



Phạm Thu Huyền

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

☎ 0865721213

📅 12/10/1991

✉ minhhuyn9115@gmail.com

📍 Quận Hà Đông, Hà Nội

QUẢN LÝ CÔNG NỢ

Theo dõi công nợ của từng khách hàng, phân loại khách hàng, kiểm soát các báo cáo công nợ

IN ẤN SỔ SÁCH TÀI CHÍNH

Sổ ngân hàng, sổ quỹ, sổ cái các tài khoản

XỬ LÝ CHỨNG TỪ

Nhận diện các loại chứng từ phát sinh, lập chứng từ, sắp xếp và lưu trữ chứng từ.

HẠCH TOÁN THU CHI

Nắm vững các quy định, chứng từ, sổ sách liên quan đến thu chi

LẬP BÁO CÁO, GIẤY TỜ

Báo cáo doanh thu, báo cáo thu chi, báo cáo thuế v.vv..

THÀNH THẠO PHẦN MỀM KẾ TOÁN

Sử dụng thành thạo phần mềm Misa, Fast

Hơn 10 năm kinh nghiệm làm công việc kế toán tại các công ty. Thành thạo trong việc xử lý chứng từ, thu chi, sử dụng các phần mềm Excel, Misa và làm việc với cơ quan thuế. Mong muốn được làm việc tại vị trí Nhân viên kế toán của công ty để đóng góp hoàn thiện các công việc kế toán của công ty theo đúng quy định pháp luật.

Kinh nghiệm làm việc

KẾ TOÁN TỔNG HỢP

09/2019 - Đến 12/2024

Công ty TNHH Đầu Tư và Phát triển Hacom Việt Nam

- Tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác, hợp lý, hợp lệ của các chứng từ kế toán và sắp xếp, lưu trữ theo quy định công ty.
- Hạch toán, tổng hợp thu - chi phát sinh lên phần mềm kế toán.
- Tính các khoản thu - chi của công ty
- Theo dõi công nợ của khách hàng, nhà cung cấp.
- Kiểm soát các báo cáo công nợ mua hàng và bán hàng; sao kê ngân hàng để làm căn cứ hạch toán và xuất hóa đơn
- Thực hiện kiểm tra các hạch toán kế toán thu chi ngân hàng, tiền mặt
- Kiểm tra các bút toán của các vị trí kế toán: đúng, đủ
- Theo dõi, kiểm kê lượng hàng hóa thực tế và đối chiếu với sổ sách.
- Phối hợp với bộ phận kho để kiểm kê hàng hóa định kỳ và đột xuất, kiểm kê tài sản, hàng hóa toàn công ty cuối năm
- Phối hợp các bộ phận xử lý công việc phát sinh
- Làm báo cáo thu - chi, báo cáo thuế theo tháng hoặc quý, báo cáo tài chính năm, và quyết toán thuế khi có thanh tra kiểm tra.

KẾ TOÁN NỘI BỘ

08/2014 - 08/2016

Công ty Cổ phần thương mại Mặt Trời Đỏ

- Kiểm soát các hoạt động kế toán, các loại chi phí, thu chi xuất nhập, công nợ, v.vv..
- Hạch toán các bút toán liên quan đến tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, công nợ, lương, BHXH, v.vv..
- Quản lý, lưu trữ toàn bộ hóa đơn, chứng từ kế toán, kê khai vào phần mềm kế toán.
- Thực hiện các giao dịch ngân hàng
- Báo cáo tài chính từ đó nắm bắt biến động về chi phí kịp thời đưa ra những giải pháp để kiểm soát chi phí.
- Kiểm soát và quản lý quy trình lập hồ sơ sổ sách, hạch toán các bút toán thanh toán, các quy trình kiểm kê tài sản, bảng cân đối kế toán cũng như các tài liệu khác có liên quan của doanh nghiệp Quản lý,
- Cập nhật chứng từ, theo dõi kịp thời, chính xác và đầy đủ số liệu kế toán của Công ty
- Các công việc khác có liên quan theo sự phân công của Kế toán trưởng và lãnh đạo công ty
- Thực hiện báo cáo doanh thu, tổng hợp thu chi thực hàng tháng
- Lập báo cáo tài chính định kỳ

Học vấn

CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN

7/2009 - 8/2013

Đại học Kinh Doanh và công nghệ Hà Nội

Tốt nghiệp loại: Khá

KỸ NĂNG TIN HỌC VĂN PHÒNG
Sử dụng thành thạo Word, Excel,
PowerPoint.

Teambuilding, tham gia các câu
lạc bộ, ca hát, văn nghệ, chơi thể
thao