



Silvia Lupașcu

Data nașterii: 12/02/1977 | **Cetățenie:** moldoveană | **Număr de telefon:**

(+373) 68054713 (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** silvia.lupascu@mail.ru |

Adresă: or. Rîșcani, str. Trandafirilor , 1/10, 5600, or. Rîșcani, Moldova (Acasă)

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

25/03/2005 – 15/01/2009 or. Rîșcani, Moldova

CONTABILĂ ȘCOALA PROFESIONALĂ RÎȘCANI

1. Evidența documentelor bănești;
2. Integritatea și utilizarea corectă a fondurilor fixe, a inventarului și a materialelor din cadrul instituției;
3. Calcularea salariului angajaților instituției, calcularea burselor ale studenților din cadrul instituției;
4. Întroducerea documentelor primare și întocmirea notelor de contabilitate;
5. Întroducerea tuturor facturilor – decontările cu furnizorii;
6. Complectarea și transmiterea ordinelor de plata la Trezoreria Regională Nord; ș.a

20/07/2011 – 30/03/2012 s. Sturzeni r-l Rîșcani, Moldova

CONTABILĂ-ȘEFĂ PRIMĂRIA S. STURZENI R-L RÎȘCANI

1. Organizarea, asigurarea și ținerea continuă a contabilității în instituție;
2. Supravegherea gestionării mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare;
3. Asigurarea controlului asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare;
4. Contribuirea la efectuarea inventarierii patrimoniului instituției;
5. Elaborarea proiectului de buget și întocmirea bugetului anual;
6. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare, statistice, fiscale trimestriale și anuale instanțelor superioare de resort.

09/04/2012 – 27/02/2015 or. Rîșcani, Moldova

SPECIALISTĂ MINISTERUL FINANTELOR, TREZORERIA TERITORIALĂ RÎȘCANI

Contribuirea la implementarea politicii statului în domeniul gestionării finanțelor publice prin asigurarea procesului de executare de casă a bugetelor locale și a mijloacelor extrabugetare prin sistemul trezorerial.

1. Reflectarea exactă, transparentă și în termen în evidența contabilă a operațiunilor ce țin de executarea de casă a bugetelor locale și a mijloacelor extrabugetare, efectuate prin trezoreria regională, întocmirea rapoartelor privind executarea de casă a bugetelor locale și a mijloacelor extrabugetare.
2. Prelucrarea extraselor din conturile deschise în lei și valută străină și eliberarea extraselor din conturile curente și a fișelor executării conturilor curente ale autorităților/instituțiilor bugetare deservente.
3. Monitorizarea, verificarea și executarea încasărilor neidentificate.
4. Participarea la instruirea autorităților/instituțiilor deservente.
5. Acordarea asistenței consultative autorităților/instituțiilor deservente.

02/03/2015 – 09/10/2015 or. Rîșcani, Moldova

SPECIALISTĂ DIRECȚIA FINANȚE CONSILIUL RAIONAL RÎȘCANI

1. Ținerea evidenței contabile a executării bugetului raional;
2. Exercițarea controlului asupra evidenței contabile în contabilitățile (inclusiv centralizate) primăriilor satelor (comunelor), precum și a instituțiilor publice finanțate de la bugetul Consiliului raional Rîșcani;
3. Generalizarea trimestrială și anuală a rapoartelor financiare privind executarea bugetului ale instituțiilor subordonate administrației publice locale;
4. Efectuarea parțială a evidenței contabile pe Direcția Finanțe;
5. Acordarea asistenței metodologice și practice unităților administrativ-teritoriale cu privire la corectitudinea evidenței contabile

1. Asigurarea sub coordonarea directă a contabilului-șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate permise din partea conducerii instituției. Întocmește și supune, spre consultare, conducerii proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor.
2. Urmărirea executării integrale și întocmirii a bugetului aprobat și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui.
3. Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate acestora în funcție de natura lor.
4. Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare, ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor saustragerii de bunuri materiale sau bănești.
5. Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat

1. Ținerea evidenței contabile a executării bugetului raional.
2. Ducerea evidenței acordării și rambursării împrumuturilor care se utilizează pentru finanțarea deficitului bugetar.
3. Ducerea evidenței transferurilor cu destinație specială a instituțiilor din subordinea autorităților publice locale de nivelul al doilea.
4. Generalizarea trimestrială și anuală a rapoartelelor financiare privind executarea bugetului ale instituțiilor subordonate administrației publice locale.
5. Organizarea și gestionarea întregii activități a secției rapoarte și analiză în sistemul bugetar. Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă operative la Ministerul Finanțelor în format electronic.
6. Executarea și prezentarea dărilor de seamă pe Direcția Finanțe în instanțele corespunzătoare.
7. Acordarea asistenței metodologice și practice unităților administrativ-teritoriale cu privire la corectitudinea evidenței contabile.

1. Efectuarea implementării procedurilor administrative de personal.
2. Asigurarea estimării veridice și economic argumentate a resurselor și cheltuielilor bugetului consolidat ale raionului.
3. Elaborarea sau participarea la elaborarea proiectelor de decizii și al anexelor, precum și alte documente adiționale pentru prezentarea consiliului raional.
4. Asigurarea funcționării instituțiilor bugetare finanțate de la bugetul local de nivelul al doilea, precum și finanțarea altor măsuri și activități în conformitate cu prevederile stabilite.
5. Pregătirea materialelor și în caz de necesitate, înaintarea propunerilor de rectificare a bugetului local de nivelul al doilea.
6. Perfectarea documentelor necesare la contractarea creditelor bancare atât pe termen scurt, cât și pe termen lung de la bugetul de stat, din sistemul financiar și de la alți creditori în conformitate cu prevederile legale.
7. Analizarea și prezentarea autorităților executive, autorităților reprezentative și deliberative a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea despre utilizarea fondului de rezervă a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

04/01/2019 – 04/01/2019 mun. Chișinău, Moldova

CURSURI ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI FINANCIAR ȘI CONTABILITATE SRL Pasiliub-Cont

04/02/2019 – 04/02/2019 mun. Chișinău, Moldova

SEMINAR CU PRIVIRE LA ASPECTE PROBLEMATICE ALE CONTABILITĂȚII SRL Pasiliub-Cont

04/01/2022 – 05/01/2022 or. Rîșcani, Moldova

CURSURI CU PRIVIRE LA APLICAREA MODIFICĂRILOR ÎN LEGISLAȚIA CONTABILĂ, FISCALĂ ȘI ELABORAREA POLITICII DE CONTABILITATE SRL Pasiliub-Cont

15/03/2023 – 19/03/2023 mun. Chișinău, Moldova

CURSURI DE INSTRUIRE CU TEMATICA ASPECTE PROBLEMATICE ALE EVIDENȚEI CONTABILE ÎN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE BUGETARE I.P CTIF

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
RUSĂ	C2	C2	C2	C2	C2
UCRAINEANĂ	A2	A2	A2	A2	A1
GERMANĂ	A2	A2	A2	A2	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Utilizare bună a programelor de comunicare (mail messenger skype) | Microsoft Word | Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Microsoft PowerPoint | Google Drive | Zoom | Microsoft Excel | bună utilizare a rețelelor de socializare | Bună Utilizare a PC | Social Media | Navigare Internet | Microsoft Office | programe contabile în sistemul bugetar 1C, BIT BUGET, BIT PRIMAR