
Functiebeschrijving

Organisatie:	PC336
Functie:	Dossierbeheerder Klanten
Code:	PC336-013b
Datum:	Juni 2016

DOEL

Het beheren en afwerken van klantendossiers/algemene boekhouding teneinde een bijdrage te leveren naar het boekhoudkundig ondersteunen van de klanten/klantenorganisatie

VERANTWOORDELIJKHEDEN/KERNTAKEN

- Voert dossierwerk uit o.a.:
 - maakt berekeningen en analyses en schrijft verslagen
 - stelt financiële plannen en budgetten op
 - stelt publicaties en attesten (bv oprichtingsattesten) op
 - werkt de balans en jaarrekening uit
 - vult verplichte fiscale aangiftes (BTW, personenbelasting, vennootschapsbelasting) in
 - registreert de voortgang van het dossier in het systeem
 - sluit desgewenst dossiers af (o.a. balansvereffening, betaling openstaande schulden,...)
- Werkt dossiers af en communiceert (intern/extern) o.a.:
 - inventariseert en controleert boekhoudstukken en bewijskracht
 - stelt het rapport naar de cliënt samen
 - rapporteert, al dan niet in overleg met de accountant, naar de klant
 - bespreekt dossiers inhoudelijk met de klant; informeert en adviseert deze
 - analyseert eventuele klachten of problemen bij de klant
 - onderhandelt indien nodig met derden (notaris, advocaat, ...)
- Houdt de eigen vaktechnische kennis up-to-date

CRITERIA

Verantwoordelijkheidsgebieden

- Het behandelen van dossiers (analyse en opstellen plannen, balansen, jaarrekeningen,...)
- Het afwerken van dossiers en samenstellen van rapporten
- Het adviseren en consulteren van de klant

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

- Verkeerde berekeningen, analyses en rapporten hebben mogelijk een financiële impact voor de klant of de eigen organisatie
- Foutieve balansen, jaarrekeningen of aangiftes met financiële of juridische impact tot gevolg
- Verkeerd informeren van accountant/eigenaar of klanten kan leiden tot ontevreden klanten, accountants/eigenaar, financiële verliezen voor de klant en/of klantenverlies

Kennisgebieden

- Kennis van algemene & analytische boekhouding (budgetopmaak, bewijsstukken,...)
- Kennis van BTW en belastingen
- Kennis van algemeen dossierbeheer
- Kennis van de activiteiten en financiële en administratieve processen van de klant
- Kennis van dossier-betrokken fiscaliteit/juridische aspecten
- IAB en/of BIBF- erkenning
- Kennis van de interne richtlijnen en procedures
- Kennis van courante software en grondige kennis van de gebruikte softwarepakketten/databanken

Probleemoplossing

- Het beheren en afwerken van dossiers en rapportages rekening houdend met de gestelde tijds-, kwaliteits- en kostenrichtlijnen
- Het georganiseerd kunnen omgaan met een veelheid aan diverse werkzaamheden en onverwachte situaties en prioriteiten stellen
- Het gestructureerd en transparant kunnen bijhouden van dossiers
- Het duidelijk doch klantvriendelijk communiceren naar de klant
- Het kunnen overmaken van de juiste informatie en de juiste documenten aan de juiste personen; het kunnen inschatten wie welke informatie mag, kan en dient te ontvangen
- Het adviseren van een diversiteit aan cliënten met elk een eigen organisatiewerking en instelling rond de boekhouding, rekening houdend met wijzigende wetgeving, fiscale en sociale regelingen, vennootschapsrecht etc. (fiscale regelingen, etc.)
- Het gepast en professioneel vertegenwoordigen van het kantoor naar de klant toe

Communicatie

Interne contacten

- Dagelijks contact met collega's, accountant/eigenaar; bij overleg en afstemming omtrent de werkzaamheden

Externe contacten

- Dagelijks contact met klanten omtrent de bespreking van hun dossier en voor het verschaffen van adviezen
- Regelmatig overleg met dossier-betrokken organisaties/bedrijven (notaris, advocaat,...) bij uitwisseling van informatie en onderhandelingen

Specifieke vaardigheden

- Accuratesse is vereist bij analysewerk

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing