

## Description de Fonction

---

Organisation :	CP 336
Fonction :	Comptable
Code :	CP 336- 006
Date :	Juin 2016

---

### **BUT**

Analyser et assurer le suivi de la comptabilité ainsi que préparer les rapports obligatoires afin de respecter les obligations légales et de transmettre une image fidèle de la situation financière de l'organisation/de l'entreprise et ainsi apporter un soutien au responsable.

### **RESPONSABILITÉS/TÂCHES PRINCIPALES**

- Effectue la comptabilité générale et/ou analytique et veille au respect de toutes les obligations légales. Entre autres :
  - attribue les postes de frais et contrôle les opérations financières et les écritures comptables
  - établit des postes de clôture
  - tient l'administration du Grand livre et vérifie les comptes de bilan et de résultats
  - veille à l'application de la législation et des obligations en vigueur et, à cette fin, établit des procédures comptables ou les adapte
  - contrôle le respect des procédures de paiement et des exigences nécessaires et les approuve
  - suit les délais de paiement et enregistre, si nécessaire, le contact
  - collecte les données pertinentes et les documents et les classe
  - rreçoit, contrôle, enregistre les documents (factures, notes de crédit,...)
- Établit les documents financiers et fiscaux et fiscaux périodiques légaux et les déclarations et apporte son aide aux contrôles requis. Entre autres :
  - rédige les déclarations T.V.A. et les soumet le cas échéant
  - demande les attestations fiscales et prépare les dossiers nécessaires
  - soumet les déclarations fiscales le cas échéant, déjà sous contrôle ou non
  - établit les comptes annuels et les soumet
  - prépare les inspections et les révisions et à cette fin, recueille les éléments de preuves nécessaires
  - répond aux questions du réviseur d'entreprise, dans la mesure où un vérificateur est nommé
- Informe et conseille la direction de l'entreprise, quant à la gestion financière de l'entreprise. Entre autres :
  - effectue la clôture annuelle
  - établit les documents financiers (rapports/statistiques/...)
  - conseille spontanément la direction de l'entreprise à propos des différents documents financiers et des régimes fiscaux et financiers intéressants
  - apporte son assistance à l'établissement du budget / des divers sous-budgets pour les clients
  - établit les pronostics périodiques, analyse les coûts et les rendements
  - examine les paiements, fait prendre conscience au client de toutes les incohérences et le soutient dans la préparation des rappels

## CRITÈRES

### Niveau des responsabilités

- Du respect de l'ensemble des obligations légales dans le cadre de la comptabilité générale et analytique
- De l'établissement de divers documents financiers et fiscaux
- Du soutien et du conseil à la direction/au responsable au moyen de rapports et d'explications

Conséquences éventuelles de décisions erronées et/ou d'activités réalisées de manière incorrecte :

- Des paiements tardifs, indus ou des infractions à la législation mènent à des pertes financières, des amendes et une atteinte à l'image de l'entreprise
- Une coordination peu équilibrée des collaborateurs peut conduire à leur démotivation et à une plus grande rotation du personnel
- La transmission d'informations erronées à la direction/responsable peut entraîner des problèmes dans la prise de décisions

### Connaissances

- Connaissance approfondie de la comptabilité générale
- Connaissance de la comptabilité analytique et des rapports financiers
- Connaissance de la législation et la réglementation applicables (TVA, droit des sociétés, droit fiscal et comptable)
- Connaissance approfondie de la structure, des processus internes, des activités et des partenaires de l'organisation/de l'entreprise
- Connaissance approfondie des logiciels courants et spécifiques à l'entreprise

### Résolution des problèmes

- Pouvoir établir avec précision les différents documents financiers prescrits légalement en respectant les délais fixés
- Pouvoir soutenir et expliquer clairement la législation, les procédures, les avis et les rapports à un public interne divers (notamment les collaborateurs administratifs, le responsable,...)
- Pouvoir optimiser l'organisation financière et fournir des conseils concernant la comptabilité en tenant compte des modifications apportées à la législation, aux régimes fiscaux, etc.

### Communication

Contacts internes

- A des contacts quotidiens avec divers collègues internes, les collaborateurs et les responsables pour parcourir les tâches, répondre aux questions et demander des données
- A des contacts réguliers avec la direction de l'entreprise lors de la présentation d'avis, de l'explication des rapports, de l'approbation

Contacts externes

- A des contacts réguliers avec les banques, les fournisseurs, les clients
- Le cas échéant, a des contacts annuels avec le réviseur d'entreprise (partenaire externe) pour répondre aux questions ou donner des précisions relatives, entre autre, aux comptes annuels et ce dans le cadre des révisions

### Aptitudes spécifiques

- Précision

## Inconvénients

Pas d'application