

## Автобиография

### Лична информация

Собствено име/ Фамилия **Стоянка Дончева Петкова**  
Адрес ж. к. "Красно село", бл.193, вх. А, ап. 20, гр. София, ПК 1618, България .  
Телефон + 359899995729  
Националност българска  
Дата на раждане 10.04.1964 г.

### Трудов стаж

Дати	От декември 2010 г. до момента
Заемана длъжност или позиция	Главен счетоводител
Основни дейности и отговорности	Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово- счетоводна дейност на предприятието. Прави икономически анализи на стопанската дейност на предприятието. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов отчет.
Работодател	Частна холдингова структура и дружествата от групата ѝ, оперираща в областта на управление на индустриални предприятия, консултантска дейност, търговско представителство и посредничество
Дати	От декември 2006 г. до декември 2010
Заемана длъжност или позиция	Главен счетоводител
Основни дейности и отговорности	Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово- счетоводна дейност на предприятието. Прави икономически анализи на стопанската дейност на предприятието. Съставя и подписва годишния финансов отчет.
Работодател	Дружество, опериращо в областта на вноса и търговията с автомобили, автосервизни услуги, външна и вътрешна търговия и пр.
Дати	От август 1998 г. до декември 2006 г.
Заемана длъжност или позиция	Счетоводител
Основни дейности и отговорности	Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово- счетоводни документи по сметките, за които отговаря. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и годишния баланс на предприятието. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри. Изчислява и осчетоводява вноските за държавното обществено осигуряване, здравното осигуряване, данък общ доход и данъка към общините.
Име и адрес на работодателя	Частна холдингова структура и дружествата от групата ѝ, понастоящем оперираща в областта на небанкови финансови услуги, управление на активи, общо застраховане, лизинг и продажба на нови автомобили
Дати	От септември 1996 г. до ноември 1997 г.
Заемана длъжност или позиция	Счетоводител

Основни дейности и отговорности | Попълване и надлежно оформяне на банковите платежни документи. Подаване на готовите платежни документи в банката. Получаване на банкови извлечения и други документи от банката. Захранване на банковите сметки и теглене на суми от тях. Въвеждане на банковите документи в програмния продукт. Следене на салдата по банковите сметки. Изготвяне на месечни справки за движението по банковите сметки. При необходимост, изготвяне на справки за движението на паричните средства по банковите сметки. Засичане на погасените по банков път задължения с отговорника за разплащанията с доставчици и клиенти, при необходимост коригиране на съответните документи.

Работодател | Банкова институция

## Образование и обучение

Дати | От 1992 г. до 1997 г.

Наименование на придобитата квалификация | Образователно – квалификационна степен „Икономист”

Име и вид на образователната организация | Университет за национално и световно стопанство

Ниво по националната класификация | Магистър, специалност Финанси

## Лични умения и компетенции

Майчин език | български

Компютърни умения и компетенции | Работа със счетоводен софтуер „Бизнес навигатор”

Свидетелство за управление на МПС | Категория В

24 септември 2014 г.

Подпис: 