Рябокожушний Дмитро



БУХГАЛТЕР

16 червня 2024

Місто: Київ

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

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

Досвід роботи

Головний спеціаліст

ТОВ "Смарт Бізнес Сервіс" Київ
06.2021 – 06.2022 (1 рік)

Обов'язки:

- ведення бухгалтерського та податкового обліку 4 підприємств (ТОВ);
- складання Декларацій по ПДВ, податку на прибуток, податку на землю, податку на нерухомість;
- складання фінансової звітності (ф.1, ф.2, ф.3, ф.4, ф.5);

- складання статистичної звітності;

-складання та проведення в обліку документів реалізації та податкових накладних;
- регулярне проведення звірок та складання актів звірок з контрагентами;

провідний бухгалтер

ТОВ "Воля-Кабель" (Телекомуникації), Київ
01.2013 – 06.2021 (8 років 5 місяців)

Обов'язки:

- контроль податкового кредиту по Компанії;
- перевірка та відображення в бухгалтерскому обліку вхідних податкових накладних та коригувань до них;
- складання та подача Декларації по ПДВ;
- нарахування доходів Компанії по послугам, наданим фізособам-абонентам по філіям у регіонах у разрізі послуг;
- контроль правильности відображення філіями доходів від продажу та оренди обладнання;
- контроль дебіторскої та кредиторскої заборгованості, формування резерву сумнівної заборгованості;
- списання простроченої дебіторскої/кредиторскої заборгованості;
- формурования податкових зобов'язань і податкових накладних;
- участь у регулярних інвентаризаціях складів Компанії і партнерів;
- бухгалтерский супровід договорів комисії, складені з FMCG-компаніями
- облік видатків по актам виконаних робіт ві аутсорсингових підприємств;
- погодження заявок на оплату видатків;
- реєстрація вхідних податкових документів;
- формування податкового кредиту;
- робота з податковими накладними у M.E.Doc, IFin, ЛИГА;
- складання актів зверок, претензій, актів взаємозаліку з партнерами та проведення їх в обліку;

Бухгалтер відділу оренди юридичних осіб

ДП Україна житло-сервіс (Послуги у сфері ЖКГ), Київ
06.2011 – 12.2012 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

- проведення інвентаризації взаєморозрахунків з юридичними осооами – орендарями по використанню та оплаті комунальних послуг і експлуатаційних витрат;
- контроль за правильністю нарахування використаних комунальних послуг;
- підготовка та супровід документів до судових інстанцій;
- складання актів звірок (в т.ч. по простроченій заборгованості);
- претензійна робота по зменшенню дебіторської заборгованості;
- складання актів виконаних робіт та податкових накладних;
- ведення переговорів з контрагентами

бухгалтер

ПП ... (Торгівля), Київ

02.2010 – 06.2011 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

повне ведення бухгалтерського обліку кількох ПП, складання звітності, наразування заробітної плати, робота з банківськими операціями (платіжні доручення, банківскі виписки), каса підприємств, проведення інвентаризацій

головний бухгалтер

Київське міське відділення Антимонопольного комітету України Київ

05.2006 – 02.2010 (3 роки 9 місяців)

Обов'язки:

- повне ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного підприємства;
- бюджетне планування роботи підприємства у майбутніх періодах (складання бюджетних пропозицій та кошторисів видатків на майбутні періоди, штатних розписів);
- нарахування та виплата заробітної плати;
- ведення касових операцій;
- робота з банківськими операціями (виписки, платіжні доручення, замовлення та здавання готівки);
- авансові звіти;
- складання та подача звітів до фондів, а також фінансової, податкової та статистичної звітності підприємства;
- проведення та документальне оформлення результатів інвентаризації;
- ведення головної книги;
- участь у процедурах проведення тендерів;
- ділове листування, ведення претензійної роботи;
- успішна взаємодія з контролюючими органами

Бухгалтер

Київський юридичний інститут МВС Київ

06.2002 – 05.2006 (3 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- бухгалтерський облік ділянки "автогосподарство" (автомобілі, шини, АКБ, запасні частини, ПММ, ремонт та ТО автомобілів);
- робота з авансовими звітами;
- складання різноманітних кошторисів на надання послуг, проведення робіт;
- ведення касових операцій (оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів, ведення касової книги);
- робота з банківськими операціями (складання платіжних доручень, замовлення та здавання готівки, оформлення документації);
- нарахування заработної плати та відображення нарахованих сум на рахунках бухгалтерського обліку;
- робота по зменшенню дебіторської та кредиторської заборгованості;
- облік ОЗ та ТМЦ (оприбуткування, списання, переміщення, амортизація);
- участь у проведенні щорічних інвентаризаціях;
- складання внутрішніх звітів, ведення претензійної роботи;
- взаємодія з контролюючими органами

Освіта

Інститут економіки та бізнесу на транспорті при Національному транспортном університеті (Київ)

Спеціальність: Економіст

повна вища, 09.2000 – 05.2002 (1 рік 7 місяців)

Національний транспортний університет (Київ)

Спеціальність: Інженер

повна вища, 09.1996 – 06.2001 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання ПК: ПО Microsoft Office, Парус - бухгалтерия, 1С:7, 1С:8, бухгалтерське ПО (АРМ, Бест-звіт, M.E.Doc та ін.) 2001-2002 Курси англійської мови Водійське посвідчення кат. «В» и «С»