



Algemeen doel: Uitvoeren van de algemene boekhouding en verschaffen van financiële informatie om de organisatie te ondersteunen in haar beheer.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

- Registreren, behandelen en controleren van boekhoudkundige verwerkingen/financiële gegevens van de organisatie

- Rapporteren van financiële informatie of gegevens

- Andere activiteiten

TAKEN

- Registreert algemene boekhoudkundige verwerkingen (bv. bank, kassa, creditkaarten, facturen);
- Stelt facturen op en zorgt voor de opvolging ervan;
- Controleert toegestuurde of door collega's geregistreerde boekhoudkundige stukken (bv. aankopen, creditnota's, prestaties) en onderzoekt samen met hen eventuele problemen;
- Contacteert de leveranciers bij onregelmatigheden in de facturatie of de betalingsmodaliteiten;
- Volgt de binnenkomende en uitgaande verrichtingen (bv. liquiditeiten, schuldvorderingen) en de budgetten (bv. visualiseert het verband tussen de subsidies en de inkomsten van de diensten);
- Voert betalingen uit (bv. facturen, erelonen, salarissen) na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Sluit het boekhoudkundig jaar af (bv. controle, consolidatie en publicatie van de rekeningen) en stelt de nodige boekhoudkundige stukken op.
- Levert boekhoudkundige of financiële inlichtingen/bewijsstukken en verduidelijkingen aan collega's of aan externen (bv. hiërarchie, revisor, subsidiërende overheid);
- Stelt statistieken op (bv. ramingen/budgettaire prognoses) en financiële rapporten;
- Maakt fiscale documenten op (bv. fiscale aangifte, btw-aangifte);
- Neemt deel aan het opstellen van de jaarlijkse begroting met de hiërarchie.
- Waarborgt de beschikbaarheid en de veiligheid van de liquiditeiten (bv. bankoverschrijving).

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van boekhouding;
- Kent de financiële en fiscale regels specifiek voor de sector;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Verzamelt of verstrekt boekhoudkundige gegevens en informatie bij de interne afdelingen (bv. collega's, hiërarchie);
- Stelt boekhoudkundige/financiële rapporten op en verduidelijkt deze;
- Heeft contacten met externe dienstverleners (bv. leveranciers, sociaal secretariaat) betreffende de facturering, de betalingsvoorwaarden.

Probleemoplossing

- Voert boekingen uit, inclusief de meer complexe;
- Zoekt en verzamelt informatie over ontbrekende of onduidelijke gegevens;
- Ondersteunt de hiërarchie bij het oplossen van boekhoudkundige of financiële problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de boekhouding van de organisatie uit in overeenstemming met de interne procedures en de geldende regelgeving;
- Stelt de jaarrekening op in overleg met de hiërarchie;
- Is nauwkeurig en precies in het controleren en beheren van de facturatie, de inkomsten en uitgaven en liquiditeiten van de organisatie.

Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk is een wezenlijk deel van de functie (>80%).