تعليمات رقم ١٨ لسنة ١٩٩٢

بشأن المعاشات المرتدة

نظرا لما أسفر عنه التطبيق العملى بالنسبة للمعالجة المالية للمعاشات المرتدة من تضخم الحساب رقم ٢٦٥٢ مصروفات تأمينية مرتدة وتنفيذا لخطة تطوير العمل بالهيئة لتسهيل أداء الخدمة التأمينية للمتعاملين معها من أصحاب المعاشات والمستحقين عنهم، فإنه يتعين على المكاتب الميدانية والمناطق الاقليمية والإدارات المختصة بالمركز الرئيسى تنفيذ التعليمات التالية بكل دقة فيما يتعلق بمعالجة حالات المعاشات المرتدة:

أولا : الإدارة العامة للمعاشات بالمركز الرئيسى:

يقوم الموظف المختص بإدارة الصرف الدورى بالآتى:

١ ـ استلام كعوب وحوافظ وملخصات المرتدات الواردة من:

أ ـ الهيئة القومية للبريد بالنسبة لمعاشات الصرف الدورى القديم ومعاشات الرقم التأمينى.

ب ـ مناطق الهيئة بالنسبة لمعاشات الصرف الدورى القديم (الحوافظ المرفق بها الكعوب والملخصات) لجميع قوانين التأمين الاجتماعى وبالنسبة لمعاشات الرقم التأمينى (الحوافظ المرفق بها الملخصات فقط).

٢ ـ اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ ـ فصل الكعوب المتضمنة مرتدات والواردة من هيئة البريد وترتيبها بحسب جهة الصرف.

ب ـ مراجعة إعداد الحالات المرتدة وقيمتها بالكعوب بحسب كل جهة صرف ومطابقتها على الملخصات.

جـ ـ مطابقة إجمالى الملخصات الواردة من الهيئة القومية للبريد بالشيك المرفق بها واتخاذ إجراءات التصحيح ـ إذا لزم الأمر ـ وإرسال الشيك إلى الإدارة المالية بالمركز الرئيسى.

د ـ مطابقة إجمالى قيم الحوافظ الواردة من المناطق بالملخصات المرفقة بها وموافاة الإدارة المالية بالمركز الرئيسى بصورة منها مؤشرا عليها بما يفيد المراجعة.

٣ ـ تسجيل بيانات المعاشات المرتدة من خلال نظام المرتدات شهريا بكل من نظام الصرف الدورى القديم ونظام الرقم التأمينى من واقع الكعوب مع ضبط حسابات المرتدات قبل البدء فى تسجيل مرتدات الشهر التالى وحصر المناقضات التى تتكشف أثناء التسجيل وإجراء التصحيح اللازم.

٤ ـ إبلاغ الإدارة العامة للحاسب المركزى كتابة بالانتهاء من تسجيل مرتدات كل شهر على حدة لتنفيذ الإجراءات الخاصة بها.

٥ ـ الاحتفاظ بكعوب وملخصات المرتدات لمدة سنتين بطريقة منظمة يسهل معها الرجوع إليها عند اللزوم، وتسلم بعدها إلى غرفة الحفظ المركزية.

٦ ـ مراجعة مستخرجات الحاسب الآلى الموضحة بالبند ثانيا مع المستندات التى تم التسجيل بموجبها للتحقق من مطابقتها لبيانات المعاشات المرتدة مستنديا وماليا.

٧ ـ تسليم كشوف المرتدات الآلية المشار إليها بالبند السابق بعد مراجعتها إلى مناطق الهيئة المختصة التى تقوم بتسليمها إلى المكاتب التابعة لها.

٨ ـ تسليم بيان إجمالى قيمة المعاشات المرتدة المشار إليه بالبند (٢) من ثانيا بعد مراجعته وتوقيعه إلى الإدارة المالية بالمركز الرئيسى.

ثانيا : الإدارة العامة للحاسب المركزى بالمركز الرئيسى :

تتولى إعداد الكشوف التالية وتسليمها إلى الإدارة العامة للمعاشات:

١ بيان تفصيلى بالمعاشات المرتدة وفقا لنظام الصرف الدورى القديم الواردة من هيئة البريد ومناطق الهيئة موزعة تبعا لمكاتب الهيئة يتضمن رقم القائم بالصرف والاسم وقيمة المعاش المرتد.

٢ ـ بيان إجمالى بقيمة المعاشات المرتدة لكل من معاشات الصرف الدورى القديم ومعاشات الرقم التأمينى الواردة من هيئة البريد ومناطق الهيئة موزعا حسب بنود الصرف والاستقطاعات.

ثالثا : الإدارة المالية بالمركز الرئيسى :

تتولى تنفيذ ما يلى :

١ ـ عند استلام الشيك الوارد من هيئة البريد بقيمة المعاشات المرتدة والمشار إليه بالبند رقم (٢/حـ) من أولا يتم إجراء القيد التالى وذلك لحين تسويته طبقا للبيان الذى سيرد من الإدارة العامة للمعاشات والصرف الدورى.

××× من حـ / ١٨٢١ البنك المركزى

إلى مذكورين

××× حـ / ٢٦٥٢٢ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات الصرف الدورى القديم)

××× حـ / ٢٦٥٢٣ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات الرقم التأمينى)

٢ ـ عند استلام صور حوافظ مرتدات منافذ الصرف من الإدارة العامة للمعاشات والمشار إليه بالبند رقم (٢/د) من أولا إجراء القيد التالى:

××× من حـ / ١٧٢١١٩ جارى المركز الرئيسى وفروع الهيئة

إلى مذكورين

××× حـ / ٢٦٥٢٢ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات الصرف الدورى القديم)

××× حـ / ٢٦٥١ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات الرقم التأمينى)

٣ ـ عند استلام البيان المشار إليه بالبند رقم (٨) من أولا يتم إجراء القيد التالى:

إلى مذكورين

××× حـ / ٢٦٥٢٢ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات الصرف الدورى القديم)

××× حـ / ٢٦٥٢٣ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات نظام الرقم التأمينى)

إلى مذكورين

××× حـ / المصروفات أعباء الهيئة

××× حـ / إيرادات سنوات سابقة

××× حـ / المصروفات أعباء الخزانة

مع مراعاة أن يتم الاستبعاد من حـ / المصروفات أعباء الهيئة بقيمة ما تتحمله الهيئة مطروحا منه جملة الاستقطاعات، أما بالنسبة لأعباء الخزانة فيتم الاستبعاد بقيمة ما تتحمله الخزانة العامة بالكامل.

رابعا : أقسام التعويضات والمعاشات بالمكاتب الميدانية :

١ ـ عند ورود كشوف الصرف من منافذ صرف الهيئة يقوم الموظف المختص بالآتى:

أ ـ فصل كعوب كشوف الصرف التى بها مرتدات ويسجل العدد والقيمة المرتدة من كل منفذ بكشوف ملخصات المرتدات الخاصة بالمكتب والمعدة من نسختين.

ب ـ تسجيل مرتدات معاشات الرقم التأمينى من خلال وظيفة المرتدات بنظام المزايا شهريا خلال الشهر التالى للشهر المستحق عنه المعاش مع الاحتفاظ بالكعوب لمدة سنتين بطريقة يسهل معها الرجوع إليها عند اللزوم وتسلم بعدها إلى غرفة الحفظ وتسلم نسخة من الملخصات الخاصة بهذه المعاشات إلى المنطقة فى ميعاد غايته اليوم الخامس عشر من الشهر التالى للشهر المستحق عنه المعاش.

حـ ـ تسليم كعوب كشوف الصرف الدورى القديم ونسخة من الملخصات الخاصة بها للمنطقة فى ميعاد غايته اليوم الخامس عشر من الشهر التالى للشهر المستحق عنه المعاش.

د ـ تسليم النسخة الثانية من الملخصات (صرف دورى قديم ورقم تأمينى) إلى وحدة السجلات المالية.

٢ ـ عند تقديم طلب صرف لأحد المعاشات المرتدة التى سبق أن تخلف أصحابها عن صرفها من مكاتب البريد أو منافذ الصرف التابعة للهيئة فى المواعيد المحددة، يراعى ما يلى:

أ - يقدم الطلب على النموذج رقم ٦٠٣١٢٦ إلى المكتب الموجود به ملف المعاش على أن يتم تسجيله بالوارد العام للمكتب.

ب - يرفق بالطلب ما يلى :

● الإخطار الصادر من مكتب البريد أو منفذ الصرف بعدم سابقة صرف المعاش المطلوب صرفه.

● إذن الصرف المستخرج من الحاسب الآلى بالنسبة لحالات معاشات الرقم التأمينى المسجل ارتدادها على الحساب.

٣ - ينشأ بقسم التعويضات والمعاشات سجل «متابعة صرف المعاشات المرتدة» نموذج رقم (٦٠٣١٦٠) ويخصص صفحة أو عدة صفحات لكل شهر ويتم التسجيل به حسب الشهر المرتد عنه المعاش وليس شهر إعادة الصرف ويثبت فى هذا السجل مذكرات صرف المعاشات المرتدة التى لم يرد للمكتب كشوف المرتدات الخاصة بها أو لم يكن قد تم تسجيلها على الحاسب الآلى بالنسبة لمعاشات الرقم التأمينى.

ويراعى فى استيفاء بيانات هذا السجل ما يلى :

● رقم القيد : يسجل رقم القيد بمسلسل شهرى.

● نظام الصرف : بالنسبة لحالات معاشات الصرف الدورى القديم تسجل كلمة «قديم»، وبالنسبة لمعاشات الرقم التأمينى تسجل عبارة «رقم تأمينى».

● نوع المرتد : معاش أو منحة.

● تاريخ التأشير أو التسجيل : تاريخ التأشير بما يفيد ارتداد المعاش أو تاريخ التسجيل بنظام المرتدات.

٤ - بالنسبة لمذكرة صرف معاش مرتد :

أ - يقوم الموظف المختص بإعداد المذكرة من أصل وصورة (نموذج رقم ٦٠٣١٥٨) لكل شهر مرتد على حدة وذلك بموجب الطلب المقدم من صاحب المعاش مرفقا به المستندات المطلوبة وبصفة خاصة إذن الصرف المستخرج من نظام المزايا بالنسبة لمعاشات الرقم التأمينى فى حالة تسجيلها على الحاسب.

مع مراعاة عدم صرف مرتدات منافذ صرف الهيئة بالنسبة لمعاشات الرقم التأمينى إلا بعد تسجيلها على الحاسب.

ب - تسليم مذكرة الصرف المشار إليها ومرفقاتها إلى وحدة السجلات المالية.

حـ - يراعى بالنسبة لمذكرة الصرف المشار إليها أن يقوم الموظف المختص بالآتى:

(١) تسجيل مذكرة صرف المعاش المرتد بسجل متابعة صرف المعاشات المرتدة فى حالة عدم ورود الكشوف الخاصة بها للمكتب أو ظهورها على الشاشة كمعاشات مرتدة مع إثبات رقم القيد عليها.

(٢) التأشير بسجل متابعة صرف المعاشات المرتدة بما يفيد الصرف وتاريخه وذلك عند استلام صورة مذكرة الصرف موقعا عليها من السجلات المالية بما يفيد الصرف مع حفظ الصورة بكلاسير يعد لهذا الغرض.

(٣) فى حالة ورود كشوف المرتدات عن الشهر المعد عنه مذكرة الصرف يتم التأشير بالكشوف بما يفيد الصرف وتاريخه.

٥ ـ عند ورود كشوف المعاشات المرتدة من المركز الرئيسى يتم الآتى :

أ ـ بالنسبة لمعاشات الصرف الدورى القديم يتخذ بشأنها ما يلى:

(١) مطابقة الحالات التى تم صرفها والمسجلة بسجل متابعة صرف المعاشات المرتدة على البيانات الواردة بهذه الكشوف.

(٢) التأشير بهذه الكشوف أمام المعاشات التى تم صرفها بما يفيد الصرف وتاريخه.

(٣) إعداد بيان من أصل وصورة للحالات التى وردت بالكشوف والتى سبق صرفها لكل قانون على حدة ويسلم الأصل للسجلات المالية للتأشير بموجبه فى نسخة المعاشات المرتدة المحتفظ بها لديها مع الاحتفاظ بالصورة الثانية بقسم التعويضات والمعاشات. نموذج رقم (٦٠٣١٦١).

ب ـ بالنسبة لمعاشات الرقم التأمينى المرتدة من هيئة البريد فيتخذ بشأنها الآتى:

(١) الاستعلام عن المعاشات المرتدة السابق صرفها عن ذات الشهر الواردة عنه كشوف مرتدات معاشات الصرف الدورى القديم وذلك من خلال نظام المرتدات.

(٢) إثبات واقعة الصرف على الحاسب مع مراعاة عدم استخراج إذن الصرف.

(٣) التأشير بسجل متابعة صرف المعاشات المرتدة بما يفيد ارتداد المعاش.

٦ ـ بالنسبة للحالات المسجلة بسجل متابعة صرف المعاشات المرتدة ولم ترد ضمن كشوف المعاشات المرتدة من المركز الرئيسى ولم يتم تسجيلها ضمن نظام المرتدات، يقوم الموظف المختص باتخاذ اللازم بشأنها، كما يقوم بالتأشير على صفحة الشهر التى وردت عنه كشوف المعاشات المرتدة من المركز الرئيسى بما يفيد ذلك لعدم التسجيل بها لما يستجد من حالات صرف مرتدة عن هذا الشهر.

خامسا : أقسام الشئون المالية بالمكاتب الميدانية :

١ ـ بالنسبة لمعاشات الصرف الدورى القديم (جميع قوانين التأمين الاجتماعى) ومعاشات الرقم التأمينى التى لم تصرف لأصحابها من منافذ صرف الهيئة فى المواعيد المحددة ويتم توريد قيمتها يقوم الموظف المختص بالسجلات المالية بإجراء القيد التالى:

××× من حـ / ١٨٢١ البنك المختص

إلى مذكورين

××× حـ / ٢٦٥٢٢ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات الصرف الدورى القديم)

××× حـ / ٢٦٥٢٣ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات الرقم التأمينى)

٢ ـ يقوم الموظف المختص بوحدة السجلات المالية بموجب النسخة الثانية من الملخصات المشار إليها بالبند (١/د) من رابعا بإقفال قيمة هذه المرتدات بحساب جارى المركز الرئيسى بالقيد التالى:

من مذكورين

××× حـ / ٢٦٥٢٢ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات الصرف الدورى القديم)

××× حـ / ٢٦٥٢٣ مصروفات تأمينية مرتدة

(مرتدات معاشات الرقم التأمينى)

××× إلى حـ / ١٧٢١١٩ جارى المركز الرئيسى وفروع الهيئة.

مع مراعاة أن تكون القيمة التى تم إقفالها بحسابات المركز الرئيسى مطابقة لجملة الملخصات وتتم المطابقة للحساب رقم (١٧٢١١٩) مع حسابات المركز الرئيسى كل ثلاثة أشهر قبل تسليم ميزان المراجعة الخاص بالمدة.

٣ ـ يقوم الموظف المختص بوحدة السجلات المالية بالمكتب عند صرف المعاش المرتد بإجراء القيود التالية:

أ ـ عند استلام مذكرة صرف معاش مرتد مرفقا بها المستندات المطلوبة والمؤيدة للصرف (المشار إليها بالبند (٤/ب) من رابعا):

عند الاستحقاق :

من مذكورين

××× حـ / المصروفات أعباء هيئة

××× حـ / المصروفات أعباء الخزانة

××× إلى حـ / ٢٦٥١ مصروفات تأمينية مستحقة

ب ـ عند سحب الشيك :

××× من حـ / ٢٦٥١ مصروفات تأمينية مستحقة

××× إلى حـ / ١٨٢١ البنك المختص

حـ ـ يتم الخصم على حساب المصروفات أعباء الخزانة العامة بقيمة ما تتحمله الخزانة بالكامل، أما حساب مصروفات أعباء الهيئة فيتم الخصم عليه بقيمة الفرق بين المعاش المعاد صرفه وقيمة ما تم تحميله على الخزانة العامة بحيث تكون قيمة المعاش المعاد صرفه مطابقة للقيمة المرتدة فعلا.

د ـ تعاد صورة مذكرة الصرف إلى قسم المعاشات والتعويضات بعد التأشير عليها بما يفيد الصرف.

٤ ـ عند توريث معاش يتضمن أقساطا لديون مستحقة على صاحب المعاش المورث ومثبتة بالسجلات

المالية (دين هيئة ١، ٢) تكون المعالجة المالية لهذه الاستقطاعات عن الأشهر المرتدة من تاريخ الوفاة حتى تاريخ الإيقاف على الوجه التالى:

××× من حـ / ١٧٢٢٣ أرصدة مدينة متنوعة

××× من حـ / ١٦٤ مدينو إيرادات تأمينية (العملاء)

إلى مذكورين

××× حـ / المصروفات أعباء الهيئة

××× حـ / المصروفات أعباء الخزانة

وذلك بمراعاة خصم رصيد هذه المديونية من مستحقات الورثة وفقا للقانون.

سادسا : المناطق الاقليمية :

يقوم الموظف المختص بالمعاشات المرتدة بالمنطقة بالآتى :

١ ـ استلام كعوب كشوف الصرف (صرف دورى قديم) وملخصات (صرف دورى قديم ورقم تأمينى) الواردة من المكاتب والمشار إليها بالبندين (١/ب) ، (١/جـ) من رابعا.

٢ ـ إعداد حافظة تسليم (نموذج رقم ٦٠٣١٥٩) يوضح بها قيمة مرتدات معاشات الصرف الدورى القديم وقيمة مرتدات معاشات الرقم التأمينى وتعد هذه الحافظة من أصل وصورتين يسلم الأصل وصورة للإدارة العامة للمعاشات والصرف الدورى مرفقا بها كعوب كشوف الصرف (صرف دورى قديم) وملخصات (صرف دورى قديم ورقم تأمينى) وتحفظ الصورة الثانية بالمنطقة للرجوع إليها عند اللزوم وذلك فى ميعاد غايته نهاية الشهر التالى للشهر المستحق عنه المعاش.

٣ ـ استلام بيانات المعاشات المرتدة المستخرجة بمعرفة الحاسب المركزى من الإدارة العامة للمعاشات والصرف الدورى وتسليمها للمكاتب المختصة.

سابعا :

يتبع بالنسبة لمرتدات المنح التى تقررها الدولة لأصحاب المعاشات والمستحقين عنهم ذات الإجراءات المشار إليها بالبنود السابقة على أن يتم صرف المنحة المرتدة بموجب مذكرة صرف مستقلة.

ثامنا :

على أجهزة المراجعة بالمناطق الاقليمية متابعة تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة والتأشير شهريا على السجلات المشار إليها بالبند رقم (٣) من رابعا بما يفيد المراجعة.. واتخاذ الإجراءات المناسبة فى حالة المخالفة.

تاسعا :

يعمل بهذه التعليمات اعتبارا من مرتدات صرف دورى شهر أغسطس ١٩٩٢ ويلغى كل ما يخالفها.

تحريرا فى ١٩٩٢/٧/٢٢

رئيس مجلس الإدارة

(نبيل محمود حكم)