

# АВТОБИОГРАФИЯ

## Лична информация

Име **Златена Михайлова Златева**  
Адрес **София, ул. "Дечко Йорданов" 64, вх. Б**  
Телефон **Мобилен: 0888 608 400**  
E-mail **[zzlateva@hotmail.com](mailto:zzlateva@hotmail.com)**  
Дата на раждане **16.05.1975**

## Трудов стаж

- Дати (от-до) **01.10.2011 – 14.07.2017**
- Име и адрес на работодателя **„Ен Ей Солар“ ЕООД гр. София**
- Вид на дейността или сферата на работа **Производство на електрическа енергия от възобновяеми енергийни източници**
- Заемана длъжност **Управител**
- Основни дейности и отговорности **Ръководи и представлява дружеството съобразно изискванията на закона, разработената бизнес стратегия и вътрешните правила и процедури**

- Дати (от-до) **15.09.2009 – до момента**
- Име и адрес на работодателя **УД "ЕЛАНА Фонд Мениджмънт" АД гр. София**
- Вид на дейността или сферата на работа **Управление на колективни инвестиционни схеми (КИС)**
- Заемана длъжност **Главен счетоводител**
- Основни дейности и отговорности

### Главен счетоводител

Планиране, организиране и контролиране всички активности, свързани с финансово-счетоводният отдел в компанията; осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина;

Осигурява и следи за спазването на нормативните и поднормативни актове, касаещи счетоводната отчетност на дружеството, в това число данъчните закони и поднормативните актове, издавани от Комисията по финансов надзор Организира вярно и честно представяне на резултатите от дейността на дружеството, в съответствие с изискванията на Международните стандарти за финансово отчетяване .

Активно участие в годишните процеси по финансово планиране и бюджетиране на дейността на холдинга, изготвяне бюджета на дружеството и проследяване неговото спазване

Контролиране и анализ на паричните потоци в компанията и даване на предложения, свързани с подобряване ефективността и доходността на компанията

Периодично изготвяне финансови доклади и анализи за нуждите на компанията и управлението.

Разработване и актуализиране вътрешни правила и процедури, свързани с финансово-счетоводната дейност и финансова политика на компанията.

Отговаря за съставянето на всички нормативно или нерегулярно изисквани от Комисията за финансов надзор справки и отчети; изготвяне на отчетите за Капиталова адекватност и ликвидност на дружеството, следи за ликвидността на КИС, които УД „ЕЛАНА Фонд Мениджмънт“ управлява.

Представлява предприятието при осъществяване на взаимоотношенията с представители на данъчни служби, Национална агенция по приходите, Национален осигурителен институт, БНБ, КФН, ЦД и други държавни институции

- Заемана длъжност **счетоводител**
- Основни дейности и отговорности

### счетоводител

Участие в управлението на активите на колективните инвестиционни схеми (КИС) и индивидуалните портфейли на клиенти на УД „ЕЛАНА Фонд Мениджмънт“

Осъществяване на техническия информационен обмен с офисите на "Елана Фонд Мениджмънт" АД по отношение постъпващите през тях поръчки за закупко-продажба на ценни книжа

Ежедневна комуникация с Банката-депозитар на КИС, чиято дейност се управлява от УД

“Елана Фонд Мениджмънт” АД

Следене на инвестиционните ограничения на КИС и индивидуалните портфейли според типа им

Осчетоводяване на сделки на вътрешните и международни финансови пазари във връзка с управлението на КИС и индивидуалните портфейли на клиентите на УД „ЕЛАНА Фонд Мениджмънт”

Осчетоводяване на всички операции във фондовете и преоценката на активите, които имат пазарна стойност, преоценката на паричните средства и пасивите, деноминирани в чуждестранна валута

Ежедневно изчисляване на НСА на КИС /колективни инвестиционни схеми/

Ежедневно следене на паричните потоци на КИС

Изготвяне на справки за БНБ, КФН ,ЦД

• Дати (от-до)	01.07.2006 – 01.05.2011
• Име и адрес на работодателя	„Елана Пропърти мениджмънт” АД,
• Вид на дейността или сферата на работа	Финансово-счетоводен отдел
• Заемана длъжност	Зам –гл.счетоводител;
• Заемана длъжност	Счетоводител;
• Основни дейности и отговорности	Водене на цялата финансово-счетоводна отчетност на „Елана пропърти мениджмънт” Извършване системно анализ на финансовото състояние на „Елана фонд за земеделска земя” АДСИЦ и „Елана пропърти мениджмънт” АД; и предлага на изпълнителния директор решения и мерки за подобряването на работата Контактува с НАП, банкови институции, във връзка с финансово-счетоводната отчетност на „Елана пропърти мениджмънт” АД и „Елана фонд за земеделска земя” АДСИЦ. Изготвя тримесечни отчети и годишния отчет за финансовото състояние на „Елана пропърти мениджмънт” АДи „Елана фонд за земеделска земя” АДСИЦ и ги представя на КФН и БФБ; Изготвяне и подаване на ДДС декларации Контролиране процеса по превеждане на средства към регионалните представители и изпълнението на поставени задачи от страна на регионалните представители относно счетоводното отчитане; Осчетоводяване на първични счетоводни документи,банкови плащания,следене разплащания с клиенти и доставчици,месечно и годишно приключване, справки и други
• Дати (от-до)	01.05.1998 – 01.07.2006
• Име и адрес на работодателя	“ПЗ Електроник” АД гр. София, член на DSC България и официален представител на “Digital Security Control” Canada
• Вид на дейността или сферата на работа	Отдел „Продажби и дистрибуция”
• Заемана длъжност	Ръководител отдел „Продажби и дистрибуция”
• Основни дейности и отговорности	Участва във всички фирмени дейност, свързани с продажбата и дистрибуцията; Изготвя различни доклади и анализи, които да гарантират високи резултати в продажбите Развитие на клиентската база.и изграждане на дългосрочни взаимоотношения с ключови клиенти Осигурява постоянен мониторинг и анализ на пазара на конкуренти и клиенти Определя целите и задачите, контролира и подпомага екипа си при консултациите и информационното обслужване на клиенти на фирмата, включително за дейността, асортимента, условията и процедурите за предоставяне на стоките Специалист в отдел „Продажби и дистрибуция”
• Заемана длъжност	Подготвя оферти; осъществява връзка между отделите - търговски,производствен и финансов; участва активно в процеса на реализация на продукцията
• Основни дейности и отговорности	Поддържа клиентска база данни;подготовка на договори и клиентски портфейли , обработка на поръчки , издаване на фактури, следене на доставки

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

**01.03.1998 – 01.10.1998**

“Министерство на финансите, гр. София  
Национална агенция по приходите

Данъчен служител

Приемане, проверяване и завеждане в регистъра на данъчни декларации

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения

Декември 1998 – Февруари 2000

Университет за Национално и Световно Стопанство, гр. София

Специалност “Финанси”

Финансов мениджмънт, Банков мениджмънт, Корпоративни финанси, Международни финансови организации, Управление на инвестиционни портфейли, Финансиране на международната търговия.

- Наименование на придобитата квалификация

Магистър по Финанси

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения

Октомври 1994 – Октомври 1998

Университет за Национално и Световно Стопанство, гр. София

Специалност “Финанси”

Управленско счетоводство, Финансово счетоводство, Финансов контрол, Банково дело, Инвестиции, Корпоративни финанси, Централно банкерство, Международни финанси, Фондови борси, Управление на банковия риск

- Наименование на придобитата квалификация

Бакалавър по Финанси

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Наименование на придобитата квалификация

Септември 1989 – Май 1994

Математическа Гимназия с разширено изучаване на английски език –гр.Силистра

Средно образование

## Чужди Езици

- Четене
- Писане
- Разговор

### Английски

Отлично

Отлично

Отлично

- Четене
- Писане
- Разговор

### Руски

Добро

Добро

Добро

## ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

През годините в ЕЛАНА съм участвала в множество проекти по оптимизиране на работата на отдел Счетоводство и Бек офис и в различни инициативи на управляващото дружество – оптимизиране на счетоводни справки, справки за КФН и БНБ, организиране на нови КИС, прекратяване на инвестиционно дружество, преобразуване чрез вливане на КИС, преобразуване чрез промяна на правната форма на КИС, изменения на Счетоводните политики на КИС предвид промени в Международните счетоводни стандарти, структуриране и отчитане на Спестовни планове, изграждане на Система за управление и контрол на риска, Онлайн отчетност, електронни платформи за идентификация на клиенти и подаване на поръчки за покупка и обратно изкупуване на дялове на КИС.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ

*Работа с компютри, със специфично  
оборудване, машини и др*

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА МПС

КОМПЮТЪРНА ГРАМОТНОСТ, MICROSOFT WINDOWS  
MICROSOFT OFFICE: MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT, MS OUTLOOK  
INTERNET  
Счетоводен софтуер Бизнес Навигатор, Еуросис,  
Софтуер на Централен депозитар АД, Софтуер на БНБ

Шофьорска книжка категория "B"

Подпис: .....

