



Curriculum Vitae

Mr. Mohamed Hussein Mohamed Abed El-Hamed Shehab

Nationality: Egyptian

DOB: 30/10/76

Marital status: Married

Mobile No.: 0931797610

Email Address: mohamedshehab7676@yahoo.com

المؤهلات العلمية :-

- بكالوريوس تجارة مايو 1998 جامعة طنطا.
- دبلوم دراسات عليا .
- ماجستير في إدارة الأعمال.

الخبرات العملية :- اجمالي مدة الخبرة 26 سنة بدول الخليج – ليبيا – مصر

- شركة رياض ليبيا للصناعات الغذائية (عبد العزيز ارحومة) – ليبيا
- شركة رياض ليبيا لاستيراد المواد الغذائية الغذائية
- شركة المناجم للصناعات المعدنية (فيصل جعاكة) – ليبيا
- شركة الشروق للديكورات و الأثاث المعدني - ليبيا
- شركة رتاج للفنادق و الضيافات – قطر
- شركة بن لادن ديار القطرية للمقاولات العامة – قطر
- شركة بن ال شيخ القابضة – عمان
- شركة الفيوم لإنتاج و صناعة و تكرير السكر و الصناعات الغذائية – مصر

الوظائف التي تم شغلها :-

- مدير مالي .
- مدير حسابات .
- رئيس حسابات .
- مدير مخازن .
- محاسب أول .
- مراجع حسابات .
- محاسب تكاليف .
- محاسب مالي عام .

الوصف الوظيفي :-

- ❖ الحرص على توفير المعلومات المالية وتفسيرها.
- ❖ متابعة كافة التغيرات الخاصة بالتشريعات واللوائح المالية.
- ❖ رصد كافة التدفقات النقدية والمساهمة بتوقع الاتجاهات المستقبلية وتحليل التغيرات وتقديم المشورة.

- ❖ متابعة الفرص المناسبة لتقليل التكاليف المالية.
- ❖ الاهتمام بإدارة النظم الخاصة بالمحاسبة المالية.
- ❖ إعداد خطط العملية الاستراتيجية ذات الأجل الطويل.
- ❖ الإبلاغ عن المؤثرات المؤثرة في طبيعة أداء العمل.
- ❖ الاهتمام بدراسة اتجاهات السوق وتحليل المنشآت المنافسة.
- ❖ الحرص على تطوير وتحسين الآليات المطبقة بالإدارة المالية؛ مما يساهم بتقليل المخاطر.
- ❖ التواصل مع كافة مدققي الحسابات؛ بهدف رصد الوضع المالي السنوي للمؤسسة.
- ❖ تطوير وتحسين العلاقات الخارجية بالاعتماد على تفعيل دور الاتصالات، مع المصرفيين و المدققين الماليين.
- ❖ إدارة الميزانية المالية وتقديم تقارير مالية دورية.
- ❖ البحث عن مصادر جديدة للتمويل المالي بهدف تسهيل سداد الديون المترتبة على الشركة.
- ❖ التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين وتسهيل مهمتهم من اجل تدقيق وإعداد الميزانية العامة للشركة الأم والميزانية الموحدة للمجموعة.
- ❖ القيام بدراسة أوضاع الشركات التابعة حسب طلب المدير وضمن سلطة الشركة الأم وذلك بهدف تقييم وضعها المالي والبت بأية مقترحات بخصوص قروض طويلة الأجل لها ورفع توصياته للمدير العام.
- ❖ القيام بكافة الاتصالات مع المؤسسات المالية والمصارف لتأمين التمويل اللازم للشركة أو الشركات التابعة لها لتدعيم عملياتها وأوضاعها المالية.
- ❖ تقديم المقترحات بخصوص إدارة ونقل الأموال بين الشركات التابعة حسب الحاجة وذلك لتطوير التعاون فيما بينهم ورفع تلك المقترحات للمدير العام لمناقشتها مع مجلس الإدارة واتباع الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- ❖ المشاركة في المناقشات ضمن اللجان أو الجلسات التي تعقد فيما يتعلق بطرق تمويل المشاريع المقترحة والتنسيق مع الشركات أو المؤسسات الأخرى المشتركة في تلك المشاريع والاتفاق على تفاصيل المساهمة وأسلوب دفع قيمة الأسهم أو الحصص.
- ❖ التنسيق الدائم مع المدققين الداخليين والخارجيين للشركة والمناقشة معهم حول الإجراءات المحاسبية المتبعة والإجابة عن أية استفسارات تظراً بشأن الحسابات أو المستندات الثبوتية أو السياسات المتبعة في تسجيل مختلف العمليات المحاسبية.
- ❖ الاشتراك مع رئيس قسم المحاسبة المركزية في تنفيذ عمليات تجميع وتوحيد حسابات الشركة الأم وحسابات الشركة التابعة لها وتحضير التقارير المجمعة ورفعها إلى المدير المالي لمراجعتها والموافقة عليها.
- ❖ الاجتماع برؤساء الأقسام الأخرى في الإدارة المالية للتباحث بخصوص التنسيق والتعاون في سبيل رفع كفاءة التخطيط والرقابة المالية على مستوى كل الشركة.
- ❖ تسهيل عمل ومساعدة المدقق الخارجي لحسابات المجموعة وأخذ ملاحظات المدقق بعين الاعتبار بعد مناقشتها معه.
- ❖ تقديم الاستشارة والمساعدة المهنية للشركات والمشاريع التابعة بناءً على طلبها أو كممثل لمصلحة الشركة الأم في شئون المحاسبة بما فيه المساعدة في اختيار وتأهيل المحاسبين واختيار مدقق الحسابات الخارجي خصوصاً في مرحلة تأسيس شركة جديدة أو البدء بتنفيذ مشروع مستقل.
- ❖ جمع وملاحقة وحفظ كشوف حسابات الذمم المدينة والدائنة وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- ❖ توفير المساعدة المهنية والتنسيق لمدراء الدوائر في الشركة بما فيه توفير المعلومات المحاسبية بشأن المعاملات ذات الأثر المالي وشرح وتسهيل استخدام التقارير المالية الصادرة عن الدائرة والخاصة بكل منهم.
- ❖ الاتصال نيابة عن الشركة بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التأمين وغيرها وحل القضايا الخاصة بمالية الشركة كمشاكل فتح الحسابات أو منح التسهيلات أو فتح الاعتمادات المستندية.
- ❖ مراجعة كافة العقود والاتفاقيات المالية ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير المالي.

- ❖ مراجعة وتقييم كافة العقود المبرمة وأية التزامات أخرى بين الشركة وأطراف أخرى وتدقيقها من حيث الشكل والمحتوي ومن حيث إلزامها بالقانون العام والنظام الداخلي وبالموازنة التقديرية المعتمدة.
- ❖ مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الشركة وإبداء الملاحظات عليها.
- ❖ الاشراف والرقابة على أعمال قسم المحاسبة والتأكد من تطبيق النظام المالي والمحاسبي وتجمع ومراجعة المعلومات المحاسبية وتحضير التقارير الدورية عن نتائج أعمال الشركة ووضعها المالي.
- ❖ تنفيذ قرارات إدارة الشركة في كل ما يخص الناحية المالية
- ❖ خلق علاقات طيبة مع البنوك ودائني الشركة وعملائها والاتصال بالجهات والهيئات الرسمية التي تتعامل معها الشركة وذلك من الناحية المالية.
- ❖ الدورة المستندية
- ❖ التأكد من تطبيق الدورات المستندية الملائمة لكل نشاط من أنشطة الشركة
- ❖ الدفاتر المحاسبية
- ❖ الإشراف على دقة المعلومات في السجلات المحاسبية كسجل صرف المواد وسجل المشتريات وسجلات الموجودات الثابتة ودفاتر الأستاذ العام والمساعد والحسابات التفصيلية المختلفة.
- ❖ تحضير السجلات وسندات القيد والنماذج والمطبوعات الأخرى اللازمة
- ❖ تنظيم واستقبال وتدقيق البيانات الشهرية والسنوية الواردة من محاسبي الشركات أو المشاريع والاستثمارات ومن محاسبة الإدارة العليا وقيدتها من وإلى الحسابات المعنية حسب التصنيف والترقيم الشامل في دليب حسابات موحد ومتكامل أي الصالح لاستخدام كل شركة أو مشروع بغض النظر عن كون الشركة أو المشروع بسبب طبيعته لا يستخدم كل الحسابات الواردة في الدليل.
- ❖ مشاركة المحاسبين بالقسم في القيد بدفتر اليومية العامة.
- ❖ التأكد من إمساك المجموعة الدفترية أو استخدام الحاسب الآلي بالإدارة المالية موزعة على محاسبي الإدارة بما يسمح بإمساك القوائم المالية الخاصة بالشركة وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها.
- ❖ البرامج المحاسبية
- ❖ التنسيق الدائم مع قسم الكمبيوتر في الشركة بخصوص عمليات إدخال المعلومات المحاسبية فيها واستخراج الكشوف والتقارير من واقعها وتقديم الاقتراحات إلى مدير الشؤون المالية بخصوص إجراء تحسين إجراءات ترحيل ومعالجة المعلومات وبالتالي تطوير كفاءتها.
- ❖ التنسيق مع قسم الكمبيوتر لإدخال البيانات حسب نظام ومواعيد محددة واستخراج الكشوف التي تبرز الحركة الشهرية أو السنوية ورصيد كل حساب بالنسبة لكل شركة أو مشروع على حده كما تبرز المجموع الذي يمثل حساب المجموعة.
- ❖ الإشراف على تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- ❖ الاشراف على أعمال قسم الكمبيوتر والتأكد من حسن استخدام الأنظمة والبرامج والمعدات ومتابعة التطورات الحديثة في التطبيقات والعمل على إدخال أية تسهيلات جديدة لمعالجة المعلومات.
- ❖ الإشراف على مستندات إدخال القيود المحاسبية بالحاسب الآلي.
- ❖ الإجراءات والرقابة
- ❖ تقديم أية مقترحات بخصوص تطوير السياسات والأنظمة والإجراءات المالية بهدف رفع مستوى الأداء على مستوى الشركة الأم.
- ❖ الاحتفاظ بنسخة عن الأنظمة والإجراءات واللوائح المالية بعد اعتمادها وتوزيعها على كافة الدوائر والشركات المعنية وشرح مضمونها والمساعدة في تطبيقها حيث يلزم.
- ❖ تطوير الرقابة المالية ورفع فعاليتها عن طريق استخدام الوسائل الإلكترونية المتطورة وإدارتها الإدارة الصحيحة التي تشمل تحديد الأهداف الإدارية وترتيبها حسب الأولويات وتنظيم وبرمجة عملها في اتجاه تحقيق هذه الأهداف.

- ❖ السعي الحثيث لتطوير وتوحيد كافة أنظمة التخطيط والرقابة المالية في كافة الشركات التابعة وتنسيقها مع متطلبات الإدارة العليا وتنسيق الوسائل الإلكترونية المستخدمة لمعالجة وتحليل المعلومات وتحليل المعلومات المالية لتأمين الدقة والسرعة في كشف مواطن القوة والضعف في سائر عمليات الشركة الأم والشركات التابعة.
- ❖ التأكد من إطلاع المسؤولين على السياسات والقواعد والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة وتوجيههم وإرشادهم إلى تطبيقها والتقييد بها.
- ❖ تقديم الاستشارات المالية لدوائر وأقسام الشركة الأم والشركات التابعة لها والإجابة عن أية استفسارات تطرأ بخصوص السياسات والقواعد والإجراءات المطلوب اتباعها لغرض التنسيق الشامل.
- ❖ الموافقة على نظام الصرف من سلف مستديمة او صناديق نثرية لأغراض الشراء المحلي والمستعجل.
- ❖ دراسة الفروقات بين الخطة والواقع بالنسبة للحسابات الرئيسية وتحديد الأسباب من الملاحظات التي تقدمها محاسبة كل شركة وكل مشروع (أو مسئول استثمارات) وطلب تفسير هذه الفروقات إذا لم تكن الملاحظات كافية أو مقنعة ومناقشة وتوجيه المسؤولين عن هذه الفروقات.
- ❖ اقتراح سياسات عامة بشأن الاقتصاد في استخدام الأموال وأساليب ومعايير اكتشاف ومعالجة الخطأ في إدارة الأموال على أن يكون من الأهداف الاقتصادية من التكامل والتعاون بين الشركات والمشاريع التابعة بدل الازدواجية في استخدام الأموال مثل توحيد الاستثمار في المشتريات والمخازن والمكاتب والخدمات ومثل تبادل السلع والخدمات وفائض الأموال.
- ❖ تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الشركة وتوزيع المهام بينه وبين رؤوسيه.
- ❖ اقتراح تطوير السياسات المالية العامة وعرضها على المدير العام للاعتماد.
- ❖ شرح السياسات المالية لمديري وتوضيح الإجراءات والقواعد الواجب المحافظة عليها بهذا الشأن ومراقبة التنفيذ.
- ❖ الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الشركة والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الشركة وعرضه على المدير العام للموافقة والاعتماد.
- ❖ التأكد من التزام كافة الدوائر والأقسام بالتعليمات المالية للشركة.

المنظومات :-

- انف ينكس .
- المختار .
- البزار .
- أودو.
- ساب

- National Bank of Egypt.
- Business Skills Development Package. 30 Courses
- TOT
- PMP
- More than 15 courses in HR & Administration

COMPUTER SKILLS

- Windows & System.
- Office (excel – access – word – power point)

LANGUAGE SKILLS

- Excellence in Arabic (Mother tongue)
- Very Good in English (writing and conversation)