

Functie : Medewerker boekhouding		Activiteit : Ondersteunende diensten	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd financiële administratie Onder : Geen.		
Doel van de functie	▪ Verwerken van boekhoudkundige gegevens zodat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.		
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ 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.		
Sociale interactie	▪ Opvragen van interne financiële informatie. Opstellen van standaard betalingsherinneringen. Signaleren en informeren van het diensthoofd en andere interne contactpersonen van betalingsmoeilijkheden.		
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van PC. ▪ Oplettend en accuraat zijn bij het boeken van financiële verrichtingen.		

▪ **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 verantwoordingstukken 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 verantwoordingstukken;
 - 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.

Bezwarende omstandigheden:

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