

تعليمات رقم (١١) لسنة ١٩٩٦

بتعديل بعض أحكام التعليمات رقم ٩ لسنة ١٩٩٦

تضمنت التعليمات رقم ٩ لسنة ٩٦ تنظيم دورة العمل الخاصة بصرف المعاشات عن طريق منافذ الصناديق التابعة للصناديق، وضوابط الرقابة عليها.

ونتيجة لما أسف عنه التطبيق العملي لتلك التعليمات من وجود بعض المشاكل المتعلقة بمواعيد الصناديق المختلفة عن مواعيد الصرف المحددة لهم طبقاً للبندين أولاً من "خامساً" من هذه التعليمات وما تطلبها ذلك من ضرورة تعديل بعض الإجراءات الواجب مراعاتها عند التنفيذ.

لذلك نسترجعى نظر المختصين بتنفيذ هذه التعليمات بمراعاة ما يلى :

أولاً : يتم استبدال البنود (د ، هـ ، و) من البند ثانياً (ضوابط الرقابة) بالنص التالى :
(أ) بالنسبة لمندوب الصرف الذى لديه خزينة :

فى نهاية كل يوم عمل يقوم مندوب الصرف بإعداد كشف بأسماء المخالفين عن الصرف وعده المراجع المختص مراجعة حالات المعاشات المنصرفة خلال اليوم وحصر قيمة الحالات التى لم يتم صرفها ومطابقتها مع المبالغ المتبقية التى يتم حفظها بخزينته للصرف منها فى اليوم资料لى لم يتقدم من المخالفين.

(ب) بالنسبة لمندوب الصرف الذى ليس لديه خزينة يتم اتخاذ اللازم :

١ - يقوم مندوب الصرف بإعداد كشف بأسماء المخالفين عن الصرف فى نهاية كل يوم عمل متضمن بيان المخالفين عن ذات اليوم والأيام السابقة.

٢ - تتم مراجعة هذا الكشف بمعرفة المراجع المختص مع كشوف صرف المعاشات للتحقق من صحة قيمة المعاشات المتبقية وتحrir إذن توريد (نموذج رقم ٢ أ مرافق) بقيمة المبلغ.

٣ - يقوم مندوب الصرف بتوريد المبلغ إلى أمين الخزينة بموجب إذن التوريد مقابل استلام صورة حافظة إيداع مؤقت (نموذج رقم ٢ ب مرافق) كمستند لتوريد المبالغ المتبقية.

٤ - فى صباح اليوم资料لى يقوم مندوب الصرف باستلام المبلغ من أمين الخزينة مقابل التوقيع على حافظة استلام مبالغ مودعه بصفة مؤقتة (نموذج رقم ٢ ج مرافق).

٥ - يقوم أمين الخزينة يومياً بإعداد كشف مستقل من أصل وصورة ومرفق به صور حواافظ الإيداع المؤقت وكذا صور حواافظ استلام المبالغ المودعة بصفة مؤقتة وتسليمها إلى قسم المراجعة.

٦ - على قسم المراجعة إمساك سجل النقدية المودعة بصفة مؤقتة (نموذج رقم ١ مرافق) والقيد بما من واقع حواافظ الإيداع وحواافظ الاستلام - وعلى رئيس قسم المراجعة متابعة السجل للتحقق من إعادة استلام المبالغ المودعة بصفة مؤقتة أولاً بأول.

٧- يتم طبع نموذج حافظة الإيداع المؤقت (من أصل وصوريتين) وحافظة استلام المبالغ المودعة بصفة مؤقتة (من أصل وصوريتين) على شكل دفاتر فئة ٥٠ أو ١٠٠ ورقة بأرقام مسلسلة. وتكون هذه الدفاتر بحوزة أمين الخزينة.

ثانياً : تتبع ذات الدورة بالنسبة لباقي أيام الصرف حتى نهاية المواعيد المحددة (الخامس من الشهر التالي) ومن يتخلف بعد هذا اليوم يتم صرف معاشه وفقاً لأحكام التعليمات رقم ١٠ لسنة ٩٦.

ثالثاً : تلغى البنود (ب ، ز ، ح) من التعليمات رقم ٩ لسنة ٩٦ لعدم الحاجة إليها بعد تعديل دورة العمل ، وكذا كل ما يتعارض مع هذه التعليمات من إجراءات.

عمل بهذه التعليمات من تاريخه وعلى الإدارة العامة للشئون الإدارية إبلاغه لمن يلتزم بتنفيذها

بريراً في ١٠/١١/١٩٩٦

رئيس الصندوق
(محمد إبراهيم حنفى)

سجـلـ الـنـقـيـةـ الـمـوـدـعـةـ بـصـفـةـ مـؤـقـةـ

نہجۃ الرُّقُم (۲)

(نموذج رقم ١٢)

إذن توريد

التاريخ : / /

الصرف :

نحو الصرف :

نحو المتبقي :

لما :

المراجع

(نموذج رقم ٢ ب)

حافظة إيداع مؤقت رقم ()

	ما قبله المبلغ
	الجملة

التاريخ / / ١٩

استلمت من السيد / مندوب صرف

(مبلغ وقدره)

بقيمة المعاشات المتختلف أربابها عن الصرف حتى يوم ١٩ / / وعددها

أمين الخزينة

(نموذج رقم ٢ ج)

المبلغ

حافظة استلام مبالغ مودعة بصفة مؤقتة رقم ()

التاريخ / / ١٩

استلمت أنا / مندوب صرف _____

السابق إيداعه بحافظة الإيداع المؤقت

مبلغ وقدره

(رقم) / / ١٩ بتاريخ

مندوب الصرف