

Ульянова Леся

БУХГАЛТЕР

🔄 4 липня
2023

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Досвід роботи

Провідний бухгалтер

27.04.2020- по теперішній час

ФДУ «Дніпровський район Держгідрографії»

- ведення первинної документації;
- ведення обліку ОС, ТМЦ;
- аналіз та планування складських залишків;
- ведення паливних звітів ПММ;
- складання калькуляційних карт; контроль собівартості;
- проведення та аналіз інвентаризацій;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості;
- складання бухгалтерської, податкової та статистичної звітності;
- участь у перевірках;
- участь у ліквідації філії державної установи.

Бухгалтер

01.10.2018-30.03.2020

ТОВ «ЕЛЕКТРОТРЕЙД-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 основних засобів, товарно-матеріальних цінностей;
- нарахування зарплати і інших додаткових виплат;
- складання звітності по зарплаті.
- робота з клієнт-банками: формування платежів;
- облік надходження грошових коштів, ТМЦ та основних засобів;
- 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 товарно-матеріальних цінностей, основних засобів;
- 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 М.Е.Дос
- 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 безперервних продажів, контроль товарообігу, відстеження обсягів продажів, контроль виконання договірних зобов'язань;
- Координація роботи відділу продажів;
- Контроль роботи складу

Європейський університет

Факультет інформаційних систем та технологій

Документознавство та інформаційна діяльність (2013-2014 спеціаліст)

Документознавство та інформаційна діяльність (2010-2013 Бакалавр)

Міжрегіональне вище професійне училище зв'язку

Діловод (2009-2010)

Помічник керівника (2006-2009)

Курси, тренінги, сертифікати

Курси Golden Staff Study Англійська – А2 (2022 р.)

Курси підвищення головний бухгалтер (2020 р.)

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, пунктуальність, комунікабельність, сумлінність, вміння працювати з великим об'ємом інформації, високі вимоги до якості виконуваної роботи, вміння знаходити компромісні рішення, бажання особистісного і професійного розвитку.