

Смірнова Світлана

★ БУХГАЛТЕР МАТЕРІАЛІСТ, 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 матеріаліст

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

06.2022 – По теперішній час (3 роки 11 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 розрахунків 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 «М.Е.Дос» 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.