

# TRẦN THỊ NGỌC DIỆP

Nhân viên kế toán



## THÔNG TIN LIÊN HỆ



Nữ



19/01/1995



ngocdiepneu95@gmail.com



0985709718



Trần Diệp



Tòa Bắc Rice City Linh Đàm, Hoàng Mai, HN

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Cố gắng học hỏi nâng cao trình độ kỹ năng, kinh nghiệm làm việc của bản thân, đóng góp tối đa cho sự phát triển của doanh nghiệp

## CÁC KỸ NĂNG

### Tin học văn phòng:

Sử dụng tốt các công cụ Word, Excel, Power Point

### Tiếng Anh:

Kỹ năng đọc hiểu, dịch tài liệu tốt

### Phần mềm kế toán:

Misa, HTKK

### Kỹ năng mềm:

Kỹ năng làm việc nhóm, khả năng làm việc dưới áp lực cao



## HỌC VẤN

09/2013 - 08/2017

**Đại học Kinh tế Quốc Dân**, Khoa Kinh tế

Tốt nghiệp loại Giỏi, Điểm GPA (hệ 10): 8.34

09/2018 - 03/2019

**Đại học Kinh tế Quốc Dân**

Chứng chỉ khóa học Đào tạo nghề kế toán



## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

01/2017 - 08/2017

**Công ty Cổ phần Xây dựng và Môi trường Việt Nam**, Thực tập sinh kế toán

- Hỗ trợ phòng kế toán các công việc phát sinh liên quan
- Hạch toán các nghiệp vụ kế toán

09/2017 - 05/2019

**Công ty Cổ phần Xây dựng và Môi trường Việt Nam**, Kế toán tổng hợp

Công việc hàng ngày, hàng tháng:

- Hạch toán, định khoản các phần hành kế toán phát sinh.
- Trực tiếp giao dịch với ngân hàng và các cơ quan nhà nước.
- Theo dõi và xử lý các giao dịch phát sinh của ngân hàng.
- Theo dõi CCDC, TSCĐ trích lập phân bổ, khấu hao.
- Lập bảng tính lương và các khoản trích theo lương.
- Tập hợp xử lý, kê khai hóa đơn GTGT đầu vào, đầu ra.
- Hàng tháng cập nhật đối chiếu công nợ, làm hồ sơ tạm ứng, thanh toán dự án, xuất hóa đơn gửi chủ đầu tư.
- Lập hồ sơ giải ngân, theo dõi kế hoạch trả gốc và lãi NH.
- Lập các báo cáo nội bộ, cân đối thu chi theo yêu cầu của Lãnh đạo.
- Làm các báo cáo thuế tháng, quý, năm theo quy định.
- Lập Báo cáo tài chính năm, quyết toán thuế TNDN, TNCN.
- Sắp xếp, lưu trữ, quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán một cách khoa học.
- Tham gia hỗ trợ Kế toán trưởng quyết toán thuế.
- Tham gia giao dịch và đầu tư chứng khoán cùng phòng ban giám đốc.

07/2019 - 04/2022

**Công ty Cổ phần Du Lịch và Thương mại Nam Dương**, Kế toán tổng hợp

Công việc hàng ngày, hàng tháng:

- Hạch toán, định khoản các phần hành kế toán phát sinh: thu nhập, chi phí, công nợ...
- Trực tiếp giao dịch với ngân hàng và các cơ quan nhà nước.
- Theo dõi và xử lý các giao dịch phát sinh của ngân hàng: Mở tài khoản ngân hàng, lập ủy nhiệm chi, séc rút tiền, nộp tiền vào tài khoản; cuối tháng đối chiếu với sổ phụ ngân hàng.
- Theo dõi CCDC, TSCĐ trích lập phân bổ, khấu hao.
- Tính lương cho nhân viên và hạch toán các khoản trích theo lương.
- Hàng tháng cập nhật đối chiếu công nợ với các nhà cung cấp, khách hàng.
- Lập bộ hồ sơ thanh toán và xuất hóa đơn GTGT cho khách hàng.

## SỞ THÍCH

Du lịch

- Theo dõi và đôn thúc công nợ với khách hàng, dự toán và lên kế hoạch thanh toán cho nhà cung cấp
- Tập hợp xử lý, kê khai hóa đơn GTGT đầu vào, đầu ra.
- Kiểm tra, đối chiếu số liệu chi tiết từng phần hành với sổ cái
- Làm các báo cáo thuế tháng, quý, năm theo quy định.
- Lập Báo cáo tài chính năm, quyết toán thuế TNDN, TNCN.
- Sắp xếp, lưu trữ, quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán một cách khoa học.
- Cân đối hóa đơn đầu vào - đầu ra.

## HOẠT ĐỘNG

08/2014 - 08/2017

**CLB Chứng khoán**, Đại học Kinh tế Quốc dân

Tham gia tổ chức, hoạt động các chương trình của câu lạc bộ