



المؤسسة السودانية للنفط
الإدارة العامة للشئون المالية

نظام إدارة الجودة

ISO 9001: 2008

إجراء حسابات النفط

Code (FD-P-OA)

Copy No ()

تم الإعتماد بواسطة	تمت المراجعة بواسطة	تم الاعداد بواسطة
الاسم : م. عوض عبد الفتاح محمد الوظيفة: الأمين العام التوقيع: التاريخ :	الاسم : د. محي الدين نعيم محمد سعيد الوظيفة : ممثل الإدارة للجودة التوقيع: التاريخ :	الاسم : أ. بابكر يس محمد الوظيفة : مدير عام الإدارة التوقيع: التاريخ :

رقم الإصدار/ التعديل: 2/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	الإدارة العامة: الشؤون المالية
تاريخ الإصدار: 1/3/2012		القسم: حسابات النفط
Control of Oil Accounts		عنوان الوثيقة: حسابات النفط
عدد الصفحات: 9		رقم الوثيقة: FD-P-OA

(جدول التعديلات)

م	وصف حالة التعديل	تاريخ التعديل	تم التعديل بواسطة	صفحة التعديل	تم الاعتماد
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

مدخلات العملية	
1	محاضر التدفيع من ادارة الامدادات
2	خطابات الاعتماد بالقيمة من وزارة المالية للقطاعات
3	قرار تحديد الاسعار والفئات الجمركية و الضريبية من وزارة المالية
مخرجات العملية	
1	التقرير الاسبوعى
2	التقرير الشهرى
مؤشرات أداء العملية	
1	استلام الشيكات من الشركات وتحصيلها بنسبة 90% من اجمالى الفواتير الشهرية
2	استخراج فاتورة المبيوعات فى خلال 24 ساعة من تاريخ استلام المحضر

(محتويات العملية)

رقم الوثيقة: FD-P-OA	رقم الاصدار/ التعديل: (2/00)	تاريخ الاصدار: 1/03/2012	الصفحة 2 من 7
----------------------	------------------------------	--------------------------	---------------

رقم الإصدار/ التعديل: 2/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	الإدارة العامة: الشؤون المالية
تاريخ الإصدار: 1/3/2012		القسم: حسابات النفط
Control of Oil Accounts		عنوان الوثيقة: حسابات النفط
عدد الصفحات: 9		رقم الوثيقة: FD-P-OA

م	وصف النشاط
1	الغاية من الإجراء
2	مجال التطبيق
3	تعريفات
4	المراجع المستخدمة و المعلومات اللازم توفرها
5	المسؤوليات
6	تفاصيل العملية
7	النماذج المستخدمة
8	قياس أداء العملية
9	السجلات
10	خريطة التدفق (ان وجدت)

1. الغاية من الإجراء :

- 1.1** ضبط عمليات حسابات النفط الخاصة بالمنتجات البترولية والتي تشمل- عملية المبيعات و عملية تسوية الأسعار و عملية تسوية نفقات الترحيل و عملية تسوية مسحوبات القطاعات الإستراتيجية. و عملية تحديد مستحقات الجمارك و الضرائب.
- 1.2** ضبط عملية تحصيل المديونية و متابعة سداد قيمة المبيعات

2. مجال التطبيق :

- 2.1** كافة مبيعات المنتجات البترولية لشركات التوزيع للسوق المحلي و تحصيل قيمتها و تحديد مديونية كل شركة بواسطة إدارة حسابات النفط.

رقم الوثيقة: FD-P-OA	رقم الاصدار/ التعديل: (2/00)	تاريخ الاصدار: 1/03/2012	الصفحة 3 من 7
----------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------

رقم الإصدار/ التعديل: 2/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	الإدارة العامة: الشؤون المالية
تاريخ الإصدار: 1/3/2012		القسم: حسابات النفط
Control of Oil Accounts		عنوان الوثيقة: حسابات النفط

عدد الصفحات: 9

رقم الوثيقة: FD-P-OA
3. التعريفات:

3.1 الشركات المسوقة: تكون مسحوباتها وفق السقف المحدد لهما بواسطة إدارة حسابات النفط حسب مقدرتها المالية.

4. المراجع المستخدمة و المعلومات اللازم توفرها:

4.1 قانون الثروة النفطية 1998م

4.2 لائحة الإجراءات المالية للمؤسسة السودانية للنفط لسنة 2000م

4.3 لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة 1995م (اتحادي)

4.4 الموازنة التخطيطية السنوية

5. المسئوليات:

5.1 مدير ادارة حسابات النفط

- يشرف ويتابع تنفيذ مختلف الإجراءات وخطوات العمل ويتأكد من سلامة الإجراءات.
- يحدد النظام المحاسبي الأنسب لاتباعه للعمليات ويتأكد من سلامة تطبيقه والقدرة على تنفيذه.
- يتأكد من صحة وسلامة ودقة عمليات التسجيل والتحليل المالي والمحاسبي وفق النظم والمعايير المحاسبية.
- يحدد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة والكافية لأداء مختلف عمليات التسجيل والتحليل لحسابات النفط.
- مطابقة الحسابات العامة مع مديونية الشركات.
- سلطة تحديد ومراجعة مختلف الإجراءات وخطوات العمل اللازمة لتنفيذ السياسات والخطط والبرامج.
- سلطة اتخاذ القرارات اللازمة بشأن المشكلات التي تظهر في تنفيذ مختلف عمليات إدارة حسابات النفط.

5.2 رئيس قسم المبيعات

- التأكد من صحة وسلامة الفواتير الصادرة من كل الفروع من حيث الاسعار والضرائب وكل تفاصيل الفاتورة
- الأشراف والمتابعة لكل مصادر إصدار الفواتير
- متابعة تعديل الأسعار والضرائب مع إدارة تقنية المعلومات وتطبيقها على الفواتير
- إعداد التقارير الخاصة بقيم رسوم الإنتاج وضريبة القيمة المضافة ورسم التركيز
- إعداد التقارير الشهرية / السنوية بقيم الكميات المباعة لشركات تسويق المنتجات المحلية

5.3 رئيس قسم التسويات المالية:

- استلام مستندات الشحن ومطابقتها مع الكميات المنصرفة للترحيل
- مراجعة المستندات وإصدار الحوافز
- إعداد تسوية مسحوبات الوحدات الاستراتيجية
- إعداد تسويات فروقات الأسعار
- إعداد الفروقات المسلمة للشركات

5.4 رئيس قسم التحصيل و متابعة السداد:

- يدرس حركة واتجاهات السياسة العامة للمبيعات والتحصيل، كما يدرس العوامل والمتغيرات المؤثرة فيها.
- يحدد أنسب النظم المالية التي يجب اتباعها في إجراء عملية إثبات المبيعات والتحصيل، ويقوم ببناء وتأسيس هذه النظم وتجديد سجلاتها ونماذجها.
- يشرف على تطبيق وتنفيذ النظام المحاسبي المناسب لتسجيل المديونيات ومتابعة السداد ويعمل على تطويره كلما كان ذلك ممكناً.
- يشرف على تأسيس قاعدة بيانات ومعلومات مالية، تتعلق بإثبات المبيعات ومتابعة السداد، متطورة ويتابع عمليات تحديثها.
- يشرف ويتابع تنفيذ مختلف الإجراءات وخطوات العمل ويتأكد من سلامتها، ويتابع خطط وبرامج عمل رؤوسيه المباشرين ويناقش المشكلات ويقترح الحلول المناسبة لها.

رقم الوثيقة: FD-P-OA	رقم الاصدار / التعديل: (2/00)	تاريخ الاصدار: 1/03/2012	الصفحة 4 من 7
----------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------

رقم الإصدار/ التعديل: 2/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	الإدارة العامة: الشؤون المالية
تاريخ الإصدار: 1/3/2012		القسم: حسابات النفط
Control of Oil Accounts		عنوان الوثيقة: حسابات النفط

- رقم الوثيقة: FD-P-OA
- يتأكد من صحة وسلامة ودقة عمليات التسجيل والتحليل والنتائج وفق المعايير والأسس العلمية المعتمدة ويعتمد هذه التقارير والنتائج.
 - يصدر تقارير اسبوعية يوضح فيها حركة المبيعات وموقف السداد.

6. تفاصيل العملية:

6.1 عملية المبيعات:

- 6.1.1** يقوم موظف قسم المبيعات والتسويات المالية في مراكز التحكم باستعراض محضر التدفيع في الشاشة في جهاز الكمبيوتر وفق التدفيع الذي تم من إدارة الإمداد وفقاً للنماذج (MK-P-PPS-15-F04) محاضر استلام من إدارة التوزيع. محاضر استلام المنتجات الجيلي (MK-P-PPS-15-F04)
- محاضر استلام منتجات الأبيض MK-P-PPS-15-F08.
- محاضر استلام منتجات نيالا MK-P-PPS-15-F12.
- محاضر استلام منتجات ريك
- محاضر استلام منتجات عطبرة
- نموذج حصر الكميات المسحوبة من الشركات بواسطة القطاعات بمراكز التحكم.
- تذاكر المنتجات البترولية المسحوبة من شركة خطوط الأنابيب MK-P-PPS-15-F13.
- 6.1.2** يقوم موظفو قسم المبيعات والتسويات المالية بإستلام محاضر التدفيع من خلال الشاشة المتصلة بمراكز التحكم من إدارة الأمدادات.
- 6.1.3** يقوم موظف المبيعات بمراكز التحكم بالتحقق بمقارنة محاضر التدفيع في الحاسب الألى مع بيانات محاضر الاستلام الورقية المستلمة والتأكد من صحتها و يقوم بتحديد قيمة الفاتورة وفقاً للأسعار والخصومات المدخلة سلفاً في برنامج المبيعات /مالي/ تجاري.
- 6.1.4** يقوم موظفو القسم بتحديد قيمة الفواتير .
- 6.1.5** يقوم موظفو القسم بإجراء الخصومات المحددة على الفواتير وطباعتها وفق النموذج (F-D-P-OA)F-04 .
- 6.1.6** يقوم موظفو القسم بتسليم الفواتير كالتالي:
- الأصل لمندوب الشركة.
 - صورة للجمارك.
 - صورة للرئاسة- قسم التحصيل – إدارة حسابات النفط.
 - صورة للحسابات العامة- الحسابات الختامية.
- يتم استلام قيمة القاتورة من مندوب الشركة بواسطة موظف القسم، تتم متابعة السداد وفقاً لـ 6.2
- 6.2 عملية تحصيل ومتابعة سداد قيمة المبيعات:**
- 6.2.1** يقوم موظفو قسم التحصيل ومتابعة السداد باستلام صورة من فواتير المبيعات (F-D-P-OA)F-04 من قسم المبيعات.
- 6.2.2** يقوم موظفو التحصيل ومتابعة السداد بحصر مديونية الشركات بالجهاز.
- 6.2.3** يقوم موظفو التحصيل ومتابعة السداد بمتابعة السداد بمتابعة استلام شيكات السداد في خلال فترة أقصاها أسبوع.
- 6.2.4** يقوم موظفو القسم باستلام شيكات السداد ومطابقتها مع قيمة الفاتورة وتاريخ السداد.
- 6.2.5** يقوم موظفو القسم بإدخال بيانات الشيكات بجهاز الحاسوب واستخراج إيصال استلام الشيكات (F-D-P-OA)F-01.
- 6.2.6** يقوم رئيس قسم التحصيل بمراجعة الشيكات مع المديونية.
- 6.2.7** يقوم موظفو القسم بطباعة التقرير اليومي بموقف السداد وتسليمه إلى مدير الإدارة للمتابعة.
- 6.2.8** يقوم موظفو القسم بتسليم الشيكات للخزينة العمومية بعد إدخال معلومات الشيك وموعد السداد في الحاسوب.
- 6.2.9** يقوم قسم التحصيل برصد الشيكات المستلمة من إجمالي عدد الفواتير وحساب النسبة المؤية على أن لا تقل عن 90% من إجمالي عدد الفواتير.
- 6.2.10** يقوم رئيس قسم التحصيل بتوضيح موقف سداد الشركات لمدير الإدارة.
- 6.2.11** يقوم مدير الإدارة باستعراض مديونية الشركات وتحديد موقف المبيعات لكل الشركات:-
- 6.2.11.1** الشركات التي تقوم بسداد فواتيرها تكون مبيعاتها وفقاً لطلباتها.
- 6.2.11.2** بعض الشركات يتم تحديد الإمداد بصورة مسقوفة -إمداد مسقوف-
- 6.2.11.3** الشركات التي يتم استلام مبيعاتها نقداً.
- 6.2.11.4** يتم استعراض موقف السداد مع إدارة الإمداد وفق التقرير الاسبوعي.
- 6.2.11.5** يتم مناقشة موقف السداد للشركات المتعثرة مع إدارة التوزيع في الاجتماع الاسبوعي لمناقشة الإجراء اللازم اتخاذه.

رقم الوثيقة: FD-P-OA	رقم الاصدار / التعديل: (2/00)	تاريخ الاصدار: 1/03/2012	الصفحة 5 من 7
----------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------

رقم الإصدار/ التعديل: 2/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	الإدارة العامة: الشؤون المالية
تاريخ الإصدار: 1/3/2012		القسم: حسابات النفط
Control of Oil Accounts		عنوان الوثيقة: حسابات النفط

- رقم الوثيقة: FD-P-OA
- 6.2.12 يقوم مدير إدارة حسابات النفط بإصدار التقرير الإجمالي بعد التشاور مع مدير الإدارة العامة وتحديد مبيوعات الشركات وتصنيفها ومقترح الإجراءات اللازمة وموقف السداد وإرسال التقرير إلى مدير عام الإمداد والتسويق وصورة إلى مكتب السيد/ الوزير والأمين العام ومندوب الأمن الإقتصادي.
- 6.3 عملية تسوية مسحوبات القطاعات الإستراتيجية:**
- 6.3.1** يقوم رئيس قسم التسويات المالية بإستلام خطابات الإعتماد بالقيمة من وزارة المالية والإقتصاد الوطني للقطاعات المختلفة (الشرطة- وزارة الدفاع- الأمن).
- 6.3.2** يقوم موظف القسم بإستلام إشعار إضافة من بنك السودان يوضح موقف السداد من المالية بالقيمة وبالجهة المعنية أو أمر دفع مستديم/خطاب من وزارة المالية لتضمين الحساب الجاري مع وزارة المالية والمؤسسة السودانية للنفط.
- 6.3.3** يقوم موظف القسم بإستلام خطاب من الجهة المعنية/ القطاع بتوزيع السقف الشهري لمسحوبات المنتجات للشركات المعتمدة لديهم.
- 6.3.4** يقوم موظفو القسم بإصدار حوافظ الإضافة.
- 6.3.5** يقوم مدير إدارة حسابات النفط بمراجعة وإعتماد الحوافظ للقطاعات المختلفة.
- 6.3.6** يقوم موظف القسم بتسليم حوافظ الإضافة وفق نموذج (FD-P-OA)F-02 للشركة المعنية وإدارة الحسابات العامة- الحسابات الختامية.
- 6.3.7** يقوم موظف القسم بالخصم من مديونية الشركة بقيمة حوافظ الإضافة (FD-P-OA)F-02 .
- 6.4 عملية تسوية تعديل الأسعار:**
- 6.4.1** يقوم رئيس قسم المبيعات والتسويات المالية بإستلام قرار تعديل الأسعار وفقاً لقرارات وزارة المالية ومعتمداً من الإدارة العليا بالمؤسسة السودانية للنفط .
- 6.4.2** يقوم موظفو قسم التسويات المالية أو من يتم تكليفهم بإجراء جرد للكميات بالمستودعات ومحطات الخدمة بالاشتراك مع موظف الإمداد، مندوب الأمن الإقتصادي ومندوب الشركة واعتماد سجل الكميات المجردة وفق اجراء رصد المخزون من المنتجات البترولية (MK-P-PPS-14)
- 6.4.3** يقوم موظفو القسم بإستخراج الحوافظ بفرق السعر الجديد.
- 6.4.4** يتم إدخال الأسعار الجديدة في النظام بواسطة قسم البرمجة في إدارة تقنية المعلومات.
- 6.4.5** يقوم مدير إدارة حسابات النفط بمراجعة وإعتماد حوافظ الخصم (FD-P-OA)F-03 .
- 6.4.6** يقوم موظفو القسم بتسليم الحوافظ للشركات و لقسم التحصيل إدارة حسابات النفط.
- 6.5 عملية تسوية نقل المنتجات البترولية:**
- 6.5.1** يقوم رئيس قسم المبيعات والتسويات المالية بإستلام خطاب من إدارة الإمدادات يطلب فيه من شركات التوزيع نقل منتجات محددة لمراكز توزيع معينة.
- 6.5.2** يقوم موظفو القسم بإستلام مستندات الشحن معتمدة من مركز الشحن ومركز التفريغ على ان تشمل على الآتي:-
- ❖ الكميات المستلمة في ميناء / مركز التوزيع
 - ❖ الكمية المسلمة عند التفريغ معتمدة من مندوب الإمداد و مندوب المبيعات
 - ❖ بيانات الشحنة
 - ❖ أي بيانات أخرى
- 6.5.3** يقوم موظفو القسم و بعد التحقق ومقارنة المستندات بالفواتير بإستخراج إشعار الإضافة (Credit Note) (FD-P-O)F-02 للشركة حسب فئات النقل المحددة بواسطة إدارة التكاليف ونموذج الكميات المرحلة من مراكز التحكم لمدن السودان المختلفة وفق اجراء التحكم (MK-P-PPS-15)
- 6.5.4** يقوم مدير إدارة حسابات النفط بمراجعة وإعتماد الحوافظ.
- 6.5.5** يقوم موظفو القسم بتسليم إشعار الإضافة للشركات المعنية وإدارة الحسابات العامة- الحسابات الختامية.
- 6.6 عملية تحديد قيمة رسوم الإنتاج والقيمة المضافة:**
- 6.6.1** يقوم موظفو قسم التسويات المالية بإعداد تقرير إجمالي المبيعات شهرياً وفق التقرير الشهري.
- 6.6.2** يقوم موظفو القسم بتضريب الفئات الجمركية والضريبية وفقاً لقرارات وزارة المالية.
- 6.6.3** يقوم موظفو القسم بتحديد إجمالي مبالغ رسوم الإنتاج والضرائب ورسوم التركيز.
- 6.6.4** يقوم موظفو القسم بإعداد التقرير الشهري.
- 6.6.5** يقوم مدير إدارة حسابات النفط بمراجعة وإعتماد التقرير.
- 6.6.6** يقوم موظفو القسم بتسليم التقرير لإدارة الحسابات العامة- حيث يقوم بإستخراج الشيك صورة- رسوم الإنتاج يتم تحصيلها بواسطة الجمارك والضرائب لمصلحة الضرائب

رقم الوثيقة: FD-P-OA	رقم الإصدار/ التعديل: (2/00)	تاريخ الإصدار: 1/03/2012	الصفحة 6 من 7
----------------------	------------------------------	--------------------------	---------------

رقم الإصدار/ التعديل: 2/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	الإدارة العامة: الشؤون المالية
تاريخ الإصدار: 1/3/2012		القسم: حسابات النفط
Control of Oil Accounts		عنوان الوثيقة: حسابات النفط

عدد الصفحات: 9

رقم الوثيقة: FD-P-OA

7. النماذج المستخدمة:

اسم السجل	الرمز	الفترة الزمنية للاحتفاظ بالسجل
إيصال إستلام الشيكات	FD-P-OA-F-01	3 سنوات
حواظ الإضافة	FD-P-OA-F-02	3 سنوات
حواظ الخصم	FD-P-OA-F-03	3 سنوات
فواتير المبيعات	FD-P-OA-F-04	3 سنوات
التقرير الأسبوعي	FD-P-OA-F-05	3 سنوات
التقرير الشهري	FD-P-OA-F-06	3 سنوات
التقرير اليومي	FD-P-OA-F-07	3 سنوات

8. قياس أداء العملية:

- 8.1 يتم استلام الشيكات من الشركات بنسبة 90% من إجمالي الفواتير المستخرجة شهرياً.
- 8.2 إستخراج فاتورة المبيعات في خلال 24 ساعة من تاريخ إستلام المحضر بنسبة 95%.
- 8.3 يقوم مدير الإدارة بإعداد التقرير الأسبوعي و الشهري وفق النماذج (FD-P-OA) F-05 (FD-P-OA) F-06 (FD-P-OA) موضحا فيه موقف التحصيل و السداد و التوصية

9. السجلات:

تحفظ السجلات الواردة في البند 7 كما موضح في الجدول ومن ثم تحول إلى قسم الأرشفة الالكترونية حيث تحفظ وتعدم وفقاً للفترة الزمنية التي تحدد في نماذجهم ويتم إعدام الوثائق في حضور مندوب من الإدارة.

رقم الوثيقة: FD-P-OA	رقم الإصدار/ التعديل: (2/00)	تاريخ الإصدار: 1/03/2012	الصفحة 7 من 7
----------------------	------------------------------	--------------------------	---------------