**Asia Stabilizers Co., Ltd.**

# 직무기술서

직무 명칭 : 재무부서 작성일 : 03/11/23

담당자 : 재경팀 팀장 검토자 :

보고자 : 승인자 :

*직무내용:*

(재무·회계)

재무·회계 부서는 회계정보 생성, 분석 및 회계처리를 담당한다. 사업수행에 필요한 자금을 조달 및 운용하며 경영활동을 회계언어로 표현하여 관련 이해관계자와의 회계적 소통을 지원한다. 회사의 영업활동 중에 발생하는 수익과 수익 발생에 따른 비용 분석 등 원가와 경비를 분석하여 회계기준에 맞게 입력하는 업무가 주된 업무이다. 세부적으로 기업운영 자금의 적기 조달 및 운용, 결산 재무제표 작성 및 재세 공과금 계산, 납부, 원가계산 및 관리 등의 업무를 수행한다.

*주요 업무:*

(재무·회계)

1. 회계정보 생성, 분석 및 회계처리

2. 세무조정 및 세무조사 대응

3. 재무제표 작성

4. 회계감사 대응

5. 월, 분기, 년 단위 결산 등

*필요한 역량 및 지식:*

(재무·회계)

1. 직무 관련 지식 : 재무회계, 원가회계, 세무지식, 세법 등

2. 계획성, 면밀함 등의 꼼꼼함

3. 의사 소통 능력 : 재무부서 내의 소통 및 다른 부서와의 소통

4. 윤리성, 정직성

*필요 사용 프로그램:*

1. MS OFFICE

2.한컴 오피스

3.더 존

4. SAP