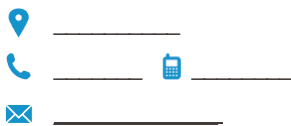


INFORMAȚII PERSONALE Török Enikő



Neta Support Company SRL(firma proprie de expertiza si contabilitate), contabil șef la firmele Autogroup Simo SRL, Auto Torino SRL, Star Motor SRL, Skytransauto SRL, Termolang SRL, colaborare peste 200 de clienti in cadrul firmei de contabilitate.

Cabinet de audit Torok I. Eniko -dobândit calitate de audit financiar în anul 2016, membru audit financiar activ al Camerei Auditorilor Finnciari din Romania, posesor al certificatului de membru cu nr.5200, eliberat la data de 23 februarie 2017, membru ASPAAS cu nr.AF5200, cu experiență la auditarea Proiectelor Europene, audit statutar, audit intern.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Conducător birou de expertiza și contabilitate:

Principalele activități și responsabilități:

- Organizarea, îndrumarea, conducerea, controlarea și răspundere de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a biroului de contabilitate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigurarea, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății, îndrumarea în acest sens toti clienti și colegii subordonați în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- organizarea și coordonarea contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
- este consultat de către entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- reprezintă societățile în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Tipul sau sectorul de activitate Contabilitate și expertiză contabilă, audit financiar.

Membru activ CAFR, ASPAAS, CECCAR, Economist Financiar

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

Calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

2022 - Universitatea Babes-Boéyai. Modul Pedagogic Nivel I și Nivel II.

2021- Masterat la Economia aplicată și finanțe, anul I. Univeritatea Sapienția și Universitatea economic de la Kaposvar, în sistem dual

În anul 2016 am dobândit calitatea de audit financiar

În anul 2015 am dobândit calitatea de expert contabil

În anul 2011 am dobândit calitatea de Economist financiar, la Universitatea Spiru Haret, București, Facultatea de Management Brașov, profilul Contabilitate și Informatică de Gestiune.

În anul 2021 am terminat masteratul în domeniul Economie, la Uniersitatea Sapienția, Facultatea de Științe Economice, Socio-Umane și Inginerești din Miercurea Ciuc, specialitatea Economie aplicată și finanțe.

- Lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate:
Cunoașterea, înțelegerea și folosirea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor fundamentale de investigare și prospecatare specifice economiei.
Explicarea și interpretarea ideilor, proceselor, fenomenelor, stărilor și tendințelor specifice activității la nivel micro- și macroeconomic în contextul societății cunoașterii.
Culegerea, analiza și interpretarea de date și informații cantitative și calitative referitoare la o problemă definită.
Abilitatea de a analiza factori și situații și de a-și asuma responsabilități pentru a rezolva probleme , a comunica și de a argumenta rezultatele activității financiare.
Capacitatea de a lucra independent sau în echipă pentru rezolvarea de probleme într-un context profesional definit.
Utilizarea tehnologiei informatice moderne pentru a elabora documente, procesa informații și pentru a accesa baze de date specifice diferitelor activități din organizațiile profesionale.
Comunicarea verbală și scrisă profesională într-o limbă de circulație internațională.
Identificarea și înregistrarea operațiunilor economice în contabilitatea entităților/organizațiilor.
Utilizarea resurselor informatice în domeniul financiar contabil.
Preluarea informațiilor în vederea întocmirii de rapoarte financiar-contabile și fiscale.
Determinarea și interpretarea indicațiilor economico-financiar.
Derularea de operațiuni specifice de control financiar-contabil.

COMPETENTE PERSONALE

- [Intelligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității serviciului;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

Limba(i) maternă(e)

Maghiară

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Română	C2	C2	C2	C1	C2
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Engleză	C1	C1	B2	B2	C1
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
[Cadrul european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe de comunicare

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența Conducător biroul financiar-contabil, la mai multe firme mici și mijlocii.

Competențe organizaționale/manageriale

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 5 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă

- o bună cunoaștere a proceselor de control , de a organiza contabilizarea firmelor, implementarea mai multe puncte de control, îndrumarea, informarea persoanelor de subordine, capacitate de a lucra în echipă. Experiența la auditarea proiectelor Europene. Experiența în contabilitate în companii cu o gamă largă de activități.

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimental	Utilizator experimental	Utilizator experimental	Utilizator experimental	Utilizator experimental

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Alte competențe

Alte competențele informatice

- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)

Educarea continuă, învățarea și încurajarea colegilor pentru dezvoltarea personală. Un mare interes dedicat de digitalizare, de AI.

Permis de conducere

A, B