# Ульянова Леся



## БУХГАЛТЕР

9 жовтня 2021 Місто: Київ

Вік: 37 років
Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

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

### Досвід роботи

#### Провідний бухгалтер

ФДУ «Дніпровський район Держгідрографії» (Державна установа), Київ
04.2020 – По теперішній час (6 років 7 місяців)

Обов'язки:

- ведення первинної документації: оформлення довіреностей / податкових накладних / прибуткових і видаткових накладних;
- ведення обліку ОС, ТМЦ;
- аналіз та планування складських залишків;
- ведення паливних звітів;
- складання калькуляційних карт, контроль собівартості;
- проведення та аналіз інвентаризацій;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості, складання актів звірок;
- складання бухгалтерської, податкової та статистичної звітності

### Освіта

#### Європейський університет (Київ)

Спеціальність: Документознавство
повна вища, 09.2011 – 04.2016 (4 роки 7 місяців)

### Додаткова освіта

• курси
• Головний бухгалтер

### Знання мов

Англійська - Середній

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Досвід работи Провідний бухгалтер 27.04.2020- по теперішній час ФДУ «Дніпровський район Держгідрографії» • ведення первинної документації: оформлення довіреностей / податкових накладних / прибуткових і видаткових накладних; • ведення обліку ОС, ТМЦ; • аналіз та планування складських залишків; • ведення паливних звітів; • складання калькуляційних карт, контроль собівартості; • проведення та аналіз інвентаризацій; • контроль дебіторської та кредиторської заборгованості, складання актів звірок; • складання

бухгалтерської, податкової та статистичної звітності Бухгалтер 01.10.2018-30.03.2020 ТОВ «ЕЛЕКТРОТРЕИД-СЕРВІС» BSS дилер BOSCH Відділ сервісного обслуговування будівельного обладнання Посадові обов'язки: • Робота з клієнтами, первинна бухгалтерія: рахунки, видаткові, податкові (в т.ч. реєстрація), клієнт-банк, акти звірок, проведення прибуткових документів і ін .; • Контроль дебіторської та кредиторської заборгованості; • Аналіз і планування складських залишків, розподіл асортименту для забезпечення безперебійних продажів, контроль товарообігу, відстеження обсягів продажів, контроль виконання договірних зобов'язань; • ведення обліку основних засобів, товарно-матеріальних цінностей. Заступник головного бухгалтера \ управлінець 01.07.2016 - 28.09.2018 ПП «САН ЛАЙН» Будівельні матеріали виробництво Посадові обов'язки: • організація та постановка бухгалтерського обліку підприємства в програмі 1С - 7.7; • ведення бухгалтерського і податкового обліку підприємства; • облік розрахунків з постачальниками і покупцями; • облік касових і банківських операцій; • проведення звірки взаєморозрахунків з контрагентами, оформлення актів звірки; • формування і контроль НН; • внесення реквізитів нових контрагентів в програму, постійний контроль існуючих; • реєстрація податкових накладних по послугах, ТМЦ, в - програмі Медок; • відображення всіх банківських операцій в 1с Підприємство 7.7: щоденне коректне відображення банківських операцій на бухгалтерських рахунках; • робота з первинною документацією; • ведення обліку ОС, ТМЦ; • нарахування зарплати і інших додаткових виплат, складання звітності по зарплаті; • робота з клієнт-банками: формування платежів; • облік надходження грошових коштів; • бухгалтерський і податковий облік господарсько-фінансової діяльності підприємства; • складання бухгалтерської, податкової та статистичної звітності; • облік здійснення фінансових, кредитних і розрахункових операцій; • збереження бухгалтерських документів. • Навички раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності. • Навички проведення аналізу фінансово-економічного стану підприємства. Бухгалтер 07.05.2013-11.06.2016 ПП «Кубас» Будівельні матеріали виробництво Посадові обов'язки: • ведення касових операцій, авансових звітів в національній валюті; • нарахування заробітної плати та інших виплат співробітникам; • облік руху грошових коштів по розрахункових рахунках в національній валюті; • кадрове діловодство; • розрахунок собівартості продукції і складання калькуляційних карток; • облік операцій по руху ТМЦ, ОС; • виписка податкових накладних, розрахунків коригування та реєстрація їх в ЄРПН; • обліку розрахунків з резидентами і нерезидентами, облік дебіторської та кредиторської заборгованості; • складання та здача фінансової та статистичної звітності через програму M.E.Doc • організація фінансової діяльності компанії, спрямована на забезпечення обліково-фінансової, контрольно-ревізійної, організаційно-управлінської функції підприємства. • складання форм фінансової звітності, розкриття окремих статей звітності Помічник бухгалтера 01.06.2012-31.01.2013 ПП «Золоте дно» Будівельні матеріали виробництво Посадові обов'язки: • Робота з клієнтами, первинна бухгалтерія: рахунки, видаткові, податкові (в т.ч. реєстрація), клієнт-банк, акти звірок, проведення прибуткових документів і ін .; • Управлінський облік, підготовка різних видів документів (в т.ч. договорів); • Вирішення організаційних питань; • Підбір кадрів і кадрове діловодство; • Контроль дебіторської та кредиторської заборгованості; • Рішення повсякденних питань пов'язаних з роботою постачальника, розміщення і відстеження замовлень; • Аналіз і планування складських залишків, розподіл асортименту для забезпечення безперебійних продажів, контроль товарообігу, відстеження обсягів продажів, контроль виконання договірних зобов'язань; • Координація роботи відділу продажів;• Контроль роботи складу

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ключова інформація Особисті якості: аналітичне мислення, здатність швидко навчатися, відповідальність, цілеспрямованість, наполегливість, пунктуальність, уважність, старанність, акуратність в роботі, професіоналізм, пріоритетність на досягнення успішного результату, чесність, комунікабельність, сумлінність, вміння працювати з великим об'ємом інформації, високі вимоги до якості виконуваної роботи, вміння знаходити компромісні рішення, бажання особистісного і професійного розвитку.