税务会计岗

|  |
| --- |
| 基本信息 |
| 岗位名称 | 税务会计岗 | 所在部门 | 财务部 |
| 岗位序列 | 职能序列 | 岗位编制 |  |
| 汇报关系 |
| 直接上级 | 副部长 | 直接下级 | / |
| 岗位目的 |
| 在部门领导的指导下，负责公司财务制度建设、税务管理、会计档案管理以及部门其他工作。 |
| 岗位职责 |
| 序号 | 职能领域 | 主要职责 |
| 1 | 财务制度 建设 |  参与建立与完善公司财务管理体系，制定统一的财务管理制度和工作规范。 |
| 2 | 税务管理 |  负责公司税务登记，税务核算、纳税申报以及发票管理。导 负责编制公司税务筹划方案，并对下属企业税务筹划工作进行指。 对经营过程的业务办理进行税务监控，参与合同的涉税审核，防范合同的税务风险。 |
| 3 | 会计档案 管理 |  制定会计档案的立卷、 归档、保管、调阅和销毁管理制度。 负责会计档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和利用、调阅等管理工作。 |
| 4 | 其他 |  完成领导交办的其他工作。 |
| 晋升通道 |
| 职级晋升 | 专员 →经理 →高级经理 →资深经理 |
| 职务晋升 | 部长助理 → 副部长/副主任 →部长/主任 → 总经理助理 |
| 任职资格 |
| 学历及专业 | 本科及以上学历，会计、财务、审计等相关专业优先 |
| 资格认证 | 中级以上会计、审计等专业技术或职业资格证书优先 |
| 工作经验 | 3 年以上会计工作经验 |
| 知识要求 |  熟悉资金管理制度和流程； 熟悉国家财税法律规范。 |
| 技能素质要求 |  良好的职业道德，原则性强、工作自主，有较强的学习能力；  思路清晰、较强的沟通协调能力，具备团队合作精神；  熟练操作财务软件和办公软件。 |
| 特殊工作环境 |
| / |