

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2021

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÂN VIÊN KẾ TOÁN THUẾ, BHXH

I. CHI TIẾT CÔNG VIỆC			
VỊ TRÍ	NHÂN VIÊN KẾ TOÁN THUẾ, BHXH	Số lượng	01
Bộ phận	Hành chính - Tổng hợp – Tài chính	Người quản lý	Giám đốc Trung tâm; Kế toán trưởng
Hình thức công việc	Toàn thời gian cố định	Thời gian làm việc	8h/ngày Theo yêu cầu
II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC			
Nhiệm vụ chính	<ol style="list-style-type: none">1. Rà soát, kiểm tra đối chiếu các chứng từ kế toán, quản lý hóa đơn tài chính và xuất hóa đơn tài chính của Trung tâm cho các cá nhân, đối tác.2. Thực hiện, theo dõi tình hình nộp ngân sách, tồn đọng ngân sách, hoàn thuế của Trung tâm theo quy định;3. Kiểm tra, đối chiếu hóa đơn GTGT với bảng kê các loại thuế đầu vào và đầu ra của Trung tâm theo quy định;4. Lập báo cáo tổng hợp thuế GTGT đầu ra, đầu vào, báo cáo tổng hợp thuế TNDN, đóng BHXH, 1 số loại thuế theo đặc thù hoạt động kinh doanh của Trung tâm theo quy định (tháng/quý/năm) định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền;5. Trực tiếp tham gia làm việc với cơ quan thuế khi có yêu cầu, vấn đề phát sinh trong công việc;6. Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu7. Tính toán tiền lương, thưởng, BHXH; quản lý và theo dõi chứng từ chi lương, thưởng, nộp BHXH và các chế độ BHXH của toàn thể cán bộ, nhân viên đơn vị.8. Thực hiện các công việc khác do Kế toán trưởng và Giám đốc Trung tâm giao.		
Báo cáo	- Giám đốc Trung tâm và Kế toán trưởng (tuần/tháng/quý/năm)		

Quyền hạn được giao	<ul style="list-style-type: none"> - Được chủ động thực hiện các công việc được giao nhưng trong quá trình thực hiện phải tuân thủ theo đúng các quy định, quy chế của đơn vị. - Được đề xuất ý kiến với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu quả hơn.
Quyền lợi	<ul style="list-style-type: none"> - Được hưởng mức lương theo quy định. - Hưởng đầy đủ các chính sách phúc lợi của Trung tâm theo quy chế lương, thưởng
III. ĐIỀU KIỆN VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KỸ NĂNG CÔNG VIỆC	
Trình độ/Bằng cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên các ngành liên quan đến Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc các ngành liên quan. - Có kinh nghiệm tối thiểu 5 năm làm kế toán thuế cho doanh nghiệp; - Có năng lực ngoại ngữ B1 khung tham chiếu chung Châu Âu hoặc tương đương; - Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Cầu thị, học hỏi, thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định về quản lý tài chính, quản lý thuế, BHXH; - Chủ động, sáng tạo, cẩn trọng, tỉ mỉ trong công việc; - Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; - Giao tiếp tốt, ứng xử khéo léo, linh hoạt; - Sử dụng thành thạo các phần mềm Microsoft Office (Word, Excel)
IV. YÊU CẦU KHÁC	
Giới tính	<input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input checked="" type="checkbox"/> Cả hai

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Trung tá Nguyễn Thị Phương Lan