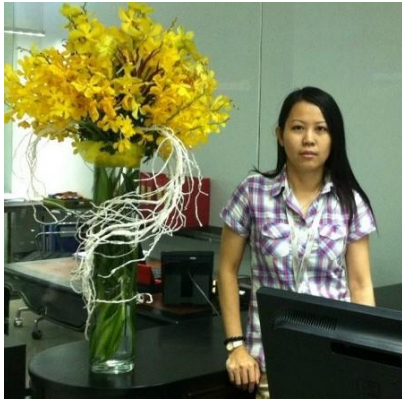


SƠ YẾU LÝ LỊCH



Thông tin cá nhân

Họ tên: **Chan Phung**
Giới tính: **Nữ**
Ngày sinh: **08/12/1983**
Chỗ ở hiện tại: **Gò Vấp, Tp. HCM**
Số điện thoại: **0937994525**
Email: **nhuvan812@gmail.com**

Tiêu đề hồ sơ: **Chuyên viên kế Toán thanh toán (Accounting Payable) - Chuyên viên Quản trị công nợ (Accounts Receivable)- Purchasing Accountant (NV thu mua)/ Sale admin**

- Trình độ cao nhất: **Cao đẳng**
- Số năm kinh nghiệm: **10 năm**
- Cấp bậc từng làm việc : **Nhân viên/ Trưởng Phòng**
- Ngành nghề mong muốn: **Tài chính/Kế toán/Kiểm toán, Hành chính/Thư ký/Trợ lý**
- Mức lương : **15.000.000vnd**
- Nơi làm việc mong muốn: **Hồ Chí Minh**

Mục tiêu nghề nghiệp

Môi trường làm việc thân thiện
Có cơ hội học tập và phát triển kỹ năng chuyên môn
Tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm, xử lý công việc hiệu quả nhanh chóng.
Mong muốn có điều kiện để vận dụng tối đa kinh nghiệm và kỹ năng đã có trong công việc đảm nhận và học hỏi thêm kinh nghiệm
Công việc ổn định để gắn bó lâu dài
Tìm kiếm cơ hội thăng tiến, thành công trong công việc
Góp phần xây dựng công ty ngày càng phát triển

Đam mê công việc kế toán là phải chính trực và lan tỏa giá trị chính trực, mong muốn người khác sống tốt, lương thiện.

Tôi là người chính trực và nhiệt huyết với công việc và gia đình.
Khi được mời làm AUDIT, tôi bắt đầu việc viết quy trình và quy định để kiểm soát bán hàng thu tiền, thông qua kiểm soát kho giao hàng, kiểm soát và đưa ra các giải pháp để phòng kinh doanh – bộ phận giao hàng – Bộ phận kho thực hiện

Từ AP – AR tôi trở thành Team Leader AR Ở NKID group, tôi là N NKIDer. Là người chính trực và nghiêm túc trong công việc, có tinh thần trách nhiệm.

Tôi thích được làm các việc thiện nguyện và du lịch tâm linh.



Tháng 10-2023 đến 03-2024: Chuyên viên kế Toán thanh toán (Công nợ phải trả/ phải thu)

Hệ thống tiêm chủng VNVC (thuộc Công ty Cổ phần Vacxin Việt Nam)

Chuyên viên kế Toán thanh toán (Công nợ phải trả/ phải thu) : doanh thu 1000 tỷ

*** Kế toán phải trả:**

Nhận hồ sơ thanh toán từ Bác sỹ, y tá điều dưỡng, CBCNV các phòng ban từ các trung tâm của hơn 150 trung tâm... thực hiện hồ sơ thanh toán

-Kiểm tra tính hợp lý của 01 bộ hồ sơ (Mua hàng, mua CCDC, thanh toán phí công tác, thanh toán dự án xây dựng trung tâm, thanh toán phí vận hành,

Xem xét hợp đồng, báo giá, hóa đơn, kiểm tra tính hợp lý hợp lệ chứng từ thanh toán..... theo quy định, quy trình của VNVC

Duyệt lệnh, hoàn tất hồ sơ thanh toán -> Kế toán trưởng - Giám đốc tài chính - Kế toán ngân hàng đi lệnh.

Chi tiết:

Nhận và kiểm tra bộ chứng từ thanh toán (INV, Contract, PO, PR, ...) / Receiving and checking payment documents (INV, Contract, PO, PR, ...)

- Ghi nhận chi phí công nợ lên FAST / Input the cost of debt on FAST
- Lên kế hoạch thanh toán cho bộ chứng từ đến hạn. / Make a payment plan for documents due.
- Theo dõi nợ của từng vendor. / Keep track of each vendor's debt.
- Đối chiếu ngân hàng & tiền mặt / Cross-check bank & cash
- Kiểm tra kế hoạch dòng tiền hàng tháng và hàng tuần / Check cash flow monthly and weekly
- Khai hóa đơn đầu vào hàng tháng. / Declare input invoices monthly.

- Hỗ trợ kế toán tổng hợp về: báo cáo VAT, PIT; kiểm tra giá, chiết khấu, kiểm tra chi phí, doanh thu trước khi đóng sổ lên báo cáo tài chính, làm báo cáo nhà nước. / Support General Accounting: VAT, PIT report; check price, bonus, expenses, turnover before closing month to make Financial report.

- Các công việc liên quan khác được cấp trên phân công. / Other related work is assigned by superiors.

* Kế toán phải thu:

Nhận hợp đồng kinh tế của các bộ phận: Kiểm tra nội dung, các điều khoản trong hợp đồng có liên quan đến điều khoản thanh toán.

Thêm mã khách hàng, mã nhà cung cấp mới vào Solomon đối với các khách hàng mới

Sửa mã trên đối với khách hàng, nhà cung cấp có sự chuyển nhượng hoặc thay đổi

Vào mã hợp đồng trong Phần mềm quản lý Tài chính Kế toán để theo dõi theo từng hợp đồng của từng khách hàng

Nhận đề nghị xác nhận công nợ với khách hàng, nhà cung cấp

Xác nhận (Release) hoá đơn bán hàng, chứng từ thanh toán

Kiểm tra công nợ:

Khách hàng bán hàng theo từng đề nghị và dựa trên hợp đồng nguyên tắc bán hàng đã ký, kiểm tra giá trị hàng mà khách hàng muốn mua, hạn mức tín dụng và thời hạn thanh toán mà công ty chấp nhận cho từng khách hàng.

Khách hàng mua hàng theo hợp đồng kinh tế đã ký, kiểm tra về số lượng hàng, chủng loại hàng hoá, phụ kiện đi kèm, giá bán, thời hạn thanh toán.

Kiểm tra chi tiết công nợ của từng khách hàng theo từng chứng từ phát sinh công nợ, hạn thanh toán, số tiền đã quá hạn, báo cho bộ phận bán hàng, cán bộ thu nợ và cán bộ quản lý cấp trên Kiểm tra chi tiết công nợ của từng nhà cung cấp, từng bộ phận theo từng chứng từ phát sinh công nợ phải trả, hạn thanh toán, số tiền nợ quá hạn, số tiền PP và báo cho các bộ phận mua hàng và cán bộ quản lý cấp trên

Liên lạc thường xuyên với các bộ phận/ Cán bộ quản trị hợp đồng về tình hình thực hiện hợp đồng.

Theo dõi tình hình thanh toán của khách hàng, khi khách hàng trả tiền tách các khoản nợ theo hợp đồng, theo hoá đơn bán hàng.

Theo dõi tình hình thực hiện các hợp đồng mua hàng hoá, dịch vụ trong và ngoài nước của các bộ phận.

Đôn đốc và trực tiếp tham gia thu hồi nợ với các khoản công nợ khó đòi, nợ lâu, và các khoản công nợ trả trước cho nhà cung cấp đã quá thời hạn nhập hàng hoặc nhận dịch vụ

Lập bút toán kết chuyển công nợ hàng hoá, dịch vụ với các Chi nhánh/công ty

Định kỳ làm xác nhận công nợ với các chi nhánh/công ty

Lập bút toán điều chỉnh tỷ giá và các điều chỉnh liên quan của các bộ phận, khách hàng, nhà cung cấp Kiểm tra báo cáo công nợ trên soft.

Lập báo cáo công nợ và công nợ đặc biệt Lập thông báo thanh toán công nợ

Lập báo cáo tình hình thực hiện các hợp đồng, thông tin chung về công nợ.

Kiểm tra số liệu công nợ để lập biên bản xác nhận công nợ với từng khách hàng, từng nhà cung cấp.

Công nợ tạm ứng của cán bộ công ty/CN:

Hàng ngày, theo dõi hạn thanh toán tạm ứng và nhắc thanh toán khi đến hạn chi tiết theo từng đối tượng, bộ phận

Hàng tuần, thông báo danh sách tạm ứng chung và danh sách tạm ứng từng lần quá hạn đến từng đối tượng, bộ phận.

Cuối năm, xác nhận nợ các khoản tạm ứng với từng cán bộ, bộ phận

Tháng 12-2019 đến 12-2020: Trưởng bộ phận Kế Toán Công Nợ (Accounts Receivable)
Công ty AN THÁI KHANG

1. Quản lý và chịu trách nhiệm - trực tiếp báo cáo với tổng giám đốc về mọi hoạt động có liên quan đến bán hàng và thu tiền phòng kế toán công nợ, tương tác với các phòng ban: Kinh doanh+ MKT+kho vận....

- Lên các kế hoạch công việc chi tiết và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ phận kế toán.
- Báo cáo trực tiếp doanh thu tháng cho Ban Giám Đốc
- Phê duyệt và xem xét hợp đồng trước khi qua Ban giám đốc ký, xem xét đơn hàng khi vượt hạn mức.

2. Quản lý, đào tạo kế toán viên

- Điều phối công việc cả phòng và sắp xếp nhận sự các kế toán viên
- Giám sát, kiểm tra, đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên
- Đôn đốc, hướng dẫn các nghiệp vụ liên quan

3. Quản lý hệ thống kế toán, sổ sách kế toán, hóa đơn...

- Viết quy trình, gửi quy trình cho các phòng ban: kinh doanh, marketing, MD, kho thực hiện theo quy trình đã setup
- Kiểm soát hợp đồng toàn bộ khách hàng công ty, Đối chiếu công nợ với khách hàng lớn
- Kiểm soát quy trình lập các loại tài liệu, sổ sách.
- Theo dõi hoạt động lưu trữ các loại sổ sách kế toán, hóa đơn – chứng từ gốc của doanh nghiệp theo đúng quy định.

4. Tham mưu cho lãnh đạo về công tác kiểm soát hoạt động thu tiền

....

- Xác định các nguồn dự trữ tài chính nội bộ
- Giải quyết; tham mưu cho lãnh đạo đảm bảo nguồn lợi tài chính cho doanh nghiệp.
- Đưa ra kiến nghị phòng ngừa các rủi ro kinh doanh,.

Kinh nghiệm làm việc

Tháng 8-2016 đến 3-2019: Kế Toán Công Nợ (Accounts Receivable)

Công ty Nkid Groups

Mô tả công việc:

- Hàng ngày, theo dõi hạn công nợ và nhắc thanh toán khi đến hạn chi tiết theo từng đối tượng, bộ phận.
- Gửi báo cáo công nợ tiền thu về - phải thu hàng ngày Tổng Giám Đốc và Giám đốc kinh doanh, các phòng ban liên quan.
- Hàng tuần, thông báo danh sách công nợ cho kế toán tổng hợp và danh sách công nợ quá hạn đến từng đối tượng, bộ phận. - Báo cáo nợ phải thu theo tuổi nợ vào thứ 5 hàng tuần và hàng tháng chính xác.
- Báo cáo các khoản nợ phải thu khó đòi cần xử lý xóa sổ hay cần lập dự phòng.
- Đúng hạn và chính xác -Tối đa 2 ngày kể từ khi ghi nhận hệ thống phải tiến hành căn trừ công nợ. - Ngày 15 tháng sau đảm bảo hoàn tất gửi/nhận đầy đủ tất cả các biên bản xác nhận khách hàng. Và gửi báo cáo tình trạng xác nhận công nợ Nhiệm vụ:
- Báo cáo công nợ khách hàng hàng ngày, chặn đơn hàng nếu vượt quá quy định.
- Báo cáo kịp thời các khoản nợ phải thu khó đòi cần xử lý xóa sổ hay cần lập dự phòng.
- Ghi nhận vào SAP các nghiệp vụ phát sinh hàng ngày kịp thời và chính xác.
- Kiểm tra, theo dõi và ghi chép các khoản giảm nợ phải thu bao gồm chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá, hàng bán bị trả lại. - Đối chiếu và xác nhận công nợ với khách hàng hàng tháng (20 khách hàng lớn) và hàng quý với các khách hàng còn lại. Đảm bảo số liệu giữa thực tế và sổ sách.
- Theo dõi và đòi nợ khách hàng thường xuyên, yêu cầu nợ quá hạn dưới 15% (giá trị và số lượng). - Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc lập báo cáo tài chính.
- Lưu trữ chứng từ kế toán và các tài liệu kế toán theo đúng quy định của công ty. - Kiến

nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến - Các yêu cầu từ Trưởng phòng kế toán.

Tháng 1-2015 đến 2016: Thư Ký Giám Đốc (2015 -> 2016)

Công Ty TNHH Công Nghệ Song Phát:

Mô tả công việc:

Theo dõi các ngân hàng nước ngoài

- Sắp xếp và lên kế hoạch cho giám đốc
- Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, lịch công tác, tổ chức các cuộc họp, ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp.
- Chuẩn bị tài liệu, thu thập thông tin cần thiết theo yêu cầu của lãnh đạo.
- Tiếp nhận và truyền đạt các chỉ đạo của Giám đốc đến các cá nhân, bộ phận phòng ban có liên quan
- Gửi tài liệu, lưu giữ tài liệu, công văn, hồ sơ - Chuẩn bị cho các chuyến đi công tác của Giám đốc.
- Các công việc khác theo sự phân công điều động của Giám đốc.

Tháng 8-2012 đến 4-2015: Kế Toán Công Nợ (Accounts Receivable)

Công Ty Cổ Phần New Việt Dairy

Mô tả công việc:

Trong quá trình làm việc được training khóa học kỹ năng quản trị và thu hồi công nợ (phải thu khách hàng) tại trường doanh nhân PACE - PACE INSTITUTE OF MANAGEMENT

Quản lý công nợ toàn bộ khách hàng thuộc hệ thống siêu thị: Bigc, Metro, Coopmart, lotte, Aeon mall, Bs mart, familymart, usmart, citi mark, maxi....)

- Theo dõi công nợ theo hóa đơn, các điều khoản trên hợp đồng kinh tế
- Nhắc nhở điện thoại, email khi công nợ đến hạn, hoặc trễ hạn
- Báo các bộ phận và nhắc khách hàng khi công nợ vượt hạn mức
- Hẹn lịch thu tiền đối với khách hàng thanh toán tiền mặt chuyển bộ phận thu hồi công nợ.
- Kiểm tra tài khoản ngân hàng khi khách chuyển khoản
- Báo cáo cuối ngày cho cấp trên
- Hàng tháng đối chiếu công nợ với khách hàng qua email và chuyển phát nhanh.
- Nhận và lưu trữ xác nhận công nợ của khách hàng để phục vụ công tác kiểm toán sau này.

2009 đến 8-2012: Kế Toán Tổng Hợp

Công Ty Cổ Phần TM DV Hưng Thịnh

Mô tả công việc:

Thực hiện các công việc kế toán tổng hợp: báo cáo thuế, theo dõi công nợ khách hàng phải thu + phải trả...)

1/ Công nợ phải thu:

- Theo dõi các khoản nợ phải thu, đơn đốc thu hồi nợ.
- Theo dõi hợp đồng bán hàng, Sales Order.
- Quản lý số chi tiết công nợ của từng khách hàng.
- Kiểm tra đơn hàng bị quá hạn mức công nợ.
- Ký xác nhận vào Sales Order khách hàng có/ không có nợ quá hạn.
- Chuyển cấp trên xét duyệt những Sales Order của khách hàng đang có nợ quá hạn.
- Lập biên bản đối chiếu công nợ với khách hàng theo định kỳ.
- Lập các báo cáo kế toán, báo cáo quản trị theo quy định (Bao gồm: báo cáo công nợ theo từng khách hàng/ từng nhân viên bán hàng; báo cáo tuổi nợ, ...). Báo cáo theo định kỳ và báo cáo đột xuất.

2/ Công nợ phải trả:

- Quản lý các hợp đồng kinh tế phát sinh. Theo dõi tình hình thực hiện và thanh toán các hợp đồng mua hàng hóa, tài sản, dịch vụ của các bộ phận. Theo dõi và cập nhật các thay đổi nâng hạ lương của người lao động.

- Lập và cập nhật thường xuyên lịch thanh toán công nợ theo Tuần/ Tháng/ Quý. Theo dõi tình hình thanh toán cho nhà cung cấp.

- Kiểm tra số liệu công nợ để lập biên bản xác nhận công nợ với từng nhà cung cấp. Gửi xác nhận công nợ và nhận/ đối chiếu đề nghị xác nhận công nợ của nhà cung cấp.

- Soạn chứng từ thanh toán cho các khoản công nợ đến hạn.

Theo dõi và nhắc thanh toán khi có phát sinh.

- Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận nợ các khoản công nợ phải thu, phải trả theo từng khách hàng, bộ phận.

- Đối chiếu giữa bảng kê chi tiết công nợ với sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.

- Lập các báo cáo kế toán, báo cáo quản trị theo quy định (Bao gồm: báo cáo công nợ theo từng nhà cung cấp, báo cáo tuổi nợ,...)

- Đánh giá lại các khoản công nợ khi cần thiết.

- Sắp xếp, lưu giữ hồ sơ, chứng từ, dữ liệu kế toán.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của kế toán trưởng, BGĐ.

• Điều phối, quản lý các hoạt động hằng ngày của phòng kế toán

• Quản lý sổ sách trong mọi lĩnh vực kế toán: giấy báo thu, nợ phải trả, tài sản cố định, tồn kho, tiền chi vật, phiếu mua bán trong ngày, và các hoạt động thu chi khác...

• Tổ chức, quản lý và theo dõi các khoản nợ phải trả, các khoản phải thu của công ty

• Quản lý, kiểm tra và phê duyệt công việc của nhân viên kế toán để đảm bảo tính chính xác, kịp thời

• Hỗ trợ Kế Toán Trưởng một số công việc khác

• Báo cáo trực tiếp cho Kế Toán Trưởng

Trình độ & Bằng cấp

Năm 2006 - Năm 2009: Cao đẳng

Đơn vị đào tạo: Cao Đẳng Tài Chính Hải Quan

Chuyên ngành: Tài Chính - Kế Toán

Loại tốt nghiệp: Trung bình

Ngoại ngữ: Tiếng Anh

Trình độ: Sơ cấp

- Tin học văn phòng:

+ MS word: Khá

+ MS Excel: Khá

- Phần mềm khác: C++, MS ACCESS

- Các thành tích nổi bật trong học tập:

Khóa học Quản trị và thu hồi công nợ khách hàng 131 - Trường PACE INSTITTU OF MANAGERMENT

Kỹ năng & Sở trường

- Kỹ năng/sở trường:

Làm việc nhóm

Quản lý thời gian

- Sở thích:

Du lịch và làm từ thiện

- Kỹ năng đặc biệt/tài lẻ:

Tham khảo

- **Người tham khảo:** Kế toán trưởng Nguyễn Thị Thúy Hồng

- **Công ty:** CTY CP Hưng Thịnh

- **Vị trí/chức vụ:** TRƯỞNG PHÒNG KẾ TOÁN
- **Số điện thoại:** 0855302929
- **Người tham khảo:** Phan Thi Ngoc Hoang
- **Công ty:** Vietnam Waste Solutions
- **Vị trí/chức vụ:** Kế Toán
- **Số điện thoại:** 0909599511

Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật .

TP.Hồ Chí Minh Ngày Tháng năm

Người viết

Phung Yen Chan