

NO. 296392

٤ . وثائق السيارة

تفهمت بأنه في حال إستلامى وثائق السيارة (إستمارة و رخص وتأمين) أتعهد بالمحافظة عليها ومتابعة تجديدها وأتعهد بإبلاغ محاسب المصاريف والإدارة قبل فترة ٦ اشهر من إنتهائها وأتعهد بعمل الفحص الدورى للسيارة فى المدد المحددة وفى حال إنتهاء مدة الإستمارة وأي غرامات تنتج نتيجة عدم التجديد أو الإهمال فى الإبلاغ أتحمل كافة التكاليف والمبالغ التى تتحملها الشركة ويحق للشركة خصمها من مستحقاتى لديها دون أى اعتراض منى. وأقر بأننى تفهمت بعدم تسليمى للسيارة لأى شخص أخر أو السماح له بإستخدامها إلا بموجب محضر رسمى أو قرار إدارى من الإدارة بذلك أو بموجب مستندات رسمية أو تعميدي كتابى (لا يعتد بأى تعليمات شفوية) وأن السيارة تعتبر بمثابة عهدة لدى ألتزم بإعادتها إلى الشركة بالحالة التى أستلمتها عليها وبموجب محضر رسمى وأن أراعى فى إستخدامها القوانين والأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .
وأقر بأننى أطلعت على جميع ما ورد بسياسة إستخدام السيارات لدى الشركة وتم تدريبي على ذلك واقر بالتزامى الكامل بما ورد فيها .

البند الثالث : الأصول

١ . الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه في حال إستلامى لأية أصول من الشركة أقر وأتعهد بإستخدامها لأغراض العمل وأتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة وإستخدامها اثناء الدوام اليومي ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدام أو سوء الإستخدام وتفهمت بأن عليا أن ابلغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث لهذه الأصول نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية .

٢ . الصيانة الدورية للأصول

تفهمت وتدربت على أعمال الصيانة الدورية وعلمت بجميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بالتزامى بعمل الصيانة الدورية لكافة الأصول وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعميدي الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه في حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة لتلك الأصول أتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة فى حقى .

٣ . الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادث لا قدر الله سواء نتيجة الإهمال أو بسبب الغير أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للأصول المستلمة وألتزم بإصلاح ما يتلف منها أو إبدالها بجديد إذا لزم الأمر ولا يحق لى التنازل عن حقوق الشركة لدى الغير أو حسب ما تقررته إدارة الشركة ، كما اننى تفهمت وتدربت على أنه فى حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وارسال البلاغ لمحاسب الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

البند الرابع : العهد النقدي

أقر واتعهد فى حال إستلامى لأى عهد نقدي فقد تفهمت بأنها عبارة عن ذمة مالية فى ذمتى للشركة وأتعهد بأن جميع المصاريف من العهدة تكون بفواتير معتمدة ولا يتم الصرف من هذه العهدة إلا بموافقة وتعميدي الإدارة وبموجب تعميدي كتابى من الإدارة وفى حال أى مغالطات أو تزوير فى الفواتير أتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة فصلى من العمل واتعهد فى حال إقفال العهدة بإرجاع باقى العهدة النقدية وتسليمها للإدارة وتفهمت وأطلعت على رقم حساب الشركة لدى البنك واتعهد بعدم تسليم أى مبالغ لأى شخص كان إلا من خلال حسابات الشركة واتعهد بتحمل كامل المسئولية فى حال فقدان العهدة أو ضياعها نتيجة الإهمال أو الإختلاس أو السرقة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

توقيع المقر بما فيه

NO. 296392

البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأننى فى حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدولايب الشخصية أتعهد بالمحافظة عليها ولا أقوم بتسليمها لى أحد لحين تسليمها للإدارة مرة اخرى بموجب محضر تسليم وفى حال مخالفة ذلك أتحمّل كامل المسؤولية نتيجة ذلك ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

البند السابع : الصندوق (شيكات - كمبيالات - سندات لأمر)

١. الأوراق التجارية

أقر بأننى فى حال إستلامى للصندوق والأوراق التجارية بأننى تفهمت وتدربت على كافة الإجراءات الخاصة بأركان الشيك الشكليه من (التاريخ السليم - التوقيع السليم - كتابة المبلغ رقما وكتابة - كتابة اسم المستفيد ثلاثى واضح - كتابة العملة) وكذلك أركان الكمبيالة الشكليه من (كتابة كلمة كمبيالة - أمر غير معلق على شرط بوفاء مبلغ معين من النقود - اسم المسحوب عليه - ميعاد الإستحقاق - مكان الوفاء - اسم المستفيد - تاريخ الإصدار - توقيع الساحب) وكذلك أركان السند لأمر من (كتابة كلمة السند لأمر - تاريخ الإصدار - مكان الإصدار - تاريخ الإستحقاق عند الطلب - اسم محرر السند - الهوية - التوقيع الثلاثى - العنوان الواضح) واننى لا يحق لى الإدعاء بعدم المعرفة او العلم بتلك الإجراءات وفى حالة تقصيرى لعدم فحص الأركان للأوراق التجارية أكون مسئول عنها مسؤولية كاملة تجاه الشركة ،كما أقر واتعهد بإيداعها أو إيداع مبالغها فى حسابات الشركة وأتعهد بإتخاذ الإجراءات اللازمة فى حال تعرضها للسرقة أو الضياع وأكون مسئول عنها مسؤولية كاملة ويستثنى من ذلك السرقة بالإكراه والقوة الجبرية أما السرقة نتيجة الإهمال أو تركها بإهمال خارج الصندوق أكون مسئول عنها مسؤولية كاملة ويحق للشركة مقاضاتى ومطالبتى بقيمة تلك المبالغ وإتخاذ كافة الإجراءات النظامية فى حقى وفقاً الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية .

٢. المبالغ النقدية

كما أننى تفهمت بأنه إذا كانت لدى صلاحية بإستلام مبالغ نقدية أقوم بإستلامها بموجب سندات رسمية من الشركة وأتعهد بإيداعها فى حسابات الشركة خلال نفس اليوم ، وفى حال كون البنك مغلق أو فى خارج دوام البنك تفهمت وتدربت على إيداعها بفرع المطار ، وفى حال أى عجز أو نقص فى المبالغ المستلمة أتحمّل سداها كاملة بالإضافة إلى إحتفاظ الشركة بتطبيق لائحة الجزاءات وحققها فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى وفق الأنظمة بالمملكة العربية السعودية .

البند الثامن : وثائق العمل (صكوك - سجلات - شهادات - مكاتبات)

تفهمت وتدربت بأنه فى حال إستلامى لأية وثائق خاصة بالعمل مثل الصكوك والسجلات والشهادات والمكاتبات والأوراق الأخرى أتعهد بالمحافظة عليها وتكون فى عهدتى واكون مسئول عنها مسؤولية كاملة ولا أقوم بتسليمها لأى شخص إلا بتعميد كتابى من الإدارة ولحين إعادة تسليمها وإرجاعها إلى الإدارة بموجب محضر رسمى وفى حال مخالفة ذلك سوف أتحمّل تكاليف إستخراج بدل فاقد ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

البند التاسع : العمليات اليومية (إدخال بيانات - عمليات المبيعات - المشتريات - العقود - الإيداعات - المخزون)

تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات اللازمة والخاصة بالعمليات اليومية التى تتعلق بطبيعة عملى بالشركة وتم معرفتى بإجراءات كل عملية (عمليات المبيعات وطلبات المبيعات وحركات القيود اليومية وعمليات المشتريات وخصومات العملاء والعمليات المدينة والدائنة وحركات الصندوق وكافة عقود الإيجار والشراء والإستيراد وجميع العمليات المالية) وأقر بمعرفتى بكافة الوثائق المطلوبة لكل عملية وتم إطلاعى عليها واتعهد بالقيام بها واكون مسئول عنها مسؤولية كاملة وفى حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسئول عنها مسؤولية كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحققها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

NO.

مسئوليات محاسب

الرقم:

أقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كمحاسب ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بي و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم به علي اكمل وجه و منتهي الأمانه والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوص عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً أو عقلاً ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات.

مهام الوظيفة بالنسبة لحسابات العقارات :-

أولاً : متابعة العقود :-

- ١ تحرير العقود طبقاً للتعليمات الادارية ومراجعتها من الادارة القانونية.
- ٢ فتح حساب للمورد الجديد مع استفاء جميع المستندات و وسائل الاتصال الخاص بالمورد.
- ٣ عمل امر الشراء الخاص بالعقد قبل سداد الدفعات.
- ٤ عمل متابعة بالدفعات المستحقة من العقد.
- ٥ تحرير مذكرة الاقفال في نهاية تنفيذ العقد بعد التنسيق مع الموظف المسئول عن العقد للتأكد من تنفيذ العقد.

ثانياً: متابعة العقارات :-

- ١ اخذ صورة من كل من السجل المدني او التجاري للمستأجر حسب نوع العقار.
- ٢ اخذ صورة من التوكيل أن وجد و التأكد من صلاحية الوكيل في الاستئجار.
- ٣ تدقيق العقد طبقاً لقائمة الأسعار.
- ٤ عرض العقد علي الشئون القانونية للمراجعة ثم الادارة المالية.
- ٥ عمل إخطارات التعديل طبقاً لتعليمات مدير العقارات وقبل انتهاء العقد بثلاث أشهر.
- ٦ التأكد من صياغة العقود المجددة طبقاً للتعديلات الجديدة على نموذج البرنامج المعد مسبقاً.
- ٧ في حالة رغبة المستأجر في الإنهاء يتم اطلاع مدير العقارات على الأمر.
- ٨ عمل مذكرة تصفية بعد مراجعة مسئول الصيانة ومحصل العقارات.

ثالثاً : تحرير الشيكات:-

- ١ استلام الشيكات من السيد / مدير العقارات وطباعته علي الكمبيوتر طبقاً للبرنامج المعد.
- ٢ اصدار الشيكات بعد تسطيرها ، ولا تسلم للموردين إلا مسطرة.
- ٣ ولا تسلم الشيكات للموردين غير مسطره إلي بناء علي تعميم خطي من الادارة برقم الشيك ومبلغه واسم المستفيد ، وتسليم هذا التعميم للإدارة المالية قبل مراجعة الشيك.
- ٤ طلب التعزيز للارصدرة البنكية من السيد / المدير المالي و الاداري و التأكد من تغطية الحساب للشيكات المسحوبة قبل تسليمها للموردين.

رابعاً: متابعة الاوراق المالية :-

- ١ المسئول عن متابعة استلام و تسليم الشيكات و الكمبيالات و كافة الاوراق المالية لمسئول الاوراق المالية.
- ٢ المسئول عن تسجيل الاوراق المالية بالدفتر.

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إقبالي مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به علي أكمل وجه

- ٣ يقوم بجرد الاوراق المالية مرة كل اسبوع بصفة دوريه ومتي طلب منه ذلك.
- ٤ المسئول عن متابعة مسئول الاوراق المالية في تقديم الشيكات للحصول لدى البنك فى موعد وتاريخ الشيك وحسب اسم المستفيد.

خامساً : بالنسبة لحسابات الإنتاج :

- ١ أن أكون مسئولاً عن مراقبة إنتاج المصانع. والتأكد من أنه سيتم شحن الكميات المطلوبة في الوقت المحدد.
- ٢ أن أكون مسئولاً عن البحوث وتطوير المنتجات (صنع نموذج) مع المصممين.
- ٣ أن أكون مسئولاً عن اثنين من العملاء الأجانب (فرنسا وبلجيكا). أوامر، والشحنات والمدفوعات.
- ٤ أن أكون مسئولاً عن العملاء المحتملين الجدد مع السيد/مدير الموقع الإلكتروني لشركة الدفة.
- ٥ أن أكون مسئولاً عن تقارير الإنتاج الشهرية للمصانع التي سيتم مناقشتها مع المدير
- ٦ أن أكون مسئولاً عن مناقشة جميع القضايا الخاصة بالمصنع وحلها على الفور مع المدير المختص
- ٧ أن أكون مسئولاً عن فحص الجودة في المستودع كل يوم اثنين & الخميس

بالنسبة لحسابات المشتريات :

التأمين البحرى:

- ١ متابعة إصدار البوليصه الرئيسية للتأمين البحرى وتجديدها وكذلك دراسة الشروط العامة أسعار التأمين.
- ٢ متابعة إخطارات التأمين على الشحنات من حيث:
أ- التأمين على الشحنة قبل الوصول بوقت كافي.
ب- التأكد من عدم مخالفة الشحنة للشروط العامة للبوليصه من حيث المنشأ - وعمر السفينة - قيمة الشحنة - نوعية البضاعة...الخ.
- ٣ إبلاغ شركة التأمين بأى تعديل فى بيانات الشحنة او إلغاء الشحنة لاتخاذ اللازم.
- ٤ مراجعة بوليصه التأمين من حيث السعر - طريقة الاحتساب - بيانات الشحنة المدونة على البوليصه (رقم الفاتورة - رقم الاعتماد - رقم بوليصه الشحن - قيمة الفاتورة...الخ).
- ٥ إبلاغ شركة التأمين بتلف البضاعة حسب تقرير مراقب المستودعات.
- ٦ تجهيز واستكمال الاوراق اللازمة والمطلوبة من قبل شركة التأمين لإثبات المطالبات ومتابعة هذه المطالبات لحين تحصيلها.
- ٧ تجهيز وإعداد قيود التأمين البحرى واستكمال مرفقاتها (أصل إخطار التأمين - صورة بوليصه التأمين - أصل أشعار مدين بقيمة البوليصه - صورة الفاتورة).

الجمارك:

- ١ تجهيز أوراق ومستندات الشحنة (الفاتورة - بوليصه الشحن - شهادة المنشأ - بوليصه التأمين).
- ٢ فى حالة عدم اكتمال أوراق الشحنة لاي سبب يقوم بالأتى:
أ- عمل ضمان أو تعهد بنكى للتخليص على الشحنة لحين استكمال الاوراق.
ب- متابعة الضمان بعد التخليص على الشحنة لإلغائه او تسليمه للبنك.

NO.

مسئوليات محاسب

الرقم:

- ٣ مراجعة قيمة الجمارك المستحقة على الشحنة كما يلي:
 - أ- مراجعة فواتير الشحنة مع جدول الشحنات.
 - ب- مراجعة نسبة الجمارك على الفاتورة.
 - ج- مراجعة أجور التخليص حسب الاسعار والنسب المتفق عليها مع المخلص الجمركى .
 - د- مراجعة اجور الشحن مع أسعار الشاحن المعتمدة من مدير التسويق و الاعلان بناءا على عدد الكونتینرات فى بوليصة الشحن.
 - هـ- مقارنة كمية البضاعة المشحونة مع عدد الكونتینرات.
- ٤ رفع طلب إصدار شيك بقيمة الجمارك المقرره على الشحنة الى الادارة المالية.
- ٥ متابعة المخلص لإحضار فواتير التخليص الجمركى خلال 24 ساعة من خروج البضاعة من الجمارك.
- ٦ متابعة رصيد حساب المدينون مخلصون والمصادقة عليه شهريا.

الإعتمادات:

- ١ متابعة الإعتمادات التى تم فتحها من قبل قسم المشتريات والتامين عليها حتى إقفالها.
- ٢ مقارنة شروط الاعتماد بالمستندات الواردة من البنك وفى حالة وجود اختلافات لم يذكرها البنك فى تأكيد العميل يتم رفع مذكرة بذلك للمدير العام.
- ٣ تجهيز وإعداد القيود الخاصة بدفع قيمة الفاتورة للبنك بمجرد اعتماد مدير التسويق و الاعلان لتأكيد العميل واستكمال مرفقات القيد كما يلى(صورة تأكيد العميل معتمد من الادارة - إشعار مدين من البنك - صورة الفاتورة - صورة بوليصة الشحن - شهادة المنشأ) وذلك فى حالة الدفع عن طريق اعتماد مفتوح.
- ٤ فى حالة الدفع المؤجل يتم عمل خطاب تحويل بناءً على مذكرة من قسم المشتريات معتمدة من السيد /مدير التسويق و الاعلان وموضحا فيها كامل بيانات المورد والمبلغ المراد تحويله وأرقام الفواتير المقابلة لهذا المبلغ.
- ٥ فى حالة الاعتماد بحوالة إكسوار يشترط تعמיד مدير التسويق و الاعلان فى تسجيل القيمة لصالح المورد وكذلك تعמידه فى دفع قيمة الفاتورة للمورد.
- ٦ المطابقة بين سند الاستلام الفعلى من المصنع وبين الفاتورة وفى حالة وجود اختلاف (عجز أو زيادة أو الاثنین معا) يتم رفع مذكرة بذلك للسيد / مدير التسويق و الاعلان.
- ٧ تسليم قائمة البضاعة لمراقب المستودعات قبل 15 يوم من وصول الشحنة.
- ٨ لمصادقة على أرصدة الإعتمادات شهريا وتسوية أى فورات.
- ٩ فى حالة وجود تعارض وأوليس فى تنفيذ المهمات أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالى والادارى .
- ١٠ يكون مسئول عن أى التزامات مالية أوادارية ناتجة بسبب الاهمال أو القصور فى تنفيذ هذه المهام .

تعديل الاسعار :

- ١ إعداد وتحديث قوائم الاسعار وأخذ اعتماد السيد / مدير المبيعات والسيد / المدير المالى عليها.
- ٢ تحديث بطاقة الاصناف حسب الاسعار الجديدة المعتمدة من الادارة .
- ٣ يتم طباعة التعديل على سندات تعديل الاسعار ويتم مراجعتها بواسطة محاسب المشتريات المراجع - رئيس الحسابات.

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إقهاى مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

المشتريات :

- ١ متابعة الشحنة عند التصنيع وإعداد التكاليف الخاصة بها قبل وصولها بحوالى 15 يوم .
- ٢ إعداد البطاقات الجديدة وتسعييرها واعتمادها من ورئيس الحسابات قبل وصول الشحنة بحوالى 15 يوم .
- ٣ فى حالة وجود رموز جديدة غير موجودة بقائمة الاسعار يجب أخذ تعميم مسبق من الادارة قبل فتح البطاقات الخاصة بهذه الرموز أو الاصناف الجديدة .
- ٤ متابعة سير الشحنة حتى وصولها الى ميناء التفريغ .
- ٥ متابعة التخليص على الشحنة حتى وصولها لإدارة المستودعات .
- ٦ متابعة إعداد سندات الاستلام اليدوى واستلامها من مراقب المستودعات خلال 24 ساعة من وصول الشحنة .
- ٧ استيفاء جميع بيانات الشحنة فى تقرير استلام الشحنة على النموذج المعد لذلك والتوقيع عليه من أمين المستودع ومراقب المستودعات.
- ٨ استكمال استلام العينات على النموذج المعد لذلك من مسئول غرفة العينات .
- ٩ إعداد سند المشتريات موضحا به جميع البيانات اللازمة (رقم الاعتماد - رقم الفاتورة - أسم المورد - أسم المخلص) واستيفاء توقيع أمين المستودع شخصيا على السند وإعتماده من السيد / المدير العام وتسليمه للإدارة المالية فى خلال 72 ساعة من خروج الشحنة من الجمارك.
- ١٠ إعداد تقرير مراقبة سعر البيع مع التكلفة لسندات المشتريات ومراجعة نسب الربحية واعتمادها من المراجع ورئيس الحسابات .

إيرادات تعويضات موردين :

- ١ إعداد وتجهيز بيانات التعويضات الناتجة عن مخالفة الموردين لشروط التوريد واستكمال مرفقاتها لتحميلها على المورد وتسليمها لمدخل البيانات.
- ٢ متابعة تحصيل هذه المطالبات من الموردين .
- ٣ المصادقة على حسابات الموردين شهريا.

بالنسبة للأرشيف :

- ١ حفظ أرشيف حركة اليومية أولا بأول وعمل تسوية يومية .
- ٢ مسئول عن أرشيف الإدارة المالية وعن ترتيبه وتنظيمه طبقا للتعليمات السيد / المدير المالي والإداري.
- ٣ متابعة نظافة ارشيف الشركة بالمستودعات.
- ٤ مسئول عن تسليم و تسلّم أي مستند بالأرشيف.
- ٥ التعاون مع الادارة القانونية في تنظيم الارشيف طبقا للتعليمات السيد / المدير المالي والإداري.
- ٥ المسئوليات والمهام أعلاه هي جزء لا يتجزأ من المسئوليات والمهام المحددة بلائحة مسئوليات ومهام الموظفين .
- الالتزام بمراحل التعميد والأوقات المحددة بلائحة مسئوليات ومهام الموظفين .

بالنسبة للأصول :

شراء أو زيادة قيمة الأصول:

- أ- بحث إمكانية سد حاجة الشراء من الأصول القائمة فعلا والغير مستخدمه.
- ب- الحصول على أفضل شروط للشراء من حيث السعر - الجودة - الضمان - النوعية - الصيانة.
- ج- في حالة كون الأصل المشتري سيارة يتم إخطار شركة التأمين لتغطيتها ضمن البوليصة الرئيسية للتأمين على السيارات.
- د- رفع الطلب للتعميد على أن يشمل (وصف دقيق للأصل - قيمة الأصل - مكان احتياج الأصل - الموظف المسئول عن الأصل)
- هـ- معاينة الأصل بعد الشراء والتأكد من دقة التوريد وكذلك استلام الموظف المسئول عن الأصل وتوقيعه على الفاتورة وفي حالة كون الأصل سيارة يجب أن يكون التسليم على محضر حسب النموذج المعد لذلك.
- و- تجهيز وإعداد بيانات الأصل بدقة وتسليمها لمدخل البيانات لإدخال الأصل.

بيع واستبعاد أصل كما يلي :

- أ- البحث في الأصول لاستخراج الأصول التي يجب بيعها نتيجة لعدم حاجة الشركة لها
- ب- الحصول على أفضل شروط للبيع من حيث السعر.
- ج- في حالة الاستبعاد يجب تحديد الشخص المسئول عن تلف الأصل لإمكانية تحميله بقيمة الأصل ورفع مذكرة بذلك لاعتمادها من الإدارة.
- د- إعداد وتجهيز بيانات الاستبعاد بدقة وتسليمها للمحاسب الأول

1 جرد الأصول والعهد شهريا :-

- أ- جرد أصول وعهد الإدارة العامة شهريا بالتنسيق مع مفتش الإدارة العامة
- ب- إدخال وتسجيل العهد الشخصية بناء على الفواتير
- ج- تزويد مفتشي الفروع بطبعات أصول وعهد الفروع شهريا حسب الجولات التفثيشية
- د- تسوية أي فروقات تظهر في جرد الأصول والعهد شهريا
- هـ- بعد استلام جرد الفروع من المفتشين واستكمال جرد أصول وعهد الإدارة العامة وتسوية أي فروقات يتم تسليم محاضر جرد الأصول والعهد ومذكرات تسوية الفروقات للمراجع شهريا

2 تحويل الاصول والعهد بين الاشخاص :-

- أ- تحويل الاصول بين الموظفين في حالة انتقال الاصل من موظف الي اخر.
- ب- تحويل الاصول بين الموظفين في حالة استلام موظف لعمل موظف اخر.
- ج- تحويل الاصول لكل موظف جديد بالشركة حسب احتياجات العمل وطبقا للتعليمات الصادره.

حسابات الموردين :

مسئول عن جميع حسابات الدائنين في جميع الشركات مثل :

- أ- حسابات الموردين بجميع انواعهم .
- ب- حسابات الدائنين متنوعون بجميع انواعهم .

- ج- حسابات المصاريف المستحقة بجميع انواعه .
د- حسابات القروض من البنوك .
هـ- حسابات الذمم الدائنة للموظفين .
و- حسابات الذمم الدائنة للمستأجرين .
ز- حسابات المخصصات والاحتياطيات .
ح- حسابات جارى الشركاء .
ط- حساب راس المال .
ي- حساب الارباح والخسائر .

- ١١ مسئول عن فحص جميع ارصدة هذه الحسابات والحسابات الدائنة الاخرى بجميع الشركات والعمل على سداد هذه الارصدة او اقفالها اول بأول.
- ١٢ مسئول عن طلب كشوف حساب للدائنين وفحصها ومراجعتها وعمل مطابقات لها مع ارصدها المسجلة لدينا وعمل اللازم لتسوية اية فورقات او ملاحظات او اخطاء بها .
- ١٣ طباعة ومراجعة تقارير الفواتير غير المسدده وميعاد استحقاقها وعمل مذكرة بذلك ورفعها للإدارة .
- ١٤ إعداد تقارير متابعة لحسابات الدائنون والدفعات الصادرة لهم والمبالغ المقرر سدادها لهم .
- ١٥ فتح بطاقات الموردون الجدد فى البرنامج لجميع الشركات بعد التأكد من استكمال جميع المستندات اللازمة لفتح بطاقة مورد جديد .
- ١٦ مسئول عن تحديث بيانات بطاقات الموردون فى البرنامج لجميع الشركات .
- ١٧ الفحص والمراجعة الدورية لبطاقات الموردون وتحديد البطاقات المطلوب اغلاقها او عدم تفعيلها اول بأول .
- ١٨ مراجعة حدود الائتمان للموردين ورفع مذكرة بالحدود المطلوب تعديلها .
- ١٩ بحث شكاوى الموردون وعمل اللازم نحو تسوية هذه المشاكل .

حسابات المدينون :

مسئول عن جميع حسابات المدينون فى جميع الشركات مثل :

- أ- حسابات العملاء بجميع انواعهم .
ب- حسابات الديون المشكوك فى تحصيلها.
ج- حسابات المدينون المتنوعون بجميع انواعهم .
د- حسابات المصاريف المدفوعة مقدما
هـ- حسابات السلف والقروض المدينة .
و- حسابات الذمم المدينة على الموظفين .
ز- حسابات الذمم المدينة على المستأجرين .
ح- حسابات العهد النقدية .
ط- حسابات الشركات الشقيقة .

- ٢٠ مراجعة ملفات العملاء الجدد والتأكد من استكمال جميع المستندات والتوقعات المطلوبة على الملف .
- ٢١ مراجعة صحة التوقعات الخاصة بالعميل والأشخاص المفوضين .
- ٢٢ التأكد من اعتماد الادارة للملف .
- ٢٣ فتح بطاقات العملاء الجدد فى البرنامج .
- ٢٤ مسئول عن تحديث بيانات بطاقات العملاء بالبرنامج لجميع الشركات .
- ٢٥ مراجعة حدود الائتمان ورفع مذكرة بالحدود المطلوب تعديلها .
- ٢٦ فحص حسابات المدينون وعمل التقارير اللازمة وتحديد الارصدة المطلوب اغلاقها .
- ٢٧ فحص بطاقات العملاء وتحديد البطاقات المطلوب اغلاقها او عدم تفعيلها اول بأول .
- ٢٨ إعداد تقارير متابعة مديونيات العملاء وتحصيلاتهم .
- ٢٩ توجيه ومتابعة المحصلين فى جميع الشركات .
- ٣٠ بحث شكاوى العملاء وعمل اللازم نحو تسوية هذه المشاكل .
- ٣١ مسئول عن استكمال مصادقات العملاء ومراجعتها وتسوية اية ملاحظات او اخطاء بها ومراجعة صحة التوقعات المدونة عليها واستكمالها وتسليمها للشئون القانونية شهريا .
- ٣٢ طباعة تقارير الفواتير غير المحصلة واستكمال التوقعات عليها من البائعين .
- ٣٣ عمل المطابقات بين حسابات الشركات الشقيقة والحسابات المقابلة لها فى الشركات الأخرى وتسوية أى اختلافات ان وجدت .
- ٣٣ مراجعة الخصومات الممنوحة للعملاء والتأكد من صحتها واستحقاق العميل للخصم واعتماد الادارة لذلك .

حسابات المبيعات :

إعداد وإدخال البيانات :-:

- ١ إدخال فواتير المبيعات النقدية والأجلة على الكمبيوتر وطباعتها ومراجعتها وإستكمال المرفقات الخاصة مثل :
 - أ- تعميم الإدارة فى المبيعات الاجلة وأشعار الايداع النقدى فى حال المبيعات النقدية .
 - ب- مراجعة وإستكمال التوقعات (توقيع العميل بإستلام - توقيع مدير ومراقب التسويق والبائع) .
- ٢ تجهيز وإدخال طلبيات البضاعة فى ضوء توجيهات مدير التسويق وإعتمادها من المراقب ومدير التسويق وأرسالها للإدارة .
- ٣ تجهيز وإدخال مردودات التسويق وإستكمال المرفقات الخاصة بها وإعتمادها من المراقب ومدير التسويق وأرسالها للإدارة .
- ٤ اعداد وتجهيز وادخال القيود والحركات الخاصة بسندات التحصيل والشيكات وطباعتها واستكمال التوقعات عليها وارسالها للإدارة .
- ٥ تجهيز وإدخال جميع قيود اليومية الأخرى مثل المصاريف وخلافه وإستكمال المرفقات الخاصة بها وإعتمادها من المراقب ومدير التسويق وأرسالها للإدارة بعد ترتيبها وتقييمها فى ملف خاص يرسل بالبريد .

أخيراً - مهام أخرى :

- ٦ الإلتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزى المخصص للعمل .
- ٧ المحافظة علي ما فى حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أى أضرار تحدث أول بأول.

NO.

مسئوليات محاسب

الرقم:

- ٨ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها مع الشركات الأخرى .
 - ٩ الإلتزام بالبصمة الخاصة بالحضور والإنصراف وفق المواعيد المقررة للعمل بالشركة .
 - ١٠ الإلتزام بحسن السلوك والتخلق بالأداب والإلتزام بها وفق النظم المرعية بالمملكة العربية السعودية .
 - ١١ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الإدارة.
 - ١٢ أن أكون مسئولاً مسئولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.
 - ١٣ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإداري.
 - ١٤ وفي حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمّل كافة المسئوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات.
 - ١٥ تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات اللازمة والخاصة بالعمليات اليومية التي تتعلق بطبيعة عملي بالشركة وتم معرفتي بإجراءات كل عملية (عمليات المبيعات وطلبات المبيعات وحركات الفيويد اليومية وعمليات المشتريات وخصومات العملاء والعمليات المدينة والدائنة وحركات الصندوق وكافة عقود الإيجار والشراء والإستيراد وجميع العمليات المالية) وأقر بمعرفتي بكافة الوثائق المطلوبة لكل عملية وتم إطلاعى عليها واتعهد بالقيام بها وكون مسئول عنها مسئولية كاملة وفي حال حدوث أى تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسئول مسئولية كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحقها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتي بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالي وتقصيري .
 - ١٦ تفهمت فى حال إستلامى لأى عهدة نقدية كانت أو عينية يجب عليا مراجعتها مع الحسابات شهريا والإطلاع على النماذج الخاصة بها واعتمادى لها وتوقيعى عليها بمثابة إقرار منى بالموافقة على صحة الرصيد والمبالغ التى فى ذمتى ، ولا يحق لى الإدعاء بعدم العلم أو الجهل بوجود مغالطات أو اخطاء وأقر واتعهد بالمحافظة عليها لحين إقبالها وتسويتها وإعادتها للشركة .
- أقر أنا الموظف المذكور اعلاه باننى تفهمت واطلعت على كافة بنود هذه المسئوليات اعلاه وعلمت بكل ما جاء بها علماً نافياً للجهالة وقمت بالتوقيع عليها و اقر واتعهد بالإلتزام بكل ما جاء بها من بنود وفى حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ هذه البنود أتحمّل كامل المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك ويحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقي طبقاً للائحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك .

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلعت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إقبالي مسئوليات الوظيفة أعلاه واتعهد بالقيام به على أكمل وجه