**КАзОВа Ольга Александровна**

Город: Курган. e-mai: Dulepina.78@mail.ru

Тел- 8-961-751-1652

**ОБРАЗОВАНИЕ** -среднее профессиональное
Торгово-Экономический техникум по специальности "Бухгалтерия"
Годы учебы: c 1997 по 1999

Высшее: Уральский государственный университет. По специальности «Экономика и право» с 2002 по 2006г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Семейное положение: замужем
Дети: двое (6л и 2,5г)

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ** Знание компьютерных программ
[1С Бухгалтерия 8](http://kupit-1c.ru/index.php3?id=15), [1С:Зарплата и Управление Персоналом 8](http://kupit-1c.ru/index.php3?id=16), [1С Бухгалтерия 7.7](http://kupit-1c.ru/index.php3?id=19)‚ [1С:Зарплата и Кадры 7.7](http://kupit-1c.ru/index.php3?id=20)‚
Контур-Экстерн‚ Клиент-банк Сбербанк‚ Консультант Плюс‚
Word‚ Excel

**КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Опытный бухгалтер с более чем с двадцатилетним стажем работы, аккуратная, отзывчивая, трудолюбивая и инициативная.
Дата рождения: 23.03.1978г.

 **ОПЫТ РАБОТЫ**

ГКОУ Курганский областной детский дом- с марта 1996 по декабрь 2004г
Должность: Заместитель главного бухгалтера- сверка с ИФНС; расчет заработной платы (30 видов начислений и удержаний) для 200 человек; начисление налогов по заработной плате;  формирование и сдача отчетности в фонды; сдача отчетности по НДФЛ; оформление и подготовка ведомостей в кассу, консультирование работников по вопросам начисления. авансовые отчёты;

**декабрь 2004 по июнь 2011г Главный бухгалтер**. Формирование бухгалтерского учета Надзор за экономией и расходованием бюджетных средств, соблюдение учетной политики, соответствующей структуре и особенностям деятельности организации, контроль над качеством ведения учета, а также над проведением инвентаризаций, обеспечение рационального ведения учета на основе современных технологий, своевременного формирования и предоставления отчетности учреждения; своевременное их отражение в бухгалтерских счетах; ведение расчетных и финансовых операций, обеспечение правильного и законного начисления заработной платы, начисления и своевременного перечисления всех видов налогов, сборов, взносов, платежей, контроль над установлением должностных окладов, проведение проверок состояния бухгалтерского учета во всех подчиненных подразделениях, а также документальных ревизий и инвентаризаций; предупреждение возникновения недостач, финансовых нарушений деятельности учреждения, незаконного расходования средств; осуществление взаимодействия с банками, УФК по проведению расчетных операции, Контроль над соблюдением финансовой, штатной, кассовой дисциплиной. А также контроль над сохранностью бухгалтерских документов и своевременной сдачей их в архив, обеспечение своевременного и правильного составления бух. Баланса, статистической и бухгалтерской отчетности и предоставления их в соответствующие органы, оказание методической помощи всем бухгалтерским работникам организации, руководство работниками бухгалтерии.

**Июнь 2011г – ноябрь 2015 и с ноября 2015по настоящее время- отпуск по уходу детьми до 3-х лет**.

Возможность приступить к работе -есть, возможность ухода за ребенком ,по причине болезни, в период с декабря по март включительно -есть у мужа.