

## **MÔ TẢ CÔNG VIỆC KIỂM SOÁT TÀI CHÍNH**

**Nhiệm vụ 1** (Task 1): Lập Báo cáo tài chính, Báo cáo thuế và các báo cáo khác theo yêu cầu của phòng ban

- Lập báo cáo tài chính hàng tháng, hàng năm:
  - Hạch toán, kiểm tra toàn bộ các giao dịch dựa trên các chứng từ thanh toán, hóa đơn phát sinh hàng tháng.
  - Kiểm tra doanh thu và giá vốn, kiểm tra bút toán kết chuyển và lập Báo cáo tài chính cuối tháng.
  - Kiểm tra lại các bút toán và chứng từ, kiểm tra các khoản chi phí không được trừ khi tính thuế và lập Báo cáo quyết toán cuối năm.
- Lập Báo cáo thuế hàng tháng/quý/năm:
  - Lập Báo cáo thuế giá trị gia tăng dựa trên các hóa đơn chứng từ đầu vào và đầu ra phát sinh hàng tháng/ quý
  - Kiểm tra, đối chiếu số thuế thu nhập cá nhân phải nộp hàng tháng/quý/năm trên sổ sách kế toán và tờ khai thuế thu nhập cá nhân do phòng nhân sự lập và cung cấp .
  - Kiểm tra và lập Báo cáo thuế thu nhập doanh nghiệp dựa trên doanh thu và chi phí hạch toán sổ sách.
  - Thực hiện toàn bộ các báo cáo thuế, báo cáo thống kê, và các công việc liên quan của công ty với cơ quan Thuế & ban ngành liên quan đến hoạt động tài chính, kế toán của công ty
- Thực hiện kiểm soát thanh toán các công ty có bộ máy vận hành độc lập theo phân quyền phê duyệt
- Thực hiện kiểm soát ngân sách, dòng tiền hàng ngày
- Kiểm soát hiệu quả vận hành của từng công ty
- Thực hiện đối chiếu, kiểm tra báo cáo tài chính/ báo cáo quản trị/ báo cáo khác định kỳ tháng/ quý/ năm
- Hỗ trợ kế toán trưởng của các công ty khi quyết toán thuế, & làm việc đơn vị kiểm toán độc lập

**Nhiệm vụ 2** (Task 2): Rà soát lại sổ sách để Quyết toán thuế khi có yêu cầu từ cơ quan Thuế

- Rà soát lại cp các báo cáo quản trị nội bộ theo mẫu và thời gian quy định (ngân sách, dòng tiền, lãi lỗ,...).ác chứng từ và sổ sách kế toán, xem xét các chi phí phát sinh để phân loại các khoản được trừ và không được trừ khi tính thuế Thu nhập doanh nghiệp.

- Rà soát lại các Hợp đồng và các chứng từ khác, bổ sung kịp thời để đảm bảo các khoản chi phí và doanh thu phát sinh là phù hợp với chế độ kế toán và các quy định của Thuế.

**Nhiệm vụ 3 (Task 3):** Phối hợp, thực hiện và cung cấp các báo cáo cho cấp trên

- Lập và cung cấp các báo cáo quản trị nội bộ theo mẫu và thời gian quy định (ngân sách, dòng tiền, lãi lỗ,...).
- Và các công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên.

#### **YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

- Trình độ: Đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán
- Kiến thức về nghiệp vụ kế toán, thuế
- Kiến thức về các chuẩn mực kế toán, các Thông tư và Luật định.
- Kinh nghiệm quản lý: Có 3-5 năm kinh nghiệm vị trí kế toán tổng hợp hoặc trưởng nhóm kiểm toán
- Kinh nghiệm chuyên môn: Trên 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán và kiểm toán. Ưu tiên ngành khách sạn, bất động sản nghỉ dưỡng.
- Thành thạo về MS Office (Word, Excel, PowerPoint...)
- Tiếng Anh giao tiếp
- Kỹ năng quản lý đội nhóm
- Khả năng giao tiếp tốt, tự tin và hòa đồng
- Khả năng làm việc độc lập, tương tác và phối hợp tốt
- Khả năng quan sát, phán đoán, phân tích, tổng hợp
- Khả năng chịu khó và kiên nhẫn trong công việc
- Ưu tiên ứng viên đi công tác theo kế hoạch công việc.

#### **PHÚC LỢI CÔNG VIỆC**

- Máy tính xách tay
- Bảo hiểm theo quy định
- Du Lịch
- Phụ cấp

- Thưởng
- Chăm sóc sức khỏe
- Đào tạo