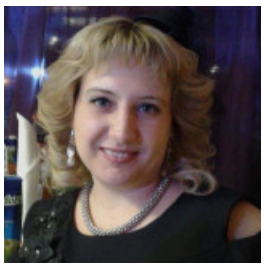
Чорна Ірина



ПРОВІДНИЙ БУХГАЛТЕР ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ, 50 000 ГРН.

14 жовтня Місто: Київ

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

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

Досвід роботи

Начальник відділу організації праці та заробітної плати

Salateira (Готелі / Ресторани / Розважальні комплекси), Київ
07.2021 – По теперішній час (5 років 4 місяці)

Обов'язки:

Нарахування та виплата зарплати (від 500 співробітників) Нарахування та виплата відпускних, лікарняних листів та компенсаційних виплат. Формування та подання заявок в ПФУ. Довідки про доходи співробітників. Консультування та пояснення співробітникам щодо нарахованих доходів. Формування та подання статистичної звітності (1-ПВ місяць, квартал. 3-борг місячна); Об'єднаний звіт(і по ФОП(електронний кабінет) і по ТОВ(медок). Розрахунок індексації. Формування та інвентаризація резерва відпусток. Формування таблиць для виплати зарплати/аванса. Формування та виплата платежів по зарплаті та виконавчим листам. Робота в клієнт банку. Комунікація з менеджерами банку згідно зарплатних проектів. Звірка оборотних відомостей по рахунках 66; 6411;642;651; 471; 6853;378. Рознесення банківських виписок. Звіти в виконавчі служби по виконавчим постановам. Формування бюджету по блоку зарплати. Робота в ЗУП, УТП, BAS, Клієнт-банк, Медок, електронний кабінет, сайт ПФУ, платформа Вчасно.

Бухгалтер

ТОВ "Мамаміа" (Готелі / Ресторани / Розважальні комплекси), Київ
08.2020 – 06.2021 (10 місяців)

Обов'язки:

Блок заробітної плати. Нарахування, виплата, проведення заробітної плати, компенсаційних виплат, виконавчих листів, відпусток, лікарняних листів. Формування та подання звітності в Медок та електронному кабінете.(1-ПВ, Об'єднана звітність) Формурования та подача заявок в ПФУ. Формування та виплата відомостей по зарплаті через касу підприємства. Довідки про доходи співробітникам. Комунікація з банком

щодо зп карт співробітників підприємства.Робота в клієнт банку, формування платежів, виписок.Ведення ділянки орендної плати та комунальних платежів. Контроль оформлення та дотримання сроків оплат договорів. Наявність актів, рахунків.Формування налогового кредита та зобов'язання. Формування декларації. Реєстрація податкових. Формування пакету документів для розблокування податкових.

Начальник відділу праці та заробітної плати

ТОВ "КиЇв Інвест Груп" (Автомобільна промисловість та Автобізнес), Київ
09.2017 – 07.2020 (2 роки 9 місяців)

Обов'язки:

Ведення кадрового обліку в повному обсязі(формування особових справ, наказі прийом, звільнення, відпустки, переведення, заповнення трудових книжок)Підбір персоналу, проведення співбесід. Мотивація співробітників.Ділянка зарплати(від 300 співробітників) Нарахування і віпилата заробітної плати(банк і каса) Прогнозування(бюджетірование) Довідки про доходи. Формування та подання статистичної звітності (1-ПВ місяць, квартал. 3-борг місячна); Об'єднаний звіт(і по ФОП(електронний кабінет) і по ТОВ(медок). Резерв відпускних, Штатний розклад, Формування структури підприємства.Звірка і контроль рахунків 66(661,663),651,6411,642, 311,378,6853(виконавчі листи),301. Ділянка реалізації (покупці, постачальники): 3 підприємства(без ПДВ) рах.6851, 361,311.1 підприємство(з ПДВ) рах. 6851,631,6442,6432,361,311.Ділянка основних засобів. Інвентарізація та облік ОС та МБП (рах.10,11) приход, списання, переміщення.Робота в 1С ЗУП8,2; 1С УТП, УПП, МеДок, Ел кабінет.

Бухгалтер з заробітної плати

ТОВ "Фармастор" (Медицина та Охорона здоров'я), Київ
04.2017 – 07.2017 (2 місяці)

Обов'язки:

Розрахунок та виплата зп в ЗУП.(1100чел).Здача звітності(1-ПВ,ЕСВ,1ДФ,формування та подання заявок в ФССвПТ). Нарахування компенсацій при звільненні, відпустки, лікарняні листи. Формування відомостей для клієнта банку. Платіжки для податків. Каса. Звіряння рахунків бух обліку по зп. Відрядження, виконавчі листи. 1С 8.2 Медок. Оформлення карток для співробітників. Довідки про доходи.

Бухгалтер по заробітній платі

ТОВ "Чистий світ" (Послуги для бізнесу - інше), Київ
05.2016 – 04.2017 (11 місяців)

Обов'язки:

Нарахування та виплата заробітної плати. Здача звітності із зарплати в ДПІ, статистику. Формування заявок у ФССВПТ. Нарахування та виплата відпусток, компенсаційних виплат при звільненні, мобілізовані співробітники, лікарняні листи, виконавчі листи, аліменти, авансові звіти, відрядження. Банк. Каса.Витяг довідок про доходи працівникам.Звіряння рахунків бух обліку.Оформлення та перевипуск зарплатних карток співробітників.Робота в клієнт-банку.

Бухгалтер

ЦО "Фокстрот" ТОВ "САВ-ДІСТРИБЬЮШН" (оргівля роздрібна / Retail), Київ
02.2013 – 04.2016 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Ділянка зарплати. Робота в 1С 7.7 Рознесення наказів. Розрахунок та перевірка лікарняних листів, відпусток, відряджень, накази по мобілізації, Формування розрахунково-платіжних відомостей та відомостей на видачу зарплати. Займаюся оформленням та перевипуском зарплатних карток співробітників підприємства. Знайома з оформленням та поданням заявок до ФССВПТ. Займаюсь здаванням звітів до статистики, ЄСВ, 1ДФ, ФССВПТ.Витяг довідок про доходи.Вмію працювати в клієнт-банку (набір та відправка платежів).Формування каси та касових документів. Банк.Звіряння рахунків бух.обліку.Аліменти та виконавчі листи.Формування податкового кредиту та зобов'язання. Оформлення договорів.

Бухгалтер

НВ ТОВ "КСК-Інвест" (Промисловість та Виробництво), м. Первомайськ Луганська обл
05.2006 – 01.2013 (6 років 8 місяців)

Обов'язки:

Розбираюсь у нарахуванні заробітної плати, маю великий досвід у формуванні та надсиланні звітів по зар. платі у програмі м.е.док. Володію навичками роботи у програмі клієнт-банк (відправлення платежів, перегляд надходжень, отримання виписок). Знайома із касовою дисципліною, складанням касових звітів, контроль за лімітом каси підприємства. Є досвід у складанні та обробці документів на відпуск продукції, а також наданих послуг (рахунок, накладна (акт), готівка накл.). Формування податкового кредиту та зобов'язання. Також володію навичками заповнення дорожніх листів. Випискою авансових звітів та видачі та контролю витрачання підзвітних сум. Вмію формувати та надсилати звіти до органів статистики (1ПВ, 11 МТП, 51 авто, 31 авто, 2ТР), податкову інспекцію (1ДФ, декларація з ПДВ). Впевнений користувач ПК.

Освіта

ДонДТУ (Алчевськ)

Спеціальність: Економічний, Бухгалтерський облік та аудит

повна вища, 09.2007 – 05.2012 (4 роки 7 місяців)

Стахановський машинобудівний технікум (Стаханов)

Спеціальність: бухгалтерський облік та аудит

незакінчена вища, 09.2001 – 05.2003 (1 рік 7 місяців)

Знання мов

Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий, Українська - Високий рівень (вільно)