

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, 6 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харцизьк](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опыт работы с 1С 8.2, 1 С 7.7; Медок, Бест звіт, Аверс-бухгалтерія, Ліга. Владение ПК: уверенный пользователь (Word, Excel, интернет). Навыки владения офисной техникой: факс, ксерокс, принтер, сканер. Знание языков: украинский, английский – со словарем. Имеется загранпаспорт. Личностные и деловые качества: честность, коммуникабельность, ответственность, пунктуальность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, есть аналитические способности. В настоящее время не работаю. С 2012 и по октябрь 2015 работала на предприятии ЧАО «Карбо и Крепь». С 01.06.2012 и по 28.02.2013- бухгалтером, с 01.03.2013 и по октябрь 2015 – заместителем главного бухгалтера. С октября 2010 по май 2012 – предприятие ООО «ТД Карбокрепь» в должности бухгалтера. С февраля 2007 по сентябрь 2010 – предприятие АОЗТ «Карбо и Крепь» в должности бухгалтера. Выполняемая работа включала в себя: - работа с покупателями (выписка счет-фактуры, расходных накладных, налоговых накладных, с последующей регистрацией их в Едином реестре налоговых накладных; товарно-транспортных накладных, включая и последние изменения при их составлении; акты сверки взаимных расчетов; акты по услугам переработки давальческого сырья, с последующим оформлением необходимых актов сверки по расходу и наличию давальческого сырья и его остаткам; при условии вывоза товаров по договору хранения – учет продукции на хранении, составление актов с хранения на хранение; а также по мере необходимости разные анализы по тому или иному контрагенту); - работа с поставщиками (оприходование приходных накладных, выписка доверенностей, проверка правильности составления поступивших налоговых накладных, с последующей проверкой их регистрации в Едином реестре налоговых накладных, акты сверок взаимных расчетов); - учет и ведение ОС на предприятии (проведение инвентаризации, с последующим составлением актов и ведомостей по инвентаризации; ввод в эксплуатацию ОС И МНМА, списание, перемещение в подотчет, между МОЛ, модернизация; составление соответствующих приказов и актов); - выпуск готовой продукции (отчет о производстве, учет отход, учет сырья, материалов; анализ себестоимости готовой продукции); - учет ГСМ (составление путевых листов, анализ списания, расчет норм расхода ГСМ, учет списания угля на складе); - ведение склада (требования на внутреннее перемещение ТМЦ, акты списания ТМЦ, инвентаризация ТМЦ по складам); - зарплата (начисления, удержания, составления заявок в ФСС, сдача ЕСВ); - составление и подача декларации по НДС, составление декларации по эконалогу, составление декларации по валютным ценностям, составление расчета платы за землю; - сдача статистических форм отчетности; - подготовка необходимых документов на получение кредита, работа с банками при необходимости, разнесение банковских выписок, работа с налоговыми органами.