

شرح شغل واحد مالی و اداری

عنوان سازمانی شغل : حسابدار مالیاتی		واحد سازمانی : مالی و اداری		
شرح شغل : ثبت و پیگیری امور مالیاتی شرکت، اطمینان از انطباق با قوانین و مقررات مالیاتی و تهیه و ارسال گزارشات مربوطه.				
شرایط احراز	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط	توضیحات
	حداقل کاردانی	حسابداری، مدیریت مالی یا رشته‌های مرتبط	حداقل ۲ تا ۳ سال سابقه کار در امور مالیاتی	
استانداردها و مهارت‌های شغلی :				
✓ مدرک کاردانی یا کارشناسی حسابداری یا رشته‌های مرتبط.				
✓ آشنایی عمیق با قوانین مالیات‌های مستقیم و غیرمستقیم (ارزش افزوده، تکلیفی و ...).				
✓ تسلط بر سامانه مودیان و سایر سامانه‌های مالیاتی.				
✓ توانایی تهیه و تنظیم اظهارنامه‌های مالیاتی.				
✓ مهارت در تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی از منظر مالیاتی.				
✓ آشنایی با نرم‌افزارهای حسابداری و مالیاتی.				
✓ توانایی کار با اکسل و ورد.				
✓ آشنایی با اصول نامه‌نگاری.				
✓ دقت بالا، نظم، مسئولیت‌پذیری و توانایی پیگیری.				
شرح وظایف:				
✓ ثبت و پیگیری امور مربوط به سامانه مودیان.				
✓ تهیه و ارسال لیست مالیات حقوق.				
✓ تهیه و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده.				
✓ پیگیری امور مربوط به ماده ۱۶۹ ق.م.م (گزارش خرید و فروش فصلی).				
✓ پاسخگویی به استعلامات سازمان امور مالیاتی.				
✓ همکاری در تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیات بر درآمد شرکت.				
✓ به‌روزرسانی اطلاعات مالیاتی شرکت.				
✓ انجام امور محوله.				
تهیه کننده		تأیید کننده		تاریخ صدور :
				وضعیت کنترل
تاریخ		نام و امضاء		