

Algemeen doel: Het mee correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens in een deeldomein van de boekhouding teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken.

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

- Deelnemen aan de verwerking en boeking van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten

- Helpen bij de opvolging van openstaande vorderingen en schulden aan de patiënten/bewoners en de mutualiteiten

- Verrichten van diverse administratieve taken

TAKEN

- Helpt bij de boeking en verwerking van financiële verrichtingen (bv. kasverrichtingen, bankuittreksels) volgens de bestaande procedures en richtlijnen;
- Volgt de doktershonoraria op, berekent en betaalt, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, de erelonen uit;
- Meldt probleemgevallen aan de hiërarchisch verantwoordelijke en lost problemen volgens de richtlijnen op (bv. ontbrekende gegevens opzoeken, creditnota of herfacturatie vragen aan leveranciers);
- Contacteert verschillende diensten binnen de instelling teneinde alle nodige gegevens voor de afsluiting van de rekeningen te bekomen;
- Levert de informatie binnen het eigen deeldomein van de boekhouding aan de hiërarchisch verantwoordelijke teneinde deze toe te laten beslissingen te nemen en beantwoordt vragen m.b.t. de boekhouding.
- Voert, na goedkeuring, de betalingen van de leveranciers, patiënten/bewoners en verzekeringen uit teneinde deze tijdig te vereffenen conform de afspraken om zo te voorkomen dat de wettelijke termijn van inning verstrijkt en er financiële verliezen worden geleden;
- Verstrekt informatie aan de debiteuren m.b.t. de openstaande rekeningen.
- Houdt een klassement bij van boekhoudkundige documenten;
- Geeft, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, bestellingen door.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van boekhouden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Verstrekt boekhoudkundige gegevens en inlichtingen aan de hiërarchisch verantwoordelijke, verzamelt informatie bij externe instanties en beantwoordt vragen van interne diensten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en andere debiteuren over facturatie en openstaande vorderingen.

Probleemoplossing

- Verzamelt bij problemen bijkomende informatie en lost problemen met eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen op;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexere problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Staat in voor het correct boeken van gegevens (o.a. bankuittreksels, kasverrichtingen en facturen) binnen de richtlijnen van de dienst en onder supervisie van de hoofdboekhouder.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.