Підобід Зоя

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР, ФІНАНСОВИЙ ДИРЕКТОР, 35 000 ГРН.

13 грудня 2023 Місто: Київ

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво, Сільське господарство, агробізнес

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Підобід Зоя Миколаївна.

Бажана посада: Головний бухгалтер/фінансовий директор

Дата народження: 22 жовтня 1981р., вік: 42роки.
Сімейний стан: цивільний шлюб, маю доньку - 22роки
Адреса: Київська область

(планування переїзду по месцю роботи)
Телефон: (095) 731-34-94

E-mail: 0676880516@ukr.net.

Освіта: Вища.

Київська академия міжнародної економіки та межнародних відносин (Київ, Украина).

Економіст, викладач економіки, факультет: экономіка підприємства.

Життєва активність та бажання працювати на результат..

Навички роботи з компьютером:
Впевнений користувач: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook). Навички роботи з интернет браузерами (Internet Explorer, Opera, MozillaFirefox, Google). Електронною поштою (Outlook Express, gmail.com, mail.ru, ukr.net, та багато інших). Електронна здача звітності (M.E.Dok, електронний кабінет. Бест Звіт Плюс, Арт-Звіт, Соната, Free zvit). Системи: «Предприятие1С» УПП и УТП, версии 7.7, 8.2, 8.3, «Казна», Барс». Електронний документообіг: Вчасно, M.E.Dok, FlyDoc, One Syns, та інші. Клієнт-Банк (всіх банків)

Професійні навички:

Одночасне ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох підприємств.

Успішний досвід проходження перевірок із боку податкових органів, фінансової інспекції та інших контролюючих органів.

Навички керівництва колективом.

Постійне вивчення та застосування у роботі нових законодавчих актів, інструкцій, поправок.

Домагаюся поставленої мети, швидко навчаюся.

Комунікабельна, цілеспрямована, пунктуальна, маю навички врегулювання конфліктних ситуацій, чесна, охайна, терпляча. Ефективно планую свій час, є відчуття такту.

Відмінний адміністратор та переговорник (адже немає ситуацій, які не мають рішень)

Досвід роботи:

04.2023р по 10.2023р – Приватне орендне сільськогосподарське підприємство «Геворг» - **головний бухгалтер.**

Одночасно ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох юридичних та фізичних осіб:

1 ТОВ – оренда нежитлових приміщень, 1 ФГ – с/г виробництво, 1 ФОП – с/г виробництво, 1 ФОП - автоперевезення, 1 ФОП – надання косультативних послуг, 3 ФОП – магазин-кафе, 1 ФОП – ресторан-готель.

Підпорядкування: Власнику.
В підпорядкуванні: 1 бухгалтер, 1 юрист, 2 завідувач складом..
Обов'язки:

• повне ведення бухгалтерського та податкового обліку організації (1С УПП версія 8.2);

• управління грошовими коштами та оборотним капіталом підприємства, банківських та касових операцій за основними та депозитними рахунками;

• контроль за розрахунком/виплати аванс/заробітна плата, формування звіту об’єднана ЄСВ, 1ДФ;

• податкове планування; розрахунок та перерахування податкових платежів, складання та здача податкової, бухгалтерської та статистичної звітності;

• контроль над нарахуванням та своєчасною виплатою коштів пайовикам, сплатою податків за пайовиків та землю;

• контроль за лімітом коштів на спеціальному рахунку з ПДВ, реєстрація ПН та РК, розблокування ПН. формування декларацій з ПДВ;

• контроль дебіторської/кредиторської заборгованості, звіряння з контрагентами;

• участь у перевірці та узгодженні договорів з контрагентами та пов'язаних з ними документами;

• контроль обліку ОЗ та ТМЦ;

• управління витратами та прибутком, розрахунок собівартості;

• фінансове прогнозування;

• податкове планування та облік.

06.2022р по 03.2023р - Товариство з обмеженою відповідальністю «Слобода КО» (Ліцензіат НКРЕКУ у сферах теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення) - **головний бухгалтер з функціями фінансового директора.**

Одночасно ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох юридичних та фізичних осіб:

1 ТОВ – оренда нежитлових приміщень, 4 ФОП – магазин-кафе, 2 ФОП – автоперевезення.

Спеціалізація основного підприємства:

1. Теплопостачання (виготовлення пари з газу та нетрадиційних видів палива (пелети, тріска));

2. Ценралізоване водопостачання та водовідведення;

3. Цех із виготовлення безалкогольних напоїв; постачання води та кулерів для офісів;

4. Цех із виготовлення вуглекислоти;

5. Цех сушіння барди (виготовлення мінеральних добрив);

6. Цех із виробництва дерев'яної тари;

7. Елеватор - прийом, сушіння, чищення, обробка та зберігання с/г культур свого виробництва (900га) та надання послуг іншим організаціям;

8. Надання послуг перевезення (с/г культур, вуглекислоти, спирту, вод, концентрату вологої барди);

9. Мережа магазинів, кафе-бар.

Підпорядкування: Генеральному директору.
В підпорядкуванні: 1 заступник , 3 бухгалтера, 1 касир, 1 юрист, IT отдел, 6 керівників підрозділів.
Обов'язки:

• повне ведення бухгалтерського та податкового обліку організації (1С УПП версія 8.3);

• контроль за своєчасним складанням податкової та іншої звітності/оплата податків;

• управління грошовими коштами та оборотним капіталом у кількох банках підприємства, банківських та касових операцій за основними та валютними рахунками;

• контроль за лімітом коштів на спеціальному рахунку з ПДВ, експорт/імпорт;

• формування декларацій з ПДВ, податкової декларації на прибуток, декларації з акцизу, звіти щодо використання надр землі, викидів в атмосферу;

• оформлення та облік безвідсоткової фінансової допомоги, траншу валютних Договорів;

• контроль дебіторської/кредиторської заборгованості, звіряння з контрагентами;

• координація бюджетного планування та контроль помісячних лімітів;

• управління витратами та прибутком;

• супровід податкової та аудиторської перевірок;

• податкове планування та облік.

07.2021р по 02.2022р – Товариство з обмеженою відповідальністю «Іванків Агро бізнес» - **Начальник відділу бухгалтерського обліку та аудиту.**

Одночасно ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох юридичних та фізичних осіб:

4 ФОП – магазин-кафе, 1 ФОП – надання консультативних послуг, 1 ФОП – закупка-продаж с/г продукції. 2 ТОВ – вирощування с/г продукції, 1 ТОВ – автоперевезення, 1 ТОВ – закупка-продаж с/г продукції.

Підпорядкування: Генеральному та фінансовому директору.
В підпорядкуванні: 3 бухгалтера, 1 казначей, 1 юрист, 1 відділ кадрів.
Обов'язки:

• повне ведення бухгалтерського та податкового обліку організації (1С УПП версія 8.3);

• контроль банківських операцій у системі клієнт-банк;

• надання оперативної інформації щодо залишків, управління грошовими коштами та оборотним капіталом у кількох банках підприємства, банківських та касових операцій за основними рахунками, валютними, депозитними. відстеження парафій на розрахункових рахунках;

• контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);

• податкове планування; розрахунок та перерахування податкових платежів, складання та здача податкової та бухгалтерської звітності;

• контроль над нарахуванням та своєчасною виплатою коштів пайовикам, сплатою податків;

• налагодження документообігу з філією та відокремленими підрозділами;

• реєстрація ПН, формування декларацій з ПДВ, податкової декларації на прибуток;

• оформлення та облік безвідсоткової фінансової допомоги, траншу;

• управління витратами та прибутком;

• взаємодія із податковими органами, позабюджетними фондами;

• участь у перевірці та узгодженні договорів з контрагентами та пов'язаних з ними документами;

• контроль обліку ТМЦ, витрат, ведення касових та банківських операцій, нарахування та розрахунок заробітної плати;

• підготовка регулярної звітності за ключовими показниками роботи;

• супровід податкової та аудиторської перевірок;

• податкове планування та облік.

11.2020р по 06.2021р - Приватне сільськогосподарське підприємство «УКРАЇНА» (підрозділ ТОВ «ЭРІДОН») - **головний бухгалтер.**

(Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю «ОБРІЙ» -**головний бухгалтер за зовнішнім сумісництвом**)

Спеціалізація підприємства:

1. Молочно-товарний комплекс (понад півтори тисячі голів) – імпорт нетелів з Данії (200-300 голів за одну партію), імпорт роботизованої системи за доглядом великої рогатої худоби;

2. Ферма – вирощування, забій та продаж свиней, овець та ВРХ після вибракування;

3. Насіннєвий завод - вирощування гібридних культур через сертифікацію Німеччини/роялті;

4. Сільське господарство, понад 5000га – обробка ґрунту; посів, прибирання та реалізація с/г культур (опт, роздріб, експорт), так же заготівля своїх кормів для МТК (силос, сінаж);

2. Послуги обробки ґрунту від перших позицій до збирання врожаю (ПСП «УКРАЇНА на СТОВ «ОБРІЙ»);

3. Елеватор - прийом, сушіння, чищення, обробка та зберігання с/г культур, заготівля комбікормів для МТК;

4. Готель, пекарня та мережа магазинів.

Підпорядкування: Генеральному и фінансовому директору компанії ЕРІДОН, керуючому директору підрозділу.
В підпорядкуванні: 1 заступник , 1 старший бухгалтер, 2 бухгалтера по розрахункам з контрагентами, 1 бухгалтер ОЗ, 1 бухгалтер ТМЦ, 1 касир, 3 обліковця, 1 юрист (договора), 1 юрист-земельник, 1 відділ кадрів, 1 секретар.
Обов'язки:

• повне ведення бухгалтерського та податкового обліку організації (1С УПП версія 8.3);

• своєчасне складання податкової, статистичної та іншої звітності;

• управління грошовими коштами та оборотним капіталом у кількох банках підприємства, банківських та касових операцій за основними рахунками, валютними, депозитними;

• контроль за лімітом коштів на спеціальному рахунку з ПДВ, експорт/імпорт;

• контроль за оформленням первинної документації: МТК, ферми, насіннєвого заводу, елеватора, готелю, пекарні, магазинів;

• контроль над нарахуванням та своєчасною виплатою коштів пайовикам, сплатою податків;

• контроль за кількістю вирощених гібридних культур, їх продажем, правильність оформлення документації, грошова компенсація за торговельну марку/Роялті (Німеччина);

• формування декларацій з ПДВ, податкової декларації на прибуток, звіти щодо використання надра землі, викидів в атмосферу;

• оформлення та облік безвідсоткової фінансової допомоги, траншу та лізингу;

контроль дебіторської/кредиторської заборгованості, звіряння з контрагентами;

• координація бюджетного планування та контроль помісячних лімітів;

• управління витратами та прибутком;

• супровід податкової та аудиторської перевірок;

• фінансове прогнозування;

• податкове планування та облік.

01.2018р по 04.2020р – Товариство з обмеженою відповідальністю «Агро ІБК» (підрозділ ТОВ «Грано холдинг») - **головний бухгалтер.**

Одночасно ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох юридичних та фізичних осіб:

4 ФОП – магазин-кафе, 2 ТОВ – с/г виробництво, 1 ПП – с/г виробництво.

Підпорядкування: Генеральному та фінансовому директору холдинга.
В підпорядкуванні: 1економист, 1 аудитор, 1 обліковець, 1 юрист, 2 юриста-земельника, 1 відділ кадрів.
Обов'язки:

• повне ведення бухгалтерського та управлінського обліку організації (1С УТП версія 8.3);

• своєчасне складання податкової та іншої звітності;

• співробітництво з іноземними фірмами (складання та підписання контрактів (інвойс), продаж валюти у клієнт-банку);

• контроль за оформленням первинної документації, обробка звітів паливозаправного модуля для обслуговування с/г техніки підприємства;

• складання накладних, актів виконаних робіт;

• формування декларацій з ПДВ: реєстрація податкових накладних та коригування (відшкодування ПДВ), земельний податок;

• контроль за лімітом коштів на спеціальному рахунку з ПДВ;

• оформлення та облік безвідсоткової фінансової допомоги, траншу та лізингу;

• контроль дебіторської/кредиторської заборгованості, проведення звірок із контрагентами;

• координація бюджетного планування та контролю;

• управління грошима та оборотним капіталом;

• управління активами;

• управління витратами та прибутком;

• фінансове прогнозування;

• податкове планування та облік.

02.2017р по 01.2018р – Товариство з обмеженою відповідальністю «Комплекс Агромарс» (підрозділ ТОВ «Гавриловські курчата») – **старший бухгалтер.**

Спеціалізація підприємства: сільське господарство (обробка та посів полів, елеватор: сушіння, аналіз, зберігання с/г культур, екструдування сої)

Обов'язки:

• ведення бухгалтерського та податкового обліку (1С УТП версія 8.2) від первинної документації до подання звітності до податкової та інших контролюючих органів;

• розрахунок/виплата аванс/заробітна плата, формування звіту ЄСВ, форма 1ДФ;

• обробка даних для формування та подання звітності до податкової та відділ статистики;

• опрацювання первинної документації (банківські, касові операції, авансові звіти);

• операції із закриття дебіторської/кредиторської заборгованості, ведення бухгалтерських рахунків взаєморозрахунку з контрагентами);

контроль руху коштів, витрати організації;

• організація своєчасної та повної звітності на підприємстві з відповідністю чинного законодавства;

• взаємодія з контролюючими органами, супровід перевірок;

• участь у інвентаризаціях;

• організація роботи та управління відділом бухгалтерії (3 чол.);

10.2015р по 09.2016р – Державне підприємство «Ржищівське лісове господарство» – **бухгалтер по заработній платі.**

Спеціалізація підприємства: виробництво лісу від посадки лісових культур до отримання стиглих, придатних до вирубки. Виробництво великих деревних запасів.

Обов'язки:

• ведення бухгалтерського обліку організації (1С 7.7);

• кадровий облік (оформлення, звільнення, кадрові переміщення, укладання трудових договорів, посадових інструкцій, договорів матеріальної ответственности);

• своєчасність та розрахунок заробітної плати у повному обсязі, вислуги років, премій, лікарняних листів, відпускних, декретних та інших виплат працівникам (штат 160-200 чол., 5 підрозділів по Київській області);

• розрахунок податків, облік та ведення трудових книжок, персоніфікований облік, оформлення банківських карток;

• складання нарядів під час очищення на лісових рубках, маршрутних листів та ТТН на вивезення матеріалу;

• перевірка та аналіз табеля обліку робочого часу працівників;

• робота у системі «Клієнт-Банк» трьох банків.

11.2009р по 08.2015р – Комунальний заклад Київської обласної ради «Ржищівський археолого-краєзнавчий музей» – **головний бухгалтер/фінансовий директор планово-економічного підрозділу.**

Спеціалізація підприємства: розвиток та збереження мистецтва, культури. Масові заходи фуршетів та банкетів (художники, народні артисти, аматори).

Обов'язки:

• організація та постановка бухгалтерського обліку з початку діяльності підприємства;

• планування та складання бюджету, плану асигнування. контроль платежів згідно з кодами економічної класифікації витрат;

• розробка облікової політики підприємства;

• складання та затвердження кошторису, внесення змін до нього;

• складання та оформлення договорів різного спрямування та всю документацію, що до них додає;

•організації та проведення державних закупівель;

• складання фінансових звітів для керівництва;

•освіти та використання власних надходжень бюджетної установи;

•використання коштів, виділених на оплату транспортних послуг та утримання транспортних засобів;

• формування та складання фінансової, статистичної та податкової звітності;

• ведення бухгалтерського та податкового обліку компанії в повному обсязі;

• облік зарплати;

• облік ОЗ, матеріальних та нематеріальних активів;

• облік касових та банківських операцій із підзвітними особами;

•операцій на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби та на рахунках в установах банків;

• облік надходження коштів, за всіма рахунками.

• організація роботи та управління відділом бухгалтерії (1 чол.)

2014 р. – Отримано грамоту від Київської обласної ради.