

١٢ / الاثر الاقتصادي لمصنع أسمنت عطبرة :-
تشكل صناعة الاسمنت دورا هاما في بناء الاقتصاد والمحلي والوطني :- اثاره
بالنسبة للولاية :-

دعم موارد الولاية ، ورفع تنميتها الاقتصادية، بالاضافة الى مساهمته الفعالة ،
في زيادة التنمية العمرانية ودعم وزارة المالية من خلال المبالغ المخصصة من
مبيعات الاسمنت والمتمثلة في رسوم الانتاج دعم المحلية والقيمة المضافة ودمغة
الجريح بالاضافة الى استيعاب عدد كبير من العمالة من المدن المجاورة .

دور صناعة الاسمنت في دعم الاقتصاد الوطني :-

١/ توفير عملات صعبة للدولة مما رفع جزء من العبء الذي ينوء به كاهل
الموازنة العامة للبلاد....

٢/ صناعة الاسمنت تعتبر مصدر حيوي من مصادر تلبية الطلب المحلي للانشاء
والتعمير

٣/ ايجاد مورد هام لتمويل الموازنة العامة عن طريق رسوم الانتاج المقررة على
استهلاكه .

٤/ تطوير وازدهار العمران ودفع مسيرة التنمية والبنيات التحتية

٣/ العلاقات الخارجية والجوائز التي حصلت عليها الشركة :-

١/ شركة اسمنت عطبرة عضو مؤسس في الاتحاد العربي للاسمنت ومواد
البناء ويمثل المدير العام بالشركة جمهورية السودان مجلس إدارة الاتحاد العربي
للاسمنت ومواد البناء . (١)

٢/ الشركة تشارك في مناشط الاتحاد اجتماعات - سمنارات ولقاءات فنية
منتظمة - حلقات تدريبية بصفة منظمة مما يفيد في تبادل الاراء والخبرات .

٣/ مواكبة التطور في صناعة الاسمنت باستجلاب بعض المعدات الحديثة
والاتصال بالجهات ذات الصلة للوصول لاستخدام افضل وتحديث اليات المصنع
واداء الكوادر .

(١) إدارة العلاقات العامة شركة اسمنت عطبرة ٢٠٠٦

٤/ هذا وقد حصلت الشركة على جائزة افضل مصنع لانتاج الاسمنت في الشرق الاوسط عام ١٩٨٤م وكانت من مجلة الصناعة والتجارة بمدريد (الجائزة العربية)

٥/ الجائزة الثانية كانت الجائزة الماسية للجودة من المكسيك عام ١٩٩٣م.

٦/ هذا اضافة جائزة النجم الذهبي العالمية من اسبانيا مدريد نظير الانتاجية ذات الجودة العالمية ١٩٩٤م

١٤/ الخطط المستقبلية للشركة :-

- ١/ دراسة انشاء خط رابع للانتاج ... للوصول الاكتفاء الذاتي من سلعة الاسمنت بانتاجية حوالي مليون طن في العام من الاسمنت .
- ٢/ دراسة امكانية قيام مصنع للجير المطفاً حيث تتوفر المواد الخام من محاجر الشركة وهذا النوع من الجيد يستخدم في صناعة السكر والجلود وغيرها .
- ٣/ اعداد برامج الحاسوب لاستخدامات مختلفة مثل الصيانة والقياسات وغيرها .
- ٤/ دراسة استخدام البقاس والفحم الحجري في الافران الدوارة .
- ٥/ امكانية قيام مصنع لقطع وتجهيز مكعبات الرخام والمصنع
- ٦/ تاهيل مرسبات الافران للحد من تلوث البيئة المحيطة بالمصنع . (١)

(١) إدارة العلاقات العامة شركة اسمنت عطبرة ٢٠٠٦

الفصل الثالث

المبحث الثاني

الهيكل التنظيمي لشركة اسمنت عطبرة

- اولا :- المدير العام ويليه المدير المالي والاداري :-
وفيما يلي تفصيل للاقسام بالشركة يتضمن الوصف الوظيفي لها :- ١ / الاقسام
المالية :- الادارة المالية
١ / وحدة الميزانية :-
١ / المهام والواجبات :-
١ / مركز معلومات الادارة المالية
٢ / اعداد الحسابات الختامية كهدف رئيسي تشمل الميزانية العمومية حسابات
الارباح والخسائر وقوائم التكاليف .
٣ / اعداد الموازنة التقديرية للعام والرقابة عليها ...
٤ / اعداد التقارير الشهرية المتعلقة بالحسابات التي توضح سير العمل المالي عن
طريق ترجمة لانتاج في شكل معلومات مالية.
طبيعة عمل المكتب كمكتب التحليل المالي نجد ان استخدام الحاسب عمل
على تسهيل عملية التحليل وذلك بتقليل الزمن في اجراء الحسابات . وسهولة
تخزين واسترجاع المعلومات المالية ... لانه في النظام اليدوي تحتاج الى كمية
اكبر من الوقت والورق وتوفير الزمن لاعداد القيود وتسهيل عملية المعالجة لان
التحليل المالي يحتاج الى البيانات التي تعالج الى معلومة لتكون بيانات في مرحلة
اخرى ... يمكن الاستفادة منها مع بيانات اخرى .. لاعطاء معلومة تغيير في
تقييم الاداء ... (١)

٢ / وحدة المدفوعات :-

واجبات ومهام قسم المدفوعات :-

- ١ / متابعة التوريدات اليومية لمبيعات الاسمنت ، في كل من عطبرة والخرطوم .
٢ / متابعة المصروفات اليومية في كل من عطبرة والخرطوم

(١) محاسب / عبدالمنعم حماد / حسابات شركة اسمنت عطبرة

- ٣/ اعداد موازنة ارصدة البنوك يوميا وشهريا .
- ٤/ اعداد التقرير لبيان الارصدة الفعلية في كل البنوك يوميا
- ٥/ تغذية رصيد حساب معين من بنك لآخر Transfair
- ٦/ متابعة تدوين الايرادات والمصروفات في الدفاتر المعدة لذلك ومطابقتها مع كشوفات الحساب.
- ٧/ متابعة وعمل اذونات التوريد للمبيعات الاخرى المختلفة في الخزينة
- ٨/ استخراج استحقاقات العاملين من علاج واجازات وخلافه في فورمات اذونات الصرف المعدة لذلك ...
- ٩/ ضبط حركة الرصيد اليومي للخزينة Betycash الذي يمكن على ضوءه تغذية الخزينة ..
- ١٠/ يتم متابعة حركة المشتريات الخارجية (التحويل والاعتمادات الخارجية لمخاطبة البنوك بخطابات معتمدة من الادارة العليا اتحويل المبالغ .. المطلوبة بالعملات الحرة ومتابعة تنفيذ هذه التحويل والاعتمادات (l.c) letter of credit كل ما يتعلق باعمال المدفوعات يمكن استخراجه بواسطة الحاسوب في شكل تقارير دورية . كما يتم تحليل الايرادات والمصروفات (مشتريات داخلية مثلا

(١)

(٣) وحدة التكاليف :-

اهداف التكاليف :-

- ١/ تحديد تكلفة الوحدات المنتجة
- ٢/ توفير اساس سليم لتقديم الانتاج التام وغير التام والمواد
- ٣/ تحديد اسعار بيع المنتجات .
- ٤/ الرقابة على عناصر التكاليف .
- ٥/ تسجيل وتحليل البيانات الخاصة بتكلفة الانتاج حسب المراكز والمراحل والعمليات الانتاجية .
- ٦/ قياس تكلفة الانتاج بما هو مخطط واسباب الانحرافات وتحليلها

(١) محاسب / مجدي الكاس / حسابات شركة اسمنت عطبرة

٧/ مساعدة الادارة في الرقابة وذلك لحساب تكلفة كل مرحلة من مراحل التشغيل المختلفة .

٨/ مساعدة الادارة في رسم سياسات الانتاج والتشغيل في صورة خطة وذلك بامدادها بالبيانات التحليلية والمقارنات .

٩/ مراقبة المخزونات التجارية وغير التجارية

١٠/ تسعير وتحليل الاسبيرات ومنصرفاتها

١١/ مراقبة كفاءة الاليات .

١٢/ لجان الجرد الدوري ..

١٣/ مراقبة كفاءة الاهلاك بالنسبة المعمول بها في السودان

١٤/ اعادة توزيع وتحميل الكهرباء لمراكز الانتاج ...

١٥/ أي معلومات او بيانات تطلبها الادارة العليا ..

عناصر التكاليف :-

١/ عنصر المواد : يتمثل في تكلفة المواد والمنصرفات .

٢/ تكلفة عنصر العمل : يتمثل في الاجور والمرتبات

٣/ تكلفة عنصر الخدمات : تتمثل في المنصرفات الاخرى بخلاف المواد والعمالة

٤/ المنصرفات البيعية والتسويقية

التقارير الصادرة عن وحدة التكاليف :- بعض التقارير الصادرة :-

١/ التقرير الشهري للانتاج بالمحاجر والمصنع مبينا فيه الانتاج المحقق وتحليل الانحرافات والتوقعات

٢/ التقرير الشهري عن الصرف الفعلي للمنصرفات السلعية مقارنة بالنسب المثلى المدفوعة .. (١)

٣/ تقرير شهري لصرف المواد البترولية للاليات والعربات الانتاجية

٤/ قياس تكلفة الانتاج بما هو مخطط واسباب الانحرافات وتحليلها

٥/ تقرير يفصل نشاط الشركة

٧/ تقرير شهري عن المخازن ... كما يتم حفظ جميع البيانات الخاصة بوحدة التكاليف على جهات الحاسب الالى ... ويقوم محاسب باعباء وحدة التكاليف (١)

٤- وحدة الاجور :-

أ/ رئيس قسم الاجور :- مهامه :-

١/ استلام المكاتبات والمذكرات الواردة اصدار التوجيهات للمحاسب المختص لانجاز الاعمال....

ب/ متابعة الحسابات الجارية واصدار المكاتبات للجهات المختلفة لاستخراج الشيكات للجهات المعنية

ج/ متابعة مكتب الميزانية لرصد الملخصات الشهرية وارصد الحسابات المختلفة ومتابعة حسابات الخرطوم وبورتسودان لكل استحقاقات العاملين بها ..

د/ متابعة السلفيات الكبرى ... وسلفيات الطوارئ وضبطها مع الدفاتر

هـ/ تنظيم انسياب العمل اليومي والشهري بالمكتب ...

د/ الاشراف الكامل على محاسبي القسم وتوزيع المهام والمتابعة

ز/ أي اعمال اضافية توكل اليه ...

اعباء وحدة الاجور :-

١/ اجور العمالة العرضية :- حيث يتم تجميع عدد الايام المستحقة وعدد الساعات الاجر الاضافي واستقطاعات بدل الوجبة ثم ادخال البيانات الى الكمبيوتر لاستخراج استحققاتهم من الاجور .

٢/ اجابة الاستفسارات عن تفاصيل الاجور والمرتببات حيث يتم اجابة استفسارات الاقسام عن الاجور والمرتببات .

٣/ متابعة طلبات الاستفسارات عن السلفيات الطوارئ والكبرى والاستثنائية ..

٤/ استخراج حافز الانتاج الشهري .. والحافز السنوي ...

٥/ استخراج بدل الوجبة

جهاز الحاسوب :-

حيث يمثل العمود الفقري للقسم : اذ به تستخرج مرتبات واجور العمالة بالخدمة المستديمة والعمالة المتعاقد معها ، والعمالة العرضية ... وحافز الانتاج الشهري والحافز وخصومات الاستثمار

(٥) وحدة حسابات المخازن :-

المهام :-

١/ ترصيد الفواتير

٢/ خصم المنصرفات .

٣/ متابعة الفواتير الخارجية وتسعيورها .

كما يتم حفظ الفواتير واستخراج التقارير والمنصرفات بواسطة الحاسب^(١)

(٦) وحدة المشتريات :-

الاعباء :-

١- استخراج الفواتير (داخلية - خارجية)

٢- مطالبات العملاء - أي سلعة يتم شراءها عبر المكتب

٣- العقودات - خدمات التامين والتخليص الجمركي .

كما يتم حفظ الفواتير بالحاسب .

٧- وحدة حسابات المبيعات :-

١/ مراجعة اوامر البيع المدفوعة نقدا او شيكات .

٢/ مراجعة كشوفات توريدات الاسمنت .

٣/ متابعة الاسمنت المشحون من الرصيف بمستندات اشعارات الشحن

٤/ مطابقة يومية المبيعات التي تشمل كشف المشحون اليومي والمشحون الشهري

٥/ مطابقة المبالغ المستلمة لبيع الاسمنت مع الكميات والمصروفات متابعة

ورصد حسابات العملاء .. (٢)

^(١) محاسب عثمان التليمة

^(٢) سكرتير حسابات المبيعات

- ٦/مراجعة فواتير مبيعات الاسمنت وتوزيعها على الحسابات المختلفة
- ٧/ اعداد الفواتير الخاصة ببيع الحجر المجروش .
- ٨/ مراجعة مدفوعات السكة الحديد (النولون) ومراجعتها مع بوالص الشحن .
- ٩/ مراجعة مدفوعات وايرادات مكتب الخرطوم واعداد ملف بذلك
- ١٠/ اعداد كشف تحاويل المبيعات ومشحونات الاسمنت شهريا (١)
- ٨/ وحدة المراجعة الداخلية :-

- مهام رئيس وحدة المراجعة الداخلية ومروسيه :-
- ١/ وضع السياسات العامة للمراجعة ومتابعة تنفيذها .
- ٢/ اعداد تقارير مالية ربع سنوية
- ٣/ مراجعة الحسابات الختامية وعمل التقارير اللازمة
- ٤/ مراجعة المخزونات المتنوعة وكتابة تقرير عنها
- ٥/ المشاركة في اعداد الميزانية التقديرية
- ٦/ فحص النظام المحاسبي ودراسة الدورة المستندية ... للتحقق من وسائل الرقابة الداخلية وابداء الملاحظات والمقترحات الكفيلة بالتصحيح ..
- ٧/التأكد من ان جميع الايرادات قد وردت للخزينة او البنك
- ٨/ وان الصرف يتم على الاغراض المخصصة حسب الضوابط واللوائح المالية
- ٩/ مراجعة المستندات والدفاتر المالية والسجلات من جميع مواقع العمل
- ١٠/ الاشراف على جرد المخزونات ... بالاضافة الى مراقبة المخزونات
- ١١/ مراجعة كل العقود واوامر الشراء والمناقصات العامة .. (٢)

ثانيا :- الاقسام الادارية :-

- ١/ قسم الشؤون الادارية :-
- ١/ رئيس الشؤون الادارية :- الاعباء :-
- ١/ اعداد مقترحات الفصل الاول ومتابعة تنفيذها خلال العام
- ٢/ تكملة اجراءات تعيين الافراد وحفظ المستندات بالملفات

(١) سكرتير حسابات المبيعات

(٢) بابكر حمد، الشؤون الادارية

- ٣/ تطبيق القوانين ذات الصلة بنشاط القسم
- ٤/ تقديم النصح والمشورة للإدارة ... بجانب تطبيق مبدأ القياس ... في الحالات التي لا تعطيها قوانين ولوائح العمل
- ٥/ المشاركة في لجان التعيين والترقيات ... واي لجان اخرى ذات صلة بنشاط القسم
- ٦/ تحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الأقسام والإدارات
- ٧/ الاحتفاظ بسجل خاص العاملين موضحا فيه كل البيانات
- ٨/ الحصول على برامج التدريب الداخلي والخارجي ورفع مقترحات بشأنها للإدارة ...
- ٩/ العمل على دخول كل العاملين تحت مظلة التأمين الاجتماعي ... واي جهات اخرى تتعاقد معها الشركة بخصوص التأمين على الافراد ..
- ١٠/ تكملة اجراءات فوائد ما بعد الخدمة حسب القوانين واللوائح
- ١١/ اعتماد اجراءات الرعاية الطبية للعاملين حسب الاجراءات المتفق عليها مع الادارة ...

١٢/ أي مهام اخرى توكل اليه من الادارة العليا :-

٢/ ضابط الميزانية والتوظيف وفوائد ما بعد الخدمة :-

- ١/ تكملة اجراءات وتعيين وفصل المستخدمين .
- ٢/ فتح ملف وسجل خدمة للمستخدمين .
- ٣/ مراجعة مطالبات الاطباء والمستوصفات المتعاقد معها شهريا ..
- ٤/ متابعة المستخدمين خلال فترة الاختيار - وتاريخ نهاية العمل ..
- ٥/ تكلفة اجراءات المستخدمين الذين تنتهي خدماتهم لاستخراج شهادات الخبرة من الشركة مع الصندوق القومي للتأمين الاجتماعي ..
- ٦/ تكملة اجراءات تسجيل المستخدمين الاجتماعي للصندوق القومي للتأمين الاجتماعي (١)

(١) بابكر حمد، الشؤون الادارية

٧/ حفظ ملفات خدمة للمستخدمين الذين انتهت خدماتهم لاستخراج شهادة الخبرة

٨/ اعداد بيانات كشف الاساس

٩/ أي اعباء اخرى توكل اليه من الرئيس ... (١)

٣/ مشغل الحاسوب :-

١/ تنفيذ برامج القسم بالحاسوب بالتنسيق مع قسم الحاسوب ..

٢/ ادخال بيانات المستخدمين بالحاسوب ..

٣/ استخراج التقارير التي تطلب من وقت لآخر من الادارة

٤/ اعداد احصائية شهرية عن حركة العمالة بالمصنع ..

٥/ رصد بيانات الاجازات بانواعها بسجلات وملفات العاملين

٦/ استخراج البطاقات العلاجية للمستخدمين ..

٧/ أي اعباء اخرى توكل اليه من رئيسه

٤/ السكرتارية :-

١/ استلام وتصدير البريد الوارد والصادر من والى القسم (post)

٢/ طباعة كل المذكرات الخاصة بالقسم

٣/ أي اعباء اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر

٢/ وحدة البريد :-

المهام :-

١/ استلام وتصدير البوسطة الواردة والصادرة من والى إدارة الشركة

٢/ الاشراف على المكتب العمومي وتصنيع العمل ..

٣/ الاشراف على السعاة وتوزيعهم

٤/ اعداد المذكرات والردود على المكاتبات .. حسب التوجيهات الصادرة من

الادارة ..

٥/ الاطلاع على البريد الصادر والوارد ... ومراجعة توزيعه على الاقسام المعنية

٦/ الاشراف على وضع المكاتبات العامة في الملفات ..

٧/ الاشراف والمتابعة على الخطابات والنشرات ... المطلوب طباعتها ..

(١) بابكر حمد / قسم الشؤون الادارية