Басанько Оксана

⭐ ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР, 23 000 ГРН.

15 червня 2022

Місто: Київ

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Директор, главный бухгалтер

БУХГАЛТЕРСКАЯ КОМПАНИЯ "ГАРАНТ-ПЛЮС" (Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета для предприятий и предпринимателей, сопровождение бизнеса), Київ

02.2008 – По теперішній час (17 років 2 місяці)

Обов'язки:

Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета для предприятий и предпринимателей, сопровождение бизнеса

Ведение учета с первичной документации до составления всей необходимой отчетности в налоговую, фонды, статистику. Учет расчетов с поставщиками и покупателями, ведение кассовых и валютных операций, банковские операции, кредиты и кредитные линии, вексельное обращение, учет основных средств, учет заработной платы, кадровое делопроизводство, учет налога на прибыль и НДС, финансовая и статистическая отчетности, анализ финансовой деятельности предприятия (управленческий учет). Учет НДС-облигаций. Восстановление учета на предприятии (при необходимости). Подготовка пакета документов и оформление кредитов на предприятии. Подготовка пакета документов для участия в тендерах.

Подготовка и предоставление всей отчетности предприятия, прохождение проверок.

Подготовка и предоставление пакета документов для снятия блокировки регистрации налоговых накладных (таблицы, пояснения, подтверждение поставки).

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

главный бухгалтер

ООО "КОМПАНИЯ "ССС" (производство, ВЭД), Київ

05.2005 – 05.2010 (5 років)

Обов'язки:

Ведение учета с первичной документации до составления всей необходимой отчетности в налоговую, фонды, статистику. Учет расчетов с поставщиками и покупателями, ведение кассовых и валютных операций (экспорт товара + импорт услуг), банковские операции, кредиты и кредитные линии, вексельное обращение, учет основных средств, учет заработной платы, кадровое делопроизводство, учет налога на прибыль и НДС, финансовая и статистическая отчетности, анализ финансовой деятельности предприятия (управленческий учет).

Подготовка пакета документов и оформление кредитов на предприятии.

Подготовка и предоставление всей отчетности предприятия, прохождение проверок.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

заместитель главного бухгалтера

ЗАО "УКРАИНСКАЯ МЕДИА КОРПОРАЦИЯ" (Редакция газеты «АРГУМЕНТЫ И ФАКТЫ в УКРАИНЕ»), Київ

08.1999 – 05.2005 (5 років 8 місяців)

Обов'язки:

- взаиморасчеты с покупателями;

- банковские и кассовые операции (в т.ч. клиент-банк)

- учет мбп, ОС;

- учет продукции на складе;

- учет заработной платы (+ оформление пенсии сотрудникам);

- авансовые отчеты;

- учет налога на рекламу (в т.ч. и отчет по налогу);

- учет обязательств по НДС (в т.ч. и составление декларации);

- учет обязательств по прибыли (в т.ч. и составление декларации);

- подготовка финансовой отчетности предприятия (в т.ч. статистической);

- учет по всем фондам соц. страхования (в т.ч. числе отчеты во все фонды);

- подготовка 1-ДФ;

- подготовка персонификации;

- главная книга предприятия, книга продаж предприятия, кассовая книга предприятия;

- прохождение проверок на предприятии.

бухгалтер (единственный)

ЧП "КАРМА" (оптовая торговля), Київ
04.1997 – 07.1999 (2 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Организация и ведение учета на предприятии,

Подготовка и предоставление отчетности.

Освіта

МАУП (економычний інститут), магустратура (Київ)

Спеціальність: УЧЕТ И АУДИТ В ВЭД
повна вища, 03.2005 – 12.2007 (2 роки 9 місяців)

КГРТ (Київ)

Спеціальність: учет и аудит, диплом с отличием
середньо-спеціальна, 09.1992 – 06.1995 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Французька - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: - Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь; - опытный пользователь ПК: 1С 8.2, ОПЗ, Соната, АйФин, АРТ-звит, Медок, Лига-Закон, клиент-банк, электронная отчетность; - офис: Word, Excel, Internet, эл. почта. - опытный пользователь
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Коммуникабельность, энергичность, высокая работоспособность, обучаемость , обязательность в отношении поставленных задач и сроков их выполнения, умение разделять рабочие и дружеские отношения, умение работать как в команде, так и индивидуально. Умение ставить задачи и контролировать их выполнение. - опыт в организации учетной политики на предприятии; организации

документооборота на предприятии; - опыт прохождения проверок, сопровождения сделок, подготовки документов по оформлению кредитов; - опыт в управлении отделом до 5 человек.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Поиск работы в стабильной компании с доброжелательной атмосферой в коллективе и возможностью профессионального и личностного развития. Возможность реализации знаний и опыта, получение новых навыков. Полная самоотдача, с целью получения достойного заработ