

صادقة مجلس الادارة  
بتاريخ: ١٢ ديسمبر ٢٠١٧

### 3- إجراءاته الفوترة والتوزيع

#### 3-1- ضبط برنامج التوزيع اليومي :

المرافق	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة	الملاحظات
عند بداية كل يوم عمل يتعين :				
الحرص على التوزيع العادل بين المترددين.	ضبط المواد والحساب المزمع توزيعها بالرجوع إلى المخزون المتوفر و توصيات الادارة في إطار إستراتيجية التوزيع.	رئيس المركز	مطبوعة برنامج التوزيع ممضاة من قبل رئيس المركز	
	تعليق مطبوعة برنامج التوزيع <sup>3</sup> المحدد للمترددين.	رئيس المركز	مطبوعة برنامج التوزيع ممضاة من قبل رئيس المركز	
	إدراج برنامج التوزيع بالمنظومة الإعلامية.	رئيس المركز	الاحتفاظ ببرنامج التوزيع بالأرشيف	

#### 3-2- تسلم الطلبات :

المرافق	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة	الملاحظات
يتولى رئيس الشباك القيام بالعمليات التالية :				
وجوب الاحفاظ ببطاقات الطلبية.	تسليم "بطاقة الطلبية" المعدة للغرض ممضاة من قبل المتردود.	رئيس الشباك والمتردود	بطاقة الطلبية معدة وممضاة من قبل المتردود	
	الثبت من هوية المتردود.	رئيس الشباك والمتردود	بطاقة التزود الأصلية	
	الثبت من وجود المعطيات الضرورية في بطاقة الطلبية : * الاسم و اللقب * تاريخ التزود * المواد والكميات المزمع اقتناوها * المبلغ الجملى للطلبية (اختياري) * طريقة الخلاص (نقدا و/أو عن طريق صك بريدي و/أو عن طريق صك بنكي)	رئيس الشباك	بطاقة الطلبية معدة وممضاة من قبل المتردود	
	التأشير على "بطاقة الطلبية"، وتقديمها لأعون الشباك.	رئيس الشباك	بطاقة الطلبية مؤشرة	

صادقة وزارة المالية  
بتاريخ: ١٣ ديسمبر ٢٠١٣

<sup>3</sup> الملحق عدد 03

3-3. الفوترة :

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المتدخلة	الوثائق المعتمدة	الملاحظات
يقوم عون الشباك بالعمليات التالية :				
1	الثبت من تأشيرة رئيس الشباك على "بطاقة الطابية".	أعون الشباك	بطاقة طلبية مؤشرة من قبل رئيس الشباك	يحجر على أعون الشباك انجاز أيام فاتورة دون اعتماد بطاقة طلبية مؤشرة من قبل رئيس الشباك.
2	القيام بالفوترة <sup>4</sup> مع احترام الأولوية.	أعون الشباك	فاتورة	- يمنع انجاز أيام فاتورة إلا باستعمال الحساب الشخصي للعون. - لتقادي عملية الإلغاء، يتquin على عون الفوترة التثبت من المعطيات المدرجة بالطلبية قبل تأكيدها. - يمنع على غير رئيس المركز، نائبه والعاملين بالشباك دخوله.
3	يقوم رئيس الشباك بالتأشير على جميع الفواتير قبل تسليمها شخصيا إلى العون المكاف باستخلاص محاصيل مواد الاختصاص. (يحجر تسليم الفاتورة إلى المتزود).	رئيس الشباك	فاتورة مؤشر عليها من قبل رئيس الشباك	
4	في حالة إلغاء الفاتورة يتولى رئيس المركز شخصيا القيام بهذه العملية	رئيس المركز	فاتورة ملغاة	
5	وضع ختم "فاتورة ملغاة" <sup>5</sup> وكتابة سبب الإلغاء وإمضانها من قبل رئيس المركز.	رئيس المركز	فاتورة ملغاة مؤشر عليها من قبل رئيس المركز	
6	إدراج وطباعة الفاتورة الجديدة.	أعون الشباك	فاتورة جديدة	
7	حفظ الفاتورة الملغاة مع الفاتورة الجديدة.	رئيس المركز	الفاتورة الجديدة والفاتورة الملغاة	
8	في صورة إعادة طباعة الفاتورة، يتحين على رئيس المركز التأشير عليها.	رئيس المركز	فاتورة مؤشر عليها من قبل رئيس المركز	
9	يقوم رئيس الشباك بالتأشير على جميع الفواتير قبل تسليمها شخصيا إلى العون المكاف باستخلاص محاصيل مواد الاختصاص. (يحجر تسليم الفاتورة إلى المتزود).	رئيس الشباك	فاتورة مؤشر عليها من قبل رئيس الشباك	

صادقة وزارة الصناعية  
بتاريخ: ١٣ جانفي ٢٠١٦

<sup>4</sup> الملحق عدد 04  
<sup>5</sup> الملحق عدد 05

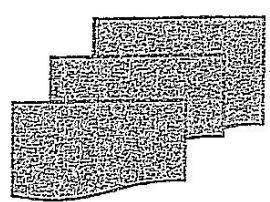
4-3- توزيع مواد الاختصاص :

الوثائق المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل لمراحل الإجراء	المراحل
<b>يقوم رئيس المخزن بالعمليات التالية :</b>			
فاتورة مختومة ومؤشر عليها من قبل الخازن	رئيس المخزن ورئيس الشباك	تسليم الفواتير من رئيس الشباك.	1
فاتورة مختومة ومؤشر عليها من قبل الخازن	رئيس المخزن	الثبت من : - ختم وتأشيره خازن مركز استخلاص محاصيل مواد الاختصاص. - إمضاء رئيس الشباك.	2
فاتورة مختومة ومؤشر عليها من قبل الخازن وبطاقة التزود	رئيس المخزن والمتزود	المناداة على المتزودين حسب الأولوية والثبت من هويتهم.	3
نسخة من الفاتورة	رئيس المخزن والمنادي	مد المنادي بنسخة من الفاتورة لإعداد الطلبية.	4
نسخة من الفاتورة	المنادي وأعوان التوزيع	تلاوة المواد المدرجة بالفاتورة والثبت من تطابقها مع الكميات الموزعة.	5
الفاتورة الأصلية ممضاة من قبل المتزود	رئيس المخزن، المنادي، أعوان التوزيع والمتزود	دعاوة المتزود لتسليم بضاعته، الثبت من المواد والكميات والإمساء على الفاتورة (لا تسلم المواد المدرجة بالفاتورة إلا لصاحبها شخصياً).	6
<b>ملاحظة هامة :</b> يتعين على المتزود الثبت من الكميات المسلمة قبل رفعها على عين المكان، <u>ويمنع منعاً</u> <u>باشأ</u> استبدال أو استرجاع أو تعويض أي نقص كان للمواد المسلمة للمتزود بعد مغادرته للمركز.			

صادقة مجلس الادارة  
 بتاريخ: ١٩ ديسمبر ٢٠١٦

صادقة وزارة المالية  
بتاريخ: ١٩ ديسمبر ٢٠١٦

### المسار الإداري للفاتورة



يتسلم رئيس الشباك النسخة الأصلية من الفاتورة من خازن مركز استخلاص محاصيل التبغ الذي يدوره يسلم نسخة منها للمتزود بعد أن تتم عملية الخلاص و يحتفظ بالنسخة الثالثة

يسلم رئيس الشباك الفاتورة إلى رئيس المخزن

يتم تسليم البضاعة للمتزود حسب ما ورد بالفاتورة ويقوم بالإمضاء على الاستلام

يقوم رئيس المخزن بتجميع القوائم في نهاية اليوم و تسليمها إلى رئيس المركز لأرشفتها

محادثة مجلس الإدارة  
بتاريخ: ٣١ سبتمبر ٢٠١٧

محادثة وزارة العمالقة  
بتاريخ: ١٢ فبراير ٢٠١٨