

Infodocument boekhouder (B1-B3)

Contractueel verband – onbepaalde duur – voltijds (38/38) - wervingsreserve

Uurrooster:

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
dinsdag*	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 20u
woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
Vrijdag**	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 18u		

Bij een glijdend uurrooster kan je zelf het begin en het einde van je arbeidsprestaties en pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes waarbinnen je het begin en het einde van je arbeidsdag kan moduleren, alsook voorziene pauzes, zijn de glijtijden.

Weddeschaal:

- Minimum B1: 3.120,78 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling;
- Maximum B3: 5.547,04 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling;
- Beroepservaring die relevant is voor de functie en werd opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van je anciënniteit.

Extra tegemoetkomingen:

- **Maaltijdcheques:**
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- **Eco- en geschenkcheques:**
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:**
Lokaal bestuur Meise is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.

- **Hospitalisatieverzekering:**
Lokaal bestuur Meise biedt werknemers met een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de premie in de basisformule van de werknemers volledig ten laste bij een tewerkstelling van minstens 19u per week. Bij een tewerkstelling van minder dan 19u per week wordt de premie in de basisformule voor de helft ten laste genomen. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden, tegen betaling, aan te sluiten.
- **Woon-werkverkeer:**
Lokaal bestuur Meise biedt een fietsvergoeding aan van 0,37 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.
- **Tweede pensioenpijler contractanten:**
Lokaal bestuur Meise biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.
- **Aantrekkelijke verlofregeling:**
Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen (elke vijf jaar krijg je een vakantiedag extra tot een maximum van 35 dagen) aangevuld met 14 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je work-life balance te bewaken.
- **Mogelijkheid tot fietslease:**
Personeelsleden van lokaal bestuur Meise krijgen de mogelijkheid om een fiets te leasen. Personeelsleden kunnen dankzij de fietslease aan interessante voorwaarden een (elektrische) fiets huren/leasen voor een periode van 36 maanden bij een professionele fietsdealer.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het uittreksel uit het strafregister wordt enkel opgevraagd aan de eerst gerangschikte kandidaat en moet uiterlijk de dag vóór de datum van aanstelling bezorgd worden;
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- titularis zijn van een diploma of getuigschrift van niveau B, zoals vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013;
- of beschikken over gelijkwaardige ervaring van minimum drie jaar en slagen voor een niveau- en capaciteitstest uitgevoerd door een extern bureau;
- slagen voor de selectieprocedure.

Selectieprogramma:

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken:

- een schriftelijke proef waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie of een gevalstudie;
- een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% op elke proef afzonderlijk behalen en 60% op het geheel van het examen.

De schriftelijke en mondelinge proef vindt plaats op **maandag 18 mei 2026** in het Administratief Centrum, Tramlaan 8, 1861 Meise. Het exacte tijdstip geven we later mee.

Funciekaart boekhouder

Funcie

Graadnaam: deskundig	Afdeling: financiën
Funcienaam: boekhouder	Dienst: Financiële dienst
Functionele loopbaan: B1-B3	Code: /

Doel van de entiteit

De cluster financiën is verantwoordelijk voor een goed en correct beheer van de financiële middelen van het lokaal bestuur. De cluster bestaat uit de financiële dienst, de aankoopdienst en dienst ICT.

De financiële dienst staat in voor de opmaak van strategische financiële rapporten, de jaarrekening en de opmaak, aanpassingen en rapportering met betrekking tot het meerjarenplan. De dienst staat in voor het beheer van de financiële inkomende en uitgaande stromen. Onder andere het inboeken van aankoop- of verkoopfacturen, de opmaak en opvolging van belastingkohieren en de opvolging van het debiteurenbeheer zijn taken van de financiële dienst.

De aankoopdienst staat alle diensten administratief en juridisch bij op het vlak van overheidsopdrachten, verzekeringen en aankopen. De dienst volgt de wetgeving en juridische aspecten van haar taak nauwkeurig op binnen een efficiënte en snelle tijdsplanning.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd financiën.

Voor kennisname

Schrijf 'voor kennisname', vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

Funcatiekaart boekhouder

Kerntaken

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:

- het uitvoeren van de verschillende eindejaarsverrichtingen met het oog op het opstellen van de jaarrekening
- samen met en onder begeleiding van de financieel directeur/ het diensthoofd financiën de jaarrekening opstellen
- inventarisbeheer uitbouwen en actualiseren in samenwerking met de collega's van de financiële dienst
- klasment maken van de boekhoudkundige stukken in samenwerking met de collega's van de financiële dienst
- boekhoudkundige verwerking van alle financiële verrichtingen
- opvolgen van te ontvangen subsidies en op te nemen leningen
- erop toezien dat subsidies aan de verschillende entiteiten correct en tijdig geïnd worden
- informeren van de verschillende entiteiten over de ontvangst van subsidies op het tijdstip van de storting
- openstaande documenten salderen
- opmaak en opvolging btw-aangiftes, jaarlijkse klantenlijsting...
- assistentie bieden bij de opmaak van bestelaanvragen en bestelbons.

Controle boekhouding

Uitoefenen van boekhoudkundige en financiële controle.

Doel: zekerheid verschaffen over de juistheid van de boekhoudkundige verrichtingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inschrijvingen doen in het dag- en kasboek en het journaal
- bewaken van het getrouwe beeld van de boekhouding en de continuïteit nastreven
- boeken van rekeninguittreksels
- controleren van de thesaurieën met rekeninguittreksels
- controleren van de maandelijkse afsluitingen
- controleren van de juistheid en volledigheid van de facturen
- controles houden op boekhoudkundige registraties van de medewerkers
- bewaken van de financiële afspraken
- controleren van de betaalopdrachten
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- advies verlenen in boekhoudkundige materie
- opmaken van rapporteringsdocumenten in verband met de boekhouding.

Funcatiekaart boekhouder

Jaarrekening

Opmaken van de jaarrekening.

Doel: een correcte weergave van de financiële situatie aan het bestuur en de leiding van de organisatie weergeven.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- controles uitvoeren op de periodieke afsluitingen
- controles uitvoeren op financiële registraties en wachtrekeningen
- voorbereiden en opmaken van de jaarrekening
- registreren van de eindejaarsverrichtingen
- patrimonium bijwerken en afrekeningen en verrekeningen uitvoeren
- assistentie verlenen en aanleveren van gevraagde gegevens bij controles door een externe consultant
- controleren van de jaarrekening van de kerkfabrieken.

(Strategische) beleidsvoorbereiding, -ondersteuning en -evaluatie

Het diensthoofd financiën en de financieel directeur ondersteunen bij de (strategische) beleidsvoering van de cluster financiën.

Doel: mee zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, -ondersteuning, -uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mee opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen voor de cluster financiën
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
- doelstellingen uit het meerjarenplan realiseren voor de cluster financiën
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren.

Meerjarenplan en aanpassingen meerjarenplan uitvoeren

De opmaak en opvolging van het meerjarenplan ondersteunen en wijzigingen aan het meerjarenplan uitvoeren.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het meerjarenplan en de aanpassingen aan het meerjarenplan opmaken, opvolgen en uitvoeren
- meewerken aan het volledig klaarmaken van de nodige documenten van het meerjarenplan en ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur
- opzoeken en aanmaken van de juiste registratiesleutels/ budgetsleutels
- aanpassen van de ramingen
- controleren van de budgetten en meerjarenplannen van de kerkfabrieken.

Funciekaart boekhouder

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken en onderzoekwerk in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- nakijken van e-box en de beschikbare gegevens verwerken
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bieden bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- opmaken van de fiscale fiches 281.93 en 281.50
- administratieve opvolging doen van subsidieaanvragen en toepassen van interne controle op deze dossiers
- uitschrijven van de financiële processen.

Ondersteuning en begeleiding

Ondersteuning van collega's op de eigen dienst en bijstand verlenen aan andere collega's in functie van de organisatie.

Doel: stroomlijnen van de financiële dienst en de ruimere organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunen van collega's van de eigen dienst of andere diensten om te helpen bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- spontaan hulp bieden bij vaststelling van problemen of bij moeilijke financiële aspecten
- contact opnemen met diensten, leveranciers en klanten in verband met de boekhouding, budgetbeheer...
- opleiden van nieuwe medewerkers en opfrissen van financiële kennis en vaardigheden bij bestaande medewerkers
- de functie van waarnemend financieel directeur opnemen bij afwezigheid van de financieel directeur en het diensthoofd financiën (uitvoeren betalingen)
- ondersteuning bieden bij de opmaak en opvolging van de financiële rapportering.

Funcatiekaart boekhouder

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit 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
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen.

Informatie en communicatie

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
- formuleren van suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg
- alle defecten en mankementen doorgeven aan de leidinggevende en suggestie doen ter verbetering van de efficiëntie van de werking
- up-to-date houden van de informatie op digitale media (intranet).

Verruimende bepaling:

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart boekhouder

Funcieprofiel

De definities en niveaus 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	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management	X			
	Communicatiemanagement	X			
	Financieel management			X	
	Strategisch management	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen			X	
	Presentaties	X			
	Databanken				X
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			X	
	Projectmatig werken		X		
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X			

Functiekaart boekhouder

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X	
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			X	
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie				
	Teamwerk en samenwerking		X		
	Netwerken				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X	
	Veranderingsbereidheid		X		
	Leerbereidheid			X	
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief			X	
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit				
	Resultaatgerichtheid			X	
	Diversiteit				