



Functiebeschrijving:

boekhouder

Functiefamilie: themaspecialist

Voor ontvangst

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + handtekening
--------------------	----------------------



1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang. De Vlaamse Waterweg is een organisatie die bedrijfseconomisch of **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

1.2. Situering van de functie

De boekhouder bevindt zich in de afdeling algemene ondersteuning, in de cel financieel management. Binnen deze cel worden onder meer volgende activiteiten opgenomen: budgettering, opmaak jaarrekeningen, kengetallen, kosten-batenanalyse, loonkosten, omzet, prijsbeleid, rendement en vermogenspositie.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	De boekhouder – leidinggevende of het teamhoofd / celhoofd
---	--

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
--	---

Bijkomende gegevens:	/
----------------------	---

2. Doel van de functie

Beheren en behandelen van boekhoudkundige dossiers en gegevens en het opvolgen van de uitvoering ervan **met als doel** ervoor te zorgen dat de boekhoudkundige en financiële processen efficiënt, correct en klantvriendelijke verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.

Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en regelgeving

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Voorbereiding</p> <p>Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van boekhoudkundige documenten/gegevens met als doel dossiers en bestanden met volledige en correcte informatie beschikbaar te hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (Ontbrekende) gegevens opzoeken • Verzamelen van voldoende informatie om een snelle oplossing van een probleem m.b.t. het boekhoudpakket te bekomen • Voorbereiden en opmaken van de jaarrekening (balans, resultatenrekening en toelichting) van de onderneming • Voorbereiden en opmaken van semestriële rapportering (balans en resultatenrekening) • Uitzoeken hoe wetgeving het best kan toegepast worden • Zoeken naar de geschikte aanspreekpersonen voor de verschillende onderdelen van het dossier
<p>Uitvoering</p> <p>Diverse activiteiten inherent aan de boekhouding uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.</p> <p><i>Context:</i> <i>Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • De budgetten (kredieten) mee helpen opvolgen • Vaststellen van foutieve boekingen en voorstellen doen voor correctie • Financieel opvolgen van grotere investerings- en onderhoudsprojecten • Nakijken van aangiftes • Periodiek en op vraag aanmaken, opstellen en/of invullen van dossiers, bestanden, documenten • De aangifte van de rechtspersonenbelasting/ vennootschapsbelasting en de aangifte roerende

	<p>voorheffing opstellen en versturen van de aangifte na controle en goedkeuring door de directie naar de belastingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opmaken van de maandelijks BTW-aangifte en de jaarlijkse BTW-listings, alsook de BTW-omzettafel • Uitvoeren van financiële en boekhoudkundige verrichtingen • Beheren van de overlopende boekingen • Opstellen van financiële overzichten en rapporten; • Toezicht en de controle op boekingen; • Controle en evaluatie van (in statistische vorm verwerkte) boekhoudkundige gegevens, inventarissen en kostprijzen • De opvolging, financiële verwerking en rapportering van investeringsdossiers en ermee verbonden subsidiëring;
<p>Rapporteren</p> <p>Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Op regelmatige tijdstippen over de lopende dossiers terugkoppelen met de verantwoordelijke algemene boekhouding • Houdt toezicht op boekingen van medewerkers binnen het team • Begeleidt en coacht collega's van de dienst boekhouding bij de uitvoering van hun taken • Bespreken van dossiers met collega's • Coachen of aansturen van collega's met betrekking tot boekhoudkundige zaken
<p>Beheer van materiaal en/of gegevens</p> <p>Inventariseren en verzamelen van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het nazicht en de inventarisatie van het activa en de magazijnen • Het verzekeren van een correcte registratie en verwerking van financiële en boekhoudkundige gegevens • Helpt mee aan de opmaak van diverse controleverslagen
<p>Informereren</p> <p>Informereren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.</p> <p><i>Context:</i> Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie, binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungeren als aanspreekpunt voor interne en externe klanten • Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover adviseren • Interpreteren van boekhoudkundige en andere gegevens en hierover advies verlenen • Informatie verstrekken aan interne en externe klanten • Verzorgen van de helpdesk voor het boekhoudpakket • Boekhoud technische ondersteuning bieden • Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten • De adviesverlening coördineren
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p> <p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen • Kennen en toepassen van informatie betreffende boekhoud (technische) ontwikkelingen of nieuwe reglementering • Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitoefening van de taken en gerelateerde processen te verbeteren • Informatie uitwisselen met collega's

	<ul style="list-style-type: none"> • Deelnemen aan cursussen en opleidingen • Deelnemen aan werkgroepen omtrent het optimaliseren van de dienstverlening
4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – 1	Samenwerken – 1
Analyseren – 1	Klantgerichtheid – 1
Plannen en organiseren – 1	Zorgvuldigheid – 1
<p>Verantwoordelijkheid nemen – Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie 	
<p>Samenwerken – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p> <p>Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...) 	
<p>Analyseren – Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie</p> <p>Niveau 1 – Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens 	
<p>Klantgerichtheid – Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren</p> <p>Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening 	

Plannen en organiseren – Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

Zorgvuldigheid – Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerde gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.

- Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen, ...
- Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren.
- Administratief-organisatorische vaardigheden.

Let wel: deze omschrijving is nog functie- en entiteitspecifiek te maken.

5. Andere functierelevante informatie

De functiebeschrijving biedt een goede weergave van minimum 80% van jouw takenpakket. Deze functiebeschrijving is dus niet beperkend. Het spreekt voor zich dat er van je verwacht wordt dat je de taken uitvoert die in de lijn liggen van je functie. Er wordt ook verwacht dat je alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie naleeft.