

## تعليمات رقم (١٦) لسنة ١٩٩٠

### بشأن عدم رد الشيكات الواردة لمكاتب الهيئة

تلاحظ قيام بعض مكاتب الهيئة برد الشيكات الواردة لها لعدم استيفاء بعض المستندات المؤيدة للشيك.  
ولما كانت عملية رد الشيكات الواردة باسم الهيئة تعتبر مخالفة مالية.

لذا يتعين اتباع ما يلى :

أولاً - بالنسبة للشيكات المستوفاة للأركان القانونية والغير مؤيدة بمستندات:

- ١ - يتم إعداد إيصال استلام شيكات باسم المنشأة الوارد منها الشيك وإرساله للبنك للتحصيل وإضافة القيمة لحساب المكتب مع إجراء قيد محاسبي بقيمة الشيك المرسل للبنك على الوجه التالي:  
من حـ / رقم ١٨٢١ البنك.

إلى حـ / ٢٧٣٢٢ أرصدة دائنة متنوعة أخرى

- ٢ - إعداد كتاب موصى عليه للمنشأة الوارد منها الشيك لاستيفاء البيانات الازمة لتوجيه قيمة الشيك إلى الحساب الصحيح.

- ٣ - يتم تسوية المبالغ المعلقة بحساب الأرصدة الدائنة المشار إليها بعد استيفاء البيانات المطلوبة على الوجه التالي:

من حـ / ٢٧٣٣ أرصدة دائنة متنوعة أخرى

إلى حـ / المنشأة أو عملية المقاولة

- ٤ - يخصص حقل مستقل بالسجلات المالية ضمن تحليل حساب الأرصدة الدائنة المتنوعة تحت مسمى (شيكات تحت التسوية) لسهولة الرقابة ومتابعة هذه المبالغ.

- ٥ - يتعين على رئيس الشئون المالية بالمكتب وإدارة المراجعة بالمنطقة ضرورة المتابعة المستمرة لهذه المبالغ وتسويتها أولا بأول حتى لا يتضخم هذا الحساب دون مبرر.

ثانياً - بالنسبة للشيكات الواردة وينقصها أحد الأركان القانونية الأساسية للشيك (مثل نقص أحد التوقيعات .... الخ):

يتم تكليف أحد أعضاء قسم التحصيل الميداني للتوجه للمنشأة الوارد منها الشيك للاستيفاء وفي حالة رفض المنشأة تعد مذكرة ويرسل الشيك للإدارة العامة للتحصيل لاتخاذ الإجراءات القانونية ضد المنشأة.

ثالثاً - بالنسبة للشيكات المرتدة من البنك لعدم وجود رصيد أو للرجوع للساحب لأى سبب من الأسباب التي يبديها البنك:

- ١ - يتم عمل القيد العكسي اللازم.
  - ٢ - يرسل الشيك المرتد للإدارة العامة للتحصيل لاتخاذ الإجراءات القانونية ضد المسؤولين بالمنشأة.
- يراعى اتباع هذه التعليمات بكل دقة مع مراعاة تطبيق أحكام اللوائح والتعليمات السابق صدورها في هذا الشأن، وتعتبر أجهزة الشئون المالية والمراجعة بالمكاتب والمناطق مسؤولة كاملة عن تنفيذ هذه التعليمات.

رئيس مجلس الإدارة  
نبيل محمود حكم

تحريرا فى ١٩٩٠ / ٨ / ٢٨