelstellingen en ambities op het vlak van milieubeheer vastlegt; vastlegt welke middelen mogelijk zijn voor het opzetten, onderhouden en verbeteren van het systeem van milieubeheer teneinde betere resultaten te behalen; de benodigde opleiding en ervaring van het personeel vaststelt; 		<p>Ten minste jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zorg ervoor dat uw doelstellingen en ambities op het vlak van milieubeheer in overeenstemming zijn met uw algemeen beleid. Houd hierbij rekening met wettelijke en andere eisen, met de belangrijke milieuaspecten, technische mogelijkheden, financiële en zakelijke behoeften, alsook met de standpunten van belanghebbenden. Vraag uw beroepsbeoefenaar om u bij te staan bij een kostprijsberekening voor de prioriteiten die u heeft op het vlak van uw milieubeheer. Stel een budget op om u ervan te vergewissen dat u over de nodige middelen beschikt om uw doelstellingen te halen. Raadpleeg uw beroepsbeoefenaar voor een meer gedetailleerde analyse, indien nodig. Indien nodig om uw doelstellingen te bereiken, kan u taken aan anderen toewijzen. Voer een behoefteanalyse uit om te bepalen welke opleiding nodig is om een gedragsverandering bij de medewerkers mogelijk te maken. Bepaal welke bekwaamheden en technische vaardigheden nodig zijn om te waarborgen dat het personeel het beleid kan uitvoeren en zo de ecologische voetafdruk van de onderneming kan verbeteren.

4. Milieubeheerstaken

√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	<ul style="list-style-type: none"> • de behoefte om te communiceren met externe stakeholders (zie ook activiteit 5 hieronder) bepaalt; 		Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Identificeer de bezorgdheden van stakeholders (klanten, de gemeenschap, investeerders, enz.) die invloed ondervinden van uw milieubeheer. • Bepaal welke informatie u zult meedelen en hoe u zult communiceren. • Stel procedures op om de bevoegde regelgevende instanties in te lichten over aangelegenheden die verband houden met uw milieubeheer en de invloed van uw producten en diensten op het milieu.
	<ul style="list-style-type: none"> • voldoende documentatie verzamelt om de efficiëntie en doeltreffendheid van het systeem van milieubeheer te helpen waarborgen; 		Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Waarborg de sleutelementen van uw milieubeleid, om u ervan te vergewissen dat u uw ecologische voetafdruk verbetert.
	<ul style="list-style-type: none"> • procedures uitwerkt om noodsituaties te voorkomen en hierop in te spelen. 		Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg ervoor dat u en uw medewerkers begrijpen wat te doen in noodsituaties. • Voer regelmatig testen uit om ervoor te zorgen dat uw noodplan werkt.

4. Milieubeheerstaken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
2	<p>Doe dit door :</p> <ul style="list-style-type: none"> procedures op te stellen om belangrijke milieugevolgen van uw activiteiten te voorkomen. 	Verantwoordelijke of bevoegde personeelsleden	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Vergewis u ervan dat de meest kritische aspecten van uw bedrijf, die aanzienlijke milieueffecten kunnen veroorzaken, zodanig worden beheerd dat u risico's op o.m. lekken of luchtvervuiling kan controleren en voorkomen. Situaties waar sprake is van een lage tot nultolerantie voor defecten als gevolg van absenteïsme of menselijke fouten moeten worden gedocumenteerd.

4. Milieubeheerstaken

✓	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
3	<p>Controleer uw verbeteringen, door u ervan te vergewissen dat u:</p> <ul style="list-style-type: none"> procedures vaststelt om te testen dat de gebruikte middelen naar behoren blijven werken; wettelijke en andere vereisten blijft naleven; een administratie bijhoudt voor eenvoudige controles met betrekking tot de verrichte werkzaamheden en de voortgang; een interne audit uitvoert om ervoor te zorgen dat het systeem van milieubeheer goed werkt; de controle-resultaten beoordeelt en ervoor zorgt dat andere sleutelementen van het milieubeheer geschikt, toereikend en efficiënt zijn. 	Verantwoordelijke en bevoegde personeelsleden	<p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p> <p>Permanent</p> <p>Jaarlijks</p> <p>Jaarlijks</p>	<ul style="list-style-type: none"> Monitor en meet uw prestaties zodat optimaal resultaat kan blijven verzekerd worden. Controleer of u de wettelijke en andere vereisten blijft naleven. Zorg ervoor dat de verslagen die de status weergeven actueel, leesbaar en gemakkelijk toegankelijk zijn. Controleer periodiek uw systeem om ervoor te zorgen dat het de door u benodigde gegevens oplevert. Houd rekening met de controle-resultaten om u ervan te vergewissen dat u gebruik maakt van alle mogelijkheden om uw marktpositie te verbeteren en te versterken, of het nu gaat om de relatie met uw klanten of de markt waarin u werkt, de waarde van uw bedrijf te verhogen bij een eventuele verkoop of gewoonweg voor uw persoonlijk voordeel.

4. Milieubeheerstaken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
4	Doe het nodige om ervoor te zorgen dat u up-to-date blijft, vorderingen maakt, problemen vermijdt, fouten oplost en het milieueffect verlaagt.	Verantwoordelijke en toegewezen personeel	Permanent	Maak uzelf bewust van alle mogelijkheden om uw milieuresultaten te verbeteren, kosten en risico's te verlagen en uw ecologische voetafdruk te verkleinen.
5	Beoordeel het bedrijfsrisico op basis van milieufactoren die van invloed kunnen zijn op uw bedrijf.		Jaarlijks	Vraag uw beroepsbeoefenaar om hulp bij het onderkennen en beoordelen van deze factoren. Bedreigingen kunnen betrekking hebben op klimaatveranderingen, extreme weersomstandigheden, biodiversiteit, CO2-taksen of belastingen en andere milieurisico's. Vraag raad aan uw beroepsbeoefenaar of er geen andere mogelijkheden zijn.
6	Zie toe op vernieuwingen op het gebied van milieutechnologie en milieoverslaggeving.	Verantwoordelijke of toegewezen personeel	Ten minste jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> • Lees verslagen die updates voorzien. • Abonneer u op online nieuwsdiensten die nieuwe ontwikkelingen publiceren. • Lees gepubliceerde milieuverlagen of verslagen over maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO).
7	Zie toe op tendensen in de rechtspraak.	Verantwoordelijke of toegewezen personeel	Driemaandelijks	Abonneer u op nieuwsdiensten verstrekt door milieuvocaten betreffende boetes en rechterlijke uitspraken over milieudelicten.

4. Milieubeheerstaken				
√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/Regelmaat	Te overwegen maatregelen
8	Evalueer hoe een beter milieubeheer uw successieplanning of exitstrategie kan ten goede komen en de waarde van uw bedrijf kan verhogen.	Verantwoordelijke	Jaarlijks	Doe een beroep op uw beroepsbeoefenaar.
9	Bepaal de noodzaak en de meerwaarde om openbaar verslag uit te brengen over de vooruitgang van uw bedrijf op milieugebied.	Verantwoordelijke	Jaarlijks, nadat bovenvermelde taken werden vervuld.	U dient zich ervan te vergewissen dat uw gepubliceerd verslag rapporteert over meetbare en controleerbare voortgang. Ongefundeerde of onjuist geformuleerde beweringen kunnen leiden tot reputatierisico's, beschuldigingen en zelfs aanleiding geven tot rechtszaken. Het verstrekken van enige vorm van zekerheid over de inhoud van uw verslag kan hieraan geloofwaardigheid verlenen. Raadpleeg een deskundige of doe een beroep op uw beroepsbeoefenaar of advocaat om u daarin bij te staan.

5. Regelgevingseisen: indienen van aangiften en formulieren

√	Vereiste	Verantwoordelijke Persoon	Einddata/ Betalings- termijnen	Te overwegen maatregelen
	Aangifte Vennootschaps- belasting			<ul style="list-style-type: none"> • Verstrek tijdig alle informatie, waaronder balans en resultatenrekening, aan uw beroepsbeoefenaar. • Verschaf hierbij alle bijzondere informatie met betrekking tot belangrijke en/of uitzonderlijke transacties.
	Aangifte Vennootschaps- belasting			Indien u problemen hebt met het invullen van de aangiften, mbt uw balans, vraag uw beroepsbeoefenaar om u bij te staan bij de invulling van deze formulieren.
	Aanslagbrief			Vergelijk de aanslagbrief met de belastingvoorziening die werd aangelegd voor desbetreffend aanslagjaar
	sociale lasten			Indien u twijfel hebt over tarieven of barema's, contacteer uw sociaal secretariaat of uw beroepsbeoefenaar
	Werknemers- verzekeringen : arbeidsongevallen en bedrijfsaansprakelijkheid			<ul style="list-style-type: none"> • Ga na dat de verzekeringen alle activiteiten dekken; let op de vervaldagen • Ga met het oog op de berekeningsbasis van de verzekering na wat de geplande lonen en salarissen zijn voor het jaar. • Ga na of de verzekeringspolis uitsluitingsgronden bevat en, zo ja, of deze terecht zijn en, zo niet, hoe deze gedekt kunnen worden. Bespreek dit met uw makelaar en/of uw beroepsbeoefenaar.

5. Regelgevingseisen: indienen van aangiften en formulieren

√	Vereiste	Verantwoordelijke persoon	Einddata/ Betalings- termijnen	Te overwegen maatregelen
	Federale of regionale subsidies			Indien u recht hebt op federale of regionale subsidies, vergewis u ervan dat u voldoet aan de aan de subsidie verbonden verplichtingen. Ga de procedures na mbt de toekenning van deze subsidies en contacteer hiertoe de specifieke administraties teneinde ook aan alle specifieke technische of administratieve voorwaarden te kunnen voldoen.
	Overige (lijst)			

6. Persoonlijke aangelegenheden van de bedrijfseigenaar

√	Werkzaamheid	Verantwoordelijke persoon	Einddatum/ Regelmaat	Te overwegen maatregelen
	Zorg voor een aangepaste persoonlijke fiscale en financiële planning.		Jaarlijks (vóór de afsluiting van het boekjaar)	<ul style="list-style-type: none"> De afsluiting van het boekjaar houdt een aantal fiscale opportuniteiten en hiermee verbonden risico's in. Overleg met uw beroepsbeoefenaar over uw fiscale en persoonlijke financiële planning. Organiseer geen eenmalige fiscale operaties op het einde van het boekjaar vooraleer u met uw beroepsbeoefenaar hebt overlegd.
	Ga de leningsovereenkomsten na die u met uw onderneming hebt afgesloten.		Jaarlijks	Controleer of de rente overeenkomstig de marktvoorwaarden werd berekend en geregistreerd.
	Ga de verzekeringen na die u voor uzelf hebt afgesloten.		Jaarlijks	Brand-, invaliditeits-, levens- en ziekte-, hospitalisatie-, pensioens-, personeels-, familiale en aansprakelijkheidsverzekering
	Indien u volmachten hebt gegeven, ga na dat deze nog steeds van toepassing zijn.		Jaarlijks	
	Beoordeel uw successieplan.	Uw beroepsbeoefenaar / notaris	Jaarlijks	Met betrekking tot de overdracht van uw onderneming en overig patrimonium dient u een successieplan op te stellen. Hierbij dient zowel de overdracht van de eigendom van het bedrijf als de bedrijfsvoering geregeld te worden. Hou tevens rekening met het geval van vroegtijdig overlijden. Indien u een testament opstelt, wordt dit pas van kracht na uw overlijden.
	Herzie uw testament, vooral in geval van gewijzigde omstandigheden.	Uw beroepsbeoefenaar / notaris	Jaarlijks	.
	Herzie de bestaande structuren opgezet ter bescherming van uw persoonlijke eigendommen.	Uw beroepsbeoefenaar/ advocaat	Jaarlijks	Dit rechtsgebied wijzigt vaak. Het is aangewezen om de doeltreffendheid van uw bedrijfsstructuren en van de strategieën opgezet ter bescherming van uw eigendommen na te gaan.

11. Conclusie

Goede bedrijfspraktijken zullen ertoe bijdragen dat uw bedrijf goed wordt geleid. Een goed gerund bedrijf zal u optimaal in de gelegenheid stellen om te reageren op alle handelsomstandigheden waarmee u te kampen krijgt, alsook om uw bedrijf in de gewenste richting te sturen.

Indien uw bedrijf sterk groeit, moet u voorzichtig zijn met het te vroeg verhogen van de vaste kosten. Het is bijvoorbeeld raadzaam om extra werkdruk op te vangen door overwerk of met tijdelijk personeel tot u zekerheid hebt over het herstel of de duurzame groei. Vermijd ook de opbouw van te grote voorraden of overinvesteringen in kapitaalgoederen.

Indien uw bedrijf een zwakke of matige groei kent, dient u de indicatoren met betrekking tot de toekomstige omzetactiviteiten nauwgezet op te volgen alsook het kostenbeheersingsproces gericht in het oog te houden.

Indien uw bedrijf groeiproblemen kent dient u op zoek te gaan naar manieren om alle verkoopkansen te maximaliseren – vaak volstaat het de klant te vragen of hij een bestelling wenst te plaatsen of nog iets anders wenst te bestellen. Een slimme verkoopstrategie vereist geen extravagante en risicovolle promotieactiviteiten: eenvoudige verkooptechnieken kunnen een laag risico en lage kosten inhouden en toch zeer doeltreffend zijn.

Ongeacht de toestand van uw bedrijf dient u weinig winstgevendende diensten of producten te detecteren – lage verkoopcijfers of veelvuldige problemen met productondersteuning kunnen nuttige indicatoren zijn. Aan de hand van uw financieel systeem moet u bijvoorbeeld kunnen opmaken of een bepaald product weinig of geen brutowinst of brutomarge realiseert, of dat dit product te veel werkkapitaal vastzet in verhouding tot haar winstniveau. Zodra de oorzaak van het probleem bekend is, dient u na te gaan of deze oorzaak kan worden weggenomen of te overwegen dat product of die dienst niet meer te verkopen.

Het is vaak beter structurele veranderingen door te voeren in goede economische tijden. Het personeel kan dan ook gemakkelijker worden overgeplaatst teneinde meer winst te realiseren. Indien u evenwel structurele veranderingen dient door te voeren in moeilijkere tijden, communiceer dan op een transparante wijze met het (getroffen) personeel en zorg ervoor dat u hen eerlijk behandelt.

Ongeacht of uw bedrijf sterk of zwak is, zal deze checklist u helpen van elke situatie het beste te maken en u helpen meer controle over uw bedrijf te hebben.



529 Fifth Avenue, 6th Floor, New York, NY 10017
T + 1 (212) 286-9344 F +1 (212) 286-9570
www.ifac.org