



المركز الوطني للبحوث الزراعية
National Agricultural Research Center

مديرية الشؤون المالية

تعتبر مديرية الشؤون المالية من أهم مديريات المركز وذلك لتركيزها على العنصر المالي وإدارته بفاعلية وكفاءة عالية، والذي يعتبر من أهم الموارد لدى الإدارة والأكثر تأثيرًا في تنفيذ مهام وأنشطة المركز على الإطلاق، ويتعلق عمل مديرية الشؤون المالية بكافة الإجراءات الخاصة بالأمور المالية من الاشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة مديرية والأقسام التابعة لها، وتوجيه العاملين فيها وتقييم أدائهم والتأكد من سلامة التصرفات المالية للمركز باستمرار، وتتولى كذلك مهمة تنظيم وتسيير الشؤون المالية في إعداد مشروع موازنة العامة وإدارة الإنفاق وفق البرامج والمشاريع، وقبض الرسوم وإعداد التقارير المالية والحسابات الختامية، والإشراف على تنفيذ جميع الإجراءات المتصلة بإدارة الشؤون المالية في المركز من خلال أقسامها الثلاثة المبينة أدناه.

الأقسام

1. قسم التدقيق المالي
2. قسم محاسبة عامة
3. قسم محاسبة المشاريع

المهام

1. إعداد مشروع قانون الموازنة السنوي للمركز ومناقشة المشاريع الممولة للمركز، وتنفيذ بنود الموازنة حسب التشريعات المالية المعتمدة.
2. تبويب الحسابات المالية بما يتلاءم وأنشطة المركز والنظام المالي بالتنسيق مع وزارة المالية.
3. تنظيم حسابات المركز ومراقبة الإنفاق والإيرادات وحفظ القيود المالية وإعداد الموقف المالي
4. فتح الحسابات البنكية وإغلاقها وإجراء التحويلات المالية اللازمة حسب الأنظمة والقوانين النافذة.
5. تحليل النتائج المحاسبية والعمل على تدقيقها والتأكد من صحتها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.



6. إعداد مستندات الصرف وتدقيقها على مختلف أنواعها: خزينة، الأمانات، السلف، واللاقتطاعات الأخرى، وغيرها.
7. مراقبة المخصصات لجميع بنود موازنة المركز.
8. إعداد الخطط الشهرية لجميع بنود موازنة المركز
9. إعداد الالتزامات المالية، والمناقلات بما يتناسب مع الأنظمة المرعية
10. إعداد الموقف المالي الشهري للمركز بجميع بنود الموازنة بصورة شهرية.
11. تدقيق المطالبات المالية (الموازنة العامة والمشاريع) بالتنسيق مع المعنيين في المديريات، وإجراء عمليات الصرف والدورة المستندية وحسب الأنظمة المالية النافذة.
12. إعداد الموقف المالي للمشاريع العاملة بالمركز
13. إعداد وصرف مكافآت جميع موظفي المركز من المشاريع ومراقبتها وفقاً للأنظمة المتبعة
14. متابعة إجراءات صرف السلف الدائمة والمؤقتة وإغلاقها وفق الأنظمة المالية المتبعة ومنها:
 - 14.1. سلف النفقات النثرية وفق النظام المالي.
 - 14.2. سلف على حساب المياومات (السفر في المهمات الرسمية) وفق نظام الانتقال والسفر أو نظام الخدمة المدنية الساري.
 - 14.3. سلف الدفعات المقدمة على حساب المشاريع.
- 15- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها