

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SƠ YẾU LÝ LỊCH****1. THÔNG TIN BẢN THÂN**

Họ và tên:.....

Giới tính:.....

Sinh ngày:.....

Nơi sinh:.....

Tình trạng hôn nhân:.....

Số chứng minh: Cấp ngày:..... tại:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

2. THÔNG TIN GIA ĐÌNH

STT	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Nơi công tác
1					
2					
3					
4					

3. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Thời gian	Tên trường/tổ chức	Văn bằng chứng chỉ	Ngành học/ tên chứng chỉ	Ghi chú

4. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**TỪ T01/2005 ĐẾN T6/2006**

Tên đơn vị công tác: Xí nghiệp xây dựng Long Giang.

Hoạt động SXKD chính: Xây dựng công trình.

Vị trí đảm nhận: Kế toán đội.

Các công việc đã đảm nhận:

- Tập hợp chứng từ, theo dõi toàn bộ sổ sách kế toán của đội xây dựng được phân công và báo cáo về công ty, gồm:
- Quản lý, theo dõi quỹ tiền mặt của đội, gồm: thực hiện thu, chi, lập phiếu thu chi; sổ quỹ, biên bản kiểm kê quỹ.
- Lập báo cáo quỹ tiền mặt, bảng kế hoạch tài chính hàng tuần, tháng của đội gửi về công ty, thực hiện ứng tiền từ công ty và làm các thủ tục hoàn chứng từ về công ty.
- Lập bảng lương đội hàng tháng
- Theo dõi công nợ tạm ứng của các nhân viên trong đội, công nợ các nhà cung cấp vật tư, công nợ nhân công thuê ngoài, công nợ thuê ca máy, giờ máy. Định kỳ cuối tháng, quý lập báo cáo tổng hợp tình hình các loại công nợ gửi về công ty.
- Lập báo cáo vật tư nhập xuất tồn của đội và theo dõi vật tư tiêu hao so với hạn mức vật tư theo dự toán hàng tháng.

TỪ T07/2006 ĐẾN T12/2006

Tên đơn vị công tác: Công ty thương mại inox Thiên Ân.

Hoạt động SXKD chính: Buôn bán inox các loại.

Vị trí đảm nhận: Nhân viên kế toán.

Các công việc đã đảm nhận:

Thực hiện một số công việc của kế toán tổng hợp như:

- Thực hiện kê khai thuế VAT đầu vào, đầu ra hàng tháng
- Theo dõi công nợ tạm ứng nhân viên toàn công ty.
- Lập bảng lương, bảo hiểm, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân 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, công nợ khác.

TỪ T01/2007 ĐẾN T6/2009

Tên đơn vị công tác: Công ty cổ phần đầu tư tài nguyên & năng lượng Lai Châu (thuộc VINAM Group).

Hoạt động SXKD chính: Đầu tư khai thác công trình thủy.

Vị trí đảm nhận:

- Nhân viên kế toán (2007)
- Kế toán tổng hợp kiêm nhân viên tài chính (2008)
- Kế toán tổng hợp kiêm thư ký Hội đồng quản trị (T1/2009 -T6/2009)

Các công việc đã đảm nhận:**Các công việc ở vai trò Kế toán**

- Lập bảng lương, khấu trừ bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân hàng tháng,
- Theo dõi, quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, như: lập thẻ tài sản cố định, hồ sơ tài sản cố định theo đúng quy định kế toán, lập bảng tính khấu hao tài sản cố định, phân bổ công cụ dụng cụ hàng tháng, lập các biên bản và giấy tờ cần thiết đối với việc thanh lý tài sản, TS hỏng, mất, lập biên bản kiểm kê tài sản cuối năm, các biên bản định giá tài sản gửi đi góp vốn.
- Quản lý công nợ phải thu, phải trả, gồm: lập sổ theo dõi công nợ từng đối tượng, lập các biên bản đối chiếu công nợ theo từng giai đoạn mua hàng hoặc theo quý, năm, làm các công văn gia hạn nợ, đòi nợ, các biên bản trừ nợ và các giấy tờ khác liên quan.
- Lập tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp tạm tính, thu nhập cá nhân hàng quý, thực hiện các thủ tục đăng ký mã số thuế thu nhập cá nhân cho các nhân viên mới, thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm cho nhân viên.
- Hạch toán vào sổ sách, phần mềm kế toán các tài khoản tiền gửi ngân hàng, tạm ứng, phân bổ chi phí trả trước, khấu hao, lương, thuế, phải thu, phải trả, doanh thu, chi phí, giá vốn và cân đối tài khoản.
- Lập BC 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, biên bản nhận góp vốn, thông báo, công văn ... của P.TCKT, tổ chức công tác lưu trữ giấy tờ, tài liệu trong phòng.

Các công việc ở vai trò nhân viên tài chính

- Quản lý các khoản vay, cho vay như:
 - Theo dõi nợ vay ngân hàng, vay & cho vay các đơn vị, cá nhân khác
 - Lập bảng tính lãi vay hàng tháng,

- Lập các hợp đồng, thanh lý hợp đồng vay, cho vay đối với các đơn vị, cá nhân, làm các công văn đòi nợ, gia hạn, các phụ lục hợp đồng đối với việc điều chỉnh lãi suất, thời gian và các giấy tờ khác.
- Quản lý cổ phần, cổ đông, như:
 - Quản lý sổ và các hồ sơ cổ đông khác.
 - Thực hiện các thủ tục chuyển nhượng giữa các cổ đông, cấp sổ cổ đông
 - Chuẩn bị các báo cáo cho các cuộc họp đại hội cổ đông hàng năm.

Các công việc ở vai trò thư ký Hội đồng quản trị

- Nghiên cứu, tìm hiểu thông tin, thu thập tài liệu cần thiết cho Hội đồng quản trị
- Làm thư ký các cuộc họp Hội đồng quản trị
- Soạn thảo các biên bản họp, nghị quyết, quyết định của hội đồng quản trị liên quan đến các vấn đề như thay đổi hội đồng quản trị, ban kiểm soát, thay đổi vốn điều lệ và các vấn đề khác thuộc hội đồng quản trị.

5. PHẨM CHẤT VÀ KỸ NĂNG

Phẩm chất:

- Có khả năng quản lý tốt, đặc biệt là quản trị nội bộ
- Được mọi người xung quanh và cấp trên đánh giá là có đầu óc tổ chức tốt
- Là người nhiệt tình, quyết đoán, chủ động trong công việc.
- Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm; có khả năng làm việc trong các môi trường có nhiều nhiệm vụ khác nhau
- Suy nghĩ nghiêm túc, ham hiểu biết và kiên nhẫn, chăm chỉ; tỉ mỉ cẩn thận
- Thẳng thắn, trung thực và đáng tin

Kỹ năng:

- Khả năng soạn thảo quy chế, quy định và văn bản tốt.
- Được mọi người đánh giá có năng lực tốt trong việc tuyển dụng, đào tạo nhân sự, phát triển hệ thống tổ chức, quản lý nhân sự và sắp xếp điều phối công việc cho nhân viên cấp dưới.
- Thành thạo tin học văn phòng, đặc biệt là ứng dụng excel vào kế toán.
- Có thể nhanh chóng sử dụng được các phần mềm kế toán mới do có rất nhiều kinh nghiệm trong việc sử dụng các phần mềm kế toán khác nhau như Fast, Access, Vacom, Misa.

- Thông thạo chuyên môn kế toán, có khả năng lập BC tài chính theo yêu cầu Ban lãnh đạo.

6. MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Phấn đấu trở thành nhà quản lý, nhà lãnh đạo giỏi trong một công ty, tổ chức lớn của nước ngoài hoặc hợp tác với nước ngoài hoặc trong các tổ chức phi chính phủ.

....., ngày tháng năm

Người viết

.....