تعليمات رقم (١) لسنة ١٩٩٩

تعليمات تسجيل المنشآت التى لم تسجل بياناتها على الحاسب حتى تاريخه وجارى تنفيذ حساباتها يدوياً

نظـراً لملا تلاحظ من وجود بعض ملفات المنشآت بمكاتب الصندوق لم يتم تحميل بياناتها الماليـة وبيانـات المؤمن عليهـم العامليـن بها حتى تاريخه على قواعـد بيـانات الحاسـب الآلى بسـبب بعض المشـاكل التـى تحول دون التحميل.

لذا وبهدف سرعة تحميل هذه المنشآت قبل نهاية العام المالى الحالى ٩٩/٩٨ يتعيـن علـى جميـع مكـاتب الصندوق التى بها منشآت- تجرى محاسباتها يدوياً ولم يتم تحميلها آلياً إتباع الإجراءات التالية :

أولاً : أعمال تنفذ بمعرفة مكتب التأمينات المختص :-

١- بالنسبة لملف المنشأة التأكد من :-

* ترتيب المستندات الموجودة بالملف (مستندات بدء النشاط- طلب اشتراك المنشـأه- نمـوذج التوقيـع لصاحب المنشأة أو المدير المسئول - استمارات ٢ ت. أ مرتبه ترتيب تاريخى حسب السنوات).
* مراجعة تعلية المستندات على غلاف الملف واستكمال تسجيل المستندات الغير معلاه.
* استيفاء نموذج طلب تسجيل بيانات المنشاة من واقع البيانات الموجودة بالمستندات.
* تسجيل رقم المنشأة الثابت (كود شرطة/ مسلسل) فى الركن الأيمن الأعلى للنموذج باللون الأحمر.
* تسجيل رقم تأمينى المنشأة (إذا كان مسجل على الملف) فى المكان المخصص بالنموذج.
* استيفاء الأسم ثلاثى والتوقيع لمعد النموذج.
* إعتماد النموذج بخاتم المكتب وتوقيع مدير المكتب.

٢- بالنسبة لملفات المؤمن عليهم (عمال أو أصحاب اعمال خاضعين للقانون ١٠٨) التأكد من :-

* ترتيب ومراجعة مستندات ملف كل مؤمن عليه من حيث وجود أصول الاستمارات رقم (١) ت. أ ، (٦) ت.أ لكل مدة موجودة بالملف وترتيبها حسب تواريخ البداية.
* مراجعة تعلية المستندات على غلاف الملف واستكمال تعلية المستندات الغير معلاه.
* تحرير نموذج طلب تسجيل رقم تأمينى من واقع البيانات المتاحة بالمستندات الموجودة بـالملف وفـى حالة وجود رقم تأمينى طبقاً للنظام الحالى مسجل على غـلاف الملـف يسـجل بالمكـان المخصـص بالنموذج بالإضافة إلى تسجيل رقم التأمين الثابت (مسلسل / كود شرطة) فى الركـن الأيمـن الأعلـى للنموذج باللون الأحمر.

* استيفاء الإسم ثلاثى والتوقيع لمعد النموذج.

* اعتماد النموذج بخاتم المكتب وتوقيع مدير المكتب.

٣- إرفاق نماذج طلب تسجيل المواطن الخاصه بالمؤمن عليهم بنموذج طلب تسجيل بيانـــات منشـ ويتم تثبيتهم معاً جيداً وأثباتهم بحافظة تسليم على النموذج التالى من أصل وصورتين :-

الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى
صندوق العاملين
بقطـــاع الأعمال العام والخاص

حافظة تسليم نماذج تسجيل
المنشآت والمواطن

مسلسل الحافظة : .....

منطقة : .....

مكتب : .....

م	الرقم الثابت للمنشأة	الرقم التأمينى للمنشأة	إســـم المنشـــأة	عدد نماذج المؤمن عليهم	ملاحظات
١					
٢					
٣					
.					
.					
.					
٢٥					

توقيع المختص

يعتمد ،
مدير المكتب

تحريراً فى / / ٢٠

٤- تسليم أصل وصورة الحافظة ومرفقاتها على دفتر خاص بتسليم الحوافظ إلى المنطقة التأمينية مـ مراعاة الآتى :

- حفظ الصورة الأولى للحافظة مرفقاً بها ملفات كل منشأة مسجلة بالحافظة وملفات المؤمن عليهم مـــ التابعين لتلك المنشأة فى أرشيف خاص يرتب حسب أرقام الحوافظ.
- يتم استلام المسئول بالمنطقة بعد مراجعة الحوافظ مع مرفقاتها وفصل صورة الحافظة وحفظها بملـــ خاص للمتابعة بالمنطقة.
- تقوم المنطقة بدورها بتسليم أصول الحوافظ بمرفقاتها على مستوى كل مكتب إلى الإدارة العامة للنشـ بقطاع المعلومات بالمركز الرئيسى على دفتر خاص للمتابعة بالمنطقة.

- تقوم المنطقة بدورها بتسليم أصول الحوافظ بمرفقاتها على مستوى كل مكتب إلى الإدارة العامة للنشر بقطاع المعلومات بالمركز الرئيسى على دفتر خاص بالمنطقة.

٥- فور ورود أصول حوافظ الحاسب الآلى المرفق بها النماذج الخاصة بالمنشاة والمؤمن عليهم إلى المكتب من المنطقة يتم تسليمها لمسئول الحفظ والذى يقوم بدوره باستخراج ملفات المنشآت وملفات المؤمن عليهم حسب رقم الحافظة والسابق ترتيبهم بالأرشيف الخاص السابق ذكره فى بند رقم (٤) وتسليمهم للمختصين لاتخاذ الخطوات التالية : -

أ - استيفاء الملاحظات والمناقضات الورادة مع النماذج من قطاع المعلومات.

ب- استيفاء صحيفة البيانات التاريخية للمؤمن عليهم لكل منشأة على حده مع مراعاة تدرج أجور المدة الأخيرة (المفتوحة) حتى أجر يناير من العام الذى أعد النموذج خلاله.

ج- تحقيق رصيد المنشأة حتى نهاية الشهر الجارى ومراجعته بدقة ثم تفريغ بياناته فى النموذج الخاص المعد للتسجيل على الحاسب.

د - تسليم صحائف البيانات التاريخية ونموذج بيان الرصيد للمختصين بالتسجيل على الحاسب واتمام عملية التسجيل والمراجعة والتأكيد.

هـ-إرفاق صحيفة البيانات التاريخية ونموذج تسجيل المواطن الخاصة بكل مؤمن عليه بملف المؤمن عليه بعد تعليتها على غلاف الملف والتوقيع عليه بتاريخ تسجيل البيانات على الحاسب.

و - إرفاق بيان الرصيد بملف المنشأة وتعليته على غلاف الملف والتوقيع عليه بتاريخ تسجيل الرصيد على الحاسب.

ثانياً : أعمال تنفذ بمعرفة قطاع المعلومات والحاسبات :-

أ- الإدارة العامة للنشر :

١- إعداد سجل قيد ومتابعة الحوافظ الواردة من المناطق بالشكل التالى :-

ت. ورود الحافظة	إسم المكتب	رقم الحافظة	عدد نماذج تسجيل المواطن	عدد نماذج تسجيل المنشآت	ت. تسليم وحدة التسجيل	توقيع وتاريخ الاستلام	ت. تسليم مندوب المنطقة	توقيع مندوب المنطقة

٢- استلام الحوافظ ومرفقاتها من مندوب المنطقة بعد مراجعة عدد النماذج والتوقيعات.

٣- قيد الحوافظ فى السجل الخاص سالف الذكر.

٤- تسليم الحوافظ ومرفقاتها لوحدة التسجيل والاستعلام على الحاسب.

٥- استلام الحوافظ ومرفقاتها من وحدة التسجيل والاستعلام بعد الانتهاء من أعمالها.

٦- تسجيل ومراجعة وطباعة الحوافظ الآلية.

٧- حفظ أصل الحوافظ الواردة من المناطق فى ملف خاص لكل منطقة ومكاتبها وإرفاق الحوافظ الآلية بدلاً منها مع النماذج لتسليمها لمندوب المنطقة.

٨- تسليم النسخة الثانية من الحوافظ الآلية إلى مكتب السيد الأستاذ/ رئيس قطاع الشئون الفنية وشئون المناطق.

ب- وحدة التسجيل والإستعلام على الحاسب :-

١- بالنسبة لنماذج طلب تسجيل بيانات المنشأة :-

* فرز النماذج المستوفاه للرقم التأمينى على حده والنماذج الغير مستوفاه للرقم على حده.
* الأستعلام عن النماذج الغير مستوفاه الرقم التأمينى من خلال نظام المنشآت للتأكد من عدم سابقة تسجيل رقم تأمينى لها بمعلومية أى من :
  - إسم المنشأة (وظيفة رقم ٢).
  - كود نوع النشاط (وظيفة رقم ٤).
  - عنوان المنشأة (وظيفة رقم ٧).
* فى حالة التأكد من سابقة تسجيل رقم تأمينى للمنشأة فيتم إثباته على النموذج وإضافته للنماذج الواردة من المكتب مستوفاة الرقم التأمينى مع اتباع ما يلى بالنسبة لتلك النماذج :

أ- الاستعلام بوظيفة رقم (١) بنظام المنشآت عن بيانات المنشأة ومطابقتها مع البيانات الواردة بالنموذج فإذا تطابقت تماماً تعتمد من المستعلم وإذا اختلف بيان أو أكثر تسجل الاختلافات فى مذكرة ترفق بالنموذج.

ب- الاستعلام من خلال نظام حسابات العملاء بالوظائف التالية :-

وظيفة (١) أوعية أجور المنشأة.

وظيفة (٢) رصيد المنشأة .

وظيفة (٣) إستعراض عمالة المنشأة .

فإذا ثبت وجود بيانات بأى وظيفة يتم طباعة المسجل على الحاسب وإرفاق بيان أوعية الأجور والرصيد بنموذج بيانات المنشأة وأما بيان العمالة فيرفق بنماذج طلب تسجيل المواطن.

* * وفى حالة التأكد من عدم سابقة تسجيل رقمْ تأمينى للمنشأة يتم تسجيل ومراجعة بياناتها آلياً مع إثبات الرقم التأمينى المستخرج على النموذج.

٢- بالنسبة لنماذج طلب تسجيل مواطن يتم ما يلى :-

* بالنسبة للطلبات المستوفاة للرقم التأمينى يتم الاستعلام عن الرقم للتأكد من صحة البيانات باستخدام وظيفة (١) بنظام الرقم التأمينى وفى حالة عدم تطابق البيانات المسجلة مع البيانات الثابتة بالطلب فيتم ضمها للنماذج الغير مستوفاة الرقم التأمينى لإعادة الاستعلام عن الرقم الصحيح.
* بالنسبة لغير مستوفى الرقم التأمينى أو النماذج المسجل عليها رقم تأمينى خطأ فيتم الاستعلام عنها بوظيفة رقم (٤) من وظائف الاستعلام بنظام الرقم التأمينى وإذا تبين وجود رقم تأمينى لها يتم التأكد بالاستعلام بالوظيفة رقم (١) ومراجعة البيانات المتاحة بالنموذج مع مثيلتها فى الرقم المسجل

للتأكد من مدى تطابق هذه البيانات ويتم إثبات الرقم على النموذج عند التطابق أو إرفاق مذكرة بالمعلومة الغير متطابقة.

* بالنسبة للنماذج التى يتم التأكد من عدم سابقة تسجيل رقم تأمينى لها يتم التسجيل بالرقم الثابت (القديم) من المدخل المخصص لذلك فى نظام الرقم التأمينى ثم المراجعة وتأكيد الرقم.
* بالنسبة للنماذج التى ثبت صحة الرقم التأمينى لها يتم الاستعلام عنها بالنظم التالية :-

نظام التغطية التأمينية : بإستخدام وظيفة رقم (١) استعلام عن المدة الأخيرة وطباعة البيان أن وجد وإرفاقه بالنموذج.

نظام المزايا التأمينية : بالاستعلام بوظيفة رقم (١) استعلام عن استحقاق معاش من عدمه وطباعة البيان أن وجد.

٣- إعادة الحوافظ ومرفقاتها إلى الإدارة العامة للنشر والتى تقوم بدورها بالآتى :-

* التأكد من أن كل منشأة مدرجة بالحافظة قد تم إثبات رقم تأمينى لها مع مراعاة أنه قد يكون مرفقاً بالنموذج مذكرة بالبيانات المختلفة عما هو مسجل بالحاسب.
* التأكد من إثبات الرقم التأمينى على جميع نماذج تسجيل الرقم التأمينى المرفقة بكل منشأة.
* تسجيل وطباعة بيانات الحافظة الآلية من نسختين.
* فصل أصل الحافظة الواردة من المكتب وحفظها بملف خاص وإرفاق نسخة من الحافظة الآلية مع النماذج (نماذج المنشآت، ونماذج الأفراد) بدلاً من حافظة المكتب والحفظ لحين حضور مندوب المنطقة للاستلام، وإرسال النسخة الثانية لمكتب السيد الأستاذ/ رئيس قطاع الشئون الفنية وشئون المناطق للمتابعة.

ثالثاً : أعمال تنفذ بمعرفة قطاع الشئون الفنية وشئون المناطق :-

١- إستلام نسخة الحوافظ الآلية الواردة من الإدارة العامة للنشر وحفظها فى ملف خاص بالمتابعة.

٢- يتم متابعة تحميل المكتب للمنشآت المسلمة له خلال أسبوع من تاريخ إستلامه لكل حافظة، وتتم المتابعة من خلال الاستعلام آلياً عن طريق وظائف المنشآت والتغطية وحسابات العملاء.

رابعاً : إجراء مالى فيما يتعلق بسجلات حسابات الإيرادات اليدوية طبقاً للتعليمات المنظمة أرقام ١٨،١٩،٢٦ لسنة ١٩٨٦.

خامساً: يعمل بهذه التعليمات إعتباراً من تاريخ صدورها وعلى الأجهزة الإدارية المختصة إتخاذ إجراءات النشر والتنفيذ.

رئيس الصندوق

(محمد إبراهيم حنفى)

تحريراً فى ١٩٩٩/١/٣٠