

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



واحد تفرش  
شرکت ملی پخش  
فرآورده‌های نفتی ایران

استاد راهنما:  
جناب آقای سبحانی

دانشجو

شایسته مصلحی

تشکر و قدردانی:

با سپاس از خداوند متعال که در این دوره زمینه پیشرفت کاری مرا فراهم نمود و با تشکر از دانشگاه آزاد اسلامی واحد تفرش علی‌الخصوص استاد راهنما جناب آقای سبحانی که ما را در این گزارش کارآموزی یاری نمودند. امید است که این گزارش مورد قبول واقع گردد.

	فهرست
۵	مقدمه
۶	تاریخچه شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی
۷	نمودار سازمانی شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی
۸	نمودار سازمانی قسمت امور مالی
۱۲	نوع محصولات خدماتی شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی
۱۳	ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز
۱۳	آشنایی با مدیریت امور مالی
۱۵	شرح مختصر از اهم ضوابط و مقررات صندوق
۱۶	نحوه عملیات حقوق و دستمزد کارکنان
۲۴	آشنایی با وظایف حسابداری دفتر کل
۳۰	آشنایی با روش‌های اجرایی سندرسی
۳۴	صورت مغایرت بانکی شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی
۳۵	دریافت صورت حساب پیمانکاران مواد نفتی
۳۹	روش محاسبه و پرداخت کرایه حمل فرآورده‌های نفتی
	تمامی فرم‌ها
	نظرات و پیشنهادات

## مقدمه

این شرکت یکی از شرکت‌های فرعی شرکت ملی پالایش و پخش فراآورده‌های نفتی ایران بوده که هزینه‌های آن در قالب بودجه تعیین شده تأمین می‌گردد و بر اساس اساسنامه خود به نیابت از شرکت مذکور فقراورده‌های نفتی را به فروش رسانیده و وجوه حاصله را مستقیماً و بدون حق برداشت به آن شرکت انتقال می‌دهد و در این مورد قراردادی تنظیم نگردیده است و در پایان دوره مالی حساب‌های مربوط به فروش فراآورده و عملکرد مقداری به حساب‌های شرکت پالایش و پخش انتقال داده می‌شود. (قبل از سال ۱۳۷۹ و بر اساس ابلاغ سازمانی مدیریت و برنامه‌ریزی کشور این شرکت فاقد سود یا زیان بوده و حق الزحمه توزیع فقط هزینه‌های شرکت را پوشش می‌داده است، بنابراین توصیه حسابرس مستقل و بازرسی قانونی شرکت (سازمان حسابرسی) مقرر گردید این شرکت از سال ۱۳۷۹ درآمد متناسب با فعالیت خود جهت جبران هزینه‌های متحمل شده در دفاتر ثبت نموده و صورتحساب سود و زیان ارایه نماید. در این راستا هیئت مدیره محترم شرکت ملی پالایش و پخش هر ساله با توجه به بودجه مصوب جاری این شرکت و بودجه مقادیر فروش فراآورده، نرخ کارمزد توزیع هر لیتر یک کیلو فراآورده را مصوب و ابلاغ می‌نماید که حداکثر در سقف بودجه مقادیر فروش بر شرکت پرداخت و از بابت مازاد مقادیر توزیع شده کارمزدی وصول نمی‌گردد.

## تاریخچه شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی

تاریخچه این شرکت بر می‌گردد به سال ۱۳۰۷، این شرکت در تاریخ ۶۶/۶/۳۰ تحت شماره ۶۳۳۳۷ در اداره ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی تهران به ثبت رسیده است. سرپرستی پخش فرآورده‌های نفتی توسط مدیر بازرگانی در پالایشگاه آبادان مستقر بود. شرکت پخش فرآورده‌های نفتی کلاً در اختیار مدیریت بازرگانی بود. بعد از ملی شدن نفت تغییرات زیادی در شرکت شاهد بودیم که از جمله تمرکز امور اداری خدمات بهداشتی بهداشت و انتقال واحد حسابداری به تهران، واحد تغییرات مهندسی که به سازمان مهندسی عمومی توسعه اداره کل خط لوله تهران منتقل شد. پس از انعقاد قرارداد کنسرسیوم پست مدیر کل در سازمان شرکت پخش فرآورده‌های نفتی ایجاد کرد. نهایتاً در سال ۱۳۶۶ به دلیل دامنه وسیع فعالیت‌ها با عنوان جدید شرکت پخش فرآورده‌های نفتی ایران با سازمان نوین و جدید تشکیلات مستقر به فعالیت خود را ادامه داد که موضوع این فعالیت می‌تواند طبق اساسنامه شرکت به شرح زیر باشد.

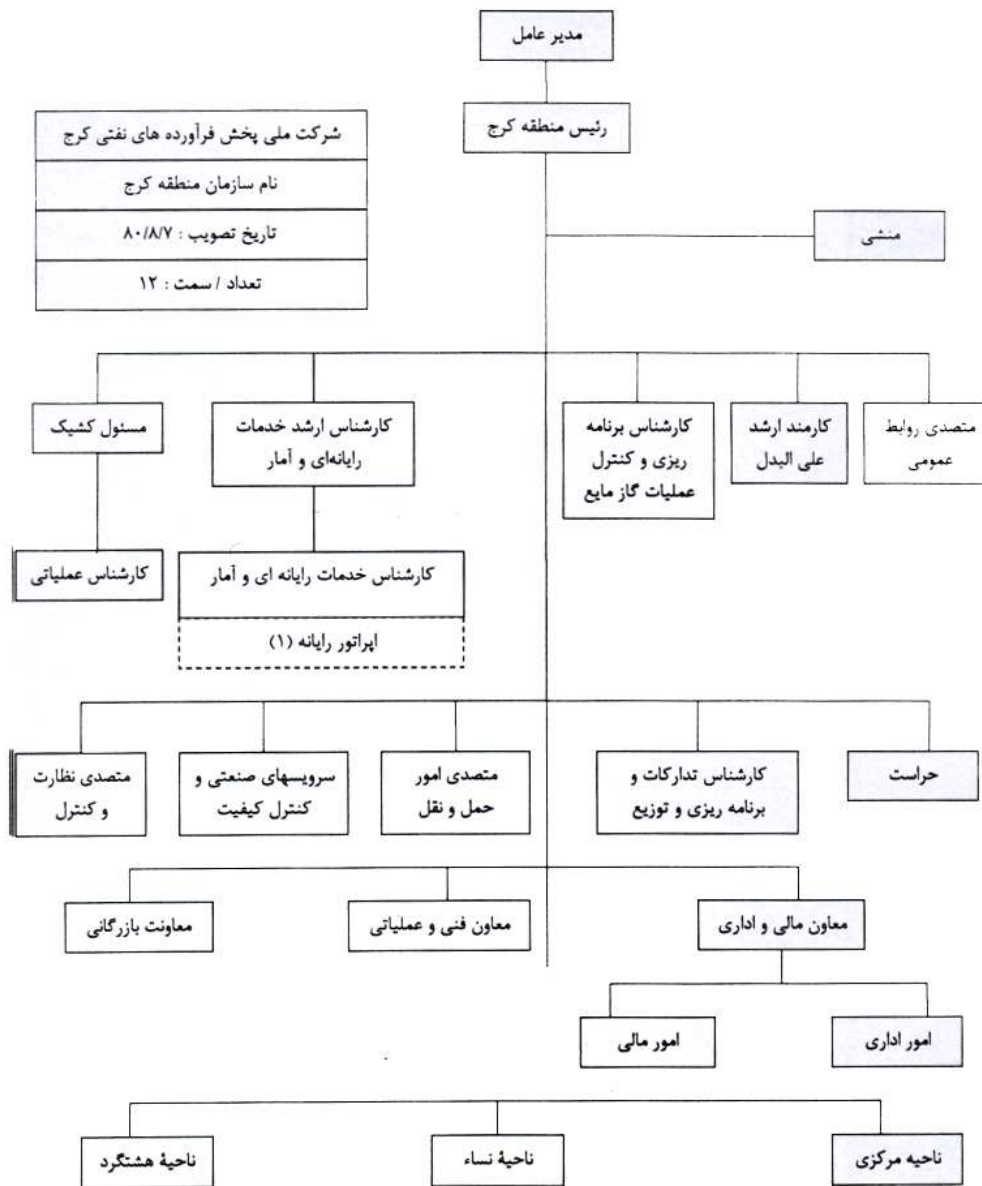
الف) دریافت تحویل ذخیره‌سازی حمل و نقل و توزیع عرضه و فروش انواع فرآورده‌های نفتی در داخل و خارج کشور.

ب) مطالعه، تهیه و تنظیم و اجرای طرح‌های مربوط به احداث شعب و جایگاه‌ها و حمل و نقل داخلی (زمینی، دریایی، هوایی) و شبکه‌های توزیع و تأسیسات مورد نیاز و کوشش در جهت توسعه و پیشرفت فعالیت‌های مذکور.

ج) حراست و حفاظت و اداره تأسیسات مربوط به حمل و نقل و ذخیره‌سازی و کلیه شبکه‌های توزیع.

د) تصدی به هر گونه فعالیت بازرگانی و خدمات دیگری که برای توسعه عملیات اصلی شرکت لازم باشد.

نمودار سازمانی شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی









مدیر عامل

۳۲ منطقه زیر نظر دارد و برای کنترل هرچند وقت یکبار به هر منطقه سر می‌زند.

رئیس منطقه کرج

یک سری نظارت کلی بر کارهای شرکت دارد (بر تمام واحدها/قسمتها) حکم نماینده بین‌المللی بیشتر کارهای بیرون مانند فرمانداری، صدا و سیما درباره سوختشان.

منشی

همانگ کننده کارهای مدیر منطقه و یک سری کارهای منطقه را به اطلاع می‌رساند، جلسات را گزارش می‌دهد که در چه ساعتی مدیر منطقه حضور پیدا کند.

متصدی روابط عمومی

متصدی روابط عمومی کارهایی که شرکت نفت در اختیار دارد مانند استخدام شرکت نفت، مزایده در روزنامه اطلاع می‌دهند.

کارمند ارشد علی‌البدل

به کارهای عملیاتی و حسابداری وارد می‌باشد و کسانی که در هر قسمت امور مالی به مرخصی می‌روند جانشین شخصی که به مرخصی می‌رود می‌نشینند.

کارشناس ارشد خدمات رایانه‌ای و آمار

یک سری آمار و ارقام از طریق سیستم که رئیس منطقه بخواهد می‌گیرد.

کارشناس عملیاتی

برای تأمین و توزیع فرآورده که در انبار زیر نظر کارشناسان عملیات انجام می‌گیرد.

متصدی امور حمل و نقل

کارهای تدارکاتی منطقه، خودروهای شرکت، سرویس‌های آژانس زیر نظر آن‌هاست.

سرویس‌های صنعتی و کنترل کیفیت

کمیت و کیفیت فرآورده‌های نفتی که آلودگی نداشته باشد را بررسی می‌کند و با

اطمینان از این که بنزین با نفت مخلوط نشده باشد، از مخزن آزمایش و نمونه

می‌گیرند.

معاون مالی و اداری

معاون مالی و اداری زیر نظر رئیس امور مالی می‌باشد و سندهایی که باید امضاء شود،

اول رئیس امور مالی امضاء می‌کند و بعد معاون مالی و اداری.

کارشناس بودجه و سندرسی و کنترل اسناد و هزینه‌ها

سند دریافت، پرداخت، روزنامه، فروش نسبه را کنترل می کند و همه این کارها را  
سندرسی می کنند.

رئیس حسابداری عمومی  
در واقع حسابدار اموال و انبار، حسابدار حقوق و دستمزد و حسابدار مالی هر کدام از  
اینها نبودند، می تواند کارهای آنها را انجام دهد.

کارمند ارشد علی البدل  
به کارهای عملیاتی و حسابداری وارد می باشد و کسانی که در هر قسمت امور مالی به  
مرخصی می روند، جانشین شخصی که به مرخصی می رود می نشینند.

کارشناس ارشد خدمات رایانه ای و آمار  
یک سری آمار و ارقام از طریق سیستم که رئیس منطقه بخواد می گیرد.  
کارشناس عملیاتی

برای تأمین و توزیع فرآورده که در انبار زیر نظر کارشناسان عملیات انجام می گیرد.  
متصدی امور حمل و نقل

کارهای تدارکاتی منطقه، خودروهای شرکت، سرویس های آژانس زیر نظر آنهاست.

رئیس حسابداری مالی

وظایف حسابداری دفاتر کل، تنخواه گردان، ترازنامه و کارهای شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی ایران را انجام می دهد.

حسابدار ارشد حقوق و دستمزد و تطبیق حسابها

کارهای حقوق و دستمزد و حسابهای آخر ماه را تطبیق می دهند که مشکلی وجود نداشته باشد.

متصدی حسابداری اموال و انبار و تطبیق حسابها

مخصوص دستگاه های کپی، کامپیوتر، پرینتر، فکس، صندلی و ... و چیزهایی که در انبار است را حسابداری می کنند و در نزد خود قرار می دهند.

مسئول حسابدار حمل و نقل و تطبیق حسابها

مسئول حسابدار حمل و نقل مسئول نفت کش هایی که سوخت برای جایگاه ها می برند و چه مقدار سوخت به جایگاه داده باشند را حسابداری می کند.

متصدی عملیات صندوق

سندهای پرداختی کل منطقه را چک می‌زنند. پول‌هایی که به حساب شرکت می‌ریزند رسید وجه می‌زنند، ضمانت‌نامه سپرده حسن انجام کار تهیه و سفته و چک هر قسمت از اداره را تحویل صندوق و بایگانی می‌شود.

نوع محصولات خدماتی شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی گاز مایع، بنزین سفید، نفت گاز و نفت کوره (مازود- نفت سیاه) فرآورده‌های نفتی اصلی هستند. انواع قیر، انواع روغن‌های موتور و روغن‌های صنعتی، پارافین، واکس و ... از فرآورده‌های نفتی ویژه هستند که بیش از هفتاد نوع محصول را شامل می‌شود. به‌عنوان مثال: لوازم ورزشی، لاستیک‌های خودرو، خودکار و بعضی از داروها، لوازم آرایشی و بهداشتی، میز و صندلی‌های ساخته شده از مواد نفتی است. نایلون، گوشی تلفن و ... ماده‌ای به نام تفتا که از نفت خام به دست می‌آید.

ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز

(۱) موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی

رشته کارآموز در واحد صنعتی.

- رشته کارآموز حسابداری، و محل کارآموز در قسمت امور مالی از زیرشاخه

معاونت مالی / اداری سازمان شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی منطقه

کرج.

(۲) بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی.

- صورت مغایرت بانکی، اطلاعاتی در مورد حقوق و دستمزد دفتر کل و صورت‌های مالی از شرح وظایف کارآموز می‌باشد.

(۳) امور جاری در دست اقدام.

- برنامه‌هایی که در حال حاضر انجام می‌دهند.

۴- برنامه‌های آینده.

- برنامه‌ای در آینده در حال حاضر وجود ندارد.

آشنایی با مدیریت امور مالی

وظایف مدیریت امور مالی با انجام عملیات مالی و اعمال کنترل‌ها و نظارت‌های مالی در

ستاد مدیریت و امور مالی‌های مناطق و نواحی تابعه شرکت ملی پخش فرآورده‌های نفتی ایران می‌باشد.

این رسالت توسط ارکان مدیریت و ادارات و واحدهای ذیل انجام می‌پذیرد.

ارکان اصلی و هیئت رئیسه مالی

(۱) مدیر امور مالی.

(۲) معاونین مدیر در حسابداری مالی و عمومی.

ادارات تابعه ستادی

(۱) پژوهش و مطالعه سیستم‌ها و روش‌های مالی.

(۲) بودجه و کنترل هزینه‌ها.

۳) حسابداری مدیریت.

۴) هماهنگ کننده امور اداری و آموزشی.

معاون مدیر در حسابداری

شامل:

۱) کنترل عملیات مالی.

۲) حسابداری دفاتر کل.

۳) حسابداری پیمان‌ها.

۴) حسابداری فرآورده‌های نفتی.

۵) حسابداری اعتباری هوشمند.

۶) حسابداری اعتبارات اسنادی.

۷) بررسی و هماهنگی سیستم‌ها و روش‌های حسابداری مالی.

۸) اعتبارات ارزی و بیمه کالا.

حسابداری عمومی

شامل:

۱) حسابداری اموال و انبارها.

۲) حسابداری کارکنان.

۳) حسابداری حمل و نقل.

۴) خزانه‌داری.



(۵) سندرسی.

ادارات و واحدهای ستادی مشروحه فوق بر اساس شرح وظایف مضاف بر انجام عملیات مالی جاری امر بسیار مهم نظارت و اعمال کنترل های لازم در خصوص عملکرد مالی مناطق و نواحی تابعه را به عهده داشته که این مهم با مکاتبات و اعزام مأمورین انجام می پذیرد.

هماهنگی بین ادارات و ارائه گزارشات و پیشنهادات مدیریتی و لوایح به هیئت مدیره و مجمع عمومی شرکت و تجزیه و تحلیل مسایل کلان شرکت از ابعاد اقتصادی و املی و تعامل با ارکان عالیة شرکت های اصلی و فرعی وزارت نفت و سایر ادارات ذی ربط از وظایف هیئت رئیسه می باشد.

معاونین مالی اداری و امور مالی های مناطق بر اساس اطلاعیه ها و ابلاغیه ها و خط مشی صادره توسط این مدیریت انجام وظیفه می نمایند.

شرح مختصر از اهم ضوابط و مقررات صندوق

ضوابط صدور اسناد دریافت (رسید وجه)

- ۱) اطلاعات مربوط به سند مالی دریافت همان روز به تاریخ وقوع آن به سیستم مکانیزه تغذیه شود.
- ۲) رسید چه مکانیزه تسویه و مورد استفاده قرار گیرد.
- ۳) فیش‌های دریافتی از مشتریان و اعلامیه‌های بانکی (بستانکار) پس از صدور رسید وجه و کنترل‌های لازم به مهر (دریافت شد) خزانه ممهور گردد.
- ۴) فیش‌های نقدی و اعلامیه‌های بستانکار می‌بایست توسط ماشین بانک تکمیل و به مهر بانک ممهور گردد، در غیر این صورت فاقد اعتبار می‌باشند.
- ۵) شماره حساب جاری نزد بانک روی فیش و اعلامیه بانکی کنترل و در صورت هر گونه مغایرتی همان روز با هماهنگی بانک مربوطه حل و فصل گردد.
- ۶) رسیدهای صادره زمانی معتبر خواهند بود که توسط خزانه‌دار یا معاون وی امضاء (و در مناطق به تأیید مسئولین مالی مناطق رسیده) و به مهر خزانه ممهور گردد.
- ۷) رسید وجوه صادره صرفاً در دو نسخه تهیه می‌گردد (نسخه اصل تحویل مشتری و نسخه دوم بایگانی خزانه می‌باشد).
- ۸) هنگام تحویل رسید وجه نسخه مشتری ضخصی حقیقی و یا نماینده تام‌الاختیار شخص حقوقی می‌بایست در خزانه رسید (امضاء) نماید.
- ۹) چاپ مجدد و تهیه المثنی جهت رسید وجه‌ها ممنوع می‌باشند.
- ۱۰) ثبت یک حساب حساب جاری فقط در یک رسید وجه مجاز می‌باشد و از ثبت بیش از یک حساب جاری در یک رسید وجه می‌بایست خودداری گردد.
- ۱۱) شماره فیش نقدی و حواله اعلامیه بانکی در قسمت اطلاعات ویژه درج گردد.

## ضوابط صدور چک

(۱) چک‌های صادره جهت شرکت‌های ذی‌ربط و سازمان‌ها و ادارات و

نهادهای دولتی می‌بایست در وجه حساب جاری معرفی شده آنان نزد

بانک‌ها صادر و پس از احراز هویت کامل تسلیم نماینده تام‌الاختیار

آنان گردد و یا طی نامه (بارعایت ضوابط ایمنی ارسال) به

سازمان‌های ذی‌ربط ارسال و بر روی نسخه دوم نامه رسید دریافت

گردد.

(۲) به منظور جلوگیری از هر گونه سوء استفاده مالی می‌بایست صدور

چک نیز به صورت مکانیزه انجام پذیرد.

## نحوه عملیات حقوق کارکنان

اصولاً اطلاعات ثابت مرتبط به هر یک از کارمندان شرکت از قبیل پایه حقوق

فوق‌العاده ویژه حق کارگاهی - حق جذب تا انجام تغییرات جدید در سیستم مکانیزه

حقوق کارکنان در MAIN FRAM (کامپیوتر مرکزی) شرکت ملی نفت ایران

نگهداری می‌گردد که پس از ارسال فرم‌های مربوطه به سیستم در صورت حساب

کارکنان تجلی می‌یابد. در خصوص کسورات نیز به همین روال عمل می‌گردد.

فرم‌های حقوق

(۱) فرم ۱۰ ق ح (برگ اقدامات پرسنلی)

از ۵ قسمت تشکیل می گردد (۱۹ ق ح - ۱۶ ق ح - ۱۵ ق ح - ۱۲ ق ح - ۱۱ ق ح)

مربوط به استخدام - استخدام مجدد - انتقال بین شرکتها - تغییر نوع استخدام

کارمندان و بازنشسته - بازنشسته قبل از موعد - اخراج - مستعفی، متوفی، مرخصی

تحصیلی و تعلیق بلندمدت می باشد.

(۲) فرم ۱۱ ق ح (برگ اقدامات پرسنلی شماره یک)

این فرم به ترتیب شامل رمز واحد - شماره شناسایی - رمز عنوان - نام و نام خانوادگی -

رمز مدیریت - رمز ناحیه - رمز اداره/اداره کل - ناحیه کار - تأهل - ملیت - نوع استخدام -

رمز اقدام - تاریخ اجرا.

موارد استفاده از فرم مذکور

- انتقال داخلی.

- تغییر نام و نام خانوادگی.

- حذف از پرونده حقوق (حذف از پیرو).

(۳) فرم ۱۲ ق ح (برگ اقدامات پرسنلی شماره دو)

با فرم ۱۲ ق ح اطلاعات شخصی هر کارمند از قبیل شماره شناسنامه/گذرنامه - تاریخ

صدور - محل صدور - منطقه حسابداری - محل سکونت - رتبه شخصی افراد تحت

تکفل - شماره بیمه شده - بیمه پذیری - سطوح سازمانی تغییر و اصلاح می گردد.

(۴) فرم ۱۴ ق ح (برگ اعلام حساب بانکی کارمندان)

از این فرم جهت اعلام یا حذف یا تغییر حساب بانکی استفاده می شود. ستون ۶ الی ۸

جهت رمز واحد، ستون ۱۰ الی ۱۵ جهت اعلام شماره شناسایی، ستون ۱۶ الی ۱۹

جهت اعلام رمز شهر، ستون ۲۰ و ۲۱ جهت اعلام رمز بانک.

(۵) فرم ۱۵ ق ح (برگ اقدامات پرسنلی شماره ۳ فرم تعدیل حقوق)

به وسیله این فرم حقوق پایه کارمندان به سیستم مکانیزه حقوق تغذیه می گردد.

(۶) فرم ۱۶ ق ح (برگ اعلام حساب هزینه حقوق کارمندان)

با تغذیه این فرم هزینه مرتبط به حقوق کارمند از بدو استخدام به واحد مرتبط به

کارمند تخصیص می یابد.

(۷) فرم ۱۷ ق ح (برگ اعلام تغییر شماره شناسایی کارمندان)

فرم ۱۷ ق ح در مورد اصلاح یا تغییر شماره شناسایی کارمندان مورد استفاده قرار

می گیرد.

(۸) فرم ۲۳ ق ح (برگ اعلام وام کارمندان)

جهت اعلام وام‌های اعطایی به کارمندان از قبیل وام مسکن - وام اضطراری - وام پس‌انداز - وام محلی - وام مدیریتی - وام شرکتی و سایر وام‌ها از این فرم استفاده می‌گردد.

فرم ۳۲ ق ح (برگ اعلام پرداخت به کارمندان)

از این فرم جهت پرداخت مزایا و فوق‌العاده‌های ثابت و متغیر به کارمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد و شامل اطلاعات ذیل می‌باشد:

- رمز واحد: ستون ۸ - ۶.

- شماره شناسایی: ستون ۱۵ - ۱۰.

- رمز پرداخت کسور: ستون ۱۹ - ۱۶.

- ثابت و متغیر: ستون ۲۰.

- تاریخ اجراء: ستون ۲۶ - ۲۱.

- شماره حساب: ستون ۶۲ - ۴۰.

فرم ۳۴ ق ح (برگ اعلام کسور کارمندان)

کسورات ثابت و متغیر توسط این فرم به سیستم مکانیزه تغذیه می‌شود و شامل اطلاعات مشابه فرم ۳۲ ق ح می‌باشد.

فرم ۳۵ ق ح (برگ تعدیل روزهای مالیاتی)



فرم ۳۵ ق ح برای اصلاح مالیات کارمندان و یا ایجاد معافیت‌های مالیاتی از قبیل معافیت ۵۰٪ جهت آزادگان و جانبازان.

فرم ۶۱ ق ح (برگ اعلام مرخصی کارمندان)

این فرم جهت مرخصی‌های بدون حقوق و با حقوق کارکنان مورد استفاده قرار می‌گیرد. ستون ۸-۶ روز واحد، ستون ۱۵-۱۰ شماره شناسایی، ستون ۱۷-۱۶ رمز اقوام، ستون ۳۰-۲۵ تاریخ شروع، ستون ۳۶-۳۱ تاریخ برگشت، ستون ۳۷ ایاب و ذهاب، ستون ۴۲-۳۸ ایام مرخصی.

فرم ۹۸ ق ح (برگ اصلاح یا حذف اشتباهات و ویرایش)

این فرم جهت حذف اقلام و یا برای اصلاح اقدام ویرایش شده حقوق استفاده می‌گردد. حذف اقلام ویرایش شده با رمز عمل ۳ و یکی برای اصلاح اقلام ویرایش برابر عمل ۵.

فرم ۹۹ ق ح (برگ کنترل دسته اسناد حقوق کارمندان به کامپیوتر)

پس از جمع‌آوری کلیه اقلام تغییرات حقوق به فرم‌ها الصاق می‌گردد و پس از کنترل دقیق جمع فرم‌ها (به منظور جلوگیری از ازدیاد عدم موازنه) به سیستم تغذیه می‌شود. لازم به ذکر است که مورد فوق فقط در استفاده‌های دستی به کار می‌رود و در سیستم جدید پیرو فرم ۹۹ ق ح بعد از ذخیره نمودن هر فرم از حسابداری اتوماتیک تکمیل می‌گردد.



## حساب‌های شخصی کارمندان

وام شخصی کارمندان شماره شناسایی / رمز منطقه / ۰۸۶۴ / ۰۰۶ / ۰۳۰ (پ / ک /

۴۹۹ ر ۰۹۹۹). کارمند به هر دلیلی اعم از دریافت نامه از امور اداری، اعلامیه بدهکار و

بستانکار از شرکت‌های وابسته و پیوسته، شامل پرداخت با دریافت وجه می‌گردد. در

این فبیل موارد از حساب شخصی کارمندان جهت پرداخت یا دریافت استفاده خواهد

شد. جهت آگاهی بیشتر مثالی ارایه می‌گردد.

کارمندی به شماره ۶۲۷۵۰ جهت انجام مأموریت از تهران به تبریز اعزام گردیده است.

در مدت مأموریت از مهمان‌سرای پالایشگاه تبریز استفاده نمود، پس از بازگشت از

مأموریت پالایشگاه تبریز مبادرت به صدور یک فقره اعلامیه بدهکار به میزان

۶۰۰/۰۰۰ ریال به نام کارمند یاد شده نموده است.

عملیات شرکت پخش پس از دریافت اعلامیه فوق به شرح ذیل است:

۱- دریافت اعلامیه از طرف حسابداری دفاتر کل و اعلام رمز؛

۰۳۰/۰۶۶/۸۶۴۰/۰۰۰۱/۰۰۰۵۱۱۱ و عودت اعلامیه به حسابداری دفاتر کل.

۲- صدور یک فقره سند ۳۴ ح ق و اعلام مبلغ ۶۰۰/۰۰۰ ریال با شماره

شناسایی کارمند جهت کسر از نامبرده در سیستم مکانیزه حقوق.

۳- صدور یک فقره سند روزنامه توسط حسابداری دفاتر کل به شرح ذیل:

۰۳۰/۰۶۶/۸۶۴۰/۰۰۰۱/۰۰۰۵۱۱۱ (بدهکار) ۶۰۰/۰۰۰

۰۳۰/۰۹۲/۰۹۲۷۱/۰۰۰۱/۰۰۰۰۰۰۰۰ (بستانکار) ۶۰۰/۰۰۰

با ملاحظه دو سند روزنامه بالا متوجه می گردیم کد حساب ۰۸۶۴۰ (حساب شخصی کارمند) با توجه به عملیات انجامی تسویه گردیده است و کارمند تطبیق می بایست این مراحل را در موقع تطبیق حساب فوق مدنظر و کنترل قرار دهد.

#### نحوه عملیات دستمزد کارکنان

از وظایف اصلی حسابداری کارکنان (حقوق و دستمزد) تنظیم اسناد (فرم های) ورودی دستمزد به سیستم مکانیزه کامپیوتر نفت و استخراج گزارشات و صورت حساب های کارگران می باشد.

و مضاف بر وظیفه فوق الذکر حسابداری مورد اشاره انجام پرداخت های بیمه و مالیات و کسورات ثابت و متغیر دستمزد و تطبیق حساب ها و سایر امور مرتبط به سیستم دستمزد را به عهده داشته و در این خصوص با دارات تأمین اجتماعی، دارایی، امور صندوق ها و امور اداری و غیره در ارتباط کاری می باشد. به منظور آشنایی با نحوه عمل سیستم دستمزد ابتدا به شرح فرم های ورودی به سیستم مکانیزه را تقدیم می دارد.

#### فرم های ورودی

##### ۱- (۱۱ د و ۱۲ د) برگ اقدامات پرسنلی

شروع به کار و اختتام کار هر کارگری از طریق این فرم انجام می گیرد. موارد استفاده عبارت است از: استخدام- انتقال موقت و دائم- جابجایی بین ادارات- تبدیل وضعیت

تأهل - اعلام نرخ پس انداز و بیمه و تغییر نرخ بیمه و شماره بیمه - تغییر شماره شناسایی - تغییر رمز نوع استخدام - اصلاح روزهای مالیاتی - اصلاح مشخصات کارگر.

۲- (۱۴ د) حساب بانکی و شماره صندوق

اعلام شماره حساب بانکی و صندوق پرداخت کننده به کارگر.

۳- (۲۱ د) برگ حضور و غیاب کارگران

کارکرد ماهیانه و اضافه کاری هر کارگری توسط این فرم محاسبه می گردد.

۴- (۲۳ د) برگ افزایش دستمزد روزانه

این فرم در هنگام ارتقاء یا پرداخت اضافات سالیانه و تعدیل تبدیل وضعیت از قراردادی به رسمی مورد استفاده قرار می گیرد.

۵- (۲۴ د) برگ تعدیلات مربوط به ایام دستمزد کارگران

تعدیل روزهای کارکرد، مرخصی، غیبت، استراحت پزشکی و تهیه لیست دو سال مزد و مزایا استفاده می گردد.

۶- (۲۵ د) گواهی معذوریت طبی کارگران

فرم اعلام ایام بیماری و استراحت.

۷- (۵۴۱) برگ پرداخت وام‌ها به غیر از وام مسکن

فرم کنترلی وام‌های اضطراری و پس انداز می‌باشد که در قسمت پایین فرم قرارداد و در حقیقت فرم مذکور فرم اعاده مبلغ وام و اطلاعات مربوط به آن می‌باشد.

۸- (۵۴۲) برگ کسر اقساط وام کارگران

از این فرم جهت ایجاد و تغذیه مشخصات وام‌های مانده وام محلی و وام مددکاری که مبلغ وام و تعداد اقساط و مبلغ هر قسط توسط این فرم تکمیل می‌گردد.

۹- (۵۴۳) برگ کسر اقساط وام مسکن

اطلاعات مربوط به وام مسکن کارگرانی که اولین بار وام مسکن دریافت می‌کنند.

۱۰- (۵۴۹) تعدیل و اصلاح اطلاعات وام

جهت اصلاح و ارائه اطلاعات جدید مربوط به وام- تغییر مبلغ اقساط تغییر در تعداد

اقساط- حذف وام.

۱۱- (۵۶۱) پرداخت و برداشت کارگران

جهت پرداخت مزایا و کسورات و نیز پرداخت یا کسر برداری یک مرتبه مزایا و

کسورات استفاده می‌گردد.

۱۲- (د ۶۳) پرداخت مأموریت داخل کشور

این فرم توسط کارگزینی در پایان مأموریت کارگران تنظیم و به سیستم تغذیه می‌گردد.

۱۳- (د ۹۳) حذف کارگران از سیستم

این فرم در جهت حذف کارگران که پس از تسویه کامل با شرکت قطع رابطه می‌نمایند، در صندوق ۹۹ بوده.

۱۴- (د ۹۸) برگ اصلاح و حذف اشتباهات ویرایش

پس از اصلاح ارقام ویرایش شده و تغذیه اصلاحات به سیستم توسط این فرم انجام می‌گردد.

۱۵- (د ۹۹) برگ کنترل ارسال اسناد به کامپیوتر

این فرم جهت ارسال فرم‌های تکمیلی دستمزد به سیستم مکانیزه تنظیم می‌گردد.

آشنایی با وظایف حسابداری دفاتر کل

حسابداری دفاتر کل یکی از واحدهای مدیریت امور مالی می‌باشد که کوشش این

حسابداری برای دستیابی به قسمتی از هدف‌های مدیریت امور مالی بر مبنای وظایف

محوله استوار گردیده است. به طور کلی انجام برنامه‌های تضمین شده و کنترل

اقدامات انجام شده در کنار مسایلی مانند تقسیم عادلانه کار و وظایف به گونه‌ای هماهنگ و ایجاد سیستم ارتباطی صحیح بین کارمندان و تبادل منطقه‌ اطلاعاتی و ایجاد انگیزه در کارمندان برای بهبود عملکرد فصلی چه در زمینه شناخت مسایل و چه در حل آن‌ها در سرلوحه کار این حسابداری قرار گرفته است. مهم‌ترین برنامه تعیین شده جهت این حسابداری در پیشبرد اهداف مدیریت امور مالی به شرح زیر طبقه‌بندی گردیده است.

- (۱) تهیه و تنظیم و ارائه صورت‌های مالی پایان سال.
- (۲) تکمیل اظهارنامه مالیاتی شرکت و رسیدگی به امور مالیاتی در قالب تهیه لوایح اعتراض و شرکت در کمیسیون‌های مختلف وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- (۳) قبت دفاتر قانونی.
- (۴) تهیه صورت حساب‌های فی مابین با سایر شرکت‌های تابعه و پیوسته وزارت نفت و تهیه صورت مغایرت و رفع اختلاف‌های مناسبات مالی فی مابین با سایر شرکت‌های تحت پوشش وزارت نفت.
- (۵) کنترل و تأمین نقدینگی عوارض شهرداری مناطق و نواحی مختلف پخش
- (۶) کنترل سایر عوارض و مالیات‌های مرتبط با فروش.
- (۷) ثبت و کنترل اعلامیه‌های صادره و جدا کرده به صورت متمرکز.
- (۸) کنترل و امضای اعلامیه‌های صادره و وارده مناطق و نواحی و ارسال آن به شرکت‌های تحت پوشش وزارت نفت.



۹) صدور کلیه اسناد مرتبط به پیش پرداخت‌ها، تنخواه‌گردان، دستور

پرداخت‌های مربوط به شرکت در مناقصه.

۱۰) پیگیری تسویه پیش پرداخت‌های انجام شده در طول سال به صورت

مستمر و تسویه مربوط به تنخواه‌گردان‌های برقرار شده در پایان سال.

۱۱) کنترل حساب قیمت تمام شده نفتکش‌های واگذاری.

۱۲) کنترل حق سوآپ و انبارداری در رابطه با عملیات معوض فرآورده‌های

نفتی.

۱۳) کنترل و تطبیق تعدادی از حساب‌های نو /۹۰۰.

وظایف جاری حسابداری دفاتر کل

وظایف حسابداری کل دفاتر کل دو جنبه مالی و عملیاتی را در بر می‌گیرد.

الف) وظایف عملیاتی

۱- تسهیم اعلامیه‌های وارده

این مرحله از وظایف حسابداری دفاتر کل شامل اعلامیه‌هایی است که در قبال خدمات

دریافتی از سایر واحدهای وزارت نفت به این شرکت واصل می‌شود. کلیه اعلامیه‌های

دریافتی (بدهکار، بستانکار) پس از وصول و ثبت در دفتر اعلامیه‌ها بر اساس شرکت

صادرکننده و شماره اعلامیه جهت تعیین مراکز هزینه یا سایر حساب‌های مالی به

واحدهای مالی ستادی ارسال می‌شود، واحدها پس از تأیید و تعیین رمز مراکز هزینه یا

حساب‌های مالی، اعلامیه را به دفاتر کل عودت و این واحد اقدام به صدور سند روزنامه



یا اصطلاحاً تسهیم اعلامیه می‌نماید. این اسناد همراه با اسناد روزنامه صادره سایر واحدهای مالی در تهران پس از شماره‌گذاری و دسته‌بندی توسط این واحد جهت ثبت در گزارش‌های کامپیوتری به خدمات مکانیزه ارسال می‌شود. اسناد روزنامه ستاد پس از منگنه، کنترل ویرایش و مرحله موازنه به حسابداری دفاتر کل عودت و در این واحد بایگانی می‌شوند.

## ۲- ارسال اعلامیه‌های صادره

شرکت ملی پخش به لحاظ گستردگی در اکثر نقاط ایران وظیفه خدمات برای سایر ادارات وزارت نفت را به عهده گرفته است و در قبال آرایه خدمات، اعلامیه‌های بدهکار و بستانکار برحسب مورد صادر و ارسال می‌نماید. اعلامیه‌های صادره توسط مناطق و نواحی پخش پس از تکمیل و تأیید در واحدهای امور مالی جهت ثبت و شماره‌گذاری تحویل این واحد می‌شود. حسابداری دفاتر کل پس از ثبت و شماره‌گذاری در دفتر اعلامیه‌های صادره دو نسخه از اعلامیه‌ها را همراه با ضمایم برای ذی‌نفع ارسال و یک نسخه از آن را بر حسب شماره ردیف و واحد ذینفع بایگانی می‌کند.

## ب) وظایف مالی و کنترل حساب‌ها

۱) تطبیق حساب جاری فی‌مابین پخش و سایر شرکت‌های وابسته وزارت نفت در جهت ثبت بهای آرایه خدمات بین این شرکت و سایر شرکت‌های تابعه، حساب جاری فی‌مابین، پیش‌بینی شده است (حساب‌های ۹۱ و ۹۲) کلیه این حساب‌ها از

طریق اعلامیه‌های وارده و صادره و صدور اسناد تسهیم اعلامیه تأثیر می‌پذیرد. جهت آگاهی طرفین از وضعیت موجود از مانده‌های حساب جاری فی مابین و استخراج اقلام معوق (اقلامی که اعلامیه صادر نگردیده) به صورت ماهانه و به ندرت هر سه ماه یکبار مبادرت به تطبیق حساب‌ها و استخراج صورت ریز اعلامیه‌ها شده و جهت تأیید به سایر ادارات ارسال می‌شود.

بر اساس دستورالعمل شماره ۱/م/ت/۷۳۶-۱۳۹ مورخ ۷۰/۲/۸ مدیریت محترم مالی شرکت ملی نفت ایران کلیه شرکت‌ها می‌بایست هر سه ماه یکبار پس از تأیید حساب جاری خود را با سایر شرکت‌های تابعه تسویه نمایند (مبادله طلب با بدهی با صدور چک). حساب جاری شرکت‌های وابسته و پیوسته دارای ۳۵ حساب برای ۳۰ منطقه می‌باشد.

(۲) تنخواه‌گردان (۷۰۸۱-۹۹)

برخی از واحدهای اجرایی برای پیشبرد مقاصد شرکت و انجام عملیات جاری ناگزیرند هزینه‌ای را انجام دهند. برای این منظور نیاز به وجوهی دارند که امور مالی مسئولیت تأمین آن را به عهده دارد. واحدهایی که نیاز به این وجوه دارند نیازمندی‌های یک ماه خود را بررسی و صورت ریزهزینه‌های پیش‌بینی شده در طی ماه را طی گزارشی به مدیریت مالی اعلام و مدیریت مالی پس از بررسی اقدام به برقراری تنخواه نموده و واحد متقاضی با معرفی فردی به عنوان مسئول تنخواه‌گردان مبلغ مورد تصویب را به

عنوان تنخواه گردان دریافت می دارد. مسئول صدور اسناد پرداخت کنترل و بررسی گردش تنخواه گردان به عهده واحد حسابداری دفاتر کل می باشد.

مسئول تنخواه گردان مدارک هزینه های پرداخت شده از محل تنخواه گردان را

جمع آوری و پس از صرف حداقل ۲/۳ مبلغ تنخواه گردان اقدام به صدور سند پرداخت

در جهت ترمیم تنخواه گردان می نماید. در جهت کنترل گردش تنخواه گردان کل مبالغ

هزینه شده در هر سند ترمیم تنخواه گردان به صورت بدهکار و بستانکار در استناد

پرداختی صادره منعکس می شود. هر تنخواه گردان می بایست حداقل سه بار در طی ماه

گردش داشته باشد، به عبارت دیگر تنخواه گردان با مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال بهتر است

گردشی معادل ۱۵۰/۰۰۰ ریال در طی ماه داشته باشد.

یادآوری می نماید که کلیه وجوه تنخواه گردان در پایان سال می بایست به حساب

شرکت واریز و در ابتدای سال بعد با رعایت کلیه موازین مالی اقدام به برقراری

تنخواه گردان شود. یادآوری می شود مسئولیت کنترل تنخواه گردان اعطایی در مناطق با

حسابداری کنترل عملیات مناطق می باشد.

۳) پیش پرداختها (۵۳۸۰-۹۹)

واحدهای اجرایی شرکت برای اجرای پاره ای از عملیات (مثل پروانه کارها، خریدهای

اضطراری و ...) نیاز به وجوهی دارند که توسط امور مالی تأمین می گردد.

پیش پرداخت معمولاً در وجه فروشگاه یا شرکت صادر می شود، ولی مسئول تسویه

پیش پرداخت فرد معرفی شده از طرف واحد مذکور می باشد. فرد مسئول پس از انجام

کار، ختم پروانه تعمیر، خرید کالای مورد نظر با ارائه فاکتورهای قطعی و با توجه به آیین نامه کمیسیون معاملات جهت تسویه اقدام می نماید. مدارک ارائه شده به امور مالی در جهت تسویه پیش پرداخت با توجه به ضوابط اجرایی و آیین نامه کمیسیون معاملات بررسی و سپس اقدام به صدور سند تسویه پیش پرداخت می شود. مسئول کنترل حساب پیش پرداخت مناطق حسابداری کنترل عملیات مناطق می باشد.

۴) بستانکاران متفرقه (۹۹-۶۴۰۱)

موارد استفاده از این حساب به شرح زیر می باشد:

الف) اضافه پرداختی مشتریان مواد نفتی (کسانی که دارای حساب جاری مستقل با شرکت نیستند).

ب) وجوهی که بابت تفاوت بهای تجدید حواله های مواد نفتی و به هر عنوان اشخاص حقیقی و حقوقی که با شرکت رابطه مالی نداشته و حساب جداگانه ای در دفاتر مالی برای آنها ایجاد نشده است.

ج) در جهت ذخیره هزینه هایی که مبالغ آنها مشخص، ولی بنابر علی پرداخت آنها به سال بعد موکول شده است.

د) در جهت به روز رسانی موجودی بانکها و ثبت فیش های ارایه نشده.

در هر یک از موارد بالا با مراجعه ذینفع مبلغ مورد مطالبه پس از بررسی و کنترل قابل پرداخت از حساب فوق می باشد. لازم به ذکر است که در پایان سال مالی مانده مبالغ

فیش‌های معوق به عنوان یکی از حساب‌های نیابتی به شرکت ملی نفت ایران - اداره مرکزی منتقل و در سال بعد عیناً برگشت می‌شود.

(۵) عوارض شهرداری مواد نفتی (۶۰۲۷-۹۹)

مالیات فرآورده‌های نفتی (۶۰۲۳-۹۹)

بر اساس مصوبه وزارت کشور از فروش فرآورده‌های نفتی مبالغی به عنوان عوارض و

مالیات در نظر گرفته شده است. مبالغ مورد اشاره توسط ستاد به بستانکاری

حساب‌های فوق منظور می‌شود که پس از پرداخت به وزارت دارایی این حساب‌ها

تسویه می‌شوند. مبالغ عوارض شهرداری توسط مناطق نواحی و مبالغ مالیات توسط

ستاد به وزارت دارایی پرداخت می‌شود. مبالغ مورد اختلاف توسط تهران رسیدگی و به

مناطق و نواحی در جهت تسویه اعلام می‌شود.

دو حساب فوق نیز جزء حساب‌های نیابتی بوده و در پایان سال مالی به حساب

اداره مرکزی منتقل و در سال بعد برگشت داده می‌شود.

(۶) دریافت‌های معلق (۶۶۰۱-۹۹)

پرداخت‌های معلق (۵۶۰۱-۹۹)

همان‌طور که ذکر گردید شرکت ملی پخش به علت گستردگی قطب اصلی ارایه

خدمات به سایر ادارات قرار گرفته است. از دو حساب بالا در مورد تسهیم اعلامیه‌هایی

که دریافت یا پرداخت آنها به عهده این شرکت گذاشته شده استفاده می‌شود. این

حساب‌ها با تسهیم اعلامیه‌ها توسط ستاد بستانکار یا بدهکار شده و یا پرداخت یا دریافت توسط مناطق و نواحی تسویه می‌گردد.

(۷) سپرده مناقصه و مزایده (۶۸۹۱-۹۹)

سپرده‌های دریافتی از اشخاص حقیقی یا حقوقی برای شرکت در مناقصه و مزایده در این حساب نگهداری که پس از تعیین برنده مناقصه و مزایده سپرده مابقی شرکت‌کنندگان از این حساب قابل پرداخت می‌باشد.

آشنایی با روش‌های اجرایی سندرسی

تعریف سندرسی

سندرس واحدی است که آخرین مرحله رسیدگی و کنترل اسناد قبل از پرداخت را به عهده دارد و به همین جهت کار سندرسی از حساسیت و اهمیت فوق‌العاده‌ای

برخوردار است، زیرا کمترین بی‌دقتی و بی‌توجهی ممکن است عواقب زیان‌بار و غیرقابل

جبرانی را به دنبال داشته باشد؛ لذا حتی‌الامکان باید افرادی را برای این کار انتخاب

نمود که دارای تجربه کافی و آشنا به مقررات و مسایل مالی بوده و به‌علاوه از دقت نظر

و صبر و حوصله کافی برخوردار باشند.

وظایف



همان طور که از نام سندرسی پیداست وظایف این واحد کلاً بررسی و کنترل کلیه اسناد پرداخت از نظر کمی و کیفی و رعایت مقررات و ... آیین نامه کمیسیون معاملات شرکت، رعایت ضوابط ایرانی بودجه و سایر دستورالعمل ها و مقررات و مصوبات هیئت مدیره شرکت می باشد. کد سندرس بایستی با آن ها احاطه کامل داشته و کنترل های لازم را با توجه به موارد فوق الذکر در اسناد مربوطه اعمال نماید.

- (۱) اختیارات تصویب کنندگان.
- (۲) انطباق قیمت با برگ استعلام بهاء بر حسب مورد.
- (۳) اطمینان از فاکتورها و کنترل محاسبات.
- (۴) کنترل ارقام مندرج در اسناد از لحاظ کمی و حصول اطمینان از صحت عملیات.
- (۵) کنترل نحوه تنظیم سند پرداخت و اطمینان از صحت مندرج سند.
- (۶) کنترل جمع ارقام ریالی هر سند با توجه به ارقام بدهکار و بستانکار.
- (۷) کنترل شرح اسناد به منظور درج مجوزهای صادره.
- (۸) مهر سندرسی شده پس از انجام مراحل کنترلی.

نحوه انجام وظایف

کلیه اسناد پرداختی که در واحدهای مختلف تهیه می شود، پس از تأمین اعتبار توسط بودجه و کنترل هزینه ها به واحد سندرسی ارسال می گردد. در این واحد این اسناد با توجه به قوانین و مقررات موجود که مهمترین آن ها آیین نامه کمیسیون معاملات و



ضوابط اجرایی بودجه و سایر بخش نامه‌ها و اطلاعیه‌های مربوط می‌باشد. توجه به نوع اسناد مورد رسیدگی و کنترل قرار می‌گیرد و در صورت عدم مغایرت با ضوابط و مقررات جاری به امضای سندرس رسیده و کلیه ضمایم نیز به مهر سندرسی ممهور و پس از ثبت در دفاتر مخصوص جهت پرداخت و صدور چک به واحد خزانه ارسال می‌گردد.

#### سندرسی انواع اسناد

از آنجایی که انواع اسناد مختلف هر کدام ویژگی‌های خاصی را دارند، لذا با توجه به ماهیت هر سند ایجاب می‌نماید که سندرسی نیز مؤافق با همان ویژگی‌ها کنترل‌های لازم را اعمال و اجرا نماید.

#### اسناد تنخواه گردان

هر نوع پراختی باید از طریق حسابداری و به صورت چک و یا وجه صورت گیرد، معهذا برای پرداخت‌های فوری طبق ضوابط زیر تنخواه گردان به وجود می‌یابد. نظر با اهمیتی که اسناد تنخواه گردان از نظر تعداد و حجم گردش آنها و انواع هزینه‌های مختلفی که از محل آنها پرداخت می‌شود دارد را لازم است برخی ضوابط اجرایی تنخواه گردان را جهت اطلاع بیشتر یادآوری نماید.

تنخواه گردان وجوهی است امانی که طبق ضوابط مای در اختیار اشخاص حقیقی برای رفع نیازمندی‌های جزئی و ضروری قرار داده می‌شود.

## مجوز صدور تنخواه گردان

(۱) تأمین ۸۰۰/۰۰۰ ریال با تصویب رئیس اداره کل / رئیس واحد مستقل.

(۲) از مبلغ ۸۰۰/۰۰۰ ریال تا ۱۵۰۰/۰۰۰ ریال با تصویب رئیس امور مربوط

(رئیس منطقه).

(۳) از مبلغ ۱۵۰۰/۰۰۰ تا ۲/۲۰۰/۰۰۰ ریال با تصویب مدیر مربوطه (رئیس امور

مالی).

(۴) از مبلغ ۲/۲۰۰/۰۰۰ ریال به بالا با تصویب هیئت مدیره.

وجوه تنخواه گردان بر اساس ضوابط مالی باید حداقل ۲ و حداکثر ۴ بار در طی ماه

گردش داشته باشد. اسناد و مدارک هر پرداخت بایستی جزو مدارک و اسناد قابل قبول

و با توجه بوده و به طور کلی هیچ پرداختی به عمل نخواهد آمد مگر آن که متکی به

مدارک و اسناد نظیر صورت حساب سیاهه خرید گزارش خدمات و غیره باشد. بدیهی

است چنانچه گردش تنخواه گردان بیش از سه بار باشد، می توان با بررسی نسبت به

افزایش تنخواه اقدام نمود.

## اسناد پرداخت حقوق و دستمزد

نظر به این که اسناد پرداخت حقوق و دستمزد آن دسته از کارکنانی که به صورت

قراردادی - خرید خدمت - حق الزحمه ای - ساعتی و روزمزد انجام وظیفه می نمایند،

مکانیزه نمی باشد و به صورت دستی انجام می گیرد، لازم است هنگام سندرسی

کنترل هایی به این شرح انجام پذیرد:

- (۱) وجود گواهی انجام کار به تأیید واحد مربوطه.
  - (۲) مبلغ حقوق و یا دستمزد با عنایت به قرارداد و یا مجوز موجود.
  - (۳) کسور مالیات و بیمه سهم کارگر و کارفرما طبق مقررات جاری.
  - (۴) چنانچه مبالغی به عنوان علی الحساب دریافت شده باشد می بایستی نسبت به تسویه آن در سند پرداخت اقدام گردد.
- پیش پرداختها و سندرسی اسناد روزنامه مربوطه
- نظر به این که جهت خریدهای داخلی معمولاً تحویل جنس بعد از تحویل وجه به فروشنده صورت می گیرد و صدور فاکتور فروش و صورت حسابهای مورد لزوم با تأخیر انجام می شود، لذا ابتدا وجه کالا با ارائه پیش فاکتور و با صدور سند توسط عملیات مالی و ثبت حسابها در هنگام ایجاد تنخواه گردان و پرداخت آن که در طی چک انجام می گیرد، حساب تنخواه گردان در دفتر کل با پسوند شماره کارمندی یا انگشتنگاری بدهکار و حساب بانک بستانکار می گردد. در موقع پرداخت هزینه از محل تنخواه گردان نکات زیر باید رعایت گردد:

- (۱) دستور پرداخت صادره در وجه گیرنده تنخواه گردان باشد.
- (۲) امضاهای متقاضی و تصویب کننده دستور پرداخت تنخواه گردان مجاز باشد.
- (۳) گیرنده تنخواه گردان نمی توان تصویب کننده هزینه های همان تنخواه گردان باشد.
- (۴) مبلغ پرداختی در وجه گیرنده بیش از مبلغ اولیة تنخواه گردان نباشد.

(۵) مقررات و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه کمیسیون معاملات شرکت ملی نفت ایران و قوانین بودجه و ضوابط اجرایی آن رعایت شده باشد.

(۶) از وجوه تنخواه‌گردان نباید برای تأمین موجودی انبار کالایی خریداری گردد.

(۷) انتقال مبلغ تنخواه‌گردان به اشخاص دیگر مجاز نیست، لازم است در چنین موارد با فرد اولی تسویه و پس از معرفی فرد دوم توسط اداره مربوط، مبلغ تنخواه‌گردان طبق ضوابط در اختیار نفر دوم قرار داده می‌شود.

حسابداری مالی به حساب پیش‌پرداخت با پسوند شماره پرسنلی مأمور خرید پرداخت می‌گردد، سپس بعد از تحویل جنس به انبار و دریافت فاکتور فروش مدارک مورد بحث به امور مالی تحویل می‌گردد. حسابداری مالی نیز با توجه به مدارک ارائه شده اقدام به صدور سند روزنامه تسویه پیش‌پرداخت می‌نماید. تسویه پیش‌پرداخت سه نوع می‌باشد:

(۱) هزینه انجام شده با مبلغ پیش‌پرداخت مساوی است که با سند روزنامه تسویه می‌گردد.

(۲) هزینه انجام شده از مبلغ پیش‌پرداخت بوده، لذا لازم است مابه‌التفاوت آن توسط گیرنده وجه حساب جاری شرکت واریز و رسید آن تسلیم خزانه شده و پس از صدور رسید وجه نسخه‌ای از آن ضمیمه سند روزنامه مربوط گردد.

(۳) هزینه انجام شده بیشتر از مبلغ پیش‌پرداخت بوده لازم است مابه‌التفاوت با صدور سند پرداخت تسویه گردد، بدین معنی که مبلغ هزینه حساب‌های ذی‌ربط منظور و مبلغ پیش‌پرداخت در سند پرداخت بستانکار گردد. اسناد

روزنامه تنظیمی نیز که متکی به مدارک مثبت خرید و منظم به آنها می باشد جهت کنترل و بررسی های لازم به واحد سندرسی تحویل می شود. در این مرحله نیز واحد سندرسی مراحل مختلف خریدهای داخلی را از مرحله تنظیم تقاضا تا مرحله تحویل به انبار مورد بررسی دقیق قرار داده و در صورت عدم مغایرت با ضوابط و مقررات موجود اقدام به تأیید اسناد مزبور می نماید.

۴) از سند حسابداری برای شروع ثبت عملیات مالی استفاده می کنیم و در این سند اقلام مربوط به بدهکار و یا بستان کار حساب را تشخیص و تفکیک نموده و مستند صدور سند را ضمیمه می نماییم. در سیستم مکانیزه جامع وزارت نفت سند روزنامه (M۰۴۱) و یا سند پرداخت (M۰۲۱) و یا رسید وجه (M۰۲۳) و ... ز مهم ترین اسناد حسابداری محسوب می گردند.

صورت مغایرت بانکی شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی

تعریف مغایرت بانک

مطابقت مانده موجودی بانک دفتر صندوق با مانده بانک مندرج در صورت حساب بانک

را در یک دوره مطابقت بانکی گویند و اختلاف بین آنها را مغایرت بانکی نامند. برای

دستیابی به اختلافات بین مانده دفتر صندوق و مانده پایان ماه صورت حساب بانک لازم

است فیش‌های بانکی ثبت شده در دفاتر را با چک‌های صادره و مغایرت مانده از ماه قبل (در صورتی که وجود داشته باشد) را با صورت حساب بانک مطابقت داده شود.

#### الف) بررسی رسیدهای بانکی

رسیدهای بانکی ممکن است توسط بانک‌های مختلف صادر و بالطبع از سریال‌های مختلفی نیز تشکیل یافته است، لذا بایستی در تطابقت رسیدهای بانکی با شماره‌های رسید بانکی ثبت شده در صورت حساب بانک و تاریخ آن‌ها دقت زیادی به کار گرفته شود و در پایان دوره آن تسداد شماره رسیدهای بانکی که در صورت حساب بانک درج نشده و پایین صورت حساب بانک با رسیدهای بانکی اختلافاتی وجود دارد، مغایرت فیش‌های بانکی گویند و علت‌های گوناگونی دارد.

(۱) در صورتی که مشتریان مواد نفتی مبالغی به حساب جاری در شعب بانک‌ها به غیر از شعبه‌ای که شرکت در آن حساب جاری دارد واریز نمایند، معمولاً با تأخیر یک یا دو روز صورت حساب بانک به حساب شرکت منظور می‌گردد.

(۲) اعلامیه‌های بستانکار بانکی مربوط به فروشندگان و مشتریانی است که از طریق بانک‌های محل در بخش‌ها به حساب جاری شرکت واریز نموده‌اند، ولی تا پایان دوره به حساب بانکی در شعبه مادر واصل نشده است.



(۳) مبالغ مندرج در رسیدهای بانکی با مبالغ مندرج در صورت حساب

بانک دارای اختلاف می باشد که می بایستی مواد مورد اختلاف با ارایه

آنها به بانک مطرح و با صدور اعلامیه های بدهکار یا بستانکار بر

حسب مورد توسط بانک صادر و در صورت حساب بانکی دوره درج

گردد.

(ب) بررسی چک های صادره

(۱) چک هایی که در طی دوره بابت تعهدات صادر و جهت دریافت وجه از بانک در

اختیار افراد ذینفع قرار داده می شود برای مطابقت چک های صادره و چک های

خارج شده از حساب بانک لازم است ته چک ها و مبالغ مندرج در ستون بانک، قسمت

پرداخت های دفتر صندوق را با پرداخت های بانک (ستون بستانکار) مطابقت نمود.

چک هایی که در پایان دوره از حساب جاری خارج نشده به نام چک های در دست

مشتری (بین راهی) و جزء مغایرت بانکی نامیده می شود. اقلام بندهای الف و ب در

صورت تطبیق بانکی در ذیل مانده صندوق اضافه می گردد.

(ج) سایر مغایرت بانکی

(۱) مبلغی مربوط به حساب بانکی سایر ادارات بوده که توسط بانک سهواً یا عمداً در

حساب جاری شرکت واری و یا سهواً یا عمداً از حساب بانکی شرکت برداشته باشد،

لازم است برای حل این اختلاف به بانک مراجعه و نسبت به برگشت از حساب شرکت

و یا واریز آن به حساب شرکت و با صدور اعلامیه بدهکار/ بستانار بانکی توسط بانک اقدام و با اخذ اعلامیه یاد شده مورد اختلاف در مغایرات ماه جاری ثبت و در ماه بعد با درج آن‌ها در صورت حساب بانکی اختلاف برطرف خواهد شد. در صورت تطبیق حساب بانکی در ذیل ستون‌های صندوق و بانک بر حسب مورد اضافه می‌شود.

۲) مبلغ یک یا چند رسید بانکی توسط بانک در صورت حساب جاری منظور نشده است. لازم است با ارایه رسیدهای بانکی مورد اختلاف به بانک مراجعه و نسبت به صدور اعلامیه بستانکار بانکی و اخذ آن از بانک اقدام و به شرح بند ۱ در ماه بعد توسط بانک به حساب جاری شرکت منظور خواهد شد و در تطبیق بانک در ذیل موجودی ستون بانک تحت عنوان آن چه را که بانک منظور ننموده اضافه شود.

۳) در مواردی نیز جمع صفحات و یا نقل به صفحات دارای اختلاف است که بایستی به بانک مراجعه و نسبت به تصحیح و تأیید حساب بانکی در ستون صورت حساب بانک اقام شود و در صورت تطبیق حساب بانکی در ستون بانک مورد اختلاف با ذکر توضیحات لازم اضافه یا کسر نشان داده می‌شود.

دریافت صورتحساب پیمانکاران مواد نفتی

برای پرداخت کرایه به پیمانکاران حمل و نقل، خدمات ماشینی با توجه به حجم عملیات و تعداد پیمانکاران منطقه یا ناحیه در مقاطع زمانی مختلف (هفتگی، پانزده روزه، ماهانه) اقدام به تهیه صورتحساب می‌نماید. این صورت حساب‌ها برای پیمانکار

جداگانه و به ترتیب شماره پیمان و برحسب بارنامه و حواله تفکیک و حواله اطلاعاتی

به شرح زیر می باشد:

(۱) نوع سند: نوع سند شامل اطلاعاتی مربوط به بارنامه، حواله و تعدیلات

می باشد. برای این دسته اسناد جمع جداگانه در صورت حساب

منعکس می باشد.

(۲) ردیف: شماره ردیف بر اساس دسته و تعداد اسناد هر دسته می باشد.

(۳) کلید: حامل شماره رمز مالی، تاریخ و شماره دسته می باشد.

(۴) شماره بارنامه یا حواله.

(۵) تاریخ حمل: تاریخ حمل یا تاریخ ارسال بارنامه.

(۶) رمز مبدأ و مقصد.

(۷) مقدار مسافت طی شده.

(۸) نوع یا رمز فرآورده.

(۹) نرخ حمل.

(۱۰) حجم (فرآورده) (ارسال به لیتر).

(۱۱) مبلغ ناخالص (کرایه).

(۱۲) مقدار نشتی.

کسورات

(۱۳) ارزش نشتی (مازاد بر نسبتی مجاز به ریال)

(۱۴) بهای تمبر.

(۱۵) مالیات.

(۱۶) مبلغ قابل پرداخت (خالص).

در انتهای صورت حساب هر پیمانکار جمع‌های مربوط به بارنامه، حواله و تعدیلات یکجا ارایه می‌شود. صورت حساب پیمانکاران در سه نسخه نهایی تهیه می‌گردد که نسخه اصل آن جهت ارائه به نگهداری حساب موجودی با توجه به میزان فرآورده‌های موجود در مخازن شرکت و بین‌راهی و مقادیر فرآورده‌های دریافتی (خرید) که از پالایشگاه‌ها و خطوط لوله و واردات تحویل شرکت ملی پخش می‌گردد و توزیع (فروش) فرآورده‌ها و کسری و سربرگ مخازن و کنترل حواله‌های صادره و تأیید ارسالی‌ها و رسیدها از اهم مقررات مالی فرآورده‌ها می‌باشد.

صورت موجودی فرآورده‌های نفتی (۹ صفحه‌ای)

این صورت بیانگر وضع موجودی فرآورده و گردش عملیات انبار فرآورده در یک روز و یک ماه می‌باشد که در آن ردیف افقی نشان‌دهنده نوع فعالیت و گردش عملیات و ستون عمودی در قسمت شرح، نام فرآورده و کد مربوطه را مشخص می‌نماید. چون

این گزارش می‌بایست به سیستم کامپیوتری تغذیه گردد، برای سهولت در شناسایی فرآورده و همچنین نحوه گردش عملیات به جای استفاده از کلمات و جملات و نام‌های طولانی از کدهای مخصوص استفاده می‌شود که جانشین کلمات و جملات به حافظه کامپیوتر سپرده شده است: کدهای مورد استفاده در صورت موجودی عبارت‌اند از:

- کدهای مربوط به نام فرآورده.

- کدهای مربوط به گردش عملیات فرآورده.

کدهای مربوط به نام فرآورده

این کدها از شش رقم تشکیل شده که دو رقم سمت چپ نوع فرآورده و دو رقم وسط، مانند: کد ۰۱۰۰۰۱ که معروف بنزین موتور بی ظرف و یا کد ۱۲۱۰۲۲ که معروف به روغن الوند که در ۱۰ بشکه ۲۱۰ لیتری است.

روش محاسبه و پرداخت کرایه حمل فرآورده‌های نفتی

عملیات سوخت‌رسانی و توزیع فرآورده‌های نفتی به اقصی نقاط کشور در فصول مختلف

و شرایط متفاوت زمانی و مکانی توسط وسایط جاده‌پیما (نفتکش‌های پیمانی و

نفتکش‌های شرکتی) راه‌آهن، کشتی و خطوط لوله انجام می‌گیرد.

این نفل و انتقالات مستلزم هزینه‌هایی به عنوان کرایه حمل و نقل فرآورده‌های نفتی

می‌باشد که حسابداری حمل و نقل در جهت محاسبه و پرداخت کرایه پیمانکاران و

مؤسسات و شرکت‌هایی که در این رابطه قرارداد منعقد نموده و یا خدماتی ارایه

می‌دهند، انجام وظیفه می‌نماید.

محاسبه مقدار نشتی غیرمجاز

مقدار نشتی مجاز ۶۰ - مقدار نشتی واقعی ۶۰ = مقدار نشتی غیر مجاز ۶۰.

محاسبه مبلغ کرایه ناخالص بر حسب تن کیلومتر

مسافت (کیلومتر)  $\times$  نرخ کرایه  $\times$  وزن بر حسب تن (۱) = کرایه ناخالص.

محاسبه کرایه خالص:

(مبلغ جریمه نشتی غیرمجاز + مالیات + هزینه تمبر) - کرایه ناخالص = کرایه خالص

محاسبه کرایه محصولات درون شهری:

کرایه  $\times$  حجم فرآورده در درجه طبیعی = کرایه خالص.

شروع فرآورده در حجم طبیعی:

مقدار ارسالی به لیتر ۲۷۰۰۰، مقدار رسیده به لیتر ۲۶۸۰۰.

برای منظور نمودن وزن بر حسب تن از رابطه‌های ۲ و ۳ بالا بر حسب مورد استفاده

می‌شود.

مفروضات

- درصد نشتی مجاز ۰/۰۰۰۵ (نیم در هزار لیتر).

- ضریب انبساط حجمی (پالایشگاه تهران) ۰/۰۰۰۴۶ برای ارسال.



- وزن مخصوص (پالایشگاه تهران) ۸۳۷۵٪.
- مسافت انباری (۹۹۱۱) به میانه (۹۱۱۱۱) ۴۷۴ کیلومتر.
- نرخ کرایه حمل به تن کیلومتر ۳/۶۰۰ ریال.
- فرض می شود محموله فوق سالم به مقصد رسیده و نشتی ندارد، برای محاسبه وزن از رابطه ۲ استفاده می شود.
- نرخ مالیات ۵٪.

رابطه ۱:

$$26937 > (27000 \times 0.0046) \div (65 - 60) < 27000 = \text{حجم در } 60$$

فارنهایت.

رابطه ۲

$$\text{وزن بر حسب تن} = \frac{26937 \times 8375}{10000} = 22/560$$

رابطه ۶:

$$\text{ریال } 497/38 = 474 \times 3/600 \times 22/560 = \text{کرایه ناخالص.}$$

رابطه ۸

$$36532 = 38497 - (40 + 1925) = \text{کرایه ناخالص.}$$

با توجه به این که محموله فوق مقدار ۲۶ لیتر نشستی دارد، برای تعیین وزن محموله از رابطه ۳ و ۴ استفاده می شود.

رابطه ۳:

$$۲۶۹۱۱ = ۲۶ - ۲۶۹۳۷ = \text{حجم در } ۶۰ \text{ (رسیده).}$$

رابطه ۵:

$$\text{مقدار نشتی مجاز } ۶۰ = \frac{26937 \times 5\%}{1000} = 13/50$$

رابطه ۴:

$$\text{وزن بر حسب تن} = \frac{(26911 + 13/50) \times 8375}{10000} = 22/549$$

رابطه ۷:

$$۳۸۴۷۸ = ۲۲/۵۴۹ \times ۳/۶۰۰ + ۴۷۴ = \text{کرایه ناخالص.}$$

رابطه ۶:

$$۱۲/۵۰ = ۲۶ - ۱۳/۵۰ = \text{مقدار نشتی غیرمجاز.}$$

بهای مبلغ نشتی غیرمجاز با توجه به جداول ذکر شده در صورت سالم بودن پلمب و داشتن صورت مجلس هر لیتر ۱۰ ریال، در غیر این صورت هر لیتر ۳۰ ریال محاسبه می شود.

ریال  $375 = 12/50 \times 30 =$  مبلغ نشتی غیرمجاز (جدول جریمه Tancmnu).

ریال  $1924 = 38478 \times 5\% =$  مالیات منطقه.

رابطه ۸:

ریال  $26139 = 38478 - (40 + 1924 + 375) =$  مبلغ کرایه خالص.

برای محاسبه مبلغ کرایه حمل قابل پرداخت به پیمانکاران در سیستم مکانیزه از فرمول های ذیل استفاده می گردد.

۱- محاسبه حجم فرآورده در ۶۰ درجه فارنهایت

نظر به آن که حجم فرآورده های نفتی در درجه حرارت های مختلف تغییر می یابد، از این

رو محاسبه کرایه محمولات تدارکاتی بر مبنای حجم فرآورده در درجه حرارت ثابت

(۶۰ درجه فارنهایت انجام می گیرد.

< مقدار لیتر طبیعی × ضریب انبساط حجمی > ( ۶۰ درجه حرارت طبیعی ) + ۱ <

- حجم طبیعی = حجم در ۶۰ درجه فارنهایت.

(۲) محاسبه وزن محموله بر حسب تن

(برای محصولاتی که نشتی غیرمجاز دارند).

حد متوسط وزن مخصوص در ۶۰ × حجم در ۶۰ ارسالی = وزن بر حسب تن (۱).

۱۰۰۰۰

(۳) مقدار نشتی

۶۰ - حجم در ۶۰ (ارسالی) = حجم در ۶۰ (رسیده).

(۴) محاسبه وزن محموله بر حسب تن

(برای محصولاتی که نشتی غیرمجاز دارند).

( حد متوسط وزن مخصوص × ( مقدار نشتی مجاز در ۶۰ + حجم در ۶۰ ) = وزن بر

حسب تن.

۱۰۰۰

ضریب نشتی مجاز × حجم در ۶۰ = مقدار نشتی مجاز.

سند روزنامه

حساب‌هایی که با هم مغایرت دارند و یا این که یک عدد اشتباهاً وارد سیستم شده

باشد، برای این که حساب‌هایمان را کنترل کنیم تا اشتباهی رخ نداده باشد، سند

روزنامه می‌زنیم.

### سند فروش نسیه

شرکت با اعتبار فرآورده را می فروشد که این اعتبار ۱۰ روزه می باشد و فقط برای مشتریان اعتباری می باشد که شامل نیروهای مسلح و بعضی از جایگاه ها می باشد و چون حواله صادر نمی کنیم، باید یک سند فروش نسیه صادر کنیم.

### سند پرداخت

برای مطالبات اشخاص حقیقی یا حقوقی و یا بابت واریز مالیات های تکلیفی، بیمه، سند و انتقال وجه یک سند پرداخت صادر می کنیم.

### رسید وجه

وقتی که مشتری برای کارش به سوخت نیاز دارد، مدیر بازرگانی یک مبلغی را به عنوان سپرده حسن انجام کار مشخص می کند که به حساب شرکت نفت بریزند و هنگامی که فیش را پرداخت کردند به صندوق می دهند و صندوق شمارفیش و اطلاعات مورد نیاز را در داخل سیستم وارد می کند و رسید وجه می زند که شامل ۲ نسخه است، نسخه اول نزد مشتری می ماند تا بایگانی شود و نسخه دوم نزد صندوق می ماند تا بایگانی شود. در هنگامی که سوخت نخواستند، نسخه اول رسید وجه را می آورند و شرکت نفت پول را به آنها تحویل می دهد.

- در مورد حساب هایی مثل حساب فروش که هم مبالغ مربوط به فرآورده و هم مبالغ مربوط به کرایه توی یک حساب می آیند، ما آنها را با کد جدا

می‌کنیم (در همه موارد از کد استفاده نمی‌کنند، بلکه در بعضی از موارد

خاص).

- کد فروش نقد: ۰۰۰۶۱ و کد هزینه‌ها ۰۰۰۶۷.

نظرات و پیشنهادات

به نظر من همه افراد داخل یک شرکت یا سازمان باید نوآورانه فکر کنند و این مستلزم

فراهم آوردن شرایط و محیطی است که خلاقیت و نوآوری را تشویق نماییم و این امر

به عهده مدیر شرکت می‌باشد، یعنی فضای خلاق به وجود آورد- و زمانی را برای ارایه

افکار خلاق اختصاص دهد.

(۱) فضای خلاق:



بدین معنی است که مدیر شرکت یا سازمان باید همیشه آماده شنیدن ایده‌های جدید از هر کس باشد. برای این که خلاقیت را بتوانیم در شرکت یا سازمان پرورش دهیم، باید نگرشی در آن‌ها حاکم باشد که از پیشنهادهایی که مبتنی بر تغییر شرایط موجود است استقبال شود.

۲) اختصاص زمان لازم برای آرایه افکار خلاق:

موضوعات انحرافی محیط کار اغلب مدیران و کارکنان را از خلاق بودن باز می‌دارد. برای جلوگیری از این امر لازم است که شرکت‌ها هر روز مدت زمانی را برای اندیشیدن و خلاقیت افراد اختصاص دهند تا بتوانند بر رویس مشکلات تمرکز بیشتری کرده و به راه‌های جدیدی دست پیدا کنند. که در این شرکت کمتر به این موضوع توجه می‌شود.