

DAŇOVÝ KONZULTANT

Alternativní názvy pozice:	Daňový referent, Tax Specialist, Tax Consultant
Odborný směr:	Ekonomika
Název podnikového oddělení:	Daňové oddělení, oddělení daňového poradenství, ekonomický úsek
Statistická klasifikace (KZAM):	24118 Odborný daňový referent, poradce
Přímý nadřízený:	Vedoucí daňového oddělení, Tax Manager, Senior Consultant
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Vykonává činnosti vedoucí k zjištění, výpočtu a platbě daní, zajištění příslušné agendy.

Hlavní pracovní činnosti

- jako součást týmu daňových poradců se specializuje na určitou daňovou problematiku
- 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)
- dále se vzdělává formou specializovaných kurzů s přípravou na kvalifikační zkoušky pro daňové poradce, po jejichž složení se stává daňovým poradcem, neustále se vzdělává v oblasti daňového poradenství
- účastní se mezinárodních školení a získává informace o mezinárodních standardech a postupech
- připravuje zprávy pro klienty, které obsahují shrnutí faktů, analýzu a návrh konkrétních řešení
- vyhledává relevantní podpůrné argumenty a další informace o klientech
- spravuje klientská data včetně zanesení do příslušného podnikového informačního systému
- provádí přípravu podkladů na zpracování daňových přiznání a vede potřebnou evidenci podle jednotlivých druhů daní
- provádí kontrolu účetních dokladů, záznamů a informací ke zjišťování daně
- zabezpečuje vedení daňového výkaznictví (sestavování řádných, mimořádných a opravných daňových přiznání na konkrétní druh daní, sestavování hlášení, formulářů pro registraci, změny nebo zrušení registrace k jednotlivým druhům daní apod.)
- zpracování různých daňových přiznání pro klienty
- vykonává odborné činnosti pro zjištění, výpočet a platbu daní
- účastní se schůzek s klienty - konzultace v oblasti daňové a účetní problematiky poskytované klientům
- zastupování klientů při jejich jednání s finančním úřadem



- spolupracuje s finančními úřady při realizaci kontrol a revizí
- kontrola registračních a oznamovacích povinností a dalších vztahů ke správci daně
- kontrola postupů při realizaci daňových povinností
- kontrola zajišťování daňové agendy
- zajištění metodických výkladů k daňovým postupům, zákonům

Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské vzdělání ekonomického a finančního, event. technického zaměření

Dovednosti

- příprava podkladů pro zpracování daňových přiznání a vedení nařízených evidencí dle jednotlivých druhů daní
- zabezpečení registračních a oznamovacích povinností a zabezpečení spolupráce se správcem daní a dalšími institucemi
- 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.)
- samostatné zabezpečení agendy některých daní
- 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
- 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 sociální 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 myšlení



- 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 práce v mezinárodním týmu
- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantnosti, hodnocení vhodnosti informačních zdrojů
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznávání souvislostí mezi problémy
- rozhodování - určování priorit a kritické posuzování
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizací způsobilosti) - adaptabilita na změny v pracovních metodách a na změny v legislativě
- jazykové způsobilosti - pokročilá úroveň anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka výhodou
- kvalitní písemný a mluvený projev
- počítačové způsobilosti - pokročilá znalost práce na PC (MS Office), znalost databází, event. účetního SW
- numerické způsobilost - cit pro čísla
- právní způsobilost - orientace v běžné pracovní právní problematice
- osobní rozvoj - intenzivní zvyšování své profesní kvalifikace, získání mezinárodních certifikátů a účast na dalších vzdělávacích kurzech

