
Functiebeschrijving

Organisatie:	PC336
Functie:	Bediende Boekhouding
Code:	PC 336- 005
Datum:	Juni 2016

DOEL

Het verrichten van administratief-ondersteunende en voorbereidende boekhoudkundige taken, teneinde een correct betalingsverkeer te verzekeren en correcte gegevens aan te reiken voor verdere verwerking en rapportage.

VERANTWOORDELIJKHEDEN/KERNTAKEN

- Voert boekhoudkundige verrichtingen uit en werkt mee aan de algemene financiële administratie o.a.:
 - verzamelt bestelbonnen, contracten, facturen, creditnota's, loongegevens,... en klasseert deze
 - ontvangt en controleert binnenkomende facturen op basis van de bestelbon of het contract
 - boekt inkomende en uitgaande facturen, creditnota's, lonen,... op de correcte post
 - controleert boekhoudkundige stukken en betalingen
- Volgt betalingen van in- en uitgaande facturen op o.a.:
 - legt betalingslijsten van inkomende facturen aan de boekhouder voor ter goedkeuring
 - behandelt facturen en creditnota's
 - volgt de tijdige betaling van in- en uitgaande facturen op en controleert bedragen
 - signaleert afwijkingen of vertragingen in betaling van inkomende facturen aan de Boekhouder
 - stuurt herinneringen bij afwijking of vertraging in betaling van uitgaande facturen en contacteert eventueel telefonisch
- Verzorgt desgewenst basisrapportages en ondersteunt de eigen dienst administratief o.a.:
 - trekt lijsten uit het systeem en maakt statistieken op omtrent betalingsachterstanden, openstaande bedragen, kasverrichtingen,...
 - verzamelt de nodige gegevens voor de opmaak van de BTW- en belastingaangifte
 - beantwoordt desgevallend boekhoudkundige vragen van medewerkers, klanten, leveranciers,... of verwijst hen door naar de boekhouder/leidinggevende
 - codeert de nodige leveranciers-, klant-, aankoop en personeelsgegevens in het systeem

CRITERIA

Verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitgevoerde boekhoudkundige verrichtingen
- De opvolging van betalingen van facturen
- Het ondersteunen van de boekhouder door middel van basisrapportages
- Het beantwoorden van boekhoudkundige vragen binnen het eigen kennisdomein

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

- Laattijdige betaling van inkomende facturen met mogelijks aanmaningen, rentevergoedingen of ontevreden leveranciers
- Gebrekkige opvolging van buitengaande facturen of liquide middelen kan leiden tot financiële verliezen voor de organisatie
- Inefficiënte ondersteuning van de boekhouding/de boekhouder/leidinggevende

Kennisgebieden

- Basiskennis van algemene boekhoudkundige principes
- Basiskennis van de betrokken financiële wetgeving
- Algemene kennis van leveranciers en klanten van de organisatie/het bedrijf
- Goede kennis van de structuur en interne processen van de organisatie en het departement
- Kennis van de courante en bedrijfsspecifieke software

Probleemoplossing

- Het onderscheiden van verschillende boekhoudkundige codes en het nauwkeurig controleren en inboeken van boekhoudkundige stukken (facturen, creditnota's, lonen,...)
- Het tijdig verzamelen van de vereiste informatie en goedkeuringen teneinde facturen binnen de gestelde tijd te kunnen voldoen
- Aanleveren van correcte lijsten en statistieken
- Het klantvriendelijk en begrijpelijk aanmanen van betrokkenen ter betaling
- Het beantwoorden van vragen intern en extern (klanten; leveranciers)

Communicatie

Interne contacten

- Dagelijks contact met diverse interne collega's bij het beantwoorden van vragen en het opvragen van cijfergegevens
- Dagelijks contact met de boekhouder/de leidinggevende bij het signaleren van problemen, het controleren van het eigen werk en het laten goedkeuren van facturen

Externe contacten

- Regelmatig contact met leveranciers en/of klanten bij het uitzenden van betalingsherinneringen, voor het inwinnen van informatie of het beantwoorden van vragen

Specifieke vaardigheden

- Accuratesse is vereist bij het werken met financiële data

Inconveniënten

Niet van toepassing