




Lê Công Thống

 Số 9 đường số 5, P. Trường Thạnh, TP. Thủ Đức | :  |

:  |  24/02/1992

Học Vấn

ĐẠI HỌC KINH TẾ TP HCM

Bằng đại học: Ngành kế toán doanh nghiệp

Xếp loại: Khá

TP HCM

Năm 2011-2015

TRUNG TÂM KẾ TOÁN HỢP NHẤT

Chứng chỉ: Khai báo thuế (ĐH Kinh Tế TP HCM cấp)

Xếp loại: Khá

Gò Vấp, TP HCM

Tháng 12/2015 – 1/2016

TRUNG TÂM TƯ VẤN ĐÀO TẠO KINH TẾ TOÀN CẦU

Chứng chỉ: Bồi dưỡng kế toán trưởng (ĐH Kinh Tế- Luật cấp)

Xếp loại: Giỏi

Thủ Đức, TP HCM

Tháng 6/2020 – 9/2020

ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN TP HCM

Chứng chỉ: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

Kết quả: Điểm TN 7,3 | Điểm thực hành: 9,6

Quận 5, TP HCM

Tháng 2/2021

TRUNG TÂM KẾ TOÁN HÀ NỘI

Chứng chỉ: Kế toán tổng hợp thực hành trên chứng từ thực tế

Xếp loại: Giỏi

Thủ Đức, TP HCM

Tháng 6/2024

Kinh nghiệm

CÔNG TY TNHH XÙ KOREA

Kế toán tổng hợp nội bộ

19 Tổ Hữu, P An Khánh, TP Thủ Đức

Tháng 3/2023 – 7/2024

- Tiếp nhận và cung cấp thông tin cho khách hàng về hàng hóa, chính sách bán hàng.
- Nhận và xử lý đơn đặt hàng để gửi phòng kinh doanh.
- Theo dõi số lượng hàng nhập về, phân bổ cho các đơn hàng của khách.
- Lập phiếu nhập kho, xuất kho, chuyển kho. Xuất hoá đơn. Lưu trữ và gửi cho bộ phận liên quan.
- Quản lý và cập nhật thông tin hàng tồn kho thường xuyên, gửi thông tin cho phòng kinh doanh lên kế hoạch bán hàng.
- Kiểm kê kho hàng tuần, báo cáo và xử lý chênh lệch.
- Đối chiếu công nợ với khách hàng, theo dõi và nhắc tin/gọi điện thu nợ.
- Đối chiếu công nợ với nhà cung cấp, lập bảng kế hoạch trả tiền nhà cung cấp.
- Tính các khoản thưởng cho các khách sỉ (Nhà phân phối, Cửa hàng nhượng quyền, Đại lý, Sĩ) định kỳ theo doanh số.
- Chuẩn bị hồ sơ nhập khẩu gửi dịch vụ hải quan để làm thủ tục thông quan.
- Lập các báo cáo doanh thu, công nợ, tồn kho định kỳ cho ban giám đốc.
- Hạch toán nghiệp vụ vào phần mềm amis, lưu trữ chứng từ.

CÔNG TY TNHH TM VÀ ĐT FORTUNA

Kế toán viên

702 Quốc lộ 13, P Hiệp Bình Phước, TP Thủ Đức

Tháng 11/2019 – 12/2022

- Tập hợp, kiểm tra, hạch toán, phân loại lưu trữ hóa đơn, chứng từ.
- Theo dõi hàng tồn kho, lập báo cáo nhập xuất tồn.
- Xuất hóa đơn GTGT.
- Lập ủy nhiệm chi, giấy rút tiền, giấy nộp tiền ngân hàng.
- Chăm công, tính lương, thu chi nội bộ, làm hồ sơ bảo hiểm xã hội.
- Lập và nộp tờ khai thuế hàng tháng, quý, báo cáo quyết toán thuế TNDN, TNCN, BCTC, tờ khai khác phát sinh nếu có (lệ phí môn bài, thông báo phát hành, hủy hóa đơn..).
- Hỗ trợ kế toán trưởng các công việc phát sinh: Quyết toán thuế, rà soát chứng từ.

- Liên hệ làm việc với các cơ quan bên ngoài: chi cục thuế, cục thuế, ngân hàng, BHXH, văn phòng công chứng khi có yêu cầu.

CÔNG TY TNHH GP VÀ TV DN QUANG NGUYỄN

2B Phạm Quý Thích, P Tân Quý, Q Tân Phú

Kế toán dịch vụ

Tháng 7/2017 – 9/2019

- Tập hợp, phân loại, sắp xếp, lưu trữ hóa đơn chứng từ (bản sao) của khách hàng và công ty, hạch toán và nhập liệu vào phần mềm SmartPro.
- Lập và nộp tờ khai thuế hàng tháng, quý, báo cáo quyết toán thuế TNDN, TNCN, BCTC, tờ khai khác phát sinh nếu có.
- Hoàn thiện hồ sơ về thành lập, giải thể, tạm ngưng, thay đổi thông tin cho khách hàng.
- Làm hồ sơ bảo hiểm xã hội.
- Xuất hóa đơn GTGT.
- Đối chiếu công nợ với khách hàng và thu hồi nợ.
- Thường xuyên làm việc với các cơ quan thuế, công ty khách hàng liên quan để giải quyết công việc khi có phát sinh.
- Tư vấn thủ tục và chính sách thuế cho khách hàng để đảm bảo theo đúng quy định pháp luật.

CÔNG TY TNHH ĐẮC YẾN

403 Tô Ngọc Vân, P Thạnh Xuân, Quận 12

Kế toán viên

Tháng 12/2015 – 5/2017

- Tiếp nhận đơn đặt hàng từ bộ phận sale, kiểm tra tồn kho, lập chứng từ bán hàng và chuyển thông tin cho bộ phận kho.
- Theo dõi tiến trình hàng xuất và báo cáo với trưởng bộ phận.
- Xuất hoá đơn GTGT.
- Kiểm tra và đối chiếu công nợ với khách hàng, lập báo cáo công nợ phải thu.
- Lập báo cáo bán hàng, báo cáo doanh thu, báo cáo nhập xuất tồn.
- Định kỳ kiểm kho, đối chiếu số liệu với bộ phận kho, xử lý chênh lệch.
- Hạch toán (trên Misa), sắp xếp, lưu trữ các hóa đơn, chứng từ.

Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: Word, Excel, PowerPoint.
- Sử dụng phần mềm kế toán MISA, AMIS, SmartPro để dàng nắm bắt tốt các phần mềm kế toán khác.
- Giao tiếp tiếng Anh cơ bản: Đọc và viết khá, nghe và nói trung bình.
- Làm việc thân thiện với khách hàng và đồng nghiệp, tạo môi trường hòa đồng khi làm việc.
- Chăm thận và tỉ mỉ với chứng từ, nhiệt tình trong công việc.

Mục tiêu nghề nghiệp

- Hướng đến công việc ổn định, gắn bó lâu dài.
- Được dùng kỹ năng, kiến thức vào trong công việc.
- Không ngừng cập nhật kiến thức mới áp dụng vào trong kế toán.
- Phát triển và học hỏi thêm để nâng cao khả năng của bản thân.

. Cảm ơn Quý công ty đã xem xét hồ sơ, rất mong có cơ hội được làm việc tại vị trí đã ứng tuyển.

Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

Người viết hồ sơ

Lê Công Thống