

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Chức danh</b> : Nhân viên Kế toán nội bộ	<b>Báo cáo cho</b> : - Quản lý trực tiếp: Quản lý Bộ phận Kế toán kho quỹ - Quản lý gián tiếp: Lãnh đạo Ban Đại diện miền Nam
<b>Đơn vị</b> : Ban Đại diện miền Nam	<b>Quan hệ nội bộ</b> : CBNV thuộc Ban, CBNV thuộc đơn vị khác công tác tại Ban, các đơn vị tại Trụ sở chính, các CN/PGD trên toàn hệ thống
<b>Bộ phận</b> : Kế toán kho quỹ	<b>Đối ngoại</b> : Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
<b>VAI TRÒ</b>	
Thực hiện các nghiệp vụ kế toán tài chính của Ban, đảm bảo an toàn, hiệu quả, chuyên nghiệp và tuân thủ quy định của OceanBank và pháp luật hiện hành.	
<b>NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	
1. Thực hiện hạch toán, quản lý các nghiệp vụ kế toán tài chính, tiền tệ kho quỹ tại Ban: - Kiểm soát, lập các chứng từ hạch toán và thực hiện thanh toán các khoản chi phí phát sinh tại Ban, bao gồm: Các khoản chi tiêu nội bộ, mua sắm/nhập xuất/điều chuyển tài sản, nguyên vật liệu phục vụ hoạt động của Ban, các khoản chi phục vụ CBNV của Trụ sở chính vào công tác tại miền Nam; các khoản chi phí TSC giao cho Ban đầu mỗi tổ chức, thực hiện; - Kiểm soát, lập các chứng từ hạch toán, báo cáo về các nghiệp vụ tiền tệ kho quỹ - Theo dõi, lập các báo cáo, thực hiện kê khai, quyết toán thuế phát sinh của Ban theo quy định OceanBank và pháp luật; - Kiểm soát Bảng cân đối tài khoản kế toán, đảm bảo đầy đủ, chính xác; theo dõi, đôn đốc xử lý các khoản phải thu, phải trả, các tài khoản trung gian tại đơn vị theo quy định; - Tham gia hội đồng kiểm kê tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, tài sản bảo đảm, tài sản giữ hộ/tài sản cố định, công cụ dụng cụ, nguyên vật liệu; Hội đồng thanh lý tài sản; Hội đồng xử lý rủi ro các khoản tổn thất; Ban tiếp quỹ ATM; Tổ mua sắm theo quy định; - Quản lý, lưu trữ chứng từ hạch toán kế toán của Ban và các PGD cấp I trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thuộc phạm vi lưu trữ tập trung, đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.	
2. Thực hiện các nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, trung thành với lợi ích của OceanBank.	
3. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của OceanBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.	
4. Chịu trách nhiệm trước Quản lý Bộ phận Kế toán kho quỹ, các cấp lãnh đạo và pháp luật về kết quả công việc được giao.	
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của các cấp lãnh đạo và theo quy định của OceanBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.	

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng, kế toán.</li> <li>- Kinh nghiệm: Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán.</li> <li>- Tiếng Anh và tin học văn phòng: cơ bản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức về nghiệp vụ kế toán.</li> <li>- Hiểu biết pháp luật liên quan đến lĩnh vực kế toán.</li> <li>- Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>+) Thực hiện tốt và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;</li> <li>+) Giao tiếp tốt;</li> <li>+) Làm việc nhóm một cách tích cực;</li> <li>+) Chủ động trong công việc;</li> <li>+) Đáp ứng nhu cầu của khách hàng.</li> </ul> </li> </ul>
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ Khách hàng	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi