**税务管理岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：负责日常税务管理工作。 | |
| **工作**  **任务** | 1.负责公司每月纳税申报工作。 |
| 2.负责公司税务资料的整理、归档、查询及更新工作。 |
| 3.负责增值税发票管理、发票开具以及进项税额认证抵扣工作。 |
| 4.负责公司国别报告以及年度关联交易同期资料的报送。 |
| 5.协助人力资源部审核每月个人所得税计算及公司员工完成年度个税汇算清缴工作。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：协助税务审计及核查工作。 | |
| **工作**  **任务** | 6.配合外部审计，完成公司年度所得税汇算清缴。 |
| 7.配合税务机关完成税务方面的各项核查工作。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：做好税务筹划工作。 | |
| **工作**  **任务** | 8.为公司办理各项税收优惠资质和争取各种税收优惠政策。 |
| 9.基于公司业务情况、交易模式等信息，负责整体税务筹划并制定税务方案。 |
| 10.积极参与集团所属企业税务筹划工作。 |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：税收政策研究。 | |
| **工作**  **任务** | 11.及时掌握、了解国家最新税收法规，为企业纳税筹划提供政策支持。 |
| **任职资格：** | | |
| 1. 大学本科及以上学历；财务、会计、税务、审计类等相关专业；有中级及以上会计专业技术职称，具有注册会计师或税务师职业资格优先； | | |
| 2. 年龄35岁以内（特别优秀的可放宽年龄要求），要求5年以上相关岗位工作经验；熟悉国家财税法律规范和相关税收政策； | | |
| 3. 具备良好的沟通协调能力、抗压能力、团队合作能力和快速学习能力； | | |
| 4. 熟练应用财务、税务和办公软件； | | |
| 1. 正直、敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真。 | | |