



مكتب رئيس الصندوق

تعليمات رقم (٧) لسنة ٢٠١١

بشأن

قواعد وإجراءات صرف المعاش ببطاقات الصرف الآلي من منافذ الصرف

رئيس الصندوق

بعد الإطلاع على قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥ ،
وعلى قرار وزير المالية رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٢ بالقواعد المنفذة لأحكام قانون التأمين
الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥ ،
وعلى تعليمات الصندوق رقم ١٥ لسنة ١٩٩٩ بشأن تنظيم أعمال منافذ الصرف ،
وعلى تعليمات الصندوق رقم ١٤ لسنة ٢٠٠٨ بشأن صرف المعاش من منافذ صرف
صندوقى التأمين الاجتماعى ،
وعلى التعليمات الصادرة بشأن صرف معاشات صندوقى التأمين الاجتماعى من
المنافذ التابعة للصندوقين .
وعلى تعليمات الصندوق رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بشأن قواعد وإجراءات تسلیم وتسليم
بطاقات صرف المعاش الإلكترونية للقائمين بصرف المعاش .

قرر

المادة الأولى

على جميع الأجهزة المختصة بالمركز الرئيسي والمناطق التأمينية إتباع القواعد
والإجراءات المرفقة بالتعليمات بشأن صرف المعاشات من منافذ صرف الصندوق وذلك مع
عدم الإخلال باللائحة المالية للصندوق .

المادة الثانية

على الإدارة العامة للمتابعة والإدارة العامة للتتفتيش (التفتيش المالي) متابعة تنفيذ
هذه التعليمات .

المادة الثالثة

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ صدورها .

تحريراً في: ٢٠١١/٨/٣

رئيس الصندوق

" على محمود نصار "



مكتب رئيس الصندوق

مرفق

تعليمات رقم (٧) لسنة ٢٠١١

بشأن

قواعد وإجراءات صرف المعاش ببطاقات الصرف الآلي من منافذ الصرف

أولاً : إجراءات تعزيز خزينة المنفذ بقيمة المعاشات المتوقع صرفها آلياً :

- ١ - يقدر كل من رئيس المنفذ ورئيس الحسابات قيمة المعاشات المتوقع صرفها وفقاً لمعدلات صرف الشهور السابقة مع مراعاة قيمة المعاشات التي يتم صرفها في الأيام الأولى للصرف.
- ٢ - يحرر رئيس المنفذ مذكرة واستماراة ع.ح لكل شيك بقيمة المبلغ المتوقع صرفه واعتمادهما من مدير المنطقة وتسلি�مهما للحسابات وإجراء القيد الآتي:

١٨١٢ من ح / الخزينة ***

١٨٢١ إلى ح / البنك ***

- ٣ - يخطر رئيس المنفذ فرع البنك المودع به حساب المنطقة بقيمة المبلغ المطلوب صرفه قبل التقدم للصرف بيومين على الأقل على أن يتم توفير النقديّة بخزينة المنطقة في يوم العمل السابق لأول يوم صرف.

ثانياً : إجراءات صرف المعاشات من المنافذ المميكنة :

- ١ - يتسلم الصراف عهده اليومية من رئيس المنفذ على دفتر تسليم العهدة.
- ٢ - يتم حفظ النقديّة بالخزينة الفرعية الخاصة بالصراف.
- ٣ - يتحقق الصراف من سلامته ماكينتى السحب الآلي (الهوائية والأرضية) التي بعهده في بداية اليوم.



كتب رئيس الصندوق

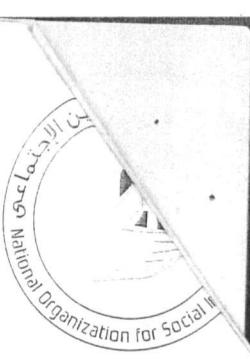
- ٤- يتحقق الصراف من شخصية القائم بالصرف المطبوع اسمه على بطاقة
الصرف الإلكتروني (البطاقة) بالإطلاع على بطاقة الرقم القومي أو
جواز السفر.
- ٥- إتخاذ إجراءات صرف المعاش من ماكينة الصرف الإلكتروني
واستخراج الإشعار الدال على إتمام عملية السحب والمكون من
نسختين وفقاً لما يلى:
- أ- نسخة تسلم للقائم بالصرف.
 - ب- نسخة يتم التوقيع عليها من القائم بالصرف وتسلم إلى قسم
الحسابات في نهاية كل يوم مرفقاً بها التقرير الإجمالي لحالات
الصرف خلال ذات اليوم على أن تكون:
 - مرتبة بحافظ (أظرف).
 - مدون على كل مظروف ما يلى:
 - تاريخ يوم الصرف.
 - رقم الماكينة.
 - عدد الإشعارات ومسلسلها من رقم إلى رقم
 - اسم الصراف.

ثالثاً : إجراءات إقفال اليومية للمعاشات الميكنة بالمنفذ :

أ - الصراف :

فور الإنتهاء من عمليات الصرف اليومية يقوم الصراف بالإجراءات الآتية:

- ١- استخراج تقرير تفصيلي من نسخة واحدة و ذلك من خلال وظيفة F٤ للدخول إلى قائمة الوظائف الأساسية و اختيار تقرير تفصيلي بالضغط على F٢.
- ٢- استخراج تقرير إجمالي من نسخة واحدة و ذلك من خلال وظيفة F٤ للدخول إلى قائمة الوظائف الأساسية و اختيار تقرير إجمالي بالضغط على F٣.



مكتب رئيس الصندوق

- ٣- استخدام وظيفة إرسال التقرير إلى قواعد بيانات الشركة واستخراج الطبعة المطبوع عليها رقم الإرسال وقبول العملية ACCEPTED من خلال وظيفة F؛ للدخول إلى قائمة الوظائف GB..... الأساسية واختيار (إرسال)، ثم إدخال الرقم السري والضغط على مفتاح الإدخال وسوف تقوم الماكينة بطباعة التقرير.
- ٤- مطابقة أرصدة عهده وتسليم النقدية الباقيه بعهدته لرئيس المنفذ على دفتر تسليم العهدة بالإضافة إلى التقارير السابق الإشارة إليها بالبنود (١، ٢، ٣).

بـ - رئيس المنفذ :

- ١- إسلام النقدية المتبقية مع الصراف على دفتر استلام العهدة وكذلك التقارير، مع التأكد من صحة الصرف وإستيفاء توقيعات الصرافين على دفتر استلام العهدة.
- ٢- إعداد يومية الصرف الآلي وفقاً للنموذج رقم () المرفق طبقاً لما هو مبين بكشف يومية الصرف بماكينات الصرف P.O.S مرفقاً به : GB..... ACCEPTED - طبعة الإرسال المطبوع عليها
- النسخة الثانية من إشعار الصرف بعد اتخاذ الإجراءات الواردة بالبند رقم (٥) من ثانياً.
- ٣- إعداد يومية الخزينة وفقاً لما هو متبع بهذا الشأن وتسليم بالمرفقات لرئيس الحسابات في نهاية كل يوم وفقاً للنموذج رقم () المرفق أو صباح اليوم التالي على الأكثر.
- ٤- يحتفظ بطبعة التقرير الإجمالي وكذلك التقرير التفصيلي بدفتر ٤ ع.ح للمعاشات الآلية.



مكتب رئيس الصندوق

رابعاً : إجراءات إغفال اليومية بحسابات المنطقة :

- ١ - يقوم قسم الحسابات بمراجعة قيمة حالات الصرف اليومية في اليوم التالي مباشرة، وعلى رئيس قسم الحسابات التأكد أثناء عملية المراجعة مما يلى:
 - تبعية رقم الماكينة لمنفذ الصرف.
 - تبعية رقم الماكينة للصراف القائم بالصرف.
 - متابعة مسلسل الإرسال (رقم الحافظة) لكل ماكينة.
 - التتحقق من استيفاء توقيع القائم بالصرف على الإشعار.
 - التأكد من مطابقة عدد الإشعارات للعدد الوارد بتقرير الإرسال.
 - التأكد من أن إشعار الإرسال مطبوع عليه رقم العملية والذي يبدأ

GB ٠٠٠٠٠٠ ACCEPTED —

- إجراء القيود المحاسبية الآتية:

xxx من ح / الأرصدة المدينة

طرف المركز الرئيسي [بطاقات] ١٧٢٧٣٦

xxx إلى ح / الخزينة ١٨١٢

٢ - في نهاية شهر الصرف يتم الإغفال بالقيد التالي:

xxx من ح / جاري تعزيزات الهيئة ٢٦٣

xxx إلى ح / الأرصدة المدينة طرف المركز الرئيسي [بطاقات] ١٧٢٧٣٦

٣ - إجراء المطابقة اليومية بين رصيد الخزينة بالحسابات ورصيد الخزينة

بدفتر ٤٤ ع.ح بالمنفذ والتواقيع بالدفاتر بما يفيد المطابقة.

خامساً : الإجراءات التي تتخذ بشأن المعاشات التي لا يتقدم القائمين

بالصرف لصرفها :

- ١ - في حالة عدم إجراء أي عملية سحب لمدة ثلاثة أشهر متالية على البطاقة ستقوم شركة (e-finance) بتحويل حالة البطاقة إلى غير



نشطة، وإذا ما استمر عدم استخدام البطاقة لمدة ثلاثة أشهر أخرى

يتم تنفيذ الإجراءات الآتية:

أ- تولى شركة (e-finance) إرسال ملف إلكتروني للصندوق

يحتوى على تفاصيل بيانات البطاقة والمبالغ التي لم يتم صرفها

مع إيقاف صرف هذه المبالغ من خلال البطاقات لأى سبب

من الأسباب بعد ذلك.

ب- سيتم تنفيذ حركة خصم لكامل رصيد البطاقة (تصفيه رصيد

الحساب) من خلال النظام الآلى بالشركة بالمبالغ التي لم يتم

صرفها.

ج- تولى الادارة العامة للحسابات اجراء المعالجة المحاسبية لهذه

المبالغ.

٢- عند توافر أحد أسباب عدم إستحقاق المعاش (الوفاة - الزواج - ...)

تولى المنطقه إتخاذ الإجراءات الآتية :

أ- إتخاذ إجراءات قطع المعاش على نظام المزايا أو نظام الصرف

الدوري حسب الأحوال طبقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

ب- إعداد خطاب لإدارة الصرف الدوري لإيقاف صرف

.المعاش على الحاسب الآلى لشركة (e-finance)

ج- تقوم الهيئة بتأكيد طلب التجميد وذلك من خلال مستخدم

آخر(المراجع المالي) له صلاحية التأكيد حيث يتحول الرصيد

إلى رصيد محمد.

د- تولى الإدارة العامة للصرف الدوري إيقاف المعاش على حاسب

الشركة وفقاً للكود الخاص بذلك بعد التأكد من سابقة إيقاف

.المعاش على الحاسب الآلى بالصندوق.



- ٥- تتولى شركة (e-finance) إرسال ملف إلكتروني للصندوق شهرياً يحتوى على تفاصيل بيانات البطاقات والمبالغ التي لم يتم صرفها مع إيقاف صرف هذه المبالغ من خلال البطاقات لأى سبب من الأسباب بعد ذلك.
- و- يتولى الحاسب الآلى بالصندوق تحميل الملفات الإلكترونية الواردة من شركة (e-finance) والخاصة بالمعاشات التي لم يتم صرفها على أنظمة المعاشات المرتبطة بالصندوق وموافاة الحسابات المركزية بطبعه بهذه الحالات لتخاذل الإجراءات المحاسبية بشأن هذه المعاشات.
- ٣- تتولى الحسابات المركزية موافاة المناطق التأمينية بطبعه بالحالات المشار إليها في البندين السابقين لتخاذل الإجراءات الازمة بشأنها.
- سادساً: قواعد وإجراءات استمرار الصرف بموجب بطاقات الصرف الآلى :**
- (أ) تقدم القائم بالصرف لأقرب منفذ بطاقة مطلوب فيها الرجوع إلى مصدر البطاقة:

ستقوم شركة (e-finance) بإيقاف الصرف من خلال ماكينات الصرف الآلى (ATM) في حالة الاستمرار في صرف المعاش من خلال هذه الماكينات لمدة ستة أشهر متتالية وإظهار رسالة (يتم الرجوع إلى مصدر البطاقة) في هذه الحالة يتم إتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- التحقق من شخصية حامل البطاقة وأنه هو المدرج إسمه بها.
- ٢- يوضح للمتقدم أن هذه البطاقة تم الصرف بها لمدة ستة أشهر متتالية من خلال ماكينات ATM وإعلامه بضرورة قيامه بالصرف من المنفذ ولو لمرة واحدة خلال ستة أشهر وإلا سيتم إيقاف نشاط البطاقة.
- ٣- بعد إتمام عملية السحب من نقطة البيع P.O.S وفقاً لإجراءات السابق الإشارة إليها تحول البطاقة تلقائياً إلى بطاقة نشطة تتيح



لحاملاً الإستخدام على الصرافات الآلية ATM مرة أخرى لمدة ستة أشهر.

(ب) تقدم القائم بالصرف ببطاقة غير نشطة. (لم يتم إجراء عملية سحب عليها لمدة ثلاثة أشهر متتالية)

التحقق من شخصية حامل البطاقة وأنه هو المدرج إسمه بها.

- ١ يوضح للمتقدم أن هذه البطاقة لم يتم الصرف بها لمدة ثلاثة أشهر متتالية.
- ٢ بمجرد الإستعلام أو الصرف من خلال نقطة البيع P.O.S تحول البطاقة مرة أخرى إلى بطاقة نشطة وتسلم لصاحب الشأن.

(ج) تقدم القائم بالصرف ببطاقة مجمدة (لم يتم إجراء عملية سحب عليها لمدة ستة أشهر متتالية)

التحقق من شخصية حامل البطاقة وأنه هو المدرج إسمه بها.

- ١ يوضح للمتقدم أن هذه البطاقة زالت عنها سبب الإستحقاق ويلزم الرجوع للمنطقة المختصة (المنطقة المتواجد بها الملف).
- ٢ يقوم الموظف المختص بتسجيل طلب لتغيير حالة البطاقة إلى بطاقة نشطة.

- ٣ يتم تأكيد طلب التنشيط وذلك من خلال مستخدم آخر له صلاحية التأكيد حيث تحول البطاقة إلى بطاقة نشطة مرة أخرى.

سابعاً: الإجراءات التي تتخذ في حالة تلف أو فقد بطاقة الصرف الآلي أو الرقم السري :

في حالة فقد بطاقة الصرف أو الرقم السري أو كليهما يتم إتباع ما يلى لإعادة الإصدار:

- ١ يتقدم القائم بالصرف بطلب لخدمة المواطنين على النموذج المعد لذلك.



مكتب رئيس الصندوق

٢- يقوم القسم المختص بتحرير خطاب للإدارة العامة للصرف الدورى فى حالة فقد البطاقة ليقاًف تنشيطها وموافقة المنطقة التأمينية باخر شهر تم صرفه.

٣- يقوم القسم المختص بإستقطاع قيمة إعادة الإصدار وفقاً للجدول

التالى:

نوع الملف	البطاقة	الرقم السرى	البطاقة والرقم السرى	قيمة الإستقطاع بالجنيه		كود الإستقطاع	رقم المنشأة
				الإستقطاع	المنشأة		
دورى	٦	٢	٨	٢٣	٦١٩٩٩		
مزايا				٣٥	٢٠٧٢٠٤٥		

٤- يتم إستخراج طبعة إستقطاعات بالقيمة وترسل للمركز الرئيسي بالفاكس أو بواسطة المندوب.

٥- يتولى الحاسب الآلي إعداد طبعة أسبوعية بالحالات التي تم تسجيلها من قبل المناطق لتسجيلها على النظام الآلي الخاص بشركة e-finance.

٦- تتولى الشركة إعادة إصدار البطاقة والرقم السرى ويتم تسليمهما للإدارة العامة للصرف الدورى ويتخذ بشأنها الإجراءات الواردة بتعليمات الصندوق رقم (١) لسنة ٢٠١٠ المشار إليها.

٧- تتولى الحسابات المركزية تسوية المبالغ المخصومة تحت كود ٢٣ ، ٣٥ لحساب شركة e-finance.

لوجهة الخزينة المساحة للحسابات

٢٠ / / الموافق يوم

بيان

- ١ - منصرف أذون صرف
- ٢ - منصرف معاشات دوريه (يسوى)
- ٣ - منصرف معاشات دوريه (سيكنه)

بيان

رصيد أول المدة

شيك رقم	٣٠

إجمالي

إيصالات تحصيل ١٣٤٠٢

من

الروشتات

- ١ - كشف تفصيلي بأذون المصرف ١٩٤٠٢
- ٢ - عدد أذون صرف ٩٤٠٢ فقط
- ٣ - كشف بإيصالات المعاشات الدورية المنصرفة عدد إيصال
- ٤ - صورة إيصال إيداع بالبنك رقم
- ٥ - يومية صرف ماكينات الصرف P.O.S ورقاتها
- ٦ - كشف موقي بإيصالات ١٣٣٤٠٢

جنة للتأمين الاجتماعي
العاملين بالقطاع الحكومي
منطقة

نموذج رقم ()

المرفقات

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

--	--	--	--	--

كود المنطقة

بومية صرف ماكينات الصرف P.O.S

الموافق / / يوم

(يرفق ببومية الخزينة المسلمة للحسابات)

السيد الأستاذ / رئيس الحسابات

فيما يلي بيان بعمليات صرف المعاشات الكترونياً عن طريق ماكينات الصرف P.O.S

ملاحظات	اسم الصرف	قيمة المنصرف		عدد حالات	رقم الحافظة	رقم الماكينة	م
		جنيه	قرش				
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							الاجمالي

/ نقط

ملاحظات أخرى :

رئيس منفذ الصرف

وتفضلاً بقبول فائق التحية والإحترام،

الاسم

التواقيع

التاريخ