

رؤيا ورسالة وأهداف ومهام شعبة التدقيق والرقابة الداخلي للعام 2023-2024

المقدمة :

تعد شعبة التدقيق والرقابة الداخلية احد الشعب المهمة في المعهد التقني بعقوبة والمرتبطة اداريا بالسيد العميد المحترم ويعد التدقيق نشاط موضوعي مستقل بعيد عن التحيز يعمل باستقلالية في الامور الادارية والمالية بشكل يضمن جودة التدقيق وسلامة نتائجه .

التوصيف الوظيفي لشعبة التدقيق والرقابة الداخلية :

يقوم بمهام الشعبة احد أعضاء الهيئة التدريسية او من حملة الشهادات العليا او حاصل على شهادة البكالوريوس في اختصاص المحاسبة وله خبرة عملية في مجال اختصاصه لا تقل عن (5) سنوات .

الرؤيا :

التميز في الأداء وتقديم الدعم لجميع الاقسام والشعب والوحدات لغرض التطوير والتحسين المستمر في المعهد التقني /بعقوبة وتقييم الأداء والتحقق من الكفاءة الاقتصادية ومدى الفاعلية في استخدام الموارد المالية .

الرسالة :

الحرص على القيام بالواجبات والمهام الموكلة اليها بكل امانة ومهنية وتقديم التقارير الى ادارة المعهد التقني /بعقوبة بهدف التصحيح والتصويب وذلك لخدمة جميع أصحاب العلاقة بهدف تحقيق الاهداف الاستراتيجية للمعهد وتدقيق كافة الامور المالية والتعاملات وحفظ حقوق الطرفين .

الأهداف:

تهدف الشعبة الى تدقيق تطبيق القوانين والتعليمات في التصرفات المالية والادارية كافة في جميع الاقسام والشعب والوحدات من أجل احكام السيطرة على الموارد المالية والايادات المتحققة للوحدات الحسابية التابعة للمعهد فضلا عن بيان مدى التزام هذه التشكيلات بالقرارات والقوانين النافذة وبما يحقق هدف الرقابة والتدقيق في الحفاظ على المال العام وكذلك وضع الخطط والبرامج الخاصة بالتدقيق والاجراءات المتعلقة بتنفيذ الأعمال المختلفة بموجب التعليمات النافذة بغية ترشيد النفقات والحفاظ على المال العام من التلاعب والاختلاس .

المهام والواجبات لشعبة التدقيق والرقابة الداخلية :

تقوم شعبة التدقيق والمراقبة بمهام الرقابة والتدقيق على جميع أنشطة التشكيل ومنها ما يلي :

- التدقيق قبل الصرف اي تدقيق معاملات المصروفات من المشتريات والصيانة وكذلك اجور المحاضرات والرواتب وغيرها .
- القيام بعمليات الجرد المفاجئ للصندوق ومطابقته مع السجلات والوصلات للصندوق الصباحي وصندوق التعليم العالي .
- تدقيق الإيرادات مع السجلات وارسالها شهريا الى الجامعة
- بيان حالات الاختلاس والسرقات او الدعاوى ان وجدت
- مطابقة مبلغ الرواتب عند استلام الاشعار الكترونيا من الجامعة مع قيد الرواتب ومبلغ الضريبة والتقاعد.
- إعداد محاضر جرد الصندوق وارسالها شهريا الى الجامعة .
- إعداد تقرير المدقق وإرسالها شهريا الى الجامعة .
- متابعة المخزن والقيام بزيارات مفاجئة للاطلاع على مدى ترتيبه وتنظيمه ونظافته وتدقيق سجلاته.
- تدقيق قوائم الرواتب وملاحظة التغيرات الحاصلة عليه وحسب الأوامر الإدارية .
- تدقيق موازين المراجعة بالنسبة للحسابين الصباحي والتعليم العالي .
- تدقيق استمارات الزوجية والأطفال وفقاً للمستمسكات المرفقة والأوامر الإدارية .
- متابعة السلف والأمانات والتأكيد على الشعبة المالية لتصفيتها .
- تدقيق الحوافز التي يستحقها المنتسبين وحسب النقاط في نهاية العام .
- تدقيق الحسابات الختامية وإعداد التقارير اي تدقيق كل الأمور المتعلقة بالشعبة المالية .
- الرقابة على أعمال جميع شعب التشكيل وتوجيهها ومتابعة مدى تطبيقها للأوامر والتعليمات والقرارات والقوانين .
- متابعة نشاط الأقسام العلمية وسير العملية التعليمية وتقديم تقارير بخصوصها للسيد العميد .