

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 2
Document name:		

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN THANH KHOẢN

Bộ phận	Phòng giao nhận
Chức danh	Nhân viên thanh khoản
Mã công việc	GN-TK
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng giao nhận

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Cập nhật, lập hồ sơ thanh khoản, hoàn thuế của công ty
- Báo cáo số liệu và kho khăn nếu có của bộ hồ sơ
- Trình giám đốc xem xét ký các hồ sơ thanh khoản hoàn thuế.
- Đăng ký bộ hồ sơ thanh khoản hoàn thuế tại Hải quan
- Cùng kiểm tra đối chiếu bộ hồ sơ với các cán bộ hải quan
- Theo dõi, đôn đốc trình tự bộ hồ sơ qua các cán bộ hải quan, giải đáp thắc mắc nếu họ hỏi, hoặc yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ.
- Cập nhật các văn bản thông tư mới của nhà nước có liên quan đến công việc và hoạt động của công ty.
- Ký nhận lại các hồ sơ đã hoàn thành và pho to 1 bộ lưu để Hải quan lưu trữ
- Lưu trữ TKHQ, các chứng từ liên quan sau khi đã thanh khoản hoàn thuế xong.
- Thực hiện các chỉ đạo của TP
- Thực hiện các báo cáo tuần quy định
- Tiếp nhận và kiểm tra các chứng từ thanh khoản hoàn thuế
- Tổng hợp báo cáo chi phí thanh khoản và hoàn thuế
- Tổng hợp báo cáo tình hình thanh khoản theo qui định
- Thực hiện các báo cáo tháng theo quy định.
- Tổng hợp báo cáo quyết toán tình hình thanh khoản và hoàn thuế hàng quý
- Tổng hợp báo cáo khó khăn, các qui định mới của nhà nước, tham mưu cho TP các biện pháp khác phục.
- Tổng hợp báo cáo quyết toán tình hình thanh khoản hoàn thuế hàng năm
- Thực hiện các chỉ đạo của TP

2. Yêu cầu:

- Có trình độ tốt nghiệp Đại học kinh tế hoặc ngành khác nhưng được đào tạo về giao nhận XNK.
- Am hiểu về lĩnh vực giao nhận XNK, ngoại thương, Chính sách và pháp luật về hải quan, thuế
- Am hiểu cơ bản về Tiêu chuẩn ISO 9001:2000.
- Năng lực quản trị và xử lý công việc.
- Năng lực đàm phán, giao dịch với khách hàng, đối tác.

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 2
Document name:		

- Khả năng thống kê, phân tích, tổng hợp.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm vi tính: Word, Excel, Internet...
- Biết ngoại ngữ: Anh văn (trình độ B trở lên).
- Tổ chất: năng động, thẳng thắn, cẩn thận, siêng năng, chịu áp lực và dễ hoà nhập.