

تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥

صادرة بتاريخ ١٩/٤/٢٠١٥

بشأن

ضوابط وإجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الإلكتروني للمعاشات (ATM)

نظرا لما تتمتع به بطاقات الصرف الإلكترونية من الحماية القانونية الأمر الذي يستوجب معه إصدار تعليمات منظمه لضوابط وإجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الإلكتروني للمعاشات (ATM) وفقا لما يلي :

أولاً : حالات تسليم بطاقات المعاشات :

أ- استخراج بطاقة الصرف لأول مرة:

- ١- تتولى الإدارة العامة للمعاشات استلام بطاقات صرف المعاش الإلكترونية والأرقام السرية من شركة e - finance على الكشف المحدد به الأسماء الواردة منها وفقاً لتقسيمات المناطق التأمينية للصندوق .
- ٢- تقوم الإدارة العامة للمعاشات باتخاذ إجراءات تسليم البطاقات والأرقام السرية والكشوف بالأسماء لمندوبي المناطق (المفوض من كل منطقة) وذلك طبقاً للمواعيد التي تحددها الإدارة العامة للمعاشات لكل منطقة.
- ٣- يقوم مندوبي المناطق بتسليم البطاقات والأرقام السرية لمجموعة العمل المشكلة بمناطق الصندوق بموجب قرار من (رئيس / مدير عام) المنطقة .
- والمكونة من إدارات (المراجعة والشنون المالية والشنون الإدارية) تكون مهمتها استلام بطاقات الصرف الإلكترونية والأرقام السرية الخاصة بها ومطابقتها مع الكشوف المرفقة للتحقق من وجودها .
- ٤- تقوم مجموعة العمل المشكلة بالمناطق بتسليم البطاقات والأرقام السرية لمندوبي المكاتب (مندوب لاستلام البطاقات ومندوب لاستلام كلمات السر) من غير العاملين بمرافق الصرف بموجب محاضر تسليم وتقوم مجموعة العمل بالمنطقة خلال عشرة أيام من تاريخ الاستلام بإخطار الإدارة العامة للمعاشات بصورة طبق الأصل من محاضر التسليم .
- ٥- تقوم الإدارة العامة للمعاشات بتجميع تلك الكشوف من مناطق الصندوق ومطابقتها مع كشوف التسليم للمناطق واتخاذ اللازم نحو مخاطبة الشركة لتوفير البطاقات في حالة عدم وجودها أو اتخاذ ما يلزم في حالة وجود تكرار في إصدار البطاقات أو الأرقام السرية.
- ٦- يتم تشكيل مجموعة عمل بكل مكتب من أقسام المراجعة والمعاشات والشنون المالية والشنون الإدارية بموجب أمر مكتبي من مدير مكنتي تكون مهمتها الآتي :
- يتم تسليم البطاقات الواردة من المنطقة لمجموعة العمل المشكلة ومطابقتها للتحقق من مطابقتها للكشوف من عدمه.
- يتم تسليم البطاقات لمختص الشنون الإدارية وكلمات السر لمختص الشنون المالية وذلك بموجب محاضر تسليم لتصبح البطاقات والأرقام السرية عهدة شخصية لكل منهم على أن يقوم كل منهم بالآتي :
- يحتفظ مختص الشنون الإدارية ببطاقات الصرف الإلكترونية للمعاشات بمظروف خاص لكل شهر على حده ويسجل عليه تاريخ استلام المكتب لها .
- يحتفظ مختص الشنون المالية بالأرقام السرية بمظروف خاص لكل شهر على حده ويسجل عليه تاريخ استلام المكتب لها .
- إمساك سجل (متابعة بطاقات الصرف) لتسليم البطاقات وسجل (متابعة الأرقام السرية) لتسليم الأرقام السرية لأصحابها بمعرفة المختصين على أن يتم تسجيل كافة بيانات البطاقات والأرقام السرية الواردة للمكتب بهذه السجلات على أن يتضمن السجل البيانات الآتية (المسلسل - الاسم - الرقم التأميني - الرقم القومي "١٤ رقماً" - بيانات التسليم "تاريخ ، الاسم ثلاثي، التوقيع") على أن ينشأ هذا السجل و تخضع به الإدارة المركزية للشنون الإدارية لاتخاذ إجراءات طباعته على أن يكون هذا السجل عهدة.

صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص

تابع تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ ١٩/٤/٢٠١٥

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الالكتروني للمعاشات (ATM)

- وفي حالة عدم وجود رقم قومي لصاحب المعاش على بطاقة الصرف الآلي يتم استيفاء صورة بطاقة الرقم القومي بمعرفة مختص تسليم البطاقات لتسجيله على بيانات الرقم التأميني لصاحب البطاقة .
- يتم الاحتفاظ بالبطاقات والأرقام السرية في مكان مؤمن و يتم الجرد طبقاً للوائح المالية كل خمسة عشر يوماً للتحقق من وجودها .

ب- في حالة عدم استلام البطاقات والأرقام السرية من قبل القائمين بالصرف بعد مرور ثلاث أشهر من تاريخ استلام المكتب لها يتم اتخاذ الإجراءات التالية :-

- الاستعلام على نظام المزايا لبحث أسباب عدم استلامها والتحقق من تاريخ آخر صرف للمعاش سواء على البطاقة أو بجهة الصرف الأخيرة فإذا تبين أن :-

١. إذا كان قد تم تعديل جهة الصرف أو إيقاف المعاش لأي سبب يتم الآتي :

- x إيقاف البطاقة و اتخاذ إجراءات إتلافها.
- x إذا كان بالبطاقة رصيد يتم تصفير الرصيد وإصدار خطاب بالمرتد بمعرفة مختص الشئون المالية بالمكتب ويسلم الخطاب لمختص المعاشات لتسجيل المبلغ المرتد على الحاسب الآلي بنظام المزايا.

٢. إذا كان المعاش مستمر الصرف ولم يتم إيقافه أو تعديل جهة الصرف يتم اتخاذ الآتي :

- x إيقاف المعاش على نظام المزايا لعدم الصرف.
- x إيقاف بطاقة الصرف الإلكترونية واتخاذ إجراءات إتلافها و تصفير رصيد البطاقة وإصدار خطاب مرتد بأشهر الارتداد بمعرفة مختص الشئون المالية بالمكتب و يسلم لمختص المعاشات لتسجيل المرتد على الحاسب بنظام المزايا .

٣. يتم إتلاف البطاقات بتخريم الجزء الممغظ بالبطاقة والأرقام السرية التي مر على إصدارها ثلاث شهور ولم يحضر القائمين بالصرف لاستلامها ويتم ذلك بمعرفة مجموعة العمل المشار إليها بالبند (٦) بالمكتب وذلك بموجب محضر يتم تسليم نسخه منه للمنطقة وفق الإجراءات الواردة بالبند (ب) مع التأشير بسجل تسليم البطاقات والأرقام السرية ببيانات البطاقة ووقت وتاريخ الإتلاف .

٤. تسلم البطاقات والأرقام السرية التي تم إتلافها وفق محاضر الإتلاف لمجموعة العمل بالمنطقة والمشكلة بالبند (٣) لإعدامها .

مدير
١٩/٤/٢٠١٥

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الالكتروني للمعاشات (ATM)

ثانياً : حالات إعادة إصدار البطاقة أو الرقم السري :

- ١- في حالة فقد أو تلف بطاقة الصرف أو الرقم السري أو كليهما يتم إتباع ما يلي :
 ١. يتم الاستعلام عن مدى استمرار توافر شروط صرف المعاش لصاحب البطاقة وكذلك الاستعلام عن بطاقة الصرف لتحديد مدى صلاحيتها للصرف من عدمه وفي حالة وجود البطاقة بمكتب تأمينات آخر يتم توجيه صاحب البطاقة لاستلامها.
 ٢. في حالة التحقق من فقد أو تلف البطاقة أو الرقم السري يتم الآتي :
 - يتقدم صاحب البطاقة بطلب لأي مكتب تأمينات وفقاً للنموذج المرفق يحدد به جهة استلام البطاقة أو الرقم السري أو كليهما من مكتب المتابعة أو مكتب التأمينات الواقع في نطاقه جهة الصرف.
 - في حالة صرف المعاش بموجب توكيل يراعى ضرورة الالتزام بما ورد بالبند (ب) من إجراءات وضوابط الصرف .
 - يتم استلام الطلب و إدراجه بسجل الوارد العام بالمكتب.
 - يسلم الطلب لمختص مركز المعلومات الخاص بالبطاقات ليقوم بدوره بتسجيل الطلب بسجل خاص به وطلب إعادة الإصدار للبطاقة أو للرقم السري الجديد على نظام شركة (e-finance) في نفس يوم الورود أو في اليوم التالي على الأكثر على أن يتم حفظ طلبات إعادة الإصدار بملف خاص بها مع إدراج كافة الإجراءات المتخذة لإعادة الإصدار .
- ب - في حالة اختلاف الاسم الوارد ببطاقة الصرف الالكتروني للمعاش عن الاسم الوارد ببطاقة الرقم القومي لصاحب البطاقة يتم الآتي :
 - يتم تقديم طلب للمكتب مرفق به المستند المؤيد للتعديل (صورة شهادة الميلاد الرقم القومي و صورة بطاقة الرقم القومي ،) ويقوم قسم المعاشات باتخاذ الإجراءات اللازمة للتعديل .
 - بعد تعديل بيانات الرقم التأميني يتم إرسال الطلب إلى المنطقة لتقوم بدورها بمخاطبة إدارة المزايا التي تقوم بمخاطبة الشركة بشأن التعديل على نظام الحاسب الخاص بها مع اتخاذ نفس إجراءات إعادة الإصدار لبطاقة الصرف .
- ج - تتخذ نفس إجراءات تسليم وتسليم بطاقات الصرف والرقم السري للإصدار لأول مرة لكافة حالات إعادة الإصدار .
- د - يتم تسليم بطاقات الصرف أو الرقم السري (إعادة الإصدار) لمكتب المتابعة .

ثالثاً : إجراءات صرف المعاش ببطاقات الصرف الالكترونية من منافذ الصرف :

- أ - إجراءات تعزيز خزينة المنفذ بقيمة المعاشات المتوقع صرفها آلياً :
 - ١ - يلتزم كلا من رئيس الخزينة ورئيس قسم الشئون المالية ورئيس قسم المراجعة بالمكتب بتقدير قيمة المبالغ المتوقع صرفها في الأيام الأولى للصرف مع مراعاة أيام المناسبات والأعياد في ضوء معدلات الصرف السابقة.
 - ٢- يتم استخراج شيكات الصرف للمعاشات المستحقة تباعاً في اليوم السابق للصرف و تسلم الشيكات لمندوب الصرف صباح يوم الصرف وفي حالة بعد المسافة بين المكتب والبنك تسلم الشيكات لمندوب الصرف في اليوم السابق على ألا يتم صرف الشيك إلا صباح يوم صرف المعاشات .

تابع تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ ٢٠١٥/ ٤ / ١٩

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الالكتروني للمعاشات (ATM)

- ٣ - في حالة عدم كفاية الرصيد المخصص للصرف نتيجة لزيادة أعداد القائمين بالصرف عن الحد المتوقع يتم استخراج شيك لأحد موظفي المكتب والمؤمن عليه أرباب عهد وتتم الاستعاضة لمرة واحدة في اليوم الواحد وذلك فور الاحتياج و لعدم توقف عمله بالصرف بالمنافذ مع الأخذ في الاعتبار مراعاة الآتي عند الاستعاضة:
- مواعيد العمل الرسمية.
 - تناسب مبلغ الشيك مع المبالغ المؤمن عليها لدى الصندوق الحكومي لضمانات أرباب العهد .

ب - إجراءات و ضوابط الصرف :

- عند تقدم صاحب المعاش لمدوب الصرف يتم التحقق من شخصيته بمطابقة الاسم والرقم القومي المطبوع على بطاقة الصرف الالكتروني مع بطاقة الرقم القومي .
- عند تقدم وكيل صاحب المعاش أو المستفيد بتوكيل يتضمن صرف المعاش مر على إصداره أكثر من سنتين يتم استيفاء إقرار صرف المعاش بتوكيل وفقا للنموذج ١٩٧ المرفق بالقرار الوزاري ٢٠٠٧/٥٥٤ من نسختين الأصل يتم توريده للمكتب والآخر يتم اعتماد صورة طبق الأصل منه موضحاً به رقم الوارد و تاريخه تقدم عند الصرف.
- وفي حالة صعوبة انتقال صاحب المعاش أو المستفيد لمنفذ الصرف أو مكتب المتابعة لاستيفاء الإقرار سالف الذكر يتم تكليف مندوب الصرف بالانتقال إلى مقر إقامة صاحب المعاش أو المستفيد و ذلك لصرف المعاش واستيفاء إقرار استمرار سريان التوكيل و يتم توريد هذا الإقرار بالوارد العام فور حضوره للمكتب.
- في حالة عدم وجود الرقم القومي على بطاقة الصرف يقوم مندوب الصرف باستيفاء بطاقة الرقم القومي وصورة من بطاقة الصرف الآلية وتسليمها لقسم المعلومات بالمكتب لتسجيل البيانات الرقم القومي على الحاسب ببيانات الرقم التأميني
- في حالة عدم مطابقة بيانات بطاقة الرقم القومي مع البطاقة الصرف يتم الصرف بعد استيفاء المستندات اللازمة لتصحيح بيانات صاحب المعاش أو المستفيد على نظام المزايا وإعادة إصدار بطاقة صرف جديدة بالبيانات الصحيحة .
- يتم الصرف من ماكينة الصرف الآلي (P.O.S) واستخراج الإشعار الدال على الصرف والمكون من نسختين تسلم إحداها للقائم بالصرف والأخرى يقوم بالتوقيع عليها و يحتفظ بها مندوب الصرف مرتبة وفقاً لأولوية الصرف.
- في نهاية كل يوم يقوم مندوب الصرف فور الانتهاء من عملية الصرف اليومي بعمل تقرير تفصيلي من ثلاث نسخ (الأولى ترفق بيومية الصرف المسلمة للشئون المالية والثانية يحتفظ بها مندوب الصرف والثالثة لإدارة المراجعة للمطابقة على أن يتم إجراء عملية الإرسال في نهاية كل يوم صرف ثم عمل ملف تسوية وإعداد يومية الخزينة مرفقاً بها إشعارات الصرف الموقعة من القائمين بالصرف وتوضع بأظرف يدون عليها من الخارج تاريخ يوم الصرف ورقم ماكينة الصرف واسم مندوب الصرف و عدد الإشعارات ومسلستها من رقم حتى رقم كافة الإشعارات المستخرجة من الماكينة حتى وان كانت لم تصرف) وتسلم للشئون المالية بالمكتب للحفاظ.
- تقوم الشئون المالية بالمكتب في اليوم التالي للصرف بطباعة كشف حركة لكل ماكينة على حده من خلال نظام البطاقات (التسويات المالية) لمطابقة البيانات الواردة بكشف الحركة للماكينة مع إشعارات الصرف وبعد التحقق من مطابقتها يحفظ كشف الحركة لكل ماكينة صرف مع إشعارات الصرف لاتخاذ إجراءات المراجعة طبقاً

تابع تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ ١٩ / ٤ / ٢٠١٥

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الالكتروني للمعاشات (ATM)

- للإجراءات المعتادة وتحفظ إشعارات الصرف الموقعة من القائمين بالصرف وفق الإشعار الإجمالي لحركة اليوم مع كشف الحركة لكل ماكينة بيومية الخزينة مع مراعاة ضوابط الحفظ الواردة بلائحة المحفوظات .
- يتم الجرد المعتاد على مندوبي الصرف بواقع مرتين شهريا على الأقل .
- في نهاية آخر يوم عمل من كل شهر وفور انتهاء الجرد اليومي يتعين على مندوبي الصرف بكافة المنافذ التابعة للمكتب توريد كافة المبالغ النقدية المتبقية لديهم لحساب الوحدة الحسابية بالبنك مقابل الحصول على صورة قسيمة الإيداع الدالة على ذلك وتسليمها للشئون المالية بالمكتب مع يومية الصرف .
- على قسم الشئون المالية بالمكتب إجراء المطابقة اللازمة لمبالغ المعاشات المنصرفة فعلاً من المنافذ مع التقارير الصادرة من الشركة .
- على الإدارة العامة للنظم بالمركز الرئيسي تفعيل البطاقات (يتم تمويلها بقيمة المعاش وتصيح صالحة للصرف) في بداية كل شهر .
- يحظر احتفاظ مندوبي الصرف بأي بطاقات صرف أو أرقام سرية للمستخدمين أو أصحاب المعاشات لأي سبب من الأسباب .
- يتعين على مندوبي الصرف صرف المعاشات لأصحاب البطاقات سواء كانت تابعة للصندوق الحكومي أو البريد .
- يتعين على مندوب الصرف عدم صرف المبالغ بمجرد الاستعلام فقط إنما يتم الصرف من خلال وظيفة الصرف بالماكينة .

ج - حالات الخطأ في تسليم البطاقات للمستخدمين أو الإيقاف أو التجميد للبطاقات يتم اتخاذ الإجراءات التالية :

- إيقاف البطاقات فور اكتشاف الواقعة مع مراجعة حركة السحب على كل بطاقة .
- إعداد مذكرة شارحة للموضوع وما تم اتخاذه من إجراءات ويرفق بها ما أمكن استرداده من بطاقات وترفع المذكرة للمنطقة لاتخاذ اللازم نحوها من حيث إعادة إصدار بطاقات جديدة أو رقم سرى أو الاثنان حسب الأحوال .
- قيام المنطقة باتخاذ إجراءات الإضافة والخصم لضبط أرصدة البطاقات بناء على نتائج مراجعة السحب على كل بطاقة .

د - في حالة عمل حركة على بطاقة الصرف من جانب المختصين بالخطأ (الإيقاف أو التجميد للبطاقات) يتم الآتي :

- يتم رفع الأمر بمذكرة شارحة للواقعة وسببها والمتسبب في ذلك للمنطقة لاتخاذ اللازم نحو تصحيح الخطأ من خلال المتعاملين مع النظام من مراجعي المنطقة .
- حالات الشكوى من عدم استخراج مبلغ من ماكينة خارجية رغم عدم سابقة الصرف يتبع الآتي:
- يتقدم القائم بالصرف بطلب للمكتب يذكر فيه وصف كامل للحدث .
- يورد الطلب ويؤشر عليه لمركز معلومات البطاقات بالمكتب .
- يتم الاستعلام للتأكد من صحة ما ورد بالطلب وأن عملية الصرف تمت داخل الماكينة دون استخراج المبلغ و بالتالي رصيد البطاقة نقص بقيمة مبلغ السحب رغم عدم الصرف .
- يرفع الطلب للمنطقة .

التوقيع
١٩ / ٤ / ٢٠١٥

تابع تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ ١٩ / ٤ / ٢٠١٥

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الإلكتروني للمعاشات (ATM)

• تقوم المنطقة بعمل اعتراض على عملية السحب وذلك بإضافة المبلغ المزمع عدم سحبه على رصيد البطاقة
إيضاح :

- في حالة صحة الاعتراض يتم إضافة المبلغ لرصيد البطاقة ألياً عن طريق الشركة .
- في حالة عدم صحة الاعتراض يتم خصم عشرة جنيهات من رصيد البطاقة عن طريق الشركة ألياً.

رابعاً : إجراءات و ضوابط التعامل مع المعاشات المرتدة :

أ - في حالة عدم استخدام البطاقة لصرف المعاش الشهري لمدة ثلاثة شهور متتالية (مع مراعاة المهلة الممنوحة للصرف بالبطاقات طبقاً للمادة ١٩٠ من القرار الوزاري ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧) يتم إجراء

الآتي شهرياً :

١ . على الإدارة العامة للنظم استيفاء ملف الكتروني من شركة (E - Finance) يتضمن بيان (الرقم التأميني لصاحب المعاش - الرقم التأميني للقائم بالصرف - وأشهر وسنة الارتداد والمبالغ المرتدة كل شهر على حده أو بيانات أخرى حسب احتياج الصندوق وذلك بالتنسيق مع الشركة) لتلك الحالات التي لم تقم بالصرف وذلك خلال الفترة من اليوم السادس من كل شهر ولا تتجاوز يوم السادس عشر من الشهر التالي على أقصى تقدير .

٢ . على الإدارة العامة للنظم إخطار كل من الإدارة العامة للمعاشات والإدارة العامة للشئون المالية (مركز

البطاقات) بإجمالي قيمة المعاشات المرتدة (المبالغ التي لم تصرف) .

٣ . على الإدارة العامة للنظم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل المرتدات من واقع الملف الإلكتروني حيث يتم إيقاف تلك المعاشات لعدم الصرف على نظام المزايا .

٤ . عند تقدم أصحاب المعاشات أو المستفيدين للمكتب يتم استيفاء خطاب مرتد وتصفير الرصيد على شاشة الشركة بعد يوم خمسة من كل شهر وصرف المعاش على نظام المزايا بموجب إذن صرف موضحا به قيمة المعاشات والفترة التي لم يتم الصرف عنها عن طريق قسم المعاشات واتخاذ الإجراءات اللازمة حسب كل حالة (عدم استحقاق - إعادة صرف - البطاقات المجمدة وإعادة الإصدار لها) .

ب - في حالة رد البطاقة لوفاة صاحبها وعدم استحقاق الورثة لأي سبب يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

• تورد البطاقة دون الرقم السري بسجل الوارد العام بتاريخ وقت استلام البطاقة وإتلاف البطاقة أمام مسلمها فور تسليمها بالوارد العام للمكتب و يتم تسليم البطاقة لمجموعة العمل بالمكتب للتحقق من الإتلاف و اتخاذ إجراءات إيقاف البطاقة على نظام الشركة وفي حالة فقد البطاقة يدون بالطلب المقدم من الورثة ان البطاقة مفقودة

• إخطار قسم المعاشات بالمكتب لإيقاف المعاش على نظام المزايا التأمينية.

• يقوم أحد المختصين بالشئون المالية بتصفير رصيد البطاقة على شاشة الشركة واستخراج خطاب مرتد و يستخرج من نسختين الأصل يسلم لقسم المعاشات بالمكتب والصورة لقسم الشئون المالية بالمكتب ويدون بيانات خطابات المرتدات بسجل خاص .

تابع تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ ١٩/٤/٢٠١٥

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الالكتروني للمعاشات (ATM)

- يقوم قسم المعاشات بالمكتب باتخاذ إجراءات تسجيل المرتد على نظام المزايا واتخاذ إجراءات الصرف من خلال تسجيل الصرف وسحب أذن الصرف من خلال الحاسب الآلي .
- يقوم قسم الشئون المالية بالمكتب بالاحتفاظ بصور تلك الخطابات ويسجل ذلك بسجل أولاً بأول ويتم عمل القيود المالية اللازمة في نهاية كل شهر .

خامساً : المعالجات المالية :

بالإشارة إلى تعليمات رقم ١ لسنة ٢٠٠٩ بشأن صرف المعاشات بالبطاقات من المنافذ التابعة لصندوق التأمين الاجتماعي وحيث قد تم إجراء العديد من التعديلات على دورة الصرف بالبطاقات لذلك تم إعداد التعليمات المالية الموضحة أدناه للعمل بها بالوحدات الحسابية التابعة لصندوق التأمين الاجتماعي بقطاع الأعمال العام والخاص .

** المعالجة المحاسبية الخاصة بالدورة المستندية لصرف المعاشات الآليه الخاصة بالصندوق العام والخاص من منافذ صرف الصندوقين وكذلك آلات الصرافة الآلية التابعة للبنوك (١٢٣).

أولاً : المعالجة المحاسبية لصرف المعاشات الشهرية :-

يتحدد قيمة الشيك المستخرج لصرف المعاشات الآلية على اساس متوسط الصرف اليومي خلال الثلاث شهور السابقة مع الاخذ في الاعتبار ايام الضغط على الصرف ويتخذ القرار مدير أو وكيل المكتب بعد عرض مذكرة عليه من كل من رئيس الخزينة و المراجع المالي ورئيس الشئون المالية بالمكتب

١- الوحدات الحسابية بالمكتب :

• عند استخراج شيك المعاشات في اليوم الاول من كل شهر ويكون القيد المحاسبى كالاتى :

XX من ح / جارى المركز الرئيسى (مركز البطاقات طرف المركز الرئيسى) ١٧٣٢١٧٤

XX الى ح / البنك ١٩٣١

على ان يؤخذ في الاعتبار قيمة الحد الاقصى لتأمين ارباب العهد مائة الف جنيه

- فى حالة استخراج شيك المعاشات فى اخر يوم فى الشهر السابق على الصرف وذلك لتقديم موعد صرف المعاشات لأيام الأعياد والمناسبات أونظرا لبعد المسافة بين البنك ومنفذ الصرف مما يتطلب تسليم الشيك لمندوب الصرف فى اليوم السابق على الصرف ويحدد ذلك مدير المكتب ويكون القيد المحاسبى كالاتى:-

○ فى اخر يوم فى الشهر السابق على الصرف

من ح / أرصدة مدينة متنوعة أخرى (طرف السيد/ مندوب منفذ الصرف) ١٧٥٥١

الى ح / البنك ١٩٣١

على ان يكون تاريخ استحقاق الشيك اليوم الاول من الشهر التالى.

○ فى اليوم الاول من الشهر (شهر الصرف) :

من ح / جارى المركز الرئيسى (مركز البطاقات طرف المركز الرئيسى) ١٧٣٢١٧٤

الى ح / أرصدة مدينة متنوعة أخرى (طرف السيد/مندوب منفذ الصرف) ١٧٥٥١

تابع تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ ١٩ / ٤ / ٢٠١٥

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الالكتروني للمعاشات (ATM)

في حالة احتياج مبلغ لإستكمال الصرف اليومي لعدم كفاية المبلغ المتبقى مع مندوب الصرف يتم الاستكمال بطلب من مندوب الصرف موقعا من رئيس الخزينة بالمبلغ المطلوب ويكون القيد :
من د / جارى المركز الرئيسى (مركز البطاقات طرف المركز الرئيسى) ١٧٣٢١٧٤
الى د / البنك ١٩٣١
وتستخرج الشيكات يوميا على ضوء متوسط الصرف اليومي خلال الثلاثة اشهر السابقة.
وعلى الشئون المالية بالمكتب تسجيل كل الشيكات المسلمة لكل مندوب صرف كل يوم بدفتر حرف (ز) كالاتى :-

التاريخ	رقم الشيك	مبلغ الشيك	تاريخ صرف الشيك	المبلغ المنصرف	المبلغ المتبقى	اسم مندوب الصرف
---------	-----------	------------	-----------------	----------------	----------------	-----------------

ويسلم مندوب الصرف لقسم الشئون المالية بالمكتب مطروف يومية يكتب خارجه اسم مندوب الصرف وتاريخ الصرف وعدد الايصالات وقيمة المنصرف و يوضع بداخله الايصالات الموقع عليها من القائمين بصرف المعاشات مرتبه وملخص الاعمال (الارسالية اليومية) وذلك بعد اعتمادها من المراجع المالى بالمكتب وفى اليوم الاخير من الشهر يتم توريد المبلغ المتبقى لدى مندوب الصرف فى البنك بياصال ويرفق ايصال التوريد مع يومية الخزينة وتسلم للشئون المالية
ويتم إجراء القيد التالى :-

من د / البنك ١٩٣١

الى د / جارى المركز الرئيسى (مركز البطاقات طرف المركز الرئيسى) ١٧٣٢١٧٤
ويتعين على المنطقة مطابقة د/ ١٧ جارى المركز الرئيسى (مركز البطاقات طرف المركز الرئيسى) مع الادارة العامة للشئون المالية بالمركز الرئيسى .

ثانيا : فى حالة تصفير الرصيد يدويا (عن طريق قسم المعلومات بالمكتب) على شاشة الشركة وإستخراج خطاب برصيد بطاقة المعاش الموقوفة (للوفاة - أو الخروج من المعاش لآى سبب) وتسليمه لقسم المعاشات بالمكتب ويتعين على قسم المعاشات موافاة قسم الحسابات بالمكتب شهريا ببيان بالبطاقات التي تم تصفيرها يوضح فيه المبلغ والتاريخ ويتم مطابقتها مع الادارة العامة للشئون المالية برئاسة الصندوق كل ثلاثة شهور .
١- يتم عمل القيد المحاسبى الاتى بالمكتب :-

من د / جارى المركز الرئيسى ١٧٣٢١٨٠ (معاشات البطاقات الملغاه)

الى د / م . تأمينية مستحقة (حسب تحليله) ٣٣٧

- مع تسليم الادارة العامة للشئون المالية بالمركز الرئيسى بيان وافى كل ثلاثة اشهر عن المبالغ التى تم تصفيرها يدويا و صرفت من المكتب يدويا لحالات الصرف الالية مرفقا به صور الخطابات الصادرة بتصفير البطاقات .
هذا القيد للحالات التى تم تصفيرها عن طريق المكتب (المعاملة اليدوية للمعاملات المالية على نظام الشركة).

تابع تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ ١٩/٤/٢٠١٥

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الالكتروني للمعاشات (ATM)

- وعلى المكتب عند صرف مستحقات ورثة صاحب البطاقة يدويا إجراء القيد :

من د / مصروفات تأمينية (حسب تحليله) ٣٣٧

الى د / المعاشات العادية ٢٨٩٧١١

من د / المعاشات العادية ٢٨٩٧١١

الى د / البنك ١٩٣١

- الحالات التي تتوجه للمكتب لأصرف مستحقات (تم تصفيرها مسبقا من قبل الشركة وليس عن طريق المكتب) :
في هذه الحالة يقوم قسم المعلومات بالمكتب بإخطار قسم المعاشات بخطاب للصرف بموجبه دون إدراج قيمة هذا الخطاب ضمن البيان المسلم للإدارة العامة للشئون المالية بالمركز الرئيسي ولا يتم مطابقتها في الميزان ويكون القيد في حالة الصرف

من د / مصروفات تأمينية (حسب تحليله) ٣٣٧

الى د / المعاشات العادية ٢٨٩٧١١

من د / المعاشات العادية ٢٨٩٧١١

الى د / البنك ١٩٣١

٢- الادارة العامة للشئون المالية بالمركز الرئيسي

أ- قيد استحقاق صرف المعاشات الآلية

يتم إجراء القيد المحاسبي التالي بناء على الملخصات الواردة من الادارة المركزية للحاسبات الآلية برئاسة الهيئة

من د / المصروفات التأمينية المستحقة (حسب تحليله) ٣٣٧

الى د / دائنوا مصروفات تأمينية مستحقة (مركز البطاقات) ٢٨٩٧١٣

ب- قيد ما تم صرفه من معاشات آلية عن طريق منافذ الصرف التابعة للصندوق للمعاشات التابعة للصندوق وذلك وفقا للبيان الوارد من مناطق الصندوق بعد مطابقة ببيان شركة إي فايننس

من د / دائنوا مصروفات تأمينية مستحقة (مركز البطاقات) ٢٨٩٧١٣

إلى د / جارى المركز الرئيسي (مركز البطاقات) ١٧٣٢١٧٤

ت- في حالة استلام الادارة العامة للشئون المالية بيان المبالغ المصفرة من المناطق و مطابقتها مع القيد الوارد بالميزان يتم القيد المحاسبي التالي :

من د / دائنوا مصروفات تأمينية (مركز البطاقات) ٢٨٩٧١٣

الى د / جارى المركز الرئيسي ١٧٣٢١٨٠ (معاشات البطاقات الملغاه)

ث- في حالة ورود بيان من الإدارة العامة لنظم المعلومات بالإدارة المركزية للحاسبات بالمبالغ التي تصفيرها عن طريق الشركة لعدم الصرف لمدة ستة أشهر يتم قيد هذا القيد المحاسبي بقيمة المبالغ التي تصفيرها عن طريق الشركة .

من د / دائنوا مصروفات تأمينية مستحقة (مركز البطاقات) ٢٨٩٧١٣

إلى د / المصروفات التأمينية (حسب تحليله) ٣٣٧

صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص

تابع تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ ١٩ / ٤ / ٢٠١٥

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الالكتروني للمعاشات (ATM)

- قيد الإقفال في ٦/٣٠ من كل عام
يتعين على الإدارة العامة للشئون المالية تسوية رصيد حساب داننوا مصروفات تأمينية مستحقة -
٢٨٩٧١٣ مركز البطاقات وذلك باستعباده من مصروفات السنة المالية الحالية كالآتي :
من د / داننوا مصروفات تأمينية مستحقة (مركز البطاقات) ٢٨٩٧١٣
الى د / المصروفات التأمينية (حسب تحليله) ٣٣٧
- وفي ٧/١ من كل عام يتم إجراء قيد عكسي حيث ان هذا الرصيد يمثل قيمة رصيد بطاقات
صرف المعاشات الواجبة الصرف وذلك على النحو التالي :
من د / المصروفات التأمينية (حسب تحليله) ٣٣٧
الى د / داننوا مصروفات تأمينية مستحقة (مركز البطاقات) ٢٨٩٧١٣

ثالثا : سداد مستحقات شركة إي فاينانس :-

- تقوم الإدارة العامة للمعاشات بإخطار الشئون المالية بالمركز الرئيسي ببيان يتضمن عدد البطاقات وكلمات السر
المستلمة من الشركة والمسلمة للمناطق والمكاتب وذلك لحالات الاصدارات الجديدة مع بيان تاريخ الاستلام
وشهر الاصدار وكذلك حالات إعادة الاصدار كل على حدة .
١. تكلفة إصدار الكروت والأرقام السرية لأول مرة :
على الإدارة المالية للمركز الرئيسي مطابقة فاتورة الشركة مع البيان الوارد من الادارة العامة للنظم والبيان
الوارد من الإدارة العامة للمعاشات بالكروت التي تم استلامها بالفعل للتأكد من صحة مطالبة الشركة ويتم إجراء
القيد الاتي بقيمة عدد حالات الإصدار الجديدة و الذي تم استلامها فعلاً من الشركة والوارد ببيان الادارة العامة
للمعاشات :

من د / مصروفات خدمية متنوعة (٣٣١٨٦٥) مركز البطاقات
الى د / موردين القطاع الخاص (٢٨١٢)

- وعند السداد:-

من د / موردين القطاع الخاص (٢٨١٢)
الى د / البنك (١٩٣١)

وفي حال وجود اختلاف بين بيان الإدارة العامة للنظم وفاتورة الشركة يتم مخاطبة الإدارة العامة للنظم في هذا
الشأن.

٢. تكلفة إعادة الإصدار للكروت والأرقام السرية:

يجب على الإدارة المالية بالمركز الرئيسي مطابقة ما ورد بفاتورة الشركة بما هو مخصص من أصحاب المعاشات
وذلك من خلال التوجيه المحاسبي الوارد من الإدارة العامة للنظم (الاستقطاعات) ومطابقته مع بيان الاستلام
الوارد من الدارة العامة للمعاشات .
ويتم إجراء نفس القيد وإذن الصرف والوارد بالبند (١) الخاص بسداد الاصدارات الجديدة .

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الالكتروني للمعاشات (ATM)

٣. تكلفة التشغيل :

على الإدارة المالية بالمركز الرئيسي مطابقة ما ورد بفاتورة الشركة بما هو وارد بملخص المعاشات الوارد من الإدارة العامة للنظم الموضح بها عدد الحالات الى تم تشغيلها للتأكد من صحة ما ورد بفاتورة الشركة . ويتم إجراء القيد و إذن الصرف الورد بالبند رقم (١) .

- صرف المعاشات الخاصة بصندوق قطاع الأعمال العام والخاص من المنافذ التابعة للصندوق الحكومي :-

١- تسجيل قيمة المعاشات المنصرفة من منافذ الصندوق الحكومي والخاصة بمعاشات الصندوق العام والخاص من واقع البيان المستخرج من شركة أي فاينانس كالاتى :

من ح / دائنوا مصروفات تأمينية مستحقة (مركز البطاقات) ٢٨٩٧١٣

الى ح / حسابات دائنة للمصالح والهيئات (الصندوق الحكومي) مركز البطاقات ٢٨٤٥٤

٢- سداد المستحق للصندوق الحكومي عن المعاشات المنصرفة من منافذه ويكون السداد شهريا من ح / حسابات دائنة للمصالح والهيئات (الصندوق الحكومي) مركز البطاقات ٢٨٤٥٤

الى ح / البنك ١٩٣١

- صرف المعاشات الخاصة بالصندوق الحكومي من المنافذ التابعة لصندوق قطاع الاعمال العام والخاص :-

١- تسجيل قيمة المعاشات المنصرفة من منافذ الصندوق العام والخاص والخاصة بمعاشات الصندوق الحكومي

من ح / دننوا متنوعون (الصندوق الحكومي) مركز البطاقات ٢٨٤٥٤

الى ح / جارى المركز الرئيسي مركز البطاقات ١٧٣٢١٧٤

طرف (منطقة)

٢- عند ورود شيك السداد لهذه المستحقات من الصندوق الحكومي

من ح / البنك ١٩٣١

الى ح / دننوا متنوعون (الصندوق الحكومي) مركز البطاقات ٢٨٤٥٤

أحكام عامة :-

- على الإدارة العامة للنظم اتخاذ إجراءات تحديث بيانات أصحاب البطاقات (مثل مكتب المتابعة ، جهة الصرف ، الرقم القومي ، الاسم) سنوياً على نظام البطاقات عن طريق شركة (E - Finance)
- يحظر نهائياً إرسال أصحاب المعاشات أو المستفيدين للمركز الرئيسي لإعادة الإصدار للبطاقات والأرقام السرية ويتم اتخاذ كافة الإجراءات عن طريق المكتب .
- يحظر التعامل في إعادة الإصدار أو أي تعديلات أو إضافة أو خصم على بطاقات الصندوق الحكومي إلا لإيقاف البطاقات في حالة السرقة أو الضياع فقط .
- يحظر تعامل المركز الرئيسي في تسليم البطاقات أو الأرقام السرية أو طلب إعادة تنشيط البطاقات أو إعادة الإصدار للبطاقات أو الأرقام السرية للمواطنين ويقتصر التعامل مع المواطنين على المكاتب والمناطق التابعين لها .
- التعامل مع البطاقات (إصدار ، إعادة إصدار ، تنشيط ،) يتم من خلال طلبات تقدم للمكتب وتدرج بالوارد العام وسجلات بطاقات الصرف ويحذر التعامل بشكل شخصي وشفوي دون طلبات .

تابع تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥
صادرة بتاريخ ٤/١٩/٢٠١٥

بشأن

ضوابط و إجراءات التعامل مع بطاقات الصرف الإلكتروني للمعاشات (ATM)

- عند اقتراح أي ضوابط أو برامج أو تعليمات خاصة ببطاقات صرف المعاشات الآلية يلزم ذلك موافقة كل من الإدارة المركزية للحاسبات و الإدارة المركزية للخدمات التأمينية و الإدارة المركزية للشئون المالية و الإدارة العامة للمتابعة و الرقابة (الإدارة العامة لمكتب المتابعة) .
- يراعى عند استخدام التوكيل في صرف المعاش أو عند استلام البطاقة في أول مرة أو في حالات إعادة الإصدار أو التنشيط يتعين ألا يكون قد مضى على استخراج التوكيل أكثر من سنتين، و في حالة تقدم وكيل صاحب المعاش أو المستفيد بتوكيل مر على إصداره أكثر من سنتين يتضمن صرف المعاش يتم استيفاء إقرار صرف المعاش بتوكيل وفقا للنموذج ١٩٧ المرفق بالقرار الوزاري ٢٠٠٧/٥٥٤ من نسختين الأصل يتم توريده للمكتب و الآخر يتم اعتماد صورة طبق الأصل منه موضحاً به رقم الوارد و تاريخه تقدم عند الصرف ، و في حالة صعوبة انتقال صاحب المعاش أو المستفيد لمنفذ الصرف أو مكتب المتابعة لاستيفاء الإقرار سالف الذكر يتم تكليف مندوب الصرف بالانتقال إلى مقر إقامة صاحب المعاش أو المستفيد و ذلك لصرف المعاش و استيفاء إقرار استمرار سريان التوكيل و يتم توريد هذا الإقرار بالوارد العام فور حضوره للمكتب .
- تلتزم الإدارة المركزية للمعلومات و التوثيق باتخاذ ما يلزم نحو نشر هذه التعليمات ضمن نظام تعليمات الصندوق على الحاسب .
- يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ صدورها
- على الأجهزة المختصة بالصندوق العمل بهذه التعليمات بكل دقة .
- و على الإدارة المركزية للشئون الإدارية إبلاغ هذه التعليمات لمن يلتزم بتنفيذها .

تحريراً في : ٢٠١٥/٤/


رئيس لجنة التعليمات



الأعضاء




رئيس الصندوق


(أمال عبد الوهاب محمد)