

تعليمات رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠١

بشأن

نظام تحصيل الشيكات لامركزيا

رئيس الصندوق :

بعد الاطلاع على :

قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته ،
وقانون العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ ،
والتعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٨٢ بشأن اجراءات تنفيذ نظام مراجعة الإيرادات آليا ،
والتعليمات رقم (٣٥) لسنة ١٩٩٢ بشأن التأكد من صحة الشيكات الدورية
واستيفائها للشروط الشكلية .
والكتاب الدوري رقم ٧ لسنة ٢٠٠١ بشأن تحصيل شيكات الاشتراكات الخاصة بالقانون
رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ،
وموافقة لجنة السياسات الفنية والمالية والإدارية بشأن تطبيق نظام تحصيل الشيكات
لامركزيا ،

وموافقة البنك الأهلي بتاريخ ٢٠٠١/٥/٩

ولصالح العمل :

قرر :

مادة أولى : استمرارا لسياسة لامركزية الأداء فى شأن تنفيذ نظام تحصيل شيكات
الإيرادات التى ترد من الوحدات الإدارية شهريا يراعى اتباع الخطوات الآتية والموضحة
تفصيلاً بالمرفق رقم (١) :

١ - تتولى المناطق التأمينية تسلم الشيكات التي ترد إليها من الوحدات الإدارية من خلال الوارد العام بإحدى الطرق التالية :

(أ) البريد . (ب) مندوب الوحدة الإدارية .

٢ - تتم مراجعة الشيك ومرفقاته شكليا ومستنديا ويتخذ بشكل الآتي :

(أ) في حالة عدم صلاحية الشيك للصرف يعاد بمرفقاته في الوحدة الإدارية رفق نموذج رقم (٤) الذي يوضح أسباب الرفض .

(ب) في حالة صلاحية الشيك للصرف مع وجود ملاحظات بالمستندات يتم استلام الشيك وأخطار الوحدة الإدارية بهذه الملاحظات نموذج رقم (٣) .

٣ - تقوم حسابات المنطقة بتسليم الشيكات لفرع البنك الأهلي في عاصمة المحافظة في ذات اليوم أو على الأكثر في اليوم التالي .

٤ - يقوم فرع البنك الأهلي بعاصمة المحافظة باستلام الشيكات وإبلاغ المركز الرئيسي للبنك الأهلي لإضافة قيمة هذه الشيكات لحساب الصندوق رقم ١/٥٧/٨٣٨ فور استلامها .

٥ - الشيكات المرفوضة من البنك والمرتدة بدون تحصيل يقوم البنك بردها لوحدة التحصيل المركزي بالمركز الرئيسي لتحصيلها مركزيا .

٦ - الشيكات المقبولة والمقيدة كإيرادات متنوعة غير موزعة يتم إبلاغ وحدة التحصيل المركزي بشأنها حتى يتم إجراء التسويات اللازمة .

مادة ثمانية : يتم تسجيل النماذج الخاصة بالخطوات السابقة عن طريق شاشات الحاسب بالمناطق وذلك على النحو الموضح تفصيلا بالمرفق رقم (٢) .

مادة ثالثة: يطبق هذا النظام على جميع مناطق الصندوق على وجه العموم وعلى المكاتب الآتية على وجه التحديد :

١ - مكتب بن سندر ٢- مكتب المنيل

٣ - مكتب شبرا الخيمة ٤ - مكتب حلوان

مادة رابعة: على جميع مديرو المناطق والمكاتب توفير العدد اللازم من العاملين لسرعة الانجاز بحيث يتم إنجاز العمل بالدقة اللازمة أولاً بأول (يوميا) وتحت الإشراف المباشر لمدير المنطقة أو المكتب .

ويراعى أن يكون قسم التحصيل والوارد العام بمبنى واحد .

مادة خامسة: تلغى التعليمات رقم ٥ لسنة ١٩٨٢ ، و ٣٥ لسنة ١٩٩٢ المشار إليهما ،

مادة سادسة: يعمل بهذه التعليمات اعتبارا من ٢٠٠١/٨/١ ويلغى كل ما يخالفها .

تحريرا فى ٢٩/٧/٢٠٠١

رئيس الصندوق

« محمد حامد الصياد »

مرفق رقم (١)

للتعليمات رقم ٤٠ لسنة ٢٠٠١

بشأن الدورة المستندية لنظام تحصيل شيكات

الاشتراكات بالمناطق التأمينية

ملاحظة هامة جداً :

هذا النظام خاص بتحصيل شيكات الاشتراكات فقط أما شيكات المطالبات والمعاشات المرتدة بنوك والمصروفات أو أى شيك له تسوية فى المنطقة فيجب أن يحصل فى حساب المنطقة وليس فى هذا الحساب المركزي رقم (١/٥٧/٨٣٨) .

القسم الأول ورود الشيكات للمنطقة

يتم ورود الشيكات للمنطقة بطريقتين :

١ - عن طريق مندوب الوحدة الإدارية .

٢ - عن طريق البريد .

أولاً (الشيكات الواردة عن طريق مندوب : -

يقوم مراجع التحصيل بمراجعة الشيك شكلياً ومستندياً قبل قيام موظفى الأرشيف بالاستلام ويتم الاتى :

١ - الشيك السليم يتم التأشير على مستند للأرشيف للاستلام (وارد شيكات بالأرشيف) كما هو متبع من قبل .

٢ - الشيك المعيب لا يتم استلامه مع توضيح عيوب الشيك سواء كانت شكلية أو مستندية كتابياً لمندوب الوحدة الإدارية .

ثانياً (الشيكات الواردة عن طريق البريد :-

وتتم الخطوات الآتية :-

- ١ - يتم فتح المظاريف وإثبات ما بداخلها عن طريق موظفي مكتب بريد المنطقة .
- ٢ - يتم تسجيل الشيكات في دفتر الوارد المرفق صورته (نموذج رقم ١) كما يلي :
 - (أ) رقم المسجل .
 - (ب) الجهة الوارد منها الشيك .
 - (ج) رقم الشيك .
 - (د) مبلغ الشيك .
 - (هـ) عدد المرفقات الواردة مع الشيك .

وارد الشيكات بالأرشفيف :-

يتم استلامه الشيكات الواردة من البريد بالتوقيع علي سجل الوارد بما يفيد استلامه الشيكات ومرفقاتها . ومن هذا نجد أنه ورد لقسم وارد الشيكات بالأرشفيف :

- ١ - شيكات عن طريق مندوبين .
 - ٢ - شيكات عن طريق مكتب بريد المنطقة .
- ويتم القيد في نموذج ٢٥ ع . ج (٤/٥ الخاص بالحاسب) المرفق صورته من أصل وثلاث صور كما يلي :
- (أ) يكتب على النموذج من أعلى رقم (١) ثم النموذج الثاني رقم (٢) وهكذا وهذا مسلسل يومي حيث أن اليوم التالي يبدأ أيضاً برقم (١) .
 - (ب) يتم إعطاء الشيك الأول مسلسل (١) والثاني (٢) وهكذا حتى انتهاء شيكات اليوم ويبدأ اليوم التالي بمسلسل جديد .

(ج) يتم كتابة كود المنطقة التأمينية على النموذج .

(د) يتم كتابة تاريخ اليوم على النموذج من أعلاه .

(هـ) يتم كتابة البيانات للشيك كما يلي :

(١) رقم الشيك .

(٢) مبلغ الشيك .

(٣) كود الوحدة الحسابية .

(٤) اسم الوحدة الحسابية .

ثم يتم التوقيع على النموذج في المكان المخصص لذلك ويتم التوزيع الخاص
بالنماذج كما يلي :

(أ) الأصل يسلم للمسئول عن التسجيل بالشاشات بالمنطقة ويسمى نموذج (٤/٥) .

(ب) صورة تظل بالدفتر للحفظ .

(ج) صورتين ترفق مع الشيكات ومستنداتها .

ويتم بعد ذلك تسليم الشيكات ومستنداتها وصورتى نموذج (٤/٥) لتحصيل المنطقة
ويقوم المستلم بالتوقيع على الصورة المحفوظة بالدفتر بالأرشفة بما يفيد الاستلام .

القسم الثانى التحصيل

يتم استلام الشيكات ومستنداتها الواردة من الأرشفة العام والمسجلة على نموذج

(٤/٥) ويتم الآتى : -

أولاً : يتم القيد فى بيان الشيكات الواردة المرفق صورته (نموذج رقم ٢) كما يلي :

١ - من أعلى يسجل تاريخ ورود الشيك « هو نفس التاريخ المسجل على نموذج

« (٤/٥) »

٢ - يكتب مسلسل أمام كل شيك يبدأ من أول يوم بالشهر برقم ١ ، ٢ وفى اليوم التالى يبدأ المسلسل من الرقم التالى للرقم السابق بحيث يكون آخر رقم فى آخر يوم عمل بالشهر يمثل فعلاً عدد الشيكات الواردة للتحصيل .

٣ - يكتب رقم الشيك ومبلغه .

٤ - يكتب على ظهر الشيك فى أقصى اليسار ويخط خفيف مسلسل الشيك كما هو كقيد فى البيان اليدوى ويكتب تاريخ الورود كما يلى :

خلف الشيك	
المسلسل	تاريخ الورود

ثانياً : يقوم المراجع بالخطوات الاتية :

مراجعة الشيك من الناحية الشكلية والمستندية .

١ - شكلياً طبقاً شروط صحة الشيك وهى :

- سحب الشيك لأمر صندوق التأمين الاجتماعى القطاع الحكومى . توقيع المراجع
- مبلغ الشيك بالحروف يطابق المبلغ بالأرقام . مبلغ الشيك م ج

● استيفاء تاريخ الشيك مع مراعاة المدة القانونية لصلاحيه الشيك وهى كما يلى :

(أ) الشيك المسحوب على البنك المركزى أو بنك الاستثمار القومى مدة الصلاحيه ٦ أشهر .

(ب) الشيك المسحوب على بنوك تجارية مدة الصلاحيه سنة .

(ج) الشيك المصرفى . وهو الشيك المشتري من البنك (مدة الصلاحيه لجميع هذه البنوك ٥ سنوات عدا البنك الأهلى فالمدة ١٥ سنة .

● يختم الشيك بخاتم شعار الجمهورية وذلك على شيكات البنك المركزى وبنك الاستثمار القومى بحيث يكون الختم واضح ولا يطمس أى بيانات بالشيك .

● وجود توقيع أول وثانى على الشيك وفي مكانه وأى شطب أو تعديل فى بيانات الشيك يجب أن يكون عليه توقيع أول وثانى .

- الشيك المسطر يدوياً يجب أن يتم التوقيع عليه أول وثان .
- طبقاً لكتاب دوري وزارة المالية رقم ١٩ لسنة ١٩٩٨ يجب ارفاق إخطار تعديل بالشيك الذى به تعديل واحد أما أكثر من تعديل فيجب إلغاء الشيك واستخراج شيك بديل .
- الا يكون تاريخ الشيك لاحق .
- كتابة الشيك بطريقة منتظمة ويسهل قراءته بدون تحشير أو ترك مسافات كبيرة بين الأرقام .
- كتابة الشيك بالقلم الجاف الأزرق المائل للسواد أو الأسود والذى لا يسهل إزالته (ممنوع الفلوماستر) .
- يجب أن يحدد على الشيك جهة صرف واحدة فقط (فرع البنك المسحوب عليه الشيك) .
- يجب أن يكون الشكل العام للشيك مقبولا مثال ذلك ألا يكون ملوث بأحبار أو بقع زيتية أو ممزق أو لاصق به جزء من المظروف يؤدي الى طمس بعض البيانات .
- ٢ - مستنديا بحيث يطابق قيمة الشيك قيمة المستندات المرفقة معه أو الا يكون به بيان غير واضح أو بيان غير كامل وبعد المراجعة يكون لدينا الآتى :
- (أ) شيك سليم شكلياً ومستندياً .
- (ب) شيك معيب يتم رده .
- (ج) شيك سبق وروده من قبل ولكن ارتد من البنك بدون تحصيل ويمكن معرفة هذا النوع من الشيكات بالآتى :

- (١) مع الشيك كتاب من البنك يوضح سبب الرفض ومعه حافظة خصم يبين أن الشيك رقم ٠٠٠٠ مبلغ ٠٠٠٠ أرتد من البنك بدون تحصيل .
- (٢) الاستعلام عن طريق الشاشات لمعرفة هل ورد الشيك من قبل أم لا .
- (٣) بالنظر خلف الشيك نجد أن الشيك مظهر لحساب البنك الأهلي ويوجد مسلسل / تاريخ الورود السابق قيدهم عند التسجيل في البيان اليديوي .
- ملاحظة رقم (١) :

يجب التفرقة بين الشيك المرتد من البنك بدون تحصيل أول مرة والشيك الذي سبق أن رده البنك وتم رده للوحدة الحسابية عن طريق التحصيل وذلك بالرجوع لسجل الشيكات المرتدة من البنك للتأكد من ذلك وإذا كان قد سبق رده فيتم التأكد من قيام الوحدة الحسابية بإزالة سبب الرد .

١ - الشيك السليم شكلياً ومستندياً :

يتم التأشير أمام نموذج (٤/٥) المرفق مع الشيكات بما يفيد قبوله ، ويتم نقل البيانات الخاصة بالشيك على المستندات الواردة معه وإذا كانت المستندات استمارة ٣ ت . م فيجب أن تكون البيانات على هذا النموذج ويتم القيد كما يلي : الحفظ بمناطق الصندوق يتم توزيع المحفوظات على غرف الحفظ الإقليمية علي النحو التالي :

تاريخ الورود / /	رقم الشيك
تاريخ الشيك / /	
توقيع المراجع	مبلغ الشيك م جـ

يتم فصل الشيكات عن المستندات ويتم الآتى :

(أ) الشيكات :-

التوقيع على نموذج (٥ / ٤) بما يفيد صحة الشيكات والتأشير على بيانات الشيك المعيب بما يفيد ذلك وبيانات الشيك المرتد من البنك بما يفيد ذلك أيضا على نموذج (٥ / ٤) وكتابة عدد الشيكات المقبولة والمرفوضة والمرتدة ويقوم مراجع آخر بالحصول بمراجعة الشيك شكلياً والتوقيع على نموذج (٥ / ٤) بما يفيد ذلك أيضاً .

(ب) المستندات :-

يوجد لدينا مستندات كل شيك على حدة من شيكات نموذج (٥ / ٤) والمسجل عليها بيانات الشيك بحيث يتم على مستندات كل نموذج من نماذج (٥ / ٤) على حدة ويوضح عليها رقم نموذج (٥ / ٤) وعدد الشيكات المقبولة بها وعدد المرتد .

٢ - الشيك المعيب والذي سيتم رده :

يتم تصوير الشيك ومستنداته ويتم كتابة خطاب يوضح سبب الرد على النموذج المعد لذلك (نموذج ٤ تحصيل مرفق ٤) من أصل وصورة كما يلي :

(أ) كتابة رقم الشيك ومبلغه وعدد المرفقات مع الشيك .

(ب) كتابة اسم الوحدة الإدارية أو الحسابية التي سوف رد الشيك إليها والمكتوبة على الشيك نفسه أو المستندات .

(ج) كتابة سبب الرفض بصورة واضحة لا لبث بها .

يتم إعداد دفتر لهذه النوعية من الشيكات يبدأ من ١ / ٧ وينتهي في ٣٠ / ٦ من السنة التالية ويتم القيد كما يلي :

(١) تاريخ الورود .

(٢) رقم الشيك .

(٣) مبلغ الشيك .

- (٤) اسم الوحدة الإدارية المرتد إليها الشيك .
- (٥) سبب الرد .
- (٦) رقم وتاريخ الصادر إذا تم الرد بالبريد أو اسم من قام بالمأمورية وتاريخ القيام بها .
- (٧) تاريخ ورود الشيك بعد تنفيذ المطلوب .
- (٨) تواريخ الاستعجلات حتى يتم ورود الشيك مرة أخرى (استعجال كل أسبوع)
بالنموذج المرفق (نموذج رقم ٥) .
- يتم رد الشيك والمستندات الواردة معه في نفس اليوم بدون تأخير إذا تم الرد بالبريد
أما إذا كان عن طريق مندوب فيتم الرد على الأكثر في اليوم التالي ويتم الاحتفاظ بصورة
الخطاب المرتد وصورة الشيك ومستنداته بالإدارة ، وفي آخر السنة المالية يتم حصر الشيكات
التي يتم ردها ولم ترد حتى ٦/٣٠ وإجراء التسوية اللازمة بشأنها وموافاة الإدارة العامة
للهسابات المركزية بمذكرة بها وذلك لقيدتها بحساب مدينو إيرادات تأمينية وذلك بعد قيدها في
نماذج (٤/١) ، (٤/٢) وعند ورود الشيك مرة أخرى بعد ٦/٣٠ يتم إدراجه في الإيراد تحت
كود ٥٨ (مدينو إيرادات تأمينية) ويتم كتابة رقم التسوية وتاريخها الخاصة بالشيك .
- (٩) يتم كتابة نموذج (٤/٣) المرفق صورته علي النحو التالي : -
- (أ) المنطقة التأمينية .
- (ب) كشف بالشيكات المرفوضة يوم / شهر / سنة .
- (ج) مسلسل وهو يبدأ من ٢٠٠١ وكل يوم له مسلسل جديد يبدأ من ٢٠٠١ .
- (د) رقم الشيك ومبلغه .
- (هـ) شهر الاستحقاق من واقع المستندات .
- (و) سبب الرفض بالأرقام طبقاً لأكواد رفض الشيك من المنطقة وهي :

الكود	سبب الرفض
١ .	الناحية الشكلية
٢ .	المبلغ غير مطابق
٣ .	نقص استمارة ٣ تأمين ومعاشات
٤ .	لا يخص الهيئة
٥ .	عدم ارفاق استمارات الاعارات
٦ .	عدم كفاية البيانات

(ز) كود الوحدة الحسابية .

(ح) اسم الوحدة الحسابية أو الإدارية .

يتم الاحتفاظ بصورة الخطاب المرتد وصورة الشيك ومستنداته بالادارة الآتية في التعامل مع هذه النوعية من الشيكات :
ملاحظة رقم (٣) :

يوجد بعض الشيكات سليمة شكلياً ولكن مصيبة من الناحية المستندية ويمكن اتباع إحدى الطرق .

١ - يتم رد الشيك كما سبق .

٢ - يتم قبول الشيك وقيده إيرادات متنوعة غير موزعة كود ٦٧ وفي هذه الحالة يتم القيد في دفتر آخر كما يلي :

(أ) رقم الشيك ومبلغه واسم الوحدة الحسابية .

(ب) سبب القيد وإيرادات متنوعة وهي :

١ - عدم ورود مستندات مع الشيك .

٢ - ورود مستندات ولكن غير مطابقة .

٣ - بيانات توزيع قيمة الشيك غير كافية .

ويتم استعجال الوحدة الإدارية بالنموذج المرفق حتى يتم ورود التوزيع نموذج كود ٦٧
(- نموذج مرفق ٣) وعند ورود التوزيع يتم عمل مذكرة تسوية المرفق صورتها (نموذج رقم ٦)
يوضح بها بيانات الشيك وهى رقم الشيك ومبلغه وتاريخ الإيراد الأول والجهة الواردة منها
موضحاً أنه قيد إيرادات متنوعة كود ٦٧ وصحته كما يلى

ويتم التوزيع كما جاء من الوحدة ويتم عمل هذه المذكرة من أصل وصورتين تسلم الأصل
والصورة للحسابات المركزية وصورة للحفظ .

ملاحظة رقم (٣) :

تسهيلاً على المناطق يتم إخطار التحصيل المركزى عند ورود توزيع الشيكات المقيمة
إيرادات متنوعة بهذا التوزيع فور وروده وسوف تقوم إدارة التحصيل المركزى بعمل هذه
التسويات نيابة عن المناطق .

٣ - الشيكات المرتدة من البنك :

سبق أن أوضحنا أن هذه النوعية من الشيكات يمكن معرفتها بسهولة ويتم الآتى :

(أ) التأشير أمام نموذج (٤/٥) بأن الشيك مرتد من البنك .

(ب) يتم القيد فى دفتر معد لذلك موضحاً به الآتى :

- ١ - بيانات الشيك (رقم الشيك / مبلغه / الوحدة الوارد منها) .
- ٢ - تاريخ الإرتداد ورقم حافظة الخصم الواردة مع الشيك من البنك .
- ٣ - تاريخ الإيراد السابق .
- ٤ - سبب الرد كما ورد من البنك .
- ٥ - رقم وتاريخ الصادر الخاص برد الشيك أو من قام بالمأمورية وتاريخ القيام بها .
- ٦ - تواريخ الاستعجالات (استعجال كل أسبوع) .
- ٧ - تاريخ الإيراد الجديد .

يتم كتابة خطاب للوحدة الحسابية موضح به سبب الرد كما ورد من البنك ويتم تصوير الشيك وسبب الرد ويتم كتابة خطاب مرتد البنك المرفق صورته (نموذج رقم ٧) كما يلي :

(أ) رقم الشيك ومبلغه .

(ب) تاريخ الإيراد السابق .

(ج) سبب الرد .

(د) اسم الوحدة الحسابية .

(هـ) عدد المرفقات مع الشيك .

ويتم ارسال الخطاب المرتد مع أصل الشيك وصورة سبب الرد من البنك للوحدة الحسابية في نفس يوم وروده وتحفظ بالإدارة صورة الخطاب وصورة الشيك وأصل سبب الرد وحافضة الخصم .

يتم أستبعاد الشيك من الإيراد السابق وذلك عن طريق نموذج (٤/٤) المرفق صورته ويكتب كما يلي :

١ - يوم ارتداد الشيك .

٢ - رقم المنطقة التأمينية .

٣ - مسلسل يبدأ من ٣٠٠١ وكل يوم المسلسل يبدأ من ٣٠٠١

٤ - رقم الشيك .

٥ - مبلغ الشيك .

٦ - تاريخ الورود السابق .

٧ - كود سبب الرد مستعينا باكواد رد الشيك من البنك وهي :

الكود	سبب الرد
١ .	اخطار الشيك لم يرد
٢ .	الرصيد لا يسمح بالخصم .
٣ .	تاريخ الشيك لاحق .
٤ .	المبلغ بالحروف مختلف .
٥ .	انتهاء المدة القانونية .
٦ .	تحديد جهة الصرف .
٧ .	ناقص توقيع الساحبين .
٨ .	التوقيعات غير مطابقة
٩ .	خاتم شعار الجمهورية ناقص
١٠ .	خاتم شعار الجمهورية غير واضح
١١ .	خاتم شعار الجمهورية طامس بيانات
١٢ .	رقم الشيك غير واضح
١٣ .	الشيك موقوف صرفه
١٤ .	اخطار التعديل للبيانات غير مرفق
١٥ .	التوقيع في غير مكانة

٨ - كود الوحدة الحسابية .

٩ - اسم الوحدة الحسابية .

١٠ - رقم حافظة البنك .

١١ - تاريخ حافظة البنك .



يتم إخطار الحسابات المركزية بهذا الاستبعاد مرفق به صورة حافظة الخصم الواردة مع الشيك من البنك بطريقة آلية عند تسجيل نموذج (٤/٤) بالحاسب يتم استبعاد بنود قيمة الشيك واستبعاد بنود توزيع الشيك كما ورد أول مرة .

عند ورود الشيك بعد عمل المطلوب يجب تسجيل ذلك في دفتر مرتد البنك علماً بأن الوحدة الحسابية قد تلغى الشيك وترسل شيك آخر فيجب أن نشير لذلك في الدفتر .

ويتم استعجال الوحدة الحسابية بالاستعجال المرفق صورته (نموذج رقم ٨) حتى يتم ورود الشيك أو الشيك البديل .

وحدة الاستثمارات بتحصيل المنطقة :

يتم استلام مستندات الشيكات من مراجع الشيكات بحيث تكون مستندات كل نموذج من نماذج (٤/٥) مرفقة مع بعضها ويتم تفريغ الشيكات في نماذج الحاسب أرقام (٤/١) ، (٤/٢) كما يلي :

إذا كان توزيع الشيك وارد على نموذج استثمار ٣ تأمين ومعاشات أو على مستند يوضح أنه اشتراكات أساس ومتغير وموزعة يتم التسجيل في نماذج (٤/١) المرفق صورته كما يلي من واقع المربع على المستندات وأيضاً المستندات نفسها .

١ - رقم الشيك .

٢ - المبلغ .

٣ - المسلسل يبدأ من ١ الى ١٠٠٠ .

٤ - تاريخ الورود .

٥ - المنطقة التأمينية .

٦ - اسم الوحدة الحسابية .

٧ - كود الوحدة الحسابية .

٨ - تاريخ الشيك .

٩ - شهر الاستحقاق .

ويتم كتابة الجزء الأعلى من نموذج (٤/١) إذا كان وارد باستمارة ٣ ت.م الواردة مع الشيك لحاجة مراجعي الاشتراكات بالمنطقة لهذا الجزء عند المراجعة الآلية .

ثم يتم بعد ذلك قيد الجزء الذي به نسب الاشتراكات أساسى ومتغير بحيث يجب وضع البند فى البند المناظر ويتم تجميع الأسمارة أفقيا ورأسيا بحيث تتطابق مع قيمة الشيك .

ملاحظة رقم (٤) :

يجب ألا تزيد المقاصة بأى حال عن البند الذى يتم الخصم منه وإلا يعتبر الشيك معيباً مستندياً ، ويوجد باستمارة (٤/١) خانة أقساط دورية أخرى تم إلغائها فإذا ورد شيك مرتد من البنك بدون تحصيل وكان سبق قبوله فى نظام مركزية التحصيل فى هذه الحالة يتم خصم هذا البند من بند أقساط الإعارة .

أما اذا وجد أن التوزيع لبند غير الموجودة فى الاستمارة ٣ ت.م (٤/١) فيتم التسجيل فى نموذج آخر رقم (٤/٢) (مرفق صورته) ويتم فى هذه الحالة قيد نفس البيانات الخاصة بالشيك من واقع المربع الموجود على المستندات مع الأستعانة بالكود المرفق الخاص بأكواد الإيرادات (مرفق رقم ١/١) مع ملاحظة أن يكون إجمالى الأستمارة رأسيا يساوى قيمة الشيك .

ويجب كتابة اسم الشخص إذا كان الشيك أجازة مرافق أو للعمل بالداخل . ومن هذا نجد أن لكل شيك استمارة سواء كانت نموذج (٤/١) ونموذج (٤/٢) ولكن يوجد حالات نجد أن للشيك نموذج (٤/١) ونموذج (٤/٢) أو نموذجين (٤/٢) وذلك كما يلى :

١ - إذا ورد الشيك على نموذج ٣ ت.م ومعه مبلغ آخر مثل فوائد التأخير أو أى بند غير موجود فى نموذج (٤/١) فيتم فى هذه الحالة كتابة المبلغ الآخر فى نموذج (٤/٢) ويرفق مع نموذج (٤/١) مع ملاحظة إجمالى استمارة (٤/١) الموجود بأسفل النموذج يقل عن قيمة الشيك بإجمالى استمارة (٤/٢) .

٢ - اذ قيد توزيع الشيك بنموذج (٤/٢) ولكن وجد أن النموذج الواحد لا يكفى جميع بيانات الشيك فيتم فى هذه الحالة أرفاق نموذج آخر من نماذج (٤/٢) بحيث يكون إجمالى هذين النموذجين يساوى قيمته .

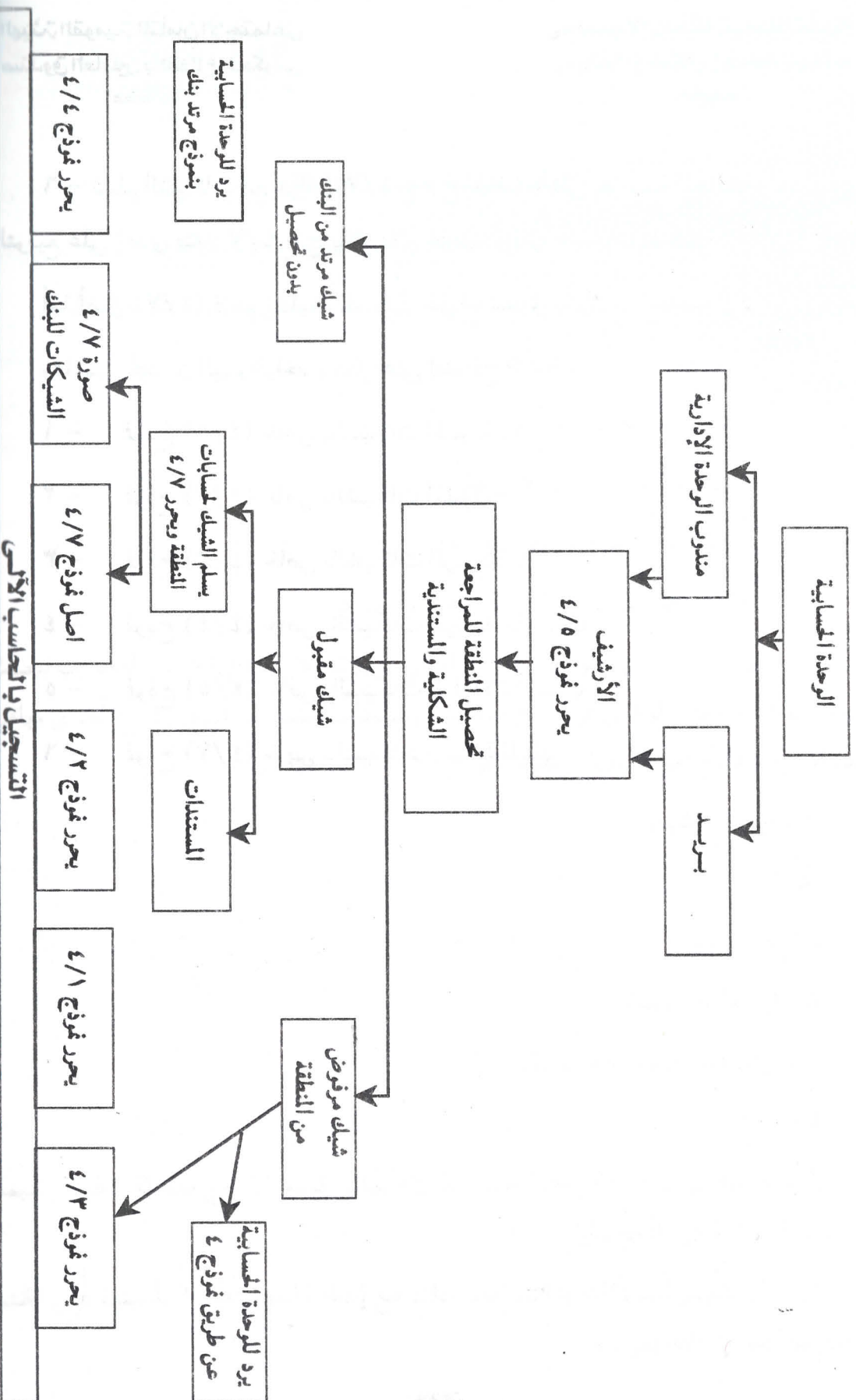
القسم الثالث حسابات المنطقة

بعد استلام حوافظ نموذج (٤/٥) من التحصيل وبها الشيكات يتم الآتي :

- ١ - التأكد من أن الشيكات المرفقة نموذج (٤/٥) هي المقيدة فعلاً بالحافطة .
- ٢ - مراجعة الشيك شكلياً للتأكد من صحة الشيكات .
- ٣ - فصل الشيكات كما يلي :
 - (أ) شيكات البنك المركزي على حدة .
 - (ب) شيكات البنك الأهلي على حدة .
 - (ج) ثم باقي الشيكات للبنوك المختلفة مجمعة .
- ٤ - ثم يتم القيد في نموذج ٤٧ ع.ح المرفق صورته وهو نموذج (٤/٧) للحاسب بحيث تقيد شيكات البنك المركزي في نماذج منفصلة وشيكات البنك الأهلي في نماذج أخرى وباقي الشيكات في نماذج أخرى أيضاً وبيانات نموذج (٤/٧) هي كما يلي :
 - تاريخ ورود الشيك .
 - رقم الشيك .
 - مبلغ الشيك .
 - كود المنطقة التأمينية .
 - اسم البنك المسحوب عليه الشيك .
 - كود البنك .ويتم تجميع كل نموذج على حدة بحيث يكون إجمالي قيمة النماذج مطابقة لإجمالي قيمة الشيكات المستلمة من التحصيل .
- ٥ - يتم تظهير الشيكات بالختم المعد لذلك مع إضافة اسم المنطقة التأمينية على الختم وتوقيع من لهم حق التظهير .

- ٦ - تسلم الشيكات مع حوافظ ٤/٧ ع . ح للبنك الأهلي بعاصمة المحافظة ويقوم البنك بالتوقيع على إحدى صور ٤/٧ ع.ح بالاستلام لحفظها بإدارة حسابات المنطقة .
- أما أصل (٤/٧) فيتم تسليمه للمسئول عن التسجيل بشاشات الحاسب الآلى بالمنطقة .
- ومما سبق نجد أن اليوم الواحد يشمل على النماذج الآتية :
- ١ - نموذج (٤/١) خاص بالشيكات المقبولة .
 - ٢ - نموذج (٤/٢) خاص بالشيكات المقبولة .
 - ٣ - نموذج (٤/٣) خاص بالشيكات المرفوضة .
 - ٤ - نموذج (٤/٤) خاص بالشيكات المرتدة من البنك .
 - ٥ - نموذج (٤/٥) خاص بالشيكات الواردة للأرشفة .
 - ٦ - نموذج (٤/٧) خاص بالشيكات المسلمة للبنك .

الدورة المستندية لأعمال التحصيل للشيك



مرفق رقم (١/١)

أكواد الإيرادات

كود	نوع الإيراد
١	حصة المؤمن عليه أساسى ١٠٪
٢	حصة المؤمن عليه متغير ١٠٪
٣	حصة المؤمن عليه أساسى ١٠٪ سنوات سابقة
٤	حصة المؤمن عليه متغير ١٠٪ سنوات سابقة
٥	حصة صاحب العمل أساسى ١٥٪
٦	حصة صاحب العمل متغير ١٥٪
٧	حصة صاحب العمل أساسى ١٥٪ سنوات سابقة
٨	حصة صاحب العمل متغير ١٥٪ سنوات سابقة
٩	اشتراك مؤمن عليه مكافأة ٣٪
١٠	اشتراك مؤمن عليه مكافأة ٣٪ سنوات سابقة
١١	اشتراك صاحب العمل مكافأة ٢٪
١٢	اشتراك صاحب العمل مكافأة ٢٪ سنوات سابقة
١٣	حصة إصابة العمل أساسى ١٥ , ٠٪ تأمين ومعاشات
١٤	حصة إصابة العمل أساسى ١٥ , ٠٪ تأمين ومعاشات سنوات سابقة
١٥	حصة إصابة العمل متغير ١٥ , ٠٪ تأمين ومعاشات
١٦	حصة إصابة العمل متغير ١٥ , ٠٪ تأمين ومعاشات سنوات سابقة

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين بالقطاع الحكومي

١٧	حصة إصابة العمل أساسى ٨٥,٠٪ تأمين صحى
١٨	حصة إصابة العمل متغير ٨٥,٠٪ تأمين صحى
١٩	حصة مؤمن عليه ضد المرض أساسى ١٪
٢٠	حصة المؤمن عليه ضد المرض متغير ١٪
٢١	حصة صاحب العمل ضد المرض أساسى ٣٪

تابع أكواد الايرادات (مرفق ١/١)

نوع الايراد	كود
حصة صاحب العمل ضد المرض متغير ٣٪	٢٢
أقساط استبدال	٢٣
أقساط مكافأة مشتراه	٢٤
أقساط أجور متغيرة	٢٥
أقساط اعتبارية ورد مكافأة ومدة مشتراه	٢٦
أقساط إعاره ورعاية طفل متغير	٢٧
أقساط إعاره ورعاية طفل أساسى	٢٨
أقساط مدة سابقة	٢٩
إعانات	٣٠
قيمة الأصناف المكهنة	٣١
أرباح الأوراق المالية	٣٢
فوائد القروض	٣٣
فوائد أموال وصكوك طرف المحافظات	٣٤
حساب استهلاك الأوراق المالية	٣٥
اعانة غلاء المعيشة	٣٦
قوانين استثنائية	٣٧
حساب المنح ما عدا منحة أكتوبر ١٩٧٤	٣٨

نموذج

٤	١
---	---

استمارة رقم ٢ تأمين ومعاشات تحرر من أصل وصورتين

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق التأمين للعاملين بالقطاع الحكومي

حافظت سداد اشتراكات وأقساط التأمين والمعاشات عن شهر لسنة

منطقة	تاريخ الورد	المسلسل يومي	رقم الشيك	مسلسل الشيك
	سنة شهر يوم			جنسية
				أقرب
شهر الاستحقاق	تاريخ الشيك	الدخول	اسم الوحدة الحسابية	
سنة شهر	سنة شهر يوم			

ملاحظات	أجور متغيرة	بدلات وحواجز ١٠٠٪	الأجور الأساسية	بيان
	ق جنيه	ق جنيه	ق جنيه	
				إجمالي الأجور المتصرفة
				إجمالي أجور رعاية الطفل
				إجمالي أجور الإعاقات الداخلية والبيئات العامة
				إجمالي أجور الإجازات الدراسية بدون أجر
				إجمالي أجور نصف الوقت
				إجمالي أجور الخاضعين لإصابات العمل فقط
				إجمالي أجور تأمين المرض
				إجمالي أجور المستقطع على أساسها الاشتراكات

إجمالي مستحق	مقاسة أجور متغيرة	أجور متغيرة	مقاسة أجور أساسية	أجور أساسية	بيان الاشتراكات المستحقة لصندوق التأمين للعاملين بالقطاع الحكومي
ق جنيه	ق جنيه	ق جنيه	ق جنيه	ق جنيه	
					اشتراك المؤمن عليه ١٠٪
					حصة صاحب العمل ١٥٪
					اشتراك مؤمن عليه (مكافأة) ٢٪
					حصة صاحب العمل (مكافأة) ٢٪
					حصة إصابات عمل تأمين ومعاشات ١٥٪
					حصة إصابات عمل تأمين صحي ٨٥٪
					اشتراك المؤمن عليه تأمين المرض ١٪
					حصة صاحب العمل تأمين المرض ٢٪
					أقساط الاستبدال
					أقساط مكافأة مشتركة أجور متغيرة
					أقساط اعتبارية ورد مكافأة ومدة مشتركة
					أقساط إعارة ورعاية طفل
					أقساط مدة سابقة
					الإجمالي

مدير شئون العاملين
مدير الوحدة الحسابية

رئيس قسم المعاشات
خاتم شعار الجمهورية

الموظف المختص

تحريري / /

جزء بحري معرفة موظف الصندوق

رقم الشيك	تاريخ الورد
مسلسل الشيك	توقيع المراجع
تاريخ الشيك	

حافضة سداد مبالغ أخرى ومتنوعة

منطقة	تاريخ الورد			المسلسل اليومي	رقم الشيك	مبلغ الشيك	
	سنة	شهر	يوم			جنيه	قرش
شهر الاستحقاق	تاريخ الشيك			الكود	اسم المسدد أو اسم الوحدة الحسابية		
	سنة	شهر	يوم				
كود	المبلغ		الاسم	رقم المطالبة أو أخرى		مسلسل	
	جنيه	قرش		سنة	رقم		
						١	
						٢	
						٣	
						٤	
						٥	
						٦	
						٧	
						٨	
						٩	
						١٠	

ملاحظات

3	4
---	---

منطقة

الإدارة العامة للإيرادات
التحصيل

يوم / /

- ۲۹۳ -

3	3
---	---

الإدارة العامة للإيرادات

—

یوم

كشف بالشيكات المرتدة بنك

التحصيل

- ۲۹۴ -

2

△

منطقة

یوم

التوقيع /

نمودج

✓

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق التأمين للعاملين بالقطاع الحكومي

حافضة الشيكات المرسلة للبنك للحصول

منطقة

يوم 1 / 1

[illegible]

توقيع أول

توقع ثانی

تحريراً فی

دفترالوارد ۱۷۵

- ۲۹۷ -

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق التأمين للعاملين بالقطاع الحكومي

وفتر السوار ۱۷۶

- ۲۹۸ -

بيان الشيكات الواردة للهيئة

نمونه جرقه (۲)

(کتب و ورقہ)

بتاریخ / / ۲۰۰

[illegible]

يرجى عند الرد ذكر أنه يخص كود ٦٧ للأهمية

مرفقات : _____ استعجال رقم ()

السيد الاستاذ / مدير شئون العاملين
الحسابات

تحية طيبة وبعد :

مرسل لسيادتكم صور المستندات الواردة مع الشيكات الموضحة فيما بعد :

م	رقم الشيك	ق	ح	يوم وروده للهيئة	باسم
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					

نفيدكم علما بأن الشيكات المذكورة سلفا قد وردت للهيئة حسب تواريخ الإيراد الموضحة قرين كل منها ، ولكنه بدون مرفقات توضح نوع المبلغ .

لهذا نرجو التكرم بالتنبيه نحو موافاتنا ببيان يوضح نوع المبلغ موزعا على بنود الإيراد المختلفة من ١٠٪ و ١٥٪ ... إلخ من أساسى ومتغير كل على حدة ، مع تحديد المدة التى تخصها وذلك على بيان مختوم ومعتمد بخاتم شعار الجمهورية ، أو موافاتنا بصورة من مطالبة الهيئة لهذه المبالغ إذا كانت عبارة عن مبالغ صرفت لأشخاص بدون وجه حق مع توضيح رقم ملف المعاش أو رقم المطالبة علما بأن

يرجى التكرم بالتنبيه نحو سرعة موافاتنا بالبيان المطلوب ، حتى نتمكن من إجراء التسويات اللازمة وإنهاء الإجراءات التى تخص أرباب المعاشات والعاملين طرفكم بأسرع وقت ، وكذا الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات بهذا الخصوص .

وقادم لكم مندوبنا السيد / لإنهاء هذا الموضوع ، فرجاء التكرم بتسهيل مأموريته طرفكم .

وإننا إذ ننتهز الفرصة لنعرب لسيادتكم عن شكرنا لصدق تعاونكم الدائم معنا .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير إدارة التحصيل

تحريراً فى / / ١٩

(نموذج "تحصيل")

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي

الإدارة العامة للإيرادات

إدارة التحصيل والمراجعة

قسم التحصيل

رقم الشيك

مليم

جنيه

_____	_____	_____	١ -
_____	_____	_____	٢ -
_____	_____	_____	٣ -
_____	_____	_____	٤ -
_____	_____	_____	٥ -

عدد المرفقات _____

السيد / مدير الحسابات

نتشرف بأن نعيد رفع هذه الشيكات الموضحة بعاليه للأسباب الآتية :

ونرجوا التنبيه مشدداً إلى سرعة إعادة هذه الشيكات بعد استيفاء المطلوب في الجزء الأسفل من هذا الكتاب مع ملاحظة أن الهيئة تقوم بالتزام المسؤولين بمبلغ إضافي بنسبة ١٪ شهرياً من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السداد :

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريراً في / / ١٩٩

مدير التحصيل _____

السيد / مدير التحصيل والمراجعة بالهيئة العامة للتأمين والمعاشات

لاظو غلى - القاهرة

بالإشارة إلى كتابكم رقم _____ المؤرخ / / ٢٠٠ نتشرف بأن نعيد طيه الشيكات السابق ردها رفق كتابكم المشار إليه بعد استيفاء المطلوب .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير الحسابات _____

تحريراً في / / ٢٠٠

نموذج رقم (٥)

استعجال رقم ()

الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى
صندوق العاملين بالقطاع الحكومى
إدارة تحصيل الشيكات
لافلو على - القاهرة

يرجى عند الرد ذكر أنه يخص دفتر مرتد وحدات

م	رقم الشيك	قرش	جنيه	تاريخ الإيراد
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

السيد الأستاذ / مدير إدارة الحسابات
شئون العاملين

تحية طيبة وبعد :

نحيط سيادتكم علماً بأننا رددنا إليكم الشيكات الموضحة بعاليه بسبب
بكتابنا رقم بتاريخ / / ٢٠٠ ، ولم ترد إلينا الشيكات مرة أخرى حتى تاريخه.
برجاء التكرم بالتنبيه نحو استيفاء سبب الرد وموافاتنا بالشيكات مرة أخرى بأسرع وقت درءاً
للمسئولية، مع التأكد من إرفاق مستندات الشيك من استمارة ٣ تأمين ومعاشات وخلافه من المرفقات ،
أو بيان بوضع نوع المبلغ على أن يكون مختوماً ومعتمداً بخاتم شعار الجمهورية وموزعاً به قيمة الشيك
إلى بنود الإيراد المختلفة من ١٠٪ و ١٥٪ .. إلخ لكل من الأجرين الأساسى والمتغير كل على حدة مع
توضيح المدة التى تسدد عنها هذه المبالغ ، أو موافاتنا بصورة من مطالبة الهيئة لهذا المبلغ ، وذلك حتى
نتمكن من إجراء التسوية اللازمة .

والرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات بهذا الخصوص .

وإنا نشكر لسيادتكم صدق تعاونكم الدائم معنا .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام

تحريراً فى / / ٢٠٠

مدير إدارة التحصيل

مذكرة تسوية

السيد / مدير إدارة الحسابات

تحية طيبة وبعد ،

برجاء الإحاطة بأنه قد ورد للهيئة الشيك رقم

قرش جنيه

بمبلغ من

باسم ضمن إيرادات يوم / / ٢٠٠ مسلسل

طبعة وقيد بكشوف الإيراد الآلية كما يلي :-

ونحيط علم سيادتكم بأنه نتيجة الاتصالات بالوحدة المذكورة ورد بيان يفيد نوع المبلغ وهو كما يلي:

برجاء التكرم بالتنبيه نحو تصحيح الوضع وموافاتنا بصورة من التسوية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير إدارة التحصيل

تحريراً في / / ٢٠٠

عند الرد يرجى ذكر أنه يخص دفتر مرتد البنك

٣	رقم الشيك	المبلغ
١	قرش	جنيه
٢		
٣		
٤		
٥		

السيد / مدير / شئون العاملين / الحسابات

تحية طيبة وبعد :

مرفق طيه الشيكات الموضحة بعاليه وذلك لردّها من البنك بدون تحصيل بسبب

علماً بأن هذه الشيكات وردت للهيئة طرفنا ضمن إيراد / / ١٩٩ مسلسل
وقد تم استبعاد قيمتها منه بعد رد الشيك من البنك بحافطة رقم
المؤرخة / / ٢٠٠ علماً بأن الشيك ورد للهيئة مرتدّاً من البنك وتسلمته الإدارة بتاريخ
/ / ٢٠٠ من الأرشيف العام بالهيئة .

برجاء التكرم بالتنبيه نحو اتخاذ اللازم لاستيفاء المطلوب وتلافى السبب الذى من أجله ارتدت بدون
تحصيل والمذكور بأعلاه بأسرع ما يمكن مع ملاحظة أن هذه الإدارة ستضطر آسفة إلى تحميل المتسبب
بمبلغ إضافى بنسبة ١٪ شهرياً من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ الوفاء طبقاً للقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥
والقوانين المعدلة له .

علماً بأن

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام

تحريراً فى / / ١٩٩

مدير إدارة التحصيل

استعجال رقم

قرش جنيه

بخصوص شيك رقم بمبلغ

..... - ١

..... - ٢

..... - ٣

..... - ٤

..... - ٥

السيد / مدير شئون العاملين /

مدير حسابات /

تحية طيبة وبعد

نحيط سيادتكم علماً بأننا رددنا إليكم الشيكات الموضحة فيما بعد :

مسلل	رقم الشيك	قيمة	سبب الرد	رقم الصادر	تاريخ الصادر
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

وحتى الآن لم يصلنا الشيكات المذكورة مما جعل قيمتها معلا بدفاتر بدون تسوية مع ملاحظة أنه :

.....

.....

.....

.....

.....

برجاء التكرم بالتنبيه بسرعة موافاتنا بالشيكات المذكورة بأسرع وقت ودرءاً للمسئولية .

وحتى لا تتضاعف فوائد تأخير وتحميل المتسبب في التأخير بها

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريراً في ٢٠٠ / /

مدير إدارة

رئيس قسم

مراجع

مختص

مرفق رقم (٢)

بالتعليمات رقم () لسنة ٢٠٠١

بشأن التسجيل الآلى لتحصيل الشيكات لامركزية

(نظام الإيرادات)

أسم النظام : نظام الإيرادات .

الغرض من النظام : ١ - نظام متكامل لتسجيل شيكات الإيرادات التى ترد من الوحدات الحسابية (المنشآت) لسداد اشتراكات التأمين والمعاشات وأخرى .

٢ - نظام مراجعة الاشتراكات التى ترد من الوحدات الحسابية وفقا للمواعيد المحددة قانوناً وكذا مراجعة الوحدات .

٣ - نظام رقابة عامة من إدارة مراجعة تحصيل الاشتراكات على المناطق التأمينية وكذا التقارير الإجمالية للصندوق .

٤ - نظام استعلامات مساعد لجميع الأكواد المساعدة فى تسجيل الإيرادات .

كيفية التعامل مع النظام :

تعليمات عامة للنظام : ١ - تعليمات كل شاشة ستجدها أسفل الشاشة تحت الخط الأصفر يجب اتباعها بدقة .

٢ - عند حدوث أى أخطاء سيظهر باللون الأحمر فى نهاية كل شاشة يوضح ما هو الخطأ .

٣ - كل مستخدم للنظام سيكون له اسم كودى وكذا كلمة السر خاصة بالنظام ستحدد له المسار المسموح له فى النظام وكل مستخدم مسئول عن سرية كلمة السر الخاصة به .

كلمة النظام الرئيسية : INCO

١ - ستظهر لك شاشة INCM000

تطلب كتابة رقم المنطقة - اسم المستخدم - كلمة السر .

٢ - ستظهر لك شاشة INCM001

تطلب اختيار النظام المطلوب الدخول إليه من الأنظمة التالية :

(أ) نظام تحصيل الاشتراكات (تسجيل الشيكات الواردة للمنطقة بجميع الاستثمارات) .

(ب) نظام مراجعة الاشتراكات (تحت الإعداد) .

(ج) نظام الرقابة العام (تحت الإعداد وغير مسموح للمناطق باستخدامه) .

(د) نظام استعلامات مساعد (للاستعلام عن أى كود يستخدم فى النظام)

عند اختيار

نظام تحصيل الاشتراكات : INCM100

تعليمات عامة عن هذا الجزء :

* التسلسل المنطقى لدورة الشيك كما هو موضح فى تعليمات إدارة مراقبة التحصيل .

١ - ورود الشيك إلى الأرشيف (٤/٥)

٢ - فى حالة قبول الشيك يتم تسجيل استمارة (٤/١) إلى استمارة (٤/٢) أو كليهما .

٣ - فى حالة رفض الشيك يتم تسجيل استمارة (٤/٣) .

٤ - فى حالة وجود شيك مردود من البنك يتم تسجيل استمارة (٤/٤) .

٥ - فى حالة قبول الشيك وإرساله إلى البنك للتحصيل يتم تسجيل استمارة (٤/٧) .

* مما سبق نجد أنه لا بد من تسجيل الشيكات أولاً فى الأرشيف (٤/٥) .

* ولن يسمح النظام بتسجيل أى شيك مالم يكن له مقابل فى الأرشيف (٤/٥) .

* لن يسمح النظام بتسجيل أى شيك مرسل للبنك للحصول مالم يكن مقبولا .

* لن يسمح النظام بالتسجيل أو التعديل أو الإلغاء لأى بيان بعد تأكيد اليوم ستظهر

الشاشة الرئيسية لهذا الجزء NCM100

وتطلب أولا اختيارين

الاختيار الأول من الآتى :

١ - حافظة سداد اشتراكات وأقساط (٤/١) (استمارة ٣ - ت . م) .

٢ - حافظة سداد مبالغ أخرى متنوعة (٤/٢) .

٣ - كشف بالشيكات المرفوضة (٤/٣) .

٤ - كشف بالشيكات المرتدة (٤/٤) .

٥ - كشف بالشيكات الواردة أرشيف (٤/٥) .

٦ - حافظة بالشيكات المرسلة للبنك للحصول (٤/٧)

الاختيار الثانى من الآتى :

١ - إضافة . ٢ - تعديل . ٣ - إلغاء .

٤ - استعلام مناطق . ٥ - استعلام مركزى . ٦ - رقابة داخلية .

ويلاحظ أنه فى الاختيار الثانى :

الإضافة - التعديل - الإلغاء سيطلب تحديد الاختيار الأول .

استعلام مناطق - استعلام مركزى - رقابة داخلية لا يطلب تحديد الاختيار الأول .

عند اختيار (١ - ١)

إضافة حافظ سداد اشتراكات وأقساط (٤/١)

ستظهر لك الشاشة INCM110

وتطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكد من وجود المقابل لها في الأرشف
والبيانات المطلوبة هي (تاريخ الورود - مسلسل يومي - رقم الشيك) .
* إذا وجد بيانات الشيك لها مقابل في الأرشف سيسمح بالآتي :
* تسجيل باقى بيانات الشيك (مثل الاستحقاق - كود الوحدة الحسابية - تاريخ
الشيك) .

* سيظهر بيانات الشيك الباقية المسجلة في الأرشف .
* ويتم التسجيل أولاً بإضافة الجزء الخاص ببيانات الأجور .
* يتم تسجيل ثانياً بإضافة بيانات الاشتراكات .
* في حالة وجود أخطاء في تجميع المبالغ سواء كان أفقى أو رأسى سيظهر السطر الذى به
خطأ باللون الأحمر .

عند اختيار (١ - ٢)

تعديل حافظ سداد اشتراكات وأقسام (٤/١)

ستظهر لك الشاشة INCM112

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية ولا للتأكيد من وجود هذه البيانات مسجلة
من قبل أو لا .
والبيانات المطلوبة هي (تاريخ الورود - مسلسل اليومى - رقم الشيك) .

* سيقوم البرنامج باستعراض باقى بيانات الشيك إذا وجدت .

* وكذا استعراض بيانات الأجر أولاً .

* وكذا استعراض بيانات الاشتراكات ثانياً .

* إذا حدث أى خطأ فى الجمع ستظهر لك السطر الذى به خطأ مضاء باللون الأحمر .

* لا يسمح بالتعديل فى البيانات الأساسية .

عند اختيار (١ - ٣)

إلغاء حافضة سداد اشتراكات وأقساط (٤/١)

* تظهر لك الشاشة INCM 114

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكد من وجود هذه البيانات مسجلة من قبل

أو لا والبيانات المطلوبة هى (تاريخ الورود - مسلسل يومى - رقم الشيك) .

* سيقوم البرنامج باستعراض باقى بيانات الشيك وبيانات الأجر .

* عند الإلغاء سيقوم البرنامج بالغاء كامل للاستثمار أى مسح بيانات الشيك وبيانات

الأجر وبيانات الاشتراكات .

عند اختيار (٢ - ١)

إضافة حافضة سداد مبالغ أخرى متنوعة (٤/٢)

* ستظهر حافضة سداد مبالغ أخرى متنوعة (٤/٢)

* ستظهر لك الشاشة INCO120

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكد من وجود المقابل لها فى الأرشيف .

والبيانات المطلوبة هى (تاريخ الورود - مسلسل اليوم - رقم الشيك) إذا وجد بيانات

الشيك لها مقابل فى الأرشيف .

* يسمح بإضافة باقى بيانات الشيك شهر الإستحقاق من كود الوحدة الحسابية تاريخ الشيك .

* يتم تسجيل كود الإيراد والمبلغ والأسم وسنة ورقم المطالبة لكل مبلغ ويسمح بتسجيل ١٠ مبالغ فى الاستثمار الواحدة .

* يسمح البرنامج بكتابة ملاحظات فى حدود ١٠٠ حرف فى نهاية الاستثمار .

ملحوظة :

فى حالة الشيكات الضمن (أى التى لها استثمار ٤/١ و ٤/٢ لنفس الشيك) .
لا يسمح بتسجيله إلا فى حدود مجموع الاستثمارين لا بد أن يساوى مبلغ الشيك).

عند إختيار (٢-٢)

تعديل حافضة سداد مبالغ أخرى متنوعة (٤/٢) :

* ستظهر لك الشاشة INCM 122

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكد من وجود هذه البيانات مسجلة من قبل أو لا .

* والبيانات المطلوبة هى (تاريخ الورود - مسلسل يومى - رقم الشيك) .

* سيقوم البرنامج باستعراض باقى بيانات الشيك وكذا باقى بيانات الاستثمار .

* سيسمح البرنامج بالتعديل فى حدود نفس الشروط فى الإضافة .

* لا يسمح بالتعديل فى البيانات الأساسية .

عند إختيار (٢-٦)

إلغاء حافضة سداد مبالغ أخرى متنوعة (٤/٢)

* ستظهر حفضة سداد الشاشة INCM 124

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكد من وجود هذه البيانات مسجلة

من قبل أو لا

والبيانات المطلوبة هي (تاريخ الورود - مسلسل يومي - رقم الشيك) .

* سيقوم البرنامج باستعراض باقى بيانات الشيك والاستمارة .

* عند الإلغاء سيقوم البرنامج بمسح كافة البيانات المسجلة من قبل .

عند اختيار (١ - ٣)

إضافة كشف بالشيكات المرفوضة (٤ / ٣)

* سيظهر لك الشاشة INCM 130

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية أو للتأكد من وجود هذه البيانات مسجلة فى الأرشيف

أم لا .

* والبيانات المطلوبة هي (تاريخ الورود - مسلسل يومي - رقم الشيك) .

* إذا وجد بيانات الشيك لها مقابل فى الأرشيف .

* سيسمح بتسجيل باقى بيانات الشيك .

عند اختيار (٢ - ٢)

تعديل كشف بالشيكات المرفوضة (٤ / ٣)

* سيظهر لك الشاشة INCM132

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكد من وجود البيانات مسجلة من قبل أم لا

والبيانات المطلوبة هي (تاريخ الورود - مسلسل يومي - رقم الشيك) .

* إذا وجدت البيانات مسجلة من قبل يستعرضها .

* ولا يسمح بالتعديل فى البيانات الأساسية .

عند اختيار (٣ - ٣)

إلغاء كشف بالشيكات المرفوضة (٤ / ٣)

* سيظهر لك الشاشة INCM 134

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكد من وجود البيانات مسجلة من قبل أم لا

والبيانات المطلوبة هي (تاريخ الورود - مسلسل يومي - رقم الشيك) .

* إذا وجدت البيانات مسجلة من قبل يستعرضها .

* عند الإلغاء سيقوم البرنامج بإلغاء كافة البيانات المسجلة من قبل .

عند إختيار (٤-١)

إضافة الشيكات المرتدة بنك (٤/٤)

* سيظهر لك الشاشة INCM140

- * يطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكد من وجود مقابل لها في الأرشيف .
- * والبيانات المطلوبة هي (تاريخ الورود - مسلسل يومي - رقم الشيك) .
- * إذا وجد بيانات لها مقابل في الأرشيف .
- * سيسمح تسجيل باقى البيانات ويقوم بإختيار وجود الشيك ،
- * سيقوم البرنامج بإختيار وجود الشيك من عدمه فى تاريخ الورود السابق .
- * إذا وجد أن الشيك موجود من قبل سيسمح بالتسجيل .

عند إختيار (٤-٢)

تعديل الشيكات المرتدة بنك (٤/٤)

* سيظهر لك الشاشة INCM 142

- * تطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكيد من أنه سبق تسجيله أم لا والبيانات الأساسية هي (تاريخ الورود - مسلسل يومي - رقم الشيك) .
- * إذا وجد البيانات مسجلة من قبل يستعرضها .
- ولا يسمح لتعديل فى البيانات الاساسية .
- * سيقوم البرنامج بإختيار التعديلات وأختيار وجود الشيك من عدمه فى تاريخ الورود السابق .
- * إذا وجد أن الشيك موجود من قبل سيسمح بالتعديل .

عند اختيار (٤-٦)

إلغاء الشيكات المرتدة بنك (٤/٤)

* سيظهر لك الشاشة INCM 144

- * تطلب تسجيل البيانات الأساسية أولاً للتأكد من أنه سبق تسجيله أم لا والبيانات الأساسية هي (تاريخ الورود - مسلسل يومي - رقم الشيك) .
- * إذا وجد البيانات مسجلة من قبل يستعرضها .
- * عند الإلغاء سيقوم البرنامج بمسح كافة البيانات المسجلة من قبل .

عند اختيار (٥-١)

إضافة كشف بالشيكات الواردة أرشيف (٤/٥)

* ستظهر الشاشة INCM 150

* تطلب تسجيل كافة البيانات .

* إذا وجد أن البيانات سبق تسجيلها ترفض التسجيل .

* إذا وجد أن البيانات لم يتم تسجيلها من قبل يتم التسجيل .

عند اختيار (٥-٢)

تعديل كشف بالشيكات الواردة أرشيف (٤/٥)

* ستظهر الشاشة INCM152

* تطلب تسجيل تاريخ الورود ورقم الشيك لاختيار إذا كان سجل من قبل أم لا .

* إذا وجد يستعرض باقي البيانات .

* لا يقبل التعديل في البيانات الأساسية (تاريخ الورود - رقم الشيك - مسلسل)

عند اختيار (٥-٣)

إلغاء كشف بالشيكات الواردة أرشيف (٥/٤)

* سيظهر رسالة بأنه غير مسموح بإلغاء الشيكات الواردة أرشيف إلا عن طريق الرقابة الداخلية .

عند اختيار (٦-١)

إضافة حافظة الشيكات المرسلة للبنك للتحصيل (٧/٤)

* سيظهر الشاشة INCM 160

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية (تاريخ الورود - رقم الشيك) للتأكد من أنه سبق أن تم قبول ذلك الشيك وكذا إذا تم التسجيل في استمارة (١/٤ ، ٢/٤) سيرفض التسجيل .

* فإذا لم يوجد له مقابل في الأرشيف سيرفض التسجيل .

* فإذا لم يوجد له قبول أى يتم له استمارة (١/٤ ، ٢/٤) سيرفض التسجيل .

* إذا وجد ما سبق سيتم التسجيل .

عند اختيار (٦-٢)

تعديل حافظة الشيكات المرسلة للبنك تحصيل (٧/٤)

* سيظهر لك الشاشة INCM 162

* تطلب تسجيل البيانات الأساسية (تاريخ الورود - رقم الشيك) للتأكد من أنه سبق التسجيل له .

* إذا وجد يستعرض باقى البيانات للتعديل .

* سيتم له جميع الاختيار كما فى الإضافة بعد التعديل .

عند اختيار (٣-٦)

إلغاء حافظة الشيكات المرسلة للبنك للتحصيل (٤/٧)

* تظهر رسالة بأنه غير مسموح بإلغاء الشيكات المرسلة للبنك للتحصيل إلا عن طريق الرقابة الداخلية .

عند اختيار (٤-٠)

استعلام مناطق :

* تظهر الشاشة INCMQ10 وتطلب اختيار من الاختيارات التالية :

١ - استعلام عن رقم شيك مقبول شاشة INCMQ11

يقوم البرنامج باستعراض رقم الشيك وتاريخ الورود ورقم الوحدة الحسابية وباقي البيانات.

٢ - استعلام عن مفردات شيك مقبول شاشة INCMQ12

يقوم البرنامج باستعراض رقم الشيك وتاريخ الورود ورقم الوحدة الحسابية وكذا بيانات الاستمارة ٤/١ ، ٤/٢ وفقا لما هو مسجل له .

٣ - استعلام باكواد المحافظات وشهر الاستحقاق شاشة INCMQ13

يقوم البرنامج باستعراض كل الشيكات المقبولة في تلك المحافظة المحددة .

٤ - استعلام بكود الوحدة الحسابية وشهر الاستحقاق شاشة INCM14

يقوم البرنامج باستعراض كل الشيكات المقبولة لتلك الوحدة الحسابية .

عند اختيار (٥-٠)

استعلام مركزي

* تظهر الشاشة INCMQ20 وتطلب اختيار من الاختيارات التالي :

- ١ - استعلام عن نوع إيراد فى يوم معين موزع مناطق (شاشة INCMQ21)
يقوم البرنامج باستعراض نوع الإيراد لكل منطقة من المناطق وكذا الجملة لليوم .
 - ٢ - استعلام عن نوع إيراد فى شهر معين موزع مناطق (شاشة INCMQ22)
يقوم البرنامج باستعراض نوع الإيراد لكل منطقة من المناطق وكذا الجملة للشهر .
 - ٣ - استعلام عن نوع إيراد فى خلال شهر من بدء برنامج معين (شاشة INCMQ23)
يقوم البرنامج باستعراض نوع الإيراد كجملة للصندوق لكل شهر لمدة ١٢ شهر .
 - ٤ - استعلام عن جملة إيراد فى الشهر موزع مناطق وإعدادات شيكات واستثمارات (شاشة INCMQ24)
يقوم البرنامج باستعراض جملة الإيراد لكل منطقة وإعدادات الشيكات والاستثمارات وجملة الصندوق .
 - ٥ - استعلام عن جملة إيراد فى الشهر موزع أساس متغير (شاشة INCMQ25)
يقوم البرنامج باستعراض جملة الإيراد موزعاً الأساسى والمتغير والجملة للصندوق خلال شهر .
 - ٦ - استعلام عن جملة إيراد فى خلال سنة موزع أساسى ومتغير (شاشة INCM26)
يقوم البرنامج باستعراض جملة لإيراد موزعاً أساسى ومتغير والجملة للصندوق خلال سنة .
- عند اختيار (٦-٥)
الرقابة الداخلية :

* تظهر الشاشة INCMCIO وتطلب اختيار من الاختيارات التالية :

- ١ - إلغاء الشيكات الواردة للأرشف (٤/٥) (شاشة INCMC11)
ويقوم البرنامج بالتأكد من عدم التعامل مع ذلك الشيك و إذا لم يوجد أى تعامل معه
يسمح بإلغاء هذا الشيك من الأرشف ، أما إذا وجد أى نوع من التعامل مع هذا الشيك لن
يقوم بإلغائه .

٢ - إلغاء الشيكات المرسلة للبنك للحصول (شاشة 12 INCMC)

ويقوم البرنامج بالتأكد من عدم وجود ما يمنع إلغاء الشيك ، ويسمح بإلغائه .

٣ - بيان اختلاف بين (٤/٥) ، (٤/١) ، (٤/٢) (شاشة 13 INCMC)

ويقوم البرنامج باختيار الشيكات الواردة للأرشيف ولم يتم التعامل معها سواء بالقبول أو الرفض وإذا كان القبول اختيار إذا كان تم التعامل معها في الاستثمارات (٤/١) ، (٤/٢) .

٤ - بيان اختلاف بين (٤/٥) ، (٤/٧) شاشة (INCMC14)

ويقوم البرنامج باختيار الشيكات التي ليس لها تعامل مع (٤/٧) ولها في نفس الوقت تعامل مع (٤/١) ، (٤/٢)

٥ - إقفال يوم معين شاشة (INCMC15)

يقوم البرنامج باختيار وتجميع جملة الشيكات المقبولة وعرض مجموعها وعدد الشيكات .

عند اختيار

نظام الاستعلامات المساعد INCM 400

* ستطلب الشاشة اختيار نوع الإستعلام المطلوب من الآتى :

١ - استعلام عن اسم وحدة حسابية معروف رقمها (شاشة 415 INCM)

ستطلب كتابة كود الوحدة الحسابية وسيقوم البرنامج بعرض اسمها .

٢ - استعلام عن رقم وحدة حسابية معروف اسمها (شاشة 425 INCM)

ستطلب كتابة اسم الوحدة الحسابية أو جزء من الاسم فقط ، وسيقوم البرنامج باستعراض كل الوحدات الحسابية التي تتشابه في الاسم وأكوادها لمعرفة كود الوحدة الحسابية المطلوبة .

- ٣ - استعلام أكواد مناطق الصندوق (شاشة INCM 435) ، سيقوم البرنامج باستعراض أسماء المناطق وأكوادها .
- ٤ - استعلام أكواد نوع الإيراد وأنواع الإيراد (شاشة INCM 445) ، سيقوم البرنامج باستعراض كود الإيراد وأنواع الإيراد .
- ٥ - استعلام أكواد رفض الشيك من المنطقة (شاشة INCM 455) ، سيقوم البرنامج باستعراض كود الرفض وسبب الرفض .
- ٦ - استعلام أكواد رد الشيك من البنك (شاشة INCM 465) ، سيقوم البرنامج باستعراض كود الرد وسبب رد الشيك من البنك .
- ٧ - استعلام أكواد بنوك التحصيل الرئيسية (شاشة INCM 475) ، سيقوم البرنامج باستعراض أكواد البنوك الرئيسية التي يتم التحصيل منها وكذا اسم البنك (رئيسي فقط وليس فروع) .
- ٨ - استعلام تعليمات النظام (شاشة INCM 485) ، سيقوم البرنامج باستعراض تعليمات النظام بالكامل .

(١)
البرنامج الرئيسي

INCO

٤٠٠

نظام استعلامات مساعد

(٣)

٣٠٠

نظام الرقابة العام

تحت الإعداد

٢٠٠

نظام مراجعة الاشتراكات

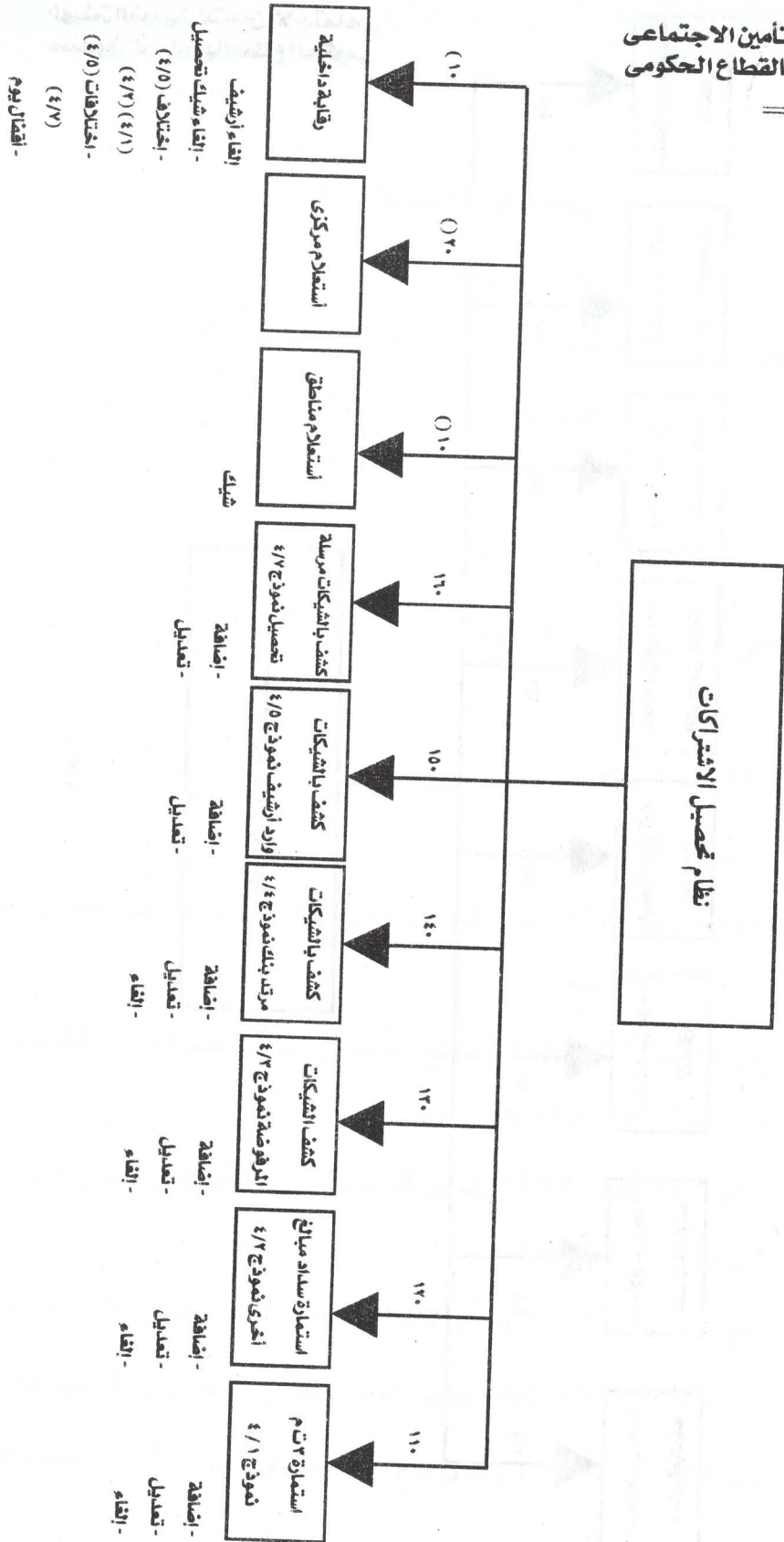
تحت الإعداد

١٠٠

نظام تحصيل الاشتراكات

(٢)

(٢)
١٠٠



(٣)
٤٠٠

