# Беловол Екатерина

## ЕДИНСТВЕННЫЙ БУХГАЛТЕР ВЭД, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

23 травня 2022 Місто: Одеса

Вік: 49 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво

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

### Досвід роботи

### ЕДИНСТВЕННЫЙ БУХГАЛТЕР ВЭД, ЗАМ. ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

ООО "АДЕПТ-ПРОМСИСТЕМЫ" (Оптовая торговля), Одеса
09.2016 – По теперішній час (10 років 2 місяці)

Обов'язки:

**1. Формирование и сдача финансовой, статистической и налоговой отчетности; (месячная, квартальная, годовая).**

**2. Начисление заработной платы до 50 человек:**

отпускные, больничные, ведение учета расчетов с подотчетными лицами;

навыки составления обязательной отчетности (1ДФ, ЕСВ, НДФЛ, ВС, ФСС, пр.) через M.E.Doc.

знание КЗоТ и других законодательных актов в части начисления заработной платы, отпускных и пр.;

взаимодействие с государственными структурами.

**3. Ведении кадровой документации предприятия:**

знание КЗоТа, навыки работы в 1С 8,2, прием на работу, увольнение,

табеля, учет рабочего времени, отпуска, больничные.

**4. Ведение учета денежных средств:**

формирование платежей;

проведение платежных поручений в клиент-банке;

ведение кассовой дисциплины;

снятие денег по чековой книжке.

**5. Ведение налогового учёта по НДС:**

работа с Единым реестром налоговых накладных (ЕРНН) и электронным НДС счётом;

выписка налоговых накладных по обязательствам и их регистрация в ЄРНН;

контроль за правильностью и полнотой учёта бухгалтерских счетов по учёту НДС (643, 644, 6412);

составление и подача деклараций по НДС;

составление документов по запросам о предоставлении информации при встречных проверках ГФС;

сверка взаиморасчётов с контрагентами.

**6. Контроль первичных документов на соответствие требований действующего законодательства:**

Обработка и оформление первичной документации по участку «реализация» (счета-фактуры, расходные накладные, налоговые накладные, товарно-транспортные накладные, доверенности)

Контроль наличия и правильности оформления первичных документов, принятие к учёту (счета-фактуры, приходные накладные, товарно-транспортные накладные, доверенности.

**7. Ведение учета основных средств, начисление износа, согласно норм действующего законодательства:**

Проведение в учете первичных документов по основным средствам (поступление, перемещение, списание);

Проведение ввода в эксплуатацию основных средств;

Формирование и обработка инвентаризационных ведомостей;

Проведение налоговых накладных и корректировок (связанных с основными средствами).

**8. Ведение ФОП на ЕН 2-я и 3-я группа с наемными работниками (ведение учета и сдача всех отчетов согласно законодательству Украины).**

**9. Учет ГСМ:**

Проверка правильности оформления рапортов водителей. Списание согласно действующих норм.

**10. Учёт операций ВЭД (импорт, экспорт товаров):**

Бухгалтерские операции связанные с импортом, экспортом товаров (закупка валюты, оприходование импорта) и продажами.

**Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, 1-С 8.2.7.7, Medoc, Photoshop, Электронный кабинет плательщика).**

**Личные качества:** активная жизненная позиция; умение оперативно принимать решение; мобилизация в разнообразных нестандартных ситуациях, которые требуют полной отдачи; умение разрешать конфликтные ситуации; пунктуальная; тактичная; серьезная; ответственная; собранная; умею планировать собственные действия; приветливая.

## Освіта

### Межрегиональная академия управления персоналом (МАУП) (Одеса)

Спеціальність: Учет и налогообложение

повна вища, 09.2000 – 07.2005 (4 роки 9 місяців)

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, 1-С 8.2.7.7, Medoc, Photoshop, Электронный кабинет плательщика).