

## BOEKHOUDER / FINANCIËEL DESKUNDIGE

Niveau B

FWI / Belspo: [Belspo](#) , [Rijksarchief](#), [Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium](#)

---

### **JOBINHOUD:**

Je controleert de wedden en personeelslijsten van de verschillende projecten. Je geeft de wedden in PIA in.

Je factureert de ontvangsten en inschrijvingen voor colloquia.

Je beheert de zendingen in België.

Je volgt en maakt de projectdocumenten op.

Je stelt de jaarrekeningen op en legt ze aan de beheerscommissie voor.

Je biedt ondersteuning bij de opmaak en aanpassing van het budget op basis van de beslissingen van het Beheerscomité.

Je volgt de stukken op die aan andere overheidsdiensten moeten worden bezorgd (btw-aangifte, rekening van de wijzigingen van patrimonium).

Je ziet erop toe dat de kredieten goed besteed worden en brengt de directie op de hoogte als dat niet zo is.

Je zorgt voor de uitvoering en opvolging van de vastleggingen en de vereffeningen.

Je voert met behulp van boekhoudsoftware de begrotingsboekhouding, de algemene en analytische boekhouding uit.

Je bereidt alle voorgeschreven financiële en operationele staten voor.

Je beheert, controleert en verwerkt de facturen (vereffeningen / liquidaties).

Je beheert de debet-en creditboekingen en de debiteuren-en crediteurenrekeningen volgens de principes van de algemene-en analytische boekhouding.

Je voert betalingen uit en volgt ze op.

Je stelt de begroting / boekhouding op, volgt ze op en past ze aan.

Je zorgt voor de operationele en financiële rapportage.

Je ziet toe op de invordering van de vastgelegde rechten en de uitvoering van de goedgekeurde betalingen.

Je beheert de kassa.

Je staat in voor de budgetopvolging en controle van verschillende projecten of diensten.

Je beheert het geheel van boekhoudkundige documenten en informatie.

Je stelt bestelbonnen op.

Je volgt alle procedures over de inning van de ontvangsten (facturering, ...) en de uitvoering van de uitgavenposten op (bestelbonnen, ontvangst van facturen, inbetalingstelling, controle van de overeenstemming van de procedures, ...)

Je beheert de relaties met de interne klanten en leveranciers. Je beantwoordt vragen van derden, klanten en andere administraties.

Je plant de vastgelegde / voorziene uitgaven en volgt de dossiers op die aan de inspectie van Financiën worden voorgelegd.

Je beheert de database en houdt een inventaris bij.

Je formuleert technisch en algemene adviezen. (financieel beleidsplan, kredieten voor nieuwe initiatieven)

Je klasseert dossiers.

Je beheert bureaumateriaal.

**PROFIEL:**

Niveau B

**AANBOD:**

Statutair of contractueel, verloning volgens niveau, voordelen (gelijk voor iedereen: meer variatie volgens FWI)

**SELECTIEPROCEDURE:**

Via Selor