

HỒ SƠ NĂNG LỰC

- LÝ LỊCH CÁ NHÂN:

Họ và tên ứng viên : Trần Thị Mai
Giới tính : Nữ
Ngày sinh : 14/03/1985
Nơi sinh : Thái Bình
Địa chỉ thường trú : Khu đô thị Ecopark, Văn Giang, Hưng Yên
Địa chỉ liên hệ : Khu đô thị Ecopark, Văn Giang, Hưng Yên
Số điện thoại liên lạc : **0978371885**
Email liên hệ : maitrantb85@gmail.com
Tình trạng gia đình : Đã kết hôn
Sức khỏe : Sức khỏe tốt.
Công tác : Đồng ý công tác ở vùng khác trên lãnh thổ Việt Nam trong thời gian ngắn.



I – TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:

1. Quá trình học tập:

Thời gian	Tên trường	Loại hình đào tạo	Chuyên ngành	Xếp loại
2000 - 2003	Trường PTTH Chu Văn An	Công lập		Khá
2004 - 2009	Đại học Thương Mại	Chính quy	Kế Toán	Khá

2. Ngôn ngữ (yếu, trung bình, khá, xuất sắc):

Ngôn ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
Anh văn	TB	TB	TB	Khá

3. Kỹ năng vi tính :

Nội dung	Liệt kê các phần mềm có thể sử dụng được
Vi tính văn phòng	MS office: winword, excel, powerpoint
Khác	Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán: FAST,...

II – QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC:

Thời gian (Từ....đến....)	Nơi làm việc	Chức vụ	Tên và chức vụ của cấp trên trực tiếp
08/2016 - Đến nay	Công ty CP DP QT Á Châu	Kế toán tổng hợp	Giám đốc Trịnh Thị Mùi
09/2012 – 07/2016	Công ty TNHH TM & DP Vạn Phúc	Kế toán tổng hợp	Giám đốc Nguyễn Trần Thu Hằng
11/2009 – 08/2012	Công ty cổ phần vận tải Nam Thái	Kế toán viên	Giám đốc Trần Hà Lan
Lĩnh vực kinh doanh: <ul style="list-style-type: none">- Doanh nghiệp bán buôn thuốc- Bán buôn đồ uống- Bán buôn thực phẩm		<u>Mức lương hiện tại:</u> 10 triệu đồng/ tháng	

III– KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Nhiệm vụ chính: **KẾ TOÁN TỔNG HỢP**

1) Về công tác với thuế :

- Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế;
- Đầu năm nộp thuế môn bài, tờ khai thuế môn bài (khi có phát sinh thay đổi);
- Hàng quý lập báo cáo kê khai thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp (tạm tính) ,báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn;
- Theo dõi báo cáo tình hình nộp ngân sách, tồn đọng ngân sách, hoàn thuế của công ty
- Cuối năm lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp và thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ công nhân viên;
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, thanh tra thuế khi có yêu cầu.

2) Về công tác với ngân hàng:

- Giao dịch với ngân hàng (mua séc, rút séc, mua bán ngoại tệ, chuyển ủy nhiệm chi,lấy sổ phụ,...);
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của đề nghị thanh toán và lập lệnh chi tiền,ủy nhiệm chi...
- Theo dõi tình hình nhận nợ và trả nợ ngân hàng (nếu có);
- Theo dõi báo có báo nợ, số dư trên các tài khoản ngân hàng ,báo cáo giám đốc để kiểm soát và thực hiện kế hoạch dòng tiền;

- Nhận chứng từ ngân hàng, sắp xếp theo thời gian và nội dung;
- Kiểm tra chứng từ báo nợ, báo có, báo vay, báo trả của ngân hàng;
- Cuối tháng đối chiếu và chốt sổ tiền gửi ngân hàng với bên ngân hàng.

3) Về công tác bảo hiểm:

- Làm việc trực tiếp với cơ quan Bảo hiểm xã hội
- Theo dõi quản lý tình hình đóng bảo hiểm của cán bộ công nhân viên;
- Lập hồ sơ đăng ký tham gia bảo hiểm;
- Hàng năm làm thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế nộp cơ quan Bảo hiểm xã hội
- Hàng tháng báo tăng, giảm lao động (nếu có phát sinh) và chốt sổ bảo hiểm (với các trường hợp thôi việc tại doanh nghiệp);
- Đối chiếu hàng tháng với cơ quan Bảo hiểm về thông báo kết quả đóng tiền bảo hiểm của doanh nghiệp;
- Lập hồ sơ giải quyết chế độ thai sản, ốm đau, trợ cấp dưỡng sức,...(khi có phát sinh)

4) Về công tác công nợ:

- Nhận hợp đồng kinh tế, kiểm tra nội dung và các điều khoản trong hợp đồng liên quan đến thanh toán;
- Nhận đề nghị xác nhận công nợ với khách hàng và nhà cung cấp;
- Theo dõi và đối chiếu chi tiết công nợ của từng nhà cung cấp, khách hàng theo từng chứng từ phát sinh, công nợ phải trả, hạn thanh toán, sổ tiền quá hạn ;
- Đôn đốc tham gia trực tiếp 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 nhận hàng hoặc nhận dịch vụ;
- Định kỳ lập báo cáo công nợ, thông báo thanh toán công nợ trình Giám đốc

5) Về công tác nội bộ:

- Thực hiện công tác thủ quỹ (quản lý quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, lập biên bản kiểm quỹ đối chiếu hàng tuần,..)
- Tính lương, tính thuế thu nhập cá nhân, trích bảo hiểm cho cán bộ công nhân viên
- Theo dõi công nợ tạm ứng của cán bộ toàn công ty:
 - + Hàng ngày theo dõi hạn thanh toán tạm ứng và nhắc thanh toán khi đến hạn chi tiết theo từng đối tượng;
 - +Hàng tuần thông báo danh sách tạm ứng chung và tạm ứng từng lần quá hạn đến từng đối tượng;
 - + Cuối năm xác nhận các khoản tạm ứng với từng cán bộ, bộ phận .
- Hàng tháng lập báo cáo chi tiết chi phí Giám đốc;
- Lên kế hoạch xuất hóa đơn đầu ra và lấy hóa đơn đầu vào ;
- Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hàng ngày vào phần mềm kế toán;
- Sắp xếp hóa đơn chứng từ và hợp đồng kinh tế đi kèm, theo nghiệp vụ phát sinh ,số thứ tự ,thời gian. Lưu trữ và bảo quản
- In sổ chi tiết và sổ tổng hợp, cân đối sổ sách, trích khấu hao TSCĐ, phân bổ chi phí ,... ;
- Cuối năm hoàn thành bảng cân đối số phát sinh, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, bảng cân đối kế toán;

- Cung cấp số liệu cho kế toán trưởng hoặc Giám đốc khi có yêu cầu;

6) Về một số công việc hành chính khác

- Hỗ trợ cho phòng kinh doanh một số công việc khi có yêu cầu của giám đốc như:
 - + Soạn thảo công văn, văn bản cho giám đốc;
 - + Lập và thanh lý hợp đồng kinh tế, phụ lục hợp đồng;
 - + Làm hồ sơ năng lực

* Lý do thôi việc:

Với những kiến thức và kỹ năng mà mình đã tích lũy được, tôi cho rằng mình cần phải tìm một môi trường tốt hơn để phát huy. Một công ty có tiếng tăm và quy mô lớn hơn để có thể phát triển và trau dồi kỹ năng của bản thân một cách toàn diện.

IV – MỤC TIÊU BẢN THÂN:

- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động và thân thiện;
- Được phát triển kỹ năng làm việc, tích lũy được nhiều kinh nghiệm trong quá trình làm việc;
- Mong muốn 1 công việc có thu nhập ổn định;

VI- PHẨM CHẤT & KỸ NĂNG:

- Trung thực, thẳng thắn và thân thiện;
- Có tinh thần học hỏi, chí tiến thủ, mong muốn thành công
- Kỹ năng giao tiếp tốt;
- Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, chịu áp lực cao;
- Xử lý các tình huống trong việc quyết toán thuế.

VII- SỞ THÍCH CÁ NHÂN:

- Nấu ăn, đọc sách, du lịch...
- Tham gia các hoạt động xã hội.

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đầy đủ và chính xác. Nếu có những thông tin không đúng sự thật, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chấp nhận hình thức Sa thải (nếu đã được công ty tuyển dụng)

TP.Hà Nội, ngày 13 tháng 8 năm 2018

Chữ ký của ứng viên

