

وزارە تەخونىيە ئوتتۇرىنىڭ ھەيئەتلىرى
زانكۇنىيە ئىككى باكا-
كۇلىيە ئىككى ئىككى ئىككى ئىككى
ھەيئەتلىرىنىڭ ۋە چاۋدىرىنىڭ ۋە

ژمارە :

بەرۋار: 2026/ /

جۇمھۇرىيەت ئىككى ئىككى



وزارە تەخونىيە ئوتتۇرىنىڭ ھەيئەتلىرى
زانكۇنىيە ئىككى باكا-
كۇلىيە ئىككى ئىككى ئىككى ئىككى
ھەيئەتلىرىنىڭ ۋە چاۋدىرىنىڭ ۋە

العدد: ۲۱۲

التارىخ: 2026/ /

«ارسانار الطاقة والتكنولوجيا»

الى / الجامعة التقنية الشمالية / قسم التدقيق والرقابة الداخلية

م/ تقرير مدقق

تحية طيبة :-

نرفق لكم طياً تقرير مدقق لشهر كانون الاول 2025.

تفضلكم بالاطلاع مع التقدير

المرفقات

- تقرير مدقق لشهر كانون الاول .
- التقرير الدوري للمخازن

أ.د. ناستي مهدي عارف

العميد

2026/1/

شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

بسم الله الرحمن الرحيم

- شعبة التدقيق والرقابة الداخلية.
الشعبة المالية.
الصادرة.

رؤى ليشري

شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

شعبة التدقيق والرقابة الداخلية



SCAN ME

Email: institute.kirkuk@ntu.edu.iq

العنوان: كركوك - طريق بغداد - مقابل مبنى محافظة كركوك الجديدة

السيدة العميد المحترمة

م / تقرير المدقق لشهر كانون الاول 2025

- 1) تم تدقيق الرواتب لغاية شهر كانون الثاني 2026.
- 2) متابعة البصمة الخاصة بالمنتسبين واتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوص الذين لم تظهر بصمتهم.
- 3) متابعة الكتب الواردة من الجامعة ومن دوائر اخرى والاجابة عليها.
- 4) تم ارسال حسابات موازين المراجعة لغاية شهر كانون الاول 2025.
- 5) لا توجد حالات سرقة ولا دعاوي لغاية شهر تشرين الثاني.
- 6) متابعة الاجازات الاعتيادية والمرضية للمنتسبين واصدار الاوامر الادارية الخاصة بهم واتباع نظام البديل لشهر تشرين الثاني من خلال البصمة الالكترونية.
- 7) تم تدقيق سجلات محاسبة 13 الخاصه بالموجودات الثابتة.
- 8) تم تدقيق سجل المستهلكات ومطابقتها مع الموجود الفعلي للمخزن الرئيسي .
- 9) تم تدقيق سجل الصادر والوارد لشعبة الموارد البشرية.
- 10) تم متابعة المحاضرات العلمية وللاقسام العلمية وللدراستين الصباحية والمسائية وسجل توافيع التدريسيين .

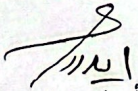
بشرى راسم حسن

مسؤول شعبة التدقيق والرقابة الداخلية

2026/ 1/11

(التقرير الدوري للمخازن لكل ثلاثة أشهر لضبط العمل الرقابي للمخازن) (٢٠٢٥ / ١٢ / ١٧)

- ١- يوجد في المخزن سجل للموجودات الثابتة
- ٢- يوجد سجل يبين فيها حركة الرصيد الدوري حسب التواريخ المحددة
- ٣- يتوفر سلامة الامان للمخازن
- ٤- مسؤول المخزن - أمينة مخزن - عقد وزاري - موظف حاسبة
- ٥- التدقيق تقوم شعبة التدقيق بإجراء الجرد المفاجئ بين فترة وأخرى
- ٦- بطى
- ٧- تم تقديم الكتب الخاصة بالشطب إلى الجامعه عدة مرات ولكن لم نحصل على الإجابة
- ٨- مستندات إدخال مخزني (محاسبة ٧٠) - مستندات أخراج مخزني خارج (محاسبة ٧١) - مستندات تحويل مخزني - صرف مباشر
- ٩- تم بناء العمادة الجديدة وصيانة البناية الإدارية والقسم المدني
- ١٠- يوجد بطاقات دلالة في المخزن مثبت عليها الأرصدة حسب التواريخ
- ١١- تتسلم المخازن الفرعية الموجودات المخزنية من المخزن الرئيسي بمستند تحويل مخزني وبعضها تستلم حسب مستند استلام مخزني وسجل القرطاسيه
- ١٢- جيد جدا
- ١٣- مكان مكتب المخزن ومخزن القرطاسيه في العمادة / ومخازن المستهلكات بعيد عن العمادة
- ١٤- توجد كافة توافيق لجان الجرد على قوائم الجرد في الشعبة المالية
- ١٥- توجد كافة توافيق لجان المطابقة على قوائم الجرد في الشعبة المالية
- ١٦- لا توجد مواد مشتتة غير مسعرة
- ١٧- يتم فحص المواد المشتتة من قبل الجان الخاص به
- ١٨- يرتبط المخزن الرئيسي اداريا بمدير الشعبة المالية ومعاون العميد الإداري والمالي
- ١٩- يحتفظ المخزن بالملفات الخاصة لأمناء المخازن الفرعية ودمهم والاتصال بهم بشكل مستمر والإجابة على أي استفسار
- ٢٠- يتم تسليم المواد المشتتة إلى الجهة الطالبة (الأقسام أو الوحدات) بعد فحصها والتأكد من أعدادها وإدخالها مخزينا
- ٢١- السيد العميد فقط له صلاحية لصرف الموجودات الثابتة والمصرفية يتم صرف موافقة السيد العميد / القرطاسيه من صلاحية معاون العميد الإداري والمالي
- ٢٢- يوجد نوعين من الموجودات المستهلكة (الأثاث - الأجهزة) وهي مخزونة في مخزن المستهلكات وعددها ٥ مخازن ومقدمة للشطب والنوع الثاني (القرطاسيه) يتم صرفها سنويا للأقسام والوحدات حسب حاجاتهم وأعداد الطلبة بموجب سجلات وتوافيق من قبل الجهات المستلمة
- ٢٣- يتم تدقيق مستندات الإدخال - والتحويل - والإخراج من قبل التدقيق بعد إدخال المواد المشتتة وهناك جرد مفاجئ للمخزن بين فترة وأخرى
- ٢٤- يتم أعداد محاضر الاستلام والتسليم العهدة المخزنية عند استلام وتسليم المناصب للأقسام والوحدات والمقرريه والدور والشقق وأمناء لمخازن الفرعية وتحويل الذمة بينهم
- ٢٥- حاجة المخزن إلى عامل / إصدار أمر اداري كبديل لمسؤول المخزن
- ٢٦- ١- التقرير الدوري كل ستة أشهر بدلا من ثلاثة أشهر
- ٢- تكبير مستندات الإدخال المخزني والتحويل المخزني وذلك لعدم كفاية كتابة التفاصيل في حقل الواحد
- ٣- لا يتوفر تامين على المسؤولية الشخصية لامين المخزن علما أن قسم التدقيق والرقابة الداخلية يؤكدون عليها


أيمان يونس حسن
م . المخزن الرئيسي

التقرير الدوري للمخازن كل ثلاثة اشهر لضبط العمل الرقابي للمخازن

- ١- السجلات الممسوكة للموجودات الثابتة .
- ٢- → بيان حركة الرصيد الدوري
- ٣- سلامة الامان للمخازن
- ٤- العاملين في المخازن
- ٥- الجرد المفاجئ
- ٦- بيان حركة الموجودات المهداة والسعارة .
- ٧- بيان حركة الموجودات المشطوبة وفقاً للصلاحيات .
- ٨- الوصولات الممسوكة لعملية الادخال والاخراج المخزني .
- ٩- بيان الابنية والمرفقات الجديدة للكلية او المعهد التي انجزت .
- ١٠- → مسك بطاقات الدلالة .
- ١١- مسك مستندات تحويل المخزني للموجودات بين الفروع ٥٥
- ١٢- النظافة والترتيب .
- ١٣- مكان المخزن / قربه من العمادة .
- ١٤- توافيق لجان الجرد للسجلات سنوياً
- ١٥- توافيق لجان المطابقة للسجلات سنوياً
- ١٦- الموجودات غير المسعرة .
- ١٧- فحص واستلام المواد المشتراة
- ١٨- ارتباط مسؤولي المخازن ادارياً بمن ؟
- ١٩- المخازن الفرعية وكيفية التعامل مع المخزن الرئيسي
- ٢٠- رصد حركة المواد المشتراة .
- ٢١- صلاحية الصرف للموجودات .
- ٢٢- الموجودات المستهلكة وكيفية التعامل معها .
- ٢٣- دور التدقيق في المخازن
- ٢٤- محاضر الاستلام والتسليم للعهد المخزنية
- ٢٥- المشاكل والمعوقات وامور اخرى .
- ٢٦- المقترحات .



((مذكرة داخلية))

4. عدم تثبيت البيانات المطلوبة لبعض الموظفين في سجل الرواتب محاسبة / (٨) وكما موضح ادناه:
 - أ. عدم تثبيت مخصصات المنصب لبعض من الموظفين الذين يستلمون مخصصات منصب بنسبة (١٥%).
 - ب. عدم تثبيت البعض من المعلومات الخاصة بالأطفال مثل عدد الأطفال وتواريخ ميلادهم.
 - ج. عدم تثبيت اسم الزوجة الموظفة والدائرة التي تعمل بها.
 - د. عدم بيان هل الزوجة موظفة أم ربة بيت لبعض من الموظفين.
5. عدم استخدام مستند استلام وصرف مباشر.
6. لا يوجد ختم (تُفَقِّت وصُرفَت) لمستندات القيد والصرف.
7. يُصرف المستند بدون تدقيق، علماً أن العميد تم التوقيع على مستند الصرف بدون تدقيق.
8. استلم مبالغ اجور المحاضرات بدون تكليف لغرض استلام.
9. عدم اكمال تبويب القيود في المستندات.
10. لم يتم توقيع العميد على وصولات صرف الوقود.

ثانياً: وحدة المخازن

1. عدم وجود تقارير دورية من قبل امين المخزن خلافاً لفقرة (2-1-6-1-د) من دليل الرقابة الداخلية والمتضمنة (اعداد تقارير دورية خاصة بالمواد التالفة والمتضررة او الناقصة او بطيئة الحركة او الفائضة عن حاجة الوحدة ومستوى الخزين واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً للصلاحيات المعتمدة).
2. عدم وجود التأمين على المسؤولية الشخصية لأمين المخزن خلافاً لأحكام المادة (1-أولاً) من القانون رقم (5) لسنة/2016 من التعديل الأول من قانون التأمين على المسؤولية الشخصية لموظفي دوائر الدولة والقطاع العام رقم (47) لسنة/1990 والذي نص على (تأمين المسؤولية الشخصية والذي يغطي حوادث الاختلاس والتزوير والضرر الناتج عن اعمال الموظفين).



Ref:

Date:

التدقيق
الرقابة الداخلية

العدد: ١٧٤٤٨/١٥/٢

التاريخ: ٢٠٢٥/١٢/٢١

لجنة البولي تكنك كركوك
وارة E-mail
بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٢١

إلى / عمادات الكليات والمعاهد كافة / مكتب السيد العميد المحترم

م/ تقارير شهرية

تحية طيبة...

استنادا الى ما جاء بالبند (ثانياً) من المتطلبات الأساسية للرقابة (تكون وفق خطة عمل القسم وان يتضمن التقرير المخاطر المرتفعة التي تتعرض لها الوحدة (الجهة الخاضعة لعمله) مع بيان المخالفات المكتشفة وطرق علاجها) وذلك عملاً بكتاب ديوان الرقابة المالية الاتحادي المرقم بالعدد (32739/3/1) المؤرخ في (2024/11/28).

للتفضل بالاطلاع وتقديم التقارير الشهرية التي تتضمن المخاطر المرتفعة

التي تم اكتشافها وبيان اساليب معالجتها ...

... مع وافر الاحترام والتقدير ...

المدرس. بكر أيوب صالح
مدير قسم التدقيق والرقابة الداخلية
2025/12/21



الجامعة التقنية الشمالية
قسم
التدقيق والرقابة الداخلية



نسخه منه الى:-

- مكتب السيد رئيس الجامعة التقنية الشمالية المتمرمة/ لتفضل سبلاتها بالاطلاع ... مع التقدير.
- مكتب السيد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية المحترم / لنس الغرض أعلاه ... مع التقدير.
- قسم التدقيق والرقابة الداخلية مع الأولويات.
- الصلوة.

عبد الهادي 2025/12/15



THE
UNIVERSITY
OF
TECHNICAL
EDUCATION
III

SCIENCE
INSTITUTIONS
PUNJEE

