

البيانات المطلوبة للقطاع المالي بالبحيرة

م	البند	البيان
-1	نبذة تاريخية عن القطاع	<p>* تأسس قطاع الشؤون المالية بالبحيرة مع إعادة هيكلة شركة غرب الدلتا لإنتاج الكهرباء بتاريخ 2001/7/1</p> <p>* يختص القطاع المالي بالإشراف على تنفيذ السياسة العامة المقررة لقطاعات الشؤون المالية بالشركة وإعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية في الفترات المالية القصيرة وكذلك في نهاية العام المالي في 06/30 من كل عام</p> <p>* إستخراج البيانات المالية التحليلية لكل جهات قطاع البحيرة لتكون متاحة أمام السادة متخذى القرار في أي وقت</p> <p>* يخضع رئيس قطاع الشؤون المالية بالبحيرة للإشراف المباشر من رئيس قطاعات الشؤون المالية والإدارية والموارد البشرية</p> <p>* يشرف رئيس قطاع الشؤون المالية بالبحيرة إشرافاً مباشراً على الإدارات التابعة له وهى الإدارة العامة للحسابات - الإدارة العامة للمراجعة - الإدارة العامة للتكاليف</p> <p>* تولى رئاسة القطاع المالي بالبحيرة نخبة من أكفأ الخبراء الماليين على مستوى الشركة القابضة لكهرباء مصر</p>
-2	رؤية القطاع	<p>* إنجاز الأعمال وفقاً للمعايير والمواثيق المتعارف عليها محلياً ودولياً من خلال الإلتزام بمعايير المحاسبة المصرية والدولية وذلك في أسرع وقت ممكن من خلال عمل مؤسسى يتبنى سياسات الجودة والإستخدام الأمثل للموارد إعتياداً على قدرات بشرية وتكنولوجية عالية الكفاءة</p> <p>* إنجاز الأعمال بطريقة مسؤولة أخلاقياً بما يحقق مصلحة شركة غرب الدلتا لإنتاج الكهرباء والشركة القابضة لكهرباء مصر وكذلك العملاء</p>
-3	رسالة القطاع	<p>* وضع الخطط والبرامج الخاصة بتنمية وتطوير نظم العمل المالي بما يحقق أهداف السياسة المالية للشركة</p> <p>* يخضع القطاع المالي بالبحيرة للإشراف المباشر من رئيس قطاعات الشؤون المالية</p> <p>* يشرف رئيس قطاع الشؤون المالية بالبحيرة على الإدارات التابعة له</p>

- * تطبيق نظم الدورة المستندية لتحقيق الرقابة الداخلية واقتراح مجموعة السجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي الموحد
- * التأكد من صحة وسلامة جميع المدفوعات والمقبوضات واستيفائها للمستندات المؤيدة لذلك
- * تطوير المركز المالي وإعداد الموازين الشهرية والربع سنوية ووضع الإحصاءات والتقارير التي يتعين عرضها على مجلس الإدارة
- * تنفيذ أعمال الفحص والتحليل المحاسبي والمالي
- * إعداد الميزانية العمومية للشركة والحسابات الختامية في نهاية كل عام
- * تنفيذ القوانين واللوائح المالية الخاصة بالأعمال الحسابية والمحاسبية واقتراح القرارات التنفيذية اللازمة
- * الإشتراك في دراسة وإعداد الردود الخاصة بملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات ووضعها موضع التنفيذ
- * تنفيذ نظام التكاليف بما يحقق الرقابة على عناصر التكاليف الرئيسية بالأنشطة التابعة له واقتراح تعديله وفقا لما يسفر عن التطبيق
- * وضع الأنظمة لتحليل عناصر التكاليف للأنشطة التابعة له طبقا للأسس العملية وفي إطار النظام التكاليفي العام للشركة
- * إعداد قوائم التكاليف الخاصة بالأنشطة التابعة له وتحديد الإنحراف بها
- * إعداد التقارير الدورية للعرض على المستويات الإدارية المختلفة بما يتكشف نتيجة لتحليل بيانات التكاليف المختلفة للأنشطة التابعة له
- * الإشتراك في إعداد الموازنة التخطيطية للشركة
- * التحقق من جميع عمليات المراجعة
- * تحديد خطوات المراجعة الداخلية ومسئولية العاملين فيها
- * التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية بعد التأكد من قانونية الصرف وارتباط الميزانية بالقيمة والسماح للبند بالصرف
- * مراجعة واستيفاء المستندات بعد الصرف والتأكد من قانونية الصرف والإرتباط على بنود الموازنة بالقيمة وسماح البند بالصرف
- * مراجعة المصروفات الجارية والإستثمارية والتأكد من صحة المستندات التي تم من خلالها الصرف
- * تنفيذ الدورة المستندية الخاصة بالنقدية الموجودة بالخزينة ومراجعة مستندات الصرف التي تمت من خلالها
- * التحقق من مراجعة قوائم استلام الشيكات الواردة للشركة وأوراق القبض وغيرها من المقبوضات النقدية وإضافتها لحسابات الشركة بالبنك
- * التحقق من مراجعة عمليات تسجيل المستندات الأصلية إلى السجلات المعدة لذلك
- * التحقق من مراجعة وحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسؤولين عنها
- * التحقق من مراجعة استثمارات الصرف والتوقيع عليها بما يفيد المراجعة بعد الصرف

الأعمال التي تقوم بها الإدارات التابعة للقطاع

<p>الإدارة العامة للمراجعة - الإدارة العامة للحسابات - الإدارة العامة للتكاليف - الإدارة العامة للمراجعة بعد الصرف</p>	<p>إدارات القطاع</p>	<p>-5</p>
<p>تليفون / 04534758 فاكس / 0453473769</p>	<p>تليفونات وفاكس</p>	<p>-6</p>
<p>موقع الشركة الالكتروني</p>	<p>الوسائط المتعددة مثل الصور والفيديوهات ونحوها</p>	<p>-7</p>

<p>8- خطة تطوير القطاع</p>	<ul style="list-style-type: none"> * العمل على تنظيم القطاع من خلال تحديد واضح للسلطة والمسئولية والإختصاص * العمل على رفع كفاءة وأداء العاملين من خلال الفهم الجيد للقوانين واللوائح ذات الصلة * إحلال الحاسب الآلى في أعمال القطاع بدلاً من العمل اليدوى لمواكبة التطور السريع والمستمر في تكنولوجيا المعلومات لإستخراج القوائم المالية والحسابات والبيانات التحليلية اللازمة لإعداد المركز المالى فى نهاية السنة المالية * إنشاء قاعدة بيانات تساعد على سرعة إنجاز الأعمال وتقييم الأداء وإعداد الخطط المستقبلية * ربط إدارات القطاع المختلفة ببعضها البعض وكذلك مع إدارات القطاع الإدارى وقطاع محطات دمنهور من خلال شبكة داخلية * ربط القطاع المالى بالبحيرة بالقطاع المالى بالإسكندرية عن طريق شبكة الانترنت لسهولة إستخراج البيانات المطلوبة آلياً بدلاً من العمل اليدوى وذلك لتقليل التكاليف واختصاراً للوقت والجهد * إستخدام الحاسب الآلى في حفظ المستندات بالتوازي مع الأرشيف المالى لسهولة الرجوع للمستندات المطلوبة من أى جهاز حاسب من خلال الشبكة الداخلية لسهولة التسجيل والمراجعة * إنشاء برنامج لإستخراج الشيكات آلياً * التقييم المستمر لأداء العاملين بالقطاع وتقييم كافة خطوات سير العمل وتصحيح الأخطاء في الوقت المناسب * الإجتماع الدورى بالعاملين لشرح سياسات واهداف الشركة والرد على الاستفسارات ووضع الحلول المناسبة * التوسع في البرامج التدريبية المتخصصة في مجال العمل والتي تنظمها المراكز المتخصصة على سبيل المثال: (معايير المحاسبة المصرية - النظام المحاسبى الموحد - القوائم المالية - القيود المحاسبية - الضرائب - التأمينات ...) * التنسيق مع قطاع الحسابات المركزية والقطاع المالى بالإسكندرية في تحصيل مستحقات الشركة لدى شركات التوزيع * العمل على الإستفادة القصوى من النقدية والشيكات من خلال التفاوض مع البنوك المختلفة للحصول على أعلى عائد على أرصدة الشركة بالبنوك * تأهيل العاملين في القطاع للعمل على الحاسب الآلى بما يتناسب مع سياسات الشركة والشركة القابضة وذلك وفقاً لمتطلبات سوق العمل التنافسية الحرة وطبقاً لمتطلبات قانون الكهرباء رقم 87 لسنة 2015 * التنسيق بين القطاعات المالية بالشركة والشركة القابضة والشركات الشقيقة بصفة مستمرة
<p>9- المزيد من البيانات الخاصة والمراد عرضها</p>	<ul style="list-style-type: none"> * نظراً لكفاءة وخبرات محاسبى القطاع المالى بالبحيرة يتم الإستفادة بهم في عقد دورات تدريبية في مجال المراجعة والقيود المحاسبية والقوائم المالية * يتم نقل الخبرات بالقطاع المالى بالبحيرة الى القطاعات المالية بالشركات الشقيقة في مجالات متعددة مثل (حل النزاعات الضريبية) * إعداد برامج آليه متخصصة في الحسابات والتكاليف والمرافق ليتم الإستعانة بها في الشركات الشقيقة

البيانات المطلوبة للإدارات

م	البند	البيان
1	نبذة عن الإدارة وأهدافها ومسئولياتها والسلطات والصلاحيات	<p>بعد هيكلة شركة غرب الدلتا لإنتاج الكهرباء وإنشاء قطاع الشؤون المالية بالبحيرة في 21/1/7 والذي يتكون من الإدارات العامة (الحسابات - مراجعة - تكاليف) ومسئولياتها والسلطات والصلاحيات</p> <p>الإدارة العامة للحسابات:-</p> <p>* تقوم الإدارة العامة للحسابات بقطاع البحيرة بإمسك الحسابات وإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية بما يصور حقيقه المركز المالي للشركة</p> <p>* يشرف على الإدارة العامة للحسابات بقطاع البحيرة مدير عام الحسابات ويخضع مباشرة لإشراف رئيس قطاع الشؤون المالية بالبحيرة</p> <p>المسئوليات:-</p> <p>* تقوم الإدارة العامة للحسابات بتطبيق نظام الدورة المستنديه لتحقيق الرقابه الداخليه واقتراح مجموعه السجلات والمطبوعات اللازمه لتطبيق النظام المحاسبي , المه حد</p> <p>* التأكد من صحة وسلامة جميع المدفوعات والمقبوضات واستيفاء المستندات المؤيدة لذلك</p> <p>* تصوير المركز المالي للحسابات الشهرية والربع سنوية ووضع الإحصاءات والتقارير التي يتعين عرضها على مجلس الإدارة</p> <p>* تقوم الإدارة العامة للحسابات بالفحص والتحليل المحاسبي والمالي</p> <p>* إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية في نهاية العام المالي</p> <p>* الإشتراك في إعداد الموازنة التخطيطية للشركة</p> <p>* تنفيذ القوانين واللوائح المالية الخاصة بالاعمال الحسابية والمحاسبية</p> <p>* تم إحلال الحاسب الآلي بدلاً من العمل اليدوي</p> <p>* تم ربط الإدارات التابعة للإدارة العامة للحسابات ببعضها عن طريق شبكة داخلية</p> <p>* تم إنشاء برنامج على الحاسب الآلي لإصدار الشيكات آلياً</p> <p>* يتم إستخراج البيانات الماليه والإحصائية وعمل الموازين الشهرية والميزانية الربع سنويه والفوائم الماليه والميزانية العمومية في نهاية العام</p> <p>آلياً</p> <p>* تم إنشاء أرشيف إلكتروني بجانب الأرشيف المالي لحفظ المستندات</p>

الإدارة العامة للتكاليف:-

يشرف على الإدارة العامة للتكاليف بقطاع البحيرة مدير عام التكاليف ويخضع مباشرة لإشراف رئيس القطاع الشؤون المالية بالبحيرة، وتكون الواجبات والمسئوليات كما يلي:-

- * تقوم بتنفيذ نظام التكاليف بما يحقق الرقابة على عناصر التكاليف الرئيسية بالأنشطة التابعة له واقتراح تعديله وفقاً لما يسفر عن التطبيق
- * تقوم الإدارة العامة للتكاليف بإعداد قوائم مقارنة للتكاليف الخاصة والأنشطة التابعة له وتحديد الإنحراف لها
- * تقوم الإدارة العامة للتكاليف بقطاع البحيرة بالإشراف على تنفيذ نظام التكاليف بالأنشطة التابعة له وإعداد القوائم المالية الإجمالية والتحليلية
- * وضع الأنظمة لتحليل عناصر التكاليف التابعة له طبقاً للاسس العلمية وفي إطار النظام التكاليفي العام للشركة وذلك من خلال مراكز التكلفة
- * إعداد التقارير الدورية شهرية وربع سنوية للعرض على المستويات الإدارية المختلفة ومتخذى القرار
- * تقوم الإدارة بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية
- * الإشتراك في إعداد الموازنة التخطيطية للشركة
- * فحص ملاحظات وتقارير الجهاز المركزي للمحاسبات وإعداد ما يلزم من ردود
- * يقوم بالتنسيق بين الأنشطة التابعة له والتوجيه لحل المشاكل التي تعترض العمل
- * الرقابة على أصول الشركة التي يتم إصلاحها بالداخل أو الخارج والعودة
- * جرد الأصول الثابتة على الطبيعة ومطابقتها بما هو في السجلات وإعداد محاضر مطابقة بذلك
- * رقابة المنصرف على وسائل النقل وذلك من خلال برنامج المدد البيئية لكل ما يتم صرفه على وسائل النقل
- * توجيه عناصر التكاليف الرئيسية تحليلياً لكل محطة ومركز تكلفة من خلال برنامج توجيه على الحاسب الآلى وربطه بالأوريكال لاستخراج بيانات القوائم المالية وعرضها على متخذى القرار
- * تسجيل الأصول المكهنة على الحاسب الآلى وعمل سجل لهذه الأصول لتحديد ما ينتج من عملية التكهين من خسائر رأسمالية

**نبذة عن
الإدارة
وأهدافها
ومسئولياتها
والسلطات
والصلاحيات**

الإدارة العامة للمراجعة بقطاع الشؤون المالية بالبحيرة:-

يخضع شاغل وظيفة المدير العام للمراجعة للإشراف المباشر من رئيس قطاع الشؤون المالية وتكون الواجبات والمسئوليات كما يلي:

- * الإشراف على جميع عمليات المراجعة للمصروفات الجارية والاستثمارية
- * تحديد خطوات المراجعة الداخلية ومسئولية العاملين فيه
- * مراجعة كافة المستندات المعدة للصرف من خلال طرق الشراء المختلفة
- * متابعة الرد على مناقصات أجهزة الرقابة الخارجية
- * التنسيق بين الأنشطة التابعة له والتوجيه لحل المشاكل التي تعترض العمل
- * التوجيه بإعداد دورات تدريبية من خلال العاملين الاقدم بالإدارة لنقل الخبرات للعاملين الاحدث بالادارة
- * وما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وطبقا لطبيعة ومقتضيات العمل
- * مراجعة المرتبات طبقا للصرف الاليكترونى
- * مراجعة المشروعات الاستثمارية
- * مراجعة كافة المطالبات الواردة من الجهات الخارجية والتحقق من صحتها
- * فتح السجلات اللازمة لاداء أعمال المراجعة

**نبذة عن
الإدارة
وأهدافها
ومسئولياتها
والسلطات
والصلاحيات**

الإدارة العامة للمراجعة بعد الصرف:-

تقوم الإدارة العامة للمراجعة بعد الصرف بدور رقابة داخلية تختص بتنفيذ اللوائح والقوانين والتعديلات والتحقق من صحة المستندات بعد الصرف ، والإدارة بقطاع البحيرة مكونة من مدير عام وعدد 2 مرؤسين ، وهى تخضع للإشراف المباشر من رئيس قطاعات الشئون المالية والإدارية والموارد البشرية
المحافظة على أموال الشركة وضمان حسن استغلالها، التأكد من صحة البيانات المحاسبية التي تحتويها الدفاتر، وذلك كمرحلة استباقية للمراقبة الخارجية من قبل الجهاز المركزى للمحاسبات

المسئوليات:-

* الإشراف على العاملين بالإدارة العامة للمراجعة بعد الصرف

* مراجعة واستيفاء المستندات بعد الصرف والتأكد من قانونية الصرف والارتباط على بنود الموازنة بالقيمة وسماع البند بالصرف

* مراجعة المصروفات الجارية والاستثمارية والتأكد من صحة المستندات التي تم من خلالها الصرف

* تنفيذ الدورة الممستندية الخاصة بالنقدية الموجودة بالحزينة ومراجعة مستندات الصرف التي تمت من خلالها

* التحقق من مراجعة قوائم استلام الشيكات الواردة للشركة وأوراق القبض وغيرها من المقبوضات التقديرية وإضافتها لحساب الشركة بالبنك

* التحقق من مراجعة عمليات تسجيل المستندات الأصلية إلى السجلات المعدة لذلك

* التحقق من مراجعة وحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسئول عنها

* التحقق من مراجعة جميع استثمارات الصرف والتوقيع عليها بما يفيد المراجعة بعد الصرف

* متابعة الرد على مناقصات أجهزة الرقابة الخارجية والعمل على تلافيتها

**نبذة عن
الإدارة
وأهدافها
ومسئولياتها
والسلطات
والصلاحيات**