لائحة تنظيم العمل بمخازن الإصدار لسنة 2008

عملا باحكام المادة 63 من قانون بنك السودان المركزى لسنة 2002 أصدر مجلس إدارة بنك السودان المركزى اللائحة الآتى نصها:

اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تسمى هذه اللائحة **"لائحة تنظيم العمل بمخزن الاصدار لسنة 2008م "**ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

تفسير

1. فى هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى اخر:
"الادارة "يُقصد بها الإدارة العامة للاصدار.
"الإدارة المختصة " يُقصد بها إدارة الخدمات.
"البنك "يُقصد به بنك السودان المركزى.
"القسم "يُقصد به قسم الطباعة والسك والإتلاف.
"القطاع "يُقصد به قطاع الصيرفة والعملة.
"المخزن "يُقصد به مخزن الإصدار المعد بمواصفات خاصة لتخزين العملات الورقية والمعدنية قبل طرحها للتداول (غير مصدرة).
"المفاتيح (أ) و(ب) "يُقصد بها المفاتيح التى تستعمل مجتمعة بواسطة حملتها المخولين لفتح المخزن.

محتويات المخزن

1. يكون مقر المخزن برئاسة البنك ويتبع للقسم بالإدارة ويحتوي على الآتي:
    1. العملة غير المُصدرة.
        1. العملة التالفة (المسحوبة من التداول) لحين إبادتها.
        2. نماذج وعينات العملات.

ضوابط العمل بالمخزن

1.
1. تكون مسئولية المخزن على حملة المفاتيح (أ) و(ب) ويكونوا مسئولين مسئولية مباشرة وتضامنية عن محتويات المخزن.
2. يجب ان يكون حامل المفتاح (أ) فى درجة مساعد مدير إدارة أو في المجموعة الأولى، وحامل المفتاح (ب) فى المجموعة الأول أو الثانية.
3. يُحظر دخول المخزن لغير حملة المفاتيح (أ) و(ب). إلا أنه يجوز دخول المخزن لمن تقتضي الضرورة دخولهم مثل الحمالين المرخص لهم بالدخول بموجب بطاقات بشرط وجود حملة المفاتيح (أ) و (ب).
4. يجب حفظ المفاتيح الاحتياطية للمخزن وشباك الطوارىء كعهد بخزينة البنك فرع الخرطوم بموجب إيصال تسليم وحسب لائحة الأمانات والعهد.
5. يجب الا يتم سحب المفتاح الإحتياطى الا بعلم مدير عام الإدارة وبموجب خطاب رسمى يحمل توقيعه وبعد إتباع الإجراءات المنصوص عليها في البند.(8)

6. يجب فى حالة إنتقال المفتاح (أ) أو (ب) من حملة المفاتيح إلى شخص آخر أن يقوم الشخص المستلم للمفتاح بجرد محتويات المخزن والتوقيع على الدفتر الخاص بالمخزن بالإستلام، ويتم تسجيل المفتاح باسم الموظف المستلم في الدفتر الخاص بذلك.
7. يجب على حملة المفاتيح (أ) و(ب) تصريف المهام الموكلة اليهم شخصياً وعدم تكليف أى موظف آخر للقيام بمهامهم نيابة عنهم.
8. فى حالة فقدان أو سرقة المفتاح او أى جزء منه، يجب على حامل المفتاح المفقود إخطار مدير الإدارة فوراً، ويجب على الأخير إتخاذ الإجراءات التحفظية اللازمة للمحافظة على محتويات المخزن وإخطار مدير عام الإدارة ومن ثم اتباع الإجراءات التالية:
    1. إخطار مساعد المحافظ للقطاع.
    2. إخطار إدارة التأمين الداخلي.
    3. فتح بلاغ لدى الشرطة.
    4. طلب المفتاح الإحتياطي وتكوين لجنة لجرد محتويات المخزن.
    5. إخطار الإدارة المختصة بتغيير أقفال المخزن وإتلاف المفتاح الإحتياطي واتخاذ كافة الإجراءات التحوطية.
    6. استخراج شهادة بنتيجة الجرد بتوقيع جميع أعضاء لجنة الجرد.

مهام المخزن

1. يقوم المخزن بالمهام الآتية:
    1. إستلام إرساليات أوراق النقد والمسكوكات النقدية الواردة من دور الطبع والسك وتسليمها لحملة مفاتيح المخزن.
    2. التوقيع على مستندات القيد الخاصة بحركة النقد بالمخزن من إدخال، إصدار، سحب، تبديل، إلغاء، إتلاف وإبادة.
    3. الاحتفاظ بنسخ من إستمارات الإستلام من دور الطبع والسك ونسخ من استمارات إصدار العملة واستمارات الإتلاف والإبادة لأوراق النقد.
    4. يتم إدخال النقد إلى المخزن أو إخراجه منه بحضور حملة مفاتيح المخزن بموجب مستندات أصلية تنظم في نفس يوم إدخال النقد أو إخراجه ويوقع عليها الأشخاص اللذين يقومون بالاستلام أو التسليم إلى جانب حملة المفاتيح بعد التأكد من صحة العملية وقيمة عدد الرزم والربطات المحتوية على أوراق النقد والأكياس المحتوية على المسكوكات.
    5. حفظ العملة المستلمة من المطابع ودور السك داخل المخزن مع ترتيب وتصنيف الصناديق المعبأة بالعملة حسب الفئات مع وضع ديباجة على كل صندوق توضح الفئة والكمية حسب الرزم والحزم الورقية والأرقام.
    6. إستلام العملة التالفة أو المشوهة أو العملات المزورة من الخزينة المركزية بموجب الإستمارة الخاصة بذلك مع التأكد بأن جميع الربطات والرزم قد تم تثقيبها حسب الأسس وعدم إجراء أي تغيير على محتويات أي ربطة أو الديباجة المثبتة على وجهها وموضح فيها اسم الموظف الذي اشرف على تثقيبها وتاريخ التثقيب.
    7. إستلام العملات المزورة والمزيفة المثقبة من قسم التزوير والتزييف بموجب الإستمارة الخاصة بذلك.
    8. أخذ عينات من العملة التالفة (مثقبة) المستلمة من الخزينة المركزية للتأكد من صحة عدد الأوراق النقدية المستلمة وقيمتها حسب الفئات بموجب إستمارة، وفى حالة وجود فائض أو عجز يتم إخطار إدارة الخزينة المركزية لتصحيح القيود المحاسبية النقدية.
    9. التأكد من أن العملة الورقية المشوهة قد تم تعويضها حسب ما جاء في سياسة العملة النظيفة.
    10. فحص الأوراق النقدية المشوهة للتأكد من أنها غير مزورة.
    11. حفظ عينات النقد كالآتي:

أولاً): يقوم القسم باستلام عينات العملة السودانية التي تقوم شركات الطباعة والسك بإرسالها بموجب استمارة تسلم بموجبها العينات لحملة المفاتيح لحفظها.

ثانياً): بعد موافقة مساعد المحافظ للقطاع على إهداء بعض من العينات يقوم بسحب العينات وتزويد الجهة المعنية بالعينات المطلوبة.

ثالثاً) يقوم القسم بتوية رصيد العينات بعد كل عملية إخراج أو إهداء للعينات.

12. يقوم القسم باستلام عينات أوراق النقد والمسكوكات النقدية الاجنبية وتسليمها لحملة المفاتيح بالمخزن بموجب مذكرة داخلية للإحتفاظ بهابالمخزن.
13. يتم تسليم لجنة حريق العملة التي يكونها مدير عام الإدارة الكميات المعدة للإبادة بموجب الإستمارة المخصصة لذلك على أن يوقع كل من حملة المفاتيح ورئيس لجنة الحريق على استمارة خروج العملة المتلفة (المثقبة) من المخزن.
14. بعد أن تقوم اللجنة بحرق العملة والتأكد من إتمام العملية بصورة كاملة يقوم رئيس وأعضاء اللجنة بالتوقيع على استمارة الحريق رقم (1) المخصصة لذلك الغرض (أصل + 3 نسخ) على أن تسلم نسخة واحدة لكل من إدارة المراجعة الداخلية والمراجع العام.
15. يتم تسليم مركز الفرز الآلي التابع للبنك العملة غير الصالحة للتداول ليتم إبادتها آلياً وفق السياسات والأسس التي تضعها الإدارة.

أشهد بأن مجلس إدارة بنك السودان المركزي قد قام بإصدار هذه اللائحة في اليوم الثامن عشر من شهر فبراير سنة 2009م.

د. صابر محمد حسن
رئيس مجلس إدارة بنك السودان المركزي