

وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري



الإدارة العامة للهندسة الريفية واستغلال المياه



البنك الألماني للتنمية



الاستراتيجية الوطنية للتصرف المستديم في أنظمة التزود بالماء الصالح للشرب
بالوسط الريفي والري بالمناطق السقوية العمومية

مشروع تحسين التصرف في المنظومات المائية
(دعم البنك الألماني الفني للمشروع)

الوحدة التكوينية عدد 3

التصرف المالي

في مجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

ماي 2021

المحتويات

- (1) القواعد العامة للتصرف المالي لمجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري
- (2) أدوار المتدخلين الرئيسيين في التصرف المالي للمجمع
- (3) إعداد الميزانية السنوية لمجامع الماء الصالح للشرب
- (4) إعداد الميزانية السنوية لمجامع الري
- (5) دفتر المحاسبة لمجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري
- (6) إعداد الوضعية المالية للمجمع والتثبت في الحسابات
- (7) مراقبة حسابات المجمع
- (8) طرق الاستخلاص ومتابعة الاستهلاك والفوترة لمجامع الماء الصالح للشرب
- (9) طرق التوزيع ومتابعة الاستخلاص لمجامع الري
- (10) مؤيدات إثبات المداخل والمصاريف لدى مجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

القواعد العامة للتصرف المالي

لمجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

تتمتع مجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري بالشخصية المدنية وتخضع إلى مجموعة من النصوص القانونية والعقود تحدد التزاماتها لاستغلال المنظومات المائية وعلاقاتها بالمندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية التي تنتمي إليها.

الالتزامات المالية:

- يتصرف المجمع في ميزانية خاصة يقررها في كل سنة.
- يتولى التصرف في حسابات المجمع أمين مال يتم تعيينه من بين أعضاء المجمع باقتراح من مجلس الإدارة.
- يمارس أمين المال مهامه تحت سلطة رئيس مجلس الإدارة وبهذه الصفة فهو مكلف باستخلاص المقايض وصرف الدفعات المأذون بها من طرف مجلس الإدارة وباستخلاص الاشتراكات بصفة منتظمة
- تسجيل حسابات المجمع على دفتر حسابات مرقم ومؤشر عليه والاحتفاظ بجميع مؤيدات القبض والصرف والاستظهار بها عند كل مراقبة.
- ويتم استخلاص المقايض مقابل تسليم وصل ممضى من طرف رئيس مجلس الإدارة وأمين مال المجمع.
- يتعين على المجمع التصرف في حدود الموارد المالية المتوفرة لديه، وفي صورة تحقيق فوائض فينبغي تخصيصها لتوسيع مجالات تدخل المجمع ولا يمكن بأي حال من الأحوال توزيع مرائب.
- تعين الجلسة العامة العادية من بين أعضائها ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، لجنة داخلية لمراقبة الحسابات تتولى مراقبة التصرف المالي للمجمع وتعد تقارير في ذلك ترفعها إليها.
- يمكن للجلسة العامة إخضاع حسابات المجمع إلى مراقبة تقني أو خبير في المحاسبة طبقا للتشريع الجاري به العمل.
- تمارس وظائف أعضاء مجلس الإدارة مجانا، وترجع للأعضاء المذكورين عند الاقتضاء وبطلب منهم المصاريف الخاصة التي تستوجبها ممارسة وظائفهم.
- يمكن للمجلس أن يسند منحة للمتصرفين المكلفين بمأمورية خاصة لمدة معينة.

مراقبة الإدارة

- يخضع المجمع لإشراف الوالي الذي يبلغ توصياته وملاحظاته المحتملة إلى رئيس مجلس الإدارة.

- يجب على كل مجمع مستفيد من إعانات من الدولة أو من الجماعات المحلية أو من الهيئات العمومية أو من الخارج أن يقدم ميزانيته وحساباته والوثائق المؤيدة لذلك إلى الوالي وإلى مصالح المالية الجهوية المكلفة بالمراقبة.
- يتعين على المجمع أن يستدعي من ينوب عن الوالي بصفة ملاحظ.
- في صورة التصرف في منشآت عمومية أو المساهمة في إنجاز مشاريع عمومية، يتعين على المجمع استدعاء نائب عن المندوب الجهوي للتنمية الفلاحية المختص ترابيا بصفة ملاحظ.
- كما يتعين عليه أن يوجه إلى مقر الولاية وإلى مقر المندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية نسخة من محاضر جلساته في أجل لا يتجاوز خمسة عشر يوما.
- يتعين على أمين المال عند كل طلب من الوالي أو من قابض المالية المكلف بالمراقبة وعن طريق رئيس مجلس إدارة المجمع تقديم حسابات المجمع وكل المؤيدات اللازمة الدالة على تطابق سيرها مع أحكام النظام الأساسي.

الالتزامات إزاء المنظومة المائية

- للمجمع جملة من الالتزامات إزاء المنظومة المائية التي تستغلها، لها انعكاسات مالية ومنصوص عليها بعقد التصرف المبرم بين المجمع والمندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية. ومن أهم هذه الالتزامات نذكر:
- المحافظة على سلامة النظام المائي وعدم إدخال أي تحويل على مختلف مكوناته (كتوسيع الشبكة أو إنجاز الربط الخاص) دون إذن كتابي مسبق من قبل المندوبية،
- القيام بجميع عمليات الصيانة الضرورية للنظام المائي وخاصة الوقائية منها. وذلك حسب البرنامج الذي يتم ضبطه من قبل المندوبية،
- تحمل كافة مصاريف استغلال وصيانة النظام المائي وفقا للمبالغ المقدرة بالميزانية السنوية المتمثلة في:
 - المبالغ المرصودة للصيانة والإصلاح سنويا بميزانية المجمع والتي تحتسب كما يلي:
 - مبلغ صيانة نقطة الماء 0,1 % من قيمة الإنجاز
 - مبلغ صيانة التجهيزات الهيدروالكتروميكانكية 2,5 % من قيمتها عند الإنجاز.
 - مبلغ صيانة منشآت الهندسة المدنية والقنوات 0,5 % من قيمتها عند الإنجاز.
 - مبلغ تجديد العدادات 10 % من قيمتها عند الإنجاز.
- المبالغ التي تم رصدها للصيانة والإصلاح خلال السنوات الفارطة والتي لم يتم صرفها في هذا المجال.
- مسك الوثائق المالية والفنية الخاصة بمتابعة توزيع الماء والفوترة ومتابعة الاستخلاص والديون،
- تطبيق الميزانية السنوية المصادق عليها وبيع الماء بسعر لا يقل عن تكلفة استغلال وصيانة النظام المائي.

أدوار المتدخلين الرئيسيين في التصرف المالي للمجمع

(1) دور أمين المال

يمارس أمين المال مهامه تحت سلطة رئيس مجلس إدارة المجمع ومن مهامه يمكن ذكر ما يلي:

- إعداد الميزانية السنوية للمجمع حسب توصيات الإدارة
- ضبط وتطبيق تعريفة تمكن من تغطية تكاليف الاستغلال والصيانة
- إعداد قوائم الانخرافات والاشتراكات
- استخلاص المقايض وتسليم الوصولات للمنتفعين
- صرف الدفوعات المأذون بها من قبل مجلس الإدارة
- تسجيل الحسابات على الدفاتر
- الاحتفاظ بمؤيدات القبض والصرف
- إعداد كشف سنوي عن الوضعية المالية للمجمع
- إعداد تقارير مالية دورية لمجلس الإدارة ولهيئة المراقبة وللجلسة العامة
- تقديم حسابات المجمع وكل المؤيدات عند الطلب إلى قابض المالية.
- احترام قواعد التصرف المالي الخاصة بمجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري
- عدم صرف الأموال المتأتية من الماء في مجالات أخرى

وفي حالة تعيين مدير أو محتسب يتعاطى جراية مقابل عمله يصبح أمين المال هو المراقب الأول لأعماله وهو المسؤول عنها بالدرجة الأولى.

(2) دور المدير الفني

يتولى المدير الفني:

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالمجال المالي.
- مسك الوثائق الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالمجمع.
- إعداد الميزانية السنوية للمجمع
- تعيين قوائم المنخرطين.
- استخلاص المقايض مقابل تسليم الوصولات إلى المنتفعين
- صرف الدفوعات المأذون بها من طرف مجلس الإدارة.
- تسجيل عمليات القبض والصرف المحاسبة والاحتفاظ بمؤيداتها.
- متابعة الوضعية المالية للمجمع وذلك من خلال إعداد كشوفات دورية عنها للمجمع وتقديم تقارير في الغرض لمجلس إدارة المجمع.
- تقديم حسابات المجمع وكل المؤيدات الى مراقبة الحسابات
- احترام جميع الترتيب المنصوص عليها بالنظام الأساسي والنظام الداخلي وبأدلة الإجراءات المتعلقة بالتصرف الإداري والمالي للمجمع.

(3) دور رئيس المجمع

يتمتع رئيس المجمع بسلطات مالية واسعة بوصفه ممثلاً لمجلس الإدارة. ويقوم بتفويض جميع المهام التنفيذية في المجالات الإدارية والمالية والمحاسبية لفائدة المدير الفني حتى يتولى إنجاز هذه المهام بكل استقلالية وكل مسؤولية وبمراقبة مباشرة من قبل الرئيس وأمين المال وذلك طبقاً للنظام الأساسي والنظام الداخلي للمجمع ما عدا المهام التالية:

- إمضاء الصكوك البنكية والبريدية
- المصادقة على إنجاز المصاريف التي تتجاوز السقف المحدد
- أنشطة المراقبة
- الانتدابات وضبط الأجور
- تحديد التسعيرة
- التصرف في المنخرطين

(4) دور مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإعماله بوصفه نائباً عن الجلسة العامة ويتمتع بأوسع السلطات لإدارة جميع شؤون المجمع ما عدا السلطات والمشمولات المخصصة بصورة صريحة للجلسة العامة.

ومن بين أنشطته في المجال المالي نذكر:

- ضبط تقديرات الميزانية.
- البت في جميع الصفقات والاتفاقات.
- المطالبة بالمبالغ الراجعة للمجمع وبخلاص المبالغ المطلوبة.
- تعيين استعمال فواضل الأموال.
- منح جميع القروض أو التسبيقات في نطاق مهام المجمع.
- عقد جميع القروض بضمان أو بدونه.
- ضبط طرق استخلاص الديون والموافقة على كل تمديد في الأجل.
- ضبط مرتبات وأجور ومنح والمكافآت المالية الممنوحة لجميع أعوان وعملة ومستخدمي المجمع.

(5) دور لجنة المراقبة

تتولى اللجنة الداخلية للمراقبة:

- إعداد تقارير حول التصرف المالي لمجلس إدارة المجمع وتقديمها للجلسة العامة،
- إبداء الرأي ومتابعة مدى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وخاصة منها المتعلقة بالتصرف المالي وتوافقها مع برنامج النشاط والميزانية
- التأكد من مسك الوثائق الإدارية والمالية والفنية ولفت نظر مجلس الإدارة وإعلام الجلسة العامة بذلك،
- تحضير تقرير للمراقبة حول الوضعية الإدارية والمالية والفنية وتقديم الاقتراحات العملية قصد عرضها على الجلسة العامة.

أما الجلسة العامة فهي السلطة العليا في المجمع وهي:

- تبت في تصرف مجلس الإدارة
- تنظر في حسابات المجمع وتصادق عليها وتثبت صحتها.

إعداد الميزانية السنوية لمجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري للماء الصالح للشرب

1 مقدمة

تتمتع مجامع التنمية في قطاع الفلاحة باستقلالية تامة في التصرف وخاصة في المجال المالي. ويتصرف المجمع في ميزانية خاصة يقررها كل سنة ويعددها وفق منهجية واضحة تمكنه من توفير الماء الصالح للشرب وتوزيعه وبيعه بطريقة تسمح له بتغطية تكاليف استغلال وصيانة النظام المائي الموضوع على ذمته

يتولى التصرف في حسابات المجمع أمين مال يتم تعيينه من بين أعضاء المجمع باقتراح من مجلس الإدارة. يمارس أمين المال مهامه تحت سلطة رئيس مجلس الإدارة وبهذه الصفة، فهو مكلف باستخلاص المقايض وصرف الدفوعات المأذون بها من قبل مجلس الإدارة وتسجيل حسابات المجمع على دفتر حسابات مرقم ومؤشر عليه والاحتفاظ بجميع مؤيدات القبض والصرف والاستظهار بها عند كل مراقبة. يتعين على المجمع التصرف في حدود الموارد المالية المتوفرة، وفي صورة تحقيق فوائض فينبغي تخصيصها لتوسيع مجالات تدخل المجمع ولا يمكن بأي حال من الأحوال توزيع مرابيح.

2 إعداد الميزانية

يمكن تعريف الميزانية كترجمة مالية لبرنامج عمل مستقبلي عادة تكون مدته سنوية، كما يمكن تعريفها بتوقع لنشاط معين مصحوب بتقدير المصاريف والمداخيل الضرورية لذلك. فإعداد الميزانية إجراء قانوني يهدف إلى التحكم في التصرف المالي للمجمع حتى يكون ملائما ومنسجما مع أهداف المجمع.

تمتد الميزانية على فترة السنة المالية (أي من جانفي إلى ديسمبر من نفس السنة). إلا أن إجراءات إعدادها تبدأ خلال الأشهر التي تسبق السنة المعنية حتى تكون جاهزة للتطبيق واستكملت جميع الشروط في بداية السنة المالية.

يتطلب إعداد الميزانية السنوية اتباع المراحل التالية:

أولا : إحصاء المنتفعين وتعيين المعطيات

ثانيا : تقدير كمية الماء الواجب توفيرها، خلال السنة، للاستجابة لحاجة المنتفعين (استهلاك وإنتاج)

ثالثا : تحديد قيمة مختلف المصاريف اللازمة للاستهلاك والصيانة وتبويبها حسب أبواب الميزانية

رابعا : حساب تكلفة المتر المكعب من الماء عند التوزيع

خامسا : تحديد سعر بيع المتر المكعب من الماء عند التوزيع

سادسا : تحديد طريقة تغطية المصاريف وتبويبها حسب أبواب الميزانية

سابعا : تحديد مختلف المداخيل

ثامنا : إعلام المنتفعين بالمعالييم الموظفة.

وتختلف الميزانية من مجمع إلى آخر باعتبار كمية الماء المنتجة والموزعة، حجم ونوعية الأنشطة التي يقوم بها المجمع والكيفية التي يتوخاها لتزويد المنتفعين بالماء الصالح للشرب.

2.1 تقدير كمية الماء المزعم إنتاجها أو شراؤها في السنة المقبلة

2.1.1 تقييم مستوى الاستغلال خلال السنوات السابقة

يرتبط مبلغ الميزانية وكلفة المتر مكعب من الماء ومساهمات المنتفعين ارتباطاً وثيقاً بكميات الماء المتوقع إنتاجها أو شراؤها. ولتحديد كمية الماء الضرورية، لابد من اعتماد بيانات السنوات السابقة لتقدير حاجيات المنتفعين من الماء. ويتم مقارنة التقديرات وتعديلها وفقاً للإنجاز الفعلي بصفة دورية حتى نحكم التصرف ونحسن التوقعات.

ويمكن تقدير حاجة المنتفعين والكميات التي وجب إنتاجها بطرق مختلفة وذلك كما يلي:

- تطبيق المقاييس المعتمدة من طرف الإدارة العامة للهندسة الريفيّة في احتساب استهلاك الأشخاص والحيوانات في الرّيف مع إضافة نسبة الضياع، إلا أن هذه الطريقة تبقى نظريّة وتستوجب مجهوداً خاصاً في مجال القيام بالإحصائيات الضرورية وتحيين القوائم.
- ويمكن اعتمادها خصوصاً في المجامع الجديدة التي لا تتوفر عنها معطيات حول ضخ المياه وعدد المنتفعين والاعتماد على تجارب مجامع أخرى من نفس الحجم والتي يفترض أن يكون استهلاكها متقارباً مع المجمع المعني.
- الاعتماد على واقع الاستهلاك والإنتاج في المجمع ذاته من خلال تراكم تجارب السنوات السابقة واعتبار معدل تطور الاستهلاك (\pm) من سنة إلى أخرى لتقدير حجم الاستهلاك للسنة المقبلة. وتفترض هذه الطريقة متابعة دقيقة لاستغلال الماء سواء برفع دوري لأرقام العدادات أو باستعمال طرق أخرى تقريبية لتقدير الإنتاج والتوزيع حسب اختلاف الوضعيات نذكر منها الأمثلة التالية:

الحالة الأولى:

- انتاج الماء من 1 جانفي إلى 30 سبتمبر يرتفع إلى 30.000 م³ حسب رفع العداد، إلا أن هذا الأخير تعطب منذ بداية شهر أكتوبر ويمكن بذلك تقدير الإنتاج السنوي تقريباً كما يلي: الإنتاج السنوي:

$$30000 \text{ م}^3 = 9 \times 12 = 40000 \text{ م}^3$$

- انتاج الماء من 1 جانفي إلى 30 أفريل يرتفع إلى 16000 م³ حسب رفع العداد، إلا أن هذا الأخير تعطب منذ بداية شهر ماي.

معدل الإنتاج خلال هذه الأشهر الأربعة هو 4000 م³ في الشهر ويمكن اعتماد هذا المعدل لبقية الأشهر ما عدى شهري جويلية وأوت حيث يتضاعف الاستهلاك، ويكون بذلك الإنتاج السنوي = (4000 م³ x 10 أشهر) + (4000 م³ x 2 أشهر) x 2 = 56000 م³

الحالة الثانية:

عداد الماء معطب إلا أن قراءة عداد ساعات التشغيل بخزانة التحكم أو بالمحرك وحسب دقتر الضخ تسمح بتقدير عدد الساعات بـ 2000 ساعة خلال السنة وحسب خصائص التجهيزات والتي وقع

التأكد منها بالتجربة وعن طريق حارس المضخة، فإن كمية الدفق في الساعة تقدر بـ 10 م³/س، لذلك يصبح تقدير الإنتاج السنوي كالاتي:

$$2000 \text{ س} \times 10 \text{ م}^3/\text{س} = 20.000 \text{ م}^3$$

الحالة الثالثة:

- لا يوجد في المحطة أي عداد لتقدير كمية الإنتاج السنوي، يجب تقدير كمية الدفق في الساعة وعدد ساعات التشغيل
- كمية الدفق يمكن تقديرها حسب خصائص التجهيزات والتأكد منها عن طريق حارس المضخة بقياس الوقت الضروري لملء خزان 50 م³، فإذا كانت هذه العملية تستغرق 5 ساعات مثلاً، تكون كمية التدفق إذاً بـ 10 م³ في الساعة.
- لتقدير عدد ساعات التشغيل، يمكن استعمال المعطيات المتوفرة عن استهلاك الطاقة كما يلي:

المحرك الكهربائي:

- حسب خصائص التجهيزات فإن معدل استهلاكه 8 كيلوواط / ساعة
- مجموعة فواتير الكهرباء للسنة تتلخص كالاتي:

الشهر	المبلغ الجملي	عدد الكيلوواط
جانفي	78.400	1400
فيفري	79.750	1450
مارس	81.000	1500
أفريل	82.150	1550
ماي	83.200	1600
جوان	84.150	1650
جولية	85.000	1700
أوت	86.400	1800
سبتمبر	81.000	1500
أكتوبر	81.000	1500
نوفمبر	79.750	1450
ديسمبر	78.400	1400
الجملة	980.200	18500

$$\frac{18500 \text{ كيلواط}}{2312 \text{ ساعة}} = \text{عدد ساعات التشغيل} \\ 8 \text{ كيلواط / ساعة}$$

$$\text{تقدير كمية الإنتاج} : 2312 \text{ ساعة} \times 10 \text{ م}^3 / \text{ساعة} = 23120 \text{ م}^3$$

2.1.2 تقدير الإنتاج للسنة المقبلة

بعد ان تم حساب الكميات المستهلكة للسنوات السابقة، يمكن أن يتم استغلال المعطيات عن الاستهلاك السنوي حسب المثال التالي:

السنة	س 1	س 2	س 3	س 4
الكمية	15000	17000	18000	20000
تطور الكميات	---	+ 13 %	+ 6 %	+ 11 %
عدد المنتفعين	200	200	200	200
معدل الاستهلاك	75	85	90	100

حسب هذا المثال، معدل تطور الإنتاج خلال هذه السنوات يمكن اعتباره أوليًا بـ 10% ولذلك فإن استهلاك السنة المقبلة يمكن تقديره مبدئيًا بـ 22000 م³. إلا أن هذا الحساب يجب مراجعته في كل مجمع وبصفة دورية سنويا.

كما يمكن اعتماد معدل للاستهلاك على عدد من السنوات:

$$17500 \text{ م}^3 = \frac{20000 + 18000 + 17000 + 15000}{4}$$

وبحكم أن التوقعات تحددها العديد من العوامل فإنه لا يمكن التعامل معها دائما بصفة آلية بل هي تخضع لتقييم وإحكام لكل حالة على حدة لعزل العوامل الظرفية التي يمكن أن تؤدي إلى توقعات خاطئة نذكر مثلا استهلاك استثنائي في سنة ما ولا يمكن اعتباره معدل عادي:

- سنة جفاف حاد يكون فيها الاستهلاك مرتفعا حيث ارتفع عدد المستهلكين الذين أصبحوا يستغلون الماء للرّي التكميلي وهو ما لا يتكرر في السنوات العادية
- سنة أمطار غير عادية تقلص خلالها الاستهلاك كثيرا
- سنة تعطّب خلالها المحرّك أو المضخة لمدة طويلة ممّا جعل الكمية المستهلكة خلال السنة ضعيفة نسبيا ولا يمكن اعتمادها على حالتها لتقدير الاستهلاك
- سنة تمت فيها أشغال طرقا بالمنطقة وتم خلالها بيع كميات كبيرة إلى المقاول إلا أن هذه العملية لن تتجدد خلال السنوات المقبلة، لذلك لا يمكن اعتبار هذه الكمية لتوقع الاستهلاك.

2.2 حساب عدد ساعات تشغيل التجهيزات والمضخة

يتطلب انتاج الكميات المطلوبة من الماء عددا معينا من ساعات تشغيل معدات الضخ. ويقع احتسابها بالاعتماد على كمية دفع المضخة في الساعة كما جاءت في الدراسة الفنية الاقتصادية إلا أن هذا المعطى يتغير مع مر السنين مما يستوجب القيام بقياس كمية الدفع دوريا من خلال عداد الماء ومدة الضخ.

ويتم تحديد عدد ساعات التشغيل كما يلي:

عدد ساعات التشغيل (في السنة) = الكمية المزمع انتاجها في السنة بالمتري المكعب / كمية الدفع في الساعة بالمتري المكعب

- كمية الإنتاج تم تقديرها مسبقا

- كمية الدفع في الساعة بالمتري مكعب

هذه المعلومة ضرورية ويجب تحيينها باستمرار نظرا لإمكانية حصول تغييرات على ظروف الاستغلال كتغيير المحرك أو المضخة أو تغيير في خصائص البئر. لذلك فإنه لا يمكن الاعتماد كلياً على المعلومات الموجودة بالدراسة الأولية أو تلك التي تم تسجيلها منذ عدة سنوات.

2.3 تحديد قيمة مختلف المصاريف اللازمة للاستغلال والصيانة

تختلف عناصر المصاريف من مجمع لآخر حسب نوع الشبكة والتجهيزات.

يتم تقدير المصاريف انطلاقاً من عدد ساعات التشغيل من جهة ومن نوعية التجهيزات الموضوعية على ذمة المجمع مع اعتبار قسط المصاريف القارة التي لا تتغير تحت تأثير حجم النشاط.

وينقسم كل باب من أبواب المصاريف إلى قسمين:

- **قسم قار:** وهو الجزء من المصاريف الذي ليس له ارتباط مباشر بكمية الإنتاج لذلك يتحمله المجمع كاملاً مهما كان مستوى الاستغلال.

هذه المصاريف التي يعتبر مبلغها الإجمالي قاراً بالنسبة للمجمع ككل إلا أن انعكاسه على الم³ من الماء يتقلص كلما ارتفعت كميات الإنتاج لذلك يمكن وصفها بأنها قارة إجمالية ومتغيرة على الوحدة (م³) المنتجة حسب مستوى الإنتاج.

مثال: اجرة الحارس سنوياً 1200 دينار وهي تمثل مبلغاً قاراً إجمالياً.

• في مستوى الإنتاج ب 10.000 م³ سنوياً يكون انعكاسها على كلفة الم³ ب 0,120 دينار على كل وحدة منتجة. (م³).

• إلا أنه في مستوى الإنتاج ب 20.000 م³ سنوياً يصبح انعكاسها على كلفة الم³ ب 0,060 دينار على كل وحدة منتجة. (م³).

- **قسم متغير:** وهو الجزء من المصاريف الذي يتغير بتغير الكميات المنتجة. هذه المصاريف ترتفع كلما زادت الكميات المنتجة وتتقلص كلما أصبحت الكميات المنتجة ضعيفة.

هذه المصاريف يكون مبلغها الإجمالي متغيرا حسب مستوى الإنتاج أو عدد ساعات التشغيل أما بالنسبة للوحدة فإن هذه الكلفة قارة لا تتغير.

لذلك يمكن وصف هذه المصاريف بأنها متغيرة في مبلغها الجملي إلا أنها قارة بالنسبة للوحدة.

2.4 مصاريف الطاقة

يمكن احتساب مصاريف الطاقة السنوية بالاعتماد على عدد ساعات التشغيل بعد قياس معدل استهلاك المحرك للطاقة في الساعة.

$$\text{مصاريف الطاقة} = \text{مصاريف قارة} + (\text{الكلفة المتغيرة للوحدة من الطاقة} \times \text{استهلاك الطاقة في الساعة} \times \text{عدد الساعات})$$

2.5 مصاريف النقل:

يتم تحديد مصاريف النقل من قبل مجلس الادارة وهي تشمل المصاريف المتعلقة بقضاء شؤون المجمع من خلاص فواتير الكهرباء وغيرها أو اقتناء قطع غيار أو اتصال بالمندوبية

2.6 شراء الجفال:

تختلف كميات الجفال المستعملة حسب مصادر المياه، ويمكن احتسابها وفق المعدل التالي: لتر من الجفال في 40 م³ من الماء.

$$\text{تكلفة الجفال} = (\text{كمية الماء} / 40 \text{ م}^3 \text{ ماء}) \times \text{سعر اللتر الواحد من الجفال}$$

مثال: الحاجة السنوية للمنتفعين وقع تقديرها بـ 20000 م³ من الماء. وحسب تعليمات أعوان الصحة العمومية فإن معدل كمية الجفال الضرورية لتطهير الماء هو بـ لتر واحد من الجفال (12°) لكل 40 م³ من الماء وسعر لتر الجفال 0,500 د.

$$\text{الكمية الضرورية من الجفال} = 20.000 \text{ م}^3 \text{ ماء} / 40 = 500 \text{ لتر جفال}$$

$$\text{تكلفة الجفال} = 500 \text{ لتر} \times 0,500 \text{ د} = 250 \text{ دينار}$$

هذه الكلفة هي متغيرة كلياً نظرا لارتباطها بحجم الإنتاج

2.7 شراء الماء

في حالة المجامع التي تتزود بالماء من شبكة الشركة الوطنية لاستغلال وتوزيع المياه (SONEDE) أو من خلال مجمع آخر، ويكون سعر شراء المتر المكعب الواحد محددا ومتفقا عليه بين الطرفين وقد يتضمن المبلغ المطلوب دوريا بعض المعاليم القارة.

$$\text{مصاريف شراء الماء} = \text{معاليم قارة} + (\text{كمية الماء السنوية} \times \text{السعر المتغير للم}^3)$$

2.8 الصيانة

يتم تقدير مصاريف الصيانة وفق المقاييس المعتمدة وبتطبيق نسبة مئوية على قيمة الاستثمار لكل جزء

من مكّونات المشروع.

1%	- بئر سطحيّة أو عين
0,1%	- بئر عميقة
0,5%	- البناءات ونقاط التوزيع
0,5%	- القنوات والقطع الخاصة
2,5%	- التجهيزات المائيّة، الكهربائيّة والميكانيكيّة
2,5%	- مولد الكهرباء (GEG)
0,5%	- المحول الكهربائي
0%	- الرّبط على شبكة الكهرباء
10%	- تجديد العدادات

هذه الطريقة تعتمد أساسا على توفر المعطيات الخاصّة بقيمة الاستثمارات الأوليّة مفصّلة حسب مختلف المكّونات.

2.9 الأجور والمنح

يقع احتساب أجور العمال لدى المجمع من مدير وحراس وموز عين وتشمل هذه المصاريف:

- مصاريف الحارس : تضبط وفق أجره شهرية قارة
- مصاريف الحراس المتصرفين في الحنفيات : تضبط وفق نسبة مئوية من المداخل
- أجره المدير الفني : تضبط وفق أجره شهرية قارة
- يتعين على المجمع التحكم في التكاليف عبر إحكام التصرف في الموارد البشرية حيث يجب حصر كلفتها حتى لا تتجاوز نسبة ب30% من مجموع التكاليف السنوية للمجمع في أقصى الحالات.

$$\text{الأجور والمنح} = (\text{عدد العمال} \times \text{الأجر الشهري} \times 12) + \text{المنح}$$

ومن ناحية أخرى، فإن بعض المجامع التي تطبق بيع الماء، تعتمد خلاص الحراس المتصرفين حسب نسبة معيّنة على مداخل بيع الماء المباعة عبر الحنفيات، لذلك يصبح توقع هذا الباب من المصاريف مرتبطا بالتحديد المسبق للكميات المزمع بيعها عبر الحنفيات والسعر الفردي للم3.

$$\text{أجرة الحارس المتصرّف} = (\text{الكميّة المزمع بيعها} \times \text{أجرة الحارس المتصرف على كل م}^3 \text{ مباع عبر الحنفيات أو مزودي الصهاريج})$$

2.10 مصاريف التصرف الخاص بالمجمع

حسب حالة كل مجمع، تتم إضافة مبلغ يخصص لمصاريف التصرف الخاص بالمجمع وهي تشمل المصاريف الإدارية الضرورية: شراء كُنشات ودفاتر للمحاسبة وأقلام وأدوات مكتبية إضافة إلى مصاريف الاجتماعات وغيرها.

2.11 مصاريف طارئة

حسب حالة كل مجمع، تتم إضافة مبلغ معين يخصص للمصاريف الطارئة إلا أنه يجب الاحتياط لها من خلال تخصيص مبلغ معين لتفادي الخلل مهما كان بسيطاً في تقدير المصاريف. ويقترح اعتماد نسبة معينة من المصاريف الجمالية للمصاريف الطارئة.

3 تقدير تكلفة المتر مكعب

تتكوّن كلفة الم³ المقدّرة من جميع المصاريف المتوقّعة للاستغلال والتسيير كما تمّ احتسابها أعلاه. ويمكن تقدير كلفة الم³ مضخوخ كالآتي:

$$\text{تكلفة الم}^3 \text{ المضخوخ} = \text{مجموع المصاريف} / \text{كميّة الماء المتوقّع إنتاجها}$$

$$\text{تكلفة م}^3 \text{ الموزع} = \text{مجموع المصاريف} / \text{كميّة الماء المتوقّعة} \times (1 - \text{نسبة الضياع})$$

4 تحديد سعر بيع المتر المكعب من الماء

يتم تحديد سعر بيع الماء باعتماد التكلفة عند التوزيع كما يلي:

$$\text{سعر البيع} = (\text{المبلغ الجملي للمصاريف} - \text{مبلغ الانخرافات}) / \text{الكمية المزمع توزيعها.}$$

وتختلف تكلفة المتر المكعب من مجمع إلى آخر وذلك لاختلاف خاصيات كل نظام مائي، وينجر عن تباين الأنظمة المائية تباين على مستوى المساهمات الشهرية أو الدورية للمنتفعين وأسعار بيع الماء بين المجامع.

متى يتم إجراء حساب تكلفة المتر مكعب من الماء وتحديد سعر بيعه؟

يتم إجراء هذا الحساب لكل مجمع سنوياً أو عند بداية الاستغلال لنظام مائي جديد وفي كل مرة يتم تغيير خصائص النظام المائي.

5 تحديد مختلف المداخل

تتكون مداخل المجمع أساساً من مساهمات المنتفعين مقابل الخدمات المقدّمة من طرف المجمع. ومن أهم أبواب المداخل نذكر:

- الاشتراكات (التزود من الحنفيات العمومية): وهي مبالغ مالية متساوية يدفعها المنتفعون شهرياً مقابل استهلاك كمّيّة قصوى من الماء عبر الحنفيات وقع تقديرها مسبقاً.

مثال: مبلغ الاشتراك الشهري 3 دنانير مقابل استهلاك لا يتجاوز 5 م³ في الشهر.

في هذه الفرضية، يتعرض المجمع الى أهم الصعوبات التالية:

- ضبط قائمة المنتفعين المطالبين بالدفع،
- إجبار جميع المنتفعين على الدفع دورياً،
- تحديد ومراقبة الكمّيات المستهلكة حتى لا تتجاوز ما هو متوقع.

- **بيع الماء (عبر الحنفيات العمومية أو الصهاريج):** وهي مبالغ مالية يدفعها المنتفعون عند شراء الماء وتكون بذلك متطابقة مع كميات الاستهلاك. هذه الطريقة تسمح بتفادي الصعوبات المنجزة عن الاشتراكات إلا أنها تتطلب إيجاد حارس لبيع الماء مما يزيد في التكاليف ويصبح تطبيقها صعبا في حالات انخفاض مستوى الاستهلاك.

ويمكن تصنيف هذه المداخل كالتالي:

5.1 المداخل المتأتية من الانخرافات

يطالب المجمع سنويا المنتفعين القارين المتمتعين بخدماته بدفع معلوم انخراف سنوي ويسلمهم بطاقة انخراف مقابل ذلك، ويقع احتساب جملة الانخرافات كما يلي:

$$\text{مدخل الانخرافات} = \text{معلوم الانخراف } X \text{ عدد المنخرطين}$$

5.2 المداخل المتأتية من بيع الماء:

يتم بيع الماء بدفع مقابل الكمية المطلوبة نقدا وبالحاضر خصوصا بالنسبة للصهاريج وذلك عبر تعيين حارس على كل حنفية أو مزود صهاريج ويكون خلاصه بنسبة معينة من المداخل حسب أرقام العدادات. إلا أن اعتماد هذه الطريقة يفترض تجهيز الشبكة بعدادات وحنفيات محمية.

يمكن احتساب مبلغ المداخل المتأتية من البيع كالتالي:

$$\text{محاصيل بيع الماء} = \text{كمية الماء المباعة (بالمتر المكعب)} \times \text{سعر بيع المتر المكعب}$$

يمكن احتساب كمية الماء المباعة حسب الطرق التالية على سبيل الذكر:

- الاعتماد على أرقام العدادات إذا كانت الحنفيات مستعملة للبيع فقط،
- تقدير نسبة الماء المباعة مقارنة بالكمية الجمالية، وذلك بالاعتماد مثلا على تقديم عدد العائلات التي ستشتري الماء، عدد الصهاريج الموجودة بالمنطقة وحاجتهم من الماء.
- الرجوع إلى مبلغ بيع الماء على دفتر الحسابات في السنوات السابقة واستنتاج الكمية المباعة باعتبار السعر الفردي حسب الصيغة التالية:

$$\text{كمية الماء المباعة} = \text{محاصيل بيع الماء} / \text{سعر بيع المتر المكعب}$$

5.3 المعاليم القارة المتعلقة بالربط الخاص

بالنسبة للمنتفعين بالربط الخاص، زيادة على قيمة الاستهلاك، يقوم المجمع بفوترة مبلغ قار لصيانة مكونات الربط والعداد.

5.4 المداخل المتأتية من الاشتراكات:

يجب تغطية باقي مداخل المجمع بعد طرح مبلغ الانخرافات وبيع الماء عبر مساهمات صغار المنتفعين باشتراكات شهرية يمكن احتسابها كالتالي:

المبلغ الجملي للاشتراكات = المبلغ الجملي للمداخل المتوقعة - (مبلغ الانحرافات + مداخل بيع الماء + مداخل مختلفة ومنها المنح المحتملة إن وجدت)

ومن هذه العملية يمكن أن نستنتج ما يلي:

مبلغ الاشتراك الشهري للعائلة (نظريا) = المبلغ الجملي للاشتراكات / (عدد العائلات X 12)

إلا أنه إذا اتضح أن نسبة معينة فقط من المنتفعين تدفع هذه الاشتراكات، يجب تقدير هذه النسبة واعتبارها عند احتساب الاشتراكات الشهرية وذلك كما يلي:

مبلغ الاشتراك الشهري للعائلة الواحدة (تطبيقا) = المبلغ الجملي للاشتراكات / (عدد العائلات X 12 X نسبة الدفع)

5.5 المداخل المتأتية من الإعانات والمنح المحتملة:

قد يعجز المجمع في بعض الحالات على مواجهة ظروف خارجة عن نطاقه تجعل تكاليف الاستغلال والصيانة مرتفعة بصفة غير عادية، ويكون العجز ناتجا في هذه الحالة عن ارتفاع في التكاليف وليس منجرا عن نقص في المداخل نتيجة تلدد المنتفعين أو عدم دفعهم أو تأخرهم في تسديد مساهمات لا تسمح بتغطية التكاليف رغم أنها معقولة.

وتسند هذه المنحة للمجمع لتغطية عجز وليس لتعويض مساهمات المنتفعين الراضين أو المتلذذين وهي مرتبطة بمعايير محددة مسبقا حسب خصوصيات كل جهة.

5.6 تبويب المداخل

يجب على المجمع أن يبوب المداخل وفق الجدول المصاحب والمتعلق بنموذج الميزانية.

5.7 ملء قائمة الانحرافات والاشتراكات

من أجل تجسيد التوقعات في مجال جمع المداخل من المنتفعين، يجب على مجلس إدارة المجمع إعداد قائمة الانحرافات والاشتراكات من خلال تحديد المنتفعين وتخصيص المبلغ المطلوب من كل واحد منهم سواء في باب الانحرافات أو الاشتراكات.

6 المصادقة على الميزانية من قبل مجلس إدارة المجمع

يتعين صياغة محضر خاص بالمصادقة على الميزانية من قبل مجلس الإدارة وإعلام الوالي والمندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية.

7 إعلام المنتفعين بالمعالم الموظفة

يتعين على مجلس الإدارة إعلام المنتفعين بمقدار مساهماتهم وبدوريتها. إلا أنه في إطار توطيد العلاقة بين مجلس الإدارة وبين باقي المنتفعين، فإنه يحبذ أن يعقد المجلس مناسبات إعلامية يقع خلالها شرح المعالم وإعلام المنتفعين بحقوقهم وبواجباتهم في المجال المالي بالخصوص لضمان ديمومة المشروع واستمرارية التزود بالماء.

TF1

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة و الصيد البحري للماء الصالح للشرب

الميزانية السنوية لسنة

1. المعطيات الأولية

1.1 معطيات خاصة بالمنتفعين

(1)	عدد العائلات المنتفعة :	عدد الربط الخاص	
(2)		عدد الحنفيات العمومية ومزودي الصهاريج	

2.1 تقدير كميات الماء المتوقع إنتاجها وتوزيعها

(3)	الكمية المزمع شرائها أو ضخها	م3
(4)	نسبة الضياع	%
(5)	الكمية المزمع توزيعها = (3) - ((3) * (4))	م3
(6)	الكمية المزمع توزيعها	عبر الربط الخاص
(7)		عبر الحنفيات العمومية/ مزود الصهاريج

3.1 معطيات خاصة بمحطة الضخ

(8)	دفع محطة الضخ (م3/س) = دفع محطة الضخ (ل/ث) * 3,6	م3/س
(9)	عدد ساعات التشغيل الضرورية = (8) / (3)	س
(10)	إستهلاك الطاقة في الساعة (كيلواط /الساعة أو لتر/س)	

4.1 تقدير تكاليف الصيانة السنوية

مكونات المشروع		تكاليف الإنجاز	تكاليف الصيانة السنوية	
(11)	نقطة الماء	(16)	$0,001 \times (11) =$	د
(12)	الشبكة و البناءات	(17)	$0,005 \times (12) =$	د
(13)	تجهيزات محطة الضخ	(18)	$0,025 \times (13) =$	د
(14)	الكهربة (المحول الكهربائي)	(19)	$0,005 \times (14) =$	د
(15)	مجموع تكاليف الإنجاز	(20)	مجموع تكاليف الصيانة	د

5.1 معطيات أخرى

(21)	تكلفة وحدة الطاقة	(31)	عدد العائلات المنخرطة	
(22)	تكلفة شراء الماء	(32)	معلوم الإنخراط	
(23)	سعر لتر جافال	(33)	عدد BI المزمع إنجازها	
(24)	سعر العداد (دينار)	(34)	معلوم إنجاز BI	
(25)	سعر الدراجة الدراجة	(35)	المعلوم الشهري القار الموظف على BI	
(26)	المدة المخصصة لتجديد الدراجة النارية:	(36)	تغطية عجز الصيانة	
(27)	عدد العملة	(37)	الرصيد الجملي في بداية السنة	
(28)	أجرة ومنح العملة في السنة	د		
(29)	أجرة ومنح المدير الفني في السنة	د		
(30)	أجرة الحارس المتصرف على م3 من الماء	د		

الميزانية السنوية لسنة

2. تقدير المصاريف

(40)	مصاريف شراء ماء = (3) * (22)	د
(41)	مصاريف الطاقة = (10) * (9) * (21)	د
(42)	أجرة اليد العاملة	د
	أجرة العملة = (28)	د
	أجرة المدير الفني = (29)	د
	أجرة الحارس المتصرف = (7) * (30)	د
(43)	المصاريف الجمالية المخصصة للصيانة والإصلاح	د
	التكاليف السنوية المخصصة للصيانة = (20)	د
	تغطية العجز المسجل في مجال جمع إعمادات الصيانة خلال السنوات الفارطة	د
	تجديد العدادات = (1) * 0.1 * (24)	د
(44)	مصاريف النقل و التنقل	د
(45)	مصاريف تحليل الماء	د
(46)	مصاريف الجفاف = (3) / (40) * (23)	د
(47)	زيوت و مصافي	د
(48)	تجديد المعدات (الدراجة النارية) = (25) / (26)	د
(49)	مصاريف التصرف الخاص بالمجمع	د
(50)	مصاريف مختلفة و طارئة	د
(51)	مجموع مصاريف الإستغلال والصيانة = مجموع المصاريف المنصوص عليها أعلاه	د
(52)	تكلفة المتر المكعب = (51) / (5)	د/م3
(53)	مصاريف الإستثمار والتجهيز	د
	تكاليف إنجاز الربط الخاص = (33) * (34)	د
	شراء دراجة نارية = (25)	د
(54)	مصاريف الأنشطة الأخرى	د
(55)	مجموع المصاريف = (51) + (53) + (25) + (54)	د

3. تقدير المداخل

(56)	مداخل الإنخراطات = (31) * (32)	د
(57)	المداخل المتأتية من المعاليم القارة الموظفة على الربط الخاص = (1) * (35) * 12 شهرا	د
(58)	مداخل بيع الماء = (51) - (56) - (57)	د
(59)	مجموع مداخل الإستغلال والصيانة = (51) = (56) + (57) + (58)	د
(60)	المداخل الموظفة على إنجاز الربط الخاص = (33) * (34)	د
(61)	مداخل الأنشطة الأخرى	د
(62)	مجموع المداخل = (59) + (60) + (61)	د
(63)	الرصيد المنتظر في نهاية السنة = (37) - (55) + (62)	د

4. التسعيرة

(64)	على مستوى الحنفيات العمومية / مزود	سعر م3 باعتبار حارس متصرف = (58) / (5)	د/م3
(65)	الصهاريج	سعر م3 من الماء بدون حارس متصرف = (58) - (أجرة الحارس المتصرف) / (5)	د/م3
(66)	على مستوى الربط الخاص	سعر م3 = (58) / (5)	د/م3
(67)		المعلوم الشهري القار = (35)	د/شهر

إعداد الميزانية السنوية لمجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري للري

1 مقدمة

يتم إعداد ميزانية مجامع الرّي وفقا لجملة من المراحل نذكر منها:

- جمع وضبط المعطيات اللازمة لإعداد الميزانية السنوية للمجمع.
- ضبط حاجيات الفلاحين لمياه الري.
- تحديد المصاريف استغل وصيانة النظام المائي.
- تحديد كلفة المتر مكعب من الماء.
- تحديد المداخل الكفيلة بتغطية مصاريف المجمع
- تحديد سعر بيع الماء وفقا لطريقة التسعير التي تم اعتمادها.

ويتم إجراء هذا الحساب لكل مجمع سنويا أو في بداية استغلاله لنظام مائي جديد وكل مرة عندما يتم تغيير خصائص النظام المائي. تتم مراجعة التقديرات كل سنة اعتمادا على معطيات الاستغلال الفني والمالي.

2 جمع وتحيين المعطيات الضرورية

تعتمد توقعات الميزانية على جمع وتحيين جملة من المعطيات الأساسية التي يمكن أن تختلف من مجمع لآخر حسب ظروف الاستغلال:

- المساحة الجمليّة القابلة للرّي بالمنطقة السقوية: أي المساحة الجمليّة (بالهكتار) للمستغلات الفلاحيّة داخل المنطقة السقوية. ويمكن تحديد هذه المساحة بالرجوع إلى مثال القطع الفلاحيّة للمنطقة السقوية (plan parcellaire) وقائمة الفلاحين.
- المساحة الجمليّة المزمع ريها السنة المقبلة: مجموع مساحات القطع الموجودة داخل المنطقة السقوية (بالهكتار) والمزمع ريها من قبل المستغلين خلال الموسم الفلاحي المقبل. ويقع تحديد هذا المعطى بالاعتماد على عقود الانتفاع بالماء أو أي مستند آخر لدى المجمع.
- المساحة الجمليّة التي تمّ ريها خلال السنوات السابقة: أي المساحة الجمليّة (بالهكتار) التي وقع ريها فعليا خلال السنوات الفارطة.
- كميات الماء التي تمّ توفيرها خلال السنوات السابقة: وهي كمّيّة الماء التي تمّ شراؤها أو إنتاجها خلال السنوات السابقة. ويقع تحديدها على أساس فواتير الشراء أو حسب توفر المعطيات المسجلة بدفتر متابعة محطة الضخ، كالاتي:
- يتم اعتماد كميات الماء التي تمّ ضخها خلال السنوات السابقة بالدرجة الأولى، عن طريق رفع العدادات المائيّة.
- وإذا تعذر تحديد كميات الماء المنتجة خلال السنوات السابقة، يقع اعتماد عدد ساعات تشغيل محطة الضخ خلال السنوات السابقة، عن طريق رفع العداد الساعاتي، بحيث يتمّ تحديد كميات الماء التي تمّ توفيرها كالاتي:

كمية الماء التي تمّ توفيرها خلال سنة سابقة =
(عدد ساعات تشغيل محطة الضخ خلال السنة المعنية) x (الدفق على مستوى محطة الضخ)

- وإذا لم تتوفر كميات الماء التي تم ضخها وعدد ساعات تشغيل محطة الضخ خلال السنوات السابقة، يتم تحديد كميات الطاقة المستهلكة خلال السنوات السابقة مما يسمح بتحديد عدد ساعات تشغيل محطة الضخ خلال السنوات السابقة، ثم يقع تحديد كمية الماء التي تم توفيرها خلال سنة سابقة كما تم بيان ذلك بالنقطة الثانية أعلاه.

ملاحظة: إذا توفرت هذه المعطيات لفترة محدودة من السنة، يمكن تحيينها للحصول على معطيات تخص كامل السنة، كما بالأمتلة التالية:

الحالة الأولى: تعطب عداد الماء لفترة معينة من السنة:

مثال: إنتاج الماء من 1 جانفي إلى 31 ماي يرتفع إلى 150.000 م³ حسب رفع العداد، إلا أن هذا الأخير تعطب منذ بداية شهر جوان. وبذلك يكون معدل الإنتاج خلال هذه الأشهر الخمسة 30.000 م³ في الشهر، ويمكن اعتماد هذا المعدل لبقية الأشهر ما عدى شهري جويلية وأوت حيث يتضاعف الاستهلاك ثلاث مرات مقارنة بالمعدل الشهري للاستهلاك (بناء على معطيات كاملة تخص السنوات السابقة). ويكون بذلك الإنتاج السنوي =

$$(30000 \times 10 \text{ أشهر}) + (90000 \times 2) = 480000 \text{ م}^3$$

الحالة الثانية: تعطب عداد الماء واستعمال عداد ساعات التشغيل:

لنفترض أن عداد الماء معطب كامل السنة، إلا أن قراءة عداد ساعات التشغيل بخزانة التحكم أو بالمحرك الحراري وحسب دفتر الضخ تسمح بتقدير عدد الساعات ب 3600 ساعة خلال السنة وحسب خصائص التجهيزات التي وقع التأكد منها بالتجربة أو عن طريق حارس المضخة، فإن كمية الدفع في الساعة تقدر ب 125 م³ / ساعة:

$$\text{لذلك يصبح تقدير الإنتاج السنوي كالآتي: } 3600 \text{ ساعة} \times 125 \text{ م}^3/\text{ساعة} = 450.000 \text{ م}^3$$

الحالة الثالثة: تعطب عداد الماء وعداد ساعات التشغيل في نفس الوقت:

لا يوجد في محطة الضخ أي عداد لتقدير كمية الإنتاج السنوي، لذا يجب تقدير كمية الدفع في الساعة وعدد ساعات تشغيل المحطة.

1- يمكن تقدير كمية الدفع حسب خصائص التجهيزات والتأكد منها عن طريق حارس محطة الضخ بقياس الوقت الضروري لملء الخزان، فإذا افترضنا أن هذه العملية تستغرق 4 ساعات مثلا وأن الخزان يسع 500 م³، تكون كمية الدفع: 125 م³ في الساعة

2- لتقدير عدد ساعات التشغيل، يمكن استعمال المعطيات المتوفرة عن استهلاك الطاقة لمحرك المضخة، سواء كان حراريا أو كهربائيا:

1.1 مثال محرك حراري:

- يتم حساب استهلاك المازوط في الساعة الواحدة حسب خصائص المحرك، ويمكن التأكد من ذلك بتشغيله لمدة ساعة وقيس الكمية المستهلكة في هذا الوقت. لنفترض أن المحرك يستهلك 5 لترات / ساعة.

- ثم يتم تقدير ساعات تشغيل محطة الضخ كالآتي:

تقدير كمية الاستهلاك السنوي للمازوط بالرجوع إلى فواتير شراء المازوط للسنة وجمع الكميات المسجلة عليها. كما يمكن تقدير هذه الكمية بجمع مبالغ الفواتير، فإذا كان المبلغ الجملي للفواتير 14000 دينار مثلاً، وسعر اللتر من المازوط 1,470 دينار، يكون عدد اللترات المستهلكة خلال السنة:

$$\frac{14000 \text{ دينار}}{1,470 \text{ دينار}} = 20580 \text{ لتر}$$

* تقدير عدد ساعات تشغيل المحطة :

$$\frac{20580 \text{ لتر}}{5 \text{ لتر في الساعة}} = 4116 \text{ ساعة}$$

* تقدير كمية الإنتاج السنوي :

$$4116 \text{ ساعة} \times 125 \text{ م}^3/\text{ساعة} = 514,500 \text{ م}^3$$

2.2 مثال محرك كهربائي:

- يتم ضبط استهلاك الطاقة الكهربائية في الساعة حسب خصائص التجهيزات، مثلاً 50 كيلوواط/ساعة.

- ثم يتم تحديد ساعات تشغيل محطة الضخ كالآتي:

تحدد كمية الاستهلاك السنوي للطاقة الكهربائية بالرجوع إلى فواتير الكهرباء للسنة وجمع أعداد الكيلوواط المسجلة عليها، كما هو مبين بالمثل التالي:

الشهر	مبلغ استهلاك الطاقة (دينار)	كمية استهلاك الطاقة (كيلوواط)
جانفي	2470,000	13000
فيفري	2632,500	13500
مارس	2800,000	14000
أفريل	2925,000	15800
ماي	3200,000	16000
جوان	3382,500	16500
جويلية	3657,200	17500
أوت	3866,500	18500
سبتمبر	3159,000	16200
أكتوبر	2483,000	13000
نوفمبر	2362,500	12500
ديسمبر	2268,000	12000
الجملة	35206,200	178.500

* تقدير عدد ساعات تشغيل المحطة :

$$= \frac{178.500 \text{ كيلواط}}{50 \text{ كيلواط في الساعة}} = 3570 \text{ ساعة}$$

* تقدير كمية الإنتاج السنوي :

$$3570 \text{ ساعة} \times 125 \text{ م}^3/\text{ساعة} = 446.250 \text{ م}^3$$

- **كميات الماء التي تم توزيعها خلال السنوات السابقة:** وهي الكمية الجمالية للماء (بالم³) التي وقع استهلاكها من طرف المستغلين خلال السنوات الفارطة. ويقع تحديدها بالرجوع إلى وثائق متابعة توزيع الماء التي يمسكها المجمع، أو إلى فواتير بيع الماء التي يرسلها المجمع إلى المنتفعين (إن وجدت). وفي غياب كل المعطيات المذكورة أعلاه، يقع اعتماد معدل نظري لاستهلاك الماء للهكتار وهو معدل استهلاك الماء للهكتار كما تم تحديده من قبل المصالح الفلاحية.
- **كمية الدفق الفعلي على مستوى محطة الضخ:** وهي كمية الماء المضخوخة عند تشغيل المحرك لمدة معينة، ويقع ضبطها عادة بالمتري مكعب في الساعة. ويقع تحديد هذا المعطى عن طريق القيس المباشر أو باستعمال المعلومات المسجلة على دفتر متابعة محطة الضخ (مجموع الكميات المضخوخة في مدة معينة وعدد ساعات الضخ لنفس المدة) كالآتي:

$$\text{كمية الماء المنتجة خلال مدة معينة (مثلا شهر) (م}^3\text{)} = \text{دفع المضخة (م}^3\text{ / ساعة)} = \text{مدة الضخ الفعلية خلال هذه المدة (ساعة)}$$

ولقيس كمية الدفق نقترح ما يلي:

* في حالة وجود عداد ماء:

يتم أخذ أرقام العداد بالمحطة قبل التشغيل ثم يتم تشغيل المضخة لمدة ساعة ورفع العداد في نهاية الضخ. لو افترضنا أن 1 هو رقم العداد قبل تشغيل المضخة، و 2 هو رقم العداد بعده، يكون الفارق بينهما الكمية المنتجة في ساعة من الزمن، أي الدفق:

$$\text{دفع (م}^3\text{/ساعة)} = 2 - 1 \text{ (الكمية المنتجة في الساعة)}$$

* في حالة عدم وجود عداد ماء:

يمكن الاعتماد تقريبا على التوقيت الضروري لملء الخزان. فإذا كانت سعة الخزان 500 م³ مثلا ومدة الضخ لملئه كليا 4 ساعات، فإن كمية الدفق تكون 125 م³ في الساعة

- **كمية الطاقة المستهلكة في الساعة بمحطة الضخ:** وهي كمية الطاقة التي يستهلكها محرك المضخة المائية عند اشتغاله لمدة ساعة من الزمن:

- بالنسبة لمحرك حراري: هي كمية المحروقات المستهلكة في الساعة (لتر / ساعة).

- بالنسبة لمحرك كهربائي: هي كمية الطاقة الكهربائية المستهلكة في الساعة (كلواط / ساعة).

ويقع تحديد هذا المعطى باستعمال المعلومات المسجلة على دفتر متابعة محطة الضخ (مجموع كميات الطاقة المستهلكة في مدة معينة وعدد ساعات تشغيل محطة الضخ لنفس المدة):

$$\text{كمية استهلاك الطاقة (لتر/كلواط في الساعة)} = \frac{\text{كمية الطاقة المستهلكة خلال مدة معينة (لتر أو كلواط في الساعة)}}{\text{مدة الضخ الفعلية خلال هذه المدة (ساعة)}}$$

وفي صورة عدم توفر هذه المعطيات، يمكن اللجوء إلى الخصائص التقنية للمحرك حسب إرشادات المصنّع، مع تحيينها عن طريق حارس محطة الضخ أو بالرجوع إلى فواتير استهلاك الطاقة لتحديد كميات الطاقة المستهلكة. كما يمكن قياس كمية الطاقة المستهلكة في الساعة حسب نوع المحرك (حراري أو كهربائي) كالآتي:

- بالنسبة لمحرك حراري:

يتم قياس استهلاك الطاقة في الساعة كما يلي:

1. تعبئة خزان المازوط كلياً،
2. تشغيل المحرك لمدة ساعة
3. إعادة ملء خزان المازوط كلياً وتسجيل الكمية التي تمت زيادتها والتي تمثل كمية المازوط المستهلكة عند تشغيل المحرك لمدة ساعة.

- بالنسبة لمحرك كهربائي:

يتم قياس استهلاك الطاقة في الساعة كما يلي:

1. رفع عداد الكهرباء قبل التشغيل (أ⁰)،
2. تشغيل المحرك لمدة ساعة،
3. رفع عداد الكهرباء بعد مضي ساعة من الزمن (أ¹)
4. ضرب الكمية (أ¹ - أ⁰) في ضارب الاستهلاك الموجود على عداد الكهرباء، لكي نتحصل على كمية استهلاك الطاقة الكهربائية في الساعة.

ملاحظة: يجب متابعة هذا المعطى بصفة دورية نظراً لإمكانية تغييره بتقادم التجهيزات وتغير خصائص البئر وتجهيزات الضخ.

- كمية الدفع الفعلي على مستوى نقاط التوزيع (Main d'eau): هذا المعطى ضروري في حالة البيع بالساعة: أي الدفع الفعلي المتوفر لدى المستغلين عند نقاط توزيع الماء. ويقع الحصول على هذه المعلومة من طرف مجلس إدارة المجمع أو بقيس الدفع على مستوى نقاط التوزيع إذا لزم الأمر ذلك.
- عدد العدادات المائية المزعم كراؤها خلال السنة المقبلة: وهو عدد العدادات المائية المركزة على نقاط التوزيع، والتي ينوي أن يوظف عليها معلوم كراء سنوي. ويقع تحديد هذا المعطى من خلال قائمة العدادات المائية التي يمسكها المجمع.

- **عدد المنخرطين خلال السنة المقبلة:** أي عدد المنتفعين المتوقع دفعهم مبلغ انخراطهم السنوي مقابل تسلمهم بطاقة انخراط بالمجمع.
- **مبلغ الانخراط السنوي للسنة المقبلة:** وهو المبلغ الذي يلتزم كل منتفع بدفعه مقابل تسلمه بطاقة انخراط بالمجمع. ويقع تحديده بموجب محضر جلسة يعدّه مجلس الإدارة. يستحسن توزيع بطاقات الانخراط مع أول فاتورة في السنة (ادراج مبلغها في الفاتورة أو خصم مبلغها عند توزيع الماء في حالة الدفع المسبق).
- **الرصيد المُنتظر في أول السنة المقبلة:** وهو الرصيد الجملي (بالصندوق وبالحساب الجاري) المنتظر في آخر السنة الحالية التي يتم خلالها إعداد الميزانية للسنة المقبلة. ويمكن اعتماد آخر رصيد جملي وقع تسجيله بدفتر المحاسبة، وتعيينه حسب المداخل والمصاريف الجمليّة المتوقعة للفترة المتبقية من السنة.
- **طريقة التسعير المزمع اعتمادها في السنة المقبلة:** وهي الطريقة التي قرر مجلس إدارة المجمع اعتمادها خلال السنة المقبلة. (بيع بالم³، أو بالساعة، أو بالهكتار، أو باعتماد التعريفة المزدوجة...).
ملاحظة: في صورة اعتماد طريقة البيع بالهكتار أو التعريفة المزدوجة، يتحتم على المجمع الحسم في شأن توظيف المعلوم القار على الهكتار على:
- المساحة الجمليّة القابلة للري بالمنطقة السقوية (أي بتحميله على كاهل كل المنتفعين بالمنطقة السقوية).
- أو على المساحة الجمليّة المزمع ريها خلال السنة المقبلة (أي بتحميله على كاهل المستغلين الفعلين فقط).
- **قيمة الاستثمار الجملي لنظام الري:** تحديد المعطيات التالية حسب مكوّنات شبكة التوزيع الموضوعه تحت تصرف المجمع:
 - الاستثمار الجملي ببئر عميقة
 - الاستثمار الجملي بالبنّاءات ونقاط التوزيع (هندسة مدنيّة)
 - الاستثمار الجملي بالقنوات والقطع الخاصّة
 - الاستثمار الجملي بالمسالك الفلاحية
 - الاستثمار الجملي بالتجهيزات المائية والكهربائيّة والميكانيكية
 - الاستثمار الجملي بالمولد الكهربائي.
- وفي صورة عدم توقّر هذه المعطيات بالتفصيل المطلوب، يقع تحديد القيمة الإجماليّة للاستثمار بالمشروع.
- **المصاريف القارة لشراء الماء:** وهي المصاريف المتعلقة بالقسط القار لشراء الماء من المندوبية والتي لا ترتبط بكمية الماء المشتراة (معلوم قار عن المساحة)،

- **السعر المتغير لشراء المتر مكعب من الماء خلال السنة المقبلة:** وهو سعر المتر مكعب من الماء الذي تم شراؤه من مزود معين (المندوبية، مجمع آخر، SECADENORD، ...) ويقع تحديده حسب السعر الفردي الموجود على آخر فاتورة استهلاك أرسلها المزود المعني.
- **المصاريف القارة للطاقة:** وهي مصاريف الطاقة التي لا ترتبط بكمية الطاقة المستهلكة، أي التي يتحملها المجمع ولو كان استهلاكه للطاقة منعدما.
- **السعر المتغير لوحد الطاقة:** وهو سعر وحدة الطاقة المستهلكة بدون اعتبار المصاريف القارة للطاقة. ويقع تحديده حسب نوع المحرك بمحطة الضخ كالاتي:
- محرك حراري: يقع تحديد سعر بيع اللتر من المحروقات طبقا للسعر المعمول به لدى محطات بيع المحروقات عند إعداد الميزانية.
- محرك كهربائي: يقع احتساب سعر الكلوواط من الطاقة الكهربائية بالرجوع إلى فواتير الكهرباء التي تخص السنة الفارطة:
- **مبالغ مصاريف النقل والتنقل خلال السنوات السابقة:** وهي المصاريف التي تحملها المجمع خلال السنوات السابقة بخصوص:
 - تشغيل وصيانة وسائل النقل التي يستعملها المجمع لاستغلال وصيانة النظام المائي.
 - النقل الضروري لجلب المواد أو القطع اللازمة للاستغلال والصيانة.
 - تنقل بعض الأشخاص في نطاق مهام أو أعمال معينة يقومون بها لضرورة التشغيل والاستغلال.
 ويتم تحديد هذه المعطيات بالرجوع إلى وثائق المحاسبة للسنوات المعنية.
- **مبالغ مصاريف الإدارة والتصرف خلال السنوات السابقة:** وهي المصاريف الإدارية الضرورية للاستغلال والتسيير والتي تحملها المجمع خلال السنوات السابقة.
- **عدد العملة المزمع تشغيلهم والأجور والمنح خلال السنة المقبلة:** يقع تقدير المعطيات التالية بالنسبة للسنة المقبلة من قبل مجلس إدارة المجمع:
 - عدد العملة الذين تربطهم بالمجمع علاقة شغل والمزمع تشغيلهم.
 - الأجور الخام المزمع إسنادها للعملة (سواء كانت أجور قارة أو متغيرة)
 - المنح المزمع إسنادها للعملة أو لبعض أعضاء المجمع (وهي عادة ما تكون قارة).
- **معدل نسبة ضياع الماء:** تمثل الفارق بين كمية الماء المنتجة والكمية الموزعة فعليا والتي تم تسجيلها خلال السنوات الفارطة:

$$\text{نسبة الضياع} = (\text{كمية الماء المنتجة} - \text{كمية الماء الموزعة}) / \text{كمية الماء المنتجة}$$

ويتم اعتماد معدّل هذه النسب مع مراعاة تطورها. مثال:

السنة	1	2	3	4
كمية الماء المنتجة م ³	462 000	615 000	550 000	606 000
كمية الماء الموزعة م ³	425 000	560 000	490 000	545 000
نسبة ضياع الماء	% 8	% 9	% 11	% 10

نلاحظ أن نسبة ضياع الماء مستقرة تقريبا في حدود 10 %.

وفي صورة انعدام المعطيات حول كميات الماء التي تمّ توفيرها و/ أو توزيعها خلال السنوات السابقة، يتمّ تقدير نسبة ضياع الماء بالرجوع إلى الدراسة الأولية للمشروع وتحيينها حسب الحالة العامة لنظام الرّي.

- **معدّل الإنتاج السنوي للهكتار خلال السنوات السابقة:** وهو معدّل الكميّة السنويّة التي تمّ توفيرها للهكتار خلال السنوات السابقة. ويقع حسابه كالآتي:

- تحديد الإنتاج السنوي للهكتار لكلّ من السنوات السابقة، وذلك بقسمة الكميّة الجمليّة التي تمّ توفيرها خلال سنة على المساحة الجمليّة التي تمّ ريها خلال نفس السنة.

- ثمّ حساب معدّل الإنتاج السنوي للهكتار بقسمة مجموع المعدلات السنوية على عدد السنوات المعنية.

- مثال:

السنة	سنة 1*	سنة 2**	سنة 3**	سنة 4*
الإنتاج السنوي الجملي م ³	677 000	745 000	689 125	800 000
المساحة الجمليّة المستغلة هك	180	190	200	200
الإنتاج السنوي للهكتار م ³	3760	3921	3446	4000

(*) سنة جافة (**) سنة ممطرة

وبذلك يكون معدّل الإنتاج السنوي للهكتار خلال الأربع سنوات المعنية 3782 م³.

- **المعدّل السنوي لإنتاج الماء خلال السنوات السابقة:** أي متوسط الكميّة السنويّة من الماء التي تمّ توفيرها على امتداد السنوات الأخيرة حتى يمكن الأخذ بعين الاعتبار التقلبات المناخية من سنة إلى أخرى. يقع تحديد هذا المعطى في صورة تعدّر تحديد معدّل الإنتاج السنوي للهكتار خلال السنوات السابقة:

- مثال:

السنة	سنة 1*	سنة 2**	سنة 3**	سنة 4*
الإنتاج السنوي الجملي م ³	677 000	745 000	689 125	800 000

(*) سنة جافة (**) سنة ممطرة

وبذلك يكون معدل الإنتاج السنوي للهكتار خلال الأربع سنوات المعنية 3782 م³. ويمكن القيام بنفس العملية لتحديد معدل استهلاك الماء السنوي خلال السنوات السابقة وذلك بالاعتماد على معدل كميات الماء التي تم توزيعها خلال السنوات السابقة.

ملاحظة: يتضمن استعمال معدل الإنتاج أو الاستهلاك السنوي التأثير الإجمالي لمختلف المعطيات التي يمكن أن تساهم في تحديد كمية الماء المستهلكة مثل نوعية ورزنامة الزراعات، والمساحة المستغلة، والظروف المناخية،

- **معدل الاستهلاك السنوي للهكتار خلال السنوات السابقة:** وهو معدل الكمية السنوية التي تم توزيعها للهكتار خلال السنوات السابقة. ويقع حسابه كالآتي:

- تحديد الاستهلاك السنوي للهكتار لكل من السنوات السابقة، وذلك بقسمة الكمية الجمالية التي تم توزيعها خلال سنة معينة على المساحة الجمالية التي تم ريها خلال نفس السنة المعطى

- ثم حساب معدل الاستهلاك السنوي للهكتار بقسمة مجموع المعدلات السنوية على عدد السنوات المعنية.

- **المعدل السنوي لاستهلاك الماء خلال السنوات السابقة:** أي متوسط الكمية السنوية من الماء التي تم توزيعها على امتداد السنوات الأخيرة حتى يمكن الأخذ بعين الاعتبار التقلبات المناخية من سنة إلى أخرى. ويقع حساب هذا المعدل بقسمة مجموع كميات الماء التي تم توزيعها خلال السنوات السابقة على عدد السنوات المعنية.

3 مراحل اعداد الميزانية

يتضمن إعداد توقعات الميزانية المراحل التالية:

أولاً: تقدير كمية الماء المزروع انتاجها/شرائها وتوزيعها خلال السنة المقبلة.

ثانياً: تحديد قيمة مختلف المصاريف وتبويبها حسب أبواب الميزانية.

ثالثاً: حساب تكلفة المتر المكعب من الماء عند التوزيع.

رابعاً: تحديد مختلف المداخل وتبويبها.

خامساً: تحديد سعر بيع الماء حسب طريقة التسعير التي اعتمدها المجمع.

وتختلف الميزانية من مجمع إلى آخر باعتبار كمية الماء المنتجة والموزعة، وحجم ونوعية الأنشطة التي يقوم بها المجمع والكيفية التي يتوخاها لتزويد المستغلين بماء الري.

وفيما يلي نستعرض شرحا وتعليقا موجزين حول مختلف مراحل وقواعد إعداد الميزانية بالنسبة لمجامع الري.

3.1 تقدير كمية الماء المزمع انتاجها / شرائها خلال السنة المقبلة

يقع تقدير كمية الماء المزمع توفيرها خلال السنة المقبلة حسب المعطيات المتوفرة:

- كمية الماء المزمع توفيرها = المساحة المزمع ريهها \times معدل الإنتاج السنوي (م³) للهكتار في السنوات السابقة
- كمية الماء المزمع توفيرها = المعدل السنوي لإنتاج الماء خلال السنوات السابقة

3.2 تقدير كمية الماء المزمع توزيعها خلال السنة المقبلة

يتم تقدير كمية الماء المزمع توزيعها خلال السنة المقبلة بالرجوع إلى كمية الماء المزمع توفيرها خلال السنة المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار لنسبة ضياع الماء:

- كمية الماء المزمع توزيعها = معدل كمية الماء المزمع انتاجها / شرائها * (1 - نسبة الضياع)
 - كمية الماء المزمع توزيعها = معدل السنوي للكميات الموزعة الماء خلال السنوات السابقة
 - كمية الماء المزمع توزيعها = المساحة المزمع ريهها \times معدل استهلاك الماء / للهكتار
- وتجدر الإشارة إلى أنه في صورة توقع حدوث تغييرات هامة على مستوى استهلاك الماء خلال السنة المقبلة، يجب أخذها بعين الاعتبار وتعديل المعدل السنوي لإنتاج (أو استهلاك) الماء حسب هذه التغييرات. ومن بين العوامل التي قد تؤدي إلى ارتفاع أو انخفاض هام لاستهلاك الماء، يمكن أن نذكر مثلا:
- توسيع المنطقة السقوية.

- حدوث تغيير هام على مستوى طرق الري (مثلا: استعمال تقنيات حديثة للاقتصاد في مياه الري، ...)

ملاحظة: في صورة تعدد مصادر التزود بالماء (بئر، سد، مجمع آخر، ...)، يتم تحديد كميات الماء المزمع إنتاجها من كلّ مصدر بطريقة تضمن أكبر قدر ممكن من النجاعة في استعمال الموارد المائية المتوفرة، وذلك حسب طاقة توفير الماء لكل مصدر، وكذلك كلفة ونوعية الماء الذي ينتجه.

3.3 تحديد مصاريف الاستغلال والصيانة

تختلف مصاريف الاستغلال والصيانة حسب مكونات النظام المائي. ويمكن حصر مختلف أنواع هذه المصاريف فيما يلي:

- مصاريف شراء الماء
- مصاريف الطاقة
- مصاريف النقل والتنقل ومصاريف البنزين للدراجات
- مصاريف الصيانة والإصلاح
- الأجور والمنح

- مصاريف الإدارة والتصرّف
- المصاريف المختلفة
- مصاريف الأنشطة الأخرى
- مصاريف الاستثمار والتجهيز
- مصاريف خلاص القروض

كما يمكن تقسيم هذه المصاريف الى نوعين:

- **المصاريف القارة:** وهو الجزء من المصاريف الذي ليس له ارتباط مباشر بكمية الماء المستهلكة لذلك يتحمّله المجمع كاملاً مهما كان مستوى الاستغلال. فهي قارة في مبلغها الجملي إلا أن انعكاسها على م³ من الماء يتقلص كلما ارتفعت كمية الماء المنتجة. لذلك يمكن تعريفها بأنها مصاريف قارة إجمالياً ومتغيرة على الوحدة (م³) المنتجة حسب مستوى الإنتاج.

مثال: تبلغ قيمة أجرة حراس محطة الضخ وموزعي الماء سنوياً 6400 دينار، وهي تمثل مبلغاً قاراً إجمالياً) مهما كان حجم الإنتاج (ومتغيراً على المتر المكعب الذي يتم إنتاج:

- في مستوى إنتاج ب 200.000 م³ سنوياً يكون انعكاسها على كلفة الم 3 ب:

$$\frac{6400 \text{ د}}{200.000 \text{ م}^3} = 0,032 \text{ دينار على كل وحدة منتجة (م}^3\text{)}$$

- في مستوى إنتاج ب 400.000 م³ سنوياً يكون انعكاسها على كلفة الم 3 ب:

$$\frac{6400 \text{ د}}{400.000 \text{ م}^3} = 0,016 \text{ دينار على كل وحدة منتجة (م}^3\text{)}$$

- **المصاريف المتغيرة:** وهو الجزء من المصاريف الذي يتغير بتغير الكميات المنتجة، حيث يزيد مبلغه أو يتقلص كلما زاد الانتاج أو تقلص. فهي متغيرة في مبلغها الجملي إلا أنها قارة بالنسبة للوحدة المنتجة (م³)

وعليه يمكن تبويب مختلف مصاريف الاستغلال كالاتي:

المصاريف القارة	المصاريف المتغيرة
المصاريف القارة لشراء الماء	المصاريف المتغيرة لشراء الماء
المصاريف القارة للطاقة	المصاريف المتغيرة للطاقة
مصاريف النقل والتنقل (قارة إجمالياً في غالب الحالات)	
مصاريف الصيانة والإصلاح	

الأجور والمنح (قارة في غالب الحالات)	الأجور والمنح (متغيرة في بعض الحالات مثل إسناد نسبة مئوية من الاستخلاصات للعون المكلف بالاستخلاص).
مصاريف الإدارة والتصرف	
المصاريف المختلفة	

3.3.1- مصاريف شراء الماء

يخص هذا الباب من المصاريف المجامع التي تتزود من المندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية أو من شركة استغلال قناة مياه الشمال (SECADENORD) أو من مجمع لآخر.

$$\text{مصاريف شراء الماء} = \text{سعر الم}^3 \times \text{كمية الماء السنوية المزمع شراؤها}$$

3.3.2- مصاريف الطاقة

يمكن احتساب مصاريف الطاقة السنوية بالاعتماد على عدد ساعات تشغيل محطة الضخ ومعدل استهلاك المحرك للطاقة في الساعة (سواء كان المحرك حراريا أو كهربائيا):

$$\text{مصاريف الطاقة} = \text{معاليم قارة} + (\text{استهلاك المحرك للطاقة في الساعة} \times \text{السعر المتغير للطاقة} \times \text{عدد ساعات التشغيل})$$

علما وأن عدد ساعات التشغيل يتم تحديدها كالاتي = الكمية المزمع ضخها / كمية الدفق في الساعة

3.3.3- مصاريف النقل والتنقل

مصاريف التنقل التي تهمّ تنقل أعضاء مجلس الإدارة ومستخدمي المجمع في نطاق مهام أو أعمال معينة يقومون بها لضرورة التسيير والاستغلال، مثال ذلك:

- مصاريف تنقل أعضاء مجلس الإدارة للاتصال بالإدارات الجهوية والمحلية لمتابعة المسائل التي تهمّ المجمع.
- مصاريف تنقل لخلاص فواتير الكهرباء أو جلب قطع الغيار اللازمة وغيرها...
- مصاريف تشغيل وصيانة وسائل النقل التي يستعملها المجمع لاستغلال وصيانة النظام المائي، مثلا: مصاريف البنزين والصيانة الضرورية لاستعمال دراجات نارية من طرف حراس محطة الضخ أو موزعي الماء.

يتم تحديد مبلغ مصاريف النقل والتنقل بالاعتماد على المعطيات التي تم تسجيلها في السنوات السابقة.

3.3.4- مصاريف الصيانة والإصلاح

يتم تقدير مصاريف الصيانة التي تقع على كاهل المجمع (سواء كانت الصيانة العلاجية أو الصيانة الوقائية) حسب إحدى الطرق التالية:

أولا: بالاعتماد على نسبة مئوية تطبق على قيمة الاستثمار لكل جزء من مكونات نظام الري كما يلي:

- 1- بئر عميقة 0,1%
- 2- البناءات ونقاط التوزيع (هندسة مدنية) 0,5%
- 3- القنوات والقطع الخاصة 0,5%
- 4- شبكة الصرف 2 %
- 5- المسالك الفلاحية 2 %
- 6- التجهيزات المائية، الكهربائية والميكانيكية 2,5%
- 7- مولد الكهرباء 2,5%
- 8- تجديد العدادات 10%
- 9- تجديد دراجة نارية 33%

مثال :

أولا:

مكونات النظام المائي	مبلغ الاستثمار (د)	النسبة (%)	مبلغ الصيانة (د)
بئر عميقة	200.000	0,1 %	200
البناءات ونقاط التوزيع (هندسة مدنية)	100.000	0,5 %	500
القنوات والقطع الخاصة	80.000	0,5 %	400
شبكة الصرف	140.000	2 %	2.800
المسالك الفلاحية	30.000	2 %	600
التجهيزات المائية، الكهربائية والميكانيكية	20.000	2,5 %	500
مولد الكهرباء	10.000	2,5 %	250
المجموع	580.000	-	5.250

وتعتمد هذه الطريقة أساسا على توفر المعطيات حسب مختلف مكونات المشروع

ثانيا:

لتبسيط عملية تقدير مصاريف الصيانة والإصلاح، وخاصة في صورة توفر القيمة الجمالية للاستثمار بالمشروع ولكن دون إمكانية تفصيلها حسب مختلف المكونات، يمكن اعتماد مبلغ الاستثمار الجملي بالمشروع كقيمة اجمالية لتهيئة المنطقة السقوية. وبذلك يقع اعتبار نسبة 1% من مبلغ الاستثمار الجملي بالمشروع كتقدير لمصاريف الصيانة والإصلاح المتوقعة خلال السنة المقبلة.

ثالثا:

في صورة انعدام كل المعطيات حول قيمة الاستثمار بالمشروع (مفصلة حسب المكونات أو اجمالية)، يمكن اعتماد نسبة 1% من متوسط كلفة تهيئة الهكتار من المناطق السقوية حسب تقديرات المندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية.

3.3.5 - الأجور والمنح:

يمكن أن تُدرج ضمن هذا الباب المصاريف التالية: أجور المستخدمين لدى المجمع مثل المدير الفني والحراس والموزعين والأعوان الإداريين، وهي عادة مبالغ قارة، مع إضافة المنح المحتملة، سواء كانت هذه المنح نقدية (منحة نقل، منحة إنتاج سنوية)، أو عينية (ثوب عمل، حذاء ...)، ومعاليمة انخراط العملة بالضمان الاجتماعي.

وغالبا ما تكون هذه الأجور مضبوطة شهريا حسب اتفاق أو عقد شغل بين العامل والمجمع. لذلك فهي تعتبر من المصاريف القارة إذ ليست لها علاقة بحجم نشاط المجمع وكميات الماء الموزعة.

3.3.6 - مصاريف الإدارة والتصرف

تتغير أهمية هذه المصاريف من مجمع إلى آخر، حسب ظروف الاستغلال وحجم الميزانية. وفي كل الحالات لا ينبغي أن يكون مبلغ هذه المصاريف مشطاً، ويمكن تحديده بالرجوع إلى معطيات التصرف خلال السنوات الماضية، مع تحيينه عند الاقتضاء. ويمكن اعتبارها مصاريف قارة إجمالاً إذ أنها لا ترتبط مباشرة بالاستغلال.

يمكن تبويب هذه المصاريف كما يلي:

- مصاريف شراء الأدوات والمواد الاستهلاكية الضرورية للأعمال المكتبية، كالكنشات والدفاتر والأقلام و مواد الطباعة إلخ
- مصاريف الاجتماعات المندرجة ضمن أعمال تسيير المجمع.
- مصاريف المواصلات: هاتف، فاكس،
- مصاريف المراسلات البريدية وغيرها.
- مبلغ الكراءات

3.3.7 - المصاريف المختلفة

يفترض التصرف السليم الاحتياط لمجابهة المصاريف الطارئة التي تكون عادة نادرة وغير متوقعة (مثل: ارتفاع غير منتظر لأسعار بعض المواد، إتلاف بعض ممتلكات المجمع بصفة مفاجئة وخارجة عن نطاق المجمع، ...). لذا وجب على كل مجمع، حسب ظروفه ووضعيته المالية، تقدير مبلغ معين للمصاريف المختلفة لا تتجاوز 10% بالمائة من المصاريف الجملية للمجمع وهي مصاريف تدخل في تقدير كلفة الماء.

3.3.8 - الإعانات والهبات

يمكن اعتبار الهبات والإعانات التي يسندها المجمع إلى الأطراف الأخرى مصاريف غير ضرورية وغير مرتبطة بالاستغلال لذا فهي لا تؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد كلفة استغلال الماء، ولكن يقع أخذها بعين الاعتبار عند تحديد سعر بيع الماء كما سيأتي بيانه لاحقاً. ويُقترح تحديد هذا المبلغ حسب القدرة المالية للمجمع.

3.3.9 - مصاريف الأنشطة الأخرى

يمكن للمجمع القيام بأنشطة أخرى غير تلك المتعلقة باستغلال النظام المائي. ويقع تقدير مصاريف الأنشطة الأخرى وعزلها كلياً عن مصاريف استغلال الماء. مثال ذلك:

- مصاريف شراء أسمدة أو مواد فلاحية أخرى قصد بيعها للمستغلين.
- مصاريف شراء معدات وتجهيزات فلاحية قصد بيعها أو كرائها للمستغلين.
- مصاريف شراء واستغلال وسائل نقل تستعمل لأغراض إنجاز الأنشطة الأخرى ولا تستعمل البتة لاستغلال أو صيانة النظام المائي

3.3.10 - مصاريف الاستثمار والتجهيز

يقع تقدير مصاريف الاستثمار والتجهيز بصفة منعزلة عن المصاريف العادية للاستغلال وتشمل هذه المصاريف على سبيل الذكر:

- شراء دراجات نارية يستعملها حراس محطة الضخ أو موزعو الماء.
- بناء مقر للمجمع.
- شراء أثاث لمقر المجمع (طاولة، كراسي، خزانة، ...)
- بناء سياج لمقر المجمع أو لمحطة الضخ.
- شراء تجهيزات إعلامية (حاسوب، طابعة ...).
- شراء تجهيزات مكتبية (آلة نسخ ...)
- شراء تجهيزات مائية (عدادات، قطع خاصة)

3.3.11 مصاريف خلاص القروض:

وهي تشمل أساسا:

- خلاص الأقساط التي يحين أجلها خلال السنة المقبلة، والمتعلقة بمبالغ اقترضها المجمع من المؤسسات المالية أو غيرها في نطاق استغلال النظام المائي وتسيير المجمع.
- أو المبالغ التي ينوي المجمع صرفها لإقراض المستغلين.

وتنتج هذه المصاريف عن عمليات اقتصادية – مالية ينوي المجمع القيام بها بمعزل عن استغلال النظام المائي. لذلك فإن هذه المصاريف لا يقع احتسابها عند تحديد كلفة استغلال الماء.

3.4 تقدير تكلفة الماء

يتم تقدير كلفة الماء كما يلي:

3.4.1 - تقدير تكلفة الاستغلال للم³ من الماء

تُقدّر كلفة الاستغلال للم³ عند الإنتاج: مجموع المصاريف / كمية الماء المتوقعة عند الإنتاج

علما أن مصاريف الاستغلال هي تلك التي تتعلق بصفة مباشرة باستغلال النظام المائي، ويمكن تفصيلها كالآتي:

- مصاريف شراء الماء
- مصاريف الطاقة
- مصاريف النقل والتنقل

- مصاريف الصيانة والإصلاح
- الأجور والمنح
- مصاريف الإدارة والتّصرّف
- المصاريف المختلفة.

3.4.2 - تقدير تكلفة الم³ الموزع من الماء

أن نسبة معيّنة من الماء الذي تم إنتاجه تضيع في الشّبكة، ممّا يجعل الكميّة القابلة فعلاً للتّوزيع أقل من الكميّة التي تمّ إنتاجها. ويتمّ تقدير وتحيين نسبة الضياع لكلّ مشروع على حدة باعتبار خصوصياته وظروف استغلاله.

تكلفة الم³ عند التّوزيع: مجموع المصاريف / كمية الماء المزمع توزيعها

3.4.3 - تقدير تكلفة الم³ من الماء باعتبار مصاريف الإعانات والهبات

يقع احتساب الكلفة الجمليّة للم³ باعتبار الإعانات والهبات على أساس مجموع مصاريف الاستغلال يضاف إليها مبلغ الإعانات والهبات التي يزعم المجمع إسنادها، وهي المصاريف التي تتمّ تغطيتها عن طريق مداخيل الاستغلال. وتقدر هذه الكلفة عند الإنتاج كالآتي:

الكلفة الجمليّة للم³ المنتج باعتبار الإعانات = (مصاريف الاستغلال + الإعانات) / الكمية المزمع إنتاجها

كما يمكن تقدير هذه الكلفة عند التوزيع كالآتي:

الكلفة الجمليّة للم³ الموزع باعتبار الإعانات = (مصاريف الاستغلال + الإعانات) / الكمية المزمع توزيعها

وكما هو الأمر بالنسبة لكلفة الاستغلال، يمكن تقسيم الكلفة باعتبار الإعانات والهبات إلى كلفة قارة وأخرى متغيرة إذا أخذنا بعين الاعتبار المصاريف القارة أو المتغيرة للاستغلال.

3.5 تحديد مختلف المداخل

يجب على كلّ مجمع أن يسعى إلى استخلاص المداخل التي وقع تقديرها بالميزانيّة بالقدر الذي يغطّي المصاريف المتوقّعة، حتّى يتمكّن من إنجاز أنشطته على الوجه الأمثل. فأى نقص في المداخل سيؤدّي إلى عدم تواصل التّزود بالماء، أو على الأقل إلى إهمال عمليات الصيانة والإصلاح، ويمكن أن ينجّر عن ذلك تدهور حالة التجهيزات بصفة مبكرة.

تتكوّن مداخل المجمع من مساهمات المنتفعين مقابل تزويدهم بالماء. ويمكن تصنيفها حسب ظروف الاستغلال كالآتي:

- **مداخل الاستغلال:** وهي المداخل التي يجب أن تغطي كامل مصاريف الاستغلال بالإضافة إلى الإعانات والهبات، وتنقسم إلى:
 - مداخل الانخرافات
 - مداخل بيع الماء

- مداخل الاشتراكات.
- **المدخل التي لا تتعلق بالاستغلال:** وهي بقية المدخل التي تغطي المصاريف الأخرى التي لا ترتبط بالاستغلال، وتنقسم إلى:
 - مداخل كراء العدادات المائية
 - المداخل المختلفة
 - مداخل الأنشطة الأخرى
 - مداخل القروض

3.5.1 - مداخل الانخرافات:

يطالب المجمع المستغلين القارين المتمتعين بخدماته بدفع معلوم انخراط سنوي ويسلمهم بطاقة انخراط مقابل ذلك. وتعتبر هذه العملية هامة بالنسبة للمجمع لأنها توفر له موارد مالية في بداية كل سنة وتساهم في تنمية الشعور بالانتماء لهيكل منظم بالنسبة للمنتفعين. كما تمكّن من حصر المنخرطين الذين يُمكنهم الترشح لعضوية مجلس الإدارة والانتخاب وإبداء الرأي خلال الجلسات العامة. ويقع احتساب جملة الانخرافات كما يلي:

$$\text{مدخل الانخرافات} = \text{عدد المنخرطين} \times \text{معاوم الانخراط السنوي}$$

وتعتبر الانخرافات من المدخل القارة، إذ يتمّ تحديد مبلغ الانخراط السنوي من طرف مجلس الإدارة حسب الظروف الاقتصادية والاجتماعية للمنطقة السقوية والوضعية المالية للمجمع، بدون اعتبار حجم إنتاج الماء أو استهلاكه من قبل المستغلين المنتمين للمجمع

3.5.2 مداخل بيع الماء والاشتراكات

يتمّ تقدير مداخل بيع الماء حسب طريقة التسعير التي ينوي المجمع اعتمادها في السنة المقبلة (بيع بالميتر مكعب أو بالساعة، توظيف معلوم قار على الهكتار، التعريفة المزدوجة)

3.5.2.1 مداخل بيع الماء بالميتر مكعب أو بالساعة:

تتكون مداخل بيع الماء من الاستخلاصات الناتجة عن بيع الماء بالميتر مكعب أو بالساعة. ويتمّ تقدير مداخل بيع الماء حسب طريقة التسعير التي يعتمد عليها المجمع (بيع بالميتر مكعب أو بالساعة) بحيث تغطي مداخل الاستغلال (مدخل بيع الماء ومدخل الانخرافات) مجموع مصاريف الاستغلال :

$$\text{مصاريف الاستغلال} = \text{مدخل الانخراط} + \text{مدخل بيع الماء}$$

وبذلك يمكن تقدير مداخل بيع الماء كالآتي:

$$\text{مدخل بيع الماء} = \text{مصاريف الاستغلال} - \text{مدخل الانخراط}$$

3.5.2.2 مداخل الاشتراكات عند توظيف معلوم قار على الهكتار:

تتكون مداخل الاشتراكات من الاستخلاصات الناتجة عن توظيف معاليم قارة على الهكتار. ويتمّ تقدير مداخل الاشتراكات بحيث تغطي مداخل الاستغلال (مدخل الاشتراكات والانخرافات) مجموع مصاريف الاستغلال:

$$\text{مصاريف الاستغلال} = \text{مداخل الانخراط} + \text{مداخل الاشتراكات}$$

وبالتالي يمكن تقدير مداخل الاشتراكات كالآتي:

$$\text{مداخل الاشتراكات} = \text{مصاريف الاستغلال} - \text{مداخل الانخراط}$$

3.5.2.2 مداخل بيع الماء والاشتراكات عند اعتماد التسعيرة المزدوجة:

تعتمد التسعيرة المزدوجة على مبدأ تغطية مصاريف الاستغلال والصيانة المُدرجة بالميزانية بواسطة المداخل المتأتية من إقرار معلوم قار على الهكتار (قسط قار) من ناحية، ومن بيع الماء بسعر محدد حسب الاستهلاك (قسط متغير) من ناحية أخرى.

وفي صورة اعتماد التعريف المزدوجة البسيطة، المرتكزة على مبدأ تغطية مصاريف الاستغلال المتغيرة بواسطة المداخل المتأتية من مداخل بيع الماء، يتم:

- تسديد المصاريف المتغيرة (طاقة، شراء ماء) بواسطة مداخل بيع الماء بالمتر مكعب أو بالساعة (القسط المتغير)
- وتسديد المصاريف القارة (أجور، صيانة، ...) بواسطة مداخل الاشتراكات (القسط القار) ومداخل الانخراطات.

وبالتالي يتم تقدير مجموع مداخل بيع الماء (القسط المتغير) ومداخل الاشتراكات (القسط القار) بالتفريق بين المصاريف المتغيرة والمصاريف القارة للاستغلال:

$$\text{مداخل بيع الماء} = \text{مجموع المصاريف المتغيرة للاستغلال (القسط المتغير)}$$

$$\text{مداخل الاشتراكات} = \text{مجموع المصاريف القارة للاستغلال} - \text{مبلغ الانخراطات (القسط المتغير)}$$

ملاحظة: في صورة ما إذا قرر المجمع إسناد إعانات وهبات خلال السنة المقبلة فإنه ينبغي أخذها بعين الاعتبار عند تحديد مداخل بيع الماء أو مداخل الاشتراكات كالآتي:

- في صورة تغطية الإعانات والهبات بمداخل بيع الماء:

$$\text{مداخل بيع الماء} = \text{مجموع المصاريف المتغيرة للاستغلال (القسط المتغير)} + \text{إعانات وهبات}$$

- في صورة تغطية الإعانات والهبات بمداخل الاشتراكات:

$$\text{مداخل الاشتراكات} = (\text{مجموع المصاريف القارة للاستغلال} + \text{إعانات}) - \text{مبلغ الانخراطات (القسط المتغير)}$$

مثال: يعتمد المجمع على طريقة التسعيرة المزدوجة البسيطة (بيع بالمتر مكعب + توظيف معلوم سنوي قار على الهكتار). وقد أدت توقعات المصاريف والمداخل بالميزانية السنوية إلى تقدير:

- مصاريف الاستغلال والصيانة ب: 30000 دينار، وهي تنقسم إلى مصاريف متغيرة (18000 دينار) ومصاريف قارة (12000 دينار)
 - مداخيل الانخراطات ب: 10 دينار X 150 منخرط = 1500 دينار
 - الإعانات والهبات: 900 دينار، (علما أن المجمع قرر تغطيتها عن طريق القسط القار)
- وبالتالي يُقدّر مجموع مداخيل بيع الماء والاشتراكات كالآتي:
- القسط المتغير (مداخيل بيع الماء بالمتر مكعب) = 18.000 دينار.
 - القسط القار (المداخيل المتأتية من استخلاص معلوم سنوي قار على الهكتار):
- $$(900 + 12000) - 1500 = 11\,400 \text{ دينار}$$

ملاحظة:

يمكن للمجمع عدم تطبيق التعريف المزدوجة البسيطة، وتحديد قيمة معينة للقسط القار (وبالتالي للمعلوم القار على الهكتار) ثم استنتاج مبلغ القسط المتغير (وبالتالي سعر بيع الم3 أو الساعة) أو العكس بالعكس وذلك طبقا للمعادلة العامة:

$$\text{مبلغ القسط القار} + \text{مبلغ القسط المتغير} = \text{مجموع مصاريف الاستغلال والصيانة} - \text{مبلغ الانخراط}$$

3.5.3 مداخيل كراء العدادات المائية

تستعمل العديد من مجامع الري، خاصة تلك التي تعتمد طريقة التسعير بالمتر مكعب، عدادات مائية لتحديد كميات الماء المستهلكة على مستوى نقاط التوزيع. لذلك تسعى بعض هذه المجامع إلى توفير موارد مالية احتياطية تكفي لكي يقوم المجمع بإصلاح العدادات المائية وتجديدها عند الضرورة. ولهذا الغرض، يُقترح تحديد قيمة كراء العدادات بحيث يقوم المجمع باسترجاع قيمة شراء كلّ عداد عند نهاية مدة استعماله العادية كما يحددها المزود (5 سنوات في معظم الحالات)، وتوفير رصيد كافي للقيام بصيانة وإصلاح العدادات. ويكون ذلك بتقدير معدل القيمة الكرائية الجمالية لكلّ عداد كالآتي:

- ضبط متوسط القيمة الشرائية ومدة الاستعمال العادية لمختلف العدادات المائية.
- تحديد نسبة مئوية معينة من متوسط القيمة الشرائية للعدادات يقع إدماجها بقيمة كراء العدادات لمجابهة المصاريف المنجزة عن هذه العملية (مثلا: مصاريف صيانة وإصلاح العدادات، مصاريف رفع أرقام العدادات). ويقترح بهذا الصدد استعمال نسبة مئوية تقدر ب. 10 %
- تحديد معدل القيمة الكرائية للعداد كالآتي:

$$\text{القيمة الكرائية السنوية لكل عداد مائي} = \text{القيمة الشرائية للعداد} / \text{عدد سنوات الاستعمال العادي للعداد}$$

ويمكن للمجمع إضافة نسبة 10 % لقيمة شراء العدادات كمعلوم لصيانتها ورفع أرقامها بعد ذلك، يبقى للمجمع ضبط نقاط التوزيع وعدد المستغلين على كلّ نقطة توزيع، حتى يتم تقسيم القيمة الكرائية السنوية لكلّ عداد مائي على المستغلين المستعملين له.

مثال: قام المجمع في أوّل السنة باقتناء 100 عدّاد مائي بقيمة اجمالية تقدّر ب 36.000 دينار وتركيبها على 100 نقطة توزيع. يمكن استعمال هذه العدّادات بصفة عادية لمدة خمس سنوات متتالية. وقد قرّر المجمع إضافة نسبة 10% من قيمة شراء العدّادات كمعلوم لصيانتها ورفع أرقامها. بذلك يمكن تقدير:

- معدّل القيمة الكرائيّة الجمليّة لكلّ عداد حتى نهاية مدّة استعماله العادية:

36 000 دينار / 100 عدّاد = 360 دينار (يتمّ استخلاص هذا المبلغ على مدى 5 سنوات لكلّ عداد)

- القيمة الكرائيّة السنويّة لكلّ عداد خلال مدّة استعماله العادية:

$$360 \times (1 + 10\%) / 5 = 79 \text{ دينار}$$

ويمكن للمجمع أن يقوم باستخلاص هذا المبلغ السنوي من المستغلّين المستعملين لنفس العدّاد. كما يمكن له إدراج هذا المعلوم بفاتورة بيع الماء التي يُرسلها شهريا إلى كل مستغل فلاح. وتُعتبر مداخيل كراء العدادات المائيّة من المداخيل القارة التي يتوجب على المجمع رصدها لصيانة وتجديد العدادات المائية، وعدم استعمالها لتغطية مصاريف الاستغلال والصيانة.

3.5.4 مداخيل الأنشطة الأخرى

يشمل هذا الباب المداخيل التي تخص أنشطة لا تتعلّق باستغلال النظام المائي ويجب تقديرها حسب النشاط المعتمد. ومن المفروض أن تغطي هذه المداخيل كامل المصاريف المنجّرة عن هذا النشاط الإضافي.

3.5.6 المداخيل المختلفة

يشمل هذا الباب المداخيل التي يمكن أن يتحصّل عليها المجمع مثل:

- المنح والإعانات المُحتَمَلة التي يتحصّل عليها المجمع الذي قد يواجه، في بعض الحالات، ظروفًا خارجة عن نطاقه تجعل تكاليف الاستغلال والصيانة مرتفعة بصفة غير عادية.
 - الجوائز التي قد يتحصّل عليها المجمع،
 - التبرّعات في صندوق المجمع أو في حسابه الجاري.
 - الخطايا والغرامات التي يُحمّلها المجمع للمستغلّين الذين قاموا بأخطاء أو الذين لم يوفوا بكلّ التزاماتهم تجاه المجمع.
- ولا تؤخذ هذه المداخيل بعين الاعتبار عند تحديد سعر بيع الماء.

3.5.7 مداخيل القروض

وهي تشمل أساسا:

- مداخيل القروض التي أسندها المجمع إلى المستغلّين المنتمين إليه.
 - مبلغ القروض التي تحصّل عليها المجمع من المؤسسات الماليّة أو غيرها.
- وتعتبر هذه المداخيل متأتية من عمليّات اقتصاديّة - ماليّة - ينوي المجمع القيام بها بمعزل عن استغلال النظام المائي. وبالتالي لا يقع أخذها بعين الاعتبار عند تقدير سعر بيع الماء ولا ترتبط هذه المداخيل باستغلال

النظام المائي، بل ترتبط أساسا بعقد القرض المتفق عليه. لذلك فتقدير هذه المداخل يتم بالاعتماد على المبالغ المُنتظر قبضها.

4 تحديد سعر بيع الماء

يتم تحديد سعر بيع الماء عند التوزيع باعتماد مبلغ مداخل بيع الماء كما تم تقديره آنفا، حسب طريقة التسعير المعمول بها. ويكتسي تقدير هذه المداخل أهمية بالغة نظرا لتأثيره المباشر على سعر بيع الماء، ولانعكاساته السلبية على الوضعية المالية للمجمع إذا حصل سوء تقدير لتكلفة الماء أو لمداخل الانخرافات.

- في صورة اعتماد طريقة التسعير بالمتر مكعب:

يتم تحديد سعر بيع المتر مكعب من الماء كما يلي:

$$\text{سعر الم}^3 \text{ من الماء} = \text{مداخل بيع الماء} / \text{كمية الماء المزمع توزيعها}$$

علما أنه ينبغي أخذ الإعانات والهبات التي ينوي المجمع إسنادها بعين الاعتبار عند تحديد مداخل بيع الماء.

مثال: أفرزت توقّعات الميزانية المعطيات التالية:

- كمية الماء المزمع توزيعها = 350.000 م³.

- تقدير مداخل بيع الماء = 17.500 دينار (بدون اعتبار الإعانات والهبات)

وبذلك يكون سعر بيع الم³ = 17.500 دينار / 350.000 م³ = 0.050 دينار/م³

وفي صورة ما إذا قرر المجمع إسناد إعانات وهبات بقيمة 2.500 دينار، فإن سعر بيع

الم³ يكون كالآتي: (17.500 د + 2500 د) / 350000 م³ = 0.057 دينار

- في صورة اعتماد طريقة التسعير بالساعة:

يتم تحديد سعر بيع ساعة الرّي + كالآتي:

$$\text{سعر بيع ساعة الرّي} = \text{مداخل بيع الماء} / \text{عدد الساعات المتوقع توزيعها}$$

ويتم تحديد عدد الساعات المتوقع توزيعها خلال السنة المقبلة كالآتي:

$$\text{عدد الساعات المتوقع توزيعها} =$$

$$(\text{كمية الماء المتوقع توزيعها}) / (\text{كمية الدفع الفعلي بنقاط التوزيع (م}^3/\text{س)})$$

علما أنه ينبغي أخذ الإعانات والهبات التي ينوي المجمع إسنادها بعين الاعتبار عند تحديد مداخل بيع الماء

وتجدر الإشارة إلى إمكانية تحديد سعر بيع ساعة الرّي، أو التّثبت منه، وذلك بافتراض أن المجمع يستعمل طريقة التسعير بالم³، وبتحديد سعر نظري لبيع الم³ من الماء وبالتالي يكون سعر بيع ساعة الرّي كالآتي:

$$\text{سعر بيع ساعة الرّي} = (\text{الدفع بنقاط التوزيع}) \times \text{السعر النظري لبيع الماء (م}^3)$$

- في صورة اعتماد طريقة التسعير بالهكتار:

يتم تحديد المعلوم القار على الهكتار كالاتي:

- إذا قرر المجمع توظيف المعلوم القار على الهكتار على كل المنتفعين بالمنطقة السقوية (أي على المساحة الجمالية القابلة للري):

$$\text{المبلغ السنوي للمعلوم القار للهك} = (\text{مداخل بيع الماء حسب طريقة التسعير بالهك}) / \text{المساحة الجمالية القابلة للري}$$

- إذا قرر المجمع توظيف المعلوم القار على الهكتار على المستغلين الفعليين فقط (أي على المساحة المزمع ريها خلال السنة المقبلة فقط):

$$\text{المبلغ السنوي للمعلوم القار للهك} = (\text{مداخل بيع الماء حسب طريقة التسعير بالهك}) / \text{المساحة المزمع ريها خلال السنة المقبلة}$$

علما وأنه ينبغي أخذ الإعانات والهبات التي ينوي المجمع إسنادها بعين الاعتبار عند تحديد مداخل الاشتراكات.

مثال: أفرزت توقّعات الميزانية المعطيات التالية:

- المساحة الجمالية القابلة للري = 100 هكتار.
- تقدير مداخل بيع الماء = 17.500 دينار (بدون اعتبار الإعانات والهبات). وبذلك يكون مبلغ المعلوم السنوي القار على الهكتار كالاتي:

$$17.500 \text{ د} / 100 \text{ هك} = 175 \text{ دينار}$$

وفي صورة ما إذا قرر المجمع إسناد إعانات وهبات بقيمة 2.500 د، فإن قيمة المعلوم السنوي القار على الهكتار تكون كالاتي: $(17.500 \text{ د} + 2.500 \text{ د}) / 100 \text{ هك} = 200 \text{ د}$.

- في صورة اعتماد التسعيرة المزدوجة البسيطة:

تعتمد التسعيرة المزدوجة على مبدأ تغطية المصاريف المدرجة بالميزانية بواسطة المداخل المتأتية من القسط القار على الهكتار من ناحية، ومن بيع الماء بسعر محدّد حسب الاستهلاك (قسط متغيّر) من ناحية أخرى.

أ) تحديد المبلغ السنوي للمعلوم القار على الهكتار استنادا إلى تقدير مداخل الاشتراكات (القسط القار) كالاتي:

- إذا قرر المجمع توظيف المعلوم القار على الهكتار على المساحة الجمالية القابلة للري:

$$\text{مداخل الاشتراكات (القسط القار)} / \text{المساحة الجمالية القابلة للري} = \text{مبلغ القسط القار على الهكتار}$$

- إذا قرر المجمع توظيف المعلوم القار على الهكتار على المستغلين الفعليين فقط (أي على المساحة المزمع ريها فقط):

$$\text{مداخل الاشتراكات (القسط القار)} / \text{المساحة المزمع ريها} = \text{مبلغ القسط القار على الهكتار}$$

ب) تحديد سعر بيع الماء حسب الاستهلاك استنادا إلى تقدير مداخل بيع الماء (القسط المتغير) وحسب طريقة التسعيرة التي يعتمد عليها المجمع (بالمتر مكعب أو بالساعة). يكون سعر بيع الماء كالاتي:

- عند اعتماد البيع بالمتر مكعب:

$$\text{سعر بيع الم}^3 = \text{مداخل بيع الماء (قسط متغير)} / \text{كمية الماء المتوقع توزيعها}$$

- عند اعتماد البيع بالساعة:

$$\text{سعر بيع ساعة الري} = \text{مداخل بيع الماء (قسط متغير)} / \text{عدد الساعات المتوقع توزيعها}$$

علما أنه ينبغي أخذ الإعانات والهبات التي ينوي المجمع إسنادها بعين الاعتبار عند تحديد مداخل بيع الماء أو مداخل الاشتراكات.

مثال: يعتمد المجمع تسعيرة مزدوجة بسيطة (معلوم قار على الهكتار + بيع بالمتر مكعب) وتتضمن الميزانية السنوية المعطيات التالية:

- كمية الماء المزمع توزيعها = 350.000 م³.
 - المساحة الجمليّة المزمع ريّها = 100 هكتار.
 - مجموع المصاريف الجمليّة للاستغلال = 24.000 دينار.
 - مجموع المصاريف القارّة للاستغلال = 17.100 دينار.
 - مداخل الانخرافات = 1.500 دينار.
- من خلال هذه المعطيات، يمكن تحديد سعر بيع الماء كالاتي:
- مداخل بيع الماء (القسط المتغير) =

$$\text{مجموع المصاريف المتغيرة للاستغلال} = \text{المصاريف الجمليّة للاستغلال} - \text{المصاريف القارّة للاستغلال}$$

$$24.000 \text{ د} - 17.100 \text{ د} = 6.900 \text{ دينار}$$

$$\text{مداخل الاشتراكات (القسط القار)} = \text{المصاريف القارّة للاستغلال} - \text{مداخل الانخرافات}$$

$$17.100 \text{ د} - 1.500 \text{ د} = 15.600 \text{ دينار}$$

- تحديد سعر بيع الماء وقيمة المعلوم القار على الهكتار كالاتي:

$$\text{مبلغ المعلوم السنوي القار على الهكتار} = 15.600 \text{ د} / 100 \text{ هك} = 156 \text{ د}$$

$$\text{سعر بيع الم}^3 = 6900 \text{ د} / 350000 \text{ م}^3 = 20 \text{ ملليم للمتر مكعب من الماء}$$

5 تبويب الموارد والاستعمالات

يتصرف المجمع في موارد مالية يمكن تصنيفها كالاتي:

- مداخل الاستغلال
 - المداخل الأخرى
 - الرصيد الجملي المنتظر في أول السنة المقبلة.
- ويقوم المجمع بصرف هذه الموارد في استعمالات يمكن تصنيفها كالاتي:

- مصاريف الاستغلال
 - المصاريف الأخرى
 - الرصيد المنتظر في آخر السنة المقبلة.
- وتتبنى الميزانية السنوية على التوازن المالي بين الموارد والاستعمالات، أي على المعادلة التالية:

$$\text{مجموع الموارد خلال السنة} = \text{مجموع الأموال الموظفة خلال السنة}$$

5.1 إدماج الرصيد في بداية السنة وفي نهايتها

يتصرّف المجمع سنوياً في موارد متكوّنة من:

- فواضل السنوات السابقة
 - المداخل المقبوضة خلال السنة المعنية والمتأتية من استغلال المشروع في نفس الفترة.
- هذه الموارد يقع استعمالها كالآتي:
- جزء يتمّ صرفه خلال السنة المعنية لتأمين سير المشروع.
 - الجزء المخصّص للصيانة والذي لم يصرف: يقع الاحتفاظ به وينقل إلى السنة الموالية كمورد. ويتمّ إدماج الرصيد المتأتي من السنة السابقة كمورد للمجمع خلال السنة المعنية ويضاف في باب الموارد. ويقع تحديد هذا الرصيد عند جمع وتحيين المعطيات الأولية. كما يتمّ إدماج الرصيد المتوقع في آخر السنة كاستعمال للموارد ويحتسب في باب الاستعمالات.
- ويقع تقدير هذا الرصيد استناداً إلى المعادلات التالية:
- مجموع الموارد خلال السنة المعنية = مجموع المداخل المتوقعة + الرصيد في بداية السنة المعنية.
 - مجموع الاستعمالات للسنة المعنية = مجموع المصاريف المتوقعة + الرصيد المنتظر في آخر السنة المعنية.
- وبالتالي نستنتج الرصيد المنتظر في آخر السنة المعنية كالآتي:
- $$(\text{مجموع المصاريف} - \text{الرصيد في آخر السنة}) = (\text{مجموع المداخل المتوقعة} + \text{الرصيد في بداية السنة})$$

مثال:

تُفيد توقّعات الميزانية لسنة 2021 أن:

- مجموع المداخل المتوقعة 18000 د
 - مجموع المصاريف المتوقعة 16000 د
 - الرصيد في بداية السنة 3000 د.
- وبذلك نستنتج المعطيات التالية:
- مجموع الموارد لسنة 2021 = مجموع المداخل المتوقعة + الرصيد في بداية السنة =
 - 18000 د + 3000 د = 21000 د
 - مجموع الأموال الموظفة لسنة 2021 = مجموع الموارد 21000 د
 - وبالتالي: مجموع المصاريف المتوقعة + الرصيد المنتظر في نهاية سنة 21000 د
 - إذن: الرصيد المنتظر في نهاية سنة 21000 د - 16000 د = 5000 د

6 إعداد ملف الميزانية

6.1 إعداد وتحيين قائمة المستغلين والمنخرطين

يتعين على مجلس إدارة المجمع إعداد قائمة المستغلين والمنخرطين وتخصيص المبالغ المطلوبة من كلّ منهم (انخرطات، معاليم قارة على الهكتار، معاليم كراء العدادات ...). مع الملاحظة أنه في صورة اعتماد طريقة البيع بالهكتار أو التعريفة المزدوجة، يتوجب على المجمع أن يقرر توظيف المعلوم القار على الهكتار على كلّ المنتفعين (المساحة الجمليّة القابلة للري) أو على المستغلين الفعليين فقط (المساحة المزمع ريبها).

6.2 مكونات ملف الميزانية

يكون ملف الميزانية من الوثيقتين الأساسيتين التاليتين:

1. ورقة الحساب التي تحتوي على جميع المعطيات الخاصة بالتوقعات وأسسها وتفاصيل الإعداد،
2. وثيقة الميزانية وهي تحتوي على ملخص لعناصر الميزانية مبوبة حسب دفتر المحاسبة.

7 إعلام المستغلين بالمعاليم الموظفة حسب الميزانية السنوية

يجب على مجلس الإدارة إعلام المستغلين بمقدار مساهماتهم وبدوريتها. ويُعتبر الإعلام المكتوب والمعلّق في الأماكن العامة إعلامًا شخصيًا لكلّ مستغلّ. إلّا أنّه في إطار توطيد العلاقة بين مجلس الإدارة وبين باقي المنتفعين يستحسن أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعات إعلاميّة يوضح خلالها المعاليم المطلوبة ويعلم المستغلّين بحقوقهم وبواجباتهم وخاصة الواجبات المالية.

TF1

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة و الصيد البحري للري

الميزانية السنوية لسنة.....

1. المعطيات الأولية

1.1 معطيات خاصة بالمنتفعين

(1)	المساحة الجمالية :	هك	عدد المقاسم الفلاحية
(2)	المساحة المروية :	هك	عدد المستغلين

2.1 تقدير كميات الماء المتوقع إنتاجها وتوزيعها

(3)	الكمية المزعم شرائها أو ضخها	م3
(4)	نسبة الضياع	%
(5)	الكمية المزعم توزيعها = (3) - ((3) * (4))	م3

3.1 معطيات خاصة بمحطة الضخ

(8)	دفع محطة الضخ (م3/س) = دفع محطة الضخ (ل/ث) * 3,6	م3/س
(9)	عدد ساعات التشغيل الضرورية = (8) / (3)	س
(10)	إستهلاك الطاقة في الساعة (كيلواط/الساعة أو لتر/س)	

4.1 تقدير تكاليف الصيانة السنوية

مكونات المشروع	تكاليف الإيجاز	تكاليف الصيانة السنوية	
(11) نقطة الماء	(16)	$0,001 \times (11) =$	د
(12) الشبكة و البنايات	(17)	$0,005 \times (12) =$	د
(13) تجهيزات محطة الضخ	(18)	$0,025 \times (13) =$	د
(14) الكهرباء (المحول الكهربائي)	(19)	$0,005 \times (14) =$	د
(15) العدادات		$0,01 \times (15) =$	
مجموع تكاليف الإيجاز	(20)	مجموع تكاليف الصيانة	د

5.1 معطيات أخرى

(21)	تكلفة وحدة الطاقة	(31) عدد المنخرطين
(22)	تكلفة شراء الماء	(32) معلوم الإخراط
(23)		(33) الرصيد الجملي في بداية السنة
(24)	سعر العداد (دينار)	(34)
(25)	سعر الدراجة الدراجة	(35) المعلوم الشهري القار
(26)	المدة المخصصة لتجديد الدراجة الترابية:	(36)
(27)	عدد العملة	(37)
(28)	أجرة ومنح العامل في السنة (خام)	د
(29)	أجرة ومنح المدير الفني في السنة (خام)	د
(30)		د

مجمع التتمية في قطاع الفلاحة و الصيد البحري للري			
الميزانية السنوية لسنة			
2. تقدير المصاريف			
(40)	مصاريف شراء ماء = (3) * (22)	د	
(41)	مصاريف الطاقة = (10) * (9) * (21)	د	
(42)	أجرة العلة = (28)	د	
	أجرة المدير الفني = (29)	د	
		د	
(43)	التكاليف السنوية المخصصة للصيانة = (20)	د	
	تغطية العجز المسجل في مجال جمع إعمادات الصيانة خلال السنوات الفارطة	د	
	تجديد العدادات = (1) * 0.1 * (24)	د	
(44)	مصاريف النقل و التنقل	د	
(45)	مصاريف الإستغلال الأخرى		
(46)			
(47)		د	
(48)	تجديد المعدات (الدراجة النارية) = (25) / (26)	د	
(49)	مصاريف التصرف الخاص بالمجمع	د	
(50)	مصاريف مختلفة و طارئة	د	
(51)	مجموع مصاريف الإستغلال والصيانة = مجموع المصاريف المنصوص عليها أعلاه	د	
(52)	تكلفة المتر المكعب = (51) / (5)	د/م3	
(53)	مصاريف الإستثمار والتجهيز	د	
	شراء دراجة نارية = (25)	د	
(54)	مصاريف الأنشطة الأخرى	د	
(55)	مجموع المصاريف = (51) + (53) + (25) + (54)	د	
3. تقدير المداخل			
(56)	مداخل الإخراطات = (31) * (32)	د	
(57)	المداخل المتأتية من المعاليم الشهرية القارة (2) * (35) * 12		
(58)	مداخل بيع الماء = (51) - (56) - (57)	د	
(59)	مجموع مداخل الإستغلال والصيانة = (51) = (56) + (57) + (58)	د	
(60)			
(61)	مداخل الأنشطة الأخرى	د	
(62)	مجموع المداخل = (59) + (60) + (61)		
(63)	الرصيد المنتظر في نهاية السنة = (37) - (55) + (62)	د	
4. التسعيرة			
(64)	سعر م3 من الماء (58) / (5)	د/م3	
(65)	سعر البيع بالساعة (64) * (8)	د / س	

دفتري المحاسبة لمجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

يمسك المجمع دفتر وحيد للمحاسبة يتضمن جميع المداخل والمصاريف سواء عن طريق الصندوق أو الحساب الجاري. ويقع تحيين هذا الدفتر دوريا حسب تواتر العمليات المالية للمجمع وذلك من طرف أمين المال أو المدير الفني وتقع مراقبة هذا الدفتر من قبل رئيس المجمع الذي يمضي في أسفل كل صفحة. يمكن هذا الدفتر من متابعة دقيقة للمداخل والمصاريف والرصيد الموجود بكل من الصندوق والحساب الجاري. إن هذه المداخل والمصاريف مبوبة حسب أهم مصادر الدخل والصرف للمجمع المائي مما يمكن من تبويب البيانات وتقييمها بطريقة أنجع.

(1) الشروط العامة لمسك دفتر المحاسبة

- مسك دفاتر مرقمة ومؤشر عليها
- إمضاء الدفاتر من قبل الرئيس وأمين المال المكلف بالمحاسبة في أسفل كل صفحة
- ملء جميع الأودية للدفتر
- الامتناع عن التشطيب وترك الفراغات
- ترقيم العمليات بصفة مسترسلة

(2) تقديم دفتر المحاسبة

يحتوي نموذج دفتر المحاسبة على واحد وأربعين ورقة، منها خمس ورقات مخصصة لتقديم هذا الدفتر وتوضيح كيفية تسجيل المعطيات بالجدول، وستة وثلاثون ورقة مرقمة من 1 إلى 36 يحتوي كل منها على جدول لتسجيل كل عمليات القبض والصرف والسحب والإيداع بالحساب الجاري. وتوجد من كل ورقة نسختان واحدة بيضاء والأخرى صفراء مثقوبة. ويمنع قطع الأوراق البيضاء في حين يمكن قطع الأوراق الصفراء لتقديمها لمن يهمهم الأمر. تم تصميم هذا الدفتر ووضعه على ذمة مجامع التنمية الفلاحية قصد تمكينها من مسك حساباتها دخلا وصرفا، وذلك تنفيذا للفصل 34 للنظام الأساسي للمجامع الصادر بالأمر عدد 1819 لسنة 1999.

(3) كيفية تسجيل العمليات بالجدول

(أ) الأودية الخاصة بالتعريف بالعمليات

- الوادي الأول:
يسجل به العدد الرتبي للعملية الذي يجب كتابته على المؤيدات (فاتورة أو غيرها) حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- الوادي الثاني:
يسجل به تاريخ العملية.
- الوادي الثالث:
يسجل به موضوع العملية وهو وصف موجز لها.
- الوادي الرابع:
يسجل به أرقام الوصلات أو الصكوك أو غيرها من وثائق الإثبات.

ب) الأودية الخاصة بالمداخل

- الوادي الخامس:

يسجل به مبلغ الانخرافات التي تم دفعها من طرف المنخرطين.

- الوادي السادس:

يسجل به مبلغ الاشتراكات الدورية أو المعاليم القارة التي يدفعها المنتفعون المطالبون بدفع اشتراكات شهرية أو معاليم قارة.

- الوادي السابع:

يسجل بهذا الوادي مبالغ بيع الماء المدفوعة من طرف المنتفعين حسب الفاتورة ويشمل هذا المبلغ سعر بيع الماء والمبلغ القار الموظف مثل كراء عداد أو غير ذلك.

- الوادي الثامن:

يسجل بهذا الوادي مبالغ المداخل المتأتية من الأنشطة الأخرى المختلفة والتي لا تتعلق بنشاط استغلال مشروع الماء (مساهمات الربط الخاص، المال المتداول)

- الوادي التاسع:

يسجل بهذا الوادي:

- مداخل قروض اقترضها المجمع أو قرض منحه المجمع لمنتفع وقام بخلاصه

- مبلغ المداخل المتأتية من المداخل المختلفة: منح، جوائز، مساهمات في تنمية صندوق المجمع، خطايا ومبالغ أخرى مطبقة على المنتفعين لا يمكن تبويبها ضمن الأبواب السابقة.

ج) الأودية الخاصة بالمصاريف

- الوادي العاشر:

يسجل بهذا الوادي مبالغ شراء الماء من الصوناد، من المندوبية أو من مجامع أخرى وذلك حسب فواتير الاستهلاك.

- الوادي الحادي عشر:

تسجل بهذا الوادي مصاريف الطاقة أي المحروقات أو الكهرباء حسب الفواتير.

- الوادي الثاني عشر:

تسجل بهذا الوادي مصاريف الاستغلال الأخرى مثل الجفال والتنقلات ومصاريف تشغيل وصيانة وسائل النقل التي يستعملها المجمع (دراجة نارية...)

- الوادي الثالث عشر:

تسجل بهذا الوادي مصاريف الصيانة والإصلاح وتشمل هذه المصاريف كل ما يلزم للصيانة، إصلاح وتعهد مكونات المشروع وتجديد العدادات

- **الوادي الرابع عشر:**
تسجل بهذا الوادي مصاريف الأجور والمنح المدفوعة إلى مستخدمي المجمع بما في ذلك مصاريف الضمان الاجتماعي وغيره. كما يسجل هذا الوادي مختلف المنح المدفوعة من المجمع.
- **الوادي الخامس عشر:**
تسجل بهذا الوادي مصاريف التصرف وإدارة المجمع: كنشآت، أقلام، دفاتر،
- **الوادي السادس عشر:**
تسجل بهذا الوادي المصاريف غير المتوقعة أو النادرة والتي لا يمكن أن تتدرج ضمن الأودية السابقة كالمساهمة في التضامن الاجتماعي، إسناد إعانة أو إذا قام المجمع بخلاص قرض أو صرف مبلغ لإقراض أحد المنتفعين.
- **الوادي السابع عشر:**
تسجل بهذا الوادي مصاريف الأنشطة الأخرى التي يمكن أن يقوم بها المجمع والتي ليست لها علاقة باستغلال مشروع الماء.
- **الوادي الثامن عشر:**
تسجل بهذا الوادي مصاريف الاستثمار والتجهيز كبناء مقر، شراء دراجة، شراء طاولة وكراسي، شراء حاسوب، إنجاز الربط الخاص ...
- **الوادي التاسع عشر:**
يسجل بهذا الوادي مبلغ المداخل التي انتفع بها المجمع نقدا عن طريق الصندوق ويسجل هذا المبلغ مباشرة في الوادي المخصص لتبويب المداخل ثم كدخل للصندوق.
- **الوادي العشرون:**
يسجل بهذا الوادي مبلغ المصاريف التي دفعها المجمع نقدا عن طريق الصندوق ويسجل هذا المبلغ مباشرة في الوادي المخصص لتبويب المصاريف ثم كصرف من الصندوق.
- **الوادي الواحد والعشرون:**
يسجل بهذا الوادي مبلغ المداخل التي قبضها المجمع عن طريق الحساب الجاري. ويسجل هذا المبلغ مباشرة في الوادي المخصص للتبويب المداخل.
- **الوادي الثاني والعشرون:**
يسجل بهذا الوادي مبلغ المصاريف التي دفعها المجمع عن طريق الحساب الجاري.

ملاحظات

- **الإيداع في الحساب الجاري:**
لا تعتبر هذه العملية كصرف بالنسبة للمجمع لذلك لا يجب تبويبها ضمن المصاريف بل يجب تسجيلها مباشرة في وادي الصرف للصندوق ودخل للحساب الجاري.

- **تغذية الصندوق عن طريق السحب من الحساب الجاري:**

لا تعتبر هذه العملية كدخل للمجمع لذلك لا يجب تبويبها ضمن المصاريف والمداخيل بل يجب تسجيلها مباشرة في وادي مداخيل الصندوق ومصاريف الحساب الجاري.

وفي حالة فتح أكثر من حساب جاري للمجمع، يقع تسجيل المداخيل والمصاريف التي تهم هذه الحسابات بالوادين 21 و22 دون تمييز بين الحسابات، ويقع متابعة تفصيل الدخل والصرف على كل حساب على ورقة متابعة هذه الحسابات الجارية بصفة معزولة عن هذا الدفتر.

(د) تقديم الأسطر

- **الرصيد في آخر السنة السابقة**

هذا السطر موجود في الصفحة الأولى للدفتر فقط وينقل فيها رصيد السنة السابقة كدخل بالنسبة للصندوق والحساب الجاري.

- **المجموع السابق**

هذا السطر موجود على الصفحة بداية من الورقة الثانية للدفتر وينقل فيه المجموع الذي وقع حسابه في آخر الورقة السابقة.

- **الأسطر الخاصة بالعمليات المالية**

يسجل بهذه السطر عمليات الدخل والصرف التي قامت بها المجمع خلال هذه الفترة سواء عن طريق الصندوق أو عن طريق الحساب الجاري.

- **مجموع العمليات**

هذا السطر موجود على الصفحات المرقمة فرديا وهو مخصص لتسجيل مجموع المبالغ المسجلة على كل واد خلال فترة من الشهر ثم ينقل هذا السطر إلى السطر الأول من الصفحة الموالية (المجموع السابق).

- **مجموع العمليات في آخر الشهر**

هذا السطر موجود على الصفحات المرقمة زوجيا وهو مخصص لتسجيل مجموع المبالغ المسجلة على كل واد خلال شهر كامل. ينقل هذا السطر إلى السطر الأول من الصفحة الموالية (المجموع السابق).

- **الرصيد الجديد**

بعد حساب المجموع لكل صفحة يقع حساب الرصيد الجديد لكل من الصندوق والحساب الجاري وهو الفارق بين الدخل والصرف لكل منهما.

- **الرصيد الجملي**

الرصيد الجملي للمجمع يتكون من الرصيد الموجود في الصندوق والحساب الجاري.

- المجموع في آخر الشهر السابق

يقع تسجيل المجموع الموجود في آخر الشهر السابق، تتم هذه العملية في نهاية كل شهر.

- مداخيل ومصاريف الشهر

في نهاية الشهر، يقع حساب وعزل مجموع العمليات المالية المنجزة خلال الشهر كالآتي:
(مجموع العمليات حتى موفى الشهر المعني - مجموع العمليات حتى موفى الشهر السابق).



A diagram showing a single factor, **F1**, enclosed in a light gray oval with a black border. The oval is slightly 3D, with a darker gray shadow on the right side.

دفتر المحاسبة

شماره: _____

[illegible][illegible]

Version définitive



دفتر المحاسبة

شماره ۳۰

[illegible]

إعداد الوضعية المالية للمجمع والتثبت في الحسابات

مراحل إعداد الوضعية المالية الدورية

يعتمد إعداد الوضعية المالية الدورية للجمعية على العمليات التي تم تسجيلها على دفتر الحسابات ويمكن تلخيص مختلف المراحل والوثائق المستعملة كالآتي:

• المرحلة الأولى: في بداية السنة

- تسجيل الرصيد المتبقي بالصندوق والحساب الجاري على دفتر الحسابات في السطر الأول والمكان المخصص لهذا المبلغ.
- يجب أن يكون هذان المبلغان مطابقان لما جاء بالتقرير المالي للسنة السابقة والمصادق عليه.
- التثبت من تطابق رصيد الصندوق مع تقرير جرد المبالغ الموجودة نقداً،
- التثبت من الرصيد بالبنك مع الكشف البنكي في نهاية السنة،

• المرحلة الثانية:

- العمليات اليومية الخاصة بكل شهر
 - تسجيل عمليات الدخل والصرف سواء بالصندوق أو الحساب الجاري على دفتر الحسابات والتدقيق إذا كانت هذه العملية تهتم الصندوق أو الحساب الجاري (دخلا وصرف)
- العمليات الخاصة بكل آخر شهر
 - حساب مجموع العمليات بكل صفحة
 - نقل المجموع في آخر كل صفحة إلى الصفحة الموالية في السطر الأول "المجموع السابق"
 - حساب الرصيد المتبقي بالصندوق والحساب الجاري.
 - تحيين بطاقة الديون المتخلدة بذمة المجمع
 - تحيين بطاقة الديون المتخلدة بذمة المنتفعين

• المرحلة الثالثة: في آخر السنة

- إتمام عمليات شهر ديسمبر
- حساب المجموع الأخير
- حساب الرصيد في آخر السنة بالصندوق والحساب الجاري.
- التثبت من العمليات والرصيد الموجود:
- بالصندوق: حسب الأموال الموجودة فعليا
- بالحساب الجاري: حسب كشوفات البنك
- إصلاح الأخطاء والفوارق الموجودة
- إعداد الوثيقة النهائية للكشف عن الوضعية المالية
- إعداد قائمتي الديون
- إعداد محضر جلسة لإتمام المحاسبة السنوية بمجلس الإدارة.

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

ل: ب:

كشف عن الوضعية المالية للمجمع

الفترة من إلى

المبالغ	العناوين
	الصندوق
	الحساب الجاري
	الرصيد الجملي في أول السنة

المدخلات (دينار)	
	انخرافات
	اشتراكات
	بيع ماء
	مدخلات أخرى
	مدخلات مختلفة
	مجموع المدخلات

المصاريف (دينار)	
	شراء ماء
	الطاقة
	مصاريف استغلال أخرى
	صيانة وإصلاح
	أجور (مدير فني، عملة)
	إدارة وتصرف
	مصاريف مختلفة
	مصاريف الأنشطة الأخرى
	استثمار وتجهيز
	مجموع المصاريف

الرصيد الجديد	
	الصندوق
	الحساب الجاري

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

ل: ب:

ديون المجمع نحو المزودين

الفترة من إلى

الاسم	تاريخ الفاتورة	المبلغ (دينار)	تاريخ الخلاص	ملاحظات
الديون المتعلقة باستغلال الماء				
الديون المتعلقة بالأنشطة الأخرى والقروض				
				المجموع

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

ل: ب:

ديون المنتفعين نحو المجمع

الفترة من إلى

ملاحظات	تاريخ الخلاص	مصدر الديون		اسم المنتفع
		رقم الفاتورة	المبلغ	
الديون المتعلقة باستغلال الماء				
الديون المتعلقة بالأنشطة الأخرى				
				المجموع

التثبت في تسجيل العمليات على دفتر المحاسبة

- عند نهاية كل شهر، يقوم أمين المال بالتعاون مع المدير الفني ب:
 - إتمام تسجيل العمليات على دفتر المحاسبة وتوقيف الحسابات بصفة وقتية بكتابة المجموع والرصيد على أسفل الصفحة بالقلم
 - التثبت في العمليات التي وقع تسجيلها:
 - أفقياً: هل تم تسجيل المبالغ بصفة صحيحة وفي الأودية المناسبة حسب تبويب عمليات الدخل والصرف
 - عمودياً: نقل المجموع السابق واحتساب مجموع كل واد والأرصدة بالصندوق والحساب الجاري بصفة صحيحة.

1. التثبت من الرصيد بالصندوق:

يقوم أمين المال بالتعاون مع المدير الفني ب:

- مجرد مبلغ الأموال الموجودة بالصندوق فعلياً ومقارنتها مع الرصيد المبين على دفتر الحسابات
- في حالة وجود فارق إيجابي: الرصيد الفعلي يتجاوز الرصيد المبين على دفتر الحسابات، يتم التثبت في الإمكانات التالية:
 - مداخل تم قبضها نقداً أو سحبها من الحساب الجاري لتغذية الصندوق ولم يقع تسجيلها على دفتر الحسابات. يمكن التثبت من ذلك عبر التسلسل الرقمي للوصول ووثائق السحب من البنك أو البريد
 - عمليات صرف تم تسجيلها إلا أنها لم تنجز فعلياً أو تم تسجيلها أكثر من مرة
 - المبالغ المسجلة لا تتطابق مع المبالغ الحقيقية
- في حالة وجود فارق سلبي (نقص في الرصيد الفعلي مقارنة بالرصيد المبين على دفتر الحسابات): يتم التثبت في الإمكانات التالية:
 - عمليات صرف أنجزت ولم يتم تسجيلها في دفتر الحسابات
 - مداخل تم تسجيلها إلا أن المبالغ لم تقبض فعلياً أو تم تسجيلها أكثر من مرة
 - المبالغ المسجلة لا تتطابق مع المبالغ الحقيقية
- بعد التثبت يتم إصلاح الخطأ وفق وثائق الإثبات الضرورية حتى يتطابق الرصيد الفعلي مع الرصيد المبين على دفتر المحاسبة.

2. التثبت من الرصيد بالحساب الجاري:

يقوم أمين المال بالتعاون مع المدير الفني ب:

- إعداد جدول المقارنة للحساب الجاري:
- وضع علامة على العمليات التي تم تسجيلها في دفتر المحاسبة بالأدوية المخصصة للحساب الجاري والتي تظهر في نفس الوقت على الكشف البنكي أو البريدي
- تبقى المبالغ التي لم تظهر على الوثيقتين دون علامات
- تسجل هذه المبالغ على جدول المقارنة للحساب الجاري

- بالنسبة للمبالغ المبينة في الوادي المخصص لدفتر حسابات المجمع:
- التثبت من صحة هذه العمليات والأسباب التي جعلت أمين المال لا يسجلها على دفتر الحسابات
- تسجيل العملية التي يقع إثباتها عن طريق وثائق إثبات
- الاتصال بالبنك أو البريد للاستفسار عن العمليات التي لم يمكن التثبت في صحتها أو علاقتها بالمجمع
- بالنسبة للمبالغ المسجلة على دفتر الحسابات ولم تبين بعد لدى البنك أو البريد:
- التثبت في صحة تسجيلها على دفتر الحسابات
- التثبت أنه لم يقع تسجيلها أكثر من مرة في دفتر المحاسبية
- مراجعة جدول المقارنة للحساب الجاري وفق الإصلاحات التي قام بها
- عرض جدول المقارنة على مصادقة الرئيس وإمضاه
- حفظ الجدول النهائي مع الكشف البنكي أو البريدي حتى نهاية الشهر الموالي
- التثبت، في نهاية الشهر الموالي، فيما إذا تم تصحيح وضعية العمليات العالقة بجدول الشهر السابق
- نقل العمليات التي لم تتم تصفيتهما في بداية جدول المقارنة للشهر السابق إلى الشهر الذي يليه.

3. مراقبة حسابات المجمع

1. يقوم أمين المال، بالتعاون مع المدير الفني، بتسليم وثائق المحاسبة بصفة شهرية إلى أعضاء مجلس الإدارة لمراقبتها والمصادقة عليه
 2. مراقبة التصرف المالي للمجمع من قبل لجنة المراقبة
- يتثبت المراقبون أن جميع وثائق الصرف متوفرة وتحترم كامل الشروط: التثبت من أن:
- الوثائق أصلية وتحترم شروط الصلاحية
 - الوثائق تحمل الإمضاءات المطلوبة
 - الفوترة باسم المجمع
 - حساب المبالغ صحيح
 - الوثائق مرقمة حسب استرسال أرقام دفتر المحاسبة
 - الوثائق توضع طريقة الخلاص وتاريخه
 - تسلسل أرقام الوصول بالنسبة للمداخل في الصندوق
 - مطلب التزود متوفر ويحمل الإمضاءات المطلوبة
 - وصل التسلم متوفر ويحمل الإمضاءات المطلوبة
 - التسجيل على الدفتر مطابق للمبلغ على الفاتورة
 - المصادقة على عملية الشراء تمت من قبل المقرر المؤهل أمين المال، الرئيس، مجلس الإدارة
 - اختيار المزود تم وفق التراتيب الضرورية
 - التسجيل على دفتر المحاسبة صحيح
 - تطابق الرصيد الفعلي الموجود بالصندوق مع الرصيد بدفتر الحسابات
 - تطابق الرصيد البنكي أو البريدي حسب كشف الحسابات مع الرصيد بدفتر الحسابات

.....ب:.....

..... لشهر

إمضاء الرئيس

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

ل: ب:

محضر مراقبة الرصيد بالصندوق

بتاريخ قام رئيس المجمع وأمين المال بجرد للرصيد الموجود بصندوق المجمع وقد تم ضبط المبالغ المتوفرة كالاتي:

النوع	القيمة الفردية	العدد	القيمة الجمالية	ملاحظات
	5 م			
	10 م			
	20 م			
	50 م			
	100 م			
	500 م			
	1000 م			
	500 م			
	1000 م			
	5000 م			
	10000 م			
	20000 م			
	50000 م			
المجموع بالصندوق				
الرصيد وفق دفتر الحسابات				
الفارق (+) أو (-)				

القرارات المتخذة في حالة وجود فارق:

.....

.....

.....

.....

أمين المال

رئيس المجمع

مراقبة حسابات المجمع

يتصرف مجلس الإدارة في ميزانية المجمع وأرصده بوصفه نائبا عن الجلسة العامة وهو يتمتع في هذا المجال بأوسع السلطات لإدارة وتسيير جميع المصالح دون أي تحديد ما عدا السلطات والمشمولات المخصصة بصورة صريحة للجلسة العامة.

يلتزم مجلس الإدارة بالتصرف وفق الأحكام والتدابير القانونية ومراعاة مصالح المجمع ومنخرطيه. يشير الفصل 25 من القانون الأساسي أن المتصرفين مسئولون طبقا لقواعد القانون العام بصفة فردية أو بالتضامن بينهم حسب الحال إزاء المجمع وإزاء الغير عن الأخطاء التي يرتكبونها أثناء تصرفهم.

ضمانا لحسن التصرف وشفافية المعاملات داخل المجمع، تم إخضاع هذا التصرف إلى مراقبة دورية من قبل المنتفعين عن طريق لجنة مراقبة داخلية أو مراقب حسابات من جهة أولى ومن قبل سلطة الإشراف عبر قابض المالية من جهة ثانية.

1. مراقبة حسابات المجمع

1.1. لجنة المراقبة الداخلية

طبقا للفصل 37 من القانون الأساسي، تعين الجلسة العامة العادية من بين أعضائها ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، لجنة داخلية لمراقبة الحسابات تتولى مراقبة التصرف المالي للمجمع وتعد تقارير في ذلك ترفعها إليها.

يتم اختيار أعضاء هذه اللجنة من خارج أعضاء مجلس الإدارة الستة وذلك ضمانا لاستقلاليتهم خلال انجازهم لأعمالهم. ويقع التنصيب على التعيين بمحضر الجلسة ويتعين الحصول على الموافقة الكتابية للأعضاء اللجنة.

يجب أن تتوفر في أعضاء هذه اللجنة مجموعة من الشروط الضمنية ليتمكنوا من انجاز أعمالهم بالشكل المطلوب:

- القدرة على القراءة والكتابة وتحليل المعطيات المالية والمحاسبية،
- الاستعداد لتحمل مسؤولية الدفاع عن مصالح المجمع ومنخرطيه،
- الاستقلالية التامة عن مجلس الإدارة وأعضاءه،

تتولى هذه اللجنة أعمال المراقبة بصفة دورية ويمكنها المطالبة بالاطلاع وفحص وثائق المجمع على كامل السنة. تستوجب أعمال المراقبة التعاون الكلي من مجلس الإدارة لتقديم الوثائق والمعلومات المطلوبة.

يمثل كل عائق أو رفض لتسليم الوثائق المطلوبة امتناعا عن الخضوع للمراقبة وينجر عنه إعداد تقرير في الغرض وإعلام السلط المعنية.

2.1. مراقب حسابات مستقل:

بالنسبة للمجامع التي تتجاوز ميزانياتها مائة ألف دينار، يجب أن تعين الجلسة العامة خبيرا في المحاسبة لمراقبة الحسابات. يقع التنصيب على هذا التعيين ضمن محضر الجلسة ويتعين الحصول على الموافقة الكتابية للخبير المعني.

يتم احتساب أجره مراقب الحسابات وفق جدول مضبوط بأمر على أساس المبلغ الجملي للمداخيل السنوية، مجموع الموازنة وعدد العملة وهو لا يقل عن 1250 د سنويا.

تتطلب أعمال المراقبة تعاوننا كاملا من قبل مجلس الإدارة.

3.1. قابض المالية

ينص الفصل 38 من القانون الأساسي للمجامع على ما يلي:

الفقرة 2: يجب على كل مجمع مستفيد من إعانات من الدولة أو من الجماعات المحلية أو من الهيئات العمومية أو من الخارج أن يقدم ميزانيته وحساباته والوثائق المؤيدة لذلك إلى الوالي وإلى مصالح المالية الجهوية المكلفة بالمراقبة.

الفقرة 5: يتعين على أمين المال عند كل طلب من الوالي أو من قابض المالية المكلف بالمراقبة وعن طريق رئيس مجلس إدارة المجمع تقديم حسابات المجمع وكل المؤيدات اللازمة الدالة على تطابق سيرها مع أحكام هذا النظام الأساسي.

طبقا لبنود هذا الفصل، ونظرا لانتفاع المجامع بتجهيزات ومنح من الدولة تتم هذه المراقبة بصفة وجوبية حتى بالنسبة للمجامع التي عينت خبيرا في المحاسبة أو لجنة داخلية لمراقبة الحسابات.

كما ينص الفصل في الفقرة الأولى على أن المجمع يخضع لإشراف الوالي الذي يبلغ توصياته وملاحظاته المحتملة إلى رئيس مجلس الإدارة. ويتعين على رئيس مجلس الإدارة إعلام أقرب جلسة عامة بتلك التوصيات والملاحظات.

2. أعمال مراقبة حسابات المجمع:

1.2 أهداف المراقبة

تهدف مراقبة حسابات المجمع إلى إبداء رأي خبير مؤهل ومستقل في مدى مصداقيتها ومطابقتها للقوانين المعمول بها.

كما ترمي المراقبة إلى تحقيق هدف أساسي وهو إعطاء ضمانات كافية إلى المنخرطين ومختلف المتعاملين مع المجمع بأن الحسابات سليمة وتترجم بنزاهة الوضعية المالية للمجمع طبقا للقانون.

تمكن هذه المهمة من استنتاج النقائص ونقاط الضعف في الطرق التنظيمية للمجمع والإجراءات الإدارية والمحاسبية والمالية المعتمدة والإدلاء بالملاحظات الهادفة لتحسينها وملائمتها لضمان حسن التصرف والشفافية.

حتى يتمكن من بلوغ هذه الأهداف، يستوجب على المراقب أن يأخذ بالاعتبار خصوصيات وحجم المجامع ومصادر المخاطر المحتملة التي يمكن أن تنجر عنها إخلالات في الحسابات والتصرف بصفة عامة.

تتلخص هذه المنهجية في المراحل التالية:

2.2 التعرف على المجمع

تهدف هذه المرحلة إلى فهم أنشطة المجمع وتنظيمه:

جمع المعطيات العامة عن المجمع: تعريفه، تاريخه، موقعه، الهيكلية والتنظيم..

المعطيات الفنية: نظام الاستغلال وخصوصياته، المشاكل الخاصة، الإمكانيات

خصوصيات قانونية: القانون الأساسي، العقود والاتفاقيات، النزاعات..

الخصوصيات الجبائية

المقاربة المحاسبية: النظام المحاسبي المعتمد، حجم العمليات، طرق جمع المعطيات وتسجيل المحاسبة

3.2. تقييم إجراءات التصرف الداخلية

تهدف هذه المرحلة إلى تقييم الإجراءات المعمول بها لتمكين من استنتاج نقاط القوة ونقاط الضعف وتحديد أنواع الأخطاء والإخلالات التي يمكن التعرض لها.

يتم بعد ذلك مناقشة محتوى السلبيات التي وقع ضبطها مع مختلف المسؤولين وتلقي تفسيراتهم في هذا النطاق للتثبت من وجود أساليب مراقبة أخرى.

• التنظيم العام

- تشخيص تنظيم المجمع وهيكلته العامة لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف المحتملة

• متابعة وتسيير عمليات الاستغلال

- فحص الإجراءات المعتمدة لمتابعة الاستغلال والتقارير الدورية المتعلقة به،
- التثبت من طرق متابعة بيع الماء والعلاقة مع المنتفعين،
- التثبت من المداخل وفق مختلف أبواب الدخل والكميات المضخوخة والمباعة
- فحص الطرق المعتمدة لضمان إيداع المداخل بحساب المجمع،

• متابعة الخزينة والمالية

- فحص الإجراءات المعتمدة فيما يخص مسك الخزينة وتحويل الأموال،
- فحص الكشوفات البنكية وقوائم المراقبة البنكية.

• متابعة الشراءات والمخزون

- فحص الإجراءات المعتمدة لإنجاز الشراءات ومختلف المصاريف،

4.2 التثبت من المجالات القانونية للمجمع

تشمل هذه المرحلة النقاط التالية:

- التثبت في المجال القانوني
- التثبت في المجال الجبائي
- التثبت في المجال الاجتماعي

1.4.2 فحص الجانب القانوني

يشمل فحص الملف القانوني للمجمع التأكد من صحة الوضع القانوني وخاصة فيما يتعلق بـ:

- النظام الأساسي، الموافقات المتحصل عليها،
- عقد الجلسات العامة وفق الدورية ومختلف التراتيب القانونية: (قوائم المنخرطين، الاستدعاء، الأجال، الترشح، الانتخابات...)،
- مراقبة احترام وتطبيق التشريع الجاري به العمل والمتعلق بنشاط المجمع،
- مجلس إدارة المجمع واتخاذ القرارات ومطابقتها للإجراءات القانونية،
- العقود،
- الاتفاقيات المقننة

- ملف النزاعات
- احترام الإجراءات القانونية بصفة عامة.

2.4.2 التدقيق الجبائي

يتناول الفحص الجبائي للمجمع التأكد من صحة وضعه بالنسبة لـ:

- النظام الجبائي
- التصريحات الجبائية

3.4.2 التدقيق الاجتماعي

يشمل هذا الفحص التأكد من صحة وضع المجمع بالخصوص في مجال:

- نظام العملة
- نظام الأجور
- التصاريح المتعلقة بالضمان الاجتماعي وشموليتها.

5.2 الفحوص المتعلقة بالحسابات

يتم فحص الحسابات طبق برنامج عمل مضبوط على أساس الاستنتاجات السابقة باعتبار المخاطر والإخلالات والسلبيات التي تم تحديدها سلفاً.

تشمل مراقبة الحسابات أعمال التثبيت خاصة من الدفاتر ووثائق المحاسبة، المعاملات المالية للسنة، الخزينة، عمليات الجرد، وإعداد الموازنة:

- التثبيت التحليلي للحسابات: إجراء الفحوص التحليلية (مثلاً مقارنة مداخيل بيع الماء على أساس الكميات المباعة والمنتجة (ملحق 1)،
- النظر في تقرير مجلس الإدارة للتصرف والتثبيت من صحة المعلومات المتوفرة،
- التثبيت من عمليات الجرد،
- التثبيت من وجود دفاتر حسابات مرقمة ومؤشر عليها،
- التثبيت من آليات التبليغ وإعلام المنتفعين والسلط الجهوية وفق القانون الأساسي،
- التثبيت من احترام أبواب الميزانية،
- التثبيت من صحة إعداد الموازنات السنوية،
- التثبيت من أن جميع وثائق الصرف متوفرة وتحترم كامل الشروط،
- التثبيت من أن الوثائق أصلية وتحترم شروط الصلاحية،
- التثبيت من أن الوثائق تحمل الإمضاءات المطلوبة،
- التثبيت من أن الفوترة باسم المجمع،
- التثبيت من أن حساب المبالغ صحيح،
- التثبيت من أن الوثائق مرقمة حسب استرسال أرقام دفتر المحاسبة،
- التثبيت من أن الوثائق توضح طريقة الخلاص وتاريخه،

- التثبت من أن تسلسل أرقام الوصول والفواتير بالنسبة للمداخل،
- التثبت من أن وصل التسلم متوفر ويحمل الإمضاءات المطلوبة،
- التثبت من أن التسجيل على دفتر مطابق للمبلغ على الفاتورة،
- التثبت من أن المصادقة على عملية الشراء تمت من قبل المقرر المؤهل أمين المال، الرئيس، مجلس الإدارة،
- التثبت من أن اختيار المزود تم وفق الترتيب الضرورية،
- التثبت من أن التسجيل على دفتر المحاسبة صحيح،
- التثبت من استخلاص جميع المبالغ الراجعة للمجمع،
- التثبت من تطابق المداخل المدونة بالحسابات مع الكميات والمبالغ التي تمت فوترتها واستخلاصها،
- التثبت من تطابق الرصيد الفعلي الموجود بالصندوق مع الرصيد بدفتر الحسابات،
- التثبت من تطابق الرصيد البنكي أو البريدي حسب كشف الحسابات مع الرصيد بدفتر الحسابات،

3. حوصلة الملاحظات وإعداد التقرير

بعد مناقشة الاستنتاجات من خلال مشروع التقرير مع أعضاء مجلس إدارة المجمع، يتم إعداد التقرير في صيغته النهائية

يبرز تقرير المراقب مدى صحة ومصادقية الحسابات حيث يوضح:

- المبادئ والقواعد الحسابية المعتمدة من طرف المجمع،
- كل خرق للقانون قام به المجمع،
- رأي المراقب في سلامة حسابات المجمع ونزاهتها مع التصريح على المصادقة، المصادقة مع الاحتراز أو رفض المصادقة،

4. نتائج المراقبة:

إذا أظهرت المراقبة المقررة إمّا وجود خرق لأحكام التشريع الجاري به العمل أو للنظام الأساسي وعدم مراعاة مصالح المجمع وسوء تصرف من قبل مجلس الإدارة، فإنه يمكن للوالي دعوة جلسة عامة خارقة للعادة تتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة التي من شأنها تحسين تصرف المجلس.

وفي صورة ما إذا ظهر أن التدابير المقررة من طرف الجلسة عديمة المفعول، يمكن للوالي الجهة التصريح بحل مجلس الإدارة وتعيين لجنة تصرف تتولى تسيير المجمع لمدة لا تتجاوز ستة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة ريثما تتم دعوة جلسة عامة عادية خلال تلك المدة تتولى اتخاذ التدابير اللازمة قصد تجديد مجلس الإدارة المعني بالأمر.

وإذا اتضح أن هذه التدابير غير مجدية يمكن للوالي أن يقرر حل المجمع بعد أخذ رأي المجلس الجهوي.

جدول مقارنة الكميات المضخوخة والموزعة والمداخيل المحققة

الشهر	الضخ م ³	التوزيع م ³	الضياح م ³	سعر البيع بالدينار	مبلغ البيع النظري بالدينار	مبلغ المداخيل المسجلة	الفارق
	1	2	3	4	5	6	7
جانفي							
فيفري							
مارس							
أفريل							
ماي							
جوان							
جويلية							
أوت							
سبتمبر							
أكتوبر							
نوفمبر							
ديسمبر							
المجموع							
1	الكمية المضخوخة بالم ³ : وفق معطيات دفتر الضخ						
2	الكمية الموزعة الجمالية بالم ³ : وفق معطيات مذكرات التوزيع بالربط الخاص و الحنفيات العمومية						
3	الكمية الضائعة بالم ³ = 2 - 1						
	4	5	6	7	8	9	الفارق = 6 - 5
	سعر البيع المطبق من قبل المجمع خلال السنة	مبلغ البيع النظري = 4 X 2	مبلغ المداخيل المسجلة وفق دفتر الحسابات				

طرق استخلاص ومتابعة الاستهلاك والفوترة من قبل مجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري للماء الصالح للشرب

1. الأهداف العامة

يتمثل نشاط مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري للماء الصالح للشرب في ضخ (شراء) الماء وتوزيعه لفائدة المنتفعين عبر نقاط التوزيع المتكونة من الحنفيات العمومية أو الربط الخاص. ويتعين على المجمع متابعة كميات الماء المضخوخة والموزعة:

- مقارنة الكميات المضخوخة (شراء) مع معطيات التوزيع (البيع، الاستغلال)،
- احتساب كميات الضياع وتحديد مصادره وإصلاح الأعطاب أو الوضعيات المتسببة في ذلك،
- إعداد الفوترة ومتابعتها على أسس صحيحة،
- مقارنة المداخل مع الكميات الموزعة،
- مسك وتوقيف الحسابات وتبريرها على أساس الوثائق الضرورية ومتابعة الاستهلاك.

2. شروط إنجاز المتابعة

يتطلب إنجاز متابعة الاستهلاك أهم الشروط التالية:

- توفير عدادات بكل نقاط التوزيع (عدادات مطابقة للمعايير الفنية)،
- مطابقة الربط الخاص والأمثلة المعتمدة لضمان صحة المعطيات ونفاذي التلاعب بالكميات،
- توفير وسائل النقل الضرورية،
- توفير القدرة والاستعداد الضروريين لإنجاز هذه الأعمال بصفة دورية من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو المدير الفني،
- إنجاز رفع العدادات في أقصر مدة ممكنة وبصفة كلية وشاملة حتى يمكن مقارنة معطيات التوزيع مع مجموع الكميات المضخوخة
- احترام دورية رفع العدادات لنهاية كل شهر، كل شهرين أو كل ثلاثية بصفة مستمرة،
- مسك قائمة كاملة، محينة ومرقمة لمذكرات الاستهلاك.

3. مراحل متابعة التوزيع والفوترة

عند كل دورية لرفع العدادات ومتابعة الاستهلاك يقوم أمين المال (المدير الفني) بالعمليات التالية:

- تحيين قائمة نقاط التوزيع (حنفيات عمومية وربط خاص)،
- إعداد مذكرة متابعة الاستهلاك والفوترة الخاصة بكل نقطة توزيع،
- إعداد مذكرات متابعة التوزيع الملخصة للاستهلاك والفوترة بالربط الخاص من جهة والحنفيات العمومية من جهة ثانية،
- إنجاز عملية رفع العدادات في أقصر مدة ممكنة وتعمير مذكرات الاستهلاك والفوترة الفردية لكل نقطة توزيع، محطة الضخ، الخزانات،
- رفع الملاحظات المتعلقة بحالة العدادات وخاصة المتعلقة بحسن اشتغالها،
- تلخيص معطيات التوزيع على المذكرات وحسابات المجموع (الكميات والمبالغ)
- إعداد الفواتير وتوزيعها على المنتفعين
- تعمير جدول متابعة الكميات المستغلة:
- الكميات المضخوخة المشتركة
- الكميات التي مرت عبر الخزانات

- الكميات المستهلكة عبر نقاط التوزيع
- احتساب الكميات الضائعة في قناة الدفع
- احتساب الكميات الضائعة في قناة التوزيع
- تعميم المبالغ المدفوعة وأرقام الوصول عند إنجاز الدفعات من قبل المنتفعين.

4. طريقة الاستخلاص والمتابعة عبر الربط الخاص

شروط التزود عن طريق الربط الخاص:

- ضرورة إبرام عقد للانتفاع بالماء كشرط أساسي للتزود بالماء
- ضرورة احترام شروط ومواصفات الربط الخاص
- توظيف معلوم شهري قار لصيانة العداد يحدده المجمع
- دفع معلوم استهلاك الماء في الآجال القانونية
- تحمل معلوم التأخير في حال عدم خلاص فاتورة الاستهلاك في الآجال المحددة وفقا للنظام الداخلي
- تحمل المبالغ الناجمة عن قطع الماء وإرجاعه
- إصدار فواتير استهلاك الماء بصفة دورية منتظمة (فواتير شهرية أو كل شهرين أو ثلاثية) يقوم بتوزيعها شخص مكلف من قبل المجمع (الحارس، عون مكلف بالاستخلاص، المدير الفني...)
- تحديد مكان لدفع معلوم الاستهلاك في حالة عدم الدفع عند استلام الفاتورة
- تحديد آجال الدفع (يكون معلوما لدى الجميع) مثال: 10 أيام كآجال للدفع و 10 أيام كمدة مقبولة للتأخير)
- تحديد معلوم إضافي (خطية) في حالة عدم الدفع في الآجال
- تحديد آجال لقطع الماء في عدم خلاص معلوم استهلاك الماء

يمسك المجمع قائمة مرقمة للمنتفعين بالربط الخاص يقع تحيينها عند كل إضافة، كما يمسك المجمع (أمين المال أو المدير) مذكرة متابعة الاستهلاك والفوترة الخاصة بكل منتفع بالربط الخاص وفق النموذج TF2،

- يجب تعميم البيانات الضرورية:
- السنة المعنية
- اسم ولقب المنتفع (وفق العقد)
- رقم الربط وفقا للقائمة
- تعميم الأسطر بصفة دورية

4.1 مسك مذكرة متابعة الاستهلاك والفوترة الخاصة بكل ربط خاص TF2

- يمسك المجمع قائمة مرقمة للمنتفعين بالربط الخاص يقع تحيينها عند كل إضافة،
- يمسك المجمع (أمين المال أو المدير) مذكرة متابعة الاستهلاك والفوترة الخاصة بكل منتفع بالربط الخاص وفق النموذج TF2،
- يجب تعميم البيانات الضرورية:
- السنة المعنية
- اسم ولقب المنتفع (وفق العقد)
- رقم الربط وفقا للقائمة

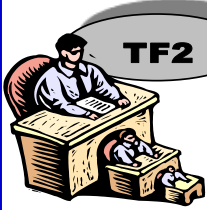
4.1.1 تعميم الأسطر

- في بداية السنة يقع تعميم مبلغ الديون المتخلدة بذمة المنتفع في آخر السنة السابقة مثلاً: 10 دنانير،
- تحتوي المذكرة على أسطر يقع تعميمها عند كل عملية رفع عدادات حسب الشهر،
- يقع تعميم معطيات رفع العدادات في السطر المتعلق برفع العدادات لكل دورية،
- في نهاية كل سنة، يقع تعميم السطر المتعلق بالمجموع (الكميات والمبالغ).

4.1.2 تعميم الأودية

الوادي الأول (1)	فترة الاستهلاك	وهي الفترة المعنية برفع العداد: الشهر، شهران، ثلاثية
الوادي الثاني (2)	التاريخ	تبيين تاريخ رفع العدادات لكل دورية
الوادي الثالث (3)	الرقم الجديد	وهو الرقم الجديد لعدد الربط الخاص بتاريخ الدورية مثلاً: 200 م ³
الوادي الرابع (4)	الرقم القديم	وهو رقم العداد بتاريخ الدورية السابقة مثلاً: 170 م ³
الوادي الخامس (5)	الكمية المستهلكة	كمية الماء المستهلكة خلال الفترة المعنية وهي نتيجة الفارق بين العداد الجديد والعداد القديم مثلاً: 200 م ³ - 170 م ³ = 30 م ³
الوادي السادس (6)	سعر المتر مكعب	وهو سعر بيع الماء المعتمد وفق قرارات المجمع مثلاً: 1 د م ³
الوادي السابع (7)	القيمة النسبية للاستهلاك	وهي قيمة الاستهلاك التي تنتج عن ضارب الكمية المستهلكة (5) × سعر المتر المكعب (6) مثلاً: 30 م ³ × 1 د = 30 دينار
الوادي الثامن (8)	المعلوم القار	وهو المعلوم القار الذي أقره المجمع لكل فترة لضمان مداخل قارة للمجمع مثلاً: 1,500 دينار للشهر
الوادي التاسع (9)	القيمة الجمالية للاستهلاك	وهو مجموع القيمة النسبية للاستهلاك (7) + المعلوم القار (8) مثلاً: 30 د + 1,500 د = 1,530 د
الوادي العاشر (10)	معاليم أخرى	تبيين بهذا الوادي المعاليم الأخرى الموظفة على المنتفع لخطايا التأخير في الدفع أو قطع وإرجاع الماء مثلاً: 5 دنانير
الوادي الحادي عشر (11)	المبلغ المطلوب	وهو المبلغ المطلوب من المنتفع والذي يقع احتسابه كما يلي: - المبلغ المتخلد بالذمة في الدورة السابقة - القيمة الجمالية للاستهلاك (9) - معاليم أخرى (10) مثلاً: 10 د + 30 د + 1,500 د + 5 د = 1,545 د
الوادي الثاني عشر (12)	رقم الفاتورة	عند إتمام عملية رفع العدادات، يقوم أمين المال أو المدير بإعداد فاتورة لكل منتفع. يقع بيان رقم الفاتورة على مذكرة متابعة الاستهلاك والفوترة لكل منتفع لكل دورة.
الوادي الثالث عشر (13)	المبلغ المدفوع	تبيين المبلغ الذي قام بدفعه المنتفع على إثر تسليم الفاتورة مثلاً: 40 د
الوادي الرابع عشر (14)	تاريخ الدفع	تبيين التاريخ الذي قام خلاله المنتفع بالدفع
الوادي الخامس عشر (15)	رقم وصل الخلاص	تبيين رقم الوصل الذي تسلمه المنتفع مقابل دفع المبلغ المطلوب

<p>الوادي السادس عشر (16)</p>	<p>المبلغ المتخذ بالذمة</p>	<p>وهو المبلغ المتبقي بذمة المنتفع في نهاية هذه الدورة، يقع احتساب هذا المبلغ كما يلي: المبلغ المطلوب (11) المبلغ المدفوع (13) مثلا: 46,500 د - 40 د = 6,500 د</p>
-----------------------------------	-----------------------------	--



TF2

20

مذكرة متابعة الإستهلاك و الفوترة خاصة بكل منتفع بالربط الخاص خلال سنة

رقم الحنفية:

إسم و لقب المنتفع :

16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	بيانات
الفوترة												رفع العداد			فترة الإستهلاك	
بالذمة المتخذ المبلغ	رقم وصل الخلاص	تاريخ الدفع	المبلغ المدفوع	رقم الفاتورة	المبلغ المطلوب	معايير أخرى	القيمة الجمالية للإستهلاك	المعلوم القار	القيمة النسبية للإستهلاك	سعر م3	الكمية المستهلكة	الرقم القديم	الرقم الجديد	التاريخ		
												الدين المتخذ بذمة المنتفع في نهاية السنة الفارطة			1	
															جانفي	2
															فيفري	3
															مارس	4
															أفريل	5
															ماي	6
															جوان	7
															جويلية	8
															أوت	9
															سبتمبر	10
															أكتوبر	11
															نوفمبر	12
															ديسمبر	13
												المجموع				14

4.2 مسك مذكرة متابعة الاستهلاك والفوترة الخاصة بكل المنتفعين بالربط الخاص TF3

يمسك المجمع (أمين المال أو المدير) المذكرة الشهرية لمتابعة الاستهلاك والفوترة الخاصة بكل المنتفعين بالربط الخاص وفق النموذج TF3، ويجب تعميم:

- الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل اصدار الفواتير الخاصة بهذه الفترة: وهو مبلغ الدين لكل منتفع وفق مذكرته الشخصية والمتأني من عدم خلاص مبالغ سابقة لهذه الفترة والمبين بالوادي (16) للوثيقة TF2
- بالنسبة لكل ربط خاص، وفي السطر الذي يوجد به اسم ولقب المنتفع، يقع نقل المعطيات التي تم تدوينها بالمذكرة الخاصة بكل منتفع TF2

الاسم واللقب: وهو اسم ولقب المنتفع وفق قائمة المنتفعين بالربط الخاص	الوادي الأول (1)
الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل اصدار الفواتير الخاصة بهذه الفترة: وهو مبلغ الدين لكل منتفع وفق مذكرته الشخصية والمتأني من عدم خلاص مبالغ سابقة لهذه الفترة والمبين بالوادي (16) للوثيقة TF2	الوادي الثاني (2)
بالنسبة لكل ربط خاص، وفي السطر الذي يوجد به اسم ولقب المنتفع، يقع نقل المعطيات التي تم تدوينها بالمذكرة الخاصة بكل منتفع كما تم وصفها بالفقرة (2.5)	الأودية من (3) الى (16)

في آخر الصفحة يقع جمع المعطيات ككل فترة المتعلقة بكل المنتفعين بالربط الخاص (الكميات والمبالغ).



ما تكتشوش الأوراق
وما تكتبوش وين جاء
ما أحسنشي بالجدول هذا

مذكرة متابعة الإستهلاك و الفوترة الخاصة بكل المنتفعين بالربط الخاص

لشهر

16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
الفوترة											رفع العدادت الخاصة			اليون المتخذ بئمة المنتفعين قبل إصدار الفاتورات الخاصة ببهاء الفترة	إسم ولقب المنتفع	العدد التتبعي
رقم وصل الخلاص	رقم الفاتورة	المبلغ المتخذ بالئمة	المبلغ المدفوع	المبلغ المطلوب	معاليم أخرى	معلوم الجملي للإستهلاك	لمعلوم القار	معلوم النسبي للإستهلاك	السعر م3	الكمية المستهلكة	الرقم القديم	الرقم الجديد	التاريخ			
																1
																2
																3
																4
																5
																6
																7
																8
																9
																10
																11
																12
															المجموع	13

5 طريقة الاستخلاص والمتابعة عبر الحنفيات والصهاريج

مهما تنوعت طريقة الاستخلاص فلا بد من تحقيق مداخل الكميّات الموزعة وفقا للعدادات. يقوم المجمع ب:

- تجهيز الحنفيات ومزودي الصهاريج بعدادات وحمائتها
- تحديد قائمة المنتفعين حول كل نقطة توزيع
- تعيين مسؤول عن كل نقطة توزيع (حارس متصرف أو منتفع)
- إبرام عقد للحراسة والتصرف
- إعلام المنتفعين بأسلوب البيع

في حال اعتماد حارس متصرف على الحنفية، يقوم هذا الأخير ب:

- بيع الماء للمنتفعين حسب الأسعار المحددة
- فتح الحنفية أو مزود الصهاريج في أوقات مضبوطة بالاتفاق مع المنتفعين
- يتوقف الحارس عن البيع في حالة عطب العداد

في حال بيع الماء بدون حارس لمجموعة صغيرة من المنتفعين يتم:

- إعداد فاتورة الماء وفقا لعداد الحنفية
- الاتفاق مع المنتفعين على تعيين شخص يتولى مسؤولية جمع معالم الاستهلاك من المنتفعين من الحنفية و خلاص فواتير الماء في الأجل المحددة.

5.1 دليل مسك مذكرة متابعة الاستهلاك والفوترة الخاصة بكل حنفية عمومية TF4

يمسك المجمع قائمة مرقمة للحنفيات مع أسماء الحراس أو المشرفين على الحنفيات. كما يمسك المجمع مذكرة متابعة الاستهلاك والفوترة الخاصة بكل حنفية عمومية ولكل سنة TF4:

- بيان السنة المعنية في أعلى المذكرة
- بيان اسم الحارس أو المسؤول المكلف بمتابعة الحنفية وفق العقد
- بيان رقم الحنفية (مطابق لقائمة الحنفيات).

5.1.1 تعميم الأسطر

- تحتوي المذكرة على أسطر يقع تعمييرها عند كل عملية رفع عدادات الحنفيات العمومية حسب الدورة المعتمدة في الفوترة: الشهر، الثلاثية...
- يقع تعميير معطيات رفع العدادات في السطر المتعلق برفع العدادات لكل دورية
- في نهاية كل سنة، يقع تعميير السطر الأخير المتعلق بالمجموع السنوي (الكميات والمبالغ).

5.1.2 تعميير الأودية عند كل دورية رفع عدادات

الوادي الأول (1)	العدد الرتبي	وهو عدد دورية رفع العدادات الذي يمكن أن يكون:
		- 12 دورية في حالة رفع العدادات شهريا
		- 6 دوريات في حالة رفع العدادات كل شهرين
		- 4 دوريات في حالة رفع العدادات كل ثلاثية

الوادي الثاني (2)	دورة رفع العدادات	بيان الدورة المعنية (الشهر أو الفترة جانفي)
الوادي الثالث (3)	التاريخ	تبيين تاريخ رفع العدادات لكل دورية
الوادي الرابع (4)	الرقم الجديد	وهو الرقم الجديد لعداد الحنفية بتاريخ الدورية مثلا: 150 م ³
الوادي الخامس (5)	الرقم القديم	وهو رقم العداد بتاريخ الدورية السابقة مثلا: 100 م ³
الوادي السادس (6)	الكمية	كمية الماء المستهلكة خلال الفترة المعنية وهي نتيجة الفارق بين العداد الجديد، العداد القديم مثلا: 150 م ³ - 100 م ³ = 50 م ³
الوادي السابع (7)	السعر الفردي	وهو سعر بيع الماء المعتمدة للبيع للمنتفعين مثلا: 1 دينار للمتر المكعب
الوادي الثامن (8)	القيمة الجمالية للاستهلاك	وهو مبلغ الاستهلاك الناتج عن ضارب الكمية المستهلكة مع سعر م ³ (6) \times (7) = 50 م ³ \times 1 د = 50 دينار
الوادي التاسع (9)	رقم الفاتورة	يبين هذا الوادي رقم الفاتورة التي تم إصدارها للمنتفع
الوادي العاشر (10)	أجرة الحارس المتصرف	يقع حساب أجرة الحارس وفق مبلغ الاستهلاك بالوادي (8) وعلى أساس النسبة المتفق عليه مثلا: 20% \times 50 د = 10 دينار
الوادي الحادي عشر (11)	رقم وصل خلاص الفاتورة	يقع تعميم وصل خلاص الفاتورة وهو يحمل عادة نفس الرقم
الوادي الثاني عشر (12)	رقم وصل خلاص الحارس المتصرف	وهو رقم وصل التسليم (الدفع) للحارس مقابل أجرته لحراسة الحنفية خلال الفترة المعنية
الوادي الثالث عشر (13)	تاريخ خلاص الفاتورة والحارس	وهو تاريخ خلاص الفاتورة وخلاص أجرة الحارس وهو عادة ما يكون نفس التاريخ.

مذكرة متابعة التوزيع والفوتره الخاصة بحنفية عمومية

خلال سنة:

TF4

التثبت من
الارقام المطلوب

رقم الحنفية

إسم الحارس و لقبه :

العدد الترتيبي	دورة رفع العدادات	رفع العداد			فترة استهلاك الماء								
		التاريخ	الرقم الجديد	الرقم القديم	الكمية	السعر الفردي	القيمة الجمالية للاستهلاك	رقم الفاتورة	أجرة الحارس	رقم وصل خلاص		تاريخ خلاص	
										الحارس	الفاتورة		
1	جانفي												
2	فيفري												
3	مارس												
4	أفريل												
5	ماي												
6	جوان												
7	جويلية												
8	أوت												
9	سبتمبر												
10	أكتوبر												
11	نوفمبر												
12	ديسمبر												
13	المجموع												

5.2 مسك مذكرة متابعة التوزيع والفوترة الخاصة بكل الحنفيات العمومية: TF5

- تحوّل هذه المذكرة معطيات التوزيع والفوترة بالحنفيات العمومية خلال الفترة المعنية (من إلى ...)
- تمكن أعضاء المجمع من أخذ فكرة شاملة وإجمالية على أهم المعطيات وخاصة تلك المتعلقة بالكميات أو المبالغ خلال الفترة المعنية.

الوادي الثاني (2)	تعمير أرقام الحنفيات بالوادي الثاني حسب القائمة وفق المذكرات الفردية لكل حنفية
الوادي الثالث (3)	تعمير اسم الحارس أو المسؤول عن الحنفية وفق العقد
الأودية من (4) إلى (11)	- بالنسبة لكل حنفية، وفي السطر المعني بالحارس المسؤول عنها - يقع نقل المعطيات التي تم تدوينها بالمذكرة الخاصة بكل حنفية كما تم وصفها بالفقرة (2.4) - يقع جمع المعطيات لكل فترة والمتعلقة بكل الحنفيات العمومية (الكميات والمبالغ)



مجمع التنمية في قطع الفلاحة والصيد البحري بـ:

مذكرة متابعة التوزيع و الفوترة خاصة بكل الحنفيات العمومية خلال الفترة الممتدة

من إلى

فترة الإستهلاك							رفع العدادات						
رقم وصل خلاص	رقم فاتورة		أجرة الحارس	رقم الفاتورة	القيمة الجمالية للإستهلاك	السعر م3	الكمية	الرقم القديم	الرقم الجديد	التاريخ	إسم الحارس	رقم الحنفية	ع/ر
تاريخ خلاص	الحارس	الفاتورة											
													1
													2
													3
													4
													5
													6
													7
													8
													9
													10
													11
													12
													13
													14
													15
								المجموع					

6 إعداد فاتورة الاستهلاك F2

- يمسك المجمع بكنشات الفواتير الخاصة ببيع الماء تحمل أرقاماً مطبوعة مسبقاً.
- يتم تسجيل هذه الكنشات، ترقيمها والتأشير عليه لدي القباضة حتى يتسنى متابعتها استعمالها
- عند كل رفع للعدادات يقوم أمين المال (أو المدير) بإعداد فواتير الاستهلاك لكل نقطة توزيع للماء (حنفية عمومية، ربط خاص أو مؤسسة عمومية)
- يتثبت أمين المال (أو المدير) من أن الفوترة قد شملت جميع المنتفعين
- يقع تعمير الفاتورة بالرجوع الى المعطيات المبينة بمذكرة الفوترة والاستهلاك لكل نقطة توزيع وذلك (ربط خاص، تاريخ رفع العداد، رقم جديد، رقم قديم، كمية، فترة الاستهلاك (من ... الى ...)) السعر الفردي، المبلغ النسبي، المبلغ القار، المبلغ الجملي للاستهلاك، معالم أخرى المتخذة بالذمة، المبلغ الجملي.
- يقع بيان آخر أجل لدفع الفاتورة ورقم الحساب الجاري للمجمع حتى يتمكن المنتفع من إيداع المبلغ المطلوب مباشرة بالحساب
- يقع إمضاء الفاتورة من قبل أمين المال ورئيس المجمع وتسلم للمنتفع مقابل إمضاء هـ على تسلمها في الأسفل.
- عند دفع مبلغ الفاتورة، يقوم أمين المال أو المدير الفني بتعمير بيانات خلاص الفاتورة
- اسم صاحب الفاتورة، المبلغ المدفوع، الدين المتبقي، رقم الوصل تاريخ الخلاص، امضاء صاحب الفاتورة
- يسلم أمين المال أو المدير الفني الى المنتفع المعني (أو حارس الحنفية) وصلاً في الخلاص يحمل كامل البيانات المطلوبة:
- اسم ولقب من قام بالدفع وصفته
- المبلغ المدفوع بالأرقام وبلسان القلم
- تاريخ الدفع وموضوعه (رقم الفاتورة)
- إمضاء أمين المال ورئيس المجمع
- يحتفظ أمين المال (المدير) بالكنشات التي تحمل نسخ الفواتير والوصول التي تم إصدارها.

اسم صاحب الفاتورة:

المبلغ المدفوع (بلسان القلم):

الدين المتبقي (بالأرقام)

التاريخ:

إمضاء وختم أمين المال

رقم الحنفية <input type="text"/>		اسم و لقب المنتفع <input type="text"/>	
معاليم أخرى (.....)	<input type="text"/>		
المبلغ المتخذ بالذمة	<input type="text"/>		
المبلغ الجملي المطلوب	<input type="text"/>		
آخر أجل للدفع	<input type="text"/>		
التاريخ و اسم وإمضاء متسلم الفاتورة		إمضاء رئيس المجمع	
		رقم الحساب الجاري للمجمع:	

خلاص الفاتورة رقم:

اسم صاحب الفاتورة:

المبلغ المدفوع (بلسان القلم):

الدين المتبقي (بالأرقام)

التاريخ:

إمضاء وختم أمين المال

كشف إستهلاك الماء		فاتورة رقم <input type="text"/>		مجمع التنمية في قطاع الفلاحة و الصيد البحري بـ...	
رقم الحنفية <input type="text"/>		اسم و لقب المنتفع <input type="text"/>			
معاليم أخرى (.....)	<input type="text"/>				
المبلغ المتخذ بالذمة	<input type="text"/>				
المبلغ الجملي المطلوب	<input type="text"/>				
آخر أجل للدفع	<input type="text"/>				
التاريخ و اسم وإمضاء متسلم الفاتورة		إمضاء أمين المال		إمضاء رئيس المجمع	
				رقم الحساب الجاري للمجمع:	

7 مسك المذكرة التجميعية لقيمة الاستهلاك والمبالغ المدفوعة والمخلدة بذمة المنتفعين F4

من خلال هذه المذكرة، يتابع المجمع الوضعية الإجمالية لديون المنتفعين من فترة إلى أخرى وفق المعطيات الأساسية التالية:

- مبلغ الدين في نهاية الفترة السابقة،
- + قيمة الاستهلاك خلال الفترة المعنية،
- - المبلغ المدفوع،
- = قيمة الديون المتخلدة بذمة المنتفعين في نهاية الفترة.

تعمير المذكرة:

- بالنسبة للأودية:

الوادي عدد ①	يشمل بهذا الوادي مبلغ الديون المتخلدة بذمة المنتفعين في بداية الفترة (السنة) وفق المذكرة المتعلقة بالسنة السابقة. وهو مبلغ يطالب به المجمع.
الوادي عدد ②	يسجل بهذا الوادي قيمة الاستهلاك الجملي خلال الفترة المعنية وفق ما تمت فوترته وذلك وفق مذكرات التوزيع لكل من الحنفيات الخاصة والحنفيات العمومية. وهو مبلغ يطالب به المجمع.
الوادي عدد ③	يسجل بهذا الوادي المبالغ الجملي المدفوعة من قبل المنتفعين خلال الفترة المعنية وفق الوصول ومذكرات التوزيع والاستخلاص لكل من الحنفيات الخاصة والحنفيات العمومية. وهو مبلغ يطرح من الديون.
الوادي عدد ④	يحتسب بهذا الوادي مبلغ الدين المتبقي بذمة المنتفعين في نهاية الفترة المعنية أي: $④ = ③ - ② + ①$
	بالنسبة للفترة الثانية والفترات التي تليها، يقع اعتماد مبلغ الدين في نهاية الفترة السابقة (أي في نهاية الشهر السابق) مع مبلغ الاستهلاك خلال الفترة ويطرح منه المبلغ المدفوع.
الوادي عدد ⑤	في نهاية السنة يتم احتساب القيمة الجملي للاستهلاك وفق جملة المبالغ المفوترة بالرجوع الى مذكرات التوزيع للسنة المعنية،
الوادي عدد ⑥	في نهاية السنة يتم احتساب المبالغ الجملي المدفوعة وفق الوصول وبالرجوع الى مذكرات التوزيع والاستخلاص للسنة المعنية،
	في آخر السنة: يتم احتساب مبلغ الديون النهائي لآخر السنة بالوادي ④ كما يلي: $④ = ⑥ - ⑤ + ①$

- بالنسبة للأسطر:

سطر (7)	يدون هذا السطر (في كل وادي) المبالغ التي تخص الحنفيات الخاصة وفق مذكرة التوزيع والفوترة المتعلقة بها،
سطر (8)	يدون هذا السطر (في كل وادي) المبالغ التي تخص الحنفيات العمومية وفق مذكرة التوزيع والفوترة المتعلقة بها،
سطر (9)	يقع جمع المبالغ السابقة الجملي والمتعلقة بالحنفيات العمومية والخاصة معا،
سطر (10)	يتم جمع مبالغ الاستهلاك الجملي لكل المنتفعين في موفى كل فترة في المربع الموافق للوادي ②

سطر (11)	يتم جمع المبالغ المدفوعة الجمالية من كل المنتفعين في موفى كل فترة في المربع الموافق للوادي ③
سطر (12)	يتم جمع مبالغ الديون الجمالية المتبقية لدى كل المنتفعين في موفى كل فترة في المربع الموافق للوادي ④
سطر (13)	القيمة الجمالية النظرية لكمية المياه الموزعة: (كمية الماء الموزعة X سعر بيع الماء) + المعاليم القارة
سطر (14)	الفارق بين القيمة المفوترة لكل فترة (10) من جهة و القيمة الجمالية النظرية لكمية المياه الموزعة (13) = (10) - (13)
سطر (15)	الفارق بين القيمة المفوترة لكل فترة (10) من جهة ومجموع المبالغ المدفوعة (11) مع الديون المتبقية من جهة أخرى (12)

F4

مذكرة تجميعية لمتابعة قيمة الإستهلاك و الإستخلاصات والديون المتخلدة بذمة المنتفعين السداسية الأولى من سنة

بيانات																		
الديون المتخذة بئمة المنتفعين في آخر السنة الفارطة																		
فترات الإستهلاك																		
جانفي			فيفري			مارس			أفريل			ماي			جوان			
قيمة الإستهلاك الخاص بشهر جانفي	المبلغ المدفوعة منذ اصدار فواتير شهر جانفي و قبل إصدار فواتير شهر فيفري	الديون المتخذة بئمة المنتفعين قبل اصدار فواتير شهر فيفري	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر فيفري	المبلغ المدفوعة منذ اصدار فواتير شهر فيفري و قبل إصدار فواتير شهر مارس	الديون المتخذة بئمة المنتفعين قبل اصدار فواتير شهر مارس	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر مارس	المبلغ المدفوعة منذ اصدار فواتير شهر مارس و قبل إصدار فواتير شهر أفريل	الديون المتخذة بئمة المنتفعين قبل اصدار فواتير شهر أفريل	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر أفريل	المبلغ المدفوعة منذ اصدار فواتير شهر أفريل و قبل إصدار فواتير شهر ماي	الديون المتخذة بئمة المنتفعين قبل اصدار فواتير شهر ماي	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر ماي	المبلغ المدفوعة منذ اصدار فواتير شهر ماي و قبل إصدار فواتير شهر جوان	الديون المتخذة بئمة المنتفعين قبل اصدار فواتير شهر جوان	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر جوان	المبلغ المدفوعة منذ اصدار فواتير شهر جوان و قبل إصدار فواتير شهر جويلية	الديون المتخذة بئمة المنتفعين قبل اصدار فواتير شهر جويلية	

مذكرة تجميعية لمتابعة قيمة الإستهلاك والإستخلاصات والديون المتخلدة بذمة المنتفعين السداسية الثانية من سنة

بيانات																	
فترات الإستهلاك																	
جويلية			أوت			سبتمبر			أكتوبر			نوفمبر			ديسمبر		
قيمة الإستهلاك الخاص بشهر جويلية	الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل إصدار فواتير شهر أوت	المبالغ المدفوعة منذ إصدار فواتير شهر جويلية و قبل إصدار فواتير شهر أوت	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر أوت	الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل إصدار فواتير شهر أوت	المبالغ المدفوعة منذ إصدار فواتير شهر أوت و قبل إصدار فواتير شهر سبتمبر	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر سبتمبر	الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل إصدار فواتير شهر سبتمبر	المبالغ المدفوعة منذ إصدار فواتير شهر سبتمبر و قبل إصدار فواتير شهر أكتوبر	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر أكتوبر	الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل إصدار فواتير شهر نوفمبر	المبالغ المدفوعة منذ إصدار فواتير شهر أكتوبر و قبل إصدار فواتير شهر نوفمبر	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر نوفمبر	الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل إصدار فواتير شهر ديسمبر	المبالغ المدفوعة منذ إصدار فواتير شهر نوفمبر و قبل إصدار فواتير شهر ديسمبر	قيمة الإستهلاك الخاص بشهر ديسمبر	الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل إصدار فواتير شهر جانفي	المبالغ المدفوعة منذ إصدار فواتير شهر ديسمبر و قبل إصدار فواتير شهر جانفي
المجموع المتعلق بالحنفيات الخاصة																	
المجموع المتعلق بالحنفيات العمومية																	
المجموع العام																	
قيمة الجملية للإستهلاك حتى موفى الفترة																	
مجموع المبالغ المدفوعة منذ بداية السنة																	
والى غاية اصدار الفواتير الخاصة بالفترة القادمة																	
<div>هذه المذكرة تمكن من متابعة:</div> <div>1 - قيمة الإستهلاك الخاص بجميع الحنفيات وبكل شهر</div> <div>2 - القيمة الجملية للإستهلاك منذ بداية السنة الى موفى الشهر الحالي</div> <div>3 - المبالغ المدفوعة من قبل المنتفعين خلال الفترة التي تمتد من تاريخ إصدار الفواتير الخاصة بالشهر الحالي و تاريخ إصدار الفواتير الخاصة بالشهر القادم</div> <div>4 - الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل اصدار فواتير الشهر القادم</div> <div>في كل شهر يجب التثبت من المعادلة التالية:</div> <div>- الديون المتخلدة بذمة المنتفعين قبل إصدار فواتير الشهر القادم</div>																	

طرق التوزيع ومتابعة الاستخلاص بمجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري للري

(1) متابعة حسابات الفلاحين

يمسك المدير الفني سجلا يتضمن بطاقات لمتابعة استهلاك واستخلاص كل فلاح (ملحق 1). في أول الدفتر يتم ضبط قائمة الفلاحين مرقمة لتسهيل البحث عن بطاقة الفلاح.

(2) قبول طلبات الفلاحين

يقوم المدير الفني ب:

- مسك برنامج الدورة المائية المسطر مسبقا والمصادق عليه،
- مسك وتحيين دفتر طلبات الفلاحين للماء (ملحق 2) حسب الفرع والمأخذ،
- استقبال طلبات الفلاحين للماء،
- التثبت من تطابق طلب الفلاح مع برنامج الدورة المائية المسطرة مسبقا: التاريخ، التوقيت، عدد الساعات، المأخذ،
- في صورة عدم التطابق، إعلام الفلاح بذلك والاتفاق معه على تعديل الطلب لجعله يتلاءم مع البرنامج.

(3) دفع معلوم الماء

3.1 حالة الدفع المسبق: في الحساب الجاري أو نقدا

- دفع الفلاح المبلغ الموافق لعدد الساعات المطلوبة أو الكمية المطلوبة:
- في الحساب الجاري ويسلم شهادة الإيداع للمدير الفني.
- نقدا إلى المدير الفني ويتسلم منه وصلا في الغرض.
- يقوم المدير الفني ب:
- التثبت من شهادة الإيداع: اسم المجمع المستفيد رقم الحساب الجاري، المبلغ، اسم الفلاح
- تحويل المبلغ المدفوع إلى ساعات أو كمية من الماء وتحيين بطاقة الفلاح المعني وفق ذلك في الوادي "له"
- تسجيل الطلب على دفتر الطلبات حسب الفرع والمأخذ: اسم الفلاح، التاريخ، التوقيت، عدد الساعات أو الكمية المطلوبة
- إعداد إذن بالتوزيع (ملحق 3) في نسختين:
- النسخة الأصلية إلى الفلاح
- النسخة الثانية تبقى في الدفتر
- تسجيل رقم الإذن بالتوزيع على برنامج التوزيع اليومي
- تسجيل المبلغ المبين على شهادة الإيداع في دفتر الحسابات

3.2 حالة الدفع المؤجل

- يكن بصفة استثنائية وتحت مسؤولية رئيس المجمع، تزويد بعض الفلاحين والترخيص لهم بالدفع المؤجل وذلك بإمضاء كمبيالة مع ضبط أجل الدفع وفق الأجل المتفق عليه من قبل مجلس الإدارة والذي لا يمكن أن يتجاوز ستة أشهر،
- يسلم الفلاح الترخيص الكتابي للمدير الفني ويمضي الفلاح كمبيالة في المبلغ الموافق لعدد الساعات أو الكمية المطلوبة،

- يقوم المدير الفني ب:
- تسجيل الكمبيالة على دفتر متابعة الكمبيالات والديون (ملحق 6): الاسم، المبلغ، تاريخ الإصدار، أجل الدفع
- حفظ الكمبيالة مع دفتر متابعة الكمبيالات في صندوق توثيق خاص تحت مسؤولية أمين المال.
- تسجيل الطلب على دفتر الطلبات حسب الفرع والمأخذ: اسم الفلاح، التاريخ، التوقيت، عدد الساعات أو الكمية المطلوبة.
- إعداد إنذنا بالتوزيع (ملحق 3) في نسختين:
- النسخة الأصلية إلى الفلاح
- النسخة الثانية تبقى في الدفتر
- تسجيل رقم الإنذن بالتوزيع على برنامج التوزيع اليومي وفق النموذج
- لا يسجل الدخل على دفتر الحسابات إلا عند الاستخلاص الفعلي لمبلغ الدين
- التثبيت، عند كل طلب للماء، على أن المبالغ المتخذة بذمة الفلاح لم تتجاوز مبلغ ديناراً (وفق قرار مجلس الإدارة)

استخلاص الديون

يتابع المدير الفني دورياً دفتر الكمبيالات وبطاقة كل فلاح للتثبيت من الديون المتخذة ويعلم الفلاحين الذين حل أجل دفع ديونهم بذلك كتابياً.

إذا تم الدفع نقداً، يقوم المدير الفني ب:

- إعداد وصل وتسليمه إلى الفلاح المعني مع التنصيص على خلاص الدين
- تحيين دفتر الكمبيالات وبطاقة للفلاح المعني بتسجيل الدفع بالوادي "له"
- تسليم الكمبيالات إلى صاحبها مع إلغائها
- تسجيل مبلغ الدخل في دفتر الحسابات (في وادي بيع الماء وفي الوادي المخصص لمداخل الصندوق).

إذا تم الدفع بالحساب الجاري يقوم المدير الفني ب:

- تسلم شهادة الدفع والتثبيت من رقم الحساب الجاري واسم المجمع والمبلغ المدفوع
- تحيين دفتر الكمبيالات وبطاقة للفلاح المعني بتسجيل الدفع بالوادي "له"
- تسليم الكمبيالة إلى صاحبها مع إلغائها
- تسجيل مبلغ الدخل في دفتر الحسابات (في وادي بيع الماء وفي الوادي المخصص لمداخل الحساب الجاري)

3.3 توزيع الماء حسب العدادات

- في نهاية كل يوم، يسلم المدير الفني إلى الموزع جدول التوزيع لليوم الموالي (ملحق 4) وفق طلبات الفلاحين
- يقوم الموزع ب:
- ترك الساكورة الرئيسية للفرع مفتوحة دائماً حتى لا يتم افراغ القنوات كلياً بينما تبقى الساكورة الفرعية بالمأخذ مغلقة.
- الاتصال بالفلاح في التوقيت المحدد في الإنذن بالتوزيع فيتم رفع رقم العداد الرئيسي للفرع قبل بداية الري وكتابته على جدول التوزيع.

- التنقل مع الفلاح إلى المأخذ الذي يتزود منه ويرفع رقم العداد (إن وجد) على جدول التوزيع
- فتح ساكورة المأخذ لتزويد الفلاح بالماء للمدة المطلوبة أو الكمية المطلوبة
- غلق ساكورة المأخذ ورفع رقم العداد بالمأخذ (إن وجد) وكتابتها على جدول التوزيع وذلك عند نهاية التوقيت أو توزيع الكمية المطلوبة،
- رفع أرقام عداد الساكورة الرئيسية للفرع وكتابتها على جدول التوزيع
- تبيان الفوارق بين الكميات المبرمجة والتوزيع الفعلي، على جدول التوزيع، حتى يتمكن المدير الفني من متابعتها.
- عند نهاية كل يوم يسلم الموزع للمدير الفني جدول التوزيع اليومي ممضى من قبله
- يقوم المدير الفني ب:
- إلغاء الأذن بالتوزيع التي لم يتم استعمالها وحفظها في ملف خاص في انتظار أن يأتي أصحابها لإعادة برمجتها
- التثبت من تطابق الكميات المسجلة على دفتر التوزيع مع الأذن بالتوزيع
- تسجيل التوزيع على بطاقة الفلاح المعني في وادي "عليه" وفق المبلغ المستهلك فعليا
- التثبت في مجموع الكمية الموزعة:
- للفلاحين وفق جدول التوزيع اليومي
- حسب أرقام العداد الرئيسي في بداية اليوم ونهايته وحسب عدادات الخطوط

3.4 حالة استخلاص المبلغ المتبقي في الحساب الجاري أو نقدا

- وفقا لبطاقة الفلاح تتم تسوية الفوارق بين المبالغ المدفوعة والاستهلاك الفعلي بصفة دورية (بالشهر أو الموسم) وبعد فاتورة تكميلية في الغرض
- في حالة تعطب العداد يقع اعتبار الكمية على أساس عدد الساعات وكمية الدفع
- يدفع الفلاح المبلغ المتبقي نقدا أو في الحساب الجاري وذلك وفقا للفاتورة التكميلية
- يقوم المدير الفني ب:
- التثبت من شهادة الإيداع (في حالة الدفع في الحساب الجاري): اسم المجمع المستفيد رقم الحساب الجاري، المبلغ، اسم الفلاح
- تسليم وصل في المبلغ المطلوب (في حالة الدفع نقدا) يبين فيه رقم الفاتورة
- تسجيل رقم الوصل وتاريخه على الفاتورة وعلى جدول متابعة الكمبيالات والديون
- تحيين بطاقة الفلاح المعني ودفتر الديون
- تسجيل المبلغ المقبوض (نقدا أو المبين في شهادة الإيداع) في دفتر الحسابات

بطاقة فلاح

الاسم واللقب:

القطعة	الفرع	المأخذ

التاريخ	له			عليه			الرصيد المتبقي (د)
	حالة رقم	المبلغ (د)	الكمية	عدد الإذن	المبلغ (د)	الكمية	

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري
للري بـ.....

إذن بالتوزيع عدد

السيد: صاحب القطعة عدد:

مرجع الخلاص			الكمية 3م	التوقيت		عدد الساعات المطلوبة	التاريخ	المأخذ	الفرع
مبلغ (د)	عدد	تاريخ		إلى	من				

..... في

إمضاء الفلاح

إمضاء المدير الفني

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري
للري بـ.....

إذن بالتوزيع عدد

السيد: صاحب القطعة عدد:

مرجع الخلاص			الكمية 3م	التوقيت		عدد الساعات المطلوبة	التاريخ	المأخذ	الفرع
مبلغ (د)	عدد	تاريخ		إلى	من				

..... في

إمضاء الفلاح

إمضاء المدير الفني

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري
للري بـ.....

وصل

عدد:

..... إنني الممضي أسفله:

..... توصلت من السيد: بمبلغ:

مقابل: عدد ساعات ماء، كمية ماء م3

..... في

رئيس مجلس الإدارة

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري
للري بـ.....

وصل

عدد:

..... إنني الممضي أسفله:

..... توصلت من السيد: بمبلغ:

مقابل: عدد ساعات ماء، كمية ماء م3

..... في

رئيس مجلس الإدارة

دفتر متابعة الكمبيالات والديون

[illegible]

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري
للري بـ.....

فاتورة عدد

السيد:
القطعة:، الفرع:، المأخذ:

الرجاء دفع المبالغ المفصلة كالآتي:

المبلغ المتبقي (د)	المبلغ المدفوع مسبقا (د)	السعر الجمالي (د)	السعر الفردى (د)	الكمية المستهلكة	رقم العداد عند نهاية التزويد	رقم العداد عند بداية التزويد	إذن التوزيع عدد	تاريخ التزويد
							المجموع:	

..... في

الإمضاء المدير الفني

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

.....للري بـ

حوصلة للديون المتخذة بذمة الفلاحين

.....: **نهاية شهر:**

[illegible]

جدول متابعة الفوترة للخط ع_____د:.....

من إلى

الكمية	الجديد	القديم	العداد الرئيسي

[illegible]

الإمضاء

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري						
فاتورة استهلاك مياه الري عدد						
للفترة من إلى						
للري ب:						
رقم العداد	الكمية المستهلكة	الكمية المقدرة	سعر فردي	سعر جملي	إصلاحات	
						قديم
معاليم قطع الماء	معاليم إرجاع الماء	كراء العداد	خطايا	خدمات أخرى	خصم/تسبقة	المبلغ الجملي المطلوب
إمضاء الرئيس			إمضاء أمين المال		إمضاء المدير الفني	
المرغوب منكم دفع المبلغ المطلوب بالحساب الجاري المفتوح لدى تحت عدد..... قبل يوم						

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري						
فاتورة استهلاك مياه الري عدد						
للفترة من إلى						
للري ب:						
رقم العداد	الكمية المستهلكة	الكمية المقدرة	سعر فردي	سعر جملي	إصلاحات	
						قديم
معاليم قطع الماء	معاليم إرجاع الماء	كراء العداد	خطايا	خدمات أخرى	خصم/تسبقة	المبلغ الجملي المطلوب
إمضاء الرئيس			إمضاء أمين المال		إمضاء المدير الفني	
المرغوب منكم دفع المبلغ المطلوب بالحساب الجاري المفتوح لدى تحت عدد..... قبل يوم						

ملحق عدد 2

.....دفتر طلبات الفلاحين للماء لشهر

[illegible]

تاریخ

Mission KfW d'appui au FBG 2021

مؤيدات إثبات المداخل والمصاريف لدى مجامع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري

1. المرجع القانوني

حسب الفصل 34 من النظام الأساسي فإن أمين المال مكلف بـ:

- صرف الدفعات المأذون بها من طرف مجلس الإدارة
- استخلاص المقايض مقابل تسليم وصول
- الاحتفاظ بمؤيدات القبض والصرف
- تقديم حسابات وكل المؤيدات اللازمة عند كل طلب للمراقبة.

2. إثبات عمليات الصرف

حسب الأمر المذكور أعلاه، فإن قانونية المصاريف مرتبطة بوثيقة الإثبات وترخيص مجلس الإدارة. وعليه يجب الانتباه إلى النقاط التالية:

- عدم مطابقة بعض المؤيدات للشروط القانونية،
- عدم وجود وثائق لإثبات المصاريف،
- غياب إمضاء الرئيس على الوثائق.

2.1 مطابقة المؤيدات للشروط القانونية

يجب أن تتضمن كل فاتورة جملة من المعلومات لتصبح قانونية وكاملة الشروط. ومن بين هذه المعلومات نذكر:

- هوية المزود وعنوانه
- تاريخ الفاتورة
- بيان الفاتورة
- بيان العملية
- الكمية، السعر الفردي والسعر الجملي
- مبلغ الفاتورة بلسان القلم
- اسم المجمع (كمنتفع)
- إمضاء وطابع المزود.

وكل فاتورة لا يتوفر فيها ما سبق ذكره فهي فاتورة غير قانونية ولا يمكن اعتمادها.

2.2 عدم وجود وثائق إثبات

يمكن أن ينتج هذا النقص سواء عن إهمال من طرف المجامع وعدم مطالبة المزود بالفاتورة أو عن عدم توفر وثائق عند هذا المزود (نقل.....).

فبالنسبة للحالة الأولى، فإنه يجب على رئيس المجمع وأمين المال إثبات المصاريف بوثائق.

أما بالنسبة للحالة الثانية، فمن الضروري تمكين المجمع من وثيقة يقع إعدادها داخليا في إطار مجلس الإدارة وتتم المصادقة بموجبها على هذه المصاريف كخلاص الحارس أو العمال الوقتيين، أو كاسترجاع مصاريف تنقل (ملحق 1 و 2).

2.3 غياب إمضاء الرئيس على الوثائق

غياب إمضاء رئيس المجمع على وثائق الإثبات يجعل موافقته على هذه العملية مشكوكا فيها ويضع أمين المال موضع الشكوك. لذا يجب تحسيس أمين المال أو المدير الفني لاشتراط موافقة رئيس المجمع على المؤيدات قبل تسجيلها على دفاتر الحسابات.

3. مسك وتصنيف مؤيدات القبض والصرف

تتم مراجعة حسابات المجمع بالرجوع إلى مؤيدات القبض والصرف. لذلك فمن الضروري أن تكون هذه الوثائق ممسوكة ومصنفة بطريقة منظمة حتى تسهل عملية المراجعة مع العلم أنه يجب المحافظة على هذه الوثائق لمدة 10 سنوات على الأقل.

يتم تسجيل عمليات الصرف على دفاتر الحسابات حسب أرقام مسترسلة توضع أيضا على الوثيقة لتسهيل عملية الرجوع إليها عند الحاجة. يمكن أن تكون هذه الأرقام:

- متواصلة على كامل السنة: 1 - 2 - 3 - 4
- مرقمة ومبوبة بصفة شهرية:
 - بالنسبة لشهر جانفي: (1/1) (1/2) (1/3) (1/4)
 - بالنسبة لشهر فيفري: (2/1) (2/2) (2/3) (2/4)

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري ل:

ب.....

.....، في

وصل تسليم

إني الممضي أسفله:

صاحب بطاقة تعريف قومية رقم أشهد أنني تسلمت مبلغ

.....

من السيد:

أمين مال مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري مقابل:

.....

.....

.....

إمضاء الرئيس

إمضاء أمين المال

إمضاء المنتفع

.....

مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري ل:

ب.....

.....، في

وصل تسليم

إني الممضي أسفله:

صاحب بطاقة تعريف قومية رقم أشهد أنني تسلمت مبلغ

.....

من السيد:

أمين مال مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري مقابل:

.....

.....

.....

إمضاء الرئيس

إمضاء أمين المال

إمضاء المنتفع

نموذج للوصلات

<p>مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري</p> <p>ل: ب:</p> <p>وصل عدد</p> <p>توصلت من السيد:</p> <p>ما قدره:</p> <p>مقابل:</p> <p>بتاريخ:</p> <p>رئيس المجمع أمين المال</p>	<p>مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري</p> <p>ل: ب:</p> <p>وصل عدد</p> <p>توصلت من السيد:</p> <p>ما قدره:</p> <p>مقابل:</p> <p>بتاريخ:</p> <p>رئيس المجمع أمين المال</p>
<p>مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري</p> <p>ل: ب:</p> <p>وصل عدد</p> <p>توصلت من السيد:</p> <p>ما قدره:</p> <p>مقابل:</p> <p>بتاريخ:</p> <p>رئيس المجمع أمين المال</p>	<p>مجمع التنمية في قطاع الفلاحة والصيد البحري</p> <p>ل: ب:</p> <p>وصل عدد</p> <p>توصلت من السيد:</p> <p>ما قدره:</p> <p>مقابل:</p> <p>بتاريخ:</p> <p>رئيس المجمع أمين المال</p>