



المؤسسة السودانية للنفط
الإدارة العامة للشئون المالية

نظام إدارة الجودة

ISO 9001: 2008

إجراء الحسابات العامة

Code (FD-P-GA)

Copy No ()

تم الاعتماد 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 :

الإدارة العامة : الادارة العامة للشئون المالية	رقم الإصدار/ التعديل : 02/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5
الإدارة : ادارة الحسابات العامة	تاريخ الإصدار : 01/03/2012	
عنوان الوثيقة: إجراء الحسابات العامة	Control OF General Accounts	
رقم الوثيقة : FD-P- GA	عدد الصفحات : 12	

(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	طلبات ومستندات الدفعيات
2	امر السداد/ امر الدفع
3	كشوفات مستحقات العاملين
مخرجات العملية	
1	كشوفات الدفعيات بالاستلام وكشوفات المرتجعات
2	حافضة التوريد/ اورنيك توريد مالى/ قائمة التوريد
3	تقرير الحسابات الختامية
مؤشرات أداء العملية	
1	تقارير ميزان المراجعة صفر
2	ان لا تتعدى التسويات التعديلية 5 مرات للتقرير الختامى

الإدارة العامة : الإدارة العامة للشؤون المالية	رقم الإصدار/ التعديل : 02/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5
الإدارة : إدارة الحسابات العامة	تاريخ الإصدار : 01/03/2012	
عنوان الوثيقة : إجراء الحسابات العامة	Control OF General Accounts	
رقم الوثيقة : FD-P- GA	عدد الصفحات : 12	

(محتويات العملية)

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	خرطة التدفق (ان وجدت)

1. الغاية من الإجراء :

1.1 ضبط عمليات الحسابات العامة والتي تشمل على

- ❖ إجراء الدفعيات النقدية والبنكية
- ❖ وسداد مستحقات العاملين والعلاء داخلياً وخارجياً بكافة العملات
- ❖ وعملية استلام الإيرادات وتوريدها في حسابات المؤسسة بالبنوك
- ❖ وعملية إجراء القيود المحاسبية وإعداد القوائم المالية والتسويات و اعداد الحسابات الختامية.

2. مجال التطبيق:

2.1 يطبق هذا الإجراء بواسطة الإدارة العامة للشؤون المالية و الإدارات و الاقسام التابعة لها على كافة ادارات المؤسسة و المتعاملين معها

رقم الإصدار/ التعديل : 02/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	الإدارة العامة : الادارة العامة للشئون المالية
تاريخ الإصدار : 01/03/2012		الإدارة : ادارة الحسابات العامة
Control OF General Accounts		عنوان الوثيقة : إجراء الحسابات العامة
عدد الصفحات : 12		رقم الوثيقة : FD-P- GA

3. التعريفات :

لا يوجد

4. المراجع المستخدمة و المعلومات اللازم توفرها :

- 4.1 قانون الثروة النفطية لسنة 1998م
- 4.2 لائحة الإجراءات المالية للمؤسسة السودانية للنفط لسنة 2000م
- 4.3 الموازنة التخطيطية السنوية
- 4.4 لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة 1995م (اتحادي)
- 4.5 المنشورات الموجهة (مالية، زكاة وضرائب)

5. المسؤوليات و الصلاحيات:

5.1 مدير إدارة الحسابات العامة:

- يحدد النظام المحاسبي الأنسب للعمليات ويتأكد من سلامة تطبيقه.
- يتأكد من صحة وسلامة ودقة عمليات التسجيل والتحليل المالي والمحاسبة وفق النظم والمعايير المحاسبية.
- يحدد الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة والكافية لأداء العمل.
- يعمل على توفير الاعتمادات اللازمة لأوجه الصرف المختلفة.
- يحدد المعايير المحاسبية المناسبة للتطبيق والالتزام بها، ويتأكد من سلامة خطوات وعمليات تحديد المركز المالي.
- يشرف على جميع عمليات إعداد و قفل الحسابات الختامية.
- يشرف على تحرير الشيكات ويتابع حركة النقد الأجنبي في التحويل وفتح حسابات الاعتماد.
- يتأكد من سلامة وصحة صرف النثریات الخاصة بالمأموريات وخلافه.
- يتابع تنفيذ أوجه الصرف المختلفة، ويتأكد من السلامة والدقة وفق الاعتمادات المالية.
- يراقب الدفعيات النقدية.
- سلطة التوقيع على الشيكات واعتماد أذونات الصرف في حدود السلطات المحددة في اللائحة المالية.
- سلطة اتخاذ القرارات اللازمة بشأن المشكلات التي تظهر في تنفيذ مختلف العمليات المحاسبية والمالية.

5.2 رئيس قسم الدفعيات :

- يقوم بالمراجعة المستندية والحسابية لمختلف العمليات المالية.
- يراجع بنود الخصم على الدفعيات ويدخلها بالبرنامج.
- يقوم بإرسال التسوية للحسابات الختامية.
- يقوم بتسليم إذن الصرف والكشوفات إلى الخزينة العمومية.
- يقوم باستلام كشوفات المرتجعات.
- يقوم بالتوقيع على حافظة استلام المرتجعات للصرف.
- يقوم بإرسال كشوفات المرتجعات للحسابات الختامية.

5.3 رئيس قسم الحسابات البنكية

- يقوم بالمراجعة المستندية والحسابية ومراجعة الطلب
- يقوم بإعداد التسويات والموازنات وإرسالها للحسابات الختامية.
- يقوم بإرسال التسوية للحسابات الختامية

5.4 رئيس قسم المرتبات

- يقوم باستلام طلب سداد مستحقات العاملين.
- يقوم بفحص ومراجعة التصديق.
- يقوم بمراجعة واعتماد الكشوفات والشيكات.

رقم الوثيقة : FD-P- GA	رقم الاصدار / التعديل : 2/00	تاريخ الاصدار : 01/03/2012	الصفحة 4 من 9
------------------------	------------------------------	----------------------------	---------------

رقم الإصدار/ التعديل : 02/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	الإدارة العامة : الادارة العامة للشئون المالية
تاريخ الإصدار : 01/03/2012		الإدارة : ادارة الحسابات العامة
Control OF General Accounts		عنوان الوثيقة : إجراء الحسابات العامة
عدد الصفحات : 12		رقم الوثيقة : FD-P- GA

- يقوم بإرسال كشوفات الصرف إلى قسمي الدفعيات النقدية والدفعيات البنكية بعد مراجعتها.
- يقوم بإرسال الكشوفات والشيكات لإدارة المراجعة الداخلية.
- يقوم بإرسال التسويات للحسابات الختامية.
- يقوم بإرسال الكشوفات للبنك.

5.5 رئيس قسم الحسابات الختامية

- يقوم باستلام أمر قفل وإعداد الحسابات الختامية.
- يقوم بمراجعة حسابات الأقسام الأخرى.
- يقوم بإجراء التسويات التعديلية اللازمة.
- يقوم بإجراء التعديلات المطلوبة من قبل مدير الحسابات العامة.
- يقوم بتسليم الحسابات الختامية لمدير الحسابات العامة.

6. تفاصيل العملية :

6.1 عملية الدفعيات:

6.1.1 عملية الدفعيات النقدية

- 6.1.1.1 يقوم موظفو قسم الدفعيات النقدية باستلام طلب الدفع النقدي مع المستندات اللازمة (عقد/ فاتورة/ شهادة إنجاز...)
- 6.1.1.2 يقوم موظفو قسم الدفعيات النقدية بفحص ومراجعة طلب الدفع ومراجعة المستندات .
- 6.1.1.3 يقوم موظفو قسم بتحليل بنود الصرف .
- 6.1.1.4 يقوم موظفو القسم بإدخال بيانات الصرف بجهاز الحاسوب وفقاً لبنود الصرف .
- 6.1.1.5 يقوم موظفو القسم بطباعة كشوفات الصرف كشف دفعيات نقدية (FD-P-GA-F01)
- 6.1.1.6 يقوم موظفو القسم بطباعة كشف مرتبات نقدية (FD-P-GA-F02) :
- يقوم قسم الدفعيات بإعداد كشف إجمالي المختصر (FD-P-GA-F02-A)
- يقوم قسم الدفعيات بإعداد مفصل كشف الدفعيات النقدية (FD-P-GA-F02-B)
- يقوم قسم الدفعيات بإعداد كشف الدفعيات المالية بالاستلام (FD-P-GA-F02-C)
- 6.1.1.7 يقوم موظفو القسم مع رئيس القسم بمراجعة واعتمادات الكشوفات أعلاه وإعداد إذن الصرف اورنيك مالي نمرة (40)
- 6.1.1.8 يقوم رئيس قسم الدفعيات النقدية بإرسال التسوية الى الحسابات الختامية .
- 6.1.1.9 يقوم رئيس قسم الدفعيات بتسليم إذن الصرف و الكشوفات الى الخزينة العمومية لأصرف المستحقات و فقا للكشف و إذن الصرف .
- 6.1.1.10 في حالة عدم تسليم أي من الدفعيات الى مستحقيها يقوم موظفي قسم الدفعيات النقدية باستلام كشوفات المرتجعات من الخزينة و التوقيع على حافظة استلام المرتجعات بالرقم (FD-P-GA-F03) .
- 6.1.1.11 يقوم موظفو قسم الدفعيات باعتماد و إرسال كشوفات المرتجعات الى الحسابات الختامية .

6.1.2 عملية التوريد النقدي:

- 6.1.2.1 يقوم موظفو القسم باستلام امر السداد (تصفية نثرية / عهدة / سلفية / رسوم كهرباء / رسوم إدارية / رسوم استيراد / رسوم إيجار) .
- 6.1.2.2 يقوم موظفو القسم بمراجعة و فحص امر السداد وفق المستندات المرفقة .
- 6.1.2.3 يقوم موظفو القسم بإرسال أمر السداد الى الموازنة لتحديد بند السداد وفق النموذج الخاص بالموازنة بند السداد (FD-P-BP-F03)
- 6.1.2.4 يقوم محاسب القسم بإعداد حافظة التوريد النقدي اونيك مالي رقم (39) و إرساله الى الخزينة و تسليم الأصل لصاحب طلب التوريد و صورة في الخزينة و صورة في الدفتر عند قسم الدفعيات .
- 6.1.2.5 عند استلام مستندات التوريد من قسم الدفعيات يقوم موظفو القسم بإدخال البيانات الى جهاز الحاسوب .
- 6.1.2.6 يقوم موظفو القسم بإرسال التسوية إلكتروني الى قسم الحسابات الختامية .
- 6.1.2.7 يقوم موظفو القسم بتسليم حافظة التوريد و النقد الى الخزينة العمومية .
- 6.1.3 عملية التوريد النقدي للخزينة العمومية :
- 6.1.3.1 يقوم الصراف بمراجعة حافز التوريد النقدي و استلام النقد و إرجاع مستندات التوريد الى قسم الدفعيات .
- 6.1.3.2 يقوم الصراف بمتابعة بمبلغ الحافظة مع النقد و المستندات.
- 6.1.3.3 يقوم الصراف بإيداع النقد في الخزينة .
- 6.1.3.4 يقوم الصراف بالتوقيع بالاستلام في الحافظة .

الإدارة العامة : الادارة العامة للشئون المالية	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	رقم الإصدار/ التعديل : 02/00
الإدارة : ادارة الحسابات العامة		تاريخ الإصدار : 01/03/2012
عنوان الوثيقة : إجراء الحسابات العامة		Control OF General Accounts
رقم الوثيقة : FD-P- GA		عدد الصفحات : 12

6.1.4 عملية الصرف النقدي للخبزينة العمومية :

- 6.1.4.1 يقوم الصرف باستلام إذن الصرف اورنيك مالي رقم (40) و كشوفات الصرف المعتمدة من قسم الدفعيات النقدية .
- 6.1.4.2 يقوم الصراف بمراجعة إذن الصرف و كشوفات المستحقين .
- 6.1.4.3 يقوم الصراف بإجراء الصرف النقدي للمستحقين و فق النموذج (FD-P-GA-F02-B) والتأكد من توقيع المستحقين على الكشوفات و فق النموذج (FD-P-GA-F02-C)
- 6.1.4.4 يقوم الصراف بجرد و مطابقة الخبزينة يوميا.
- 6.1.4.5 يقوم الصراف بإعداد حافظة المرتجعات و فق النموذج (FD-P-GA-F03) .
- 6.1.4.6 يقوم الصراف بتسليم حافظة المرتجعات و الكشف الى قسم الدفعيات النقدية و إرجاع جميع المستندات الملحقة الى قسم الدفعيات المالية .
- 6.1.4.7 يقوم الصراف بمطابقة مبلغ الحافظة مع النقد و المستندات.
- 6.1.4.8 يقوم الصراف بإيداع النقد في الخبزينة و التوقيع بالإستلام في الحافظة .
- 6.1.4.9 يقوم الصراف بتسليم أصل الحافظة اورنيك مالي رقم (39) الى قسم الدفعيات النقدية لتسوية الحسابات الختامية.

6.2 عملية الحسابات البنكية :

6.2.1 دفعيات بنكية :

- شيكات :
 - يقوم مدير إدارة الحسابات العامة باستلام طلب الدفعية البنكية من داخل او خارج الوزارة معتمدا من مدير عام الشؤون الإدارية و مرفق بالمستندات الداعمة .
 - يقوم مدير إدارة الحسابات العامة بإرسالها الى قسم الموازنة لتحديد بند الخصم .
 - يقوم رئيس قسم الدفعيات البنكية باستلام طلب الدفع البنكي معتمدا و مراجعا محدداً فيه بند الخصم و فق نموذج الصرف على الموازنة رقم (FD-P-BP-F03)
 - يقوم رئيس قسم الدفعيات البنكية بفحص و مراجعة الطلب و المستندات الداعمة .
 - يقوم موظفو القسم بتحليل بنود الصرف و إدخال البيانات في الحاسب و ملاً اورنيك مالي حساب نمرة (17) و استخراج الشيك .
 - يتم إرسال الشيك الى جهات الاعتماد حيث يتم التوقيع عليه بواسطة : -
 - توقيع أول : يتم بواسطة رئيس القسم او من يخوله و فق التوقيعات المعتمدة لدى البنوك .
 - توقيع ثاني : مدير الإدارة او من يخوله و فق التوقيعات المعتمدة لدى البنوك .
 - يقوم موظفو القسم بإدخال بيانات الصرف بجهاز الحاسوب و إعداد التسويات و الموازنات و إرسالها الى الحسابات الختامية .
 - يقوم موظفو القسم بتسليم الشيك الى العميل بعد توقيعه بالإستلام في النموذج اورنيك مالي نمرة (17) .
 - في حالة ان يكون المستفيد في موقع آخر يقوم موظفو القسم بإصدار خطاب تحويل بصيغة معلومة محدداً اسم المستفيد الأول و فرعه من البنوك و رقم حسابه و اعتماده بتوقيع أو توقيع ثاني كما جاء أعلاه و إرساله الى البنك .
 - يقوم البنك بإرساله و إدخاله الى حساب المستفيد و يتم ختم صورة الخطاب بواسطة البنك حيث يقوم موظفو القسم بمتابعة الإجراء و التأكد من تحويله الى حساب المستفيد .
 - تتم متابعة التسويات و الموازنات كما جاء أعلاه .
- دفعيات النقد الأجنبي / عملات حرة :
 - يقوم رئيس قسم النقد الأجنب باستلام طلب الدفع بالعملة الأجنبية .
 - يقوم موظفو القسم بفحص و مراجعة الطلب و تحديد سعر الصرف .
 - يقوم موظفو القسم بإرسال الطلب الى الموازنة العامة لتحديد بند الخصم .
 - يقوم موظفو القسم بإعداد أمر الدفع اورنيك مالي رقم (17):
 - شيكات
 - مذكرة عملة حرة (FD-P-GA-F04)
 - إعداد خطاب بالدفع .
 - بعد المراجعة و التوقيع على أمر الدفع يقوم بتوقيع مذكرة إذن الصرف موظف قسم الدفعيات بالنقد الأجنبي و اعتماده من مدير إدارة الحسابات .
 - يقوم موظفو القسم بتسليم أمر الدفع للمستفيد بالنسبة للشيك او مذكرة الصرف للصراف أو خطاب التحويل للبنك و يتم التحويل كما جاء اعلاه .
 - يقوم المستفيد بتوقيع أمر الدفع اورنيك مالي رقم (17).

الإدارة العامة : الادارة العامة للشئون المالية	رقم الإصدار/ التعديل : 02/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5
الإدارة : ادارة الحسابات العامة	تاريخ الإصدار : 01/03/2012	
عنوان الوثيقة : إجراء الحسابات العامة	Control OF General Accounts	
رقم الوثيقة : FD-P- GA	عدد الصفحات : 12	

- 6.2.2 إيرادات بنكية :
- يقوم موظفو القسم بإدخال بيانات الصراف الى جهاز الحاسوب .
 - عملات محلية / النقد الأجنبي :
 - يقوم موظف القسم باستلام الشيكات و أي مستندات متعلقة بها .
 - يقوم موظفو القسم بملا إيصال استلام شيكات النموذج رقم (FD-P-GA-F05) ايصال مالي استلام شيكات و تسليم الأصل للعميل صاحب الشيك و الصورة الأولى مع الشيك لصراف الخزينة حيث يوقع باستلام الشيك و توقيع الصورة في دفتر التوريد .
 - يقوم الصراف بإرسال دفتر التوريد الى قسم توريد البنكية .
 - يقوم الصراف بتوريد الشيكات في البنك وفق قائمة التوريد (نموذج البنك المورد إليه) باستخدام قائمة التوريد (FD-P-GA-F06)
 - يقوم الموظف بإرفاق نموذج البنك المورد إليه المختومة و المعتمدة من البنك مع قائمة التوريد .
 - يقوم الصراف بإرفاق الصورة الصفراء لقائمة التوريد اورنيك مالي رقم (50) حافظة توريد الشيكات .
 - يقوم الصراف بتسليم الأورنيك المالي و قائمة التوريد الى قسم الإيرادات البنكية
 - يقوم موظفو القسم بإدخال بيانات السداد بجهاز الحاسوب موضحاً بند السداد (إيرادات مبيعات / إيرادات إيجارات / إيرادات كهرباء / رسوم إدارية / إيرادات أخرى) .
 - يقوم القسم بإرسال التسوية الى الحسابات الختامية .

6.3 سداد استحقاقات العاملين:

- يقوم مدير إدارة الحسابات العامة باستلام طلب سداد استحقاقات العاملين المعتمدة و المصدقة من الأمين العام أو مدير عام الشؤون الإدارية وفقاً للصلاحيات المذكورة بلانحة الإجراءات المالية بالمؤسسة السودانية للنفط .
- يقوم رئيس قسم المرتبات باستلام طلب السداد مستحقات العاملين: -
 - كشف المرتبات .
 - سلفيات .
 - علاوات .
 - حوافز .
 - أجر إضافي.
- يقوم رئيس قسم المرتبات بإدخال بيانات الاستحقاقات او الخصومات المصدقة و المعتمدة بجهاز الحاسوب بعد الفحص و المراجعة .
- يقوم موظفو القسم بتحليل بنود الصرف (إضافة للمرتب أو استقطاع) .
- يقوم موظفو القسم بإدخال بيانات الصرف الى الحاسوب .
- يقوم موظفو القسم بطباعة كشوفات: -
 - صرف الرواتب الإجمالي
 - كشف مرتبات بنوك (FD-P-GA-F07)
 - كشف مرتبات نقدية (FD-P-GA-F02)
 - مختصر كشف مرتبات دفعية (FD-P-GA-F02-A)
- يقوم رئيس قسم المرتبات بإرسال الكشوفات الى إدارة المراجعة الداخلية للاعتماد .
- يقوم موظفو قسم المرتبات بإرسال كشوفات الصرف الى قسمي الدفعيات البنكية و الدفعيات النقدية .
- يقوم رئيس قسم المرتبات بإرفاق شيك المرتبات المعتمد مع الكشوفات و إرسالها الى البنك .
- يقوم موظفو القسم بإعداد التسويات النهائية و إرسالها الى الحسابات الختامية .

6.4 إعداد الحسابات الختامية:

- يقوم رئيس قسم الحسابات الختامية باستلام امر قفل الحسابات من وزارة المالية و إعداد الحسابات الختامية .
- يقوم موظفو القسم بمراجعة حسابات : -
 - قسم الحسابات البنكية (النقد الأجنبي)
 - قسم المرتبات
 - قسم الدفعيات النقدية
 - قسم حسابات الفروع
- يقوم موظفو القسم بمراجعة تقارير ميزان المراجعة لمراجعة حسابات الأقسام الدائن و المدين على ان تكون صفر .
- في حالة وجود اي زيادة أو نقصان تتم المراجعة و فق التسويات التعديلية .

رقم الوثيقة : FD-P- GA	رقم الاصدار / التعديل : 2/00	تاريخ الاصدار : 01/03/2012	الصفحة 7 من 9
------------------------	------------------------------	----------------------------	---------------

الإدارة العامة : الإدارة العامة للشؤون المالية	رقم الإصدار/ التعديل : 02/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5
الإدارة : إدارة الحسابات العامة	تاريخ الإصدار : 01/03/2012	
عنوان الوثيقة : إجراء الحسابات العامة	Control OF General Accounts	
رقم الوثيقة : FD-P- GA	عدد الصفحات : 12	

- في حالة وجود اي قيمة مرتجعة يتم استخدام نموذج صرف امانات بالرقم (FD-P-GA-F09).
- في حالة حصول الموظف على سلفية من البنك يتمك استخدام نموذج سلفية محددة لموظف (FD-P-GA-F10) لمتابعة حركة مرتب الموظف.
- في حالة التعامل مع الشركات يتم متابعة حركة الحساب بالشركة بنموذج دائنون مدينون شركات (FD-P-GA-F11).
- يقوم موظفو القسم بإجراء التسويات التعديلية اللازمة و فق النموذج (FD-P-GA-F08) باسم نموذج تسويات تعديلية .
- يقوم موظفو الأقسام المختلفة بطباعة كشوفات الأقسام المختلفة للمراجعة.
- يتم تسليم تقرير الحساب الختامي للمدير عام الشؤون المالية للاعتماد و التوقيع.
- يقوم موظفو القسم بإعداد التعديلات المطلوبة من قبل المدير العام للشؤون المالية ان وجدت .

7. النماذج المستخدمة:

اسم السجل	الرمز	الفترة الزمنية للاحتفاظ بالسجل
كشف دفعيات نقدية	(FD-P-GA-F01)	سنتين
كشف مرتبات نقدية	(FD-P-GA-F02)	سنتين
كشف إجمالي المختصر	(FD-P-GA-F02-A)	سنتين
مفصل كشف الدفعيات النقدية	(FD-P-GA-F02-B)	سنتين
كشف الدفعيات المالية بالاستلام	(FD-P-GA-F02-C)	سنتين
حافطة المرتجعات	(FD-P-GA-F03)	سنتين
مذكرة عملة حرة	(FD-P-GA-F04)	سنتين
استلام شيكات	(FD-P-GA-F05)	سنتين
قائمة التوريد	(FD-P-GA-F06)	سنتين
كشف مرتبات بنوك	(FD-P-GA-F07)	سنتين
تسويات تعديلية	(FD-P-GA-F08)	سنتين
استمارة صرف امانات	(FD-P-GA-F09)	سنتين
سلفية محددة لموظف	(FD-P-GA-F10)	سنتين
دائنون مدينون شركات	(FD-P-GA-F11)	سنتين
نموذج الصرف على الموازنة	FD-P-BP-F3	سنتين
نماذج خارجية المصدر:		
أورنيك مستخدمين نمرة 8		
أورنيك حسابات نمرة 17		
أورنيك مالي حسابات نمرة 39		
أورنيك مالي حسابات نمرة 40 معدل		
أورنيك مالي حسابات نمرة 43		

رقم الإصدار/ التعديل : 02/00	Clause: 4.1-5.4-6.1-7.1-8.4-8.5	الإدارة العامة : الادارة العامة للشئون المالية
تاريخ الإصدار: 01/03/2012		الإدارة : ادارة الحسابات العامة
Control OF General Accounts		عنوان الوثيقة: إجراء الحسابات العامة
عدد الصفحات : 12		رقم الوثيقة: FD-P- GA

أورنيك مالي نمرة 50

8. قياس أداء العملية:

- 8.1** تقارير ميزان المراجعة صفر
- 8.2** أن لا تتعدى التسويات التعديلية 5 مرات للتقرير الختامي
- 8.3** يقوم مدير ادارة الحسابات العامة بإعداد التقرير الشهري مؤكدا على جميع عمليات اعداد و قفل الحسابات الختامية مؤكدا أوجه الصرف المختلفة واعتماداتها المختلفة و ما اذا كان أي مشكلات او مقترحات قد تطرا لتنفيذ مختلف العمليات المحاسبية او العاملين
- 8.4** يقوم مدير الادارة وفي حالة الفروقات في ميزان المراجعة او اذا تعدت التسويات التعديلية للحسابات الختامية 5 مرات بتحرير حالة عدم مطابقة و القيام بمتابعة تنفيذ الاجراء التصحيحي اللازم لمنع التكرار وفق النموذج QD-P-CA-F-01 يقوم مدير عام الادارة المالية بتقديم التقرير السنوي للحسابات المالية الختامية موضحا :
- الصرف على الموازنة ونسبة الانحراف
 - العائد على الاستثمار (ROI)
 - مال الربح (net profit)
 - المبيعات (sales)
 - هامش الربح (gross margin)
 - النسبة المئوية لمصروفات كل بند من إجمالي المصروفات
- مستخدما الأساليب الإحصائية والرسوم البيانية العلمية

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.

10. خريطة التدفق (إن وجدت):

رقم الوثيقة : FD-P- GA	رقم الاصدار / التعديل: 2/00	تاريخ الاصدار: 01/03/2012	الصفحة 9 من 9
------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------