



Algemeen doel:

Het mee correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens in een deeldomein van de boekhouding teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken.

ACTIVITEITEN

- Deelnemen aan de verwerking en boeking van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten

- Helpen bij de opvolging van openstaande vorderingen en schulden aan de patiënten/bewoners en de mutualiteiten

- Verrichten van diverse administratieve taken

TAKEN

- Helpt bij de boeking en verwerking van financiële verrichtingen (bv. kasverrichtingen, bankuittreksels) volgens de bestaande procedures en richtlijnen;
- Volgt de doktershonoraria op, berekent en betaalt, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, de erelonen uit;
- Meldt probleemgevallen aan de hiërarchisch verantwoordelijke en lost problemen volgens de richtlijnen op (bv. ontbrekende gegevens opzoeken, creditnota of herfacturatie vragen aan leveranciers);
- Contacteert verschillende diensten binnen de instelling teneinde alle nodige gegevens voor de afsluiting van de rekeningen te bekomen;
- Levert de informatie binnen het eigen deeldomein van de boekhouding aan de hiërarchisch verantwoordelijke teneinde deze toe te laten beslissingen te nemen en beantwoordt vragen m.b.t. de boekhouding.
- Voert, na goedkeuring, de betalingen van de leveranciers, patiënten/bewoners en verzekeringen uit teneinde deze tijdig te vereffenen conform de afspraken om zo te voorkomen dat de wettelijke termijn van inning verstrijkt en er financiële verliezen worden geleden;
- Verstrekt informatie aan de debiteuren m.b.t. de openstaande rekeningen.
- Houdt een klassement bij van boekhoudkundige documenten;
- Geeft, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, bestellingen door.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van boekhouden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Verstrekt boekhoudkundige gegevens en inlichtingen aan de hiërarchisch verantwoordelijke, verzamelt informatie bij externe instanties en beantwoordt vragen van interne diensten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en andere debiteuren over facturatie en openstaande vorderingen.

Probleemoplossing

- Verzamelt bij problemen bijkomende informatie en lost problemen met eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen op;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexere problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Staat in voor het correct boeken van gegevens (o.a. bankuittreksels, kasverrichtingen en facturen) binnen de richtlijnen van de dienst en onder supervisie van de hoofdboekhouder.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie.

**IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN**

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.