

## ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКИЙ ОТДЕЛ ПРИМАРИИ КОМ. БУРЛАЧЕНЬ

### Главный бухгалтер Примарии ком.Бурлачень

#### Contabil-sef



#### **Елаш Инна**

Дата рождения: 01.03.1991 г.

Образование: Высшее

Окончила Государственный аграрный университет Молдовы

Специальность: экономист

☎ Тел.: 067 734 201

#### **Часы приёма граждан:**

Понедельник–пятница

08:00–12:00

#### **По вопросам:**

- финансово-экономических расчетов;
- составления и ведения отчетности;
- бюджета и бухгалтерской информации;
- подготовки финансовых документов;
- анализа и учета экономических данных

#### **Elaș Inna**

Data nașterii: 01.03.1991

Studii: superioare

Absolventă a Universitatea Agrară de Stat din Moldova

Specialitatea: economist

☎ Тел.: 067 734 201

#### **Ore de audiență pentru cetățeni:**

Luni–Vineri

08:00–12:00

#### **Pentru următoarele probleme:**

- calcule financiar-economice;
- evidență și rapoarte contabile;
- buget și informații economice;
- pregătirea documentelor financiare;
- analiză și evidență economică.

## Бухгалтер примарии ком.Бурлачень

### Contabil



#### **Тасмалы Наталья**

Дата рождения: 10.05.1984 г.

Образование: Высшее

Окончила Комратский государственный университет

Специальность: бухгалтерский учет

☎ Тел.: 067 120 230

#### **Часы приема граждан:**

Понедельник–пятница

08:00–12:00

#### **По вопросам:**

- ведения бухгалтерского учета;
- составления финансовой и бухгалтерской отчетности;
- начисления заработной платы;
- учета доходов и расходов бюджета;
- введения документации по водоснабжению;
- контроля и учета платежей за воду;
- консультаций по бухгалтерским вопросам;
- подготовки финансовых документов

#### **Tasmali Natalia**

Data nașterii: 10.05.1984

Studii: superioare

Absolventă a Universitatea de Stat din Comrat

Specialitatea: evidență contabilă

☎ Тел.: 067 120 230

#### **Ore de audiență pentru cetățeni:**

Luni–Vineri

08:00–12:00

#### **Pentru următoarele probleme:**

- evidență contabilă;
- întocmirea rapoartelor financiare;
- calcularea salariilor;
- evidența veniturilor și cheltuielilor bugetului;;
- introducerea documentației privind aprovizionarea cu apă;
- evidența și controlul plăților pentru apă;
- consultanță contabilă;
- pregătirea documentelor financiare