



Youssef Mouhamed Moustafa Ali

Egypt , Alexandria.

Tel. : +2034352715 / Mobile Phone : +201004596568

E-mail : youssef4600@outlook.com

موضوعي

السعي إلى فرصة طويلة الأجل داخل مجتمع الأعمال ، حيث لدي الخبرة المهنية والتعليمية والقدرات المفيدة لنمو مؤسسة العمل ونفسي .

مؤهلات

الخبرة في الحسابات بالمنشآت الصناعية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر :
اعداد القوائم المالية المتنوعة وإعداد التقارير المحاسبية المختلفة للإدارة و اعداد الاقرارات الضريبية الدورية
و اتمام اعمال الفحوصات الضريبية و التدقيق وتحسين أساليب العمل .

البيانات الشخصية

تاريخ الميلاد : 28 أكتوبر 1979
الحالة الاجتماعية : متزوج و أعول 3 أبناء
محل الميلاد : مصر ، الاسكندرية
الجنسية : مصري
الموقف من التجنيد : معافى نهائيا
العنوان : آخر شارع الخلفاء الراشدين أمام بنك مصر – الهانوفيل بالاسكندرية

المؤهلات العلمية

بكالوريوس تجارة جامعة الاسكندرية – شعبة محاسبة – دفعة عام 2001

الخبرات العملية

من 2 أغسطس 2017 و حتى الان

مدير الحسابات فى شركة أس سى آى لمواد التعبئة و التغليف بيرج العرب
مع المسؤوليات التالية:

- إعداد القوائم المالية للشركة (قائمة المركز المالى – قائمة الدخل – قائمة التدفقات النقدية) .
- إعداد ميزان المراجعة بالارصده و التسجيل الشهرى بدفاتر الشركة اليوميه العامة و دفتر الجرد ويومية المبيعات – يومية المشتريات .
- إعداد إقرارات الضرائب الدورية (ضرائب القيمة المضافة 14% و ضرائب الخصم و ضرائب كسب العمل) و التسجيل الالكترونى لها على موقع الضرائب الالكترونى .
- إعداد معادلة الإنتاج و قائمة التكاليف الصناعية شهريا و تحديد و تحليل الانحرافات .
- تخطيط و تنظيم حركة التدفقات النقدية بالشركة يوميا حيث يتم تحديث قائمة الاحتياجات المالية للشركة بشكل يومى مع قائمة التدفقات النقدية لإصدار ما يلزم من شيكات و عمل الايداعات و التحويلات البنكية اللازمة مع متابعة تحصيل الشيكات الوارده للشركة .
- مراقبه أرصدة العملاء و الموردين و الدائنون و أرصدة العهد يوميا .
- مراقبة و مراجعة كافة الفواتير الالكترونية المستلمة على الموقع الالكترونى الخاص بالشركة و اصدار كافة فواتير المبيعات على الموقع الالكترونى .
- متابعة أعمال الفحوصات الضريبية المختلفة للشركة (ضرائب القيمة المضافة & ضرائب الخصم و ضرائب الدخل و كسب العمل) بالتنسيق مع المحاسب القانوني و المستشار الضريبى للشركة .
- الإشراف على أعمال الجرد السنوى و متابعة العمل مع المحاسب القانونى بتوفير كل ما يلزم من مستندات و كافة مرفقات الميزانية .
- الإشراف المباشر على العمل بالإدارة المالية من خلال المتابعة و التوجيه للزملاء بالإدارة و التأكد من إتمام كل منهم لمهامه بدون أى معوقات و الخاصة بكل من يومية المبيعات & يومية المشتريات & يومية الصندوق & يومية البنوك & يومية أوراق الدفع و أوراق القبض & سجل الأصول الثابته
- إعداد تقارير التكاليف لمختلف المنتجات طبقا لتغيير أسعار مستلزمات الإنتاج و إعداد تكلفة الرسائل الإستيرادية للشركة .
- الإشراف على كشوف المرتبات الشهرية و صرفها إلى العاملين بالشركة .

من 01 يناير 2009 و حتى 12 يوليو 2017

مدير الحسابات في منشأة كابيتال الدولية للدهانات ببرج العرب

مع المسؤوليات التالية:

- اعداد الاقرار الشهري لضريبة المبيعات (القيمة المضافة 14%) و متابعة فحص ضريبة المبيعات (القيمة المضافة 14%) .
- متابعة فحص التجارى (الضرائب العامة) .
- متابعة فحص الضريبة على الرواتب (كسب العمل) .
- اعداد اقرارات الخصم و متابعة فحص ضرائب الخصم .
- تكلفة رسائل الاستيراد .
- اعداد معادلة الانتاج الشهرية و تحليل الانحراف فى الانتاج .
- اعداد تحليل التكلفة الشهرى .
- الإشراف على ومراجعة المخزون و اجراء عمليات الجرد الشهرية .
- اعداد تقارير تحليلي المصروفات الشهرية .
- اعداد الحسابات الختامية و الميزانية العمومية (و طباعة مرفقاتها) و اعداد المركز المالى ربع سنوى & سنوى .
- متابعة و مراجعة أداء ادارة الحسابات و ضمان إغلاق الحسابات كل شهر و مراجعة واعتماد إدخالات برنامج الحسابات و التسجيل فى دفتر اليومية العامة .

من 01 يناير 2003 و حتى 31 ديسمبر 2008

محاسب عام فى المجموعة الدولية للدهانات – د/ على غالى ببرج العرب

مع المسؤوليات التالية :

- امساك دفاتر و مراجعة حسابات العملاء محلى و تصدير و متابعة ارصدها .
- امساك دفاتر و مراجعة حسابات الموردين محلى و استيراد و مصادقة ارصدها .
- اعداد اقرار ضرائب المبيعات الشهرى و متابعة حساب الضريبة .
- امساك سجل الاصول الثابتة و اعداد كل ما يختص به من قيود و الجرد السنوى .
- امساك مراقب لمخزن قطع الغيار و اعداد كافة القيود المحاسبية الخاصة به .
- امساك حسابات الخزينة و تسوية عهد العاملين و اعداد تقارير المصاريف المختلفة الشهرى و تحليل حركة الخزينة .
- امساك حسابات الشركات الشقيقة و مطابقتها الشهرية و اعداد ما يتطلبه ذلك من اشعارات الخصم أو الاضافة .
- المشاركة فى اعداد الميزانية العمومية و الفحوصات الضريبية المختلفة .
- امساك دفاتر اليومية العامة و دفتر الجرد .
- المشاركة بلجنة الجرد الشهرى لمخازن الخام و التعبئة و التغليف و مخازن الانتاج التام .

المهارات الخاصة

- العمل على البرامج المحاسبية المختلفة مثل مشالى للبرمجيات و J.D EDWARD
- العمل باحتراف على Microsoft Office .
- القدرة على العمل بشكل تعاونى مع فريق العمل مع الحفاظ على موقف المهنية .
- التفاعلية والسرعة بما فيه الكفاية لتعلم البرامج المحاسبية .
- على استعداد للانتقال بمرونة مع أي مهام وظيفية .
- التطوير الذاتى المستمر فى كيفية اتمام المهام الوظيفية بما يساهم فى الارتقاء بكفاءة العمل .
- مهارات الاتصال ممتازة لضمان اتمام المهام الوظيفية على اكمل وجه .