

Functie : Boekhouder		Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Bedrijfsleider. Onder : Geen.	
Doel van de functie	▪ Verzorgen van de boekhouding zodanig dat de sub-administraties actueel zijn, ze correcte gegevens bevatten en de gewenste informatie gegenereerd kan worden.	
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Registreren van alle financiële verrichtingen. ▪ Opmaken van alle periodieke wettelijke documenten i.v.m. het financieel beheer van de onderneming. ▪ Informeren, adviseren en ondersteunen van de bedrijfsleiding in het financieel beheer van de onderneming.	
Sociale interactie	▪ Verklaren en verdedigen van gezichtspunten t.o.v. fiscale controles. Geven van verduidelijkingen en adviezen aan bedrijfsleiding. Opvragen van interne financiële bedrijfsinformatie. Onderhouden van goede contacten met bank(en). E.e.a. in beide landstalen (mondeling).	
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van PC. ▪ Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens. Zorgvuldig zijn bij het verstrekken van gegevens. Attent zijn op belangrijke financiële vervaldagen.	

▪ **Kerntaken**

- Registreren van alle financiële verrichtingen zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen en dat op elk ogenblik een overzicht verkregen kan worden van de financiële positie van de onderneming. Dit betekent o.a.:
 - controleren van de betalingen en ontvangsten via bankuittreksels;
 - controleren van betalingsprocedures op correcte uitvoering;
 - opvolgen van betalingstermijnen van klanten en betaling dubieuze debiteuren;
 - verwerken, op boekhoudkundig correcte wijze, van de crediteuren en debiteurenadministratie;
 - bijhouden van de grootboekadministratie van crediteuren, debiteuren en courante kosten;
 - uitvoeren van de maandelijkse centralisatie van de rekeningen;
 - opstellen van periodieke resultatenrekeningen;
 - opmaken van de proef en saldi balans voor de jaarlijkse afsluiting;
 - berekenen van het jaarlijks resultaat van de onderneming;
 - helpen van de bedrijfsrevisor bij het opstellen van diens verslag.
- 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:
 - opmaken van de maandelijkse en jaarlijkse BTW aangifte;
 - opstellen van de jaarlijkse belastingsaangifte;
 - opstellen en neerleggen van de jaarrekening volgens de wettelijk voorziene indeling.
- Informeren, adviseren en ondersteunen van de bedrijfsleiding in het financieel beheer van de onderneming zodat de bedrijfsleiding financieel verantwoorde beleidskeuzes kan maken. E.e.a. wil zeggen:
 - opmaken van financiële rapporten i.v.m. specifieke probleemstellingen;
 - adviseren van de bedrijfsleiding omtrent interessante fiscale regelingen;
 - bewaken van de liquiditeitspositie van de onderneming en beheren van de liquide middelen van de onderneming;
 - analyseren en toelichten van de bedrijfsresultaten aan de bedrijfsleiding;
 - meewerken aan het opstellen van budgetten.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een deel van de dag.
- Hinder van soms enerverende situaties ten gevolge van piekbelasting.