

Curriculum Vitae

Date Personale

Prenume	Carmen – Marilena
Nume	Serban
Anul nasterii	1984
Pozitia actuala	Director Economic
Preferinte	Calatoriile, Cititul, Sportul Tel: 0790.299.888 Email: carmy.serban@gmail.com

Educatie

Studii	2003-2007 Academia de Studii Economice Bucuresti, Facultatea de Finante, Asigurari, Banci si Burse de Valori 2007-2009 Universitatea Crestina Dimitrie Cantemir, Facultatea de Drept – Master Dreptul Afacerilor 2007-2011 Universitatea Spiru Haret – Facultatea de Drept
Certificari profesionale	2012 – Membru CAFR/ASPAAS – Auditor Financiar 2018 – membru Camera Consultantilor Fiscali din Romania 2013 – Membru CECCAR - Expert Contabil 2008 – Inspector Resurse Umane 2008 – Expert Fiscal 2003 – Atestat profesional, cunostinte nivel mediu de programare
Limbi straine	Engleza, Germana, Spaniola

Experienta profesionala

Profil	Director Economic
---------------	-------------------

Istoric atriburii

2021 – Prezent Director Economic la SALUBRIZARE SECTOR 5 SA cu următoarele atributii:

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;
- este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;

	-participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului; -intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
2015- 2021	2015- 2021 : Manager Financiar (Crys Computers SRL) - Organizarea si conducerea in mod eficient a activitatii financiar- contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; - Asiguraerea, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii; - Organizarea si coordonarea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare; - Urmarirea respectarii principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului - Intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil - Asigurarea si raspunderea de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; - Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate; - Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor; - Asigurarea si raspunderea de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare; - Efectuarea analizei financiar contabile pe baza de bilant si a altor indicatori, - Evaluarea personalului din subordine; - Intocmirea si revizuirea periodica a bugetului de venituri si cheltuieli; - Participarea la implementarea in societate a reglementarilor cu privire la datele cu caracter personal; - Participarea la auditurile externe (financiar, social, managementul sistemului integrat) + audituri solicitate de clienti; - Reprezentarea societatii in cazurile incredintate prin delegare;
2011- 2014	• 2011- 2014 Economist Sef & Procurement Specialist (Crys Computers SRL) - Reprezentarea intereselor în timpul controalelor fiscale - Stabilirea unei obligatii de plata lunare si trimestriale, intocmirea documentelor pentru plata acestora; - Intocmirea si depunerea declaratiilor fiscale; - Calculul impozitului pe profit si stabilirea deductibilitatii cheltuielilor; - Mentinerea unei relatii cu subcontractorii si autoritatile fiscale - Elaborarea rapoartelor specifice în ceea ce priveşte relaţia cu subcontractorii - Revizuirea contractelor comerciale - Identifică oportunităţi de economii fiscale, reducerea costurilor şi diminuarea riscurilor (financiare, juridice şi fiscale) - Primirea şi verificarea facturilor de bunuri şi servicii;

	- Implementarea in cadrul societatii a normelor ISO (pregatirea documentatiei, urmarirea indeplinirii criteriilor de certificare, certificarea societatii in conformitate cu standardele ISO 9001, 14001, 27001, SA8000) - Intocmirea diverselor rapoarte solicitate de managementul societatii
2007-2010	• 2007-2010 Economist (Crys Computers SRL) - Activități de contabilitate primara; - Pregătirea corectă și la timp a rapoartelor, în conformitate cu cerințele legislației in vigoare - Stabilirea unei obligații de plată lunare și trimestriale, - Pregătirea documentelor pentru plata acestora; - Pregătirea și depunerea de impozite; - Pregătirea de rapoarte - Intocmirea si depunerea fiselor fiscale; - Crearea si inregistrarea declaratiilor lunare la Autoritatile Fiscale - Reprezentarea intereselor în timpul controalelor fiscale;
2005-2007	• 2005-2007 Contabil (Crys Computers SRL) - Intocmirea registrului de casa, nota intrare receptie; - Jurnale cumparari, vanzari, bonuri de consum - Inregistrarea cronologica a documentelor primare in articole contabile;
2008-2021	• 2008-2021 Director Economic (ACS Cont Business SRL) • Organizarea si conducerea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; • Asiguraarea, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii; • Organizarea si coordonarea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare; • Urmarirea respectarii principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului • Intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil • Asigurarea si raspunderea de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; • Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate; • Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor; • Efectuarea analizei financiar contabile pe baza de bilant si a altor indicatori, • Participarea la auditurile externe (financiar, social, managementul sistemului integrat) + audituri solicitate de clienti;

Alte calificari

Categorie	Item	Nr de ani	Ultimul an folosit	Nivel	Observatii
Sisteme de operare	Windows 11	14	2025	5	
	MacOS	6	2025	3	
Soft-uri Contabilitate si Salarizare	Wizcount	16	2021	5	
	Saga	12	2025	5	
	Nexus	4	2025	4	
Limbi straine	Engleza	25	2025	4	
	Franceza	14	2018	3	
	Spaniola	5	2025	3	
	Germana	8	2025	3	

Nivel :

- 1 – Cunostinte teoretice ;**
- 2 - Junior ;**
- 3 – Experienta confirmata;**
- 4 – Experienta avansata;**
- 5 – Expert senior.**

