

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Cán bộ Hậu kiểm	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng KTTC&KQ/Phòng giao dịch hạng B. - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Chi nhánh/PGD trung tâm
Phòng/ban : Kế toán Tài chính và Kho quỹ/Phòng giao dịch hạng B	Quan hệ nội bộ : Các phòng /ban tại Chi nhánh/PGD trung tâm
CN/PGD trung tâm : Chi nhánh/PGD trung tâm	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc

VAI TRÒ

Triển khai thực hiện các công việc hậu kiểm trong phạm vi chức năng do Trưởng phòng/Giám đốc giao nhằm đảm bảo công tác hậu kiểm của Chi nhánh/PGD trung tâm tuân thủ các quy định của Pháp luật và của Ngân hàng.

NHIỆM VỤ CHÍNH

1. Thực hiện công tác hậu kiểm chéo:

- Đầu mỗi trong việc đôn đốc và tiếp nhận tất cả các chứng từ kế toán liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi nhận trên cân đối tài khoản kế toán của Chi nhánh/PGD trung tâm;
- Sau mỗi ngày giao dịch, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo cán bộ hậu kiểm tiếp nhận chứng từ từ cán bộ kế toán giao dịch/kế toán tài chính. Mẫu biểu- sổ bàn giao chứng từ để hậu kiểm. Chứng từ được xếp theo thứ tự: bảng liệt kê giao dịch phát sinh theo ngày của user hạch toán kèm theo toàn bộ chứng từ liên quan đến bút toán hạch toán do kế toán giao dịch/kế toán tài chính đó trực tiếp thực hiện và đánh số thứ tự;
- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát các chứng từ kế toán phát sinh của toàn Chi nhánh/PGD trung tâm nhằm đảm bảo tính rõ ràng, đầy đủ, trung thực, chính xác của tất cả các nội dung ghi trên chứng từ và tính hợp pháp, hợp lệ của tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Trường hợp các chứng từ bị thiếu và/hoặc phát sinh chênh lệch, thực hiện yêu cầu bổ sung chứng từ thiếu và/hoặc tìm hiểu nguyên nhân sai khác và phối hợp, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xử lý;
- Thực hiện chấm, đối chiếu chứng từ giao dịch chi tiết với bảng liệt kê chi tiết và các bút toán hạch toán kế toán đảm bảo việc hạch toán đầy đủ, chính xác, đúng tính chất, đúng tài khoản, phát hiện sai sót trong hạch toán kế toán để điều chỉnh kịp thời;
- Sau khi hậu kiểm xong cán bộ hậu kiểm ký nháy trên chứng từ & bàn giao lại cho kế toán giao dịch/kế toán tài chính & vào sổ theo dõi sai sót theo mẫu quy định của GPBank;
- Báo cáo Trưởng phòng Kế toán Tài chính và Kho quỹ và/hoặc Lãnh đạo đơn vị về các sai sót, điều chỉnh bất thường phát hiện trong quá trình hậu kiểm;
- Phối hợp các bộ phận/đơn vị liên quan khắc phục và xử lý kịp thời các sai sót trong quá trình hậu kiểm;
- Lập báo cáo công tác hậu kiểm;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng phòng/Giám đốc.

2. Tự nâng cao trình độ, năng lực:

- Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân;

3. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của GPBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của GPBank và pháp luật và/ hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

5. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, các cấp Lãnh đạo và theo quy định của GPBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động GPBank trong từng thời kỳ.
- Kinh nghiệm: Ưu tiên có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính Ngân hàng.
- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Trình độ Tin học: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG

- Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ Kế toán Kiểm toán và sản phẩm dịch vụ trong lĩnh vực Tài chính- Ngân hàng.
- Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan Tài chính ngân hàng.
- Kỹ năng:
+) Giao tiếp tốt, thuyết phục khách hàng;
+) Xây dựng và quản lý các mối quan hệ;
+) Phân tích, tổng hợp;
+) Kiểm soát tốt công việc.
+ Soạn thảo văn bản.
+) Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm tốt;
+) Chịu được áp lực công việc cao.
+) Giao tiếp tốt với khách hàng/đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.
+) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc.

GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI

Phục vụ Khách hàng và phối hợp, hỗ trợ các Đơn vị

Chủ động

Làm việc nhóm

Linh hoạt

Trung thực và liêm chính

Liên tục học hỏi