

البيانات المطلوبة لكل قطاع

قطاع الشؤون المالية بالإسكندرية

م	البند	البيان
1	نبذة تاريخية عن القطاع	<ul style="list-style-type: none">• تأسس قطاع الشؤون المالية مع إعادة هيكلة شركة غرب الدلتا لإنتاج الكهرباء بتاريخ 2001/7/1.• يختص قطاع الشؤون المالية بالإسكندرية بالإشراف على تنفيذ السياسة العامة لقطاعات الشؤون المالية وإعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية المجمعة للشركة في الفترات المالية وفي نهاية العام المالي في 30 يونيو من كل عام.• إعداد كافة التقارير والبيانات المالية بمختلف أنواعها لتقديمها لمتخذي القرار داخل الشركة وفي الشركة القابضة لكهرباء مصر .• إعداد وتقديم الإقرارات الضريبية للشركة في مواعيدها القانونية والقيام بأعمال الفحص الضريبي .• مراقبة تنفيذ الخطط المستهدفة والوقوف على أي عوائق تعترض تنفيذها .• يخضع رئيس قطاع الشؤون المالية بالإسكندرية للإشراف المباشر من رئيس قطاعات الشؤون المالية والإدارية والموارد البشرية .• يشرف رئيس قطاع الشؤون المالية بالإسكندرية على الإدارات العامة التابعة له وهي (الإدارة العامة للمراجعة / الإدارة العامة للحسابات / الإدارة العامة للتكاليف) .
2	رؤية القطاع	<ul style="list-style-type: none">• الريادة والتفرد في جودة ودقة تنفيذ السياسات المالية من خلال الميكنة الكاملة للأعمال.
3	رسالة القطاع	<ul style="list-style-type: none">• إنجاز الأعمال وفقا للمعايير والمواثيق المتعارف عليها في أسرع وقت ممكن من خلال عمل مؤسسي يتبنى سياسات الجودة والاستخدام الأمثل للموارد اعتمادا على قدرات بشرية وتكنولوجية عالية الكفاءة وإنجاز الأعمال بطريقة مسؤولة أخلاقيا بما يحقق مصلحة شركة غرب الدلتا لإنتاج الكهرباء والشركة القابضة وعمالها.

<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد الميزانية العمومية للشركة والحسابات الختامية في نهاية العام المالي . ● تطوير المركز المالي وإعداد الموازين الشهرية والربع سنوية ووضع الإحصاءات والتقارير التي يتعين عرضها على مجلس الإدارة . ● تطبيق نظم الدورة المستندية لتحقيق الرقابة الداخلية وإقتراح مجموعة من السجلات الإلكترونية اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي الموحد . ● إعداد الردود الخاصة بملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات ووضعها موضع التنفيذ . ● تنفيذ القوانين واللوائح المالية الخاصة بالأعمال الحسابية و المحاسبية وإقتراح القرارات التنفيذية اللازمة . ● تنفيذ نظام التكاليف بما يحقق الرقابة على عناصر التكاليف الرئيسية والأنشطة التابعة لها وإقتراح تعديله وفقا لما يسفر عنه التطبيق . ● وضع الأنظمة لتحليل عناصر التكاليف للأنشطة على أسس علمية في إطار النظام التكاليفي العام للشركة . ● إعداد التقارير الدورية للعرض على المستويات الإدارية المختلفة بما يتكشف نتيجة لتحليل بيانات التكاليف المختلفة للأنشطة . ● الإشتراك في إعداد الموازنة التخطيطية للشركة . 	<p>الأعمال التي تقوم بها الإدارات التابعة للقطاع</p>	<p>4</p>
	<p>إدارات القطاع</p>	<p>5</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ت . رئيس قطاع الشؤون المالية : 03/5773002 ● فاكس . رئيس قطاع الشؤون المالية : 03/5769135 ● ت . وفاكس الإدارة العامة للمراجعة والإدارة العامة للتكاليف : 03/5752988 ● ت . وفاكس الإدارة العامة للحسابات : 03/5769141 	<p>تليفونات وفاكس</p>	<p>6</p>

• في مجال تدريب المرؤوسين :

- 1) الأهتمام بتدريب العاملين حيث أن التدريب يعتبر نوع من أنواع الاستثمار لتنمية الوارد البشرية التي تعتبر من أهم عناصر الإنتاج و يراعى أن يكون التدريب فى المجال الذى يخدم العمل .
- 2) متابعة أداء العاملين بجميع درجاتهم الوظيفية لتحديد مدى الاحتياج للتدريب بالدورات التدريبية المختلفة التي تناسب و تخدم العمل سواء تم التدريب فى قطاع التدريب بالشركة أو بالمراكز التدريبية المتخصصة و جعل التدريب نوع من أنواع التحفيز للعاملين.
- 3) تكثيف الدورات فى اللغة الانجليزية على أعمال مراجعة العقود الأجنبية و تنمية مهارات إعداد المكاتبات باللغة الانجليزية.

• في مجال أنظمة العمل :

- 1) زيادة الإعتماد على الحاسب الآلي في تنفيذ الأعمال والمهام داخل القطاع .
- 2) ربط جميع أجهزة الحاسب الآلي بالإدارات المختلفة بالقطاع عن طريق شبكة داخلية لتسهيل تبادل البيانات بين الإدارات ، وربط القطاع مع القطاعات الأخرى بالشركة (مشتريات - الشؤون الإدارية - إستحقاقات - الحسابات المركزية - الموازنة).
- 3) التنسيق مع قطاع نظم المعلومات لربط قطاع الشؤون المالية بالإسكندرية مع نظيره بالبحيرة لسرعة تبادل البيانات وإعداد التقارير والبيانات المالية في أقل وقت ممكن وبأقل تكلفة.
- 4) ربط هذه الشبكة مع جهاز رئيسي خاص بالإدارة العليا لتسهيل الحصول على البيانات .
- 5) تشجيع العاملين القائمين على تصميم البرامج بالجهود الذاتية بغرض التوسع في تلك البرامج والإستمرار في تحديثها وربطها مع برامج بالإدارات والقطاعات الأخرى بما يخدم أغرض العمل .
- 6) العمل على تذليل كل العقبات وحل المشكلات وإزالة المعوقات في سبيل تطوير العمل وتوفير البيئة والمناخ المناسب لتنفيذ الأعمال وتحقيق أهداف القطاع بأعلى مستوى من الدقة والجودة والسرعة .

خطة تطوير القطاع

8

البيانات المطلوبة للإدارات

أولا : الإدارة العامة للمراجعة :

م	البند	البيان
1	نبذة عن الإدارة	تقع الإدارة العامة للمراجعة ضمن الهيكل التنظيمي لقطاع الشؤون المالية
2	أهدافها ومسئولياتها والسلطات والصلاحيات	<ul style="list-style-type: none"> • تختص الإدارة العامة للمراجعة بالتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين والتعليمات العامة والخاصة بالشركة فهي لها دور هام فى الرقابة المالية من ناحية الصريفات ومدى صحتها للصرف . • التأكد من عدم تكرار الصرف لضمان حقوق الشركة وحقوق العاملين وكذلك حقوق الجهات الخارجية التي تتعامل مع الشركة 0 • تحديد خطوات المراجعة الداخلية ومسئولية العاملين فيها . • التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية بعد التأكد من قانونية الصرف وارتباط الميزانية بالقيمة وسماع البند بالصرف . • المشاركة في إعداد الردود على ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات . • توفير كافة البيانات اللازمة للإدارات التالية لها في الدورة المستندية لضمان أداء العمل بأعلى جودة ممكنة . • التنسيق مع الإدارات المختلفة بالقطاع المالي أو أي جهة أخرى لحل المشكلات التي تواجه العمل لضمان حسن سير العمل وذلك تحت إشراف السيدة المحاسبة رئيس قطاع الشؤون المالية . • تنقسم الإدارة العامة للمراجعة إلى ثلاثة إدارات : <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>إدارة المرتبات</u> : وتتولى مراجعة مستحقات العاملين المختلفة (مرتبات ، مكافآت ، منح ، إسترداد مصاريف علاج ، ...) ومستحقات أصحاب المعاشات ومراجعة مطالبات المستشفيات والصيدليات والاعانات التي تصرف للعاملين ويتم التنسيق مع الإدارات المختلفة مثل الإدارة الطبية والاستحقاقات والحسابات والتكاليف والموازنة .

2. إدارة المصروفات الجارية : وتتولى مراجعة السلف المؤقتة والمستديمة وعمل جرد مفاجئ على أصحابها , ومراجعة عمليات الشراء بالأمر المباشر إما عن طريق المشتريات أو المحطات ، مراجعة فواتير شركات البترول والغاز الخاصة باستهلاكات المحطات من الوقود سواء للتشغيل أو للصيانة أو للسيارات ، مراجعة ومتابعة سداد دمغة إستهلاك الغاز الطبيعي في المواعيد القانونية ، مراجعة أعمال وعقود الصيانات الخاصة بأصول الشركة المختلفة ، مراجعة فواتير استهلاكات الكهرباء والمياه والتليفونات الخاصة بالشركة ، وكذلك بدل الانتقال والسفر وتذاكر الطيران والإقامة بالفنادق والوجبات للعاملين المكلفين بمأموريات من قبل الشركة ، حصر ومتابعة التأمين الأبتدائي والنهائي للمناقصات التي تتم بالشركة ، وجميع الصريفات المتنوعة الأخرى مثل المصاريف النثرية ، ويتم التنسيق بين الإدارة وكل إدارات وقطاعات الشركة الوارد منها مستندات للصرف وكذلك مع الحسابات والموازنة والتكاليف0

3. إدارة المصروفات الأستثمارية : وتتولى مراجعة المستخلصات وجميع المناقصات العامة والمحدودة وعقود المشروعات التي تتم في المحطات والمستخلصات والفواتير الخاصة بها والتي يتم تمويلها ذاتيا أو عن طريق القروض ومراجعة أوامر التوريد الخارجية والجمارك ومراجعة الإعلانات بالصحف ، ويتم التنسيق مع إدارة التمويل والنقد الأجنبي وإدارة الموازنة والحسابات وحسابات المخازن لعمل التسويات اللازمة 0

• تعتمد الإدارة إعتقادا كبيرا في إنجاز أعمالها على الحاسب الآلي وقد تم الإستفادة من مجموعة عمل من المحاسبين بالإدارة بالتعاون مع زملائهم من إدارات أخرى في إعداد قاعدة بيانات للعاملين لتسجيل ومراجعة كل مستحقاتهم وكذلك إنشاء قاعدة بيانات لتسجيل أعمال إدارة المصروفات الجارية لضمان عدم تكرار الصرف وجاري التنسيق لربط قواعد البيانات مع قواعد البيانات بالإدارات الأخرى .

م	البند	البيان
1	نبذة عن الإدارة	تقع الإدارة العامة للحسابات ضمن الهيكل التنظيمي لقطاع الشؤون المالية
2	أهدافها ومسئولياتها والسلطات والصلاحيات	<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من تطبيق نظم الدورة المستندية لتحقيق الرقابة الداخلية. • التأكد من صحة جميع مستندات المدفوعات والمقبوضات واستيفائها للمستندات المطلوبة . • الإشراف على أعمال الفحص والتحليل المالي والمحاسبي . • إعداد المركز المالي الربع سنوي وإعداد التقارير التي يتعين عرضها على مجلس الإدارة . • إعداد التقارير والبيانات التي تحتاجها الشركة القابضة. • إعداد قائمة المركز المالي وقوائم الحسابات الختامية في نهاية كل عام . • الإشتراك في إعداد الردود على ملاحظات الجهاز المركزي للمسابات . • التأكد من تطبيق القوانين واللوائح المالية والمعايير المحاسبية فيما يتعلق بالأعمال المحاسبية . • المساهمة في إعداد مشروع الموازنة التخطيطية للشركة . • التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان تنفيذ أعمال الإدارة بشكل صحيح وفعال ودقيق . • التعاون مع الإدارات المختلفة في حل المشكلات المرتبطة بالعمل وذلك تحت إشراف السيدة المحاسبة / رئيس قطاع الشؤون المالية. • تنقسم الأعمال في الإدارة إلى عدة أقسام : <p>1. <u>التوجيه المحاسبي</u> : يختص هذا القسم بإنشاء القيود المحاسبية الإلكترونية وعمل التسويات اللازمة لكل المستندات الواردة من الإدارات الأخرى (المراجعة ، التكاليف ، حسابات المخازن ، الإستحقاقات ، المشتريات ، الإدارة الطبية) وكذلك الواردة من الخزينة العامة أو المجموعة الدفترية .</p>

2. المجموعة الدفترية : يختص هذا القسم بتسجيل القيود المحاسبية في السجلات الإلكترونية الرئيسية والتحليلية والقيام بفحص أرصدة العاملين وطابقتها ومتابعتها صرفها أو خصمها مع المراجعة والإستحقاقات ولجنة النشاط والإدارة الطبية ، وفحص حركات وأرصدة الشركات ومتابعتها مع المراجعة وحسابات المخازن والمشتريات ومع الشركة القابضة وشركاتها التابعة وقطاع البحيرة من خلال حركة الجاري ، والتأكد من صرف المبالغ المستقطعة من العاملين والشركات إلى الجهات المعنية بالتحصيل مثل الصناديق والنقابات والتأمينات الإجتماعية والضرائب وغيرها وذلك في مواعيد الإستحقاق القانونية ، وعمل التسويات اللازمة بناء على نتيجة الفحص .
3. الشيكات : يختص بمتابعة واستلام الإستثمارات الواردة من المراجعة وإصدار الشيكات الإلكترونية الخاصة بها وترقيم المستندات آليا .
4. البنوك : يختص هذا القسم بالمراقبة ومتابعة حركة الشيكات الصادرة بقسم الشيكات ومتابعة وتسجيل المتحصلات الواردة للشركة وإعداد كشوف حركة البنوك وإعداد مذكرة تسوية البنوك في نهاية كل شهر .
5. الخزينة العامة : يختص هذا القسم بإستلام المبالغ المحصلة لصالح الشركة وتسجيلها وإعداد كشوف يومية بالمتحصلات وإعتمادها من مدير عام المراجعة ثم تسليمها لقسم التوجيه المحاسبي لإعداد قيود اليومية ، كما يختص بإمسك سلفة مستديمة لأصرف مستحقات العاملين الفردية طبقا للحدود المقررة في اللائحة المالية.
6. الحسابات الختامية : يختص هذا القسم بتجميع البيانات المالية (الموازن) من المجموعة الدفترية بالحسابات ومن الموازنة والإيرادات ومن الإدارة العامة للحسابات بقطاع البحيرة وإعداد القوائم المالية الشهرية والدفترية لكل قطاع بشكل منفرد وتجميعها في بيانات إجمالية يتم عرضها على القيادات الأعلى بالشئون المالية وعلى مجلس الإدارة وإرسالها إلى الشركة القابضة ، وإعداد البيانات المالية الخاصة التي تطلبها الشركة القابضة أو الجهاز المركزي ، وكذلك إعداد القوائم المالية الختامية في نهاية العام المالي .
7. الفحص الضريبي : تم تشكيل مجموعة عمل تحت إشراف القيادات الأعلى بالشئون المالية تختص بتقديم الإقرارات الضريبية عن أعمال الشركة والقيام بأعمال الفحص الضريبي مع مأموريات الضرائب المختلفة وذلك لحفظ حقوق الشركة وعدم توقيع الغرامات نتيجة عدم الإلتزام بما ورد بقوانين الضرائب ، كما تقوم المجموعة بالتعاون مع

شركات الكهرباء الشقيقة في أعمال الفحص الضريبي الخاصة بهم والمساعدة في حل المشكلات مع مأموريات الضرائب المختلفة.

8. الأرشيف : يختص هذا القسم بحفظ مستندات قطاع الشؤون المالية والتي ترد إلى الإدارة ، ويتم ذلك من خلال التوثيق الإلكتروني لكل المستندات بكل مرفقاتها ثم حفظها في ملفات منتظمة ، وقد ساهم التوثيق الإلكتروني للمستندات في المحافظة على المستندات من التلف وكذلك سرعة الوصول للمستندات حتى التي تخص أعوام مالية سابقة .

• تعتمد الإدارة اعتمادا كاملا في إنجاز أعمالها على الحاسب الآلي وقد تم الإستفادة من مجموعة عمل من المحاسبين بالإدارة في إعداد قاعدة بيانات متكاملة تغطي جميع أعمال الإدارة ويتم ربطها مع قواعد البيانات بالإدارات الأخرى.

ثالثا : الإدارة العامة للتكاليف :

م	البند	البيان
1	نبذة عن الإدارة	تقع الإدارة العامة للتكاليف ضمن الهيكل التنظيمي لقطاع الشؤون المالية.
2	أهداف الإدارة	تختص بتنفيذ نظام التكاليف على الأنشطة التابعة بما يحقق الرقابة على عناصر التكاليف وتحديد تكلفة المنتج (ك.و.س) وقياس الإنحرافات بين الفعلي والمخطط بالموازنة التقديرية واتخاذ القرارات التصحيحية.
3	إدارة المشروعات الإستثمارية	<ul style="list-style-type: none"> ● رقابة ومتابعة وتسجيل المشروعات تحت التنفيذ حتى تاريخ الإنتهاء منها ورسملتها للأصول الثابتة. ● جرد المشروعات تحت التنفيذ ومطابقتها للبيانات المقيدة بالسجلات وقياس الإنحرافات إن وجدت. ● إستخراج كافة التقارير والبيانات المطلوبة من الشركة القابضة لكهرباء مصر ومن الجهاز المركزي للمحاسبات.
	إدارة الأصول الثابتة	<ul style="list-style-type: none"> ● رقابة ومتابعة وتسجيل الأصول الثابتة وحساب مصروف الإهلاك الخاص بها وعمليات الإحلال والتجديد واستبعادات الأصول. ● جرد الأصول الثابتة ومطابقتها للبيانات المقيدة بالسجلات وقياس الإنحرافات إن وجدت. ● إستخراج كافة التقارير والبيانات المطلوبة من الشركة القابضة لكهرباء مصر ومن الجهاز المركزي للمحاسبات.

<ul style="list-style-type: none"> ● تخصيص المصروفات على مراكز التكلفة الإنتاجية والبيعية والتسويقية والإدارية والتمويلية لتحديد تكلفة (ك.و.س) لكل محطة على حدى وكذلك على مستوى الشركة. ● استخراج البيانات المالية اللازمة لإعداد القوائم المالية (مشروعات تحت التنفيذ - الأصول الثابتة - قوائم التكاليف - الحسابات الختامية - قائمة الدخل). ● إستخراج كافة التقارير والبيانات المطلوبة من الشركة القابضة لكهرباء مصر ومن الجهاز المركزى للمحاسبات. 	<p>إدارة المصروفات الجارية</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● تعتمد الإدارة اعتمادا كاملا في إنجاز أعمالها على الحاسب الآلي وقد تم الإستفادة من مجموعة عمل من المحاسبين بالإدارة في إعداد قاعدة بيانات متكاملة تغطي جميع أعمال الإدارة ويتم ربطها مع قواعد البيانات بالإدارات الأخرى. 			