السيره الذاتيه

البيانات الشخصيه

- **الإســــــــم : ميشيل يسرى عزيز.**
- **تاريخ الميلاد: 1980/7/1**
- **رقم الهاتف:01225534192 ▪ البريد الالكترونى:** mishaelyossry@gmail.com
- **الموقف من التجنيد / لم يصبه الدور وغير مطالب للتجنيد نهائي.**

الشهادات والدرجات العلميه

- **بكالوريوس تجارة – شعبة محاسبة سنه 2001.**
- **مقيد بسجل المحاسبين والمراجعين بوزارة المالية)محاسب ومراجع قانوني اعتباراً من 2005 برقم 21950.**
- **مقيد بسجل المحاسبين والمراجعين بوزارة المالية-مراقب مالى –مراقب ومراجع شركات مساهمه من 2017.**

الخبرات العلميه

- **مدير قسم الضرائب والمراجعة بشركة امريكان جروب انترناشيونال من 2021/11 حتى الان**
  - **مراجعة حسابات العملاء والموردين المحلى والخارجى**
  - **مراجعة الحسابات البنكية والتحقق منها.**
  - **مراجعة جميع المصروفات قبل صرفها من خزينة المكتب الرئيسي**
  - **مراجعة حسابات موردين التشغيل الخارجى .**
  - **مراجعة تحويلات الدفع للموردين الخارجين .**
  - **مراجعة الشيكات ومرفقاتها .**
  - **مراجعة جميع المدخلات في النظام المحاسبي بعد الدخول**
  - **مراجعة الخزينة يوميا .(مصرى ، دولار)**
  - **مراجعة اذون الاعتماد الصرف قبل الصرف .**
  - **مراجعة العهد اسبوعيا .**
  - **مراجعة حسابات سيارات نقل العاملين .**
  - **مراجعة تكلفة التطريز والمطبعة يوميا .**
  - **مراجعة المرتبات من حيث**

(الحضور والانصراف والاذونات والاجازات والجزاءات والمكافات والانتقالات).

  - **مراجعة الافرارات الضريبية بجميع أنواعها.**
  - **مراجعة استمارات التامينات**
  - **الإشراف على إعداد مدفوعات الضرائب.**
  - **تقدير وتتبع الإقرارات الضريبية.**
  - **مراجعة الاقرارات الضريبية االعامة والقيمة المضافة) الشهرية والسنوية)**
  - **إعداد وانهاء جميع الاجراءات الضريبية بمأموريات الضرائب**
  - **مشاركة البيانات المالية مع قسم المحاسبة داخل المنشأة وايضا المحاسب القانونى للمنشأة**
  - **تتبع التغييرات المتعلقة بالضرائب.**
  - **التنسيق مع المراجعين الداخليين والخارجيين.**

- **مدير الحسابات والضرائب بشركة جوردينا للصناعات الغذائية و الاستهلاكية**
- **اعتبارا من 2020/8/15 وحتى 2021/11 .**
- **مدير ادارة الضرائب بشركة السلام تريد للاستيراد والتصدير والتوكيلات التجاريه من 6/ 2019**
  - **الإشراف على إعداد مدفوعات الضرائب.**
  - **تقدير وتتبع الإقرارات الضريبية.**
  - **مراجعة الاقرارات الضريبية االعامة والقيمة المضافة) الشهرية والسنوية)**
  - **تنظيم وتحديث قاعدة بيانات المؤسسة والملفات الضريبية لديها.**
  - **إعداد وانهاء جميع الاجراءات الضريبية بمأموريات الضرائب**
  - **مشاركة البيانات المالية مع قسم المحاسبة داخل المنشأة وايضا المحاسب القانونى للمنشأة**
  - **تتبع التغييرات المتعلقة بالضرائب.**
  - **التنسيق مع المراجعين الداخليين والخارجيين.**

محاسب ومراجع قانونى بمكتب الاستاذ الدكتور / وجيد اسكندر للمحاسبة والمراجعة من الفترة 2017الى 6 / 2019

- **الإشراف على إدارة المحاسبة بالشركات التى يقوم المكتب بمراجعتها**
- **الإشراف على المحاسبين وإجراء عمليات المراجعة الشهرية للقيود في دفتر الأستاذ العام.**
- **والتأكد من صحة القيود والمطابقة مع الأساليب المحاسبية والقواعد القائمة مع تأييد ودعم جميع القيود بالمستندات المؤيدة.**
- **متابعة ورقابة الذمم المدينة وادائنة) العملاء والموردين(. وعمل تقارير شهرية لادارة الشركات**
- **مراجع اول بمكتب الاستاذ الدكتور وجيد اسكندر للمحاسبة والمراجعة من الفترة 2005الى 2017.**
  - **المراجعة الداخليه بالمكتب على مستندات وحسابات الشركات.**
  - **المراجعة الخارجية والرقابه المالية على العديد من الشركات.**
  - **ومتابعة الدورة المستندية ومراجعة فواتير المشتريات والمبيعات والمخزون وجرد الخزينة.**
  - **وضمان مراقبة الجودة على المعاملات المالية والتقارير المالية .**
  - **اعداد الميزانيات العمومية والمراكز والقوائم والتقارير المالية.**
- **محاسب بمكتب الاستاذ الدكتور وجيد اسكندر للمحاسبة والمراجعة من الفترة 2002الى 2005.**
  - **القيد بالدفاتر والسجلات المحاسبية وعمل الدورة المحاسبيه.**
  - **مراجعة النماذج الضريبية واتخاذ الاجراءات القانونيه حيالها وعمل الاقرارات الضريبه العامه والمبيعات.**
  - **مراجعة الفواتير الضريبة.**
  - **كتابة مذكرات دفاع للجنة الطعن الضريبى .**
  - **الحضور امام مأموريات الضرائب بكافة انواعها والتأمينات واللجان الداخليه ولجان الطعن .**

دورات وكورسات اخري

دورة اكسيل من مركز تدريب علوم الحاسب الآلي محافظة البحيرة سنه 2001.
دورة Advanced Database courseمن مكتبة الاسكندرية سنه 2007.
دورة Advanced Internet courseمن مكتبة الاسكندرية سنه2006.