

تعليمات رقم 6 لسنة 2013

بشأن

إجراءات إعداد التقرير السنوى والحسابات والقوائم الختامية
رئيس الصندوق

بعد الاطلاع على قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم " 79 " لسنة 1975 والقوانين
المعدلة له ؛

وعلى اللائحة المالية للصندوق ؛

وعلى لائحة المخازن للصندوق ؛

وعلى القرار الوزارى 677 لسنة 2009 بتعديل المادة 36 من اللائحة المالية ؛

وعلى تعليمات رقم 61 لسنة 1993 فى شأن إمساك الوحدات التابعة للصندوق سجلات يدون بها
حركة الأصول الثابتة ؛

وعلى تعليمات رقم 32 لسنة 1995 فى شأن معالجة عمليات الإستبدال ؛

وعلى تعليمات رقم 21 لسنة 1996 فى شأن حصر المطالبات التى مضى عليها 15 سنة من تاريخ
استحقاقها تمهيدا لاسقاط المديونية عنها .

وعلى تعليمات رقم 41 لسنة 1997 فى شأن المعالجة الحسابية لعمليات رد الاستبدال ؛

وعلى التعليمات الصندوق رقم 1 لسنة 1998 بشأن الرقابة على استخدام طوابع البريد ؛

وعلى تعليمات رقم 6 لسنة 2005 بشأن تعديل المعالجة المحاسبية لحالات وفاه المستبدلين .

قرر

مادة أولى

على جميع أجهزة الصندوق ضرورة مراعاة إتباع الإجراءات والمواعيد الآتية فى شأن إعداد
الحسابات الختامية والقوائم الختامية والتقرير السنوى لإنجازات الصندوق .

أولاً : أجهزة الإدارة العامة للإيرادات :

1. إدارة الإعارات والمدة السابقة

أ. إجراء المطابقة اللازمة مع الإدارة العامة للحسابات المركزية للتأكد من صحة رصيد النقد الأجنبى
(ودائع وحساب تجنيب) ومطابقته مع شهادات البنوك فى نهاية السنة المالية _ لإعداد التقرير _
وموافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بما يفيد ذلك فى موعد غايته نهاية اليوم الرابع
_ عمل _ من بداية العام المالى التالى .

ب. حصر الاشتراكات المستحقة على المعارين حتى نهاية السنة المالية _ لإعداد التقرير _ ولم تسدد بعد
للصندوق حتى التاريخ المذكور وإجراء التسويات اللازمة بشأنها وموافاة الإدارة العامة للحسابات
المركزية بها فى موعد غايته نهاية اليوم الرابع _ عمل _ من بداية العام المالى التالى .

ج. موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى ببيان موضحا به قيمة اشتراكات المعارين والذين هم بإجازات بدون مرتب بالنقد الأجنبى وكذلك العدد فى موعد غايته 30 يوم من تاريخ وجوب تقديم حصر الاشتراكات .

2. إدارة التحصيل :

أ. حصر الشيكات المرتدة إلى الوحدات الحسابية لعيب فيها خلال السنة المالية لإعداد التقرير ولم ترد نهايتها وإجراء التسويات اللازمة بشأنها وموافاة الإدارة العامة للحسابات المركزية بها فى موعد غايته نهاية اليوم الرابع _عمل_ من بداية العام المالى التالى .

ب. إجراء مطابقة بياناتها على الدفاتر الحسابية بالحسابات المركزية ومعالجة ما ينتج من فروق وإخطار الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بمحضر معتمد يفيد إتمام عملية المطابقة فى موعد غايته نهاية اليوم الرابع _عمل_ من بداية العام المالى التالى .

ج. موافاة كل من الإدارة العامة للحسابات المركزية والإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بما يلى :

- المحصل الفعلى لكل من تأمين المرض 1% ، 3% ق 79 لسنة 1975 .
- المحصل الفعلى لكل من تأمين المرض 1% ، 3% ق 47 لسنة 1984 .
- المحصل الفعلى من تأمين إصابة العمل 1% ق 79 لسنة 1975 (مقسماً 15% صندوق حكومى ، 85 % هيئة التأمين الصحى)
- المحصل الفعلى من تأمين إصابة العمل 1% ق 47 لسنة 1984 (مقسماً 15% صندوق حكومى ، 85 % هيئة التأمين الصحى)

وذلك عن العام المالى لإعداد التقرير ، مع إعداد المطابقة اللازمة لكافة المتحصلات من هذه الأنواع من الإيرادات مع دفاتر الحسابات المركزية .

3. إدارة المطالبات .

إجراء مطابقة بياناتها على الدفاتر الحسابية بالحسابات المركزية ومعالجة ما قد ينتج من فروق مع إخطار الموازنة والحساب الختامى بمحضر معتمد يفيد إتمام عملية المطابقة فى موعد غايته اليوم الرابع _عمل_ من بداية العام المالى التالى .

ثانياً : الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى :

1. إدارة الحساب الختامى:

مراعاة تنفيذ التعليمات رقم " 32 " لسنة 1995 بشأن معالجة عمليات الاستبدال.

2. إدارة محاسبة الجهات:

أ. إجراء مطابقة بياناتها على الدفاتر الحسابية بالحسابات المركزية ومعالجة ما قد ينتج من فروق مع إخطار إدارة الموازنة بما يفيد إتمام عملية المطابقة فى موعد غايته اليوم الرابع _عمل_ من بداية العام المالى التالى .

ب. إجراء التسويات اللازمة لمعالجة سداد مستحقات الصندوق طرف الإدارة العامة للمعاشات الخاصة.

ج. إعداد بيان بعدد أصحاب المعاشات والمستحقين عنهم كل على حدة والمبالغ المنصرفة لكل جهة من الجهات ذات التفويض وموافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى به فى موعد غايته آخر يوم عمل بشهر أغسطس للعام المالى التالى.

ثالثاً : الإدارة العامة للاستثمار :

1. إجراء المطابقة اللازمة مع الحسابات المركزية للتأكد من صحة رصيد النقد الأجنبي (ودائع وحساب تجنيب) ومطابقته مع شهادات البنوك في نهاية السنة المالية _ لإعداد التقرير ، وموافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامي بما يفيد ذلك في موعد غايته اليوم الرابع _ عمل _ من بداية العام المالي التالي.
2. إجراء مطابقة بياناتها على الدفاتر الحسابية بإدارة الحسابات المركزية ومعالجة ما قد ينتج من فروق مع إخطار الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامي بمحضر معتمد يفيد إتمام عملية المطابقة وبيان توزيع أرصدة الاستثمارات المالية على حساباتها المختلفة في نهاية السنة المالية في موعد غايته اليوم الرابع _ عمل _ من بداية العام المالي التالي .
3. موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامي بصورة من شهادات المصادقة لرصيد الصندوق طرف بنك الاستثمار القومي في نهاية السنة المالية .

رابعاً : إدارة المعاشات الاستثنائية :

موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامي ببيان إنجازاتها خلال السنة المالية لإعداد التقرير متضمناً ما يلي:

- رصيد الحالات التي لم تنجز حتى نهاية السنة المالية السابقة لإعداد التقرير .
- عدد الحالات الواردة خلال السنة المالية لإعداد التقرير .
- عدد الحالات المرفوضة لعدم أحقيتها في طلب معاش استثنائي.
- عدد الحالات التي تم عرضها على اللجنة العليا واتخذت فيها قرارات.
- رصيد الحالات غير المنجزة حتى نهاية السنة المالية لإعداد التقرير .

خامساً أجهزة الحسابات والمطالبات بالمناطق التأمينية للصندوق :

1. بحث الأرصدة المدينة طرف أشخاص وجهات (مطالبات) ح/ 172 حتى نهاية السنة المالية والظاهر

بدفاتر الوحدة الحسابية التابعة لها وذلك لكل دين على حدة من واقع ملف المطالبة وإستيفاء بيانات النموذج المرفق بغرض تكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بناء على ما أنتهى إليه بحث إدارة المطالبات المختصة موضعاً في خانة الملاحظات ما إذا كان الدين منتظماً أم متوقفاً عن السداد ، مع مراعاة الاتي :

- أ. فصل الديون حسب طبيعة السداد (منتظم أم متوقف) كل في كشف مستقل مع تجميع كل كشف على حدة (بدون تجميع لاحق للكشوف) ، مع إعداد كشف نهائي بإجمالي قيم الكشوف يوضح إجمالي الديون المنتظمة ، وإجمالي الديون المتوقفة سواء أفراد أو جهات في نهاية السنة المالية .
- ب. توضيح ما إذا كان المدين له مستحقين في المعاش أو غير مستحقين فيه بخانة الملاحظات بالنموذج المرفق وتسجيل الحالات الجديدة حتى نهاية السنة المالية على شاشة الحاسب الآلي.
- ج. دراسة إجمالي المديونيات لتشمل كافة الأرصدة المدينة طرف أشخاص ، بحيث يتطابق إجمالي الأرصدة المدينة المبينة بكشوف مخصص الديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية مع رصيد ح-172 أرصدة مدينة طرف أشخاص الواردة بالاستمارة 75 ع.ح الخاصة بالمنطقة في ذات التاريخ مع إخطار الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامي بالفرق إن وجد وفقاً للبيانات الواردة

بالنموذج المرفق وذلك في موعد غايته اليوم الرابع _عمل_ من بداية العام المالى التالى .

د. في حالة وجود أكثر من مطالبة لشخص واحد يجب كتابتها في صفحة واحدة بالتتابع .

هـ. في حالة سداد الدين (المطالبة) بعد إرسال كشوف المخصص للإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى يراعى موافاة الإدارة المذكورة ببيانات تلك المطالبة حتى يتم تخفيضها وذلك مع مراعاة تنفيذ التعليمات رقم 21 لسنة 1996 بشأن حصر المطالبات التي مضى عليها 15 سنة من تاريخ

استحقاقها مع مراعاة القرار الوزارى 677 لسنة 2009 بتعديل المادة 36 من اللائحة المالية للهيئة المتضمن جواز التجاوز عن المبالغ التى يتعذر تحصيلها بعد اتخاذ جميع الوسائل القانونية والمتضمن بالبند الرابع لتحديد قواعد التجاوز "ضالة المبالغ المستحقة ويتم التجاوز عنها فى حدود 250 جنيها بعد مضى سنة وفى حدود 500 جنية بعد مضى سنتين إذا ثبت عدم جدوى المطالبة خلال تلك المدة"

2. بحث المديونيات طرف جهات والمقيدة بحساب إيرادات جارية وتخصيصية مستحقة حـ/ 17233 (فوائد

دائنة مستحقة - تعويضات مستحقة - إيرادات متنوعة مستحقة - إيرادات سنوات سابقة مستحقة) حتى نهاية السنة المالية والظاهرة بدفاتر الوحدة الحسابية كل دين على حدة من واقع ملف المطالبة و إعداد بيان بالمديونيات المتوقفة عن السداد نتيجة اعتراض الجهات أو ما شابه ذلك حتى يمكن تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها على أن يوضح أمام كل دين البيانات التالية :

(اسم الجهة المدينة - رقم المطالبة - رقم التسوية وتاريخها - سبب التوقف عن السداد) .

3. يوضع فى كشوف الحالات المنتظمة كل من تم إعداد إخطارات خصم دورى لها من المعاش وكذلك فى حالة وجود مستحقين يمكن تحصيل **قيمة** المطالبة منهم ، على أن توفى الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بالبيان الخاص بذلك حـ/ 17233 طرف أشخاص وطرف جهات) فى موعد غايته اليوم الرابع _عمل_ من بداية العام المالى التالى وذلك وفقاً للنموذج المرفق .

4. إرسال موازين المراجعة عن شهر يونيو للسنة المالية لإعداد التقرير ومرفقاتها (إقفال السنة المالية) فى موعد غايته اليوم السادس _عمل_ من بداية العام المالى التالى إلى إدارة حسابات المناطق بلإدارة العامة للحسابات المركزية مع النسخة الإضافية التى يتم تسليمها للجهاز المركزى للمحاسبات بمعرفتها وإقفال الحسابات التالية .

- إقفال عائد الإستثمار .
- إقفال مقابل حالات الوفاة إذا ظهر رصيده مدين .
- إقفال مخصص القضايا . إقفال التأمين الصحى للمناطق التى لم تقم بإقفالة .
- إقفال رابطة قدامى الموظفين مع موافاتنا ببيان متضمن (الاسم - رقم الملف - الرقم التأمينى - المبلغ) .
- إظهار رصيد حـ/ جارى الفروع بميزان المراجعة وفقاً للبيان المسلم فى المراجعة النهائية للحاسب .

سادساً : أجهزة قطاع المعلومات والحسابات الآلية : موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بالجدول الإحصائية الخاصة بما يلى فى موعد غايته

نهاية الاسبوع الأول لشهر أغسطس للعام المالى التالى .

1. عدد المستبدلين ورؤوس الأموال المستبدلة بكل من إدارة الاستبدال وأجهزة الاستبدال بالمناطق التأمينية كل على حده بعد مطابقة بياناتها مع الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة والبحوث.
 2. المعاشات القانونية والاستثنائية والزيادات التى تتحمل بها الخزنة العامة والتى تصرف لأصحاب المعاشات والمستحقين عنهم طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى كل على حده وذلك عن شهر يونيه للعام المالى لإعداد التقرير .
 3. بيان بعدد المؤمن عليهم المعدل فى نهاية السنة المالية والمنفعين بأحكام قانون التأمين الاجتماعى رقم 79 لسنة 1975 ، مع عدد حالات تحديث التغطية التأمينية لهم موزعاً بين الذكور والإناث على مستوى كل محافظة من محافظات الجمهورية .
 4. بيان عدد حالات ترك الخدمة موزعة بحسب أنواع الحقوق التأمينية المختلفة (تقاعد ، وفاة ، عجز صحى ، استقالة ، فصل ، إصابة عمل موزعة بين "مستحقين ، أحياء ") والقيمة الرأسمالية لحقوق المؤمن عليهم .
 5. أية بيانات إحصائية تمثل أوجه نشاط الصندوق المختلفة من السنة المالية لإعداد التقرير على أن تكون مدعمة بالنسب المئوية ومطابقة للأرقام الواردة بتقارير أجهزة الصندوق المختلفة .
- سابعاً : أجهزة الأجهزة والإدارات المعنية بالمركز الرئيسى وبالمناطق التأمينية :
1. إدارة المخازن :
 - أ. موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى فى موعد غايته 6/1 بصورة من محاضر التكهين للأصول التى تم تكهينها مرفقاً بها صورة أذن إرتجاع تلك الأصناف لمخزن الكهنة وذلك خلال السنة المالية لإعداد التقرير على أن يرفق بكل محضر كافة البيانات الخاصة بالأصل المكهن وعلى الأخص ما يلى :
(نوع الأصل المكهن ، تاريخ الشراء أو الاستخدام ، العدد ، القيمة ، تاريخ التكهين بالتحديد ، وبالنسبة للسيارات يوضح رقم ونوع السيارة) ، على أن تقوم الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بإجراء التسويات اللازمة وموافاة الإدارة العامة للحسابات المركزية بها فى موعد غايته منتصف شهر يوليو .
 - ب. استيفاء استمارات العهد الشخصية للمقار التى ليس بها مخزن فرعى وذلك تطبيقاً للمادة (70) من لائحة المخازن فى موعد غايته نهاية السنة المالية .
 - ج. عدم صرف أية طوابع بريد خلال شهر يونيو إلا بعد الرجوع إلى لجنة جرد الطوابع والدفاتر ذات القيمة وإبلاغها .
 2. إدارة المركبات :
 - موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى ببيان موضحاً به عدد السيارات التى تم تكهينها خلال العام المالى لإعداد التقرير ، موضحاً به (النوع ، الرقم) والتى تم تسليمها إلى الهيئة العامة للخدمات الحكومية لبيعها .
 3. أجهزة الخدمات الإدارية التى تتولى المصروفات الإدارية طبقاً لما يلى :

(إيجار - كهرباء - مياه - الصيانة - التليفون - وقود السيارات).
 حصر جميع المبالغ التي استحققت على الصندوق عن السنة المالية لإعداد التقرير ولم تصرف حتى نهاية
 السنة المالية المذكورة وإجراء التسويات اللازمة بشأنها وذلك بالخصم على البنود المختصة لذات السنة
 المالية مقابل التعلية بحساب جارى مستحقات تطبيقاً لمبدأ الاستحقاق ، وموافاة الإدارة العامة للحسابات
 المركزية بهذه التسويات فى موعد غايته اليوم الرابع _ عمل _ من بداية العام المالى التالى لإدخالها
 بالدفاتر الحسابية قبل اقفال حسابات تلك السنة المالية ، على أن يتم تسوية هذه المبالغ عند الصرف خلال
 السنة المالية التالية ، أما بالنسبة للمستحقات التى ترد بعد هذا التاريخ فإنه يتم الخصم بقيمتها على بند
 مصروفات سنوات سابقة للسنة المالية التالية .

4. غرفة الحفظ:

موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بكافة المستندات للتسويات التى تطلبها بغرض ا لإطلاع
 للوقوف على البيانات التى تراها ضرورية لمراجعة موجودات الصندوق فى نهاية السنة المالية إعداد
 التقرير فور طلبها للأهمية البالغة لذلك .

ثامناً : الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة والبحوث:
 موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بما يلى :

1. نسخة من التقرير السنوى لإنجازات الصندوق خلال السنة المالية لإعداد التقرير لكافة الإدارات والمناطق
 التأمينية بعد مطابقتها مع بيانات قطاع المعلومات والحاسبت الآلية موضحاً به ما يلى:

• أرصدة أول المدة فى بداية السنة المالية للتقرير مطابقة لأرصدة آخر المدة فى نهاية السنة المالية
 السابقة .

• عدد الحالات الواردة خلال السنة المالية للتقرير

• عدد الحالات المنجزة خلال السنة المالية للتقرير

• الرصيد المتبقى فى نهاية السنة المالية للتقرير

وذلك على مستوى كل منطقة تأمينية وعلى أن تكون الحالات موزعة على أنواع الحقوق التأمينية
 المختلفة طبقاً لبنود الموازنة مع الفصل بين :

• بيانات الحقوق التأمينية طبقاً للقانون 79 لسنة 1975 للأجر الأساسى .

• بيانات الحقوق التأمينية طبقاً للقانون رقم 47 لسنة 1984 للأجر المتغير.

2. عددا لمستفيدين من تعويض الدفعة الواحدة موزعة طبقاً لما يلى :

• الحالات التى استحققت تعويض الدفعة الواحدة عن السنوات الزائدة عن (36 سنة)

• الحالات التى استحققت تعويض الدفعة الواحدة لعدم استحقاقها للمعاش .

تاسعاً : الإدارة العامة للحسابات المركزية :
 موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بما يلى :

1. الكشف التفصيلية الخاصة بكافة الأرصدة المدينة الظاهرة بدفاتها فى نهاية السنة المالية للتقرير سواء
 كانت طرف أفراد أو طرف مصالح حكومية وسواء كانت نتيجة حقوق تأمينية أو مصروفات عامة .

2. الكشف التفصيلية الخاصة بكافة الأرصدة الدائنة والظاهرة بدفاتها فى نهاية السنة المالية للتقرير .

3. عائد استثمار عمليات الاستبدال فى نهاية السنة المالية للتقرير موزعاً على المناطق .

4. بيان تحليل جارى الخزانة فى نهاية السنة المالية للتقرير .

عاشرا : الإدارة العامة للصرف الدورى

موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى ببيان بمنافذ الصرف التابعة للصندوق وعدد الحالات والمبالغ المحولة عليها حتى أول أغسطس من العام المالى التالى .

الحادى عشر — أعمال الجرد :

1. يصدر سنوياً قرار بتشكيل لجنتى الجرد (لجنة جرد الموجودات ولجنة طوابع البريد والدفاتر ذات القيمة ودفاتر الشيكات البيضاء) يحدد تشكيل اللجنة والتوقيات الزمنية لتقريرها .
2. على رئيسى لجنتى الجرد إخطار الإدارة الأولى لمراقبة حسابات الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى بالجهاز المركزى للمحاسبات ببرنامج ومواعيد الجرد بكل لجنة .
3. تقوم لجنة جرد موجودات الصندوق بما يلى :

- جرد كافة موجودات الصندوق فى 6/30 من كل عام بالمركز الرئيسى والمناطق التأمينية ومنافذ الصرف والإستراحة والمصاريف والحضانات .
- جرد وسائل النقل المملوكة للصندوق على أن يوضح بمحضر الجرد رقم الموتور والشاسيه والموديل والطراز والحالة الفنية .
- جرد الأدوات الكتابية وحصر المطبوعات بمخازن الصندوق الرئيسية والفرعية والمناطق التأمينية على مستوي محافظات الجمهورية .
- جرد قطع الغيار والمهمات المتنوعة بمخزن الصندوق الرئيسى وكذا المخزن الخاص بالحاسب الالى.
- إعداد تقرير لكل منطقة على حده بنتيجة الجرد مع إيضاح الزيادة والعجز إن وجد وأسبابه .
- إقفال الدفاتر المخزنية الرئيسية فى 6/30 من كل عام بعد التوقيع على آخر قيد تم بالدفاتر فى ذات التاريخ مع إثبات آخر إذن صرف وإضافة وإرتجاع بالمحضر الابتدائى بالجرد 0
- إستلام محاضر التكهين وأذن الإرتجاع للأصناف المكهنة خلال السنة المالية من إدارة المخازن .
- جرد المخازن الرئيسية والإقليمية فى حضور مدير إدارة المخازن على أن يتم تواجده عند جرد المخازن الفرعية التى ترى اللجنة الحاجة الى حضوره لمعالجه أية ملاحظات بالمخزن الفرعى

4. على رئيس لجنة جرد موجودات الصندوق موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بما يلى :

- محاضر جرد الأصول الثابتة المملوكة للصندوق " الاستثمار 121 " متضمنة كافة أصناف الأصول مرفقاً بها تقرير حركة الأصناف خلال السنة المالية للتقرير ، على أن تقوم الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بحساب مخصص إهلاك الأصول الثابته فى نهاية السنة المالية للتقرير ، وموافاة الإدارة العامة للحسابات المركزية بالتسوية اللازمة فى موعد غايته نهاية الأسبوع الثالث من يوليو من العام المالى التالى .
- محاضر جرد قطع الغيار والمهمات المتنوعة بمخزن الصندوق الرئيسى وكذا المخزن الخاص بالحاسب الالى وكذلك العهد الشخصية والأدوات الكتابية والمطبوعات بمخازن الصندوق الرئيسية فى نهاية السنة المالية للتقرير ، بعد إجراء المطابقة اللازمة مع إدارة المخازن والحسابات المركزية.
- تقديم تقرير مجمع (وفقاً للنموذج المرفق) يحتوي على النتائج الفعلية والتفصيلية لعملية الجرد على

مستوي الصنف للأصول الثابتة موزعاً علي مناطق الصندوق المختلفة (المناطق - الإستراحات - الحضانات - المصايف) وإعداد تقرير لكل منها يوضح الحركة علي أصناف الأصول خلال السنة المالية

- محاضر الجرد الخاصة بها في ذات التاريخ علي أن يستكمل جرد المخازن الفرعية التي لم تتمكن اللجنة من جرد محتوياتها بالكامل خلال فترة الجرد الأساسية في موعد غايته **منتصف** شهر أغسطس.
- تقديم تقرير إنجازات اللجنة الرئيسية واللجان الفرعية وسير العمل لمتابعة وحل أي معوقات قد تعترض أعمالها

5. لرئيس لجنة جرد موجودات الصندوق كافة الصلاحيات في إصدار التوجيهات التي يراها ضرورية لضمان تنفيذ أعمال الجرد في المواعيد المحددة وعليها متابعه إجراءات الجرد وتنفيذ التعليمات والتأكد من قيام اللجنة بالأعمال المكلفة بها والتأكد من استيفاء قوائم الجرد بكافة البيانات المطلوبة وإعدادها وتسليمها للإدارة العامة للموازنة والحساب الختامي في موعد غايته 6/30 من كل عام .

6. تقوم لجنة جرد طوابع البريد والدفاتر ذات القيمة ودفاتر الشيكات البيضاء ومحتويات المكتبة بالمركز الرئيسي بما يلي :

- الجرد الفعلي لكافة طوابع البريد الحكومية بالمخزن الرئيسي والأرشيف العام والمناطق التأمينية علي مستوى محافظات الجمهورية علي أن تشمل عملية جرد الطوابع جميع الأقسام التي تقوم باستخدام الطوابع وذلك في 6/30 من كل عام .
- الجرد الفعلي للدفاتر ذات القيمة ودفاتر الشيكات والأذون البيضاء
- الجرد الفعلي لدفاتر الوقود والزيوت والغاز الخاصة بالسيارات (التوبونات)
- الجرد الفعلي لكافة محتويات المكتبة بالمركز الرئيسي
- الجرد الفعلي لكافة خطابات الضمان والتأكد من تواريخ سريانها وإستيفائها للشروط المطلوبة
- التأكد من سلامة الدورة المستندية لأعمال صرف الأصناف (طوابع - دفاتر ذات قيمة - شيكات) من المخزن الرئيسي إلي المخازن الفرعية بالمناطق التأمينية وكذا من المخازن الفرعية بالمناطق إلي الأقسام بالإضافة إلي مراجعة خطابات البنك المعتمدة بعدد دفاتر الشيكات ومسلسلها .
- مراجعة كافة أعمال القيد بدفتر (118) مخازن والتأكد من إتباع كافة القواعد المخزنية في التسجيل والصرف للأقسام وذلك بالمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية بالمناطق .
- مراجعة الدفتر الممسوك طبقاً لتعليمات الصندوق رقم (1) لسنة 1998 بمعرفة مسئول الشئون الإدارية ومطابقة الطوابع المنصرفة من مخزن المنطقة إلي الأقسام المستخدمة للطوابع وكذا الرصيد المتبقي بالأقسام .
- مراعاة إثبات تاريخ الجرد الفعلي وأية متغيرات علي الرصيد في هذا التاريخ وصولاً إلي الرصيد في 6/30 علي أن تعد اللجنة تقريرها وتوافي به الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامي
- جرد المخزن الرئيسي في حضور مدير إدارة المخازن علي أن يتم تواجده عند جرد المخازن الفرعية التي تري اللجنة الحاجة إلي حضوره لمعالجة أية ملاحظات بها
- على رئيس اللجنة موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامي بمحاضر جرد طوابع البريد في موعد غايته منتصف شهر يوليو ، على أن تقوم الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامي بموافاة

الإدارة العامة للحسابات المركزية بالتسوية اللازمة في موعد غايته نهاية الأسبوع الثالث من بداية السنة المالية التالية .

الثاني عشر : أجهزة الاستبدال بالمناطق التأمينية

1. مراعاة تنفيذ التعليمات رقمي 32 لسنة 1995 بشأن معالجة عمليات الاستبدال ، 41 لسنة 1997

المعالجة الحسابية لعمليات رد الاستبدال 0

2. إجراء المعالجة المحاسبية لأقساط الاستبدال التي أوقف تحصيلها لوفاء أصحابها أثناء الخدمة 0

3. تخفيض حساب إقراض طويل الأجل بأقساط الاستبدال المحصلة لحالات ترك الخدمة حتى السنة المالية .

4. عدم تخفيض حساب إقراض طويل الأجل بفوائد التأخير المحصلة نتيجة عدم الانتظام في سداد أقساط الاستبدال ، وكذلك عدم تخفيض الحساب بالأقساط الخاصة (مدة سابقة - مدة اعتبارية) نتيجة إدارتها تحت الكود الخاص بأقساط الاستبدال بالخطأ 0

5. مراعاة تنفيذ تعليمات الصندوق رقم (6) لسنة 2005 بشأن تعديل المعالجة المحاسبية لحالات وفاء المستبدلين

الثالث عشر — ملاحظات عامة :

1. على جميع الأجهزة المختصة بالمركز الرئيسى والمناطق مراعاة تنفيذ التعليمات رقم 61 لسنة 1993 من حيث القيد بسجلات الأصول الثابتة الممسوكة بمعرفتها .

2. تعد كل إدارة عامة بالصندوق عدا المناطق التأمينية تقريراً مفصلاً عن أعمال الأجهزة التابعة لها خلال السنة المالية للتقرير وموافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى به فى موعد غايته نهاية الأسبوع الأول من شهر أغسطس .

3. على مديرى المناطق التأمينية ورؤساء الأجهزة التى يوجد بها خزائن جرد النقدية والشيكات وأذون الصرف الموجودة بهذه الخزائن فى نهاية السنة المالية ومطابقتها على أرصدة الدفاتر الحسابية الخاصة بذلك ، وعلى العاملين الذين لديهم سلف مستديمة أو مؤقتة ضرورة تسوية هذه السلف فى موعد غايته 6/30 من كل عام ، وفقاً لما تقضى به أحكام اللائحة المالية للصندوق .

4. على لجنة التكهين الانتهاء من أعمال التكهين على مستوى المناطق التأمينية فى موعد أقصاه الأول من مايو .

5. على كافة الأجهزة والإدارات والمناطق التأمينية تلافى كافة ملاحظات الجهاز المركزى للحسابات خاصة التى تكرر ورودها بتقارير الجهاز قبل إقفال حسابات السنة المالية للتقرير

6. على جميع أجهزة الصندوق مراعاة استيفاء كافة احتياجاتها من المخازن لحين الانتهاء من أعمال الجرد وذلك فى موعد أقصاه الأول من يونيو ، وعلى إدارة المخازن الامتناع عن صرف أية أصناف إلى أجهزة ومناطق الصندوق اعتباراً من التاريخ المذكور وحتى نهاية الجرد ، فيما عدا الأصناف التى يراها رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية ضرورية لمواجهة احتياجات العمل مع موافاة الإدارة العامة للموازنة والحساب الختامى بصور من المنصرف .

مادة ثانية

يعفى كافة أعضاء لجنة الجرد ورئيسهما والمشرف عليهما من إرفاق نماذج التكاليف والإنجاز المحددة وفقاً لتعليمات الصندوق رقم 13 لسنة 2012 والمعدلة بالتعليمات رقم 3 لسنة 2013 نظراً لطبيعة عمل اللجنة ، علي أن يتم مراجعة محاضر الجرد وإعتماد كافة مأموريات اللجنة من السيد / مدير عام الموازنة والحساب الختامي طبقاً لخط السير المعتمد من السيد / رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والمبلغ به الجهاز المركزي للمحاسبات .

مادة ثالثة

على السادة رؤساء الإدارات المركزية متابعة تنفيذ التعليمات بكل دقة كل فيما يخصه .

مادة رابعة

يعمل بهذا القرار اعتباراً تاريخ صدورها

تحريراً فى : 2013/4/

رئيس صندوق التأمين
الإجتماعى
للعاملين بالقطاع الحكومى

(عمر محمد حسن)

..... / منطقة

[illegible]

				الاجمالي				
--	--	--	--	----------	--	--	--	--

تقرير مجمع لأصول الثابتة في 6/30

[illegible]