



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Aida Hanganu**

Telefon(oane)

Naționalitate(-tăți) **Romana**

Sex **feminin**

Experiența profesională

Numele și adresa Angajatorului

SNTFC CFR CALATORI SA

Perioada

04.10.2021-prezent

Functia sau postul ocupat

Director Financiar Contabil

**Coordoneaza intreaga activitate financiar contabila a SNTFC CFR CALATORI SA
Organizeaza si conduce contabilitatea potrivit Reglementărilor contabile
conforme cu Standardele Internaționale de Raportare aprobate prin
O.M.F.P. nr.2844/2016 IFRS**

Membru CA –Severnav -2021-2025 -comitet audit(4 ani experienta)

Membru CA SCRL Brasov prezent-comitet audit

Perioada

Membru CA IRLU Bucuresti-perioada 18.01.2018- 03.10.2021

Functia sau postul ocupat

Director General Adjunct Economic

coordoneaza, organizeaza si controleaza întreaga activitate a departamentului financiar contabil a societatii in conformitate cu legislatia in vigoare

Organizeaza contabilitatea in conformitate cu IFRS aprobate prin OMFP 2844/2016 colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, Ministerul Finanțelor Publice și Agentia Nationala de Administrare Fiscala in problemele specifice activitatii si pentru elaborarea procedurilor de aplicare a unor prevederi legale în domeniul financiar contabil;

Numele și adresa angajatorului

Societatea Nationala de Transport Feroviar de Marfa –CFR MARFA SA

Perioada

22.04.2016-18.01.2018

Functia sau postul ocupat

Director Economic

Coordoneaza intreaga activitate a departamentului economic financiar

,elaboreaza bugetul companiei, colaboreaza cu actionariatul respectiv CFR Marfa

Numele și adresa angajatorului

Societatea Intretinere si Reparatii Locomotive si Utilaje SA

Perioada

2014-2016

Functia sau postul ocupat

Consilier

<p>Numele si adresa angajatorului</p>	<p>Coreleaza activitatile economice si similare ale societatii , permitand un grad mare de flexibilitate , adaptarea la mediul concurential si conditii de piata. Analizeaza operativ si periodic datele din domeniul economic si conexe ale activitatii prprii pentru informarea si determinarea actului decizional. Studiaza influente asupra pieteti , eventualele modificari organizatorice si structurale ale societatii. Elaboreaza proiectul strategiei de dezvoltare a societatii pe termen scurt, mediu si lung Elaboreaza raportul administratorului Startegiide restructurare , reorganizare Rezolvarea probemelor economice specifice in derularea procedurii de insolventa in conformitate cu prevederile legii 85 /2014 Intocmirea situatiilor solicitate pentru Fondul Monetar International.la nivelul Ministerului Transmporturilor, Ministerului Finantelor Publice . Societatea Intretinere si Reparatii Locomotive si Utilaje SA</p>
<p>Perioada</p> <p>Functia sau postul ocupat</p>	<p>2008 -2014 Sef Serviciu Contabilitate 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; organizează conform dispozițiilor legale, evidența contabilă privind capitalul, rezervele, fondurile, imobilizările, stocurile și terții; 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; 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; 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>
<p>Numele si adresa angajatorului</p>	<p>Societatea Intretinere si Reparatii Locomotive si Utilaje SA Bucuresti</p>
<p>Perioada</p> <p>Functia ocupata</p>	<p>2007 -2008 Sef birou Indicatori Balante întocmire a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli la nivelul întregii societati pe care le înaintează pentru aprobare conducerii societății; 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 repartizează B.V.C. aprobat, în baza propunerilor din teritoriu în funcție de indicatorii economico-financiar care au stat la baza fundamentării acestuia, analizează, pe baza bilanțelor de verificare și a situațiilor financiar-contabile primite de la Serviciul Contabilitate, (Oracle), evoluția in 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; urmarirea in incadrarea BVC a indicatorilor propusi întocmește și răspunde de întocmirea bilanțului contabil și a anexelor la bilanț . calculează profitul impozabil și determină impozitul pe profit conform prevederilor legale și repartizează profitul net în conformitate cu aprobarea AGA;</p>
<p>Numele si adresa angajatorului</p>	<p>Societatea Intretinere si Reparatii Locomotive si Utilaje SA Bucuresti</p>

Perioada Funcția sau postul ocupat	2005 – 2007 Economist III Serviciu Preturi, Urmariri contracte
	Intocmeste pe baza situațiilor primite de la serviciile din centralul IRLU sectii CFR IRLU lista furnizori/clienti în sold, la sfârșitul fiecărei luni detaliata pe vechime; Intocmeste si urmareste creantele comerciale Intocmeste devize de preturi Participa la negocieri in vederea incheierii de contracte comerciale
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
	-întocmește 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; -întocmește note contabile pe baza documentelor primare pentru salarii și obligații aferente salariilor; -organizează arhivarea documentelor contabile și le predă pentru arhivare la termenele stabilite; -întocmește lunar situația încasărilor și plăților (lunar/cumulat) aferente activității curente pe structura tipurilor de plăți și o înaintează conducerii societății; -întocmește documentele de plată pentru contribuțiile datorate bugetelor, conform legislației în vigoare, aferente drepturilor - întocmește 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	1993-1998, 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
1999	Perioada
	Curs de Uzante Protocol Tehnici Negociere Ase Bucuresti
2006	Perfectionare curs amortizare si impozit pe profit
2006	Perfectionare curs situatii Financiare anuale
20.09.2007-28.09.2007	Atestat Audit intern si performanta in Institutii publice Institut National des Techniques Économiques et Comptables Paris
2008	Curs perfectionare taxa pe valoare adaugata Ok Service
2017	Curs perfectionare Standarde Internationale de Raportare Financiara Ok Service –Diploma CNFPA Bucuresti
2018	Curs Perfectionare Standarde Internaționale 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

|