



الهيكل التنظيمي للوظائف المالية

الهيكل التنظيمي للوظائف المالية	
٠١	رقم الإصدار
٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
٢٠٢٥/٠٢/١٣ م	تاريخ الاعتماد
قسم التميز المؤسسي	إعداد
لجنة التخطيط والتطوير	مراجعة
مجلس الإدارة	اعتماد



مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

أمين الصندوق

محاسب

رئيس قسم الشؤون المالية

٠٠١٨		رمز الوظيفة	
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 ومنطوعين.		
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.		
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.		
٨	الإطلاع 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.		
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 والسائقين 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		بكالوريوس	
الخبرات العملية		خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل 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 / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين	
التدريب		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	
القدرات والمهارات		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	
السمات الشخصية		مكتبي وميداني	
موقع العمل		داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية	
الاتصالات المطلوبة		خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة	
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

المسمى الوظيفي	محاسب
الفئة الوظيفية	تخصصية
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
١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية
١٧	تقبيد 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 شهرياً، 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:
المؤهــــــــــــــــل 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 ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقبيد 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
	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
	مكتبي
موقع العمل	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
الاتصالات المطلوبة	خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
	اعتماد البطاقة

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

محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول للربع الاول لعام 2025 م

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله، أما بعد:

تم بتوفيق الله عقد الاجتماع الاول لأعضاء مجلس الإدارة للربع الاول من عام 2025 م وذلك في يوم الخميس تاريخ 13/02/2025 الموافق 14/08/1446.

وقد افتتح رئيس مجلس الإدارة د. عبدالرحمن الجبر الاجتماع بحمد الله تعالى والصلاة والسلام على رسوله الكريم، ووجه شكره بعد شكر الله تعالى، لأعضاء المجلس على جهودهم ودعمهم المستمر، كما وجه الشكر للإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على جهودهم المبذولة، وحثهم على بذل المزيد من الجهد، سائلًا الله لهم التوفيق والسداد.

تم مناقشة بنود جدول أعمال الاجتماع وهي كالتالي:

الخطة الاستراتيجية للأعوام 2025 – 2027 م

التوصيات: اعتماد الخطة الاستراتيجية للأعوام الثلاثة القادمة 2025-2027 م.
على أن يتم العمل على مؤشرات الأداء المعمول بها في الخطة واختصارها وتحسين الخطة بشكل عام قبل اجتماع مجلس الإدارة القادم.

الخطة التشغيلية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الخطة التشغيلية للجمعية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية.

على أن يتم العمل على مراجعة الأرقام المستهدفة للمستفيدين ودراستها في بعض البرامج بحيث تحقق أعلى أثر مطلوب للقيمة المدفوعة مقابل البرنامج.

الموازنة المالية التقديرية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الموازنة المالية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على ما يلي للإدارة التنفيذية:

- 1- استجلاب الموارد اللازمة لتشغيل الجمعية وتنفيذ برامجها.
- 2- قيام الإدارة المالية بالاعتماد على الموازنات في الارتباط على الصرف، وتقديم تقرير ربعي عن الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرية، وذلك لكل بند من بنود الموازنة.

التقرير السنوي لعام 2024 م

التوصيات: تم الاطلاع على التقرير السنوي للعام ٢٠٢٤ م والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على تطوير محتوى الإنجازات والتصميم قبل العرض على الجمعية العمومية.

تقرير مراجع الحسابات الخارجي للعامين 2023 - 2024

التوصيات: تم الاطلاع على تقرير مراجع الحسابات الخارجي والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية.

اللوائح والسياسات

التوصيات: تم الاطلاع على اللوائح والسياسات التالية واعتمادها على أن يتم مراجعتها وتطويرها قبل اجتماع الربع الثاني، أسماء اللوائح:

- ١/ لائحة الموارد البشرية
- ٢/ لائحة العمل التطوعي
- ٣/ لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية
- ٤/ الميثاق الأخلاقي
- ٥/ الوصف الوظيفي
- ٦/ اللائحة المالية
- ٧/ الدليل التنظيمي
- ٨/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ
- ٩/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها
- ١٠/ سياسة تعارض المصالح
- ١١/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد
- ١٢/ سياسة خصوصية البلاغات
- ١٣/ سياسة جمع التبرعات
- ١٤/ آلية إدارة المتطوعين
- ١٥/ نظام الرقابة الداخلية
- ١٦/ سياسة الميثاق الأخلاقي

- ١٧ / سياسة الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة
- ١٨ / سياسة آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
- ١٩ / سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال
- ٢٠ / سياسة الوقاية من عمليات غسل الاموال
- ٢١ / سياسة مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال
- ٢٢ / سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين
- ٢٣ / لائحة المشتريات
- ٢٤ / سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
- ٢٥ / سياسة إدارة المخاطر
- ٢٦ / سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة
- ٢٧ / لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
- ٢٨ / سياسة إجراءات التعامل مع الشكاوى
- ٢٩ / سياسة الاستثمار
- ٣٠ / لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
- ٣١ / نظام الرقابة لأوامر الصرف الداخلية
- ٣٢ / قائمة الإجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة
- ٣٣ / سياسة مصفوفة الصلاحيات
- ٣٤ / سياسة قواعد السلوك
- ٣٥ / سياسة التعامل مع المقبوضات
- ٣٦ / سياسة آلية الرقابة والإشراف
- ٣٧ / سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
- ٣٨ / دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية
- ٣٩ / سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر
- ٤٠ / سياسة صرف المساعدات
- ٤١ / سياسة الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
- ٤٢ / سياسة شراء الأصول
- ٤٣ / سياسة مخاطر تمويل الإرهاب

المجلس

- ٤٤ / سياسة الهيكل التنظيمي للوظائف المالية
٤٥ / آلية استحقاق المستفيد للخدمة
٤٦ / لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة اتجاه مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
٤٧ / إجراءات فحص لضمان معايير عالية للتوظيف
٤٨ / آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط
٤٩ / دراسة احتياج المستفيدين

تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية

التوصيات: تحديد موعد الاجتماع واعتماده ليكون يوم الأحد تاريخ 09/03/2025.

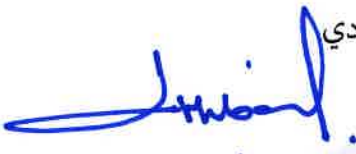
اعتماد البرامج والأنشطة لعام 2025

التوصيات: تم الاطلاع على البرامج والأنشطة واعتمادها لعام 2025 م وهي كالتالي:

- برنامج أجيال سليمة
- برنامج وازن
- برنامج خطوة نحو التوازن
- برنامج ادأوك دواؤك
- برنامج الفحص المبكر
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج

الموافقة على حملات التبرع للبرامج التالية:

- برنامج أجيال سليمة بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج وازن بتكلفة مالية قدرها 150,000 ريال سعودي
- برنامج خطوة نحو التوازن بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج ادأوك دواؤك بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج الفحص المبكر بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي













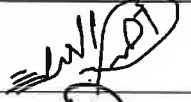
إقامة حملات جمع التبرعات للجمعية للعام 2025 م من خلال الوسائل التالية:

- إصدار ترخيص جمع التبرعات (موقع التبرعات الإلكتروني)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات من خلال طرف ثالث
- إصدار ترخيص جمع التبرعات (حملات التبرع)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات عن طريق الرسائل النصية (SMS)

ما يستجد من اعمال:

- اعتماد زيادة سنوية للمدير التنفيذي الأستاذ يوسف الدرويش بناء على تقييم المجلس للأداء.
- الحث على البحث عن آلية أو برنامج واحد للتوقيع الإلكتروني بين أعضاء المجلس والجمعية العمومية
- اعتماد برنامج رافد والبحث عن ممول له.

هذا وقد انتهى الاجتماع بفضل الله وتوفيقه بالاتفاق على التوصيات أعلاه.

	د. عبدالرحمن الجبر	رئيس مجلس الإدارة
	أ. مشاري السعدون	نائب الرئيس
	د. عبدالحميد البنيان	عضو
	أ. خالد الحبيب	عضو
	د. عبدالعزيز النعيم	عضو
	أ. حسن العفالق	عضو
	د. حصة الحسيني	عضو