

يمكن توضيح مختلف الوثائق التي جاءت في المخطط التوضيحي: لكيفية تنفيذ النفقة والتي تتم عبر مرحلتين:

أ- المرحلة الإدارية: وتتم حسب الخطوات التالية:

1- الطلبية: لا يوجد هناك شكل محدد للطلبية، إلا أنه يجب أن تحتوي على المعلومات التالية:

- اسم ، عنوان ، رقم حساب ، رقم السجل التجاري ، الرقم الجبائي (غير اجباري) ، رقم الهاتف... الخ للمؤسسة التي تطلب البضاعة (الخدمة) ، الجامعة مثلا؛
- الجهة المرسل إليها الطلبية (اسم أو صفة المورد)؛
- رقم الطلبية؛
- البضاعة (الخدمة) المطلوبة (كمًا ، نوعًا ، وقيمة إن أمكن)؛
- التاريخ و توقيع الأمر بالدفع (المدير)؛
- تنجز في ثلاثة نسخ.

2- الفاتورة: تسلم الفاتورة من المورد إلى الأمر بالدفع مع أو بعد تسليم البضاعة (انجاز الخدمة) ، تكون مصحوبة بنسخة من الطلبية المرسل سابقا (من طرف الأمر بالدفع).

تتضمن الفاتورة المعلومات التالية :

- المرسل (اسم الشخص طبيعي أو معنوي ، العنوان التجاري ، الهاتف ، رقم السجل التجاري ، الرقم التعريف الاحصائي ، ... الخ)؛
- تاريخ تحرير الفاتورة ورقم تسلسلها؛
- المرسل إليه (اسم الشخص طبيعي أو معنوي ، العنوان التجاري ، الشكل القانوني وطبيعة نشاطه... الخ)
- مرجع البضاعة (الخدمة) ، سعر الوحدة الواحدة منها المبلغ الإجمالي بالأرقام والأحرف؛
- طريقة الدفع وتاريخ التسديد؛
- تاريخ وتوقيع الجهة المرسل.

3- الالتزام (نشوء الدين): وهم بمثابة طلب يوجه الأمر الدفع للمراقب المالي طلبا تأشيرته لتسديد الدين (مبلغ النفقة) ويتكون هذا الطلب (ملف الالتزام) من الوثائق التالية:

- نسخة من الطلبية؛
- نسخة من الفاتورة؛
- نسخة من بطاقة الالتزام.

هذه الأخيرة (بطاقة الالتزام) يجب أن تتضمن المعلومات التالية: موضوع العملية، فصل ومادة التحميل، الجهة المتعاقد معها (المورد)، الرصيد القديم، مبلغ الالتزام الرصيد الجديد، تفاصيل البضاعة (الخدمة)، إمضاء الأمر بالدفع .

بعد التأكد من شرعية وصحة العمليات و الوثائق المقدمة يضع المراقب المالي تأشيرته بالموافقة على سداد مبلغ النفقة لتعاد الوثائق للأمر بالدفع، مع احتفاظه بنسخة من بطاقة الالتزام ليمسك بها محاسبة خاصة بالالتزامات وتضم هذه النسخة على جانب المعلومات السابقة معلومات أخرى:

- رقم وتاريخ الطلبية؛

- رقم وتاريخ وجهة الفاتورة.

4- التصفية: وتتمثل في الحساب الدقيق لمبلغ النفقة الملتزم به، لأن المبلغ الملتزم به قد يكون أقل، أو يساوي أو أكبر من المبلغ الفعلي للنفقة، وتتم هذه العملية كالتالي:

يقوم الأمر بالدفع بعمل إقرار كتابي إما في وثيقة خاصة أو كتابيًا على ظهر الفاتورة، وذلك بعبارة تفيد أن البضاعة (الخدمة) قد أنجزت حسب الاتفاق، وتسمى هذه العملية بعملية "إثبات العمل أو الخدمة المنجزة":

«أنا الممضي أسفله رئيس مصلحة..... أشهد بأن البضاعة (الخدمة) المتمثلة في..... قد تم استلامها وفق المتفق عليه بتاريخ.....»

في هذه الحالة إذا كانت النفقة الحقيقية أكبر من الملتزم بها فسوف يتم الالتزام بالفرق، أما إذا كانت النفقة الحقيقية أقل من الملتزم بها فتجري عملية سحب الالتزام بالفرق.

في كلتا الحالتين تحرر بطاقة التزام جديدة مع توضيح موضوع العملية (هل هو: التزام بنفقة، التزام بالفرق أو سحب الالتزام بالفرق).

5- الأمر بالدفع : هو عبارة عن تكليف المحاسب بتخليص المؤسسة من دينها عن طريق إرسال الأمر بالدفع لأمر الدفع أو الحوالة للمحاسب على أن تكون مرفقة بما يلي:

- نسخة من ملف الالتزام؛

- أمر الدفع أو الحوالة؛

- أمر التحويل أو إشعار التحويل؛

- يومية حوالات الدفع.

الحوالة : تضم المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي (ليمسك كل من الأمر بالدفع والمحاسب سجل الدفع، أي إرسال الحوالات وإعدادها)؛