



DECEMBER 29, 2023

END OF YEAR REQUIREMENTS

TO OUR RESPECTIVE CLIENT | إلى عميل التدقيق المحترم
English/Arabic

SUBJECT: AUDIT FOR THE YEAR ENDED 12/31/2023

الموضوع: التدقيق للسنة المنتهية في ٢٠٢٣/١٢/٣١

In regard of the above-mentioned subject, kindly take the necessary steps in connection with the following matters, Furthermore the review procedure that we will follow:

فيما يتعلق بالموضوع أعلاه، يرجى عمل ما يلزم فيما يتعلق بالأمر التالي، علاوة على أن إجراء المراجعة الذي سنتبعه سيكون كما يلي:

1. CASH

١. نقد

1.1. Cash in hand

١,١. النقد

Count the cash and the cheques in the custody at the financial position date, and reconcile balances with books, the cash count schedule should be signed from the cashier, chief accountant and general manager. And mention the last number of payment voucher, receipt voucher and invoice on the cash count schedule.

يجب عد النقدية والشيكات الموجودة في العهدة، في تاريخ المركز المالي، ومطابقة الأرصدة مع السجلات، يجب توقيع جدول جرد النقدية من أمين الصندوق والمحاسب الرئيسي والمدير العام مع قيد آخر رقم لسندات الصرف والقبض والفواتير والقيود في جدول الجرد النقدي.

Audit process:

عملية التدقيق:

Petty cash and cash sales count with providing supporting documents, ledgers and needed analysis report.

يتم احتساب المصروفات النثرية والمبيعات النقدية مع توفير المستندات الداعمة ودفاتر الأستاذ وتقرير التحليل المطلوب.

1.2. Cash at Banks

١,٢. النقد في البنوك

- Reconciliation together with supporting schedules for each bank account at the financial position date.
- Request all Banks with whom you carry on business, the certificates numerated in the enclosed form relating to various position at 12/31/2023 to be send to bank@hamadeh.co or Abu Dhabi 2202

١,٢,١ الحصول على التسوية مع الجداول الداعمة لكل حساب بنكي في تاريخ المركز المالي.
١,٢,٢ الحصول من جميع البنوك التي تتعامل معها على المصادقة المتوفرة في النموذج المرفق والمتعلق بمختلف أصناف المعاملات والحسابات في ٢٠٢٣/١٢/٣١ وإرسالها على البريد الإلكتروني: bank@hamadeh.co أو بريد أبوظبي ٢٢٠٢

Audit process:

عملية التدقيق:

We should receive:

يجب أن نستلم:

- *bank confirmations for as of 12/31/2023*
- *bank reconciliations for 12 months from Jan 2023 – Dec 2023*
- *copy of banks agreement for loans, LG, LC & for any arrangements.*

١. مصادقات البنك اعتبارا من ٢٠٢٣/١٢/٣١
٢. التسويات البنكية لمدة ١٢ شهرا من يناير ٢٠٢٣ إلى ديسمبر ٢٠٢٣
٣. نسخة من اتفاقية البنوك للقروض و LG و LC ولأي ترتيبات.

2. Fixed Assets

2.1. Furniture and Fixtures

٢,١. الأثاث والتجهيزات

You will prepare and provide schedule of:

سوف تقوم بإعداد وتقديم جدول لما يلي:

2.1.1. House Furniture should be separated from the office furniture.

٢,١,١. يجب فصل الأثاث المنزلي عن أثاث المكاتب.

2.1.2. Schedule of furniture should present:

٢,١,٢. يجب أن يقدم جدول الأثاث:

- date of acquisition,
- unit description,
- unit cost,
- depreciation rate,
- accumulated depreciation up to the end of the last year,
- depreciation of the current year,
- accumulated depreciation up to the financial position date,
- net book value and unit status.

- تاريخ الاستحواذ،
- وصف الوحدة،
- تكلفة الوحدة،
- معدل الاستهلاك،
- الاستهلاك المتراكم حتى نهاية العام الماضي،
- انخفاض قيمة السنة الحالية،
- الاستهلاك المتراكم حتى تاريخ المركز المالي،
- صافي القيمة الدفترية وحالة الوحدة.

2.2. Machines and Vehicles

٢,٢. الآلات والمركبات

You will prepare and provide a schedule presenting:

ستقوم بإعداد وتقديم جدول زمني يقدم:

- date of acquisition,
- unit description,
- location,
- registration number (for vehicles), motor or chassis number,
- original cost,
- depreciation rate,
- accumulated depreciation up to the end of last year,
- current year depreciation,
- accumulated depreciation,
- net book value and unit status.

- ٢,٢,١. تاريخ الاستحواذ،
- ٢,٢,٢. وصف الوحدة،
- ٢,٢,٣. الموقع،
- ٢,٢,٤. رقم التسجيل (للمركبات)، رقم المحرك أو الشاسيه،
- ٢,٢,٥. التكلفة الأصلية،
- ٢,٢,٦. معدل الاستهلاك،
- ٢,٢,٧. الاستهلاك المتراكم حتى نهاية العام الماضي،
- ٢,٢,٨. استهلاك السنة الحالية،
- ٢,٢,٩. الاستهلاك المتراكم،
- ٢,٢,١٠. صافي القيمة الدفترية وحالة الوحدة.

2.3. Land & Buildings

٢,٣. الأراضي والمباني

You will prepare and provide a schedule presenting:

ستقوم بإعداد وتقديم جدول يقدم:

- lands separated from buildings, and completed buildings from buildings under construction,
- for lands and buildings should present:
 - date of purchase,
 - location,
 - the user of the building,
 - original cost,
 - depreciation rate,
 - accumulated depreciation up to the end of last year,

- ٢,٣,١. الأراضي منفصلة عن المباني، والمباني المكتملة من المباني قيد الإنشاء،
- ٢,٣,٢. يجب أن تجهز ما يلي للأراضي والمباني:
 - تاريخ الشراء،
 - الموقع
 - مستخدم المبنى،
 - التكلفة الأصلية،
 - معدل الاستهلاك،
 - الاستهلاك المتراكم حتى نهاية العام الماضي،

- current year depreciation,
- accumulated depreciation (buildings only) up to the financial position date,
- net book value,
- and show whether any liens on this item,
- original registration certificates should be presented to us.

- استهلاك السنة الحالية،
- الاستهلاك المتراكم (المباني فقط) حتى تاريخ المركز المالي،
- صافي القيمة الدفترية،
- وإظهار ما إذا كان هناك أي امتيازات (رهن) على هذا البند،
- يجب تقديم شهادات التسجيل الأصلية إلينا.

Audit process:

عملية التدقيق:

- *Obtain an analysis of fixed assets and their depreciation (assets registry), indicating the balance of the first period of cost and depreciation for each item, the movement of additions and disposals on both cost and depreciation, as well as the balance of the last period for both cost and depreciation, and calculations of depreciation are calculated correctly and applied consistently.* الحصول على تحليل للأصول الثابتة واستهلاكها (سجل الأصول)، مع الإشارة إلى رصيد الفترة الأولى من التكلفة والاستهلاك لكل بند، وحركة الإضافات الاستبعادات على كل من التكلفة والاستهلاك، وكذلك رصيد الافتتاحي لكل من التكلفة والاستهلاك، ويتم حساب حسابات الاستهلاك بشكل صحيح وتطبيقها باستمرار.
- *If there is any additions or disposals in fixed assets, supporting documents like purchase invoices should be provided and adequate evidence for disposals.* إذا كان هناك أي إضافات أو استبعادات في الأصول الثابتة، فيجب تقديم المستندات الداعمة مثل فواتير الشراء والأدلة الكافية على الاستبعادات.

3. Inventories & Stores

٣. المخزون والمخازن

3.1. We would like to see your letter/s on appointing a committee or committees to count the physical stock of the stores at the end of the financial year. In addition, we require a copy of the instructions regarding procedures, pricing method, cut-off date, stock-taking commencement date, store location, and exhibitions if any.

٣,١. نود أن نحصل على خطابكم بشأن تعيين لجنة أو لجان لجرد المخزون المادي للمخازن في نهاية السنة المالية. بالإضافة إلى ذلك، نطلب نسخة من الإرشادات المتعلقة بالإجراءات وطريقة التسعير وتاريخ التوقف وتاريخ بدء الجرد وموقع المخزن والمعارض إن وجدت.

3.2. Kindly provide us with a copy of the stock sheets which should present the following details:

٣,٢. يرجى تزويدنا بنسخة من أوراق المخزون التي يجب أن تقدم التفاصيل التالية:

- Item code,
- description unit,
- actual quantity,
- quantity as per cards,
- unit cost,
- value and notes,
- all stock sheets should be signed by the stock taking committee and the management.

- ٣,٢,١. رمز البند،
- ٣,٢,٢. وصف الوحدة،
- ٣,٢,٣. الكمية الفعلية،
- ٣,٢,٤. الكمية حسب البطاقات،
- ٣,٢,٥. تكلفة الوحدة،
- ٣,٢,٦. القيمة والملاحظات،
- ٣,٢,٧. يجب توقيع جميع أوراق المخزون من قبل لجنة الجرد والإدارة.

عملية التدقيق:

Audit process:

- سنحصل على تقارير المخزون الفعلية الموقعة من الإدارة.
 - سنطابق أرصدة دفتر الأستاذ المساعد للمخزون مع رصيد دفتر الأستاذ العام TB.
 - نحتاج إلى إخطارنا بالطريقة المستخدمة في التسعير من فواتير الشراء (متوسط)
 - يجب جمع تقرير تقادم المخزون لتحديد العناصر بطيئة الحركة والتالفة وما إلى ذلك.
 - الحصول على خطاب الإدارة بعد مطابقة المخزون الفعلي مع النظام وفي حالة وجود أي اختلافات يجب أن توافق الإدارة على خطاب أي تعديل،
 - الحصول على الموافقة على أي أحكام تقررها الإدارة.
 - فهم الطريقة التي تستخدمها الإدارة لتقييم المخزون في نهاية السنة المالية.
 - سيتم تحديد عينة من الحركة في المخزون والتحقق منها (SRVs و SIVs)
- We will obtain actual inventory reports signed by management.
 - Match the balances of the inventory subledger with the balance of the general ledger TB.
 - We need to be notified of the method used in pricing from purchase invoices (average)
 - inventory aging report must be collected to identify slow moving items, damaged, etc.
 - Obtain a management letter after reconciling actual stock with system and if there is any differences management should approve the letter for any amendment,
 - obtain approval for any provisions that will be decided by the management.
 - Understand the method management uses to evaluate inventory at the end of the financial year.
 - A sample of the movement in the inventory will be identified and verified (SIVs & SRVs)

4. Debtors, Creditors & Related parties

٤. المدينون والدائنون والأطراف ذات العلاقة

- ٤,١. يرجى تزويدنا بقوائم توضح الحسابات التالية منفصلة عن بعضها عن البعض:
- ٤,١,١. الأطراف ذات العلاقة،
- ٤,١,٢. المدينون التجاريون،
- ٤,١,٣. المدينون الآخرون،
- ٤,١,٤. ديون الموظفين وحسابات الفروع.
- ٤,٢. يرجى إعداد خطابات تأكيد لجميع الأطراف ذات العلاقة والمدينين التجاريين والدائنين التجاريين ليؤكدوا لنا مباشرة على عنواننا أرصدة حساباتهم معكم في نهاية السنة المالية.
- ٤,٣. يرجى إعداد جدول أعمار المدينين والدائنين والأطراف ذات العلاقة
- ٤,٤. يرجى إعداد قائمة بجميع الشروط والأحكام للكيانات التجارية.
- 4.1. Kindly supply us with lists showing the following accounts separated from each other:
- 4.1.1. Related parties,
- 4.1.2. Trade debtors,
- 4.1.3. other debtors,
- 4.1.4. staff debts and branch accounts.
- 4.2. Kindly prepare confirmation letters for all Related parties, trade debtors and trade creditors to confirm to us directly at our address, the balances of their accounts with you at the end of the financial year.
- 4.3. Kindly prepare schedule of aged debtors, aged creditors & aged, related parties
- 4.4. Kindly prepare list of all business entities presenting terms and conditions.

عملية التدقيق:

Audit process:

- نسخة من المصادقات المرسلة إلينا والخاص بك بدلا من إجراء تأكيد الذمم المدينة والدائنة. بالإضافة إلى ذلك، سوف نحصل على مصادقات من جميع الأطراف ذات الصلة.
- A copy of the confirmation sent to your external auditor will suffice in place of the Receivables and Payable confirmation procedure. Additionally, we will receive confirmation letters from all related parties.

- Related parties' business terms & conditions will also be identified.
- Get aging receivable, aging payable & aging of the related parties.
- Get receivables and payable ledger for big balances.
- Get subsequent collection and payments.
- Testing will be done on transactions that we choose.

- ستزودونا بالشروط والأحكام الخاصة بالأطراف ذات العلاقة.
- ستزودنا بتقرير عن أعمار الذمم المدينة والدائنة وللأطراف ذات العلاقة.
- ستزودنا بسجل الأستاذ للذمم المدينة وسجل الأستاذ للذمم الدائنة ذات الأرصدة المرتفعة.
- ستزودنا بالتحصيل والمدفوعات اللاحقة.
- سيتم إجراء الاختبار على المعاملات التي نختارها.

5. Letters Of Credit

Kindly supply us with a schedule showing letter of credit number, value, name of the bank, open date, expiry date, abbreviated description of the required goods and the margin.

يرجى تزويدنا بجدول يوضح رقم خطاب الاعتماد والقيمة واسم البنك وتاريخ الافتتاح وتاريخ انتهاء الصلاحية والوصف المختصر للبضائع المطلوبة والهامش.

٥. الاعتمادات المستندية

6. Letters Of Guarantee

Kindly supply us with a schedule including the guarantee value, paid margin, guarantee year, the beneficiary, the aim of issuing the guarantee.

يرجى تزويدنا بجدول يتضمن قيمة الضمان والهامش المدفوع وسنة الضمان والمستفيد والهدف من إصدار الضمان.

٦. خطابات الضمان

7. Prepayments And Accruals

Kindly prepare a schedule for the prepayments and accruals showing the full payment, the year, the prepaid, accrued expenses and each contract or agreement.

٧. المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة

يرجى إعداد جدول بالمصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة يوضح الدفعة الكاملة، والسنة، والمدفوع مقدما والمصاريف المستحقة وكل عقد أو اتفاقية.

Audit process:

عملية التدقيق:

Prepayments

- We must be provided with the schedule of rental tenancy contracts, insurance policy & other contracts.
- Identify prepayments from contracts provided.
- Identify long term rental agreements IFRS16.
- Calculations of prepayments
- Identify periods allocation (asset Vs exp)

المصاريف المدفوعة مقدما

- يجب تزويدنا بجدول عقود الإيجار وبوليصة التأمين والعقود الأخرى.

- تحديد المصاريف المدفوعة مقدما من العقود.
- تحديد اتفاقيات الإيجار طويلة الأجل IFRS 16.
- إعادة احتساب جدول المصاريف المدفوعة مقدما.
- تحديد الفترات المحملة (الأصل مقابل المصروف)

Accruals

- Obtain analysis report.
- Obtain evidence from vouchers.
- Obtain related contractual documents.
- Identify & verify allocation method.
- Observe subsequent related payments.

المصاريف المستحقة

- الحصول على تقرير تحليلي.
- الحصول على أدلة من المستندات.
- الحصول على الوثائق التعاقدية ذات الصلة.
- تحديد طريقة التحميل والتحقق منها.
- مراقبة المدفوعات اللاحقة ذات الصلة.

8. Investments

8.1. Objectives:

- 8.1.1. To obtain a clear understanding of the nature and extent of the company's investments in other entities.
- 8.1.2. To ensure proper disclosure and valuation of these investments in the financial statements.

8.2. Requirements:

8.2.1. Details of Investments in Other Entities:

- List of all entities in which the company has an investment.
- For each entity:
 - Entity Name: The full legal name of the entity.
 - Entity Status: Indicate the type of entity (e.g., partnership, private company, joint venture).
 - Capital Structure: Total capital of the entity and the company's share in it.

8.2.2. Financial Information of Investee Entities:

- Most recent financial statements of each investee entity.
- Analysis of the financial health and performance of these entities.

8.2.3. Investment Valuation:

- Methods used for valuing each investment.
- Any changes in the valuation methods from the previous year.

8.2.4. Ownership and Control:

- Description of the company's ownership percentage in each entity.
- Details of any control or significant influence over these entities.

8.2.5. Legal Documents:

- Copies of the Articles of Association for each investee entity.
- Any other relevant legal agreements (e.g., shareholders' agreements).

8.2.6. Changes in Investments:

- Details of any acquisitions or disposals of investments during the year.
- Implications of such changes on the financial statements.

8.2.7. Disclosures:

- Preparation of necessary disclosures as required by the applicable accounting standards.

٨. الاستثمارات

٨,١. الأهداف:

٨,١,١. الحصول على فهم واضح لطبيعة ومدى استثمارات الشركة في الكيانات الأخرى.

٨,١,٢. ضمان الإفصاح والتقييم المناسبين لهذه الاستثمارات في البيانات المالية.

٨,٢. المتطلبات:

٨,٢,١. تفاصيل الاستثمارات في الكيانات الأخرى:

- قائمة بجميع الكيانات التي تستثمر فيها الشركة.
- لكل كيان:
 - اسم الكيان: الاسم القانوني الكامل للكيان.

○ حالة الكيان: حدد نوع الكيان (على سبيل المثال، شراكة، شركة خاصة، مشروع مشترك).

○ هيكل رأس المال: إجمالي رأس مال المنشأة وحصص الشركة فيها.

٨,٢,٢. المعلومات المالية للكيانات المستثمر فيها:

- أحدث البيانات المالية لكل كيان مستثمر فيه.

• تحليل الصحة المالية وأداء هذه الكيانات.

٨,٢,٣. تقييم الاستثمار:

- الطرق المستخدمة لتقييم كل استثمار.
- أي تغييرات في طرق التقييم عن العام السابق.

٨,٢,٤. الملكية والسيطرة:

- وصف نسبة ملكية الشركة في كل كيان.

• تفاصيل أي سيطرة أو تأثير كبير على هذه الكيانات.

٨,٢,٥. الوثائق القانونية:

- نسخ من النظام الأساسي لكل كيان مستثمر فيه.

• أي اتفاقيات قانونية أخرى ذات صلة (مثل اتفاقيات المساهمين).

٨,٢,٦. التغييرات في الاستثمارات:

- تفاصيل أي عمليات استحواذ أو تصرف في الاستثمارات خلال العام.
- آثار هذه التغييرات على البيانات المالية.

٨,٢,٧. الإفصاحات:

- إعداد الإفصاحات اللازمة وفقا للمعايير المحاسبية المعمول بها.

9. Provision For Leave And Indemnity

٩. مخصص الإجازة ونهاية الخدمة

Prepare a schedule to show the following details for each employee:

- name,
- position,
- employment date,
- last basic salary,
- other allowances,
- accrued leave salary,
- accrued indemnity amount (according to the labor law).

قم بإعداد جدول يوضح التفاصيل التالية لكل موظف:

- الاسم،
- الوظيفة،
- تاريخ التوظيف،
- آخر راتب أساسي،
- بدلات أخرى،
- راتب الإجازة المستحقة،
- رصيد نهاية الخدمة المستحق (وفقا لقانون العمل).

Audit process:

- Obtain schedule with key information.
- Identify employee from HR file.
- Contracts of employees should be provided to verify basic salary, service time, etc.

عملية التدقيق:

- الحصول على جدول المعلومات الرئيسية.
- التحقق من الموظف من ملف الموارد البشرية.
- يجب تقديم عقود الموظفين للتحقق من الراتب الأساسي ووقت الخدمة وما إلى ذلك.

10. Intangible asset

١٠. الأصول غير الملموسة

Describe the origin of this asset, and how it developed to its current balance. The basis for calculating the asset, as well as the possibility of valuing this asset at fair value and comparing it to economic benefits.

الحصول على وصف لهذا الأصل، وكيف تطور إلى رصيده الحالي. أساس حساب الأصل، وكذلك إمكانية تقييم هذا الأصل بالقيمة العادلة ومقارنته بالمنافع الاقتصادية.

11. Audit Requirement for IFRS 15 - Revenue from Contracts with Customers

١١. متطلبات المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم ١٥ - الإيرادات من العقود مع العملاء

11.1. Objectives:

To ensure accurate recognition, measurement, presentation, and disclosure of revenue as per IFRS 15.

١١,١ الأهداف:

لضمان الاعتراف الدقيق بالإيرادات وقياسها وعرضها والإفصاح عنها وفقا للمعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم ١٥.

11.2. Requirements:

11.2.1. Contract Identification and Analysis:

- List and details of all customer contracts.
- Analysis on how the contracts meet the criteria as per IFRS 15.

١١,٢ المتطلبات:

١١,٢,١ تحديد العقد وتحليله:

- قائمة وتفاصيل جميع عقود العملاء.
- تحليل كيفية استيفاء العقود للمتطلبات وفقا للمعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم ١٥.

11.2.2. Performance Obligations:

- Identification and documentation of performance obligations in each contract.
- Allocation of transaction price to the performance obligations.

١١,٢,٢ التزامات الأداء:

- تحديد وتوثيق التزامات الأداء في كل عقد.

11.2.3. Transaction Price Determination:

- Methodology and calculation for determining the transaction price.

١١,٢,٣ تحديد سعر المعاملة:

- منهجية وحساب تحديد سعر المعاملة.

- Treatment of variable considerations, if any.
 - 11.2.4. Revenue Recognition:**
 - Revenue recognition policies adopted.
 - Schedule of revenue recognized for each performance obligation.
 - 11.2.5. Disclosures:**
 - Preparation of detailed disclosures as required under IFRS 15, including the nature, amount, timing, and uncertainty of revenue and cash flows.
 - 11.2.6. Supporting Documents:**
 - Provide all relevant supporting documents, including contract agreements, amendments, and internal memos related to revenue recognition.
 - 11.2.7. Internal Controls and Procedures:**
 - Documentation of internal controls and procedures related to revenue recognition.
 - Any changes in internal controls during the period.
- ١١,٢,٤. معالجة الاعتبارات المتغيرة إن وجدت. الاعتراف بالإيرادات: اعتماد سياسات الاعتراف بالإيرادات. جدول الإيرادات المعترف بها لكل التزام أداء.
- ١١,٢,٥. الإفصاحات: إعداد الإفصاحات التفصيلية كما هو مطلوب بموجب المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم ١٥، بما في ذلك طبيعة ومبلغ وتوقيت وعدم التأكد من الإيرادات والتدفقات النقدية. المستندات الداعمة: تقديم جميع المستندات الداعمة ذات الصلة، بما في ذلك اتفاقيات العقود والتعديلات والمذكرات الداخلية المتعلقة بالاعتراف بالإيرادات.
- ١١,٢,٦. الرقابة والإجراءات الداخلية: توثيق الرقابة والإجراءات الداخلية المتعلقة بالاعتراف بالإيرادات. أي تغييرات في الرقابة الداخلية خلال الفترة.
١٢. يرجى إعداد البيانات المالية للسنة وتزويدنا بها مع جميع الجداول المتعلقة بها في أقرب وقت ممكن.
- ١٢,١. ميزان المراجعة قبل الإغلاق.
- ١٢,٢. قائمة المدينين والدائنين.
- ١٢,٣. خطابات الاعتماد الجارية
- ١٢,٤. المصاريف الإدارية والعمومية
- ١٢,٥. نفقات التصنيع
- ١٢,٦. تكلفة البضائع المباعة.
- ١٢,٧. المصاريف المدفوعة مقدما
- ١٢,٨. المصاريف المستحقة
- ١٢,٩. الأصول الثابتة
- ١٢,١٠. الحسابات الجارية للشركاء
- ١٢,١١. المبيعات حسب الإدارات والأقسام والفروع
- ١٢,١٢. التسوية البنكية مع كشف حساب بنكي لآخر شهر يوضح الرصيد في نهاية العام.
- ١٢,١٣. الديون المعدومة والديون المشكوك في تحصيلها.
- ١٢,١٤. الاستثمارات
- ١٢,١٥. جدول مفصل بما في ذلك المبلغ والمستحق والاسم وأي تفاصيل أخرى عن:
- ١٢,١٥,١. أي فواتير مستحقة القبض في عهدتك
- ١٢,١٥,٢. أي فواتير قيد التحصيل في البنوك
- ١٢,١٥,٣. أي فواتير مخصومة في البنك
- ١٢,١٥,٤. شيكات تحت التحصيل

- 12.15.5. *List of postdated cheques receivable in your custody.* ١٢,١٥,٥. قائمة الشيكات المستحقة القبض المؤجلة في عهدتك.
- 12.16. List of bills payable. including: ١٢,١٦. قائمة الفواتير المستحقة الدفع. منها:
- 12.16.1. *amount in foreign currency, amount in local currency, maturity date,* ١٢,١٦,١. المبلغ بالعملة الأجنبية، المبلغ بالعملة المحلية، تاريخ الاستحقاق،
- 12.16.2. *beneficiary or drawer and any other details.* ١٢,١٦,٢. المستفيد أو الساحب وأي تفاصيل أخرى.
- 12.17. List of postdated cheques (payable) showing amount, maturity date, beneficiary, name of the bank and account number. ١٢,١٧. قائمة بالشيكات المؤجلة (مستحقة الدفع) موضحا بها المبلغ وتاريخ الاستحقاق والمستفيد واسم البنك ورقم الحساب.
- 12.18. Schedule of provision for leave and indemnity. ١٢,١٨. جدول مخصصات الإجازة والتعويض.
- 12.19. Please send to us the representation letter with financial statements which are prepared by your accountant (form will be handed to you) ١٢,١٩. يرجى إرسال خطاب التمثيل إلينا مع البيانات المالية التي تم إعدادها من قبل المحاسب الخاص بك (سيتم تسليم النموذج لك)
- 12.20. Copy of trade license and chamber of commerce. ١٢,٢٠. نسخة من الرخصة التجارية والغرفة التجارية.