



👤 45 ani
 ♀ Feminin
 📍 Cahul
 💰 30 000 MDL
 f

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu

Permis de conducere

Categoria: B
 Cu automobil personal

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

Contabil Seg

Despre mine

Familia are prioritate.
 Sport, mod sanatosi de veata.
 Ma imbogatesc prin comunicare si calatorii
 Integritate
 Obiectivitate
 Competență profesională și atenție cuvenită
 Confidențialitate
 Comportament profesional

Experiența profesională

Contabil Sef · MODERNS SA · Cahul

Ianuarie 2008 - Prezent · 17 ani 9 luni

- organizarea , indrumarea, conducere, control si raspundere de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigurarea, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;
- organizarea si coordonarea contabilitatii operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmarirea respectarii principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizarea si coordonarea controlului financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- raspundere de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspundere de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se

va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

-raspundere de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;

-organizarea si participarea la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

-raspundere de evidenta formularelor cu regim special;

-organizarea controlului asupra operatiilor patrimoniale;

-raspundere de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;

-asigurarea si raspundere a indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-supravegherea implementarii procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

-supravegherea reconcilierii si inchiderii conturilor;

-asigurarea si raspunderea de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

-efectuarea analizei financiare contabile pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;

-sunt consultata de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;

-sunt consultata de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;

-avizarea lucrarilor pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;

-participarea la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;

-intocmirea aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;

-reprezentarea societatii in cazurile incredintate prin delegare;

-raspundere de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

-raspundere de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;

-raspundere de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;

-raspundere de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de LEGE Nr. 287

din 15-12-2017 contabilității și raportării financiare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte

reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

-raspundere disciplinary, civila, materials si penala, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

Studii: Superioare

Academia de Studii Economice Moldova

Absolvit în: 2001

Facultatea: Comerț, Turism și Alimentație Publică

Specialitatea: Marketing

Colegiul Financiar Bancar Chisinau

Absolvit în: 1996

Facultatea: Informatica

Specialitatea: Operator

Cursuri, training-uri

Curs intensiv de perfecționare în contabilitate

Organizator: Asociația Obștească "Asociația Contabililor și Auditorilor Profesioniști din Republica Moldova" (Asociația obștească ACAP RM)