



مديرية الشؤون المالية

البريد الالكتروني MGatoom@MOT.GOV.JO	الرقم الفرعي 1120/5518111	المسمى الوظيفي مدير مديرية	الاسم محمد قطوم
---	------------------------------	-------------------------------	--------------------

تضم المديرية (2) اقسام رئيسية تعنى كل منها بمهام محددة وكما يلي:

1. القسم المالي.
2. قسم الرواتب.

الهيكل التنظيمي لمديرية الشؤون المالية



المهام والمسؤوليات الرئيسية:

#	مهام ومسؤوليات المديرية
1.	ادارة اهداف المديرية وتطوير اطار عام للعمل بأقسام المديرية بالرجوع الى برامج وخطط الاعمال التحضيرية وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للوزارة.
2.	ادارة وتطوير السياسات المالية والمعايير التي تحكم نشاطات المديرية وفقاً للقوانين والانظمة المالية السارية.
3.	تحضير مشروع الموازنة العامة للوزارة وتقديمها لدائرة الموازنة العامة بالإضافة الى تقييم تنفيذ بنود الموازنة وفقاً للتشريعات المعتمدة، والتوصية بالتعديلات المناسبة كاستجابة لما يستجد من تطورات.
4.	ادارة كافة الأنشطة المتعلقة بالإدارة المالية في الوزارة بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد المالية.
5.	ادارة كافة الأنشطة المالية وتزويد الخدمات المالية لكافة المديريات والوحدات في الوزارة حسب الاصول.
6.	متابعة الشؤون المالية والوثائق الواردة من الهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل بهذا الخصوص.
7.	ادارة الاداء المالي لوزارة النقل، والتوجيه والارشاد حول كيفية تمويل المصروفات الاساسية بشكل فعال وكفؤ.
8.	ادارة عمليات صرف الرواتب وجميع الاستحقاقات المالية للموظفين وبالتنسيق مع المديريات المعنية.
9.	دراسة المصروفات الرأسمالية للهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل وفقاً لموازناتهم الرأسمالية واعداد تقارير بذلك حسب توجيهات الادارة العليا.
#	مهام القسم المالي
1.	ادارة وتطوير السياسات المالية والمعايير التي تحكم نشاطات القسم وفقاً للأهداف الموضوعة والقوانين والانظمة المالية المتبعة.
2.	اعداد مشروع موازنة الوزارة ورفعها لدائرة الموازنة العامة.
3.	تنفيذ بنود الموازنة وفقاً للتشريعات المعتمدة، والتوصية بالتعديلات المناسبة كاستجابة لما يستجد من تطورات.



4.	تنفيذ المهام والنشاطات بما يتعلق بالإدارة المالية في وزارة النقل بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد المالية.
5.	متابعة الشؤون المالية والوثائق ذات العلاقة الواردة من الهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل بهذا الخصوص.
6.	تقديم الاداء المالي لوزارة النقل، والتوجيه والارشاد حول كيفية تمويل المصروفات الأساسية بشكل فعال وكفؤ.
7.	تزويد وزارة المالية /دائرة الموازنة العامة بالبيانات والخلاصات (النتائج) والاداء المالي الشهري وفقاً للقوانين والأنظمة المطبقة.
8.	الاحتفاظ بسجل الكفالات المالية للشركات و عملاء الوزارة .
9.	اعداد التقارير المالية التي توضح نسب الانفاق من بنود الموازنة .
#	مهام قسم الرواتب
1.	اعداد سجلات رواتب الموظفين بالتنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي والموارد البشرية وحسب التعليمات والأنظمة المالية.
2.	اعداد الاقطاعات الشهرية على رواتب الموظفين و بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3.	متابعة تحويل رواتب الموظفين واقتطاعاتهم الى البنوك.
4.	اعداد كشوفات رواتب الموظفين وادخال الحركات الخاصة بكل موظف على نظام (GRP).
5.	متابعة الكتب الموجهة الى البنوك لتحويل الرواتب او استمرارية التحويل الى البنوك.
6.	اعداد التقارير المطلوبة وحسب الحاجة.

هواتف للتواصل والاستفسار مع مديرية الشؤون المالية

ارقام التواصل والاستفسار مع مديرية الشؤون المالية	
1132/1123/1122	القسم المالي
1133/1124/1121	قسم الرواتب