



Curriculum Vitae

Informații personale

Nume / Prenume

Voinescu Magdalena

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități)

Data nașterii

Sex



Experiența profesională

Perioada

2007 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Administator S.C. Maserv-Cont S.R.L

Activități și responsabilități principale

Înregistrarea contabilă a documentelor: Colectarea, verificarea și introducerea în sistem a tuturor documentelor justificative (facturi emise/primate, extrase de cont, bonuri, deconturi).

Gestiunea trezoreriei și plăților: Monitorizarea fluxului de numerar, întocmirea registrului de casă și pregătirea ordinelor de plată prin internet banking.

Evidența terților și a stocurilor: Urmărirea soldurilor de clienți și furnizori, efectuarea punctajelor periodice și evidența stocurilor, mijloacelor fixe și a amortizării.

Calculul salarial și personalul: Întocmirea statelor de plată, evidența concediilor și generarea documentelor conexe (fluturași, adeverințe).

Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale: Generarea și transmiterea la termenele legale a declarațiilor către ANAF (ex: 100, 112, 300, 394) și verificarea fișei pe plătitor.

Raportarea financiară și auditul: Pregătirea bilanței de verificare lunare, participarea la întocmirea bilanțului contabil și oferirea suportului în relația cu auditorii sau organele de control.

Numele și adresa angajatorului

**S.C. Maserv-Cont S.R.L
Str. Oltului nr.4, Sc.A, Ap.6**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Fiscalitate

Perioada

2005 – 2007

Funcția sau postul ocupat

Director Economic

Activități și responsabilități principale	Implementarea și monitorizarea sistemelor RO e-Factura / RO e-Transport: Preluarea, verificarea și transmiterea facturilor și documentelor de transport în sistemele naționale obligatorii ale ANAF, asigurând conformitatea digitală a firmei. Analiza financiară și suport pentru management: Realizarea de rapoarte periodice privind cheltuielile, veniturile și profitabilitatea pe proiecte sau departamente, ajutând conducerea să ia decizii informate. Arhivarea și securizarea datelor: Organizarea riguroasă a documentelor fizice și digitale conform normelor legale de păstrare, precum și asigurarea backup-ului periodic pentru baza de date din programul de contabilitate.		
Numele și adresa angajatorului	S.C Cibin S.R.L Str. Bunloc nr.1, Sacele, Brasov (Romania)		
Tipul activității sau sectorul de activitate	<u>Fiscalitate</u>		
Perioada	1997 – 2005		
Funcția sau postul ocupat	Inspector de Specialitate (Economist)		
Activități și responsabilități principale	Realizarea controlului fiscal privind modul de calcul al impozitului pe profit, TVA-ului, Accizelor, Impozitului pe venitul din salarii, , etc Intocmirea deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspectie fiscala		
Numele și adresa angajatorului	Administratia Financiara Braşov B-dul Eroilor nr.8 Braşov (Romania)		
Tipul activității sau sectorul de activitate	<u>Control Fiscal</u>		
<u>Educație și formare</u>			
Perioada	2008		
Calificarea / Diploma obtinuta	Certificat de absolvire – Expert Fiscal		
Perioada	2006		
Numele si tipul institutiei de invatamant/ furnizorului de formare	Certificat de absolvire – Auditor Financiar		
Perioada	1992-1997		
Calificarea / Diploma obtinuta	Diplomă de licență – Titlu de Economist Universitatea “Transilvania” din Braşov Facultatea de Ştiinţe Economice Specialitatea comert marketing		
Perioada	1988-1992		
Calificarea / Diploma obtinuta	Diplomă de Bacalaureat Colegiul Național D.I Mesota Profilul Matematica-Fizica		
Limba(i) maternă(e)	română		
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)			
Autoevaluare	Înțelegere	Vorbire	Scriere

<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Engleză	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent
Franceză	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	B 2	Utilizator independent
(*) <u>Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</u> Competențe și abilități sociale - spiritul de echipa; - o buna capacitate de comunicare cu personalul din subordine; - capacitatea de a percepe litera și spiritul legii; Competențe și aptitudini organizatorice Director Executiv- organizarea activității instituției; - spirit organizatoric; - aptitudini manageriale; Competențe și aptitudini tehnice - utilizarea pachetului Microsoft Office; - navigare internet; - utilizarea programelor de comunicare pe internet; - utilizarea programelor informatice-tehnice din cadrul instituției (scaner, fax, etc.) Permis(e) de conducere Categoria B Informații suplimentare Membru al ” Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din Romania”(CECCAR) – Membru Camera Auditorilor Financiari din Romania CAFR Membru Camera Consultanților Fiscali din Romania – CCF Membru Uniunea Națională a Practicienilor în Insolvență din Romania - UNPIR										