

C.V

Abdulrazzaq Mahfoodh Mohammed Awadh.

E-mail: abutoman734@gmail.com

Date of birth:17/12/1995

Phone: 777170488

Address: Sana'a

Qualifications

- ❖ Bachelor of Accounting, Faculty of Commerce and Economics, Sana'a University
2017/2018 good grade 78%
- ❖ High School Certificate - Scientific Section.

Work Experience

Accountant

WE CASH

JUNE 2022 – NOW

- Matching reconciliation of all accounts and electronic financial transactions with agents and electronic service providers.
- Recording electronic financial transactions of customers and agents with electronic service providers in their respective accounts.
- Preparing and reconciling Central Bank reports on a daily and monthly basis
- Feeding agents' accounts with electronic contract service.
- Reviewing and recording entries for employee salaries, wages, and monthly entitlements.
- Recording and matching fixed assets and making the necessary entries monthly and annually.
- Compensating for failed remittance withdrawals and customer payments
- Canceling customer transfers sent via local networks and returning the funds to their respective accounts
- Recording expenses in the specified accounts as per the approved budget
- Registering advances and loans to liquidate employees' contracts.
- Recording accounting entries for purchases, suppliers, stock exchange, returns and inventory matching.
- Maintaining electronic and manual records, monthly and annual reports, and daily, monthly, and annual backups of the automated accounting system.
- Contribute to the company's periodic reporting process
- Performing all assigned tasks related to the job objectives

Internal Auditor

MOKA

OCT 2021 – JUNE 2022

- Examine the documents related to expenses and revenues after their completion to ensure that they are legally correct.

- Prepare an examination of the accounting records to ensure the regularity and correctness of the entries and the integrity of the accounting guidance.
- Review production costs, exchange orders and warehouse supplies, and ensuring that the costs are correct.
- Review the work of the funds, examining their books, records and documents, and verifying that the inventory was carried out in accordance with the rules.
- Review sales and purchases and ensuring their validity.
- Review the financial reports and final accounts prepared by the competent unit and ensure their accuracy.

Accountant

FTCO

MAR 2019 - SPT 2020

- Responsible for all accounts and operations of the Ibb and Taiz branch of FTCO First Trading Company for a period of one year
- Preparing and recording salaries and wages for the branch's employees in the system
- Preparing sales and purchases invoices, sales returns, purchases and related matters, and recording them in the system
- Registering exchange vouchers and cash and bank receipts for customers and suppliers
- Follow up the collection of debts to clients after preparing the debt analysis statement.
- Monthly authentication of branch customer accounts
- Preparing bank reconciliations
- Participate in the annual inventory of inventory and assets, match them, and make the necessary adjustments.
- Calculating purchase costs
- Any other tasks assigned by the direct supervisor.

Training Courses

- Course in Power pi February 2023.
- Course in every day excel part 1 from University of Colorado May 2021.
- Course in accounting system (Onyx Pro) /, Yemen Soft OCT 2018.
- Course in accounting system (Account Mini Express) /, Betsy's OCT 2018.
- Course in accounting system (ATM) of Ebdal Soft OCT 2018.
- Course in accounting System Plus 2 Yemen Soft JULY 2017.

Skills and Traits

- Very good written and spoken English.
- Excellent at using Microsoft App (word- Excel).
- Knowledge of 3 automated financial systems (Onyx Pro, Ebda Soft ,Pay way, Workups)
- An accurate and fast learner with time management skills.
- Excellent organization and communication skills.
- Adhere to the work rules and commitment to the organization values.
- Effective problem-solving skills with ability to drive innovative solutions.
- Ability to handle multiple projects/tasks at the same time.

السيرة الذاتية

عبدالرزاق محفوظ محمد عوض

البريد الإلكتروني: abuotman734@gmail.com

تاريخ الميلاد: 1995/12/17

رقم الهاتف: 777170488

العنوان: صنعاء .

المؤهلات التعليمية

❖ 2018 بكالوريوس محاسبة - كلية تجارة والاقتصاد جامعة صنعاء بتقدير جيد 78%

❖ 2013 ثانوية عامة - القسم العلمي

الخبرات

[يونيو 2022- الان] محاسب (وي كاش)

- ❖ مطابقة كافة الحسابات والعمليات المالية مع الوكلاء ومزودي الخدمات الإلكترونية بشكل يومي
- ❖ تسجيل المعاملات المالية الإلكترونية للعملاء والوكلاء مع مقدمي الخدمات الإلكترونية في الحسابات الخاصة بهم
- ❖ اعداد ومطابقة تقارير البنك المركزي بشكل يومي وشهري
- ❖ تغذية حسابات وكلاء الخدمة بالنقد الإلكتروني .
- ❖ مراجعة وتسجيل قيود المرتبات و الأجور والاستحقاقات الشهري للموظفين.
- ❖ تسجيل ومطابقة الاصول الثابتة وعمل القيود اللازمة شهريا وسنوياً.
- ❖ تعويضات سحبات حولات و سدادات العملاء الفاشله
- ❖ الغاء حولات العملاء المرسله عبر الشبكات المحلية واعادتها الى حساباتهم
- ❖ تسجيل المصروفات في الحسابات المحدد بحسب الموازنة المعتمده
- ❖ تسجيل سلف وقروض وتصفية عهد الموظفين
- ❖ تسجيل القيود المحاسبية للمشتريات والموردين والصرف المخزن والمرجعيات ومطابقة المخزون .
- ❖ الحفظ الإلكتروني واليدوي للملفات والتقارير الشهرية والنسخ الاحتياطية من النظام المحاسبي الآلي بشكل يومي وشهري وسنوي
- ❖ المساهمة في عملية إعداد التقارير الدورية للشركة.
- ❖ القيام بالمهام الموكلة إليه والمتعلقة بأهداف الوظيفة.

[أكتوبر 2021- يونيو 2022] مراجع داخلي (موكا)

- ❖ فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية.
- ❖ إعداد فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.

- ❖ مراجعة تكاليف الإنتاج وأوامر الصرف والتوريد المخزني والتأكد من صحة التكاليف.
- ❖ مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد.
- ❖ مراجعة عمليات المبيعات والمشتريات والتأكد من صحتها.
- ❖ مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الوحدة المختصة والتأكد من دقته

[مارس 2019 - سبتمبر 2020] محاسب [FTCO]

- ❖ مسئول عن كافة حسابات وعمليات فرعي اب وتعز لشركة فينكوالأولى للتجارة لمدة عام
- ❖ اعداد وتسجيل المرتبات والاجور لموظفي الفرع في النظام
- ❖ اعداد فواتير المبيعات والمشتريات ومردودات المبيعات والمشتريات وما يتعلق بها وقيدها بالنظام.
- ❖ تسجيل سندات الصرف والقبض النقدي والبنكي للعملاء والموردين
- ❖ متابعة تحصيل المديونيات للعملاء بعد اعداد كشف تحليل الديون.
- ❖ المصادقة الشهرية لحسابات عملاء الفرع
- ❖ إعداد التسويات البنكية
- ❖ المشاركة في الجرد السنوي للمخزون والاصول ومطابقتها وعمل التسويات اللازمة.
- ❖ احتساب تكاليف المشتريات.
- ❖ اية مهام اخرى اكلف بها من المسئول المباشر.

الدورات التدريبية

➤ فبراير	2023	كورس Power pi
➤ مايو	2021	كورس اكسل الجزء 1 من جامعة كولورادو أونلاين
➤ أكتوبر	2018	نظام المحاسبي اونيكس بروا Onyx -pro
➤ أكتوبر	2018	النظام المحاسبي الميني بتأسيس.
➤ إبريل	2018	النظام المحاسبي التاجر ابداع سوفت
➤ يوليو	2017	النظام المحاسبي بلاس 2- يمن سوفت.

المهارات

- إجادة • اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة جيدة جدا
- مهاره عالية في استخدام برامج حزمة مايكروسوفت (Word -Excel).
- معرفة الأنظمة المالية الآلية (Onyx Pro- Soft- Ebda Pay way- Workcupe).
- متعلم دقيق وسريع مع مهارات إدارة الوقت.
- مهارات ممتازة في التنظيم والاتصال
- الالتزام بقواعد وقيم العمل و النظام.
- مهارات فعالة في حل المشكلات مع القدرة على تقديم حلول مبتكرة.
- القدرة على التعامل مع مشاريع / مهام متعددة في نفس الوقت.