

## V. គណនេយ្យករសាខា

### Job Description

#### 1. បំពេញមុខងារគណនេយ្យ និង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន

- ធ្វើផ្ទេរថវិកានៅសំណើចំណាយ, បុរេប្រទាន, Petty Cash Replenishment ដោយធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និង ភាពពេញលេញលើឯកសារយោង ក៏ដូចជាមានការអនុម័តមុនពេលធ្វើការទូទាត់។
- ធ្វើផ្ទេរថវិកាស្របត្រីប្រាក់ទុន (DV) ផ្អែកលើការស្នើសុំត្រឹមត្រូវ និង បែងចែកប្រតិបត្តិការដោយប្រើប្រាស់លេខ កូដគណនីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ធ្វើផ្ទេរថវិកាបំណុល ( OR) ផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួល/ដាក់ប្រាក់ ចេញដោយបេឡាធិការ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងៗដោយប្រើប្រាស់លេខកូដគណនី ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ធ្វើផ្ទេរថវិកាស្របត្រី (JV) សម្រាប់ទូទាត់បុរេប្រទាន (Clear Advance) ការបង់មុន ប្រតិបត្តិការមិនមែនសាច់ ប្រាក់ និង ប្រតិបត្តិការកែតម្រូវដទៃទៀត ហើយធានាថាមាននូវឯកសារយោងត្រឹមត្រូវ។
- ត្រួតពិនិត្យឯកសារយោងហិរញ្ញវត្ថុនានាមុនពេលបញ្ជូនទៅប្រធានសាខា ធ្វើការអនុម័ត។
- វិភាគ និង សំរេបសំរួលសមតុល្យគណនេយ្យ ( Account Reconciliation )ជាប្រចាំ និង ធ្វើការកែតម្រូវដោយប្រើ ប្រាស់ស្របត្រីទិន្នប្រវត្តិ។
- ធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់ជាមួយបេឡាធិការ បើមានការតំរូវ។
- ផ្តល់នៅទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុដែលចាំបាច់សម្រាប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង ទិន្នន័យសម្រាប់ការរៀបចំផែនការគំរោងថវិកា។
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសាខាដែលតំរូវដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។
- ត្រួតពិនិត្យគណនីត្រូវទទួល គណនីទូទាត់ គណនីបុរេប្រទាន និង ជំរះ រឺ ទូទាត់អោយបានត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវនិន្នាការគណនីចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ដើម្បីធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ។

- ធានាថាកាតព្វកិច្ចពន្ធដារ និង បទបញ្ញត្តិរដ្ឋបាល ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញ
- រក្សាការត្រឹមត្រូវ និង ការសំងាត់ក្នុងការរៀបចំឯកសារ ដូចជា ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាក់បៀវត្ស និង ឯកសារសំងាត់ ដទៃទៀត។
- តាមដានត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចសន្យាជួលការិយាល័យដើម្បីរក្សាអោយបានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទាន់ពេលវេលា។
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និង ផ្ញើរបាយការណ៍បំបែររូបសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ (Daily Cash Movement) ព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ (Cash Flow Projection) និងរបាយការណ៍ដទៃទៀតដែលតម្រូវដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។
- អនុម័តប្រតិបត្តិការនៅក្នុងប្រព័ន្ធ MBWin
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យ ( Back Office Staffs )
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវត្ថុបញ្ចាំ និង វត្ថុបញ្ចាំរបស់អតិថិជន។
- ជួយជ្រើសរើសបណ្តុះបណ្តាល លើកទឹកចិត្ត និង វាយតម្លៃបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់។
- ធានាថាគ្រប់បុគ្គលិកដែលនៅក្រោមបង្គាប់បានបំពេញមុខងារតាមការតម្រូវ
- អនុវត្តន៍ និង ពង្រឹងគោលនយោបាយ ហិរញ្ញវត្ថុបុគ្គលិក និង រដ្ឋបាល ព្រមទាំងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗ។ល។

**2. ដើរតួនាទីជាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងគម្រោងថវិកា**

- រៀបចំ និង ដាក់ជូននូវកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំក្រោមការណែនាំពីនាយកហិរញ្ញវត្ថុការិយាល័យកណ្តាល និង សហការជាមួយប្រធានសាខា។
- ពិនិត្យ និង គ្រប់គ្រងនូវសំណើចំណាយ ដោយផ្អែកលើគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត។
- ដាក់ស្នើសុំការកែសំរួលលើការកំណត់លើការកំណត់គម្រោងថវិកា បើសិនចាំបាច់។
- សរុប និង វិភាគលើការចំណាយនានាដើម្បីកំណត់ឱ្យបាននូវការចំណាយមិនសមរម្យ ដែលគួរលុបចោល រឺ កាត់បន្ថយ
- ពិនិត្យលទ្ធផលជាក់ស្តែងជាមួយផែនការប្រចាំឆ្នាំ និង ជូនដំណឹង/ផ្តល់យោបល់ទៅប្រធានសាខាដើម្បីចាត់វិធានការ។

**3. រៀបចំ និង វិភាគរបាយការប្រតិបត្តិការ ដោយប្រើទម្រង់តម្រូវដោយMIS**

- ផ្តល់នូវប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ដែលចាំបាច់អ្នកគ្រប់គ្រង អំពីទំហំនៃប្រតិបត្តិការកំបី ទៅក្នុង របាយការណ៍, តារាង, ក្រាហ្វិកដែលអាចប្រើប្រាស់នៅក្នុងការវិភាគពីសុខភាពហិរញ្ញវត្ថុ និង ប្រតិបត្តិការ នៃអង្គការអោយបានទាន់ពេល។
- វិភាគរបាយការណ៍ខាងលើដូចជា តារាងក្រាហ្វិក និង ផ្តល់ឯកសារដែលងាយយល់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងដែលសង្ខេបពីការវិភាគ។
- កំណត់ និង ផ្តល់អនុសាសន៍កែលំអ អំពីប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និង សុពលភាពនៃប្រព័ន្ធ។

**4. ថែទាំ Software និង ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ**

- អនុវត្តន៍ និង សំរេបសំរួលគម្រោងការរក្សាទិន្នន័យទុកដើម្បីធានានូវសុវត្ថិភាពនៃឯកសារកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗ ក្នុងករណី Hard Disk ខូច ជំនួយពីមន្ត្រីរដ្ឋបាលព័ត៌មានវិទ្យាការិយាល័យ កណ្តាល។រក្សាទុកនៅកន្លែងផ្សេងសំរាប់ព្រឹត្តិការណ៍ចៃដន្យ។
- ថែទាំស៊ីឌី, ឌីស ។ល។ ឯកសារ និង គោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុង ការិយាល័យ។
- ថែទាំ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជី Hardware និង Software របស់កុំព្យូទ័រការិយាល័យ( ដែលមាននៅក្នុងតារាងអចលនៈទ្រព្យ និង សន្និធិ )
- កំណត់ការតម្រូវការកុំព្យូទ័រនៅពេលអនាគតនៃបុគ្គលិកការិយាល័យសំរាប់ការផ្តល់សេវាអោយបានល្អប្រសើរ និង មានប្រសិទ្ធភាព។

**៥. ជាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និង សម្ភារៈការិយាល័យ**

- រៀបចំសំណើរ ទិញសម្ភារៈដើម្បីអោយប្រធានសាខាអនុម័តដោយមានការសហការពីបុគ្គលិករួមការងារ។
- ចាត់ចែងក្នុងការទិញសម្ភារៈការិយាល័យ, សម្ភារៈប្រើប្រាស់ដោយយោងទៅតាមសំណើរខាងលើដោយមានការអនុម័តពីប្រធានសាខា និង ពិនិត្យសាច់ប្រាក់ដែលអាចប្រើប្រាស់ បាន។
- ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវទទួលស្គាល់ចំពោះសម្ភារៈ/ សេវាដែលត្រូវទិញជាប្រចាំដូចជាសាំង សម្ភារៈការិយាល័យ ការជួសជុល និង ថែទាំយានយន្ត។

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព តំលៃទីផ្សារប្រចាំត្រីមាសចំពោះសម្ភារៈ/ សេវាដែលទិញជាប្រចាំរួចបញ្ជូនទៅអោយនាយករដ្ឋបាល ការិយាល័យកណ្តាល
- រាប់ជាក់ស្តែងជាប្រចាំត្រីមាសនូវរាល់អចលនៈទ្រព្យក៏ដូចជាសម្ភារៈផ្សេងៗដែលមាននៅក្នុងតារាងសន្និធិ។
- ត្រួតពិនិត្យអចលនៈទ្រព្យ និង សន្និធិដើម្បីប្រាកដថាតារាងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និង ជាក់លេខកូដត្រឹមត្រូវ ។

**Requirement**

- **កម្រិតសិក្សា៖** បរិញ្ញបត្រ ជំនាញគណនេយ្យ ធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬវិស័យផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធ
- **បទពិសោធការងារ៖** យ៉ាងតិច ១ឆ្នាំក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
- **ជំនាញផ្សេងៗ៖** .....
- **ភាសារបរទេស៖** មានជំនាញភាសាអង់គ្លេសល្អ សម្រាប់ការស្តាប់ ការនិយាយ ការអាន និងការសរសេរ ។
- **ចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ៖** MS office
- មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអន្តរបុគ្គលល្អ ការងារជាក្រុម ម្ចាស់ការ និងលទ្ធផលការងារជាចម្បង។
- លទ្ធភាពទទួលបានការងារកិច្ចការងារច្រើន និងសំប្រាំ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។
- លទ្ធភាពធ្វើការងារដោយមិនមានការបង្កប់បញ្ហា ។
- មានភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ គណនេយ្យភាព ឆន្ទៈការងារ វិន័យការងារ សមត្ថភាព និងការងារជាក្រុម ។
- មានការផ្តល់តម្លៃឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក
- មានប័ណ្ណបើកបរការងារ