

★ БУХГАЛТЕР, 15 000 ГРН.

🔄 16 вересня 2019 📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

✓ Перебуваю в шлюбі

Досвід роботи

бухгалтер

ООО «Регионфарм 2016» (Медицина), Харків

05.2019 – 09.2019 (4 місяці)

Обов'язки:

- Расчет и начисление заработной платы (оклад, по часовой, ночные, оплата работы в не рабочие праздничные и выходные дни, премии, ежегодный отпуск, учебный отпуск, больничные, декретные б/л, расчет компенсации при увольнении, индексация заработной платы (350чел.) (1С ЗУП, 1С Бухгалтерия 8.3, УТП);
- начисление и контроль по уплате налогов по заработной плате (ЕСВ, ВЗ, НДФЛ) и формирования соответствующей отчетности в МЕДОК - 1ДФ, ЕСВ, ФСС по ВПТ, статистическая отчетность - Отчет по труду 1ПВ (месячная) и 1 ПВ (квартальная), учет удержаний (алиментов) и других удержаний;
- Выдача справок и консультация по вопросам заработной платы;
- Формирование бухгалтерских проводок по зарплате;
- Знание кадрового делопроизводства;
- Ведение учета с подотчетными лицами;

Бухгалтер по заработной плате

КУ «Кременской медицинский колледж» (Образование), Кременна

07.2016 – 07.2018 (2 роки)

Обов'язки:

- Расчет и начисление заработной платы (оклад, ЕТС, по часовой, ночные, сверхурочные, оплата работы в не рабочие праздничные и выходные дни, премии, надбавки, оплата за совмещение, ежегодный отпуск, учебный отпуск, больничные, декретные б/л, расчет компенсации при увольнении, индексация заработной платы (50чел.);
- Перечисление заработной платы на банковские карты, работа с ПАО КБ Приватбанк» и ЛОУ АО «Ощадбанк»;
- Перечисление налогов в системе Госказначейства;
- Расчет страховых взносов и НДФЛ;
- Составление и сдача отчетности в ГФИ, ФСС, ПФУ и органы статистики;
- Ведение персонифицированного учета и сдача в Пенсионный фонд (в электронном виде);
- Выдача справок и консультация по вопросам заработной платы;
- Сдача отчета на доходы физических лиц в налоговую инспекцию;
- Формирование бухгалтерских проводок по зарплате;

- Знание кадрового делопроизводства;
- Ведение учета с подотчетными лицами;
- Начисление стипендий студентам и составление отчетности о доходах;
- Подготовка данных для сдачи отчетности в вышестоящую организацию;
- Составление бюджетной сметы на будущий год, составление штатного расписания, тарификационных списков преподавателей;

Главный специалист

Кременской районный центр занятости (Государственный сектор), Кременна
11.2012 – 02.2015 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Организация профессионального обучения, переобучения, повышение квалификации безработных;
- Составление сметно-договорной документации;
- Организация массовых информационных мероприятий (семинаров, тренингов для безработных);
- Оказание информационных и консультационных услуг организации собственного дела.

Бухгалтер

Кременская районная организация ветеранов Украины (Государственный сектор), Кременна
11.2011 – 11.2012 (1 рік)

Обов'язки:

Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующими законодательными нормами, инструкциями и положениями;

- Подготовка бюджетов годовых и прогнозных (месяц) отчетов, контроль за исполнением бюджетов, анализ отклонений;
- Подготовка и сдача отчетности в пенсионный фонд и налоговые органы;
- Ведение зарплатного блока, финансовое планирование, финансовый управленческий учет;
- Работа с казначейством;
- Подготовка платёжных поручений;
- Работа с банком, получение и сдача документов в банк;
- Проверка корректности составления предоставляемых контрагентами первичных документов (актов, счетов-фактур).

Заместитель главного бухгалтера

Частная фирма «ВостокАвтоТранс» (Торговля), Харків
07.2011 – 11.2011 (4 місяці)

Обов'язки:

- Введение товарных операций в программе 1С;
- Обработка, выписка, выгрузка первичных документов в 1С;
- Сверка первичных документов с данными бухгалтерского учета;
- Работа в системе «Банк-Клиент» по отправке платежей;
- Обработка выписок банка в программе 1С«Торговля и склад» 1С Бухгалтерия»;
- Учет счет-фактур входящих, сбор оригиналов документов, проверка и проведение их в программе;
- Акты сверки с поставщиками и покупателями.

Освіта

Харьковский национальный аграрный университет им. В.В. Докучаева (Харків)

Спеціальність: Учет и аудит

повна вища, 09.2006 – 06.2011 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Опытный пользователь ПК: MS Office: Word, Excel, Outlook; программы банк-клиент, знание программ 1С: Предприятие 7.7 и 1С Бухгалтерия 8.2, 1С ЗУП, 1С Бухгалтерия 8.3, УТП, МЕДОС, ОРЗ, МегедаМ (Финдокументы), СДО «Клиент казначейства — Казначейство»

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Высокая работоспособность, навыки работы с большим объемом документов, аккуратность, пунктуальность, уравновешенность в поведении, быстрое обучение в получении новых знаний и навыков работы. Есть не подтвержденный опыт работы на территории РФ в период с июня 2015 по июнь 2016гг. работа в системе клиент-банк (ведение 5 организаций), подготовка аукционной документации, участие в торгах.