

الجمهورية التونسية  
وزارة المالية  
الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص  
التفقد  
خلية التصرف في الوكالات

# دليل إجراءات التصرف في وحالات الدفعات

## مقدمة:

تعتبر وكالات الدفوعات صيغة إستثنائية لصرف النفقات المحمولة على ميزانية الدولة وميزانيات المؤسسات العمومية والجماعات المحلية وذلك بطريقة مخالفة للقواعد والمراحل العادية لتنفيذ النفقات العمومية، وخاصة في ما يتعلق بمراحل تنفيذ النفقات العمومية من عقد النفقة وتصفيتها وتحرير أوامر الصّرف قبل تأديتها من قبل المحاسب العمومي بعد مراقبتها.

إنّ الغاية من إحداث وكالة الدفوعات هي الاسراع بإنجاز النفقة وإسداء الخدمة لفائدة الإدارة بسبب الصبغة الطارئة لها أو ضعف مبلغها وكذلك تجنباً لحالات تعطيل السير العادي للعمل عند تطبيق القواعد الإعتيادية لصرف النفقات. وجدير بالملاحظة أن جميع النفقات التي يقع تأديتها عن طريق وكيل الدفوعات يتمّ تسويتها لاحقاً ومراقبتها من قبل المحاسب العموميّ مثل بقية النفقات المنجزة من قبله وعلى أساس وثائق الصّرف المحالة من مصالح الأمر بالصّرف مؤثراً عليها من قبل مراقب المصاريف العمومية وهذا يعتبر تطبيقاً لاحقاً للمبادئ المحاسبية المتعلقة بتأدية النفقات العمومية.

النصوص القانونية والترتيبية	تفصيل العمليّات	المحور	ع/ر
<p>الفصول 152 و 153 و 154 و 275 من مجلة المحاسبة العمومية. المنشور عدد 1 بتاريخ 27 ماي 1987. المنشور عدد 413 بتاريخ 16 ماي 1993. التعليمات العامة عدد 31 المؤرخة في 30 جانفي 1975. المذكرة العامة عدد 127 بتاريخ 29 ديسمبر 1995.</p>	<p><b>1. مصالح الأمر بالصرف:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد مطلب معتل ومرفق بالمؤيّدات المثبتة لضرورة إحداث الوكالة.</li> <li>- يكون مقترح الإحداث مرفوقا: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بمشروع قرار إحداث الوكالة يضبط فيه نوع المصاريف ومقدار التسبقة في 7 نظائر.</li> <li>▪ بمشروع قرار تسمية في 7 نظائر.</li> <li>▪ بطلب تسبقة مالية ممضى من قبل الوكيل ومؤشّر عليه من قبل أمر الصرف.</li> <li>▪ بمذكرة تفسيرية تبيّن الحاجة الداعية إلى هذا الإحداث والغاية منه والصفة التي يتمتع بها الوكيل ونوع المصاريف ومقدار التسبقة والحاجة لفتح حساب جاري بريديّ بإسم الوكيل عند الضرورة.</li> </ul> </li> <li>- تقديم مشروع القرار إلى مصالح مراقب المصاريف العمومية للدراسة والتأشير وتجميد الإعتمادات.</li> <li>- إرسال المطلب مع مشروع القرار إلى أمانة المال الجهوية المختصة بالنسبة للوكالات المفتوحة لدى محاسبي المؤسسات العمومية والجماعات المحلية وقباض المجالس الجهوية ومصالح الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص بالنسبة لبقية وكالات الدفوعات.</li> </ul> <p><b>2. أمانة المال الجهوية المختصة أو الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة مشروع إحداث الوكالة.</li> <li>- التأشير على قرار الإحداث.</li> <li>- التأشير على تعيين الوكيل.</li> <li>- التأشير على طلب التسبقة.</li> </ul>	<p>إجراءات إحداث وكالة الدفوعات</p>	<p>01</p>

	<p>- مسك سجلّ خاصّ لتسجيل جميع القرارات الخاصّة بوكالات الدفوعات.</p>		
<p>قرار وزير الماليّة المؤرّخ في 28 ديسمبر 2004.</p>	<p>- الغاية من إحداث الوكالة ( مصاريف طفيفة لا يتعدّى مبلغها الأقصى ألف دينار، بنود يمكن صرفها عن طريق الوكالة، عدم وجود وكالة أخرى يمكن أن تؤدّى بواسطتها تلك النفقات.....).</p> <p>- مراجعة مدى مشروعية البنود المقترحة بالوكالة حسب نشاط الهيكل العمومي ونوعية النفقات التي يقوم بتأديتها.</p> <p>- دراسة الحاجة لتلك المبالغ بعنوان كلّ بند لأداء نفقات مستعجلة وطفيفة.</p> <p>- عدم تجاوز مبالغ التسبقة لسقف 25 % من الإعتمادات المفتوحة بالميزانية بكلّ بند مقترح.</p> <p>- دراسة مؤهلات العون المقترح للوكالة وإستفائه للشروط المطلوبة.</p> <p>- دراسة مدى الحاجة لفتح حساب جار بريديّ خاصّ بالوكالة.</p> <p>- دعوة المحاسب المختصّ، كتابيّا، لعدم إسناد التسبقة إلا بواسطة تحويل بريديّ، في صورة تأكّد الحاجة لفتح حساب جار بريديّ.</p>	<p>02 دراسة مشروع إحداث الوكالة</p>	
<p>التعليمات العامّة عدد 31 المؤرّخة في 30 جانفي 1975. التعليمات العامّة عدد 1 المؤرّخة في 11 جانفي 1999.</p>	<p>- لا يجب أن يتجاوز مبلغ التسبقة الممنوحة للوكيل 25 % من الإعتمادات المرسّمة بالميزانية بالنسبة لكلّ بند من بنود الوكالة (فصل أو فقرة أو فقرة فرعية).</p> <p>- تتجدّد التسبقة بصفة آلية بواسطة إصدار أوامر بالصّرف بقدر ما يقع الإدلاء به من مؤيّدات وفي حدود الإعتمادات المرسّمة بالبنود المعنية بالوكالة.</p>	<p>03 المبالغ المفتوحة بالوكالة</p>	
<p>الفصل 14 من مجلة المحاسبة العموميّة. المذكرة العامّة عدد 121 بتاريخ 10 نوفمبر 2010.</p>	<p>- يجب أن يكون وكيل الدفوعات من بين الأعوان المباشرين بالإدارة والمرسّمين بإطارهم الإداريّ أو الفئتيّ ولا تقلّ رتبته عن الصّنف الفرعيّ " أ3 " .</p>	<p>04 الأعوان المؤهلون للإضطلاع بخطة وكيل دفوعات</p>	

<p>الفصل 156 من مجلة المحاسبة العمومية. العمومية.</p>	<p><b>1. وكيل الدفوعات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فتح حساب جار بريدي ( عند تأكد الحاجة لذلك) والحصول على دفتر للأذون بالتحويل أو السحب من قبل مصالح البريد.</li> <li>- تقديم معرف الهوية البريديّة للمحاسب العمومي، إلى جانب نموذج من إمضاء الوكيل.</li> </ul> <p><b>2. المحاسب المختص:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بعد التوصل برقم الحساب الجاري البريديّ للوكيل، يتولى تمكين الوكيل من التسبقة بالتحويل لحسابه الشّخصي المفتوح بصفته تلك.</li> <li>- إدراج مبلغ التسبقة بعمليات الخزينة إذا كان محاسب دولة أو بحسابات "خارج الميزان" إذا كان محاسب مؤسسة عمومية أو محاسب جماعة محلية، ببند "تسبقة للوكلاء".</li> <li>- وفي حالة عدم فتح حساب بريدي للوكالة فإنّ الوكيل يتسلم مبلغ التسبقة مباشرة بعد إمضاء وصل إداريّ في ذلك.</li> </ul>	<p><b>إجراءات إسناد التسبقة لوكيل الدفوعات</b></p>	<p><b>05</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صدور قراري الإحداث والتسمية.</li> <li>- تقديم مطلب تسبقة مؤشّر عليه.</li> <li>- إنخراط الوكيل بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.</li> <li>- توفّر صندوق حديديّ لحفظ الأموال بمكتب الوكيل.</li> </ul>	<p><b>شروط إسناد التسبقة للوكيل</b></p>	<p><b>06</b></p>
<p>الفصل 12 من مجلة المحاسبة العمومية. الأمر عدد 904 لسنة 1990 المؤرخ في 04 جوان 1990.</p>	<p><b>1. وكيل الدفوعات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد مطلب إنخراط يتكوّن من: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.</li> <li>▪ نسخة من قرار الإحداث.</li> <li>▪ نسخة من قرار التسمية.</li> </ul> </li> <li>- تقديم المطلب لأمانة المال الجهوية أو للإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص.</li> </ul> <p><b>2. أمانة المال الجهوية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توجيه المطلب لإدارة التصرف في الموارد البشرية بالإدارة العامة</li> </ul>	<p><b>إجراءات الإنخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.</b></p>	<p><b>07</b></p>

	<p>للمحاسبة العمومية والإستخلاص.</p> <p>– توجيه شهادة الإنخراط للوكيل المعني، بعد ترك نسخة تحفظ بملف الوكالة المعنية.</p> <p><b>3. الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص:</b></p> <p>– تسجيل إنخراط الوكيل لدى مصالح إدارة التصرف في الموارد البشرية.</p> <p>– توجيه شهادة الإنخراط للوكيل المعني إذا كانت الوكالة مفتوحة على ميزانية الدولة أو لأمانة المال الجهوية إذا كانت الوكالة مفتوحة على ميزانية جماعة محلية أو مؤسسة عمومية.</p>		
	<p>– تقديم قرار تنقيح لوكالة دفعات لمصالح أمانة المال الجهوية المختصة أو الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص بعد التأشير على ذلك من قبل مراقب المصاريف العمومية بنفس الطريقة المعتمدة عند إحداث الوكالة.</p> <p>– إرفاق قرار التنقيح بطلب تسبقه بإسم الوكيل.</p> <p>– إرفاق مشروع تنقيح الوكالة بنسخة من الكشف الثلاثي الأخير.</p> <p>– دراسة المقترح من حيث الحاجة للترفيح إستنادا لسير العمل بالوكالة من خلال الكشف الثلاثي.</p> <p>– ضرورة عدم تجاوز مبلغ التسبق بعد الترفيع لسقف 25 % من الإعتمادات المرسمة بالميزانية بالنسبة لكل بند.</p> <p>– التأشير على مقترح التنقيح من قبل أمانة المال الجهوية المختصة أو الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص وإرجاعه إلى الأطراف المعنية.</p>	<p><b>08</b></p> <p><b>تنقيح بعض بنود وكالة الدفعات</b></p>	
<p>الفصول 40 و 130 و 136 و 143 من مجلة المحاسبة العمومية.</p>	<p>– لا وجوب لتأدية النفقات عن طريق التحويل.</p> <p>– لا وجوب لتقديم الإثباتات للمصاريف التي لا يتعدى مقدارها 5 دنانير والإكتفاء باعتماد قائمة مفصلة في تلك المصاريف.</p> <p>– تعفى النفقات التي تدفع عن طريق وكيل الدفعات من أمر سابق</p>	<p><b>09</b></p> <p><b>قواعد تأدية النفقات عن طريق وكالة الدفعات</b></p>	

	<p>للصّرف.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إحترام قاعدة ثبوت العمل المنجز.</li> <li>- بعد خلاص النّفقة، تعرض الوثائق المدعّمة لها للتّعهد لدى مصالح مراقب المصاريف العموميّة، قصد إصدار أمر بصرفها لفائدة الوكيل.</li> <li>- وجوب التّثبت من خلال دفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات من تجدد التسبقة قبل الإقدام على النّفقة.</li> <li>- ضرورة التّقيّد بالبنود المفتوحة ضمن قرار الإحداث أو التّقيح.</li> </ul>		
<p>المذكرة العامّة عدد 32 بتاريخ 01 مارس 2007.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دفتر الصّندوق.</li> <li>- الدّفتر اليوميّ للمصاريف.</li> <li>- دفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات.</li> <li>- دفتر عمليّات الحساب الجاري البريديّ.</li> <li>- كرّاس الأخصام المنتظرة.</li> <li>- كرّاس إرسال جداول الإحالة للمصلحة الماليّة، الأمره بالصّرف.</li> <li>- دفتر عمليّات الوكلاء المساعدين.</li> </ul>	<p>10</p> <p>الدّفاتر المحاسبية الواجب مسكها من قبل الوكيل.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسجيل العمليّة ضمن الدّفتر اليوميّ للمصاريف بإسنادها عددا رتبيّا، وذكر تاريخ النّفقة وتنزيلها بالميزانيّة، إلى جانب إسم الطّرف المستفيد ومبلغ النّفقة.</li> <li>- تسجيل العمليّة ضمن دفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات بإسنادها عددا رتبيّا، وذكر تاريخ النّفقة، إلى جانب إسم المستفيد ومبلغ النّفقة.</li> </ul>	<p>11</p> <p>الأعمال المستوجبة عن خلاص فاتورة</p>	
<p>التّعليمات العامّة عدد 2 بتاريخ 05 نوفمبر 1996.</p>	<p>1. نفقة بمبلغ أقلّ من 5 دنانير:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تذكير مفصّل للأشغال أو الشّراءات أو الخدمات وذلك على الوصل المحرّر من قبل المنّفع أو على قائمة الحجج المثبتة للنّفقات.</li> </ul> <p>2. نفقة بمبلغ يتجاوز 5 دنانير:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وجوب تقديم فاتورة تحتوي على جميع التّنصيصات القانونيّة.</li> </ul>	<p>12</p> <p>الوثائق المثبتة للنّفقات</p>	
<p>الفصل 18 من مجلّة الأداء على</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجوب أن تكون الفاتورة أصليّة وتتضمّن البيانات الوجوبيّة التاليّة:</li> </ul>	<p>13</p> <p>التّنصيصات القانونيّة بالفاتورة</p>	

<p>القيمة المضافة. الفصل 25 من القانون عدد 64 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 والمتعلق بقانون المنافسة والأسعار.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الرقم التسلسلي.</li> <li>▪ إسم الإدارة المنتفعة.</li> <li>▪ إسم الدائن وعنوانه إن كان شخصا معنويًا (شركة أو مؤسسة).</li> <li>▪ المعرف الجبائي أو رقم بطاقة التعريف الوطنية إن كان الدائن شخصًا طبيعيًا.</li> <li>▪ سعر الوحدة بدون احتساب الأداء على القيمة المضافة.</li> <li>▪ نسب ومبالغ الأداء على القيمة المضافة.</li> <li>▪ المبلغ الجملي للفاتورة.</li> <li>▪ تاريخ الفاتورة وتحديد المبلغ بلسان القلم.</li> <li>▪ ختم وتوقيع الدائن أو المنتفع نفسه.</li> </ul>		
<p>الفصلان 136 و 146 من مجلة المحاسبة العمومية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التثبت من قانونية وثيقة الصرف:</li> <li>▪ احتساب المبالغ الفردية والمبالغ الجمليّة بالنسبة لكل بطاقة.</li> <li>▪ وجوب إمضاء المصالح المعنية على قوائم التأجير.</li> <li>▪ التأكد من عدم تجاوز مبلغها الجمليّ المبلغ المرخص فيه من خلال قرار الإحداث.</li> <li>- التثبت من أرقام بطاقات التعريف بالرجوع إلى المعطيات المتوقعة.</li> <li>- التثبت من هوية كلّ مستفيد من خلال بطاقة التعريف الوطنية، ولا يستثنى من ذلك أحد.</li> <li>- إمضاء المستفيد بنفسه على وثيقة الخلاص دون سواء لإبراء ذمة الهيكل العموميّ والوكيل إبراء تامًا وصحيحًا، إلا في الحالات الخاصة كالدفع بموجب توكيل قانوني، حيث يمضي صاحب التوكيل مكان الموكل.</li> <li>- التثبت من عدد أيام العمل الفعلي، مع الأخذ في الاعتبار أيام الأعياد والعطل الرسمية.</li> <li>- عند تغيب العامل مدة تفوق أربعة أو خمسة أيام ولم يتقدم لتسلم أجره، على الوكيل تأمين المبلغ لدى المحاسب المختصّ والتّصيص على رقم وصل التأمين مكان إمضاء العامل المتغيب.</li> </ul>	<p>تأدية بعض النفقات الخاصة (تأجير العملة العرضيين)</p>	<p>14</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يبقى الأجر المؤمن لدى المحاسب على ذمة صاحبه ويخضع في ذلك لمبدأ السقوط بالتقادم.</li> </ul>			
15	<p><b>تسجيل عملية النفقة بالدفتر اليومي للمصاريف</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إسناد عدد رتبي لكل عملية صرف بشكل متسلسل حسب تاريخ العملية من أول السنة إلى نهايتها.</li> <li>- ذكر تاريخ النفقة.</li> <li>- تحديد بند الميزانية الخاص بالنفقة.</li> <li>- ذكر إسم الطرف المستفيد بالنفقة.</li> <li>- ذكر المبلغ.</li> </ul>			
16	<p><b>تسجيل عملية النفقة بدفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدراج كل عمليات الصرف بشكل متسلسل حسب تاريخ العملية.</li> <li>- ذكر تاريخ النفقة.</li> <li>- ذكر إسم الطرف المستفيد بالنفقة.</li> <li>- ذكر المبلغ.</li> </ul>			
17	<p><b>التنصيصات الوجوبية على وثيقة الإثبات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإقرار بالقبض نقدا من قبل المزود.</li> <li>- ذكر مراجع خلاص النفقة من قبل الوكيل مع إمضائه على ظهر الفاتورة.</li> <li>- ذكر المناسبة، بالنسبة لبند مصاريف الإستقبالات.</li> <li>- عرض وثائق الصرف على المصلحة التي تسلمت المشتريات قصد وضع شهادة الإستلام.</li> <li>- بالنسبة للمشتريات غير الإستهلاكية ( من صنف المعدات)، وضع مراجع الإدراج بسجل الجرد.</li> </ul>			
18	<p><b>ذكر مراجع تأدية النفقة على ظهر وثائق الإثبات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم ذكر مراجع تأدية النفقات على ظهر وثيقة الإثبات بواسطة ختم يحمل التنصيصات التالية:</li> <li>" تم صرفه من قبلي أنا.....(1)..... وكييل دفعوات.....(2)..... تحت عدد.....(3).....بتاريخ.....(4)....."</li> </ul>	<p>(1): إسم وكيل الدفعوات.  (2): ذكر الإدارة المعنية.  (3): الرقم التسلسلي للتضمين بالدفتر اليومي للمصاريف.  (4): تاريخ تأدية النفقة.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحصل أن تسلّم الأموال لبعض أعوان الإدارة لإنجاز بعض التّفقات المستعجلة، بصفة إستثنائية، فيجب أن يصدر فيها أمر من أمر الصّرف في شكل "ترخيص بالدّفع بالحاضر" يذيل بالإعتراف بتسلّم المبلغ مع وجوب تحديد المشتريات أو الخدمات ووجه إستعمالها.</li> <li>- وجوب تقديم فاتورة في المبالغ المسلمة خلال 24 ساعة.</li> <li>- يحفظ وصل إستلام الأموال بالصّندوق المقوّى لوكيل الدّقوعات لإعتباره كقيم بالصّندوق عند ضبط الحسابية اليومية.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>تسليم الأموال للأعوان المكلفين بالشّراءات للقيام بنفقة على بنود الوكالة</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>19</b></p>
<p style="text-align: center;">الفصل 156 من مجلة المحاسبة العمومية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقدّم وثائق الإثبات للمصلحة المالية قصد تجديد مبلغ التّسبقة بعد تجميعها في جداول إحالة في أجل أقصاه 45 يوما من تاريخ إنجاز النّفقة.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>أجل تقديم وثائق إثبات التّفقات لمصالح الأمر بالصّرف</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>20</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تجميع جميع وثائق الصّرف في جدول إحالة خاصّ بكلّ بند من بنود الوكالة قصد تجديد التّسبقة من قبل المحاسب.</li> <li>- ضبط مبلغ الجدول وإمضاؤه من قبل الوكيل وأمر الصّرف.</li> <li>- إسناد الجدول رقما تسلسليًا وتوجيهه إلى المصلحة المالية بعد تسجيله بكرّاس خاصّ مقابل الإمضاء.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>إعداد جداول إحالة للمصلحة المالية</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>21</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>1. الدفتر اليومي للمصاريف:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ذكر مراجع جدول الإحالة ( عدد الجدول وتاريخه) ضمن الجزء المخصّص لذلك بالنّسبة للفاتورات المعنية.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. دفتر الصّندوق:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إضافة مبلغ الجداول المحالة إلى جملة ماهو مضمّن بعنوان المبلغ الجملي لوثائق الصّرف لدى الأمر بالصّرف والتي لم تقع تسويتها بعد.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>العمليات المترتبة عن إحالة وثائق الصّرف إلى المصلحة المالية</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>22</b></p>
<p style="text-align: center;">الفصل 158 من مجلة المحاسبة العمومية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسك حسابية تمكّن الوكيل وأيّ طرف مخول له رقابة الوكالة من التّعرف على الوضعية المالية للوكالة في أيّ وقت من الأوقات ويجب أن تبيّن هذه الحسابية:</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>الضبط اليوميّ لحسابات الصّندوق</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>23</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مقدار التسبقة التّهائيّة المسندة للوكالة.</li> <li>▪ التسبقات الممنوحة للوكلاء المساعدين.</li> <li>▪ الرّصيد الحقيقيّ للحساب الجاري اليريديّ (الرّصيد بالحساب حسب آخر كشف يخصم منه مبلغ الأخصام المنتظرة).</li> <li>▪ المبلغ الجمليّ للوثائق المحالة لأمر الصّرف والتي لم يتمّ تسويتها.</li> <li>▪ المبلغ الجمليّ لوثائق الصّرف التي لاتزال بحوزة الوكيل.</li> <li>▪ جملة التّقود بالوكالة.</li> <li>▪ تفصيل للتّقود الموجودة بالصّندوق.</li> <li>▪ جملة الوثائق المرفوضة والتي لم تتمّ تسويتها بعد.</li> </ul>		
<p>الفصل 159 من مجلة المحاسبة العموميّة. التعليمات العامّة عدد 1 المؤرّخة في 11 جانفي 1999.</p>	<p>– إعداد كشف عامّ للوضعيّة المحاسبيّة للوكالة يحتوي على بيان للأموال المتصرّف فيها مع تفصيل لمدفوعاته التي هي بصدد الترجيع بالمصلحة الأمره بالصّرف.</p> <p>– يعدّ الكشف في موقى كلّ ثلاثة أشهر في ثلاثة نظائر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نسخة توجّه إلى أمين المال الجهويّ المختصّ.</li> <li>▪ نسخة للمحاسب المختصّ.</li> <li>▪ نسخة تحفظ في ملفّ الوكالة بعد التّأشير على صحّة البيانات المضمّنة بها من قبل المحاسب المفتوحة لديه الوكالة، للإستظهار بها عند الاقتضاء لهياكل الرّقابة والتّقود المختصة.</li> </ul>	<p><b>الكشف التّلاثيّ للوكالة</b></p>	<p><b>24</b></p>
	<p>– توقيف حسابيّة الثلاثيّة الأخيرة بشكل عاديّ والعمليّات المتعلقة بكلّ الدفاتر المحاسبيّة.</p> <p>– نقل التّنتائج إلى السنّة الموليّة دون فتح سجلات جديدة (يكتفي في هذه الحالة بالفصل بين العمليّات المتعلقة بالسنّة المنقضيّة والسنّة الجديدة وإعطاء أعداد ترتيبيّة جديدة لهذه الأخيرة).</p>	<p><b>التّوقيف السنويّ لحسابيّة الوكيل</b></p>	<p><b>25</b></p>
	<p>– ذكر مراجع الإذن بالسّحب أو التّحويل وتاريخه بكرّاس الأخصام</p>	<p><b>سحب الأموال من الحساب الجاري</b></p>	<p><b>26</b></p>

	<p>المنتظرة.</p> <p>– إضافة المبلغ لجملة الأخصام المنتظرة عند ضبط حسابات الصندوق.</p>	<p>البريدي</p>
	<p>– إسناد عدد رتبتيّ تسلسليّ بعنوان كلّ سنة للكشف مع اعتماد تاريخ التوصل بالكشف.</p> <p>– تسجيل العمليّة بدفتر الحساب الجاري البريديّ.</p> <p>– ذكر مراجع تجديد التّسبقة ضمن الدّفتر اليوميّ للمصاريف ودفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات.</p>	<p>27</p> <p>تضمين كشف الحساب الجاري البريديّ</p>
	<p><b>1. الدّفتر اليوميّ للمصاريف:</b></p> <p>– ذكر مراجع تجديد التّسبقة في المكان المخصّص لذلك بالنسبة لجميع النفقات المعنيّة ( كشف عدد ..... بتاريخ.....).</p> <p>– تضمين جملة مصاريف الحساب الجاري البريديّ الواردة بالكشف (في صورة فتح بند مصاريف الحساب الجاري البريديّ ضمن بنود الوكالة، يتمّ تضمين المبلغ بدفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات بالإضافة للدّفتر اليوميّ للمصاريف).</p> <p><b>2. دفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات:</b></p> <p>– ذكر مراجع تجديد التّسبقة في المكان المخصّص لذلك بالنسبة لجميع النفقات المعنيّة.</p> <p><b>3. كرّاس الأخصام المنتظرة:</b></p> <p>– في صورة إحتواء الكشف على مبالغ مسحوبة من قبل الوكيل، يتمّ تدوين مراجع الكشف في العمود المخصّص لذلك.</p> <p><b>4. دفتر الصندوق:</b></p> <p>– عند ضبط رصيد الصندوق، يؤخذ في الإعتبار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الرّصيد الجديد للحساب الجاري البريديّ.</li> <li>▪ إنقاص مبلغ السّحب المضمّن بالكشف من جملة الأخصام المنتظرة.</li> <li>▪ إنقاص مبلغ الفاتورات التي تمّت تسويتها بالكشف من جملة</li> </ul>	<p>28</p> <p>تضمين عمليّات تجديد التّسبقة إثر التّوصل بكشف الحساب الجاري البريديّ</p>

	<p>المبلغ الجمليّ لوثائق الصّرف لدى الأمر بالصّرف والتي لم تقع تسويتها بعد.</p> <p>▪ إضافة المبلغ الجمليّ لمصاريف الحساب الجاري البريديّ الواردة بالكشف للمبالغ السابقة بنفس العنوان.</p>		
29	<p><b>تضمين مصاريف الحساب الجاري البريديّ</b></p> <p><b>1. بند "مصاريف الحساب الجاري البريديّ" مضمّن بالوكالة.</b></p> <p>– يضمّن مجموع الأخصام بعنوان مصاريف الحساب الجاري البريديّ ضمن الدّفتر اليوميّ للمصاريف.</p> <p>– يضمّن مجموع الأخصام بعنوان مصاريف الحساب الجاري البريديّ ضمن دفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات.</p> <p><b>2. بند "مصاريف الحساب الجاري البريديّ" غير مضمّن بالوكالة.</b></p> <p>– يضمّن مجموع الأخصام بعنوان مصاريف الحساب الجاري البريديّ ضمن الدّفتر اليوميّ للمصاريف.</p>		
30	<p><b>تسوية مصاريف الحساب الجاري البريديّ</b></p> <p><b>1. بند "مصاريف الحساب الجاري البريديّ" مضمّن بالوكالة.</b></p> <p>– إعداد قائمة في مبالغ الأخصام غير المسوّاة حسب كلّ كشف تكون ممضاة من قبل الوكيل والأمر بالصّرف.</p> <p>– إثبات تلك المبالغ بنسخ عاديّة من الكشوفات.</p> <p>– تعتبر الوثائق سابقة الذّكر كوثائق إثبات نفقة عاديّة ويتمّ إتباع الإجراءات العاديّة لتجديد التسبقة من قبل الوكيل.</p> <p><b>2. بند "مصاريف الحساب الجاري البريديّ" غير مضمّن بالوكالة.</b></p> <p>– إعداد قائمة في مبالغ الأخصام غير المسوّاة حسب كلّ كشف تكون ممضاة من قبل الوكيل والأمر بالصّرف.</p> <p>– إثبات تلك المبالغ بنسخ عاديّة من الكشوفات.</p> <p>– إرسال تلك الوثائق للمصلحة الماليّة للقيام بعملية نفقة عاديّة على البند الخاصّ بالميزانيّة.</p>		
31	<p><b>إجراءات تعيين وكيل مساعد</b></p> <p>– يتمّ تعيين وكلاء دفوعات مساعدين للتصّرف في بند أو مجموعة بنود من الوكالة عن طريق مقرّر صادر عن رئيس الإدارة.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توجّه نسخة للإعلام إلى وكيل الدفوعات والمحاسب وأمين المال الجهوي، المختصين.</li> </ul>		
32	إسناد تسبقة لوكيل مساعد	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتمّ إسناد تسبقة لوكيل مساعد مقابل إمضائه على وصل إداريّ يبقى بصندوق الوكالة إثباتاً للعملية.</li> </ul>	
33	مراقبة الوكلاء المساعدين	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع الوكلاء المساعدون إلى رقابة وإشراف وكيل الدفوعات والمحاسب، المختصين.</li> <li>- يخضع الوكلاء المساعدون إلى رقابة جميع أجهزة التّفقد والرقابة الإدارية والمالية، بمناسبة زيارتها للمحاسب المختصّ أو لوكيل الدفوعات.</li> </ul>	
34	تعويض وكيل الدفوعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إذا مادعت الحاجة إلى تعويض الوكيل فإنّه يتمّ إعفاء الوكيل الأول وإتخاذ قرار في تعيين وكيل جديد وتخضع هذه العملية إلى نفس الإجراءات المتبعة عند التسمية الأولى في هذه الخطة وطلب جديد في إسناد تسبقة.</li> </ul>	
35	الأعمال الواجب القيام بها عند تعويض الوكيل	<p><b>1. وكيل الدفوعات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد جداول إحالة في جميع مؤيّدات التّفقات التي بحوزته.</li> <li>- تسوية مبلغ مصاريف الحساب الجاري البريديّ.</li> <li>- سحب الأموال من الحساب الجاري البريديّ.</li> <li>- إرجاع مبلغ التسبقة للمحاسب المختصّ إستناداً لقرار التعويض.</li> </ul> <p><b>2. المحاسب المختصّ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قبض مبلغ التسبقة المسندة للوكيل لتسوية بند "تسبقات للوكلاء".</li> <li>- تسليم وصل للوكيل لإبراء ذمّته.</li> <li>- القيام بإجراءات إسناد تسبقة للوكيل الجديد، بنفس الطريقة المتبعة عند إسناد أوّل تسبقة.</li> </ul>	
36	الأعمال الواجب القيام بها في صورة عدم اشتغال الوكالة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يكون سبب عدم اشتغال الوكالة: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ خروج الوكيل في عطلة ( إستراحة سنوية، مرض،</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>تكوين.....).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وجود الوكيل في وضعيّة غير المباشرة القانونيّة لأيّ سبب كتحريضه لعقوبة إداريّة أو لتأديّة الواجب بالجيش الوطني.....</li> <li>▪ عدم الإعتماد على الوكالة لتأديّة النفقات بصفة مؤقتة.</li> <li>▪ في نهاية كلّ سنة ( بداية من 15 ديسمبر إلى حين فتح الإعتمادات بالميزانيّة الموائية ).</li> </ul> <p><b>1. أمر الصّرف:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وجوب إعلام المحاسب المختصّ وأمين المال الجهويّ أو الإدارة العامّة للمحاسبة العموميّة والإستخلاص، بالوضعيات الإداريّة للوكيل المبيّنة أعلاه، بالنقطتين الأوليين، بواسطة مكتوب رسميّ.</li> </ul> <p><b>2. وكيل الدفوعات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إرجاع مبلغ التّسبقة الماليّة (نقود بصندوق الوكالة، رصيد الحساب الجاري البريديّ) للمحاسب المختصّ.</li> <li>- الحصول على وصل في مبلغ التّسبقة.</li> </ul> <p><b>3. المحاسب المختصّ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراسلة الوكيل المعنيّ لدعوته لإرجاع مبلغ التّسبقة إلى حين عودة الوكالة للعمل من جديد حفاظا على الأموال العموميّة.</li> <li>- إسترجاع مبلغ التّسبقة الممنوحة للوكيل.</li> <li>- تسوية البند المفتوح بعمليّات الخزينة أو خارج الميزان، حسب الحالة، بإنجاز عمليّة قبض للمبلغ الممنوح مقابل وصل يسلم للوكيل.</li> </ul>		
<p>الفصل 160 من مجلة المحاسبة العموميّة.</p>	<p><b>1. أمر الصّرف:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في صورة إنتهاء مهمّة الوكالة، يتولّى أمر الصّرف في أجل اقصاه 45 يوما إعداد مشروع قرار ختم للوكالة.</li> <li>- مراسلة المحاسب المفتوحة لديه الوكالة، للإفادة بقرار الغلق والحصول منه على مكتوب يفيد التّسوية المحاسبيّة الفعلية لمبلغ التّسبقة، خلال الخمسة وأربعين يوما من إنتهاء مهمّة الوكالة.</li> </ul>	<p>إجراءات ختم وكالة الدفوعات</p>	<p>37</p>

	<p>– بعد ذلك عرض مشروع القرار للتأشير من قبل مراقب المصاريف العموميّة.</p> <p><b>2. وكيل الدفوعات:</b></p> <p>– الحرص على تسوية جميع التّفقات بما في ذلك بقايا مصاريف الحساب الجاري البريديّ.</p> <p>– تسلّم وصل من قبل المحاسب بعنوان إرجاع مبلغ التسبقة.</p> <p>– ضرورة غلق الحساب الجاري البريديّ.</p> <p><b>3. المحاسب المختصّ:</b></p> <p>– إسترجاع مبلغ التسبقة من الوكيل بعد تسوية كلّ التّفقات المنجزة من قبل هذا الأخير.</p> <p>– إقتطاع وصل ضمن عمليّات الخزينة أو خارج الميزان، حسب الحالة، بعنوان إسترجاع تسبقة ممنوحة لوكيل لتسوية المبلغ المفتوح بعنوان تسبقات للوكلاء.</p> <p>– تسليم الوصل للوكيل لتبرئة ذمّته.</p> <p>– مراسلة أمر الصّرف المختصّ لإعلامه بالتسوية الفعلية النهائيّة للتسبقة، وإبقاء نسخة من تلك المراسلة لديه، تحفظ بملفّ الوكالة المعنيّة.</p> <p><b>4. أمانة المال الجهويّة المختصة أو الإدارة العامّة للمحاسبة العموميّة والإستخلاص:</b></p> <p>– التّأكد من وجود مراسلة صادرة عن المحاسب المختصّ تنفيذ التسوية المحاسبية الفعلية لمبلغ التسبقة.</p> <p>– التّأشير على قرار الختم وقرار إعفاء الوكيل وإعلام المحاسب المختصّ بذلك.</p>		
<p>الفصل 19 من مجلة المحاسبة العموميّة.</p>	<p>– يتحمّل الوكيل مسؤوليّة شخصيّة وماليّة على تصرفه، وعلى تصرف مساعديه في حدود الرقابة الواجب عليه إنجازها على أعمالهم.</p> <p>– القيام بزيارات تفقّد ميدانيّة للوكلاء المساعدين لمراقبة أعمالهم (كلّ</p>	<p>مسؤوليّة وكيل الدفوعات</p>	<p>38</p>



	<p>ثلاثة أشهر على الأقل).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الحرص على توقّر صندوق مقوى لديه، ولدى مساعديه عند الإقتضاء، لحماية الأموال العموميّة.</li> <li>- عدم الإحتفاظ بمبالغ ماليّة تفوق الحاجة.</li> </ul>		
<p>الفصل 19 من مجلة المحاسبة العموميّة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسؤوليّة ماليّة وبالتّضامن مع الوكيل عن أعماله في حدود المراقبة التي يتعيّن عليه إجراؤها على تصرّفه.</li> <li>- دعوة الوكيل إلى تلافي النّقائص التي تشوب تأديته للنّفقات بمناسبة إجرائه الرّقابة على طلبات تجديد التّسبقة.</li> <li>- الحرص على إنجاز الوكيل للكشوفات الثلاثيّة في إبّانها.</li> <li>- دعوة مصالح الأمر بالصّرّف بضرورة ختم الوكالات التي زالت الغاية التي أحدثت من أجلها.</li> <li>- إجراء أعمال تفقد ميداني دوريّة ( مرّة كلّ ثلاث أشهر على الأقل).</li> </ul>	<p><b>مسؤوليّة المحاسب المختصّ عن أعمال وكيل الدفوعات</b></p>	<p><b>39</b></p>
<p>الفصلان 19 و 20 من مجلة المحاسبة العموميّة.</p>	<p><b>1. مراقبة الوكالة من قبل المحاسب المختصّ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراقبة أعمال الوكيل بشكل دائم ومستمرّ وعلى الأقلّ مرة كل ثلاثة أشهر.</li> <li>- تنسّم هذه الرّقابة بالإرشاد والتّوجيه قصد إتباع طرق سليمة بخصوص مسك الحسابات والدفاتر المحاسبيّة اللازمة حتى تكون مطابقة للواقع.</li> </ul> <p><b>2. مراقبة الوكالة من طرف هيكل أخرى:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المتفقدون المحققون التابعون للإدارة العامّة للمحاسبة العموميّة والإستخلاص.</li> <li>- أعضاء هيئة الرّقابة العامّة للماليّة.</li> <li>- التفقد الإداري من قبل أمر الصّرّف المختصّ.</li> <li>- التفقيديّات الوزاريّة.</li> <li>- دائرة المحاسبات.</li> </ul>	<p><b>هيكل مراقبة أعمال وكيل الدفوعات</b></p>	<p><b>40</b></p>

<p>الفصول 21 و 22 و 161 من مجلة المحاسبة العمومية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعمر ذمة وكيل الدفوعات وفق الأحكام العامة المنصوص عليها بمجلة المحاسبة العمومية وذلك إما بحكم صادر عن دائرة المحاسبات أو بقرار صادر عن وزير المالية.</li> <li>- يتولى أمين المال العام للبلاد التونسية أو المحاسب المختص إستخلاص المبلغ المضمّن بقرار تعمير الذمة.</li> <li>- يمكن للوكيل طلب تبرئة ذمته جزئياً أو كلياً في صورة وجود قوة قاهرة بعد البتّ في الأمر من الوزير الأول إستناداً إلى تقرير في الموضوع صادر عن وزير المالية.</li> </ul>	<p><b>41</b></p> <p><b>تعمير ذمة وكيل الدفوعات</b></p>	
<p>الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 05 سبتمبر 2006. المذكرة العامة عدد 15 بتاريخ 03 فيفري 2007. المذكرة العامة عدد 82 بتاريخ 11 جويلية 2007.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتقاضى وكيل الدفوعات مقابل القيام بهذه المهمة منحة مسؤوليّة حسب المبلغ الجمليّ للتسبقة.</li> <li>- تخضع نسبة 15 % من مبلغ المنحة بعنوان الإنخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.</li> <li>- تخضع المنحة الممنوحة للوكيل للخصم من المورد والخصم لفائدة الصناديق الإجتماعية.</li> <li>- المساهمة بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين تخول للوكيل حقّ إرجاع نسبة من مساهماته المالية إذا تمت تبرئة ذمته كلياً.</li> </ul>	<p><b>42</b></p> <p><b>حقوق وكيل الدفوعات</b></p>	

الصفحة	المحور	ع/ر
02	إجراءات إحداث وكالة الدفوعات	01
03	دراسة مشروع إحداث الوكالة	02
03	المبالغ المفتوحة بالوكالة	03
03	الأعوان المؤهلون للإضطلاع بخطة وكيل دفعات	04
04	إجراءات إسناد التسبقة لوكيل الدفوعات	05
04	شروط إسناد التسبقة للوكيل	06
04	إجراءات الإنخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.	07
05	تتقيح بعض بنود وكالة الدفوعات	08
05	قواعد تأدية النفقات عن طريق وكالة الدفوعات	09
06	الدفاتر المحاسبية الواجب مسكها من قبل الوكيل.	10
06	الأعمال المستوجبة عن خلاص فاتورة	11
06	الوثائق المثبتة للنفقات	12
06	التنصيصات القانونية بالفاتورة	13
07	تأدية بعض النفقات الخاصة ( تأجير العملة العرضيين )	14
08	تسجيل عملية التفقة بالدفتر اليومي للمصاريف	15
08	تسجيل عملية التفقة بدفتر متابعة إستهلاك الإعتمادات	16
08	التنصيصات الوجودية على وثيقة الإثبات	17
08	ذكر مراجع تأدية التفقة على ظهر وثنائ الإثبات	18
09	تسليم الأموال للأعوان المكلفين بالشراءات للقيام بنفقة على بنود الوكالة	19
09	أجل تقديم وثنائ إثبات النفقات لمصالح الأمر بالصرف	20
09	إعداد جداول إحالة للمصلحة المالية	21
09	العمليات المترتبة عن إحالة وثنائ الصرف إلى المصلحة المالية	22

09	الضبط اليومي لحسابات الصندوق	23
10	الكشف الثلاثي للوكالة	24
10	التوقيف السنوي لحسابية الوكيل	25
10	سحب الأموال من الحساب الجاري البريدي	26
11	تضمين كشف الحساب الجاري البريدي	27
11	تضمين عمليات تجديد التسبقة إثر التوصل بكشف الحساب الجاري البريدي	28
12	تضمين مصاريف الحساب الجاري البريدي	29
12	تسوية مصاريف الحساب الجاري البريدي	30
12	إجراءات تعيين وكيل مساعد	31
13	إسناد تسبقة لوكيل مساعد	32
13	مراقبة الوكلاء المساعدين	33
13	تعويض وكيل الدفوعات	34
13	الأعمال الواجب القيام بها عند تعويض الوكيل	35
13	الأعمال الواجب القيام بها في صورة عدم إشتغال الوكالة	36
14	إجراءات ختم وكالة الدفوعات	37
15	مسؤولية وكيل الدفوعات	38
16	مسؤولية المحاسب المختص عن أعمال وكيل الدفوعات	39
16	هياكل مراقبة أعمال وكيل الدفوعات	40
17	تعمير ذمة وكيل الدفوعات	41
17	حقوق وكيل الدفوعات	42

السلامة

## وكالة الدفوعات المفتوحة

لدى .....

.....

## دفتر صندوق الوكالة

تاريخ بداية الإستعمال: .....

تاريخ الإنتهاء من إستعمال الدفتر: .....

يحتوي هذا الدفتر على ..... صفحة وقد تمّ ترقيمه والتأشير على صفحاته الأولى والأخيرة من طرفي أنا الممضي أسفله ..... ( ذكر صفة المحاسب المختصّ).

حرر بـ ..... في .....

الإمضاء والختم

التاريخ	التاريخ	التاريخ	نوعية العمليّات
			المبلغ النهائي للتسبقة المسندة
			- المبلغ الجملي لوثائق الصّرف الموجهة إلى أمر الصّرف والتي لم تقع تسويتها بعد
			- المبلغ الجملي لوثائق الصّرف الموجودة بحوزة الوكيل.
			- تسبقات للوكلاء المساعدين
			- الرّصيد بالحساب الجاري البريدي
			- الأخصام المنتظرة (-)
			- قيم أخرى
			- جملة النقود الموجودة بالوكالة
			● جملة مكونات رصيد الوكالة
			● تذكير بمبلغ التسبقة المسندة
			● الفارق
			تفصيل النقود الموجودة بالوكالة
			أوراق مالّية من فئة 50 ديناراً
			أوراق مالّية من فئة 30 ديناراً
			أوراق مالّية من فئة 20 ديناراً
			أوراق مالّية من فئة 10 دنانير
			أوراق مالّية من فئة 05 دنانير
			قطع نقدية من فئة دينار
			قطع نقدية من فئة نصف دينار
			قطع نقدية من فئة 100 مليم
			قطع نقدية من فئة 050 مليماً
			قطع نقدية من فئة 020 مليماً
			قطع نقدية من فئة 010 مليمات
			قطع نقدية من فئة 005 مليمات
			قطع نقدية من فئة 002 مليمين
			قطع نقدية من فئة 001 مليم
			توقيع الوكيل على صحّة البيانات
			المضمّنة بوضعيّة صندوق الوكالة



الجمهورية التونسية  
وزارة المالية  
الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص

وكالة الدفوعات المفتوحة لدى.....

# الدّفتر اليومي للمصاريف

تاريخ بداية الإستعمال: .....

تاريخ نهاية الإستعمال: .....



الجمهورية التونسية

وزارة المالية

الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص

وكالة الدفوعات المفتوحة لدى .....

## دفتر متابعة إستهلاك الإعتماحات

تاريخ بداية الإستعمال: .....

تاريخ نهاية الإستعمال: .....



الجمهورية التونسية  
وزارة المالية  
الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص

وكالة الدفوعات المفتوحة لدى .....

## دفتر متابعة عمليات الحساب الجاري البريدي

تاريخ بداية الإستعمال: .....

تاريخ نهاية الإستعمال: .....



الجمهورية التونسية  
وزارة المالية  
الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص

وكالة الدفوعات المفتوحة لدى .....

## دفتر الأخصام المنتظرة

تاريخ بداية الإستعمال: .....

تاريخ نهاية الإستعمال: .....





## وڪالة الذقوعاء

المعدثة لدى.....

كشفا عن وضعفة الوكالة

الذلافة.....

- 1- قرار إحدات الوكالة عدد ..... بتاريخ .....
- 2- قرار تعيين الوكيل عدد ..... بتاريخ.....
- 3- إسم ولقب الوكيل: .....
- 4- تاريخ الانخراط بصندوق الضمان التعاوني: .....
- 5- رقم الحساب الجاري البريدي: .....

ملاحظات	المبلغ	نوعية العمليات
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ قيمة التسبقة النهائية المسندة (مفصلة حسب البيانات المسجلة أسفل هذا)</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ جملة النقود الموجودة بصندوق الوكالة</li><li>▪ الرصيد بالحساب الجاري البريدي (ملحق عدد 1: نسخة من آخر كشف حساب)</li><li>▪ الأخصام المنتظرة (-) (ملحق عدد 2)</li><li>▪ المبلغ الجملي لوثائق الصرف الموجودة بحوزة الوكيل (ملحق عدد 3)</li><li>▪ المبلغ الجملي لوثائق الصرف الموجهة إلى أمر الصرف والتي لم تقع تسويتها بعد (ملحق عدد 4)</li><li>▪ تسبقات للوكلاء المساعدين</li><li>▪ قيم أخرى</li></ul>
		الرصيد بصندوق الوكالة (مطابق للتسبقة المسندة)

..... في .....

وكيل الذقوعات

قائمة الأخصام المنتظرة

الحساب البريدي الجاري عدد..... المفتوح لدى مركز الاستغلال المالي  
ب..... باسم وكيل الدفوعات لدى.....

العدد الرتبي	عدد وتاريخ الصكّ البريدي أو الإذن بالتحويل	موضوع النّفقة	المبلغ	عدد ترسيم وثيقة الصّرف بالدفتر اليومي المصاريف

..... في.....

وكيل الدّفوعات



ملحق عدد 4

قائمة مفصلة في وثائق الصّرف التي وقع توجيهها  
إلى الأمر بالصّرف ولم تقع تسوية مبالغها  
إلى غاية .....

عدد ترسيم وثيقة الصّرف بالدّفاتر اليومي للمصاريف	المبلغ	موضوع التّفقات	عدد الفصل بميزانية الوكالة	تاريخ عمليات الصّرف	العدد الرّتبّي
		الجملة			

أوقفت هذه القائمة بما قدره.....

.....في.....

وكيل الدّفعات