



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ & DỊCH VỤ BẤT ĐỘNG SẢN THÁI SƠN

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TỔNG HỢP

CHỨC DANH	: Kế toán tổng hợp	PHÒNG BAN	: Kế toán
KHỐI	: Văn phòng	BÁO CÁO TRỰC TIẾP	: Kế toán trưởng/ Giám đốc

I. Vai trò:

- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT.
- Kiểm tra, đối chiếu tính hợp pháp của các hóa đơn và đối chiếu hóa đơn đầu vào, đầu ra với tờ khai thuế của công ty.
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu chi tiết và tổng hợp các tài khoản.
- Kiểm tra khâu hàng hoá, giá thành, thực hiện các báo cáo tổng hợp doanh thu – chi phí, báo cáo công nợ có liên quan.
- Phụ trách tất cả các tài khoản liên quan đến kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh toàn công ty.
- Báo cáo thuế GTGT, TNDN, TNCN,theo quy định của nhà nước.
- Lập tờ khai thuế môn bài và nộp thuế môn bài cho cơ quan thuế, Lập Báo cáo tài chính thuế, hoàn thuế cho công ty. Các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến quyết toán thuế, hoàn thuế của Công ty.
- Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế khi phát sinh, thực hiện quyết toán thuế với cơ quan thuế.
- Các công việc khác theo yêu cầu từ cấp trên.

II. Quyền hạn

- Được quyền kiểm tra kế toán các phân hành về mặt nghiệp vụ.
- Được quyền đề xuất với Trưởng phòng các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do mình phụ trách.

III. Trách nhiệm

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tính chính xác của các số liệu kế toán, báo cáo kế toán do mình thực hiện.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công, ủy quyền thực hiện.

IV. Yêu cầu ứng viên

- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành Kế toán trở lên.
- Am hiểu và nắm vững Luật kế toán, các quy định về Thuế, các Quy chế, Quy định và Quy trình liên quan đến hoạt động của Công ty.
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương; biết lập báo cáo thuế.
- Có kỹ năng tổng hợp và phân tích số liệu tốt.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (word, excel, ...), MISA.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ & DỊCH VỤ BẤT ĐỘNG SẢN THÁI SƠN

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KẾ TOÁN TỔNG HỢP**

V. Quyền lợi

- Lương: Từ 10.000.000 VNĐ (Thỏa thuận theo năng lực).
- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7 (08h – 17h).
- Đầy đủ các chế độ phúc lợi hiếu hỷ, sinh nhật, teambuilding... và các chế độ khác theo quy định của công ty.
- BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước.

VI. Thông tin liên hệ

- Linh – 0905.266.619
- Email: tuyendung.hrthaison@gmail.com
- Địa chỉ làm việc: 6 đường số 1A, P. Bình Trị Đông, Q. Bình Tân, TP. HCM