



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

Финансовый аналитик, экономист, бухгалтер

Despre mine

Готова к удаленной работе

Аналитическое мышление, организаторские способности, умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения, умение общаться с людьми и находить общий язык, быстрая обучаемость, отличные коммуникативные навыки; инициативность, ответственность, целеустремленность

Experiența profesională

Главный экономист · ГУКП «ПЖД» · Tiraspol

Iulie 2006 - Aprilie 2017 · 10 ani 10 luni

Обязанности

1.1. Руководство работой экономического отдела (из состава экономистов по планированию и анализу и экономистов по труду) и обеспечение своевременного и качественного выполнения отделом возлагаемых на него повседневных задач.

1.2. Разработка проекта Бизнес-плана предприятия на каждый финансовый год и по мере необходимости его корректировка, согласование и взаимная увязка всех его разделов, представление его на утверждение, доведение утвержденных им плановых показателей до служб, отделов предприятия, участие в контроле его выполнения.

1.3. Осуществление контроля за подготовкой периодической экономической, статистической отчетности (Ф :1-Т, 5-3, 1 услуги; 2 ТР жел.) в установленные сроки, своевременности ее предоставления внешним и внутренним пользователям, правильности составления и оформления отчетной документации (в пределах компетенции экономического отдела).

1.4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, финансовой устойчивости предприятия, на основе результатов анализа разработка предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, повышение рентабельности, увеличение прибыли, снижение издержек на оказание работ, услуг, (производство продукции).

1.5. Принятие участия в определении основных и резервных источников финансирования деятельности предприятия (составлении сметы доходов и расходов предприятия).

👤 50 ani
♀ Feminin
📍 Tiraspol
💰 10 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Comunicare
- **Rusă** · Fluent
- **Ucraineană** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

- 1.6. Разработка проектов тарифов на регулируемые государством услуги железнодорожного транспорта и дополнительные (станционные) услуги, с учетом спроса и предложения, и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, представление их в соответствии с действующим законодательством в сфере ценообразования на утверждение.
- 1.7. Руководство работой по ценообразованию, составлению калькуляций на изготовление (реализацию) продукции, производство работ, оказание услуг, и осуществление контроля за внесением в них своевременных текущих изменений.
- 1.8. Согласование договоров аренды, поставки, купли-продажи, производства работ, оказания услуг в части их стоимости, экономической целесообразности.
- 1.9. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения итогов работы предприятия на совещаниях, заседаниях, составление различных экономических обоснований, расчетов, прогнозов, справок, аннотаций.
- 1.10. Подготовка проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов, в пределах функций экономического отдела.
- 1.11. Обеспечение контроля за расходованием фонда оплаты труда, за правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и должностных окладов.
- 1.12. Разработка, заключение Коллективного договора, положений по оплате труда и анализ их выполнения, совместно с соответствующими специалистами предприятия и профсоюзной организацией.
- 1.13. Составление штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой управления предприятия, схемами должностных окладов, и действующими нормативами.
- 1.14. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации оплаты труда и вопросам решающим экономическим отделом.
- 1.15. Совместно с бухгалтерией осуществление методического руководства и организации работы по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, разработке рациональной учетной документации.
- 1.16. Организация разработки унифицированной документации, методических материалов, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.
- 1.17. Расчет планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии и т.д. потребляемых на предприятии.
- 1.18. Составление плановых калькуляций на производство продукции, оказание работ (услуг), разработка тарифов на работы (услуги), выполнение необходимых расчетов по материальным и финансовым затратам на оказание услуг.
- 1.19. Составление отчетных калькуляций себестоимости

готовой продукции, выполняемых работ, услуг.

1.20. На основе данных бухгалтерского учета и отчетности осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявление резервов, внесение предложений по обеспечению режима экономии, более эффективному использованию ресурсов предприятия, снижению издержек на оказание услуг.

1.21. Принимает участие в подготовке методических материалов по организации внутрихозяйственного планирования, нормативных материалов по экономической деятельности.

1.22. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки:

- Отчет «О затратах на производство» форма 5-З.;
- Справку о поступлении средств за аренду части имущества;
- Расходы по элементам затрат и видам деятельности по структурным подразделениям;
- Расшифровку прочих расходов;
- Расшифровку накладных расходов в сравнении с аналогичным периодом прошлого года;
- Расшифровку доходов по видам деятельности;
- Отчет о железнодорожном транспорте общего пользования, форма 2-тр. (жел);
- Отчет о платных услугах;
- Отчеты по экологии.

1.23. Производство расчета арендной платы.

1.24. Участие в проведении работ по ресурсосбережению и в совершенствовании плановой и учетной документации.

1.25. Осуществляла проверку расходов на соответствие утвержденному бюджету, во избежание перерасхода средств.

1.26. Работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации, внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

1.27. Другие служебные поручения руководителя, в пределах компетенции и функций экономического отдела.

1.28. Кроме того, координация, контроль и методическое руководство по всем вышеперечисленным направлениям деятельности.

Главный бухгалтер · ООО "Суперэлит" · Tiraspol
Decembrie 2005 - Iulie 2006 · 8 luni

- Организация и ведение бухгалтерского учета общества;
- Формирование и сдача финансовой и статистической отчетности общества;

Главный специалист по экономике · ГУП
"Тирасавтодор" · Tiraspol
Mai 1998 - Decembrie 2005 · 7 ani 8 luni

- Проверка и визирование табелей учета рабочего времени;
- Составление и сдача в установленные сроки отчета по труду Ф1-Т;
- Принятие участие в формировании штатного расписания, разработке положений по оплате труда, премированию;
- Анализ фонда заработной платы;
- Осуществление экономических расчетов, прогнозирования, планирования деятельности предприятия;
- Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- Подготовка проектов, приказов, распоряжений по оплате труда, установление доплат, надбавок, осуществления премирования работников предприятия;
- Другие служебные поручения руководителя, в пределах компетенции экономиста;

Экономист · Республиканская оптово-торговая база Потребсоюза · Tiraspol

Iulie 1993 - Mai 1998 · 4 ani 11 luni

Формирование отчетности по продажам;
Статистическая отчетность;
Расчет фонда оплаты труда;
Подготовка штатных расписаний, проектов, приказов

Studii: Superioare

Приднестровский государственный университет

Absolvit în: 2006

Facultatea: Экономический

Specialitatea: Финансы и кредит (финансовый менеджмент)

Одесский финансовый техникум

Absolvit în: 1993

Facultatea: Экономический

Specialitatea: Финансы (бухгалтер-финансист)

Cursuri, training-uri

Курсы повышения квалификации бухгалтеров (переход на МСФО)

Absolvit în 2010

Organizator: ЗАО "Бухгалтерия. Налоги.Учет"