Ульянова Леся



БУХГАЛТЕР

4 липня 2023

Місто: Київ

Вік: 37 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 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

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 – A2 (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.