

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Bediende boekhouding (m/v)	Functiereeks : Financiën								
Functiecode : 04.03.01									
Datum : 24/09/2006									
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd boekhouding. Onder : geen.								
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assisteren van de boekhouder bij het verzamelen en verwerken van boekhoudkundige gegevens zodat tijdig de juiste informatie beschikbaar is en de wettelijke rapporteringen kunnen opgemaakt worden. 								
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgen voor de boekhoudkundige verwerking van routineverrichtingen volgens vastgelegde procedures. ▪ Voorbereiden en opvolgen van alle routinebetalingen zowel van ingaande als uitgaande facturen volgens vaste procedures. ▪ Voorbereiden van het opmaken van alle periodieke wettelijke documenten i.v.m. het financieel beheer van de onderneming. 								
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opvragen van interne financiële informatie. Opstellen van standaard betalingsherinneringen. Signaleren en informeren van het diensthoofd en andere interne contactpersonen van betalingsmoeilijkheden. 								
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%;">database</td> <td style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis diepgaand professioneel</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table> ▪ Oplettend en accuraat zijn bij het boeken van financiële verrichtingen. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis diepgaand professioneel	x		x
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software						
basis diepgaand professioneel	x		x						

. Kerntaken

- Zorgen voor de boekhoudkundige verwerking van routineverrichtingen volgens vastgelegde procedures zodat kosten en inkomsten op de juiste wijze worden toegewezen en een betrouwbaar en actueel inzicht wordt gegeven in de te vorderen en uit te voeren betalingen. E.e.a. houdt in:
 - . verzamelen en klasseren van allerlei verantwoordingsstukken met betrekking tot aankoopbestelbons, aankoopcontracten, facturen, creditnota's;
 - . controleren van binnenkomende facturen, vergelijken met bestelbon of aankoopcontract;
 - . uitsplitsen van inkomende en uitgaande facturen naar verschillen boekhoudingposten;
 - . boeken van inkomende en uitgaande facturen en creditnota's;
 - . meewerken aan de maandelijkse centralisatie van de rekeningen;
 - . meewerken aan de maandelijkse/driemaandelijkse BTW aangifte.
- Voorbereiden en opvolgen van alle financiële verrichtingen zowel van inkomende als uitgaande facturen volgens vaste procedures zodat alle betalingen correct worden uitgevoerd of geïnd. Dit houdt onder andere in:
 - . opstellen van betalingslijsten en uitvoeren van deze betalingen na goedkeuring door boekhouder;
 - . bijhouden van kas, ontvangen en uitbetalen van liquide middelen en verzamelen en klasseren van verantwoordingsstukken;
 - . controleren van de betaling van de opgemaakte facturen;
 - . signaleren van het overschreden krediettermijnen;
 - . sturen van betalingsherinneringen aan klanten met openstaande schulden;
 - . samenstellen van periodieke overzichten i.v.m. betalingsachterstanden en openstaande bedragen.
- Voorbereiden van het opmaken van alle periodieke wettelijke documenten i.v.m. het financieel beheer van de onderneming zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen terzake. Hiertoe ondermeer:
 - . verzamelen en ingeven van de benodigde gegevens t.b.v. opmaken van de maandelijkse en jaarlijkse BTW aangifte;
 - . verzamelen en ingeven van de benodigde gegevens t.b.v. opstellen van de jaarlijkse belastingsaangifte.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een groot deel van de dag.