



## ФІНАНСОВИЙ ДИРЕКТОР, ФІНАНСИСТ, ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР, 80 000 GRN.

🔄 17 січня  
2024

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 51 рік

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

Категорії: Банківська справа, ломбарди, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Консалтинг

✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

### Досвід роботи

#### фінансовий директор

Назву компанії приховано (Учет/Финансы), Харків

11.2013 – По теперішній час (12 років 6 місяців)

Обов'язки:

#### ОПЫТ РАБОТЫ:

##### 01.12.2022-по настоящее время

##### ФОП Пугач Наталия Владимировна

- Анализ деятельности предприятия для подбора и внедрения учетной программы по запросу.
- Перенесение данных учета из Ex1 в программу .
- Запуск ведения всех участков бухгалтерского учета в программе.
- Ведение юридических лиц на общей системе с НДС и ВЭД.
- Организация и контроль своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
- Ведение учета основных средств, нематериальных активов, списания ТМЦ, начисление заработной платы, контроль правильности оформления первичной документации, своевременное перечисление налогов и сборов, составление и экспертиза договоров.
- Прохождение плановой проверки по НДС, в связи в подачей на бюджетное возмещение.
- Оптимизация налоговой нагрузки.

##### 01.01.2020- 31.03.2022- торговая компания (сеть магазинов)

##### Должность: финансовый директор

- Формирование финансовой и управленческой отчетности по предприятию. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Подготовка кратких финансовых отчетов и аналитических справок.
- Контроль движения денежных средств.
- Контроль работы операционных бухгалтеров.
- Планирование и оптимизация налоговой нагрузки.
- Разработка и внедрение управленческой отчетности P&L, CF, Balance.
- Разработка и внедрение системы бюджетирования и контроля движения денежных средств.
- Составление ТЗ для программистов , контроль разработки и внедрения форм отчетности и операционных документов.

##### 01.04.2018-31.12.2019

## **IT- компания**

### **Должность: финансовый директор**

- Организация бюджетного процесса на предприятии, разработка и внедрение основных форм бюджетов. Контроль исполнения бюджетов, анализ отклонений план/факт.
- Формирование финансовой и управленческой отчетности по предприятию в целом. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Подготовка кратких финансовых отчетов и аналитических справок.
- Контроль движения денежных средств.
- Планирование налоговой нагрузки, выбор оптимальных условий сотрудничества.

**05.11.2013-31.03.2018**

### **Работа на аутсорсинге: ФООП Пугач Наталия Владимировна**

- Ведение ФЛП 2-3 группа с НДС. Удаленный доступ, «под ключ».
- Ведение юридических лиц: единый налог, общая система, НДС, ВЭД-«под ключ»
- Знание всех участков учета.
- Оптимизация налоговой нагрузки.
- Открытие юридических лиц и ФЛП на любой системе налогообложения.
- Ведение учета и анализ финансовой деятельности в сфере IT.
- Финансовый консалтинг:

### **Анализ/диагностика:**

- финансово-хозяйственной деятельности с предложениями по оптимизации,
- финансовой и налоговой структуры предприятия,
- расчет стоимости и эффективности запуска нового направления бизнеса, проекта.

### **Постановка:**

- управленческого учета,
- бюджетирования,
- разработка форм отчетности,
- автоматизация учета,
- разработка регламентирующей документации,
- разработка систем мотивации для сотрудников в соответствии с целями компании,
- подборка показателей деятельности для эффективной работы.

### **Аутсорсинг:**

- регулярное составление управленческой отчетности,
- контроль составления отчетности,
- ежемесячный аудит отчетности с выводами и предложениями,
- консультации по финансовым и экономическим вопросам.

### **Разработка и составление управленческой отчетности**

- баланс.
- отчет о движении денежных средств,
- отчет о прибылях и убытках,

**14.12.05г.- 05.11.13 – Компания «Zotti»** (оптовая, розничная торговля, производство),

3 магазина

### **Должность: главный бухгалтер**

в подчинении 7 человек

### **Обязанности:**

- Организация, управление и контроль работы бухгалтерского отдела. Ведение бухгалтерского, кадрового, налогового и управленческого учетов.
- Организация своевременного представления полной и достоверной управленческой, бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
- Ведение учета основных средств, нематериальных активов, списания ТМЦ, начисление заработной платы, контроль правильности оформления первичной документации, своевременное перечисление налогов и сборов, составление и экспертиза договоров, консультирование смежных отделов по вопросам налогообложения и документооборота.
- Контроль оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженностей, обеспечение своевременного

погашения дебиторской задолженности.

- Оптимизация управления товарными запасами, выявление неликвидных товарных запасов, обеспечение сохранности активов, контроль ведения складского учета.
- Контроль рационального использования денежных средств. Организация работы Казначейства - внедрение порядка согласования заявок на оплату, разработка и внедрение платежного календаря.
- Организация бюджетного процесса на предприятии, разработка и внедрение основных форм бюджетов. Контроль исполнения бюджетов, анализ отклонений план/факт, сценарный анализ.
- Формирование финансовой и управленческой отчетности по центрам финансовой ответственности и по предприятию в целом. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Подготовка кратких финансовых отчетов и аналитических справок.
- Знание национальных стандартов бухгалтерского учета, налогового кодекса, КЗоТ Украины и других нормативно правовых актов.

Взаимодействие с проверяющими и контролирующими органами.

**10.02.04 г. - 14.12.05 г. –ЗАО «Евротэк»** (оптовая торговля масличными и зерновыми, производство)

**08.11.04-13.12.05 Должность: специалист отдела закупок**

**Обязанности:**

- работа с VIP клиентами
- составление договоров;
- подготовка пакета документов для оплаты;
- инициирование оплат;
- контроль отгрузок и оплат.

**10.02.04-08.11.04**

**Должность: секретарь коммерческого департамента**

**Обязанности:**

- звонки;
- почта;
- подготовка писем, служебных записок;
- сбор и систематизация данных по предприятиям, культурам и т.п.;

**16.06.03г.-10.02.04 г.**

**Агентство недвижимости «Доверие»** (оказание консультативных услуг по вопросу приобретения жилья)

Общая численность сотрудников 20 чел.

**Должность: офис- менеджер.**

**Обязанности:**

- анализ и расчет себестоимости рекламы;
- поиск способов повышения рентабельности работы фирмы;
- работа с электронной почтой и базой данных;
- общение с клиентами;
- работа на телефоне.

**27.02.03 г.**

**-16.06.03г. ООО «Караван»** (производство продуктов питания)

Общая численность сотрудников 45 чел.

**Должность: офис-менеджер**

**Обязанности:**

- расчет себестоимости и рентабельности продукции;
- координация работы транспорта;
- общение с поставщиками сырья;

**09.03.98 г - 08.12. 03 г. СПК «Зоря», Харьковская обл., Краснокутский р-н**

(растениеводство и животноводство)

Общая численность сотрудников 110 чел

**Должность: гл. экономист**

**Обязанности:**

- бизнес планирование и аудит;
- работа с финансовыми документами;
- заключение договоров;
- переговоры с поставщиками и клиентами.

**ОБРАЗОВАНИЕ:**

**1992-1998г** УИПА,

квалификация- специалист, инженер-педагог.

специализация- «Технология текстильной и лёгкой промышленности»

**2007-2010г.** ХНЭУ

Кафедра «Экономики и маркетинга»

специализация- «Маркетинг»

**ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ:** родилась 06 марта 1975 года

**ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА:** целеустремлённость, лояльность к интересам компании,

ответственность, умение работать в команде, постоянное

стремление к самосовершенствованию, коммуникабельность.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

- владения ПК – Word, Excel, 1С- «Торговля и склад»,
- 1С 7.7 «Бухгалтерия», 1С 8 Бухгалтерия, УТ, УТП
- Клиент- банк, М.Е.doc, пользователь «Лига закон»
- английский язык - изучение;
- испанский язык - изучение
- русский язык и украинский язык – свободное владение;
- наличие водительского удостоверения, опыт 14 лет.

**Освіта**

**ХНЭУ (Харків)**

Спеціальність: МИМ

повна вища, 09.2008 – 07.2011 (2 роки 9 місяців)

**Знання мов**

Англійська - Середній, Іспанська - Середній

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: владения ПК – Word, Excel, 1С-«Торговля и склад», 1С 7.7 « Бухгалтерия»,1С 8 Бухгалтерия,УТ,УТП, BAS, Клиент- банк, М.Е.doc,пользователь «Лига закон»

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: целеустремлённость, лояльность к интересам компании, ответственность, умение работать в команде, постоянное стремление к самосовершенствованию, коммуникабельность.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Реализация знаний, умений и огромного опыта!