

تعليمات عامة عدد 2

الموضوع : قائمة بالوثائق المثبتة للنفقات العمومية.

المرجع : الفصل 126 من مجلة المحاسبة العمومية.

* * *

لقد حدّد الفصل 126 من مجلة المحاسبة العمومية القواعد العامة المتعلقة بكيفية ضبط الوثائق المثبتة للمصاريف العمومية.

كما نصّ ذات الفصل على إعداد الأوراق الواجب إرفاقها للأوامر والأذون بالدفع الصادرة إيفاء للديون العمومية.

فلهذا الغرض تجدون طيّ هذا جدولاً يتضمّن قائمة بالوثائق الضرورية لإثبات المصاريف العمومية مبنية حسب طبيعة كلّ منها.

والمشار إليه أنّ هذه القائمة قد تمّ ضبطها على سبيل البيان مع وجوب التقيد بها.

وإذا ما وُجدت عمليات لم يقع ذكرها بالقائمة يتعيّن إثباتها بوثائق تفيد في كلّ الحالات صحّة الدين وصحة تأديته لصاحبه كما جاء بالفقرة الأخيرة من الفصل المذكور بالمرجع.

هذا ويقع الإتصال بالإدارة العامة للمحاسبة العمومية 36 نهج مرسيليا بتونس عند التعرّض إلى صعوبات في تطبيق هذه التعليمات.

عن وزير المالية وبتفويض منه

المدير العام للمحاسبة العمومية

الإمضاء : تاج الدين البكري

المحتوى

الصفحة

أ . نفقات الأعوان	
11	أ.1. المرتبات والأجور
11	أ.1.1. الدفع لأول مرة
11	أ.1.1.1. الأعوان المرسومون والتريصون
11	أ.2.1.1. الأعوان الوقتيون
11	أ.3.1.1. أجور بالساعة أو باليوم
11	أ.2.1. الدفعات الموالية
11	أ.1.2.1. المرتبات والأجور الشهرية
12	أ.2.2.1. أجور بالساعة أو باليوم
12	أ.3.2.1. تغيير في الوضعية الإدارية أو في تصفية المرتب أو الأجر
12	أ.4.2.1. عطل المرض
13	أ.5.2.1. الإنقطاع الوقتي عن العمل
13	أ.6.2.1. الرجوع إلى العمل
13	أ.7.2.1. الإنقطاع التام عن العمل
13	أ.2. إعانات وإسهامات اجتماعية
13	أ.1.2. إعانات عائلية
13	أ.1.1.2. منح عائلية
14	أ.2.1.2. زيادة الأجر الوحيد
14	أ.2.2. إسهامات وجوبية واختيارية
14	أ.3.2. استقطاعات وجوبية من الأجر

15	..... أ.3. المكافآت والمنح
15	..... أ.1.3. الدفع لأول مرة
15	..... أ.2.3. الدفعات الموالية
ب. النفقات الإدارية العامة	
16	..... ب.1. استرجاع مصاريف
16	..... ب.1.1. منحة التنقل
16	..... ب.2.1. المنحة الكيلومترية
16	..... ب.3.1. منحة الإنابة
17	..... ب.4.1. المنحة اليومية لمصاريف القيام بمهام بالخارج
17	..... ب.5.1. المنحة اليومية لمصاريف التبرعات بالخارج
18	..... ب.6.1. منحة تكاليف الإرتحال
18	..... ب.7.1. منحة تكاليف إقامة الباحثين والخبراء الأجانب المدعوين للقيام بمهام بتونس
18	..... ب.8.1. المنحة التقديرية لنقل أمتعة وأثاث أعوان المراكز الديبلوماسية والقنصلية بالخارج
18	..... ب.2. كراء العقارات
18	..... ب.1.2. الدفع لأول مرة
19	..... ب.2.2. الدفعات الموالية
20	..... ب.3.2. تسديد الأداء على القيمة الكرائية
20	..... ب.4.2. تسديد الأداء على القيمة المضافة الموظفة على الكراء
20	..... ب.3. تكاليف التقاضي المدنية والإدارية وما شابهها
20	..... ب.1.3. أتعاب العدول المنفذين
20	..... ب.2.3. أتعاب المحامين
20	..... ب.3.3. تكاليف الإختبارات
21	..... ب.4.3. تكاليف التحديد (أو فصل الحدود)
21	..... ب.4. شراء وصيانة السيارات
21	..... ب.1.4. شراء السيارات الإدارية
21	..... ب.2.4. الوقود والتشحيم

- ب. 3.4. تأمين السيارات الإدارية 22
- ب. 4.4. ضرائب وعلامات جبائية 22
- ب. 5. إرجاع أموال 22
- ب. 1.5. إرجاع أداءات وضرائب 22
- ب. 2.5. إرجاع المقايض الأخرى للميزانية 22
- ب. 3.5. تسوية إلتزامات إدارية وقع اكتتابها لخلص معالم ديوانية 22
- ب. 6. أحكام صادرة ضد الإدارة 22
- ب. 7. الجرايات العمرية الناتجة عن حوادث شغل 23
- ب. 8. منح SUBVENTIONS 23
- ب. 9. تقادم PRESCRIPTION 23

ج - نفقات مثبتة بفاتورات أو مذكرات

- ج. 1. القاعدة العامة 24
- ج. 1.1. نفقات لا يتجاوز مقارها الحد اللازم لإجراء صفقة كتابية 24
- ج. 2.1. نفقات المراكز الدبلوماسية والقنصلية بالخارج 24
- ج. 2. الإستثناءات 24
- ج. 2. 1. النفقات التي لا تتجاوز في جملتها خمسة دنانير
- ج. 2. 2. نفقات المراكز الدبلوماسية والقنصلية التي لا تتجاوز في جملتها عشرة دنانير 24
- ج. 3. البيانات الوجوبية على الفاتورة أو المذكرة 24
- ج. 4. أركان تصفية المبالغ الواجب دفعها 25
- ج. 5. ثبوت العمل المنجز 25

د - النفقات المؤداة في نطاق صفقات عمومية

- د. 1. التسديد دفعة واحدة 26
- د. 1.1. الوثائق العامة 26

27	..... د - 2.1. الوثائق الخاصة
28	..... د - 2. التسديد الأولي
28	..... د - 1.2. اسناد التسبقات
28	..... د - 2.2. اسناد الأقساط
28	..... د - 3. التسديدات الموالية
29	..... د - 4. تسديد الحساب النهائي

هـ - اكتساب العقارات

31	..... هـ - 1. الإقتناءات بالتراضي
31	..... هـ - 2. الإكتساب بواسطة الإنتزاع
31	..... هـ - 1.2. تأمين غرامة الإنتزاع
32	..... هـ - 2.2. تسديد غرامة الإنتزاع
32	..... هـ - 3. الإكتساب بواسطة الشفعة
32	..... هـ - 4. الإكتساب بواسطة ممارسة حق الأولوية للدولة

و - اثباتات خاصة

33	..... و-1. الدفع للقصر
33	..... و-1.1. القصر البالغين أقل من 13 سنة
33	..... و-2.1. القصر البالغين أكثر من 13 سنة
33	..... و-2. الدفع للاميين أو العاجزين عن التوقيع
33	..... و-3. الدفع لفاقدي الأهلية البالغين
33	..... و-4. الدفع للوكلاء
33	..... و-5. الدفع للورثة
34	..... و-6. الدفع في حالة تصفية الشركات تعاقدية كانت أو رضائية
34	..... و-7. الدفع في حالة شهر افلاس دائن المؤسسة العمومية
34	..... و-8. الدفع في حالة فتح اجراءات التسوية القضائية تجاه الدائن
34	..... و-9. الدفع للأشخاص المفوضين
34	..... و-10. الدفع للدائن الحاجز
35	..... و-11. الدفع تبعا لاعتراض إداري

قائمة إثباتات النفقات العمومية

أ- نفقات الأجر

بيان المراتب الشهرية

نوع النفقات

1-1-المرتببات والأجور

أ-1-1- الدفع لأول مرة

أ-1-1-1- الأجران الرسمون

والتربصون

(1) قرار تسمية أو نقلة أو إلحاق

(2) مذكرة تتعلق بالالتحاق الفعلي للعون بمهامه.

(3) شهادة توقف عن الدفع لفائدة العون يسلمها

الأمير بالصرف السابق وذلك في حالة الإلحاق.

(4) قرار محاسبي يحدد منافع العون المنتدب .

أ-1-1-2- الأجران الوقتيون

(1) ترخيص صادر عن الوزارة الأولى

(2) قرارات تسمية أو عقد انتداب مزيل بتأشيرة

الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية.

(3) قرار محاسبي.

عقود انتداب الأجران المحليين (وملحقاتها) بالمراكز

الدبلوماسية والقنصلية بالخارج تخضع إلى تأشيرة

وزارة الإشراف ويجب أن لا تتضمن منافع غير

قانونية.

أ-1-1-3- أجر بالساعة

أو باليوم

(1) قرار تعيين يتضمن هوية العون ، نوع العمل

الموكول إليه ، الأجر بالساعة أو باليوم وتاريخ

التعيين.

(2) كشف تصفية المبلغ الواجب دفعه.

أ-1-2- الدفعات المولية

أ-1-2-1- المرتبات والأجور

الشهرية

(1) قائمة اسمية شهرية (أو سنوية) تتضمن تصفية

مفصلة للمرتب الواجب دفعه.

(2) بطاقة جماعية للدفع بالنسبة لمرتبات وأجور أعوان المراكز الديبلوماسية والقنصلية بالخارج.

(1) قائمة اسمية مفصلة تتضمن الاجر بالساعة أو باليوم ، عدد الساعات أو أيام العمل ، مبلغ المنح التابعة ، مبلغ الاقتطاعات والمبالغ الباقي دفعها.

(2) بالنسبة لنفقات الاعوان المؤداة في نطاق وكالة دفعات :

- بطاقة جماعية للدفع بمضاهة من طرف المنتفعين وتحمل البيان التالي : "دفعت من طرفي ، أنا الماضي أسفله ، وكيل الدفعات"

(1) قرار يتعلق بالتغيير الحاصل في الوضعية الادارية والناج عنه تغيير في المرتب (قرار ترقية أو تسمية في خطة وظيفية...)
(2) أو ملحق يتضمن نفس الارشادات الواردة بعقد الانتداب بالنسبة للمتعاقدين .
(3) قرار محاسبي.

(1) قرار عطلة لسبب مرض عادي أو مرض طويل الأمد بناء على رأي اللجنة الطبية.
(2) عند الاقتضاء ، قرار تجديد مدة الراحة بسبب مرض طويل الأمد أو التمديد في راحة بسبب مرض عادي.

(3) قرار تغيير مرتب عون متمتع برخصة راحة لمرض عادي تجاوز الستين يوماً أو لمرض عادي غير مبرر

أ-1-2-2- أجور بالساعة أو باليوم

أ-1-2-3- تغيير في الوضعية الادارية أو في تصفية المرتب أو الأجر

أ-1-2-4- عطل المرض

- 1) قرار الرفت المؤقت لعقوبة تأديبية أو قرار عطلة بدون أجر أو قرار عطلة الأمومة .
- 2) كشف للمبالغ المستحقة حسب عدد الأيام المقضاة في العمل .

أ-1-2-5- الانقطاع الوقتي
عن العمل

- قرار أو شهادة في مواصلة العمل بعد انقطاعه لسبب مرضي أو لرفت مؤقت.

أ-1-2-6- الرجوع الى العمل

- 1) قرار انتهاء مهام يحدد تاريخ سريان الانقطاع عن العمل.

أ-1-2-7- الانقطاع التام عن
العمل

- (قرار إحالة على التقاعد ، قرار قبول استقالة أو قرار عزل).

- 2) كشف يتضمن المبلغ الواجب دفعه حسب عدد الأيام المقضاة في العمل.

أ-2- إعانات واسهامات
اجتماعية

أ-2-1- إعانات عائلية

أ-2-1-1- منح عائلية

- 1) تصريح خاص بالمنح العائلية موقع عليه من قبل المنتفع والأمر بالصرف
- 2) مضمون ولادة للأبناء تحت الكفالة.
- 3) شهادة مدرسية بالنسبة للأبناء الذين يزاولون تعلمهم أو الذين يتابعون تكويننا مهنيا.
- 4) بطاقة معاق بالنسبة للأطفال المعاقين المصابين بمرض مزمن.
- 5) حكم في حضانة الأبناء عند الطلاق.
- 6) تصريح على الشرف يتعلق بعدم تمتع القرين بمنح عائلية.

أ-2-1-2- زيادة الأجر الوحيد

- (1) تصريح يحمل تأشيرة الأمر بالصرف.
- (2) مضمون ولادة للقرين.
- (3) شهادة عدم العمل للقرين.
- (4) نسخة من عقد الزواج.

أ-2-2- اسهامات وجوبية
واختيارية

- (1) قائمة اسمية وشهرية لكل إسهام أو مشاركة.
- (2) إن اقتضى الحال ، مذكرة صادرة عن الصندوق القومي للتقاعد والحيطة الاجتماعية تحدد مبلغ ومدة الاسهامات الواجبة لتثبيت صحة العمل الخاضع للتقاعد.

أ-2-3- استقطاعات
وجوبية من الأجر

- (1) قائمة اسمية وشهرية في الخصم من المورد للأداء على المداخل والمتعلق بالرتبات والأجور.
(مذكرة عامة عدد 2 إ.ع 1 نص 7/90 بتاريخ 2-3-1990)

- (2) قائمة اسمية وشهرية في الخصم من المورد للأداء على المداخل بعنوان الأتعاب والعمولات وأجور الوساطة والأجور الظرفية والأكرية المدفوعة من قبل الدولة والجماعات العمومية المحلية.
(مذكرة عامة عدد 23 إ.ع 1 نص 28/90 بتاريخ 3 - 3 - 1990)

- (3) نسخة من جدول احتساب منحة التصرف والصندوق بخصوص حجز 15 ٪ الراجع لصندوق التأمين التعاوني للمحاسبين العموميين.
(مذكرة عامة عدد 39 إ.ع ح ع بتاريخ 4-25-1992)

أ-3- المكافآت والمنح

أ-3-1- الدفع لأول مرة

1) قرار أو مقرر يتعلق بمنح المكافأة أو المنحة يوضح ، سواء بصريح العبارة أو بذكر مرجع النص القانوني أو الترتيبي المنظم للامتياز ، قاعدة المكافأة وكيفية تصفية المبلغ الواجب دفعه.

2) كشف فردي أو جماعي يتضمن مرجع القرار أو المقرر وكل العناصر المتعلقة بقاعدة احتساب المكافأة أو المنحة وتصفياتها ومبلغها.

(تطلب الوثيقتان 1 و2 كلما وقعت تصفية المكافأة أو المنحة خارج نطاق المرتب أو الأجر).

أ-3-2- الدفوعات الموالية

الوثيقة عدد 2 المطلوبة عند الدفع لأول مرة .

ب - النفقات الإدارية العامة

مصاريف النقل

مصاريف النقل

ب -1- استرجاع مصاريف

ب-1-1- منحة التنقل

- (1) إذن بمأمورية أو مهمة.
- (2) مذكرة تحمل تأشيرة الأمر بالصرف تتضمن كل العناصر التي تمكن من التثبيت في تصفية المنحة طبقا للشروط المضبوطة بالتراتب الجاري بها العمل

(أمر عدد 88-46 بتاريخ 25-3-1988 وأمر عدد 90-1085 بتاريخ 26-6-1990)

(3) سند التنقل (تذكرة أو فاتورة)

ب-1-2- المنحة الكيلومترية

- (1) إذن بمأمورية أو مهمة.
- (2) مذكرة تحمل تأشيرة الأمر بالصرف تتضمن كل العناصر التي تمكن من تصفية المنحة طبقا للتراتب الجاري بها العمل.

(قرار الوزارة الأولى بتاريخ 21-8-1979)

(3) ترخيص إداري في استعمال السيارة الخاصة للمعني بالأمر.

(لا بد أن توضح المذكرة إذا كان المنتفع يتمتع بخطة وظيفية).

ب-1-3- منحة الانابة

- عند تعيين نائب ، يقع صرف منحة التنقل
- (1) مقرر تعيين بصفة نائب أو قرار إذا كانت النيابة تخص خطة وظيفية.
- (2) مذكرة احتساب المنحة تحمل تأشيرة الأمر بالصرف

3) تأشيرتا الذهاب و الوصول توضعان على مذكرة احتساب المنحة.

ب-1-4- المنحة اليومية لمصاريف 1) إذن بمأمورية.

القيام بمأموريات بالخارج 2) مذكرة احتساب المنحة مشهود بصحتها من قبل الأمر بالصرف.

3) وعند الاقتضاء نسخة من الترخيص في تسبقة مالية.

يقع الترخيص في تسبقة مالية حسب الشروط المقررة بالأمر عدد 90-2143 بتاريخ 19-12-1990 والأمر عدد 93/980 بتاريخ 3-5-1993 وكذلك حسب مقتضيات منشور الوزارة الأولى عدد 28 بتاريخ 11 ماي 1993 والمذكرة العامة للمحاسبة العمومية عدد 127 بتاريخ 1995.1229

ب-1-5- المنحة اليومية لمصاريف 1) قرار تربص مؤشر عليه من قبل الادارة العامة للتربصات بالخارج للمصالح الادارية والوظيفة العمومية.

2) كشف تفصيلي للمنحة المخولة يحمل تأشيرة الأمر بالصرف.

3) شهادة من المؤسسة المحتضنة للتربص توضح المدة الفعلية للتربص.

4) وعند الاقتضاء نسخة من الترخيص في تسبقة مالية الصادر عن الادارة العامة لنفقات التصرف أو أمين المال الجهوي.

منشور الوزارة الأولى عدد 49 بتاريخ 25 أوت 1995 والمذكرة العامة عدد 127 بتاريخ 1995-12-29.

- 1) مقرر تعيين أو نقلة يتضمن بصريح العبارة تحمل الإدارة لتكاليف النقل.
- 2) كشوفات تقديرية من مختلف ناقلي الأمتعة والأثاث الذين وقعت استشارتهم.
- 3) فاتورة بها طابع جبائي وإمضاء الناقل.

- 1) إذن بمأمورية .
- 2) مذكرة احتساب المنحة تحمل تأشيرة الأمر بالصرف.
- 3) وعند الاقتضاء نسخة من الترخيص في تسبقة مالية صادر عن مصالح وزارة المالية.

- 1) تصريح في الغرض يحمل إمضاء المنتفع والأمر بالصرف
- 2) توصيل محرر من طرف المنتفع ومذيل بتأشيرة المحاسب المكلف بالدفع.

أمر عدد 90-721 بتاريخ 25-4-1990 قرار وزير الشؤون الخارجية المؤرخ في 6 أوت 1990

- 1) عقد كراء يتضمن بكل وضوح مقدار ومدة الكراء وكذلك آجال الدفع.
- 2) مذكرة اختبار أجرته في الغرض مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.
- 3) رأي مراقب المصاريف العمومية أو لجنة الصفقات حسب مطابقة أو تجاوز مبلغ العقد للاختبار السالف الذكر.

الفصل 110 من الأمر عدد 89-442 المؤرخ في

1989-4-22

ب-1-6- منحة تكاليف الارشغال

- ب-1-7- منحة تكاليف إقامة الباحثين والخبراء الأجانب المدعوين للقيام بمأموريات بتونس

- ب-1-8- المنحة التقديرية لنقل أمتعة وأثاث أعوان المراكز الدبلوماسية والقنصلية بالخارج

ب-2- كراء العقارات

- ب-2-1- الدفع لأول مرة

- 4) ترخيص من الوزارة الأولى بالنسبة للكراءات التي تتجاوز مدتها تسع سنوات.
- موافقة وزارة الاشراف لكراءات المؤسسات العمومية .
- موافقة بصريح العبارة من الادارة المركزية لكل كراء محلات لقائدة المراكز الديبلوماسية والقنصلية بالخارج.
- مداولة المجلس المحلي أو الجهوي لكراءات الجماعات العمومية المحلية أو الجهوية.

بالنسبة لكراءات الجماعات المحلية التي تتجاوز مدتها ثلاث سنوات ، يجب عرض الداولة على تأشيرة سلطة الإشراف .

الفسصل 42 من القانون عدد 68-95 المؤرخ في 24-7-1995 .

- 5) كشف يحمل إمضاء المالك للعقار والأمر بالصرف ويتضمن مبلغ الكراء وإن اقتضى الحال ، تكاليف الكراء.

ب-2-2- الدفوعات الموالية

- 1) التذكير بالمستندات المقدمة سابقا وبمراجع الأذن بالدفع التي أرفقت بها.
- 2) كشف لمبلغ الكراء للفترة المعتبرة (ثلاثة أشهر نصف سنة أو سنة) يتضمن كذلك مقدار الحجز من المورد بعنوان أداء على المداخيل.

المذكورة العامة عدد 13 إ ع أنص عدد 28/90 بتاريخ 3-3-1990 .

ب-2-3- تسديد الأداء
على القيمة الكرائية

(1) نسخة من عقد الكراء تلتزم فيه الإدارة بتسديد الأداء.

(2) توصيل دفع الاداء أو نسخة منه يبين فيه المحل المتعلق به الأداء.

لا يمكن لصاحب المحل استرجاع الاداء على القسيمة الكرائية بموجب الاستظهار بالاعلام الموجه له من القباضة البلدية.

ب-2-4- تسديد الأداء
على القيمة المضافة الموظف
على الكراء

كشف معلوم الكراء يكون متضمنا خاصة لعدد بطاقة التعريف الجبائي للخاضع للأداء على القيمة المضافة ، ولعين الكراء بدون أداء ولنسبة ومبلغ الأداء على القيمة المضافة.

المذكرة العامة عدد 70 | ع أ بتاريخ 16-10-1990.

ب-3- تكاليف التقاضي
المدنية والادارية
وما شابهها

ب-3-1- أتعاب العدول
المنفذين

(1) طلب صادر عن الإدارة العامة لنزاعات الدولة.
(2) نسخة من محضر العدل المنفذ المحرر في الشأن.
(3) فاتورة في نسختين تحمل توقيع المنتفع .

ب-3-2- أتعاب المحامين

(1) نسخة من المکتوب المتعلق بتوكيل المحامي.
(2) مذكرة تكاليف الأتعاب المقدرة من قبل نقيب المحامين والمذيلة بتأشيرة المكلف العام بنزاعات الدولة

ب-3-3- تكاليف الاختبارات

(1) عند تسديد التسبقة
- نسخة من الحكم التحضيري الذي تمّ به تعيين الخبير.

- ترخيص صادر عن المكلف العام بنزاعات الدولة
لخلاص التسبقة.

(2) عند تسوية عملية التسبقة

- مكتوب نزاعات الدولة يأذن فيه بخلاص التكاليف
التي وقعت تسبقتها.

- أصل قرار المحكمة في تقدير أتعاب المحامي المكلف
بالمهمة.

ب-3-4- تكاليف التحديد
(أو فصل الحدود)

(1) قرار المحكمة العقارية في تقدير التكاليف.
(2) مكتوب المكلف العام بنزاعات الدولة حول تحمل
الادارة لتكاليف عملية التحديد.

ب-4- شراء وصيانة
السيارات

ب-4-1- شراء السيارات
الادارية

(1) مقرر صادر عن الأمر بالصرف الأولي
- بالنسبة للجماعات العمومية المحلية تطلب كذلك
مداولة في الغرض من المجلس المحلي أو الجهوي.
(2) طلب التزوّد يحمل إمضاء المتصرف.

عند تقديم طلب يتعلق بعدد وافر من السيارات
الادارية، تطلب قائمة اجمالية تحمل توقيع الأمر
بالصرف.

(3) فاتورة من البائع تتضمن وجوبا خاصيات وثمان
كل سيارة وقع اقتناؤها.

ب-4-2- الوقود والتشحيم

فاتورة مفصلة تحمل رقم السيارة الموثنة. ترفق،
عند الاقتضاء، قسائم كميات الوقود بالفاتورة.

ب-4-3- تأمين السيارات
الإدارية

(1) نسخة من عقد التأمين.
(2) إعلام بالدفع صادر عن شركة التأمين.

ب-4-4- ضرائب : علامات
جبائية

قائمة يحررها الأمر بالصرف تتضمن القوة الجبائية،
تاريخ الجولان لأول مرة ورقم تسجيل السيارة .

ب-5- إرجاع أموال

ب-5-1- إرجاع أداءات
وضرائب

مقرر إرجاع أموال ، صادر عن المصالح المختصة
للأداءات أو الديوانة.

(قرار وزير المالية المؤرخ في 9-1-1990 وتعليمات
عامة مؤرخة في 16-9-1989).

ب-5-2- إرجاع المقايض
الأخرى للميزانية

(1) مقرر صادر عن الإدارة العامة لنفقات التصرف
بوزارة المالية.

(2) بالنسبة للجماعات العمومية المحلية ، مداولة في
الغرض من المجلس المحلي أو الجهوي وقرار من
رئيس الجماعة المعنية بالأمر.

ب-5-3- تسوية إلتزامات
إدارية وقع اكتتابها لخلص
معاليم ديوانية

(1) وصل خلاص محرر من طرف قابض الديوانة.
(2) نسخة من الإلتزام الإداري الحامل لتأشيرة
مراقب المصاريف

منشور إ ع ح ع بتاريخ 30/5/1983 .

ب-6- أحكام صادرة
ضد الإدارة

(1) نسخة من الحكم أو من قرار المحكمة
(2) قائمة في المصاريف المقدرة من طرف الحاكم أو
أمر تنفيذي بالمصاريف مؤشر عليه من طرف الأمر
بالصرف .

- ب-7- الجرايات العمرية
الناجمة عن حوادث الشغل
- (1) نسخة من الحكم
(2) مضمون ولادة
(3) مذكرة تتضمن تقدير الجراية من طرف المحكمة .
- ب-8- منح SUBVENTIONS
(1) قرار محاسبي .
(2) أو مقرر يشتمل على موضوع المنحة ، النصوص
المعتمدة ، مبلغ المنحة وترتيب الدفع .
- ب-9- تقادم PRESCRIPTION
(1) مقرر صادر عن الادارة العامة لميزانية التصرف .
(2) أو نسخة من الاجراء القاطع للتقادم
(فصل 47 من مجلة المحاسبة العمومية)

ج - نفقات مثبتة بفاتورات او مستحقات

بيان الإلتزامات

شرح النفقات

ج-1- القاعدة العامة

- ج-1-1- نفقات لا يتجاوز مقدارها الحد اللازم لاجراء صفقة كتابية
- (1) أصل الفاتورة أو القائمة.
(2) أصل أمر المصلحة أو أصل الاذن بالتزود الذي من شأنه تبرير صحة التزام الادارة.

(فصل 2 من الامر عدد 442 - 89 مؤرخ في 22 - 4 - 1989 بخصوص حدود النفقات الملزمة لايسرام صفقات عمومية)

ج-1-2- نفقات المراكز الدبلوماسية والقنصلية بالخارج

- (1) أصل الفاتورة
(2) أو شهادة إدارية محررة طبقا للشروط الواردة بالفصل 173 من مجلة المحاسبة العمومية

ج-2- الاستثناءات

ج-2-1- النفقات التي لا تتجاوز في جملتها خمسة دنانير

- (1) تذكير مفصل على الاذن بالدفع لكل الخدمات والأشغال والشراءات.
(2) بالنسبة للنفقات المؤداة في نطاق وكالة دفعات : تذكير مفصل للأشغال أو الشراءات وذلك على التوصل المحرر من قبل المزود أو على قائمة للحجج المثبتة للنفقات يقع تقديمها مرفوقة بجدول إرسال يحمل توقيع الامر بالصرف ووكيل الدفعات.

ج-2-2- نفقات المراكز الدبلوماسية والقنصلية التي لا تتجاوز في جملتها عشرة دنانير

- تذكير مفصل للمقتنيات بالوصل المسلم من طرف المزود يقع التأشير عليه من طرف الامر بالصرف .
(الفصل 172 من مجلة المحاسبة العمومية)

ج-3- البيانات الوجوبية
على الفاتورة أو المذكرة

- 1) اسم الادارة المنتفعة
- 2) اسم الدائن أو عنوانه إن كان شخصا معنويا
- 3) رقم بطاقة التعريف الجبائي و إن اقتضى الحال رقم الخاضع للاداء على القيمة المضافة أو رقم بطاقة التعريف القومية إن كان الدائن شخصا طبيعيا.
- 4) تعيين موطن الوفاء بصفة واضحة وبارزة. عند عدم وجود هذا التعيين بالفاتورة يصبح ضروريا تقديم بيان الهوية البنكية أو البريدية للمزود
- 5) تاريخ الفاتورة وتحديد المبلغ بلسان القلم
- 6) توقيع الدائن نفسه
- 7) مراجع الاذن بالتزويد الخاص بالفاتورة

ج-4- أركان تصفية المبالغ
الواجب دفعها

- 1) نوع الخدمات أو المقتنيات
- 2) الأسعار الفردية و الكميات إن اقتضى الحال
- 3) الثمن دون احتساب الاداء ، مبلغ و نسبة الاداء على القيمة المضافة و مبلغ الضرائب الاخرى إن اقتضى الحال وأخيرا الثمن مع احتساب كل الاداءات

ج-5- ثبوت العمل المنجز

- 1) بيان في انجاز العمل يؤكد الامر بالصرف أو نائبه وإن اقتضى الحال شهادة في العمل المنجز تتضمن مراجع الفاتورة الواجب تسديدها
- 2) ذكر رقم التسجيل بدفتر الجرد المخصص للمواد القابلة للجرد
- 3) بيان رقم السيارة الادارية عند التصليح أو شراء قطع غيار.

ط - النفقات المؤداة في نطاق صفقات عمومية

بيان الوثائق المرفقة

شروط الصفقات

د-1- التسديد دفعة واحدة

د-1-1- الوثائق العامة

(1) العرض والصفقة مسجلة ومتنبرة

تقع تصفية معالم التسجيل مع الاخذ بعين الاعتبار
لمقتضيات الفصل الخامس من الامر عدد 89-442
المؤرخ في 22-4-1989 الذي يعتبر العقد الاصلي
للصفقة و كراس الشروط والوثائق المصاحبة مكونات
لوثيقة واحدة.

(2) محضر لجنة فتح الظروف المتضمنة للعروض

يدلى عند الاقتضاء بما يثبت اللجوء إلى الاتفاق
المباشر

(3) البطاقة الوصفية للصفقة تحمل تأشيرة الأمر
بالصرف ومراقب المصاريف العمومية

(4) بطاقة تجميد الاعتمادات تحمل تأشيرة الأمر
بالصرف ومراقب المصاريف .

(5) تقرير لجنة فرز العروض تحمل تأشيرة لجنة
الصفقات المختصة أو رأي هذه الاخيرة

(6) جدول الاسعار و التفصيل التقديري

(7) طلب التعهد مذيّل بتأشيرة الاذن
بالصرف ومراقب المصاريف العمومية .

(8) تصريح على الشرف يبين عدم وجود صاحب
الصفقة في حالة عدم الافلاس أو الصلح الاحتياطي
بالنسبة للمقيمين

(يعوض هذا التصريح بشهادة و ذلك بالنسبة
لغير المقيمين)

(الفصل 16 من الامر عدد 89-442 المؤرخ في

1989-4-22

(9) كراس الشروط و بالخصوص :

- كراس الشروط الادارية العامة

- كراس المقتضيات المشتركة

- كراس المقتضيات الخاصة

(الفصل 19 من الامر المشار إليه اعلاه)

(10) المستندات التي تثبت تقديم الضمان النهائي أو نسخة من الالتزام الخاص بالضمان الشخصي وبالتضامن .

تطلب شهادة إعفاء من الضمان إن اقتضى الحال. إذا تبين من الصفحة وأن المقاول أو المزود معفى من تقديم ضمان، تصبح شهادة الاعفاء غير لازمة .

(11) إثبات الضمان الشخصي للحجز بعنوان الضمان وذلك عند التنصيب عن الحجز بكراس الشروط

(12) شهادة من الصندوق القومي للضمان الاجتماعي

(13) شهادة من مصلحة الضرائب.

لا تطلب الوثيقتان 12 و 13 عندما لم يقع التنصيب عليهما بكراس الشروط الإدارية الخاصة .

د-1-2- الوثائق الخاصة

(1) محضر الاستلام المؤقت (بالنسبة للاشغال).

والاستلام النهائي (بالنسبة للصفقات الاخرى)

(2) كشف الحساب (الوحيد) أو الفاتورة مؤيدة

وممضاة من قبل الامر بالصرف

(3) شهادة للدفع Certificat de paiement

4) مستند تبليغ الصفقة أو إذن المصلحة ببدء الأشغال أو الاذن بالتزود بالنسبة للصفقات الاخرى وإن اقتضى الحال اذون توقف الاشغال أو الامدادات أو مواصلتها .

5) مذكرة احتساب آجال التنفيذ .

6) شهادة في تطبيق أو عدم تطبيق خطايا تأخير

7) إذن إرجاع خطايا تأخير غير مبرر .

د-2- التسديد الاولي

د-2-1- اسناد التسبقات

الوجوبية أو الإختيارية

إذا كان التسديد الاولي بعنوان تسبقة وجوبية أو اختيارية

1) جميع الوثائق العامة المذكورة سابقا بعنوان التسديد دفعة واحدة (د-1-1).

2) مؤيدات الضمان أو الضمان الشخصي وبالتضامن المكتب لتأمين إرجاع التسبقة .

3) محضر إداري في إثبات استحقاق صاحب الصفقة للتسبقة

د-2-2- اسناد الاقساط

إذا كان التسديد الاولي بعنوان قسط على الحساب :

1) جميع الوثائق العامة المذكورة سابقا بعنوان التسديد دفعة واحدة (د-1-1)

2) كشف الحساب المؤقت

3) شهادة للدفع

د-3- التسديدات الموالية

1) شهادة للدفع تحتوي على حوصلة للاقساط المدفوعة ومقدار القسط الجاري

2) كشف الحساب المؤقت

(3) شهادة من الصندوق القومي للضمان الاجتماعي سارية المفعول عند إصدار الاذن بالدفع يجب الإدلاء بهذه الوثيقة فقط عندما يقع التنصيص على ذلك بكرّاس الشروط الإدارية الخاصة

د-4- تسديد الحساب النهائي

- (1) كشف الحساب النهائي ممضى من قبل المكاول
- (2) مذكرة تبليغ ملف الاستلام النهائي
- (3) كشف مقارنة لتفاصيل النفقات المقدرة والنفقات الحقيقية
- (4) بيان للمبالغ المدفوعة و / أو الباقية للدفع لفائدة المكاول والمتعلقة بالنفقات التي تسحب على المبلغ الاحتياطي للصفقة .
- (5) بيان للمبالغ المدفوعة و / أو الباقية للدفع لفائدة المكاول و المتعلقة بالصفقة
- (6) بيان للمبالغ المدفوعة و / أو الباقية للدفع لفائدة الغير و المتعلقة بالنفقات التي تسحب على المبلغ الاحتياطي للصفقة .
- (7) اذن مصلحة وقع بواسطته تبليغ كشف الحساب النهائي إلى المكاول .
- (8) محضر تبليغ كشف الحساب النهائي
- (9) نسخ من كشوفات الحسابات المؤقتة
- (10) جميع أدون المصلحة
- (11) محضر الاستلام المؤقت
- (12) محضر الاستلام النهائي
- (13) مذكرة احتساب آجال التنفيذ
- (14) شرح أسباب التأخير في الانجاز إن اقتضى الحال

15) شهادة في تطبيق أو عدم تطبيق خطايا التأخير

16) إذن بإرجاع خطايا تأخير إن اقتضى الحال

17) نسخ مطابقة للأصل من الصفقة وملحقاتها إن اقتضى الحال

18) البطاقة الوصفية للاستلام النهائي

19) بطاقة تجميد أو رفع تجميد الاعتمادات حسب الحالة

عند الاستلام المؤقت لجميع الأشغال أو المواد موضوع الصفقة يعتبر الخلاص تسديدا على الحسب يتطلب تقديم جميع مستندات التسديد النهائي من ناحية و تطبيق خطايا التأخير إن اقتضى الحال من ناحية أخرى

هـ - اكتساب العقارات

نوع الترخيص

- 1) ترخيص من الوزارة الأولى إذا تجاوزت قيمة العقار مائة ألف دينار
بالنسبة للعقارات ذات قيمة مساوية أو أقل من مائة ألف دينار، فإن اقتنائها لا يتم إلا بعد أخذ رأي مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية
(قرار الوزارة الأولى المؤرخ في 4 أوت 1990)
- 2) مداولة أو مقرر مؤشر عليه من قبل سلطة الاشراف بالنسبة لشراء العقارات لفائدة الجماعات العمومية المحلية و المؤسسات العمومية
- 3) عقد عدلي أو إداري مسجل و منشئ لنقل الملكية، يذكر فيه ما يثبت ملكية البائع و ثمن الشراء
- 4) شهادة تقييد العقار بدفتر تسجيل أملاك الدولة أو أملاك الجماعة العمومية المحلية .
(التعليمات العامة عدد 186 المؤرخة في 2 - 8
1975 -

هـ-1- الاقتناءات بالتراضي

هـ-2- الاكتساب

بواسطة الانتزاع

هـ-2-1- تأمين غرامة

الانتزاع

- 1) نسخة مطابقة للاصل من أمر الانتزاع .
- 2) قرار تأمين غرامة الانتزاع بالخزينة العامة للبلاد التونسية.
- 3) شهادة التقييد الاحتياطي لامر الانتزاع إذا كان العقار مسجلا بدفتر الملكية العقارية
(قانون عدد 76-85 مؤرخ في 11 أوت
1976)

هـ-2-2-تسديد غرامة الانتزاع (1) كتب على الطريقة الادارية في اتفاق الطرفين في صورة فصل النزاع بالتراضي أو حكم غير قابل للطعن في صورة فصل النزاع عن طريق المحكمة

(2) شهادة تسجيل مسلمة من حافظ الملكية العقارية بالنسبة للعقارات المسجلة

(3) أو الادلاء برسوم صحيحة من طرف المالك المحتمل وبشهادة تقييد بسجل أملاك الدولة أو الجماعات العمومية بالنسبة للعقارات غير المسجلة.

(4) اثبات اجراءات الاشهار إذا لم يدل المنتزع منه برسم أو ظهر أن الرسم المدلى به مشكوك في صحته.

(5) رفع اليد الاداري إذا كانت غرامة الانتزاع مؤمنة بالخزينة العامة .

هـ-3- الاكتساب بواسطة الشفعة

(1) مقرر إداري في ممارسة حق الشفعة
(2) نسخة مطابقة للاصل من عقد البيع المتضمن للثمن المشفوع فيه

(3) قرار محاسبي لتصفية المبلغ الواجب دفعه (ثمن الاكتساب و تكاليف العقد الواجب إرجاعها)
(الفصل 113 من مجلة معالم التسجيل والطابع الجبائي)

هـ-4- الاكتساب بواسطة ممارسة حق الأولوية للدولة

(1) مقرر صادر عن وزير أملاك الدولة و الشؤون العقارية، بممارسة حق أولوية الدولة
(القسانون عدد 79 لسنة 1991 المؤرخ في 2 أوت 1991)

(2) قرار محاسبي لتصفية المبلغ الواجب دفعه (ثمن الاكتساب والتكاليف المختلفة)

و
و
أ
و
أ

و
أ
و
أ

و- اثباتات خاصة

بيان الوثائق المتعلقة

- (1) مضمون من دفتر الحالة المدنية للقاصر
- (2) عدد و تاريخ بطاقة التعريف القومية للاب أو الولي أو المقدم و توقيعه

- (1) مضمون من دفتر الحالة المدنية للقاصر
- (2) امضاء شاهدين
في هذه الحالة ، يمكن للمحاسب ان يدفع للقاصر دون مشاركة ابيه أو ولي امره (الفصل 9 من مجلة الالتزامات و العقود)

- (1) تصريح في الغرض يقوم به المنتفع و يقع التنصيب عليه ببطاقة الدفع
- (2) توقيع المحاسب و شاهدين حاضرين في عملية الدفع (الفصل 151 من مجلة المحاسبة العمومية)

وثيقة تثبت صفة اولياء الامر القانونيين

- (1) أصل التوكيل إن كان التوكيل خاصا
- (2) نسخة مطابقة للاصل إن كان التوكيل عاما

- (1) حجة وفاة تحدد أسماء كل الورثة
- (2) فريضة محررة من قبل عدل
- (3) أصل التوكيل أو نسخة مطابقة للاصل حسب الحالة

صريح اثباتات

- و-1- الدفع للمقصر
و-1-1-القصر البالغين
اقل من 13 سنة

- و-1-2- القصر البالغين
اكثر من 13 سنة

- و-2- الدفع للاميين أو العاجزين عن التوقيع

- و-3- الدفع لفاقدي الاهلية البالغين

- و-4- الدفع للوكلاء

- و-5- الدفع للورثة
و-5-1- عند وجود توكيل من الورثة لصالح احدهم لاستخلاص المبلغ المأذون بدفعه

تطلب نفس الوثائق المذكورة في الحالة الاولى
لكن في هذه الحالة وطبقا للفريضة يسلم المحاسب
للورثة الذين لم يوكلوا احسدا منهم مناباتهم،
ويسلم الباقي للوكيل المفوض من قبل باقي الورثة

و-5-2- عند وجود توكيل
من بعض الورثة فقط
لصالح احدهم

و-5-3- عند عدم وجود
توكيل صادر من الورثة
لفائدة احدهم

(1) حجة وفاة
(2) فريضة
عند وفاة المنتفع المذكور ببطاقة الدفع يجوز تسديد
المبلغ نقدا مهما كان مقداره (الفصل 145 من
مجلة المحاسبة العمومية).

(1) عقد فسخ أو انحلال الشركة
(2) قرار تعيين مصفي الشركة
(3) نسخة من الرائد الرسمي و من الصحيفة
اليومية الصادر بهما الوثيقتان (1) و (2)

و-6- الدفع في حالة
تصفية الشركات تعاقدية
كانت أو رضائية

حكم شهر الافلاس يتضمن تعيين وكيل الفلسة

و-7- الدفع في حالة
إفلاس دائن المؤسسة
العمومية

حكم فتح اجراءات التسوية القضائية و تعيين
متصرف قضائي

و-8- الدفع في حالة
فتح اجراءات
التسوية القضائية
تجاه الدائن

مقرر صادر عن الأمر بالصرف يتعلق بتفويض
استخلاص مبالغ مآذون بدفعها
(الفصل 147 من مجلة المحاسبة العمومية)

و-9- الدفع للاشخاص
المفوضين

حكم بصحة حجز الدين لدى الغير غير قابل للطعن
ومبلغ للمحاسب العمومي.

و-10- الدفع للدائن
الحاجز

- 1) مكتوب المحاسب العمومي المتتبع ، يتضمّن طلب الاعتراض الإداري
- 2) نسخة من الإنذار الموجّه لدائن المؤسسة العموميّة
- 3) نسخة من بطاقة الإلزام المحرّرة في الغرض (الفصل 30 من مجلّة المحاسبة العموميّة).

و -11- الدفع تبعا
لاعتراض إداري