

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KẾ TOÁN THUẾ

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Bộ phận                  | Phòng tài chính kế toán     |
| Chức danh                | Nhân viên thuế kế toán thuế |
| Mã công việc             | KT-THUE                     |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | TP. TCKT                    |

### **1.Trách nhiệm:**

- Trực tiếp làm việc cơ quan thuế khi có phát sinh .
- Kiểm tra đối chiếu hóa đơn GTGT với bảng kê thuế đầu vào , đầu ra của từng cơ sở.
- Kiểm tra đối chiếu bảng kê khai hồ sơ xuất khẩu
- Hằng tháng lập báo cáo tổng hợp thuế GTGT đầu ra của toàn Cty ,phân loại theo thuế suất .
- Hằng tháng lập báo cáo tổng hợp thuế GTGT đầu vào của toàn Cty theo tỉ lệ phân bổ đầu ra được khấu trừ .
- Theo dõi báo cáo tình hình nộp ngân sách , tồn đọng ngân sách ,hoàn thuế của Cty .
- Cùng phối hợp với kế toán tổng hợp đối chiếu số liệu báo cáo thuế của các cơ sở giữa báo cáo với quyết toán .
- Lập hồ sơ ưu đãi đối với dự án đầu tư mới , đăng ký đơn vị phát sinh mới hoặc điều chỉnh giảm khi có phát sinh.
- Lập hồ sơ hoàn thuế khi có phát sinh .
- Lập báo cáo tổng hợp thuế theo định kỳ hoặc đột xuất (nhóm thuế suất ,đơn vị cơ sở).
- Kiểm tra hóa đơn đầu vào (sử dụng đèn cực tím ) đánh số thứ tự để dễ truy tìm , phát hiện loại hóa đơn không hợp pháp thông báo đến cơ sở có liên quan .
- Hằng tháng đóng chứng từ báo cáo thuế của cơ sở ,toàn Cty .
- Kiểm tra báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thuế để báo cáo cục thuế .
- Lập bảng kê danh sách lưu trữ, bảo quản hóa đơn thuế GTGT VCNB theo thời gian, thư tự số quyển không để thất thoát, hư hỏng.
- Kiểm tra đối chiếu biên bản trả ,nhận hàng để điều chỉnh doanh thu báo cáo thuế kịp thời khi có phát sinh .
- Cập nhật kịp thời các thông tin về Luật thuế ,soạn thông báo các nghiệp vụ qui định của Luật thuế có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Cty để cơ sở biết thực hiện.
- Lập kế hoạch thuế giá trị gia tăng ,thu nhập doanh nghiệp ,nộp ngân sách
- Yêu cầu chấp hành nguyên tắc bảo mật.
- Cập nhật theo dõi việc giao nhận hoá đơn (mở sổ giao và ký nhận).
- Theo dõi tình hình giao nhận hoá đơn các đơn vị cơ sở.
- Hằng tháng, quý, năm, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn trong kỳ.
- Cập nhật và lập giấy báo công nợ các đơn vị cơ sở.

### **2.Quyền hạn :**

- Đề xuất hướng xử lý các trường hợp hóa đơn cần điều chỉnh ,hoặc thanh huỷ theo qui định

của Luật thuế hiện hành .

- Nhận xét đánh giá khi có chênh lệch số liệu giữa báo cáo thuế và quyết toán .
- Hướng dẫn KTCS thực hiện việc kê khai báo cáo thuế theo đúng qui định .
- Các công việc khác có liên quan đến thuế .

**3.Mối liên hệ công tác :**

- Trực thuộc Phòng Kế toán - Tài vụ Công Ty : nhận sự chỉ đạo , phân công , điều hành trực tiếp của Phụ trách phòng.
- Khi cung cấp số liệu liên quan đến nghiệp vụ do mình phụ trách đều phải có sự đồng ý của BGĐ hoặc KTT .
- Quan hệ với các Đơn vị nội bộ thuộc Công Ty trong phạm vi trách nhiệm của mình đảm nhiệm để hoàn thành tốt công tác.
- Nhận hoặc trao đổi thông tin với kế toán cơ sở nội bộ .

**❖ Tiêu chuẩn yêu cầu :**

- Mã số : CV
- Trình độ Đại học kinh tế .
- Am hiểu Luật thuế GTGT ,các thông tư ,văn bản hướng dẫn thi hành Luật thuế GTGT