Кірієнко Володимир



СПЕЦІАЛІСТ З ФІНАНСІВ

14 лютого 2023

Місто: Київ

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Торгівля, продажі, закупівлі, Інші пропозиції

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

Досвід роботи

Фінансист - казначей

ТОВ "Тегател" (Торгівля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт), Київ

08.2021 – 01.2022 (5 місяців)

Обов'язки:

• контроль та управління рухом коштів;

• складання та контроль виконання платіжного календаря;

• розробка процедур та стандартів здійснення казначейських операцій; • організація ділових відносин із фінансово-кредитними установами;

• відстеження та формування ризик - позицій компанії щодо грошових операцій;

• залучення фінансування у банках;

• проходження верифікації (ідентифікації) в банківських установах;

• координація дій пов'язаних з плануванням, здійсненням та документуванням платежів, участь у процесі оперативного фінансового планування щодо прогнозування фінансових потоків компанії;

• казначейські операції (контроль, погодження з керівництвом, здійснення платежів);

• ведення фінансового обліку для керівництва та надання на запит інформації;

• складання графіків, діаграм, аналізів фінансової діяльності підприємства.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Заступник начальника фінансово-економічного управління

Головне управління Пенсійного фонду України в м.Києві (Страхування), Київ

04.2018 – 06.2021 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

- забезпечення належного планування (прогнозування) та виконання бюджету управління;
- погодження та контроль казначейських платежів;
- управлінська звітність (P&L, Cash Flow, Balance Sheet та ін.);
- забезпечення своєчасного і в повному обсязі спрямування коштів на виплату пенсій та грошової допомоги, інші заплановані витрати;
- формування бюджетної, фінансової та іншої звітності;
- забезпечення у регіоні надходжень від сплати страхових внесків на обов'язкове державне пенсійне страхування, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших коштів відповідно до законодавства,

ведення обліку цих надходжень;
- аналіз відомостей з реєстру застрахованих осіб для опрацювання питань легалізації ринку праці та захисту прав застрахованих осіб;
- взаємодія та обмін інформацією з органами Державної податкової служби та іншими органами з питань погашення заборгованості з платежів до Фонду, легалізації зайнятості та заробітної плати та інших питань;
- наради та семінари з підпорядкованими відділами та платниками;
- аналіз роботи підпорядкованих відділів управління (4 відділи, 80 осіб);
- робота з договорами.

Начальник відділу надходження, прогнозування платежів

Правобережне управління Пенсійного фонду України в м.Києві (Страхування), Київ

02.2004 – 03.2018 (14 років)

Обов'язки:

- автоматизована обробка завантажених звітів;
- контроль за своєчасним направленням страхувальникам вимог про сплату боргу;
- здійснення реєстрації рішень про застосування фінансових санкцій та нарахування пені і контроль за надходженням коштів згідно виписаних рішень;
- складання повідомлень про суми розподілу сплачених коштів за формою згідно з додатком 8 до пункту 6.10 Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску та здійснює їх реєстрацію;
- надання матеріалів до юридичного відділу для подання до суду підприємств-боржників;
- забезпечення контролю за платниками-недоїмниками та передачу даних в відділ по контрольно-перевірочній роботі за нарахуванням та сплатою платежів для проведення перевірок та вжиття заходів для стягнення сум недоїмки згідно чинного законодавства;
- надання консультативно-правової допомоги підприємствам, установам та організаціям з питань діяльності Пенсійного фонду в межах своєї компетенції;
- надання керівництву управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також накладання стягнень за порушення трудової дисципліни;
- нші доручення керівництва з питань діяльності Пенсійного фонду в межах діяльності відділу обліку надходження платежів;
- проводив наради та семінари з спеціалістами відділу та платниками;
- взаємодія в межах своєї компетенції з місцевими органами державної влади і управління, підприємствами, установами, організаціями з питань діяльності Пенсійного фонду;
- участь у підготовці відповідей на звернення, заяви та скарги підприємств, установ та організацій і громадян.

Освіта

Технологічний університет Поділля (Хмельницький)

Спеціальність: Гумонітарно – педагогічний факультет, практична психологія, спеціальність – психолог

повна вища, 06.1999 – 06.2021 (22 роки)

Технологічний університет Поділля (Хмельницький)

Спеціальність: Економічний факультет, облік та аудит, спеціальність – економіст

повна вища, 09.1996 – 06.2021 (24 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari), E-mail (Outlook Express); АРМ ОССВ; ЄДР; 1С ; Бест звіт; Ліга Закон, інші. Права водія категорії В, С.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальний, комунікабельний, вмію працювати в команді, здатний до навчання, цілеспрямований, маю бажання розвиватись.