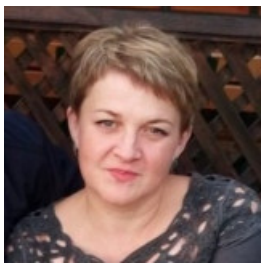
# Смірнова Світлана



## БУХГАЛТЕР МАТЕРИАЛИСТ, 25 000 ГРН.

16 листопада 2023

Місто: Київ

Вік: 53 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Логістика, доставка, склад, Офісний персонал

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

### Досвід роботи

#### бухгалтер материалист

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ "КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ" (Медицина), Київ

06.2022 – По теперішній час (4 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Облік ОЗ, НМА, МНМА: оприбуткування, введення в експлуатацію, переміщення, модернізація, списання;
Участь у інвентаризаційних комісіях;
Нарахування зносу ОЗ и МНМА по бухгалтерському та податковому обліку (відомість амортизації);
Контроль за відображення в обліку надходжень, повернень товарів від постачальників;
Облік рахунків 10 та 11, (оприбуткування, списання, амортизація);
Контроль за відповідністю критеріям ОЗ, термінам експлуатації;
Звірка з постачальниками ОЗ, ТМЦ, товарів;
Контроль за наявністю первинних документів по придбанню ОЗ, ТМЦ, матеріалів та зберігання;

#### Бухгалтер по первинній документації та кадровому обліку

ТОВ "БОРСАН" (Торгівля), Київ

06.2021 – 01.2022 (7 місяців)

Обов'язки:

• ведення розразунків з постачальниками ( 631 рахунок)
• -розрахунки з підзвітними особами , ведення авансових звітів ( 372 рахунок)
• - контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);
• - контроль складських залишків, контроль за списанням товару зі складу;- ведення операцій по руху ТМЦ, облік надходження, реалізації товару;
- прийом, контроль і обробка первинної документації;
- ведення документів по складу;
- формування документації по списанню товарів;
- участь в проведенні інвентаризації.
• - списання ПММ, ведення подорожніх листів
• - ведення кадрової документації;
• прийом та звільнення працівників, ведення трудових книжок.
• облік та видача довіреностей.
• облік вхідної та вихідної кореспонденції.

#### Бухгалтер по первинній документації та кадровому обліку

ТОВ "НИВА-Н" (Сільське господарство), Новоукраїнка

10.2018 – 06.2021 (2 роки 8 місяців)

Обов'язки:

• - списання ПММ, виписка та ведення подорожніх листів, нарахування зарплати

• - ведення кадрової документації;
• прийом та звільнення працівників, ведення трудових книжок.
• облік та видача довіреностей.
• облік вхідної та вихідної кореспонденції.

## Освіта

### Кировоградский кооперативный техникум им. Сая (Кропивницький)

Спеціальність: Економічний, технік-плановик

середньо-спеціальна, 08.1990 – 04.1993 (2 роки 8 місяців)

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: • Навички роботи з комп’ютером Маю чималий досвід роботи в організації та веденні бухгалтерського та податкового обліку, , кадрового забезпечення. Відповідальна, комунікабельна, уважна до деталей, дисциплінована, психічно та фізично урівноважена, намагаюсь виконувати декілька задач одночасно слухати співрозмовника та працювати в команді. Досвідчений користувач ПК. Володію офісними програмами Microsoft Office, Internet - технологіями, програмою електронної звітності «M.E.Doc» 1С 7,7 Бухгалтерія,1С 8.3 Бухгалтерія, BAS Бухгалтерія. Володію оргтехнікою: факс, принтер, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС; Швидко навчаюся та адаптуюся до нових програмних розробок.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості та додаткова інформація Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоюю активно та аргументовано, ініціативна, принципова, комунікабельна, добросовісна, маю високорозвинене почуття обов'язку. У спілкуванні з колегами доброзичлива, володію високим рівнем культури поведінки та ділового спілкування, вмію аналізувати та логічно мислити, маю хороші аналітичні здібності. Завжди готова передавати свої знання та вчитися у інших.