

مسعود ندائی
مدیر مالی اداری

متولد: 1365
وضعیت سربازی: پایان خدمت



ایمیل : **masoud.ndi@gmail.com** موبایل : **9122136580**
شبکه های مجازی : **9361405458** وب سایت :
www.masoudnadaei.com

آدرس: تهران، شهرک غرب

خلاصه رزومه



مدیر مالی با بیش از 15 سال تجربه‌ی تخصصی در حوزه‌های مالی، مالیاتی و حسابداری شرکت‌های پیمانکاری، خدماتی و بازرگانی. با رویکردی مبتنی بر منطق و تحلیل داده‌ها، توانسته‌ام ساختارهای مالی را بهینه‌سازی کرده و با مدیریت کارآمد منابع، هزینه‌ها را کاهش دهم و بهره‌وری سازمان را افزایش دهم. باور دارم توسعه پایدار هر مجموعه بر پایه‌ی مدیریت صحیح منابع مالی و انسانی شکل می‌گیرد و در این مسیر با برنامه‌ریزی دقیق و شبکه‌سازی مؤثر با نهادهای مالیاتی، ثبتی، حقوقی، بیمه‌ای و کارشناسان رسمی، زمینه رشد و پیشرفت سازمان را فراهم می‌سازم.

سوابق تحصیلی



■ کارشناسی ارشد مدیریت مالی

گرایش: حسابداری
موسسه/دانشگاه: سازمان مدیریت صنعتی
تهران
۱۴۰۴ - اکنون

توانمندی جهت پویایی مالی و بکارگیری روش‌های مدرن مدیریت مالی در جهت کاهش ریسک‌های مالی و آمادگی تطبیق با بازار و صنعت با سیگنال‌های تغییر محیطی و چابکی مالی
آمادگی جهت ارزیابی سرمایه گذاری واحدهای اقتصادی و ارزیابی عملکرد بنگاه‌های اقتصادی
آشنایی با شیوه و کارکرد بازار مالی به ویژه بازار سرمایه و نقش آن به اختصار
توانمندسازی در مواجهه با انواع ریسک‌های اقتصادی از جمله ریسک بازار، ریسک اعتباری، ریسک نقدینگی و ...

■ کارشناسی ارشد امور حسابداری

گرایش: حسابداری بین المللی
موسسه/دانشگاه: **ACCA**
انگلیس

ACCA (Association of Chartered Certified Accountants)
Specialization: Financial Management, Taxation, Audit

در حال تکمیل دوره‌های حرفه‌ای **ACCA** به منظور ارتقاء دانش بین‌المللی در حوزه حسابداری و مدیریت مالی

■ کارشناسی حسابداری

گرایش: حسابداری
موسسه/دانشگاه: دانشگاه آزاد اسلامی رشت
گیلان، رشت
۱۳۸۴ - ۱۳۸۹
معدل: ۱۳،۴

رشته حسابداری با تمرکز بر مباحث مالی، حسابرسی و مالیات



■ معاونت مالی و اداری

پس کرانه

تهران

آذر ۱۴۰۲ - اکنون

وظایف و دستاوردها :

■ مدیر مالی و اداری

سی بن سازه مهر

تهران

اردیبهشت ۱۳۹۴ - اکنون

وظایف و دستاوردها :

بستن پرونده‌های مالیاتی ۱۰ سال اخیر شرکت و اخذ
مفاصا مالیاتی موضوع ماده ۲۳۵
رسیدگی و استرداد مالیات بر ارزش افزوده و
بهینه‌سازی فرآیندهای مرتبط
مدیریت کسر مفاصا حساب پیمانکاران جزء از
پیمان‌های اصلی
برقراری ارتباطات مستمر با کارفرمایان و اداره کل
امور مالیاتی و مدیریت مالی قراردادهای بالای ۱۵
همت
استقرار ماژول‌های مالی شامل جبران خدمات،
دریافت و پرداخت، و دارایی ثابت
طراحی و پیاده‌سازی فرآیند اتوماسیون اداری و
سیستم یکپارچه تردد پرسنل
تعامل مستمر با روسای بانک‌ها و اخذ حدود اعتباری
جهت تأمین مالی پروژه‌ها
مدیریت امور حسابرسی، رسیدگی و تهیه گزارش‌های
سالانه و تحلیلی برای مدیران ارشد
مدیریت افزایش سرمایه و گزارش توجیهی افزایش
سرمایه و حفظ نسبتهای مالی جهت اخذ حد اعتباری
تدوین آیین نامه های بخش مالی و اداری
پروژه‌های شاخص
ساختمان اداری پتروشیمی زاگرس **EPC**
انبارهای صنعتی پتروشیمی جم **EPC**
پروژه‌های استحصال و سیویل برای کارفرمایانی چون:
مارون، پتروالفین، پتروشیمی ابن سینا، مخازن سبز،
سبلان، توسعه پلیمر کنگان، مبین، پادجم
پروژه بندر اختصاصی فرآورده‌های معدنی (کارفرما:
هیمکو - بندرعباس)
پروژه لایروبی بندر امام

بستن پرونده‌های مالیاتی ۱۰ سال اخیر شرکت و اخذ
مفاصا مالیاتی طبق ماده ۲۳۵
رسیدگی و استرداد مالیات بر ارزش افزوده و
بهینه‌سازی فرآیندهای مرتبط
مدیریت کسر مفاصا حساب پیمانکاران جزء از
پیمان‌های اصلی
پیگیری و اجرای کارشناسی مجدد (اجرای قرار) از
هیأت موضوع ماده ۲۵۱
رسیدگی به تراکنش‌های بانکی و ارائه گزارش‌های
تحلیلی
اخذ و تمدید مستمر حدود اعتباری، انواع
ضمانت‌نامه‌ها و دریافت تسهیلات بانکی
مدیریت ارتباطات مالی و حقوقی با کارفرمایان و
نهادهای مالیاتی
مدیریت افزایش سرمایه و گزارش توجیهی افزایش
سرمایه و حفظ نسبتهای مالی جهت اخذ حد اعتباری
تدوین آیین نامه های بخش مالی و اداری
پروژه شاخص
ساختمان مرکزی بانک گردشگری (**EPC**)
نیروگاه انرژی خورشیدی دهقان **EPC** بزرگترین
نیروگاه خورشیدی ایران با ظرفیت **485** مگاوات

■ مدیر مالی و اداری

کانور

تهران

اردیبهشت ۱۴۰۳ - اکنون

وظایف و دستاوردها :

مدیریت جامع امور مالی و مالیاتی شرکت با تمرکز بر انضباط مالی، کاهش ریسک‌های مالیاتی و ارائه راهکارهای بهینه استقرار و توسعه سیستم‌های مالی و اتوماسیون اداری با هدف ایجاد شفافیت، سرعت در گردش اطلاعات و یکپارچه‌سازی فرآیندهای مالی و اداری هدایت و نظارت بر پروژه‌های کلان از منظر مالی و اداری، شامل پروژه شاخص انبار غیر صنعتی توسعه پلیمر کنگان (EPC)، با مدیریت منابع مالی و تعامل مؤثر با کارفرمایان و بانک‌ها جهت تأمین مالی و کنترل هزینه‌ها ایجاد ارتباطات مؤثر با نهادهای مالیاتی، بانکی و کارفرمایان به منظور تضمین سلامت مالی شرکت و دستیابی به اهداف کلان سازمان ارائه گزارش‌های راهبردی برای مدیران ارشد جهت تصمیم‌گیری‌های مالی

■ مدیر مالی

الکترو مسکن تهویه پایتخت

تهران

مهر ۱۳۹۷ - مهر ۱۴۰۲

وظایف و دستاوردها :

پیمانکار اصلی ایرانسل تامین تعمیر نظارت

■ سرپرست مالی و حسابداری

پارس وی

تهران

دی ۱۳۹۴ - دی ۱۴۰۱

وظایف و دستاوردها :

انجام امور مالی مالیاتی و مدیریت مالی دو کنسرسیوم پروژه شاخص تصفیه خانه شهر رشت **epc**

■ مشاور رئیس هیات مدیره و سرمایه گذاران

سایر شرکت ها

تهران

فروردین ۱۳۹۸ - اکنون

وظایف و دستاوردها :

تجربه مشاوره مالی و سرمایه‌گذاری

مشاور رئیس هیات‌مدیره و سرمایه‌گذاران - شرکت احداث گستر

ارائه راهکارهای راهبردی در زمینه تقسیم سود و امور مرتبط با ورود شرکت به فرابورس، با تمرکز بر انطباق با الزامات قانونی و بهینه‌سازی ساختار مالی.

مشاور مالی - شرکت آوای زند

مدیریت فرآیندهای ثبت و گزارش‌های مالیاتی، طراحی و استقرار ساختارهای مالی بین‌المللی شامل ثبت شرکت زنداوا در امارات، و مشاوره در زمینه فرآیند وستینگ سهام جهت جذب سرمایه‌گذاران و توسعه کسب‌وکار.

مشاور مالی و سرمایه‌گذاری - شرکت پتروشیمی ری

تدوین و اجرای راهکارهای مشارکت مالی، اخذ و تمدید حدود اعتباری، مدیریت گردش نقدینگی و سرمایه‌گذاری‌ها با هدف افزایش بهره‌وری و کاهش ریسک‌های مالی.

مشاور مالی و سرمایه‌گذاری - شرکت پس کرانه

پیگیری امور شرکت در مزایده‌ها و اخذ مجوزها، مدیریت فرآیند ساخت ملک اداری و آماده‌سازی طرح‌های توجیهی اقتصادی برای تصمیم‌گیری‌های سرمایه‌گذاری.

■ مدیر مالی

کورپی

تهران

مهر ۱۴۰۰ - مهر ۱۴۰۲

وظایف و دستاوردها :

اصلاح ساختار مالی و به روز رسانی پرونده های مالی و مالیاتی

■ مشاوره مالی و مالیاتی

شرکتهای و موسسات مختلف

وظایف و دستاوردها :

شرکتهایی که به صورت مشاوره ای همکاری داشته ام
بارمان طراحان پارس (پیمانکاری)
ارتباطات معاصر جریان (تبلیغاتی)
نمابندگی بیمه ایران (بیمه)
فناوران انرژی ایرانیان (پیمانکاری)
ایمن شیشه سدید (تولیدی)
پارت یدک کوشا (بازرگانی واردات)



- ◆ نرم افزارهای حسابداری
- ◆ تهیه گزارشات مدیریتی
- ◆ اظهارنامه عملکرد
- ◆ اظهارنامه ارزش افزوده و معاملات فصلی
- ◆ تهیه صورتهای مالی ، بودجه بندی
- ◆ تنظیم لوایح مالیاتی
- ◆ شرکت در هیات حل اختلاف
- ◆ تغییر و استقرار سیستمهای مالی
- ◆ طراحی کدینگ حسابداری
- ◆ کنترل اسناد، کنترل داخلی، کنترل حسابرسی
- ◆ مشاوره تامین مالی
- ◆ تجزیه تحلیل سود و زیان
- ◆ فرایند قانونی مجامع از قبیل افزایش سرمایه تقسیم سود
- ◆ رسیدگی تراکنش بانکی
- ◆ سامانه مودیان
- ◆ تدوین آئین نامه ها



■ انگلیسی

مهارت خواندن مهارت نوشتن مهارت گفتاری مهارت شنیداری



- دوره مشاور مالیاتی
موسسه : آموزش عالی فن آوران حکیم ۱۴۰۰
- دوره تربیت مدیر مالی
موسسه : جهاد دانشگاهی امیر کبیر ۱۳۹۸
- دوره تهیه صورتهای مالی
موسسه : مرکز آموزش حسابداری خبره ۱۳۹۷
- دوره مالیاتهای مستقیم و ارزش افزوده
موسسه : **anccp academy** ۱۳۹۶
- دوره صفر تا صد مالیات
موسسه : پرشین حساب ۱۳۹۹
- دوره مالی پیمانکاری
موسسه : مرکز آموزش حسابداری خبره ۱۳۹۵

■ خدمات مالی

- بهبود روش‌های مالی در راستای ارتقاء عملکرد و افزایش بهره‌وری شرکتها
- اجرای صحیح و اصولی اجزای مختلف حسابداری شامل حسابداری مالی، فروش، حقوق و دستمزد، بهای تمام‌شده و حسابداری مدیریت
- استقرار و بهینه‌سازی نرم‌افزارهای مالی و طراحی کدینگ متناسب با فعالیت و ساختار سازمان
- تهیه و تنظیم فرم‌های استاندارد مالی و اداری جهت ایجاد شفافیت و نظم در فرآیندها
- مدیریت جریان نقدینگی و سرمایه در گردش برای تضمین سلامت مالی و کاهش ریسک‌های عملیاتی
- تهیه و ارائه گزارش‌های مالی و مدیریتی جهت پشتیبانی تصمیم‌گیری‌های راهبردی مدیران ارشد
- برنامه‌ریزی و کنترل بودجه و پایش مستمر هزینه‌ها برای کاهش هزینه‌های غیرضروری و افزایش سودآوری
- ایجاد و توسعه سیستم‌های کنترل داخلی برای پیشگیری از خطاها و سوءاستفاده‌های مالی
- ارتباط مؤثر با بانک‌ها و مؤسسات مالی جهت اخذ تسهیلات، ضمانت‌نامه‌ها و تأمین مالی پروژه‌ها

■ خدمات و مسئولیت‌های مالیاتی

- ارائه راهکارهای تخصصی جهت بهره‌مندی از ظرفیت‌های قانونی و معافیت‌های مالی، بیمه‌ای و مالیاتی در راستای حفظ منافع کارفرما
- تهیه و تنظیم لیست‌های حقوق، بیمه و مالیات در مهلت‌های قانونی تعیین‌شده
- تهیه و تنظیم لیست‌های مالیات تکلیفی موضوع تبصره مواد ۸۶ و ۵۳ قانون مالیات‌های مستقیم
- تهیه و ارسال گزارش‌های فصلی قانونی شامل مالیات بر ارزش افزوده و گزارشات ماده ۱۶۹ مکرر (سامانه مودیان)
- انجام عملیات بستن حساب‌ها و تحریر دفاتر قانونی مطابق با استانداردهای حسابداری
- تنظیم و ارسال اظهارنامه عملکرد سالانه شرکت
- تهیه لوایح مالیاتی و دفاع از پرونده‌ها در مراجع دادرسی مالیاتی
- پیگیری پرونده‌های مالیاتی از مراجع ذی‌ربط به منظور پرداخت مالیات عادلانه و بحق
- پیگیری فرآیند استرداد مالیات و بازگشت منابع مالی به شرکت

■ خدمات و مسئولیت‌های حاکمیت شرکتی و امور مجامع

- انجام هماهنگی‌های لازم شامل صدور آگهی و تنظیم معرفی‌نامه جهت تشکیل انواع مجامع عمومی و فوق‌العاده شرکتها
- تهیه و تنظیم صورتجلسات مجامع شامل خلاصه مذاکرات مورد تأیید اداره ثبت شرکتها و بازرس قانونی
- تدوین تکالیف هیأت‌مدیره به منظور تعیین تکلیف و رفع موارد اعلامی حسابرس و بازرس قانونی
- طراحی و تدوین دستورالعمل‌های راهبردی شرکتی (**Corporate Governance**) جهت پاسخگویی به شرکت‌های گروه و ارتقاء شفافیت سازمانی
- ارزیابی عملکرد شرکتها، آسیب‌شناسی فرآیندها و ارائه راهکارهای اصلاحی در حوزه ساختار مالی و اداری
- مشاوره و مدیریت فرآیندهای کلان شامل افزایش یا کاهش سرمایه، ادغام یا انحلال شرکتها بر اساس الزامات قانونی و نیازهای راهبردی

■ خدمات و مسئولیت‌های حوزه بیمه و تأمین اجتماعی

مدیریت تعهدات و تکالیف بیمه‌ای شرکت

- حضور و مشارکت مؤثر در جلسات تشخیص و وصول مطالبات سازمان تأمین اجتماعی با هدف دفاع از منافع شرکت
 - اخذ گواهی ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی برای تسویه حساب قراردادهای و تأیید انجام تعهدات بیمه‌ای
 - انجام پیش‌حسابرسی بیمه‌ای شامل ارزیابی بدهی‌ها، تحلیل ریسک‌ها و ارائه راهکارهای اصلاحی جهت جلوگیری از جرایم و هزینه‌های اضافی
 - پیگیری پرونده‌ها و امور حقوقی بیمه‌ای
 - رسیدگی و پیگیری پرونده‌های مرتبط با ماده ۶۶ قانون تأمین اجتماعی و رفع تعهدات احتمالی
 - تنظیم و ارائه لوایح دفاعیه در مراجع رسیدگی بیمه‌ای برای کاهش یا رفع بدهی‌ها و دفاع از حقوق شرکت
- ### مدیریت وضعیت بیمه‌ای شرکت و کارکنان
- اخذ مفاصا حساب بیمه‌ای و اطمینان از سلامت و شفافیت وضعیت بیمه‌ای شرکت
 - اخذ کد کارگاه و مدیریت کامل فرآیندهای ثبت، تغییرات و پیگیری بیمه‌ای کارکنان

■ خدمات و مسئولیت‌های حوزه اداری

توسعه و استقرار فرآیندهای اداری

- پیاده‌سازی فرآیندهای اداری و میان‌بخشی با هدف افزایش هماهنگی، سرعت و شفافیت در گردش کار
- تهیه و تنظیم انواع فرم‌های اداری متناسب با نیازهای سازمان و استانداردسازی مستندات
- تدوین اسناد مدیریتی و اجرایی
- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها، روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌های سازمانی برای ایجاد انسجام، شفافیت و انطباق با قوانین
- بازنگری و بهبود مستمر مستندات اداری جهت ارتقای بهره‌وری و کاهش خطاهای عملیاتی



■ آماده سازی شرکت جهت ورود به فرابورس

کارفرما / درخواست کننده : احداث گستر نیروی پارس 1399

ورود شرکت به فرابورس

نقش: مدیر مالی و مسئول فرآیند پذیرش
شرح مسئولیت‌ها و دستاوردها:

- طراحی و اجرای تغییرات لازم در ساختار مالی شرکت جهت انطباق با الزامات پذیرش در بورس
 - هماهنگی حسابرسی‌های تخصصی توسط مؤسسات معتبر بورسی و نظارت بر کیفیت گزارش‌ها
 - مدیریت قراردادها با شرکت‌های معتمد برای آماده‌سازی مدارک و مستندات مورد نیاز
 - برنامه‌ریزی و تأمین سرمایه لازم و پیش‌نیازهای مالی جهت ورود به بازار سرمایه
 - تهیه امیدنامه و مستندات رسمی پذیرش، همراه با پیگیری کلیه امور مرتبط تا مرحله نهایی پذیرش
- ویژگی برجسته پروژه:
- پروژه‌ای راهبردی با حجم بالای تعاملات حقوقی، مالی و اداری که نشان‌دهنده توانایی در مدیریت فرآیندهای پیچیده ورود به بازار سرمایه و ایجاد زیرساخت‌های مالی پایدار برای توسعه سازمان است

■ شرکت در مزایده و فرایند اخذ جواز و ساخت

کارفرما / درخواست کننده : پس کرانه 1404

خرید و ساخت زمین و ملک علامه

نقش: مدیر و نماینده حقوقی-مالی (با وکالت رسمی)
شرح مسئولیت‌ها و دستاوردها:

- مدیریت کامل فرآیند شرکت در مزایده و موفقیت در کسب پروژه
 - اخذ مجوزهای ساخت از شهرداری و پیگیری کلیه امور اداری و قانونی مرتبط
 - تهیه و ارائه طرح‌های توجیهی اقتصادی جهت تأمین مالی و جلب نظر سرمایه‌گذاران
 - هماهنگی و تعامل مستمر با ادارات آب، برق، گاز، شهرداری و بانک‌ها برای پیشبرد مراحل اجرایی پروژه
 - مدیریت سرمایه‌گذاری‌های کلان و نظارت بر گردش نقدینگی با توجه به حجم بالای مبالغ پروژه
 - ایفای نقش مشاور و نماینده رسمی شرکت در مذاکرات و قراردادها با کارفرمایان و نهادهای ذی‌ربط
- ویژگی برجسته پروژه:
- پروژه‌ای با جزئیات گسترده، تعامل با نهادهای متعدد و حجم سرمایه‌گذاری بزرگ که نشان‌دهنده توانایی در مدیریت پروژه‌های پیچیده و راهبری فرآیندهای مالی-اداری در سطح کلان است



■ انجمن مدیران مالی حرفه ای ایران

■ انجمن حسابداران خبره ایران

■ انجمن حسابداری ایران

■ کانون انجمنهای صنفی - کارفرمایی حسابداری



masoud-nedaei 



■ مهارت های ارتباطی : ارتباط مؤثر - مذاکره و تعامل سازنده - توانایی ارائه و گزارش دهی - گوش دادن فعال - روابط عمومی مناسب

■ مهارت های سازمانی و اداری : مدیریت چند کار هم زمان - برنامه ریزی و اولویت بندی - کار تیمی و همکاری میان بخشی - مدیریت تعارض : هماهنگی و پیگیری امور

■ مهارت های مدیریتی و حرفه ای : تصمیم گیری مؤثر - مدیریت استرس - انطباق پذیری در شرایط جدید - تفکر سیستمی - توجه به جزئیات

■ مهارت های فردی : مدیریت زمان - نظم و دقت بالا - مسئولیت پذیری - حل مسئله - یادگیری سریع - تفکر تحلیلی



■ هوش مصنوعی و تکنولوژی

علاقه مند به تکنولوژی های روز و استفاده از ابزارهای نوآورانه در بهینه سازی فرآیندهای کاری. با ظهور هوش مصنوعی، تمرکز ویژه ای بر یادگیری و به کارگیری این ابزارها در انجام سریع تر، دقیق تر و هوشمندانه تر وظایف دارم و تلاش می کنم از ظرفیت های آن برای افزایش بهره وری فردی و سازمانی استفاده کنم.