



## 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

Membru CA SCRL Brasov prezent

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 si 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-financiari 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;  <b>urmarirea in incadrarea BVC a indicatorilor propusi</b>          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

<b>Educatie si Formare Profesionala</b>	
<b>Perioada</b>	<b>1993-1998, forma de invatamant de stat zi</b>
Calificarea / diploma obtinuta	<b>Diploma de licenta</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<b>Management Economic Drept Comercial International Relatii Economice Internationale</b>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Facultatea De Relatii Economice Internationale</b>
<b>1999</b>	<b>Perioada</b>
	<b>Curs de Uzante Protocol Tehnici Negociere Ase Bucuresti</b>
<b>2006</b>	<b>Perfectionare curs amortizare si impozit pe profit</b>
<b>2006</b>	<b>Perfectionare curs situatii Financiare anuale</b>
<b>20.09.2007-28.09.2007</b>	<b>Curs perfectionare Audit intern si performanta in Institutii publice Institut National des Techniques Économiques et Comptables Paris</b>
<b>2008</b>	<b>Curs perfectionare taxa pe valoare adaugata Ok Service</b>
<b>2017</b>	<b>Curs perfectionare Standarde Internationale de Raportare Financiara Ok Service –Diploma CNFPA Bucuresti</b>
<b>2018</b>	<b>Curs Perfectionare Standarde Internaționale de Raportare Financiară OK Service –Diploma CNFPA Bucuresti</b>
	<b>-expert contabil CECAR</b>
<b>Aptitudini și competențe personale</b>	
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
<b>Limbi straine</b>	Engleza, Franceza

