

محمد اسکندری

مدیر مالی



درباره من

مدیریت مالی و حسابداری با بیش از ۱۷ سال تجربه فعالیت در شرکت‌های تولیدی و بازرگانی معتبر مسلط به:

تجزیه و تحلیل مالی، بودجه‌بندی و بهینه‌سازی هزینه‌ها، با به‌کارگیری انواع سیستم‌های مالی کارآمد

جذب و راهبری تیم مالی و حسب نیاز، آموزش پرسنل جهت توسعه سرمایه انسانی سازمان

تجربه کافی در امور قانونی سازمان‌ها از تکالیف مالیاتی و سامانه‌ها تا حضور در جلسات دفاع رسیدگی داری و اداره کار و تنظیم لوایح مورد نیاز

طراحی و استقرار کدینگ و راه اندازی سیستم های مالی از صفر تا صد

تاکید بر شفافیت مالی و هم‌افزایی تیم‌ها برای دستیابی به اهداف کلیدی کسب‌وکار

...و مدیریت کلیه امور مالی و مالیاتی...

تجربه‌های کاری

کارشناس حسابداری

شرکت فرش پردیسان | خرداد ۱۳۸۶ تا مرداد ۱۳۸۹

- + تهیه لیست بیمه و مالیات حقوق
- + تهیه لیست گزارش ارزش افزوده و معاملات فصلی
- + انجام امور بایگانی و تهیه مدارک و اسناد
- + صدور فاکتورهای فروش مشتریان
- + ثبت رسیدهای انبار و کنترل فاکتورهای خرید
- + آماده سازی لیست بیمه و مالیات حقوق و لیست حقوق و دستمزد
- + ثبت اسناد خرید و فروش و صدور فاکتور
- + مسئول پیگیری وصول مطالبات
- + انجام امور خزانه داری، کنترل و ثبت تنخواه گردان
- + کنترل و ثبت رسیدهای خروج و ورود انبار

سرپرست حسابداری

شرکت پودرسازان | مهر ۱۳۹۰ تا آبان ۱۳۹۵

- + کنترل اسناد ثبت شده مربوط به تولید و بهای تمام شده و مغایرت گیری اسناد.
- + تهیه لیست حقوق پرسنل و لیست بیمه و مالیات حقوق
- + انجام امور حسابداری خرید و فروش و انبار
- + کنترل کارنامه تولید جهت محاسبه دقیق مصرف و جلوگیری از هدر رفت مواد اولیه.
- + تهیه اظهارنامه ارزش افزوده و معاملات فصلی.
- + تحریر دفاتر قانونی با نظارت مدیر مالی.
- + ارائه گزارشات روزانه و درخواست شده به مدیر مالی

مدیر مالی

آذرسرام | آذر ۱۳۹۵ تا مهر ۱۴۰۰

به عنوان مدیر امور مالی و اداری

+ راه اندازی و استقرار سیستم حسابداری انبار و حسابداری خزانه در محل کارخانه(واقع در آذربایجان شرقی)و ایجاد لینک به دفتر تهران.

+ شرکت در جلسات هیئت مدیره،مجامع عمومی و سالانه و پاسخگویی در خصوص گزارشات مربوطه و ارائه راهکارهای پیشنهادی در خصوص افزایش درآمد و کاهش هزینه ها.

اطلاعات تماس

تماس از طریق جابینجا

اطلاعات شخصی

سال تولد: ۱۳۶۷

وضعیت سربازی: پایان خدمت

وضعیت تأهل: متأهل

زبان‌ها

انگلیسی (متوسط)



اطلاعات تماس

تماس از طریق جابینجا

اطلاعات شخصی

سال تولد: ۱۳۶۷

وضعیت سربازی: پایان خدمت

وضعیت تأهل: متأهل

زبان‌ها

انگلیسی (متوسط)

مدیر مالی و اداری

رسم لیان | آبان ۱۴۰۰ تا تیر ۱۴۰۴

- + تهیه صورت های مالی و تعامل با حسابرسان خارجی در جهت انجام حسابرسی رسمی.
- + اجرای کدینگ (طبقه بندی) حسابها بر اساس شکل متحد به منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارشات مالی شرکت پس از تصویب هیئت مدیره.
- + مسئول و پاسخگو در خصوص جمع بندی مالی سالانه.
- + تهیه اظهارنامه های مالیاتی، نظارت بر تحریر دفاتر و انجام تکالیف قانونی.
- + مأموریت های مکرر به کارخانه در آذربایجان شرقی جهت استقرار و راه اندازی واحد حسابداری کارخانه طی مصاحبه و جذب نیروهای مورد نیاز و همچنین مراجعه به شعبه مالیاتی جهت انجام امور مالیاتی شرکت.
- + تهیه، تخصیص و پایش بودجه در شرکت
- + ایجاد نظم و بهبود شرایط بایگانی و نگهداری اسناد مالی
- + رفع کامل مشکل بهای تمام شده محصول تولیدی با تهیه تخصصی BOM جامع محصول و استقرار در کدینگ سیستم حسابداری تولید.
- + تهیه گزارشات مالی و حسابداری مفید جهت ارائه به مدیریت.
- + پیگیری و انجام امور مالی مربوط به واردات مواد اولیه.
- + شرکت در جلسات دفاع مالیاتی و کارگری و کارفرمایی و تنظیم لوایح مربوطه.
- + انجام عملیات بستن حسابهای پایان سال.
- + امور مربوط به حقوق و دستمزد و لیست بیمه پرسنل و قراردادهای مشاوره پاره وقت.

مدیر مالی و اداری

رسم لیان | آبان ۱۴۰۰ تا تیر ۱۴۰۴

- + طراحی و استقرار کامل کدینگ حسابداری در برنامه سپیدار طی بازسازی و اصلاح اشتباهات ثبتی اسناد مالی سنوات مالی ۱۳۹۹ و ۱۴۰۰.
- + تهیه جدول کامل قیمت تمام شده خدمات پس از فروش.
- + تهیه و تدوین صورتهای مالی از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و تنظیم حسابها بر اساس آئین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات موردی مدیریت.
- + تکالیف قانونی اظهارنامه های عملکرد، ارزش افزوده و ماده ۱۶۹.
- + راه اندازی سیستم مدون بهای تمام شده محصول تولیدی.
- + کنترل و نظارت بر عملکرد، و حسب نیاز آموزش پرسنل حسابداری.
- + انجام عملیات بستن حسابهای پایان سال و صدور اسناد افتتاحیه و اختتامیه.
- + تبادل اطلاعات مالی مجموعه حسب مورد با دستگاههای نظارتی قانونی
- + ایجاد هماهنگی و تعامل با سایر واحدها خصوصاً واحد بازرگانی در جهت امور مشتریان و تامین کنندگان و همچنین انجام امور واردات و صادرات.
- + انتقال حسابها و فعالیت مالی شرکت از نرم افزار رابورز به نرم افزار سپیدار بصورت کامل.
- + تنظیم لوایح مورد نیاز و شرکت در جلسات رسیدگی مالیاتی جهت پرونده مالیاتی سال ۹۷.
- + بودجه بندی، پیش بینی و مدیریت نقدینگی و کنترل هزینه.
- + تهیه و تدوین آیین نامه و دستورالعمل های مورد نیاز واحد مالی و اداری سازمان.

سوابق تحصیلی

مدیریت مالی (کارشناسی ارشد)

آزاد رودهن | ۱۳۹۷ تا ۱۳۹۹

حسابداری (کارشناسی)

آزاد واحد خمین | ۱۳۸۵ تا ۱۳۸۹

دوره عالی پرورش مدیر مالی

Pact | ۱۳۹۶ تا ۱۳۹۶

اخذ گواهینامه دوره عالی پرورش سرپرست مالی در موسسه حسابداران خبره

دوره جامع حسابداری صنعتی

Pact | ۱۳۹۵ تا ۱۳۹۵

اخذ گواهینامه دوره جامع حسابداری صنعتی شامل:

- حقوق و دستمزد
- بهای تمام شده
- خرید و فروش
- مالیات بر ارزش افزوده
- از موسسه حسابداران خبره.

مهارت‌های حرفه‌ای

- محاسبه تخصصی بهای تمام شده . حقوق و دستمزد و قوانین کار .
- تهیه آیین نامه و دستورالعملهای مالی . طراحی و استقرار کدینگ حسابداری .
- تهیه انواع گزارشات مدیریتی . تشکیل،آموزش و رهبری تیم مالی .
- تهیه اظهارنامه عملکرد و صورت های مالی . اظهارنامه ارزش افزوده و ماده ۱۶۹ .
- سیستم هلو،برلیان،سامان،ماهان،پاتریس . بازسازی و اصلاحات سیستم حسابداری .
- سامانه جامع تجارت،انبارها و مؤدیان . سیستم همکاران،راهکاران،سپیدار،تدبیر .
- تحریر دفاتر قانونی . امور پرسنلی و منابع انسانی . بودجه بندی،پیش بینی و کنترل هزینه .
- حسابداری واردات و صادرات . حسابرسی مالیاتی و تامین اجتماعی .
- حسابداری پیمانکاری . ضمانتنامه و تسهیلات بانکی



اطلاعات تماس

تماس از طریق جابینجا

اطلاعات شخصی

سال تولد: ۱۳۶۷

وضعیت سربازی: پایان خدمت

وضعیت تأهل: متأهل

زبان‌ها

انگلیسی (متوسط)