

# التصرف في وكالات الدفوعات

(65)



اعتماد وكالات الدفوعات والتصرف فيها، كونها صيغة استثنائية لتأدية النفقات العمومية المرشمة بميزانية الجماعة المحلية

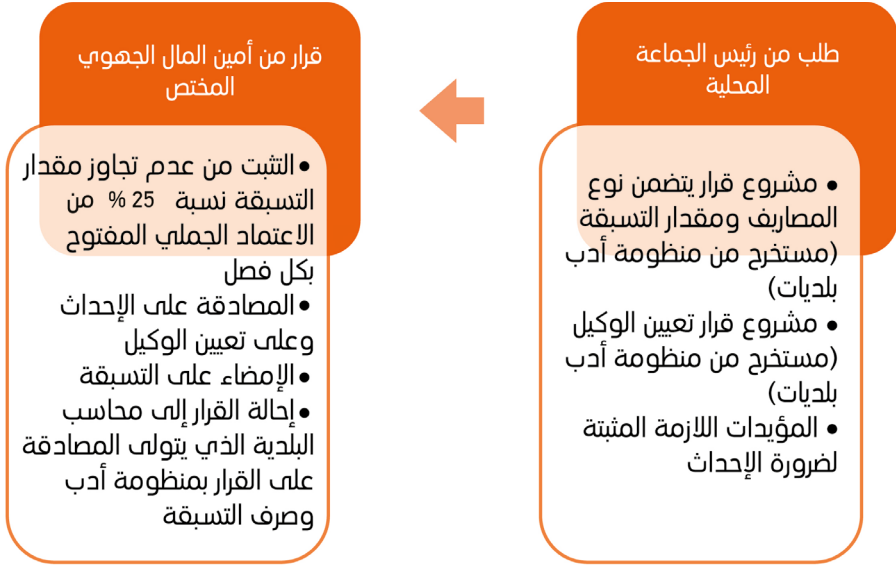
## الإطار القانوني:

- [مجلة الجماعات المحلية](#) الصادرة بمقتضى [القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018](#) المؤرخ في 09 ماي 2018 وخاصة الفصل 188،
- [مجلة المحاسبة العمومية](#) الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
- [القانون عدد 64 لسنة 1991](#) المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بقانون المنافسة والأسعار (الفصل 25)،
- [الأمر عدد 2460 لسنة 2006](#) المؤرخ في 05 سبتمبر 2006 المتعلق بمنح التصرف المحاسبي وأخطاء الصندوق والمسؤولية المسندة للمحاسبين العموميين وأمناء الصناديق ووكلاء المقايض والدفوعات،
- [الأمر عدد 2240 لسنة 1994](#) المؤرخ في 01 مارس 1994 المتعلق بتنظيم مراكز المحاسبة التابعة لوزارة المالية.

## 1. الغاية من إحداث وكالة دفوعات:

تأدية النفقة وإسداء الخدمة لفائدة البلدية بسبب الصيغة الطارئة لها أو ضعف مبلغها وكذلك في حالة تعطيل السير العادي للعمل عند تطبيق القواعد الاعتيادية لصرف النفقات.

## 2. كيفية إحداث وكالة الدفعات:



## 3. سقف المبالغ المفتوحة بالوكالة:

لا يجب أن يتجاوز مبلغ التسبقة الممنوحة للوكيل 25 % من الاعتمادات المرشمة بميزانية البلدية لكل بند من بنود الوكالة.

وتتجدد التسبقة بصفة آلية بواسطة إصدار أوامر بالصرف بقدر ما يقع الإدلاء به من مؤيدات وفي حدود الاعتمادات المرشمة بالبنود المعنية بالوكالة.

## 4. تنقيح الوكالة:

يمكن تنقيح قرار إحداث الوكالة متى دعت الضرورة إلى ذلك لحذف بعض البنود أو زيادة البعض الآخر أو تعديلها، وذلك من خلال تقديم قرار تنقيح لوكالة دفعات لمصالح أمانة المال الجهوية المختصة بنفس الطريقة المعتمدة عند إحداث الوكالة.

## 5. تسمية وكيل الدفعات:

تقع تسمية وكيل الدفعات وتعويضه وإنهاء مهامه طبقا لنفس إجراءات إحداث الوكالة.

## الشروط

- يجب ان يكون الوكيل من بين الأعوان المباشرين و المرسمين بإطارهم الإداري أو الفني بالبلدية من الصنفين "أ" و"ب" كضمان لحد أدنى من الكفاءة المهنية و القدرة على استيعاب المبادئ و الإجراءات المحاسبية.
- النزاهة و الانضباط و التقيد ببعض القواعد المحاسبية كتوقيف الحسابات يوميا و إعداد الكشوفات الدورية.

## الحقوق

- منحة مسؤولية طبقا طبقا لأحكام الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 5 سبتمبر 2006.

## الواجبات

- الإنخراط بصندوق الضمان التعاوني للمحاسبين العموميين ينجر عنه خصم بنسبة 15% من منحة المسؤولية.
- مسك حسابية تمكن من التعرف على الوضعية المالية للوكالة في أي وقت من الأوقات وإعداد تقارير ثلاثية و سنوية عن نشاطها.

## المسؤولية

- وكيل الدفعات مسؤول شخصيا وماليا عن العمليات التي يقوم بها مباشرة أو عن طريق الوكلاء المساعدين العاملين تحت إمرتهم طبقا للفصل 19 من م م ع.
- كما أن المحاسب الذي يرجع إليه الوكيل بالنظر مسؤول ماليا وبالتزامن مع الوكيل عن أعمال هذا الأخير في حدود المراقبة التي يتعين عليه إجراؤها على تصرفه طبقا للفصل 276 من م م ع.

## 6. الاستعانة بوكيل مساعد:

يمكن لرئيس البلدية تعيين وكيل أو مجموعة وكلاء مساعدين للتصرف في بند أو مجموعة بنود من الوكالة بإصدار مقرر في الغرض، وتوجه نسخة منه للإعلام لكل من الوكيل والمحاسب المختص وأمين المال الجهوي.

ويتم إسناد تسبقة لكل وكيل مساعد مقابل إمضائه على وصل إداري يبقى بصندوق الوكالة إثباتا للعملية.

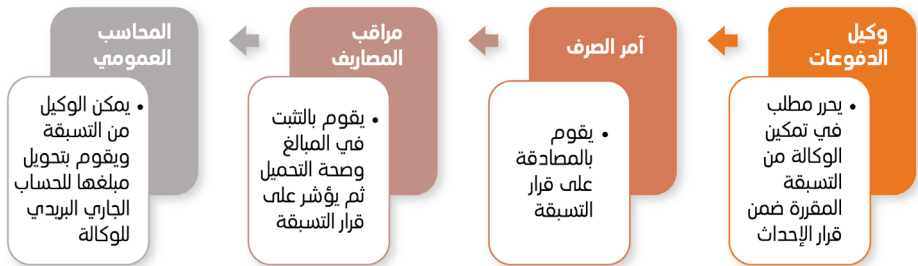
ويخضع الوكلاء المساعدون إلى رقابة وإشراف وكيل الدفعات والمحاسب المختص، كما يخضعون إلى رقابة جميع أجهزة التفقد والرقابة المالية والإدارية.

يمكن تعويض وكيل الدفعات إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك بإعفاء الوكيل الأول واتخاذ قرار في تعيين وكيل جديد بنفس الإجراءات المتبعة عند التسمية الأولى في هذه الخطة وطلب جديد في إسناد تسبقة.

وتتخضع عملية تعويض وكيل الدفعات لمجموعة من الإجراءات:

وكيل الدفوعات	المحاسب المختص
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد جداول إحالة في جميع مؤبدات النفقات التي بحوزته</li> <li>- تسوية مبلغ مصاريف الحساب الجاري البريدي</li> <li>- سحب الأموال من الحساب الجاري البريدي</li> <li>- إرجاع مبلغ التسبقة للمحاسب المختص استنادا لقرار التعويض</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قبض مبلغ التسبقة المسندة للوكيل لتسوية بند «تسبقات للوكلاء»</li> <li>- تسليم وصل للوكيل لإبراء ذمته</li> <li>- القيام بإجراءات تسبقة للوكيل الجديد بنفس الطريقة المتبعة عند إسناد أول تسبقة</li> </ul>

## 7. سير وكالات الدفوعات:



## 8. الدفاتر الواجب توفيرها من قبل الوكيل:

يتولى الوكيل منذ تسلمه لمبلغ التسبقة مسك الدفاتر التالية:

✦ دفتر الصندوق:

نوع العمليات	المبلغ	ملاحظات
قيمة التسبقة النهائية المسندة (مفصلة حسب البيانات المسجلة أسفل هذا)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جملة النقود الموجودة بصندوق الوكالة</li> <li>• الرصيد بالحساب الجاري البريدي</li> <li>• الأخصام المتوقعة</li> <li>• المبلغ الجملي لوثائق الصرف الموجودة بحوزة الوكيل</li> <li>• المبلغ الجملي لوثائق الصرف الموجهة إلى أمر الصرف والتي لم تقع تسويتها بعد</li> <li>• تسبقات للوكلاء المساعدين</li> <li>• قيم أخرى</li> </ul>		
الرصيد بصندوق الوكالة (مطابق للتسبقة المسندة)		

✦ دفتر عمليات الصرف:

- القيام بعملية صرف

- إحالة الوثائق إلى أمر الصرف
- عند استرجاع المبلغ المصروف
- ✦ دفتر عمليات الحساب الجاري البريدي
- ✦ كراس تسليم وثائق الإثبات للأمر بالصرف

## 9. القواعد المتبعة لتأدية النفقات عن طريق وكالة الدفعات:

لا يجب	يجب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لا وجوب لتأدية النفقات عن طريق التحويل</li> <li>- لا وجوب لتقديم الإثباتات للمصاريف التي لا يتعدى مقدارها 5 دنانير والاكتفاء باعتماد قائمة مفصلة في تلك المصاريف</li> <li>- لا وجوب لإصدار أمر بالصرف مسبقاً</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب احترام قاعدة العمل المنجز</li> <li>- يجب عرض الوثائق المدعمة لخلاص النفقة على مراقب المصاريف العمومية قصد التعهد بها ثم إصدار أمر بالصرف لفائدة الوكيل</li> <li>- يجب متابعة نسق استهلاك الاعتمادات وتجدد التسبقة قبل القيام بأي نفقة</li> <li>- يجب التقيد بالبنود المفتوحة ضمن قرار الإحداث أو التقيقح</li> <li>- يجب على الوكيل عدم ترك الوثائق بحوزته أكثر من 45 يوماً</li> </ul>

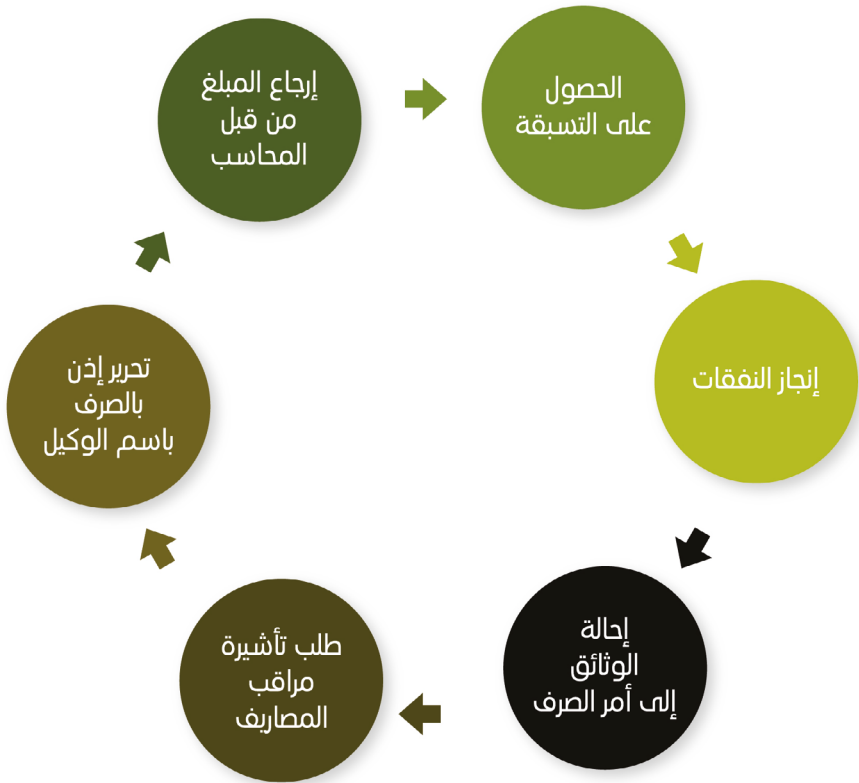
## 10. الوثائق الواجب توفرها لإثبات النفقة:

نفقة بمبلغ أقل من 5 دنانير	نفقة بمبلغ أكثر من 5 دنانير
<ul style="list-style-type: none"> <li>- فاتورة تحوي جميع التخصيصات القانونية:</li> <li>- أصل الفاتورة</li> <li>- الرقم التسلسلي</li> <li>- اسم الإدارة المتفوعة</li> <li>- اسم الدائن وعنوانه</li> <li>- المعرف الجبائي أو رقم بطاقة التعريف (الدائن شخص طبيعي)</li> <li>- سعر الوحدة بدون احتساب الأداء على القيمة المضافة</li> <li>- نسب ومبالغ الأداء على القيمة المضافة</li> <li>- المبلغ الجملي بالأرقام وبلسان القلم وتاريخ الفاتورة</li> <li>- ختم وتوقيع الدائن أو المستفيع نفسه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وصف مفصل للشراءات أو الأشغال</li> <li>- أو الخدمات وذلك على الوصل المحرر من قبل المتفيع أو على قائمة الحجج المثبتة للنفقات</li> </ul>

## 11. إجراءات خلاص نفقات التأجير:

معطيات خاصة بوثيقة الصرف	معطيات خاصة بالمستفيد
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التثبت من احتساب المبالغ الفردية والمبالغ الجمالية بالنسبة إلى كل بطاقة</li> <li>- وجوب إمضاء المصالح المعنية على قوائم التأجير</li> <li>- عدم تجاوز المبلغ الجملي للمبلغ المرخص فيه بقرار الوكالة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التثبت من أرقام بطاقات التعريف مقارنة بالقوائم والتثبت من هوية حاملها</li> <li>- إمضاء المستفيد بنفسه على وثيقة الخلاص أو بمقتضى توكيل في الحالات الخاصة</li> <li>- عند تغيب المستفيد يقوم الوكيل بتأمين المبلغ لدى المحاسب المختص</li> </ul>

## 12. إجراءات استرجاع مبالغ النفقات:





#### 14. حقوق وكيل الدفعات:

- يتقاضى وكيل الدفعات مقابل القيام بهذه المهمة منحة مسؤولية حسب المبلغ الجملي للأموال المتداولة بالوكالة.
- تخضع نسبة 15 % من مبلغ المنحة بعنوان الانخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.
- تخضع المنحة الممنوحة للوكيل للخصم من المورد والخصم لفائدة الصناديق الاجتماعية.
- المساهمة بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين تخوّل للوكيل حق إرجاع نسبة من مساهماته المالية إذا تمت تبرئة ذمته كليا.