



وزارة العمل

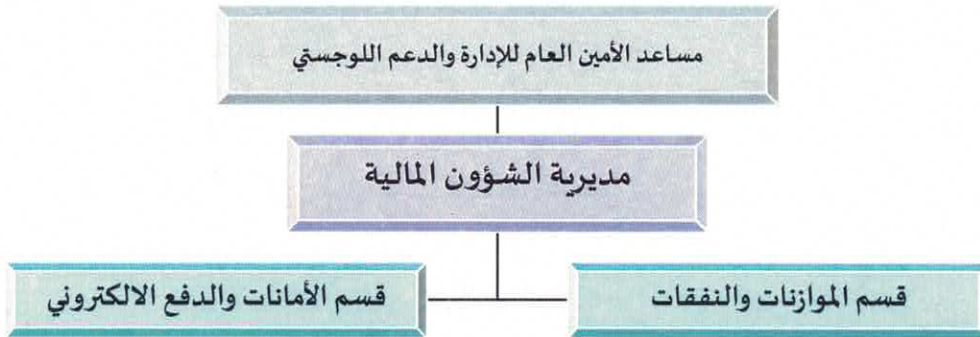
مديرية الشؤون المالية

■ مديرية الشؤون المالية وترتبط بمساعد الأمين العام للإدارة والدعم اللوجستي، وتشمل الأقسام التالية:

١. قسم الموازنات والنفقات.

٢. قسم الأمانات والدفع الالكتروني.

الهيكل التنظيمي للمديرية



الغاية العامة للمديرية

تقوم المديرية بإعداد الخطط المالية والموازنة السنوية وكذلك صرف النفقات وقبض الإيرادات بمختلف أنواعها وبما ينسجم مع القوانين والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها، وتوفير الدعم والمساندة للمديريات المختلفة في الوزارة من خلال تنفيذ المهام والأنشطة المتعلقة بالمسائل المالية والتي تشمل إدارة الموارد المالية والتمويلية ومراقبة التكاليف ومتابعة الإجراءات المحاسبية وتقديم الاستشارات المالية.



وزارة العمل

مديرية الشؤون المالية

مهام ومسؤوليات مديرية الشؤون المالية:

1. إعداد الموازنة العامة والسنوية للوزارة بالتعاون مع مديريات الوزارة.
2. إعداد الحسابات الشهرية والختامية ومتابعتها.
3. اعداد الأمر المالي العام في بداية كل سنة.
4. اعداد تسوية البنك الشهرية.
5. الاشراف على إعداد الموقوف المالي الشهري للوزارة بجميع بنود الموازنة بصورة شهرية الخاص بالأمانات والنفقات وتزويده الى الادارة العليا.
6. متابعة امانات ونفقات الوزارة المالية والتأكد من صحتها وتدقيقها بشكل دوري.
7. تنظيم الحوالات المالية لطلب المخصصات الشهرية للوزارة من دائرة الموازنة العامة.
8. طلب السقوف المالية من وزارة المالية للنفقات الجارية والرأسمالية وإعداد المستندات الخاصة بذلك.
9. الاحتفاظ بالكفالات المالية المقدمة من قبل موظفي الوزارة وتسجيلها بسجل خاص والإفراج عنها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. التنسيق مع الجهات الممولة ووزارة المالية ووزارة التخطيط والتعاون الدولي فيما يتعلق بالإئناق على المشاريع التي تنفذها الوزارة.
11. الاشراف على توريد المبالغ المترتبة على الوزارة شهرياً لصالح المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في المواعيد المحددة بموجب أحكام قانون الضمان الاجتماعي الساري.
12. الاشراف على اقتطاعات ضريبة الدخل من الموظفين ومتابعة توريد المبالغ المقتطعة إلى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات. والاشرف على تزويد الدائرة بكشوفات بأسماء الموظفين ورواتبهم والضريبة المقتطعة عنها في المواعيد المحددة بأحكام قانون ضريبة الدخل الساري والتعليمات الصادرة بموجبه.
13. توفير مستودع حفظ المستندات المالية الخاص بالأمانات والنفقات وحفظ جميع مستندات الصرف والوثائق والقيود والنماذج المالية ووصلات المقبوضات في مستودع المالية ومتابعتها وترتيبها أولاً بأول بحيث تكون سهلة المتناول عند الحاجة من قبل الوحدات الرقابية في الوزارة.



وزارة العمل

مديرية الشؤون المالية

١٤. التنسيق مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة وخصوصاً دائرة الموازنة العامة ووزارة المالية وديوان الخدمة المدنية حسب اختصاص المديرية.
١٥. إعداد التقارير والبيانات المالية المعتمدة لدى وزارة المالية.
١٦. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص المديرية وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشرف اللازمة لذلك.
١٧. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية.
١٨. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
١٩. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة والاشرف على فحصها لمواكبة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
٢٠. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
٢١. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
٢٢. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
٢٣. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.

د. ن. د.

د. ن. د.



وزارة العمل

مديرية الشؤون المالية

٢٤. تقديم التوصيات بشكل دوري ومباشر التي تتعلق بالاستخدام الأمثل للموارد البشرية واللوازم والمعدات في المديرية وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي المديرية وملتقي الخدمة ضمن الموارد المتاحة.

٢٥. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.

٢٦. المشاركة في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل وعكس مخرجات تلك اللجان على عمل المديرية وإعداد التقارير التي تتعلق بالمشاركات في تلك اللجان وتزويد الجهات ذات العلاقة بها بهدف نشرها وتبادلها مع باقي المديريات بهدف نشر المعرفة.

٢٧. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٢٨. متابعة البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى المديرية وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص المديرية.

٢٩. إعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي المديرية في المؤتمرات أو الندوات أو الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الدراسات الاستطلاعية... الخ، ونشر تلك التقارير على نظام إدارة المعرفة بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.

٣٠. يكون كل من المدير ورؤساء الأقسام والموظفين في المديرية مسؤولين عن انجاز جميع المهام الموكلة وتقديم التوصيات التي تسهم في انجاز وتطوير العمل في المديرية.

مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي



وزارة العمل

مديرية الشؤون المالية

أولاً: قسم الأمانات والدفع الالكتروني ويتولى القسم المهام التالية:

1. استقبال وصول المقبوضات من المدير المالي وتدقيقها وترميزها وإدخالها على جهاز الحاسوب وترحيلها على السجلات الخاصة بها.
2. إعداد مستندات الصرف الخاصة بالأمانات وسلف الامانات وإدخالها على جهاز الحاسوب وتسجيلها على السجلات (إعطائها رقم تأدية).
3. إعداد قرارات صرف سلف الامانات لتوقيعها من المرجع المختص.
4. متابعة صرف سلف الامانات الصادرة فيها قرارات صرف.
5. إعداد الخلاصات الشهرية لحساب الأمانات.
6. متابعة تحويل الأمانات الخاصة بالوزارات والدوائر الأخرى.
7. المشاركة في إعداد خلاصة الحساب الشهري لحسابات المديرية
8. تحويل كافة الامانات التي مضى عليها 5 سنوات الى الإيرادات العامة/ وزارة المالية، وتحويل كافة المبالغ الغير متحركة الى وزارة المالية.
9. المشاركة في إعداد التسوية البنكية لحسابات المديرية.
10. عكس بيانات الموظفين الواردة من مديرية الموارد البشرية على نظام الحوافز وتدقيقها قبل الصرف حسب التعليمات الخاصة بذلك.
11. قبض قيمة المبالغ المستقطعة من الكفالات الخاصة بمكاتب استقدام العاملات في المنازل من غير الأردنيين وصرفها لمستحقيها حسب الأصول.
12. تدقيق ارساليات رسوم تصاريح العمل لدى المديرية مع نظام الدفع الالكتروني "إي فواتيركم" وارسال الارسالية الشهرية إلى وزارة المالية تتضمن كامل الكشوف المطلوبة.
13. إعداد الخطة السنوية والموازنة العامة للقسم وعرضها على المدير للموافقة عليها.
14. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشرف اللازمة لذلك.
15. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم
16. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.



وزارة العمل

مديرية الشؤون المالية

■ مستندات الصرف:

- مستندات الصرف المنظمة في القسم:

1. استقبال طلبات رد الأمانة من صاحب العلاقة مختوم بخاتم ديوان للوزارة لإعطائه الصفة الرسمية.
2. التأكد من وجود الأمانة ومن هوية صاحب الاستحقاق وتثبيت المعلومات عن إثبات الشخصية على الطلب والتوقيع عليه.
3. تنظيم مستند صرف لصاحب الاستحقاق بقيمة الأمانة ونوعها ورمزها.
4. استكمال إجراءات الصرف المتبعة أعلاه.
5. استقبال معاملات صرف المحجوزات (أمانات قبضت لحين انتهاء غاية معينة).
6. التأكد من وجود الأمانة والغاية منها ومن انتهاء الغاية منها من خلال المعززات المرفقة معها وتنسيب الجهة المعنية بقيد الأمانة.
7. استكمال إجراءات الصرف المتبعة أعلاه مع الالتزام بالنظام المالي.
8. قبض وتوريد رسوم إلغاء التسفير.
9. تنظيم مستندات صرف حوافز الموظفين.
10. إعداد وصرف رواتب مشروع الدعم الفني للوزارة.

- مستندات صرف أمانات الدوائر الأخرى:

تنظيم مستندات صرف لأمانات الدوائر الأخرى في نهاية كل شهر وبعد إعداد الخلاصات، ثم استكمال إجراءات الصرف المتبعة.

- مستندات صرف سلف الامانات:

1. استقبال المذكرات والكتب الرسمية المعتمدة من الامين العام على صرف السلفة والخاصة بطلب صرف سلف الامانات.
2. التأكد من المطلوب في الكتاب أو المذكرة وأن المخصصات متوفرة لهذه الغاية من خلال شرح القسم الذي يوضح المبلغ المتوفر.
3. إعداد قرار صرف السلفة مبينا فيه نوع السلفة (متكررة- لمرة واحدة) اسم حامل السلفة والغاية منها وقيمتها وموعدها وتسديدها وباب الإنفاق.



وزارة العمل

مديرية الشؤون المالية

٤. بعد توقيع القرار يتم عمل بطاقة (ترميز) باسم حامل السلفة على الحاسوب وأخرى على سجل السلف تثبت فيها من قرار الصرف.

٥. ينظم مستند صرف باسم حامل السلفة بقيمتها.

٦. استكمال إجراءات الصرف المتبعة اعلاه وحسب النظام المالي.

■ إعداد خلاصة حساب الأمانات:

١. بعد إدخال وصولات القبض للشهر كاملة وفي نهاية الشهر يتم استعراضها لغايات التدقيق ومطابقة مجموعها مع مجموع الأمانات المقبوضة في الصندوق من خلال يومية الصندوق.

٢. استخراج جداول التنسيق التالية:

- جدول تنسيق المقبوضات: يبين مجموع القبض لكل أمانة وأرقام وأوامر وصولات القبض واسم المدافع.

- جدول تنسيق المصروفات: يبين مجمع المستندات المصروفة لكل نوع أمانة ورقم الشيك وتاريخه ورقم التأدية والاسم المصروف له.

- جدول تنسيق المصروفات المستردة الحالية: يبين قيمة المبالغ المستردة من المصروفات لكل فصل وبرنامج ومادة ويبين رقم أمر القبض والوصل والاسم المسترد منه المبلغ.

٣. استخراج خلاصة حساب الأمانات من الحاسوب.

■ إعداد التسويات البنكية:

١. استقبال كشوفات الشيكات المصروفة من حسابات الوزارة في البنك المركزي وفرزها وإدخال أرقام وقيم الشيكات المدرجة في الكشف على الحاسوب كعلامة على صرف هذه الشيكات من حسابات الوزارة الثلاثة في البنك المركزي وهي المتكرر والإنمائي، الأمانات....

٢. استخراج كشوف من الحاسوب تبين مجموع الشيكات المدخلة إلى الحاسوب المصروفة من البنك وذلك لغايات التدقيق والمطابقة مع كشف البنك.

٣. متابعة التحاويل المعلقة.

٤. متابعة التحاويل المرتجعة.



وزارة العمل

مديرية الشؤون المالية

ثانياً: قسم الموازنات والنفقات ويتولى القسم المهام التالية:

١. إعداد الخطة السنوية للقسم وعرضها على المدير للموافقة عليها
٢. القيام بالإشراف على جميع الإجراءات الإدارية الخاصة بالقسم
٣. إصدار التقارير المطلوبة سواء الدورية أو الشهرية
٤. تنظيم الأمر المالي الخاص وإرساله إلى دائرة الموازنة العامة وإدخاله على جهاز الحاسوب
٥. تنظيم الحوالات الرأسمالية والجارية وإرسالها إلى دائرة الموازنة العامة وإدخاله على جهاز الحاسوب بعد تصديقها تمهيداً لأخذ السقف المالي من أجل الصرف.
٦. توريد المبالغ المترتبة على الوزارة شهرياً لصالح المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في المواعيد المحددة بموجب أحكام قانون الضمان الاجتماعي الساري.
٧. اقتطاع ضريبة الدخل من الموظفين وتوريد المبالغ المقتطعة إلى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات وتزويد الدائرة بكشوفات بأسماء الموظفين ورواتبهم والضريبة المقتطعة عنها في المواعيد المحددة بأحكام قانون ضريبة الدخل الساري والتعليمات الصادرة بموجبه.
٨. تنظيم مستندات الصرف الصادرة عن وزارة المالية والتي تشمل (مستند صرف النفقات، مستند صرف الرواتب، مستندات القبض والتي تعد بناء على الانظمة والتعليمات والتشريعات النافذة).
٩. إعداد مستندات الصرف الخاصة بمطالبات الأبنية والصيانة حيث يعتمد القسم المدخلات والضوابط الواردة في الانظمة والتعليمات المنظمة لعملية النفقة والتأكد من اجازتها اصولياً.
١٠. إعداد مستندات الصرف الخاصة بعطاءات اللوازم اعتماداً على نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣.
١١. إعداد مستندات الصرف الخاصة بعقود الإيجارات معتمداً بشكل أساسي على عقد الإيجار المبرم بين الوزارة والمؤجر.
١٢. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديريةية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.



وزارة العمل

مديرية الشؤون المالية

١٣. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
١٤. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
١٥. إدخال جميع مستندات الصرف على جهاز الحاسوب بما في ذلك مستندات الرواتب اليدوية ومستندات الالتزام.
١٦. إصدار الحوالات المالية الشهرية والتوقيع عليها.
١٧. إجراء المناقلات في حال نفاذ المخصصات حسب الصلاحيات المنصوص عليها في النظام المالي مع الالتزام بقانون الموازنة العامة.
١٨. التأكد من وجود الأرصدة وعدم تجاوز المخصص في قانون الموازنة العامة.
١٩. الالتزام ببنود موازنة الوزارة وعدم مخالفتها.
٢٠. التوقيع على الشيكات حسب التفويض الخاص بذلك لدى البنك المركزي.
٢١. متابعة تحصيل السقوف المالية من وزارة المالية.
٢٢. إصدار الشيكات وإجراء التصحيح اللازم عليها أو إلغاؤها مع عكس القيد على الجهاز ودفاتر المالية.
٢٣. إعداد الكتب اللازمة المتعلقة بالتحاويل المالية لبعض الجهات المعنية.
٢٤. متابعة الأعمال المتعلقة بإصدار الشيكات بما يتناسب مع السقف المالي المتوفر.
٢٥. متابعة تسليم الشيكات لمستحقيها وحفظ المستندات حسب الأصول ومتابعة المستندات المرتجعة من معتمدي الصرف.
٢٦. متابعة أعمال أمين الصندوق من حيث قبض الأموال من المعنيين وإيداعها لدى البنك المركزي وحسب النظام المالي.
٢٧. مستندات صرف اقتطاعات الرواتب:
 - استقبال كشوف اقتطاعات الرواتب وفرزها حسب الجهة المراد الصرف لها.
 - تنظيم مستندات الصرف اللازمة حسب إجراءات صرف النفقات وترميزها.



وزارة العمل

مديرية الشؤون المالية

- تنظيم أمر قبض يبين قيم ونوع ورمز النفقة لمستندات الصرف وجمعها لمطابقتها مع مجموع الاقطاعات في كشف الرواتب.
- استقبال وصول المقبوضات الخاص باقطاعات الرواتب وإرفاق أمر القبض المنظم في القسم والقيام بإجراءات القبض المتبعة.
- تنفيذ إجراءات الصرف المتبعة.
- ٢٨. صرف سلف النثریات لمعتدي الصرف في المديریات ومتابعة اغلاقها في نهاية العام.
- ٢٩. تجهيز مستندات الصرف الخاصة بالمشاريع وتتضمن مذكرات الصرف والمعززات وملخص عن المعززات والتنسيب بصرفها.
- ٣٠. تدقيق نفقات المشاريع والتقارير المعززة لصرف النفقة.
- ٣١. تدقيق ومتابعة الرصيد الدفتری للمشاريع.
- ٣٢. مطابقة المشاريع وتحديد الارصدة مع الموازنات.
- ٣٣. اعداد متطلبات اقفال السنة فيما يتعلق بالمشاريع (التزامات المشاريع).
- ٣٤. مطابقة الارصدة الدفترية الخاصة بحسابات المشاريع.
- ٣٥. تنظيم الأوامر المالية العامة والخاصة والحوالات المالية وقيدها في السجلات الخاصة.
- ٣٦. إعداد مشروع موازنات المشاريع في الوزارة.
- ٣٧. فتح الاعتمادات المستندية ومتابعة تسديدها.
- ٣٨. تنظيم مستندات الصرف الخاصة بالمعاملات المالية وفق قانون الموازنة.
- ٣٩. إعداد الموقوف المالي الشهري للوزارة.
- ٤٠. تسجيل مستندات الصرف في سجل التأدية.

عبدالله