

صندوق التنمية للعراق والحساب اللاحق

مذكرة الأمور الظاهرة من عملية تدقيق السنة الحالية

أقليم كردستان

٣١ كانون الأول ٢٠١٥

The logo consists of the letters 'EY' in a bold, black, sans-serif font. The 'E' and 'Y' are connected at the top and bottom. The 'E' has a horizontal bar that extends to the right, overlapping the 'Y'.

EY

نحن عالمياً
أفضل للعمل

٣٠ ايلول ٢٠١٦

السادة رئيس وأعضاء لجنة الخبراء الماليين
صندوق التنمية للعراق والحساب اللاحق
بغداد - العراق

تحية طيبة وبعد،

نتيجة لعملية التدقيق التي قمنا بها لقيود وسجلات صندوق التنمية للعراق والحساب اللاحق للسنة المنتهية في ٣١ كانون الاول ٢٠١٥، وجدنا بعض الملاحظات حول الحسابات وأسلوب العمل ونظام الرقابة الداخلية والتي نوردنا راجين أن تال عنايتكم ومتابعتم.

عند التخطيط والقيام بعملية التدقيق، والتي قمنا بها ضمن نطاق العمل لتدقيق حسابات صندوق التنمية للعراق والحساب اللاحق، قمنا بمراجعة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية لغرض تحديد إجراءات التدقيق اللازمة لغرض إبداء رأينا حول القوائم المالية وليس لتقديم ضمانات بشأن أنظمة الرقابة الداخلية، وبناءً عليه لا يمكن الاعتماد على هذا التقرير للكشف عن جميع هذه المسائل. قد لا يحدد تدقيقنا كافة نقاط الضعف داخل أنظمتكم. إن الملاحظات والتوصيات المدرجة في جدول المحتويات المرفق قد لا تكون سجلاً شاملاً لكافة نقاط الضعف التي قد تكون قائمة.

إن الهدف من إعداد هذا التقرير هو فقط لمعلومات واستخدامات لجنة الخبراء الماليين وحكومة العراق وليس الهدف من إعداده ليستخدم من قبل أي جهة أخرى بخلاف هذه الجهات المحددة. ونظراً لأن الجهات الأخرى قد تسعى إلى استخدامه لأغراض مختلفة، فإنه يجب عدم الاقتباس من هذا التقرير أو الإشارة إليه أو عرضه على أي جهة أخرى (باستثناء المستشارين المهنيين للجهة المقدم إليها هذا التقرير الذين يتصرفون بهذه الصفة شريطة ان يقبلوا بأننا لا نتحمل أي مسؤولية أو التزام من أي نوع اتجاهاً فيما يتعلق بمضمون هذا التقرير) إلا إذا تم طلب ذلك بأمر من المحكمة أو السلطة التنظيمية من دون موافقتنا الخطية المسبقة. إننا لا نتحمل أي مسؤولية من أي نوع تتعلق أو تنتج عن أو تتصل بمحتويات هذا التقرير لجهات أخرى غير الجهة المقدم إليها هذا التقرير. إذا قامت أي جهة أخرى بإختيار الاعتماد بأي شكل من الاشكال على مضمون هذا التقرير، فإنه يمكنهم القيام بذلك بشكل كامل على مسؤوليتهم الخاصة.

سيكون من دواعي سرورنا أن نقوم بمناقشة هذه التوصيات معكم وكذلك مساعدتكم في تنفيذها.

ختاماً، نشكركم على إتاحة هذه الفرصة لنا لتقديم خدماتنا ونشكر كافة العاملين في جميع دوائر ومؤسسات الدولة لما أبدوه من تعاون لتسهيل مهمتنا، راجين لكم دوام التقدم والازدهار.

EY

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

أرنست ويونغ / العراق

رقم الصفحة	مفتاح الرموز
أ	ملخص الملاحظات
ب	
١	وزارة المالية والاقتصاد
٥	وزارة الصحة
٩	وزارة التعليم العالي
١٥	وزارة البلديات والسياحة
٢٠	وزارة التربية
٢٥	وزارة الاعمار والاسكان
٢٧	وزارة الثقافة والشباب

يحتوي هذا التقرير على الرموز التالية:

البيان	الرمز
تتعلق الملاحظة بضعف جوهري يؤثر في تحقيق الأهداف الأساسية أو النتائج المالية أو تؤثر في السمعة المهنية. نوصي بضرورة إتخاذ إجراءات معالجة فورية.	درجة المخاطرة عالية
تتعلق الملاحظة بالأمور متوسطة الخطورة والتي قد تؤدي إلى ضعف في نظام الرقابة الداخلي و/أو كفاءة الأنشطة التشغيلية والتي يجب أن يتم الإفصاح عنها. نوصي بإتخاذ إجراءات معالجة خلال فترة قصيرة.	درجة المخاطرة متوسطة
تتعلق الملاحظة بأمور قمنا بملاحظتها قد لا تؤثر على نظام الرقابة الداخلي و/أو فاعلية وكفاءة الأنشطة التشغيلية، ولكن يجب الإهتمام بما من قبل الإدارة. نوصي بإتخاذ إجراءات معالجة خلال فترة معقولة.	درجة المخاطرة منخفضة

رقم الصفحة	المؤسسة	الملاحظة	درجة المخاطرة
٢	وزارة المالية والاقتصاد/مركز الوزارة - اربيل	الدفع النقدي لرواتب الموظفين	درجة المخاطرة عالية
٣	وزارة المالية والاقتصاد/مركز الوزارة - اربيل	عدم وجود نظام موارد بشرية	درجة المخاطرة عالية
٤	وزارة المالية والاقتصاد/مركز الوزارة - اربيل	التأخر بأصدار التقارير الختامية لعام ٢٠١٥	درجة المخاطرة عالية
٦	وزارة الصحة مركز الوزارة	الدفع النقدي لرواتب الموظفين	درجة المخاطرة عالية
٧	وزارة الصحة مركز الوزارة	إعداد السجلات بشكل يدوي	درجة المخاطرة عالية
٨	وزارة الصحة مركز الوزارة	عدم وجود نظام موارد بشرية	درجة المخاطرة عالية
١٠	وزارة التعليم العالي مركز الوزارة - أربيل	غياب التقارير المالية المركزية الموحدة	درجة المخاطرة عالية
١١	وزارة التعليم العالي مركز الوزارة - أربيل	أرشفة ملفات العقود	درجة المخاطرة عالية
١٢	وزارة التعليم العالي مركز الوزارة - أربيل	الدفع النقدي لرواتب الموظفين	درجة المخاطرة عالية
١٣	وزارة التعليم العالي مركز الوزارة - أربيل	إعداد السجلات بشكل يدوي	درجة المخاطرة عالية
١٤	وزارة التعليم العالي مركز الوزارة - أربيل	عدم وجود نظام موارد بشرية	درجة المخاطرة عالية
١٦	وزارة البلديات والسياحة مركز الوزارة - أربيل	أرشفة ملفات العقود	درجة المخاطرة عالية
١٧	وزارة البلديات والسياحة مركز الوزارة - أربيل	الدفع النقدي لرواتب الموظفين	درجة المخاطرة عالية
١٨	وزارة البلديات والسياحة مركز الوزارة - أربيل	إعداد السجلات بشكل يدوي	درجة المخاطرة عالية
١٩	وزارة البلديات والسياحة مركز الوزارة - أربيل	عدم وجود نظام موارد بشرية	درجة المخاطرة عالية
٢١	وزارة التربية مركز الوزارة - أربيل	عقود طباعة الكتب المدرسية	درجة المخاطرة عالية
٢٢	وزارة التربية مركز الوزارة - أربيل	أرشفة ملفات العقود	درجة المخاطرة عالية
٢٣	وزارة التربية مركز الوزارة - أربيل	الدفع النقدي لرواتب الموظفين	درجة المخاطرة عالية
٢٤	وزارة التربية مركز الوزارة - أربيل	إعداد السجلات بشكل يدوي	درجة المخاطرة عالية
٢٦	وزارة الاعمار والاسكان - أربيل	غياب التقارير المالية المركزية الموحدة	درجة المخاطرة عالية
٢٨	وزارة الثقافة والشباب - أربيل	غياب التقارير المالية المركزية الموحدة	درجة المخاطرة عالية
٢٩	وزارة الثقافة والشباب - أربيل	أرشفة ملفات العقود	درجة المخاطرة عالية
٣٠	وزارة الثقافة والشباب - أربيل	الدفع النقدي لرواتب الموظفين	درجة المخاطرة عالية
٣١	وزارة الثقافة والشباب - أربيل	إعداد السجلات بشكل يدوي	درجة المخاطرة عالية
٣٢	وزارة الثقافة والشباب - أربيل	عدم وجود نظام موارد بشرية	درجة المخاطرة عالية

درجة المخاطرة عالية	تغيير المخططات والتصاميم بعد التعاقد	وزارة الثقافة والشباب	٤٥
درجة المخاطرة عالية	المدد الإضافية لبعض العقود	وزارة الثقافة والشباب	٤٧
درجة المخاطرة عالية	إزالة المشاكل القانونية والمادية المتعلقة بمواقع العمل	وزارة الثقافة والشباب	٤٩
درجة المخاطرة عالية	إزالة المشاكل القانونية والمادية المتعلقة بمواقع العمل	وزارة الداخلية	٥١
درجة المخاطرة عالية	المدد الإضافية لبعض العقود	وزارة الداخلية	٥٢

وزارة المالية والاقتصاد
مركز الوزارة - أبريل

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة المالية والاقتصاد، لاحظنا ان وزارة المالية تقوم بتحويل تخصيصات الرواتب الى الحسابات المصرفية للدوائر التابعة لها والمديريات الاخرى وبعد ذلك تقوم تلك الدوائر والمديريات بتوزيعها على موظفيها عن طريق الدفع النقدي. ان عملية الدفع النقدي تتحمل الكثير من المخاطر وتضعف اجراءات الرقابة المتمثلة بالسرقة والاختلاس.

التوصية:

نوصي وزارة المالية بخلق قاعد بيانات تتضمن جميع موظفي الوزارة وفتح حسابات بنكية لكل الموظفين وان يتم تحويل رواتبهم الى حساباتهم المصرفية بشكل مباشر على ان يتم تحديث هذه القاعدة بشكل دوري لضمان صحة بياناتها. ان هذا الاجراء يؤدي الى:

- تعزيز اجراءات الرقابة على عملية الرواتب وتقليل السرقة والاختلاس.
- ضمان عدم السماح بتكرار الاسماء وبالتالي منع استلام الموظفين لاكثر من راتب.
- تقليل الوقت والجهد في اجراءات عملية دفع رواتب الموظفين الحاليين.

رد الإدارة:

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة المالية والاقتصاد، لاحظنا عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن تحديد دقيق وواضح للمسؤوليات والالتزامات للموظفين.

عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن الوصف الوظيفي الرسمي للموظفين يمكن ان يؤدي الى ارتباك الموظفين وعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم وواجباتهم في الوزارة. وكذلك يمكن ان تؤدي الى صعوبات تواجه الموظفين الجدد لعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم ومهامهم المناطة بهم.

التوصية:

نوصي بضرورة توفير نظام موارد بشرية لتوثيق وصف وظيفي لجميع الافراد العاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها. ويجب (على الاقل) ان يتضمن التالي:

- المسؤوليات التنفيذية إن وجدت مثل صلاحيات الموافقة والوامر الادارية.
 - المسؤوليات التشغيلية للافراد مثل المهام المحددة التي يجب تنفيذها. الاشراف على الموظفين وتقديم التقارير الى الافراد.
 - المسؤوليات الادارية والتي ترتبط بصورة غير مباشرة بمهام العمل.
 - اي مهام اخرى تجتهد الادارات العليا انها سوف يتم العمل بها في ظروف معينة.
- بالإضافة إلى ذلك، يجب على الإدارة أن تتابع المهام والمسؤوليات الحالية للموظفين مع التأكد من أن المهمة الواحدة لا يتم إنجازها من قبل أكثر من موظف.

رد الإدارة:

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة المالية والاقتصاد، لاحظنا أن الوزارة تأخرت بإعداد الحسابات الختامية لاقليم كردستان للسنة المالية المنتهية في ٣١ كانون الأول ٢٠١٥، وتقديمها لديوان الرقابة المالي من اجل التدقيق والمصادقة عليها خلافاً لتعليمات تنفيذ الموازنة لعام ٢٠١٦ القسم الأول الفقرة ٥.

التوصية:

نوصي الوزارة بضرورة الالتزام بتعليمات تنفيذ الموازنة لعام ٢٠١٦ القسم الأول الفقرة خامسا.

رد الإدارة:

وزارة الصحة

مركز الوزارة

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة الصحة، لاحظنا ان وزارة المالية تقوم بتحويل تخصيصات الرواتب للحساب المصرفي الخاص بوزارة الصحة والدوائر التابعة لها والمديريات الاخرى وبعد ذلك تقوم تلك الدوائر والمديريات بتوزيعها على موظفيها عن طريق الدفع النقدي. ان عملية الدفع النقدي تتحمل الكثير من المخاطر وتضعف اجراءات الرقابة المتمثلة بالسرقة والاختلاس.

التوصية:

نوصي وزارة الصحة بخلق قاعد بيانات تتضمن جميع موظفي الوزارة وفتح حسابات بنكية لكل الموظفين وان يتم تحويل رواتبهم الى حساباتهم المصرفية بشكل مباشر على ان يتم تحديث هذه القاعدة بشكل دوري لضمان صحة بياناتها. ان هذا الاجراء يؤدي الى:

- تعزيز اجراءات الرقابة على عملية الرواتب وتقليل السرقة والاختلاس.
- ضمان عدم السماح بتكرار الاسماء وبالتالي منع استلام الموظفين لكثر من راتب.
- تقليل الوقت والجهد في اجراءات عملية دفع رواتب الموظفين الحاليين.

رد الإدارة:

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة الصحة، لاحظنا ان الوزارة تقوم بإعداد بعض السجلات بشكل يدوي نذكر على سبيل المثال منها:

أ- ميزان المراجعة الشهري.

ب- التسويات البنكية.

ت- دفتر الأستاذ العام والمساعد.

ث- دفتر اليومية.

تسجيل البيانات بشكل يدوي يتطلب وقت وجهد إضافي من الموظفين في اعدادها حيث يمكن توظيف هذه الجهود بشكل أكثر إنتاجية وفعالية وتقليل الأخطاء البشرية.

التوصية:

نوصي بضرورة تطبيق برنامج حاسوبي بحيث يقوم بأعداد هذه التقارير بشكل الي مما يؤدي الى توفير الوقت والجهد وتوظيف هذه الجهود بشكل أكثر انتاجية وفعالية وتقليل الاخطاء البشرية.

رد الإدارة:

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة الصحة، لاحظنا عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن تحديد دقيق وواضح للمسؤوليات والالتزامات للموظفين. عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن الوصف الوظيفي الرسمي للموظفين يمكن ان يؤدي الى ارتباك الموظفين وعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم وواجباتهم في الوزارة. وكذلك يمكن ان تؤدي الى صعوبات تواجه الموظفين الجدد لعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم ومهامهم المناطة بهم.

التوصية:

نوصي بضرورة توفير نظام موارد بشرية لتوثيق وصف وظيفي لجميع الافراد العاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها. ويجب (على الاقل) ان يتضمن التالي:

- المسؤوليات التنفيذية إن وجدت مثل صلاحيات الموافقة والامور الادارية.
 - المسؤوليات التشغيلية للافراد مثل المهام المحددة التي يجب تنفيذها. الاشراف على الموظفين وتقديم التقارير الى الافراد.
 - المسؤوليات الادارية والتي ترتبط بصورة غير مباشرة بمهام العمل.
 - اي مهام اخرى تجد الادارات العليا انها سوف يتم العمل بها في ظروف معينة.
- بالإضافة إلى ذلك، يجب على الإدارة أن تتابع المهام والمسؤوليات الحالية للموظفين مع التأكد من أن المهمة الواحدة لا يتم إنجازها من قبل أكثر من موظف.

رد الإدارة:

وزارة التعليم العالي
مركز الوزارة - أبريل

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة التعليم العالي-مركز الوزارة/قسم الحسابات، لاحظنا عدم امتلاك الوزارة على البيانات الختامية، موازين المراجعة، كشوفات المصاريف والايادات، كتب التمويل، تأييد رصيد بالمبالغ الممولة من قبل وزارة المالية للسنة المالية المنتهية في ٣١ كانون الاول ٢٠١٥ الخاصة بالدوائر والهيئات التابعة للوزارة، أدى ذلك الى عدم تمكننا من الاطلاع على حسابات الهيئات والدوائر التابعة للوزارة والذي بدوره يسهل من عملية التدقيق.

التوصية:

نوصي الوزارة بضرورة المتابعة والتنسيق مع الهيئات والدوائر التابعة لها وحفظ نسخ من بياناتها المالية لدى الوزارة، وضرورة قيام الهيئات والدوائر بتزويد الوزارة بكافة البيانات لضمان مركزية المعلومات وسهولة الوصول اليها.

رد الإدارة:

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة التعليم العالي-مركز الوزارة/قسم العقود الحكومية، لاحظنا ان عملية الارشفة الخاصة بعقود الوزارة تتم بصورة عشوائية وعدم إعطاء ارقام خاصة بالعقود، اضافة الى ذلك عم وجود ارشفة الكترونية لكافة اوليات العقود الخاصة بالوزارة. ان عملية حفظ ملفات العقود بهذه الطريقة قد تؤدي الى تلف وفقدان بعض الأوليات الخاصة بالعقود وصعوبة الوصول الى الأوليات المطلوبة من الجهات الرقابية.

التوصية:

نوصي الوزارة بما يلي:

- ضرورة ارشفة الملفات بصورة صحيحة وضمان عدم تعرضها للتلف والفقدان.
- ضرورة استحداث نظام ارشفة الكترونية يتم من خلاله حفظ كافة اوليات العقود الخاصة بالوزارة.

رد الإدارة:

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة التعليم العالي، لاحظنا ان وزارة المالية تقوم بتحويل تخصيصات الرواتب للحساب المصرفي الخاص بوزارة التعليم العالي والدوائر التابعة لها والمديريات الاخرى وبعد ذلك تقوم تلك الدوائر والمديريات بتوزيعها على موظفيها عن طريق الدفع النقدي. ان عملية الدفع النقدي تتحمل الكثير من المخاطر وتضعف اجراءات الرقابة المتمثلة بالسرقة والاختلاس.

التوصية:

نوصي وزارة التعليم العالي بخلق قاعد بيانات تتضمن جميع موظفي الوزارة وفتح حسابات بنكية لكل الموظفين وان يتم تحويل رواتبهم الى حساباتهم المصرفية بشكل مباشر على ان يتم تحديث هذه القاعدة بشكل دوري لضمان صحة بياناتها. ان هذا الاجراء يؤدي الى:

- تعزيز اجراءات الرقابة على عملية الرواتب وتقليل السرقة والاختلاس.
- ضمان عدم السماح بتكرار الاسماء وبالتالي منع استلام الموظفين لكثر من راتب.
- تقليل الوقت والجهد في اجراءات عملية دفع رواتب الموظفين الحاليين.

رد الإدارة:

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة التعليم العالي، لاحظنا ان الوزارة تقوم بإعداد بعض السجلات بشكل يدوي نذكر على سبيل المثال منها:

أ- ميزان المراجعة الشهري.

ب- التسويات البنكية.

ت- دفتر الأستاذ العام والمساعد.

ث- دفتر اليومية.

تسجيل البيانات بشكل يدوي يتطلب وقت وجهد إضافي من الموظفين في اعدادها حيث يمكن توظيف هذه الجهود بشكل أكثر إنتاجية وفعالية وتقليل الأخطاء البشرية.

التوصية:

نوصي بضرورة تطبيق برنامج حاسوبي بحيث يقوم بأعداد هذه التقارير بشكل الي مما يؤدي الى توفير الوقت والجهد وتوظيف هذه الجهود بشكل أكثر انتاجية وفعالية وتقليل الاخطاء البشرية.

رد الإدارة:

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة التعليم العالي، لاحظنا عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن تحديد دقيق وواضح للمسؤوليات والالتزامات للموظفين.

عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن الوصف الوظيفي الرسمي للموظفين يمكن ان يؤدي الى ارتباك الموظفين وعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم وواجباتهم في الوزارة. وكذلك يمكن ان تؤدي الى صعوبات تواجه الموظفين الجدد لعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم ومهامهم المناطة بهم.

التوصية:

نوصي بضرورة توفير نظام موارد بشرية لتوثيق وصف وظيفي لجميع الافراد العاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها. ويجب (على الاقل) ان يتضمن التالي:

- المسؤوليات التنفيذية إن وجدت مثل صلاحيات الموافقة والاوامر الادارية.
 - المسؤوليات التشغيلية للافراد مثل المهام المحددة التي يجب تنفيذها. الاشراف على الموظفين وتقديم التقارير الى الافراد.
 - المسؤوليات الادارية والتي ترتبط بصورة غير مباشرة بمهام العمل.
 - اي مهام اخرى تجتهد الادارات العليا انها سوف يتم العمل بها في ظروف معينة.
- بالإضافة إلى ذلك، يجب على الإدارة أن تتابع المهام والمسؤوليات الحالية للموظفين مع التأكد من أن المهمة الواحدة لا يتم إنجازها من قبل أكثر من موظف.

رد الإدارة:

وزارة البلديات والسياحة

مركز الوزارة - أبريل

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة البلديات والسياحة-مقر الوزارة/قسم العقود الحكومية، لاحظنا ان عملية الارشفة الخاصة بعقود الوزارة تتم بصورة عشوائية وعدم إعطاء ارقام خاصة بالعقود، اضافة الى ذلك عم وجود ارشفة الكترونية لكافة اوليات العقود الخاصة بالوزارة.

ان عملية حفظ ملفات العقود بهذه الطريقة قد تؤدي الى تلف وفقدان بعض الأوليات الخاصة بالعقود وصعوبة الوصول الى الأوليات المطلوبة من الجهات الرقابية.

التوصية:

نوصي الوزارة بما يلي:

- ضرورة ارشفة الملفات بصورة صحيحة وضمان عدم تعرضها للتلف والفقدان.
- ضرورة استحداث نظام ارشفة الكترونية يتم من خلاله حفظ كافة اوليات العقود الخاصة بالوزارة.

رد الإدارة:

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة البلديات والسياحة، لاحظنا ان وزارة المالية تقوم بتحويل تخصيصات الرواتب للحساب المصرفي الخاص بوزارة البلديات والسياحة والدوائر التابعة لها والمديريات الاخرى وبعد ذلك تقوم تلك الدوائر والمديريات بتوزيعها على موظفيها عن طريق الدفع النقدي.

ان عملية الدفع النقدي تتحمل الكثير من المخاطر وتضعف اجراءات الرقابة المتمثلة بالسرقة والاختلاس.

التوصية:

نوصي وزارة البلديات والسياحة بخلق قاعد بيانات تتضمن جميع موظفي الوزارة وفتح حسابات بنكية لكل الموظفين وان يتم تحويل رواتبهم الى حساباتهم المصرفية بشكل مباشر على ان يتم تحديث هذه القاعدة بشكل دوري لضمان صحة بياناتها.

ان هذا الاجراء يؤدي الى:

- تعزيز اجراءات الرقابة على عملية الرواتب وتقليل السرقة والاختلاس.
- ضمان عدم السماح بتكرار الاسماء وبالتالي منع استلام الموظفين لكثر من راتب.
- تقليل الوقت والجهد في اجراءات عملية دفع رواتب الموظفين الحاليين.

رد الإدارة:

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة البلديات والسياحة، لاحظنا ان الوزارة تقوم بإعداد بعض السجلات بشكل يدوي نذكر على سبيل المثال منها:

أ- ميزان المراجعة الشهري.

ب- التسويات البنكية.

ت- دفتر الأستاذ العام والمساعد.

ث- دفتر اليومية.

تسجيل البيانات بشكل يدوي يتطلب وقت وجهد إضافي من الموظفين في اعدادها حيث يمكن توظيف هذه الجهود بشكل أكثر إنتاجية وفعالية وتقليل الأخطاء البشرية

التوصية:

نوصي بضرورة تطبيق برنامج حاسوبي بحيث يقوم بأعداد هذه التقارير بشكل الي مما يؤدي الى توفير الوقت والجهد وتوظيف هذه الجهود بشكل أكثر انتاجية وفعالية وتقليل الاخطاء البشرية.

رد الإدارة:

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة البلديات والسياحة، لاحظنا عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن تحديد دقيق وواضح للمسؤوليات والالتزامات للموظفين.

عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن الوصف الوظيفي الرسمي للموظفين يمكن ان يؤدي الى ارتباك الموظفين وعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم وواجباتهم في الوزارة. وكذلك يمكن ان تؤدي الى صعوبات تواجه الموظفين الجدد لعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم ومهامهم المناطة بهم.

التوصية:

نوصي بضرورة توفير نظام موارد بشرية لتوثيق وصف وظيفي لجميع الافراد العاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها. ويجب (على الاقل) ان يتضمن التالي:

- المسؤوليات التنفيذية إن وجدت مثل صلاحيات الموافقة والاوامر الادارية.
 - المسؤوليات التشغيلية للافراد مثل المهام المحددة التي يجب تنفيذها. الاشراف على الموظفين وتقديم التقارير الى الافراد.
 - المسؤوليات الادارية والتي ترتبط بصورة غير مباشرة بمهام العمل.
 - اي مهام اخرى تجتهد الادارات العليا انها سوف يتم العمل بها في ظروف معينة.
- بالإضافة إلى ذلك، يجب على الإدارة أن تتابع المهام والمسؤوليات الحالية للموظفين مع التأكد من أن المهمة الواحدة لا يتم إنجازها من قبل أكثر من موظف.

رد الإدارة:

وزارة التربية
مركز الوزارة - أربيل

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة التربية ومن خلال مراجعتنا لأوليات عقود طباعة وتجهيز الكتب المدرسية، لاحظنا ان الوزارة قامت بأرسال دعوات مباشرة لخمسة شركات وهي: (مطبعة به هه ست، شركة دارا للطباعة، جيم اوفسيت، شركة هاتن، مطبعة الصورة). دون اللجوء الى الإعلان عن المشروع وعمل المناقصة خلافاً لتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم ٢ لسنة ٢٠١٤ (المادة ٣/ خامساً)، مثال على ذلك:

رقم العقد	اسم الشركة	تاريخ توقيع العقد	مبلغ العقد
٤٨	Hatin Compnay	٣ أيلول ٢٠١٥	٧١٦,٢٦٠,٠٠٠ دينار عراقي
٢٩	Hatin Compnay	٣ أيلول ٢٠١٥	٦٨١,١٨٧,٣٢٤ دينار عراقي
٢٥	Hatin Compnay	٣ أيلول ٢٠١٥	٦٦٤,٣٦٩,٢٨٠ دينار عراقي
٢٧	Hatin Compnay	٣ أيلول ٢٠١٥	٥٢١,٦٧٩,٦٧٠ دينار عراقي
٤٧	Hatin Compnay	٣ أيلول ٢٠١٥	٤٩٦,٧٣٢,٤٨٠ دينار عراقي

التوصية:

نوصي الوزارة بما يلي:

- ١- ضرورة الالتزام بالتعليمات الصادرة من مجلس وزراء الاقليم الخاص توقيع العقود لسنة ٢٠١٤.
- ٢- ضرورة الالتزام بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم ٢ لسنة ٢٠١٤ (المادة الثانية - أولاً - الفقرة د).

رد الإدارة:

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة التربية-مقر الوزارة/قسم العقود الحكومية، لاحظنا ان عملية الارشفة الخاصة بعقود الوزارة تتم بصورة عشوائية وعدم إعطاء ارقام خاصة بالعقود، اضافة الى ذلك عم وجود ارشفة الكترونية لكافة اوليات العقود الخاصة بالوزارة.

ان عملية حفظ ملفات العقود بهذه الطريقة قد تؤدي الى تلف وفقدان بعض الأوليات الخاصة بالعقود وصعوبة الوصول الى الأوليات المطلوبة من الجهات الرقابية.

التوصية:

نوصي الوزارة بما يلي:

- ضرورة ارشفة الملفات بصورة صحيحة وضمن عدم تعرضها للتلف والفقدان.
- ضرورة استحداث نظام ارشفة الكترونية يتم من خلاله حفظ كافة اوليات العقود الخاصة بالوزارة.

رد الإدارة:

الملاحظة:

خلال زيارتنا لوزارة التربية، لاحظنا ان وزارة المالية تقوم بتحويل تخصيصات الرواتب للحساب المصرفي الخاص بوزارة التربية والدوائر التابعة لها والمديريات الاخرى وبعد ذلك تقوم تلك الدوائر والمديريات بتوزيعها على موظفيها عن طريق الدفع النقدي. ان عملية الدفع النقدي تتحمل الكثير من المخاطر وتضعف اجراءات الرقابة المتمثلة بالسرقة والاختلاس.

التوصية:

نوصي وزارة التربية بخلق قاعد بيانات تتضمن جميع موظفي الوزارة وفتح حسابات بنكية لكل الموظفين وان يتم تحويل رواتبهم الى حساباتهم المصرفية بشكل مباشر على ان يتم تحديث هذه القاعدة بشكل دوري لضمان صحة بياناتها. ان هذا الاجراء يؤدي الى:

- تعزيز اجراءات الرقابة على عملية الرواتب وتقليل السرقة والاختلاس.
- ضمان عدم السماح بتكرار الاسماء وبالتالي منع استلام الموظفين لكثر من راتب.
- تقليل الوقت والجهد في اجراءات عملية دفع رواتب الموظفين الحاليين.

رد الإدارة:

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة التربية، لاحظنا ان الوزارة تقوم بإعداد بعض السجلات بشكل يدوي نذكر على سبيل المثال منها:

أ- ميزان المراجعة الشهري.

ب- التسويات البنكية.

ت- دفتر الأستاذ العام والمساعد.

ث- دفتر اليومية.

تسجيل البيانات بشكل يدوي يتطلب وقت وجهد إضافي من الموظفين في اعدادها حيث يمكن توظيف هذه الجهود بشكل أكثر إنتاجية وفعالية وتقليل الأخطاء البشرية

التوصية:

نوصي بضرورة تطبيق برنامج حاسوبي بحيث يقوم بأعداد هذه التقارير بشكل الي مما يؤدي الى توفير الوقت والجهد وتوظيف هذه الجهود بشكل أكثر انتاجية وفعالية وتقليل الاخطاء البشرية.

رد الإدارة:

وزارة الاعمار والاسكان - أربيل

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة الاعمار والاسكان-مركز الوزارة/قسم الحسابات، لاحظنا عدم امتلاك الوزارة على البيانات الختامية، موازين المراجعة، كشوفات المصاريف والايادات، كتب التمويل، تأييد رصيد بالمبالغ الممولة من قبل وزارة المالية للسنة المالية المنتهية في ٣١ كانون الاول ٢٠١٥ الخاصة بالدوائر والهيئات التابعة للوزارة، أدى ذلك الى عدم تمكننا من الاطلاع على حسابات الهيئات والدوائر التابعة للوزارة والذي بدوره يسهل من عملية التدقيق.

التوصية:

نوصي الوزارة بضرورة المتابعة والتنسيق مع الهيئات والدوائر التابعة لها وحفظ نسخ من بياناتها المالية لدى الوزارة، وضرورة قيام الهيئات والدوائر بتزويد الوزارة بكافة البيانات لضمان مركزية المعلومات وسهولة الوصول اليها.

رد الإدارة:

وزارة الثقافة والشباب - أربيل

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة الثقافة والشباب-مركز الوزارة/قسم الحسابات، لاحظنا عدم امتلاك الوزارة على البيانات الختامية، موازين المراجعة، كشوفات المصاريف والايادات، كتب التمويل، تأييد رصيد بالمبالغ الممولة من قبل وزارة المالية للسنة المالية المنتهية في ٣١ كانون الاول ٢٠١٥ الخاصة بالدوائر والهيئات التابعة للوزارة، أدى ذلك الى عدم تمكننا من الاطلاع على حسابات الهيئات والدوائر التابعة للوزارة والذي بدوره يسهل من عملية التدقيق.

التوصية:

نوصي الوزارة بضرورة المتابعة والتنسيق مع الهيئات والدوائر التابعة لها وحفظ نسخ من بياناتها المالية لدى الوزارة، وضرورة قيام الهيئات والدوائر بتزويد الوزارة بكافة البيانات لضمان مركزية المعلومات وسهولة الوصول اليها.

رد الإدارة:

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة الثقافة والشباب-مركز الوزارة/قسم العقود الحكومية، لاحظنا ان عملية الارشفة الخاصة بعقود الوزارة تتم بصورة عشوائية وعدم إعطاء ارقام خاصة بالعقود، إضافة الى ذلك عدم وجود ارشفة الكترونية لكافة اوليات العقود الخاصة بالوزارة. ان عملية حفظ ملفات العقود بهذه الطريقة قد تؤدي الى تلف وفقدان بعض الأوليات الخاصة بالعقود وصعوبة الوصول الى الأوليات المطلوبة من الجهات الرقابية.

التوصية:

نوصي الوزارة بما يلي:

- ضرورة ارشفة الملفات بصورة صحيحة وضمن عدم تعرضها للتلف والفقدان.
- ضرورة استحداث نظام ارشفة الكترونية يتم من خلاله حفظ كافة اوليات العقود الخاصة بالوزارة.

رد الإدارة:

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة الثقافة والشباب، لاحظنا ان وزارة المالية تقوم بتحويل تخصيصات الرواتب للحساب المصرفي الخاص بوزارة الثقافة والشباب والدوائر التابعة لها والمديريات الاخرى وبعد ذلك تقوم تلك الدوائر والمديريات بتوزيعها على موظفيها عن طريق الدفع النقدي.
ان عملية الدفع النقدي تتحمل الكثير من المخاطر وتضعف اجراءات الرقابة المتمثلة بالسرقة والاختلاس.

التوصية:

نوصي وزارة الثقافة والشباب بخلق قاعد بيانات تتضمن جميع موظفي الوزارة وفتح حسابات بنكية لكل الموظفين وان يتم تحويل رواتبهم الى حساباتهم المصرفية بشكل مباشر على ان يتم تحديث هذه القاعدة بشكل دوري لضمان صحة بياناتها.
ان هذا الاجراء يؤدي الى:

- تعزيز اجراءات الرقابة على عملية الرواتب وتقليل السرقة والاختلاس.
- ضمان عدم السماح بتكرار الاسماء وبالتالي منع استلام الموظفين لاكثر من راتب.
- تقليل الوقت والجهد في اجراءات عملية دفع رواتب الموظفين الحاليين.

رد الإدارة:

الملاحظة:

من خلال زيارتنا لوزارة الثقافة والشباب، لاحظنا ان الوزارة تقوم بإعداد بعض السجلات بشكل يدوي نذكر على سبيل المثال منها:

أ- ميزان المراجعة الشهري.

ب- التسويات البنكية.

ت- دفتر الأستاذ العام والمساعد.

ث- دفتر اليومية.

تسجيل البيانات بشكل يدوي يتطلب وقت وجهد إضافي من الموظفين في اعدادها حيث يمكن توظيف هذه الجهود بشكل أكثر إنتاجية وفعالية وتقليل الأخطاء البشرية

التوصية:

نوصي بضرورة تطبيق برنامج حاسوبي بحيث يقوم بأعداد هذه التقارير بشكل الي مما يؤدي الى توفير الوقت والجهد وتوظيف هذه الجهود بشكل أكثر انتاجية وفعالية وتقليل الاخطاء البشرية.

رد الإدارة:

الملاحظة:

م من خلال زيارتنا لوزارة الثقافة والشباب، لاحظنا عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن تحديد دقيق وواضح للمسؤوليات والالتزامات للموظفين.

عدم وجود نظام موارد بشرية يتضمن الوصف الوظيفي الرسمي للموظفين يمكن ان يؤدي الى ارتباك الموظفين وعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم وواجباتهم في الوزارة. وكذلك يمكن ان تؤدي الى صعوبات تواجه الموظفين الجدد لعدم معرفتهم التامة بمسؤولياتهم ومهامهم المناطة بهم.

التوصية:

نوصي بضرورة توفير نظام موارد بشرية لتوثيق وصف وظيفي لجميع الافراد العاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها. ويجب (على الاقل) ان يتضمن التالي:

- المسؤوليات التنفيذية إن وجدت مثل صلاحيات الموافقة والاورامر الادارية.
 - المسؤوليات التشغيلية للافراد مثل المهام المحددة التي يجب تنفيذها. الاشراف على الموظفين وتقديم التقارير الى الافراد.
 - المسؤوليات الادارية والتي ترتبط بصورة غير مباشرة بمهام العمل.
 - اي مهام اخرى تجدد الادارات العليا انما سوف يتم العمل بها في ظروف معينة.
- بالإضافة إلى ذلك، يجب على الإدارة أن تتابع المهام والمسؤوليات الحالية للموظفين مع التأكد من أن المهمة الواحدة لا يتم إنجازها من قبل أكثر من موظف.

رد الإدارة:

إرنست ويونغ

خدمات التدقيق والضرائب والمعاملات والاستشارات

عن إرنست ويونغ

تعتبر إرنست ويونغ إحدى المؤسسات الرائدة على مستوى العالم في مجالات التدقيق والضرائب والمعاملات والاستشارات، حيث تضم إرنست ويونغ عدد كبير من الموظفين يصل إلى ٢٣٠,٠٠٠ تجمعهم مجموعة من القيم المشتركة والالتزام الشديد بالجودة.

تحدث إرنست ويونغ الفرق من خلال مساعدة كوادرها وعملائها والمجتمعات الأوسع نطاقاً على تحقيق أهدافهم وصل إمكاناتهم .

تعتبر إرنست ويونغ عضواً في مؤسسة إرنست ويونغ العالمية المحدودة، ولكل منهما كياناً قانونية منفصلاً. ومؤسسة إرنست ويونغ العالمية المحدودة هي شركة محدودة بضمان وتعمل بالملكة المتحدة ولا تقدم خدمات إلى العملاء. لمزيد من المعلومات عن مؤسستنا يرجى زيارة موقعنا الإلكتروني: www.ey.com. تعود أعمال إرنست ويونغ في الشرق الأوسط إلى عام ١٩٢٣. على امتداد أكثر من ٩٠ سنة، نمت مؤسستنا وتطورت لتلبية الاحتياجات والتطورات القانونية والتجارية في المنطقة. لدينا عبر الشرق الأوسط أكثر من ٥,٠٠٠ فرد يتعاونون معاً من خلال ٢٠ مكتباً في ١٥ دولة عربية، يتقاسمون ذات القيم والالتزام الشديد بالجودة. نحن نحدث الفارق من خلال مساعدة فريقنا وعملائنا ومجتمعاتنا في تحقيق وتوظيف إمكاناتهم.

لمزيد من المعلومات يرجى زيارة الموقع الإلكتروني: www.ey.com/me

هكذا نحدث الفرق في إرنست ويونغ

© 2016 إرنست ويونغ

جميع الحقوق محفوظة

