

تعليمات تذكيرية رقم (4) لسنة 2008

- إتحافاً للتعليمات رقم 19 لسنة 2006 بضرورة استخدام الساعات الميقاتية في الحضور والانصراف فيرجي الالتزام بما يلي :-
- علي إدارات الشئون الإدارية " إدارة مراقبة الوقت " تكليف بعض العاملين لديها بالتواجد يومياً أمام الساعات الميقاتية لختتم كروت الحضور والانصراف لكل موظف بمعرفتهم وإرجاعها إليهم مرة أخرى في الحال وأن يكون ذلك عند ختم الكارت سواء عند الحضور أو الانصراف .
- يلتزم كل موظف بالحفاظ علي الكارت الخاص به وعند إتلافه للكارت أو فقده فيلتزم بدفع التكاليف الإدارية لإعادة استخراجِه وذلك خصماً من مستحقته .
- وعلي كافة العاملين بالمصلحة الالتزام بتنفيذ ذلك بمنتهى الدقة .
- وعلي القطاع المالي والإداري متابعة تنفيذ ذلك وتعميم الساعات الميقاتية علي كافة المواقع بالمصلحة .

والله ولي التوفيق ،،،،

رئيس مصلحة

صدر في : 29/1/2008م

الضرائب علي المبيعات

" أشرف العربي "