

السيرة الذاتية



- الاسم / محمد صبري محمد بدوي حيرم .

- تاريخ الميلاد / 1978 / 2 / 10

- الحالة الاجتماعية / متزوج ويعول .

- المؤهل / حاصل على بكالوريوس تجارة عام 1999 - التخصص / محاسبة .

- الموقف من التجنيد / معفى .

- محل الإقامة / محافظة الجيزة - فيصل - طالبية .

- تليفون / الموبايل / 01092204097 - Email / msabry102@gmail.com

** المهارات :

أولاً: الكمبيوتر: - ممتاز.

** حاصل على 4 دورات كمبيوتر وموضحين كآآتي :-

1.Windows 2.Word 3.Excel 4.Access

** إجادة العمل على الأنظمة والبرامج المحاسبية مثل :-

برنامج ERP - برنامج Compact - برنامج Comsys

- برنامج Segments - برنامج Gates .

ثانياً : اللغة :-

** العربية (ممتاز) (قراءة و كتابة) - إنجليزي (جيد جدا) (قراءة و كتابة) .

** الخبرة : 20 سنة **

((مدير حسابات - مراجعة الحسابات - الحسابات العامة - حسابات العملاء - حسابات الموردين))

- من 2021/7 حتى 2021/12 رئيس حسابات لدى الشركة الكندية العالمية للألومنيوم - (القاهرة).

- من 2019/5 حتى 2021/5 مدير حسابات لدى شركة عبد اللطيف للإستثمار الصناعي - (السعودية).

- من 2018/2 حتى 2019/4 مدير حسابات لدى شركة الوسام جروب لأنظمة الشحن المتطورة - (القاهرة).

- من 2012/2 إلى 2018/2 مراجع حسابات داخلي بشركة انفال للتوكيلات والتجارة والمقاولات .(السعودية).

- من 2008\7 إلى 2011/12 محاسب أول لدى الشركة المصرية لنظم القيمة الهندسية (فالويوتك). (القاهرة).

- من 2006 /12 إلى 2008\6 محاسب اول لدى شركة برومو سيستمز انترناشيونال لتجهيز وإعداد المعارض

والديكورات الخاصة بها. (القاهرة).

- من 2001/9 إلى 2006 /11 محاسب لدى الشركة السويسرية للملابس الجاهزة (العاشر من رمضان).

**** مدير حسابات ****

- الاشراف ومتابعة إدخال البيانات المالية والمحاسبية وإعداد التسويات المالية وإجراء القيود في السجلات المحاسبية الآلية أو اليدوية وتطبيق اللوائح والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة.
- تنظيم الحسابات والالتزام بأسس التوجيه المحاسبي ومراجعة توجيه كافة القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الشركة طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية السليمة وفقاً لدليل الحسابات المالية المعتمد.
- اعداد التقارير المالية للشركة وتقديم المقترحات والتوصيات لمجلس الادارة.
- المشاركة في إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للشركة طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية وأحكام النظام المعتمد للشركة في المواعيد المحددة لها.
- مراجعة كشوف الحسابات التي ترسل للعملاء وكذلك التي ترد من الدائنين ومطابقتها والرد على الاستفسارات التي ترد منهم وتسوية كافة الخلافات في الحسابات المدينة والدائنة.
- إعداد الإقرارات الضريبية والرد على ملاحظات مصلحة الضرائب بشأنها وذلك في المواعيد المقررة.
- تنظيم وتنسيق العمل داخل الإدارة المالية بين المحاسبين وإيجاد حل للمشاكل التي تواجههم وتقييم ادائهم وانجازاتهم واقتراح الطرق والسبل لتطوير قدراتهم.
- متابعة العمل مع الإدارات الأخرى والتنسيق معهم لمصلحة الشركة.
- متابعة التزامات الشركة وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل المستحقات أو تسديد الالتزامات في المواعيد المناسبة.
- التأكد من حفظ السجلات والوثائق المالية بطريقة سليمة تسهل الرجوع إليها ومراجعتها عند اللزوم.
- تنسيق وترتيب اجراءات الجرد وتوفير كل متطلبات الجرد.
- تحليل المصروفات ومقارنة المصروفات المقدرة بالمصروفات الفعلية في السنوات الماضية .

**** مراجعة الحسابات ****

- مراجعة الحسابات كاملة (القيود المحاسبية كاملة – وحركات الصندوق والبنك (الایداعات والصرف ومطابقة الأرصدة والتسويات البنكية) – فواتير العملاء والموردين – اشعارات الخصم والاضافة – ضريبة القيمة المضافة – توافق الدفاتر المحاسبية مع الميزانية والأرباح والخسائر – مراجعة المرتبات).
- التحقق من قيم الاصول والخصوم وحساب الاهلاكات ومطابقتها للأسس والنظم المحاسبية .
- اعداد تقارير عن الموقف المالي للشركة والمشتريات والمبيعات وذلك شهريا .
- تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة لحسن سير العمل وحل المشكلات وتطبيق القواعد المحاسبية السليمة.
- المشاركة في مراجعة القوائم المالية والمراكز المالية باتباع أساليب المراجعة وتطبيق الإجراءات واللوائح الداخلية للشركة.

**** الحسابات العامة:**

- المسئول عن تسجيل قيود اليومية كاملة النقدية والغير نقدية والترحيل لدفتر الأستاذ .
- المسئول عن اعداد واصدار ميزان المراجعة و قائمة الدخل و الميزانية العمومية .
- المسئول عن تحليل المصروفات العمومية ومصروفات التشغيل ومقارنتها بالموازنة العامة للشركة.
- القيام بأعمال الخزينة كاملة الايرادات والمصروفات - العهد وتسوياتها - صرف المرتبات وتسوياتها.
- المسئول عن اعداد تقارير عن الموقف المالي الحالي للشركة من ايرادات والتزامات وصافي الدخل للشركة.
- المسئول عن اصدار الشيكات وعمل سجل للشيكات الصادرة والواردة واعداد التسويات البنكية شهريا.
- المسئول عن اصدار الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان.
- المسئول عن اعداد اقرار ضريبة القيمة المضافة شهريا وسداد الضرائب.
- المسئول عن اعداد ضريبة الأرباح التجارية والصناعية (ضرائب الخصم والاضافة) وسدادها كل 3 شهور.

**** حسابات العملاء :**

- المسئول عن اعداد واصدار فواتير العملاء ومتابعة سدادهم .
- المسئول عن تسجيل قيود اليومية للعملاء والمبيعات.
- المسئول عن اعداد واصدار تقارير عن ارصدة العملاء ومديونيتهم شهريا واعمار الديون.
- المسئول عن اعداد واصدار المطابقات مع العملاء من حيث المديونية والأرصدة ثم مراسلاتهم والاتصال بهم لإتمام المطابقة وتسوية المديونيه.

**** حسابات الموردين :**

- المسئول عن متابعة الموردين والطلبات ومواعيد التوريد و مراجعة فواتير الموردين من حيث الكميات المطلوبة واسعارها ومطابقتها مع طلبات الشراء واوامر الشراء .
- المسئول عن تسجيل قيود اليومية الخاصة بالمشتريات والموردين.
- المسئول عن تسوية حساب الموردين من خلال اصدار الشيكات الخاصة بهم او السداد نقدا.