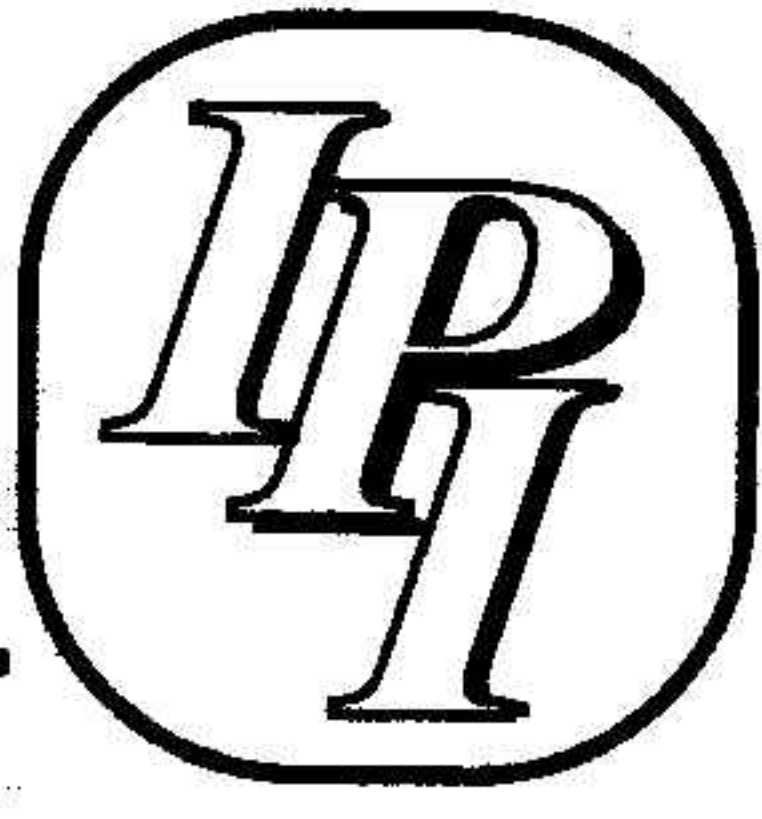




شركة الصناعات البتروكيمياوية الوسيطة المساهمة العامة المحدودة

INTERMEDIATE PETROCHEMICALS INDUSTRIES Co. LTD.

ص ٢

هيئة الأوراق المالية
الدائرة الإدارية / الديوان

١٥ كانون الثاني ٢٠١٤

٤٥٥

المجلس

المجلس
الادارة
١/١٥

التاريخ : 2014 / 1 / 14

الرقم : 2014/ 22/ع

السادة هيئة الأوراق المالية المحترمين ،،،

تحية طيبة وبعد ،،،

تطبيقاً لتعليمات الإفصاح الخاصة بالشركات المساهمة العامة المحدودة بخصوص
التعيينات الخاصة بالأشخاص المطلعين في الشركة واستقالاتهم نرجو إعلامكم
بتعيين السيد وليد لطفي ناصر برهم بوظيفة رئيس قسم الحسابات للشركة اعتباراً
من 2014/1/4 ويقوم بمهام المدير المالي للشركة لحين اشغال شاغر المدير المالي.
علماً انه لا يملك هو او أي من اقاربه أي اسهم من اسهم الشركة لغاية تاريخه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المدير العام

المهندس مصعب الزعبي

مرفق طيه/صورة عن هوية الاحوال المدنية

السيرة الذاتية

نسخة/مركز إيداع الأوراق المالية

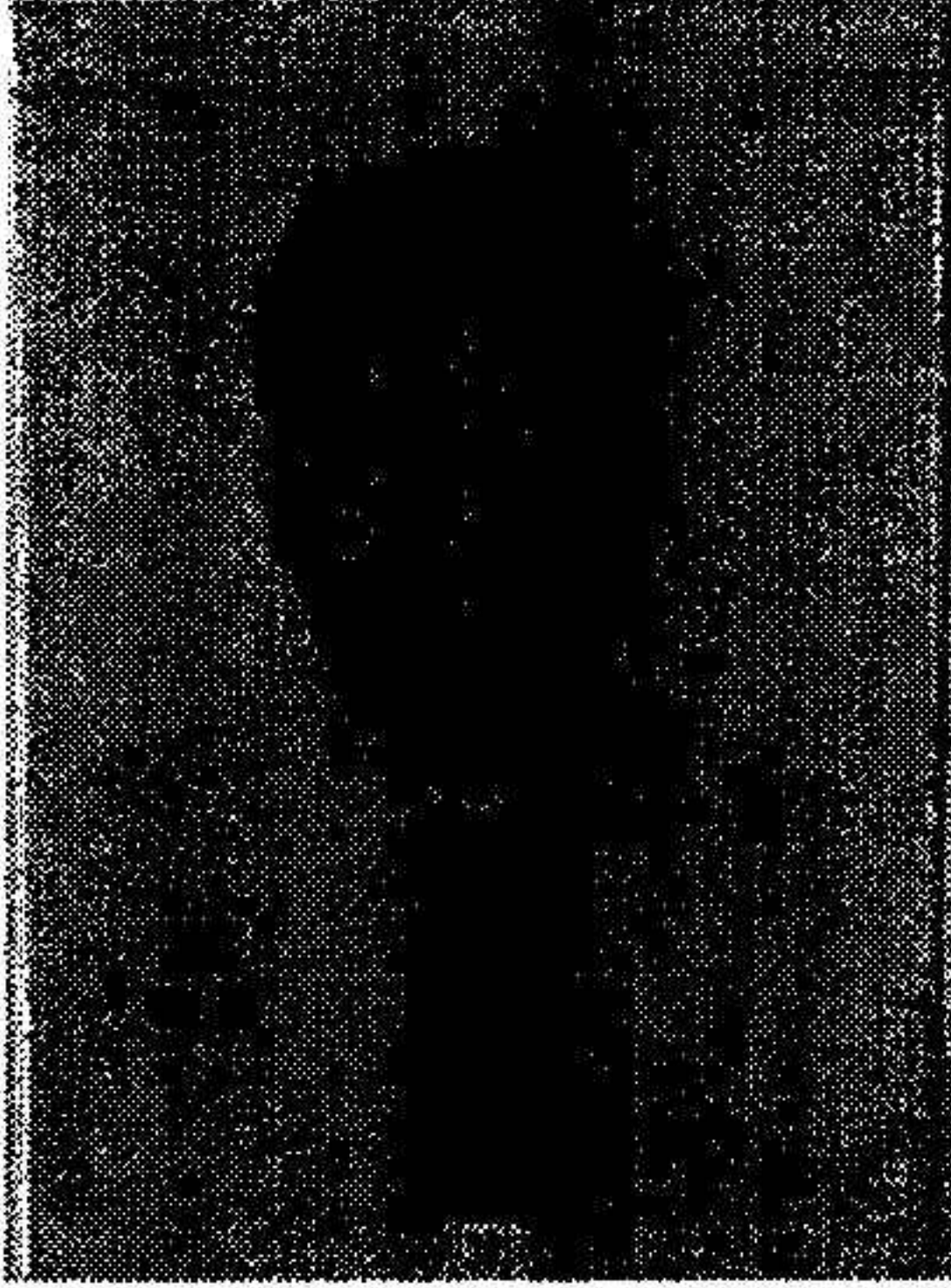
نسخة بورصة عمان

المملكة الأردنية الهاشمية
 وزارة الداخلية
 دائرة الأحوال المدنية والجوازات
 بطاقة شخصية

الرقم الوطني: 9681025588
 الاسم: [REDACTED]
 الأب: [REDACTED]
 المولد: [REDACTED]
 المولد: 1968/06/02
 مكان وتاريخ الميلاد: الكويت
 الاسم الأمي: [REDACTED]

النافذة الانتفاعية
 رقم: 9427523
 منطقة: [REDACTED]

السيرة الذاتية



المعلومات الشخصية :

الاسم : وليد لطفي ناصر برهم

تاريخ الولادة : 1968/05/02

مكان الولادة : الكويت

الجنسية : الأردنية

الحالة الاجتماعية : متزوج

العنوان :

ماركا الشمالية - عمان - الاردن

موبايل : +962785065982

بريد الكتروني w.lutfi1968@yahoo.com

التعليم :

بكالوريوس في المحاسبة / جامعة فيلادلفيا

التقدير : امتياز

المعدل % 91.3

(الأول على خريجي الفوج التاسع 2002-2003 امتياز مع مرتبة الشرف الجامعي)

شهادة الثانوية العامة / دولة الكويت سنة 1986 م الفرع العلمي معدل 84.2%

الخبرات العملية و المهنية :

رئيس قسم حسابات / شركة عمان للتجارة والاستشارات

الفترة 2012/11/03 - 2012/11/03

المهام :

الاشراف على أعمال قسم المحاسبة .

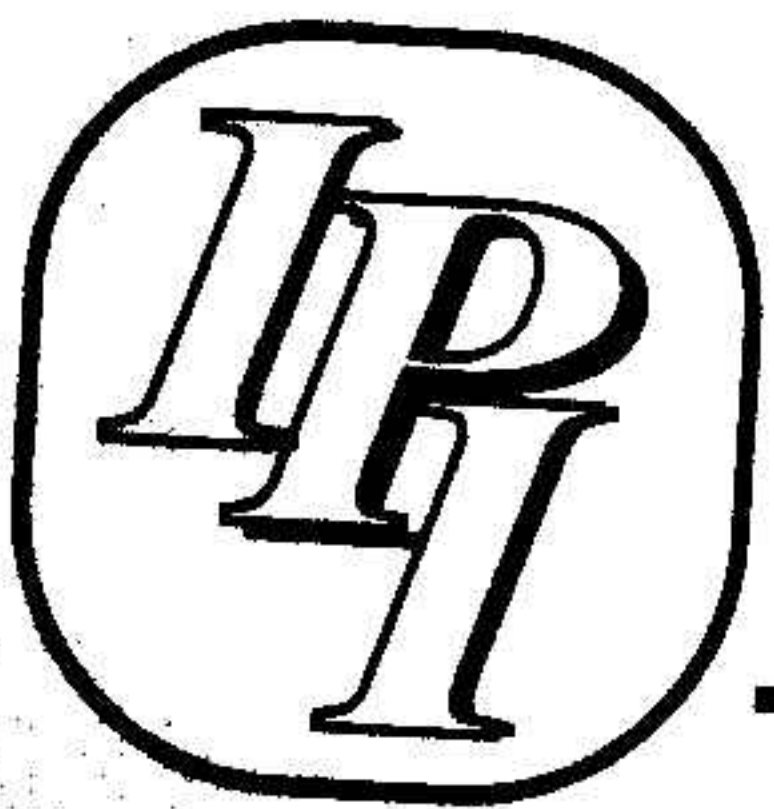
المهام :

- 1- تسجيل الحركات المالية اليومية عبر القيود المالية والصروفات و القبوضات الرئيسية.
- 2- متابعة حسابات الذمم المدينة المحلية وعمل المطابقات اللازمة للتثبت من صحة الأرصدة مع العملاء بشكل دوري ومتابعة تحصيل الأرصدة المستحقة للشركة على الغير وفق أعمار الذمم المسموح بها لكل عميل ، مع الرقابة على بيع العملاء المحليين حسب السقف المحدد مسبقا من قبل الادارة دون تجاوزه.
- 3- متابعة حسابات الذمم المدينة الخارجية وعمل المطابقات اللازمة للتثبت من صحة الأرصدة مع العملاء بشكل دوري ومتابعة تحصيل الأرصدة المستحقة للشركة على الغير حسب الاتفاق المسبق واجراء المراسلات اللازمة لذلك بالبريد و الفاكس والهاتف ، مع الالتزام ببيع العملاء حسب السقف المحدد مسبقا من قبل الادارة.
- 4- تدقيق فواتير المبيعات (المحلية و التصديرية) انسجاما مع سياسات الشركة المرعية وقوانين ضريبة المبيعات.
- 5- مطابقة فواتير المشتريات (المحلية و الخارجية) مع قرارات الشراء المتعلقة بها .
- 6- متابعة حسابات الذمم الدائنة المحلية والتأكد من صحة الأرصدة عبر مطابقتها قبل تسديد الأرصدة المستحقة للموردين المحليين .
- 7- متابعة حسابات الذمم الدائنة الخارجية والتأكد من صحة الأرصدة عبر مطابقتها قبل تسديد الأرصدة المستحقة للموردين الخارجيين وعمل المراسلات التجارية اللازمة للتسديد عبر الحوالات و البوالص البنكية.
- 8- عمل التسويات البنكية و متابعة معالجتها .
- 9- تكليف مشتريات الشركة الخارجية من مواد خام وبضاعة جاهزة وموجودات ثابتة ، وادخالها الى المستودعات و الحسابات المنوطة بها بعد استكمال كل متطلبات تكليفها وادخالها.
- 10- الرقابة على كلفة المواد الخام وتحليل أثر تغير أسعارها ارتفاعا و انخفاضاً على كلفة المنتج الجاهز ، وصولاً الى الحفاظ على أننى مستوى مسموح به للكلف .
- 11- تزويد أقسام المبيعات المحلية و الخارجية بأحدث التكاليف المتعلقة بالبضاعة بشكل دوري.
- 12- فتح الاعتمادات المستندية الصادرة ومتابعة الاعتمادات الواردة ، مع متابعة البنوك و الأطراف ذات العلاقة في حال وجود أية تعديلات تطرأ على الاعتمادات .(خبرة اكثر من جيدة لكن ليست محترفة)
- 13- عمل الكفالات البنكية المختلفة ومتابعة البوالص البنكية.
- 14- متابعة الأرصدة و الحركات اليومية لجميع حسابات الشركة البنكية عبر الانترنت بشكل يومي.
- 15- اعداد الموازنة النقدية للشركة على اساس ربع سنوي ، مع مراقبة وتحليل الانحرافات.
- 16- مراقبة موازنة المصاريف وتحليل الانحرافات على اساس شهري.
- 17- مراقبة موازنة المبيعات وتحليل الانحرافات على اساس شهري.
- 18- متابعة أعمال صندوق النثرية و صندوق المعرض و صندوق الشيكات من قبض و صرف ومطابقة الأرصدة الفعلية بشكل دوري.
- 19- الاشراف على حسابات فرع الشركة في العقبة ، ومتابعة نتيجة أعمالها وشؤونها المالية و ذممها المدينة و الدائنة وما يتعلق بها من تحصيل و تسديد وغير ذلك.
- 20- اعداد التقارير المالية للإدارة بشكل اسبوعي و شهري.

- 21- عمل الاقرارات الضريبية.
- 22- اعداد و تسديد الجعولات وفق جدول زمني محدد.
- 23- اثبات و تسديد الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل للموظفين وضرائب الدخل على المهن الحرة والايجارات.
- 24- تقييد الرواتب و الحسميات و السلف والقروض للموظفين.
- 25- عمل قيود الاغلاقات الشهرية مثل مصاريف مدفوعة مقدما، مصاريف مستحقة، استهلاكات...
- 26- متابعة نتيجة أعمال جرد المخزون ومعالجة الفروقات الجردية.
- 27- المشاركة مع فريق التدقيق الخارجي في اعداد القوائم المالية الختامية في نهاية الفترة المالية.
- 28- المشاركة في أعمال الجرد السنوي للمستودعات.
- 29- تدقيق فواتير الهواتف الخلوية لجميع موظفي الشركة مع قيد الضريبة و المصروف و الحسميات.
- 30- أية متطلبات أو احتياجات أخرى قد تطلب من قبل الادارة العليا.

المهام :

- 1- تسجيل الحركات المالية اليومية عبر القيود المالية.
- 2- متابعة حسابات الذمم المدينة المحلية وعمل المطابقات اللازمة للتثبت من صحة الأرصدة مع العملاء بشكل دوري ومتابعة تحصيل الأرصدة المستحقة للمؤسسة على العملاء المحليين.
- 3- مطابقة فواتير المشتريات مع قرارات الاحالة المتعلقة بها.
- 4- متابعة حسابات الذمم الدائنة المحلية والتأكد من صحة الأرصدة عبر مطابقتها قبل تسديد الأرصدة المستحقة للموردين المحليين.



شركة الصناعات البتروكيمياوية الوسيطة المساهمة العامة المحدودة
INTERMEDIATE PETROCHEMICALS INDUSTRIES Co. LTD.

بمضاء

التاريخ : 2014 / 1 / 14

الرقم : 2014/ 22/ إع

هيئة الأوراق المالية
 السائر الإدارية / الديوان

١٥ لائحة ٢٠١٤

٩٥٥

١/٢

السادة هيئة الأوراق المالية المحترمين ،،

تحية طيبة وبعد ،،

تطبيقاً لتعليمات الإفصاح الخاصة بالشركات المساهمة العامة المحدودة بخصوص

- 4- محاسب مستودعات المواد الكيماوية و التعبئة والتغليف .
- 5-متابعة حسابات الذمم الدائنة المحلية والتأكد من صحة الأرصدة عبر مطابقتها قبل تسديد الأرصدة المستحقة للموردين المحليين.
- 6-مسؤول عن محاسبة العطاءات المحلية الحكومية و الخاصة ، مع تدقيق الغرامات إن وجدت ، ومتابعة تنفيذها مع قسم العطاءات.
- 7- تدقيق و تسجيل مصاريف اكبر الأسواق الخارجية لفروع الشركة (السعودية و اليمن) بشكل شهري.
- 8-المشاركة في أعمال الجرد السنوية لمستودعات المواد الجاهزة.
- 9-اعداد قائمة شيكات برسم التحصيل على اساس شهري ومطابقتها مع البنك.
- 10-تدقيق فواتير الهواتف الخلوية لجميع موظفي الشركة مع قيد الضريبة و المصروف و الخصميات.

المهام :

- 1-تسجيل الحركات المالية اليومية في دفتر اليومية .
- 2-ترحيل الحركات من دفتر اليومية الى الحسابات المرتبطة بها في دفتر الأستاذ العام .
- 3-عمل ميزان مراجعة شهري والتأكد من صحة الأرصدة ومطابقتها مع النظام الحاسوبي .

الدورات التدريبية :

اسم المعهد او المركز : مجموعة الجهود المشتركة

مدة الدورة التدريبية : 14 ساعة تدريبية من 2005/05/16 الى 2005/05/19

اسم المعهد او المركز : مجموعة الجهود المشتركة

مدة الدورة التدريبية : 12 ساعة تدريبية من 2005/12/04 الى 2005/12/06

اسم المعهد او المركز : مجموعة الجهود المشتركة

مدة الدورة التدريبية : 9 ساعات تدريبية من 2006/04/10 الى 2006/04/13

اسم الدورة : دورة المحاسبة

اسم المعهد او المركز : مركز عشتار

مدة الدورة التدريبية : 120 ساعة تدريبية من 2006/08/13 الى 2006/11/20

اسم الدورة : دورة المحاسبة

اسم المعهد او المركز : مركز فلسطين

مدة الدورة التدريبية : 100 ساعة تدريبية من 2008/03/16 الى 2008/05/16

مهارات الحاسوب :

- استخدام برنامج الإكسل بشكل ممتاز.
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب.

البرامج المحاسبية :

- اوراقل / ERP

- ألفا / ERP

مهارات اللغة :

اللغة العربية : اللغة الأم

اللغة الانجليزية : اتقان في القراءة و الكتابة و جيد جدا في المحادثة

اللغة الهندية : جيد في المحادثة

رخصة قيادة أردنية سارية المفعول.

لطفاً : في حال وجود أية استفسارات يرجى التواصل معي عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني مع الشكر،،،