

## ANPCB - PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>Functie</b> : Bediende debiteuren – crediteurenadministratie (m/v)	<b>Functiereeks</b> : Financiën										
<b>Functiecode</b> : 04.01.01											
<b>Datum</b> : 01/07/2006											
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofd boekhouding. <b>Onder</b> : geen.										
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie, zodat deze administratie actueel is en de juiste gegevens bevat.</li> </ul>										
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwerken van ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie.</li> <li>▪ Opvolgen van betalingsachterstanden volgens bepaalde procedures.</li> <li>▪ Ontvangen en registreren van de binnenkomende facturen in de crediteurenadministratie.</li> <li>▪ Verwerken van de geregistreerde facturen overeenkomstig geldende procedures.</li> </ul>										
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inwinnen /verstrekken van informatie bij/aan leveranciers en/of betrokken diensthoofden omtrent facturen en betalingen. Signaleren van specifieke problemen i.v.m. betalingsregelingen en overleggen met het diensthoofd. Vragen/verschaffen van informatie aan/van andere afdelingen. Opstellen van brieven aan klanten i.v.m. facturen en achterstallen. Overleggen met klanten i.v.m. betalingsachterstallen. Uitwisselen van informatie met collega's omtrent de werkzaamheden. E.e.a. in twee landstalen.</li> </ul>										
<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">database</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">basis diepgaand professioneel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> </li> <li>▪ Aandachtig opvolgen van klanten- en leveranciersrekeningen en accuraat verwerken van de betalingen. Oplettend controleren en betaalbaar stellen van facturen.</li> </ul>		kantoorsoftware	database		specialistische en bedrijfseigen software	basis diepgaand professioneel	x			x
	kantoorsoftware	database		specialistische en bedrijfseigen software							
basis diepgaand professioneel	x			x							

▪ **Kerntaken**

- Verwerken van ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie, teneinde een correct overzicht te behouden en een juiste boeking te bekomen. Hiertoe o.m.:
  - vergelijken van de ontvangen betalingen met de gefactureerde bedragen;
  - uitzoeken van verschillen tussen betalingen en facturen door navraag bij collega's, andere afdelingen of de desbetreffende klant(en);
  - coderen en boeken van de ontvangen betalingen in een debiteurenboek en/of d.m.v. een geïnfomatiseerd boekhoudprogramma.
  
- Opvolgen van betalingsachterstanden volgens bepaalde procedures, zodanig dat te grote uitstaande vorderingen en inningproblemen worden voorkomen. Dit houdt o.a. in:
  - controleren van saldi en uitstaande vorderingen t.o.v. de geldende betalingstermijnen;
  - opstellen van aanmaningsbrieven en rekeningoverzichten en deze adresseren aan de klant; telefonisch aanmanen van klanten om hun achterstand aan te zuiveren;
  - instellen/opheffen van leveringsblokkades aan dubieuze debiteuren, na overleg met het diensthoofd en de commerciële dienst;
  - aanzuiveren van klantenrekeningen door niet inbare facturen in onwaarde te boeken, na goedkeuring van het diensthoofd.
  
- Ontvangen en registreren van de binnenkomende facturen in de crediteurenadministratie, teneinde een correcte afhandeling te waarborgen. Hiertoe o.m.:
  - sorteren van de binnenkomende facturen in functie van leveranciers en betaaldata;
  - registreren van deze facturen d.m.v. een registratieboek en/of geïnfomatiseerd boekhoudprogramma;
  - toevoegen van de benodigde data aan het bestand indien er een nieuwe leverancier factureert.
  
- Verwerken van de geregistreerde facturen volgens de geldende procedures, zodanig dat leveranciers tijdig en correct betaald worden. E.e.a. houdt in:
  - controleren van de facturen a.d.h.v. bestelbon, leveringsbon of door navraag bij betrokken diensthoofd(en);
  - uitzoeken en oplossen van foutieve of onduidelijke facturen door navraag bij diensthoofd(en) en/of leverancier(s);
  - voorleggen van de correcte facturen aan de leidinggevende en/of betrokken diensthoofd(en) ter goedkeuring voor betaling en betaalbaar stellen van de goedgekeurde facturen;
  - klaarmaken van betalingsopdrachten, en deze ter ondertekening voorleggen aan het diensthoofd.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een deel van de dag.
- Hinder van soms enerverende situaties ten gevolge van piekbelasting.