

مديرية الشؤون المالية

المهام:

- ١) إعداد مشروع قانون الموازنة السنوي للمركز ومناقشة المشاريع الممولة للمركز، وتنفيذ بنود الموازنة حسب التشريعات المالية المعتمدة.
- ٢) تبويب الحسابات المالية بما يتلاءم وأنشطة المركز والنظام المالي بالتنسيق مع وزارة المالية.
- ٣) تنظيم حسابات المركز ومراقبة الإنفاق والإيرادات وحفظ القيود المالية وإعداد الموقف المالي.
- ٤) فتح الحسابات البنكية وإغلاقها وإجراء التحويلات المالية اللازمة حسب الأنظمة والقوانين النافذة.
- ٥) إعداد التقارير المالية والتسويات البنكية حسب الأنظمة والتعليمات النافذة.
- ٦) تحليل النتائج المحاسبية والعمل على تدقيقها والتأكد من صحتها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- ٧) إعداد مستندات الصرف وتدقيقها على مختلف أنواعها: خزينة، الأمانات، السلف، والاقتطاعات الأخرى، وغيرها.
- ٨) مراقبة المخصصات لجميع بنود موازنة المركز.
- ٩) إعداد الخطط الشهرية لجميع بنود موازنة المركز.
- ١٠) إعداد الالتزامات المالية، والمناقشات بما يتناسب مع الأنظمة المرعية.
- ١١) إعداد الموقف المالي الشهري للمركز بجميع بنود الموازنة بصورة شهرية.
- ١٢) تدقيق المطالبات المالية (الموازنة العامة والمشاريع) بالتنسيق مع المعنيين في المديرية، وإجراء عمليات الصرف والدورة المستندية وحسب الأنظمة المالية النافذة.
- ١٣) إعداد الموقف المالي للمشاريع العاملة بالمركز.
- ١٤) إعداد وصرف مكافآت جميع موظفي المركز من المشاريع ومراقبتها وفقاً للأنظمة المتبعة.
- ١٥) متابعة إجراءات صرف السلف الدائمة والمؤقتة وإغلاقها وفق الأنظمة المالية المتبعة ومنها:
١٥، ١- سلف النفقات الثرية وفق النظام المالي.
١٥، ٢- سلف على حساب المياومات (السفر في المهمات الرسمية) وفق نظام الانتقال والسفر أو نظام الخدمة المدنية الساري.
١٥، ٣- سلف الدفعات المقدمة على حساب المشاريع.
- ١٦) إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع المديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:

- ١) قسم التدقيق المالي.
- ٢) قسم محاسبة عامة.
- ٣) قسم محاسبة المشاريع.