



NGUYỄN THỊ THU HIỀN

KẾ TOÁN TỔNG HỢP

THÔNG TIN LIÊN HỆ

📅 17/04/1990

👤 Nữ

☎ 0349324701

✉ thuhienct174@gmail.com

📍 Xã Hành Đức, huyện Nghĩa Hành, tỉnh Quảng Ngãi

🌐 <https://www.facebook.com/profile.php?id=100003491689743&ref=bookmarks>

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- + Mong muốn trở thành kế toán tổng hợp cho doanh nghiệp.
- + Phát huy hết khả năng, kỹ năng của mình đóng góp sự thành công của công ty.
- + Tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm xử lý công việc hiệu quả, nhanh chóng.
- + Trong 2 - 3 năm trở thành kế toán trưởng.
- + Được gắn bó lâu dài với công ty trong suốt quá trình phát triển.

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng

Tiếng Anh

SỞ THÍCH

Du lịch

Ăn uống

NGƯỜI THAM CHIẾU

Chị Phùng Thị Thanh Thủy - Kế toán trưởng
Công ty TNHH Design and Creative Associates
Điện thoại: +84 98 6793273

HỌC VẤN

01/2010 - 12/2012

Trung cấp - Trường Cao đẳng Công Nghệ Thông Tin TP. HCM

Chuyên ngành: Kế toán Doanh nghiệp

Tốt nghiệp loại Khá

01/2017 - 07/2017

Trường Đại học Kinh Tế TP. HCM

Chứng chỉ: Kế toán trưởng

2017 - 2019

Trường Cao Đẳng Kinh Tế Đối Ngoại TP HCM

Chuyên ngành: Kế toán Doanh nghiệp

Tốt nghiệp loại Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

03/2018 - 07/2019

Công ty TNHH Design and Creative Associates

Kế toán tổng hợp

- + Kiểm tra tính hợp lý và hợp lệ của hoá đơn đầu vào và đầu ra hàng quý.
- + Cân đối thuế GTGT đầu ra và đầu vào.
- + Thực hiện kê khai thuế VAT đầu vào, đầu ra hàng quý.
- + Kiểm tra số liệu giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp.
- + Theo dõi các công trình phát sinh (lên hợp đồng khách hàng và thầu phụ, kiểm tra chi phí đầu ra và đầu vào của từng công trình).
- + Tính giá vốn công trình
- + Lập báo cáo lợi nhuận cho từng công trình.
- + Theo dõi công nợ phải thu, phải trả của từng công trình.
- + Xử lý các vấn đề liên quan đến công trình đang theo dõi.
- + Xử lý các tình huống của phòng kế toán dưới sự chỉ đạo của Kế toán trưởng.
- + Theo dõi chi phí thuê văn phòng chính và chi nhánh.
- + Lập tờ khai thuế cho chi phí thuê văn phòng.
- + Thực hiện các công việc phát sinh và hỗ trợ kế toán của Văn phòng Hà Nội.
- + Thực hiện các công tác khác trong phòng kế toán như: Lập các báo cáo tuần, biên bản họp, các giấy đề nghị gửi ban lãnh đạo, thông báo, công văn, ... của P.Kế toán, tổ chức công tác lưu trữ giấy tờ, tài liệu trong phòng.
- * Sử dụng thành thạo phần mềm Misa.

08/2017 - 02/2018

Công ty TNHH Vinteli

Kế toán tổng hợp

- + Thực hiện kê khai thuế VAT đầu vào, đầu ra hàng quý.
- + Theo dõi công nợ tạm ứng của nhân viên toàn công ty.
- + Lập bảng lương, khấu trừ bảo hiểm, thuế TNCN hàng tháng.
- + Hạch toán sổ cái các tài khoản tiền mặt, tiền gửi, tạm

ứng, lương và công nợ khác.

+ Theo dõi công nợ phải thu, phải trả.

+ Lập tờ khai thuế TNDN tạm tính, TNCN hàng quý, thực hiện thủ tục đăng ký mã số thuế TNCN cho các nhân viên mới, thực hiện quyết toán thuế TNCN hàng năm cho nhân viên.

+ Lập báo cáo tài chính, báo cáo quản trị quý, năm dưới sự chỉ đạo của Kế toán trưởng.

+ Thực hiện các công tác khác trong phòng tài chính kế toán như: Lập các báo cáo tuần, biên bản họp, các giấy đề nghị gửi ban lãnh đạo, thông báo, công văn, ... của P. Tài chính Kế toán, tổ chức công tác lưu trữ giấy tờ, tài liệu trong phòng.

*Sử dụng thành thạo phần mềm Winbook.

03/2013 - 7/2017

Công ty Cổ Phần Xây Dựng và Thương Mại Hoa Đất

Kế toán tổng hợp kiêm nhân viên tài chính kiêm nhân viên vật tư

- Công việc kế toán:

+ Thực hiện kê khai thuế VAT đầu vào, đầu ra hàng quý.

+ Theo dõi công nợ tạm ứng của nhân viên toàn công ty.

+ Lập bảng lương, khấu trừ bảo hiểm, thuế TNCN hàng tháng.

+ Thực hiện các giao dịch rút, gửi tiền, ủy nhiệm chi và các giao dịch khác với ngân hàng.

+ Hạch toán sổ cái các tài khoản tiền mặt, tiền gửi, tạm ứng, lương và công nợ khác.

+ Theo dõi công nợ phải thu, phải trả.

+ Lập tờ khai thuế TNDN tạm tính, TNCN hàng quý, thực hiện thủ tục đăng ký mã số thuế TNCN cho các nhân viên mới, thực hiện quyết toán thuế TNCN hàng năm cho nhân viên.

+ Lập báo cáo tài chính, báo cáo quản trị quý, năm dưới sự chỉ đạo của Kế toán trưởng.

+ Thực hiện các công tác khác trong phòng tài chính kế toán như: Lập các báo cáo tuần, biên bản họp, các giấy đề nghị gửi ban lãnh đạo, thông báo, công văn, ... của P. Tài chính Kế toán, tổ chức công tác lưu trữ giấy tờ, tài liệu trong phòng.

- Công việc nhân viên tài chính:

+ Quản lý các khoản vay: Thực hiện các thủ vay và tái cấp hồ sơ vay ngân hàng, theo dõi nợ vay ngân hàng, lập bảng tính lãi vay hàng tháng.

- Công việc nhân viên vật tư: nhận phiếu đề nghị vật tư của các công trình, lên đơn hàng và gọi hàng theo tiến độ thi công thực tế tại công trình; theo dõi đề nghị vật tư và đối chiếu với dự toán để báo cáo kịp thời tình hình vật tư vượt dự toán.

* Sử dụng thành thạo phần mềm Smart Pro, TTV.

08/2009 - 02/2013

Công ty TNHH Sản Xuất Thương Mại Liên Hải Hà Kế toán viên

- Thực hiện kê khai thuế VAT đầu vào, đầu ra hàng tháng.
- Theo dõi công nợ tạm ứng của nhân viên toàn công ty. - Lập bảng lương, khấu trừ bảo hiểm, thuế TNCN hàng tháng.
- Thực hiện các giao dịch rút, gửi tiền, ủy nhiệm chi và các giao dịch khác với ngân hàng.
- Theo dõi công nợ phải thu, phải trả.
- Lên lịch làm việc, tăng ca cho công nhân.
- Lên kế hoạch sản xuất cho phân xưởng.
- Theo dõi, cập nhật số liệu tăng giảm BHXH, BHYT và đối chiếu với cơ quan BHXH hàng tháng.
- Hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục và liên hệ với Cơ quan BHXH cho Người lao động tham gia và/hoặc hưởng các chế độ BHXH, BHYT theo đúng quy định

CHỨNG CHỈ

Kế toán trưởng
2017