

# Functiekaart

## Functie

**Graadnaam:** deskundige

**Afdeling:** financiën

**Functienaam:** Boekhouder

**Dienst:** financiële dienst

**Functiefamilie:** deskundigen

**Subdienst:**

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Code:**

## Doel van de dienst

De dienst financiën (OCMW, Gemeente en AGB) is verantwoordelijk voor een goed en correct beheer van de financiële middelen van het lokaal bestuur en het autonoom gemeentebedrijf.

De financiële dienst staat in voor de opmaak van strategische financiële rapporten, het jaarrapport en de opmaak, wijzigingen en rapportering met betrekking tot de budgetten en het meerjarenplan. De dienst staat in voor het beheer van de financiële inkomende en uitgaande stromen. Onder andere het debiteuren- en crediteurenbeheer, het inboeken van aankoop- of verkoopfacturen, de opmaak en opvolging van belastingkohieren en de opmaak en de verspreiding van facturen, zijn taken van de financiële dienst. De financiële dienst heeft aandacht voor modern financieel management en voor een eigentijdse managementrapportering. De dienst maakt tevens kostprijsanalyses op als input voor het financieel beleid.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: financieel directeur

## Voor kennisname

*Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening*

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Functiekaart

## Kernresultaten

### Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie m.b.t. de dienst

Samen beleidsdoelstellingen voor de dienst opmaken en bijsturen op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam.

Doel: een kader en richting voor de organisatie bepalen op vlak van financiën

Hiervoor werk je mee aan volgende concrete taken:

- Kritische blik op de financiële processen en procedures
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- voorstellen vernieuwingstrajecten

### Beheer boekhouding

Instaan voor de verwerking van alle boekhoudkundige documenten en gegevens.

Doel: de juistheid van de financiële informatie verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

#### » ALGEMEEN

- importeren van lonen (doublure met collega)
- het inventariseren, plannen en uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening en dit in samenwerking met een extern adviseur
- opmaken, boeken en opvolgen van aanrekeningen / uitgaande facturen
- registratie en boeking van de inkomende (digitale en papieren) facturen
- boekingen van de uittreksels bankrekeningen
- registratie en beheer kasboeken (onder de functionele leiding van de financieel directeur)
- samen en onder begeleiding met de financieel directeur de jaarrekening opstellen
- voorbereiden van de jaarrekening
- inventarisbeheer
- boekhoudkundige verwerking van alle financiële verrichtingen

# Functiekaart

## » OCMW:

- Administratie staatstoelagen (verwarmingstoelagen, medische kosten verzoekers om internationale bescherming, opmaak formulier I Lokaal Opvanginitiatief);
- importeren en verwerken betalingen en terugvorderingen sociale dienst
- Administratieve ondersteuning thuisdiensten (facturatie en statistieken).
- Pacht- en jachtrechten

## » Gemeente:

- Opmaak belastingkohieren en aanslagbiljetten;
- Facturatie zalenreservaties;
- Facturatie buitenschoolse kinderopvang;
- Boeking met betrekking tot de gemeentelijke kleuterschool;
- Diverse verkopen conform de retributiereglementen;
- Administratie kassasessies;

## » AGB:

- BTW administratie, kwartaalaangiften en jaarlijkse klantenlijsting;
- Facturaties zaalreservaties sporthal
- Boeking en opvolging van prijssubsidies van de gemeente aan het AGB

## Ondersteuning boekhouding

Ondersteunen van de werkzaamheden m.b.t. de boekhouding.

Doel: de correctheid en tijdigheid van de boekhoudkundige verwerkingen verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- kwartaalaangifte BTW voorbereiden en uitvoeren
- verantwoordelijk voor opmaken van bestelaanvragen, betaalopdrachten, facturen, vorderingen en problemen oplossen dienaangaande
- boekhoudkundige registraties van ontvangsten en uitgavenverwerking van alle girale verrichtingen
- opvragen van ontbrekende gegevens bij de betreffende diensten
- zorgen voor een vlotte controle en doorstroming van inkomende factureren in de (digitale en papieren) documentenflow

---

# Functiekaart

---

## Controle boekhouding

Uitoefenen van boekhoudkundige en financiële controles.

Doel: zekerheid verschaffen over de juistheid van de boekhoudkundige verrichtingen en financiële informatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Systematische opvolging van de openstaande debiteuren volgens de vastgelegde procedures
- boekingen rekeninguittreksels regelmatig en tijdig uitvoeren
- controleren van de juistheid en volledigheid van de facturen
- controles op administratieve registraties van medewerkers/derden (juiste benamingen, adressen, budgetsleutels,...)

## Financiële advisering

Financieel advies uitbrengen over exploitatie- en investeringsuitgaven.

Doel: zorgen dat het beleid haar beslissingen kan nemen op basis van correcte financiële informatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aankopen en investeringen financieel adviseren (formuleren van een voorstel voor het afleveren van een visum door de financieel directeur)
- financieel advies leveren bij college of gemeenteraadsbeslissingen aan de financieel directeur

## Budget en budgetwijzigingen uitvoeren

Samen met de collega's van de dienst financiën ondersteuning bieden bij de decentrale en centrale budgettering, en bij de opmaak en opvolging van de (aanpassing van de) meerjarenplanning.

Doel: de inkomsten en uitgaven op een correcte en realistische wijze voorzien zodat het gewenste beleid kan uitgevoerd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunen van de opmaak van het (aangepast) meerjarenplan
- De budgetten van het meerjarenplan opvolgen in de praktijk
- de voorstellen voor "aanpassingen van ramingen" controleren op correctheid, en de registratie uitvoeren
- ondersteuning bij opvolging investeringsprojecten
- opzoeken van de juiste budgettaire sleutels en adviseren in functie van aanpassingen van de ramingen

## Functiekaart

- Op vraag van personeelsleden budgettaire gegevens verschaffen
- invoeren van alle budgettaire verrichtingen
- assistentie bieden aan de financieel directeur bij het opstellen van het ontwerp van het (aangepast) meerjarenplan
- doorheen het jaar een inventaris aanleggen van alle input voor een volgende aanpassing van het meerjarenplan
- verrichten van documenteer- en zoekwerk inzake het opmaken van rekeningen, het (aangepast) meerjarenplan
- administratief beheer en opvolging i.v.m. subsidiëring en toelagen in samenwerking met de stafmedewerker van de algemeen directeur

### Projectmatig werken

Een specifiek, duidelijk afgebakend en dienstoverschrijdend (verbeter)project op een gestructureerde wijze kunnen aanpakken vanuit de dienst financiën.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstarten en ondersteunen van de projectgroep (met verschillende kennis en disciplines) (bv. debiteurenbeheer, beheer van de kassa's, nieuwe administratieve, extern gekoppelde toepassingen)
- vooropgestelde timings bewaken, opvolging en eventueel bijsturing van het project
- de principes van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- het resultaat en de kost van het project op een aanvaardbaar niveau houden

### Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

#### » ALGEMEEN

- voorbereiding van de bestuursorganen: opmaken van dossiers en ontwerpbesluiten in Cobra (agenderingstool), gerelateerd aan dienst financiën
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, klasseren, archiveren en kopiëren
- administratieve taken in opdracht van de leidinggevende

# Functiekaart

- opmaken van verslagen, nota's en presentaties voor de dienst financiën en de financieel directeur
- opmaken van uitgaande brieven
- verzamelen van informatie en materieel om dossiers te vervolledigen
- administratieve ondersteuning voor de financieel directeur bij opmaak strategische plannen en beleidsnota's
- eventueel opstellen van artikels voor het infoblad en actualisatie van de dienstelijke webpagina's
- klassement van de inkomende en uitgaande post van de dienst en eventueel klassement in de applicatie Monday
- bijstaan in het correct beheer van het archief van de dienst

## » OCMW

- De medewerker geeft aanvragen voor verwarmingstoelage en verzoekers om internationale beschermingen (medische kosten) door aan de POD MI en maakt het formulier I en de bewonerslijst voor het lokaal opvanginitiatief op.
- De medewerker doet de nodige opzoekingen en is aanwezig bij controle van de staatstoelagen.
- De medewerker verleent administratieve ondersteuning aan de thuisdiensten. Dit houdt onder meer in dat nieuwe dossiers worden ingegeven en desgevallend herzien.
- De ingave van de prestaties van de thuisdiensten is de verantwoordelijkheid van de coördinator van de thuisdiensten. Op basis van deze prestatielijsten wordt de facturatie opgemaakt. Het is de taak van de boekhouder om hier op steekproefbasis een controle op uit te voeren en dit door een vergelijking van de manuele prestatiestaten van de medewerkers met de ingave van de coördinator in de Rostar CAS applicatie.
- De medewerker zorgt voor de afhandeling (opmaak vorderingstaat, briefwisseling en facturatie) van de indicatiestellingen aan de Zorgkassen die gebeuren door de mobiele ambtenaar.
- De medewerker is belast met de verwerking en betaling van goedgekeurde dossiers (aanvragen van socio-culturele participatie, de septembertoelage, de toelage personen met een handicap, het lidgeld van Mobitwin, de aanvragen verwarmingstoelage, mantelzorgtoelage, (maandelijkse) steunen, uitbetaling (equivalent) leefloon, ...) door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst:
- Zorgt voor de verdere verwerking en betaling van dossiers die tijdens de zitting van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst zijn goedgekeurd.
- Zorgt voor een nauwkeurige en tijdige afhandeling van de financiële procedures, zodat cliënten snel de nodige ondersteuning ontvangen.

## Funcatiekaart

- De medewerker is verantwoordelijk voor de opvolging en beheer van het debiteurenbeheer. Dit houdt ondermeer volgende taken in:
  - Zorgt voor een regelmatige opvolging van openstaande schulden en achterstallige facturen bij cliënten van het OCMW.
  - Organiseert regelmatig overlegmomenten met het diensthoofd en betrokken medewerkers om updates te geven over cliënten met betalingsachterstanden en om vervolgstappen af te stemmen.
  - Beheert en actualiseert een overzichtelijk Excel-bestand waarin de openstaande posten en herinneringen aan cliënten nauwkeurig worden bijgehouden.
- Op vraag van de direct leidinggevende en het diensthoofd welzijn verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

### Interne ondersteuning

De collega's van de dienst financiën ondersteunen elkaar bij de uitvoering van de taken.

Doel: meewerken aan een vlotte interne werking door doublures van de belangrijkste opdrachten binnen de dienst financiën mee te helpen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- taken van collega's van de eigen dienst overnemen bij afwezigheid of tijdelijke werktoename

### Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers...)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan en de huisstijl
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst

---

## Funcțiekaart

---

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

### Wetgeving en regelgeving

Zich proactief op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst: Beleids- en beheercyclus Lokale Besturen (BBC), boekhoudkundige regelgeving, bepaalde OCMW-regelgeving,....

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- op eigen initiatief voorstellen formuleren inzake de persoonlijke ontwikkeling om de gerealiseerde doelen te kunnen bereiken
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

# Funcatiekaart

## Funcatieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management (+)	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X		
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Projectmatig werken (+)	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X	X	X

# Functiekaart

## Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)	X	X	
	Netwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (*)	X	X	
	Zelfstandig gedrag	X	X	
	Leerbereidheid (+)	X	X	
	Stressbestendigheid (+)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)	X	X	
	Creativiteit	X		
Waardegebonden gedrag	Diversiteit (*)	X	X	
	Integriteit (*)	X	X	X

(\*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie