**كتاب دورى رقم ( 2) لسنة 2014**

**صادر بتاريخ: 15 / 6 /2014**

بشأن

ضوابط التعامل مع دفاتر الإيصالات المخصصة لرسوم الشهادات و مستخرجات الحاسب الآلى

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

سبق وأن أصدر الصندوق الكتاب الدورى رقم (2) لسنة 2012 بشأن تقرير رسم عن المستخرجات والخطابات المعتمدة من واقع البيانات المسجلة على الحاسب الآلى التى يتم طلبها بمعرفة أصحاب الأعمال والمؤمن عليهم ونظرا لما أفرزته المرحلة المنقضية من وجود بعض المعوقات فى نظام الخزينة الآلى وما تمثله إيصالات هذه الرسوم من معوقات فى التنفيذ فقد قام الصندوق بطباعة دفاتر إيصالات مخصصة لتلك الخدمة مطبوع على الإيصال قيمته (خمسة جنيهات).

وتنظيما للعمل وتحقيقا للرقابة يتعين على الأجهزة المختصة بالصندوق مراعاة تنفيذ الإجراءات التالية بكل دقة وفقا لما يلى :-

1. تعامل دفاتر إيصالات هذه الرسوم معاملة المطبوعات ذات القيمة.
2. تقوم إدارة المخازن الرئيسية بصرف تلك الدفاتر لمناطق الصندوق وفق احتياج كل منطقة .
3. تقوم مخازن كل منطقة بصرف تلك الدفاتر للمكاتب التابعة لها بموجب إذن صرف محدد به عدد الدفاتر والأرقام المسلسلة لهذه الدفاتر التي يتم صرفها لكل مكتب .
4. فور ورود الدفاتر للمكتب يتم مراجعتها بمعرفة لجنة مراجعة إيصالات السداد والشهادات العامة للتحقق من صلاحية هذه الإيصالات للاستخدام .
5. يقوم أمين المخزن بالمكتب المختص بإتخاذ إجراءات إضافة هذه الدفاتر بإذن إضافة مدرج به عدد الدفاتر وأرقامها المسلسلة .
6. يقوم كل مكتب بتحديد أحد العاملين بقسم الشئون الإدارية من المشهود لهم بالكفاءة و تحمل المسئولية، و يصرف له عدد 2 دفتر في المرة الواحدة بقيمة (خمسمائة جنيه مصري لا غير ) و يتم استعاضتهم بعد الإنتهاء منهم.
7. يتوجه طالب الشهادة أو الخطاب لقسم الشئون الإدارية لسداد الرسم مقابل حصوله على أصل وصورة من الإيصال بالقيمة المقررة وتبقى الصورة الثانية مثبتة بالدفتر وعلى مختص الشئون الإدارية والمسلم له تلك الدفاتر أن يحدد بالإيصال اسم المؤمن عليه ورقمه التأميني أو اسم المنشأة ورقمها والغرض من الرسم بخط واضح ويحظر أي شطب أو كشط أو تحشير بالإيصال ،ويتم تحصيل الرسوم بهذه الإيصالات طوال ساعات العمل ولا يرتبط ذلك بميعاد عمل خزينة المكتب .

**تابع : كتاب دورى رقم ( 2) لسنة 2014**

**صادر بتاريخ: 15 / 6 /2014**

بشأن

ضوابط التعامل مع دفاتر الإيصالات المخصصة لرسوم الشهادات و مستخرجات الحاسب الآلى

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

1. **يتوجه طالب الشهادة أو الخطاب بعد الحصول على الإيصال وصورته الدال على السداد لقسم المعلومات أو القسم المختص للحصول على الخطابات أو المستخرجات المعتمدة و الذي يقوم بدوره بأداء الخدمة المطلوبة على أن يتم التوقيع من المختص والمراجع على الخطاب أو مستخرج الحاسب ويدرج عليه رقم الإيصال وتاريخه ويحصل من المؤمن عليه أو صاحب العمل على الصورة الكربونية للحفظ بأكلاسير خاص بالقسم ويترك أصل الإيصال للعميل، على ان يتم تسليم هذه الصور للمخزن في نهاية كل شهر.**
2. يتم اعتماد الشهادة أو المستخرج من مدير المكتب بعد الشطب على إيصال السداد.
3. على المختص بقسم الشئون الإدارية عقب انتهاء كل دفتر بعهدته أن يقوم بتوريد قيمته أول بأول وقبل صرف دفاتر أخرى في مقابل الحصول على إيصال بالقيمة من خزينة المكتب بمسمى رسوم خطابات أو شهادات معتمدة .
4. يلتزم قسم المراجعة بالمراجعة المستندية والمالية والفنية لإيصالات تلك الدفاتر ويراعى ذلك أيضا عند القيام بأعمال جرد المخزن .
5. يتم التنبيه بمراعاة الضوابط الواردة بالكتاب الدوري رقم 2 لسنة 2012 بكل دقة.
6. يتم التأمين على الموظف المختص بقسم الشئون الإدارية لدى صندوق أرباب العهد طبقا لما تقضى به اللوائح المالية ولائحة الصندوق في هذا الخصوص .
	* + - علي الأجهزة المختصة بالصندوق العمل بهذا الكتاب بكل دقة .
	* **وعلى الإدارة المركزية للشئون الإدارية إبلاغ هذا الكتاب لمن يلتزم بتنفيذه .**

**رئيــس الصنـدوق**

**( آمال عبد الوهاب محمد )**