



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име **АНА ТОДОРОВА ДОНЧЕВА**
Адрес **ГР. ВАРНА, УЛ. „СОФР. ВРАЧАНСКИ”, 39, ВХ.В, АП.21**
Телефон **052/630118, 0893/546543**

Националност **Българка**
Дата на раждане **23.05.1974 г.**

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до) **2014- до момента**
- Име и адрес на работодателя **„ЕОС Консултинг” ЕООД**
- Вид на дейността или сферата на работа **Счетоводни дейности и данъчни консултации
Цялостно счетоводно обслужване на фирми, данъчни консултации, ревизии, проверки от данъчната администрация**
- Заемана длъжност **Главен счетоводител**
- Основни дейности и отговорности **Изготвяне на счетоводна политика, индивидуален сметкоплан и цялостно счетоводно и данъчно обслужване на фирми с различни сфери на дейност- търговия, хотелиерство, строителство, услуги - български и чуждестранни. Внос и износ на стоки и услуги от страни в Европейски съюз, както и от трети страни, Контрол върху законосъобразността и правилността на счетоводните записвания, вкл и посещения на място в обекти на клиента и извършване на контрол върху работата на оперативния счетоводител. Подготвяне и осъществяване на проверки и ревизии пред органите на НАП-ежемесечно. Изготвяне на справки за нуждите на ръководството. Работа с институции – НАП, НОИ, ИТ, НСИ, ТР, банки и др. Работа с електронен подпис. Изготвяне на Справки – декларации по ЗДДС. Изготвяне на финансови отчети и данъчни декларации.
Цялостно обслужване на фирми в областта на човешки ресурс и участие в подбор на персонал. Изготвяне на разчетно-платежни ведомости за заплати и свързаната с това документация и декларации. Оформяне на досие на служител.
Счетоводно обслужване на физически лица – наеми, граждански договори, осигурителни и данъчни консултации.**
- Дати (от-до) **2010г-2014 г.**
- Име и адрес на работодателя **„КОНСИСТО” ЕООД**
- Вид на дейността или сферата на работа **Счетоводни и одиторски дейности
Цялостно счетоводно обслужване на фирми. Одит на фирми.**
- Заемана длъжност **Асистент одитор**

- Основни дейности и отговорности

Изготвяне на счетоводна политика, индивидуален сметкоплан и цялостно счетоводно и данъчно обслужване на фирми с различни сфери на дейност- български и чуждестранни. Контрол върху законосъобразността и правилността на счетоводните записвания в над 70 фирми от различни области, вкл и посещения на място и извършване на контрол върху работата на оперативния счетоводител. Добро познаване на спецификите на дейността свързана с търговия с корабни резервни части и отчитане на агентийски договори.

Подготвяне е осъществяване на проверки и ревизии пред органите на НАП-ежемесечно. Изготвяне на справки за нуждите на ръководството. Работа с институции – НАП, НОИ, ИТ и др. Работа с електронен подпис. Изготвяне на финансови отчети и данъчни декларации.

Работа по два проекта на Европейски съюз като ментор, свързани с обучаване на студенти- икономисти, финансисти. Главен счетоводител на проект ДБФП ESF-1113-03-02003 „Ново работно място“ Следене на срокове и организиране дейността на оперативните счетоводители. Изготвяне на отчети свързани с отчитане на работата по проектите.

- Дати (от-до)

2008г-2009 г.

- Име и адрес на работодателя

„Експертна къща Ковачеви“ ООД

- Вид на дейността или сферата на работа

Експертно – счетоводна къща

- Заемана длъжност

Цялостно счетоводно обслужване на фирми, съдебно счетоводни експертизи

- Основни дейности и отговорности

Счетоводител

Счетоводно обслужване, дневници по ЗДДС, ГФО. Работа с институции – НАП, НОИ, Статистически институт, БНБ, Районен и Административен съд.. Участие при изготвяне на съдебно-счетоводни експертизи. Счетоводно отчитане и изготвяне на финансови отчети за фирми с различно естество на дейност, работа с бази данни и интернет трансфери между обектите. Работа с електронен подпис.

- Дати (от-до)

2005 г.-2008г.

- Име и адрес на работодателя

„МИ-12“ ООД

- Вид на дейността или сферата на работа

Търговия на дребно, верига магазини

- Заемана длъжност

Счетоводител, ТРЗ, охрана на труда

- Основни дейности и отговорности

Изготвяне справки декларации по ЗДДС, осчетоводяване на първични и вторични счетоводни документи, изготвяне на ведомости за заплати, трудови договори, платежни нареждания, работа с институции – НАП, НОИ, ИТ, банки, отчитане на болнични листове и др. Изготвяне на справки за нуждите на управлението и отдел човешки ресурси.

- Дати (от-до)

1995 г. – 2005 г.

- Име и адрес на работодателя

„Зодиак шипинг“ ООД

- Вид на дейността или сферата на работа

Корабна агенция, търговия на дребно, внос

- Заемана длъжност

Управител на магазин

- Основни дейности и отговорности

Търговска дейност, следене на наличност, консигнационни договори. Изготвяне на дневни и месечни отчети. Организиране дейността на обекта.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)

2014 г.

- Име и вид на обучаващата или образователната организация

Икономически Университет гр. Варна

- Основни предмети/застъпени професионални умения

Счетоводство и контрол

- Наименование на придобитата квалификация

Магистър Икономист счетоводител

- Дати (от-до)

2012 г.

- Име и вид на обучаващата или образователната организация

Икономически Университет гр. Варна

- Основни предмети/застъпени професионални умения

Счетоводство и контрол

• Наименование на придобитата квалификация

Бакалавър Икономист счетоводител

• Дати (от-до)

1996 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

ТИ „Г. С. Раковски”

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Счетоводство, пари и банково дело, финанси

• Наименование на придобитата квалификация

Икономист счетоводител

• Дати (от-до)

1997 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Регионален център за квалификация и преквалификация към МОН

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Английски език – 3 ниво

• Дати (от-до)

2000 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Компютърен център „Адаптация”

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Windows, Word, Excel

• Дати (от-до)

2000 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Бизнес център „Инфомаркет”

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Компютърно счетоводство

• Наименование на придобитата квалификация

Оперативен счетоводител

• Дати (от-до)

2005 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

Федерация на научно техническите съюзи

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Компютърно обучение с Интернет

Лични умения и компетенции

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Разговор

Английски- B1
Английски – B1

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

РАБОТА С КОМПЮТЪР – ДОБРО НИВО, MS OFIS
РАБОТА СЪС СЧЕТОВОДЕН СОФТУЕР – MC MASTER, MEGASOFT, MICROINVEST
РАБОТА СЪС СОФТУЕР TP3 – DELFIN 3, ФАКТ
РАБОТА С ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ НА ИНСТИТУЦИИ.

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Добро познаване на данъчното и счетоводно законодателство. Умение за работа свързана със срок и определяне и степенуване на приоритетни задачи. Опит с интернет трансфери на бази данни /трансфери на дневници по ЗДДС между различни обекти в една отчетна единица/, трансфери между складов и счетоводен софтуер, Оформяне на трудовите досиета на служителите съгласно изискванията на Инспекция по труда, работа с електронен подпис. Опит и работа свързани с Европроекти и отчети за извършена работа по тях.
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Шофьорска книжка категория "Б" – БЕЗ НАРУШЕНИЯ
ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	СЕМЕЙНО ПОЛОЖЕНИЕ – ОМЪЖЕНА, ЕДНО ДЕТЕ
ПРИЛОЖЕНИЯ	Дипломи и Удостоверения за квалификация.