



**Algemeen doel:** Uitvoeren van de algemene boekhouding van een instelling/juridische eenheid, deze ondersteunen in haar beheer en verschaffen van financiële informatie om 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

- Registreren, behandelen en controleren van boekhoudkundige verwerkingen/financiële gegevens van de instelling/juridische eenheid

- Ondersteunen van de instelling/juridische eenheid in het analytisch boekhoudkundig beheer

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Boekt financiële verrichtingen (bv. bank, kassa, creditkaarten, facturen) in het boekhoudprogramma;
  - Stelt facturen op en zorgt voor de opvolging ervan;
  - Controleert toegestuurde of door medewerkers van de instelling/juridische eenheid geregistreerde boekhoudkundige stukken (bv. aankopen, creditnota's, prestaties) en onderzoekt samen met hen de eventuele problemen;
  - Contacteert de leveranciers bij onregelmatigheden in de facturatie of de betalingsmodaliteiten;
  - Voert goedgekeurde betalingen uit (bv. facturen, erelonen, salarissen);
  - Maakt de jaarrekeningen op: bereidt de resultatenrekening, jaarbalans, toelichting en boekhoudkundige documenten (bv. controle, consolidatie en publicatie van de rekeningen) voor voor de organen die deze informatie nodig hebben;
  - Beantwoordt interne en externe vragen m.b.t. de boekhouding
- 
- Volgt de binnenkomende en uitgaande verrichtingen (bv. liquiditeiten, schuldvorderingen) en de budgetten op;
  - Levert boekhoudkundige of financiële inlichtingen/bewijsstukken en verduidelijkingen aan collega's of aan externen (bv. hiërarchie, revisor, subsidiërende overheid);
  - Stelt de nodige financiële statistieken (bv. ramingen/budgettaire prognoses) en rapporten op en geeft hierbij toelichting;
  - Bereidt de verrichtingen/gegevens voor de periodieke afsluiting voor en stelt wettelijke/fiscale documenten op (bv. belastingaangifte);
  - Neemt deel aan het opstellen van de jaarlijkse begroting met de hiërarchie.
- 
- Waarborgt de beschikbaarheid en de veiligheid van de liquiditeiten (bv. bankoverschrijving);
  - Behandelt problemen van patiënten/bewoners wat betreft betalingen of terugbetalingen van prestaties of verwijst hen naar de bevoegde instanties/diensten;
  - Volgt honoraria van zorgverleners op: berekent en voert betalingen uit, zet fouten recht en geeft klachten indien nodig door aan de betrokken diensten of hiërarchisch verantwoordelijke.



## 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;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Verstrekt boekhoudkundige gegevens en inlichtingen aan de hiërarchie en beantwoordt vragen van interne en externe diensten;
- Maakt en verstrekt toelichting bij boekhoudkundige/financiële rapporten;
- Heeft contacten met externe dienstverleners (bv. leveranciers) betreffende de facturering, de betalingsvoorwaarden, enz.

### Probleemoplossing

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

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zorgt voor een correcte en volledige boekhouding van de instelling/juridische eenheid uit conform de interne procedures en de geldende regelgeving;
- Stelt de jaarrekening op in overleg met de hiërarchie.

### Omgevingsfactoren

- Beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.