جمهورية مصر العربية
وزارة المالية
الوزير

منشور عام وزارة المالية
رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٢
بشأن الدفع والتحصيل الإلكتروني

في إطار حرص وزارة المالية على ضبط وإحكام الإجراءات المالية بما يساهم في ترشيد الإنفاق، والحد من عجز الموازنة، وتخفيضه إلى الحدود الآمنة حفاظاً على المال العام، وتنفيذاً للسياسة العامة للدولة، وتوجهها للتحول إلى الشمول المالي، وفي إطار حرص الوزارة على تنفيذ أحكام القوانين والقرارات ذات الصلة ووضعها موضع التطبيق، وعلى الأخص قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢، وقانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي الصادر بالقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٧٦ لسنة ٢٠٢٠، والقانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكتروني، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٥٢ لسنة ٢٠٢٢ بشأن استثناء بعض المناطق والجهات من الخضوع لقانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي المشار إليه، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات، واللائحة المالية للموازنة والحسابات إصدار سنة ٢٠٢١، وقراري وزير المالية رقمي ٣٥ لسنة ٢٠٠٩، و٥٣١ لسنة ٢٠١٠، فإن وزارة المالية تُنبه مشدداً على ضرورة الالتزام بما يأتي:

أولاً: تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي:

١- دون إخلال بأحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٥٢ لسنة ٢٠٢٢ بشأن استثناء بعض المناطق والجهات والمستحقات من الخضوع لأحكام قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي المشار إليه، يُحظر على جميع سلطات وأجهزة الدولة، والأشخاص الاعتبارية العامة، والشركات التي تملك الدولة كل أو أغلبية رأسمالها استخدام وسائل الدفع النقدي أو الورقي، إلا بالنسبة لبدلات السفر للخارج.

٢- على كافة الجهات الالتزام بالحدود القصوى للدفع والتحصيل النقدي المنصوص عليها بالمادتين (٣)، و (٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم وسائل الدفع غير النقدي الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٧٦ لسنة ٢٠٢٠، مع الالتزام بأحكام المادة (٧) من القانون.

ويتم توريد حصيلة الغرامات التي يتم تحصيلها إعمالاً لأحكام قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي في الحساب رقم ٨/ ٤٤٦٦٦/٤٥٠/٩ باسم وزارة المالية – الإدارة المركزية للحسابات المركزية – حصيلة غرامات قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي.

الوحدة القانونية. مكتب الوزير. مشاريع القوانين أكتوبر ٢٠٢٣.

٣- على كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية والأجهزة المستقلة الالتزام بالعمل على تنفيذ كافة المدفوعات الحكومية من خلال النظام الإلكتروني عن طريق إصدار أوامر دفع إلكترونية لصرف كافة مستحقات المتعاملين معها سواء كانت جهات إدارية أو من العاملين أو الموردين من خارج الجهاز الحكومي أو غيرهم أياً كانت مسمياتها أو قيمتها، ويحظر استخدام النظام النقدي عند السداد لتلك المستحقات، وذلك مع مراعاة حكم البند (أولاً /١) من هذا المنشور.

وفيما يخص المتعاقدين على الباب الرابع (بند مكافآت لغير العاملين) والذين يتم الاستعانة بهم ولم يصدر لهم بطاقات حكومية، يتم صرف مستحقاتهم بأوامر دفع إلكترونية كمدفوعات موردين على بطاقات الـ ATM (بريد / بنوك) بدلالة أرقامهم القومية أو على حساباتهم الشخصية المعتمدة.

وبالنسبة للحالات التي يتعذر فيها صرف المستحقات إلكترونياً (مثل مستحقات الصبية، الطلبة ...إلخ) يتم الترخيص بالصرف لمندوب الصرف بالجهة بأمر دفع إلكتروني، وذلك طبقاً للتعليمات التي تصدر في هذا الشأن.

ويُحظر على جميع سلطات وأجهزة الدولة، والأشخاص الاعتبارية العامة، والشركات التي تملك الدولة كل أو أغلبية رأسمالها إصدار أذون صرف (أوامر تحويل ورقية) خصماً على حساباتها بالبنك المركزي المصري التزاماً بأحكام قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدى.

ثانياً: يكون تلقي وتبادل جميع البيانات والملفات الإلكترونية الخاصة بعمليات الدفع والتحصيل الإلكتروني في الوحدات الحسابية عن طريق الربط المباشر مع مركز الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية من خلال التبويب الحديث للموازنة العامة للدولة وشجرة الحسابات المعتمدة من وزير المالية، على أن تكون تلك البيانات والملفات مؤمنة ومشفرة وفقاً لنظم سلطة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية.

ثالثاً: التوقيع الإلكتروني (التوكن):

١- نظراً لما تلاحظ لوزارة المالية من وجود العديد من أسماء مستخدمي التوقيع الأول على منظومة الدفع الإلكتروني دون استخدام منذ فترة طويلة، الأمر الذي يُشير إلى عدم حوكمة استخدام التوقيع الأول على المنظومة، لذلك يتعين على السلطات المختصة بالجهات الإدارية تحديد عدد (٢) موظف بحد أقصى لسلطة التوقيع الأول، على أن يكون أحدهما على الأقل متواجداً بمقر العمل بصفة دائمة، ويتم موافاة وزارة المالية بالنموذج المُعد لذلك، والذي يتم إصداره من رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية.

٢- يكون أصحاب التوقيعين الأول والثاني مسئولين مسئولية تضامنية عن إصدار أوامر الدفع مطابقة لاستمارات الصرف.

٣- يحظر على المسئولين الماليين بالجهة الإدارية وممثلي وزارة المالية المرخص لهم بالتوقيعين الأول والثاني التفريط أو التخلي عن مفتاح التصديق الإلكتروني (التوكن) أو الرقم السري الخاص بكل منهم إلى مدخلي البيانات أو أي شخص آخر تجنباً لإساءة استخدام التوكن، وحدوث تلاعب أو اختلاس أو صرف بدون وجه حق، مما يعرضهم للمسائلة القانونية، وذلك دون الإخلال بمسؤولية كل منهم عن كافة العمليات المالية التي تتم باستخدام المفتاح الخاص به، وعلى كل منهم تغيير الرقم السري المصاحب للتوقيع الإلكتروني دورياً، حفاظاً على سرية وتأمين العمليات المالية التي تتم باستخدام مفتاح التوقيع الإلكتروني.

٤- يجب تسليم التوكن لسلطة التصديق الإلكتروني بوزارة المالية قبل إخلاء طرف صاحب التوقيع الأول سواء للإحالة للمعاش أو النقل أو الندب لوظيفة أخرى، وفي حالة الوفاة تلتزم الجهة الإدارية بإخطار سلطة التصديق الإلكتروني بوزارة المالية بالوفاة خلال أسبوع من تاريخ حدوث الوفاة لإلغائه.

وفي حال قرب بلوغ صاحب التوقيع الثاني السن المقررة للإحالة للمعاش يلتزم بتسليم مفتاح التوقيع الإلكتروني إلى وحدة التصديق الإلكتروني قبل بلوغه هذه السن، ولا يتم إخلاء طرفه إلا بعد التأكد من تسليمه، وفي حالة الوفاة تخطر الإدارة المركزية لحسابات الحكومة / المديريات المالية التابع لها سلطة التصديق الإلكتروني بوزارة المالية خلال أسبوع من حدوث الوفاة لإلغائه.

٥- التأكيد على الالتزام بأحكام القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكتروني، وبإنشاء هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات، وعلى الأخص المادتين (١٨)، و(٢٣) منه.

رابعاً: تسليم بطاقات الرواتب:

١- يجب أن تكون عملية استلام بطاقات الرواتب من البنوك، دون الأرقام السرية، وتسليمها للموظفين/ العاملين من خلال لجان يتم تشكيلها من ثلاثة أعضاء من الموظفين/ العاملين بالجهة الإدارية من خارج الوحدة الحسابية، على ألا يشترك أحد الموظفين/ العاملين في عضوية أكثر من لجنة من هذه اللجان.

٢- يجب أن يكون استلام الأرقام السرية من البنوك من خلال لجنة ثلاثية أخرى تقوم بتسليم الأرقام السرية إلى الموظفين/ العاملين بالجهة، ويتم تشكيلها من الموظفين/ العاملين بالجهة من خارج الوحدة الحسابية، على ألا يشترك أحد الموظفين/ العاملين في عضوية أكثر من لجنة من هذه اللجان.

٣- بالنسبة لإنشاء الأرقام السرية من خلال ماكينات الصراف الآلي، يتم تشكيل لجنة ثلاثية واحدة تختص بعملية استلام البطاقات فقط، ثم تسليمها إلى الموظفين/ العاملين بالجهة، على أن يتم تشكيلها من ثلاثة أعضاء من الموظفين/العاملين بالجهة من خارج الوحدة الحسابية.

٤- يُحظر استلام مدخلي البيانات لأي من بطاقات الدفع الإلكتروني.

جمهورية مصر العربية
وزارة المالية
الوزير

٥- ضرورة استيفاء استمارات KYC (اعرف عميلك) وتسليمها للبنك مُصدر البطاقة، على أن يتم موافاة وزارة المالية ببيان طبقاً للنموذج المرفق معتمد ومختوم من الجهة الإدارية، وكذلك على اسطوانة CD بصيغة EXCEL من واقع استمارة KYC.

٦- إتاحة "خدمة الراتب المقدم" خدمة اختيارية، والتي توفر بحد أقصى ٣٠٪ من المرتب في عمليات الشراء من خلال بطاقة الصرف الحكومية لصرف مستحقات الموظفين/ العاملين بالدولة، ويتم اختيارها من خلال نموذج KYC (اعرف عميلك).

٧- يلتزم رؤساء الإدارات المركزية للشئون المالية ومديري عموم إدارة الموارد البشرية ومديري إدارة الاستحقاقات بالجهات الإدارية، بالتوجيه بسرعة مراجعة وتحديث بيانات الموظفين/ العاملين المسجلة على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني دورياً على النحو الآتي:

أ- حذف أسماء الموظفين/ العاملين الذين انتهت خدمتهم سواء بالوفاة، أو ببلوغ سن التقاعد، أو الاستقالة، أو الفصل من الخدمة (حالة الموظف الموقوف نهائياً).

ب- إيقاف بطاقات مرتبات الموظفين/ العاملين لحالات (الاجازات، الإعارات، الصادر بحقهم أحكام نهائية)، وغيرها من الأسباب التي تؤدي إلى انقطاع صلة الموظف بالجهة الإدارية موقتاً (حالة الموظف الموقوف موقتاً).

وذلك كله حرصاً على صحة ودقة قواعد البيانات المسجلة على المنظومة، واستمرار ذلك بصورة دورية منتظمة، وفقاً للنموذج المُعد لذلك، وتقع مسئولية التنفيذ بصورة مباشرة على إدارة الموارد البشرية (إدارة الاستحقاقات، إدارة شئون العاملين) بالجهة الإدارية، ومتابعة كل من مراجع الحسابات ومدخل بيانات الدفع الإلكتروني، على أن يتم موافاة وزارة المالية (وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني) ببيان شهري بالتغيرات التي تطرأ على بيانات الموظفين/ العاملين لدى كافة الجهات الإدارية، وحال عدم قيام الجهة بذلك يتحمل الموظف المختص المسئولية القانونية.

خامساً: إجراءات المراجعة:

١- يلتزم مدخلو بيانات الدفع الإلكتروني بطباعة ملف مستحقات الموظفين/ العاملين فور تحميله على منظومة الدفع الإلكتروني بصيغتي (PDF – Excel)، وتسليمه إلى إدارة الاستحقاقات لمطابقته مع استمارات صرف المرتبات.

٢- تلتزم إدارة الاستحقاقات بالتوقيع على ملف مستحقات الموظفين/ العاملين بصيغة PDF بما يفيد مراجعته ومطابقته، وكتابة رقم الملف على استمارة الصرف، ثم تسليمه مع نسخة Excel إلى مراجعي الحسابات.

٣- يلتزم مراجعو الحسابات بمراجعة ملف مستحقات الموظفين/ العاملين والتوقيع عليه.

٤- يلتزم ممثل وزارة المالية بمطابقة رقم الملف الذي تم مراجعته مع الملف المرفوع للتوقيع الإلكتروني.

- ويستثنى من إجراءات المراجعة السابقة الجهات التي قامت بتطبيق منظومة رواتب العاملين بالدولة أوراكل Payroll على أن تتم المراجعة وفقاً لتعليمات تلك المنظومة.

جمهورية مصر العربية
وزارة المالية
الوزير

٥- تلتزم كافة الجهات الإدارية التي توافرت لها الأدوات اللازمة لتفعيل منظومة الـ Payroll (التدريب – استلام الأجهزة – تنفيذ صرفية فعلية) بعدم العودة نهائياً لصرف مستحقات تخص الموظفين/ العاملين على الباب الأول خارج منظومة الـ Payroll سواء كان ذلك لبعض الموظفين/ العاملين أو بعض المدفوعات مع مراعاة تطبيق أحكام المادة (٢١) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات إصدار سنة ٢٠٢١ الخاصة بمواعيد إرسال مستحقات الموظفين/ العاملين إلى إدارة الحسابات، وفي حال ظهور أي مشكلات أو معوقات تعوق إصدار مستحقات الموظفين/ العاملين يتم التواصل مع الدعم الفني للمنظومة.

سادساً: مستحقات ورواتب الموظفين/ العاملين:

١- يتم صرف رواتب الموظفين/ العاملين بجميع وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية وغيرها من الجهات الحكومية وما في حكمها، وغير ذلك من مستحقاتهم المالية في الفترة من اليوم الرابع والعشرين وحتى اليوم الثامن والعشرين من كل شهر، ويتم صرف أية متأخرات لمستحقاتهم في الفترة من اليوم الثامن وحتى اليوم العاشر من الشهر التالي، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم الصرف في يوم العمل السابق لهذه المواعيد إذا ما تعارضت مع الإجازات والعطلات الرسمية للدولة، على أن يؤخذ بعين الاعتبار مواعيد جلسات المقاصة البنكية عند رفع ملفات المرتبات.

٢- يتعين على الجهات المشار إليها في البند السابق اتخاذ الإجراءات التي تضمن صرف مستحقات الموظفين/ العاملين في المواعيد سالفة الذكر، وعليها كذلك ضرورة مراعاة ما يأتي:

أ- تلتزم إدارة الموارد البشرية (قسم الاستحقاقات) بتسليم كشوف الأجور المستحقة عن الشهر الجاري إلى إدارة الحسابات (تعد كشوف الأجور وما في حكمها المستحقة عن الشهر الجاري إلى إدارة الحسابات تباعاً قبل الموعد المحدد لصرف الأجور وما في حكمها باثنى عشر يوم عمل على الأقل مع مراعاة إعداد كشوف مستقلة للمحولين على البنوك)، وتصدر إدارة الحسابات أوامر الدفع الإلكترونية لمستحقات الموظفين/ العاملين وفقاً لما يصدر من كتب دورية من وزارة المالية، وتستحق الصرف بعد التوقيعين (الأول، والثاني) طبقاً للفترة البينية الواردة بعقد إصدار مستحقات العاملين بالدولة أو طبقاً للمتفق عليه، وذلك بالنسبة لملفات مستحقات الموظفين/ العاملين التي يتم تحويلها على بطاقات الصرف الحكومية الخاصة بهم، وبعد يومي عمل بالنسبة لباقي المدفوعات.

ويحظر صرف مستحقات أي من الموظفين/ العاملين بالجهة على بطاقة حكومية لا تخصه، وحال حدوث عارض لبطاقته يرخص له من جهة عمله، وبحد أقصى ثلاثة أشهر بمذكرة مسببة للصرف من خلال بطاقة بريدية بدلالة رقمه القومي.

ب- يحظر صرف مستحقات الموظفين/ العاملين من خلال الصراف، باستثناء بدلات السفر للخارج، ولا يكون الصرف من خلاله إلا في حالات الضرورة القصوى، وبعد العرض

الوحدة القانونية. مكتب الوزير. مشاريع القوانين أكتوبر ٢٠٢٣.

على وزير المالية أو من يفوضه، كما يكون الصرف في الحالات التي يتعذر معها صرف المستحقات الكترونياً (الصبية) عن طريق صراف الجهة من خلال أمر دفع الكتروني، على أن يقوم الصراف بتسليم تلك المستحقات لأصحابها بالطرق الرسمية، مع مراعاة ألا تزيد المبالغ عن (٣٠٠٠٠) جنيه شهريا، وذلك بناء على طلب تقدمه الجهة الإدارية لوزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية)، وفى حال رغبة الجهة في زيادة مبلغ مدفوعة الصراف، يتم تقديم طلب بذلك لوزير المالية مدعماً بالمبررات.

ج- يعتبر صرف مستحقات الموظفين/ العاملين من خلال الصراف مخالفة قانونية تستوجب المساءلة والإحالة للتحقيق بمعرفة الشئون القانونية أو النيابة الإدارية بحسب الأحوال، وذلك دون إخلال بحكم البند السابق.

سابعاً: أحكام عامة:

١- عدم إسناد وظيفة مدخل البيانات إلا للموظفين/ العاملين بالوحدة الحسابية، دون غيرهم.

٢- ضرورة الالتزام بأحكام المادة (الرابعة عشرة/٣) من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات، والتي تقضي بإلزام الجهات الإدارية بعدم نقل أي من العاملين بالوحدة الحسابية، وبصفة خاصة الذين تم تدريبهم على منظومة الدفع والتحصيل الالكتروني إلى خارج الوحدة الحسابية إلا بعد موافقة ممثل وزارة المالية بالجهة الإدارية كتابة وتوفير البديل المناسب له في حالة الموافقة، وذلك ضماناً لاستمرارية العمل واكتمال المنظومة.

٣- الالتزام بتغيير اسم المستخدم للمسئولية وفقا للنماذج المعدة لذلك، ويحظر استعمال اسم المستخدم وكلمة السر لصاحب المسئولية المنقول، مع اتخاذ إجراءات التسليم والتسلم للأجهزة الإلكترونية من خلال الإدارة المختصة بوزارة المالية لعدم الإخلال بالمنظومة.

٤- تعد المراسلات والتعليمات المالية المرسلة عبر البريد الإلكتروني الحكومي، وعبر منظومة وزارة المالية من خلال الأكواد المؤسسية للوحدات الحسابية بالجهات الإدارية، والموافقات المالية المرسلة عبر النظم الآلية المرتبطة بالتصديق الإلكتروني المعتمد مخاطبات وموافقات رسمية، وتعد من المستندات الأصلية المعتمدة.

٥- تكون آلية صرف مستحقات الأجانب طبقاً لاتفاق وزارة المالية مع البنك الأهلي المصري، والتي تتيح صرف مستحقات الأجانب غير المقيمين المتعاملين مع الجهات الحكومية بالجنيه المصري بمعلومية رقم جواز السفر، وذلك على النحو الآتي:

أ- تقوم الجهة الإدارية بإنشاء ملف أمر الدفع الخاص بمستحقات الأجانب غير المقيمين بالجنيه المصري مع جواز عدم الالتزام بالحد الأقصى للمدفوعة (٢٠٠٠٠) جنيه، وذلك بمعلومية رقم جواز السفر الأجنبي.

جمهورية مصر العربية
وزارة المالية
الوزير

ب- يتم إتاحة الصرف من خلال شباك البنك الأهلي المصري لصافي قيمة أمر الدفع للمستفيد بعد استقطاع المصاريف البنكية عن كل عملية صرف وذلك في يوم العمل التالي لتاريخ التسوية، على أن يتم صرف المبلغ مرة واحدة.

٦- في حالة وجود أي مشكلة تتعلق بالمنظومة الإلكترونية يتم الاتصال بالدعم الفني على رقم (٠٢-٣٨٢٧١٥١٥)، وفي حالة عدم حل المشكلة يتم مخاطبة الإدارة المختصة بوزارة المالية.

٧- تُلغى منشورات وزارة المالية أرقام ٢ لسنة ٢٠١٥، و٩ لسنة ٢٠١٦، و٧ لسنة ٢٠١٧، و٢، ٣ لسنة ٢٠١٨، و١، ١١، ٣٤ لسنة ٢٠٢٠، و٤،٦ لسنة ٢٠٢١، ويُلغى كل ما يخالف أحكام هذا المنشور.

وفي ضوء ما تقدم، تهيب وزارة المالية بالسادة 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 ووكلاء الحسابات العمل على وضع ما يتضمنه هذا المنشور من تعليمات موضع التنفيذ، والالتزام بها بكل دقة.

وعلى السادة المفتشين الماليين بالإدارة المركزية للتفتيش المالي بقطاع الحسابات والمديريات المالية والإدارة العامة للتفتيش المالي بالمديريات المالية بالمحافظات متابعة ومراقبة تنفيذ ما جاء بهذا المنشور.

وزير المالية

د. محمد معيط

صدر في: ١٦/١٠/٢٠٢٣