**المهام والواجبات الرئيسية لمديرية الشؤون المالية**

**المهام والواجبات الرئيسية**:

* ادارة اهداف المديرية وتطوير اطار عام للعمل بأقسام المديرية بالرجوع الى برامج وخطط الاعمال التحضيرية وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للوزارة.
* ادارة وتطوير السياسات المالية والمعايير التي تحكم نشاطات المديرية وفقاً للقوانين والانظمة المالية السارية.
* 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.
* ادارة كافة الانشطة المتعلقة بالإدارة المالية في الوزارة بما يضمن الاستخدام الامثل للموارد المالية.
* ادارة كافة الانشطة المالية وتزويد الخدمات المالية لكافة المديريات والوحدات في الوزارة حسب الاصول.
* متابعة الشؤون المالية والوثائق الواردة من الهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل بهذا الخصوص.
* ادارة الاداء المالي لوزارة النقل، والتوجيه والارشاد حول كيفية تمويل المصروفات الاساسية بشكل فعال وكفؤ.
* ادارة عمليات صرف الرواتب و جميع الاستحقاقات المالية للموظفين وبالتنسيق مع المديريات المعنية .
* دراسة المصروفات الرأسمالية للهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل وفقا لموازناتهم الرأسمالية واعداد تقارير بذلك حسب توجيهات الادارة العليا.

**القسم المالي**

* ادارة وتطوير السياسات المالية والمعايير التي تحكم نشاطات القسم وفقاً للأهداف الموضوعة والقوانين والانظمة المالية المتبعة.
* اعداد مشروع موازنة الوزارة و رفعه لدائرة الموازنة العامة.
* تنفيذ بنود الموازنة وفقاً للتشريعات المعتمدة، والتوصية بالتعديلات المناسبة كاستجابة لما يستجد من تطورات.
* تنفيذ المهام والنشاطات بما يتعلق بالإدارة المالية في وزارة النقل بما يضمن الاستخدام الامثل للموارد المالية.
* متابعة الشؤون المالية والوثائق ذات العلاقة الواردة من الهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل بهذا الخصوص.
* تقييم الاداء المالي لوزارة النقل، والتوجيه والارشاد حول كيفية تمويل المصروفات الاساسية بشكل فعال وكفؤ.
* تزويد وزارة المالية /دائرة الموازنة العامة بالبيانات والخلاصات (النتائج) والاداء المالي الشهري وفقاً للقوانين والانظمة المطبقة.
* الاحتفاظ بسجل الكفالات المالية للشركات و عملاء الوزارة .
* اعداد التقارير المالية التي توضح نسب الانفاق من بنود الموازنة .

**قسم الرواتب**

* اعداد سجلات رواتب الموظفين بالتنسيق مع مديرية التطوير المؤسسي والموارد البشرية وحسب التعليمات والأنظمة المالية.
* اعداد الاقتطاعات الشهرية على رواتب الموظفين و بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
* متابعة تحويل رواتب الموظفين واقتطاعاتهم الى البنوك.
* اعداد كشوفات رواتب الموظفين وادخال الحركات الخاصة بكل موظف على نظام (GRP).
* متابعة الكتب الموجهة الى البنوك لتحويل الرواتب او استمرارية التحويل الى البنوك.
* اعداد التقارير المطلوبة وحسب الحاجة.