**مهـــــام واعمال الشعبة المالية (الحسابات)**

1**- وليد كاظم مهدي ( مدير شعبة الحسابات )**

* **تدقيق الرواتب**
* **تدقيق الصندوق**
* **لجنة المتابعة والاشراف**
* **لجنة سحب الرواتب**
* **متابعة كافة العمليات الحسابية داخل وخارج الشعبة**
* **لجنة تحليل العطاءات بالجامعة**

**2 – فراس سلمان داود ( محاسب ) البديل ( انوار غضبان + سمية خضير )**

* **اعداد الرواتب**
* **لجنة تحليل العروض**
* **متابعة تسديد اجور الماء والكهرباء**
* **متابعة اجور النشر والايفادات**
* **متابعة سلف الموظفين**

**3- انوار غضبان علي ( محاسب اقدم )**

* **مساعد اعداد الرواتب**
* **مساعد امين الصندوق**
* **طباعة الكتب الصادرة من الشعبة**
* **مساعد مسؤول الاقيام الزوجية**
* **مساعد مسؤول البريد اليومي من الادارية والافراد**

**4- متعب حيدر حسين**

* **امين الصندوق**
* **مسؤول ايداع الصندوق**
* **تنظيم قيود الصرف والايداع**
* **عضو لجنة الوقود**
* **اعداد الرواتب**

**5- عباس احمد حسين**

* **مساعد امين الصندوق ( البديل ) انوار غضبان**
* **اعداد المحاضرات ومتابعتها بين الاقسام والجامعة**
* **اعداد الاجور اليومية قبل نهاية الشهر بيوم واحد**
* **عضو لجنة مشتريات**
* **محاسب الحضانة**

**6- سمية خضير حسين ( م. محاسب )**

* **مساعد اعداد الرواتب**
* **مسؤولة الاقيام الزوجية**
* **حفظ الكتب الواردة والصادرة من الشعبة**
* **مسؤول البريد اليومي من الادارية والافراد**

**نبذة مختصرة من مهام واعمال شعبة الحسابات / كلية الهندسة**

**تشكل شعبة الحسابات العمود الفقري للكلية حيث تقوم هذه الشعبة بتقديم الخدمات كافة الاقسام والوحدات والشعب الاخرى خدمة للعملية التربوية التي تحتاجها الكلية من خلال تنفيذ ميزانيتها على كافة المجلات .**

**حيث تم تشكيل وحدة حسابية عند افتتاح كلية الهندسة / جامعة ديالى عام 1998 بعد ان كانت مرتبطة بالجامعة المستنصرية مالياً واصبحت وحدة مالية لها تخصيص مالي وموازنة سنوية مرتبطة بمالية الجامعة على كافة الانشطة والخدمات التربوية التي تحتاجها الكلية ومازالت مرتبطة بمالية رئاسة جامعة ديالى وتم تشكيل صندوق للتعليم العالي وله حساب جاري بمصرف الرافدين فرع (311) البحيرة ويكون لهذا الصندوق ادارة خاصة به من :**

**وتتكون شعبة الحسابات من الوحدات التالية :-**

**اولاً :وحدة الصندوق**

**أ- يكون لهذا الصندوق ادارة وهي ادارة مجلس صندوق التعليم العالي برئاسة عميد الكلية ومعاون العميد وثلاث اعضاء من رؤساء الاقسام وعضو ومقرر الصندوق .**

**ب - يكون لهذا الصندوق شخصية معنوية مستقلة متمثلة بأدارة مجلس الصندوق واعضاء حيث ان يقوم بتقديم كافة التسهيلات المالية ابتداء من عملية قبول الطلبة واستقبالهم وبعد التخرج من خلال جباية الاموال لضمان حقوق الطلبة واثناء الدراسة وبعد التخرج .**

**ج- وكذلك تقديم كافة الخدمات المصرفية للموظفيين من صرف وسحب او ايداع خاص بالعملية التربوية فقط .**

**د – ويكون لهذا الصندوق ايرادات سنوية توزع كأرباح بعد استقطاع حصص الوزارة والجامعة ووزارة المالية وفك الاختناقات .**

**هــ- وتكون مهمة الصندوق تنظيم وجباية الاموال المتحققة من عمليات ( المباشرة ، الوثائق ، الغرامات ، الايجارات .. الخ )**

**ثانياً - وحدة الرواتب :**

**يقوم كادر هذه الوحدة بتنظيم واعداد رواتب الموظفين والعقود والاجور اليومية واجور البحث والتقويم شهرياً وكذلك اضافة كافة المتغيرات التي تطرأ على راتب الموظف من زيادة او نقصان اواستقطاعات وما شابه ذلك وتنظيم صرف مستحقات الدارسين داخل وخارج القطر للاجازات الدراسية والبعثات والنفقات الخاصة .**

**اضافة الى اعمال هذه الوحدات تشكيل لجان داخل الكلية على كافة الاصعدة ويكون العضو المالي حاضراً في هذه اللجان لمتابعة وتنفيذ عمل هذه اللجان بتقديم البيانات المالية الى الجهات الرقابية داخل الجامعة وخارجها لتقييم سير العمل لهذه الشعبة .**

**ثالثا- وحدة السجلات :**

**يقوم كادر هذه الوحدة بحفظ كافة المتغيرات والاوامر الادارية الصادرة من والى الشعبة لتأمين الوثائق والحقوق المترتبة بذمة الموظفيين .**

**رابعاً- وحدة الموازنة :**

**أ- يقوم كادر هذه الوحدة بأعداد الحفظ الخاصة بتنفيذ الموازنة السنوية وبالتنسيق ادارة وعمادة الكلية وبالشكل الذي ينسجم مع طلبات الاقسام والوحدات في الكلية وكذلك اعداد الخطط المستقبلية للموازنة السنوية للسنة التالية من كل عام .**

**ب- وتكون هذه الوحدة ملزمة بتقديم البيانات الخاصة بالسلف والمبالغ المستلمة من الميزانية وتقديمها الى الجهات الرقابية في الجامعة .**

**و ليد كاظم مهدي**

**مديـــــــرشعبـــــــــة الحسابــــــــات**