

СПЕЦІАЛІСТ ПО ДОКУМЕНТАМ

🔄 27 листопада
2019

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Нерухомість та страхування, Юриспруденція, право

Досвід роботи

Бухгалтер

ПрАТ "Украинская транспортная страховая компания" (Страхование), Київ

02.2016 – 09.2016 (7 місяців)

Обов'язки:

Ведение отдельного участка в отделе бухгалтерии:

- Счет 631 - контроль поступления, наличия оригиналов и правильности оформления документов от поставщиков, проведение документов в программе 1С 8.2, контроль дебиторской задолженности, проведение сверок по взаиморасчетам;
- Счет 203 - приход и списание топлива, учет путевых листов (легковые авто);
- Ведение основных региональных филиалов компании (8 филиалов) - проверка правильности начисление страховых платежей, разнесение отчетов в 1С 8.2 согласно регионам, сбор и проверка наличия оригиналов подаваемых отчетов;
- Ежемесячна и ежеквартальная сверка с контрагентами по ОСВ,
- Разнесение банковских выписок в 1С 8.2;
- Взаимодействие с другими отделами компании.

Бухгалтер

ООО «Строительная корпорация «Киев» (Строительство), Київ

05.2011 – 09.2011 (4 місяці)

Обов'язки:

- Учет и ведение первичной документации (выписка и проведение налоговых, расходных накладных, актов выполненных работ, счетов, счетов-фактур, журнал доверенностей);
- Учет основных средств, ТМЦ, списание ТМЦ;
- Работа с программой Клиент-банк (составление и осуществление платежей), разнесение банковской выписки в программе 1С: Бухгалтерия;
- Формирование реестра полученных и выданных налоговых накладных;
- Общий сбор документации и введение данных в базу 1С: Бухгалтерия (версия 7.7)
- Работа с договорами, составление спецификаций, ведение реестра договоров.
- Помощь Главному бухгалтеру с ведением остальных участков бухгалтерии.

Главный экономист (бухгалтер)

ЧП «Экспресс-проект 7» (Грузоперевозки, оптовая торговля), Київ

01.2009 – 11.2015 (6 років 10 місяців)

Обов'язки:

- Учет и ведение всей бухгалтерской документации, проведение в базе 1С;
- Работа с программами: Клиент-банк, 1С: Бухгалтерия (версия 7.7), МЕДОК;
- Формирование реестра налоговых накладных, проверка и регистрация НН в ЕР;
- Начисление и перечисление заработной платы (штат до 15 чел.); Авансовые отчеты;
- Ведение расчетов с поставщиками и покупателями, акты сверок;
- Работа с договорами, кадровый учет;

- Составление и сдача отчетов: ЕСВ и Декларация НДС;
- Покупка/продажа валюты.
- Подготовка таблиц по анализу расходов предприятия и внутренних отчетов для руководства;
- Ведение входящей/исходящей корреспонденции и общего документооборота в компании.

Ведущий бухгалтер

ДП АО «Укрэксимбанк» Лизинговая компания «Укрэксимлизинг» (Финансовый лизинг, оптовая торговля), Київ
10.2006 – 12.2010 (4 роки 2 місяці)

Обов'язки:

- Учет и ведение первичной документации (выписка и проведение налоговых, расходных накладных, актов выполненных работ, счетов, счетов-фактур, журнал доверенностей);
- Учет кассовых операций, прием в кассу и сдача денежных средств в банк;
- Работа в программе Клиент-банк (составление и осуществление платежей, включая валютные операции), валютные операции, покупка/продажа проведение соответствующих операций в базе 1С: Бухгалтерия.
- Начисление и перечисление заработной платы (штат до 20 чел.), подготовка и сдача отчетов в социальные фонды;
- Авансовые отчеты, учет командировочных расходов, приказы на командировку,
- Учет путевых листов, списание бензина (легковой автомобиль);
- Учет основных средств, ТМЦ, списание ТМЦ, проведение инвентаризаций;
- Проведение сверки взаиморасчетов с клиентами, контроль дебиторской и кредиторской задолженности. Составление актов сверки;
- Общий сбор документации и введение данных в базу 1С: Бухгалтерия;
- Помощь Главному бухгалтеру, участие в подготовке и составлении отчетности.

Освіта

Открытый международный университет развития человека «Украина» (Київ)

Спеціальність: Учет и аудит

повна вища, 09.2006 – 06.2010 (3 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: • Знание ПК на уровне опытного пользователя: пакет MS Office, Интернет, Клиент-банк, Приват24, 1С: Бухгалтерия версия 7.7, 8.2, МЕДОК (регистрация налоговых, получение запросов, отправка отчетов и т.д.); • Опыт работы с договорами (составление по шаблонам, заполнение шапок, внесение информации, корректировка, создание приложений, подготовка к передаче на подпись); • Опыт деловой переписки, грамотная речь; • Знание языков: украинский и русский – свободно, английский – ниже среднего; • Быстро обучаюсь новому, в том числе и новым программам.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Местонахождение офиса желательно в пешей доступности от метро. Уважаемые работодатели, Лукьяновку, Троещину, Борщаговку, Голосеевский и Лесной массивы не рассматриваю! Эл. почта: tatyana.korzh@ukr.net