

## **Accounting Clerk - Reserves**

NOC 1431

CAT I

### **Qualifications**

College diploma or certificate in Business Administration, Finance, Accounting, Bookkeeping or in a related field

OR

High school diploma AND some years experience in a related field

OR

A demonstrated equivalent combination of education, training and/or experience. This includes but is not limited to demonstrated military education, training or experience

### **Knowledge**

Of accounting systems

Of basic accounting theories and practices

Of budget administration

Of loan administration and practices

### **Experience**

In bookkeeping

In assisting in the preparation of financial statements and reports

In using software for word processing, spreadsheets, presentations, databases, e-mail and internet browsing

### **Shared Competencies**

#### *Client Service*

Interact with clients in attentive, friendly, courteous and respectful manner.

Address client needs and concerns; escalate as required.

Seek ways to exceed client expectations including referral to other organizational programs and services.

#### *Organizational Knowledge*

Demonstrate an understanding of the organization's structure, culture and business operations.

Comply with organizational policies.

Behave in accordance with the values and ethics of the organization.

#### *Communication*

Understand the audience and use the appropriate language, tone and methods to communicate.

Relay information related to the organization's programs and services.

Keep supervisor informed of important issues and escalate matters when appropriate.

#### *Innovation*

Demonstrate flexibility and willingness to change.

Adjust work practices and make necessary changes in work activities.

Participate in identifying opportunities for improvements and work-related solutions.

### *Teamwork*

Establish, maintain and nurture relationships.  
Cooperate and share skills, knowledge and experience with others.  
Contribute to the achievements of results.

### *Leadership*

Set the example of being good at what you do and act as a role model for others.  
Demonstrate a positive attitude and accept constructive feedback.  
Exhibit trustworthy and respectable behaviours.

## **Responsibilities**

Code, total, batch, enter, verify and reconcile transactions related to accounts payable and receivable, payroll, purchase orders, cheques, invoices, cheque requisitions, and bank statements in a ledger or computer system.

Calculate, prepare, and issue documents or reports related to accounting, such as financial statements and other managerial information reports, using computerized and manual accounting systems.

Receive source accounting documents, such as merchandise requisitions (MR), retail price changes (RPC), NPF Invoices, purchase orders (PO) and supplier invoices, and verify them for policy compliance and enter them in accounting registers.

Prepare Journal Voucher (JVs) adjustments and forward to the Accounting Manager for action; action JVs locally, as required.

Maintain the manual Fixed Assets (FA) Distribution Account (DA) files and ensure all pertinent documents are included such as handover certificates and verification records.

Prepare registers such as Supplier Invoice Register, Disbursement Transaction Generation, Sales and Receipt Register and Cash and Transfer Register and other types of vouchers, as required.

Assist units in the safeguarding, securing and controlling the handling of NPF cash and negotiable documents such as NSF cheques and cash receipts.

Verify and assist in the preparation of financial statements and other management reports.

Maintain signing authorities list in accordance with established policies and procedures.

Complete monthly cash reconciliation, as required.

Assist units with clearances such as DA holders, outstanding receivables and standing advances.

Assist units in ensuring bank runs are completed, as required.

Perform maintenance tasks on accounting system such as creating new accounts receivable records, and creating and maintaining local financial reporting registers, job queues and spreadsheets.

Review unit correspondence and entity minutes and initiate appropriate action.

Distribute accounting policy and correspondence from the Senior Manager Accounting Services Reserves or the National Accounting Office to the entities/outlets.

Perform clerical duties such as word processing, maintaining filing and record systems, faxing and photocopying.

Respond to customer inquiries and provide directions to managers on accounting transaction in accordance with standard operating procedures and policies

Assist in completing stocktaking sheets and preparing reports of overages and/or shortages.

Comply with NPF policies, procedures, regulations, and applicable legislation.

Ensure compliance with the Health & Safety Program, in conjunction with management, and may act as a Representative or member of a local NPF Committee.

Perform other related duties as assigned by supervisor.

**Disclaimer**

This description has been designed to indicate the key responsibilities of the job and the nature of work performed by employees. It is not designed to contain or be interpreted as a comprehensive inventory of all duties and tasks required of employees assigned to this job.

I have read and understand the contents of this job description.

\_\_\_\_\_  
Employee's Name

\_\_\_\_\_  
Employee's Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Supervisor's Name

\_\_\_\_\_  
Supervisor's Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Manager's Name

\_\_\_\_\_  
Manager's Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **Commis à la comptabilité – Réserve**

CNP 1431  
CAT I

### **Qualification**

Diplôme ou certificat collégial en administration des affaires, en finances, en comptabilité, en tenue des livres ou dans un domaine connexe

OU

Diplôme d'études secondaires ET quelques années d'expérience dans un domaine connexe

OU

Une combinaison équivalente manifeste d'études, de formation et/ou d'expérience, qui peut comprendre entre autres des études, de la formation ou de l'expérience militaires confirmées.

### **Connaissances**

Des systèmes comptables

Des pratiques et des théories de la comptabilité de base

De l'administration budgétaire

De l'administration des prêts et des pratiques connexes

### **Expérience**

De la tenue de livres

De la participation à la préparation d'états et de rapports financiers

De l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de base de données, de courriel et de navigation dans Internet

### **Compétences partagées**

#### *Service à la clientèle*

Interagir avec les clients en faisant preuve d'attention, de cordialité, de courtoisie et de respect. Répondre aux besoins et aux préoccupations des clients; transmettre les problèmes au niveau supérieur le cas échéant.

Chercher des façons de dépasser les attentes des clients, notamment en dirigeant ces derniers vers d'autres programmes et services de l'organisation.

#### *Connaissance de l'organisation*

Démontrer une compréhension de la structure, de la culture et des activités opérationnelles de l'organisation.

Respecter les politiques de l'organisation.

Se comporter selon les valeurs et les principes éthiques de l'organisation.

#### *Communication*

Comprendre l'auditoire et utiliser le bon langage, le ton approprié et des méthodes adéquates pour communiquer.

Transmettre des renseignements portant sur les programmes et les services de l'organisation.

Tenir le surveillant informé des problèmes importants et les transmettre au niveau supérieur au besoin.

#### *Innovation*

Faire preuve de souplesse et de volonté à l'égard du changement.

Modifier les méthodes de travail et apporter les changements nécessaires aux activités de travail.  
Participer à l'identification de possibilités d'amélioration et de solutions liées au travail.

#### *Travail d'équipe*

Établir des relations, les maintenir et les cultiver.

Collaborer avec les autres et leur transmettre compétences, connaissances et expérience.

Contribuer à l'atteinte de résultats.

#### *Leadership*

Donner l'exemple de l'employé compétent et agir comme modèle pour les autres.

Adopter une attitude positive et accepter la rétroaction constructive.

Présenter un comportement respectable et digne de confiance.

### **Responsabilités**

Coder, totaliser, grouper, entrer, vérifier et rapprocher dans un grand livre ou un système informatisé des transactions relatives aux comptes fournisseurs et aux comptes clients, à la paie, aux bons de commande, aux chèques, aux factures, aux demandes de chèques et aux relevés bancaires.

Faire des calculs, préparer et distribuer des documents ou des rapports comptables, comme des états financiers et d'autres rapports d'information de gestion, au moyen de systèmes de comptabilité manuels et informatisés.

Recevoir les documents comptables de base, comme les Demandes de marchandise, les Changements aux prix de détail, les factures des FNP, les bons de commande et les factures des fournisseurs, les vérifier aux fins de la conformité à la politique et les entrer dans les registres comptables.

Préparer les ajustements au moyen de pièces de journal (PJ) et les envoyer au gestionnaire de la comptabilité à des fins d'action; traiter les PJ localement, au besoin.

Tenir les dossiers manuels du compte de distribution (CD) des immobilisations et s'assurer que tous les documents pertinents y sont inclus, comme les certificats de cession et les dossiers de vérification.

Préparer les registres comme le registre Production de factures, le registre Production des débours, le registre des ventes, le registre des encaissements et des transferts, et d'autres types de bordereaux, au besoin.

Apporter son aide aux unités en ce qui a trait à la protection et la sécurité des espèces des FNP et des effets négociables, comme les chèques sans provision et les reçus de caisse, ainsi qu'au contrôle de leur traitement.

Vérifier les états financiers et d'autres rapports de gestion et participer à leur préparation.

Tenir le dossier des signataires autorisés à jour conformément aux politiques et aux procédures établies.

Exécuter le rapprochement bancaire mensuel, au besoin.

Aider les unités concernant les procédures de départ comme celles relatives aux titulaires de CD, aux comptes clients en souffrance et aux avances permanentes.

Aider les unités à s'assurer que quelqu'un effectue les dépôts à la banque, au besoin.

Effectuer des tâches de maintenance dans le système de comptabilité, comme la création de nouveaux dossiers de comptes clients ainsi que la création et la mise à jour de registres financiers locaux, de files de travaux et de tableurs.

Revoir la correspondance de l'unité et les procès-verbaux de réunions des établissements et prendre les mesures appropriées.

Distribuer aux établissements et aux entités les politiques comptables et la correspondance du gestionnaire supérieur des services comptables de la Réserve ou du bureau national de la comptabilité.

Exécuter des fonctions administratives comme faire du traitement de texte, tenir les systèmes de classement des dossiers, faxer des documents et faire des photocopies.

Répondre aux demandes de renseignements des clients et fournir des instructions aux gestionnaires sur les transactions comptables conformément aux politiques et aux instructions permanentes d'opération.

Participer à l'exécution des fiches d'inventaire et à la préparation des rapports de surplus et/ou de manquants.

Respecter les politiques, les procédures et les règlements des FNP ainsi que la législation applicable.

Veiller au respect du programme de santé et de sécurité en collaboration avec la direction et, au besoin, siéger au comité local des FNP à titre de représentant ou de membre.

Accomplir d'autres tâches connexes assignées par son supérieur.

### **Avertissement**

La présente description de travail dresse la liste des principales responsabilités du poste et indique la nature du travail de l'employé. Elle ne se veut pas un inventaire complet des fonctions et des tâches dont doit s'acquitter le titulaire du poste.

J'ai lu cette description de travail et je comprends son contenu.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du supérieur

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du gestionnaire

\_\_\_\_\_  
Signature du gestionnaire

\_\_\_\_\_  
Date