



جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون



الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية	٠١	٢٠٢٥/٠٣/٠٣
إعداد	مراجعة	اعتماد
وحدة التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة بحضر رقم (١) وتاريخ ٢٠٢٥/٠٣/٠٣

جمعية ذكركم
لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون





جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

جمعية ذكركم

لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

برقم : 1000644900

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

أمين الصندوق

محاسب

رئيس قسم الشؤون المالية

جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

. . ١٨

رمز الوظيفة

المسمن الوظيفي	الفئة الوظيفية	الدرنبط الوظيفي	الإدراة	القسم
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	قيادة	المدير التنفيذي		
		الشئون الإدارية والمالية		
	-			
رئيس قسم الموارد البشرية / محاسب / رئيس قسم الخدمات المساندة/ موظف استقبال / سائق / عامل نظافة	الإشراف			
تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية	ملخص الوظيفة			

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأى لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تدوي كافة ما يتребه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وعدد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات.
١٢	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
١٣	الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية.
١٤	الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
١٥	متابعة الإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١٦	مراقبة أرصدة الجمعية في البنوك والصندوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإدارة.
١٧	إصدار الشيكات والتواقيع على أوامر الصرف بعد التأكيد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.

١٨	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٩	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
٢٠	المحافظة على السجلات المحاسبية ومستندات الإيرادات والمصروفات.
٢١	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
٢٢	الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائلين من خلال المسؤولين عنها.
٢٣	متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٤	الإشراف على استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٥	الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة.
٢٦	الإشراف على برامج تقنية المعلومات

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية	التدريب	القدرات والمهارات	السمات الشخصية	موقع العمل	الاتصالات المطلوبة	اعتماد البطاقة
بكالوريوس	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاثة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل						
	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / إدارة الموارد البشرية / مهارات إدارة المستودعات / مهارات المشتريات / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين						
	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين						
	المظهر وحسن الهدام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الالبقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري						
	مكتبي وميداني						
	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية						
	خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة						



جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

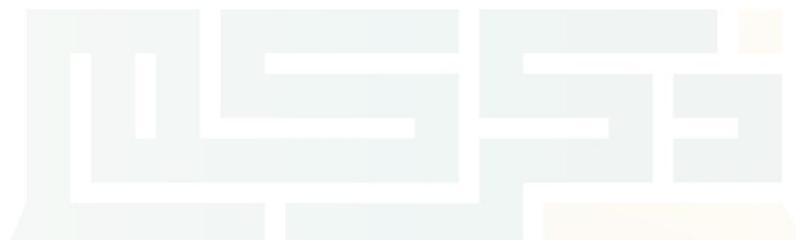
جمعية ذكركم

لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

برقم : 1000644900

الدعا	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون



. . ١٩

رمز الوظيفة

رئيس قسم الشؤون المالية	المسمن الوظيفي
إشرافي	الفئة الوظيفية
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة
الشأن المالي	القسم
محاسب	الإشراف
الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل.	ملخص الوظيفة

المهام والمسؤوليات المشتركة:

١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه.
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم.
٩	تقدير أداء الموظفين التابعين لقسمه.
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١١	إنشاء قاعدة بيانات تدوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً.
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال.
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المهام والمسؤوليات التخصصية:

١	الإشراف على النشاطات المحاسبية للجمعية.
٢	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديد دليل الحسابات.

٣	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة.
٤	الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
٥	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاك وجرد ونقل للأصول.
٦	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي الجمعية.
٧	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية.
٨	مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
٩	الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
١٠	تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واتصال التدقيق الخاتمي للحسابات.
١١	تقديم معلومات دقيقة وشاملة لمديري الإدارة المالية حول الوضع المالي للجمعية.
١٢	اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
١٣	الإشراف على إعداد ورفع الموازنة لإدارة الجمعية.
١٤	الإشراف على التدقيق المالي السنوي.
١٥	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتتابعة مؤشرات الأداء.
١٦	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٧	المتابعة مع مكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية	التدريب	القدرات والمهارات
بكالوريوس محاسبة	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل.		
	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين		
	التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي وخصوصاً برامج المحاسب / التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / القدرة بنظم المحاسبة للمؤسسات		



جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

جمعية ذكركم

لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

برقم : 1000644900

الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.

حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجية/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.

مكتبي وميداني

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الدعاًد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

المسمن الوظيفي	الفئة الوظيفية	الارتباط الوظيفي	الإدارة	القسم	الإشراف
محاسب	تخصصية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الشأن الإداري والمالي	-	-
القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية	ملخص الوظيفة				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:					
١. تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتتأكد من سلامتها					
٢. تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسوب الآلي					
٣. إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية					
٤. إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة					
٥. إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات					
٦. المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة					
٧. قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية					
٨. عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية					
٩. مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق وتسديدات الداخلية والخارجية والتتأكد من سلامة الدورة المستندية					
١٠. رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر					
١١. التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف					
١٢. تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف					
١٣. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة					
١٤. مسح الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالي وتسويتها في نهاية العام					
١٥. مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يتطلب منه ذلك					
١٦. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدعيمها وإعداد الميزانية					
١٧. تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها					
١٨. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية تحت مسؤوليته الشخصية					

٢٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
٢٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري وال السنوي للموجودات الثابتة والمواد و مطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٢٠	تحرير سندات الصرف و تحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات واستيفاء التوقيع اللازمة
١٩	تدقيق جداول الرواتب والجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي
التدريب	إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإيقاف الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية/ معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة/ القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الدرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسمية والنفسيّة/ الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل
موقع العمل	الخيري مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	



جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

جمعية ذكركم

لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

برقم : 1000644900

العدد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون



جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

جمعية ذكركم

لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

مسجلة في المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

برقم : 1000644900

. ٢١

رمز الوظيفة

أمين الصندوق	المسمن الوظيفي
تخصصية	الفئة الوظيفية
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي
الشأن الإدارية والمالية	الإدراة
-	القسم
-	الإشراف
الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف، وتسلیم المستحقات المالية ومتابعة الحركة اليومية للنقدية داخل الجمعية .	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها
٢	مراجعة البنك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات
٣	جرد الصندوق كل شهر
٤	تسليم رواتب الموظفين
٥	ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق
٦	إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإغفال الحسابات دوريًا
٧	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف
٨	التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث رسامتها
٩	استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات
١٠	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة وموثقة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس
١١	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك
١٢	الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
١٣	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

دبلوم (تخصص محاسبة أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية

إعداد الموازنات / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد المالية/ إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين /مهارات التنسيق / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين	التدريب		
التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإيقاف الميزانيات المالية والقيود البنكية/المستندات والدفاتر الحسابية	القدرات والمهارات		
حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية	السمات الشخصية		
مكتبي	موقع العمل		
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة		
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الإعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى بجولته رقم (١) المنعقدة بتاريخ ٢٥/٣/٢٠٢٥م