



Algemeen doel:

Leiden van de dienst en toezien op de uitvoering van de boekhouding van de instelling en opmaken van de nodige boekhoudkundige/financiële documenten teneinde tijdig een waarheidsgetrouw beeld van de financiële situatie te geven.

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

- Leidinggeven aan en organiseren van de dienst boekhouding

- Toezien op de uitvoering van de boekhouding en controleren van boekhoudkundige verrichtingen

- Opmaken van documenten en verstrekken van boekhoudkundige en financiële informatie

TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving, ontslag;
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over de evoluties binnen het vakdomein.
- Neemt deel aan de optimalisatie van flows en nieuwe boekhoudkundige processen (bv. digitalisatie) en werkt hierrond voorstellen uit.
- Verwerkt (minder courante) verrichtingen (bv. eindejaarsverrichtingen, maandelijkse voorzieningen, overlopende rekeningen), controleert de door de medewerkers geregistreerde verrichtingen en houdt toezicht op de naleving van de wettelijke (fiscale en boekhoudkundige) reglementeringen en de interne procedures;
- Maakt de jaarrekeningen op: bereidt de resultatenrekening, de jaarbalans, toelichting en andere boekhoudkundige documenten voor, voor de organen die deze informatie nodig hebben (bv. algemene vergadering, raad van bestuur, medische raad en ondernemingsraad) en bespreekt deze met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Maakt de periodieke afsluitingen en aangiften op en volgt liquiditeiten op;
- Controleert de door andere diensten verstrekte boekhoudkundige stukken (bv. m.b.t. personeel, aankopen, facturatie) en overlegt met hen bij eventuele problemen;
- Overlegt met de leveranciers over de facturatie (bv. toepassingen BTW-percentage) en de betalingsvoorwaarden.
- Stelt de nodige indicatoren (KPI's), financiële statistieken en analyses op;
- Stelt rapporten op voor de directie en geeft hierbij toelichting;
- Verstrekt inlichtingen aan o.a. bedrijfsrevisoren, financiële instellingen en diverse lokale, regionale en federale overheidsdiensten;
- Verstrekt informatie op vraag van diverse diensten (bv. personeelsdienst, aankoop) of van de directie en levert informatie aan voor de opmaak van de begroting.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van boekhouden;
- Heeft kennis van de wetgeving en van de algemene en sectorgebonden boekhoudregels;
- Heeft basiskennis van de fiscale wetgeving en het vennootschapsrecht;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Heeft kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de dienst/eenheid/departement;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 1 tot 13 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Verstrekt gegevens en inlichtingen aan interne en externe diensten;
- Stelt rapporten op en verstrekt hierbij toelichting;
- Overlegt met de leveranciers over de facturatie en de betalingsvoorwaarden.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (bv. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de HR-dienst;
- Wint advies in bij de directie voor minder courante boekhoudkundige verrichtingen;
- Lost de complexere boekhoudkundige problemen op en boekt de minder courante verrichtingen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de taken uit volgens de richtlijnen van de raad van bestuur en binnen het wettelijk kader;
- Bereidt de jaarrekening voor;
- De genomen beslissingen kunnen een impact hebben op het financiële resultaat;
- Ondersteunt de besluitvorming door indicatoren en advies te geven over de financiële gegevens/het financieel beheer van de instelling.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.