

تعليمات رقم ١٣ لسنة ٢٠١١ بشأن تشكيل لجنة مراجعة أعمال صادر الشيكات وأذون الصرف يومياً

رئيس الصندوق

بعد الإطلاع على قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥ ،
 وعلى القرار الوزاري رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٢ بالقواعد المنفذة لأحكام قانون التأمين
الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٥ ،
 وعلى القرار رقم ١ لسنة ١٩٨٦ باصدار اللائحة المالية للصندوق ،
 وعلى التعليمات رقم ٣٦ لسنة ١٩٩١ بشأن تصدير الشيكات المرسلة من الهيئة أو المناطق
التأمينية إلى البنوك أو الأفراد في نفس يوم تسليمها لوحدة صادر الشيكات ،
 وعلى التعليمات رقم ١٦ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم أعمال البريد الوارد والصدر ،
 وعلى التعليمات رقم ١٨ لسنة ٢٠٠٣ بشأن التحقق من مدى سريان التوكيل عند الصرف
بالتوكيل لأول مرة أو عند تغيير القائم بالصرف ،
 وعلى التعليمات رقم ٢٠ لسنة ٢٠٠٢ بشأن التوكيلات في ضوء القرار الوزاري رقم ٥٥٤ لسنة
٢٠٠٢ ،
 وعلى التعليمات رقم ٢٠١٠ لسنة ٢٠١٠ بشأن القواعد والإجراءات التي تتبع بشأن المكاتب
الصادرة والواردة للصندوق ،
 وعلى مذكرة الإدارة المركزية للشئون القانونية بشأن توصية النيابة الإدارية رقم
٢٠١٠ / ١٨٨ نياية التأمينات الإدارية ،
 وعلى مذكرة الإدارة العامة للمتابعة ،
 ولصالح العمل ،

قرر

المادة الأولى

على جميع إدارات الحسابات وأقسام صادر الشيكات مراجعة تطبيق أحكام المادة (٦٤) من اللائحة المالية للصندوق فيما يختص بالشيكات الصادرة من الصندوق واتباع التعليمات الصادرة في شأن تنظيم أعمال صادر الشيكات وعلى الأخص ما يلى :

- ضرورة تسليم الشيكات من الحسابات لقسم صادر الشيكات على السجلات المخصصة لهذا الغرض والتوقع من الموظف المختص بما يفيد الإستلام مع توضيح الإسم ثلاثة

وال تاريخ .

- الدقة في إثبات بيانات مستلم الشيكات أو أذون الصرف بسجل صادر الشيكات ، وفي حالة التسليم بخاتم صاحب الشأن فيزيل بصمته.
- عدم تسليم الشيكات أو أذون الصرف لغير أصحاب الشأن أو لغير وكلائهم ، وعلى الأخص عدم تسليمها إلى العاملين بالمنطقة.

المادة الثانية

على جميع المناطق التأمينية والإدارات المختصة بالمركز الرئيسي تشكيل لجنة للمراجعة

اليومية لأعمال صادر الشيكات وأذون الصرف من كل من :

- نائب مدير المنطقة للمزايا مشرفاً
- رئيس الشئون الإدارية رئيساً
- موظفي الصادر العام وصادر الشيكات أعضاء

وعلى مدير عام المنطقة أو مدير المنطقة التأكد من صحة تشكيل اللجنة قبل القيام بأعمالها والتأشير بما يفيد ذلك بسجل أعمال اللجنة ، وفي حالة عدم وجود أحد أفراد اللجنة فعلى مدير المنطقة أو من ينوب عنه أن يكلف من يراه مناسباً لذلك .

وتختص اللجنة بالتحقق من تنفيذ ما ورد في المادة الأولى بالإضافة إلى :

- ١- مطابقة حالات صادر الشيكات أو أذون الصرف ومطابقتها مع الحالات المدرجة بدفتر (٦) مراسلات.
- ٢- التأكد من صحة تسليم الشيكات أو الأذون لأصحاب الشأن طبقاً لاحكام البند (٥) من المادة ٦٤ من اللائحة المالية للصندوق.
- ٣- تسجيل نتيجة مراجعتها بسجل يخصص لهذا الغرض وفقاً للنموذج المرفق وفي حالة وجود مخالفات يتم إعداد مذكرة بها وعرضها على السلطة المختصة والتي تتولى إحالتها إلى الإدارة القانونية لـإعمال شؤونها.

المادة الثالثة

السادة مدیروا عموم ومدیروا المناطق التأمينية ومدیروا الإدارات المختصة مسؤولون مسئولية مباشرة عن متابعة تنفيذ هذه التعليمات.

المادة الرابعة

على الإدارة العامة للمتابعة والإدارة العامة للتفتيش (التفتيش المالي) متابعة تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة .

تحريراً في : ٢٠١١/١١/

نائب رئيس مجلس إدارة الهيئة

رئيس الصندوق الحكومي



”علي محمود نصار“

سجل مراجعة أعمال صادر الشيكات أو أدون الصرف

مطابقة حالات تسليم الشيكات وأندون الصرف (حالات عدم المطابقة)

مطابقة حالات تسليم الشيكlets وأذون الصرف (حالات عدم المطابقة)												
مطابقة سجل حالات صادر المشيكlets أو الأذون	الحالات	دفتر ٤ التسليم للأصحاب	سجل مراسلات الشأن	الصادر	رقم الملف	إسم المستفيد	رقم الإذن	الشيكل أو الأذون	المبلغ	التاريخ	بيانات المستلم	ملاحظات
٣	عدد الحالات	عدد الحالات	عدد الحالات	الحالات	الحالات	الحالات	الحالات	الحالات	الحالات	الحالات	بيانات المستلم	ملاحظات

الإذلال على كل من سجن صادر سيدات وبور شرل - الشاكات أنه: الصحف الأصحاب طبقاً لأحكام البند (٥) من المادة ٦٤ من اللائحة المالية للصندوق تبين (الانتظام / عدم الانتظام) في

الاسم	موظفي الصادر	رئيس الشئون الإدارية	مهمة
التوقيع	التوقيع	الإسم	المنطقة
الأسم	الأسم	التوقيع	مدير
التوكيل	التوكيل	الإسم	المنطقة

العنوان

ونذلک عن يوم / /

المصادر

100

۱۰۷

رئیس الشیوهن الاداریہ

١٣٦