



Algemeen doel:

Ondersteunen van de hoofdboekhouder, opvolgen van 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, alsook uitvoeren van de door de hoofdboekhouder gedelegeerde taken en tijdelijk vervangen van de hoofdboekhouder indien nodig.

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 onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Ondersteunen van de hoofdboekhouder bij het verwerken en controleren van boekhoudkundige verrichtingen

- Opstellen van documenten en verstrekken van boekhoudkundige en financiële informatie

TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, 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;
- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (bv. aanwerving en ontslag);
- Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
- Bespreekt opleidingen met de medewerkers;
- Bespreekt eventuele problemen met de medewerkers;
- Neemt deel aan de optimalisatie (bv. digitalisatie) van flows en nieuwe boekhoudkundige processen.

- Verzekert, in afwezigheid van de hoofdboekhouder, het functioneren van de boekhouding;
- Voert de kerntaken van de dienst mee uit;
- Controleert de door de medewerkers geregistreerde verrichtingen en houdt toezicht op de naleving van de wettelijke (fiscale en boekhoudkundige) reglementeringen en de interne procedures;
- Verwerkt en controleert (courante en minder courante) financiële verrichtingen;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de opmaak van de jaarrekeningen (resultatenrekening, jaarbalans, toelichting en andere boekhoudkundige documenten) voor de organen die deze informatie nodig hebben (bv. algemene vergadering, raad van bestuur, medische raad en ondernemingsraad);
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de periodieke afsluitingen en volgt mee de liquiditeiten op;
- Controleert de door andere diensten verstrekte boekhoudkundige stukken (bv. m.b.t. personeel, aankopen, facturatie) en overlegt met hen bij eventuele problemen.

- Volgt mee de financiële indicatoren (KPI's) op en stelt de nodige financiële statistieken en analyses op voor de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Maakt rapporten op voor de hiërarchisch verantwoordelijke en geeft verduidelijkingen;
- Verstrekt in samenspraak met de hiërarchisch verantwoordelijke inlichtingen aan o.a. bedrijfsrevisoren, financiële instellingen en diverse lokale, regionale en federale overheidsdiensten;
- Verstrekt informatie op vraag van diverse diensten (bv. HR-dienst, aankopen) 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;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- 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

- Verstrekt gegevens en inlichtingen aan interne en/of externe diensten;
- Maakt en verstrekt toelichting bij rapporten.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de HR-dienst;
- Wint advies in bij de hiërarchisch verantwoordelijke voor minder courante boekhoudkundige verrichtingen;
- Staat de hiërarchisch verantwoordelijke bij in de oplossing van complexere boekhoudkundige problemen en de boeking van minder courante verrichtingen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen het wettelijk kader;
- Bereidt de jaarrekeningen voor in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Ondersteunt de besluitvorming door opvolging van indicatoren en door 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.