

## الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوحدات المالية بالجمعية

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

جمعية ذكركم  
لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون



مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

أمين الصندوق

محاسب

رئيس قسم الشؤون المالية

رمز الوظيفة	١٨ . .
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الفئة الوظيفية	قيادية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	-
الإشراف	رئيس قسم الموارد البشرية / محاسب / رئيس قسم الخدمات المساندة/موظف استقبال/ سائق / عامل نظافة
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية
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 وأي 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 وتقييم 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 تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وعداد 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 والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.

الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.	١٨
إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.	١٩
المحافظة على السجلات المحاسبية ومستندات الإيرادات والمصروفات.	٢٠
الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.	٢١
الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائقين من خلال المسؤولين عنها.	٢٢
متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.	٢٣
الإشراف على استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.	٢٤
الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة.	٢٥
الإشراف على برامج تقنية المعلومات	٢٦
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات 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
القدرات والمهارات	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 الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر وحسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة 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
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة
اعتماد البطاقة	

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



رمز الوظيفة	١٩ . .
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون المالية
الإشراف	محاسب
ملخص الوظيفة	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.
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 والاجتماعات 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 يُشرف عليهم.
٩	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٤	القيام بأية مهمات 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 تحديث دليل الحسابات.

الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة.	٣
الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.	٤
الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكات وجرد ونقل للأصول.	٥
ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي الجمعية.	٦
الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية.	٧
مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.	٨
الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.	٩
تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات.	١٠
تقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للجمعية.	١١
اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.	١٢
الإشراف على إعداد ورفع الموازنة لإدارة الجمعية.	١٣
الإشراف على التدقيق المالي السنوي.	١٤
تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.	١٥
تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.	١٦
المتابعة مع مكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها.	١٧
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات 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
القدرات والمهارات	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسب /التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات

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 الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.			السمات الشخصية
مكتبي وميداني			موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة			الاتصالات المطلوبة
			اعتماد البطاقة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد



رمز الوظيفة	٢. .
المسمى الوظيفي	محاسب
الفئة الوظيفية	تخصيصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	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
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب 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 والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد 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	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك
١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية
١٧	تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية

١٩	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات واستيفاء التواريخ اللازمة
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها
٢٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٢٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
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 بإقفال 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 /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	٢١ . .
المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة اليومية للنقدية داخل الجمعية .
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها
٢	مراجعة البنوك 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 وإقفال الحسابات دورياً
٧	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف
٨	التأكد من أدونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث رسميتها
٩	استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات
١٠	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة وموقعة 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 البنوك
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 مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	دبلوم (تخصص محاسبة أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة أو وضع وظيفي مماثل

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 بإقفال 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		
الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاسم	الوظيفة	التوقيع

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى بجلسته رقم (١) المنعقدة بتاريخ ٠٣ / ٠٣ / ٢٠٢٥م