

- باب و بند التحويل؛

- اسم وعنوان ورقم حساب الدائن؛

- موضوع النفقة ومبلغها (رقمًا و كتابيًا) و الاقتطاعات إن وجدت؛

- ذكر الوثائق المرفقة (طلبية، فاتورة، بطاقة التزام...):

- التاريخ وتوقيع الأمر بالدفع.

في الحوالة هناك مكان مخصص للحساب مقسم إلى جزئين: يذكر في الحيز الأول عبارة: حوالة مقبولة (مرفوضة) مع ذكر السبب و يذكر في الحيز الثاني كيفية السداد: حساب بريدي، شيك، رقم وتاريخ التحويل.

إشعار التحويل: إشعار التحويل عبارة عن وثيقة تصدر عن الأمر بالدفع وتحتوي البيانات التالية:

- اسم وعنوان المستفيد (الدائن)، رقم الحساب (الدائن)، المبلغ الإجمالي، الاقتطاع الذي يقوم به المحاسب، المبلغ الصافي الواجب دفعه، رقم الالتزام، مؤشر خاص بالعملية ويحتوي المعلومات التالية:

- الباب، فصل التحميل، مادة التحميل، سند التسيير، الأمر بالدفع، رقم الحوالة، رقم السطر (في الميزانية أي سطر النفقة)، الملاحظات إذا وجدة.

يومية حوالات الدفع: هي عبارة عن جدول إرسال مفصل للحوالات المرسلة للمحاسب وتضم المعلومات التالية:

- الأمر بالدفع، سنة التسيير، القسم، تاريخ الإرسال، رقم الحوالات، الفصل، المادة، رقم الالتزام، رمز كل نفقة حيث:

- الرمز F إذا كانت النفقة على أساس فاتورة؛

- الرمز P إذا كانت النفقة على أساس أجور؛

- الرمز M إذا كانت النفقة على أساس مناقصة

- المبلغ حسب:- الدائن - الحوالة- الفصل، تاريخ القبول (جزء خاص بالمحاسب يضع فيه تاريخ قبوله للحوالة).

ب- المرحلة المحاسبية: وهي المرحلة التي يقوم فيها المحاسب بدفع مبلغ النفقة للمستحق (هذا طبعا بعد التأكد من صحة وقانونية كل الوثائق المقدمة ، وكذلك من هوية الدائن). يقوم بتحرير شيك بالمبلغ الواجب دفعه للدائن ويرسل إلى الخزينة مرفقا ب:

- إشعار التحويل إلى حساب الدائن بمركز الصكوك البريدي أو أحد البنوك؛

بعدها تتم عملية التحويل من حساب المؤسسة العمومية بالخزينة إلى حساب الدائن.

## المراجع:

- القانون 21-90 ، المؤرخ في 15 أوت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 35، لـ 15 أوت 1990.
- قانون رقم 17-84، المؤرخ في 7 جويلية 1984، المتعلق بقوانين المالية المعدل، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 28 لـ 10 جويلية 1984.
- أمر رقم 95-20، المؤرخ في جويلية سنة 1995 معدل و متمم بالأمر رقم 10-02، مؤرخ في 26 أوت 2010 والمتعلق بمجلس المحاسبة.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-311 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-312 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 المتعلق بتحديد شروط الاخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين، وإجراءات مراجعة باقي الحسابات، وكيفية اکتتاب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-31 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، المتعلق بإجراءات تسخير الأمرين بالصرف للمحاسبين العموميين.
- المرسوم التنفيذي رقم 93-43 المؤرخ في 06 فيفري 1993، المتعلق بتحديد آجال دفع النفقات وتحصيل الأوامر بالإيرادات، والبيانات التنفيذية وإجراءات قبول القيم المنعدمة.
- المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 21 جويلية 1997، يحدد الإجراءات المتعلقة بالالتزام بالنفقات العمومية وتنفيذها ويضبط صلاحيات الأمرين بالصرف ومسؤولياتهم.
- مرسوم تنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10 ديسمبر 2005 ، يحدد شروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصل التسليم والفاتورة والإجمالية وكيفيات ذلك.
- منصورى الزين، مطبوعة دروس في المحاسبة العمومية، جامعة البليلة 02.
- زمان توفيق، ملخص مقياس المحاسبة العمومية، جامعة قسنطينة 02، 2012.