

وحدة الشؤون الإدارية والمالية

مهام الوحدة

- ١- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية.
- ٢- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- ٣- توفير قنوات اتصال ما بين وحدة الشؤون المالية والوحدات الإدارية الأخرى في الكلية والإشراف على تنفيذها.
- ٤- الإشراف على ضمان سلامة إنجاز مهام الحسابات المالية وإحکام سلامة الإنفاق وتحصيل الأموال بحيث يسهل عملية اتخاذ القرارات واستخراج الحسابات بشكل دقيق وإعداد التقارير المالية الصحيحة.
- ٥- مراجعة الإجراءات والمستندات المحاسبية والمالية ومدى استيفائها وانتظامها وإثبات قيودها المحاسبية وإجراء التسويات المحاسبية بعد التأكد من سلامتها ومطابقتها للوائح والنظم المالية والمحاسبية المعتمدة.
- ٦- إعداد الموازنات التقديرية السنوية والرفع بها للجهات المختصة بالجامعة لإجراءات المصادقة عليها.
- ٧- تنظيم وإعداد ومراجعة ومراقبة العهد المستندية والمؤقتة المخصصة للمصروفات أو للعاملين في جميع مواقع العمل بالكلية وتسويتها وإثبات قيودها المحاسبية طبقاً لأنظمة المعتمدة.
- ٨- إعداد التقارير الدورية والطارئة عن المصروفات وتقديم المقترنات الالزامية لتطوير نظام التعامل مع الغير لتحقيق أقل وأفضل المزايا.
- ٩- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- ١٠- تدريب الموظفين في الوحدة والإشراف على أعمالهم وتقييمهم.
- ١١- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.