

القطاع المالي للتعداد

أولاً – **القطاع المالي** / هو القطاع المسؤول عن الأمور المالية كافة ومنها أعداد الموازنة المالية السنوية وبالتنسيق مع المدير التنفيذي للتعداد ومتابعة المصروفات مع المبالغ المخصصة في هذه الموازنة وعدم تجاوزها وتعديلها بالمناقشات حسب الحاجة الفعلية لكل فقرة من فقرات الموازنة وتدقيق معاملات الصرف ومطابقتها للتعليمات والقوانين والانظمة ومن ثم اجراء عملية صرفها ودفع مبالغها للمستحقين وأعداد الجداول المالية وأرسالها للجهات ذات العلاقة .

ثانياً – هدف القطاع / اجراء عمليات الصرف والقبض والاياداع ومطابقتها مع القوانين والانظمة والتعليمات المالية بما يؤدي الى تنفيذ عملية التعداد وحسب المواقيت المحددة في كل فعالية من فعالياته

ثالثاً – الانشطة الرئيسية .

- 1 – تنظيم سندات الصرف والصكوك لكل معاملة صرف بعد تدقيقها والتأكد من مطابقتها للتعليمات والانظمة والقوانين المالية
- 2 – ترحيل السندات الى السجلات اليدوية ومن ثم مطابقتها مع الجداول الاليه
- 3 – اعداد الجداول الاليه والتي تتضمن جداول تحليلية لانواع المصروفات والسلف والامانات والجداول الاجمالية لها وموازن المراجعة ومطابقتها مع السجلات اليدوية
- 4 – متابعة الاوامر الادارية الخاصة بالمنتسبين (عقود التعداد) والتي تخص التعيين – المباشرة – الانقطاعات – وتأشيرها في السجلات ومن ثم ادخال هذه المعلومات الى الحاسبة لأستخراج رواتب المنتسبين واستحقاقهم الفعلي منها حسب المؤشرات المبينة في الأوامر اعلاه ومطابقتها مع السجلات
- 5 – سحب المبالغ اللازمه التي تغطي صافي الرواتب المبين في قوائم الرواتب ومن ثم توزيعه على الموظفين
- 6 – أشعار قسم المصروفات من قبل قسم الرواتب لاجراء التسويات القيدية لاية حالة خلل في الرواتب كالأحتساب اقل من الاستحقاق أو بالعكس أو ما شابه ذلك من الحالات التي تستوجب اجراء القيود المحاسبية لها.

رابعاً – منتسبي القطاع المالي

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	عمله
1	السيد عبد الرزاق ثامر يونس	مدير حسابات أقدم	مدير حسابات التعداد
2	السيد حسنين محمد سلمان	معاون محاسب	محاسب مصروفات التعداد
3	السيدة فاتن فوزي مهدي	معاون محاسب	معاون محاسب مصروفات التعداد
4	السيدة حلا سالم صباح	كاتب حسابات / عقد	موظف في شعبة المصروفات
5	السيد عدنان قصي عبد الحسين	معاون محاسب / عقد	موظف في شعبة المصروفات
6	السيد محمود قيس يحيى	معاون محاسب	محاسب السجلات للتعداد
7	السيد احمد ثامر يونس	كاتب حسابات	معاون محاسب السجلات
8	السيد احمد عباس مهدي	معاون محاسب / عقد	موظف في شعبة السجلات
9	السيد محمد موجد حسين	معاون محاسب / عقد	موظف في شعبة السجلات
10	السيدة لمياء عبد الوهاب عبد الرزاق	معاون محاسب	محاسب الرواتب للتعداد
11	الانسه هبه صالح فخري	معاون محاسب	معاون محاسب الرواتب
12	الانسه نور خالد علي	معاون محاسب / عقد	موظف في شعبة الرواتب

خامساً – تفاصيل الخطة وتوقيتاتها

أن خطة عمل القطاع المالي تعتمد على ما يرد اليها من معاملات صرف يومياً وندرج ادناه الاعمال المالية حسب شعب القطاع المالي

1 – شعبة المصروفات / تقوم بأستلام معاملات الصرف من لجنة المشتريات فيما يخص شراء السلع والخدمات ومن المنتسبين فيما يخص استحقاقات الايفاد ومن الدائرة الادارية فيما يخص المكافآت وبدورها تقوم بتدقيق أولي للمعاملات وترتيبها وتقديمها بعد ذلك الى قسم التدقيق مع ملاحظاتهم بصددھا وبعد اجراء التدقيق تقوم الشعبة بأنجاز سندات الصرف والقيد اللازمه لها وتنظيم الصكوك لها أما المعاملات الغير مستوفيه لشروط الصرف فتقوم بأعادتها الى الجهات ذات العلاقة لغرض اكمال متطلباتها ومن ثم تنظيم سنداتھا وصكوكھا كما تتولى عملية قبض الايرادات وتسجيل الصروفات في سجل التخصيص ومراقبة عدم تجاوز المصروفات لما مخصص لها في كل فقرة من فقرات الموازنة.

2 – شعبة تنظيم السجلات / تقوم الشعبة بأستلام سندات الصرف والقيد المنجزه يومياً من شعبة المصروفات وتتولى ادخالها في السجلات وكذلك

أدخالها على الحاسبة وبشكل يومي وفي نهاية الشهر تتولى عملية ترصيد السجلات ومن ثم أستخراج الجداول المالية والتفصيلية والتحليلية للمصروفات والامانات والسلف ومطابقتها مع السجلات ومتابعة السلف والامانات على ضوء هذه الجداول مع اجراء مطابقة لكشف المصرف وتهيئه الجدول الخاص بذلك ومنه متابعة الرصيد النقدي والصكوك والموقوفه والصكوك غير المسحوبه ومتابعتها وأرسال الجداول شهرياً وخلال العشرة ايام الاولى من الشهر التالي حسب التعليمات الى وزارة المالية ودائرة المفتش العام

3 – شعبة الرواتب / تقوم الشعبة بأستلام الاوامر الادارية التي تخص تعيين المنتسبين الجدد ومتابعة أوامر مباشرتهم لغرض ادخالها في السجلات وكذلك الاوامر الادارية التي تخص انقطاع المنتسبين لتأشيرها في السجلات وأعتماها عند احتساب الرواتب لغرض استخراج صافي الرواتب التي يستحقها كل منتسب قانوناً وبنفس الوقت ادخال هذه المعلومات الى الحاسبة واستخراج بيانات الحاسبة ومطابقتها مع السجلات وبعد ذلك تقوم بتسليم قوائم الرواتب الى شعبة المصروفات لتنظيم السند والصك علماً ان استخراج القوائم وتدقيقها وصرفها يتم في الاسبوع الأول من الشهر اللاحق وكذلك تسليم المبالغ الى المنتسبين بعد استلامهم للصك من شعبة المصروفات وتوديعه في المصرف وسحب مبلغه نقداً لغرض التوزيع في نهاية الاسبوع الأول من الشهر اللاحق.