



Ngày sinh

07/02/1987

Số điện thoại

0986430928

Email

lytiemai87@gmail.com

Địa chỉ

Thôn Nội, Xã Đức Thượng,
Huyện Hoài Đức, Hà Nội

* Trên 15 năm trong lĩnh vực kế toán, trong đó gần 7 năm ở vị trí kế toán trưởng ở các Công ty lĩnh vực sản xuất và xây dựng.

* Đã có kinh nghiệm quyết toán thuế, hoàn thuế và hoàn thiện sổ sách kế toán các năm cho các doanh nghiệp ở cả lĩnh vực : Bán lẻ, sản xuất, thương mại, nhà hàng, xây dựng, xuất nhập khẩu.
* Khả năng xây dựng hệ thống kế toán, quản lý nhân sự phòng kế toán 5 người.

Công Ty CP In Hồng Hà

10/2009 - tháng 6/2012

Kế toán công nợ và tiền lương,

- Theo dõi tình công nợ phải thu, phải trả với khách hàng
- Lập kế hoạch thanh toán với khách hàng
- Lên kế hoạch thu hồi công nợ
- Giao dịch với ngân hàng
- Lập bảng tính lương văn phòng, lương sản phẩm công nhân.
- Tham gia quyết toán thuế năm 2012
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của kế toán trưởng.

Công ty CP Flygt Việt Nam,

10/2012 - 02/2017.

Kế toán tổng hợp

- Kiểm tra đối chiếu số liệu chi tiết và tổng hợp.
- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp
- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.
- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế.
- Kiểm tra công nợ phải thu, xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi.
- In sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo quy định.
- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết
- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại công ty
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu
- Cung cấp số liệu cho ban giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu
- Mở tờ khai điện tử xuất, nhập khẩu hàng hóa.
- Làm thủ tục, hồ sơ xin hoàn thuế GTGT.
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế
- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định
- Giải trình số liệu quyết toán thuế năm 2014

Công ty Cổ phần Sản Xuất Sơn Việt Nam

5/2017 - 10/2021.

Kế toán trưởng

- Tham gia tư vấn xây dựng hệ thống tài chính kế toán phụ hợp pháp luật và đặc thù công ty.
- Tổ chức xây dựng lưu trình, biểu mẫu phòng kế toán.
- Hướng dẫn, đào tạo nhân viên kế toán.
- Phân công, sắp xếp, kiểm tra nhân viên.
- Tổng hợp thông tin, số liệu lên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hàng tháng và họp với Ban lãnh đạo.
- Vay ngân hàng bổ sung vốn lưu động.

* Kinh nghiệm làm việc với cơ quan thuế khi cơ quan thuế kiểm tra thuế tại trụ sở (quyết toán thuế).

* Cẩn thận, nhiệt tình, trung thực, có trách nhiệm trong công việc.

- Lập ra tiền độ dòng tiền phải thu vào và phải chi trả.
- Tính rủi ro dòng tiền.
- Phân tích, kiểm soát hàng tồn kho.
- Đối chiếu công nợ và có kế hoạch giải chi.
- Giao dịch tại ngân hàng theo kế hoạch.
- Kiểm soát hạch toán các nghiệp vụ phát sinh vào phần mềm của các kế toán viên.
- Phối hợp cung cấp chứng từ thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính.
- Quản lý và điều hành hoạt động của phòng kế toán để đảm bảo các quy định kế toán của Nhà nước được tuân thủ.
- Quản lý mọi nghiệp vụ kế toán phát sinh trong hoạt động của Công ty, quản lý về mặt sổ sách mọi tài sản của Công ty và tham mưu cho Ban Giám đốc trong công tác quản lý số liệu kế toán thống kê.
- Lập các hướng dẫn, thủ tục, quy định về tài chính trong toàn Công ty phù hợp với quy định của pháp luật.
- Tham mưu cho Ban Giám Đốc trong quá trình phân tích hoạt động kế toán nhằm phát hiện, khai thác những tiềm năng, khắc phục những thiếu sót còn tồn tại trong quá trình kinh doanh.
- Tham mưu cho Ban Giám Đốc trong việc xây dựng các quy chế về tài chính.
- Thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định hoặc đột xuất.
- Theo dõi, gửi Tiết kiệm nguồn tiền nhàn rỗi.
- Phụ trách toàn bộ công việc liên quan đến kế toán.
- Kiểm tra xem xét hồ sơ của nhà cung cấp, dự án.
- Liên hệ với các cơ quan quản lý nhà nước để giải quyết các công việc liên quan đến chức năng của phòng kế toán như thuế, thống kê...
- Thanh toán công nợ cho nhà cung cấp và các khoản chi phí khác.
- Trao đổi, làm việc trực tiếp với khách hàng.
- Tổ chức điều hành mọi hoạt động của phòng kế toán, thiết lập hệ thống sổ sách để ghi nhận kịp thời, chính xác, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình hoạt động của Công ty.
- Báo cáo công tác thực hiện kế hoạch chi phí công ty, hàng tháng, quý, năm...
- Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc, phù hợp với năng lực chuyên môn

Công ty TNHH M.I.C Việt Nam

4/2022 - đến nay.

Kế toán trưởng

- Phân tích giá thành.
- Kiểm soát việc quản lý và sử dụng vốn
- Lập kế hoạch thu chi tài chính theo tháng, quý, năm.
- Theo dõi và kiểm soát các nguồn thu chi.
- Xoay điều động dòng tiền đáo hạn, giải ngân.
- Theo dõi, đánh giá việc sử dụng chi phí.
- Xây dựng các quy trình, hệ thống, sổ sách kế toán.
- Xây dựng các nguyên tắc, thể lệ kế toán phù hợp với tiêu chuẩn của pháp luật Việt nam, HDQT và GD công ty.
- Xây dựng hệ thống thông tin, báo cáo phục vụ cho việc lập các báo cáo tài chính cho cơ quan thuế.
- Trực tiếp lập và chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính cho cơ quan nhà nước, trước HDQT và GD công ty.

- Xây dựng các mẫu báo cáo quản trị theo yêu cầu của HDQT hoặc Giám đốc
- Chịu trách nhiệm lập các báo cáo quản trị đúng quy định và thời gian báo cáo
- Phân tích các báo cáo quản trị. Quản lý nhân sự phòng TCKT
- Đề xuất tuyển dụng các chức danh cho phòng TCKT
- Tổ chức hướng dẫn nhân viên thực hiện các phần hành kế toán
- Tổ chức đánh giá kết quả đào tạo và thử việc.
- Lên lịch công việc cho NV hàng tuần và điều chỉnh phát sinh.
- Sắp xếp điều động nhân viên thực hiện công việc.
- Đánh giá kết quả công việc và năng lực của NV định kỳ.
- Phối hợp với các bộ phận khác thực hiện công việc được giao và công việc liên quan.
- Chịu trách nhiệm liên quan kiểm tra thuế, kiểm tra liên ngành, quyết toán thuế.
- Chịu trách nhiệm với đơn vị kiểm toán về báo cáo tài chính của công ty.
- Làm việc với ngân hàng về việc cấp hạn mức tín dụng.

Đại học Kinh doanh và Công nghệ Hà Nội

2005 - 2009

Kế toán

Bằng cấp đạt được: Cử nhân - Loại Giỏi