جمهورية مصر العربية

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

دليل إرشادي وتعليمات التحصيل الإلكترونى

وفقًا لقرارى وزير المالية رقمى ٢٦٩ ،٧٦٠ لسنة ٢٠١٨

الاصدار الأول – إبريل ٢٠١٩

في ضوء صدور قرارى السيد الأستاذ الدكتور / وزير المالية رقمى٧٦٠،٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن التحصيل الإلكترونى للمستحقات الحكومية ، والكتاب الدورى ١٤٢ لسنة ٢٠١٨ فى ذات الشأن .

وموافقة اللجنة العليا للميكنة بوزارة المالية

وفى ضوء إستحداث أليات ووسائل التحصيل الالكترونى التي تتوافق مع مستجدات المرحلة ، فإن وزارة المالية أتاحت العديد من وسائل التحصيل المرحلية و التى يتم من خلالها تنفيذ المتحصلات الحكومية ، وفى هذا الصدد يصدر قطاع الحسابات و المديريات المالية الإجراءات و المعالجات المحاسبية المنظمة لإستخدام الوسائل المتاحة والمتمثلة فيما يلى :

أولاً: وسائل التحصيل الإلكترونى المتاحة

١- **التحصيل من خلال ماكينات التحصيل الإلكتروني الحكومية (GPOS) بالبطاقات الإلكترونية :**

(بطاقات المرتبات – البطاقات المسبقة الدفع – بطاقات الدائنة الحسابات الجارية و الحسابات البنكية "ماعدا بطاقات المشتريات المدينة") للمبالغ :

- أكثر من ٥٠٠ جنية وحتى ٩٩٩٩ جنية (طبقاً لما هو متاح على الماكينة)
- والمبالغ من ٥٠٠ جنية فأقل (إختيارى)

٢- **التحصيل من خلال مدفوعة المواطن :**

وذلك للمبالغ من ١٠٠٠٠ جنية فأكثر من خلال تحرير أمر توريد من ماكينات التحصيل الالكترونى (GPOS) أو منظومة (GPS) وسداد القيم من خلال أحد البنوك المشتركة بالمنظومة .

٣- **التحصيل من خلال مدفوعة الصراف المتعارف عليها للمتحصلات من ٥٠٠ جنية فأقل** :حيث يتم تجميعها وتوريدها لدى أحد البنوك المشتركة بالمنظومة مدفوعة صراف (GPS.MOF).

جمهورية مصر العربية

وزارة المالية

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

ثانيا : إضافة المتحصلات داخل حسابات الجهات والوحدات الحسابية

طبقا للمصفوقة التالية :

وسائل التحصيل المتاحة	وحدات موازنية فقط الاضافه للمتحصلات	وحدات موازنية وحسابات خاصة. الاضافه للمتحصلات	وحدات حسابات خاصة لها كود مؤسسى مستقل . الاضافه للمتحصلات	وحدات هيئات اقتصادية الاضافه للمتحصلات
ماكينات التحصيل الالكترونى (GPOS) من خلال بالبطاقات الالكترونية	حسب **التوجيه** على أي من الابواب الموازنية الايرادية (الاول_ الثالث_ الرابع) الدائنين **(بالوحدة الحسابية المركزية)**	حسب **التوجيه** على أي من الابواب الموازنيه الايرادية (الاول_ الثالث_الرابع) الدائنين للمتحصلات الموازنية **والتوجية** على حساب الدائنين للمتحصلات من الحسابات الخاصة **الغير مربوطة بقواعد بيانات (بالوحدة الحسابية المركزية)** وعلى الحسابات البنكية الخاصة **للمربوطة بقواعد بيانات**	**التوجية** على حساب الدائنين للمتحصلات من الحسابات الخاصة **الغير مربوطة بقواعد بيانات (بالوحدة الحسابية المركزية)** وعلى الحسابات البنكية الخاصة **للمربوطة بقواعد بيانات**	التوجية على الحساب البنكى للهيئة
التحصيل من خلال مدفوعة المواطن : بتحرير أمر توريد من ماكينات التحصيل الالكترونى (GPOS)أو منظومة (GPS)		حسب **التوجيه** على أى من الابواب الموازنية الايرادية (الاول _ الثالث_الرابع) الدائنين للمتحصلات الموازنية **والتوجية** على حساب الدائنين للمتحصلات من الحسابات الخاصة **(بالوحدة الحسابية المركزية)**	حسب **التوجيه** على أي من الابواب الموازنية الايرادية (الاول _ الثالث_الرابع) الدائنين للمتحصلات الموازنية **والتوجية** على حساب الدائنين للمتحصلات من الحسابات الخاصة **(بالوحدة الحسابية المركزية)**	التوجية على هيئات اقتصادية **(بالوحدة الحسابية المركزية)**
التحصيل من خلال مدفوعة الصراف				

ثالثاً: الدورة المستندية داخل الجهات والوحدات الحسابية

(أ) دورة العمل داخل نقطة التحصيل (المحصلين أو الصرافين) :

- **التحصيل للمبالغ من ٥٠٠ جنية فأقل والمبالغ أكبر من ٥٠٠ج التى يرفض المتعاملين مع الادارات المختصة سدادها الكترونياً داخل نقاط التحصيل.(يتم التحصيل بمدفوعة الصراف)**

- يتم التحصيل نقداً بإستخدام إيصالات ٣٣ ع.ح ويمكن قبول فئات تلك المبالغ من ٥٠٠ **جنية فأقل** من خلال ماكينات التحصيل الالكترونى GPOS فى حال رغبة المواطن السداد بالوسيلة الإلكترونية ، مع إتباع كافة القواعد والاجراءات المنصوص عليها باللائحة المالية للموازنة والحسابات عند التحصيل النقدى ، وفقا للحد الأقصى للتوريد بالجهه ، وطبقا للتعليمات الواردة بالكتاب الدورى رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٧ فى هذا الشأن .
- القيم التى يرفض أصحابها السداد بالوسيلة الإلكترونية وتكون أكبر من ٥٠٠ج ، يتم تحصيل نسبة (١٠%)مصاريف إدارية من أصل المبلغ الإجمالى يوجه إلى باب ثالث إيرادات أخرى متنوعة بكشوف التفريغ .

- **التحصيل باستخدام البطاقات على GPOS للقيم التي تزيد على ٥٠٠ج الى ٩٩٩٩ج .**

يتوجه المواطن إلى الإدارة المختصة لسداد قيمة الخدمة أو الرسوم أو التأمين ..... إلخ بإستخدام البطاقة الخاصة به ، وتقوم الجهة بتحديد القيمة المطلوب سدادها وإعطاء المواطن أمر توريد ورقى والتوجه به إلى المحصل أو الصراف .

يقوم المحصل بتمرير البطاقة على ماكينة GPOS (يجب أن تكون البطاقات ذات الأرصدة الدائنة طرف البنك المصدر للبطاقة وتقبل التعامل على المحول القومى ١٢٣) وإختيار الباب الموازنى المناسب لطبيعة العملية طبقا **للحالات الاتية** :-

- نقطة التحصيل تتبع **وحدة حسابية (تمويل عجزموازنة)** يتم الإختيارمن الأبواب المتاحة لذلك وهى الأبواب الموزانية الإيرادية (الأول - الثالث - الرابع)- الدائنين .
- نقطة التحصيل تتبع وحدة حسابية **(تمويل عجزموازنة)** بها حسابات صناديق خاصة يتم إختيار باب موازنى وفقا لما ورد أعلاه للتوريدات الموازنية وحساب الدائنون للحسابات الخاصة.
- نقطة التحصيل تتبع حسابات صناديق خاصة وله كود مؤسسى مستقل يتم إختيار باب دائنون .

- نقطة التحصيل تتبع هيئة اقتصادية يتم إختيار باب هيئات إقتصادية وستكون الإضافة بحساب الهيئة الاقتصادية بالبنك المركزى مع العلم أن رقم حساب الهيئة الاقتصادية لا يظهر لمستخدم الماكينة .

✓ بعد تمرير البطاقة وتحديد القيمة على الماكينة من واقع **إذن التوريد** وإدخال الرقم السرى للبطاقة الخاصة بالمواطن بمعرفته يتم طباعة **عدد ٢ إيصال هما :**

البيان	(١) الإيصال الخاص **بالمواطن** و مدون عليه **"نسخة للعميل "**	(٢)الإيصال الخاص **بالمكتب** و مدون عليه **"نسخة للمكتب "**
محتوياته	تحتوى بياناته على المبلغ المخصوم من بطاقة المواطن ورقم الماكينة ورقم البطاقة نوع الباب الموازنى **< أوافق على خصم المبلغ عالية من رصيد بطاقتى >**	تحتوى بياناته على المبلغ المخصوم من بطاقة المواطن ورقم الماكينة واسم المواطن باللغة الانجليزية (بيانات المواطن التى تظهر على الايصال هى البيانات المتاحة من البنك المصدر البطاقة) ورقم البطاقة نوع الباب الموازنى. **< اوافق على خصم المبلغ عالية من رصيد بطاقتى>**
إجراء ينفذ		**يوقع** صاحب البطاقة على هذه النسخة بما يفيد بان العملية صحيحة **ويحتفظ** به المحصل .

- يقوم المحصل بإعداد إيصال ٣٣ ع .ح (أو الايصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) بجانب الإيصالات الصادرة من ماكينة GPOS حيث يتم كتابة إيصال ٣٣ع .ح بقيمة العملية وإعطائه للمواطن من دفتر مستقل لإيصالات ٣٣ ع .ح **(وأن يدون على إيصال ٣٣ ع .ح تم التحصيل بواسطة ماكينة** GPOS **على أن يكون من ضمن بيانات الإيصال رقم الماكينة ورقم الموافقة المطبوع على إيصال الـ pos)**على أن يكون التحصيل للمبالغ **٥٠٠ جنية فأقل** بدفتر أخر لإمكانية متابعة النقدية الموردة إلى البنك .

فى نهاية اليوم يقوم المحصل **بطباعة تقرير تفصيلى وتقرير اجمالى من ماكينة pos ومطابقة التقارير بالعمليات التى تمت خلال اليوم مع إيصالات العمليات الموقع عليها من المواطنين** وبعد التأكد من صحة

العمليات وأنه ليس هناك أية إيصالات ناقصة **يقوم المحصل بإرسال الحافظة من خلال الماكينة** ويكون بذلك أنهى عمله اليومى على الماكينه من حيث التأكد من أنه ليس هناك أية حوافظ **مفتوحة أو غير مرسلة** .

- في حالة وجود إيصالات مفقودة لدى المحصل يقوم المحصل بطباعة الإيصال الناقص مرة أخرى **طالما لم يتم إرسال الحافظة** ويظهر الإيصال ببيانات العملية التي تمت وفى نهاية الإيصال يظهر مدون **إشعارمكرر**للتوضيح انه مطبوع مرة أخرى.

يمكن للمحصل إرسال أكثر من حافظة خلال اليوم اذا كان عدد العمليات كبير ولكن يجب أن يتأكد المحصل من أن الإيصالات الافرادية (كافة إيصالات التحصيل التى تمت خلال اليوم) تتساوى مع التقارير الاجمالية في كل مرة قبل الارسال لعدم إمكانية طباعة إيصالات إضافية بعد إرسال الحافظة.

- كافة الحوافظ التى يتم إرسالها خلال يوم العمل سواء كانت مرسلة مرة واحدة أوعلى عدة مرات تظهر بتقرير معاملات الوحدة الحسابية وكشف حساب الوحدة الحسابية الفرعية بصورة **مجمعة كمبلغ إجمالى واحد** طالما تم إرسال الحوافظ قبل الساعة الثانية عشر قبل منتصف الليل .

- في حالة بقاء بعض العمليات دون ترحيل حتى اليوم التالى فان العمليات التي لم ترحل في اليوم السابق ستدخل ضمن مجموع عمليات اليوم التالى .

- فى حالة خصم مبالغ بالخطأ عند التحصيل بواسطة pos وتكون اقل من المبلغ المطلوب لتأدية الخدمة فإن المحصل أو الصراف يقوم بتمرير بطاقة المواطن مرة أخرى لتحصيل فروق المبلغ مع إعداد إيصال ٣٣ع.ح واحد يرفق به الإيصالين الصادرين من الماكينة.

- فى حالة خصم مبالغ أكبر من المبلغ المطلوب لتأدية الخدمة من خلال ماكينات التحصيل pos يقوم (الصراف / المحصل) بتحرير إيصال ٣٣ع.ح بالقيمة التي تم خصمها بالكامل مع توضيح الفروق المطلوب ردها بإيصال ٣٣ع.ح مرفق به الإيصال الصادر من الماكينة وإعداد مذكرة بالواقعة ببيانات المواطن والحساب المطلوب رد المبلغ عليه فى نفس اليوم الذى تم فيه الخطأ و ترسل إلي الوحدة الحسابية لاستخراج امر دفع للمواطن على أن يكون إصدار امر الدفع في أسرع وقت من وصول استمارة الصرف إلى الوحدة الحسابية.

- **التحصيل باستخدام أوامر التوريد الالكترونية من ١٠٠٠٠ج فيما فوق ذلك** :
  - يتوجه المواطن إلى أحدى الإدارات المختصة لسداد قيمة الخدمة أو الرسوم أو التامين ٠٠٠٠٠ الخ وتقوم الجهة بتحديد القيمة المطلوب سدادها وإعطاء المواطن أمر توريد ورقى والتوجه به إلى المحصل أو الصراف.
  - يقوم الصراف أو المحصل بإدخال المبلغ المراد سداده والرقم القومى للمواطن ووصف طبيعة الإيراد من القائمة الموجودة على شاشة ماكينة pos والباب الموازنى والانتظار لخروج إيصال يحتوى على **رقم إشارى والرقم القومى للمواطن**.

(يمكن في حالة الطوارئ والتي يتعذر معها إنشاء أمر التوريد لمدفوعة المواطن من الماكينة أن يتم إنشاؤه من خلال منظومة GPS على أن يتم طباعة أمر التوريد وإعطاؤه للمواطن وإستكمال الإجراءات مع البنك و المحصل).

- بمجرد إنمام العملية على ماكينة pos يظهر على شاشة **GPS** عند مدخل الدفع الإلكتروني بيان أمر توريد تحت الإنشاء .
- يتوجه المواطن إلى فروع البنوك التى تتعامل على منظومة التحصيل الإلكتروني بالإيصال .
- يقوم موظف البنك بإدخال **الرقم الإشاري** من الإيصال فتظهر لموظف البنك شاشة بها كافة تفاصيل العملية .
- يقوم موظف البنك بطباعة **الإيصال الخاص** بالبنك وإعطائه إلى المواطن **للتوقيع علية للتأكد من أن العملية صحيحة.**
- ثم يقوم موظف **البنك بطباعة إيصال** أخر وإعطائه إلى المواطن يفيد بسداد المواطن للمبلغ المطلوب .
- الايصال الوارد مع المواطن من البنك المتعامل مع المنظومة يعتبر مستند سداد.
- يتوجه المواطن إلى نفطة التحصيل مرة أخرى لتسليم أصل إيصال البنك واستلام **أيصال ٣٣ع.ح مدون عليه مدفوعة مواطن من نفس الدفتر المعد لماكينات pos** من المحصل يوضح به كافة تفاصيل المدفوعة على أن يكون من ضمن بيانات الإيصال رقم أمر التوريد لإثبات حق المواطن الشخصي أو الاعتباري وتظهر إضافة مدفوعات المواطن بتقرير المعاملات على الحساب وكشف حساب الوحدة الحسابية المركزية الفرعية بقيمة المدفوعة التي تمت بالبنك.
- كشف التفريغ الذى يقوم بإعداده الصراف أو المحصل الخاص بمتحصلات **بإستخدام البطاقات وأوامر التوريد GPOS ستكون مرفقاته** (١) إيصالات ٣٣ع.ح **المدون عليها تم التحصيل بواسطة ماكينة pos** (٢) الإيصالات الصادرة عن ماكينات التحصيل الإلكتروني للمبالغ المحصلة **و الموقعة من المواطن** (٣) التقارير الإجمالية المستخرجة من الماكينة على أن يحتفظ المحصل بصورة من التقارير التفصلية والاجمالية (٤) بصالات ٣٣ع.ح **المدون عليها تم التحصيل بواسطة أمر التوريد** (٥) اصل الإيصالات الواردة مع المواطن من البنك.

- استمرار تسجيل إيصالات ٣٣ ع.ح بدفتر ٤١ ع.ح على أن يكون بجانب منة إيصالات النقدية الموردة إلى البنك للقيم من **٥٠٠ جنية فأقل** وإيصالات ٣٣ع.ح المحصلة بالطرق الإلكترونية من ماكينات pos أو مدفوعة المواطن وفى جانب له المستندات الدالة على التوريد (صور التقارير التفصلية والاجمالية وايصالات الدالة على سداد مدفوعة المواطن والصراف) وتوقيع مدير الحسابات أو وكيله يوميا على دفتر ٤١ع.ح بما يفيد التأكد من إتمام الإجراءات.

(ب) دورة العمل داخل الوحدات الحسابية أى كان نوعها (إداري / خدمى / محلى / اقتصادى)

(١) مسئولية مدخلى بيانات الدفع الإلكتروني فى التحصيل الإلكتروني (فترة انتقالية) :

- إستخراج وطباعة تقارير التسويات الخاصة بماكينات التحصيل الالكترونى pos من url المتاح لهم من خلال اسم دخول وكلمة مرور خاصة بالتحصيل الالكترونى . لإستخراج التقارير على مستوى كل نقطة تحصيل (ماكينة) أو على مستوى نقاط التحصيل التابعة للوحدة وإتاحتها لمراجع النقدية تحت التسوية .
- إنشاء أمر التوريد من منظومة GPS فى حالات الضرورة وبتوجيه من رئيس الجهة بعد مع أخذ رأى مدير الحسابات.

(٢) مسئولية مراجع النقدية تحت التسوية فى التحصيل الإلكترونى :

- **الفترة الزمنية لمتابعة واستخراج التقارير وكشف المعاملات وتسوية المحصل باستخدام ماكينات التحصيلPOS**

- يقوم المراجع المسئول بالاطلاع على التقارير يوميا بمتابعة تقارير تسويات العمليات الناجحة والذى يظهر يوميا في يوم العمل التالى لتنفيذ العمليات على ماكينة pos فقط باستخدام يوزر url يتم إتاحته للوحدة الحسابية مع التأكد من قبل المراجع **أنه ليس هناك أي حوافظ مفتوحة** فى نقاط التحصيل التابعة للوحدة الحسابية(والتى قد تكون أكثر من نقطة تحصيل) وذلك من خلال تقرير الحوافظ المفتوحة وفى حالة وجود أى حافظة مفتوحة يتم التنبية على المحصل بضرورة الإرسال فورا بإشارة تليفونية الي المحصل وكذلك اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة من المخاطبة الورقية للتشديد على عدم التراخى من جانب المحصل في إرسال الحوافظ يوميا في نهاية كل يوم عمل.
- يقوم المراجع بطباعة تقارير التسويات للعمليات الناجحة لكل ماكينة على حده يوميا ومطابقتها مع كشوف التفريغ الواردة (بالمرفقات سالفة الذكر) من نقاط التحصيل حيث إن لكل ماكينة رقم خاص بها يمكن طباعة تقرير مستقل لها بإجمالي متحصلاتها اليومية أو الشهرية **كذلك يجب على السادة المراجعين** بالوحدات الحسابية وخاصة الوحدات التي يتبعها العديد من نقاط التحصيل من معرفة طبيعة تحصيل كل ماكينة واسم المحصل القائم بالعمل على الماكينة وتدوين تلك البيانات يدويا على تقرير التسويات عند طباعته لإمكانية فصل المتحصلات اذا تتطلب الأمر ذلك.

- تقرير التسويات للعمليات الناجحة والذى يتم طباعته يوميا يظهر به عدد العمليات التي تمت على ماكينة pos لكل عملية على حده مع وجود ملخص لعدد العمليات وجملة متحصلات الماكينة في نهاية التقرير حيث يمثل ملخص التقرير جملة متحصلات الماكينة والذى سيظهر جملته في تقرير معاملات الوحدة الحسابية وكذلك كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية الفرعية .
- تقرير المعاملات على الحساب بالوحدة الحسابية المركزية الفرعية يظهر به الحركات مرحلة في يوم العمل الثانى لتاريخ أجراء عملية تحصيل باستخدام ماكينة pos .

المعالجات المحاسبية

أ- الوحدات الحسابية الموازنية

عند طباعة تقارير التسويات اليومية لكافة الماكينات التابعة للوحدة الحسابية ومطابقتها مع كشوف التفريغ الواردة من نقاط التحصيل شاملة إيصالات ٣٣ع.ح الكترونى مرفق بها الإيصالات الصادرة من ماكينات pos و إيصالات مدفوعة المواطن والصراف الدالة على التوريد يتم إعداد القيد التالى :-

القيد :

من حـ / النقدية تحت التسوية (تحصيل إلكترونى)

إلى حـ/ الحساب المختص (دائنون / إيرادات / .....)

مع أجراء المناقلات البنكية إن وجد (مقطع موازنى ١٠١٠١٠١٠١)

شرح القيد :

- تسوية المتحصلات النقدية من خلال pos وأوامر التوريد الإلكترونية
- تقرير تسويات العمليات الناجحة من يوم / / ٢٠ إلى يوم / / ٢٠ - ماكينة رقم ( )
- ايصالات ٣٣ع .ح عن ذات الفترة (تحصيل نقدية إلكترونى)

على أن يتم عمل التسويات أولاً بأول .

بعد طباعة كشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية إسبوعياً :

من حـ /الوحدة الحسابية المركزية (باب موازنى ٠٠٠٠٠)
إلى حـ / النقدية تحت التسوية (تحصيل إلكترونى) (مقطع موازنى ١٠١٠١٠١٠١)
(إقفال النقدية المفتوحة بحسابات الوحدة الحسابية)

ب) الوحدات الحسابية الموازنية ويتبعها حسابات صناديق خاصة :

ضرورة إثبات المستحقات التى تخص حسابات الصناديق من واقع بيان معتمد بالمتحصلات مفصلة طبقا لما هو مسجل بحسابات الصندوق لإثباتها داخل حسابات الوحدة الحسابية الموازنية مع العلم أن معرفة طبيعة متحصلات كل ماكينة سيساعد في عملية فصل المتحصلات بكل سهولة وستكون المعالجة المحاسبية على النحو التالى :-

في دفاتر الوحدة الحسابية الموازنية (متحصلات حسابات صناديق خاصة)

القيد :

من حـ/ النقدية تحت التسوية (تحصيل إلكترونى)

إلى حـ/ دائنة تحت التسوية
باسم حسابات صناديق خاصة
حـ/ فرعى باسم الحساب أو الصندوق من واقع متحصلات الماكينات ومدفوعة المواطن
حـ/ .....
حـ/ .....

شرح القيد :
إثبات متحصلات الحساب أو الصندوق الخاص في سجلات الوحدة الحسابية الموازنية
(مقطع موازنى ١٠١٠١٠١)
مع ضرورة وجود سجلات مستقلة يثبت بها ما يخص كل حساب سواء كان هناك حساب واحد للصندوق أو كان هناك أكثر من صندوق يتبع الوحدة الحسابية الموازنية.

عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية :

القيد

من حـ/ الوحدة الحسابية المركزية (دائنون)
إلى حـ/ النقدية تحت التسوية (تحصيل إلكترونى)

شرح القيد :
إقفال النقدية تحت التسوية بحسابات الوحدة الحسابية الموازنية (مقطع موازنى ١٠١٠١٠١)
عند إجراء إذن تسوية لنقل المبالغ المستحقة للصندوق (خصماً من الوحدة الحسابية مركزية (دائنون) وإضافة إلى الوحدة الحسابية المركزية – صناديق وحسابات خاصة) وطباعة كشف حساب الوحدة الحسابية دائنون يتم الإجراء التالى :

القيد :

من حـ/ دائنة تحت التسوية
باسم حسابات صناديق خاصة
حـ/ فرعى باسم الحساب أو الصندوق من واقع متحصلات الماكينات ومدفوعة المواطن
حـ/ .....
حـ/ .....
إلى حـ/ الوحدة الحسابية مركزية (دائنون)
(مقطع موازنى ١٠١٠١٠١٠١)

فى دفاتر الحساب الخاص أو الصندوق :

بمجرد ورود كشوف التفريغ ومرفقاتها يتم إعداد القيد التالى :

القيد :

من حـ/ جاري مبالغ مدينة تحت التسوية طرف الوحدة الحسابية الموازنية
إلى حـ / الحساب المختص (حسب توجية للمرفقات)
مقطع تمويل (٥٠١٠١٠١٠١)

شرح القيد :

إثبات متحصلات الحساب والصندوق الخاص طرف الوحدة الحسابية الموازنية .

- **عند إضافة المبالغ المستحقة للصندوق بحساب الموارد الذاتية صناديق وحسابات خاصة وطباعة كشف الحساب يتم الإجراء التالى:**

القيد :

من حـ/ الوحدة الحسابية المركزية – صناديق وحسابات خاصة
إلى حـ/ جاري مبالغ مدينة تحت التسوية طرف الوحدة الحسابية الموازنية
مقطع تمويل (٥٠١٠١٠١٠١)

شرح القيد :

إقفال المبالغ المدينة طرف الوحدة الحسابية الموازنية

جـ:- وحدة حسابية حسابات وصناديق خاصة يتبعها صندوق واحد أو مجموعة صناديق :

عند طباعة تقارير التسويات للعمليات الناجحة لكافة الماكينات التابعة للوحدة الحسابية ومطابقتها مع كشوف التفريغ الواردة من نقاط التحصيل شاملة إيصالات ٣٣ع.ح نقدى وإلكتروني مرفق بها الإيصالات الصادرة من ماكينات pos و إيصالات مدفوعة المواطن والصراف الدالة على التوريد يتم إعداد القيد التالى :-

القيد :

من حـ/ النقدية تحت التسوية (تحصيل إلكترونى)
إلى حـ/ الحساب المختص (حسب توجية المرفقات)

(مقطع موازنى ٥٠١٠١٠١٠١)

عند إضافة المبالغ إلى الوحدة الحسابية المركزية دائنون و بعد صدور كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية :

القيد :

من حـ/ الوحدة الحسابية المركزية (دائنون)
إلى حـ/ النقدية تحت التسوية (تحصيل إلكترونى)
(مقطع موازنى ٥٠١٠١٠١٠١)

عند إجراء إذن تسوية لنقل المبالغ من حساب الوحدة الحسابية المركزية دائنون إلى الموارد الذاتية صناديق وحسابات خاصة وطباعة كشف حساب الوحدة الحسابية دائنون يتم الإجراء التالى:
القيد :

من حـ / الوحدة الحسابية المركزية ـ صناديق وحسابات خاصة

إلى حـ/ الوحدة الحسابية مركزية (دائنون)
(مقطع موازنى ٥٠١٠١٠١٠١)

مع التأكيد على الآتى :

- وفى حالة عدم الإلتزام بسداد المستحقات الحكومية المشار إليها بقرارى وزير المالية رقمى٧٦٠،٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن التحصيل الإلكترونى للمستحقات الحكومية يتم تحصيل المصاريف الإدارية (١٠ %) وتوريدها على حـ / إيرادات باب ثالث – أخرى متنوعة .

- فى نهاية الشهر يتم حساب النسبة المستحقة لوزارة المالية وسدادها إلى حساب الوحدة الحسابية المركزية من خلال استمارة صرف ٥٠ ع.ح لصرف المستحق لوزارة المالية مع إرسال بيان تفصيلى بالنسبة المسددة عن كل حساب الى الوحدة الحسابية المركزية ويكون القيد على النحو التالى :-

القيد :

من حـ/ مصروفات باب خامس – تحويلات جارية تخصيصة٢١٥١٠٣٠٤
إلى حـ/ أومر دفع باب خامس
مقطع تمويل (٥٠١٠١٠١٠١)
سداد النسبة المستحقة لوزارة المالية

وتشدد وزارة المالية على كافة المسئولين بالجهات المخاطبة به سداد حصة وزارة المالية من الحسابات والصناديق الخاصة فى مواعيدها القانونية ، ويتحمل المسئولين عن تأخير السداد تبعات التأخير ، وأن الوزارة سوف تقوم بخصم مستحقات الخزانة العامة بواسطتها فى تلك الحالة .

د:- وحدة حسابية هيئة إقتصادية

يتم إتباع نفس إجراءات العمل التى تتم فى الوحدات الحسابية الموازنية ، مع العلم أن عمليات التحصيل التى تتم باستخدام بطاقة المواطن على ماكينات pos تتم الإضافة مباشرة على حساب الهيئة بالبنك المركزى والمتحصلات التى تتم بإنشاء أوامر توريد سواء من ماكينات pos أو لاب توب الوحدة الحسابية تتم الإضافة فى حساب الهيئة

بالوحدة الحسابية المركزية هيئات إقتصادية وتكون القيود المحاسبية طبقا لما هو متعارف علية **بالنظام المحاسبى الموحد** .

لذا توجه وزارة المالية نظر كافة السادة المسئولين الماليين بالجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية والأجهزة المركزية المستقلة والسادة المديرين الماليين بالمحافظات والمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات العامة ومديري الحسابات ووكلائهم ضرورة الالتزام بما ورد به بكل دقة .

صدر في : ٢٠١٩/٤/

رئيس قطاع
الحسابات و المديريات المالية
محاسب / عماد عبد الله عواد

جمهورية مصر العربية

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

تعليمات هامة

نظرا لما تلاحظ لوزارة المالية وبنك الاستثمار القومي من قيام بعض الوحدات الموازنية بإصدار أوامر دفع تتضمن بعض البيانات غير الصحيحة والتي تؤدى إلى رفضها من جانب البنوك المحلية والبنك المركزي مما يؤدى إلى تعطيل أموال المستفيدين وتحميل الموازنة العامة للدولة بأعباء وتكاليف رد هذه الأوامر .

لذا وجب الالتزام بالنقاط التالية عند استخراج أوامر دفع الكتروني فيما يخص مدفوعات الباب السادس :

١- كتابة أسم المستفيد كاملا وعدم كتابة اختصارات في الجزء المخصص لذلك ومنها على سبيل المثال وليس الحصر .
(ش . م . م.) بدلا من شركة مساهمة مصرية .
(هـ . ع .) بدلا من الهيئة العامة .

٢- تحرى الدقة عند كتابة أسم المستفيد ورقم حسابه وفقاً لما هو مسجل لدى بنك المستفيد خاصة فيما يتعلق بأسماء حسابات النقابات المهنية وحسابات مستحقات العمالة غير المنتظمة لبعض المحافظات وبعض شركات الإعلانات القومية .

٣- تحرى الدقة في كتابة أسماء وأرقام حسابات الوحدات الموازنية لدى البنك المركزي المصري وفقاً لأخر تعديلات تمت بمعرفة وزارة المالية .

٤- عدم إجراء أي تعديلات على أوامر الدفع الالكتروني من خلال مكاتبات ورقية للبنك وسيتم التصحيح من خلال إصدار الجهة أمر دفع جديد بالبيانات الصحيحة .

وعلى السادة المسئولين الماليين بالجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية بالمحافظات والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية والأجهزة المركزية المستقلة ، وعلى السادة مديري المديريات المالية والمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري الحسابات ووكلائهم ضرورة مراعاة ما تقدم بكل دقة .

تحريرا في : ٢٠/ ٤ /٢٠١٩

رئيس قطاع
الحسابات والمديريات المالية

"محاسب / عماد عبد الله عواد "

جمهورية مصر العربية

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

تعليمات هامة

بالإشارة لقرار السيد /وزير المالية رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ والمعدل بالقرار رقم ٧٦٠ لسنة ٢٠١٨ والكتاب الدوري رقم ١٤٢ لسنة ٢٠١٨ و الكتاب الدوري رقم ٣٨ لسنة ٢٠١٩ بشان تحصيل المستحقات الحكومية والضريبية والجمركية من خلال منظومة الدفع والتحصيل الالكتروني والمعالجات المحاسبية .

فان وزارة المالية تؤكد على ضرورة الالتزام بالاتي :

- التحصيل الإلكتروني بالبطاقات الالكترونية من خلال GPOS إلزامي للفئات فيما يزيد عن ٥٠٠ جنيه واختياري للفئات اقل من ٥٠٠ جنيه .
- يحظر تجزئة المبلغ المستحق للتحصيل لأكثر من خمسمائة جنيهاً للوصول إلى حد التحصيل النقدي.
- يحظر تماماً وجود كروت لدى المحصلين لسداد المستحقات من خلالها نيابة عن المواطنين ويتم الالتزام بالسداد من خلال الكروت الشخصية للمواطنين .
- تلتزم الجهات بتحصيل نسبة ١٠% من قيمة المبلغ الواجب سداده بحد أقصى عشرة ألاف جنيهاً كمصروفات إدارية لتغطية التكاليف التي تتحملها الدولة نتيجة اختيار الملتزم بسداد ما عليه من مستحقات بغير إحدى وسائل الدفع والتحصيل الإلكتروني .
- يلتزم المحصل بتقديم كشوف التفريغ الموجهة للوحدة الحسابية والخاصة بمتحصلات البطاقات الالكترونية مصحوباً بها ما يلي :-

١- إيصالات ٣٣ع.ح المدون عليها تم التحصيل بواسطة ماكينة POS .
٢- فى حالة طلب الماكينة كلمة سر خاصة ببطاقة المواطن فان ذلك لا يتطلب توقيع المواطن على الإيصال الصادر من الماكينة .
٣- التقارير الإجمالية المستخرجة من الماكينة على أن يحتفظ المحصل بصورة من التقارير التفصيلية والإجمالية .
٤- إيصالات ٣٣ع.ح المدون عليها تم التحصيل بواسطة أمر التوريد .
٥- أصل الإيصالات الواردة مع المواطن من البنك .

وعلى السادة المسئولين الماليين بالجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية بالمحافظات والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية والأجهزة المركزية المستقلة ، وعلى السادة مديرى المديريات المالية والمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى الحسابات ووكلائهم ضرورة مراعاة ما تقدم بكل دقة .

تحريرا في :٢٨/ ٤ /٢٠١٩

رئيس قطاع
الحسابات والمديريات المالية

"محاسب / عماد عبد الله عواد "