



# NGUYỄN THỊ KIM DUNG

Phó phòng kế toán tài chính

## PERSONAL PROFILE

Gender : Female  
Birthday : 17/04/1993  
Marital status : Single  
Nationality : Vietnamese  
Country : Vietnam

## CAREER INFORMATION

Level : Team Leader / Supervisor  
Salary : 20,000,000 - 25,000,000 VND  
Job type : Full time  
Industry : Accounting / Auditing / Tax  
Location : Ha Noi - Bac Tu Liem District/Cau Giay District/Tay Ho District

## OBJECTIVES

Mong muốn làm việc tại môi trường làm việc chuyên nghiệp, đồng nghiệp có tinh thần Teamwork cao, có mức lương, lộ trình và cơ hội thăng tiến tốt.

Tiếp tục trau dồi thêm các kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ cũng như các kỹ năng cần thiết khác.

Mong muốn cơ hội công hiến bản thân, đặt mục tiêu trở thành Kế toán trưởng giàu kinh nghiệm và kỹ năng xử lý

## EXPERIENCE

Year(s) of Experience: 8

Current Level: Team Leader / Supervisor

**2/2022 - Now : Phó phòng kế toán - Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Trí Đức kiêm Công ty Cổ phần Bất động sản Đồng Quê - Full time**

- Kiểm tra hạch toán nghiệp vụ phát sinh của kế toán phần hành, hướng dẫn kế toán viên khi cần thiết.
- Kiểm soát, phê duyệt hồ sơ thanh toán và lên kế hoạch thanh toán nội bộ, nhà thầu. Tư vấn cho ban lãnh đạo và các bộ phận liên quan về tính hợp lý của các chi phí và các hồ sơ cần thiết kèm theo.
- Kiểm soát hồ sơ vay ngân hàng, giải ngân vốn, theo dõi các khoản vay tại ngân hàng, duyệt các lệnh thanh toán qua ngân hàng, kiểm soát hợp đồng mua và chuyển ngoại tệ thanh toán cho nhà thầu nước ngoài.
- Kiểm soát lên báo cáo tổng hợp công nợ khách hàng, cảnh báo các khoản công nợ quá hạn tiềm ẩn rủi ro cho ban lãnh đạo, bộ phận liên quan và lên kế hoạch trích lập dự phòng.
- Hàng tuần lập báo cáo nhanh về doanh thu, công nợ, dự kiến tiền về để lên kế hoạch dòng tiền tuần tới và đưa ra các cảnh báo khi thiếu hụt, đề xuất khi thặng dư dòng tiền.
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp.
- Kiểm tra bảng tính lương, các khoản trích theo lương từ bộ phận hành chính.
- Kiểm tra phân bổ CCDC và trích khấu hao TSCĐ hàng tháng.
- Phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê định kỳ tại công ty.

- Tập hợp chi phí giá vốn của các dự án để đưa ra tính hiệu quả dự án, dịch vụ báo cáo ban lãnh đạo.
- Làm việc với bộ phận hợp đồng chi phí và quản lý thiết kế để việc chi phí xây dựng
- Hàng tháng lập báo cáo kinh doanh và đánh giá phân tích các chỉ tiêu chi phí biến động đưa ra nguyên nhân và giải pháp gửi cho ban lãnh đạo để định hướng chiến lược.
- Hàng quý lập báo cáo kinh doanh quý, báo cáo dòng tiền và phân tích gửi ban lãnh đạo.
- Cuối năm lập báo cáo kinh doanh nội bộ năm đánh giá phân tích biến động của từng chỉ tiêu đưa ra nguyên nhân và giải pháp.
- Lập kế hoạch ngân sách của công ty, báo cáo nguồn vốn và tình hình sử dụng vốn.
- Lập báo cáo tài chính để phục vụ hồ sơ vay vốn ngân hàng.
- Rà soát tình hình góp vốn sử dụng vốn, doanh thu, chi phí... từ khi thành lập và chuẩn bị các hồ cho việc nộp hồ sơ đại chúng.
- Kết hợp với bên tư vấn và luật để chuẩn bị các hồ sơ chuyển nhượng vốn, kê khai thuế... phục vụ công tác chuẩn bị nộp hồ sơ đại chúng.
- Giải trình số liệu kế toán khi có yêu cầu của ban lãnh đạo và các báo cáo quản trị khác.
- Cung cấp và trực tiếp giải trình hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế quyết toán với cơ quan thuế, làm việc với kiểm toán, bảo hiểm khi có yêu cầu.
- Tổ chức, hướng dẫn, kiểm soát công tác in và lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định.
- Phân bổ công việc cho các kế toán viên trong phòng và cập nhật kiến thức trong phòng khi có thông tư, nghị định mới ban hành, và các biểu mẫu báo cáo mang tính quản trị. Thường xuyên cập nhật tiến độ của các kế toán viên trong phòng để đảm bảo tiến độ công việc chung của cả phòng.
- Tham gia xây dựng hệ thống báo cáo kế toán quản trị, cải tiến quy trình luân chuyển chứng từ, biểu mẫu...phù hợp cho từng thời kỳ.
- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế - tài chính.
- Kiểm tra soát xét nộp hồ sơ thuế hàng tháng, thuế nhà thầu khi nước ngoài và các thuế khác khi có phát sinh.
- Cân đối tư vấn bổ sung các khoản chi phí hợp lý, lập báo cáo thuế định kỳ để đưa ra phương án chi phí thuế cho ban giám đốc
- Tính và nộp tờ khai quyết toán thuế năm, quyết toán với cơ quan thuế.

**10/2021 - 2/2022 : Phụ trách phòng kế toán kiêm kế toán tổng hợp - Công ty TNHH Complex Phương Bắc ( Lĩnh vực Bất động sản: xây dựng và vận hành cho thuê tòa nhà văn phòng) . Đồng thời kiêm phụ trách kế toán công ty mẹ - Full time**

- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh của kế toán phần hành.
- Kiểm soát các bộ hồ sơ thanh toán, lên kế hoạch thanh toán cho nhà thầu và các khách hàng khác.
- Kiểm soát hoàn thiện hồ sơ vay ngân hàng, giải ngân vốn, theo dõi các khoản vay, lãi vay ngân hàng hàng kỳ lập kế hoạch dòng tiền cho việc trả nợ. Tổng hợp hồ sơ cung cấp ngân hàng liên quan đến cơ cấu lại thời hạn trả nợ, chính sách hỗ trợ do Covid.
- Kiểm soát lập kế hoạch cho kế toán phần hành rà soát công nợ khách hàng hàng tuần để nhắc nợ, cảnh báo các khoản công nợ quá hạn tiềm ẩn rủi ro cho ban lãnh đạo, bộ phận liên quan và lên kế hoạch đôn đốc thu hồi công nợ, trích lập dự phòng.
- Kiểm tra, kiểm soát đề nghị thanh toán hàng tháng ( tiền thuê, phí dịch vụ và các tiện ích kèm theo) kế toán ban quản lý tòa nhà lập để gửi khách thuê.
- Tham mưu, hướng dẫn và phối hợp phòng kinh doanh để giải quyết các vấn đề liên quan đến hợp đồng thuê, các chính sách hỗ trợ.....
- Hàng tuần lập báo cáo nội bộ về doanh thu, công nợ, dự kiến tiền về để lên kế hoạch dòng tiền tuần tới. Báo cáo công việc chung của cả phòng với Kế toán trưởng công ty mẹ và Chủ tịch. Lên kế hoạch, phân công công việc phát sinh cho các kế toán phần hành và giám sát đảm bảo kế hoạch.
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp.
- Căn cứ bảng chấm công bộ phận hành chính gửi để lập bảng tính lương, các khoản trích theo lương.
- Theo dõi và phân bổ CCDC và trích khấu hao TSCĐ hàng tháng.
- Lên kế hoạch kiểm kê hàng tháng cho kế toán ban quản lý tòa nhà.
- Hàng tháng lập báo cáo tài chính gửi ban lãnh đạo, nhà đầu tư và đánh giá phân tích các chỉ tiêu chi phí biến động đưa ra nguyên nhân và giải pháp gửi cho ban lãnh đạo để định hướng chiến lược.
- Hàng tháng lên kế hoạch chi phí để xin điều chuyển nguồn. Lập kế hoạch dự phóng dòng tiền trong tháng.
- Lập báo cáo tài chính hàng quý, bán niên, báo cáo năm và phân tích các chỉ tiêu, giải trình với ban lãnh đạo.
- Lập báo cáo tài chính tự lập của công ty và cung cấp hồ sơ, trao đổi với kiểm toán để kiểm toán phát hành báo cáo tài chính bán niên, báo cáo năm.
- Cung cấp hồ sơ, tham gia cùng công ty mẹ lập báo cáo tài chính hợp nhất.
- Tổng hợp lập ngân sách của công ty vào đầu năm và theo dõi, tổng hợp báo cáo thực hiện ngân sách hàng tháng. Cuối năm sẽ tổng hợp việc thực hiện ngân sách so với kế hoạch và giải trình với ban lãnh đạo.

- Thống kê, tổng hợp và giải trình số liệu kế toán khi có yêu cầu của ban lãnh đạo.
- Cung cấp và trực tiếp giải trình hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, bảo hiểm, thanh tra kiểm tra khi các có yêu cầu.
- In hoàn thiện sổ sách và lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định.
- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế - tài chính.
- Update chính sách thuế mới có liên quan và phổ biến cho các kế toán phần hành.
- Hàng quý lập tờ khai thuế GTGT, TNCN, THSDHD và chứng từ thuế TNCN
- Tính và nộp tờ khai quyết toán thuế TNCN, TNDN và nộp BCTC năm.

#### **7/2018 - 9/2020 : Kế toán tổng hợp - Công ty Cổ phần Dịch vụ và Giải pháp Công Nghiệp Việt Nam.( Lĩnh vực Thương Mại)**

##### **- Full time**

- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh của kế toán phần hành.
- Kiểm soát các bộ hồ sơ thanh toán và lên kế hoạch thanh toán nội bộ, khách hàng.
- Kiểm tra, kiểm soát bộ hồ sơ nhập khẩu hàng hóa, đánh giá chênh lệch ngoại tệ.
- Kiểm soát hoàn thiện hồ sơ vay ngân hàng, giải ngân vốn, theo dõi các khoản vay tại ngân hàng, duyệt các lệnh thanh toán qua ngân hàng, làm hợp đồng mua và chuyển ngoại tệ thanh toán cho khách hàng quốc tế.
- Kiểm soát đối chiếu công nợ khách hàng, cảnh báo các khoản công nợ quá hạn tiềm ẩn rủi ro cho ban lãnh đạo, bộ phận liên quan và lên kế hoạch trích lập dự phòng.
- Tham mưu trong việc đánh giá tính hiệu quả của dự án thông qua bảng dự toán các bộ phận liên quan tập hợp để giúp ban lãnh đạo đưa ra quyết định thực hiện dự án hay không.
- Hàng tuần lập báo cáo nội bộ về doanh thu, công nợ, dự kiến tiền về để lên kế hoạch dòng tiền tuần tới.
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp.
- Căn cứ bảng chấm công bộ phận hành chính gửi để lập bảng tính lương, các khoản trích theo lương.
- Theo dõi và phân bổ CCDC và trích khấu hao TSCĐ hàng tháng.
- Phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê kho hàng tháng tại công ty.
- Tập hợp chi phí giá vốn của các dự án, dịch vụ sửa chữa phát sinh kéo dài để đưa ra tính hiệu quả dự án, dịch vụ báo cáo ban lãnh đạo.
- Hàng tháng lập báo cáo kinh doanh nội bộ và đánh giá phân tích các chỉ tiêu chi phí biến động đưa ra nguyên nhân và giải pháp gửi cho ban lãnh đạo để định hướng chiến lược.
- Hàng quý lập bảng tính thưởng doanh thu và hiệu quả dự án, lập báo cáo kinh doanh quý, báo cáo dòng tiền và phân tích gửi ban lãnh đạo.
- Cuối năm lập báo cáo kinh doanh nội bộ năm đánh giá phân tích biến động của từng chỉ tiêu đưa ra nguyên nhân và giải pháp.
- Thống kê, tổng hợp và giải trình số liệu kế toán khi có yêu cầu của ban lãnh đạo.
- Cung cấp và trực tiếp giải trình hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, bảo hiểm, thanh tra kiểm tra khi các có yêu cầu.
- In hoàn thiện sổ sách và lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định.
- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế - tài chính.
- Kiểm tra tính hợp lý hợp pháp của hóa đơn GTGT để lập và nộp tờ khai thuế GTGT, tính và nộp thuế GTGT.
- Kiểm tra và làm báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thuế để báo cơ quan thuế đúng hạn.
- Làm các thủ tục đăng ký thuế với cơ quan thuế, sổ kế hoạch đầu tư.
- Cân đối tư vấn bổ sung các khoản chi phí hợp lý, lập báo cáo thuế định kỳ để đưa ra phương án chi phí thuế cho ban giám đốc
- Tính và nộp tờ khai quyết toán thuế TNCN, TNDN và nộp BCTC năm.

#### **11/2015 - 6/2018 : Phụ trách kế toán tổng hợp kiêm kế toán thuế - Công ty Cổ phần Công nghệ Thực phẩm Đông Nam Á (Lĩnh vực Sản xuất) - Full time**

- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh của kế toán phần hành.
- Kiểm soát các bộ hồ sơ thanh toán nội bộ và thanh toán cho khách hàng.
- Kiểm soát hồ sơ vay ngân hàng, giải ngân vốn.
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp.
- Lập bảng tính lương, các khoản trích theo lương.
- Theo dõi và phân bổ CCDC và trích khấu hao TSCĐ hàng tháng.
- Phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê hàng tháng tại nhà máy.
- Tập hợp chi phí, theo dõi định mức và tính giá thành sản phẩm, phân tích biến động tìm nguyên nhân ảnh hưởng đến giá thành để có phương hướng xử lý.
- Làm báo cáo kế toán và báo cáo kinh doanh hàng tháng và gửi cho ban lãnh đạo về tình hình kinh doanh và định hướng chiến lược.

- Tham mưu trong việc tính giá thành định mức kế hoạch để định hướng phát triển sản phẩm mới.
- Tham mưu hoàn thiện quy trình sản xuất, quy trình quản lý, xây dựng biểu mẫu và luân chuyển chứng từ kế toán.
- Thống kê, tổng hợp và giải trình số liệu kế toán khi có yêu cầu của ban giám đốc.
- Cung cấp và trực tiếp giải trình hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, bảo hiểm, thanh tra kiểm tra khi các có yêu cầu.
- In hoàn thiện sổ sách và lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định.
- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế - tài chính.
- Kiểm tra tính hợp lý hợp pháp của hóa đơn GTGT để lập và nộp tờ khai thuế GTGT, tính và nộp thuế GTGT.
- Kiểm tra và làm báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thuế báo cơ quan thuế đúng hạn.
- Làm các thủ tục đăng ký thuế với cơ quan thuế, Tính thuế TNCN và nộp tờ khai thuế TNCN hàng quý, quyết toán thuế TNCN cuối năm.
- Cân đối tư vấn bổ sung các khoản chi phí hợp lý, lập báo cáo thuế định kỳ để đưa ra phương án chi phí thuế cho ban giám đốc.
- Phối hợp với bộ phận làm và nộp báo cáo tài chính thuế cuối năm.

#### **7/2015 - 11/2015 : Nhân viên kế toán Thuế - Công ty TNHH Tân Hồng Hà thuộc Tập Đoàn VPS ( Lĩnh vực thương mại) - Full time**

- Tham gia làm việc cơ quan thuế khi có phát sinh.
- Kiểm tra tính hợp lý hợp pháp của hóa đơn GTGT, lập tờ khai thuế GTGT hàng tháng.
- Kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thuế để báo cơ quan thuế.
- Tính nộp tờ khai thuế TNCN.
- Đóng chứng từ báo cáo thuế hàng tháng.

#### **9/2014 - 6/2015 : Nhân viên kinh doanh (khi còn đang học năm cuối) - Công ty TNHH Sinh Việt - Contract/ Freelance**

- Thực hiện xúc tiến bán hàng tại các siêu thị, thỉnh thoảng tham gia các hội chợ tại Hà Nội, giới thiệu về thông tin sản phẩm đến tay người tiêu dùng về những đặc tính ưu việt, vượt trội của sản phẩm so với các sản phẩm cùng loại trên thị trường, thuyết phục người tiêu dùng sử dụng sản phẩm và tiếp tục sử dụng các dòng sản phẩm của công ty lâu dài vì chất lượng và chính sách chăm sóc khách hàng.
- Liên hệ với trưởng quầy hoặc nhân viên phụ trách kinh doanh ngành hàng tại các siêu thị để chăm sóc hàng hóa, lên đơn hàng fax về công ty, thực hiện các chương trình khuyến mại theo các hình thức đã ký với trên tổng....
- Hàng ngày, định kỳ tuần, tháng báo cáo tình hình bán hàng, doanh số tại các siêu thị, khảo sát phản hồi của khách hàng về chất lượng, giá cả, chính sách khuyến mại, việc thay đổi hay bổ sung thêm tính năng sản phẩm mà khách hàng kỳ vọng..., tình hình các sản phẩm cạnh tranh hiện thời( về khía cạnh nào giá chính sách khuyến mại hay thương hiệu...) với giám sát từ đó đưa ra ý kiến nhận xét, đề xuất của bản thân đối với công việc.

## **EDUCATION**

Highest Degree Level: Bachelor

Completion date 5-2015

**Bachelor - Học Viện Tài Chính**

Tốt nghiệp bằng giỏi trường Học Viện tài Chính

Trong khoảng thời này tôi có tham gia rất nhiều hoạt động ngoại khóa và câu lạc bộ của trường và có một số điểm nổi bật như sau:

Lớp trưởng lớp tín chỉ:

- Tổ chức lớp, các hoạt động theo yêu cầu giáo viên và ý kiến các thành viên trong lớp để đạt hiệu quả giờ học tốt nhất.
- Quản lý, bố trí công việc cho các nhóm khi giáo viên yêu cầu hoàn thành bài tập nhóm.
- Triển khai các trương chinh thông báo của khoa, của trường tới các thành viên trong lớp, đôn đốc các thành viên tham gia và hoàn thành các kỳ thi.
- Triển khai kế hoạch thu, chi và công khai tình hình thu, chi của lớp tới tất cả các thành viên.
- Thỉnh thoảng tổ chức sinh hoạt lớp giúp gắn kết tinh thần hoạt động tập thể, gắn bó giữa các thành viên và với giáo viên.....

Ngoài ra: Còn tham gia các hoạt động của trường như: là hội viên hội thanh niên vận động hiến máu Hà Nội chi hội 5-12, tham gia các hoạt động của khoa, đoàn trường như: nghiên cứu khoa học, tham gia thể dục thể thao, sinh viên tình nguyện mùa hè xanh, tiếp sức mùa thi.... Làm thêm các công việc khác như: tổ chức nhóm bán sách giáo trình, sách tham khảo lên các giảng đường vào đầu mùa học, tham gia bán hàng hội chợ (công việc mang tính thời vụ và chủ động sắp xếp thời gian để cân đối với việc học tập, hoạt động)

Năm 2021 tham gia lớp học bồi dưỡng kế toán trưởng của Học Viện Tài Chính, đã hoàn thành khóa học và có bằng Kế

toán trưởng.

## OTHER CERTIFICATES

Chứng chỉ kế toán trưởng  
Học Viện Tài Chính  
12/10/2021 - Unlimited

Chứng chỉ chuẩn mực kế toán quốc tế IFRS  
ACCA  
01/06/2022 - Unlimited

## CAREER HIGHLIGHTS

- Luôn hoàn thành công việc báo cáo đúng tiến độ,
- Thiết lập các biểu mẫu, các loại báo cáo quản trị để tư vấn cho lãnh tạo về các vấn đề đang tồn tại và khắc phục,
- Tư vấn các loại chi phí hợp lý, hợp lệ để tối thiểu chi phí thuế công ty phải nộp và bảo vệ được với cơ quan thuế,
- Quyết toán với cơ quan thuế,
- Làm việc với kiểm toán.

## SKILLS

- Thuế  
★★★★★
- Kỹ năng làm việc nhóm  
★★★★★
- Kỹ năng đàm phán  
★★★★★
- Kế toán  
★★★★★
- Tài chính  
★★★★★