

جدة، جدة، 95126، المملكة العربية السعودية

0546155217

abdulahelknany@gmail.com

عبدالله الكناني

محاسب أول



الملخص المهني

تاريخ العمل

محاسب ذو خبرة وحاصل على بكالوريوس تجارة منذ 2013، متمكن في إدارة المهام، وحل المشكلات، والعمل بدقة عالية، ويجيد العمل بشكل مستقل وتعاوني، مع قدرات متميزة في التواصل والتفاوض. متحمس للانضمام إلى فريق ديناميكي، حيث أستطيع المساهمة بمهاراتي، ودفع الابتكار، وتعزيز نجاح المنظمة.

اللغات

العربية

الإنجليزية

التفاصيل الشخصية

تاريخ الميلاد

1 يناير 1992

الجنسية

مصري

الحالة الاجتماعية

متزوج

رخصة القيادة

فئة رخصة القيادة

خاصة

محاسب

حلقة الوصل بين الإدارة المالية للشركة وموقع البناء. مسؤول عن العهدة المالية للإنفاق على احتياجات الموقع والإشراف على مستحقات الموقع، بما في ذلك مدفوعات المقاولين، وعهدة المهندسين، ورواتب العمال، والأجور اليومية. مسؤول عن مراجعة مستخلصات المقاولين من الباطن والموافقة عليها حسابياً من خلال مراجعة جميع المستخلصات والتأكد من سلامتها الشكلية والفنية، ثم تسليمها للإدارة المالية للموافقة. مسؤول عن إعداد سجلات المستخلصات. إعداد أو المشاركة في تجميع بيان احتياجات المواقع المختلفة وفقاً للميزانية التخطيطية للمشاريع، وجمع هذه الاحتياجات من مهندسي المشروع، والتأكد من موافقة مدير المشروع عليها، ومراجعتها والحصول على الموافقة على إنفاق هذه المبالغ على المشاريع المختلفة، وفي حالة وجود إدارة مكتب هندسي تقوم بأعمال الجرد في الموقع. متابعة ومراقبة المخزن، وإجراء جرد دوري ومفاجئ للمخازن، ومتابعة دفاتر المخزن، وبطاقات الأصناف، والحركة الوثائقية للمخازن، وتسليم تقارير المتابعة للإدارة المالية، حيث أنه المدير المباشر لأمين المخزن. متابعة شؤون الموقع الإدارية. التأكد من أن طلبات الصرف النقدي تتوافق مع تعليمات الإدارة المالية.

محاسب

تنفيذ المهام الموكلة وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها لتحقيق أهداف الشركة. مراقبة المبيعات النقدية والتأكد من تحصيل قيمتها. المساعدة في تسجيل وإعداد القیود اليومية لجميع الفواتير، وإعداد التسويات البنكية الشهرية. ضمان دقة تسلسل وبيانات إيصالات الاستلام، متابعة الودائع، وتسجيل الحركة اليومية للفروع. مراقبة تحصيلات الفروع يومياً والتأكد من إغلاق الصناديق. تسوية حسابات الصندوق (النقد والشيكات)، الموردین، البنوك، والذمم المدينة. متابعة الخصومات الممنوحة للعملاء ومرتجعات البضائع من العملاء موازنة جميع فواتير العملاء المدفوعة وتسجيل حركات المبيعات والتحصیل في أرصدة الشركة بهدف تعديل وتحديث حسابات العملاء والتسويات يومياً. التسوية الدورية لأرصدة حسابات العملاء من خلال الزيارات الميدانية للعملاء والتواصل المباشر معهم. إجراء تعديلات على الذمم المدينة للعملاء من خلال مطابقة كشف حساب العميل مع الكشف على نظام الشركة. إيداع عائدات المبيعات النقدية والائتمانية في البنوك. متابعة وتدقيق العمل الإضافي للرواتب شهرياً. مراجعة المستندات الداعمة للبضائع المرتجعة من العملاء. إجراء عملية جرد للبضائع في المخازن لأغراض المطابقة، والتعامل مع أي تباينات. المشاركة في جرد البضائع التالفة، إعداد تقرير جرد للتلف، وتقديم معلومات عن حالة البضائع. الحفاظ على وإدارة العهدة النقدية. صرف النفقات المتنوعة من العهدة النقدية وإعداد بيان دوري للنفقات المتنوعة للموافقة من الإدارة. تسجيل نفقات الفروع. حفظ جميع الملفات والمستندات والتقارير والمعلومات المالية، والحفاظ على جميع الدفاتر المحاسبية والمستندات المالية بطريقة آمنة لضمان سهولة الرجوع إليها.

شركة الفيحة للمقاولات

جدة

يناير 2015 - يناير 2017

شركة أحمد بامعروف

(سوزوكي)

جدة

فبراير 2017 - يونيو 2019

تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.

محاسب أول

مطابقة الفواتير مع بطاقات التسليم التي يعدها المشرف يومياً ومقارنتها مع بيان حركة خروج البضائع الذي يعده مسؤول البوابة، والاستفسار ومتابعة حل مشكلة التباينات إن وجدت. الحفاظ على ملف لكل عميل مبيعات ائتمانية يحتوي على نسخ من الفواتير، الإيصالات، المراسلات مع العميل، ونسخة من ملف الائتمان. إعداد تقارير المبيعات الشهرية وعند الطلب لإجمالي مبيعات الفرع. إعداد مستندات التحويل (الصادرة والواردة) وفقاً للنظام. إعداد مستندات الاستلام من الموردين والفروع. إعداد قسائم المرتجعات وفقاً للنظام. مراجعة قسائم الخروج بعد توقيع العميل عليها، وفقاً لمبادئ أنظمة الرقابة الداخلية. إعداد مذكرات الصرف للأصناف. التحكم ومراقبة حركة المخزون من خلال إجراء جرد دوري لبعض الأصناف ومطابقة الرصيد الفعلي مع الرصيد الدفترى. مراجعة بيان المبيعات المحصلة نقداً ومقارنتها مع الفواتير يومياً. متابعة الفواتير المؤجلة المحصلة من خلال تسجيلها في دفتر حسابات العملاء والتأكد من تسجيلها مع الصندوق. التحقق من أن جميع إيرادات اليوم تم إيداعها في أحد حسابات الشركة البنكية في نفس اليوم أو في موعد أقصاه اليوم التالي. مراجعة بيان عهدة الصندوق الصغير والتأكد من صحة الصرف والموافقة عليه. إدخال البيانات والمستندات في الحاسوب وفقاً للنظام. مراجعة جداول الوقت وساعات العمل الإضافي، ومقارنتها مع بطاقات الوقت، وتوقيع البيانات لتأكيد المراجعة. جرد أمين الصندوق الفرعي يومياً للتحكم في حركة المبيعات والتأكد من إيداع المبالغ النقدية. إيداع الشيكات يومياً في حساب الشركة. دعم موظفي الفرع في عمليات المبيعات حسب توجيهات مدير الفرع. مسؤول عن حركة النقل في الفرع واستجابات السائقين. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال عمله.

محاسب أول

إدخال وتسجيل جميع المعاملات المالية في الأنظمة المحاسبية مثل الإيرادات والمصروفات وإجراء التسويات اللازمة. متابعة حسابات الذمم المدينة والدائنة، تسوية أي فروقات مالية، وتوثيق المستحقات والمدفوعات. إجراء التسويات الدورية بين السجلات المالية المختلفة، مثل مطابقة كشوف الحسابات مع الدفاتر والسجلات. الحفاظ على أمان وسلامة المستندات المالية والمحاسبية وأرشفتها وفقاً لسياسات الشركة. إعداد وتقديم الإقرارات الضريبية والزكوية والامثال للأنظمة والقوانين الصادرة عن هيئة الزكاة والضريبة والجمارك. ضمان تقنين وصحة جميع المستندات والقرارات المالية للشركة والامثال للمعايير المحاسبية. إجراء المعاملات البنكية من خلال حساب الشركة البنكي. جرد دوري للفروع والمخازن والخزينة العامة. إعداد مسيرات الرواتب الشهرية. (الحضور والانصراف - الساعات الإضافية - التكليف خارج المنطقة - الإجازات ونهاية الخدمة - مصاريف السفن) إعداد البيانات المطلوبة للحسابات الختامية والميزانية العمومية وإعداد قيود التسويات. إعداد المطالبات المالية، متابعة التحصيلات وفحص حسابات الالتزامات.

شركة مدار لمواد البناء

جدة
يوليو ٢٠١٩ - فبراير ٢٠٢٤

شركة سيز بيلر للخدمات البحرية

مارس ٢٠٢٤ - حتى الآن

التعليم

بكالوريوس تجارة

جامعة كفر الشيخ

كفر الشيخ

٢٠١٣

المهارات

مهارات التحليل واتخاذ القرار

إدارة المهام ومهارات حل المشكلات

مهارات التواصل والتفاوض وحل المشكلات

القدرة على العمل بمبادرة شخصية أو كجزء من فريق

إدارة الوقت

مهارات تحليلية ومفاهيمية ممتازة

الهوايات

كرة السلة، السباحة، القراءة