١٢/ الاثر الاقتصادي لمصنع أسمنت عطبرة :-

تشكل صناعة الاسمنت دورا هاما في بناء الاقتصاد والمحلي والوطني :- اثاره بالنسبة للولاية :-

دعـــم 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/ توفـــير عمـــلات 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/ شـــركة اســـمنت عطبرة عضو مؤسس في الاتحاد العربي للاسمنت ومواد البناء ويمثل المدير العام بالشركة جمهورية السودان مجلس إدارة الاتحاد العربي للاسمنت ومواد البناء .[١]

٢/ الشـــركة تشـــارك فـــي مناشط الاتحاد اجتماعات – سمنارات ولقاءات فنية منتظمة – حلقات تدريبية بصفة منظمة مما يفيد في تبادل الاراء والخبرات .

٣/ مواكـــبة الـــتطور فـــي صـــناعة 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 المطفأ 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 الحجرى في الافران الدوارة .

١٥/ امكانيةقيام 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 :-

وفـيما 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/ اعـداد الحسـابات 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.

طبـيعة عمل المكتب كمكتب اتحادي المالي نجد ان استخدام الحاسب عمل علـى تسـهيل عملية التحليل وذلك بتقليل الزمن في اجراء الحسابات . وسهولة تخزيـن 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 اخـرى ... يمكن الاستفادة منها مع بيانات اخرى .. لاعطاء معلومة تغيير في تقييم الاداء ...[1]

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

---

[1] 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 لاخر 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 (التحاويل والاعتمادات الخارجية لمخاطبة البنوك بخطابات معتمدة من الادارة العليا اتحويل المبالغ.. المطلوبة بالعملات الحرة ومتابعة تنفيذ هذه التحاويل والاعتمادات letter of cridt (l.c) 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.

---

[1] 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 المصروفات الاخرى بخلاف المواد والعمالة

٤/ المصروفات البيعية والتسويقية

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

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

٢/ التقرير الشهري عن الصرف الفعلي للمنصرفات السلعية مقارنا 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

محاسب . نصر الدين خيري ادريس / حسابات اسمنت عطبرة

٦/ ميزان المراجعة

٧/ تقرير شهري عن المخازن ... كما يتم حفظ جميع البيانات الخاصة بوحدة التكاليف على جهات الحاسب الالي ... 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 وارصدة 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 :-

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

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

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

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

٥/ استخراج بدل الوجبة

---

(١) محاسب . نصر الدين خيري ادريس / حسابات اسمنت عطبرة

٣/ استلام وحفظ المذكرات الواردة للقسم

جهاز الحاسوب :-

حيـــث يمثل العمود الفقري للقسم : اذ به تستخرج مرتبات واجور العمالة بالخدمـــة 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 وتسعيرها .

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/ مطابقـــة المـــبالغ المســـتلمة لبيع الاسمنت مع الكميات والمصروفات متابعة ورصد حسابات العملاء ..[٢]

---

[١] محاسب عثمان الباشا

[2] 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 ومرؤوسيه :-

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/التاكد 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 الشئون الادارية :-

١/ رئيس الشئون الادارية :- الاعباء :-

١/ اعداد مقترحات الفصل الاول ومتابعة تنفيذها خلال العام

٢/ تكملة اجراءات تعيين الافراد وحفظ المستندات بالملفات

---

[1] سكرتير حسابات المبيعات

[2] بابكر حمد، الشئون الادارية

٣/ تطبيق القوانين ذات الصلة بنشاط القسم

٤/ تقديم النصح والمشورة للادارة ... بجانب تطبيق مبدا 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 الاقسام والادارات

٧/الاحتفاظ بسجل خاص العاملين موضحا فيه كل البيانات

٨/ الحصول على برامج التدريب الداخلي والخارجي ورفع مقترحات بشانها للادارة ...

٩/ العمل على دخول كل العاملين تحت مظلة التامين الاجتماعي ... واي جهات اخرى تتعاقد معها الشركة بخصوص التامين 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 الاختبار – وتاريخ نهاية العمل ..

٥/ تكلفة اجراءات المستخدمين الذين تنتهي خدماتهم لاستخراج شهادات الخبرة من الشركة مع الصندوق القومي للتامين الاجتماعي ..

٦/ تكملة اجراءات تسجيل المستخدمين الاجتماعي للصندوق القومي للتامين الاجتماعي [1]

---

[1] بابكر حمد، الشئون 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 ...[1]

٣/ مشغل الحاسوب :-

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

٢/ ادخال بيانات المستخدمين بالحاسوب ..

٣/ استخراج التقارير التي تطلب من وقت لاخر 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/ اعـداد المذكـرات والردود على المكاتبات .. حسب التوجيهات الصادرة من الادارة ..

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

٦/ الاشراف على وضع المكاتبات العامة في الملفات ..

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

---

(١) بابكر حمد / قسم الشئون الادارية