

Підобід Зоя

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР, ФІНАНСОВИЙ ДИРЕКТОР, 35 000 ГРН.

🔄 13 декабря 2023 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 44 года

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Руководство, Сельское хозяйство, агробизнес

✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Підобід Зоя Миколаївна.

Бажана посада: Головний бухгалтер/фінансовий директор

Дата народження: 22 жовтня 1981р., вік: 42роки.

Сімейний стан: цивільний шлюб, маю доньку - 22роки

Адреса: Київська область

(планування переїзду по місяцю роботи)

Телефон: (095) 731-34-94

E-mail: 0676880516@ukr.net.

Освіта: Вища.

Київська академія міжнародної економіки та міжнародних відносин (Київ, Україна).

Економіст, викладач економіки, факультет: економіка підприємства.

Життєва активність та бажання працювати на результат..

Навички роботи з комп'ютером:

Впевнений користувач: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook). Навички роботи з інтернет браузерями (Internet Explorer, Opera, MozillaFirefox, Google). Електронною поштою (Outlook Express, gmail.com, mail.ru, ukr.net, та багато інших). Електронна здача звітності (М.Е.Док, електронний кабінет. Бест Звіт Плюс, Арт-Звіт, Соната, Free zvit). Системи: «Підприємство1С» УПП и УТП, версії 7.7, 8.2, 8.3, «Казна», Барс». Електронний документообіг: Вчасно, М.Е.Док, FlyDoc, One Syns, та інші. Клієнт-Банк (всіх банків)

Професійні навички:

Одночасне ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох підприємств.

Успішний досвід проходження перевірок із боку податкових органів, фінансової інспекції та інших контролюючих органів.

Навички керівництва колективом.

Постійне вивчення та застосування у роботі нових законодавчих актів, інструкцій, поправок.

Домагаюся поставленої мети, швидко навчаюся.

Комунікабельна, цілеспрямована, пунктуальна, маю навички врегулювання конфліктних ситуацій, чесна, охайна, терпляча. Ефективно планую свій час, є відчуття такту.

Відмінний адміністратор та переговорник (адже немає ситуацій, які не мають рішень)

Досвід роботи:

04.2023р по 10.2023р – Приватне орендне сільськогосподарське підприємство «Геворг» - головний бухгалтер.

Одночасно ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох юридичних та фізичних осіб:

1 ТОВ – оренда нежитлових приміщень, 1 ФГ – с/г виробництво, 1 ФОП – с/г виробництво, 1 ФОП - автоперевезення, 1 ФОП – надання консультативних послуг, 3 ФОП – магазин-кафе, 1 ФОП – ресторан-готель.

Підпорядкування: Власнику.

В підпорядкуванні: 1 бухгалтер, 1 юрист, 2 завідувач складом..

Обов'язки:

- повне ведення бухгалтерського та податкового обліку організації (1С УПП версія 8.2);
- управління грошовими коштами та оборотним капіталом підприємства, банківських та касових операцій за основними та депозитними рахунками;
- контроль за розрахунком/виплати аванс/заробітна плата, формування звіту об'єднана ЄСВ, 1ДФ;
- податкове планування; розрахунок та перерахування податкових платежів, складання та здача податкової, бухгалтерської та статистичної звітності;
- контроль над нарахуванням та своєчасною виплатою коштів пайовикам, сплатою податків за пайовиків та землю;
- контроль за лімітом коштів на спеціальному рахунку з ПДВ, реєстрація ПН та РК, розблокування ПН. формування декларацій з ПДВ;
- контроль дебіторської/кредиторської заборгованості, звіряння з контрагентами;
- участь у перевірці та узгодженні договорів з контрагентами та пов'язаних з ними документами;
- контроль обліку ОЗ та ТМЦ;
- управління витратами та прибутком, розрахунок собівартості;
- фінансове прогнозування;
- податкове планування та облік.

06.2022р по 03.2023р - Товариство з обмеженою відповідальністю «Слобода КО» (Ліцензіат НКРЕКУ у сферах теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення) - головний бухгалтер з функціями фінансового директора.

Одночасно ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох юридичних та фізичних осіб:

1 ТОВ – оренда нежитлових приміщень, 4 ФОП – магазин-кафе, 2 ФОП – автоперевезення.

Спеціалізація основного підприємства:

1. Теплопостачання (виготовлення пари з газу та нетрадиційних видів палива (пелети, тріска));
2. Централізоване водопостачання та водовідведення;
3. Цех із виготовлення безалкогольних напоїв; постачання води та кулерів для офісів;
4. Цех із виготовлення вуглекислоти;
5. Цех сушіння барди (виготовлення мінеральних добрив);
6. Цех із виробництва дерев'яної тари;
7. Елеватор - прийом, сушіння, чищення, обробка та зберігання с/г культур свого виробництва (900га) та надання послуг іншим організаціям;
8. Надання послуг перевезення (с/г культур, вуглекислоти, спирту, вод, концентрату вологої барди);
9. Мережа магазинів, кафе-бар.

Підпорядкування: Генеральному директору.

В підпорядкуванні: 1 заступник, 3 бухгалтера, 1 касир, 1 юрист, ІТ отдел, 6 керівників підрозділів.

Обов'язки:

- повне ведення бухгалтерського та податкового обліку організації (1С УПП версія 8.3);

- контроль за своєчасним складанням податкової та іншої звітності/оплата податків;
- управління грошовими коштами та оборотним капіталом у кількох банках підприємства, банківських та касових операцій за основними та валютними рахунками;
- контроль за лімітом коштів на спеціальному рахунку з ПДВ, експорт/імпорт;
- формування декларацій з ПДВ, податкової декларації на прибуток, декларації з акцизу, звіти щодо використання надр землі, викидів в атмосферу;
- оформлення та облік безвідсоткової фінансової допомоги, траншу валютних Договорів;
- контроль дебіторської/кредиторської заборгованості, звіряння з контрагентами;
- координація бюджетного планування та контроль помісячних лімітів;
- управління витратами та прибутком;
- супровід податкової та аудиторської перевірок;
- податкове планування та облік.

07.2021р по 02.2022р – Товариство з обмеженою відповідальністю «Іванків Агро бізнес» - **Начальник відділу бухгалтерського обліку та аудиту.**

Одночасно ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох юридичних та фізичних осіб:

4 ФОП – магазин-кафе, 1 ФОП – надання консультативних послуг, 1 ФОП – закупка-продаж с/г продукції. 2 ТОВ – вирощування с/г продукції, 1 ТОВ – автоперевезення, 1 ТОВ – закупка-продаж с/г продукції.

Підпорядкування: Генеральному та фінансовому директору.

В підпорядкуванні: 3 бухгалтера, 1 казначей, 1 юрист, 1 відділ кадрів.

Обов'язки:

- повне ведення бухгалтерського та податкового обліку організації (1С УПП версія 8.3);
- контроль банківських операцій у системі клієнт-банк;
- надання оперативної інформації щодо залишків, управління грошовими коштами та оборотним капіталом у кількох банках підприємства, банківських та касових операцій за основними рахунками, валютними, депозитними. відстеження парafій на розрахункових рахунках;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);
- податкове планування; розрахунок та перерахування податкових платежів, складання та здача податкової та бухгалтерської звітності;
- контроль над нарахуванням та своєчасною виплатою коштів пайовикам, сплатою податків;
- налагодження документообігу з філією та відокремленими підрозділами;
- реєстрація ПН, формування декларацій з ПДВ, податкової декларації на прибуток;
- оформлення та облік безвідсоткової фінансової допомоги, траншу;
- управління витратами та прибутком;
- взаємодія із податковими органами, позабюджетними фондами;
- участь у перевірці та узгодженні договорів з контрагентами та пов'язаних з ними документами;
- контроль обліку ТМЦ, витрат, ведення касових та банківських операцій, нарахування та розрахунок заробітної плати;
- підготовка регулярної звітності за ключовими показниками роботи;
- супровід податкової та аудиторської перевірок;
- податкове планування та облік.

11.2020р по 06.2021р - Приватне сільськогосподарське підприємство «УКРАЇНА» (підрозділ ТОВ «ЕРІДОН») - **головний бухгалтер.**

(Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю «ОБРІЙ» -**головний бухгалтер за зовнішнім сумісництвом**)

Спеціалізація підприємства:

1. Молочно-товарний комплекс (понад півтори тисячі голів) – імпорт нетелів з Данії (200-300 голів за одну партію), імпорт роботизованої системи за доглядом великої рогатої худоби;
2. Ферма – вирощування, забій та продаж свиней, овець та ВРХ після вибракування;
3. Насіннєвий завод - вирощування гібридних культур через сертифікацію Німеччини/роялті;
4. Сільське господарство, понад 5000га – обробка ґрунту; посів, прибирання та реалізація с/г культур (опт, роздріб, експорт), так же заготівля своїх кормів для МТК (силос, сінаж);
2. Послуги обробки ґрунту від перших позицій до збирання врожаю (ПСП «УКРАЇНА на СТОВ «ОБРІЙ»);
3. Елеватор - прийом, сушіння, чищення, обробка та зберігання с/г культур, заготівля комбикормів для МТК;
4. Готель, пекарня та мережа магазинів.

Підпорядкування: Генеральному и фінансовому директору компанії ЕРІДОН, керуючому директору підрозділу.

В підпорядкуванні: 1 заступник , 1 старший бухгалтер, 2 бухгалтера по розрахункам з контрагентами, 1 бухгалтер ОЗ, 1 бухгалтер ТМЦ, 1 касир, 3 обліковця, 1 юрист (договора), 1 юрист-земельник, 1 відділ кадрів, 1 секретар.

Обов'язки:

- повне ведення бухгалтерського та податкового обліку організації (1С УПП версія 8.3);
 - своєчасне складання податкової, статистичної та іншої звітності;
 - управління грошовими коштами та оборотним капіталом у кількох банках підприємства, банківських та касових операцій за основними рахунками, валютними, депозитними;
 - контроль за лімітом коштів на спеціальному рахунку з ПДВ, експорт/імпорт;
 - контроль за оформленням первинної документації: МТК, ферми, насіннєвого заводу, елеватора, готелю, пекарні, магазинів;
 - контроль над нарахуванням та своєчасною виплатою коштів пайовикам, сплатою податків;
 - контроль за кількістю вирощених гібридних культур, їх продажем, правильність оформлення документації, грошова компенсація за торговельну марку/Роялті (Німеччина);
 - формування декларацій з ПДВ, податкової декларації на прибуток, звіти щодо використання надра землі, викидів в атмосферу;
 - оформлення та облік безвідсоткової фінансової допомоги, траншу та лізингу;
- контроль дебіторської/кредиторської заборгованості, звіряння з контрагентами;
- координація бюджетного планування та контроль помісячних лімітів;
 - управління витратами та прибутком;
 - супровід податкової та аудиторської перевірок;
 - фінансове прогнозування;
 - податкове планування та облік.

01.2018р по 04.2020р – Товариство з обмеженою відповідальністю «Агро ІБК» (підрозділ ТОВ «Грано холдинг») - **головний бухгалтер.**

Одночасно ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох юридичних та фізичних осіб:

4 ФОП – магазин-кафе, 2 ТОВ – с/г виробництво, 1 ПП – с/г виробництво.

Підпорядкування: Генеральному та фінансовому директору холдинга.

В підпорядкуванні: 1економист, 1 аудитор, 1 обліковець, 1 юрист, 2 юриста-земельника, 1 відділ кадрів.

Обов'язки:

- повне ведення бухгалтерського та управлінського обліку організації (1С УТП версія 8.3);

- своєчасне складання податкової та іншої звітності;
- співробітництво з іноземними фірмами (складання та підписання контрактів (інвойс), продаж валюти у клієнт-банку);
- контроль за оформленням первинної документації, обробка звітів паливозаправного модуля для обслуговування с/г техніки підприємства;
- складання накладних, актів виконаних робіт;
- формування декларацій з ПДВ: реєстрація податкових накладних та коригування (відшкодування ПДВ), земельний податок;
- контроль за лімітом коштів на спеціальному рахунку з ПДВ;
- оформлення та облік безвідсоткової фінансової допомоги, траншу та лізингу;
- контроль дебіторської/кредиторської заборгованості, проведення звірок із контрагентами;
- координація бюджетного планування та контролю;
- управління грошима та оборотним капіталом;
- управління активами;
- управління витратами та прибутком;
- фінансове прогнозування;
- податкове планування та облік.

02.2017р по 01.2018р – Товариство з обмеженою відповідальністю «Комплекс Агромарс» (підрозділ ТОВ «Гавриловські курчата») – **старший бухгалтер**.

Спеціалізація підприємства: сільське господарство (обробка та посів полів, елеватор: сушіння, аналіз, зберігання с/г культур, екструджування сої)

Обов'язки:

- ведення бухгалтерського та податкового обліку (1С УТП версія 8.2) від первинної документації до подання звітності до податкової та інших контролюючих органів;
- розрахунок/виплата аванс/заробітна плата, формування звіту ЄСВ, форма 1ДФ;
- обробка даних для формування та подання звітності до податкової та відділ статистики;
- опрацювання первинної документації (банківські, касові операції, авансові звіти);
- операції із закриття дебіторської/кредиторської заборгованості, ведення бухгалтерських рахунків взаєморозрахунку з контрагентами);

контроль руху коштів, витрати організації;

- організація своєчасної та повної звітності на підприємстві з відповідністю чинного законодавства;
- взаємодія з контролюючими органами, супровід перевірок;
- участь у інвентаризаціях;
- організація роботи та управління відділом бухгалтерії (3 чол.);

10.2015р по 09.2016р – Державне підприємство «Ржищівське лісове господарство» – **бухгалтер по зароботній платі**.

Спеціалізація підприємства: виробництво лісу від посадки лісових культур до отримання стиглих, придатних до вирубки. Виробництво великих деревних запасів.

Обов'язки:

- ведення бухгалтерського обліку організації (1С 7.7);
- кадровий облік (оформлення, звільнення, кадрові переміщення, укладання трудових договорів, посадових інструкцій, договорів матеріальної відповідальності);

- своєчасність та розрахунок заробітної плати у повному обсязі, вислуги років, премій, лікарняних листів, відпускних, декретних та інших виплат працівникам (штат 160-200 чол., 5 підрозділів по Київській області);
- розрахунок податків, облік та ведення трудових книжок, персоналізований облік, оформлення банківських карток;
- складання нарядів під час очищення на лісових рубках, маршрутних листів та ТТН на вивезення матеріалу;
- перевірка та аналіз табеля обліку робочого часу працівників;
- робота у системі «Клієнт-Банк» трьох банків.

11.2009р по 08.2015р – Комунальний заклад Київської обласної ради «Ржищівський археолого-краєзнавчий музей» – **головний бухгалтер/фінансовий директор планово-економічного підрозділу.**

Спеціалізація підприємства: розвиток та збереження мистецтва, культури. Масові заходи фуршетів та банкетів (художники, народні артисти, аматори).

Обов'язки:

- організація та постановка бухгалтерського обліку з початку діяльності підприємства;
- планування та складання бюджету, плану асигнування. контроль платежів згідно з кодами економічної класифікації витрат;
- розробка облікової політики підприємства;
- складання та затвердження кошторису, внесення змін до нього;
- складання та оформлення договорів різного спрямування та всю документацію, що до них додає;
- організації та проведення державних закупівель;
- складання фінансових звітів для керівництва;
- освіти та використання власних надходжень бюджетної установи;
- використання коштів, виділених на оплату транспортних послуг та утримання транспортних засобів;
- формування та складання фінансової, статистичної та податкової звітності;
- ведення бухгалтерського та податкового обліку компанії в повному обсязі;
- облік зарплати;
- облік ОЗ, матеріальних та нематеріальних активів;
- облік касових та банківських операцій із підзвітними особами;
- операцій на реєстраційних рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби та на рахунках в установах банків;
- облік надходження коштів, за всіма рахунками.
- організація роботи та управління відділом бухгалтерії (1 чол.)

2014 р. – Отримано грамоту від Київської обласної ради.