

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Aida Hanganu**

Adresă(e)

Telefon(oane)

Naționalitate(-tăți) **Romana**

Data nașterii

Sex **feminin**

Experiența profesională

Perioada **08.01.2018-prezent**
Funcția sau postul ocupat **Director General Adjunct Economic**

coordoneaza, organizeaza si controleaza întreaga activitate a departamentului economic-financiar ;

colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală în problemele specifice activității și pentru elaborarea procedurilor de aplicare a unor prevederi legale în domeniul financiar contabil;

Numele și adresa angajatorului

Societatea Națională de Transport Feroviar de Marfa –CFR MARFA SA

Perioada
Funcția sau postul ocupat

2016-2018
Director Economic
Coordoneaza întreaga activitate a departamentului economic financiar

Numele și adresa angajatorului

Societatea Intretinere și Reparații Locomotive și Utilaje SA

Perioada
Funcția sau postul ocupat

2014-2016
Consilier

Numele si adresa angajatorului	<p>Coreleaza activitatile economice si similare ale societatii , permitand un grad mare de flexibilitate , adaptarea la mediul concurential si conditii de piata.</p> <p>Analizeaza operativ si periodic datele din domeniul economic si conexe ale activitatii prprii pentru informarea si determinarea actului decizional.</p> <p>Studiază influente asupra pieteti , eventualele modificari organizatorice si structurale ale societatii.</p> <p>Elaboreaza proiectul strategiei de dezvoltare a societatii pe termen scurt, mediu si lung</p> <p>Elaboreaza raportul administratorului</p> <p>Startegiide restructurare , reorganizare</p> <p>Rezolvarea probemelor economice specifice in derularea procedurii de insolventa in conformitate cu prevederile legii 85 /2014</p> <p>Intocmirea situatiilor solicitate pentru Fondul Monetar International.Ia nivelul Ministerului Transmporturilor, Ministerului Finantelor Publice .</p>
Perioada Functia sau postul ocupat	<p>Societatea Intretinere si Reparatii Locomotive si Utilaje SA</p> <p>2008 -2014</p> <p>Sef Serviciu Contabilitate</p> <p>organizează și asigură evidența contabilă, respectiv contabilitatea financiară potrivit legislației în vigoare și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, astfel încât să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice;</p> <p>organizează conform dispozițiilor legale, evidența contabilă privind capitalul, rezervele, fondurile, imobilizările, stocurile și terții;</p> <p>organizează evidența cheltuielilor, atât în contabilitatea financiară cât și în cea de gestiune, asigurând corelația între cele două contabilități prin înregistrarea concomitentă a tuturor operațiunilor privind cheltuielile. Urmărește încadrarea corectă a cheltuielilor pe activități, structuri organizatorice, elemente de cheltuială și conturi contabile, care să permită analiza periodică a acestora;</p> <p>organizează contabilitatea stocurilor atât cantitativ cât și valoric. În acest sens asigură înregistrarea tuturor documentelor privind mișcarea stocurilor, efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și cea gestionară și analiza lunară a situației valorice a stocurilor;</p> <p>coordonează inventarierea anuală conform Legii nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și a ordinelor MFP în vigoare, privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;</p>
Numele si adresa angajatorului	Societatea Intretinere si Reparatii Locomotive si Utilaje SA Bucuresti
Perioada Functia ocupata	<p>2006 -2008</p> <p>Sef birou Indicatori Balante</p> <p>Intocmire a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli la nivelul intregii societati pe care le înaintează pentru aprobare conducerii societății;</p> <p>analizează propunerile de venituri și cheltuieli de la nivel teritorial in vederea punerii la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație a datelor și informațiilor necesare elaborării și fundamentării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli</p> <p>repartizează B.V.C. aprobat, în baza propunerilor din teritoriu în funcție de indicatorii economico-financiar care au stat la baza fundamentării acestuia,</p> <p>analizează, pe baza bilanțelor de verificare și a situațiilor financiar-contabile primite de la Serviciul Contabilitate, (Oracle), evoluția în dinamică a veniturilor și cheltuielilor pe elemente, comparativ cu programul aprobat prin bugetul de venituri si cheltuieli, în scopul stabilirii abaterilor si informării conducerii societatii " in vederea luării măsurilor corective necesare;</p>
Numele si adresa angajatorului	<p>urmarirea in incadrarea BVC a indicatorilor propusi</p> <p>Intocmește și răspunde de întocmirea bilanțului contabil și a anexelor la bilanț .</p> <p>calculează profitul impozabil și determină impozitul pe profit conform prevederilor legale și repartizează profitul net în conformitate cu aprobarea AGA;</p>
	Societatea Intretinere si Reparatii Locomotive si Utilaje SA Bucuresti

Perioada Funcția sau postul ocupat	2005 – 2006 Economist III Serviciu Preturi, Urmairi contracte
Numele si adresa angajatorului	Societatea Intretinere si Reparatii Locomotive si Utilaje SA Bucuresti
Perioada Funcția sau postul ocupat	2001-2004 Economist IV -acorda viza CFP conform legislatiei in vigoare. -intocmeste situatiile privind soldurile bancare -intocmeste situatia datoriilor -intocmeste situatia clientilor
Numele si adresa angajatorului	Sectia Intretinere si Reparatii de Vagoane Barbosi
Perioada Funcția sau postul ocupat	1998-2000 Economist IV
Numele si adresa angajatorului	-intocmește CEC-ul pentru ridicarea numerarului; -verifică exactitatea operațiunilor de casă, bancă și alte valori; -ține evidența conturilor de rețineri din salarii – fișe de cont analitic; -intocmește note contabile pe baza documentelor primare pentru salarii și obligații aferente salariilor; -organizează arhivarea documentelor contabile și le predă pentru arhivare la termenele stabilite; -intocmește lunar situația încasărilor și plăților (lunar/cumulat) aferente activității curente pe structura tipurilor de plăți și o înaintează conducerii societății; -intocmește documentele de plată pentru contribuțiile datorate bugetelor, conform legislației în vigoare, aferente drepturilor -intocmește borderoul de carduri; -stabilește forma contractului cadru pentru constituirea garanțiilor nivelul garanției pentru fiecare gestiune, conform Legii nr. 22/1969, stabilește nivelul garanției pentru fiecare gestiune și semnează contractele de garanție pentru gestiunile din centralul societății împreună cu seful serviciului (biroului) la nivelul căruia s-a constituit gestiunea;
Numele si adresa angajatorului	CFR Calatori –Sucursala Galati

Educatie si Formare Profesionala

Perioada	1994-1998, forma de invatamant de stat zi
Calificarea / diploma obtinuta	Diploma de licenta
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobandite	Management Economic Drept Comercial International Relatii Economice Internationale
Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare	Facultatea De Relatii Economice Internationale
Perioada	1999
	Curs de Uzante Protocol Tehnici Negociere Ase Bucuresti
Perioada	2007
	Perfectionare curs TVA comunitar si intracomunitar Diploma CNFPA Bucuresti
Perioada	20.09.2007-28.09.2007
	Curs perfectionare Audit intern si performanta in Institutii publice Institut National des Techniques Économiques et Comptables Paris
Perioada	2008
	Curs perfectionare Fiscalitate KSC Trading
Perioada	2010
	Curs perfectionare Contabilitate de gestiune KSC Tading
Perioada	2019
	Curs Perfectionare Standarde Internationale de Raportare Financiară OK Service –Diploma CNFPA Bucuresti
Aptitudini și competențe personale	
Competențe și aptitudini organizatorice	Spirit de echipa, bun organizator, bun negociator, capacitate de a lucra in conditii de stres ,responsabilitate , capacitatea de a lua decizii , autocontrol
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Operare calculator, internet,
Permis(e) de conducere	Categoria B
Limbi straine	Engleza, Franceza