

INFORMAȚII PERSONALE Alina Daniela Ion Bucuresti (Romania) _____ _____**Sexul** Feminin | **Data nașterii** 16 Ian 77 | **Naționalitatea**
Romania**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ** 03/02/20 – prezent **Contabil Sef****CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCATIE SI CULTURA IOAN I DALLES**
(Romania)

Intocmirea și transmiterea în termen a diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului București;

Întocmește și verifică notele contabile pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;

Verifică angajarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor;

Verifică execuția bugetară și încadrarea în bugetul aprobat;

Întocmește și verifică balanțele contabile;

Întocmește și verifică corectitudinea înregistrării în contabilitate a reținerilor gestionarilor;

Răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare

Verifică documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

Întocmește angajamente bugetare în limita prevederilor bugetare aprobate;

Înregistrarea pe documente specifice a bugetului aprobat pe capitole și titluri și diminuarea acestuia cu angajamentele aprobate;

Efectuează recepții aferente angajamentelor bugetare în derulare, în limita angajamentelor bugetare;

Verifica toate documentele de casa si de banca, deconturile, situatiile inventarierilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor veniturilor si cheltuielilor;

Intocmeste proiectul bugetului annual de venituri si cheltuieli si , dupa aprobarea acestuia, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute de fiecare articol bugetar.

Raspunde de respectarea obligatiilor declarative si de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsarea catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii.

15/1/18–02/02/20 **Inspector specialitate****CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCATIE SI CULTURA IOAN I DALLES**
(Romania)

Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, verificând corectitudinea datelor înscrise și răspunde de depunerea lor la termenele stabilite;

Inregistrarea documentelor justificative și a notelor contabile, în activitatea de contabilitate;

Intocmirea și transmiterea în termen a diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului București;

Inregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar contabile, în funcție de natura lor;

Întocmește și verifică notele contabile pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;

Verifică angajarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor;

Verifică execuția bugetară și încadrarea în bugetul aprobat;

Întocmește și verifică balanțele contabile;

Întocmește și verifică corectitudinea înregistrării în contabilitate a reținerilor gestionarilor;

Răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare

Verifică documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
Întocmește angajamente bugetare în limita prevederilor bugetare aprobate;
Înregistrarea pe documente specifice a bugetului aprobat pe capitole și titluri și diminuarea acestuia cu angajamentele aprobate;
Efectuează recepții aferente angajamentelor bugetare în derulare, în limita angajamentelor bugetare;
Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
Urmărește debitele instituției și înștiințează managerul;
Verifică documentele de casă și bancă, deconturile și situațiile inventarierilor răspunzând de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și a veniturilor;

2 Mar 15–06 Apr 2022

Contabil-șef

SC TAFSAN CONSTRUCT SRL (Romania)

Efectuarea contabilitatii complete (gestiune primara, lucrari de inchidere finale, raportari lunare la ANAF, relatiile cu banca)

Inregistrarea documentelor contabile in program de contabilitate

Urmarirea si verificarea platilor catre furnizori si a incasarilor de la clienti, evidente CEC-uri si BO emise si primit

03 Apr 14–Prezent

Contabil-șef

SC AGENT MEDICAL SRL (Romania)

Efectuarea contabilitatii complete (gestiune primara, lucrari de inchidere finale, raportari lunare la ANAF, relatiile cu banca)

Inregistrarea documentelor contabile in program de contabilitate

Urmarirea si verificarea platilor catre furnizori si a incasarilor de la clienti, evidente CEC-uri si BO emise si primit

Intocmire situatii financiare, evidenta contracte leasing

Aug 10–Prezent

Economist

PFA ION ALINA DANIELA (Romania)

Contabilitatea completa pentru diverse societati comerciale

Mar 07–Ian 10

Economist

SC COLMEF ROMANIA SRL (Romania)

Inregistrarea documentelor financiar-contabile

Intocmirea declaratiilor fiscale

Verificare registru de casa, deconturi

Intocmire balanta de verificare si bilant

Evidenta clienti / furnizori si mentinerea legaturii permanente cu clientul / furnizorul in vederea obtinerii unor situatii financiare corecte

Organizarea gestiune de materii prime si produse finite si intocmirea corecta a documentelor corespunzatoare

Intocmirea si verificarea documentelor in cadrul procesului de productie

Mar 06–Jan 09

Economist

SC PRO MANAGEMENT SRL (Romania)

Efectuarea contabilitatii complete (gestiune primara, lucrari de inchidere finale: balante de verificare, bilant contabil), raportari lunare la administratia financiara, relatiile cu Banca;

Inregistrarea documentelor contabile in program de contabilitate;

Intocmire state de plata, declaratii CAS, CASS, ITM, somaj

Verificarea inregistrarilor contabile in vederea asigurarii intocmirii corecte a notelor contabile si a balantei de verificare;

Urmărirea și verificarea platilor către furnizori și a încasărilor de la clienți, evidente CEC-uri și BO-uri emise și primite,

Intocmire situatii financiare, evidenta contracte de leasing

Sept 01–Feb 06

Economist

SC PERFECT CONSULT SRL (Romania)

Introducere documente primare in contabilitate

Intocmire registru de casa si ordine de plata

Efectuare plati facturi

Evidenta stocurilor si a mijloacelor fixe

Intocmirea documentelor necesare indeplinirii obligatiilor fiscale periodice (decont TVA, impozit pe profit etc)

Intocmire lucrari de inchidere bilant, balanta

Intocmire state salarii, declaratii CAS, CASS, ITM, SOMAJ

Evidenta mijloace fixe, inregistrare amortizare mijloace fixe in contabilitate

Feb 00–Aug 01

Asistent manager

SC PERFECT CONSTRUCT SRL (Romania)

Contabilitate primara;

Intocmire rapoarte si situatii financiare in Excel;

Gestionare, centralizare si arhivare documente;

Gestionarea clientilor si a furnizorilor;

Furnizare de informatii si acordarea suportului in activitatea financiar-contabila

Aug 99–Feb 00

Economist

SC SET GRUP SRL (Romania)

Efectuarea de inregistrari contabile si verificare de documente Intocmirea facturilor si trimiterea acestora catre clienti

Monitorizarea situatiei incasarilor si platilor

Intocmirea de registre contabile în conformitate cu legislația în vigoare

Intocmirea balantei, a rapoartelor referitoare la rezultatele financiar-contabile ale societatii

Verificarea documentelor primite de la furnizori

Mentinerea corespondentei cu clientii si furnizorii companiei pe linie financiar-contabila

Gestiune stocuri

Monitorizare mijloace fixe

Feb 99–Aug 99

Funcționar

SC INTER LOBBY SRL (Romania)

Operatiuni contabile primare

Registru de casa, banca

Jurnale TVA, raportari lunare si trimestriale

Balanta, bilant

Oct 97–Feb 99

Secretară

SC PRO MANAGEMENT SRL (Romania)

Editare, arhivare, administrare documente si alte activitati de birou;

Contabilitate primara, completare OP-uri si facturi, bonuri fiscale;

Activitati de resurse umane, operare echipamente de birou

EDUCAȚIE ȘI FORMARE**91–95 DIPLOMA DE BACALAUREAT**LICEUL MIHAIL SADOVEANU SECTIA REAL (MATEMATICA - FIZICA),
BUCURESTI (Romania)**95–99 DIPLOMA DE LICENTA**ASE - FACULTATEA DE CONTABILITATE SI INFORMATICA DE GESTIUNE,
BUCURESTI (Romania)

Expert contabil - membru CECCAR Bucuresti din anul 2021.

COMPETENȚE PERSONALE

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
C1	C1	C1	C1	C1
C1	C1	C1	C1	C1

Limba(i) maternă(e)
Limbile străineNiveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
română

engleză franceză

Competențe de comunicareCadrul european comun de referință pentru limbi străine- bune abilitati de comunicare dobandita in experienta proprie de lucru cu diverse institutii / srl
/ fundatii
/ ong- spirit de echipa, disciplina in munca, seriozitate, punctualitate, perseverenta si
responsabilitate**Competențe
organizaționale/manageriale**- gestionarea si rezolvarea problemelor legate de buna desfasurare a activitatii cu
indeplinirea sarcinilor la timp

- abilitate de a prezenta idei / solutii intr-o maniera cursiva, organizata, profesionala

Permis de conducere B