

## Functiebeschrijving

---

|              |                |
|--------------|----------------|
| Organisatie: | PC 336         |
| Afdeling:    | XX             |
| Functie:     | Boekhoud(st)er |
| Code:        | PC 336- 006    |
| Datum:       | Junj 2016      |

---

### DOEL

Het analyseren en opvolgen van de boekhouding en het opmaken van verplichte verslagen teneinde aan de wettelijke verplichtingen te voldoen en een waarheidsgetrouw beeld te scheppen van de financiële situatie van de organisatie/het bedrijf ter ondersteuning van de leiding.

### VERANTWOORDELIJKHEDEN/KERNTAKEN

- Voert de algemene en/of analytische boekhouding en waakt erover dat aan alle wettelijke verplichtingen wordt voldaan o.a.:
  - wijst kostenplaatsen toe en controleert financiële verrichtingen en boekingen
  - stelt afsluitposten op
  - houdt de grootboekadministratie bij en controleert balans- en resultatenrekening
  - ziet toe op de toepassing van de vigerende wetgeving en verplichtingen en werkt hiertoe boekhoudkundige procedures uit of past ze aan
  - controleert of aan de nodige betalingsprocedures en vereisten voldaan is en keurt ze goed
  - volgt betalingstermijnen op en neemt indien nodig contact op
  - verzamelt betrokken data en documenten en klasseert deze
  - ontvangt, controleert, boekt documenten (facturen, creditnota's,...)
- Maakt de periodieke wettelijke financiële en fiscale en fiscale documenten en aangiftes op en ondersteunt de vereiste controles o.a.:
  - stelt BTW aangiftes op; dient deze desgevallend in
  - vraagt fiscale attesten op en bereidt hiertoe de nodige dossiers voor
  - dient desgevallend fiscale aangiften in, al dan niet onder toezicht
  - maakt de jaarrekening op en legt deze neer
  - bereidt controles en revisies voor en verzamelt hiertoe de nodige bewijsstukken
  - beantwoordt vragen van de bedrijfsrevisor, voor zover een bedrijfsrevisor werd benoemd
- Informeert en adviseert de bedrijfsleiding in het financieel beheer van de onderneming o.a.:
  - verzorgt de jaarafsluiting
  - maakt financiële documenten (rapporten/statistieken/...)
  - adviseert de bedrijfsleiding spontaan omtrent diverse financiële documenten en interessante fiscale en financiële regelingen
  - assisteert bij het opstellen van de begroting / budgetten voor klanten
  - stelt de periodieke prognoses op, analyseert kosten en rendementen
  - kijkt betalingen na, maakt de klant attent op eventuele inconsistenties en ondersteunt de klant bij het opmaken van aanmaningen

## CRITERIA

### Verantwoordelijkheidsgebieden

- Het voldoen aan alle wettelijke verplichtingen in de algemene en analytische boekhouding
- Het opmaken van diverse wettelijke financiële en fiscale documenten
- Het ondersteunen en adviseren van de directie/leiding door middel van rapportages en toelichtingen

Mogelijke gevolgen van onjuiste beslissingen en/of onjuist uitgevoerde activiteiten:

- Laattijdige of onrechtmatige betalingen of inbreuken tegen de wetgeving leiden tot financiële verliezen, boetes en imagooverlies
- Ongebalanceerd aansturen van medewerkers kan leiden tot demotivatie en verloop
- Het doorgeven van foutieve informatie aan de directie/leiding kan leiden tot problemen in de besluitvorming

### Kennisgebieden

- Grondige kennis van algemene boekhouding
- Kennis van analytische boekhouding en financiële verslaggeving
- Kennis van de betrokken wet- en regelgeving (BTW, vennootschapsrecht, boekhoud- en fiscale wetgeving)
- Grondige kennis van de structuur, interne processen, activiteiten en partners van de organisatie/het bedrijf
- Grondige kennis van de courante en bedrijfsspecifieke software

### Probleemoplossing

- Het nauwgezet opmaken van de verschillende wettelijk vereiste financiële documenten tegen de vooropgestelde deadline
- Het ondersteunen en begrijpelijk toelichten van wetgeving, procedures, adviezen en rapporten aan een divers intern publiek (o.a. administratief medewerker, leiding,...)
- Het mee optimaliseren van de financiële organisatie van en leveren van adviezen rond de boekhouding, rekening houdend met wijzigende wetgeving, fiscale regelingen, etc.

### Communicatie

Interne contacten

- Dagelijks contact met diverse interne collega's, medewerkers en met de leidinggevende bij het overlopen van de werkzaamheden, het beantwoorden van vragen en het opvragen van gegevens
- Regelmatig contact met de bedrijfsleiding bij het voorleggen van adviezen en het toelichten van rapporten, bij goedkeuringen

Externe contacten

- Regelmatig contact met banken, leveranciers, klanten
- In voorkomend geval jaarlijks contact met de bedrijfsrevisor (externe partner) betreffende het beantwoorden van vragen of geven van verduidelijkingen inzake o.a. de jaarrekening en in het kader van revisies

### Specifieke vaardigheden

- Accuratesse

### Inconveniënten

Niet van toepassing