

Шарапова Ольга

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

🔄 24 августа
2023

📍 Город: [Харьков](#)

Возраст: 42 года

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Руководство

✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

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

Описание

ШАРАПОВА ОЛЬГА МИКОЛАЇВНА

Дата народження: 26.07.1983 року.

Місто : Харків

Ціль: посада фінансового директора, головного бухгалтера.

Освіта:

2001-2006р.р.Харківський Національний Аерокосмічний Університет ім. М.Є.Жуковського

факультет «Фінанси», спеціальність «Фінанси», диплом спеціаліста.

Досвід роботи:

Головний бухгалтер

Серпень 2011-жовтень 2013 р. ПП «АЛЕКСЄЄНКО» (виробництво , оптова та роздрібна торгівля), м. Харків.

Функціональні обов'язки:

- розробка облікової політики підприємства;
- ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- здійснення банківських операцій в системі клієнт-банк;
- надання оперативної інформації по залишках, контроль своєчасності платежів;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);
- податкове планування ,розрахунок і перерахування податкових платежів, складання і здача податкової та бухгалтерської звітності;
- взаємодія з податковими органами, позабюджетними фондами;
- облік ТМЦ, ведення касових та банківських операцій, нарахування і розрахунок заробітної плати;
- участь у перевірці та погодженні договорів з контрагентами і пов'язаних з ними документами;
- підготовка регулярної звітності по ключовим показникам роботи.
-

Головний бухгалтер

Листопад 2013- жовтень 2017 р. ТОВ «ЛТ-РЕСУРС» (оптова та роздрібна торгівля) , м. Харків

Функціональні обов'язки:

- робота з первинними документами та контрагентами;
- підготовка та здача звітів до контролюючих органів;
- моніторинг чинного законодавства та своєчасне впровадження змін до бухгалтерського та податкового обліку;
- формування пакета документів на отримання банківських кредитів;
- ведення управлінського обліку та підготовка аналітичних звітів;
- ведення касового обліку;
- ведення таблиць для звітування про доходи і витрати;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);
- взаємодія з податковими органами, позабюджетними фондами;
- облік ТМЦ, ведення касових та банківських операцій, нарахування і розрахунок заробітної плати;
- облік розрахунків з іноземними покупцями та постачальниками, філіями, складання податкової та статистичної звітності, розрахунок консолідованого податку на прибуток;
- контроль відображення розрахункових та касових операцій у національній та іноземній валютах у бухгалтерському обліку;
- контроль обліку товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, амортизації основних засобів та нематеріальних цінностей.

Фінансовий директор

Лютий 2016 – по теперішній час, ТОВ «УКРІМПЕКС» (надання в оренду комерційної нерухомості), м. Харків

Функціональні обов'язки:

- планування та бюджетування, ведення фінансової та управлінської звітності;
- розробка та виконання програм щодо підвищення прибутковості об'єкта;
- створення та аналіз фінансової і управлінської звітності компанії;
- контроль координація та аналіз фінансових потоків компанії
- участь у прийнятті стратегічних рішень компанії;
- розрахунок витрат та ціноутворення;
- управління та вдосконалення фінансовими процесами;
- підготовка бізнесу до залучення інвестицій.

Професійні навички:

- володію комп'ютером (знання MS Office, Microsoft Excel, 1С Бухгалтерія, М.Е.Дос.,кабінет платника податків;
- досвід ведення бухгалтерського та податкового обліку від первинної документації до формування та здачі звітності до контролюючих органів;
- досвід роботи з контролюючими органами та зовнішніми аудиторами;
- досвід проходження перевірок контролюючими органами;
- уміння працювати в системах «Клієнт-Банк», «Інтернет-Банк»;
- досвід підготовки та підписання контрактів;
- знання податкового законодавства;
- досвід ведення переговорів;
- уміння працювати в команді;
- навички управління персоналом.
-

Особисті якості:

Комунікабельність, увага до деталей, скрупульозність у роботі з документами, уміння працювати з великою кількістю інформації та виконувати декілька задач одночасно, дисциплінованість, відповідальність, психологічна та фізична стійкість.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: розлучена

Діти: так

Можливість відряджень: так