

شعبة الحسابات

هدف هذه الشعبة يتضمن جميع المتابعات من رواتب وسلف ومعاملات صرف ومراحل تنفيذ هذه المعاملات ونسب انجاز المتحقق منها والتنسيق مع اللجان الأخرى في انتظام سير العمل والإشراف على كافة اللجان الفاعلة (المشتريات, التسعيرة, الصيانة, انجاز الأعمال)

مهام شعبة الحسابات

- 1 - التهيؤ لجمع كافة البيانات والمعلومات التي تساهم في إعداد التقارير الشهرية الخاصة بالمصرفيات
- 2- تنظيم الاستثمارات الخاصة بمعاملات الصيانة والشراء
- 3- تنظيم قوائم الاستقطاعات الشهرية كالتنفيذ وسلف الموظفين وسلف الزواج
- 4- تنظيم ومسك سجلات صندوق الأقسام الداخلية كسجل المقبوضات والمدفوعات والاستخدامات اليومية العامة
- 5- تنظيم سندات الصرف للمبالغ التي يتم صرفها
- 6- تنظيم سندات الوقود وصرف المبالغها
- 7- تنظيم مطابقة كشف البنك
- 8- تنظيم الحسابات الختامية في كل سنة مالية وتقديمها إلى ديوان الرقابة المالية في المحافظة

واجبات شعبة الحسابات

- 1- إعداد الخطة لعمليات الصرف التي تتعلق بعمليات الشراء والصيانة من حيث التبويب وتحديد نوع الصرف وإدراجها في مصروفات الموازنة لكل شهر
- 2- المطابقة بين التخصيص العام والمجموع المتراكم والمبلغ المتبقي لكل شهر على كل الأبواب في الموازنة 0
- 3- إرسالها إلى وحدة التخطيط والمتابعة والأقسام المتعلقة بوحدة الحسابات في رئاسة الجامعة
- 4- تقدم الطلبات من قبل مسؤولين الشعب والوحدات وأمناء الأقسام حيث تتم عملية الشراء وتثبت في استمارات الصيانة والفحص والاستلام
- 5- تنظيم استمارات الإدخال المخزني للمواد المشتراة والسيطرة عليها من خلال وحدة المخزن
- 6- تنظم الرواتب شهرياً للمنتسبين على حسب الدرجات والفئات لكل موظف
- 7- تنظيم قوائم بالاستقطاعات الشهرية الخاصة بالمنتسبين في مديرية الأقسام الداخلية كالتنفيذ وسلف الموظفين وسلف الزواج وكل ما في ذمة الموظف
- 8- إرسال القوائم إلى الجهة الدائنة لتنظيم عمليات التسوية القيدية كهيئة التقاعد العامة وتثبيتها على أقراص وتنظم صكوك وإرسالها إلى التقاعد العامة
- 9- تقدم الطلبات إلى الجهات العليا لسحب السلف لتمشية أعمال الصرف للأقسام الداخلية وتنظيمها في أعمال الشراء والصيانة وتنظيم مستندات الصرف حسب الأبواب المحاسبية
- 10- تنظيم السلف بواسطة وصولات المواد المشتراة بعد تنظيمها في استمارات الشراء والصيانة وتدقيقها وإدراجها في سجلات صندوق الأقسام الداخلية كسجلات اليومية والمقبوضات والمدفوعات والاستخدامات

11- قطع وصولات قبض عن الإيرادات وحسب النسب من إيرادات الكليات والمكاتب الاستشارية الخاصة بالجامعة والهبات والهدايا من قبل الجهات الخارجية 12- عمل سندات الصرف بالمبالغ المصروفة على الأبواب وحسب الفصل والمادة والنوع

13- عمل مستندات الصرف للموازنة الاعتيادية وصندوق الأقسام الداخلية

14- مخاطبة الجهات العليا في سحب سلف خاصة بالوقود كمادة الكاز والنفط الأبيض وزيت الديزل

15- وتنظيم الصكوك بواسطة المخول وإرسالها إلى الشركة العامة للمنتجات النفطية وإدخالها مخزناً

16- تنظيم عمليات تسوية شهرية لسلف الوقود

17- مخاطبة المصرف الخاص بحساب مديريتنا لغرض تزويدنا بالكشوفات الشهرية لمطابقة كشف البنك

18- المطابقة بين الكشوفات الخاصة بحساب صندوق الأقسام الداخلية وسجلات صندوق الأقسام للحفاظ على المال العام

19- تنظيم حسابات ختامية سنوياً استناداً إلى السجلات اليومية وسجلات الإسناد للعمل على ميزان مراجعة للمطابقة بين المصروفات والمقبوضات والرصيد المتراكم وتدقيقها من قبل المدقق الخاص بالصندوق

20- إرسال الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية إلى ديوان الرقابة المالية في المحافظة للعمل على تدقيقها