|  |
| --- |
| **THÔNG TIN CÁ NHÂN (PERSONAL INFORMATION)** |
| Họ Tên (Full name) : VŨ THỊ THÙY  Quốc tịch (Nationality) : Việt Nam  Ngày sinh (Date of birth) : 06/08/1984  Địa chỉ liên hệ (Adress) : Thôn Giao Tác, Xã Liên Hà, Huyện Đông Anh, Hà Nội  Điện thoại (Telephone) : 0945 104 868  Email  **: phuongthuyhm@gmail.com**  Vị trí ứng tuyển : KẾ TOÁN TRƯỞNG, KẾ TOÁN TỔNG HỢP |
| **KINH NGHIỆM** |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN VIỄN THÔNG HOÀNG MAI Từ Tháng 12/2006 tới T12/2012**  ***Kế toán tổng hợp*** |
| ***Ngành nghề kinh doanh: Tư vấn, thiết kế, thi công công trình viễn thông, kinh doanh thiết bị viễn thông*** |
| *Trách nhiệm chính:* |
| Lập báo cáo hàng tháng BS, FS, BL, báo cáo thuế theo tháng (quý), năm gửi ban lãnh đạo và các cơ quan ban ngành;  - Xây dựng các quy định cho hệ thống kế toán của từng bộ phận để các bộ phận phải tuân thủ theo đúng trình tự, nguyên tắc kế toán và hợp lý với chế độ kế toán hiện hành;  - Kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo thuế hàng tháng và các báo cáo theo quy định hiện hành;  - Trực tiếp cung cấp chứng từ , giải trình số liệu, báo cáo tài chính cho ban lãnh đạo công ty, các đoàn thanh tra khi có yêu cầu;  - Thường xuyên cập nhật các thông tin về luật thuế, soạn thảo các công văn hướng dẫn các thay đổi về chính sách thuế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty;  - Tiếp nhận hoá đơn chứng từ mua vào , kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ và điều chỉnh kịp thời;  - Tính lương, BHXH, BHYT, thuế TNCN , quyết toán TNCN  - Kiểm tra và hạch toán CCDC, TSCD, trích trước hay phân bổ trong tháng;  - Kiểm tra và báo cáo dòng tiền hàng tuần để lên kế hoạch thanh toán cũng như thu hồi công nợ. Để đảm bảo nguồn vốn và ngân sách cho Công ty.  - Phân tích và lập báo cáo số dư chi tiết của từng tài khoản trên bảng cân đối kế toán hàng tháng để gửi ban giám đốc;  - Quản lý sổ sách chứng từ, lưu trữ một cách khoa học; |
|  |
|  |
| **CÔNG TY TNHH LÒ XO YU TIEN VIỆT NAM Từ tháng 03/2018 - Nay**  ***Kế toán trưởng*** |
| ***Ngành nghề kinh doanh: Sản xuất, gia công lò xo***  **Trách nhiệm chính:**  **-** Chịu trách nhiệm kiểm tra và quản lý cho tất cả các bút toán phát sinh hàng ngày; cập nhật bút toán cuối tháng và phân bổ chi phí vào hệ thống phần mềm của công ty. Thực hiện tính giá thành sp, khóa sổ, đóng kỳ, đối chiếu số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản trên bảng cân đối.  - Lập báo cáo tài chính theo tháng, quý, năm, báo cáo bán hàng gửi ban lãnh đạo và cơ quan ban ngành;  - Kê khai thuế hàng tháng, lập báo cáo thuế, quyết toán thuế cuối năm  - Kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán  - Có kinh nghiệm quyết toán thuế TNDN, TNCN (đã tham gia quyết toán thuế, thanh tra thuế)  - Kiểm tra Bảng tính lương , BHXH liên quan  - Lập báo cáo về dòng tiền, lên kế hoạch chi phí ;  - Theo dõi công nợ mua hàng, lên kế hoạch thanh toán cho nhà cũng cấp trong nước, nước ngoài đúng kỳ hạn;  - Xác định lãi, lỗ kinh doanh lập báo cáo quản trị, thống kê để gửi ban giám đốc;  - Làm việc với kiểm toán, cơ qun thuế khi có thanh tra kiểm tra;  - Thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của cấp trên. |
|  |
| **HỌC VẤN** |
| Trình độ: Đại học  Chứng chỉ : Kế toán trưởng |
| **KỸ NĂNG** |
| * Làm việc theo nhóm * Giải quyết vấn đề * Quản lý thời gian * Thành thạo tin học văn phòng |