



Algemeen doel:

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

ACTIVITEITEN

- Verwerken en boeken van verrichtingen in het daarvoor gebruikte informaticasysteem en deze toelichten

- Opvolgen van openstaande vorderingen van de patiënten/bewoners en de mutualiteiten

- Verrichten van diverse administratieve taken

TAKEN

- Boekt en verwerkt de inkomende facturen en volgt de betaling op teneinde het blokkeren van leveringen te voorkomen;
- Stelt de uitgaande facturen (exclusief patiëntenfacturen) op, boekt deze en volgt de betaling op;
- Boekt en verwerkt financiële verrichtingen (bv. kas, bank);
- Volgt doktershonoraria op, berekent en betaalt erelonen uit, zet fouten recht of geeft klachten door aan de betrokken diensten;
- Lost problemen op (bv. ontbrekende gegevens opzoeken, creditnota of herfacturatie vragen aan leveranciers), meldt probleemgevallen en onregelmatigheden aan de hiërarchisch verantwoordelijke (bv. afboeking van hoge vorderingen en juridische dossiers), legt geschillen voor aan de hiërarchie en volgt de beslissingen op;
- Controleert de grootboekrekeningen;
- Contacteert verschillende diensten binnen de instellingen teneinde alle nodige gegevens tegen afsluiting te bekomen en hercontacteert op eigen initiatief de dienst wanneer de deadline verstreken is;
- Levert de informatie aan de hiërarchisch verantwoordelijken teneinde deze toe te laten beslissingen te nemen en beantwoordt vragen m.b.t. de boekhouding.
- Volgt de openstaande schulden op 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 aan de debiteuren informatie m.b.t. de openstaande rekeningen;
- Tracht, via overleg met de patiënten/bewoners met financiële problemen, een voor beide partijen aanvaardbare betalingsregeling te bekomen of verwijst hen door naar de bevoegde instanties.
- Staat in voor de algemene correspondentie en administratie;
- Houdt een klassement bij van boekhoudkundige documenten.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van boekhouden;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit rekenkundig en logisch inzicht;
- Kan werken met de nodige boekhoudkundige informatietoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Verstrekt boekhoudkundige gegevens en inlichtingen aan de hiërarchie en beantwoordt vragen van interne diensten;
- Maakt rapporten;
- Beantwoordt vragen van de patiënten/bewoners en andere debiteuren over facturatie en openstaande vorderingen.

Probleemoplossing

- Lost zelf problemen op i.v.m. ontbrekende informatie of eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij complexere problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Staat in voor het correct boeken van de courante verrichtingen 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.