

NO. 773841

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "S. Smith", is written on a white background. The signature is enclosed within a rectangular frame defined by two vertical lines. Below the signature, the text "SPECIMEN SIGNATURE" is printed in a bold, sans-serif font.

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الالكتروني	الموقع
J001.58	J001.58	محاسب	أوتاد -المكتب الرئيسي	

٦. أتعهد بأن أكون مسئول مسئولية كاملة عن أى إلتزامات مالية أو إدارية ناتجة عن الإهمال أو القصور فى تنفيذ المهام .

التوقيع

الأرشيف

المدير المالي

773841



التاريخ	2025-04-07		
رقم الموظف	3295		
اسم الموظف	سارة خالد عثمان الدرويش		
الجنسية	السعودية		
رقم الهوية / الإقامة	1100999844	تاريخ الانتهاء	1900-01-01
رقم الجواز		تاريخ الانتهاء	2025-12-22
الوظيفة بالعقد	محاسب		
تاريخ نهاية العقد	2027-04-06		

[illegible]

بيانات العقد

الوصف	بيانات العقد ١	بيانات العقد ٢	الوصف	تفاصيل العقد ١	تفاصيل العقد ٢
الكفيل			الاجر الاساسي	2,800.00	
المسمى الوظيفي	محاسب		خارج الدوام	2,100.00	
حالة التوظيف	Regular		بدل السكن	700.00	
تاريخ بداية العمل	2025-04-07		النقل	700.00	
تاريخ بداية العقد الحالي	2025-04-07		الإعاشة	700.00	
تاريخ نهاية العقد	2027-04-06		العلاج الصحي	700.00	
الراتب شامل البدلات	7,000.00		الإجمالي	7,000.00	
مكافأة إضافية	0.00		السمدة	تاريخ العودة من الإجازة	
اسم البنك / رقم الحساب	SA518000045608016015753	مصرف الراجحي			
بطاقة المرتبات					
البريد الإلكتروني	sk.alderwish@gmail.com		رقم الجوال	0559860607	

رقم المبنى	8728	الشارع	الشعيرة	الحى	
رقم الوحدة	9212				
المدينة	الرياض	الرمز البريدى		الرمز الإضافى	12444
الدولة					

773841

بطاقة الموظف



التاريخ	2025-04-07		
رقم الموظف	3295		
اسم الموظف	سارة خالد عثمان الدرويش		
الجنسية	السعودية		
رقم الهوية / الإقامة	1100999844	تاريخ الانتهاء	1900-01-01
رقم الجواز		تاريخ الانتهاء	2025-12-22
الوظيفة بالعقد	محاسب		
تاريخ نهاية العقد	2027-04-06		

تحليل حساب الموظف

POST			WORK		
DESCRIPTION	مدین	دائن	مدین	دائن	الوصف
PD-01 المرتب والبدلات					PD-01 المرتب والبدلات
PD-03 العمولات					PD-03 العمولات
PD-04 المكافآت					PD-04 المكافآت
DP-05 فروقات الراتب					DP-05 فروقات الراتب
PD-11 السلف					PD-11 السلف
PD-21 عجز المخزون					PD-21 عجز المخزون
PD-23 تجاوز الخدمات					PD-23 تجاوز الخدمات
PD-22 عجز النقدية					PD-22 عجز النقدية
PD-24 المطالبات					PD-24 المطالبات
PD-25 التأمينات					PD-25 التأمينات
PD-26 غياب					PD-26 غياب
PD-27 بطاقات					PD-27 بطاقات
PD-41 نهاية الخدمة					PD-41 نهاية الخدمة
PD-42 بدل الإجازة					PD-42 بدل الإجازة
TOTAL					الإجمالي

حسابات الوظيفة

DESCRIPTION		الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1	ASSET & OHDA				١ العهد والأصول
2	CUSTOMER CURRENT BALANCE				٢ الحساب الحالي للعملاء
3	VENDOR CURRENT BALANCE				٣ الحساب الحالي للموردين
4	INVENTORY STOCK HISTORY				٤ حساب المخزون
5	PAPER MONEY LIST				٥ قائمة الأوراق المالية
6	PETTYCASH				٦ العهد النقدية
7	DOCUMENTS				٧ الوثائق
8	ARCHIVE				٨ الأرشيف
9	SHORTAGE & INCREASE IN STORE				٩ العجز والزيادة في صناديق المعارض
	TOTAL				الإجمالي

الرقم:

إقرار إستلام عمل

NO. 773841

المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية

الهوية الوطنية
رقم النسخة ٢

ساره بنت خالد بن عثمان الدرويش

ALDARWISH, SARA KHALID O

الرقم: ١١٠٩٩٩٨٤٤
تاريخ الميلاد: ١٤١٩/٠٥/٢٥
تاريخ الانتهاء: ١٤٤٨/٠٨/٠٦
مكان الميلاد: الرياض

No: 1100999844
DOB: 16/09/1998
DOE: 14/01/2027

1100999844

2025-04-07		التاريخ
بيانات الموظف		
3295		رقم الموظف
سارة خالد عثمان الدويش		اسم الموظف
السعودية		الجنسية
تاريخ الانتهاء	1100999844	رقم الهوية / الإقامة
تاريخ الانتهاء		رقم الجواز
محاسب		الوظيفة بالعقد
2027-04-06		تاريخ نهاية العقد

إقرار إستلام عمل

إقر أنا الموظف المذكورة بياناته بعاليه بأبني قمت بإستلام العمل كما أقر بأبني تفهمت وأطلعت على وثيقة إجراءات العمل بالشركة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالإلتزام بها والعمل بكل ما جاء فيها وفي حالة الإخلال أو الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بها أتحمل كافة المسئولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك مع حفظ كافة حقوق الشركة فى مقاضتى نتيجة الإهمال أو التقصير ، كما أبني أطلعت على المسئوليات الوظيفية الخاصة بالوظيفة وقمت بالتوقيع عليها وأتعهد بالقيام بأداء مهام عملى على أكمل وجه وبمنتهى الأمانة والإخلاص ، كما أتعهد بأن جميع الأوراق والمستندات والشهادات المقدمة منى للحصول على الوظيفة جميعها مستندات صحيحة ومصادق عليها وحصلت عليها بطريقة نظامية ، وإذا ثبت أن أبيا من هذه المعلومات أو الشهادات أو المستندات غير صحيحة أو مزورة أو مغلوطة أو غير نظامية فيحق للشركة إتخاذ جميع الإجراءات النظامية بحقى وفصلنى من العمل بدون أية مستحقات .

وهذا إقرار مني بذلك ،،

المقر بما فيه	
الأسم	سرة خالد عثمان الدرويش
التوقيع	
تم التوقيع أمامى	
الأسم	
التوقيع	

المدير المالي والإداري

مدير الشؤون الإدارية

الرئيس المباشر

NO. 773841

وثيقة إجراءات العمل



التاريخ	2025-04-07
بيانات الموظف	
رقم الموظف	3295
اسم الموظف	سارة خالد عثمان الدرويش
الجنسية	السعودية
رقم الهوية / الإقامة	1100999844
رقم الجواز	
الوظيفة بالعقد	محاسب
تاريخ نهاية العقد	2027-04-06

البند الأول : عقد العمل

١. الشروط والبنود

حيث أنني أطلعت وتفهمت على كافة بنود وشروط عقد العمل ووافقت على كافة الشروط والبنود بالعقد بكامل إرادتي واختياري وقمت بالتوقيع على العقد وإستلام نسخة منه وهذا إقرار مني بالإلتزام بكافة شروط العقد وبنوده وفي حال إخلالي بأياً من شروط العقد وبنوده يحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية في حقى وفق نظام العمل والعمال السعودى.

٢. المسؤوليات الوظيفية

أقر بأننى قمت بالإطلاع على المسؤوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لى وتفهمت طبيعتها وتم إفهامى للمهام الوظيفية وتدريبى عليها واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه وأكون مسئول مسئولية كاملة عن أى إلتزامات إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير فى تنفيذ هذه المهام وكذلك اتحمل كافة المسؤوليات عن الأضرار التى تحدث للشركة بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلانحة الجزاءات.

البند الثانى : الأصول (السيارة)

١. الإستخدام وسوء الإستخدام

تفهمت بأنه فى حال إستلامى سيارة من الشركة أقر واتعهد بإستخدامها لأغراض العمل وأتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة وإستخدامها اثناء الدوام اليومى ولأغراض العمل وفى حالة حدوث أى مشكلات ناتجة بسبب الإستخدام أو سوء الإستخدام تفهمت بأن عليا أن ابليغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن أى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدام أو عدم العناية.

٢. الصيانة الدورية و الصيانة نتيجة الأعطال

تفهمت وتدربت على أعمال الصيانة الدورية وأخذت جميع المعلومات التى تخص برامج الصيانة الدورية وأقر بإلتزامى بعمل الصيانة الدورية للسيارة وفق هذه البرامج وأطلعت على الإجراءات اللازمة لعمل الصيانة وفق عروض الأسعار المقدمة بعد تعميم الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وكذلك تم تدريبى على أعمال الصيانة نتيجة الأعطال المفاجئة مثل أعطال الماكينة وإرتفاع الحرارة وتدربت على كيفية الحفاظ على السيارة من التلف وتفهمت بأنه فى حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة للسيارة أتحمل كامل المسئولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى.

٣. الحوادث و السرقة

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

توقيع المقر بما فيه

NO. 773841

٤ . وثائق السيارة

تفهمت بأنه في حال إستلامى وثائق السيارة (إستمارة ورخص 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 آخر أو السماح له بإستخدامها إلا بموجب محضر رسمى أو قرار إدارى من الإدارة بذلك أو بموجب مستندات رسمية أو تعمد 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 تدريبى على ذلك وافر 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 اليومى 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 وتدريب 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 تعمد الإدارة وألا تتجاوز المدة النظامية وتفهمت بأنه في حال الإهمال أو التقصير فى الإلتزام بتلك الإجراءات الخاصة بالصيانة لتلك الأصول أتحمل كامل المسؤولية ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة فى حقى .

٣ . الحوادث و السرقة

تفهمت فى حالة حدوث حادثة 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 وتدريب على أنه فى حالة سرقة الأصول أتعهد بالقيام بإتخاذ الإجراءات النظامية من إبلاغ الشرطة وإرسال البلاغ لمحاسب الأصول والإدارة ومتابعة المحضر مع الشرطة وفى حالة العثور عليها إبلاغ الإدارة فوراً .

البند الرابع : العهد النقدية

أقر واتعهد فى حال إستلامى لأى عهد نقدية 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 وتعمد الإدارة وبموجب تعمد كتابى من الإدارة وفى حال أى مغالطات أو تزوير فى الفواتير أتحمل كامل المسؤولية 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 المسؤولية فى حال فقدان العهدة أو ضياعها نتيجة الإهمال أو الإختلاس أو السرقة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية .

NO. 773841

البند الخامس : البضاعة والمخزون

١. التوصيل للعملاء

أقر واتعهد في حال استلامى لأى بضاعة من الشركة لتوصيلها للعملاء وبمجرد التوقيع على إستلامها أكون مسئول عنها وعن قيمتها ،كما أننى تهتم وتدريب على القيام بالإجراءات اللازمة لتسليمها للعملاء واخذ توقيعاتهم وعدم تسليمها إلا للشخص المحدد اسمه وعنوانه وفى حالة مخالفة ذلك اتحمل كامل المسؤولية تجاه الشركة وفى حالة عدم عثورى على العملاء اتعهد بإعادتها مرة أخرى واخذ المستندات اللازمة الدالة على إرجاعها للبضاعة.

٢ المردودات من العملاء

أتعهد بعدم إستلام أى بضاعة (مردودات من العملاء) إلا بعد تعميم كتابى من الإدارة واتعهد بإرجاعها وتسليمها للمستودع فى نفس اليوم واخذ توقيعات امين المستودع بالإستلام وفى حال عدم التزمى بذلك يعتبر إختلاس وإستيلاء على البضاعة بدون وجه حق ، ويحق للشركة اتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى طبقاً للائحة الجزاءات بالشركة ووفق نظام العمل والعمال السعودى.

٣. المخزون والمسئولية عن المستودع

أقر واتعهد في حال إستلامى العمل كأمين مستودع بأننى تفهمت وتدربت على كيفية إستلام المستودع وعلمت بكافة إجراءات حفظ المستودع وقمت بمعاينته والتعرف عليه والتأكد من سلامته وإستلام مفاتيحه وأبوابه ومعرفة مداخله ومخارجه وأتعهد بشراء مفاتيح جديدة بمعرفة جميع الأبواب والمخارج و تدربت على أنظمة الحريق والإطفاء واتعهد بعمل الصيانة الدورية لهذه الانظمة وفى حال تقصيرى أو إهمالى اكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

٤. عملية الجرد وصرف البضاعة

تفهمته بأنه في حال عمل محضر جرد للمستودع يجب التأكد من جميع المحتويات وأنها سليمة وكاملة ومطابقة للأرصدة وفي حال ثبت وجود تلف أو نقص أو عجز لا يحق لى الإدعاء بالجهل ويعتبر توقيعى على محضر الجرد بمثابة إقرار منى بصحة تلك المعلومات واكون مسئول مسئولية كاملة عن اية اضرار تحدث للشركة نتيجة ذلك ، كما أننى اتعهد بعدم صرف البضاعة من المستودع إلا بموجب تعميم من الإدارة .

أ. المرتجعات

سليمة وقابلة للبيع ولا يوجد بها أى نقص .

ب. السرقة الحوادث

تفهمت وتدربت على الإجراءات النظامية في حال حصول مشكلات كالسرقة والحوادث الأخرى وأقر واتعهد بالقيام بها على أكمل وجه من إبلاغ للشرطة وعمل محضر بذلك وإبلاغ الإدارة وطلب تشكيل لجنة للفحص وفي حال حدوث حريق أو امطار أو حوادث أخرى أقر بانه تم تدريبي على طريقة تشغيل انظمة الحريق وتكون في جاهزية تامة وفي المستوى المطلوب وفي حال مخالفة ذلك أتحمل كامل المسؤولية عن الأضرار التي تحدث للشركة .

ت. النظافة للمستودع

تقهمت وتدربت على جميع الإجراءات الوقائية وكذلك اتعهد بعدم تواجد أى بضاعة فى غير الاماكن المخصصة لها وأتعهد بتنفيذ الاجراءات الوقائية لتلافى أية أضرار قد تحدث داخل المستودع وعدم إتاحة الفرصة لأى شخص بدخول المستودع إلا بموجب قرار رسمى من الإدارة أو للجهات المختصة والرسمية وفى حال مخالفة ذلك أكون مسئول مسئولية كاملة عن الأضرار التى تحدث للشركة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات فى حقى .

ث- تسليم المستودع

للمستودع واتعهد بعدم تسليمه إلا بموجب محضر رسمي وقرار رسمي من الإدارة .

NO. 773841

البند السادس : الأبواب والمفاتيح

أقر واتعهد بأنني في حال إستلامى لأى ابواب أو مفاتيح خاصة بالمستودعات أو المكاتب أو الدواليب الشخصية أتعهد بالمحافظة عليها ولا أقوم بتسليمها لى أحد لحين تسليمها للإدارة مرة أخرى 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 وتدرّبت 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 أو 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 واتعهد 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 للأنظمة 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 واتعهد بإيداعها فى حسابات الشركة خلال نفس اليوم ، وفى حال كون البنك مغلق أو فى خارج دوام البنك تفهمت وتدرّبت 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 وتدرّبت 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 وتدرّبت 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 مسئول كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحتفاظ الشركة بحققها النظامى فى حالات التزوير والتعمد ومطالبتى بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالى وتقصيرى .

NO. 773841

البند العاشر : أرصدة الموظف (سلف - عهد - عجز - مطالبات)

تقهمت 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 إقفالها وتسويتها وإعادتها للشركة .

البند الحادى عشر : وثائق الموظف (الجواز – الإقامة – رخصة القيادة – بطاقة تأمين صحى)

١. الوثائق الشخصية

تفهمت في حال إستلامى للوثائق الخاصة بى مثل (تصريح الإقامة ورخصة القيادة وبطاقة التأمين الصحى) بأئنى أقر واتعهد بالمحافظة عليها من الضياع أو التلف وفي حال فقدها لا قدر الله أتعهد بتحمل تكاليف إستخراج بدل فاقد ، كما أئنى تفهمت بأن عليا أن أتقدم قبل ٦ شهور من نهاية اى وثيقة بطلب تجديدها للشئون الإدارية وأن أى غرامات تنتج عن عدم رفع الطلب أتحملها وأن عليا متابعة الشئون الإدارية فى ذلك ، كما أئنى تفهمت بان التجديد يتطلب أن يكون الملف الشخصى سليم ولا يوجد به مخالفات مرورية ، وفى حال وجود أية مخالفات مرورية أتحمل هذه الغرامات بالكامل وإذا أمتعت ولم أسدد هذه المخالفات وأضطرت الشركة لسدادها نيابة عنى فسوف أتحمل الجزاء المناسب لهذه المخالفة وفق لائحة الجزاءات بالشركة ، كما أن الشركة فى حال تسديد المخالفات لا تحتاج أى موافقة منى ويحق لها خصم قيمة المخالفات من مستحقائى لديها دون اى إعتراض منى.

٢. جواز السفر

وحيث أن الشركة خيرتني في حفظ جواز سفرى وحيث أننى اخترت بناء على إرادتى الحرة فى أن تحتفظ الشركة بجواز سفرى إلى حين إنتهاء خدماتى من الشركة وذلك حفاظاً عليه من الضياع أو السرقة وهذا يعد إقرار منى بذلك .

البند الثاني عشر : النواحي الفنية والهندسية :

إذا كانت وظيفتي ومجال عملي يرتبط بأى من النواحي الفنية والهندسية فقد تفهمت وتدربت على جميع الإجراءات الخاصة بالاعمال الهندسية والمرتبطة بمجال عملي - على سبيل المثال (المستخلصات للمقاولين - إستلام الأعمال - تصفية الحسابات - عمل العقود - عمل التعديلات وأوامر التغيير - عمل ملاحق العقود - صيانة المباني - اجراءات السلامة - تقييم المشاريع والأعمال المنجزة - إستلام أعمال المقاولين) كما أقر بأننى تدربت على كافة إجراءات الشركة الخاصة بالناحية الفنية والهندسية ومؤهل للقيام بها واتعهد بتحملي لكافة المسؤولية عن الأضرار أو الخسائر التى تحدث للشركة نتيجة إهمالى أو تقصيرى أو عدم تطبيق الإجراءات اللازمة بالإضافة لإحفاظ الشركة بحقها فى إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقي طبقاً للأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية .

أقر أنا الموظف المذكور اعلاه باننى تقهمت واطلعت على كافة بنود هذه الوثيقة وعلمت بكل ما جاء بها علماً نافياً للجهالة وقمت بالتوقيع عليها و اقر واتعهد بالالتزام بكل ما جاء بها من بنود وفي حالة مخالفة بند من هذه البنود أو الإهمال والتقصير فى تنفيذ بنود هذه الوثيقة أتحمّل كامل المسؤولية عن الأضرار التى تحدث للشركة نتيجة ذلك ويحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقاً لللائحة الجزاءات فى النظام الأساسى للشركة ووفق الأنظمة المعمول بها فى المملكة العربية السعودية ، وهذا إقرار منى بذلك.

المقر بما فيه

الأسم

ساره خالد عثمان الدرويش

التوقيع

الرقم:

مسئوليات محاسب

NO.

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 الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوب 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 طبقا 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 طبقا لقائمة الأسعار.
- ٤ عرض العقد علي الشئون القانونية للمراجعة ثم الادارة المالية.
- ٥ عمل إخطارات التعديل طبقا لتعليمات مدير العقارات وقبل انتهاء العقد بثلاث أشهر.
- ٦ التأكد من صياغة العقود المجددة طبقا للتعديلات الجديدة على نموذج البرنامج المعد مسبقا.
- 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 طبقا للبرنامج المعد.
- ٢ اصدار الشيكات بعد تسطيرها ، ولا تسلم للموردين إلا مسطرة.
- ٣ ولا تسلم الشيكات للموردين غير مسطره إلي بناء علي تعמיד خطي من الادارة برقم الشيك ومبلغه واسم المستفيد ، وتسليم هذا التعميد 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 بالدفتـر.

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلقت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتمّ افهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

NO.

مسئوليات محاسب

الرقم:

- 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 الرئيسيه للتأمين البحرى وتجديدها وكذلك دراسة الشروط العامة أسعار التأمين.
- ٢ متابعة إخطارات التأمين على الشحنات من حيث:
أ- التأمين على الشحنة قبل الوصول بوقت كافى.
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.

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلقت على مسئوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتم إقفاي مسئوليات الوظيفة أعلاه وأتعهد بالقيام به على أكمل وجه

الرقم:

مسئوليات محاسب

NO.

- 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.

الاعتمادات:

- ١ متابعة الإعتمادات التى تم فتحها من قبل قسم المشتريات والتأمين 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 الفيد 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 إكسسوار يشترط تعמיד مدير التسويق و الاعلان فى تسجيل القيمة لصالح المورد وكذلك تعميده فى دفع قيمة الفاتورة للمورد.
- ٦ المطابقة بين سند الاستلام الفعلى من المصنع وبين الفاتورة وفى حالة وجود اختلاف (عجز أوزيادة أو الاثنين 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 فورقات.
- ٩ فى حالة وجود تعارض أولبس 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 المالي 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.

القشون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أطلقت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتمّ افهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه و أتعدّد بالقيام به على أكمل وجه

NO.

مسئوليات محاسب

الرقم:

المشتريات :

- ١ متابعة الشحنة عند التصنيع وإعداد التكاليف الخاصة بها قبل وصولها بحوالى 15 يوم .
- ٢ إعداد البطاقات الجديدة وتسجيلها 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 تسلم 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 .

الرقم:

مسئوليات محاسب

NO.

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.
- في حالة كون الأصل المشتري سيارة يتم إخطار شركة التأمين لتغطيتها ضمن البوليصة الرئيسية للتأمين على السيارات.
- ت- رفع الطلب للتعميد على أن يشمل (وصف دقيق للأصل - قيمة الأصل - مكان احتياج الأصل - الموظف المسئول عن الأصل)
- ث- معاينة الأصل بعد الشراء والتأكد من دقة التوريد وكذلك استلام الموظف المسئول عن الأصل وتوقيعه على الفاتورة وفي
- ج- حالة كون الأصل سيارة يجب أن يكون التسليم على محضر حسب النموذج المعد لذلك.
- ح 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 لها0
ب- الحصول على أفضل شروط للبيع من حيث السعر.
ت- في حالة الاستبعاد يجب تحديد الشخص المسئول عن تلف الأصل لإمكانية تحميله بقيمة الأصل ورفع مذكرة بذلك لاعتمادها من الإدارة.
ث- 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
ت- تزويد مفتشي الفروع بطبعات أصول وعهد الفروع شهريا حسب الجولات التفتيشية
ث- تسوية أي فروقات تظهر في جرد الأصول والعهد شهريا
ج- 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.
تحويل الاصول لكل موظف جديد بالشركة حسب احتياجات العمل وطبقا للتعليمات الصادره.

حسابات الموردین :

مسئول عن جميع حسابات الدائنون في جميع الشركات مثل :

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

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

الموظف
أُطلعت على مسؤوليات الوظيفة الموكلة لي وفهمت طبيعتها
وتمّ إفهامي مسؤوليات الوظيفة أعلاه وأُتعدّد بالقيام به على أكمل وجه

NO.

مسئوليات محاسب

الرقم:

- 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 فروقات او ملاحظات او اخطاء بها .
- ١٣ طباعة ومراجعة تقارير الفواتير غير المسدده وميعاد استحقاقها وعمل مذكرة بذلك ورفعها للإدارة .
- ١٤ إعداد تقارير متابعة لحسابات الدائنين 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 باول .
- 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 .

NO.

مسئوليات محاسب

الرقم:

- 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 في 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 في 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 في 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 والآجلة على الكمبيوتر وطباعتها ومراجعتها وإستكمال المرفقات الخاصة مثل :
أ- تعميم الإدارة في المبيعات الآجلة وأشعار الايداع النقدي في حال المبيعات النقدية .
ب- مراجعة وإستكمال التوقعات (توقيع العميل بلاستلام - توقيع مدير ومراقب التسويق والبائع) .
- ٢ تجهيز وإدخال طلبيات البضاعة في 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 وإدخال القيود والحركات الخاصة بسندات التحصيل والشيكات وطباعتها واستكمال التوقعات عليها وإرسالها 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 في ملف خاص يرسل بالبريد .

أخيراً - مهام أخرى :

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

الشؤون الإدارية
تم التوقيع أمامي

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

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 المسؤوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات.
- ١٥ تفهمت وتدرّبت 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 إطلاع عليا واتعهد بالقيام بها وكون مسئول عنها مسئولية كاملة وفي حال حدوث أي تقصير أو إهمال ينتج عنه حدوث أضرار للشركة أكون مسئول مسئولية كاملة ويحق للشركة تطبيق لائحة الجزاءات بالشركة مع إحفاظ الشركة بحقوقها النظامي في حالات التزوير والتعمد ومطالبتي بقيمة الأضرار الناتجة عن إهمالي وتقصيري .
- ١٦ تفهمت في 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 التي فى ذمتى ، ولا يحق لى الإدعاء بعدم العلم أو الجهل بوجود مغالطات أو أخطاء وأقر واتعهد بالمحافظة عليها لحين إقبالها وتسويتها وإعادتها للشركة .
- أقر أنا الموظف المذكور اعلاه باننى تفهمت واطلعت على كافة بنود هذه المسؤوليات 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 التي تحدث للشركة نتيجة ذلك ويحق للشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية فى حقى طبقاً لللائحة 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 إفهامي مسئوليات الوظيفة أعلاه واتعهد بالقيام به علي أكمل وجه