

تعليمات رئيس مجلس الإدارة رقم (٢٧) لسنة ١٩٨٦

بشأن تسجيل بيانات حركة الدخول والخروج

والمسدّدات ضمن نظام التغطية وحسابات العملاء

استكمالاً لتنفيذ خطة تطبيق النظام المتكامل للمعلومات وإلهاقاً للتعليمات رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٦ على مكاتب القاهرة الكبرى النمطية اتباع ما يلى بكل دقة.

أولاً : حركة الدخول :

ويقصد بها العمال الذين يتحققون بالعمل لدى منشأة تم نقل بياناتها على الحاسب الآلي ضمن نظام التغطية وحسابات العملاء وفقاً للتعليمات رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٦.

- ١ - فور استلام طلب اشتراك مؤمن عليه استماره رقم ١ للعامل أو استماره رقم ١٤ لصاحب العمل عن نفسه . ويتم تسجيل الاستمارة في سجل وارد استمارات المعمول به ويثبت رقم وتاريخ الوارد على النموذج.
- ٢ - تراجع بيانات الدخول فنياً للتأكد من تاريخ بدء الاشتراك وأنواع التأمين الخاضع لها.
- ٣ - مطابقة توقيع صاحب العمل أو المدير المسؤول.
- ٤ - ترميز البيانات وفقاً للدليل الرقمي (الأكواد) المعمول به وعلى الأخص المهنة ونوع ومدة الاشتراك وعنوان المؤمن عليه.
- ٥ - يعد نموذج تسجيل مواطن بعد التأكد من عدم سابقة حصول المؤمن عليه على رقم تاميني موحد.
- ٦ - في حالة ما إذا كان تاريخ بدء الاشتراك سابق على ١٩٨٤/٤/١ يحسب متجمداً الاشتراكات والمبالغ الإضافية من بدء الاشتراك وحتى ١٩٨٤/٣/٣١ وبعد بها قرار متجمدات بالإضافة يرفق بالاستماره رقم (١).
- ٧ - يراعى الإستعلام عن المؤمن عليه بوظيفة رقم (١) من نظام التغطية التأمينية وفي حالة سابقة الإشتراك يراعى إتخاذ الإجراءات اللازمة لأنهاء مدة الإشتراك بالمنشأة السابقة .
- ٨ - يسجل طلب الإشتراك في نفس اليوم بمعرفة المكتب .

٩ - يسلم طلب الاشتراك في نفس يوم الورود للحاسوب المركزي مرفقا به مستند الميلاد ونموذج تسجيل مواطن وقرار المتجمدات إن وجد للمراجعة.

ثانياً : حركة الخروج :

يقصد بها العمال الذين تركوا الخدمة وسبق إدخال بياناتهم على الحاسوب الآلي من خلال منشأة ضمن نظامي التغطية وحسابات العملاء وفقا للإجراءات المشار إليها بالتعليمات رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٦.

١ - فور استلام إخطار إنتهاء الخدمة استمارة رقم ٦ يتم التأكيد من وجود وصحة الرقم التأميني الموحد للمؤمن عليه .

٢ - مطابقة توقيع صاحب العمل أو المدير المسؤول .

٣ - مراجعة بيانات الاستمارة فنياً ومستدياً للتتأكد من تاريخ وسبب الخروج .

٤ - في حالة ما إذا كان تاريخ الخروج سابق على ٤/٤/٨٤ يحسب متجمداً الخصم من الاشتراكات والبالغ الإضافية وغرامة س ٦ من تاريخ الخروج وحتى ٣١/٣/١٩٨٤ ويثبت في قرار متجمد بالخصم يرافق بالإستمارة ٦ .

٥ - يرسل إخطار إنتهاء الخدمة مرفقا به قرار متجمد الخصم إن وجد في نفس يوم الورود على الحاسوب الآلي على أن يتم التسجيل بمعرفة المكتب .

٦ - في حالة ما إذا تبين ورود استمرارات إنتهاء الخدمة لجميع العمال أو الغالبية العظمى منهم يكلف قسم التفتيش بالمكتب بإجراء تفتيش مفاجئ للمنشأة لتحديد موقف العمالة وجدية الخروج .

ثالثاً : حركة السداد :

يقصد بها المبالغ المحصلة من المنشآت التي تم نقل بياناتها على الحاسوب الآلي ضمن نظامي التغطية وحسابات العملاء وفقا للإجراءات المشار إليها بالتعليمات رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٦ .

١ - يفرد دفاتر إيصالات مستقلة للمبالغ المحصلة من تلك المنشآت .

- ٢ - تفرد يومية خزينة مستقلة تسجل بها المتصولات من تلك المنشآت يسجل بها رقم المنشأة الجديد واسم المنشأة والمبلغ المحصل ورقم الإيصال في حالة التحصيل النقدي ويضاف رقم الشيك وواسم البنك المسحوب عليه في حالة التحصيل بشيكات.
- ٣ - تعد حافظة توريد للبنك مستقلة بالمحصل من تلك المنشآت تودع بموجبها المتصولات بالبنك.
- ٤ - يسجل إجمالي المتصولات مؤقتاً بيومية المصاروفات والإيرادات ودفاتر الأستاذ لضبط حساب البنك ولحين استكمال نقل بيانات جميع المنشآت بالمكتب على الحاسب الآلي .
- ٥ - ترسل يومية الخزينة المشار إليها في نفس يوم التحصيل بعد التوقيع من المراجع واعتمادها من مدير المكتب وختمها بخاتم المكتب للتسجيل على الحاسب الآلي على أن يتم التسجيل بمعرفة موظف المكتب.
- ٦ - بالنسبة للمنشآت التي يتم تسجيلها ضمن التغطية وحسابات العملاء خلال الشهر يتم حصر المددات المتعلقة بها والتي تمت قبل التسجيل وبعد بها يومية خزينة تتضمن البيانات المشار إليها مع أفراد خاتمة يدون بها تاريخ التحصيل وفق مذكرة تعتمد من مدير المنطقة وترفق بيومية الخزينة وترسل للتسجيل على الحاسب الآلي على أن يتم التسجيل بمعرفة المكتب.

يعمل بهذه التعليمات بكل دقة وعلى الشئون الإدارية إبلاغها لمن يلتزم بتنفيذها .

رئيس مجلس الإدارة

١٩٨٦/٨/١٠

" نبيل محمود حكم "