

Рябокожушний Дмитро

БУХГАЛТЕР

16 июня
2024

Город: [Киев](#)



Возраст: 45 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит

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

Опыт работы

Головний спеціаліст

ТОВ "Смарт Бізнес Сервіс" Київ

06.2021 – 06.2022 (1 год)

Обязанности:

- 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" (Телекомунікації), Київ

01.2013 – 06.2021 (8 лет 5 месяцев)

Обязанности:

- контроль податкового кредиту по Компанії;
- перевірка та відображення в бухгалтерському 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 правильності відображення філіями доходів від продажу та оренди обладнання;
- контроль дебіторської та кредиторської заборгованості, формування резерву сумнівної заборгованості;
- списання простроченої дебіторської/кредиторської заборгованості;
- формування податкових зобов'язань і податкових накладних;
- участь у регулярних інвентаризаціях складів Компанії і партнерів;
- бухгалтерський супровід договорів комісії, 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 М.Е.Doc, IFin, ЛИГА;
- складання актів звірок, 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 год 5 месяцев)

Обязанности:

- проведення інвентаризації взаєморозрахунків з юридичними особами – 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 год 4 місяця)

Обязанности:

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

головний бухгалтер

Київське міське відділення Антимонопольного комітету України Київ

05.2006 – 02.2010 (3 года 9 місяців)

Обязанности:

- 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 года 10 місяців)

Обязанности:

- 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 заробітної 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 інвентаризацій;
- складання внутрішніх звітів, ведення претензійної роботи;
- взаємодія з контролюючими органами

Образование

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

Спеціальність: Економіст

полное высшее, 09.2000 – 05.2002 (1 год 7 місяців)

Національний транспортний університет (Київ)

Спеціальність: Інженер

полное высшее, 09.1996 – 06.2001 (4 года 9 месяцев)

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Знання ПК: ПО Microsoft Office, Парус - бухгалтерия, 1С:7, 1С:8, бухгалтерське ПО (АРМ, Бест-звіт, М.Е.Дос та ін.) 2001-2002 Курси англійської мови Водійське посвідчення кат. «В» и «С»