



## توفيق العسال

العنوان: الرياض – العزيزة

البريد الإلكتروني: alassaltowfeak@gmail.com.

جوال: 0561413442 - 0533091843

### المؤهل:

بكالوريوس تجارة وإدارة أعمال (جامعة حلوان – كلية التجارة وإدارة الأعمال) عام 2001  
تخصص: محاسبة

### الخبرة العملية:

- شركة شبكة الإنشاء للمقاولات العامة - خميس مشيط – السعودية : (2023- 2024)  
مدير مالى – شركة مقاولات عامة واستثمارى عفاري ومؤسسة خيرية
- شركة جملة اكسپريس - المملكة العربية السعودية – الرياض : (2022- 2023)  
مدير مالى - شركات مستودعات اعدية ومشروبات وتجارة جملة وخدمات للوجيستية ماليا وضربيا
- شركة المعارف التعليمية – السعودية – القصيم : (2021-2022)  
مدير مالى- لشركة المعارف بالقصيم ( مجموعة مدارس عالمية )
- مجموعة شركات صن رايز للادارة الفنادق وبلوسكاي للنقل السياحى المهندسين -مصر : (2019-2021)  
مدير قسم الضرائب – لمجموعة شركات صن رايز وبلوسكاي مجموعة فنادق عانمة وثابتة وشركات سياحية
- مجموعة شركات بلوسكاي ترانس وبلوباص للنقل الجماعى ولليموزين – المهندسين – مصر : (2010-2019)  
مدير حسابات شركة – شركة بلوسكاي ترانس وبلوباص – للنقل الجماعى والسياحى ولليموزين
- مؤسسة مشرى عبد الله بن دشنان للمقاولات – ابها – السعودية: ( 2004 – 2010)  
مدير للحسابات وشؤون عاملين – مصنع الخرسانة الجاهزة – البلك الخرسانى
- شركة البستان فوتو شوب- المهندسين – شارع احمد عرابى- القاهرة: ( 2003 – 2004)  
رئيس للحسابات – مجموعة فروع فوتو شوب
- شركة دار أطلس للنشر وادى النيل- المهندسين – القاهرة- مصر: ( 2002 – 2003)  
محاسب – أطلس جروب
- شركة أطلس للنشر والإنتاج الاعلامى- محمد شفيق – المهندسين – القاهرة: ( 2001 – 2002)  
محاسب – أطلس للنشر والإنتاج الاعلامى
- مدرسة القناطر الخيرية الثانوية التجارية – القناطر- قليوبية – القاهرة: (2001)  
مدرس محاسبة ومواد تجارية - محاسبة حكومية ومواد تجارية

### تدريبات:

- المركز العالمي للحاسب- مصر (2002)
- المصرية الهولندية للحاسبات - مصر (2001)
- دورات في الورد والإكسل- لمدة عام
- لغة البرمجة **ACCESS & VISUAL BASIC** - لمدة ثلاثة اعم
- عضو الجمعية المصرية للمالية والضرائب والحصول على برنامج المحاسب الشامل فى معايير المحاسبة المصرية والضرائب

## مهام:

- وضع هيكل تنظيمى متكامل للادارة المالية بما يناسب وطبيعة عمل الشركة.
- اعداد الميزانية العامة للشركة بصفة دورية لتوضيح موقف الشركة المالى من الانواحى المالية الفعلية
- الاشتراك فى وضع الموازنة العامة للشركة مع مسؤلى جميع الادارات بناء على ما سبق من تقرير مالية بجميع اعمال الشركة واهداف السنة القادمة
- تجهيز الميزانية الضريبة والتعامل مع المحاسب القانونى ومراجعة الميزانية الضريبة لضمان سلامة موقف لشركة والتجهيز للفحص الضريبى باى وقت
- العمل على تطوير السياسات المالية الخاصة بالشركة ومرجه اعمال الادارة المالية ومدى تطبيقها مع اللوائح وصحة الحسابات المسجلة وصحة التقرير
- التنسيق بين جميع ادارات الشركة والادارة المالية والرد على جميع التساؤلات والاستفسارات والقيام بازالة اى عوائق لتيسر العمل
- متابعة البنوك والتسهيلات الائتمانية وجميع التحويلات والسدادات والتأمينات والضرائب
- اعداد الدورة المستندية والنظام المحاسبى وانشاء دليل الحسابات.
- عمل جميع التسويات المالية والمراجعة والدقيق وتجهيزات متطلبات الميزانية وعمل الموزين والتحليل الخاصة بها واعداد جميع التقرير المالية قائمة الدخل - قائمة تدفقات نقدية - المركز المالى.
- الرقابة الفعالة على ايرادات والتأكد من سلامتها والمتابعة المستمرة لعملية التحصيل
- مراجعة جميع العقود والمستخلصات والتوقيع عليها بالمراجعة
- المساهمة والمشاركة فى اعداد الموازنة التقديرية للشركة والعمل على تخفيض المصروفات العمومية
- المتابعة والرقابة على جميع توريدات قسم المشتريات والاسعار والمناخرات والبحث الدائم عن مصدر توريد بديلة واعتماد فروق الاسعار بتكلفة اقل
- اعداد ومراجعة الموازنه الخاصة بالادارة المالية للشركة مع مسؤولية كاملة عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالإدارة المالية ( من ترقيات - نقل موظفين - تغير وضع وظيفى للموظفين - الزيادة فى المرتبات - بدجيت الحسابات
- اعداد التقرير المالى للشركة وبه قائمة دخل شهريا وجميع التحليلات للمصاريف وإيرادات ومصروفات واية مرفقات وملاحظات عن ذلك
- متابعة جميع شؤون الشركة الضريبة، بأقسامها المختلفة ( قيمة مضافة ، - ضرائب الذكاة والدخل ) .
- متابعة جميع مصارفات وإيرادات الشركة والرقابة عليه
- ضبط ومتابعة الخزينة واستصدار الشيكات , وادخال البيانات اول باول بحيث ان جميع توريد وصراف الخزينة تطابق تاريخها مع الرقابة المالية على التدفقات النقدية
- الاشراف واعتماد اعمال مراجعة المرتبات وخصم جميع الاستقطاعات والتأمينات.
- الاشراف على متابعة تحصيلات العملاء والمصادقات الشهرية ورفع الابداعات
- الاشراف على جميع عمليات المخزون والمستودعات وحركاتها و الجرد الدورية على مخازن الشركة وعلى نظام العهد من أجل ضبط حسابات العهد وتسوية ذلك وفقاً لقوائم الجرد وطبقاً للإجراءات المطبقة فى هذا الشأن.
- متابعة والاشراف فى المحافظة على الدفاتر والسجلات الخاصة بالشركة بمكان مناسب
- اتمام جميع ما يستجد من اعمال يتم تكاليف بها

## اللغة:

- العربية: اللغة الام.
- الانجليزية: جيد.

## اخرى:

- إجادة برامج ويندوز وميكروسوفت أوفيس.
- دراية بمبادئ برنامج الاكسس واعداد دليل الحسابات.