

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الإدارة العامة للمصالح المشتركة
إدارة الشؤون المالية

دليل إجراءات إدارة الشؤون المالية

بوزارة التعليم العالي و البحث العلمي

- ❖ الإدارة الفرعية للمصاريف والمحاسبة
- ❖ الإدارة الفرعية للميزانية والإشراف
- ❖ الإدارة الفرعية للكتابة القارة للجنة
الوزارية للصفقات العمومية
- ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز

2012

المحتوى

1- الإدارة الفرعية للمصاريف والمحاسبة.....7

1. مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي.....8

1.1. صرف القروض الجامعية المسندة بتونس.....8

2.1. صرف القروض الجامعية المسندة بالخارج.....11

3.1. صرف المنح الجامعية و المساعدات الاجتماعية المسندة لأبناء العائلات التونسية المقيمة بالخارج.....13

4.1. إحدات وكالة دفعات بالخارج.....15

5.1. تعويض وكيل دفعات بالخارج.....17

6.1. تعديل وكالة دفعات بالخارج.....18

7.1. تسوية النفقات عن طريق وكالة دفعات موجودة بالإدارة المركزية.....19

8.1. تسوية النفقات عن طريق وكالة دفعات موجودة بالخارج (المنح الجامعية).....21

9.1. تسوية النفقات عن طريق وكالة دفعات موجودة بالخارج (الأجور).....23

10.1. تسوية المحجوزات المتعلقة بأجور الأعوان العاملين بالخارج.....25

11.1. خلاص المزودين أو الشركات خارج إطار صفقة عمومية.....28

12.1. خلاص المزودين أو الشركات في إطار صفقة عمومية.....31

13.1. صرف المنحة اليومية للتنقل.....34

14.1. إعداد أمر باسترجاع أموال.....35

15.1. صرف منح لجان المناظرات.....37

16.1. إعداد المأموريات بالخارج.....38

17.1. تسوية المأموريات بالخارج.....44

2. مصلحة المحاسبة.....46

1.2. صرف المرتبات و الأجور.....46

2.2. صرف المحجوزات.....47

3.2. صرف منح المسؤولية لفائدة وكلاء الدفعات و المقاييض و منحة التصرف المحاسبي و أخطاء الصندوق.....48

4.2. تسوية مستحقات الصندوق الوطني للتقاعد و الحيطة الاجتماعية (صرف مساهمات المشغل بعنوان: الإحالة على التقاعد - التعديل الآلي لجرائات التقاعد - التنفيل - ضم الخدمات).....51

3. مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان 53

- 1.3. إعداد ميزانية التأجير 53
- 2.3. متابعة استهلاك اعتمادات التأجير بالتنسيق مع الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية 54
- 3.3. إعداد شهادة في الأجر أو بطاقة خلاص أو شهادة في الضريبة على الدخل 55
- 4.3. تغيير الحساب الجاري البنكي أو البريدي 56
- 5.3. إمضاء شهادة في توظيف مرتب 56
- 6.3. إعداد شهادة في إنهاء صرف مرتب (C.C.P) 58
- 7.3. إعداد أمر باسترجاع أموال 59
- 8.3. تحيين المرتبات و الأجور 60
- 9.3. تعمير و إمضاء مطالب القروض الشخصية و مطالب قروض اقتناء و بناء المساكن و قروض اقتناء السيارات الممولة من قبل الصندوق الوطني للتقاعد و الحيفة الاجتماعية 61
- 10.3. الحجز على المرتب بعنوان معلوم الانخراط بالإتحاد العام التونسي للشغل 62
- 11.3. الحجز على المرتب بعنوان معلوم الانخراط في تعاونية المدرسين الباحثين، 63
- 12.3. الحجز على المرتب بعنوان ضم خدمات 63

II- الإدارة الفرعية للميزانية والإشراف 64**1. مصلحة الميزانية و النفقات على المدى المتوسط 65**

- 1.1. إعداد ميزانية التصرف 65
- 2.1. تحويل الإعتمادات ضمن ميزانية الإدارة المركزية 67
- 3.1. توزيع المنح بين الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية 69

2. مصلحة الإشراف 71

- 1.2. توزيع الإعتمادات المخصصة لميزانيات التصرف للمؤسسات 71
- 2.2. تحويل الإعتمادات داخل ميزانيات مؤسسات التعليم و الخدمات 72
- 3.2. تنقيح ميزانيات المؤسسات 74
- 4.2. تعديل اعتمادات العنوان الثاني لميزانيات المؤسسات التابعة لوزارة التعليم العالي 77

III- الإدارة الفرعية للكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات

العمومية.....78

1. مصلحة صفقات البناء.....79

1.1. فحص الملفات قبل إدراجها بجدول أعمال اللجنة.....79

2.1. التنظيم لإجتماعات لجنة الصفقات.....80

3.1. تبليغ رأي لجنة الصفقات إلى المشتري العمومي.....81

2. مصلحة صفقات التجهيزات و الدراسات.....82

1.2. فحص الملفات قبل إدراجها بجدول أعمال اللجنة.....82

2.2. التنظيم لإجتماعات لجنة الصفقات.....83

3.2. تبليغ رأي لجنة الصفقات إلى المشتري العمومي.....84

IV- الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز.....85

1. مصلحة متابعة ميزانية التجهيز.....86

1.1. اعداد ميزانية التنمية.....86

2.1. فتح اعتمادات التعهد و الدفع.....87

2. مصلحة مصاريف الاستثمار في المشاريع الوطنية و الجهوية.....90

1.2. المتابعة المالية لتنفيذ الصفقات العمومية الخاصة بمشاريع التنمية.....90

2.2. المتابعة المالية لمشاريع التنمية المنجزة خارج إطار الصفقات العمومية.....92

3.2. إحالة الاعتمادات المتعلقة بمشاريع التنمية المنجزة من طرف المجالس الجهوية.....93

4.2. تفويض الاعتمادات المتعلقة بدراسة و متابعة انجاز المشاريع الجهوية.....94

3. مصلحة التصرف في التمويل الخارجي.....96

1.3. المتابعة المالية لتنفيذ الصفقات العمومية المتعلقة بالمشاريع ذات الصبغة الوطنية و الممولة بواسطة

قروض خارجية.....96

2.3. متابعة تنفيذ مشاريع التنمية المنجزة خارج اطار الصفقات العمومية و الممولة بواسطة قروض

خارجية.....100

3.3. تسوية النفقات التي وقع خلاصها على حساب القروض الخارجية.....102

4.3. إعداد التقارير المالية المتعلقة بالنفقات الممولة على حساب القروض الخارجية.....102

الملاحق.....104

تقديم

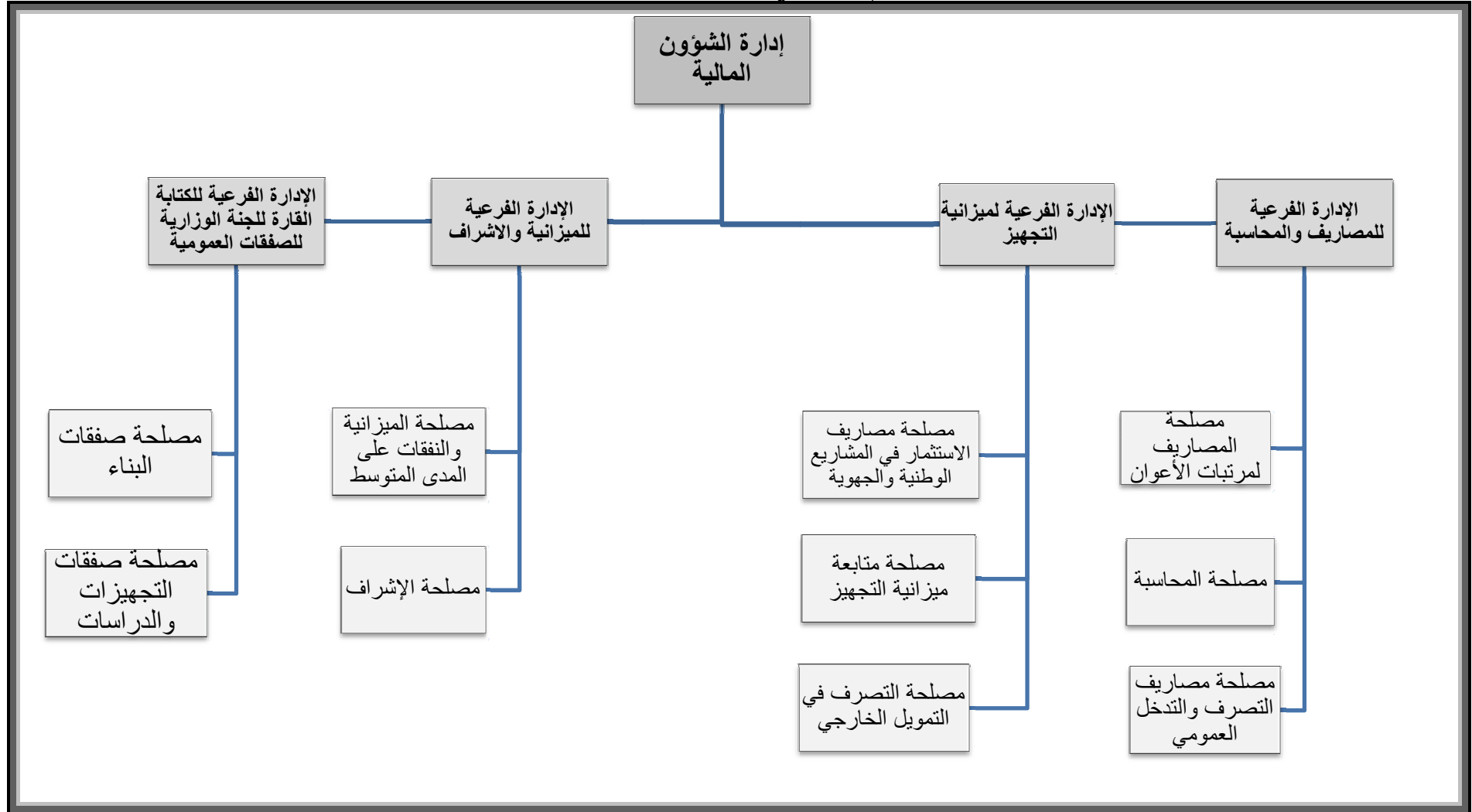
تم تنظيم وزارة التعليم العالي و البحث العلمي بالاعتماد على الأمر عدد 2876 لسنة 2008 المؤرخ في 11 أوت 2008 المتعلق بتنظيم وزارة التعليم العالي و البحث العلمي كما تم تنقيحه بالأمر عدد 615 لسنة 2010 المؤرخ في 5 أبريل 2010.

و قد نص الفصل 25 من الأمر المذكور أعلاه على مهام إدارة الشؤون المالية و هي على التوالي:

- صرف مرتبات إطار التدريس و البحث و الإطار الإداري و الفني و العملة،
- إعداد ميزانيتي التصرف و التجهيز و مناقشتها و متابعة تنفيذهما،
- القيام بعقد نفقات جميع مصاريف ميزانية تصرف الوزارة و تصفيتها و الإذن بصرفها،
- مسك حسابات الالتزامات و الأوامر بالصرف،
- مراقبة التصرف المالي لمؤسسات التعليم العالي و مؤسسات البحث العلمي ومتابعته،
- توزيع المنح بين الجامعات و مراكز البحث و دواوين الخدمات الجامعية،
- تأمين الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات العمومية.

كما عرض الفصل 26 من نفس الأمر التنظيم الهيكلي لإدارة الشؤون المالية و هو ما يبينه الرسم التالي:

التنظيم الهيكلي لإدارة الشؤون المالية



1

الإدارة الفرعية للمصاريف والمحاسبة

1. مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي

1.1. صرف القروض الجامعية المسندة بتونس

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	ترد مقررات القروض الجامعية المسندة بتونس من ديوان الخدمات الجامعية بعد إمضاءها من قبل رئيس ديوان السيد الوزير أو المدير العام للمصالح المشتركة	❖ ديوان الخدمات الجامعية ❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		يتم اسناد القروض الجامعية بتونس من قبل ثلاثة هيكل و هي : ▪ الصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية ▪ الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ▪ وزارة التعليم العالي (فيما يتعلق بالطالبة أبناء رجال التعليم) حصّة وزارة التعليم العالي من القروض يتم تحديدها بالتنسيق مع الاتحاد العام التونسي للشغل

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
2	انجاز تعهد بنفقة (جماعية) و عرضه على إمضاء أمر الصرف ¹ و المصادقة عليه عبر منظومة أدب مركزي ² ثم إرساله إلى مراقب المصاريف العمومية للحصول على التأشير	❖ أمر الصرف ❖ مراقب المصاريف العمومية		أمر الصرف هو مدير الشؤون المالية أو المدير العام للمصالح المشتركة
3	الاتصال بديوان الخدمات الجامعية (مصلحة القروض) و مدهم بالعدد اليدوي (Numero du départ) و الذي يتم اعتماده في اعداد بطاقات الدفع الخاصة بكل طالب	❖ ديوان الخدمات الجامعية		إن العدد اليدوي مرسم بسجل متابعة صرف اعتمادات المنح الجامعية
4	الحصول على بطاقات الدفع المعدة من قبل ديوان الخدمات الجامعية، و تتضمن كل بطاقة اسم الطالب و لقبه، عدد بطاقة تعريفه، مكان دراسته، مبلغ القرض	❖ ديوان الخدمات الجامعية		

¹ إن أمر الصرف هو كل من يتمتع بتفويض إمضاء من الوزير في الشؤون المالية حسب ما تخوله له تسميته من صلاحيات يضبطها الهيكل التنظيمي للوزارة. بالنسبة للإدارة المركزية، أمر الصرف هو أولا الوزير، ثانيا رئيس الديوان، ثالثا المدير العام للمصالح المشتركة، رابعا مدير الشؤون المالية و خامسا كاهية مدير المصاريف و المحاسبة. وبصفة عامة كل من له تفويض إمضاء من الوزير لإمضاء الوثائق ذات الصبغة المالية و في حدود اختصاصه حسب الهيكل التنظيمي للوزارة. بالنسبة للمؤسسات العمومية، أمر الصرف هو مدير المؤسسة أو رئيسها.

² أدب مركزي هو منظومة تتبع مركز الإعلامية بوزارة المالية وهي تساعد على تنفيذ النفقات العمومية بصفة آلية و تمكن من متابعة تنفيذ الميزانية و بصفة عامة تسهيل عمليات التصرف المالي.

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
5	انجاز أمر بالصرف جماعي (بالدينار التونسي) عن طريق منظومة أدب مركزي بعد مصادقة مراقب المصاريف العمومية على التعهد بالنفقة	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
6	انجاز "جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال هذا اليوم و المحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع"	❖ الأمانة العامة للمصاريف		
7	انجاز "جدول إرسال" بالنسبة للقروض يتضمن المبلغ الجملي للقروض و الأعداد المضمنة ببطاقات الدفع	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
8	عرض جميع الوثائق على الأمر بالصرف للإمضاء	❖ الأمر بالصرف		
9	إرسال الوثائق إلى الأمانة العامة للمصاريف	❖ الأمانة العامة للمصاريف		بالنسبة إلى وزارة التعليم العالي و البحث العلمي، الأمانة العامة للمصاريف هي المحاسب المختص
10	تسلم بطاقات الدفع مؤشرة من قبل الأمانة العامة للمصاريف	❖ الأمانة العامة للمصاريف		
11	إرجاع بطاقات الدفع إلى ديوان الخدمات الجامعية للشمال لتسليمها للمعنيين بالأمر	❖ ديوان الخدمات الجامعية		

2.1. صرف القروض الجامعية المسندة بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	ترد مقررات القروض الجامعية المسندة للطلبة التونسيين بالخارج من الإدارة العامة للشؤون الطلابية	❖ الإدارة العامة للشؤون الطلابية ❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
2	انجاز تعهد بنفقة (جماعية) في المبلغ الجملي الوارد بالقرار و عرضه على امضاء أمر الصرف ثم المصادقة عليه عبر منظومة أدب مركزي	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
3	عرض التعهد بالنفقة على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية مرفقا بنسخة من قرار اسناد القرض	❖ مراقب المصاريف العمومية		
4	الإتصال بالإدارة العامة للشؤون الطلابية و مدهم بالعدد اليدوي (Numéro de départ) والذي يتم اعتماده في اعداد بطاقة الدفع الخاصة بكل طالب	❖ الإدارة العامة للشؤون الطلابية		
5	الحصول على بطاقات الدفع التي يتم اعدادها من قبل الإدارة العامة للشؤون الطلابية، وتتضمن كل بطاقة اسم الطالب و لقبه، عدد بطاقة التعريف الوطنية، بلد الدراسة، مبلغ القرض..	❖ الإدارة العامة للشؤون الطلابية		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
6	عرض بطاقات الدفع على إمضاء أمر الصرف	❖ أمر الصرف		
7	انجاز الأمر بالصرف (بالدينار التونسي) على منظومة أدب مركزي	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
8	انجاز "جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال هذا اليوم و المحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع"	❖ الأمانة العامة للمصاريف		
9	انجاز "جدول إرسال" بالنسبة للقروض	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
10	عرض جميع الوثائق على الأمر بالصرف للإمضاء	❖ الأمر بالصرف		
11	إرسال الوثائق إلى الأمانة العامة للمصاريف (التعهد بالنفقة، الأمر بالصرف، قرار إسناد القرض، الجدول البياني، جدول ارسال القروض، بطاقات الدفع)	❖ الأمانة العامة للمصاريف		
12	تسلم بطاقات الدفع مؤشرا عليها من قبل الأمانة العامة للمصاريف ثم إعلام المعني بالأمر كتابيا للحضور بإدارة الشؤون المالية و تسلم بطاقة الدفع الخاصة به	❖ الأمانة العامة للمصاريف		

3.1. صرف المنح الجامعية و المساعدات الاجتماعية المسندة لأبناء العائلات التونسية المقيمة بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	ترد مقررات المنح الجامعية أو المساعدات الاجتماعية لأبناء العائلات التونسية المقيمة بالخارج و المرسله من الإدارة العامة للشؤون الطلابية	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ الإدارة العامة للشؤون الطلابية		
2	تسلم بطاقة اختيار طريقة الخلاص (معمرة من قبل المعني بالأمر): ▪ الخلاص عن طريق بطاقة دفع ▪ الخلاص عن طريق تحويل بنكي	❖ المعني بالأمر		
3	احتساب مبلغ المنحة المسندة بالعملة الأجنبية بالدينار التونسي حسب سعر الصرف المعتمد	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
4	انجاز تعهد بنفقة على منظومة أدب مركزي ثم عرضه على إمضاء أمر الصرف (بالدينار التونسي)	❖ الأمر بالصرف		
5	إرسال التعهد بالنفقة إلى مراقب المصاريف العمومية للمصادقة	❖ مراقب المصاريف العمومية		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
6	انجاز الأمر بالصرف (بالدينار التونسي) على منظومة أدب ثم عرضه على امضاء أمر الصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
7	انجاز "جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال اليوم و المحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع"	❖ الأمانة العامة للمصاريف		
8	في صورة اختيار الطالب الخلاص بواسطة بطاقة دفع، يتم انجاز "بطاقة دفع" بطريقة يدوية مع "إشعار بالتنزيل" أما في صورة اختيار الطالب الخلاص عن طريق تحويل بنكي، فيتم إنجاز أمر بالصرف بطريقة يدوية مع إشعار بالتنزيل و يتم عرضه على إمضاء الأمر بالصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
9	وضع الختم على القرار مع التنصيص على مبلغ المنحة بالأرقام و بلسان القلم و ذلك للتصفية	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
10	إمضاء هذه الوثائق من قبل الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
11	إرسال الوثائق إلى الأمانة العامة للمصاريف (تعهد بنفقة، أمر بالصرف آلي، جدول بياني، قرار اسناد المنحة، بطاقة الدفع مع اشعار بالتنزيل أو أمر بالصرف يدوي مع اشعار بالتنزيل)	❖ الأمانة العامة للمصاريف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
12	استرجاع بطاقة الدفع من الأمانة العامة للمصاريف بعد وضع الختم عليها	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ الأمانة العامة للمصاريف		
13	في صورة اختيار الطالب الخلاص بواسطة بطاقة دفع، يتم إعلامه ليتسلم بطاقة الدفع من المصلحة المختصة حتى يتسنى له فيما بعد صرفها بالقباضة المالية	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ المعني بالأمر		

4.1. إحدات وكالة دفعات بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطلب في إحدات وكالة دفعات من قبل الهيكل الإداري المعني بالأمر مرفقا بالمؤيدات (اسم ولقب الوكيل، المعرف الوحيد، الرتبة، مبلغ التسبقة، فصول الميزانية المعنية بالإحدات،...)	❖ الهيكل المعني بالأمر	المذكرة العامة عدد 127 الصادرة عن وزير المالية و المؤرخة في 1995/12/29 حول إحدات و سير وكالات الدفعات والمقاييض	
2	إعداد قرار إحدات وكالة دفعات على منظومة "أدب" مركزي	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي	مجلة المحاسبة العمومية من الفصل 152 إلى الفصل 161.	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
3	استخراج ستة (6) نسخ من قرار الإحداث و من قرار تسمية وكيل الدفعات و من طلب التسبقة اثر قرار إحداث الوكالة	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		
4	عرض القرارات على أمر الصرف للإمضاء	❖ أمر الصرف		
5	عرض القرارات على مراقب المصاريف العمومية للإمضاء و التأشير عليها على المنظومة	❖ مراقب المصاريف العمومية		
6	إرسال القرارات المدعمة بالوثائق اللازمة إلى الإدارة العامة للمحاسبة العمومية لإمضاءها و المصادقة عليها على المنظومة	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		
7	في حالة إحداث وكالة دفعات بالخارج، يتم إعداد "طلب تسديد بالعملة الأجنبية" في ثلاثة (3) نظائر يتضمن مبلغ التسبقة بالدينار التونسي و بالعملة الأجنبية	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		
8	إرسال قرارات الإحداث و التسمية و التسبقة إلى أمين المال العام ليقوم بصرف التسبقة لفائدة وكيل الدفعات المعني بالأمر	❖ أمين المال العام		

5.1. تعويض وكيل دفعات بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطلب في تعويض وكيل الدفعات من قبل الهيكل الإداري المعني بالأمر يتضمن معطيات حول وكيل الدفعات الجديد (اسم و لقب الوكيل، الرتبة، المعرف الوحيد،...)	❖ الهيكل المعني بالأمر	المذكرة العامة عدد 127 الصادرة عن وزير المالية و المؤرخة في 1995/12/29 حول إحداث و سير وكالات الدفعات و المقايض	
2	إعداد قرار تعويض وكيل دفعات على منظومة "أدب" مركزي	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي	مجلة المحاسبة العمومية من الفصل 152 إلى الفصل 161.	
3	استخراج ستة (6) نظائر من قرار تعويض وكيل الدفعات	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		
4	عرض القرار على أمر الصرف للإمضاء	❖ أمر الصرف		
5	عرض القرار على مراقب المصاريف العمومية للإمضاء و التأشير عليه على المنظومة	❖ مراقب المصاريف العمومية		
6	إرسال القرارات مدعمة بالوثائق اللازمة إلى الإدارة العامة للمحاسبة العمومية للحصول على المصادقة	❖ الإدارة العامة للمحاسبة العمومية		

6.1. تعديل وكالة دفعات بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبّل مطلب في تعديل وكالة دفعات من قبل الهيكل الإداري المعني بالأمر يتضمن مبلغ التعديل حسب فصول الميزانية المراد تنقيحها مع ذكر دوافع و أسباب التعديل	❖ وكيل الدفعات ❖ الهيكل المعني ❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي	المذكرة العامة عدد 127 الصادرة عن وزير المالية و المؤرخة في 1995/12/29 حول إحداث و سير وكالات الدفعات و المقايض	
2	إعداد قرار تعديل وكالة الدفعات على منظومة "أدب مركزي"	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		
3	استخراج قرار تعديل وكالة الدفعات في ستة (6) نظائر و طلب تسبقة اثر تعديل وكالة الدفعات و عرضها على إمضاء أمر الصرف	❖ أمر الصرف	الفصول 152 ← 161 من مجلة المحاسبة العمومية	
4	عرض القرارات على مراقب المصاريف العمومية للإمضاء و التأشير عليها على المنظومة	❖ مراقب المصاريف العمومية		
5	إرسال القرارات إلى الإدارة العامة للمحاسبة العمومية للمصادقة عليها	❖ الإدارة العامة للمحاسبة العمومية		
6	إرسال طلب تسبقة و نسخة من قرار التعديل إلى أمين المال العام لصرف التسبقة	❖ أمين المال العام		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
7	في حالة تعديل وكالة دفعات بالخارج، يتم إرسال نسخة من قرار التعديل وطلب تسوية اضافية إلى أمين المال العام مصحوبا بثلاثة (3) نظائر من طلب تسديد مبالغ بالعملة الأجنبية	❖ أمين المال العام		

7.1. تسوية النفقات عن طريق وكالة دفعات موجودة بالإدارة المركزية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	القيام يوميا بتسجيل الفواتير و المصاريف بدفتر صندوق الوكالة	❖ وكيل الدفعات	الفصل 158 من مجلة المحاسبة العمومية	
2	القيام كل ثلاثية بكشف عن وضعية الوكالة	❖ وكيل الدفعات	الفصل 159 من مجلة المحاسبة العمومية	
3	القيام بتعهد في نفقة	❖ وكيل الدفعات		
4	وضع جميع الأختام على الفواتير و التعهد بالنفقة و الأوامر بالصرف	❖ وكيل الدفعات		
5	انجاز قائمة مستندات بالنسبة للفواتير التي لا تفوق خمسة دنانير	❖ وكيل الدفعات		
6	إعداد جدول نفقات	❖ وكيل الدفعات		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
7	إرسال التعهد بالنفقة و قائمة المستندات و جدول النفقات مصحوبة بالفواتير والوصولات للأمر بالصرف قصد الإمضاء	❖ وكيل الدفوعات ❖ الأمر بالصرف		
8	إرسال التعهد بالنفقة و قائمة المستندات و جدول النفقات مصحوبة بالفواتير والوصولات لمراقب المصاريف العمومية قصد الحصول على التأشير	❖ وكيل الدفوعات ❖ مراقب المصاريف العمومية		
9	إصدار الأمر بالصرف و القائمة اليومية لأوامر الصرف	❖ وكيل الدفوعات ❖ الأمر بالصرف		
10	إرسال التعهد بالنفقة و قائمة المستندات و جدول النفقات مصحوبة بالفواتير والوصولات و الأمر بالصرف إلى الأمين العام للمصاريف قصد خلاصها	❖ وكيل الدفوعات ❖ الأمين العام للمصاريف	المذكرة العامة عدد 127 عن وزير المالية و المؤرخة في 1995/12/29 حول إحالة بعض مشمولات الإدارة المركزية إلى السادة القباض الجهويين للمالية وتسبقات مصاريف القيام بمهام إحداث و سير وكالات الدفوعات والمقايض	
11	القيام يوميا بتسجيل الفواتير و المصاريف بالدفتر اليومي	❖ وكيل الدفوعات		
12	تسجيل التعهد بالنفقة و الأمر بالصرف بدفتر البطاقات المحاسبية	❖ وكيل الدفوعات		
13	تسجيل كشوفات الحساب الجاري بالبريد بدفتر الصكوك البريدية	❖ وكيل الدفوعات		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
14	تسجيل الأوامر بالصرف بدفتر أوامر الصرف الموجهة إلى الأمين العام للمصاريف	❖ وكيل الدفعات		
15	تسجيل كل عمليات الصرف و القبض لجميع الفصول بالدفتر التفصيلي	❖ وكيل الدفعات		

8.1. تسوية النفقات عن طريق وكالة دفعات موجودة بالخارج (المنح الجامعية)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تسلم مقررات المنح الجامعية المسندة بالخارج من قبل الإدارة العامة للشؤون الطلابية	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
2	تسلم جدول الدفعات المرسله من قبل وكيل الدفعات بالخارج و التثبت من مدى مطابقة البيانات التي تحتويها مع البيانات المتواجدة بمقررات المنح	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
3	انجاز تعهد بنفقة في المبلغ الجملي لجدول الدفعات (بالدينار التونسي) و عرضه على مصادقة مراقب المصاريف العمومية	❖ مراقب المصاريف العمومية		يجب اعتماد نسبة سعر الصرف المحددة بقرار من وزير المالية في بداية كل سنة مالية (Taux conventionnel)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
				في عملية تحويل مبلغ جدول الدفعات من العملة الأجنبية إلى الدينار التونسي
4	انجاز الأمر بالصرف (بالدينار التونسي) على منظومة "أدب مركزي" و عرضه على إمضاء أمر الصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
5	انجاز "جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال اليوم و المحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع" و عرضه على إمضاء أمر الصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
6	انجاز "أمر بالصرف" بصفة يدوية و عرضه على إمضاء أمر الصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
7	انجاز "طلب تسديد مبالغ بالعملة الأجنبية" في ثلاث نظائر موجه إلى البنك المركزي و عرضه على إمضاء أمر الصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
8	انجاز "جدول إعلام بتسوية جدول دفعات" (بالعملة الأجنبية) و توجيهه إلى وكيل الدفعات بعد امضائه من قبل أمر الصرف	❖ وكيل الدفعات ❖ أمر الصرف		
9	انجاز جدول إرسال موجه إلى الأمانة العامة للمصاريف مصحوبا بالوثائق اللازمة (اقتراح تعهد، جدول دفعات، أمر بالصرف، جدول بياني في أوامر الصرف، أمر بالصرف يدوي، طلب تسديد مبالغ بالعملة الأجنبية)	❖ الأمانة العامة للمصاريف		

9.1. تسوية النفقات عن طريق وكالة دفعات موجودة بالخارج (الأجور)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تسلم "جدول المدفوعات" المرسل من وكيل الدفعات بالخارج و التثبت من البيانات التي يتضمنها و خاصة مدى مطابقتها لبطاقة خلاص الأعوان بالخارج (Décompte)	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		
2	انجاز تعهد بنفقة (بالدينار التونسي) فيما يخص مبلغ جدول الدفعات و عرضه على امضاء أمر الصرف ثم المصادقة عليه بواسطة منظومة أدب مركزي	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي ❖ الأمر بالصرف		
3	عرض التعهد بالنفقة على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية	❖ مراقب المصاريف العمومية ❖ أمر الصرف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
4	انجاز الأمر بالصرف (بالدينار التونسي) على منظومة أدب مركزي و عرضه على إمضاء الأمر بالصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
5	انجاز "طلب تسديد مبالغ بالعملة الأجنبية" في ثلاث (3) نظائر موجه إلى البنك المركزي ثم عرضه على إمضاء أمر الصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
6	انجاز "جدول إعلام بتسوية جدول دفعات" (بالعملة الأجنبية) و توجيهه إلى وكيل الدفعات بالخارج	❖ وكيل الدفعات		
7	انجاز "جدول إرسال" موجه إلى الأمانة العامة للمصاريف و يتضمن الوثائق اللازمة (جدول الدفعات، التعهد بالنفقة ، أمر بالصرف، طلب تسديد مبالغ بالعملة الأجنبية)	❖ الأمانة العامة للمصاريف		

10.1. تسوية المحجوزات المتعلقة بأجور الأعوان العاملين بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	التثبت في المحجوزات الواردة ببطاقة التأجير الشهرية للعون المعين بالخارج بعنوان السنة المالية الجارية (Fiche de décompte de rémunération à l'étranger)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان 	قرار الوزير الأول المتعلق بضبط تأجير أعوان وزارة الشؤون الخارجية (يصدر كل سنة) و الذي يتضمن شبكة تأجير الأعوان حسب الخطة أو الرتبة و حسب البلد	<p>يتم احتساب المرتب بالخارج ضمن بطاقة التأجير بالخارج حسب مراسلة من الوزارة الأولى (جدول أجور الأعوان بالخارج)،</p> <p>المحجوزات تطبق على أساس مرتب العون المقابل لرتبته بتونس وليس بالخارج</p>
2	احتساب المحجوزات الخاصة بكل عون و ذلك لفترة سنة (6) أشهر والمتعلقة بـ: <ul style="list-style-type: none"> • اقتطاع على المرتب بعنوان التقاعد و الحيغة الاجتماعية و رأس المال عند الوفاة والأداء على الدخل • مساهمات المؤجر بعنوان التقاعد و الحيغة الاجتماعية و صندوق النهوض بالمساكن الاجتماعية 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي 	قرار وزير المالية المتعلق بضبط نسب سعر الصرف المنطبقة على تحويل أجور الأعوان المباشرين بالخارج (يصدر كل سنة)	<p>الفتترات تتراوح بين:</p> <ul style="list-style-type: none"> • جوان و نوفمبر • ديسمبر و ماي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
3	إعداد جدول جماعي في مختلف المحجوزات التي سيتم صرفها للفترة الممتدة على ستة (6) أشهر (Etat collectif des retenues et subventions diverses à ordonnancer suite à l'émission au cours du mois de : ...)	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
4	إعداد تعهد بالنفقة (التأجير العمومي) حسب التبويب المتعلق بتأجير الأعوان بالخارج	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
5	عرض التعهد بالنفقة على إمضاء أمر الصرف	❖ أمر الصرف		
6	عرض التعهد بالنفقة على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية مصحوبا بالوثائق المؤيدة للنفقة	❖ مراقب المصاريف العمومية		
7	إعداد الأوامر بالصرف التي تخص: <ul style="list-style-type: none"> ● اشتراكات الأعوان بعنوان التقاعد و الحيغة الاجتماعية و رأس المال عند الوفاة (لفائدة الصندوق الوطني للتقاعد و الحيغة الاجتماعية بالحساب المفتوح لدى أمين المال العام) ● مساهمة المشغل بعنوان التقاعد و الحيغة الاجتماعية (لفائدة الصندوق الوطني للتقاعد و الحيغة الاجتماعية بالحساب المفتوح لدى أمين المال العام) ● النهوض بالمساكن الاجتماعية (بالحساب المفتوح لدى أمين المال العام) ● الأداء على الدخل (موجه إلى الأمين العام للمصاريف) 	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
		❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي	إعداد شهادات اسمية في المحجوزات بعنوان: <ul style="list-style-type: none"> • اشتراكات الأعوان بعنوان التقاعد و الحيغة الاجتماعية و رأس المال عند الوفاة • مساهمة المشغل بعنوان التقاعد و الحيغة الاجتماعية النهوض بالمساكن الاجتماعية • الأداء على الدخل 	8
		❖ أمر الصرف	عرض الجدول الجماعي في مختلف المحجوزات التي سيتم صرفها و الشهادات و أوامر الصرف على إمضاء أمر الصرف	9
		❖ الأمانة العامة للمصاريف	إرسال الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف بواسطة جدول إرسال	10

11.1. خلاص المزودين أو الشركات خارج إطار صفقة عمومية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مراسلة من الإدارة المعنية تتعلق بطلب اقتناء مواد أو معدات أو القيام بخدمات... مرفوعة بالمؤيدات: - عرض أثمان (03 Devis) - أو استشارة إن لزم الأمر (Consultation)	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
2	إعداد اقتراح تعهد بنفقة و عرضه على إمضاء الأمر بالصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
3	عرض اقتراح التعهد بالنفقة على مصادقة مراقب المصاريف العمومية مرفوقا بالمؤيدات اللازمة (مراسلة + عرض أثمان أو جدول مقارنة في الأثمان)	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ مراقب المصاريف العمومية		
4	استخراج طلب التزوّد والذي يتضمن المعرف الجبائي للمزود، مبلغ النفقة، قائمة الطلبات أو الخدمات... ثم عرضه على امضاء أمر الصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ أمر الصرف		
5	تقديم طلب التزوّد للشركة المعنية (المزوّد)	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
6	التثبيت من الفواتير الصادرة عن المزود (بخصوص المبلغ، الختم، الإمضاء، رقم الحساب الجاري، المعرف الجبائي،...)	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ إدارة الدعم والخدمات		
7	التثبيت من إرفاق الفاتورة بطلب التزود الأصلي	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
8	التنسيق مع حافظ المغازة لذكر رقم التسجيل بدفتر الجرد على الفاتورة بالنسبة للمواد القابلة للجرد	❖ حافظ المغازة		
9	إمضاء المسؤول عن المغازة أو المسؤول عن الهيكل المستفيد من الخدمة على الفاتورة وذلك لبيان أن العمل المطلوب قد تم انجازه فعلا (service fait)	❖ المسؤول عن المغازة أو المسؤول عن الهيكل المستفيد من الخدمة		
10	تثقيف المبلغ على الفاتورة بالأرقام و بلسان القلم	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
11	إدراج مؤيدات الصرف على منظومة "أدب" مركزي	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
12	استخراج أمر بالصرف من منظومة "أدب مركزي"	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
13	إمضاء الأمر بالصرف من مدير الشؤون المالية	❖ الأمر بالصرف		
14	توجيه الأمر بالصرف مرفقا بالوثائق المثبتة للنفقة إلى الأمين العام للمصاريف بواسطة جدول إرسال و عن طريق العون المكلف بالتنقلات خارج الوزارة	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ الأمين العام للمصاريف		
15	استخراج شهادة في الخصم من المورد بعنوان ضريبة على الشركات أو بعنوان الأداء على القيمة المضافة ثم إمضاؤها من قبل الأمر بالصرف و تسليمها إلى المعني بالأمر عند الطلب للاستظهار بها لدى المصالح الجبائية	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ الأمر بالصرف		هذه الشهادة لا يمكن استخراجها إلا بعد الخلاص من قبل الأمانة العامّة للمصاريف

12.1. خلاص المزودين أو الشركات في إطار صفقة عمومية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد بطاقة بيانية لصفقة تبين موضوع الصفقة، صاحب الصفقة (المعرف الجبائي، الاسم الاجتماعي، العنوان، ...) ، نوع الصفقة، لجنة الصفقات الراجع لها بالنظر، مع التنصيص على مدة الانجاز و مبلغ الصفقة،...	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي	• مجلة المحاسبة العمومية	
2	إعداد بطاقة تجميد إتمادات تبين موضوع و مبلغ الصفقة مع إبراز التحميل الذي سيقع عليه تجميد الإتمادات.	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
3	إعداد التعهد بالنفقة في إطار صفقة يبين صاحب الصفقة و موضوع التحميل و مبلغ النفقة...	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
4	إرسال الملف إلى مراقب المصاريف العمومية للتأشير عليه (يتضمن الملف الوثائق التالية : بطاقة بيانية للصفقة، بطاقة تجميد اعتمادات، رأي لجنة الصفقات ...)	❖ مراقب المصاريف العمومية		
5	إعداد إذن إداري يبدأ إنجاز الصفقة ثم امضاؤه من قبل الأمر بالصرف و إرساله إلى المزود	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ الأمر بالصرف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
6	التثبيت من البيانات الواردة في فاتورة المزود (المعرف الجبائي للمزود، الحساب الجاري، المبلغ بدون احتساب الأداءات و مع احتساب الأداءات، إمضاء وختم المزود المعني...) مع التثبيت أيضا من توفر جميع وثائق الصفقة ضمن الخلاص الأول و خاصة: - شهادة الجباية المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل، - شهادة في الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي، - ...	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
7	التثبيت من البيانات الواردة في وصل التسليم (الكمية، عدد الجرد، ختم المزود و إمضاء حافظ المغازة...)	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
8	إدراج مؤيدات الصرف على منظومة "أدب مركزي" (ابرار اسم المزود، عنوانه، رقم الفاتورة ومبلغها....)	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
10	إعداد الأمر بالصرف على منظومة "أدب مركزي" يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بالصفقة	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ الأمر بالصرف		
11	إعداد شهادة تسديد مبلغ في إطار صفقة تتضمن مبلغ الصفقة، المبالغ التي تم صرفها، المبالغ المتبقية للصرف، ثم عرضها على إمضاء الأمر بالصرف	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ الأمر بالصرف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
12	تنقيح المبلغ على الفاتورة بالأرقام و بلسان القلم و عرضه على الأمر بالصرف للإمضاء	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ الأمر بالصرف		
13	توجيه الأمر بالصرف مرفقا بالوثائق المثبتة للنفقة إلى الأمين العام للمصاريف مصحوبا بالوثائق التالية: إشعار ببدء إنجاز الصفقة، وصل التسليم، محضر تسليم، جدول احتساب آجال تنفيذ الصفقة...	❖ الأمين العام للمصاريف		
14	في صورة حصول تأخير في إنجاز الصفقة، يتم إعداد شهادة في عقوبة مالية و أمر باسترجاع أموال يتم امضاؤه من أمر الصرف و يوجه صحبة الملف المذكور أعلاه إلى الأمانة العامة للمصاريف لخصم المبلغ لفائدة خزينة الدولة	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ الأمانة العامة للمصاريف		مبلغ الأمر بالصرف يكون مطابقا لمبلغ الفاتورة و في صورة وجود خطايا تأخير فيدرج مبلغها في أمر باسترجاع أموال
15	استخراج شهادة في الخصم من المورد في صورة تطبيق الخصم من المورد بعنوان ضريبة على الشركات أو بعنوان الأداء على القيمة المضافة... و ذلك بعد التأكد من إتمام عملية الدفع	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		

13.1. صرف المنحة اليومية للتنقل

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطلب تسوية نفقات تنقل داخل الجمهورية من الهيكل المعني بالأمر تتضمن الوثائق التالية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ إذن بمأمورية لاستعمال عربية مصلحة ▪ إذن بخروج عربية ▪ إذن بمأمورية داخل الجمهورية ▪ بيان حساب في مستحقات بعنوان تنقل 	❖ الهيكل المعني بالأمر ❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي	الأمر عدد 1251 لسنة 2007 المؤرخ في 21 ماي 2007 والمتعلق بتنقيح الأمر عدد 75 لسنة 2007 المؤرخ في 15 جانفي 2007 و المتعلق بضبط نظام اسناد منحة التنقل لأعوان الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وتحديد مقاديرها	
2	التثبت من صحة البيانات الواردة بالوثائق المذكورة أعلاه (التواريخ و ساعات الذهاب والعودة، المبلغ المستحق حسب الصنف و المدة،...) و من إمضاء المعني بالأمر و رئيسه المباشر	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي	منشور الوزير الأول عدد 31 بتاريخ 11 جويلية 2007 و المتعلق بمراجعة نظام اسناد منحة التنقل و تحديد مقاديرها	
3	انجاز تعهد بنفقة بخصوص المنحة اليومية للتنقل على منظومة "أدب" مركزي (عادة ما يكون تعهد احتياطي للنفقات)	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
4	عرض التعهد بالنفقة على امضاء الأمر بالصرف	❖ أمر الصرف		
5	عرض التعهد بالنفقة على امضاء مراقب المصاريف العمومية	❖ مراقب المصاريف العمومية		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
6	انجاز أمر بالصرف على منظومة "أدب" مركزي يتضمن معطيات خاصة بالمستفيد والمبلغ الصافي للصرف دون أي خصم مع ذكر الحساب البنكي أو البريدي للمستفيد.	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
7	عرض الأمر بالصرف على إمضاء الأمر بالصرف وكذلك بيان حساب في مستحقات بعنوان التنقل مع ذكر المبلغ بالأرقام و بلسان القلم.	❖ الأمر بالصرف		
8	إرسال الملف (التعهد بالنفقة، الأمر بالصرف، الوثائق المذكورة أعلاه) إلى الأمانة العامة للمصاريف	❖ الأمانة العامة للمصاريف		

14.1. إعداد أمر باسترجاع أموال

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مراسلة من الإدارة المعنية (الإدارة العامة للشؤون الطالبية أو مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان) حول "صرف أموال بدون موجب" تتضمن جميع التوضيحات اللازمة	❖ الإدارة المعنية ❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
		❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي	اعداد أمر باسترجاع أموال يتضمن كل المعطيات اللازمة : <ul style="list-style-type: none"> ▪ الاسم و اللقب ▪ رقم بطاقة التعريف الوطنية و المعرف الوحيد ▪ الرتبة ▪ مكان العمل ▪ العنوان ▪ مرجع الأمر بالصرف ▪ مرجع قرار الاسترجاع ▪ المبلغ المراد استرجاعه ▪ سبب الاسترجاع 	2
		❖ أمر الصرف	عرض "الأمر باسترجاع أموال" على إمضاء أمر الصرف	3
		❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي	تسجيل "الأمر باسترجاع أموال" بدفتر خاص مع اسناده عددا رتبيا و تاريخ	4
		❖ الإدارة العامة للمحاسبة العمومية	إرسال "الأمر باسترجاع أموال" إلى الإدارة العامة للمحاسبة العمومية (إدارة الاستخلاص) وذلك لتتقبلها على حساب المحاسب المختص الذي يتكفل بمطالبة المعني بالأمر بدفع ما تخذ بذمته من أموال	5

15.1. صرف منح لجان المناظرات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل "مذكرة صرف منحة" من قبل إدارة الامتحانات و المناظرات الجامعية أو "مذكرة منح لجان المناظرات" من قبل إدارة الموارد البشرية	❖ إدارة الامتحانات ❖ المناظرات الجامعية ❖ إدارة الموارد البشرية		
2	التثبت في البيانات الواردة بمذكرة صرف المنح (الاسم و اللقب، عدد بطاقة التعريف الوطنية، رقم الحساب الجاري، مبلغ المنحة،...)	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		
3	انجاز جداول بأسماء أعضاء اللجان لاحتساب المبلغ الجملي للمنح	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		
4	انجاز تعهد بنفقة و إمضاؤه من قبل الأمر بالصرف ثم إرساله إلى مراقب المصاريف العمومية للتأشير عليه ثم المصادقة	❖ الأمر بالصرف ❖ مراقب المصاريف العمومية		
5	انجاز أمر بالصرف ثم إمضاؤه من قبل الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
6	إرسال الأمر بالصرف إلى الأمانة العامة للمصاريف مرفوقا بالوثائق اللازمة	❖ الأمانة العامة للمصاريف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
7	التثبيت من إتمام عملية دفع المنح من قبل الأمانة العامة للمصاريف على منظومة "أدب"	❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي		

16.1. إعداد المأموريات بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مراسلة حول القيام بمأمورية من قبل المعني بالأمر تتضمن مدة المأمورية و الوجهة المقصودة و الجهة المتحملة لمصاريف الإقامة و النقل مرفقة بجميع الوثائق و المؤيدات: - موافقة السيد الوزير - دعوة من قبل الهيكل الأجنبي أو وثيقة التعيين للقيام بمهمة - برنامج الزيارة - بطاقة الإرشادات - التصريح على الشرف (في صورة عدم تحمل الهيكل الأجنبي مصاريف الإقامة) - نسخة من وثيقة حجز تذكرة سفر و شهادة في السعر (Devis)	❖ المعني بالأمر ❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي	❖ الأمر عدد 1142 لسنة 2001 المؤرخ في 22 ماي 2001 المتعلق بنظام مصاريف القيام بمأمورية بالخارج الخاص بأعوان الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وكيفية تحمل النفقات المنجزة عنها و اسناد الامتيازات المخولة بعنوانها كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1733 لسنة 2005 المؤرخ في 13 جوان 2005	

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
	<p>❖ الأمر عدد 109 لسنة 2005 المؤرخ في 13 جوان 2005 المتعلق بضبط نظام مصاريف القيام بمأمورية بالخارج المخولة للوزير الأول ولوزراء الدولة و للوزراء و لكتاب الدولة و للمكلفين بوظائف تخول لهم رتبة و امتيازات عضو حكومة (هذا الأمر غير منشور بالرائد الرسمي).</p> <p>❖ منشور الوزير الأول عدد 19 بتاريخ 31 مارس 2001</p> <p>❖ منشور الوزير الأول عدد 28 بتاريخ 30 ماي 2001</p> <p>❖ منشور الوزير الأول عدد 46 بتاريخ 26 أكتوبر 2001</p> <p>❖ منشور الوزير الأول عدد 27 بتاريخ 20 جوان 2005</p> <p>❖ منشور الوزير الأول عدد 28 بتاريخ 07 أكتوبر 2008 حول مزيد احكام التصرف في نظام المأموريات بالخارج</p>			

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
2	إعداد المأمورية على منظومة "رشاد" ³ : - يتم إدراج موضوع المأمورية بالعربية و الفرنسية - يتم إدراج تاريخ ابتداء المهمة و تاريخ انتهائها - يتم إدراج المستفيد من المأمورية بالاعتماد على بطاقة التعريف الوطنية - يتم إدراج الوجهة المقصودة (البلد و المدينة) - يتم إدراج مصاريف المأمورية و الجهة المتحملة لمصاريف المأمورية و التنقل	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
3	مصادقة أمر الصرف على المأمورية و استخراج بطاقة تجميد اعتمادات و طلب تسبقة من منظومة رشاد في خمسة (5) نظائر	❖ أمر الصرف		في صورة تحمل الهيكل المضيف لمصاريف الإقامة و الأكل، تسند للمعني بالأمر ثلث (1/3) منحة المأمورية مع ثمان الطابع الجبائي.

³ منظومة رشاد هي منظومة مرتبطة بالمركز الوطني للإعلامية CNI و تمكن من إدراج المعطيات الخاصة بكل مهمة بصفة آلية ثم استخراج الوثائق اللازمة المتعلقة بها :
- بطاقة تجميد اعتمادات و طلب تسبقة
- إذن بمأمورية بالخارج
- مذكرة تسوية مأمورية بالخارج
- كشوفات حول كل المأموريات المنجزة

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
		❖ أمر الصرف	إمضاء بطاقة تجميد الاعتمادات و طلب التسبقة من قبل أمر الصرف	4
من بين الوثائق الضرورية التي يتثبت منها مراقب المصاريف العمومية: ▪ ثمن تذكرة الطائرة ▪ الموافقة المبدئية للوزير ▪ مراسلة الجهة المضيفة وبرنامج المأمورية ومدتها ▪ بطاقة الارشادات ▪ التصريح على الشرف ▪ نوعية المصاريف التي سيتحملها الطرف الأجنبي		❖ مراقب المصاريف العمومية	احالة الملف إلى مراقب المصاريف العمومية للتأشير على بطاقة تجميد الاعتمادات و طلب تسبقة	5

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
<p>في صورة عدم تحمل الطرف الأجنبي لمصاريف السفر، يتم استخراج طلب تزود من منظومة "أدب مركزي" وعرضه على إمضاء أمر الصرف ثم يتم إرساله إلى وكالة الأسفار التي تم الحجز لديها لاقتناء تذكرة السفر إلى الخارج</p>		<p>❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي</p>	<p>بعد تأشيرة مراقب المصاريف العمومية على بطاقة تجميد الاعتمادات والمصادقة عليها عبر المنظومة، يتم استخراج خمسة (5) نظائر من الإذن بأمرية</p>	<p>6</p>

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
7	<p>عرض الإذن بمأمورية، مرفقا بالمؤيدات اللازمة، على إمضاء السيد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الوزير الأول بالنسبة إلى: <ul style="list-style-type: none"> - الكتاب العامين للوزارات و الخطط المعادلة - مديري و رؤساء الدواوين الوزارية - الرؤساء المديرين العامين للمنشآت العمومية - المديرين العامين للمؤسسات العمومية و الأعوان مهما كانت رتبهم وخطتهم الموفدين إلى الخارج للقيام بمأمورية تكتسي طابعا استثنائيا • الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل و الإشراف الإداري بالنسبة إلى أعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية • وزير الإشراف بالنسبة إلى أعوان المؤسسات أو المنشآت العمومية وباقتراح من رؤساء هذه المؤسسات أو المنشآت العمومية 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي ❖ الوزير الأول أو الوزير المعني 		
8	<p>بعد إمضاء الاذن بمأمورية، يتم تسليم نسخة منه مرفقا ببطاقة تجميد الاعتمادات إلى الأمانة العامة للمصاريف للحصول على التسبقة بعنوان مهمة بالخارج</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي ❖ الأمانة العامة للمصاريف 		
9	<p>يتم تحويل مبلغ التسبقة إلى العملة الأجنبية حسب البلد المقصود و ذلك من قبل المعني بالأمر أو العون الإداري المكلف بذلك</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المعني بالأمر أو العون الإداري المكلف بذلك 		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
10	تعمير وثيقة طلب جواز سفر خاص من طرف المعني بالأمر و عرضها على إمضاء السيد رئيس الديوان مصحوبة بنسخة من الإذن بمأمورية (في حالة طلب جواز سفر خاص لأول مرة) ثم إرسال المطلب إلى وزارة الداخلية مصحوبا بأربع (4) صور شمسية و نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المعني بالمأمورية ❖ السيد رئيس الديوان ❖ وزارة الداخلية 		
11	- سحب جواز سفر المعني بالأمر من وزارة الداخلية (جواز سفر خاص إن وجد) - القيام بالإجراءات المتعلقة بالتأشيرة (في حالة استعمال جواز سفر عادي)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المعني بالمأمورية ❖ وزارة الداخلية ❖ وزارة الخارجية 		

17.1. تسوية المأموريات بالخارج

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	المصادقة على الإذن بمأمورية على منظومة رشاد (ختم الإذن بالمأمورية)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة مصاريف التصرف و التدخل العمومي 		
2	التثبيت من مصادقة الأمين العام للمصاريف على الإذن بالمأمورية على منظومة "رشاد" بعد تسليم التسبقة	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الأمين العام للمصاريف 		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
3	بعد انتهاء المأمورية، يتم استخراج مذكرة التسوية بعنوان مأمورية بالخارج (مع تعديل مصاريف المأمورية بالزيادة أو بالنقصان إن اقتضى الأمر ذلك) و عرضها على إمضاء المعني بالأمر	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي ❖ المعني بالأمر		
4	عرض مذكرة التسوية و اقتراح التعهد المتعلق بها على إمضاء الأمر بالصرف	❖ أمر الصرف		
5	عرض مذكرة التسوية و اقتراح تعهد بنفقة بخصوص مصاريف المأمورية بعد الإنجاز على إمضاء مراقب المصاريف العمومية و ذلك لتسوية مبلغ التسوية على اعتمادات الوزارة	❖ مراقب المصاريف العمومية ❖ أمر الصرف		
6	إعداد أمر بالصرف بخصوص مصاريف المأمورية بعد الإنجاز	❖ مصلحة مصاريف التصرف والتدخل العمومي		
7	عرض الأمر بالصرف على إمضاء أمر الصرف	❖ أمر الصرف		
8	إرسال الأمر بالصرف إلى الأمانة العامة للمصاريف مصحوبا بالوثائق اللازمة (اقتراح تعهد بالنفقة، مذكرة التسوية، إذن بمأمورية، بطاقة تجميد اعتمادات، نسخة من بطاقة الدفع التي تم بموجبها صرف التسوية...)	❖ الأمانة العامة للمصاريف		
9	المصادقة على مذكرة التسوية بعنوان مأمورية بالخارج على منظومة رشاد	❖ أمر الصرف		

2. مصلحة المحاسبة

1.1.2. صرف المرتبات و الأجور

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد تعهد بنفقة احتياطي لأجور و مرتبات الأعوان لمدة ثلاثة (3) أشهر و عرضه على إمضاء أمر الصرف ثم على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية	❖ الأمر بالصرف ❖ مراقب المصاريف العمومية		
2	تقبل أمر بالصرف جماعي (قائمة مفصلة للأذن بالدفع صادر عن المركز الوطني للاعلامية) تتضمن أسماء الأعوان، عناصر التأجير، المحجوزات، الأداء على الدخل، اعتراضات المحاسب، المبلغ الصافي للدفع،...)	❖ الأمر بالصرف ❖ المركز الوطني للاعلامية		
3	إعداد جدول صرف أجور يتضمن: - نوع التحويل (بنكي أو بريدي) - التبويب - أمر صرف جماعي من إلى - مبلغ الأمر بالصرف جماعي - الأذن بالدفع الملغاة (رقم الإذن، المبلغ) - المبلغ الجملي لأذن الدفع الملغاة - مقدار الإذن بالدفع المحول	❖ مصلحة المحاسبة		
4	تقبل مطالب إلغاء الأجور و المرتبات من الأعوان ثم تسجيلها بجدول صرف الأجور	❖ مصلحة المحاسبة		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
5	ضبط المبلغ الصافي الجملي للأجور و المبلغ الجملي للأذون بالدفع الملغاة	❖ مصلحة المحاسبة		
6	استخراج أمر بالصرف جماعي	❖ مصلحة المحاسبة		
7	عرض الأمر بالصرف على إمضاء الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
8	إرسال الأمر بالصرف مع جميع الوثائق اللازمة إلى الأمانة العامة للمصاريف لتحويل المرتبات و الأجور إلى الحسابات البريدية أو البنكية الخاصة بالأعوان	❖ الأمانة العامة للمصاريف		

2.2. صرف المحجوزات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	ضبط مستحقات الصندوق الوطني للتقاعد و الحيلة الاجتماعية بالاعتماد على جدول الأمر بالصرف جماعي الصادر عن المركز الوطني للإعلامية و ذلك بعنوان: <ul style="list-style-type: none"> ▪ التقاعد (مساهمة المشغل و الأجير) ▪ الحيلة الاجتماعية (مساهمة المشغل و الأجير) ▪ رأس المال عند الوفاة (مساهمة الأجير) 	❖ المركز الوطني للإعلامية ❖ مصلحة المحاسبة		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
2	ضبط مستحقات الخزينة العامة بالاعتماد على جدول الأمر بالصرف جماعي الصادر عن المركز الوطني للإعلامية و ذلك بعنوان: <ul style="list-style-type: none"> ▪ صندوق النهوض بالمساكن الاجتماعية (مساهمة المشغل) ▪ الأداء على الدخل (خصم من المورد) 	❖ مصلحة المحاسبة		
3	إعداد الأمر بالصرف ثم الإشعار بالتنزيل موجه إلى المحاسب المختص (الأمين العام للمصاريف) يتضمن اسم المستفيد و الحساب الخاص الذي تنتزل فيه النفقة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ الخزينة العامة بالنسبة للأداء على الدخل ▪ أمين المال العام بالنسبة لصندوق النهوض بالمساكن الاجتماعية ▪ حساب الخزينة (ن مكرر 130) بالنسبة للصندوق الوطني للتقاعد و الحبطة الاجتماعية 	❖ مصلحة المحاسبة		

3.2. صرف منح المسؤولية لفائدة وكلاء الدفعات و المقاييض و منحة التصرف المحاسبي و أخطاء الصندوق

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل بيان حساب منحة المسؤولية المسندة لوكلاء المقاييض و الدفعات (أو منحة التصرف المحاسبي و أخطاء الصندوق) ممضاة من قبل وكيل الدفعات أو المقاييض و المحاسب العمومي أو أمين المال الجهوي	❖ وكيل الدفعات أو وكيل المقاييض أو المحاسب العمومي أو أمين المال الجهوي ❖ مصلحة المحاسبة		يتم صرف منح المسؤولية لفائدة وكلاء الدفعات أو المقاييض و منح التصرف

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
				المحاسبي وأخطاء الصندوق فقط بالنسبة للأعوان الذين يتم تأجيرهم على حساب الإدارة المركزية
2	النتبث في الوثائق المصاحبة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ قرار التسمية ▪ شهادة انخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين ▪ قرار إحداث وكالة الدفعات ▪ طلب تسبقة اثر قرار إحداث 	❖ مصلحة المحاسبة		
3	إعداد تعهد بنفقة و عرضه على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية	❖ مصلحة المحاسبة ❖ مراقب المصاريف العمومية		
4	إعداد أمر بالصرف و إشعار بالتنزيل يتضمن المبلغ الصافي لمستحقات المعني بالأمر وعرضه على إمضاء أمر الصرف	❖ مصلحة المحاسبة ❖ أمر الصرف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
5	إعداد جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال هذا اليوم و المحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع في ثلاثة (3) نظائر يتضمن إسم المستفيد، مبلغ المنحة، المحجوزات، رقم الحساب البنكي...	❖ مصلحة المحاسبة		
6	اعداد أوامر بالصرف تتعلق بـ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ مساهمة المؤجر و المشغل (الصندوق الوطني للتقاعد و الحيغة الاجتماعية) ▪ مساهمة المشغل (صندوق النهوض بالمساكن الاجتماعية) ▪ خصم بعنوان الأداء على الدخل 	❖ مصلحة المحاسبة		
7	إعداد جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال هذا اليوم و المحملة عل صندوق المحاسب المكلف بالدفع يتضمن مبالغ الأوامر بالصرف بعنوان: <ul style="list-style-type: none"> ▪ مساهمة المؤجر و المشغل (الصندوق الوطني للتقاعد و الحيغة الاجتماعية) ▪ مساهمة المشغل (صندوق النهوض بالمساكن الاجتماعية) ▪ خصم بعنوان الأداء على الدخل 	❖ مصلحة المحاسبة		
8	إعداد "جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال اليوم" و المحملة عل صندوق المحاسب المكلف بالدفع" يتضمن مبالغ الأوامر بالصرف بعنوان: <ul style="list-style-type: none"> ▪ الحجز لفائدة الخزينة (15 %) ▪ تعاونية وكلاء المقايض 	❖ مصلحة المحاسبة		
9	عرض جميع الجداول على إمضاء الأمر بالصرف	❖ مصلحة المحاسبة ❖ الأمر بالصرف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
10	إرسال الأمر بالصرف و جميع الوثائق لازمة إلى الأمانة العامة للمصاريف	❖ مصلحة المحاسبة ❖ الأمانة العامة للمصاريف		

4.2. تسوية مستحقات الصندوق الوطني للتقاعد و الحيلة الاجتماعية (صرف مساهمات المشغل بعنوان: الإحالة على التقاعد - التعديل الآلي لجرايات التقاعد - التنفيل - ضم الخدمات)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل المراسلة الواردة من الصندوق الوطني للتقاعد و الحيلة الاجتماعية و التي تتضمن قائمة في الأشخاص المتخذ بدمتهم مستحقات للصندوق و ذلك للثبوت في مبالغ مساهمة المشغل	❖ الصندوق الوطني للتقاعد و الحيلة الاجتماعية ❖ مصلحة المحاسبة		
2	إعداد قائمة في مساهمة المشغل تعرض على إمضاء الأمر بالصرف	❖ مصلحة المحاسبة ❖ الأمر بالصرف		
3	إعداد الأمر بالصرف و الإشعار بالتحويل لفائدة المحاسب المختص و عرضها على إمضاء الأمر بالصرف	❖ مصلحة المحاسبة ❖ الأمر بالصرف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
4	إعداد "جدول بياني في الأوامر بالصرف الصادرة خلال هذا اليوم و المحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع"	❖ مصلحة المحاسبة		
5	إرسال جميع الوثائق إلى الأمانة العامة للمصاريف لتسوية النفقات	❖ الأمانة العامة للمصاريف		

3. مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان

1.3. إعداد ميزانية التأجير

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تجميع المعطيات الضرورية من الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية (بواسطة قرص ليزري، مراسلات،...) لضبط اعتمادات التأجير اللازمة للسنة الموالية و يكون ذلك عن طريق: ● قوائم محينة لعدد الأعوان المباشرين حسب الصنف و الرتبة الذين يتم خلاصهم، ● قوائم محينة لعدد الأعوان المباشرين الذين لم يتم خلاصهم بعد، ● قوائم محينة للخطط الشاغرة.	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان ❖ الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية		
2	قبول المعلومات من المركز الوطني للإعلامية حول عدد الأعوان و القوائم المالية حسب تبويب ميزانية التأجير العمومي (الفصل 01-100 و 01-101 و 01-102) و المتعلقة بشهر مارس من السنة المالية الجارية	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان ❖ المركز الوطني للإعلامية		
3	ضبط الإحداثيات و الانتدابات بعنوان السنة المعنية بإعداد الميزانية و التي تم تحديدها من قبل وزارة المالية	❖ وزارة المالية ❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
4	إحتساب الميزانية و تبويبها حسب الفصول و الفقرات و الفقرات الفرعية. ويكون ذلك في شكل جداول وقوائم	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
5	إعداد ميزانية عامة للتأجير العمومي لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي (وهي تتكون من مجموع ميزانيات الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية و الإدارة المركزية)	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		

2.3. متابعة استهلاك اعتمادات التأجير بالتنسيق مع الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	قبول ملخص شهري لنفقات الأجور من قبل الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية (و هي وثيقة مصاحبة للوثائق المتعلقة بصرف المرتبات و الأجور الصادرة عن المركز الوطني للإعلامية)	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان ❖ الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية		
2	تفويض الاعتمادات بناء على الطلبات الصادرة عن الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية و التي تتضمن جداول ملخصة للنفقات حسب الفصول و الفقرات و ذلك بإصدار أمر تفويض اعتمادات يستخرج من منظومة أدب	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
3	إمضاء أمر تفويض الاعتمادات من قبل الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
4	توجيه الأمر بتفويض الاعتمادات إلى الجامعة أو ديوان الخدمات الجامعية المعني	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		

3.3. إعداد شهادة في الأجر أو بطاقة خلاص أو شهادة في الضريبة على الدخل

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطلب من قبل العون المعني بالأمر للحصول على شهادة في الأجر أو شهادة في الضريبة على الدخل يحتوي على: <ul style="list-style-type: none"> • المعرف الوحيد • الرتبة • مكان العمل 	❖ العون المعني		يتم إعداد شهادة في الأجر شهرية أو سنوية بصفة آلية عبر منظومة إنصاف. كما يمكن أن تتم بصفة يدوية إذا تعلقت بسنة مالية غير مسجلة على المنظومة ويكون ذلك بالرجوع إلى الأرشيف.
2	إدخال المعرف الوحيد على منظومة "إنصاف" و استخراج الشهادة في الأجر للمعني بالأمر	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
3	إمضاء الشهادة من قبل الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
4	تسليم الشهادة إلى المعني بالأمر إما مباشرة أو عن طريق التسلسل الإداري (ساعي البريد الخاص بالمؤسسة التي ينتمي إليها العون)	❖ المعني بالأمر		

4.3. تغيير الحساب الجاري البنكي أو البريدي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطلب من العون المعني بالأمر لتغيير الحساب البنكي أو البريدي مصحوبا بوثيقة صادرة عن البنك الجديد أو المؤسسة البريدية تتضمن رقم الحساب الجاري (المتكون من 20 رقما - RIB)	❖ العون المعني		
2	التأكد من أن الحساب المزمع تغييره غير موطن (أما في حالة كان هذا الحساب موطنًا، فيجب تقديم وثيقة رفع التوظيف من بنك المستفيد حتى يمكن تغيير الحساب)	❖ مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان		
3	إدخال رقم الحساب الجديد على منظومة "إنصاف"	❖ مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان		

5.3. إمضاء شهادة في توظيف مرتب

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطبوعة "توظيف أجز" صادرة عن بنك المعني بالأمر و تتضمن المعطيات الخاصة بالعون (الاسم و اللقب، عدد المعرف الوحيد ، مكان العمل، كما يجب أن تكون ممضاة من قبل العون،...)	❖ العون المعني بالأمر		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
2	التثبيت من أن رقم الحساب الجاري للمعني بالأمر الموجود على منظومة "إنصاف" هو نفسه الموجود على مطبوعة "توطين أجر"	❖ مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان		إذا كان رقم الحساب مختلفا فيجب على العون مد الإدارة بوثيقة رفع التوطين (Main levée) يتم سحبها من البنك الأصلي
3	إمضاء المطبوعة من قبل الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
4	توطين المرتب للمعني بالأمر على منظومة "انصاف" مع الاحتفاظ بنسخة من مطبوعة "توطين أجر"	❖ مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان		
5	تسليم المطبوعة الممضاة إلى المعني بالأمر	❖ مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان		

6.3. إعداد شهادة في إنهاء صرف مرتب (C.C.P)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل قرار من قبل إدارة الموارد البشرية يستوجب إنهاء صرف مرتب العون المعني بالأمر (مثل قرار نقلة داخلية، قرار نقلة بين الوزارات، إنهاء إلحاق،...)	❖ إدارة المـوارد البشرية ❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
2	الاطلاع على البيانات المتعلقة بالمعني بالأمر إما عن طريق منظومة إنصاف أو البطاقة الشخصية لمتابعة الوضعية (Fiche individuelle de position)	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
3	إعداد شهادة في إنهاء صرف المرتب و ذلك بالاعتماد على البيانات الموجودة في القرار والبطاقة الشخصية لمتابعة الوضعية و تتضمن الشهادة عناصر المرتب السنوي للمعني بالأمر	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
4	إمضاء الشهادة من قبل الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
5	إرجاع الشهادة في إنهاء صرف المرتب إلى إدارة الموارد البشرية	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان ❖ إدارة المـوارد البشرية		

7.3. إعداد أمر باسترجاع أموال

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> - تقبل قرار من قبل إدارة الموارد البشرية يتعلق بانتهاء العلاقة الشغلية لكل موظف يتم تأجيله مباشرة من قبل الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي (استقالة، نهاية عقد، نقلة بين الوزارات، نهاية الحاق...) - تقبل مراسلة من قبل الإدارة العامة للشؤون الطلابية تتعلق باسترجاع مبالغ مالية أسندت بدون موجب لفائدة أحد الطلبة بعنوان منحة جامعية أو مساعدة اجتماعية أو تذكرة سفر... 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ إدارة الموارد البشرية ❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان 		
2	<p>إعداد الأمر باسترجاع أموال (طبقا للقرار) يحتوي على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● معطيات حول العون (الإسم و اللقب، عدد بطاقة التعريف الوطنية، المعرف الوحيد، مقر العمل أو مقر السكنى، رقم الحساب الجاري) ● عناصر الأمر بالصرف (العدد، التاريخ، المبلغ بالدينار) ● سبب الإرجاع ● المبلغ الواجب إرجاعه ● الملاحظات 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان 		
3	إمضاء الأمر باسترجاع أموال	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الأمر بالصرف 		
4	إرسال الأمر باسترجاع أموال إلى الإدارة العامة للمحاسبة العمومية و الاستخلاص	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان 		

8.3. تحيين المرتبات و الأجور

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	إدخال التغييرات الجديدة التي طرأت على المعلومات المتعلقة بالأعوان و ذلك في الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> • توطين أجر • تحيين رقم حساب • اعتراضات صادرة عن الصندوق الوطني للتقاعد و الحيطه الاجتماعية (كراء مسكن، قرض،...) • اعتراضات من الإتحاد العام التونسي للشغل • اعتراضات التعاونيات • تسوية وضعية 	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
2	إعداد ملف "ما قبل الخلاص" متكون من وثائق مستخرجة من منظومة "إنصاف" وهي: <ul style="list-style-type: none"> • قائمة في التغييرات (Etat de mouvements) • مقارنة بين أجر الشهر الحالي و الشهر السابق • قائمة سلبية (Etat négatif) 	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان ❖ المركز الوطني للاعلامية		
3	التثبت في مدى مطابقة المعلومات الموجودة في مختلف هذه الوثائق مع المعلومات الموجودة في المؤيدات (القرارات الجديدة التي تخص تغيير وضعية الأعوان) و التي تعدها إدارة الموارد البشرية	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		في صورة وجود أخطاء، فيتم إصلاحها على المنظومة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
4	تقبل قائمة الخلاص (Etat d'émargement) من المركز الوطني للإعلامية شهريا	❖ المركز الوطني للإعلامية ❖ مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان		
5	تحديد المعلومات على البطاقة الشخصية لمتابعة الوضعية (Fiche individuelle de position) حسب المعطيات الواردة في قائمة الخلاص	❖ مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان		

9.3. تعميم و إمضاء مطالب القروض الشخصية و مطالب قروض اقتناء و بناء المساكن و قروض اقتناء السيارات الممولة من قبل الصندوق الوطني للتقاعد و الحيفة الاجتماعية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل المطبوعة من قبل المعني بالأمر و التي تسلمها بدوره من الصندوق الوطني للتقاعد و الحيفة الاجتماعية	❖ المعني بالأمر ❖ مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان		
2	استخراج بطاقة خلاص للمعني بالأمر من منظومة "انصاف" أو بالرجوع إلى البطاقة الشخصية لمتابعة الوضعية للمعني بالأمر	❖ مصلحة المصاريف لمرتببات الأعوان		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
3	تعمير المطبوعة فيما يتعلق بعناصر المرتب الخام للمعني بالأمر بالاعتماد على البيانات (المرتب الخام،...) الموجودة في بطاقة الخلاص أو بطاقة الوضعية	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
4	إمضاء المطبوعة من قبل الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
5	تسليم المطبوعة إلى المعني بالأمر حتى يتسنى له تقديمها مع بقية الوثائق إلى الصندوق الوطني للتقاعد و الحيغة الإجتماعية	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان ❖ المعني بالأمر		

10.3. الحجز على المرتب بعنوان معلوم الانخراط بالإتحاد العام التونسي للشغل

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل قائمة في الأشخاص الذين انخرطوا في الإتحاد العام التونسي للشغل	❖ الإتحاد العام التونسي للشغل ❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
2	تحيين وضعية المعني بالأمر على منظومة "إنصاف" و ذلك عن طريق خصم مبلغ مالي من المرتب لفائدة الإتحاد العام التونسي للشغل بعنوان معلوم الانخراط	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
3	التثبيت في تطبيق الخصم على مرتب المعني بالأمر خلال تقبل وثائق الخلاص في الشهر الموالي	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		

11.3. الحجز على المرتب بعنوان معلوم الانخراط في تعاونية المدرسين الباحثين،...

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطبوعة انخراط باسم المعني بالأمر من قبل التعاونية	❖ التعاونية ❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
2	تعيين وضعية المعني بالأمر على منظومة "انصاف" و ذلك لخصم مبلغ التأمين من مرتبه الشهري	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
3	التثبت من تطبيق الخصم من خلال وثائق خلاص مرتب الشهر الموالي	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		

12.3. الحجز على المرتب بعنوان ضم خدمات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطبوعة "ضم خدمات" باسم المعني بالأمر	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
2	ادخال المعطيات على منظومة "انصاف" (المبلغ المراد اقتطاعه شهريا، المدة،...)	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		
3	سحب وثيقة في الغرض من منظومة "انصاف" و وضعها في ملف خاص	❖ مصلحة المصاريف لمرتبات الأعوان		

2

الإدارة الفرعية للميزانية
والإشراف

1. مصلحة الميزانية و النفقات على المدى المتوسط

1.1. إعداد ميزانية التصرف

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل منشور من الوزارة الأولى حول إعداد ميزانية الدولة للسنة المالية الموالية	❖ الوزارة الأولى ❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط	❖ منشور وزير المالية عدد 25 بتاريخ 2002-01-08	
2	إعداد منشور وزاري حول إعداد الميزانية ثم توجيهه إلى الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية و غير الإدارية و مصالح الوزارة بالخارج	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط		
3	تقبل مشاريع ميزانيات المؤسسات مع درسها و التثبت فيها	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط ❖ المؤسسات		
4	ضبط تقديرات ميزانيات المؤسسات حسب جداول مفصلة في الموارد و النفقات	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
5	ادراج تقديرات النفقات في منظومة "إمد" الخاصة بإعداد ميزانية الدولة	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط		
6	مناقشة مشاريع الميزانيات مع ممثلي رؤساء الإدارات المعنية و مصالح الميزانية بوزارة المالية و بحضور الأطراف المعنية	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط ❖ المؤسسات		
7	حوصلة نتائج المناقشات من قبل إدارة الشؤون المالية و ضبط موارد و نفقات كل مؤسسة	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط		
8	إعداد ميزانية عامة لنفقات التصرف و التنمية لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي (وهي تتكون من مجموع ميزانيات الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية و الإدارة المركزية)	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط		
9	عرض المشروع النهائي على مصادقة السيد الوزير	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط ❖ السيد الوزير		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
10	تقديم المشروع النهائي إلى وزارة المالية لدراسته	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط ❖ وزارة المالية		

2.1. تحويل الإعتمادات ضمن ميزانية الإدارة المركزية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد ملف تحويل الاعتمادات من فصل إلى فصل و من فقرة إلى فقرة و يتضمن: <ul style="list-style-type: none"> • مذكرة حول دوافع التحويل و الحاجة إلى ذلك (مذكرة تفسيرية) • كشف وضعية الاعتمادات (تتعلق بالفصول المراد تحويلها) 	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط	❖ منشور وزير المالية عدد 25 بتاريخ 2002-01-08	
2	استخراج وثيقة تحويل الإعتمادات من منظومة "أدب مركزي"	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط		

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
في حالة تحويل الإعتمادات داخل الفقرة ومن فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى، يتم ذلك على منظومة "أدب مركزي" دون اللجوء إلى مراقب المصاريف العمومية أو وزير المالية"		❖ مصلحة الميزانية و النفقات على المدى المتوسط ❖ مراقب المصاريف العمومية	تقديم ملف تحويل الاعتمادات إلى مراقب المصاريف العمومية لإمضاء كشف وضعية الإعتمادات و المصادقة على القرار عبر منظومة "أدب مركزي"	3
		❖ مصلحة الميزانية و النفقات على المدى المتوسط ❖ وزارة المالية	إرسال الملف إلى وزارة المالية للإمضاء و المصادقة عليه عبر منظومة "أدب مركزي"	4

3.1. توزيع المنح بين الجامعات و دواوين الخدمات الجامعية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	اعداد قرار يضبط مبلغ المنح المسندة لكل مؤسسة حسب الأقسام (التأجير - التسيير واستغلال التجهيزات العمومية - التدخل العمومي) و حسب الأقسام (القسط الأول و القسط الثاني) و ذلك على ضوء قرار وزير المالية المتعلق بتوزيع الإعتمادات للسنة المالية الجارية	❖ مصلحة الميزانية و النفقات على المدى المتوسط	❖ منشور وزير المالية عدد 25 بتاريخ 2002-01-08	
2	امضاء القرار من قبل الأمر بالصرف	❖		
3	اعداد اقتراح تعهد بنفقة خاص بكل مؤسسة على منظومة أدب مركزي يتضمن مبلغ المنحة بالنسبة لكل قسم من الأقسام	❖ مصلحة الميزانية و النفقات على المدى المتوسط ❖		
4	عرض اقتراح التعهد على امضاء الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
5	عرض الملف (نسخة من القرار + التعهد بالنفقة) على مراقب المصاريف العمومية للامضاء و المصادقة على منظومة "أدب مركزي"	❖ مصلحة الميزانية و النفقات على المدى المتوسط ❖ مراقب المصاريف العمومية		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
6	اعداد أمر بالصرف في المنح بالنسبة لكل مؤسسة و ذلك حسب الأقسام	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط		
7	إمضاء الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
8	إرسال الملف (نسخة من قرار توزيع المنح + التعهد بالنفقة + الأمر بالصرف) إلى الأمانة العامة للمصاريف	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط ❖ الأمانة العامة للمصاريف		
9	تقبل بطاقة الدفع الخاصة بكل مؤسسة و الصادرة عن الأمانة العامة للمصاريف	❖ الأمانة العامة للمصاريف ❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط		
10	الاتصال بالمؤسسات المعنية لتسلم بطاقة الدفع الخاصة بها	❖ مصلحة الميزانية والنفقات على المدى المتوسط ❖ المؤسسات المعنية		

2. مصلحة الإشراف

1.2. توزيع الإعتمادات المخصصة لميزانيات التصرف للمؤسسات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	قبول مشاريع توزيع إعتمادات العنوان الأول (1) حسب الفصول و الفقرات بالنسبة إلى: <ul style="list-style-type: none"> الجامعات دواوين الخدمات الجامعية مؤسسات الخدمات الجامعية (أحياء جامعية، مطاعم جامعية، مراكز ثقافية) المعاهد العليا للدراسات التكنولوجية 	<ul style="list-style-type: none"> المؤسسة مصلحة الإشراف 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ منشور وزير المالية عدد 25 بتاريخ 2002-01-08 	
2	التثبيت في مشاريع توزيع الاعتمادات الواردة من المؤسسات و مدى مطابقتها لجدول توزيع ميزانيات المؤسسات (حسب الأقسام) الواردة ضمن قرار وزير التعليم العالي و البحث العلمي	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة الإشراف 		
3	التثبيت في إدراج الموارد الذاتية ضمن قسم وسائل المصالح	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة الإشراف 		
4	<p>الحالة 1 : قرار مستخرج من منظومة "أدب مؤسسات"</p> <p>المصادقة على قرار توزيع الاعتمادات على المنظومة ثم الإمضاء على القرارات الأصلية من قبل أمر الصرف</p> <p>الحالة 2 : قرار يدوي (يشمل بعض مؤسسات الخدمات التي لم تشملها منظومة "أدب مؤسسات")</p> <p>اعداد قرار في توزيع اعتمادات العنوان الأول (1) للمؤسسات العمومية حسب الفصول و الفقرات ثم الإمضاء على القرارات الأصلية من قبل أمر الصرف</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة الإشراف ❖ أمر الصرف 		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
5	في حالة وجود خطأ في التوزيع، يتم رفض القرار و مطالبة المؤسسة بإصلاح الخطأ	❖ مصلحة الإشراف		
6	ارسال القرارات المصادقة عليها إلى المؤسسات المعنية لتنفيذ الميزانية	❖ مصلحة الإشراف		

2.2. تحويل الاعتمادات داخل ميزانيات مؤسسات التعليم و الخدمات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل طلب من المؤسسة المعنية بتحويل إعتمادات : <ul style="list-style-type: none"> • من فصل إلى فصل (بالنسبة إلى مؤسسات التعليم و الجامعات) • من فصل إلى فصل و من فقرة إلى فقرة (بالنسبة إلى مؤسسات الخدمات) 	❖ المؤسسة المعنية ❖ مصلحة الإشراف	❖ منشور وزير المالية عدد 25 بتاريخ 2002-01-08	لا يمكن تحويل اعتمادات من قسم إلى قسم آخر ضمن العنوان الأول باستثناء القسم الرابع : نفقات غير موزعة محمولة على فواضل ميزانيات سابقة)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
2	<p>التثبت من الوثائق المصاحبة لمطلب التحويل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مطلب تحويل إتمادات مع ذكر الدوافع و الحاجة إلى ذلك (مذكرة تفسيرية) • الوثائق المؤيدة للتحويل مثل قوائم تقديرية في المعدات أو الخدمات أو أشغال تهيئة <p>تضاف إلى هذه الوثائق:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كشف وضعية الاعتمادات المراد تحويلها ممضى من قبل مراقب المصاريف العمومية في حالة إعداد قرار يدوي • مشروع تحويل الاعتمادات مصادق عليه من قبل مراقب المصاريف العمومية في حالة استخراج قرار على منظومة "أدب مؤسسات" 	❖ مصلحة الإشراف		
3	دراسة ملف التحويل	❖ مصلحة الإشراف		
4	<p>❖ <u>في صورة الموافقة على التحويل:</u></p> <p>الحالة 1 : استخراج قرار على منظومة "أدب مؤسسات"</p> <p>- تتم المصادقة على مشروع قرار تحويل الاعتمادات على منظومة أدب مؤسسات ثم إمضاء قرار تحويل الاعتمادات (5 نسخ) من قبل الأمر بالصرف</p> <p>الحالة 2 : إعداد قرار يدوي (يشمل بعض مؤسسات الخدمات التي لم تشملها منظومة "أدب مؤسسات")</p> <p>- يتم إمضاء قرار تحويل الاعتمادات (5 نسخ) من قبل الأمر بالصرف</p>	❖ مصلحة الإشراف ❖ أمر الصرف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
5	❖ <u>في صورة رفض التحويل:</u> يتم رفض مشروع قرار تحويل الاعتمادات و مراسلة المؤسسة المعنية في الغرض مع بيان أسباب الرفض في حالة إعداد قرار يدوي أما في حالة استخراج قرار على منظومة "أدب مؤسسات"، فيتم إلغاء مشروع قرار التحويل على منظومة "أدب مؤسسات" ثم مراسلة المؤسسة المعنية في الغرض مع بيان أسباب الرفض	❖ مصلحة الإشراف ❖ أمر الصرف		

3.2. تنقيح ميزانيات المؤسسات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل مطالب اعتمادات إضافية من المؤسسات المعنية مع ذكر الدوافع و الحاجة إلى ذلك (مذكرة تفسيرية)	❖ المؤسسات المعنية	❖ منشور وزير المالية عدد 25 بتاريخ 2002-01-08	تتم هذه العملية ابتداء من السداسي الثاني للسنة المالية
2	إعداد جداول في وضعية الإعتمادات (الفصول المراد تنقيحها) و ارفاقها بالوثائق المؤيدة للتنقيح	❖ مصلحة الإشراف		
3	إعداد جداول تتضمن الاعتمادات المستهلكة من قبل المؤسسات مع التركيز على مبالغ فواصل الميزانيات السابقة	❖ مصلحة الإشراف		
4	اعداد جداول تحويل اعتمادات بين مختلف المؤسسات بالزيادة أو بالنقصان	❖ مصلحة الإشراف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
5	إعداد مشروع تحويل اعتمادات على منظومة "أدب مركزي"	❖ مصلحة الإشراف		
6	عرض مشروع القرار مصحوبا بكشف وضعية الإعتمادات على تأشيرة مراقب المصاريف العمومية	❖ مصلحة الإشراف ❖ مراقب المصاريف العمومية		
7	إعداد قرار توزيع اعتماد إضافي لكل مؤسسات	❖ مصلحة الإشراف		
8	إمضاء القرار من قبل الأمر بالصرف	❖ أمر الصرف		
9	اعداد اقتراح تعهد بنفقة في منحة اضافية حسب المؤسسات و ذلك على منظومة "أدب مركزي"	❖ مصلحة الإشراف		
10	عرض الملف على مراقب المصاريف العمومية للامضاء و المصاغة عليه عبر منظومة "أدب مركزي"	❖ مصلحة الإشراف ❖ مراقب المصاريف العمومية		
11	اعداد أمر بصرف المنحة الاضافية بالنسبة لكل مؤسسة على منظومة "أدب مركزي"	❖ مصلحة الإشراف		
12	إمضاء الأمر بالصرف	❖ الأمر بالصرف		
13	ارسال الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف	❖ الأمانة العامة للمصاريف		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
14	تقبل بطاقة الدفع (الخاصة بكل مؤسسة) التي تم إعدادها من قبل الأمانة العامة للمصاريف	❖ الأمانة العامة للمصاريف ❖ مصلحة الإشراف		
15	الاتصال بالمؤسسات المعنية لتسلم بطاقة الدفع الخاصة بها	❖ مصلحة الإشراف ❖ المؤسسات المعنية		بالنسبة للمؤسسات التي خضعت لتخفيض في الاعتمادات أو تمتعت بالزيادة في الإعتمادات، يتم اعلامها بذلك لتقوم باعداد مشروع قرار لتتقيد ميزانياتها (مشروع قرار تنقيحي)

4.2. تعديل اعتمادات العنوان الثاني لميزانيات المؤسسات التابعة لوزارة التعليم العالي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تقبل ملفات تعديل ميزانيات المؤسسات العمومية و التي تتضمن : <ul style="list-style-type: none"> • مراسلة في الغرض • بطاقة تنزيل اعتمادات الأجزاء 2، 3، 4 و 5 من العنوان الثاني • مذكرة تفسيرية • الوثائق المالية المصاحبة (وصل خلاص ممضى من المحاسب العمومي،..) • اتفاقية اسناد منحة بعنوان مخبر بحث ... 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المؤسسات العمومية ❖ مصلحة الإشراف 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ منشور وزير المالية عدد 25 بتاريخ 2002-01-08 ❖ المراسلة الواردة من وزارة المالية بتاريخ 05 جانفي 2006 حول المصادقة على تنزيل اعتمادات العنوان الثاني لميزانيات مؤسسات التعليم العالي 	
2	التثبت في بطاقات التنزيل على مستوى المبالغ و التبويب	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة الإشراف 		
3	إمضاء بطاقة التنزيل من قبل أمر الصرف	<ul style="list-style-type: none"> ❖ أمر الصرف 		
4	المصادقة على بطاقات التنزيل على منظومة "أدب مؤسسات"	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة الإشراف 		
5	الاتصال بالمؤسسات المعنية لتسلم بطاقة التنزيل الخاصة بها	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مصلحة الإشراف ❖ المؤسسات المعنية 		

3

الإدارة الفرعية للكتابة القارة
للجنة الوزارية للصفقات
العمومية

1. مصلحة صفقات البناء

1.1. فحص الملفات قبل إدراجها بجدول أعمال اللجنة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	إستلام ملفات صفقات البناء الواردة على اللجنة مباشرة أو عن طريق التسلسل الإداري		الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه و إتمامه بالنصوص اللاحقة	
2	التثبت من مدى إختصاص اللجنة للنظر في الملفات و من شموليتها من حيث الوثائق المكوّنة لها و من تعدّد النسخ المكوّنة لكل ملف حسب تعدّد أعضائها و من أن الملف إشتمل على جميع الوثائق المكوّنة له			
3	تسجيل الملفات في دفتر الواردات حسب تاريخ وصولها و ذلك لإحتساب الأجل القانونية لتبليغ قرارات اللجنة إلى المصالح المعنية			
4	كلما توفّر لدى كتابة لجنة الصفقات عدد معيّن من الملفات تدرجها بجدول أعمال اللجنة و تراعي في ذلك تاريخ وصولها و أهميّة موضوعها			
5	مراسلة المشتري العمومي لإستيفاء الملف بجميع الوثائق اللازمة و التي تمكّن أعضاء اللجنة من حسن دراسة الملف			

2.1. التنظيم لإجتماعات لجنة الصفقات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تحرير الإستدعاءات الخاصة بأعضاء اللجنة وبالإدارات المعنية بالملقات وعرضها على السيد كاهية مدير الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات اللجنة قبل إمضاءها من طرف السيد رئيس اللجنة		الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه و إتمامه بالنصوص اللاحقة	
2	توجيه الإستدعاءات إلى أعضاء اللجنة مرفوقة بالملقات المدرجة بجدول الأعمال في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام حتى يتمكنوا من الإطلاع على محتواها وإتخاذ القرارات في شأنها على بينة من أمرهم			
3	أثناء إنعقاد إجتماع اللجنة تمسك الكتابة القارة سجل خاص تدون فيه محضر الجلسة الذي يجب أن يشتمل على جميع المناقشات التي تدور بين الأعضاء حول الملقات ومداولات اللجنة بشأنها			
4	بعد إتخاذ القرارات حول الملقات المضمّنة بمحضر الجلسة بالأغلبية، يعرض السجل الذي تمّ تدوين محضر الجلسة فيه على جميع الأعضاء الحاضرين للإمضاء			

3.1. تبليغ رأي لجنة الصفقات إلى المشتري العمومي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تحرير المكاتب المتضمنة لقرارات اللجنة بشأن الملقات المعروضة عليها تحت إشراف السيد كاهية مدير الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات وذلك بعد إنتهاء الإجتماع		الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة	
2	يتولى رئيس اللجنة إمضاء المكاتب المتضمنة لقراراتها ويتمّ تبليغها في أحسن الأجال إلى المصالح المعنية بشرط أن تكون معللة			
3	الاحتفاظ بنسخة من كل ملف تم عرضه على أنظار اللجنة، وفي هذا الإطار يتم القيام بالفصل بين النسخ القانونية التي يتمّ حفظها والنسخ الأصلية التي يتمّ إرجاعها إلى المشتري العمومي بعد إبلاغه بموافقتها على الملف			

2. مصلحة صفقات التجهيزات و الدراسات

1.2. فحص الملفات قبل إدراجها بجدول أعمال اللجنة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	استلام ملفات صفقات التجهيزات و الدراسات الواردة على اللجنة مباشرة أو عن طريق التسلسل الإداري		الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه و اتمامه بالنصوص اللاحقة	
2	التثبت من مدى اختصاص اللجنة للنظر في الملفات و من شموليتها من حيث الوثائق المكوّنة لها و من تعدّد النسخ المكوّنة لكل ملف حسب تعدّد أعضائها و من أن الملف اشتمل على جميع الوثائق المكوّنة له			
3	تسجيل الملفات في دفتر الواردات حسب تاريخ وصولها و ذلك لاحتساب الأجل القانونية لتبليغ قرارات اللجنة إلى المصالح المعنية			
4	كلما توفّر لدى كتابة لجنة الصفقات عدد معيّن من الملفات تدرجها بجدول أعمال اللجنة و تراعي في ذلك تاريخ وصولها و أهميّة موضوعها			
5	مراسلة المشتري العمومي لاستيفاء الملف بجميع الوثائق اللازمة و التي تمكن أعضاء اللجنة من حسن دراسة الملف			

2.2. التنظيم لاجتماعات لجنة الصفقات

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تحرير الإستدعاءات الخاصة بأعضاء اللجنة وبالإدارات المعنية بالملفات وعرضها على السيد كاهية مدير الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات اللجنة قبل إمضاءها من طرف السيد رئيس اللجنة		الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة	
2	توجيه الإستدعاءات إلى أعضاء اللجنة مرفقة بالملفات المدرجة بجدول الأعمال في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام حتى يتمكنوا من الإطلاع على محتواها واتخاذ القرارات في شأنها على بينة من أمرهم			
3	أثناء إنعقاد اجتماع اللجنة تمسك الكتابة القارة سجل خاص تدون فيه محضر الجلسة الذي يجب أن يشمل على جميع المناقشات التي تدور بين الأعضاء حول الملفات ومداولات اللجنة بشأنها			
4	بعد إتخاذ القرارات حول الملفات المضمنة بمحضر الجلسة بالأغلبية، يعرض السجل الذي تم تدوين محضر الجلسة فيه على جميع الأعضاء الحاضرين للإمضاء			

3.2. تبليغ رأي لجنة الصفقات إلى المشتري العمومي

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تحرير المكاتيب المتضمنة لقرارات اللجنة بشأن الملقات المعروضة عليها تحت إشراف السيد كاهية مدير الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات وذلك بعد إنتهاء الإجتماع		الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة	
2	يتولى رئيس اللجنة إمضاء المكاتيب المتضمنة لقراراتها ويتم تبليغها في أحسن الأجال إلى المصالح المعنية بشرط أن تكون معللة			
3	الاحتفاظ بنسخة من كل ملف تم عرضه على أنظار اللجنة، وفي هذا الإطار يتم القيام بالفصل بين النسخ القانونية التي يتم حفظها والنسخ الأصلية التي يتم إرجاعها إلى المشتري العمومي بعد إبلاغه بموافقتها على الملف			

4

الإدارة الفرعية لميزانية
التجهيز

1. مصلحة متابعة ميزانية التجهيز

1.1. إعداد ميزانية التنمية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تجميع طلبات التمويل	❖ الجامعات ودواوين الخدمات الجامعية ومدينة العلوم وقصر العلوم	❖ القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 1967/12/08 والمتعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بالقانون 42 لسنة 2004	
2	إدراج تلك الطلبات في مشروع الميزانية وتبويبها حسب طبيعتها	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
3	تحديد قائمة المشاريع المتواصلة والجديدة للوزارة والجامعات والمتعلقة بالتمويل العمومي	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الإدارة العامة للبنىات والتجهيز الجامعات ❖ دواوين الخدمات الجامعية ❖ مدينة العلوم وقصر العلوم بالمنستير		
4	إرسال مشروع الميزانية لوزارة المالية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ووزارة المالية (الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة)		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
5	مناقشة مشروع الميزانية مع مصالح وزارة المالية	❖ وزارة المالية والإدارة العامة للمصالح المشتركة والإدارة العامة للبنائيات والتجهيز والجامعات		
6	تحرير مشروع الميزانية حسب ما وقع الإتفاق عليه مع مصالح وزارة المالية	❖ الإدارة العامة للمصالح المشتركة ووزارة المالية		
7	ارسال مشروع الميزانية محور لوزارة المالية وإدراجه في منظومة أمد	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ووزارة المالية (الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة)		

2.1. فتح اعتمادات التعهد و الدفع

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تلقي ملفات فتح اعتمادات التعهد من المصالح المختصة	❖ الإدارة العامة للبنائيات والتجهيز، ❖ الجامعات، ❖ دواوين الخدمات الجامعية، ❖ الولايات	❖ القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 1967/12/08 والمتعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بالقانون 42 لسنة 2004	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
2	التثبيت من إدراج المشروع ضمن ميزانية الوزارة ومن تحميله على تلك الميزانية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز	❖ مجلة المحاسبة العمومية	
3	تحرير مطلب في فتح الاعتمادات التعهد أو الدفع أو الإئتمان معا وإمضائه من طرف أمر الصرف	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز	❖ الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المنظم للصفقات العمومية.	
4	إرسال المطلب إلى وزارة المالية بعد تدوينه في سجل خاص بذلك	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة	❖ القانون التوجيهي عدد 6 لسنة 1996 المتعلق بالبحث العلمي وتطور التكنولوجيا	
5	متابعة مطالب فتح الإعتمادات مع مصالح وزارة المالية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة		
6	متابعة إحالة اعتمادات العنوان الثاني للجامعات باستخراج اقتراحات تعهد عن طريق منظومة أدب و قرارات أحالة اعتمادات تعهد وأوامر بالصرف وقرارات إحالة اعتمادات دفع وتوثيقها بدفتر خاص	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز، الجامعات ❖ الهيئة العامة للتصرف في ميزانية الدولة		
7	إرسال تلك الوثائق إلى الأمانة العامة للمصاريف العمومية بعد تدوين الأمر بالصرف بدفتر خاص	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
8	إحالة الإعتمادات الخاصة بدعم وحدات البحث وبرامج التعاون الدولي وصيانة المعدات الثقيلة للبحث ومدارس الدكتوراه لفائدة مؤسسات التعليم العالي باستخراج اقتراحات تعهد عن طريق منظومة أدب و قرارات أحالة اعتمادات تعهد وأوامر بالصرف وقرارات إحالة اعتمادات دفع وتوثيقها بدفتر خاص	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الإدارة العامة للبحث العلمي		
9	إحالة اعتمادات العنوان الثاني لمدينة العلوم وقصر العلوم باستصدار اقتراح تعهد على منظومة أدب وتأشيره من مراقب المصاريف العمومية واستخراج أمر بالصرف من نفس المنظومة	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ مراقب المصاريف العمومية		
10	إرسال تلك الوثائق إلى الأمانة العامة للمصاريف العمومية بعد تدوين الأمر بالصرف بدفتر خاص	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية		
11	القيام بإجراءات صرف الإعتمادات المتعلقة بدعم الإستثمار في ميدان السكن الجامعي الخاص وذلك على إثر صدور الأمر المتعلق بإقرار ذلك الدعم المالي وذلك باستصدار اقتراح تعهد على منظومة أدب وتأشيره من مراقب المصاريف العمومية واستخراج أمر بالصرف من نفس المنظومة	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ مراقب المصاريف العمومية		
12	إرسال تلك الوثائق إلى الأمانة العامة للمصاريف العمومية بعد تدوين الأمر بالصرف بدفتر خاص	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية		

2. مصلحة مصاريف الاستثمار في المشاريع الوطنية و الجهوية

1.2. المتابعة المالية لتنفيذ الصفقات العمومية الخاصة بمشاريع التنمية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	دراسة العقود وكراسات الشروط المعدة للإمضاء	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الإدارة الفنية التي قامت بإعداد طلب العروض	❖ الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المنظم للصفقات العمومية والنصوص المتممة والمنقحة له ❖ قانون المالية	
2	عرض مشاريع الصفقات على مصادقة السيد الوزير وذلك بعد المصادقة على تقرير فرز العروض من لجنة الصفقات المختصة وإمضائها من المقاول أو المزود	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ لجنة الصفقات المختصة ❖ الإدارة الفنية التي قامت بإعداد طلب العروض	❖ مجلة المحاسبة العمومية ❖ القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 1967/12/08 والمتعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بالقانون 42 لسنة 2004	
3	إعداد الأذون الإدارية في بدء تنفيذ الصفقات وإرسالها للمزودين	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
4	إعداد البطاقات البيانية و بطاقات تجميد الإعتمادات في إطار الصفقات المبرمة لتنفيذ مشاريع العنوان الثاني	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
5	إنجاز التعهد بالنفقة	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
6	إعداد ملف الصفقة وإحالته مرفقا بالوثائق المذكورة أعلاه قصد تأشيرها من طرف السيد مراقب المصاريف العمومية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ مراقب المصاريف العمومية		
7	القيام بإجراءات رهن الصفة بطلب من المزود أو المقاول	❖ المزود أو المقاول ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
8	خلاص المقاول بإصدار أمر بالصرف عن طريق منظومة أدب	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
9	إحالة الأمر بالصرف المذكور مصحوبا بجميع الوثائق المدعمة لطلب خلاص المزود أو المقاول إلى الأمانة العامة للمصاريف العمومية وذلك بعد تدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية		
10	إنجاز شهادة في الخصم من المورد ومد المزود أو المقاول بها	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
11	إعداد البطاقات البيانية وبطاقة تجميد الإعتمادات في إطار تسوية عملية الختم النهائي للصفقة وذلك بعد تلقي ملف الختم النهائي مصادق عليه من لجنة الصفقات المختصة	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
12	خلاص المقاول في كشف الحساب النهائي للصفقة وذلك بإصدار أمر بالصرف عن طريق منظومة أدب	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
13	إحالة الأمر بالصرف المذكور مصحوبا بجميع الوثائق المدعمة لطلب الخلاص إلى الأمانة العامة للمصاريف العمومية وذلك بعد تدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية		

2.2. المتابعة المالية لمشاريع التنمية المنجزة خارج إطار الصفقات العمومية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	دراسة الملفات المتعلقة بطلب إصدار إذن التزوّد الواردة من الإدارات الفنية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الإدارة الفنية التي قامت بإعداد الملف	❖ الأمر عدد 3158-2002 المنظم للصفقات العمومية والنصوص المتممة والمنقحة له ❖ مجلة المحاسبة العمومية	
2	إنجاز التعهد بالنفقة عن طريق منظومة أدب وإحالاته مرفوقا بالوثائق المدعمة للنفقة قصد تأشيرها من طرف السيد مراقب المصاريف العمومية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ مراقب المصاريف العمومية	❖ القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 1967/12/08 والمتعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بالقانون 42 لسنة 2004	
3	إصدار إذن التزوّد عن طريق منظومة أدب وإمضاؤه من طرف أمر الصرف	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز	❖ قانون المالية	
4	إرساله إلى الإدارة الفنية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
5	تلقي ملف خلاص المزوّد أو المقاول من طرف الإدارة الفنية، دراسته والتثبت منه ثم إصدار أمر بالصرف عن طريق منظومة أدب	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الإدارات الفنية		
6	إرسال الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف العمومية وذلك بعد تدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
7	إنجاز شهادة في الخصم من المورد ومد المزوّد أو المقاول بها	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		

3.2. إحالة الاعتمادات المتعلقة بمشاريع التنمية المنجزة من طرف المجالس الجهوية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	دراسة الملفات المتعلقة بطلب إحالة اعتمادات تتعلق بالمشاريع ذات الصبغة الجهوية، الواردة من الولايات والمصادق عليها من الإدارة العامة للبنىات والتجهيز	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز، ❖ المجالس الجهوية ❖ الإدارة العامة للبنىات والتجهيز 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المنظم للصفقات العمومية والنصوص المتممة والمنقحة له ❖ مجلة المحاسبة العمومية 	
2	إنجاز إقتراح التعهد بالمبلغ المضمن في ملف فرز العروض وتدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 1967/12/08 والمتعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بالقانون 42 لسنة 2004 	
3	المصادقة على اقتراح التعهد والتأشير عليه من قبل مصالحنا	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ قانون المالية 	
4	إنجاز قرارات إحالة اعتمادات التعهد عن طريق منظومة أدب	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز 		
5	أصدار أمر بالصرف من منظومة أدب يتضمن مبلغ اعتمادات الدفع المراد إحالتها للمجلس الجهوي في إطار إنجاز المشروع موضوع قرار إحالة اعتمادات التعهد وتدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز 		
6	إنجاز قرار إحالة اعتمادات الدفع عن طريق منظومة أدب	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز 		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
7	إرسال الملف إلى الأمانة العامة للمصاريف العموميّة قصد القيام بعملية الإحالة الفعلية لاعتمادات الدفع وذلك بعد تدوين الأمر بالصرف بدقتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العموميّة		

4.2. تفويض الاعتمادات المتعلقة بدراسة و متابعة انجاز المشاريع الجهوية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تلقى ملفات طلب تفويض الإعتمادات المتعلقة بالدراسات الخاصة بمشاريع البناء ذات الصبغة الجهوية ومتابعة تلك المشاريع، الواردة من الولايات والمصادق عليها من الإدارة العامة للبنايات والتجهيز	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز، ❖ المجالس الجهوية ❖ الإدارة العامّة للبنائيات والتجهيز	❖ الأمر عدد 3158-2002 المنظم للسفقات العمومية والنصوص المتمة والمنقحة له؛ ❖ مجلة المحاسبة العموميّة	
2	دراسة الملفات وتبويبها ضمن ميزانية الوزارة (تحميل النفقة على الميزانية)	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز	❖ القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 1967/12/08 والمعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بالقانون 42 لسنة 2004	
3	إدراج المطلب في منظومة "أدب" وإعداد قرار تفويض الإعتمادات للمجلس الجهوي	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز	❖ قانون المالية	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
4	إمضاء الأمر التنقيحي لتفويض الإعتمادات وقرار تفويض الإعتمادات	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
5	إرسال جميع الوثائق إلى الولايات	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
6	متابعة استعمال الإعتمادات المفوضة للولايات	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		

3. مصلحة التصرف في التمويل الخارجي

1.3. المتابعة المالية لتنفيذ الصفقات العمومية المتعلقة بالمشاريع ذات الصبغة الوطنية و الممولة بواسطة قروض خارجية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	دراسة العقود وكراسات الشروط المعدة للإمضاء	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الإدارة الفنية التي قامت بإعداد طلب العروض ❖ الممول الأجنبي 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المنظم للصفقات العمومية والنصوص المتممة والمنقحة له ❖ مجلة المحاسبة العمومية ❖ القانون الأساسي للميزانية 	
2	عرض مشاريع الصفقات على مصادقة السيد الوزير وذلك بعد المصادقة على تقرير فرز العروض من لجنة الصفقات المختصة والممول الأجنبي وإمضائها من المقاول أو المزود	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ لجنة الصفقات المختصة ❖ الممول الأجنبي ❖ الإدارة الفنية التي قامت بإعداد طلب العروض 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ قانون المالية ❖ إتفاقيات القروض المبرمة بين الجمهورية التونسية والممولين الأجانب ❖ الأمر عدد 3158-2002 المنظم للصفقات العمومية والنصوص المتممة والمنقحة له ❖ مجلة المحاسبة العمومية 	
3	إعداد الأذون الإدارية في بدء تنفيذ الصفقات وإرسالها للمزودين وذلك بعد تدوينها بدفتر خاص أعد للغرض	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 1967/12/08 والمتعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بالقانون 42 لسنة 2004 	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
4	إعداد البطاقات البيانية وبطاقات تجميد الإعتمادات مع مراعاة نسب تمويل النفقة وتقسيمها بين الموارد العامة للميزانية وموارد القروض الخارجية الموظفة وذلك طبقا لما ورد في اتفاقيات القروض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز	❖ قانون المالية ❖ إتفاقيات القروض المبرمة بين الجمهورية التونسية والممولين الأجانب	
5	إنجاز اقتراحات التعهد بالنفقة على الموارد العامة للميزانية وموارد القروض الخارجية الموظفة	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
6	إعداد ملف الصفقة وإحالاته مرفقا اقتراحات التعهد بالنفقة قصد تأشيرها من طرف السيد مراقب المصاريف العمومية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ مراقب المصاريف العمومية		
7	القيام بإجراءات رهن الصفة بطلب من المزود أو المقاول	❖ المزود أو المقاول ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
8	خلاص المقاول بإصدار أمر بالصرف عن طريق منظومة أدب بالنسبة للجزء من النفقة الممول عن طريق الموارد العامة للميزانية وطلب سحب على حساب القرض الخارجي بالنسبة للجزء الممول عن طريق القروض الخارجية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية ❖ البنك المركزي التونسي ❖ البنوك الأجنبية المقرضة		
9	إحالة الأمر بالصرف المذكور مصحوبا بجميع الوثائق المدعمة لطلب خلاص المزود أو المقاول إلى الأمانة العامة للمصاريف العمومية وذلك بعد تدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
10	إحالة طلب السحب إلى البنك المركزي التونسي أو البنك الأجنبي المقرض وذلك بعد تدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز والبنك المركزي التونسي والبنوك الأجنبية المقرضة		
11	إنجاز شهادة في الخصم من المورد ومد المزود أو المقاول بها	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
12	إعداد البطاقات البيانية وبطاقة تجميد الإعتمادات في إطار تسوية عملية الختم النهائي للصفحة وذلك بعد تلقي ملف الختم النهائي مصادق عليه من لجنة الصفقات المختصة	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ومراقب المصاريف العمومية		
13	خلاص المقاول في كشف الحساب النهائي للصفحة وذلك بإصدار أمر بالصرف عن طريق منظومة أدب بالنسبة للجزء من النفقة الممول عن طريق الموارد العامة للميزانية وطلب سحب على حساب القرض الخارجي بالنسبة للجزء الممول عن طريق القروض الخارجية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية ❖ البنك المركزي التونسي ❖ البنوك الأجنبية المقرضة		
14	إحالة الأمر بالصرف المذكور مصحوبا بجميع الوثائق المدعمة لطلب الخلاص إلى الأمانة العامة للمصاريف العمومية وذلك بعد تدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية		

الملاحظات	المراجع و النصوص القانونية	الأطراف المعنية	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ البنك المركزي التونسي ❖ البنوك الأجنبية المقرضة 	إحالة طلب السحب إلى البنك المركزي التونسي أو البنك الأجنبي المقرض وذلك بعد تدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	15
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ البنك المركزي التونسي ❖ البنوك الأجنبية المقرضة 	تلقي الإشعار بالسحب من البنك المركزي التونسي أو البنك الأجنبي المقرض وتدوينه بدفتر خاص	16
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز 	إعداد المراسلات المتعلقة بتنفيذ الصفقات	17

2.3. متابعة تنفيذ مشاريع التنمية المنجزة خارج اطار الصفقات العمومية و الممولة بواسطة قروض خارجية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	دراسة الملفات المتعلقة بطلب إصدار إذن التزوّد الواردة من الإدارات الفنية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الإدارة الفنية التي قامت بإعداد الملف	❖ الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المنظم للصفقات العمومية والنصوص المتممة والمنقحة له ❖ مجلة المحاسبة العمومية	
2	إنجاز اقتراحات التعهد بالنفقة عن طريق منظومة أدب مع مراعاة نسب تمويل النفقة وتقسيمها بين الموارد العامة للميزانية وموارد القروض الخارجية الموظفة وذلك طبقا لما ورد في اتفاقيات القروض وإحالتها مرفوقة بالوثائق المدعمة للنفقة قصد تأشيرها من طرف السيد مراقب المصاريف العمومية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ مراقب المصاريف العمومية	❖ القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 1967/12/08 والمعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بالقانون 42 لسنة 2004	
3	إصدار إذن التزوّد عن طريق منظومة أدب وإمضائه من طرف أمر الصرف وذلك بالنسبة للجزء من النفقة الممول عن طريق الموارد العامة للميزانية مع التنصيص صلب إذن التزوّد المذكور على الجزء من النفقة الذي سيقع تمويله عن طريق القرض الخارجي	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز	❖ قانون المالية ❖ إتفاقيات القروض المبرمة بين الجمهورية التونسية والممولين الأجانب	
4	إرسال إذن التزوّد ممضى إلى الإدارة الفنية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
5	تلقي ملف خلاص المزوّد أو المقاول من طرف الإدارة الفنية، دراسته والتثبت منه	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الإدارة الفنية		

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
6	إصدار أمر بالصرف عن طريق منظومة أدب بالنسبة للجزء من النفقة الممول عن طريق الموارد العامة للميزانية وطلب سحب على حساب القرض الخارجي بالنسبة للجزء الممول عن طريق القروض الخارجية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية ❖ البنك المركزي التونسي ❖ البنوك الأجنبية المقرضة		
7	إحالة الأمر بالصرف المذكور مصحوبا بجميع الوثائق المدعمة لطلب الخلاص إلى الأمانة العامة للمصاريف العمومية وذلك بعد تدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية		
8	إحالة طلب السحب إلى البنك المركزي التونسي أو البنك الأجنبي المقرض وذلك بعد تدوينه بدفتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ البنك المركزي التونسي ❖ البنوك الأجنبية المقرضة		
9	إنجاز شهادة في الخصم من المورد ومد المزود أو المقاول بها	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز		
10	تلقي الإشعار بالسحب من البنك المركزي التونسي أو البنك الأجنبي المقرض وتدوينه بدفتر خاص	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ البنك المركزي التونسي ❖ البنوك الأجنبية المقرضة		

3.3. تسوية النفقات التي وقع خلاصها على حساب القروض الخارجية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	تسوية النفقات المتعلقة بالمشاريع الممولة بواسطة قروض خارجية بالإعتماد على منظومة "SIADÉ" وذلك باستعمال عدد من الرموز منها : - إعداد أمر بالصرف Deb 01 - إصلاح أمر بالصرف Deb 02 - طبع أمر بالصرف Deb 05 - كشوفات Bud 15	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز والبنك المركزي التونسي والبنوك الأجنبية المقرضة ووزارة المالية (فريق "SIADÉ")	❖ القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 1967/12/08 والمتعلق بالقانون الأساسي للميزانية كما تم تنقيحه بالقانون 42 لسنة 2004 ❖ قانون المالية	
2	إعداد الملفات المصاحبة للأوامر بالصرف وذلك بنسخ الوثائق ثم إمضاءها من قبل أمر الصرف	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز	❖ أمر عدد 1191 لسنة 1993 المؤرخ في 1993/05/24	
3	إرسال طلبات التسوية مرفوقة بالوثائق المؤيدة للنفقة وبالإشعار بالسحب الوارد علينا من البنك المركزي أو البنك الأجنبي الممول المقرض إلى الأمانة العامة للمصاريف بعد تدوينها بدفتر خاص أعد للغرض	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الأمانة العامة للمصاريف العمومية		

4.3. إعداد التقارير المالية المتعلقة بالنفقات الممولة على حساب القروض الخارجية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
1	إعداد التقارير المالية السنوية المتعلقة بالنفقات المنجزة والتعهدات المبرمة في إطار المشاريع الممولة بواسطة قروض خارجية وتشمل هذه التقارير جميع النفقات المنجزة في إطار تلك المشاريع سواء منها الممولة بواسطة الموارد العامة للميزانية أو بواسطة القروض الخارجية	❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ الإدارات الفنية (فيما يتعلق بالتقدم المادي لإنجاز المشاريع)	❖ الأمر عدد 3158-2002 المنظم للصفقات العمومية والنصوص المتممة والمنقحة له؛ ❖ مجلة المحاسبة العمومية	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع و النصوص القانونية	الملاحظات
2	إرسال تلك التقارير إلى هيئة الرقابة العامة للمالية قصد تدقيق الحسابات الواردة بها و إعداد التقرير النهائي الذي سيقع إرساله إلى البنوك الأجنبية المقرضة طبقا لما وقع الإتفاق عليه في اتفاقيات القروض	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ هيئة الرقابة العامة للمالية ❖ البنوك الأجنبية المقرضة 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ القانون الأساسي للميزانية ❖ قانون المالية ❖ إتفاقيات القروض المبرمة بين الجمهورية التونسية والممولين الأجانب 	
3	إعداد التقارير المالية الدورية المتعلقة بالنفقات المنجزة والتعهدات المبرمة في إطار المشاريع الممولة بواسطة قروض خارجية وإرسالها إلى الجهات المعنية (منسفو المشاريع، البنوك المقرضة، وزارة التعاون الدولي ..)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ منسفو المشاريع ❖ البنوك المقرضة ❖ وزارة التعاون الدولي ... 		
4	حضور جلسات العمل مع وفود الجهات الممولة لمتابعة تقدم إنجاز المشاريع.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز ❖ منسفو المشاريع ❖ البنوك المقرضة ❖ وزارة التعاون الدولي... 		