

المحور الثالث: أعوان المحاسبة العمومية

1- الأمر بالصرف:

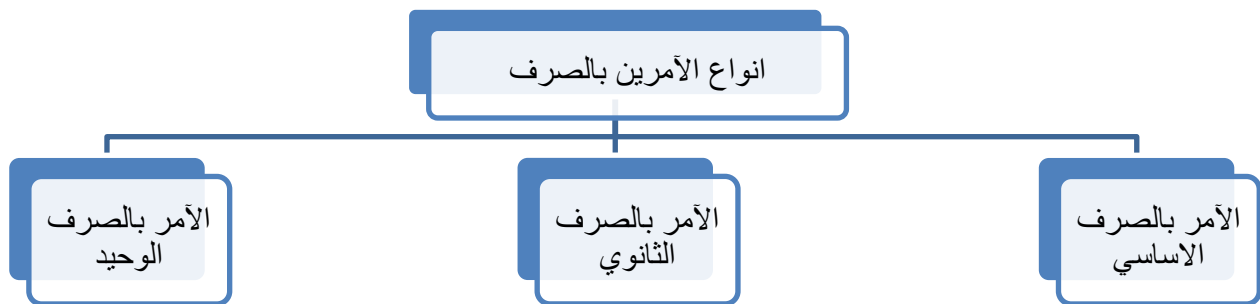
هو كل شخص مؤهل قانونا لتنفيذ عمليات تتراوح بين أموال الدولة و مؤسساتها العمومية وجماعاتها المحلية سواء كانت هذه العمليات تتعلق بالإيرادات أو بالنفقات وقد يكون الأمر بالصرف معينا أو منتخبا.

يعتبر أمرا بالصرف عمومي كل شخص له صفة باسم الدولة أو المجموعة المحلية أو هيئة عمومية في إبرام تصرف وتثبيت و تصفية الديون أو الأمر بتغطية دين أو تسديده.

وفقا للمادة 23 من القانون 21/90 الأمر بالصرف هو الشخص المؤهل قانونا لتنفيذ العمليات الخاصة بالمرحلة الإدارية في تنفيذ **العمليات المالية**، وهي مرحلة الإثبات والتصفية بالنسبة لتحصيل الإيرادات، وهي مرحلة الالتزام والتصفية وتحرير الحوالات بالنسبة لدفع النفقات . وتتوفر صفة الأمر بالصرف إما **بالتعيين** (مثل الوزير أو المدير التنفيذي) أو **الانتخاب** (مثل رئيس المجلس الشعبي البلدي) لتنفيذ العمليات المشار إليها أعلاه، كما تزول هذه الصفة بانتهاء الوظيفة، كما يجب اعتماد الأمرين بالصرف لدى المحاسبين العموميين المكلفين بالإيرادات والنفقات الذين يأمرهم بتنفيذها.

1-1- أنواع الأمر بالصرف:

حسب المادة 25 من قانون 21/90 ينقسم الأمر بالصرف إلى:



أ- الأمر بالصرف الأساسي: ويسمى بالأمر بالصرف الرئيسي أو الابتدائي هو من تخصص له مباشرة الاعتمادات المرخص بها في الموازنة، ويشمل الفئات التالية (المادة 26) :

• **المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للهيئات التالية:** المجلس الشعبي الوطني، المجلس الدستوري، مجلس المحاسبة؛

• الوزراء مثل وزير التعليم العالي والبحث العلمي؛

• والي عندما يتصرف لحساب الولاية؛

• رؤساء المجالس البلدية عندما يتصرفون لحساب البلدية؛

• المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ومصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة.

ب- الأمر بالصرف الثانوي : يباشرون هذه المهمة بصفتهم رؤساء مصالح غير مكرزة أو مدير جامعة أو مدير تنفيذي مثلا ، و ينجزون عمليات الميزانية في حدود مجال اختصاصهم و في الإطار الإقليمي المعين فيه وبتفويض من الأمر بالصرف الرئيسي. ونفرق في هذا الصدد بين تفويض السلطة وتفويض الإمضاء (التوقيع):

• تفويض السلطة : يمكن للأمر بالصرف الأساسي استخلاف من ينوبه في مهامه في حالة غياب أو مانع وذلك بموجب عقد تعيين يحرر قانونا بشرط تبليغ المحاسب العمومي بذلك، ويعد هذا التفويض انتقالا للسلطة وبالتالي انتقال المسؤولية.

• تفويض الإمضاء (التوقيع): وهو إمكانية تفويض التوقيع من الأمرين بالصرف الرئيسيين للموظفين الذين يقعون تحت سلطتهم المباشرة وذلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم وتحت مسؤوليتهم .

ج- الأمر بالصرف الوحيد :

وفقا للمادة 27 من القانون 21/90 اختصاص الأمر بالصرف الوحيد يعود للوالي في تنفيذه لعمليات التجهيز العمومي الغير ممرکز، فالبرامج القطاعية غير المركزية للدولة تخص برامج التجهيز المسجلة تحت أمر الوالي والذي يوافق عليه ويعتمد من طرف وزارة المالية وهذا وفقا للبرنامج السنوي للتجهيز الذي تحدده الحكومة.

والأمر بالصرف الوحيد هو ليس رئيسي ولا ثانوي فهو ليس رئيسي لأنه لا يتوفر على ميزانية خاصة به والاعتمادات التي ينفذها هي موزعة اعتبارا من ميزانية التجهيز للدولة، وهو ليس ثانوي لان الاعتمادات لم تمنح له على أساس تفويض بواسطة أمر تفويض للاعتماد وإنما منحت له في بداية السنة لتطبيق البرنامج السنوي للتجهيز.

1-2- مسؤوليات الأمر بالصرف:

حددت المادة 32 من قانون المحاسبة العمومية 21/90 مسؤولية الأمر بالصرف حيث تنص على أن "الأمير بالصرف مسؤولين مدنيا وجائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، وبهذه الصفة فهم مسؤولون شخصا على مسك جرد للممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم" فهي مسؤولية مزدوجة مدنية وجنائية فضلا عن المسؤولية التأديبية في حق الأميرين بالصرف الثانويين في مواجهة رؤسائهم ونذكر مسؤوليات الأميرين بالصرف التالية:

أ- **المسؤولية المدنية:** عند تنفيذ الأمر بالصرف عمليات الميزانية يمكن أن يقع في الخطأ وبسبب هذا الخطأ الشخصي الذي ارتكبه، وما لحق بالهيئة العمومية من ضرر؛ يتم تعويض هذا الضرر من ماله الخاص باعتبار المسؤولية المدنية تقع على عاتق الأمر بالصرف.

ب- **المسؤولية الجزائية:** يتم إقحام المسؤولية الجزائية للأمر بالصرف في حالة أي مخالفات في تسيير العمليات المالية (مثل الاختلاس و التبيد ...) حسب ما هو منصوص عليه قانونا (مسائلة جزائية من طرف الجهات القضائية المختصة).

ج- **المسؤولية المالية أو الانضباط المالي و الميزانياتي :** تنتج عن مخالفة قواعد الموازنة والمحاسبة العمومية وهي إجراءات مستوحاة من المسؤولية أمام غرفة ضبط الميزانية والمالية ومجلس المحاسبة.

د- **المسؤولية السياسية:** وتخص أعضاء الحكومة ورؤساء المجالس الشعبية والولائية والمنتخبين؛ هؤلاء الذين لهم صفة آمر بالصرف باعتبارهم مكلفين بتنفيذ الميزانية التي تجسد السياسة العامة للدولة وينتج عن ذلك الخضوع للمساءلة.

هـ- **المسؤولية التأديبية:** يمكن أن يتعرض الأمر بالصرف للمسائلة في حالة ارتكاب مخالفات في تنفيذ الميزانية، سواء من قبل المسؤول الأعلى أو الجهات الوصية .

1-3- مهام الأميرين بالصرف:

حددت المادة 23 من القانون 21/90 العمليات التي يقوم بها الأمر بالصرف، ومن بين هذه المهام:

- إعداد الميزانية وعرضها على المصادقة وتقديمها إلى السلطات المعنية ؛

- متابعة تنفيذ الميزانية وكل الإجراءات التي تسمح بدفع النفقات وتحصيل الإيرادات والمحافظة على الوثائق المحاسبية المثبتة للعمليات المالية ؛
- إصدار سندات التحصيل باعتبار الأمر بالصرف الشخص الوحيد الذي خول له القانون الحق في ذلك؛
- متابعة دفاتر الجرد الخاصة بممتلكات المؤسسة والبطاقة التقنية للمعدات والتجهيزات باعتباره مسؤولاً عنها
- تقديم الوضعيات المالية المتعلقة بعملية الالتزام والدفع كل 3 أشهر إلى الوزارة الوصية؛
- تقديم الحساب الإداري للسنة المالية خلال 6 أشهر التي تلي السنة المالية لكل من الوزارة الوصية ووزارة المالية ومجلس المحاسبة، والمتفشية العامة للمالية، والذي يتضمن : **محاسبة الإيرادات** : تتضمن محاسبة الأمر بالصرف من جانب الإيرادات بيانات مالية في شكل جداول تظهر إجمالي أوامر تحصيل الإيرادات التي تم إصدارها وكذلك التخفيضات أو الإلغاءات، وقيمة التحصيلات. **محاسبة الالتزامات** : تهدف هذه المحاسبة إلى إظهار حجم نفقات التسيير والتجهيز الملزم بها بالنسبة إلى رخص البرامج واعتمادات الدفع السنوية. **محاسبة أوامر الصرف** : يمسك الأمر بالصرف محاسبة وفق القيد الوحيد والتي يجب أن تفصح عن الاعتمادات المفتوحة أو المفوضة، التفويضات بالاعتمادات الممنوحة للآمرين بالصرف الثانويين، مبالغ الأوامر بالصرف أو التحويلات الصادرة، الاعتمادات المتاحة.

2- المحاسب العمومي

يعد محاسباً عمومياً كل شخص يعين قانوناً للقيام بالعمليات الخاصة بأموال الدولة سواء مباشرة أو بواسطة محاسبين آخرين وسواء تعلق الأمر بتحصيل الإيرادات أو بدفع النفقات كما يعتبر محاسباً عمومياً كذلك كل من يكلف قانوناً بمسك الحسابات الخاصة بالأموال العمومية أو حراستها.

يعين المحاسب العمومي من قبل وزير المالية الذي يمارس عليه سلطة الرئاسة، ويجب عليه تأدية القسم المهني قبل توليه ممارسة المهام الموكلة إليه ومن أجل تنصيبه الرسمي على مصلحة المحاسبة يجب عليه تقديم نسخة من قرار التعيين، محضر تأدية القسم ونسخة من عقد التأمين لتغطية مسؤولية المحاسب العمومي.

2-1- أنواع المحاسب العمومي:

ميزت المادتين 31 و 32 من المرسوم التنفيذي 91-313 المتعلق بإجراءات المحاسبة بين نوعين من المحاسبين العموميين:

أ- المحاسب العمومي الرئيسي:

هو المحاسب الذي يسأل مباشرة من طرف قاضي الحسابات اذ يقدم له الحسابات السنوية التي تتضمن العمليات الخاصة بالمحاسب الرئيسي وعمليات المحاسبين الثانويين التابعين له. فحسب المادة 31 من المرسوم التنفيذي

313/91 يتمتع بصفة المحاسب العمومي الرئيسي كل من:

- المحاسب المركزي للخزينة،

- أمين الخزينة المركزي،

- أمين الخزينة الرئيسي،

- أمين الخزينة الولائي،

- محاسبو الميزانيات الملحقة.

- المحاسب العمومي الثانوي:

هم أولئك الذين يتولى جميع عملياتهم المحاسبون الرئيسيون، وحسب هذا المفهوم لا يكون المحاسبون الثانويون مسؤولين أمام قاضي الحسابات أي أنهم لا يقدمون له حسابات عن تسييرهم، ويختلف المحاسب الثانوي عن المحاسب الرئيسي في كون هذا الأخير له جميع الصلاحيات في جميع المجالات أما المحاسب الثانوي فيختص في تنفيذ نوع محدد من المجالات، ويصنفون إلى:

- قابضوا الضرائب،

- قابضوا مداخيل أملاك الدولة،

- قابضوا الجمارك،

- محافضوا الرهون،

- قابضوا البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية؛

- امناء خزائن القطاعات الصحية و مراكز الاستشفاء الجامعية.

2-2- مسؤولية المحاسب العمومي:

توصف مسؤولية المحاسب العمومي بأنها مسؤولية شخصية ومالية، والذي ينتج عنها ضرورة تعويض الضرر الذي لحق بالخزينة العمومية من ماله الخاص في حالة التأكد من ارتكابه لمخالفات صريحة للقوانين

والتنظيمات المعمول بها للعمليات التي قام بتنفيذها. (كعدم تحصيل ايراد، عجز في الصندوق، دفع نفقة بدون جه مشروع،...).

إضافة إلى ذلك، يمكن أن تكون المسؤولية تضامنية بين المحاسبين العموميين والموظفين الموضوعيين تحت أوامرهم، ومن أجل تغطية المخاطر المرتبطة بطبيعة مهام ومسؤولية المحاسب العمومي، فإنه مطالب قانونا بتقديم عقد التأمين عن مخاطر مهنة المحاسب العمومي عند تنصيبه على رأس مصلحة عمومية.

ونظرا للطبيعة الخاصة لمسؤولية المحاسب العمومي، فإنه لا يتم الأخذ بمسؤوليته إلا عن طريق وزير المالية أو مجلس المحاسبة، بواسطة تنفيذ إجراء وضع المحاسب في وضعية مدين تجاه الخزينة العمومية في حساب خاص، وذلك في حالة إدانته بارتكاب مخالفات صريحة للتشريعات.

2-3- مهام المحاسب العمومي:

تتمثل المهام الموكلة إلى المحاسب العمومي في القانون 21/90 في:

- القيام بالمرحلة المحاسبية في تنفيذ العمليات المالية وهي مرحلة تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛
- القيام بكل عمليات الخزينة مثل: حركات الأموال نقدا، القيم المعبأة، حسابات الإيداع، الحسابات الجارية، حسابات الديون؛
- المحافظة على الأموال العقارية والمنقولة؛
- مسك المحاسبة وسندات الإثبات التي تفيد حركة الحسابات الموجودة؛

كما حددت المادة 35 و 36 من القانون 21/90 الإجراءات الخاصة من طرف المحاسب العمومي

لتنفيذ العمليات المالية في مرحلتها المحاسبية، وتشمل هذه الإجراءات ما يلي:

بالنسبة للإيرادات:

- التأكد من وجود الترخيص القانوني للآمر بالصرف أو المفوض له؛

- مراقبة صحة إلغاءات سندات الإيرادات والتسويات.

بالنسبة للنفقات:

- التأكد من وجود الترخيص القانوني للآمر بالصرف أو المفوض له؛

- مطابقة العمليات للقوانين والأنظمة المعمول بها؛

- شرعية عملية تصفية النفقات؛

- توفر الاعتمادات؛

- أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة؛

- الطابع الإبرائي للدفع؛

- تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها؛

- بعد القيام بهذه الإجراءات يقوم المحاسب العمومي بدفع النفقات وتحصيل الإيرادات عن طريق التنظيم.

3- المراقب المالي:

المراقب المالي هو عون يتم تعيينه من طرف وزير المالية من بين موظفي المديرية العامة للميزانية، من أجل مراقبة إجراءات الالتزام بالدفع للنفقات العمومية المرخصة في الميزانية العامة للدولة، حيث يقوم بالتحقق من مشروعية العمليات التي يقوم بها الأمر بالصرف قبل عقد النفقة بصفة نهائية، وله جميع الصلاحيات في رفض العمليات المخالفة للقانون كما يمكن للمراقب المالي أن يقدم نصائح وتوجيهات للأمر بالصرف لضمان السير الحسن لتنفيذ العمليات المالية.

يمارس المراقب المالي صلاحياته الرقابية عن طريق التأشير على بطاقة الالتزام التي يقوم بإعدادها الأمر بالصرف (رقابة مسبقة) لدفع النفقات دون التدخل في تحصيل الإيرادات . لا توجد علاقة رئاسية تربط المراقب المالي مع الأمر بالصرف أو المحاسب العمومي، حيث لا يخضع كل واحد منهم لسلطة الآخر رغم أنهم يمارسون مهاماً متكاملة فيما بينها في مجال تنفيذ النفقات.

3-1- مهام مراقب المالي:

حسب المادة 58 من القانون 90-21 تحدد مهام المراقب المالي في:

- مراقبة صحة توظيف النفقات المستعملة النفقات ومتابعة الوضعية المالية للمؤسسات بالنظر إلى

التشريع المعمول به؛

-التحقق من صحة النفقات؛

-وضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات بعد التأكد من صلاحية وصحة هذه الوثائق ؛

-إعلام الوزير المكلف بالمالية شهريا بصحة توظيف النفقات وبوضعية الإعتمادات المفتوحة والنفقات

الموظفة؛

-التحقق مسبقا من توفر الاعتمادات المخصصة لتغطية الالتزامات (النفقات.)؛

-تقديم نصائح للآمر بالصرف في المجال المالي؛

-توافق موضوع النفقة مع الفصل والمادة والفقرة المسجلة بها؛

-تقديم تقرير شهريا إلى وزير المالية لتبرير صحة توظيف النفقات أو العكس ووضعية الاعتمادات

المفتوحة.

وحسب ما تنص عليه المادة 58 من القانون 90-21 بعض العمليات لا تتطلب التأشيرة المسبقة للمراقب المالي كالصفقات العمومية يؤشر عليها لتسليمها فقط لأن التأشيرة عليها يكون لجنة الصفقات العمومية.

وتحدد آجال منح تأشيرة المراقب المالي بعد تفحص بطاقة الالتزام التي يقدمها الأمر في أجل أقصاه 10 أيام بدء من تاريخ بطاقة الالتزام، ويحدد تاريخ 20 ديسمبر كتاريخ اختتام الالتزام بالنفقات كما يمكن تمديد هذا الأجل بمقرر يصدره الوزير المكلف بالميزانية في حالات الضرورة.

تنتهي عملية فحص مشروع الالتزام بتأشيرة تظهر على بطاقة الالتزام إذا استوفت جميع الشروط القانونية، وقد يرفض مشروع الالتزام ويكون موضوع رفض مؤقت أو نهائي:

أ- الرفض المؤقت : وهي الحالة التي يؤجل فيها المراقب المالي تسليم التأشيرة إلى غاية تصحيح الأخطاء أو

استكمال البيانات ووثائق الثبوتية اللازمة، ويكون الرفض المؤقت في الحالات التالية:

-اقتراح التزام مشوب بمخالفة التنظيم القابلة للتصحيح؛

-انعدام أو نقص الوثائق الثبوتية اللازمة؛

- نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة.

ب- الرفض النهائي: حيث يرفض المراقب المالي منح التأشيرة بصفة لا رجعة فيها في الحالات التالية:

- عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بها؛

- عدم توفر الاعتمادات والمناصب المالية؛

- عدم احترام الأمر بالصرف للملاحظات المدونة في مذكرة الرفض المؤقت؛

ملاحظة: الأمر بالصرف له حق الاطلاع على أسباب الرفض المؤقت أو النهائي، وعلى المراقب المالي توضيح

الملاحظات التي عاينها، والنصوص القانونية والتنظيمية التي استند عليها في رفض وضع التأشيرة.

وفي حالة الرفض النهائي على المراقب المالي أن يرسل نسخة من الملف مع تقرير مفصل إلى الوزير المكلف بالمالية الذي يمكنه إعادة النظر في القرار.

ج- التغاضي: يمكن للمراقب المالي أن يتغاضى عن الرفض النهائي وتقع المسؤولية على الأمر بالصرف مع تبرير

ذلك بمقرر معلل حيث يرسل المراقب المالي الملف محل التغاضي مباشرة إلى الوزير المكلف بالمالية ونسخة منه إلى مجلس المحاسبة.

حالات عدم قبول التغاضي: لا يكون التغاضي مقبولا في الحالات التالية:

- انعدام صفة الأمر بالصرف؛

- عدم توفر الاعتمادات اللازمة؛

- انعدام التأشيرات أو أي رأي مسبق حسب التشريعات؛

- انعدام الوثائق الثبوتية المتعلقة بالالتزام؛

- التخصيص غير القانوني للالتزام.

إضافة إلى المهام المرتبطة بالمراقبة القبلية للنفقات، فإن المراقب المالي مكلف بمسك محاسبة الالتزامات ذات الطابع الإحصائي من أجل تحديد مبلغ النفقات الملتزم بها من الاعتمادات المسجلة في الميزانية والأرصدة المتوفرة، هذه المحاسبة البسيطة لا تتطلب إجراء قيود محاسبية وسجلات محاسبية وفق القيد المزدوج حيث تهدف إلى تحديد محاسبة نفقات التسيير ونفقات التجهيز.

3-2- مسؤولية المراقب المالي:

يعتبر المراقب المالي مسؤولاً أمام الغرفة الانضباطية بالميزانية والمالية للمجلس الأعلى للمحاسبة، فهي بإمكانها فرض غرامات مالية على المراقب المالي في حالة عدم احترامه للقوانين المعمول بها في مجال الميزانية والمالية حيث تنص المادة 88-7 من الأمر رقم 95-20 المتعلقة بمجلس المحاسبة أنه يعتبر مخالفاً للقوانين وقواعد الميزانية والمالية كل رفض للتأشير غير مؤسس، أو في حالة التأشير الممنوحة التي أعطيت خلافاً للقوانين.

4-وكيل الصرف:

يعتبر وكيل الصرف عون من أعوان تنفيذ ميزانية المؤسسة أو الهيئة العمومية و هو موظف يوكله الأمر بالصرف ببعض التصرفات القانونية و استعمال السيولة النقدية المعمول بها في المحاسبة العمومية. و تمثل وكالات الصرف إجراءات استثنائية يمس صنف من الإيرادات و النفقات العمومية (مثل اجور الموظفين العاملين بالساعة او اليوم، مصاريف المهمات ، ...) التي لا يمكنها نظراً لحالتها الاستعجالية انتظار الآجال الطبيعية للإثبات و الالتزام و التصفية و الأمر بالصرف و الدفع.

4-1-تعيين وكيل الصرف:

يتم إنشاء وكالة الصرف وكذا اقتراح وكيل الصرف من طرف الأمر بالصرف و تسلم نسخة من قرار إنشاء وكالة الصرف و قرار تعيين الوكيل و تسلم إلى المحاسب العمومي، و يتم الرد بشكل مكتوب في أجل ثمانية أيام. وبعد دراسة الملف يقوم المحاسب العمومي بالموافقة على قرار التعيين و الإمضاء عليه أو رفضه مع تعليل سبب الرفض، ويعرض على المراقب المالي قرار إنشاء وكالة الصرف للتأشير عليه.

4-2- مسؤولية وكيل الصرف:

كما هو الحال بالنسبة للمحاسب العمومي وكذلك الأمر بالصرف تقع على عاتق وكلاء الصرف مسؤولية إدارية وجزائية وشخصية ومالية، حيث يعتبر وكيل الصرف في حالة مدين في حالة ظهور عجز أو نقصان في وكالة الصرف ويخضع وكلاء الصرف لرقابة المحاسبة العمومي والأمر بالصرف، والمفتشية العامة للمالية.

4-3- مهام وكيل الصرف:

تحدد مهام وكيل الصرف وفق قرار إنشاء وكالة الصرف الصادر عن الوزارة المكلفة بالمالية وباقتراح من الأمر بالصرف بعد موافقة الوزارة الوصية.

أ- بالنسبة للإيرادات:

طبيعة الإيرادات الممكن تحصيلها عن طريق وكالة الصرف حسب المرسوم رقم 108/93 المحدد لطرق إنشاء و تنظيم و عمل وكالة الصرف ، بعد تحصيل الإيرادات يقوم وكيل الصرف بتحويل المبالغ للمحاسب العمومي المتمثلة في:

- النقديات التي تكون مرة على الأقل في الأسبوع؛
- ال شيكات البنكية التي تحول في أجل 3 أيام على الأكثر من تاريخ استلامها؛
- ال شيكات البريدية التي تحول في أجل 3 أيام على الأكثر إلى مراكز الصكوك البريدية؛
- لا يمكن تحصيل عن طريق وكالة الصرف: الضرائب ، الرسوم ، الأدوات المنصوص عليها في القوانين الجبائية و قانون الجمارك وقانون الأملاك الوطنية؛
- يجب على وكيل الصرف أن يمسك محاسبة للإيرادات المحصلة عن طريق وكالته ، بحيث يمكن استخراج في أي لحظة التحصيلات ، التحويلات و وضعية السيولة النقدية.

ب- بالنسبة للنفقات:

دفع النفقات عن طريق وكالة الصرف يكون في حدود نسبة 25% من الاعتماد المفتوح و المخصص للباب أو الفصل ولا يمكن تجاوزها .ولقد حدد المرسوم رقم 108/83 المبلغ الواجب توزيعه على الأبواب و الذي يجب أن يكون مساويا للحجم المتوسط لنفقات الوكالة كل ثلاث أشهر

كما حدد طبيعة النفقات، بحيث لا يمكن أن تمر على وكالة الصرف إلا النفقات التالية:

-نفقات صغيرة تخص الأدوات و التسيير؛

-أجور الموظفين العاملين بالساعة أو اليوم؛

-تسييقات على المصاريف و المهمات؛

-الأشغال المنجزة في الوكالات.

يقوم وكيل الصرف بطلب الغلاف المالي في إطار الاعتمادات المفتوحة لوكالته و الخاصة بكل فصل و يطلب ذلك من المحاسب العمومي الذي يتولى تحويل المبلغ لحساب وكيل الصرف يتولى وكيل الصرف دفع المستحقات للدائنين سواء نقدا أو بشيك أو بحوالة ، و يتولى وكيل الصرف إرسال الوثائق المثبتة للنفقات إلى المحاسب العمومي في نهاية كل شهر ، غير انه يعفى من تقديم الوثائق الاثباتية الخاصة بالنفقات التي تقل عن مستوى يحدد مبلغه الوزير المكلف بالمالية.

كما يجب على وكيل الصرف مسك محاسبة للنفقات تمكنه من معرفة في كل وقت : التسيقات الممنوحة، المبالغ المستعملة و المبالغ المتاحة أو المتبقية (الأرصدة).