

LOONBELEID

DOSSIERBEHEERDER



FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doelstelling van de functie

Het verwerken, controleren, opvolgen en beheren van boekhoudkundige taken teneinde te komen tot correcte boekhoudkundige data ten aanzien van een eigen klantenportefeuille.

Resultaatsgebieden – takenpakket

RESULTAATSGBIED 1: VERZAMELEN, VERWERKEN, CONTROLEREN EN BEWAREN VAN BEWIJSSTUKKEN VAN DE BOEKHOUDKUNDIGE VERRICHTINGEN

Dit omhelst volgende concrete taken/deelactiviteiten:

- Het correct opvolgen van de procedures ten aanzien van de administratieve interne flow
- Registreren van gegevens in de boekhoudkundige systemen
- Aanmaken van relatiefiches binnen de klantenportaal
- Opmaak van volmachten, opdrachtbrieven e.d.
- Activiteiten (telefonie, mailverkeer, briefwisseling) registreren en opvolgen





RESULTAATSGBIED 2: GARANDEREN VAN DE FISCALE VERRICHTINGEN IN DE TOEGEWZEN DOSSIERS IN SAMENWERKING MET DE LEIDINGGEVENDE

Dit omhelst volgende concrete taken/deelactiviteiten:

- Het dagdagelijks controleren en verwerken van aan- en verkoopfacturen, banktransacties, diverse posten e.d. met een BTW aangifte tot gevolg
- Inwinnen van informatie van ontbrekende gegevens bij interne en of externe diensten
- Opmaak van wettelijke verslaggeving
- Voorbereiding van de jaarafsluiting ten aanzien van vennootschapsbelasting
- Opmaak van jaarrekeningen
- Opmaak, afwerken en nazien van de aangiftes vennootschapsbelasting
- Opmaak, afwerken en nazien van de aangiftes personenbelasting
- Fiscale controles doen voor eigen klantenportefeuille
- Het autonoom beheren van de boekhouding van eenmanszaken en vennootschappen
- Zelfstandig of in samenwerking met de senior accountant/manager (afhankelijk van de technische complexiteit van het dossier) de volledige on-boarding verzorgen van een klant (o.a. opmaak van de wettelijke verslaggeving, toelichten van de klantenportalen, registreren van de mandaten, klant wijzen op verplichtingen als ondernemer, adviseren in het optimaliseren van zijn administratie, het opzetten van een correct loonbeleid, ...)

RESULTAATSGBIED 3: INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE TENEINDE HET LEVEREN VAN EEN OPTIMALE DIENSTVERLENING

Dit omhelst volgende concrete taken/deelactiviteiten:

- Proactieve communicatie rond de verwerking van de boekhouding zoals de voorbereidende werkzaamheden voor de indiening van de aangiftes
- Onderhouden van klantencontacten ten aanzien van een vlot beheer van diens dossier
- Onderhouden van regelmatige contacten met collega's, medewerkers en/of andere interne/externe diensten teneinde informatie uit te wisselen

RESULTAATSGBIED 4: PERSOONLIJKE WERKORGANISATIE EN EIGEN ONTWIKKELING

Dit omhelst volgende concrete taken/deelactiviteiten:

- Up to date houden van eigen competenties via vorming, training en opleiding en toepassen van de verworven kennis, vaardigheden en attitudes tijdens het uitoefenen van de functie/resultaatgebieden
- Houdt de eigen administratie bij om een efficiënte rapportering en overdracht, toegankelijkheid en beschikbaarheid naar collega's toe te realiseren
- Streeft naar een inzicht in de optimalisatie van de administratieve werkprocessen en een verbetering van de werkorganisatie
- Terugkoppeling naar verantwoordelijke en collega's ter bevordering van de kantoorgroei





WORK-LIFE BALANCE

Binnen onze organisatie geloven wij in de sterkte van transparantie en flexibiliteit waarbij wij volgende mogelijkheden ter beschikking stellen naar het personeel toe.

Flexibele uurrooster

- U als personeelslid krijgt de mogelijkheid om uw werkdag te beginnen tussen 7u en 10u30.
- Middag pauze van 30 minuten omstreeks 13u.

Vakantie

- 20 vakantie dagen
- 12 ADV dagen (40 uren werkrooster per week)
- Wettelijke feestdagen
 - o Indien een wettelijke feestdag valt in een weekend zal deze verschoven worden naar de eerst mogelijke brugdag.

Thuiswerk

- U als personeelslid krijgt de mogelijkheid om elke vrijdag van thuis uit te werken.

Vierdaagse werkweek

- U als personeelslid krijgt de mogelijkheid om gebruik te maken van een vierdaagse werkweek.

Samengevat: voor een werknemer die voltijds werkt, is het mogelijk om:

- 40 uur te verdelen over vier dagen van elk 10u per dag

Progressief loonbeleid

DOSSIERBEHEERDER	LOONPAKKET	MAALTIJDCHEQUES	HOSPITALISATIE	GROEPSVERZEKERING	LOONBONUS
Ervaring	Basissalaris / mnd	Basissalaris / mnd	Basissalaris / mnd	Basissalaris / mnd	Basissalaris / jaarlijks
0		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
1		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
2		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
3		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
4		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
5		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
6		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
7		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
8		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
9		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
10		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
11		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
12		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
13		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
14		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
15		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
16		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
17		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
18		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
19		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN
20		8€ / GEWERKTE DAG	INBEGREPEN	400 €	INBEGREPEN





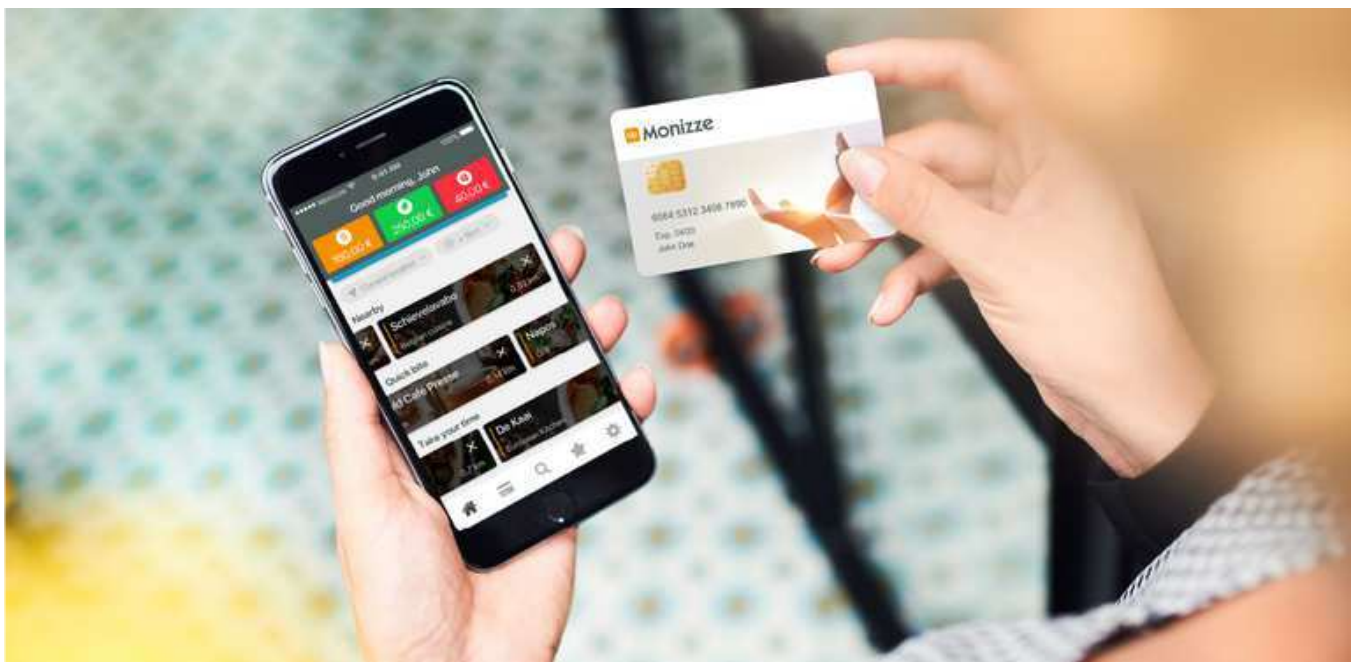
MAALTIJDCHQUES

Uw voordelen:

- U geniet van een bijkomende netto koopkracht tot 1.760 € per jaar (8 € x 220 gewerkte dagen).
- De maaltijdcheque is 100% vrijgesteld van sociale lasten en belastingen.

De voordelen van Monizze:

- Verschillende mogelijkheden om uw saldo en recente transacties te raadplegen.
- myMonizze: een gebruiksvriendelijke en veilige persoonlijke ruimte.
- Een applicatie voor uw smartphone die beschikbaar is voor iOS en Android.
- Talrijke kortingsbonnen om geld te besparen.
- Een helpdesk voor de werknemers die bereikbaar is van maandag tot zaterdag.
- Een eenvoudige en snelle oplossing om uw favoriete handelaar te suggereren indien deze de Monizze kaart nog niet aanvaardt.



GROEPSVERZEKERING

Een groepsverzekering is een periodiek spaarplan in hoofden van u als personeelslid.

Wat zijn de mogelijkheden?

Een groepsverzekering kan je opbouwen met verschillende waarborgen:

- Pensioenopbouw
- Overlijdenskapitaal
- Arbeidsongeschiktheid (vervangingsinkomen bij ziekte of ongeval)
- Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid
- Vervroegde kapitaalopname voor vastgoed verwerving (max. 65%)

De voordelen op een rijtje

Voordelen voor medewerkers

Je medewerker bouwt een aanvullend pensioenkapitaal op en geniet bescherming bij arbeidsongeschiktheid. Overlijdt je medewerker vroegtijdig, dan krijgt zijn of haar gezin financiële ondersteuning.

De cijfers spreken voor zich:

Loon	€ 2.500	€ 2.500
RSZ	- € 326,75	
RIZIV		- € 88,75
Solidariteitsbijdrage		- € 50
Bedrijfsvoorheffing	- € 458,27	- € 236,13
Netto-opbrengst	€ 1.714,98	€ 2.125,12*

(*) Het nettovoordeel voor de werknemer groeit nog verder aan door het rente-effect.





HOSPITALISATIEVERZEKERING

Onbeperkte terugbetaling aanvullend op de wettelijke ziekteverzekering van de hospitalisatiekosten (incl. daghospitalisatie)

Vrije keuze van arts & ziekenhuis Wereldwijde dekking

Tussenkost in de hospitalisatiefactuur:

onbeperkte tussenkost aanvullend op de Belgische wettelijke ziekteverzekering. Wanneer er voor medische kosten geen wettelijke tegemoetkoming voorzien is, geldt een tussenkost van 100% die begrensd is tot € 2.500,00 per verzekerde en per kalenderjaar.

Rooming-in:

€ 25,00 per nacht voor een kind jonger dan 18 jaar.

Verblijfkosten orgaandonor:

tot € 1.500,00

Lensimplantaat buiten het ziekenhuis:

tot € 600,00 per verzekerde en per ingreep/oog

Hospitalisatie t.g.v. psychische aandoening:

tot 730 ligdagen.

Vervoer met ziekenwagen:

over de weg in België: onbeperkt.

Helihulp: na een ongeval in België:

onbeperkt.

Wachttijden:

geen, behoudens bij laattijdige aansluiting geldt een wachttijd t.g.v. ziekte van 3 maand.

Ambulante kosten voor- en na hospitalisatie

- Onbepaalde tussenkomst aanvullend op de Belgische wettelijke ziekteverzekering. Wanneer er voor medische kosten geen wettelijke tegemoetkoming voorzien is, geldt een tussenkomst van 100% die begrensd is tot € 2.500,00 per verzekerde en per kalenderjaar.
- Kraamhulp: tot € 500,00.
- Periode voor- en na hospitalisatie; volgens keuze
 - o 2 maanden vóór & 6 maanden na.

Ernstige ziekten

- Onbepaalde tussenkomst aanvullend op de Belgische wettelijke ziekteverzekering. Wanneer er voor medische kosten geen wettelijke tegemoetkoming voorzien is, geldt een tussenkomst van 100% die begrensd is tot € 2.500,00 per verzekerde en per kalenderjaar.
- 31 ernstige ziekten.
- Persoonlijke vervoerskosten: tot € 250,00 per verzekerde per kalenderjaar.

Aanvullende diensten

AssurCard®: betaling van de ziekenhuisfactuur in België zonder tussenkomst van de verzekerde.

De premie-aanrekening voor de nevenverzekerden gebeurt rechtstreeks aan de hoofdverzekerde en loopt gelijk met de premie-aanrekening aan de verzekeringsnemer. Deze premiebetaling gebeurt naar keuze trimestrieel, halfjaarlijks of jaarlijks.

De werknemer die pensionneert heeft de keuze uit:

- Individuele voortzetting
- Collectieve voortzetting in Liantis HospiFlex

Specifieke bepalingen

De gezinsleden van de werknemer (hoofdverzekerde) kunnen in de hoedanigheid van nevenverzekerde aangesloten worden voor zover zij gedomicilieerd zijn op het adres van de hoofdverzekerde.





FISCALIX

CAR POLICY



WAGENPARK

Als volwaardig accountant binnen in onze organisatie krijgt u de beschikking over een bedrijfswagen inclusief een bijhorende tankkaart.

De werkwijze bestaat eruit dat u start vanuit een basispakket om uw eerste bedrijfswagen bij onze vaste partner mee aan te kopen en vanuit de verkoop realisatie een opbouwde groei pakket te creëren.

Verder toelichtingen kan u terug vinden in onze interne **FISCALIX CAR POLICY**.

