
Functiebeschrijving

Organisatie:	PC336
Functie:	Dossiervorbereider Klanten
Code:	PC336-013a
Datum:	Juni 2016

DOEL

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

VERANTWOORDELIJKHEDEN/KERNTAKEN

- Bereidt dossiers inhoudelijk voor o.a.:
 - boekt in (facturen, documenten, verrichtingen,...) en controleert deze
 - maakt tussentijdse resultaten op
 - bereidt verplichte verslagen voor
 - bereidt balansen, fiscale aangiftes, financiële documenten, budgetten, (maand)afrekeningen, jaarrekening, betalingen ... voor

- Bewaakt de dossieradministratie o.a.:
 - controleert de volledigheid van dossiers en vraagt documenten en attesten aan bij klanten of diverse instanties (bv ondernemingsloket)
 - registreert de voortgang van het dossier in het systeem
 - stelt specifieke documenten (brieven, presentaties, publicaties,...) op
 - bereidt facturatie voor

- Regelt praktische zaken met de klant o.a.:
 - bereidt het dossier voor bespreking met de cliënt voor
 - bespreekt voorbereidende werkzaamheden met de cliënt

- Houdt de eigen vaktechnische kennis up-to-date

CRITERIA

Verantwoordelijkheidsgebieden

- De inhoudelijke voorbereiding van dossiers (verslagen, balansen, ...)
- De administratieve afhandeling van dossier en facturatie
- De afstemming met de klant omtrent voorbereidende werkzaamheden

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

- Verkeerde ingave/voorbereiding met verlies van informatie of foutieve resultaten tot gevolg
- Dubbelwerk
- Verkeerd geïnformeerde accountant/eigenaar, wat leidt tot ontevreden collega's of klanten

Kennisgebieden

- Kennis van boekhoudkunde (budgetopmaak, facturatie, ...)
- Kennis van BTW en belastingen
- Kennis van administratieve processen (typen, bewaren, klasseren,...)
- Kennis van de activiteiten en financiële en administratieve processen van de klant
- 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 voorbereiden van dossiers rekening houdend met de gestelde tijds-, kwaliteits- en kostenrichtlijnen
- Het kunnen stellen van prioriteiten in een veelheid aan diverse werkzaamheden en onverwachte situaties
- Het bij de voorbereiding van de dossiers kunnen duiden op knelpunten, onduidelijkheden, risico's
- Het gestructureerd en transparant kunnen opmaken 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

Communicatie

Interne contacten

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

Externe contacten

- Regelmatig contact met klanten omtrent de voorbereiding en administratie van hun dossier
- Regelmatig overleg met dossier-betrokken organisaties/bedrijven (ondernemingsloket,...) voor de uitwisseling van informatie

Specifieke vaardigheden

- Accuratesse is vereist bij inputwerk

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing