



Certificate Of Employment

This is to certify that Mr, Mohamed Fathy Ahmed Sherif bearer of passport number A10472177 was employed by the company in the position of cheif Accountant , During the period of his employment extended from ,to He displayed a high standard of performance, and was known to be an employee with excellent attitude to his work, initiative, and sincere. He and we wish him all the best in his future endeavors. I am sure that he will bring along with him the same level of professionalism, and will be an asset to any organization intending to employ him. • tasks and responsibilities carried out by: -

Establishment No. 2255348365

During the period : May 2008 to October 2017

The basic monthly salary is SAR 9250

• implementation of financial and accounting procedures approved by senior management. • control over incoming and outgoing documents to the accounting department, and it is correct and contain the necessary signatures. • to keep accounting books and documents necessary for the application of the approved accounting system, and make sure the registration is a legal and saved after the completion of the legal limit. Oversee the preparation and adoption of the constraint bonds before recorded in the accounting records

• Prepare monthly reconciliations and supervise the registration of securities registration books and migrated. • participate in the league's annual inventory and process materials and fixed assets and match them with their own accounts. Supervise the preparation of statements of special settlement banks every month and show the differences (if any) and inform the Chief Financial Officer for review them and prepare the necessary adjusting entries

• Supervise the preparation of trial balances periodic financial reports and studied and analyzed, and then filed financial manager for approval and presentation to senior management. • To supervise the registration processes in accounts payable accounts and issuing payment orders on time. • Oversee the preparation of salaries and wages for staff schedules and confirm the preparation of these tables. Prepare settlement restrictions at the end of the financial period based on the instructions chief financial officer.

• Prepare detailed review of the balance of accounts and general accounts at the end of each month and confirm balances in all of them and the preparation of financial reports at the end of each time period. • Preparation of final accounts at the end of the fiscal year. • Official data preparation time for submission to the official circles

بهذا نشهد بأن السيد (محمد فتحى أحمد شريف) - (مصري) الجنسية بموجب جواز سفر رقم (A1٠٤٧٢١٧٧) قد عمل معنا بالشركة بوظيفة رئيس حسابات وخلال فترة عمله الممتدة من تاريخ (مايو/٢٠٠٨) حتى (أكتوبر/٢٠١٧م) ، عُرف المذكور على أنه موظف مجد، وذو قدرات عملية جيدة، مخلص في عمله ويحظى باحترام كبير من قبل رؤسائه وزملائه على حد سواء. هذا ونحن إذ نتمنى له كل التوفيق والنجاح في حياته العملية المقبلة، ونزكي فيه علو الهمة والانضباط وواقفون من أنه سيقبل معه نفس درجة الأداء والإخلاص حيث حل وسيكون رصيماً جيداً لجهة العمل التي نرغب في توظيفه

- وأخر راتب أساسي له ٩٢٥٠ ريال/ شهري ويحمل إقامة رقم ٢٢٥٥٣٤٨٣٦٥ - كما أنه في تاريخه تم إخلاء طرفه من الشركة. المهام والمسؤوليات التي قام بها: -

- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة من الإدارة العليا.
- الرقابة على المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة.
- الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات المحاسبية اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي المعتمد، والتأكد من التسجيل فيها بشكل قانوني وحفظها بعد الانتهاء منها المدة القانونية.
- الإشراف على تحضير سندات القيد واعتمادها قبل تسجيلها في الدفاتر المحاسبية إعداد التسويات الشهرية والإشراف على تسجيل سندات القيد بالدفاتر وترجيحها.
- الاشتراك في عملية الجرد الدوري والسنوي للمواد والموجودات الثابتة ومطابقتها مع الحسابات الخاصة بها.
- الإشراف على إعداد كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) وإعلام المدير المالي للمراجعة بشأنها وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- الإشراف على إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية الدورية ودراستها وتحليلها، ثم رفعها للمدير المالي للموافقة ولعرضها على الإدارة العليا. • الإشراف على تسجيل العمليات في حسابات الذمم الدائنة وإصدار أوامر الدفع الخاصة بها في الأوقات المحددة.
- الإشراف على تحضير جداول الرواتب والأجور الخاصة بالموظفين والتأكد من صحة تحضير هذه الجداول. • إعداد قيود التسوية في نهاية الفترة المالية استناداً إلى تعليمات المدير المالي.
- تحضير موازين مراجعة للحسابات التفصيلية والحسابات العامة في نهاية كل شهر والتأكد من صحة الأرصدة في كل منها وإعداد التقارير المالية في نهاية كل فترة زمنية. • إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- تحضير البيانات الرسمية في الوقت المحدد لتقديمها إلى الدوائر الرسمية.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية
التوقيع مطابق دول أدنى مسئولية عن محتويات الوثيقة
شركة الخفجي للتعمير والإنشاء والخدمات الصناعية
المحسوبة
13319
62846
تعريف
25 ريال
1439/01/29
16264890C.



(Signature)

مدير عام الشركة

General Manager of the company

