



ПІБ Кандидата Приховано

Дата народження: приховано

Контактний телефон: приховано

Email: приховано

Бажаний рівень доходу: від 45 тис грн



Досвід роботи

ТОВ "ТД РОЯЛ ГРУП", Одеса, Головний бухгалтер. 06.2024 - теперішній час. Будівництво, дизайн інтер'єру

- Ведення бухгалтерського та податкового обліку (ТОВ на загальній системі оподаткування+ПДВ);
- Введення ФОП 3 групи без ПДВ та з ПДВ;
- Введення ФОП 2 групи;
- Введення ФОП 1 групи;
- Відкриття та закриття ФОП через Дію.
- Подання звіту через електронний кабінет платника;
- Реєстрація податкових накладних, розрахунків коригувань, облік податкового кредиту;
- Нарахування та перерахування податків до бюджету та контроль їх контроль через ЕК;
- Кадрова звітність (прийняття, звільнення працівників, нарахування лікарняних, відпускних компенсацій);
- Контроль за оформленням та наявності первинної документації;
- Формування, підготовка та складання бухгалтерської, податкової, та фінансової звітності;
- Вести документацію та контролювати документообіг;
- Контролювати наявність первинних документів: видаткових, прибуткових накладних;
- Прийом та обробка первинних документів за розрахунками з постачальниками та підрядниками, контроль правильності наданої первинної документації ТОВ на загальних підставах із ПДВ, ФОП (Акти, накладні, банківські виписки);
- Організацію та контроль роботи підлеглих співробітників відділу;
- Ведення взаєморозрахунків із контрагентами;
- Контроль дебіторської та кредиторської заборгованості;

ТОВ "БОСЕКО УКРАЇНИ", Головний бухгалтер, 2023-2024. Оптова торгівля, дистрибуція, імпорту, експорт

- Прийом та обробка первинних документів за розрахунками з постачальниками та підрядниками, контроль правильності наданої первинної документації ТОВ на загальних підставах із ПДВ, ФОП (Акти, накладні, банківські виписки);
- Оприбуткування та списання товару, контроль наявності товару на залишках.
- Ведення баз даних співробітників у 1С та Деловод.
- Досвід роботи з ЗЕД (операціями імпорту)
- Ведення та здача бухгалтерської та податкової звітності.
- Формування та ведення облікової і податкової політики.
- Облік та заповнення заправного листа.
- Облік ПММ.
- Реєстрація податкових накладних та розрахунки коригувань до податкових накладних за групою компаній.
- Складання податкової, статистичної та фінансової звітності (ПДВ декларації, декларації з прибутку и тд.);
- Нарахування заробітної плати, лікарняних листів, відпускних та інших виплат працівникам, розрахунок податків, премія, відрядна робота.
- Здача звітів із заробітної плати (ЕСВ, 1ДФ, З борг, звіт про заборгованість за оплату праці, повідомлення про прийом працівника на роботу, 4-мтп, звіт про використання та запаси палива, 1- пв звіт з праці тощо, та інші звіти).
- Заповнення дорожніх листів по переміщенням вантажного транспорту
- Робота з первинною бухгалтерською документацією.
- Вести документацію та контролювати документообіг;
- Контролювати наявність первинних документів: видаткових, прибуткових накладних;

- Кадрова робота (пошук, накази (прийом, звільнення, відпустка), табелювання, заповнення трудових книг, формування картки співробітника, резерв відпусток).
- Підготовка наказів щодо підприємства.
- Контроль рахунків 201, 203, 361, 631, 661, 651, 6411, 642, 91, 92, 23, 93, 311, 301, 3771, 6851, 6412, та 6442, 6441)
- Введення каси підприємства (прихід, витрата, авансовий звіт, видача зарплати за відомостями)
- Введення ФОП 3 групи без ПДВ та з ПДВ.
- Введення ФОП 2 групи.
- Введення ФОП 1 групи.
- Відкриття та закриття ФОП через Дію.
- Подання звіту через електронний кабінет платника.

ТОВ "ФІН ДІРЕКТ", Бухгалтер, 02.2023 - 08.2023. Консалтинг, бухгалтерія, аудит

- Ведення баз даних співробітників у 1С.
- Ведення та здача бухгалтерської та податкової звітності.
- Формування та ведення облікової і податкової політики.
- Облік та заповнення заправного листа.
- Облік ПММ.
- Реєстрація податкових накладних та розрахунки коригувань до податкових накладних за групою компаній.
- Складання податкової, статистичної та фінансової звітності (ПДВ декларації, декларації з прибутку и тд.);
- Нарахування заробітної плати, лікарняних листів, відпускних та інших виплат працівникам, розрахунок податків, премія, відрядна робота.
- Здача звітів із заробітної плати (ЄСВ, 1ДФ, З борг, звіт про заборгованість за оплату праці, повідомлення про прийом працівника на роботу, 4-мтп, звіт про використання та запаси палива, 1- пв звіт з праці тощо, та інші звіти).
- Заповнення дорожніх листів по переміщенням вантажного транспорту
- Робота з первинною бухгалтерською документацією.
- Вести документацію та контролювати документообіг;
- Контролювати наявність первинних документів: видаткових, прибуткових накладних;
- Кадрова робота (пошук, накази (прийом, звільнення, відпустка), табелювання, заповнення трудових книг, формування картки співробітника, резерв відпусток).
- Підготовка наказів щодо підприємства.
- Контроль рахунків 201, 203, 361, 631, 661, 651, 6411, 642, 91, 92, 23, 93, 311, 301, 3771, 6851, 6412, та 6442, 6441.)
- Введення каси підприємства (прихід, витрата, авансовий звіт, видача зарплати за відомостями)
- Введення ФОП 3 групи без ПДВ та з ПДВ.
- Введення ФОП 2 групи.
- Введення ФОП 1 групи.
- Відкриття та закриття ФОП через Дію.
- Подання звіту через електронний кабінет платника.

ТОВ "АПИКС", Бухгалтер/Начальник відділу кадрів, 01.2021 - 01.2023. Сільське господарство, агробізнес

- Облік надходження та списання товарів, контроль залишків на складі.
- Ведення бази даних працівників у 1С.
- Облік залишків пального, заповнення та контроль заправних відомостей.
- Ведення обліку паливно-мастильних матеріалів (ПММ).
- Нарахування всіх видів заробітної плати, лікарняних, відпускних, премій, розрахунок податків, оплата за відрядну роботу.
- Формування та подання звітності з нарахування заробітної плати (ЄСВ, 1ДФ, звіт про заборгованість із заробітної плати, повідомлення про прийняття працівника, 4-МТП, звіт щодо використання та запасів пального, 1-ПВ тощо).
- Заповнення шляхових листів для контролю руху вантажного транспорту.
- Робота з первинною бухгалтерською документацією.
- Ведення та контроль документообігу підприємства.
- Контроль наявності первинних документів: видаткових та прибуткових накладних.

- Виконання кадрових завдань: підбір персоналу, оформлення наказів (прийняття, звільнення, відпустки), ведення табелів обліку робочого часу, заповнення трудових книжок, формування особових справ співробітників, резервування відпусток.
- Підготовка та оформлення наказів по підприємству.
- Проведення звірок з постачальниками, складання актів звірки.
- Контроль бухгалтерських рахунків: 201, 203, 631, 661, 651, 6411, 642, 6854, 91, 92, 23, 236.
- Ведення касових операцій підприємства: облік надходжень і витрат, складання авансових звітів, виплата заробітної плати через відомості.
- Ведення обліку ФОП 3-ї групи без ПДВ.
- Ведення обліку ФОП 1-ї групи.
- Ведення обліку ФОП 2-ї групи.
- Подання звітності через електронний кабінет платника податків.

ТОВ "Призма Б", Бухгалтер, 01.2017 - 2021. Надання послуг з ведення бухгалтерського та податкового обліку іншим юридичним особам і приватним підприємцям

- Прийняття, переведення, звільнення співробітників.
- Формування та ведення особових справ працівників, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю.
- Формування та перевірки табелів обліку робочого часу співробітників.
- Ведення баз даних співробітників в 1С.
- Ведення та зберігання кадрової документації.
- Нарахування заробітної плати, лікарняних листів, відпускних та інших виплат співробітникам, розрахунок податків.
- Задача звітів по заробітній платі (ЄСВ, 1ДФ).
- Реєстрація ПН/РК.
- Задача звіту в податкову про прийняття співробітника на роботу.
- Аналіз і контроль оплат поточних платежів в національній та іноземній валюті через Клієнт-банк.
- Уміння робота з первинними документами: прибуткові/видаткові накладні.
- Робота з контрагентами-Постачальниками/Покупцями.
- Оформлення, прийом і видача, а також контроль за рухом первинної бухгалтерської документації (рахунки, акти, довіреність, накладні тощо);
- Подання звіту через електронний кабінет платника.
- Контроль документообігу з контрагентами.
- Ведення бухгалтерського та податкового обліку ФОП.

Уміння та навички

- Користувач 1С: Підприємство ("BAS Управління торгівлею", "BAS Бухгалтерія", "BAS АГРО", УТП, ЗУП, 8,3, 1С:Підприємство 7 сельгос. версія), М.Е.Дос та Атр-звіт, Вчасно.
- Користувач Деловод.
- Володіння нормативною та методологічною базою у сфері ризик-менеджменту (внутрішні нормативні документи, нормативні акти НБУ тощо).
- Знання основ бухгалтерського обліку. Навички роботи з великими масивами даних.
- Знання основ бухгалтерського обліку.
- Навички роботи з великими масивами даних.
- Навички складання аналітичних таблиць.
- Розуміння принципів роботи комп'ютерних програм,
- Досвідчений користувач ПК;
- Досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera);
- Робота в E-mail (Outlook);
- Аналіз економічних показників;
- Знання техніки безпеки та основних інструкцій з охорони праці;

Освіта

01.09.2003 - 01.07.2006

випускниця Херсонського Політехнічного Коледжу Одеського Національного Політехнічного Університету, червоний диплом, за спеціальністю економіка підприємства.

01.09.2009 - 21.01.2011

магістр Кафедри Інформаційні системи в менеджменті, Одеського Національного Політехнічного Університету, за спеціальністю економічна кібернетика.

12.09.2011 - 25.06.2013

спеціаліст Кафедри, Одеського Національного Економічного Університету, за спеціальністю банківська справа.

2018

Сертифікат «Функції і формул MS Excel»