

★ БУХГАЛТЕР, 22 000 ГРН.

🔄 26 вересня 2019 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 28 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Будівництво, архітектура

Досвід роботи

Бухгалтер, помічник головного бухгалтера

ТОВ (Будівництво), Київ

10.2015 – 09.2019 (3 роки 11 місяців)

Обов'язки:

ОЗ, МНМА, МШП, 209 (Введення в експлуатацію, Нарахування амортизації, Списання, Накази, Інвентаризація)

Банк (Здійснення оплат, Планування щомісячних платежів, Проведення банківських виписок в 1С, Курсові різниці (валюта EUR), Заовлення чеківих книжок, довідок)

Розрахунки з постачальниками (Проведення рахунків, прибуткових накладних, актів, Контроль наявності оригіналів всіх первинних документів, Довіреності, Акти звіряння, Відправлення оригіналів документів поштою, Проведення реєстрації вхідних податкових накладних, перевірка правильності виписування податкових накладних постачальником, Оформлення документів (Договори, рахунки, Акти/Накладні)

Розрахунки з покупцями (Виписка рахунків, видаткових накладних, актів, податкових накладних (+реєстрація ПН, РК в ЄРПН)пошук кодів УКТ ЗЕД, ДКПП, Списання матеріалів, використаних при виконанні робіт в будівництві(згідно ф.КБ) та виробництві металопластикових виробів (вимога-накладна, звіт виробництва за зміну).

Контроль, продовження роботи, оновлення ЕЦП (Медок), банківських ключів, 1С 8.3, копії інформаційних баз 1С

Звіти: ПДВ (планування, контроль, здача звіту, розблокування ПН), 10-ПІ (інваліди), Єдиний податок, Статистичні звіти (1-КБ, 1п-нпп, 7-тнв, 2-інвестиції, 1-підприємництво, 4-мпт, 11-мпт, 1-рс)

Бухгалтер, помічник головного бухгалтера

ТОВ (Аутсорсинг), Київ

10.2013 – 10.2015 (2 роки)

Обов'язки:

Ведення бухгалтерського і податкового обліку (Будівництво (продаж буд.матеріалів, буд.-ремонт. роботи); СТО (продаж запчастин, надання послуг); Юридичні (адвокатські) послуги; Послуги оренди; Готельні послуги, бар):

- Юридичні особи-16 (платники ПДВ);
- Фізичні особи-3 (Платники єдиного податку (3 група).

- оформлення та ведення первинної документації;
- банк (здійснення платежів в Клієнт-Банку, проведення банк.виписок в 1С);
- облік взаєморозрахунків з постачальниками і покупцями;
- формування податкового кредиту та зобов'язань;
- реєстрація Податкових Накладних в ЄРПН;
- підготовка даних до здачі різної звітності;
- оформлення (заповнення), подача заяв, запитів, листів в Податкові служби, Статистику;
- Спількування з контролюючими органами.

Реєстрація, перереєстрація юридичних осіб (заповнення та подання реєстраційних карток в відділі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців).

Помічник менеджера

ТОВ (Продаж будівельних матеріалів), Київ
07.2013 – 10.2013 (3 місяці)

Обов'язки:

Оформлення документів (комерційні пропозиції, заявки), прийом дзвінків, факсу, пошук нових передбачуваних клієнтів, виконання доручень менеджерів

Освіта

Національна академія статистики, обліку та аудиту (Київ)

Спеціальність: Облік і аудит
повна вища, 02.2016 – 03.2018 (2 роки)

Національна академія статистики, обліку та аудиту (Київ)

Спеціальність: Облік і аудит
незакінчена вища, 09.2013 – 11.2015 (2 роки 2 місяці)

Київський коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету (Київ)

Спеціальність: Бухгалтерський облік
середньо-спеціальна, 09.2010 – 06.2013 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт), Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office (Word, Excel, Outlook), The Bat, 1С (версії 7.7, 8.2, 8.3), М.Е.Дос, Арт-Звіт Плюс, Електронний кабінет, Ліга:Закон. Відмінний набір тексту на клавіатурі, вміння вільно працювати з інтернетом - знаходити необхідну інформацію. Робота з оргтехнікою.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність, уважність, працьовитість, ініціативність, здатність швидко навчатися, цілеспрямованість.