BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 09 /2010/TT-BNV	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2010

THÔNG TƯ
Ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính tại công văn số 3724/BTC-TCCB ngày 29 tháng 3 năm 2010 về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan và dự trữ;

Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ, cụ thể như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan và dự trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức làm công tác kế toán trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

2. Công chức làm công tác thuế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục thuế, Bộ Tài chính.

3. Công chức làm công tác hải quan tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan, Bộ Tài chính.

4. Công chức làm công tác dự trữ quốc gia tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ quốc gia, Bộ Tài chính.

Chương II
TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN

Điều 3. Kế toán viên cao cấp (mã số 06.029)

1. Chức trách:

Kế toán viên cao cấp là công chức chuyên môn nghiệp vụ cao nhất trong bộ máy hành chính nhà nước thực hiện chức năng quản lý về công tác kế toán, giúp lãnh đạo Bộ (ngành), hoặc Uỷ ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và quản lý tổ chức thực hiện hệ thống nghiệp vụ kế toán.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì, nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán: các Luật, các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán, kiểm toán của Việt Nam; các đề án chiến lược phát triển công tác kế toán trong phạm vi toàn quốc, gồm:

- Nghiên cứu, xây dựng chủ trương, phương hướng và biện pháp hoàn thiện hệ thống kế toán đáp ứng yêu cầu cải cách quản lý kinh tế, tài chính của quốc gia;

- Nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán đối với vấn đề tổng hợp phức tạp;

- Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán, kiểm toán và quy chế, quy trình nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán, kiểm toán trong nước và quốc tế;

b) Chủ trì tổ chức việc phối hợp nghiệp vụ của lĩnh vực liên quan giữa các cấp quản lý cùng lĩnh vực của các ngành đảm bảo tính thống nhất đồng bộ trong toàn quốc;

c) Tham gia xây dựng các mục tiêu, giáo trình và hướng dẫn đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế toán trưởng, kiểm toán viên;

d) Chủ trì tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các phương án, kế hoạch, kiểm tra nghiệp vụ kế toán và xây dựng các văn bản sửa đổi, bổ sung các quy định về kế toán hiện hành nhằm tổ chức quản lý chặt chẽ có hiệu lực và hiệu quả hơn;

đ) Chủ trì lập các dự toán và xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí;

e) Chủ trì tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích hiệu quả, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp trên;

g) Thực hiện việc kiểm tra nội bộ đối với các đơn vị trực thuộc, đề xuất các biện pháp xử lý vi phạm và các biện pháp chấn chỉnh hoàn thiện tổ chức công tác và tổ chức bộ máy kế toán của các đơn vị;

h) Đề xuất ý kiến với lãnh đạo hoặc cấp trên giải quyết về những vấn đề phát sinh, vướng mắc trong thực hiện quy chế quản lý, cải tiến nội dung và phương pháp quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán.

3. Năng lực:

a) Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của Chính phủ, của ngành, lĩnh vực;

b) Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ tài chính kế toán của nhà nước và các chế độ kế toán cụ thể áp dụng trong các ngành, lĩnh vực;

c) Hiểu biết rộng về hệ thống lý luận thực tiễn các hình thức, phương pháp và xu hướng phát triển của công tác kế toán, kiểm toán trong nước và quốc tế;

d) Nắm vững luật pháp kinh tế, tài chính, các chính sách chế độ tài chính tín dụng của Nhà nước và pháp luật quốc tế liên quan đến công tác kế toán của ngành, lĩnh vực;

đ) Nắm vững nguyên lý tổ chức công tác kế toán, các chuẩn mực kế toán, kiểm toán trong nước và quốc tế;

e) Am hiểu rộng về tình hình phát triển kinh tế xã hội của lĩnh vực quản lý tài chính ở trong nước và quốc tế;

g) Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức chỉ đạo ứng dụng tiến bộ kỹ thuật hiện đại để cải tiến hệ thống quản lý nghiệp vụ kế toán.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên cao cấp;

d) Có ngoại ngữ trình độ C trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

đ) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn;

e) Có thời gian tối thiểu ở ngạch kế toán viên chính là 06 năm;

g) Chủ trì hoặc tham gia đề án, đề tài, công trình nghiên cứu khoa học về tài chính kế toán được Hội đồng khoa học cấp Bộ, ngành công nhận và áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.

Điều 4. Kế toán viên chính (mã số 06.030)

1. Chức trách:

Kế toán viên chính là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong bộ máy hành chính nhà nước thực hiện chức năng quản lý về công tác kế toán, giúp lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, điều hành và quản lý nghiệp vụ kế toán ở đơn vị hoặc tổ chức thực hiện công tác kế toán tại đơn vị.

2. Nhiệm vụ:

a) Nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; xét duyệt hệ thống kế toán và chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị, ngành hoặc lĩnh vực kế toán nhà nước;

b) Chủ trì lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí;

c) Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;

d) Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích hiệu quả, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp trên;

đ) Tổ chức, chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ kế toán và đề xuất các biện pháp chỉ đạo, chấn chỉnh, nhằm đảm bảo việc quản lý thống nhất nghiệp vụ kế toán của đơn vị, ngành, lĩnh vực;

e) Nghiên cứu, xây dựng mô hình mẫu về công tác hạch toán kế toán, tổ chức kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực;

g) Tham gia xây dựng mục tiêu, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ kế toán viên;

h) Lập báo cáo nghiệp vụ, báo cáo kế toán thuộc các phần hành phụ trách và báo cáo kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng về sự chính xác trung thực của các số liệu báo cáo; thực hiện, theo dõi và kiểm tra về nghiệp vụ kế toán đối với các kế toán viên thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành và các bộ phận liên quan;

i) Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán trong nước và quốc tế;

k) Đề xuất ý kiến với lãnh đạo hoặc cấp trên giải quyết về những vấn đề phát sinh, vướng mắc trong thực hiện quy chế quản lý, cải tiến nội dung và phương pháp quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán.

3. Năng lực:

a) Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; công tác tổ chức bộ máy của đơn vị và các quy định của pháp luật về kế toán;

b) Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;

c) Có chuyên môn sâu về lý luận và thực tiễn về nghiệp vụ kế toán, các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; nắm được hệ thống kế toán ngành, lĩnh vực khác; quy trình tổ chức công tác kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành tốt công tác kế toán ở đơn vị, ngành, lĩnh vực;

d) Xây dựng phương án kế hoạch cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý và viết văn bản tốt;

đ) Nắm được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, am hiểu thực tiễn sản xuất, dịch vụ, kinh doanh, tình hình kinh tế - xã hội đời sống xung quanh các hoạt động quản lý đối với lĩnh vực kế toán, kiểm toán;

e) Nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và thế giới;

g) Tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị, ngành, lĩnh vực;

h) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt kiến thức kinh tế, phân tích tài chính và tổ chức điều hành được ứng dụng các kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại: trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;

i) Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên chính;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn;

đ) Có thời gian tối thiểu ở ngạch kế toán viên là 09 năm;

e) Chủ trì hoặc tham gia đề án, đề tài, công trình nghiên cứu khoa học về tài chính kế toán được áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.

Điều 5. Kế toán viên (mã số 06.031)

1. Chức trách:

Kế toán viên là công chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc tại các đơn vị kế toán trong bộ máy hành chính nhà nước, thực hiện các công việc của một hoặc nhiều phần hành hoặc tổ chức thực hiện công tác kế toán ở đơn vị.

2. Nhiệm vụ:

a) Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách;

b) Tổ chức mở sổ, ghi và khoá sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;

c) Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ được kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phần hành và kế toán trưởng về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;

d) Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan;

đ) Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;

e) Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;

g) Chủ trì lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí;

h) Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;

i) Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán đối với các kế toán viên thuộc phần hành và các bộ phận liên quan. Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của kế toán viên cấp trên;

k) Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán;

l) Tham gia, nghiên cứu xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật về kế toán; các các văn bản pháp luật hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán;

m) Đề xuất ý kiến với lãnh đạo, đơn vị kế toán cấp trên giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán.

3. Năng lực:

a) Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; công tác tổ chức bộ máy của đơn vị và các quy định của pháp luật về kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị;

b) Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;

c) Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;

d) Biết xây dựng phương án kế hoạch các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, có kỹ năng soạn thảo văn bản;

đ) Am hiểu các thủ tục hành chính, chương trình cải cách hành chính của ngành, của Chính phủ; am hiểu thực tiễn sản xuất, kinh doanh, tình hình kinh tế xã hội xung quanh hoạt động nghiệp vụ của ngành, quốc gia;

e) Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế;

g) Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;

h) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và tổ chức điều hành các kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;

i) Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 6. Kế toán viên cao đẳng (mã số 06a.031)

1. Chức trách:

Kế toán viên cao đẳng là công chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc tại các đơn vị kế toán cấp cơ sở trong bộ máy hành chính nhà nước, thực hiện các công việc kế toán, hoặc tổ chức thực hiện công tác kế toán ở đơn vị có khối lượng kế toán không lớn; thực hiện một hoặc nhiều phần hành kế toán ở đơn vị.

2. Nhiệm vụ:

a) Thu thập, phân loại, kiểm tra, xử lý chứng từ kế toán và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; thực hiện luân chuyển chứng từ kế toán thuộc phần hành kế toán được phân công;

b) Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc mình phụ trách;

c) Tổ chức mở sổ, ghi và khoá sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc mình phụ trách;

d) Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ được kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phần hành và kế toán trưởng về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;

đ) Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan;

e) Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;

g) Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;

h) Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và tổng hợp, đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;

i) Hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán đối với các kế toán viên sơ cấp, trung cấp thuộc phần hành. Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của kế toán viên cấp trên;

k) Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật về hướng dẫn nghiệp vụ kế toán;

l) Đề xuất ý kiến với lãnh đạo, đơn vị kế toán cấp trên giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, các nghiệp vụ mới phát sinh và quy trình nghiệp vụ kế toán.

3. Năng lực:

a) Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị;

b) Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán, và thông tin kinh tế có liên quan;

c) Nắm được các chế độ, thể lệ kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong ngành, trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

d) Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;

đ) Biết xây dựng phương án kế hoạch các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, có kỹ năng soạn thảo văn bản;

e) Nắm được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, am hiểu thực tiễn sản xuất - kinh doanh, xã hội đời sống xung quanh các hoạt động quản lý đối với lĩnh vực kế toán, kiểm toán;

g) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và tổ chức điều hành các kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các thông tin kế toán, tài liệu kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành tài chính kế toán;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 7. Kế toán viên trung cấp (mã số 06.032)

1. Chức trách:

Kế toán viên trung cấp là công chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc tại các đơn vị kế toán cấp cơ sở trong bộ máy hành chính nhà nước, thực hiện các

công việc kế toán ở đơn vị có khối lượng kế toán không lớn hoặc một phần hành kế toán ở đơn vị kế toán.

2. Nhiệm vụ:

a) Tuân thủ các yêu cầu nguyên tắc quy định về kế toán trong văn bản pháp luật về kế toán;

b) Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc phần hành kế toán được phân công phụ trách;

c) Mở sổ, ghi sổ, khoá sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách;

d) Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm trước phụ trách phần việc về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;

đ) Cung cấp tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình phụ trách cho bộ phận liên quan, thực hiện luân chuyển chứng từ theo quy định của pháp luật;

e) Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;

g) Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;

h) Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách;

i) Hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán đối với các kế toán viên sơ cấp thuộc phần hành. Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của kế toán viên cấp trên.

3. Năng lực:

a) Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị;

b) Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;

c) Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành;

d) Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị;

đ) Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực;

e) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên trung cấp;

c) Có ngoại ngữ trình độ A trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 8. Kế toán viên sơ cấp (mã số 06.033)

1. Chức trách:

Kế toán viên sơ cấp là công chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc tại các đơn vị kế toán cấp cơ sở trong bộ máy hành chính nhà nước, thực hiện các công việc thuộc phần việc kế toán được phân công.

2. Nhiệm vụ:

a) Tuân thủ các yêu cầu nguyên tắc quy định về kế toán trong văn bản pháp luật về kế toán;

b) Lập chứng từ kế toán thuộc phần việc kế toán được phân công đúng quy định pháp luật về kế toán;

c) Kiểm tra, xử lý các nội dung của chứng từ kế toán thuộc phần hành của mình phụ trách; mở sổ, ghi sổ và khoá sổ kế toán;

d) Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm trước phụ trách phần việc về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo;

đ) Chuyển giao các chứng từ kế toán cho các bộ phận liên quan theo phân công của kế toán trưởng, luân chuẩn chứng từ theo quy định của pháp luật;

e) Kiểm tra việc mở sổ, ghi sổ, khoá sổ kế toán, sổ kho của thủ kho, sổ quỹ của thủ quỹ và các sổ kế toán khác của các nhân viên phụ trách tài sản khác;

g) Tham gia kiểm tra kế toán, kiểm kê, đánh giá tài sản, giám sát việc giữ gìn, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán và sử dụng tài sản thuộc phạm vi phụ trách.

3. Năng lực:

a) Nắm được các nguyên tắc quản lý về hành chính và cải cách hành chính của ngành, của đơn vị; nguyên tắc về tổ chức công tác kế toán và công tác tổ chức bộ máy kế toán;

b) Nắm được nguyên tắc, các quy định về chi tiêu tài chính, giao nhận, xuất, nhập, việc giữ gìn, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán và sử dụng tài sản; các chế độ trách nhiệm vật chất thuộc phần hành;

c) Nắm chắc chế độ ghi sổ kế toán, quy tắc và thể thức mở sổ, ghi sổ, khoá sổ kế toán theo quy định của văn bản pháp luật về kế toán;

d) Sử dụng được các loại công cụ tính toán thông thường, máy vi tính.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên;

b) Có chứng chỉ tốt nghiệp lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sơ cấp kế toán và đạt yêu cầu sát hạch về nghiệp vụ kế toán;

c) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.

Chương III
TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH THUẾ

Điều 9. Kiểm tra viên cao cấp thuế (mã số 06.036)

1. Chức trách:

Kiểm tra viên cao cấp thuế là công chức chuyên môn nghiệp vụ cao nhất của ngành thuế, làm việc ở Cục thuế, có trách nhiệm thực hiện chức năng quản lý thuế và trực tiếp thực hiện các phần hành nghiệp vụ thuế ở mức độ phức tạp cao.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng chiến lược phát triển của ngành, kế hoạch thu thuế, thu nợ thuế, thu khác, kế hoạch hàng năm của ngành, địa phương thuộc phạm vi quản lý;

b) Tổ chức thực hiện:

- Kiểm tra giám sát tờ khai thuế, căn cứ tính thuế xác định số thuế phải nộp, xử lý và giải quyết hồ sơ miễn giảm, giảm thuế, hoàn thuế, xoá nợ thuế theo quy định của luật thuế;

- Thẩm định hồ sơ, giải quyết miễn giảm thuế, hoàn thuế với các trường hợp đặc biệt;

- Tham gia xây dựng hệ thống thông tin quản lý người nộp thuế;

- Tham gia thực hiện việc cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế theo quy định và theo sự phân công của cấp có thẩm quyền;

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề xuất chủ trương chính sách và biện pháp quản lý thuế phù hợp với chiến lược phát triển của ngành và của chiến lược phát triển kinh tế của địa phương;

- Phân tích đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động dịch vụ, công tác hạch toán kế toán. Tình hình thực hiện kế hoạch thu nộp thuế của đối tượng nộp thuế thuộc phạm vi quản lý, dự báo tình hình phát triển nguồn thu và nợ thuế, đề xuất với cấp có thẩm quyền các biện pháp quản lý rủi ro để tăng nguồn thu cho Ngân sách nhà nước;

c) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về thuế;

d) Tham gia góp ý (khi có yêu cầu) với các đối tượng nộp thuế thuộc thẩm quyền quản lý trong việc đầu tư, sử dụng nguồn lực, cải tiến, ứng dụng công nghệ tiên tiến, tìm kiếm thị trường nâng cao năng lực cạnh tranh tăng nguồn thu cho Ngân sách nhà nước;

đ) Phối hợp với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài ngành để nâng cao hiệu quả quản lý thuế;

e) Tổ chức kiểm tra tình hình chấp hành pháp luật thuế, các văn bản pháp luật khác về tài chính của ngành, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính về quản lý thuế của đối tượng nộp thuế, xử lý theo thẩm quyền, trình cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật thuế theo quy định của pháp luật;

g) Tham gia biên soạn tài liệu, hướng dẫn đào tạo, bồi dưỡng công chức theo yêu cầu của Cục thuế và Tổng cục Thuế.

3. Năng lực:

a) Nắm vững đường lối chiến lược phát triển kinh tế xã hội và hội nhập quốc tế của quốc gia, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương nơi công tác;

b) Nắm vững chiến lược phát triển ngành Tài chính, chiến lược cải cách hành chính và hiện đại hoá của ngành;

c) Hiểu biết sâu sắc về luật quản lý thuế, pháp luật thuế, pháp luật về tài chính, kế toán và các luật pháp về hành chính có liên quan đến nhiệm vụ, chức năng quản lý thuế;

d) Am hiểu rộng về tình hình phát triển kinh tế xã hội của lĩnh vực quản lý tài chính ở trong nước và quốc tế;

đ) Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức chỉ đạo ứng dụng tiến bộ kỹ thuật hiện đại để cải tiến hệ thống quản lý nghiệp vụ thuế;

e) Nắm và hiểu rõ về tình hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, nhưng đặc thù về công nghệ, quy trình sản xuất, những biến động về giá cả, năng lực cạnh tranh của sản phẩm, ngành hàng của đối tượng quản lý;

g) Có năng lực tổng hợp, phân tích, tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn quản lý thuế; có khả năng dự báo về tình hình nguồn thu từ thuế và nguồn thu khác thuộc đối tượng được phân công quản lý;

h) Có kỹ năng thuyết trình những vấn đề nghiệp vụ chuyên sâu về thuế; kỹ năng thu nhận thông tin và xử lý những thông tin nhạy cảm; kỹ năng phân tích tài chính đối với các công ty lớn và phức tạp; kỹ năng quản lý và xử lý sự xung đột; có kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng lập báo cáo, tổng kết đánh giá công việc và kỹ năng dự báo về công việc thuộc lĩnh vực quản lý;

i) Có chuyên môn sâu về lý luận và thực tiễn về thuế và pháp luật hành chính; có kỹ năng xây dựng đề án quản lý thuế; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành tốt công tác quản lý thuế ở đơn vị, ngành, lĩnh vực.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành thuế, kinh tế, tài chính, kế toán, luật kinh tế trở lên;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm tra viên cao cấp thuế;

d) Có ngoại ngữ trình độ C trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

đ) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thuế phục vụ công tác chuyên môn;

e) Có thời gian tối thiểu ở ngạch kiểm tra viên chính thuế là 06 năm;

g) Chủ trì hoặc tham gia đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực quản lý thuế được Hội đồng khoa học cấp Bộ, ngành công nhận và áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.

Điều 10. Kiểm tra viên chính thuế (mã số 06.037)

1. Chức trách:

Kiểm tra viên chính thuế là công chức chuyên môn nghiệp vụ của ngành thuế làm việc ở Cục thuế, Chi cục thuế; trực tiếp thực hiện các phần hành của nghiệp vụ thuế theo chức năng được phân công theo mô hình tổ chức của đơn vị, có năng lực quản lý thu thuế và thu khác với các đối tượng có quy mô lớn và phức tạp thuộc phạm vi quản lý.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia với đơn vị xây dựng kế hoạch thu thuế, thu nợ thuế, cưỡng chế thuế và thu khác theo chức năng phần hành công việc. Lập kế hoạch công tác tháng, quý, năm theo nhiệm vụ được giao;

b) Tổ chức thực hiện:

- Kiểm tra giám sát tờ khai thuế, hồ sơ nộp thuế, miễn giảm thuế, hoàn thuế theo quy định của luật thuế;

- Thẩm định hồ sơ giải quyết miễn, giảm thuế theo quy định của luật thuế;

- Xác định số thuế đã nộp theo yêu cầu đối tượng nộp thuế và các cơ quan liên quan;

- Kiểm tra, phân loại thẩm định hồ sơ hoàn thuế, thực hiện quy trình hoàn thuế và thủ tục hoàn thuế theo quy định;

- Tham gia quản lý thông tin người nộp thuế theo chức năng;

- Chủ trì, tham gia nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ quản lý một lĩnh vực nghiệp vụ của Ngành;

- Xây dựng đề án quản lý hoặc cải tiến về nghiệp vụ, thủ tục quản lý có liên quan đến chức năng quản lý. Đề xuất với cấp có thẩm quyền hoàn thiện chính sách thuế phù hợp với thực tiễn;

- Phân tích tình hình kinh tế, tài chính và những biến động về giá cả, thị trường tại địa bàn, vùng được phân công quản lý để đề xuất với cấp có thẩm quyền xử lý giải quyết các vướng mắc của đối tượng nộp thuế, đảm bảo thu đúng, thu đủ tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước; giải quyết kịp thời các tồn đọng về số thuế còn nợ, hạn chế việc nợ tiền thuế kéo dài;

c) Tham gia tổ chức cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế theo thẩm quyền và quy định hiện hành;

d) Tổ chức kiểm tra công việc theo chức năng quản lý, theo kế hoạch công tác được giao;

đ) Quản lý hồ sơ tài liệu và cung cấp thông tin có liên quan theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật;

e) Tham gia giảng dạy, biên soạn tài liệu thuộc phần hành nghiệp vụ quản lý, để đào tạo, bồi dưỡng công chức thuế;

g) Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của công chức ở ngạch trên.

3. Năng lực:

a) Hiểu biết sâu sắc luật quản lý thuế và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến công tác quản lý thuế;

b) Nắm vững chế độ kế toán, hệ thống kế toán, tài chính doanh nghiệp;

c) Am hiểu chính sách chế độ, tình hình kinh tế, xã hội, chiến lược phát triển của ngành, chương trình cải cách hành chính của Chính phủ;

d) Am hiểu những thông tin liên quan đến quản lý thuế của các nước trong khu vực và trên thế giới;

đ) Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế;

e) Có chuyên môn sâu về lý luận và thực tiễn nghiệp vụ thuế, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế đạt hiệu quả cao; có kỹ năng soạn thảo văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thuế; kỹ năng đọc và phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp; kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin theo công việc quản lý; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành tốt công tác quản lý thuế ở đơn vị, ngành, lĩnh vực;

g) Biết khai thác sử dụng phần mềm máy tính quản lý thuế.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành thuế, kinh tế, tài chính, kế toán, luật kinh tế trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm tra viên chính thuế;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thuế phục vụ công tác chuyên môn;

đ) Có thời gian tối thiểu ở ngạch kiểm tra viên thuế là 09 năm;

e) Chủ trì hoặc tham gia đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực quản lý thuế được áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.

Điều 11. Kiểm tra viên thuế (mã số 06.038)

1. Chức trách:

Kiểm tra viên thuế là công chức chuyên môn nghiệp vụ của ngành thuế, làm việc ở Cục thuế, Chi cục thuế; trực tiếp thực hiện phần hành công việc của nghiệp vụ quản lý thuế đối với các đối tượng nộp thuế có quy mô vừa, mức độ phức tạp trung bình.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch thu thuế và thu khác, thu nợ thuế, cưỡng chế thuế và kế hoạch công tác tháng, quý, năm liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực quản lý;

b) Tổ chức thực hiện:

- Hướng dẫn và tiếp nhận các thủ tục đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, xoá nợ tiền thuế, tiền phạt, hoàn thuế;

- Theo dõi, đôn đốc đối tượng nộp thuế, nộp đầy đủ kịp thời số thuế và số thu khác vào Kho bạc Nhà nước;

- Tham gia quản lý thông tin người nộp thuế theo nhiệm vụ được giao;

- Nắm chắc tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, ý thức chấp hành pháp luật thuế của đối tượng nộp thuế theo phạm vi quản lý để có biện pháp quản lý đạt hiệu quả cao;

- Phân tích đánh giá, tình hình tài chính, lãi lỗ trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của đối tượng nộp thuế, đề xuất biện pháp quản lý và xử lý kịp thời các khoản nợ thuế;

- Tham gia đề xuất và cụ thể hoá các chính sách, pháp luật thuế cho phù hợp với tình hình quản lý của Ngành và địa phương;

c) Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong và ngoài đơn vị để thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế thuộc phạm vi quản lý;

d) Thực hiện kiểm tra công việc thuộc phần hành quản lý và xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên thuế, kiểm thu viên thuế, chấp hành sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của công chức chuyên môn ở ngạch trên;

e) Quản lý hồ sơ tài liệu theo quy định của Nhà nước.

3. Năng lực:

a) Hiểu biết nội dung luật quản lý thuế và quy trình nghiệp vụ quản lý có liên quan đến phần công việc được giao quản lý;

b) Nắm được những vấn đề cơ bản về chiến lược phát triển, chương trình cải cách hành chính của Chính phủ, và ngành Thuế, các chính sách kinh tế tài chính liên quan;

c) Nắm được kiến thức về quản lý hành chính Nhà nước, kỹ năng quản lý hành chính Nhà nước trong lĩnh vực thuế;

d) Nắm vững những vấn đề cơ bản về kế toán doanh nghiệp, kế toán thuế, phân tích tài chính doanh nghiệp và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ của đối tượng nộp thuế để nâng cao hiệu quả quản lý thuế;

đ) Có khả năng độc lập tổ chức làm việc;

e) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kiến thức chuyên sâu, chuyên nghiệp, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế đạt hiệu quả cao; có kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện công việc thuộc phần hành

được giao; kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ về thuế; kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và kiểm tra công việc được giao và kỹ năng đọc, phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp;

g) Biết sử dụng thành thạo máy vi tính và khai thác sử dụng phần mềm máy tính quản lý thuế.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành thuế, kinh tế, tài chính, kế toán, luật kinh tế trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm tra viên thuế;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thuế phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 12. Kiểm tra viên cao đẳng thuế (mã số 06a.038)

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ ngành thuế, làm việc ở Cục thuế, Chi cục thuế, trực tiếp thực hiện phần hành nghiệp vụ quản lý thuế theo sự phân công của tổ chức.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia với đơn vị lập kế hoạch thu thuế, thu khác, thu nợ tiền thuế, tiền phạt và kế hoạch công tác năm, quý, tháng theo phần công việc được giao quản lý;

b) Tổ chức thực hiện:

- Tiếp nhận, hướng dẫn các thủ tục đăng ký thuế, cấp mã số thuế, khai thác, tính thuế, nộp thuế, giám sát, kê khai thuế, xử lý chứng từ nộp thuế, hoàn thuế, miễn, giảm thuế, xoá nợ tiền thuế, xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế theo quy định của luật thuế;

- Thực hiện công tác kế toán, kế toán tài khoản tạm thu tạm giữ và tài khoản hoàn thuế, theo dõi đôn đốc việc nộp thuế vào Kho bạc Nhà nước;

- Thẩm định hồ sơ giải quyết miễn, giảm thuế, cung cấp thông tin về số thuế đã nộp của đối tượng nộp thuế;

- Thẩm định và xử lý hồ sơ xin hoàn thuế, giải quyết thủ tục hoàn thuế theo quy định;

- Tham gia quản lý thông tin người nộp thuế;

- Tổng hợp đánh giá công việc quản lý kê khai thuế và kế toán thuế, xác nhận số tiền thuế thực nộp vào Ngân sách Nhà nước của đối tượng nộp thuế;

c) Phối hợp với các bộ phận có liên quan trong và ngoài đơn vị để thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế thuộc phạm vi quản lý;

d) Thực hiện kiểm tra công việc theo phần hành công việc được giao, đề xuất với cấp có thẩm quyền xử lý các đối tượng nộp thuế vi phạm các quy định về quản lý thuế theo luật quản lý thuế;

đ) Bảo quản hồ sơ tài liệu, lưu trữ hồ sơ thuế thuộc phạm vi quản lý;

e) Hướng dẫn nghiệp vụ về thuế cho nhân viên và kiểm tra viên thuộc đơn vị;

g) Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của công chức chuyên môn nghiệp vụ ở ngạch trên.

3. Năng lực:

a) Hiểu biết nội dung luật quản lý thuế liên quan đến phần công việc quản lý;

b) Nắm được nội dung luật quản lý thuế và chiến lược phát triển của ngành, chương trình cải cách hành chính của Chính phủ và của ngành;

c) Nắm được kiến thức quản lý hành chính Nhà nước về kỹ năng quản lý hành chính Nhà nước;

d) Nắm vững chế độ kế toán và phân tích tài chính doanh nghiệp, công ty, các chuẩn mực kế toán hiện hành;

đ) Nắm bắt kịp thời tình hình sản xuất kinh doanh dịch vụ, tình hình biến động về giá cả, tiêu thụ sản phẩm của đối tượng nộp thuế thuộc chức năng quản lý;

e) Có trình độ độc lập tổ chức làm việc;

g) Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về thuế; có kỹ năng đọc, hiểu văn bản, soạn thảo văn bản hướng dẫn nghiệp vụ quản lý thuế có liên quan đến phần hành công việc được giao; kỹ năng lập kế hoạch công tác và tổ chức triển khai thực thi công việc và kỹ năng tổng hợp, báo cáo kết quả và đánh giá công việc;

h) Biết sử dụng thành thạo máy vi tính, phần mềm ứng dụng quản lý thuế.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng về chuyên ngành thuế, kinh tế, tài chính, kế toán, luật kinh tế trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm tra viên cao đẳng thuế;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thuế phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 13. Kiểm tra viên trung cấp thuế (mã số 06.039)

1. Chức trách:

Kiểm tra viên là công chức chuyên môn nghiệp vụ ngành thuế, làm việc ở Cục thuế, Chi cục thuế; trực tiếp thực hiện một phần hành nghiệp vụ trong công tác quản lý thuế.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch công việc tháng, quý, năm, kế hoạch thu thuế và thu khác với đối tượng nộp thuế theo phạm vi quản lý;

b) Tổ chức thực hiện:

- Hướng dẫn các thủ tục đăng ký thuế, cấp mã số thuế, khai thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, xoá nợ tiền thuế, tiền phạt, hoàn thuế;

- Tiếp nhận tờ khai nộp thuế, kiểm tra căn cứ tính thuế, đối chiếu so sánh để có nhận xét chính thức vào tờ khai của đối tượng nộp thuế theo lĩnh vực quản lý;

- Tính thuế phải nộp, lập bộ sổ thuế, phát hành thông báo nộp thuế, lệnh thu thuế và thu khác. Theo dõi đôn đốc đối tượng nộp thuế nộp đúng, nộp đủ kịp thời tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước;

- Đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ và những biến động về giá cả và tiêu thụ sản phẩm của đối tượng nộp thuế thuộc phạm vi quản lý có liên quan đến việc khai thuế nộp thuế, nợ đọng tiền thuế;

- Quản lý thông tin của người nộp thuế để sử dụng vào công việc, hoặc để cung cấp cho đồng nghiệp khi cần thiết;

c) Phối hợp với các bộ phận liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế, đạt hiệu quả cao;

d) Kiểm tra công việc thuộc chức năng quản lý theo quy định của pháp luật thuế;

đ) Báo cáo kịp thời những diễn biến phức tạp trong công tác thu thuế, thu nợ tiền thuế và thu khác của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý để cấp có thẩm quyền chỉ đạo, điều hành và xử lý theo pháp luật thuế;

e) Quản lý hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định của Nhà nước;

g) Hướng dẫn nghiệp vụ đối với nhân viên thuế;

h) Chịu sự chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ của công chức chuyên môn ở ngạch trên.

3. Năng lực:

a) Nắm chắc nguyên tắc, thủ tục, quy trình nghiệp vụ quản lý thuế thuộc phần việc được giao;

b) Nắm được những nội dung cơ bản về pháp luật chính sách thuế, chiến lược phát triển của ngành thuế, chủ trương thực hiện cải cách hành chính của Nhà nước và của ngành;

c) Nắm được những vấn đề cơ bản về kinh tế xã hội những biến động về giá cả có tác động đến tình hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của đối tượng quản lý thuộc phạm vi quản lý được phân công;

d) Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về thuế, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế đạt hiệu quả;

đ) Có kỹ năng lập kế hoạch và kiểm tra; phối hợp trong công tác; đọc hiểu, soạn thảo văn bản hành chính thông thường và kỹ năng tổng hợp, phân tích đánh giá phần hành công việc được giao quản lý.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp về chuyên ngành thuế, kinh tế, tài chính, kế toán;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm tra viên trung cấp thuế;

c) Có ngoại ngữ trình độ A trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thuế phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 14. Nhân viên thuế (mã số 06.040)

1. Chức trách:

Nhân viên thuế là công chức chuyên môn nghiệp vụ ngành thuế, làm việc ở các Chi cục thuế, trực tiếp thực hiện một phần hành công việc thuộc nghiệp vụ quản lý thuế theo sự phân công của tổ chức.

2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch công việc tháng, quý, năm và tham gia xây dựng kế hoạch thu thuế và thu khác của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công quản lý;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

- Xác định các đối tượng nộp thuế thuộc phạm vi quản lý để có biện pháp quản lý phù hợp theo quy định của pháp luật thuế;

- Hướng dẫn đối tượng nộp thuế thực hiện việc đăng ký thuế, khai thuế, cấp mã số thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, xoá nợ thuế. Đồng thời giải thích cho đối tượng nộp thuế hiểu rõ chính sách thuế thuộc phần hành quản lý;

- Tiếp nhận tờ khai đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, kiểm tra xác định tính đúng đắn, chính xác căn cứ tính thuế để có nhận xét chính thức vào tờ khai nộp thuế của đối tượng nộp thuế;

- Tính thuế, lập sổ bộ thuế, phát hành thông báo nộp thuế, lệnh thu thuế, nộp phạt tiền thuế;

- Theo dõi đôn đốc để thu đúng, thu đủ, kịp thời số tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước;

- Thực hiện kiểm tra về nghĩa vụ nộp thuế của đối tượng nộp thuế trong phạm vi quản lý, lập biên bản trường hợp vi phạm chính sách thuế để trình cấp có thẩm quyền xử lý;

c) Phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan liên quan để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý thuế;

d) Quản lý hồ sơ tài liệu thuộc phần hành quản lý theo quy định hiện hành;

đ) Chịu sự hướng dẫn quản lý về chuyên môn nghiệp vụ của công chức ngạch cao hơn và của cấp trên.

3. Năng lực:

a) Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về cải cách hành chính và tình hình kinh tế xã hội ở địa bàn thuộc phạm vi quản lý để triển khai thực hiện;

b) Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý thuế;

c) Nắm được kiến thức thuế, pháp luật thuế, pháp luật về hành chính;

d) Nắm được mục đích, nội dung, quy trình nghiệp vụ quản lý thuế áp dụng cho các đối tượng nộp thuế thuộc phạm vi quản lý;

đ) Nắm được nguyên tắc, phương pháp lập và quản lý sổ bộ thuế;

e) Có kỹ năng đọc hiểu và soạn thảo văn bản hành chính thông thường và sử dụng phần mềm máy tính quản lý thuế;

g) Có kỹ năng lập kế hoạch và kiểm tra đánh giá công việc.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học;

b) Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thuế theo chương trình do Tổng cục Thuế quy định và qua lớp bồi dưỡng về văn bản hành chính, kỹ năng soạn thảo văn bản;

c) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thuế phục vụ công tác chuyên môn.

Chương IV
TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HẢI QUAN

Điều 15. Kiểm tra viên cao cấp hải quan (mã số 08.049)

1. Chức trách:

Kiểm tra viên cao cấp hải quan là công chức chuyên môn nghiệp vụ cao nhất của ngành Hải quan, giúp lãnh đạo Tổng cục Hải quan chỉ đạo, tổ chức triển khai và trực tiếp thực thi pháp luật về hải quan theo quy định của Luật Hải quan với quy mô lớn, độ phức tạp cao, tiến hành trong phạm vi nhiều tỉnh hoặc toàn quốc.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hải quan đối với đối tượng có phức tạp về quy mô và tính chất, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực về kinh tế, xã hội, an ninh và đối ngoại;

b) Tham gia hoặc đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các chế độ, chính sách, các quy định trong quản lý nhà nước về hải quan;

c) Tổng hợp phân tích đánh giá hoạt động nghiệp vụ hải quan và các hoạt động khác có liên quan đến nghiệp vụ hải quan;

d) Chủ trì chuẩn bị nội dung tổng kết về nghiệp vụ hải quan ở trong nước và trao đổi nghiệp vụ hải quan với các nước, các tổ chức quốc tế và khu vực có quan hệ hợp tác về hải quan với Việt Nam;

đ) Tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình nghiệp vụ về hải quan và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức hải quan;

e) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về hải quan; tổ chức xây dựng, bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ hải quan;

h) Tham gia xây dựng chiến lược phát triển ngành Hải quan.

3. Năng lực:

a) Nắm vững đường lối chủ trương chính, sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác Hải quan; nắm được chương trình cải cách hành chính của Chính phủ, của ngành Tài chính;

b) Có kiến thức toàn diện về chuyên môn nghiệp vụ hải quan. Có năng lực nghiên cứu chuyên sâu và tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực nghiệp vụ hải quan;

c) Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, đánh giá và dự báo tình hình về hoạt động quản lý nhà nước về hải quan, đồng thời đề xuất xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ hải quan phù hợp với định hướng chiến lược phát triển ngành Hải quan;

d) Hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội trong nước và quốc tế;

đ) Có sáng kiến trong công tác hoặc tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình của Ngành được tập thể lãnh đạo Tổng cục hải quan xác nhận.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm tra viên cao cấp hải quan;

d) Có ngoại ngữ trình độ C trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

đ) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và phần mềm quản lý hải quan để phục vụ công tác chuyên môn);

e) Có thời gian tối thiểu ở ngạch kiểm tra viên chính hải quan là 06 năm;

g) Chủ trì hoặc tham gia đề tài, đề án, công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực hải quan được Hội đồng khoa học cấp Bộ, ngành công nhận và áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.

Điều 16. Kiểm tra viên chính hải quan (mã số 08.050)

1. Chức trách:

Kiểm tra viên chính hải quan là công chức chuyên môn nghiệp vụ của ngành hải quan, giúp lãnh đạo chủ trì, tổ chức và thực thi pháp luật về hải quan theo quy định của Luật Hải quan tại các đơn vị trong ngành Hải quan.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ hải quan; trực tiếp xử lý đối với các trường hợp có tình tiết phức tạp;

b) Tổng hợp, đánh giá công tác nghiệp vụ đồng thời đề xuất sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ phù hợp với tình hình thực tế;

c) Tham gia xây dựng quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ hải quan và các văn bản, quy định liên quan;

d) Biên soạn hoặc tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình nghiệp vụ của ngành hải quan, tham giảng dạy các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức hải quan;

đ) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng công trình, đề tài, đề án được ứng dụng vào công tác của Ngành; chủ trì hoặc tham gia tổ chức nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ tiên tiến vào lĩnh vực nghiệp vụ hải quan;

e) Thực hiện việc tham gia phối kết hợp nghiệp vụ với các cơ quan liên quan.

3. Năng lực:

a) Nắm vững đường lối chủ trương chính, sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác hải quan; nắm được chương trình cải cách hành chính của Chính phủ, của ngành Tài chính;

b) Nắm vững các nguyên tắc, chế độ, quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ hải quan và có khả năng tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ hải quan thuộc lĩnh vực chuyên sâu;

c) Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất xây dựng, bổ sung, sửa đổi một số quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ hải quan;

d) Hiểu biết về quản lý kinh tế, hành chính, đối ngoại và có kiến thức cơ bản về pháp luật Việt Nam và pháp luật quốc tế.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm tra viên chính hải quan;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và phần mềm quản lý hải quan để phục vụ công tác chuyên môn);

đ) Có thời gian tối thiểu ở ngạch kiểm tra viên hải quan là 09 năm;

e) Chủ trì hoặc tham gia đề tài, đề án, đề tài, công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực hải quan được áp dụng có hiệu quả trong thực tiễn.

Điều 17. Kiểm tra viên hải quan (mã số 08.051)

1. Chức trách:

Kiểm tra viên hải quan là công chức chuyên môn nghiệp vụ của ngành hải quan, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong các quy chế quản lý, trong các quy trình nghiệp vụ hải quan theo sự phân công của lãnh đạo.

2. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh; hành khách, phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam theo đúng quy định của pháp luật;

b) Áp dụng các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật để điều tra, thu thập, xử lý thông tin đấu tranh phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới;

c) Đề xuất ý kiến với lãnh đạo giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ hải quan.

3. Năng lực:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác hải quan; nắm được chương trình cải cách hành chính của Chính phủ, của ngành Tài chính;

b) Nắm chắc và vận dụng linh hoạt các nguyên tắc, chế độ, quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ hải quan và có khả năng nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ hải quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

c) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết cho công tác chuyên môn như: kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật được trang bị.

4. Trình độ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kiểm tra viên hải quan;

c) Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc;

d) Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và phần mềm quản lý hải quan để phục vụ công tác chuyên môn).

Điều 18. Kiểm tra viên cao đẳng hải quan (mã số 08a.051)

1. Chức trách:

Kiểm tra viên cao đẳng hải quan là công chức chuyên môn nghiệp vụ của ngành hải quan, trực tiếp thực hiện các công việc được quy định trong quy chế *quản lý, trong các quy trình nghiệp vụ hải quan* theo sự phân công của lãnh đạo.

2. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh; hành khách, phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh Việt Nam theo đúng

3. Năng lực:

a) Xây dự