



Algemeen doel:

Verzamelen, registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens, mee opvolgen van de boekhouding van de instelling en deelnemen aan de opmaak 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

- Verwerken van boekhoudkundige gegevens en registreren van de verrichtingen

- Deelnemen aan de opmaak van boekhoudkundige en financiële documenten

- Opvolgen van openstaande vorderingen van de instelling

- Verrichten van diverse administratieve taken

TAKEN

- Ontvangt, registreert, boekt en controleert inkomende en uitgaande facturen;
- Voert goedgekeurde betalingen uit en controleert de terugbetalingen;
- Boekt financiële verrichtingen (bv. kas, bank) in het boekhoudprogramma;
- Verifieert de geregistreerde boekingen in het grootboek;
- Identificeert problemen, lost deze op (bv. ontbrekende gegevens opzoeken, opvragen van creditnota of herfacturatie aan leveranciers) of meldt ze aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- 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;
- Contacteert de diensten binnen de instelling om de nodige gegevens tegen afsluiting te bekomen;
- Beantwoordt interne of externe vragen m.b.t. De boekhouding.
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de opmaak van verschillende boekhoudkundige en financiële documenten (bv. rekeningen, balans, rapporteringen en aangiftes);
- Levert informatie aan de hiërarchisch verantwoordelijken om deze toe te laten beslissingen te nemen.
- Neemt contact op met de debiteuren (bv. patiënten/bewoners, mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen) en verstrekt hen informatie m.b.t. hun openstaande vorderingen;
- Zoekt naar aanvaardbare betalingsregelingen voor beide partijen of verwijst het problematisch dossier door naar de bevoegde instanties (bv. klachtendienst).
- Verzorgt mee de algemene administratie van de dienst (bv. correspondentie, opvolging van mails, klassering en archivering van boekhoudkundige gegevens).



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft kennis van boekhouden;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Verstrekt boekhoudkundige gegevens en inlichtingen aan de hiërarchie en beantwoordt vragen van interne en/of externe diensten;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de opmaak van rapporten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en andere debiteuren over facturatie en openstaande vorderingen.

Probleemoplossing

- Voert de courante boekhoudkundige verrichtingen uit;
- Zoekt en verzamelt informatie over ontbrekende of onjuiste gegevens;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij minder voorkomende problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Registreert en volgt de courante verrichtingen op conform de interne procedures en onder toezicht van de hoofdboekhouder;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij de opmaak van boekhoudkundige en financiële documenten.

Omgevingsfactoren

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