

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN VIÊN

Buổi sáng đến Công ty với tác phong gọn gàng, sạch sẽ, đồng phục đúng theo quy định của Công ty. Giày, dép có quai sau. Nếu là nữ thì trang điểm nhẹ.

I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

- Chức danh: **Nhân viên Kế Toán Thu Mua – Thuế**
- Bộ phận: Phòng Kế toán
- Quản lý trực tiếp: Giám đốc
- Quản lý gián tiếp: Giám đốc

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Quản lý hoạt động tài chính, kế toán của Công ty.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Yêu cầu công việc:
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán
- Có ít nhất 03 (ba) năm kinh nghiệm trở lên tại vị trí Kế toán tổng hợp lĩnh vực XNK
- Thành thạo về tổng hợp và quyết toán BCTC.
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán MISA và tin học văn phòng.
- Nghiệp vụ kế toán tốt, am hiểu và cập nhật quy định Pháp luật về Thuế, các nguyên tắc - chuẩn mực tài chính kế toán, nghiệp vụ hạch toán kế toán.
- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, phong cách làm việc chuyên nghiệp, có nhân cách tốt, trung thực, thẳng thắn.
- Ưu tiên ứng viên có thể giao tiếp Tiếng Anh hoặc tiếng Trung và soạn thảo hợp đồng.
- Mô tả công việc (sơ lược):
- Chịu trách nhiệm công việc tập hợp - phân tích - thống kê chứng từ nghiệp vụ thu mua hàng hóa đầu vào Công ty (nhập khẩu - thương mại).
- Tổng hợp và thực hiện công việc kế toán thuế theo đúng quy định.
- Thực hiện các công việc kế toán thuế: Phối hợp KT nội bộ để hạch toán và thực hiện quyết toán BCTC, giải trình làm việc với CQ thuế.
- Tư vấn & tham mưu BGĐ các Thông tư Luật định liên quan đến thu mua -

thanh toán ngoại hối.

- Tổng hợp theo dõi công nợ và lên kế hoạch thanh toán công nợ NCC.
- Phối hợp BP bảo hành quản lý vật tư linh kiện với NCC.
- Thực hiện phối hợp với KT nội bộ và KT bán lẻ để chăm công, tính lương nhân viên Công ty, soạn thảo HĐLĐ theo quy định công ty.
- Khai khai BHXH cho nhân viên theo luật Lao động và chính sách thuế.
- Phối hợp với BP kinh doanh về kế hoạch nhập mua hàng hóa sản phẩm để có chiến lược kinh doanh phù hợp.
- Lập và thuyết minh giải trình cho BGĐ về các báo cáo công việc đảm nhận.
- Thu nhập dự kiến cho vị trí tuyển dụng (10,000,000 - 15,000,000)

❖ Các Công việc phụ thêm khác tại văn phòng như:

+ Dọn dẹp vệ sinh của văn phòng và thay phiên chuẩn bị phòng họp vào đầu tuần và cuối tuần .

+ Khu rác Công ty: khi về thấy rác dưới nhiều mang đi vứt, khi trên đường về.

+ Luôn để ý bàn ghế họp ngăn nắp, trên bàn đảm bảo sạch sẽ để luôn luôn tiếp khách được bất kỳ lúc nào.

+ Trước mỗi buổi chiều khi về đóng cửa phòng và tắt điện.

❖ Trách nhiệm

- Tác phong Công sở, gọn gàng, sạch sẽ.
- Thái độ văn minh, lịch sự, thân thiện, nhiệt tình và chịu khó khi làm việc.
- Xử lý khéo các trường hợp khi liên quan đến cơ quan chức năng như thuế, hành chính, đảm bảo không gây thiệt hại, tổn thất cho Công ty theo đúng quy định pháp luật.

Bản mô tả công việc của nhân viên Kế Toán Thu Mua – Thuế của công ty TNHH LIFESPORT GROUP có hiệu lực ngay sau khi có sự phê duyệt của giám đốc công ty.

Tân Phú, ngày Tháng Năm 2021

Người duyệt

CÔNG TY TNHH LIFESPORT GROUP



Địa chỉ: 430 Lũy Bán Bích, Phường Hòa Thạnh, Quận Tân Phú, TP HCM.

Mã số thuế: 0316102985

Số điện thoại: 1800 6807

Website: <https://lifesport.vn>
