

Verantwoordelijke boekhouding (voltijdse betrekking)

Opleiding

Minstens Bachelordiploma met bewezen ervaring in afsluiting boekhouding, idealiter Masterdiploma in een financiële of economische richting

Profiel

- Sterk organisatorisch en analytisch vermogen
- Uitgebreide kennis van Excel met de nodige rapportage skills
- Werkt met applicaties Winbooks en Ciel
- Hands-on met verantwoordelijkheidszin
- Leiding en begeleiding geven
- Flexibel
- Communicatief vaardig

voordeel: ervaring in de non-profitsector

Taken

- Boekhouding
 - 1) Boeken periodieke diverse posten ivf periodieke eigen audit van de boekhouding en het opstellen en inboeken van eindejaar afsluitingsposten
 - 2) Controle en de afsluiting van de respectievelijke boekhoudingen per 30/06, per 30/09 per 31/12 in de applicaties Winbooks en in CIEL
 - 3) Analytische boekhouding updaten, opvolgen en beheren
 - 4) Afsluiting voorgaand boekjaar en opmaak (geconsolideerde) balans en jaarrekening en digitale neerlegging bij NBB
 - 5) Begrotingsopmaak volgend boekjaar, opmaak herziening begrotingen, ...
 - 6) Interne rapportering met vergelijkende cijfers, evoluties (oa cashmiddelen) en analyses bestemd voor directie en Bestuursorgaan
 - 7) Vorming en begeleiding van de penningmeesters van de provincies en afdelingen (vrijwilligers)
 - 8) Samenwerking met de hulpboekhoudster die belast is met de dagelijkse boekhouding
- Administratie
 - 1) Opmaak en neerlegging allerhande officiële wijzigingen (statutenwijzigingen, wijzigingen leden Bestuursorgaan, ... BS
 - 2) Bijwerken digitale UBO-aangifte cfr hiervoor vermelde wijzigingen
 - 3) Controle en digitale opmaak en aangifte ereloonfiches 281.50 en verzending individuele ereloonfiches per post)
 - 4) Periodieke opvolging en administratie van de verzekeringspolissen
 - 5) Opvolging schenkingen & legaten, fiscale attesten ism penningmeester-bestuurder en directie
 - 6) Opvolgen rapportage dossiers voor derden: VEF, MSIF, vrijwilligerswerk, subsidiedossiers...
 - 7) Opvolging volmachten banken
 - 8) Contractenbeheer derden
 - 9) Fiscaliteit: kwartaal btw-afsluiting, controle juistheid kwartaalboekingen, digitale btw-aangifte, jaarlijks omzet-verhoudingsgetal berekenen en doorgeven; digitale opmaak en aangifte rechtspersonenbelasting, digitale opmaak en aangifte patrimoniumtaks
 - 10) Opstellen van de sociale balans

Plaats van tewerkstelling

- Pelt of Heverlee naargelang de woonplaats
- Beschikt over een wagen

Aanbod

- Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, 40 u/week (met ADV dagen)
- Verloning volgens ervaring en anciënniteit, barema PC 331.020 (eindejaarspremie vlg PC 337)
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, groepsverzekering, thuiswerkvergoeding, laptop, smartphone
- Indiensttreding: zo spoedig mogelijk

Reageren

- Motivatiebrief en CV bezorgen aan Paul Vanlimbergen, adjunct-directeur, via paul.vanlimbergen@ms-vlaanderen.be