



**Algemeen doel:** Het opvolgen van de centrale kas (inkomsten en uitgaven) van de instelling en het ondersteunen van de facturatie teneinde te voorzien in een correcte kasopvolging.

## ACTIVITEITEN

- Bijhouden van de geldvoorraad van de instelling

- Opvolgen van de kas van de instelling

- Administratief ondersteunen van het facturatieproces

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Plaatst, volgens de bestaande procedures, bestellingen bij de bank om de geldvoorraad op een vooropgesteld niveau te behouden;
- Bereidt contanten voor die overgebracht moeten worden naar de bank.
- Voert stortingen en terugtrekkingen van contanten van de patiënten/bewoners uit;
- Ontvangt de betaling van doktersrekeningen van de ambulante patiënten/bewoners;
- Begeleidt de postbode bij de uitbetaling van pensioenen aan de patiënten/bewoners;
- Betaalt, volgens de bestaande procedures, geleverde aankopen van de instelling in contanten;
- Voorziet, volgens de bestaande procedures en na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, in de terugbetaling van het personeel voor gemaakte kosten (bv. opleiding);
- Vergelijkt de kastotalen van de kassa's van de diverse diensten (bv. consultatie en onthaal) met de contanten in de kassa;
- Noteert elke bewerking in het kasboek en legt dit op geregelde tijdstippen ter goedkeuring voor aan de dienst boekhouding;
- Zoekt de oorzaak voor afwijkingen tussen de kasvoorraad en het kasboek en bespreekt deze met de dienst boekhouding.
- Controleert de volledigheid van documenten m.b.t. de facturatie;
- Zoekt diverse gegevens m.b.t. facturen op (bv. facturen die niet betaald werden, spoedfiches, nomenclatuurprestaties, vervoer van de brandweer en facturen van het mortuarium);
- Contacteert, indien nodig, de betrokkenen (bv. arts) voor bijkomende informatie;
- Klasseert de documenten;
- Schrijft volgens de bestaande procedures kwijtschriften voor de mutualiteiten;
- Informeert de patiënten/bewoners m.b.t. uitstaande facturen;
- Bespreekt problemen in de facturatie en betalingen van de patiënten/bewoners met de hiërarchisch verantwoordelijke.
- Verdeelt, volgens de bestaande procedures, de maaltijdcheques aan het personeel.



## 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 informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Verzorgt stortingen en terugtrekkingen van contanten voor de patiënten/bewoners en informeert hen bij facturatieproblemen;
- Bespreekt afwijkingen in de kas met de dienst boekhouding en/of de directie.

### Probleemoplossing

- Bespreekt onregelmatigheden in de kassa met de dienst boekhouding, zoekt de oorzaak en stelt een oplossing voor.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Zorgt, volgens de procedures, voor een correcte kas en een correct kasboek;
- Draagt zorg voor het correct ingeven van gegevens om te kunnen voorzien in een correcte facturatie.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

**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<sup>o</sup> 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.