

تعليمات رقم (٣) لسنة ١٩٩٥

بشأن كشوف صرف المعاشات

طلبت الهيئة القومية للبريد تسلیم كشوف صرف معاشات القوانین ارقام ٧٩ لسنة ١٠٨ ، ٧٥ لسنة ١٠٦ ، ٥ لسنة ١٩٧٨ بعد الصرف إلى المناطق التأمينية المختصة اسوة بما هو متبع بالنسبة لمعاشات القانون ١١٢ لسنة ٨٠ (التأمين الشامل ومعاش السادات). والمعاشات المنصرفة بالرقم التأميني.

- كما أثارت مناطق الهيئة مشاكل تكدس كشوف صرف المعاشات التي يتم استلامها من الهيئة القومية للبريد وتلك التي يتم الصرف لها من خلال الوحدات التأمينية وما يتطلبه حفظ هذه الكشوف من حيز مکانی كبير لا يتوافر لدى المناطق بالإضافة إلى مخاطر حفظ كميات كبيرة من هذه الكشوف لسنوات طويلة.
- لذلك تم تشكيل لجنة بالقرار رقم ٧٩٣ لسنة ٩٣ لدراسة هذا الموضوع.

وفي ضوء ما أنتهت إليه الدراسة التي أعدتها تلك اللجنة يتعين على جميع الأجهزة المختصة مراعاة ما يلى :-

- ١ - يضاف إلى بيانات ملخصات الصرف الدوري للمعاشات بيان "عدد صفحات كشوف الصرف" وذلك لتحقيق الرقابة على عملية تسلیم هذه الكشوف للحفظ .
- ٢ - التنفيذ الدقيق للتعليمات رقم ١٨ لسنة ١٩٩٢ بشأن المعاشات المرتدة .
- ٣ - عند اتخاذ إجراءات الصرف الدوري للمعاشات تسلم نسخة من ملخصات الصرف الدوري إلى وحدة الحفظ المختصة بحفظ كشوف صرف المعاشات بعد الصرف
- ٤ - تختص وحدة الحفظ الرئيسية بحفظ جميع كشوف الصرف التي ترد إليها بعد اتمام عملية الصرف لحالات صرف المعاشات بمناطق القاهرة والجيزة وتحتفظ وحدة الحفظ بكل منطقة من مناطق الصندوق الأخرى بحفظ جميع كشوف صرف المعاشات التي ترد من المراجعتات المحلية بـهيئة البريد وكذا كشوف صرف المعاشات التي تتولىها منافذ الصرف التابعة لمكاتب المنطقة .
- ٥ - تتولى وحدات الحفظ استلام كشوف الصرف بموجب نسخة من الملخصات المشار إليها بالبند (١) بعد المراجعة.
- ٦ - تكون مدة حفظ جميع كشوف صرف المعاشات الدوري خمس سنوات من تاريخ شهر الإستحقاق.
- ٧ - يتقدم رئيس غرفة الحفظ المختص - كل ثلاثة أشهر - بتأمن شهر ينایر من كل سنة بمذكرة إلى مدير عام الشئون الإدارية - بالمركز الرئيسي أو رئيس المنطقة المختصة - بالنسبة لغرف الحفظ الإقليمية (الفرعية) ببيان كشوف صرف المعاشات التي مضى عليها خمس سنوات لإتخاذ إجراءات إعدامها وذلك لمراجعة وإعتمادها.
- ٨ - يتم تشكيل لجنة - بكل من المركز الرئيسي والمنطقة المختصة - يتكون أعضاؤها من :-
 - (أ) بالنسبة للمركز الرئيسي.
 - أمين وحدة الحفظ المختص .
 - مندوب عن إدارة الأمن .

- مندوب عن إدارة الشئون الإدارية .
(ب) بالنسبة للمناطق .

- مدير إدارة الشئون المالية .
- مدير إدارة الشئون الإدارية .
- أمين وحدة الحفظ المختص .

ويرأس اللجنة أقدم أعضاؤها في جميع الحالات .

تتعدد مهام اللجنة في :

- (أ) عمل خط سير لسيارة للتوجه إلى مقر غرف الحفظ .
- (ب) الإشراف على شحن كشوف الصرف وإرسالها إلى إحدى شركات الورق التي تتعامل مع الصندوق .
- (ج) يتم وزن السيارة بكامل حمولتها على ميزان الشركة ثم يتم الوزن بعد تفريغ الحمولة حيث يتم عمل إيصال برسم الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي صندوق التأمين للعاملين بقطاع الأعمال العام والخاص بالوزن والقيمة .
- (د) عمل محضر بنتيجة أعمال اللجنة يتم اعتماده من السيد / مدير عام الشئون الإدارية أو رئيس المنطقة حسب الأحوال .

سلم الإيصال الخاص بالوزن والقيمة والموضع بالفقرة (ج) من البند (٩) للإدارة المالية المختصة
براء القيد اللازم بإضافة القيمة على حساب شركة الورق المتعاقد معها نظير قيد القيمة لحساب الموارد
براء القيد الآتي :-

من حـ / حسابات مدنية مختلفة	شركة
١٧٢٢١ أرصدة مدنية متنوعة أخرى	للورق
إلى حـ / الإيرادات التحويلية	
٤٦٦ إيرادات متنوعة أخرى.	

إدارة الشئون الإدارية بالمركز الرئيسي أو المنطقة حسب الأحوال متابعة سداد القيمة من الشركة .
الإدارة المالية المختصة إتخاذ إجراءات تحصيل الشيك فور وروده .. مع إجراء القيد الآتي :

من حـ / البنك	شركة
إلى حـ / حسابات مدينية مختلفة	للورق
ـ حـ / أرصدة مدينية متنوعة أخرى	

١٣ - المناطق التي لا يوجد بها فرع لإحدى شركات الورق أو تزيد تكاليف النقل عن قيمة بيع
الكشف المطلوب إعدامها تقوم اللجنة المحددة بالبند (٨) من هذه التعليمات بإجراءات حرقها
باشراف إدارة مكافحة الحريق المختصة.

على الإدارة العامة للشئون الإدارية إبلاغ هذه التعليمات لكل من يلتزم بتنفيذها
تحريراً في ٩٥/٤/١٣

رئيس الصندوق
(محمد إبراهيم حنفى)