



## TÓM TẮT SƠ YẾU LÝ LỊCH

Tôi tên: Đặng Thị Dung

Sinh ngày : 10/05/1975

Giới tính: Nữ

Tình trạng hôn nhân: Đã kết hôn

Địa chỉ thường trú: 2/4 Núi Thành, Phường 13, Quận Tân Bình, TP, Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 0908116578

Email: dungdangna@gmail.com

### LỊCH SỬ LÀM VIỆC.

Tháng 02 năm 2008 đến nay, tôi làm việc tại Công ty TNHH Ubi Vina 3, địa chỉ, Khu Phố Hòa Lân 2, Phường Thuận Giao, Tp. Thuận An, Tỉnh Bình Dương, Công ty sản xuất và xuất khẩu hàng may mặc.

Tháng 06 năm 2002 đến tháng 01 năm 2008 làm việc tại Công Ty TNHH Hwa Seung Vina, địa chỉ, KCN Nhơn Trạch 1 Đồng Nai, Công ty Sản xuất và xuất khẩu theo dây chuyền khép kín mặt hàng giày thể thao Adidas, Rebook, Nike.

Tháng 02 năm 1998 đến tháng 05 năm 2002: làm việc tại Công Ty TNHH Quốc Tế C&T, địa chỉ KCN Linh Trung Thủ Đức, Tp, Hồ Chí Minh, Công ty gia công xuất khẩu giày thể thao.

### TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:

- Tốt nghiệp đại học: Chuyên ngành Kế Toán Kiểm Toán
- Tiếng anh: Giao tiếp
- Chứng chỉ kế toán trưởng.

### KINH NGHIỆM LÀM VIỆC:

**Tháng 02 năm 2008 đến hiện tại, Kế Toán Trưởng cho Công Ty TNHH UBI Vina 3.**

- Kiểm tra báo cáo tình hình các nghiệp vụ thu chi và dòng tiền hàng ngày, tháng và dự báo dòng tiền hàng tháng, năm.
- Kiểm tra lương hàng ngày, tháng, bảo hiểm xã hội và thuế TNCN, Thuế GTGT, Thuế TNDN, Thuế nhà thầu và lập hồ sơ hoàn thuế GTGT.

- Kiểm tra doanh thu và chi phí hàng tháng và tất cả các nghiệp vụ phát sinh đã nhập vào hệ thống phần mềm của công ty, cũng như các khoản phải thu, phải trả, các khoản dự phòng, các khoản trích trước, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, khấu hao.
- Kiểm tra các khoản ứng trước của nhân viên cũng như khách hàng trong và ngoài nước.
- Dự báo các khoản phải thu, phải trả và lên kế hoạch thu chi hàng tháng cho khách hàng.
- Thực hiện triển khai hệ thống phần mềm, phân công công việc, hướng dẫn nhân viên cập nhật dữ liệu vào hệ thống một cách chính xác và kịp thời, phụ trách lập báo cáo tài chính, tờ khai thuế đảm bảo tuân thủ “Chuẩn mực kế toán” Việt Nam và báo cáo theo chuẩn mực quốc tế.
- Hỗ trợ nhân viên kiểm tra các yêu cầu của ngân hàng, hàng ngày xử lý chính xác và kịp thời các chứng từ giao dịch thanh toán và các khoản vay ngắn, trung và dài hạn.
- Kiểm tra đối chiếu số dư của tất cả các tài khoản vào mỗi cuối ngày, tháng, năm.
- Kiểm tra và hỗ trợ nhân viên tính giá thành sản phẩm.
- Quản lý định mức nguyên phụ liệu, cũng như hàng thành phẩm vào cuối tháng/quý/năm, đối chiếu số liệu thanh lý nguyên phụ liệu với hải quan.
- Lập và nộp báo cáo thống kê hàng tháng, năm cho Cục Thống Kê.
- Làm việc với kiểm toán viên và rà soát báo cáo thuế GTGT, thuế TNCN, thuế Nhà Thầu, thuế TNDN hàng tháng, năm, rà soát bảng cân đối kế toán, bảng cân đối phát sinh, báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng tháng, năm, làm báo cáo tài chính năm, báo cáo hợp nhất và làm báo cáo nội bộ của công ty theo yêu cầu (nếu có).
- Quản lý dữ liệu và lưu giữ hồ sơ chứng từ kế toán tại công ty.
- Làm việc với cơ quan thuế, hải quan và cơ quan bảo hiểm xã hội khi có thanh, kiểm tra hàng năm của công ty.
- Làm hồ sơ nộp và thay đổi điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư của Công ty tại Sở Kế Hoạch và Đầu Tư Tỉnh/Thành Phố.

**Tháng 06 năm 2002 đến tháng 01 năm 2008: Kế toán tổng hợp tại Công Ty TNHH Hwa Seung Vina.**

- Theo dõi tất cả các khoản thu, chi hàng tháng, kiểm tra và ghi nhận vào hệ thống.
- Kiểm tra các khoản tạm ứng của nhân viên và khách hàng trong và ngoài nước.
- Quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, khấu hao tài sản cố định.
- Dự báo các khoản phải thu, phải trả và lên kế hoạch thanh toán định kỳ cho khách hàng.
- Hàng tháng làm báo cáo thuế GTGT, thuế TNCN, thuế nhà thầu nước ngoài.
- Làm hồ sơ hoàn thuế GTGT.
- Liên lạc với Ngân hàng làm hồ sơ vay, trả nợ theo định kỳ.
- Kiểm tra tất cả số dư của toàn bộ tài khoản với Ngân hàng.
- Làm báo cáo tài chính năm.

**- Tháng 02 năm 1998 đến tháng 05 năm 2002: Nhân viên kế toán của Công ty TNHH Quốc Tế T&C.**

- Theo dõi quỹ tiền mặt của công ty, thu, chi và gửi vào ngân hàng, doanh thu bán hàng hàng ngày, hàng tháng, lập kế hoạch thu chi của khách hàng, ghi vào hệ thống, báo cáo cho Giám đốc tài chính.

- Hàng tháng báo cáo thuế GTGT, thuế TNCN, thuế nhà thầu và chuẩn bị hồ sơ hoàn thuế GTGT của công ty hàng tháng, hàng quý, hàng năm.
- Liên lạc với ngân hàng thu tiền và thanh toán tiền trong nước và nước ngoài của khách hàng.

## TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

- Khả năng tiếng Anh. Giao tiếp tốt, đọc hiểu tài liệu kế toán tiếng Anh.
- Khả năng sử dụng một số phần mềm kế toán như: **Fast, Misa, Genuwin, Google Sheest, Excel, Word và đặc biệt là hệ thống SAP, ERP**
- Khả năng làm việc độc lập, theo nhóm chịu áp lực, giải quyết nhanh chóng.
- Khả năng làm việc và hợp tác với các phòng ban khác về các vấn đề liên quan đến kế toán.
- Cập nhập luật kế toán Việt Nam và tham vấn cho Tổng giám đốc về chính sách thuế và BHXH.

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP:

- Sử dụng kỹ năng đặc biệt mà tôi đã học được trong quá trình làm việc.
- Tìm kiếm một công việc ổn định, môi trường thân thiện, năng động, thoải mái và có chế độ đãi ngộ tốt.
- Có nhiều cơ hội đào tạo hơn.

**LƯƠNG YÊU CẦU:** Lương thỏa thuận

**Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam**  
**Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc**  
**---oOo---**

Tôi tên: Đặng Thị Dung

Sinh ngày: 10/05/1975

Giới tính: Nữ

Tình trạng hôn nhân: Đã kết hôn

Địa chỉ thường trú: 2/4 Núi Thành, Phường 13, Quận Tân Bình, TP, Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 0908116578

Email: [dungdangna@gmail.com](mailto:dungdangna@gmail.com)

**ĐƠN XIN VIỆC**

*Thưa Ông/Bà,*

Tôi viết thư cho bạn, vì công ty của bạn có thể cần một người cho vị trí này. Tôi đính kèm bản tóm tắt lý lịch của tôi cung cấp một tóm tắt một số thông tin và thành tích của tôi, tôi cũng đã một số công việc tôi đã hoàn thành gần đây.

Tôi mong muốn được nói chuyện với bạn để thảo luận về nhu cầu của bạn và khả năng đáp ứng nhu cầu của tôi một cách chi tiết hơn. Trong thời gian chờ đợi, vui lòng liên hệ với tôi nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào

Cảm ơn bạn đã dành thời gian và sự quan tâm của bạn.

Trân trọng.