

يعد قسم الرقابة والتدقيق الداخلي أحد الأقسام المهمة في كلية العلوم جامعة بغداد والمرتبط أدارياً بالسيد عميد الكلية المحترم , ويقوم بمهام مدير القسم من حملة الشهادات العليا في أختصاص المحاسبة وله خبرة عملية في مجال عمله.

#### رؤيا القسم:

هي التميز في الأداء وتقديم الاستشارات والدعم لجميع أقسام وتشكيلات الكلية لغرض التطوير والتحسين المستمر وتقييم الأداء للتحقق من الكفاءة والأقتصادية والفاعلية في استخدام الموارد المتاحة.

#### رسالة القسم:

يسعى القسم الى ضمان جودة التدقيق في جميع الممارسات التدقيقية والرقابية في الكلية وتشكيلاتها وذلك من خلال الاستفادة القصوى من أمكانيات الكلية ومواردها وبمشاركة جميع العاملين في شعب الرقابة والتدقيق الداخلي لغرض الحفاظ على المال العام.

#### أهداف القسم:

1. التحقق من الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات المتبعة.
2. التأكد من الألتزام بالخطط الموضوعية والأهداف المرسومة للكلية.
3. التأكد من صحة التصرفات والمعاملات المالية في الكلية واقسامها.
4. التأكد من صحة وكفاءة الإجراءات الإدارية من خلال تقييم الأداء.
5. التحقق والتأكد من الاستخدام الأمثل للموارد البشرية.
6. تزويد عمادة كلية العلوم بالتقارير الدورية بناءً على الزيارات التدقيقية لغرض التقييم والمساءلة.

## هيكلية قسم الرقابة والتدقيق الداخلي في كلية العلوم جامعة بغداد:

يتكون القسم من الاقسام التالية:

أولاً: مدير القسم:

1. المهام والواجبات لمدير قسم الرقابة والتدقيق الداخلي:
2. الإشراف على منتسبي القسم وتوزيع المهام حسب الشعب ومتابعة نشاط العاملين.
3. الاطلاع على البريد وأحاليته على الشعب المتخصصة.
4. الإجابة على استفسارات الكليات والمعاهد.
5. الإشراف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وكافة المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية.
6. يدرس التقارير المرفوعة من قبل المدققين أو الهيئات التدقيقية بنتائج التدقيق ويبيدي الرأي بالتجاوزات والانحرافات ويقترح الحلول اللازمة لمعالجتها.
7. تقديم المطالعات والمعالجات والبدائل للإدارة العليا بشأن الانحرافات الناجمة في الأعمال المنجزة.
8. المشاركة في عضوية ورئاسة اللجان المختلفة الخاصة بطبيعة العمل.
9. متابعة انجاز الحسابات الختامية الخاصة بـ ( حسابات الموازنة - حسابات صندوق التعليم العالي - الدراسات المسائية - حسابات ديوان الجامعة - المكاتب العلمية الاستشارية - حسابات صندوق دعم الاقسام الداخلية).
10. يشرف على تنفيذ متطلبات التدقيق الجهات الخارجية.
11. المساهمة في إدامة نظام المعلومات الخاصة بالعمل.

## ثانياً : شعبة التدقيق المالي

### المهام والواجبات :-

1. الرقابة والتدقيق على وصولات القبض ومستندات الصرف والقيود والتأكد من أن الصرف قد تم وفقاً للتخصيص المعتمد في الموازنة.
2. التأكد من صحة ترحيل المعاملات من وإلى السجلات المحاسبية.
3. الرقابة والتدقيق على قوائم الرواتب والأجور والمخصصات والمصروفات الأخرى ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والمحاسبية.
4. الرقابة على السلف وأعمال اللجان المؤقتة والمستديمة وسلف الأقسام الداخلية.
5. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة.
6. المساهمة في أعمال الرقابة الداخلية وممارسة الصلاحيات.
7. المشاركة في أعمال جرد الموجودات عن طريق مطابقة الموجودات في قوائم الجرد مع أرصدها الدفترية (الفعلية)
8. إنجاز الأعمال المكلف بها من قبل الرئيس القسم والتي تخص طبيعة العمل الرقابي
9. القيام بعمليات الجرد المفاجئ للصناديق الجامعة.
10. الإجابة على الاستفسارات الواردة من تشكيلات الجامعة عن طريق الكتب الرسمية
11. القيام بالزيارات الرقابية على تشكيلات الجامعة ورفع تقارير بها إلى مدير القسم.

## ثالثاً : شعبة التدقيق الإداري

### المهام والواجبات:-

1. التأكد من تحقيق الكلية للأهداف والسياسات العامة.
2. تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات و الأنشطة الإدارية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة.
3. تدقيق توصيات اللجان الداخلية ، وأي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للجامعة ذات الأثر الإداري.
4. يتحقق من حسن إدارة الموارد البشرية والموارد والأصول والموجودات العامة بكفاءة وفاعلية.
5. يتحقق من توفر الإجراءات اللازمة لضمان سلامة الموارد والموجودات العامة والوثائق المعززة لها والتحقق من أوجه استخدامها قد تم وفق الأهداف المرسومة.
6. يدقق وبشكل دوري على الخطط السنوية للتشكيلات داخل الكلية والتأكد من تحقيق تلك التشكيلات للأهداف المرسومة بكفاءة وفاعلية.
7. يدقق على مدى التزام كافة كوادر الكلية بالمهام والواجبات المحددة بالوصف الوظيفي لكل منهم بما يحقق رقابة الأداء المؤسسي.
8. يقيّم الأداء في كافة مجالات العمل على أساس مقارنة ما تم تحقيقه فعلياً بما هو وارد في الخطة السنوية لكل مستوى تنظيمي.
9. يتحقق من إتخاذ كافة التدابير اللازمة لصحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات ذات الأثر الإداري.
10. يراقب على أعمال لجان التدقيق والتحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات المعتمدة.
11. يفحص ويتحقق من مطابقة البيانات الواردة في تقارير الوحدات الادارية مع الواقع من خلال الجولات الميدانية والتفتيش المفاجئ.
12. يتحقق من تنفيذ جميع الخطط والبرامج المقررة ويرفع التقارير الدورية إلى رئيسه المباشر.
13. يتحقق من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل والتوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق الأداء الفعال أو الرقابة الفعالة.

14. يُعد مسودة التقرير الشهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية/الادارية والانجازات والملاحظات

15. يشارك في أعداد دليل إجراءات التدقيق الداخلي.

16. يتحقق قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الدائرة بالإجراءات التصحيحية الواردة في تقارير التدقيق.

17. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

#### رابعاً : متابعة التقارير

#### المهام والواجبات

1. استلام التقارير والملاحظات الواردة من الجهات الرقابية الخارجية (الوزارة / ديوان الرقابة المالية الإتحادي / مكتب المفتش العام ) عن طريق القسم وارسالها الى المعهد او الكلية المعني.
2. متابعة أجابة الاقسام او الشعب على التقارير.
3. ملاحظة مدى أستيفاء الاجابات على جميع الفقرات والملاحظات الواردة في التقارير.
4. ارسال الاجابات الى الجهات المعنية.
5. المساهمة في اعمال التدقيق على حسابات الموازنة وحسب جدول المهام المعد من قبل القسم.
6. الاجابة على الاستفسارات الواردة من تشكيلات الكلية.
7. انجاز الاعمال المكلف بها من قبل رئيس القسم والتي تخص العمل الرقابي.