

قرار تعيين المحاسب

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد
فبناءً على قرار مجلس الإدارة رقم (1-23-1) بتاريخ 2024/6/6م، قرر مجلس الإدارة
تعيين الأستاذ صالح بن عثمان بن سلطان الدوسري محاسباً للجمعية.
وعلى الإدارة التنفيذية استكمال الإجراءات المتبعة وتمكينه من أداء مهامه.
وبالله التوفيق.

رئيس مجلس الإدارة



أ.د. عبدالله بن محمد الرشود



بسم الله الرحمن الرحيم

(عقد خدمات المحاسب)

بعون الله و توفيقه ففي مدينة الرياض وفي يوم الأحد بتاريخ 3 / 12 / 1445هـ، الموافق 2024/6/9م تم إبرام هذه الاتفاقية بين كلٍ من:

الطرف الأول:

جمعية المركز الخيري دراية التعليمية، ترخيص رقم (2124) تاريخ 1443/1/14هـ، صادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وعنوانه المملكة العربية السعودية، مدينة الرياض، حي الصفا الطريق الدائري الشرقي، البريد الإلكتروني derayah2124@outlook.sa ويمثلها بتوقيع هذا العقد: أحمد عبد الله الهدلق / المدير التنفيذي.

الطرف الثاني:

صالح بن عثمان الدوسري الجنسية (سعودي) هوية وطنية (1090095884)، وعنوانه المملكة العربية السعودية، مدينة الرياض، هاتف رقم 0551012626 بريد إلكتروني dawsari.saleh@gmail.com

تمهيد

حيث إن الطرف الأول هو جمعية أهلية؛ وبحاجة إلى الارتباط بعلاقة عمالية وتكون العلاقة على أساس تقديم الخدمات حصراً في "الأعمال المحاسبية" ولكون الطرف الثاني حاصل على الشهادة الجامعية في المحاسبة ومتخصص في الأعمال المحاسبية والتي يحتاج إليها الطرف الأول ولديه القدرة على تقديمها، ولكون الطرفين لديهما الرغبة في إنشاء هذه العلاقة بينهما، عليه التقت إرادة الطرفان وهما بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً على تنظيم هذه الاتفاقية بينهما وفقاً للآتي:

المادة الأولى: التمهيد:

يعد التمهيد أعلاه جزءاً من الاتفاقية يقرأ ويفسر معها.

المادة الثانية: التزامات الطرف الأول/ يلتزم الطرف الأول بالآتي:

1. تسليم الطرف الثاني المستندات الخاصة بالخدمات المطلوبة.
2. إبداء المرئيات بشأن ما يقدمه الطرف الثاني من خدمات.
3. دفع المستحقات المحددة في هذه الاتفاقية وفي وقتها.

المادة الثالثة: التزامات الطرف الثاني/ يلتزم الطرف الثاني بالآتي:

1. الاطلاع على المستندات الخاصة بالخدمات المطلوبة وفهمها فهماً كاملاً.
2. تنفيذ العمل المطلوب في الوقت المحدد لها.
3. إبلاغ الطرف الأول في حال وجود مستجدات مؤثرة على الخدمات المطلوبة منه ومخارجاتها أو الوقت المحدد للإنجاز قبل الوقت المتفق عليه للإنجاز بمدة معقولة كافية لاتخاذ إجراءات معالجة من قبل الطرف الأول.
4. حضور الاجتماعات والتي تكون مع الطرف الأول أو من يراه ممن يتعامل معهم، وتقديم العروض وشرح النتائج ونحوه.
5. أي مهام أخرى لازمة لإنجاز المطلوب.

المادة الرابعة: المقابل المالي / يستحق الطرف الثاني أتعاباً / مقابلاً مالياً طبقاً للآتي:

1. يتم دفع المقابل المالي وقدره (2000 ريال) شهرياً.
2. يقوم الطرف الأول بتحويل مستحق الطرف الثاني كل شهر ميلادي إلى حساب الطرف الثاني التالي:
اسم البنك: مصرف الراجحي رقم الآيبان: SA8980000449608010292901

المادة الخامسة: المدة:

يبدأ هذا العقد من 10 / 6 / 2024م، وينتهي بتاريخ 31 / 12 / 2024م، ويتجدد تلقائياً في حال استمرار العمل ما لم يخطر أحد الطرفين خطياً بإنهائه.

المادة السادسة: فسخ الاتفاقية:

1. يجوز لكل طرف فسخ العقد في حال مخالفة الطرف الآخر لأي من موادها، ولا يصح الفسخ إلا وفقاً للشروط الآتية:
 - أ- يقوم الطرف الراغب في فسخ العقد بإشعار الطرف الآخر بوقوع المخالفة ويطلب في الإشعار تصحيحها خلال مدة محددة لا تقل عن (10) عشرة أيام عمل.
 - ب- في حال امتناع الطرف المخالف عن التصحيح أو عدم التجاوب بعد مضي المدة المحددة فيتم الفسخ بناء على إخطار بالفسخ من تاريخ الإخطار.

- ت- في حال كان الفسخ واقعاً على الطرف الثاني، فيلتزم بتسليم جميع الملفات ذات الصلة بالطرف الأول، وأن يقوم بترتيبها وإنشاء ملف تسليم إلى الطرف الأول وذلك خلال فترة لا تتجاوز (10) يوماً من تاريخ الفسخ، وإتمام عملية الاستلام والتسليم خلالها.
2. يحق للطرف الأول مطلقاً وإرادته المنفردة إنهاء هذه العقد بموجب إشعار مكتوب يرسل للطرف الثاني على أن تكون مدة الإشعار لا تقل عن (5) خمسة أيام.
3. عند انتهاء أو إنهاء هذه العقد لأي سبب من الأسباب، يجب على الطرف الثاني على الفور الالتزام بما يلي:
- أ- تسليم الطرف الأول جميع الأعمال (سواء كانت مكتملة أو غير مكتملة) وجميع الأجهزة أو البرامج أو الأدوات أو المعدات أو المواد الأخرى المقدمة لاستخدام الطرف الثاني من قبل الطرف الأول.
- ب- تسليم الطرف الأول جميع المستندات والمواد (وأي نسخ) التي تحتوي على المعلومات السرية أو عكسها أو تتضمنها أو تستند إليها.

المادة السابعة: أحكام عامة/ تطبق أحكام الاتفاقية مع مراعاة الآتي:

1. نظراً لطبيعة الخدمات موضوع هذا العقد فإن المتعاقد معه ليس له أي رصيد اجازات متاح، وفي حال عدم حضوره فتخصص أجرته اليومية.
2. لا يعتبر الطرف الثاني موظفاً لدى الطرف الأول، كما لا يدفع الطرف الأول عن الطرف الثاني ولا يساهم معه في دفع أي استقطاعات تقاعدية نظير الخدمات محل الاتفاقية.
3. لا يؤسس هذا العقد بأي شكل من الأشكال أي علاقة وظيفية أو عمالية بين الطرفين ولا تعني بأي شكل من الأشكال أن الطرف الثاني موظف لدى الطرف الأول، وبالتالي لا ينشأ للطرف الثاني أي مستحقات عمالية، أو يمثله في العقود أو الاتفاقيات أمام الغير، كما لا تشكل أي تفويض للطرف الثاني للدخول في أي التزامات على الطرف الأول، ويبقى كلا الطرفين مستقلاً بشكل كامل إلا في حدود الخدمات المقدمة بموجب هذا العقد.
4. يخضع تنفيذ وتفسير كافة أحكام وشروط هذا العقد للأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وفي حال نشوء أي خلاف أو نزاع فيتم حله بالطرق الودية ومن خلال لجنة الفصل في النزاعات لدى الطرف الأول وفق سياساته الداخلية، وإذا تعذر ذلك يحال الخلاف أو النزاع إلى الجهة القضائية المختصة بمدينة الرياض بالمملكة العربية السعودية للفصل فيه.
5. أي إشعارات أو مراسلات تتم بين الطرفين فيما يخص هذه الاتفاقية تكون على البريد الإلكتروني الموضح في هذه الاتفاقية وتعد هذه الوسيلة كافية بحد ذاتها لإثبات الاستلام نظاماً.
6. أي ابتكار أو إنتاج فكري مما يندرج تحت أعمال الطرف الأول يبتكره أو يطوره الطرف الثاني خلال عمله سواءً بمفرده أو بالتعاون مع آخرين سوف تكون ملكاً للطرف الأول.
7. يعتبر هذا الاتفاق تعهداً بعدم إفشاء أسرار العمل والمحافظة على سرية المعلومات وجميع المعلومات التي يطلع عليها الطرف الثاني، وعدم استخدام تلك المعلومات إلا فيما يخص الغرض منها وفي إنجاز أعمال الطرف الأول، وعدم الإفصاح عن المعلومات الخاصة بالطرف الأول إلى الغير بأي طريقة كانت ومن ذلك وسائل الإعلام المختلفة.

المادة الثامنة: مهام المحاسب:

1. مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية.
3. رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك.
4. جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة.
5. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
6. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
7. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.
8. متابعة عملية صرف الرواتب والأجور، والحوافز والمكافآت.
9. إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول به.
10. تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها، متابعة استرداد الضريبة.
11. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
12. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق.
13. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية.
14. تحضير حسابات الجمعية ربعياً وفي نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والتقرير الربعي والحساب الختامي.
15. المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
16. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية.
17. رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
18. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.

المادة التاسعة: نسخ الاتفاقية:

حرّرت هذه الاتفاقية باللغة العربية وتم التوقيع عليها من الطرفين، واستلم كل طرف نسخة منها.

الطرف الثاني: المحاسب
الاسم: صالح بن عثمان الدوسري
التوقيع:
التاريخ: 2024/6/9 م

الطرف الأول: جمعية دراية التعليمية
المدير التنفيذي: أحمد عبد الله الهدلق
التوقيع:
التاريخ: 2024/6/9 م



Graduation Certificate



Prince Sattam bin Abdulaziz University hereby,
certifies that the student :

Aldawsari, Saleh Othman Sultan

St. ID (439850509)

has graduated from the collage of: Sciences In Aflaj

and has been awarded a Bachelor degree

in the field of: Accounting

with an "Excellent" Grade and G.P.A of (4.61/ 5.00)

four point sixty one out of five.

First Semester 2022/2023

on 24-Nov-2022

with the Second Class Honor

تشهد جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز بان الطالب /

صالح بن عثمان بن سلطان آل دخنان الدوسري

الرقم الجامعي ٤٣٩٨٥٠٥٠٩ - السجل المدني ١٠٩٠٠٩٥٨٨٤

قد تخرج من كلية العلوم والدراسات الانسانية بالأفلاج

وحصل على درجة البكالوريوس في تخصص المحاسبة

بتقدير عام ممتاز ومعدل تراكمي (٤.٦١) من أصل (٥.٠٠) .

أربعة فاصلة واحد وستون من أصل خمسة.

في نهاية الفصل الأول ١٤٤٤ هـ .

بتاريخ ٣٠-١١-٢٠٢٢ هـ .

وحصل على مرتبة الشرف الثانية

عميد القبول والتسجيل

Dean of Admissions & Registration

د. هشام بن عبدالعزيز العبدالجبار

Dr. Hisham Abdulaziz Alabduljabbar

Date of Print: 13-Dec-2022 A.D.

طُبعت بتاريخ ١٩-١٢-٢٠٢٢ هـ .

To verify the information of this certificate visit: <https://eserve.psau.edu.sa> للتأكد من صحة بيانات الوثيقة تخرج زيارة الرابط .

