

مديرية الشؤون المالية

جهة الارتباط: مساعد مراقب عام الشركات

الاقسام المرتبطة بها:

١- قسم الإيرادات

٢- قسم النفقات

المهام الرئيسية للمديرية:

١. إعداد مشروعات الموازنة العامة السنوية للدائرة وذلك بالتنسيق مع المديريات والوحدات التنظيمية في الدائرة. وتقييم الوضع المالي للدائرة وتقديم الرأي الفني في الجوانب المالية كاستخدام الأمتل للموارد والتمويل ومراقبة المصروفات.
٢. إعداد كافة مستلزمات الدورات المستندية للعمليات المالية الخاصة بأعمال الدائرة باستخدام البرامج المحوسبة، وإستلام طلبات الصرف وإعداد سندات الصرف وقيدها في السجلات المالية طبقاً للأنظمة المعمول بها.
٣. تنظيم صرف المخصصات المالية الصادرة بموجب حوالات مالية، وحسب احتياجات الدائرة.
٤. متابعة المساهمات والتزامات الدائرة المالية تجاه الجهات الضريبية وغيرها.
٥. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية ومن استيفاء العقود وأوامر الشراء لجميع التعليمات والأنظمة المالية.
٦. الاشراف على عملية قبض الإيرادات العامة ويداؤها في حسابات الخزينة العامة بشكل يومي.
٧. مراقبة حركة التغيرات في الرواتب والتأكد من تنفيذ العمليات الإجرائية المعتمدة على الكشوفات شهرياً.
٨. إعداد الحسابات الختامية وتدقيقها والمشاركة في عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة واللوازم.
٩. التنسيق مع الجهات الرقابية كديوان المحاسبة ووحدة الرقابة الداخلية وغيرها، وتوفير كافة البيانات والوثائق والمعلومات من قبلهم بالسرعة والدقة المطلوبة.
١٠. تنظيم عمليات الشراء بموجب الصلاحيات المحددة في نظام اللوازم.
١١. العمل على توفير المعلومات وإعداد التقارير المالية وتزويد المسؤولين في الدائرة بها.
١٢. تأمين احتياجات اللازمة من اللوازم لكافة المديريات والوحدات التنظيمية في الدائرة.