

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Số:/MTCV	
		Rev:	
CHI TIẾT CÔNG VIỆC			
Họ và tên		Bộ phận	Kế Toán
Vị trí	Nhân viên kế toán thuế	Hình thức công việc	Toàn thời gian cố định
Số lượng nhân viên quản lý	0	Địa điểm làm việc	Hà Đông, Hà Nội
MÔ TẢ CÔNG VIỆC			
Mô tả công việc	1. Trách nhiệm Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm soát và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế của Công ty; đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật thuế, giảm thiểu rủi ro và tối ưu chi phí thuế cho doanh nghiệp.		
	2. Nhiệm vụ - Kiểm tra, đối chiếu và hạch toán hóa đơn GTGT đầu vào – đầu ra, các nghiệp vụ phát sinh. - Lập và nộp tờ khai thuế hàng tháng: GTGT, TNCN và các báo cáo thuế liên quan. - Đóng chứng từ, sổ sách kế toán và hồ sơ báo cáo thuế toàn Công ty theo tháng. - Đối chiếu, lập biên bản công nợ khách hàng & nhà cung cấp. - Trực tiếp làm việc, giải trình với cơ quan thuế khi có phát sinh. - Theo dõi và lập báo cáo tình hình sử dụng lao động. - Cập nhật quy định thuế mới và tư vấn cho Ban lãnh đạo. - Bảo mật tuyệt đối dữ liệu tài chính – kế toán.		
Tiêu chí đánh giá công việc	1. Thực hiện công việc đúng yêu cầu, đúng tiến độ 2. Báo cáo đúng hạn, chính xác		
Quyền hạn	1. Quyền đề xuất các thay đổi trong quy trình làm việc hoặc cách thức cộng tác để hiệu quả công việc cao nhất. 2. Quyền đề xuất nhu cầu lấy thông tin từ các bộ phận liên quan. 3. Quyền đề xuất các ý kiến phục vụ công việc, điều kiện làm việc và thu nhập.		
Các bộ phận liên quan	1. Bộ phận kho 2. Phòng KD		
YÊU CẦU CÔNG VIỆC			

Trình độ/ Bằng cấp và kiến thức chuyên môn	1. Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán 2. Có tối thiểu 2–3 năm kinh nghiệm vị trí kế toán thuế. 3. Am hiểu Luật thuế Việt Nam và các quy định kế toán hiện hành. 4. Thành thạo phần mềm kế toán, Excel tốt. 5. Kỹ năng làm việc với cơ quan thuế. 6. Cẩn thận, trung thực, tư duy logic và trách nhiệm cao. 7. Ưu tiên ứng viên từng làm trong công ty dược phẩm / y tế / thương mại.
---	---

Quản lý trực tiếp	Phòng HCNS	Nhân viên