

ASISTENT DAŇOVÉHO PORADCE

Alternativní názvy pozice:	Asistent v oddělení daňového poradenství
Odborný směr:	Ekonomika
Název podnikového oddělení:	Oddělení daňového poradenství, finanční oddělení, ekonomický úsek
Statistická klasifikace (KZAM):	24118 Odborný daňový referent, poradce
Přímý nadřízený:	Vedoucí daňového poradenství, daňový poradce
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Podpora zajištění aplikace daňových zákonů, zajištění a koordinace daňových řízení a jednotlivých úkonů k naplnění daňových povinností, včetně řešení rozporů a odstraňování pochybností u správce daně pomocí důkazních prostředků; podpora při daňovém poradenství.

Hlavní pracovní činnosti

- asistentské práce při provádění činnosti pro klienty, příprava potřebných podkladů pro práci u a pro klienta
- správa klientských dat včetně zanesení do příslušného podnikového informačního systému
- konzultace v oblasti daňové a účetní problematiky poskytované klientům, které se provádějí jak v sídle zaměstnavatele, tak u klientů zaměstnavatele
- písemné zpracování odborných účetních a daňových materiálů pro potřeby zaměstnavatele
- zpracování různých daňových přiznání pro klienty
- kontrola stanovování základů daně a kontrola výpočtů daně z účetních dokladů
- kontrola registračních a oznamovacích povinností a dalších vztahů ke správci daně
- kontrola postupů při realizaci daňových povinností
- kontrola zajišťování daňové agendy
- kontrola účetních dokladů, záznamů a informací ke zjišťování daně
- zastupování klientů při jejich jednání s finančním úřadem
- daňové poradenství pro právnické osoby (daňové plánování při podnikových transakcích, mezinárodní zdanění, transferové ceny, poradenství při soudním či daňovém řízení aj.)
- nepřímé daně a cla (DPH, spotřební daně, cla v ČR, v EU i ve světě)
- daňové otázky při využívání podpory z veřejných zdrojů (investiční pobídky, fondy EU, jiné dotace a granty)
- daňové poradenství pro fyzické osoby (zahraniční pracovní pobyty, zdanění Čechů v zahraničí a cizinců v Česku)
- vyhledávání a studium podpůrné dokumentace, která se týká aktuálních problémů klienta
- zpracovávání odborných podkladů (přehledy, tabulky) dle aktuálního klienta
- příprava podkladů pro komunikaci a korespondenci s klientem (stanoviska, memoranda, průvodní dopisy)



- komunikace a korespondence s klientem ohledně možných řešení, seznámení s daty, fakty a zákony, návrhy řešení a doporučení
- účast při schůzkách s klienty, vytvoření zápisů z jednání a shrnutí závěrů
- dle charakteru zakázky pracuje buď v sídle zaměstnavatele nebo u klienta
- podíl na tvorbě odborného interního know-how (zpracovávání příspěvků a jejich následné přednesení na interních meetinzích – interní výměna know-how)
- zajištění metodických výkladů k daňovým postupům, zákonům
- zvyšování své profesní kvalifikace - účast na pravidelných interních školení, na externích školení na aktuální daňovou problematiku, na specializovaných kurzech zaměřeným na složení zkoušky daňového poradce

Požadavky na vzdělání a praxi

- středoškolské vzdělání ekonomického směru s maturitou a praxe v oboru minimálně 2 roky nebo vysokoškolské vzdělání ekonomického (finančního) směru
- může být požadována praxe v účetnictví a daní 1 - 2 roky

Dovednosti

- příprava podkladů pro zpracování daňových přiznání a vedení nařízených evidencí dle jednotlivých druhů daní
- zajišťování daňového výkaznictví (sestavování daňových přiznání řádných pro všechny druhy daní, sestavování hlášení, formulářů pro registraci, změny nebo zrušení registrace k jednotlivým druhům daní apod.)
- zajišťování styku s finančními úřady, popř. jinými institucemi při předávání výkazů, hlášení a daňových přiznání
- zajišťování metodických výkladů k uplatňování daňových zákonů.

Odborné znalosti

- ekonomika podnikatelského subjektu obecně
- principy hospodaření podnikatelského subjektu, hospodářský výsledek
- majetek podnikatelského subjektu (investice, zásoby, ceniny, pohledávky), jeho inventarizace, odpisování
- komerční právo, smluvně závazkové vztahy, obchodní společnosti, obchodní zákoník
- znalost principů daňové soustavy, druhů daní
- orientace v předpisech daňové problematiky
- účetní doklady a jejich evidence
- pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů
- styk s bankou, finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení a dalšími institucemi
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy



Osobní předpoklady

- neovlivnitelnost při tvorbě úsudků jeho vlastními zájmy nebo zájmy jiných osob
- důvěryhodnost a spolehlivost
- kompetentnost - potřebné vědomosti, dovednosti a zkušenosti uplatňované při výkonu
- pečlivost a preciznost - schopnost trvale detailně zpracovávat úkoly a dodržovat postupy
- smysl pro detail a systematický přístup k práci
- zodpovědný přístup k zadaným úkolům
- orientace na výsledky
- stresuodolnost, odolnost při pracovní zátěži
- analytické, logické a kreativní myšlení
- komunikační dovednosti
- ochota cestovat, časová flexibilita
- pozornost - schopnost intenzivně věnovat pozornost činnosti
- samostatnost a iniciativní přístup
- chápání a usuzování - schopnost chápat složité situace a vztahy mezi jevy
- profesionální vystupování
- motivace pracovat na svém profesním a osobním růstu

Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle a důslednost při dodržování plánu a dosahování cílů
- jednání s lidmi - soustředěné naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- komunikační schopnosti na vysoké úrovni - používání účinné argumentace
- schopnost týmové spolupráce
- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantnosti, hodnocení vhodnosti informačních zdrojů
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznávání souvislosti mezi problémy
- rozhodování - určování priorit a kritické posuzování
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizace) - adaptabilita na změny v pracovních metodách a na změny v legislativě
- jazykové způsobilosti - velmi dobrá znalost anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka výhodou
- kvalitní písemný a mluvený projev
- počítačové způsobilosti - pokročilá znalost práce na PC (znalost produktů MS Office - Word, Excel, PowerPoint), případně znalost účetního SW
- numerická způsobilost - cit pro čísla
- právní způsobilost - orientace v běžné pracovní právní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat studiem příslušné profesionální literatury, účastí na kurzech a seminářích, popř. dalším odborným studiem

