

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملاك كبر العزيمه السنه ١٤١٠ هـ  
الجمعيه الخيرييه بدمياط  
مسجله وزارة الشؤون الاجتماعيه رقم (١٧١)

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

١٤ / ٧ / ١٤ هـ

# لائحة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المالي للجمعية الخيرية بمحافظة دمياط



## تمهيد :

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم أما بعد :  
فإن حاجة أي منظمة -تنتهج العمل المؤسسي وتتخذ نهجاً نبراساً- إلى تحديد ترابطها الوظيفي ومسمياتها الوظيفية ومهام موظفيها حاجة ماسة ، خاصة متى توسعت أرجاؤها وكثر المنتسبون إليها ، أو رغبت في ذلك .

إذ به يعرف كل موظف حدود عمله وما يقوم به ومستوى ارتباطاته بمن يعمل معهم سواء كان تابعاً لهم - إدارياً- أو تابعين له .

وقد اعتمدت منهجيتنا في وضع التصور العام للهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المرتبط به والمبني عليه على أكثر من أسلوب في جمع البيانات ، أهمها :

1. ربط المنظومة الإدارية والمالية بالأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة للفترة القادمة .

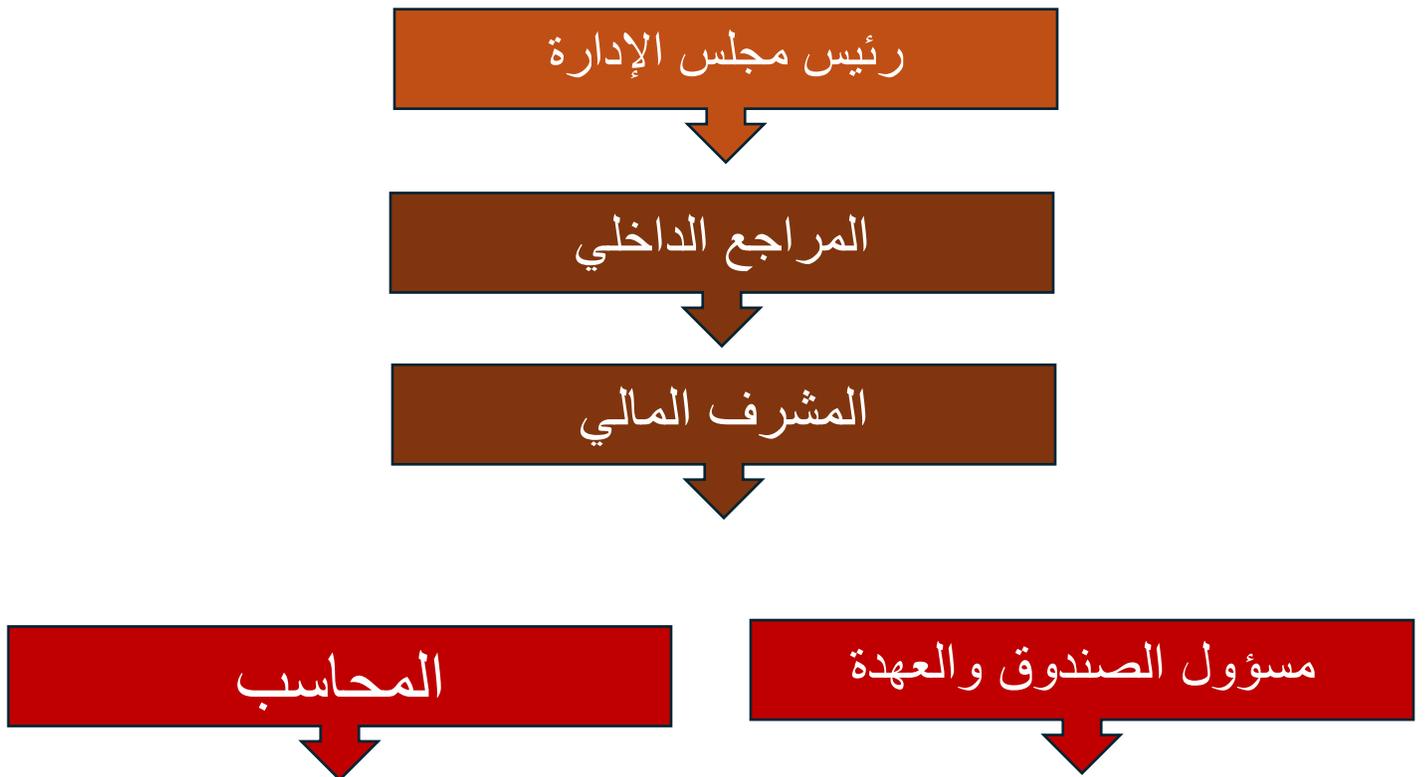
2. إدارة ورش عمل مع إدارة الجمعية الخيرية برماح ومنسوبيها لدراسة ومناقشة الأوضاع الحالية للجمعية من خلال تحليل مجموعة الممارسات اليومية المتكررة ، واستشراف التوجهات المستقبلية ، وتحليل الاستراتيجيات الموجهة المتوافرة في رؤية ورسالة والأهداف العامة للجمعية .

3. إجراء مقابلات مع أقسام الجمعية ، للوقوف على وجهة نظرهم واستشفاف ملاحظاتهم وتصوراتهم حول مستوى خدمة هيكله الجمعية ووظائفها ومسمياتها للمستوى المطلوب ، وتحقيقه للأهداف المرجوة ، مع مراعاة سهولة العمليات وتبسيطها .

**وخلصنا إلى الهيكل التنظيمي المالي التالي :**



## الهيكل التنظيمي للوظائف المالية





## ❖ مجلس الإدارة

| المسؤوليات الرئيسية:   |
|--|
| - وضع السياسات العامة والأهداف الاستراتيجية للجمعية.<br>- الإشراف على تنفيذ الخطط والمشاريع.<br>- مراجعة الأداء المالي والإداري.<br>- اتخاذ القرارات الكبرى المتعلقة بإدارة الجمعية. |

## ❖ الرئيس:

| المسؤوليات الرئيسية:   |
|--|
| قيادة الجمعية وتنفيذ السياسات التي يحددها مجلس الإدارة.<br>تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية.<br>التنسيق مع مجلس الإدارة والاقسام المختلفة لضمان تحقيق الأهداف. |

## ❖ المراجع الداخلي :

| الرئيس المباشر : رئيس مجلس الإدارة   |   |
|--|---|
| المسؤوليات الرئيسية:   | الدلالات على الأداء الجيد (مؤشرات قياس الأداء):   |
| 1- مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية.<br>2- تحديد مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية واجراءاتها.<br>3- حماية أصول الجمعية.<br>4- منع الغش والأخطاء واكتشافها إذا ما وقعت.<br>5- تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من ان المعلومات الواردة فيها تعبر بدقة عن الواقع. | - تنفيذ الاعمال بدقة وكفاءة دون تأخير<br>- كشف نتائج المراجعات الداخلية الخاصة بالإجراءات المحاسبية .<br>- تقديم التقارير في الوقت المناسب<br>- رضاه الادارة العليا عن التقارير المقدمة .                                 |
| الإدارة التابع لها :   | لجنة المراجعة الداخلية  |
| المهارات الأساسية للمراجع الداخلي  | - معرفة وفهم لمخاطر أنظمة المعلومات وأساليب الرقابة الخاصة بها.<br>- معرفة أساليب التدقيق التي تعتمد التقنيات المتاحة .<br>- مهارات التواصل الفعال مع جميع الأقسام .<br>- معرفة في أنظمة المحاسبة وتطوير أساليب الحوكمة . |



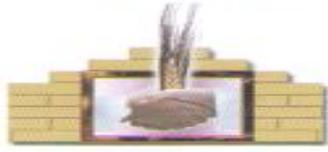
❖ المشرف المالي :

|  |   |
|--|---|
| الرئيس المباشر : رئيس مجلس الإدارة - المراجع الداخلي   |   |
| المسؤوليات الرئيسية:   | الدلالات على الأداء الجيد (مؤشرات قياس الأداء):   |
| يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المصرف منها لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد. | - تنفيذ الاعمال بدقة وكفاءة دون تأخير   |
| 1- جميع شؤون الجمعية المالية طبق للنظام والأصول المالية المتبعة.   | - كشف نتائج المراجعات الداخلية الخاصة بالإجراءات المحاسبية .  |
| 2- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.   | - تقديم التقارير في الوقت المناسب   |
| 3- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.  | - رضا الادارة العليا عن التقارير المقدمة.   |
| 4- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.  |   |
| 5- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد للمجلس .   |   |
| 6- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.   |   |
| 7- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.  |   |
| 8- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.  |   |
| 9- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه،   |   |
| 10- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.   |   |
| الإدارة التابع لها :   | لجنة الإدارة المالية  |
| المهارات الأساسية للمشرف المالي  | - القدرة على إعداد التقارير المالية والبيانات المالية .   |
|  | - التحليل المالي والتفسير .   |
|  | - الاتصال الفعال والتواصل مع الزملاء والعملاء واستخدام البرمجيات المحاسبية والأدوات التقنية ذات الصلة . |



❖ مسؤول العهدة (الصندوق) :

| الرئيس المباشر : المشرف المالي   |  |
|--|--|
| الدلالات على الأداء الجيد (مؤشرات قياس الأداء):  | المسؤوليات الرئيسية:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ الاعمال بدقة وكفاءة دون تأخير</li> <li>- كشف نتائج المراجعات الداخلية الخاصة بالإجراءات المحاسبية .</li> <li>- تقديم التقارير في الوقت المناسب</li> <li>- رضاء الادارة العليا عن التقارير المقدمة .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات .</li> <li><input type="checkbox"/> حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة .</li> <li><input type="checkbox"/> إعداد مسير الرواتب لمنسوبي الجمعية .</li> <li><input type="checkbox"/> الإشراف على إدارة النقدية اليومية .</li> <li><input type="checkbox"/> إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات للجمعية .</li> <li><input type="checkbox"/> إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم .</li> <li><input type="checkbox"/> إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات التكلفة والإنتاجية للجمعية .</li> <li><input type="checkbox"/> مراجعة عقود التوظيف وشروط الخدمات وتصميم وتحديث الإجراءات المالية .</li> <li><input type="checkbox"/> إعداد تقرير عن الإداء والاستثمار وفرص التمويل المختلفة .</li> <li><input type="checkbox"/> تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات الجمعية .</li> </ul> |
| لجنة الإدارة المالية   | الإدارة التابع لها :   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التعامل مع برنامج مايكروسوفت اوفيس وخصوصاً برنامج اكسل .</li> <li><input type="checkbox"/> القدرة على التعامل مع المهام المالية المختلفة .</li> <li><input type="checkbox"/> معرفة الإجراءات المحاسبية وأفضل الممارسات .</li> <li><input type="checkbox"/> الإلمام بإعداد الميزانية وإدارة التدفق النقدي للجمعية .</li> <li><input type="checkbox"/> مهارات إدارة الوقت مع القدرة على تحديد أولويات العمل .</li> <li><input type="checkbox"/> مهارات تحليلية ممتازة وخبرة في إنشاء التقارير والعروض التقديمية .</li> </ul> | المهارات الأساسية مسؤول العهدة   |



❖ المحاسب :

| الدلالات على الأداء الجيد (مؤشرات قياس الأداء):  | المسؤوليات الرئيسية:   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ الاعمال بدقة وكفاءة دون تأخير</li> <li>- كشف نتائج المراجعات الداخلية الخاصة بالإجراءات المحاسبية .</li> <li>- تقديم التقارير في الوقت المناسب</li> <li>- رضا الادارة العليا عن التقارير المقدمة .</li> <li>- إصدار التقارير المالية .</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>١ العمل على تنفيذ ماورد في كل من دليل الحسابات الموحد ودليل معيار السلامة المالية.</li> <li>٢ تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقا للأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>٣ تسجيل جميع المصروفات والايرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.</li> <li>٤ اعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا واظهار الفروقات (ان وجدت) ومعالجتها.</li> <li>٥ حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.</li> <li>٦ تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.</li> <li>٧ متابعة تسديد أعضاء الجمعية العمومية لاشتراكات عضويتهم.</li> <li>٨ الاشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة ارصدة حساباتها.</li> <li>٩ اعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من صحتها والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.</li> <li>١٠ اعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.</li> <li>١١ متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها او صرفها.</li> <li>١٢ متابعة سجلات المتبرعين الدائمين والكافلين، والرفع منها بتقارير دوريه للمدير التنفيذي.</li> <li>١٣ اية مهام اخرى يتم تكليفه بها من إدارة الجمعية.</li> </ol> |
| لجنة الإدارة المالية   | الإدارة التابع لها :   |

