Когутенко Валентина

ГОЛОВНИЙ ЕКОНОМІСТ, 19 000 ГРН.

22 квітня 2021 Місто: Київ

Вік: 63 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

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

Опис

РЕЗЮМЕ

КОГУТЕНКО ВАЛЕНТИНА АНДРІЇВНА

Особисті дані:

Дата народження: 10 березня 1963р.

Освіта:

Київський інститут народного господарства ім.Д.С.Коротченко

Трудова діяльність:

1981-2001рр. – ст. бухалтер, ст.економіст АКБ «Україна»;

2002-2008рр. – провідний спеціаліст відділу обліку та звітності АКБ «Альянс»;

2008-2011рр. - головний економіст Управління розрахунків з персоналом ПАТ «Банк Форум»;

2011- і до тепер - головний економіст Управління розрахунків з персоналом по оплаті праці АТ «Дельта Банк».

Обов'язки:

- нарахування основної та додаткової заробітньої плати, заохочувальних та компенсаційних виплат, нарахування відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності, тощо;

- нарахування та сплата податків та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- складання та надання звітності по формі 1 ПВ – місячна, квартальна до органів статистики;

- складання звітності по формі 1 ДФ;

- здійснення розрахунків по договорах цивільно-правового характеру;

- функції оператора АРМ Клієнт-Банк АБС "Барс";

- - складання Заяви-Розрахунку до ФСС для здійснення фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів ФСС (з 6-го дня тимчасової непрацездатності, догляд, вагітність та пологи);
    - - формування та надання довідок про стаж, місце роботи, середню заробітну плату та розміри доходів по оплаті праці працівників Банку;

- формування звіту про здійснені відрахування та виплати щодо проведення стягнень по аліментах, заборгованості та виконавчих зборів згідно постанов ВДВС;

- підготовка та надання відповіді на запити обласних, міських, районних центрів зайнятості, УПСЗН, органів виконавчої влади, тощо;

- формування документів по заробітній платі для здачі в архів.

Спеціальні знання:

Знання норматино-правових документів, вміння максимально ефективно застосовувати їх в практичній діяльності.

Володіння комп'ютером: ИS-PRO, БОС-КАДРОВИК, WORD, EXCEL, HRM, Би-2,спеціальні програми для ведення бухгалтерського обліку.

Особисті якості:

Відповідальність, уважність, неконфліктність.