

CLB HET KOMPAS IS OP ZOEK NAAR EEN

**BOEKHOUDER (40% niveau A1/bachelor)  
in diensttreden van 18 april tot 15 juli 2017 met mogelijkheid tot  
verlenging vanaf 1 september 2017**

Kandidatuur schriftelijk/per mail richten aan de inrichtende macht via de directie P. Van den Berg, Vijfhoek 1a 2800 Mechelen ([pessie.vandenberg@clbkompas.be](mailto:pessie.vandenberg@clbkompas.be)) voor 24 februari 2017

Functiebeschrijving

**Taken:**

**Dubbel boekhouden zoals verplicht voor CLB 'dagelijkse' boekhoudkundige verrichtingen :**

- Overzicht van rekeninguittreksels
- Opmaken van vorderingen en onkostennota's
- Opmaken afschrijftabellen
- Nazicht fiscaal attest
- Opmaken vordering voor woon-werkverkeer
- Opmaken en versturen van fiscale loonfiches voor woon-werkverkeer
- Verzekeringen opvolgen
- Opmaken kilometerstaten ten behoeve van de verzekering
- Boekhoudkundige gegevens opzoeken op vraag van directie
- Eindejaarsverrichtingen:
  - afsluiten boekhouding
  - opmaken van balans, grootboek, journaals
  - jaarrekening
  - opmaken van begroting opmaken i.s.m. de directie

**Personeelszaken:**

- Afrekening verplaatsingen : dienst en woon-werk
- Subsidie woon-werk
- Aangifte belgotax
- Afrekening onkosten
- Betaling vormingen
- Arbeidsongevallen administratie/aangifte

**Dubbel boekhouden zoals verplicht voor VZW:**

- Voorbereiden financiële documenten RVB en AV
- Eindejaarsverrichtingen:
  - afsluiten boekhouding
  - opmaken van balans, grootboek, journaals
  - jaarrekening
  - opmaken van begroting opmaken i.s.m. de directie
- Administratie staatsblad: neerleggen balans, ledenlijst, statuten
- Verrekeningen voor: Reva(KMSL), arbeidsgeneeskunde, energie start people, vergaderingen externen
- Aangifte belastingen inkomsten, vzw rechtspersonenbelasting
- NBB Nationale Bank van België

## **ATTITUDE EN VAARDIGHEDEN:**

- Absolute eerlijkheid en betrouwbaarheid
- Absolute discretie en geheimhouding
- Flexibel naar arbeidsuren
- Vlot en tijdig advies aan koepel en andere organisaties vragen
- Zelfstandig kunnen werken

## **KENNIS OP GEVORDERD NIVEAU:**

- Dubbel boekhouden
- Kennis van afschrijfgeregels
- Kennis van de regelgeving rond fiscale verplichtingen en financiële tegemoetkomingen voor het personeel. (woon-werkverkeer...)
- Zelfstandig opvolgen van agenda van boekhoudkundige activiteiten
- Kennis wetgeving personeelsadministratie, sociale zekerheid en wetgeving, ziekteverzekering

## **In bezit zijn van:**

Diploma boekhouden of relevante ervaring.

Werken in een CLB of onderwijsinstelling is een pluspunt