

БУХГАЛТЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Макіївка](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Учет доходов и расходов предприятия, бухгалтерский учет экологического налога и налога на землю, составление и сдача деклараций через программу М.е.doc. Ведение реестра налоговых накладных по обязательству, проверка и регистрация налоговых накладных в ЕРНН. Учет командировочных расходов. Работа в клиент-банке. Опытный пользователь ПК (Windows 95/98/2000/XP/7, Word, Excel, Internet, электронная почта), программы М.е.doc, «Бест-звіт плюс», Клиент-банк, Акцент 7.0, 1С:Предприятие 8.2. август 2011г. – декабрь 2014г. Донецкая дирекция, УГППС «Укрпочта», бухгалтер 1 категории. В мои обязанности входило: учет доходов и расходов предприятия, бухгалтерский учет экологического налога и налога на землю, составление и сдача деклараций через программу М.е.doc. Ведение реестра налоговых накладных по обязательству, проверка и регистрация налоговых накладных в ЕРНН, выписка налоговых накладных. Работа в Клиент-Банке. Акты сверки взаиморасчетов. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами. январь 2010г.- август 2011г. Почтамт - ЦПС № 1, Донецкая дирекция, УГППС «Укрпочта», бухгалтер 2 категории. В мои обязанности входило: составление декларации по НДС, ведение реестра налоговых накладных по обязательствам и кредиту, ведение бухгалтерского счета 641, 643 и 644. Учет командировочных расходов. Инвентаризация главной кассы. октябрь 2006г.- январь 2010г. Донецкий филиал ЧП «Украинский продукт», оператор компьютерного набора. В мои обязанности входило: набор расходных накладных, формирование налоговых накладных. Набор поставки продукции на склад в программе Акцент 7.0.2001-2006 г. Донецкий Институт Железнодорожного Транспорта, факультет «Экономика транспорта». Специальность: «Учет и аудит». Диплом бакалавра и специалиста. Курсы 1С:Предприятие 8.2, Бухгалтерия. Год окончания 2015 Создание нового предприятия и настройка в программе 1С:Предприятие. Внесение первичных документов. Ведение бухгалтерского и налогового учёта. Формирование бухгалтерской и налоговой отчётности. Кадровое делопроизводство.