

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ابن خلدون - تيارت -

ميدان: علوم اقتصادية، تجارية وعلوم التسيير
شعبة: محاسبة وجباية معمقة
تخصص: محاسبة وجباية معمقة



كلية: العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير
قسم: علوم المالية والمحاسبة

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر

من إعداد الطلبة:

✓ تريح محمد

✓ غنومات مختار

تحت عنوان:

إجراءات إعداد وتنفيذ موازنة البلدية دراسة حالة بلدية توسنينة

نوقشت علنا أمام اللجنة المكونة من:

رئيسا	عزيرو راشدة (أستاذة محاضرة قسم أ)	أستاذة:
مشرفا ومقررا	بن قطيب علي (أستاذ محاضر قسم أ)	أستاذ:
مناقشا	مفتاح فاطمة (أستاذة محاضرة قسم أ)	أستاذة:

السنة الجامعية 2023/2022



إلى

نهدي هذا العمل المتواضع إلى:
أعز ما نملك في هذا الوجود والدينا الغاليين
حفظها الله وأطال في عمرهما
إلى كل أفراد أسرتنا كبيرا وصغيرا، الإخوة والأخوات...
إلى الأسترتين الصغيرتين الزوجة والأبناء "إلياس، إسلام ونور الهدى" - "أنس عبد الجليل"
إلى كل الأساتذة الذين نوروا دربنا في مسارنا التربوي والجامعي...
إلى شيخنا ومعلمنا وصديقنا سيدي الشيخ لييوز صحراوي
إلى كل الأصدقاء والزملاء
إلى كل من لم يذخر جهدا في مساعدتنا لإنجاز هذه المذكرة
إلى كل من علمنا حرفا

محمد ومختار

شكر كلمة

الحمد لله والشكر كله لله عز وجل على حسن توفيقه لنا.
نتقدم بالشكر والتقدير والعرفان لكافة الأساتذة الذين تشرفنا بالدراسة عندهم،
ونخص بالذكر الأستاذ المشرف الدكتور الفاضل والمحترم "**بن قطيب علي**" حفظه الله ورعاه وجزاه خير
الجزاء على حرصه في توجيهنا وتقديم المساعدة لنا هذا البحث،
اللجنة العلمية لقبول مناقشة هذه المذكرة،
السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية توسنينة والسيد الأمين العام للبلدية
كل عمال وموظفي بلدية توسنينة ونخص بالذكر السيد: صحراوي أحمد محاسب رئيسي بمكتب المالية
والمحاسبة،
كل من ساهم ولو بكلمة طيبة في اعداد هذه المذكرة.

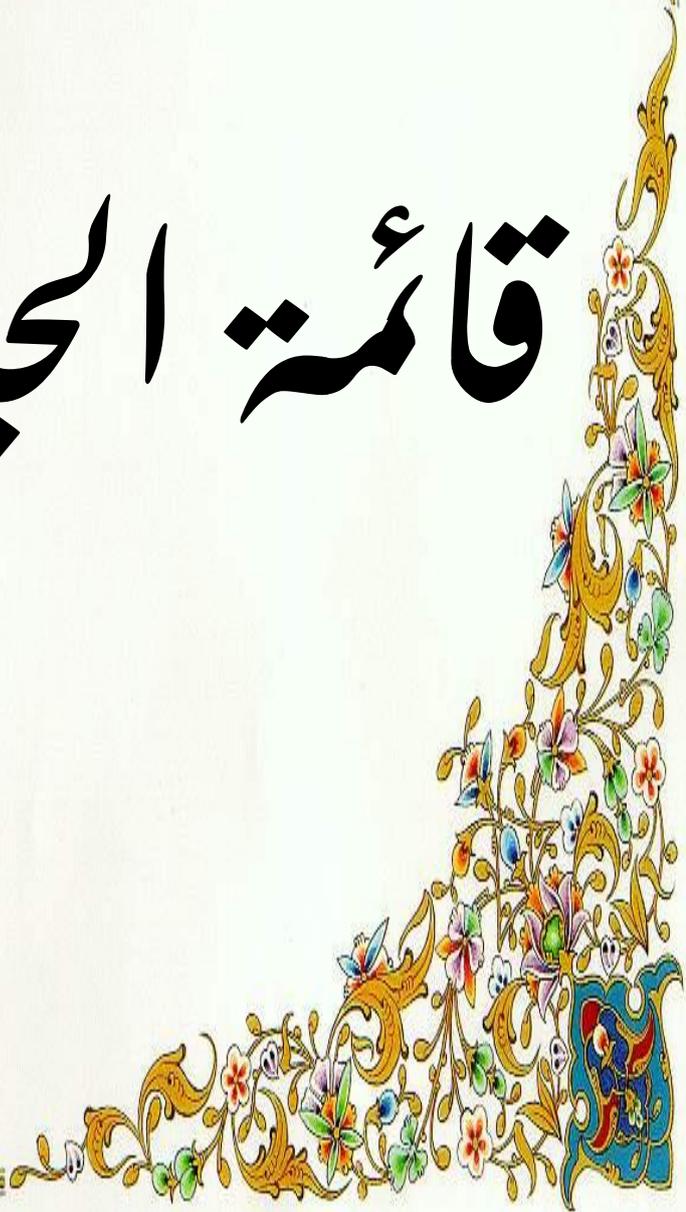
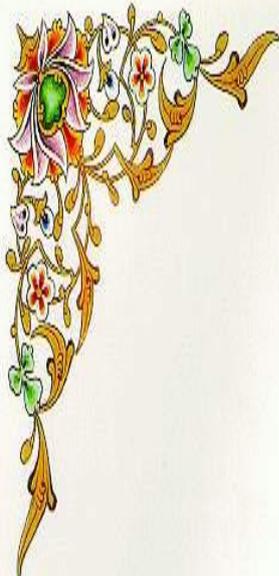
فہرس المحتویات



الصفحة	العنوان
	الإهداء
	الشكر
	الفهرس
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	قائمة الاختصارات والرموز
أ-ج	المقدمة العامة
	الفصل الأول : الإطار النظري لموازنة البلدية
01	تمهيد الفصل الأول
02	المبحث الأول: ميزانية البلدية
02	المطلب الأول: مفهوم البلدية وخصائصها
04	المطلب الثاني: ميزانية البلدية
04	المطلب الثالث: قواعد ميزانية البلدية
05	المبحث الثاني: إعداد ميزانية البلدية
05	المطلب الأول: القوائم المالية لميزانية البلدية
08	المطلب الثاني: مراحل اعداد ميزانية البلدية
11	المطلب الثالث: إيرادات ونفقات ميزانية البلدية
16	المبحث الثالث: تنفيذ ميزانية البلدية والرقابة عليها
16	المطلب الأول: الأعوان المكلفون بتنفيذ ميزانية البلدية
20	المطلب الثاني: مراحل تنفيذ الميزانية
24	المطلب الثالث: الرقابة المالية على ميزانية البلدية
29	خلاصة الفصل الأول
	الفصل الثاني: الدراسة التطبيقية - دراسة حالة بلدية توسنينة
30	تمهيد الفصل الثاني
31	المبحث الأول: تقديم بلدية توسنينة
31	المطلب الأول: لمحة عن بلدية توسنينة
32	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي والإداري للبلدية
34	المطلب الثالث: تحليل الهيكل التنظيمي والإداري لبلدية توسنينة
37	المبحث الثاني: إعداد موازنة بلدية توسنينة
37	المطلب الأول: الميزانية الأولية

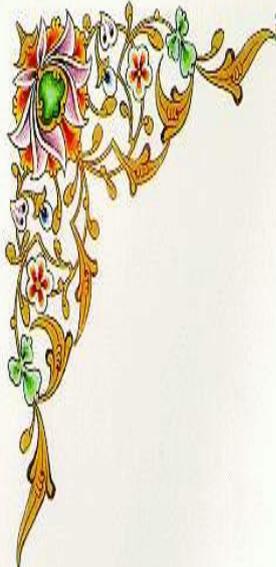
41	المطلب الثاني: الميزانية الإضافية
46	المطلب الثالث: الحساب الإداري
55	المبحث الثالث: تنفيذ ميزانية بلدية توسنية والرقابة عليها
55	المطلب الأول: مراحل تنفيذ ميزانية بلدية توسنية
61	المطلب الثاني: الوثائق المتعلقة بتنفيذ ميزانية بلدية توسنية
68	المطلب الثالث: الرقابة على ميزانية بلدية توسنية
70	خلاصة الفصل الثاني
71	الخاتمة
73	ملخص الدراسة
74	المصادر والمراجع
77	الملاحق

قائمة الجداول



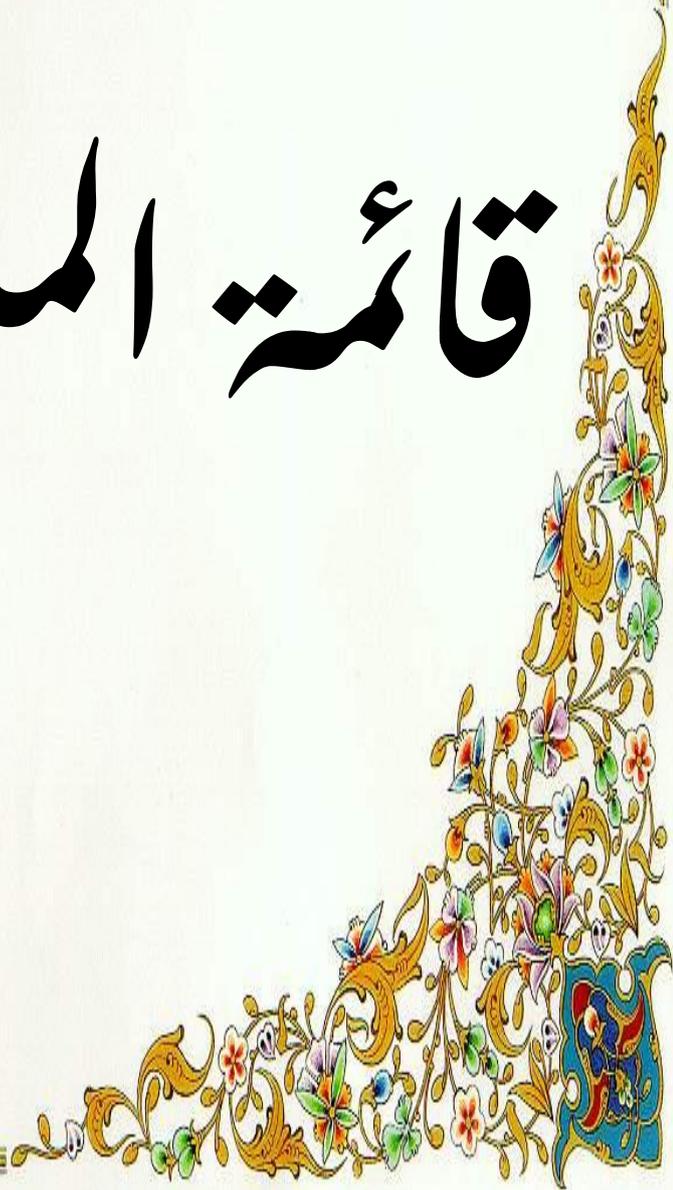
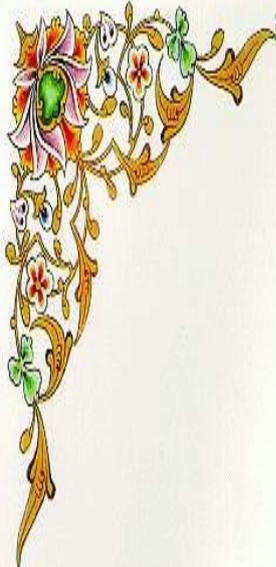
الصفحة	العنوان	الرقم
41-39	شرح هيكل الميزانية الأولية	01
45-43	شرح هيكل الميزانية الإضافية	02
49-47	شرح هيكل الحساب الإداري	03
60	التسلسل الزمني لتنفيذ ميزانية بلدية توسنينة	04

قائمة الأشكال



الصفحة	العنوان	الرقم
33	الهيكل التنظيمي والإداري للبلدية	01
59	مراحل تنفيذ ميزانية البلدية	02
60	التسلسل الزمني لتنفيذ ميزانية بلدية توسنينة	03

قائمة الملاحق



الرقم	العنوان	الصفحة
01	حوالة الدفع (نقدا)	77
02	حوالة الدفع (عن طريق التحويل)	78
03	كشف الحوالات	79
04	رفض دفع الحوالة	80
05	شهادة إلغاء أو إعادة تقييد	81
06	كشف شهادات الإلغاء أو إعادة التخصيص	82
07	سند تحصيل	83
08	أمر بالتسديد	84
09	وضعية التحصيل	85
10	رسالة رفض التكفل بسندات التحصيل	86
11	شهادة إلغاء، تخفيض، إعادة تخصيص لسندات التحصيل	87
12	كشف سندات التحصيل	88
13	كشف سندات التحصيل لعدة سنوات والإيرادات المحصلة قبل إصدار السندات	89
14	كشف سندات تخفيض أو إلغاء الإيرادات	90
15	دفتر سندات التحصيل لعدة سنوات	91
16	الالتزام والأمر بصرف النفقات (سجل التفصيل)	92
17	بطاقة الالتزام	93
18	بطاقة البرنامج القسم الفرعي للتجهيز العمومي	94
19	بطاقة القسم الفرعي للاستثمار الاقتصادي	95
20	بطاقة الإيرادات (سجل التفصيل إيرادات)	96
21	بطاقة حوصلة الإيرادات	97
22	وضعية الخزينة بالنسبة للبلدية	98
23	الكشف الإجمالي للأجور	100-99
24	طلب شراء	101

102	بطاقة المدين	25
106-103	بطاقة المدفوعات الصفقة	26
108-107	بطاقة الاقتراض	27
110-109	بطاقة الإقراض	28
114-111	السجل الإرتكازي	29
116-115	بطاقة الأملاك العقارية	30
117	بطاقة العقارات لعدة سندات	31
121-118	سجل دخول وخروج العتاد	32
122	بطاقة المنقولات والعتاد	33
124-123	محضر عدم الصلاحية	34
125	محضر ضياع أو إتلاف	35
126	الهبات والوصايا	36
127	وضعية باقي الإنجاز (نفقات)	37
128	وضعية النفقات الغير متوقعة	38
129	وضعية باقي الإنجاز (إيرادات)	39
130	الأموال الخاصة	40
131	وضعية الاعتمادات المرتبط بها الى غاية 12/31	41

قائمة المختصرات



المختصرات	اللغة الفرنسية	اللغة العربية
AF	Auto financement	التمويل الذاتي
PCD	Plan Communal de Développement	المخطط البلدي للتنمية
PSD	Programme Sectoriel Déconcentré	البرنامج القطاعي اللامركز
BW	Budget Wilaya	ميزانية الولاية
CSGCL	Caisse de Solidarité et Garante pour Collective Locale	صندوق التضامن والضمان للجماعات المحاية

مقدمة

تعتبر الجماعات المحلية في الجزائر مجال لتكريس اللامركزية الإدارية من خلال الاعتراف لهذه الأخيرة منذ الوهلة الأولى بالشخصية المعنوية، الاستقلال الوظيفي وكذا الاستقلال العضوي الى جانب الاعتراف لها بالاستقلال المالي الذي يعتبر دعامة هامة لتكريس الاستقلال الحقيقي والفعلي هذا من جهة. ومن جهة أخرى نستكشف من ذات المنظومة القانونية أن هذه الاستقلالية نسبية وجزئية من خلال الامتدادات التي تمارسها السلطة المركزية على المستوى المحلي من خلال مختلف الهيئات الإدارية المركزية المتمركزة على المستوى المحلي، وميزانية البلدية هي الوثيقة المالية السنوية والتي من خلالها نستطيع معرفة الوضعية المالية للبلدية، ولإنجاز هذه الأخيرة يجب إعداد التقارير والقوائم المالية لتنفيذ ميزانية البلدية من خلال إعدادها وكيفية تحضيرها وكل هذا يتم تحت طائلة المحاسبة العمومية التي هي هيئة مهمة لمراقبة وحدات القطاع العام.

البلدية هي البنية الأولى في بناء الدولة الديمقراطية الشعبية في كل هياكلها، وتعد القاعدة الأساسية للتنظيم الإداري والسياسي للدولة. فالبلدية تعتبر جزءا لا يتجزأ من التنظيم السياسي والإداري للدولة، وهي أصغر وحدة في التقسيم الجغرافي والإداري للبلاد ولها أولوية كبيرة في التسيير القاعدي للميادين المجتمعية وتميز باستقلالية نسبية ماليا وإداريا، وقد حولت الدولة للبلديات بإتباع النظام اللامركزي من أجل التخفيف من حدة المشاكل والتقليل منها باعتبارها الإدارة الأقرب من المواطن.

ولما كانت حاجيات المواطنين عبارة عن نفقات مالية كان على البلدية أن تبحث عن إيرادات مالية تكفي لتغطية هذه النفقات وأن تضبطها في شكل جدول ومتوازن بحيث تتساوى الإيرادات مع النفقات، وهذا ما يعرف بالموازنة.

ومما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

كيف يتم إعداد وتنفيذ موازنة البلدية، وماهي الإجراءات المتبعة لذلك؟

ويتفرع من السؤال الرئيسي عدة أسئلة فرعية:

- ماهي أنواع الميزانيات الخاصة بالبلدية؟
- كيف يتم إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية توسينية؟
- ماهي العقبات التي تواجه تنفيذ ميزانية البلدية؟

فرضيات الدراسة:

للإجابة على الأسئلة السابقة يمكن صياغة الفرضيات التالية:

- يتطلب إعداد ميزانية البلدية مجموعة من المعطيات بحيث تتمتع بالاستقلالية المالية النسبية.
- إعداد ميزانية البلدية يتطلب إتباع مجموعة من القوانين والقواعد المتعلقة بالبلدية مثل التعليمات الوزارية المشتركة C1- والقانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية.
- يتم إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية توسينية عبر مراحل منها التحضير، التصويت والمصادقة عليها.

أهداف وأهمية الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى:

- محاولة إعطاء فكرة عن ميزانية البلدية.
- إلقاء الضوء على ميزانية البلدية.
- كسب معلومات أكثر لتوظيفها مهنيا.
- الوقوف على أهم مراحل إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية توسنية.

أسباب اختيار الموضوع: هناك عدة أسباب واعتبارات من وراء اختيار هذا الموضوع ومن بينها:

أسباب ذاتية: بصفتنا موظفين بهذه المصلحة (مكتب المالية والمحاسبة لبلدية توسنية) اخترنا هذا الموضوع حتى نستفيد أكثر وخاصة مهنيا.

أسباب موضوعية: هناك عدة أسباب وراء اختيار هذا الموضوع ومن بينها:

- اهتمامنا بدراسة المالية والمحاسبة نظريا وميدانيا.
- دور البلدية في التنمية المحلية لما لها من مكانة في برمجة المشاريع التنموية المحلية وانعكاسها على المواطن.
- قلة الدراسات التي تناولت هذا الموضوع.

منهج الدراسة:

حتى نستطيع الإجابة على الإشكالية المطروحة في البحث وإثبات الفرضيات المتبناة فقد استعملنا المنهج الوصفي التحليلي لأنه الأكثر ملائمة لتحليل المشكلة المطروحة، من خلال عرض المفاهيم المتعلقة بالبلدية والموازنة العامة، ثم تطرقنا إلى موازنة البلدية مكونات الميزانية وإجراءات إعدادها وتنفيذها والرقابة المالية الخاضعة لها،

وأسلوب دراسة حالة الذي استخدم في الدراسة التطبيقية من خلال توضيح كيفية إعداد وتنفيذ موازنة بلدية توسنية.

الدراسات السابقة:

- دراسة ماضي حنان، إجراءات إعداد وتنفيذ موازنة البلدية دراسة حالة بلدية بسكرة، مذكرة ماستر في علوم التسيير تخصص: فحص محاسبي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2016/2015.

إن من أهم النتائج التي تم التوصل إليها للباحثة في هذه الدراسة بأن النظام المحاسبي المعتمد قد تم اعداده منذ عدة عقود وأنه لا يتلاءم مع المحاسبة العمومية في الوقت الراهن وكثرة التشريعات والمعالجة اليدوية للبيانات وكذا عدم وجود العنصر البشري المؤهل لتنفيذ موازنة البلدية.

- دراسة بن حامدي لطيفة، إجراءات إعداد وتنفيذ ميزانية البلدية دراسة حالة بلدية كوينين ولاية الوادي، مذكرة ماستر في العلوم المالية والمحاسبية تخصص: محاسبة وتدقيق، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2019/2018.

توصلت الباحثة في دراستها إلى العديد من النتائج أهمها: أن ميزانية البلدية التي تنطلق من الميزانية الأولية والتي تتضمن الإيرادات والنفقات المتوقعة للسنة المالية المقبلة، وعندما تنقضي الأشهر الأولى من السنة المعنية فإن الاحتياجات ستبرز بوضوح مما يؤدي بمصالح البلدية إلى إعداد ميزانية مكملة للأولى وهي الميزانية الإضافية بالإضافة إلى الحساب الإداري الذي يعد الميزانية الحقيقية للبلدية حيث أن الفائض أو العجز يرحل إلى الميزانية الإضافية للسنة الموالية، وبعد الاطلاع على مداوات المجلس الشعبي البلدي تتم المصادقة على الميزانية وذلك قبل 31 أكتوبر من السنة السابقة للسنة المالية المعنية بالنسبة للأولى وقبل 15 جوان من السنة المالية المعنية بالنسبة للإضافة، ولا تصبح الميزانية ذات مفعول قانوني إلا بعد اعتمادها من طرف الوالي، بعدها تتم عملية تنفيذ الميزانية من طرف الأمر بالصرف المسؤول عن العمليات الإدارية أما العمليات المحاسبية المسؤول عنها هو المحاسب العمومي وكل هذه العمليات تكون تحت رقابة المراقب المالي والمجلس الشعبي المنتخب والتي تعتبر رقابة قبل وأثناء التنفيذ.

• دراسة بن قسمية قسمية وفتحي دلوم، إعداد وتنفيذ ميزانية البلدية والرقابة عليها دراسة حالة بلدية المسيلة، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، 2022/2021.

توصل الباحث في هذه الدراسة إلى أن ميزانية البلدية تمثل المنهج الحقيقي للإدارة المحلية الذي تريد تطبيقه خلال سنة معينة، وهي تعكس بذلك الخطط والاتجاهات من أجل تحقيق احتياجات ورغبات المواطنين، كما أنها الوثيقة المالية الأكثر أهمية في السنة باعتبارها أداة تستعمل لمعرفة الوضعية المالية للبلدية.

حدود الدراسة:

- حدود مكانية: تمت الدراسة على مستوى بلدية توسنينة؛
- حدود زمنية: سنة 2022.

هيكل الدراسة:

احتوت هذه المذكرة على فصلين متكاملين فيما بينهما الفصل الأول الجانب النظري أما الجانب الثاني التطبيقي مسبقين بمقدمة تم توضيح الإطار المنهجي للدراسة، أما الفصل الأول هو الإطار النظري لإجراءات إعداد وتنفيذ موازنة البلدية وقد تم فيه التطرق إلى مفاهيم الموازنة العامة ومبادئها وأنواع الميزانيات ومفهوم البلدية، كيفية إعداد ميزانية البلدية وتنفيذها والرقابة المالية الخاضعة لها؛

أما في الفصل الثاني بعنوان الدراسة التطبيقية لإجراءات إعداد وتنفيذ موازنة البلدية والذي عرفنا فيه بلدية توسنينة والهيكل التنظيمي والإداري للبلدية وتعرفنا على ميزانياتها وكيفية إعدادها وتنفيذها؛ وفي الأخير الخاتمة تم فيها توضيح نتائج الدراسة واختيار الفرضيات واقتراح مجموعة من التوصيات وآفاق الدراسة.

الفصل الأول

الإطار النظري
لموازنة البلدية

تمهيد:

إن البلدية هي الخلية الأساسية في الدولة، منوطة بمهام وصلاحيات حددها التشريع والتنظيم، والبلدية لها ذمة مالية تتمتع بالشخصية المعنوية وهي الأقرب إلى المواطن وهي المسؤولة عن تسيير مختلف الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وفي شتى المجالات، إذن كيف تقوم البلدية بتوفير جميع الوسائل الضرورية حتى تضمن حاجيات المواطنين؟، ولقيام بكل هذه الخدمات لابد من ميزانية مالية تحضر ويصادق عليها وتنفيذها وحتى نحاول الإجابة قسمنا في هذا الفصل وهي كالاتي:

- ماهية الموازنة المالية
- إعداد ميزانية البلدية
- تنفيذ ميزانية البلدية والرقابة عليها

المبحث الأول: ميزانية البلدية:

المطلب الأول مفهوم البلدية وخصائصها:

ونتطرق من خلاله الى أهم المفاهيم الخاصة بالبلدية في القوانين الجزائرية، بالإضافة إلى خصائصها ومميزاتها.

1-تعريف البلدية:

حيث أن القانون رقم 67-24 المتعلق بقانون البلدية عرفها على أن: " البلدية هي الجماعة الإقليمية السياسية والإدارية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية."¹

أما المشرع الجزائري فقد عرف البلدية في المادة الأولى من القانون 90-08 المتعلق بقانون البلدية كما يلي: "البلدية هي الجماعة الإقليمية الأساسية وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي".² كما أن مختلف التشريعات الجزائرية تعتبر البلدية قاعدة لامركزية حسب المادة 09 من دستور 1993 والمادة 36 من دستور 1976 والمادة 15 من دستور 1989 والمادة 15 من دستور 1996.³

وقد حدد القانون رقم 11-10 المتعلق بالبلدية في مواده 01،02،06،07 تعريف البلدية باعتبارها " الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة والقاعدة الإقليمية اللامركزية، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، لها اسم وإقليم ومقر رئيسي يمكن تعديله بموجب مرسوم رئاسي بناء على تقرير الوزير المكلف بالداخلية بعد أخذ رأي الوالي ومداولة المجلس الشعبي البلدي المعني وإخطار المجلس الشعبي الولائي".⁴ وحسب مفهومنا فهي الخلية والقاعدة الأساسية للنظام اللامركزي وتعتبر هيئة إدارية واجتماعية واقتصادية وثقافية لها استقلالية نسبية ماليا.

2-خصائص البلدية:

في النظام الإداري الجزائري تتميز البلدية بعدة خصائص ومن أهمها:⁵

- البلدية هيئة إدارية لامركزية إقليمية.
- تعتمد البلدية أساسا على مواردها الذاتية في تلبية وتغطية نفقات حاجات سكانها.

¹ - أمر رقم 67 / 24 المؤرخ في 18/01/1967، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 6 المؤرخة في 18/01/1967، ص93.

² - القانون رقم 90/08، المؤرخ في 17/04/1990، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15 المؤرخة في 11/04/1990، ص488.

³ - عمار بوضياف: التنظيم الإداري في الجزائر (بين النظرية والتطبيق)، جسر للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، المحمدية الجزائر 2010، ص193، ص194.

⁴ - قانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37 المؤرخة في 03/07/2011.

⁵ - عادل حسين، مصطفى زهير: الإدارة العامة، دفتر النهضة العربية، لبنان 2001، ص479.

- إن نظام البلدية في النظام الإداري الجزائري هي صورة وحيدة وفريدة للامركزية المطلقة بحيث أن جميع أعضاء هيئات ولجان تسييرها وإدارتها يتم اختيارهم بواسطة الانتخاب العام المباشر، ولا يوجد من بينهم أي عضو تم تعيينه أو تكليفه.
- للبلدية اختصاصات متعددة سياسية وإدارية واقتصادية واجتماعية وثقافية، تعد الخلية الأساسية للدولة في الميادين الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والثقافية.
- تخضع البلدية لنظام الرقابة السياسية والإدارية، إذ تباشر السلطات السياسية والإدارية المركزية رقابة سياسية وإدارية شديدة على البلدية، إذ تعد وحدة سياسية وإدارية واجتماعية واقتصادية وتعد لا مركزية مطلقة في ظل مبدأ وحدة الدولة الدستورية والسياسية.

3- الهيئة التنفيذية:

الجهاز التنفيذي البلدي هو هيئة جماعية منتخبة لمدة خمسة (05) سنوات تمثل البلدية وتشرف على تسييرها ويتشكل من رئيس المجلس الشعبي البلدي (رئيس البلدية) وعدة نواب يتراوح عددهم من (02) إلى (04) نواب حسب عدد المنتخبين لكل مجلس.

يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي وفقا للقانون رقم 11-10 المتعلق بالبلدية، بازدواجية في الصفة القانونية والوظائف والمهام التي يمارسها، فهو إلى جانب كونه الممثل الطبيعي والشرعي للبلدية يقوم بتمثيل الدولة عبر تراب بلديته وبهذا تكون له اختصاصات مزدوجة وهي:

3-1- بصفته ممثلا للبلدية:

وصلاحياته من هذا الجانب حددها قانون البلدية في مواده 77 إلى 83 وقد شملت:

- تنفيذ مداورات المجلس الشعبي البلدي.
- تمثيل البلدية في جميع المراسيم التشريعية والتظاهرات الرسمية.
- الإشراف على رئاسة المجلس الشعبي البلدي والقيام باستدعاء المجلس للاجتماع وإعداد جدول الأعمال والإعلان عن كل المداورات.
- تنفيذ ميزانية البلدية باعتباره الأمر بصرفها.
- القيام باسم البلدية وتحت مراقبة المجلس بجميع الأعمال الخاصة بالمحافظة على الأموال والحقوق التي تتكون منها ثروة البلدية وإدارتها.

3-2- بصفته ممثلا للدولة:

يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثلا للدولة بمجموعة من المهام نص عليها قانون البلدية في مواده من 85 إلى 95 نختصرها فيما يلي:

- القيام تحت إشراف الوالي بتبليغ وتنفيذ القوانين والتنظيمات على إقليم البلدية والسهر على النظام والسكينة والنظافة العمومية وتنفيذ التدابير الاحتياطية والوقاية والتدخل في مجال الإسعاف.

- ممارسة صفة ضابط الحالة المدنية.
- ممارسة صفة ضابط الشرطة القضائية.
- ممارسة سلطة الضبط الإداري وبالتالي يسهر على تحسين النظام والأمن العموميين.

المطلب الثاني ميزانية البلدية:

سوف نعالج من خلال هذا المبحث عدة مفاهيم متعلقة بميزانية البلدية من مبادئ، خصائص وأنواع وغيرها.

1- تعريف ميزانية البلدية:

جاء القانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية بالتعريف التالي: " ميزانية البلدية هي جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية للبلدية وهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير مصالح البلدية وتنفيذ برنامجها للتجهيز والاستثمار ». ويعتبر هذا التعريف أكثر دقة من التعريف الوارد في القانون رقم: 08-90 المتعلق بالبلدية حيث عرف ميزانية البلدية على أنها " جدول التقديرات الخاصة بإيراداتها ونفقاتها السنوية، وتشكل كذلك أمرا بالإذن والإدارة يمكن من سير المصالح العمومية يحدد شكل وموضوع ميزانية البلدية عن طريق التنظيم " ¹.

ونعرف ميزانية البلدية على أنها عبارة عن وثيقة مالية على شكل جدول يحتوي إيرادات ونفقات البلدية قصد ضمان التسيير الأمثل لمواردها ونشاطها لمدة تقدر بسنة.

2- خصائص موازنة البلدية:

- تعتبر موازنة البلدية عملا إداريا منظما، يندرج في إطار قانوني وتقني منظما تنظيما دقيقا، بتوقع النفقات والإيرادات والترخيص لتنفيذها، ويتميز بالخصائص التالية: ²
- عمل إداري ناتج عن مداولة المجلس الشعبي البلدي وفقا لأحكام قانون البلدية.
 - عمل تقديري وهو قيام البلدية بإعداد برنامج تقديري لإيراداتها ونفقاتها.
 - عمل ترخيصي حيث يقوم المجلس بالتحكم في مسائل الإيرادات والنفقات، ولا يمكن لأي أحد أن يطعن في الاختيارات التي قام بها.
 - عمل دوري هناك ميزانية واحدة لكل سنة وبشكل دوري.

المطلب الثالث قواعد ميزانية البلدية:

هناك عدة مبادئ (قواعد) لحفظ المال العام وضمان التسيير الحسن للموارد ومحاربة الاحتيال والسرقة والتبذير وغيرها وتعد هذه المبادئ ذات أهمية بالغة لتنظيم وإعداد الميزانية، حيث توضح الأفكار أكثر وتسهل عملية الرقابة، وتعتمد ميزانية البلدية على وثائق تعبر عن تقديرات الإيرادات والنفقات لسنة مالية معينة.

¹ - المادة 149 من القانون 08/90 المتعلق بالبلدية، مرجع سبق ذكره.

² - نصيرة دويابي: الحكم الراشد المحلي وإشكالية عجز ميزانية البلدية، رسالة ماجستير، تخصص اقتصاد التنمية كلية العلوم الاقتصادية علوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان 2010 ص32، ص33.

1- قواعد ميزانية البلدية (مبادئها):

تعتمد السلطة التنفيذية في تحضير الميزانية على عدد من المبادئ العامة التي تحكم الميزانية. وتتمثل هذه المبادئ فيما يلي: - مبدأ السنوية. - مبدأ وحدة الموازنة، - مبدأ تخصيص الموازنة، - مبدأ التوازن.

2- مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي:

ويقضي هذا المبدأ " التفريق بين الوظائف الإدارية التي لها صلاحيات الأمر بالصرف والتقرير، والوظائف المحاسبية التي لها صلاحيات التنفيذ"¹، حيث تم تكريس تطبيق هذا المبدأ في نظام المحاسبة العمومية الجزائري وفق القانون رقم 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، والذي يحدد مجال واختصاص كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي دون أن يتدخل كل عون في مجال اختصاص الآخر، هذه الازدواجية في أعوان تنفيذ العمليات المالية تعتبر قاعدة أساسية للسلامة المطبقة على الهيئات العمومية.¹

المبحث الثاني إعداد ميزانية البلدية

سوف نتطرق في هذا المبحث الى القوائم المالية لميزانية البلدية ومراحل اعدادها وكذا مصادر تمويلها وكيفية صرف نفقاتها.

المطلب الأول القوائم المالية لميزانية البلدية:

تتنوع ميزانية البلدية تماشيا مع تقسيم السنة المالية إلى عدة أنواع و هذا حسب الفترة الزمنية التي تغطيها، وقد قام المشرع الجزائري بتقسيم السنة المالية إلى مراحل ولكل منها ميزانيتها لمعالجة أي تضخم أو عجز في بنود وحسابات الموازنة بعد التقديرات الأولية في بداية السنة المالية، وينتج عن ذلك ظهور عدة أنواع من الميزانيات التي قد تشكل خروجاً عن مبدأ وحدة الموازنة إذا ما أسيء استخدامها ، ولكن في الحقيقة لا تتوفر البلدية إلا على موازنة واحدة للسنة المالية الواحدة تتكون من وثائق مختلفة ملائمة لتوزيع زمني محدد خلال السنة المالية ، وتتضمن كل وثيقة مالية من الوثائق التي سوف يتم ذكرها على جداول تلخيصيه مفصلة لبيان موارد البلدية ونفقاتها . يطلق على هذه الموازنات أو الوثائق الفرعية المشكلة لموازنة البلدية الموحدة حسب تسلسلها الزمني، اسم الميزانية الأولية لأنها أول وثيقة مالية يتم إعدادها لسنة مالية معينة ويصوت عليها قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق تنفيذها مع بداية السنة المالية ثم يليها زمناً الميزانية الإضافية والتي يصوت عليها قبل 15 جوان من السنة المالية التي تنفذ فيها والتي يبدأ مع بداية السداسي الثاني من السنة المالية ، بالإضافة إلى بعض الأوامر التعديلية التي قد يختلف توقيتها قبل أو بعد الميزانية الإضافية ومن ثم تختلف تسميتها، ويمكن القول أن الوثائق أو الميزانيات السابقة هي أدوات تقديرية لإيرادات البلدية ونفقاتها للسنة المالية المعنية.²

¹ - لعمارة جمال: أساسيات الموازنة العامة (مفاهيم وقواعد والمراحل والاتجاهات الحديثة) دار الفجر للنشر والتوزيع، مصر 2004، ص148.

² - عبد القادر موفق: الرقابة المالية على البلدية في الجزائر، دراسة تحليلية ونقدية، اطروحة دكتوراه، تخصص تسيير المؤسسات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الحاج لخضر، باتنة الجزائر، 2015، ص 113-122.

وعند نهاية تلك السنة المالية، تقوم البلدية بإعداد وثيقة مالية فعلية تظهر نتائج العمليات المالية للبلدية من فائض أو عجز مالي عن السنة المنتهية ويطلق على تلك الوثيقة اسم الحساب الإداري. وفيما يلي نتناول هذه الوثائق المالية.¹

1- الميزانية الأولية:

أطلقت عليها هذه التسمية لأنها الوثيقة الأولى التي يتم إعدادها خلال السنة المالية للبلدية، فهي عبارة عن كشف وبيان تفصيلي لكافة العمليات المقررة لها خلال السنة، ويتم إعدادها قبل بدء السنة المالية السابقة، كما جاء في المادة 18 من قانون البلدية " توضع الميزانية الأولية قبل بدء السنة المالية، و يتم عرضها على شكل تقديرات (النفقات التي ستصرف والإيرادات التي ستحصل) التي تعتزم البلدية على تنفيذها خلال السنة المالية، ويتم تحضيرها إجباريا قبل 31 أكتوبر من السنة السابقة لتنفيذها حتى يتم التصويت عليها من طرف المجالس الشعبية، كما نصت عليه المادة 152 من قانون البلدية ، وتحتوي عدة وثائق وهي:

- الميزانية الاصلية ذاتها.
- جدول تلخيصي يسمح بالتحقق من توازن بين أقسام الميزانية.
- جداول إحصائية ملحقه.

وتجدر الإشارة إلى أن الصفحة الأولى من الميزانية تعطي ملخصا عاما عن الوضعية الاقتصادية والسياسة المالية للبلدية.

2- الميزانية الإضافية:

المقصود بها تصحيح الميزانية الأولية بالزيادة أو النقصان في كل امن الإيرادات والنفقات، وتعد كآخر أجل في شهر جوان من السنة التي سنطبق فيها. والتصويت عليها من قبل السلطة الوصية يكون قبل 15 جوان من السنة المالية التي تطبق فيها.² إذن يتمثل دورها في إعادة النظر في الميزانية الأولية قصد تكميلها وتعديلها بإجراء معادلة النفقات والإيرادات خلال السنة المالية تبعا لنتائج تنفيذ ميزانية السنة السابقة. تعتبر إذن الميزانية الإضافية تصحيحا وتتميمًا للميزانية الأولية، وبالتالي الميزانية الإضافية ترحيليه لأنها تتضمن:³

- كل ترحيلات النفقات والإيرادات المتبقية للسنة المنصرمة.
- ترحيل كل الأرصدة سواء كانت دائنة أو مدينة.

¹ - يلس شاوش بشير: المالية العامة (المبادئ العامة وتطبيقاتها في القانون الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2013، ص 162، ص 163.

² - المادة 152 من القانون 08/90 المتعلق بالبلدية المرجع سبق ذكره.

³ - عباس عبد الحفيظ: تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية " دراسة حالة: نفقات ولاية تلمسان وبلدية منصور"، رسالة ماجستير تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان الجزائر 2012، ص 39.

• تعتبر معدلة لأنه يمكن زيادة أو تخفيض النفقات المسجلة والمصادق عليها في الميزانية الأولية المتعلقة بالسنة المعنية.

وللميزانية الإضافية ثلاث مهام وهي:

- الارتباط بالنسبة للسنة المالية السابقة التي تترك للسنة المالية الجارية عمليات لم تتم بعد أو فائضا من الموارد أو عجز في المالية.
- ضبط الميزانية الأولية للسنة الجارية.
- برمجة العتاد.

3- الحساب الإداري:

يعرف الحساب الإداري (الختامي) على أنه الحساب الذي ينطوي على النفقات العامة الفعلية والإيرادات العامة الفعلية. والذي يتم إعداد عن السنة المالية. فالحساب الإداري إذن يشكل الإطار المفصل لإيرادات والنفقات المنجزة باستخراج كل ما يتم تحصيله بصفة فعلية وإنفاقه بصفة فعلية.

بمعنى آخر هو نتيجة السنة المالية ' يقوم ويجمع تحصيلاتها ويلخصها في جدول مفصل يسمى الميزان العام والذي بدوره ينقسم إلى قسمين قسم التسيير وقسم التجهيز.¹

4- الرخص الخاصة وفتح الاعتمادات السابقة لأوانها:

تعتبر رخص الخاصة الاعتمادات مفتوحة مسبقا ذات أهمية كبيرة نظرا للآثار التي تحدثها في مالية البلدية حيث تغير و تعدل في بعض الاعتمادات المدونة سواء في الميزانية الأولية أو الميزانية الإضافية ، ولذلك يجب أخذها بعين الاعتبار عند إعداد كل من الميزانيات الإضافية والحساب الإداري ، حيث جاء في نص المادة 177 من القانون رقم 10-11 في فقرتها الأخيرة "... يسمى فتح الاعتمادات المصادق عليها على انفراد في حالة الضرورة (اعتمادات مفتوحة مسبقا) إذا جاءت قبل الميزانية الإضافية أو (ترخيصا خاصا) إذا جاءت بعدها ".²

وقد نصت التعليمات الوزارية المشتركة IC المتعلقة بالعمليات المالية للبلديات على الحالات التي يمكن أن تغير فيها الميزانية الأولية والميزانية الإضافية وهذا عندما لا تقدر الاعتمادات في احداها أو لسوء تقديرها بالنقصان، ويمكن أن تحدث هذه التعديلات حسب الحالتين:³

5- فتح اعتمادات سابقة لأوانها بعد المصادقة على الميزانية الأولية ويتم أخذ هذه الاعتمادات بعين الاعتبار في الميزانية الإضافية.

6- منح رخص خاصة للهيئة التنفيذية بعد المصادقة على الميزانية الإضافية ويتم أخذها بعين الاعتبار عند اعداد الحساب الإداري (عمود رخص خاصة).

¹ - عبد المطلب عبد المجيد: اقتصاديات المالية العامة، الدار الجامعية، مصر 2005، ص60.

² - المادة 177 من القانون 10-11 المتعلق بالبلدية المرجع سبق ذكره.

³ - عبد القادر موفق، المرجع سبق ذكره، ص117،118.

اشترطت المادة 178 من قانون البلدية 10-11 عند فتح هذين النوعين من الاعتمادات توفر إيرادات جديدة لمواجهة هذه النفقات. ومهما تعددت خلال السنة الوثائق المالية المعدلة للميزانية المحلية، فإنه بالنسبة لهذه الدورة لا توجد سوى ميزانية واحدة تتشكل من:

- الميزانية الأولية.
- الاعتمادات المفتوحة مسبقا.
- الميزانية الإضافية.
- الترخيصات الخاصة إذا لزم الأمر.

5-ملحقات ميزانية البلدية:

أهم الوثائق الملحق للميزانية تتمثل فيما يلي:¹

- جدول تقديرات الضرائب المباشرة والغير مباشرة.
- جدول قسط الدفع الجزافي على المرتبات والأجور.
- إعانات الدولة.
- جدول المياه الصالحة للشرب.
- وضعية حظيرة البلدية.
- جدول منحة معادلة التساوي.
- بطاقة حساب الاقتطاع.
- جدول أجور المستخدمين.
- بطاقة حسابات مساهمة البلدية في ترقية مبادرات الشباب.
- دفتر ملاحظات الإيرادات والنفقات.
- جدول مساهمة البلدية في صندوق الضمان للضرائب الغير مباشرة.

المطلب الثاني مراحل إعداد ميزانية البلدية:

وتتمثل في الاعداد والتحضير والتصويت والمصادقة.

1- مرحلة التحضير:

على رئيس المجلس الشعبي البلدي تحضير وثيقة الميزانية واقتراحها على مجلسه ويساعده في ذلك تأطير بشري مزود برصيد ثقافي. فمن ناحية التأطير البشري فيساعده رؤساء المصالح فهم الذين يحددون المتطلبات المالية للاختيارات التي يقترحونها، ويصوغون مشروع الميزانية وفق النظام المحاسبي.² تخضع بعد ذلك الميزانية الأولية التي تم إعدادها، إلى التصويت من قبل المجلس الشعبي البلدي، ويتم ضبطها وفقا لأحكام

¹ - عبد القادر موفق: المرجع سبق ذكره، ص 118.

² - شباب سهام: إشكالية تسيير الموارد المالية للبلديات الجزائرية - دراسة تطبيقية: حالة بلدية معسكر، رسالة ماجستير فرع تسيير المالية العامة، كلية الاقتصاد وعلوم التسيير والعلوم التجارية جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان الجزائر، 2012، ص 102.

القانون و ينبغي أن يكون التصويت على الميزانية قبل 31 أكتوبر من السنة السابقة التي تنطبق عليها هذه الموازنة، ويصوت على الاعتمادات من طرف المجلس الشعبي البلدي فصلا فصلا ومادة بمادة بالنسبة للفرع الخاص بالتسيير ومادة بمادة وبرنامجا برنامجا بالنسبة للفرع الخاص بالتجهيز والاستثمار، وعندما يتم وضع مشروع الموازنة يعرض على اللجنة المختصة بالمالية التابعة للمجلس الشعبي البلدي لتبدي رأيها فيه قبل أن يعرض على المجلس الشعبي البلدي نفسه لمناقشة و التصويت عليه في جلسة علنية.

2- مرحلة التصويت على الموازنة:

يصوت المجلس الشعبي البلدي على الموازنة بصفة إلزامية على أساس التوازن. لقد ورد النص على هذا المبدأ في القانون 10-11 المتعلق بالبلدية: "تحتوي ميزانية البلدية على قسمين: قسم التسيير، قسم التجهيز والاستثمار. وينقسم كل قسم إلى إيرادات ونفقات متوازنة وجوبا"¹. كما اكدت على نفس المبدأ المادة 183: "لا يمكن المصادقة على الميزانية إذا لم تكن متوازنة، فإن الوالي يرجعها مرفقة بملاحظاته خلال الخمسة عشرة (15) يوما التي تلي استلامها، الى الرئيس الذي يخضعها لمداولة ثانية للمجلس الشعبي البلدي خلال عشرة (10) أيام"².

وقد حددت تواريخ التصويت على الميزانية الأولية والإضافية في المادة 181 من قانون البلدية كالاتي:

3- بالنسبة للميزانية الأولية يجب التصويت عليها إلزاميا قبل 31 أكتوبر من السنة التي تسبق تطبيقها.

4- بالنسبة للميزانية الإضافية، لا يصوت عليها قبل 15 يونيو من السنة المالية التي تطبق عليها.

ويجرى التصويت على اعتمادات موازنة البلدية بابا بابا ومادة بمادة. ويمكن للمجلس الشعبي البلدي إجراء تحويلات من باب إلى باب داخل نفس القسم، كما يمكن لرئيس المجلس الشعبي البلدي او الوالي إجراء تحويلات من مادة الى مادة داخل نفس الباب، غير أنه لا يجوز تحويل اعتمادات مقيدة بتخصيصات معينة.³

3- مرحلة المصادقة على الميزانية:

لا تعد ميزانية البلدية قابلة للتنفيذ إلا بعد المصادقة التي تهدف إلى تمتيع السلطة الوصية بصلاحية مراقبة مضمونة هذه الموازنة. وتطرح المصادقة مشكلتين: الأولى تتعلق بتحديد السلطة الوصية الممارسة للمصادقة، والثانية تتعلق بمضمون المصادقة.

3-1- السلطات المختصة بالتصديق:

الأصل أن الوالي هو الذي يمارس الوصاية على جميع البلديات الكائنة في حدود إقليم الولاية التي يشرف عليها. ونصت المادة 57 من قانون البلدية صراحة على ألا تنفذ المداولات التي تتناول الميزانيات

¹ - المادة 179 من القانون رقم 10-11 والمتعلق بالبلدية، المرجع سبق ذكره.

² - المادة 183 من القانون نفسه.

³ - يلس شاوش بشير: المرجع سبق ذكره، ص 165، 166.

والحسابات، إلا بعد أن يصادق عليها الوالي. غير أنه بإمكان هذا الأخير أن يفوض هذه الصلاحيات لرئيس الدائرة. ولذلك يجري التصديق حسب الأشكال التالية:¹

- رئيس الدائرة بالنسبة للبلديات التي يقل عدد سكانها عن 50 ألف نسمة.
 - الوالي بالنسبة للبلديات التي يفوق عدد سكانها هذا العدد.
- وإضافة إلى ذلك فإن البلديات التي يقدر عدد سكانها بـ 30 ألف نسمة فالأكثر لا يتم المصادقة على موازنتها إلا بعد عرضها على لجنة وزارية مشتركة مكونة من ممثلين عن وزارتي المالية والداخلية.

3-2- مضمون المصادقة:

تشكل المصادقة على موازنة البلدية إجراء إلزامياً يسمح للسلطة الوصية ممارسة رقابتها على مضمون الموازنة ومن ثم مراقبة نشاط الجماعة المحلية ككل، لأن الموازنة هي الأداة التي يتجسد بواسطتها هذا النشاط. تتمثل مهمة السلطة الوصية في التأكيد من مدى احترام البلدية وضعها للموازنة للأحكام التشريعية الخاضعة لها. ولتحقيق ذلك مكن المشرع السلطة الوصية من أداة قانونية فعالة تتمثل في سلطة الحلول التي ورد النص عليها كمبدأ عام في المادة 101 من قانون البلدية:² "عندما يمتنع رئيس المجلس الشعبي البلدي عن اتخاذ القرارات الموكلة له بمقتضى القوانين والتنظيمات، يمكن الوالي، بعد إعداره، أن يقوم تلقائياً بهذا العمل مباشرة بعد انقضاء الآجال المحددة بموجب الإعدار".

وفي المجال المالي على الخصوص، يمكن للسلطة الوصية أن تمارس الحلول في ثلاث حالات:³

- حالة التصويت على موازنة غير متوازنة.
- حالة عدم قيد النفقات الاجبارية.
- حالة عدم امتصاص عدم التوازن الحاصل أثناء التنفيذ.

بعد المصادقة على الميزانية الأولية تحتفظ الولاية بنسخة وترسل النسخ الباقية للمديرية الفرعية للضرائب التي تصادق عليها، وتقوم بالاحتفاظ بنسخة واحدة لها وترسل نسخ للقابض البلدي. كما تحضر الميزانية الإضافية بنفس مراحل الميزانية، غير انها لا تخضع للدراسة والتصويت إلا التعديلات التي تطرأ على الزيادات المصوت عليها أثناء إعداد الميزانية الأولية وعلى العمليات الجديدة.⁴

¹ - يلس شاوش بشير: المرجع سبق ذكره، ص 167-168.

² - المادة 110 من القانون رقم 11-10، المتعلق بالبلدية المرجع سبق ذكره.

³ - يلس شاوش بشير، المرجع نفسه، ص 169.

⁴ - فديد ياقوت: الاستقلالية المالية للجماعات المحلية " دراسة حالة ثلاث بلديات " رسالة ماجستير تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ابي بكر بلقايد تلمسان 2010/2011 ص 125.

المطلب الثالث إيرادات ونفقات ميزانية البلدية:

سوف نعالج من خلال هذا المبحث مضمون موازنة البلدية، التي نص عليها المشرع الجزائري في المادة 179 من قانون البلدية 10-11: "تحتوي ميزانية البلدية على قسمين: قسم التسيير، وقسم التجهيز والاستثمار. وينقسم كل قسم الى إيرادات ونفقات متوازنة وجوبا."

1- إيرادات ميزانية البلدية:

من خلال هذا المطلب سوف نتطرق لمختلف الإيرادات الخاصة بموازنة البلدية، وتصنيفها حسب الإيرادات التي تعود كلياً للبلدية، والتي تنقسم الى إيرادات جبائية وإيرادات غير جبائية، بالإضافة الى إيرادات أخرى موجهة لموازنة البلدية والتي تتحصل عليها من مصادر خارجية.

1-1- إيرادات تعود كلياً للبلدية

• إيرادات جبائية:

سمح القانون للبلدية تحصيل الموارد ذات الطبيعة الجبائية الشيء الذي جعلها تتمتع بالاستقلال المالي، غير أن حدود هذا الاستقلال تبقى ضيقة لكون أن وضع الضريبة والاذن بتحصيلها من اختصاص القانون وحده. وفي هذا المجال أكدت المادة 195 من قانون البلدية على تمكين البلديات من تحصيل "الموارد الجبائية المرخصة بموجب القانون والتنظيمات المعمول بها".

• الرسم العقاري:

ويتعلق الرسم العقاري بالملكيات المبنية وينقسم الى:¹

• الرسم العقاري على الملكيات المبنية:

وتخضع للرسم العقاري على الأملاك المبنية الأملاك التالية:

- المنشآت المخصصة لإيواء الأشخاص والموارد أو لتخزين المنتجات.
- المنشآت التجارية الكائنة في محيط المطارات الجوية والموانئ ومحطات السكك الحديدية ومحطات الطرقات بما فيها ملحقاتها من مستودعات وورشات الصيانة.
- أراضي البناءات بجميع أنواعها والقطع الأرضية التي تشكل ملحقا مباشرا لها ولا يمكن الاستغناء عنها.
- الأراضي غير المزروعة والمستخدمة للاستعمال التجاري أو الصناعي كورشات وأماكن إيداع البضائع وغيرها، سواء كان يشغلها المالك أو آخرون مجانا.

• الرسم على الملكيات غير المبنية:

وتخضع لهذا الرسم كل من:²

- المحاجر ومواقع استخراج الرمل والمناجم والأراضي الفلاحية.

¹ - لخضر مرغاد: الإيرادات العامة للجماعات المحلية في الجزائر، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة بسكرة، العدد 7، ص 5، 6.

² - لخضر مرغاد: المرجع نفسه، ص 6.

• مناجم الملح والسبخات.

• الأراضي الكائنة في القطاعات العمرانية أو القابلة للتعمير.

• رسم التطهير:

تأسس هذا الرسم بموجب المادة 545 من قانون المالية لسنة 1984، وهو رسم خاص بإزالة القمامات المنزلية، ويطبق في البلديات التي تشتغل فيها مصلحة رفع القمامات المنزلية، ويتحمله المستأجر الذي يمكن أن يكلف مع المالك بدفع الرسم بصفة تضامنية.¹

• رسم الذبح:

وهو ضريبة غير مباشرة لفائدة البلديات التي تقع في إقليمها مذابح بلدية، وذلك منذ عام 1970 ووفقا لنص المادة 110 بموجب الأمر 107/69 الصادر في 30 ديسمبر 1969 المتضمن قانون المالية لسنة 1970، وتدفع قيمة رسم الذبح من قبل مالك الحيوان عند الذبح على الوزن بالكيلوغرام من اللحم الصافي للحيوانات المذبوحة.²

• رسم الإقامة:

تأسس هذا الرسم بموجب قانون المالية لسنة 1996، يفرض على كل شخص غير مقيم بالبلدية ويتم تحصيله من الفنادق المتواجدة بإقليم البلدية.³

• رسم الإعلانات والصفائح المهنية:

يحدد هذا الرسم حسب مقاييس وطبيعة الإعلان والملصقات أو طباعة اللوحة المهنية وأبعادها وفوائدها وتعود كلياً للبلدية.

• الرسم على الحفلات والأفراح:

يتضمن التشريع الجبائي الجزائري نوعين من الاقتطاعات في مجال تنظيم الاحتفالات، وهما كالاتي:⁴

▪ الرسم على الاحتفالات العائلية:

تأسس هذا الرسم بموجب المادة 105 من قانون المالية 1966، يؤسس لمصلحة موازنات البلديات في المناطق التي تنظم احتفالات الأفراح العائلية.

▪ الرسم على الاحتفالات المنظمة في القاعات:

تفرض حقوق الاحتفالات حسب المادة 127 من قانون الرسوم على رقم الاعمال.

1-2- إيرادات غير جبائية:

¹ - نضيرة دويابي: المرجع سبق ذكره، ص 68.

² - لونيسي عبد اللطيف، الرقابة على مالية البلدية، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، ص33.

³ - نضيرة دويابي: المرجع نفسه، ص 66-67.

⁴ - يلس شاوش بشير: المرجع سبق ذكره، ص185،184.

هي تلك الموارد التي تتعلق بناتج توظيف البلدية لإمكاناتها ومواردها الخاصة باستغلال املاكها وتسيير ثروتها، حيث تتمثل الإيرادات الغير جبائية المخصصة لموازنة البلدية في:¹

• **ناتج الاستغلال:**

هو ما تجنيه البلدية نتيجة استغلال املاكها حيث ان كل ما تأتية الأملاك التابعة للبلدية هو مورد مالي ذاتي يصب في خزيتها، مثال ذلك حقوق الواجهات العامة (اللافتات).

• **ناتج الممتلكات:**

هو كل ما تجنيه البلدية مقابل مل تقدمه من خدمات للجمهور مثل: حقوق التخزين والتفريغ وحقوق الدخول إلى الملاعب وغيرها.

• **موارد مالية أخرى:**

تضم عائدات السندات والريح وفوائد القروض والديون حيث يمكن للبلدية المشاركة في المضاربات المالية لتحقيق الربح، كما يمكن لها تقديم أموال للغير كديون مؤجلة بفوائد وأيضا أرباح المصالح التجارية والصناعية البلدية.

1-3- إيرادات تشترك فيها مع غيرها:

تتمثل الإيرادات التي تشترك فيها البلدية مع غيرها فيما يلي:²

• **الرسم على القيمة المضافة TVA:**

تخضع جميع عمليات البيع والأشغال العقارية، وتأدية الخدمات للرسم على القيمة المضافة، ويمثل الرسم على القيمة المضافة ضريبة على النفقة، وبذلك يتحمله كليا المستهلك النهائي غير أن لتحديد رقم أعمال الخاضع لهذا الرسم يتطلب أن تضاف إلى قيمة السلع أو الخدمات أو الأشغال بعض تكاليف النقل والتغليف والحقوق والرسوم غير مباشرة عدى الرسم على القيمة المضافة، والإيرادات الملحقة، ومعدلات هذا الرسم 17% (عادي) و 7% (منخفض) ويوزع رصيد الرسم كما يلي:³

• الدولة: 85%

• البلدية: 5%

• صندوق الجماعات المحلية: 10%

• **الرسم على النشاط المهني TAP:**

أنشئ هذا الرسم بموجب قانون المالية لسنة 1996 ليحل محل رسمين سابقين هما: الرسم على النشاط الصناعي والتجاري، والرسم على نشاط المهن غير التجارية. يفرض هذا الرسم على الأشخاص الطبيعيين او

¹ - عادل عمران: البلدية في التشريع الجزائري، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، ص 61.

² - بري دلال: الاستقلال المالي للبلدية، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة الجزائر 2014، ص 32.

³ - لونيبي عبد اللطيف: المرجع سبق ذكره ص 32.

المعنويين الذين يمارسون نشاطا غير تجاري (أصحاب المهن الحرة)، ينصب هذا الرسم على رقم الأعمال، أي على مبلغ السنوي للمبيعات، تبلغ نسبته 2% ويحدد ويوزع معدله كالتالي:¹

- الولاية: 0.59 %
- البلدية: 1.30 %
- الصندوق المشترك للجماعات المحلية: 0.11 %
- ضريبة على الممتلكات:

حسب المادة 274 من قانون الضرائب المباشرة والرسم المماثلة يخضع للضريبة على أملاك:

- الأشخاص الطبيعيون الذين يوجد مقرهم الجبائي بالجزائر، بالنسبة لأملكهم الموجودة بالجزائر أو خارج الجزائر.
 - الأشخاص الطبيعيون الذين ليس لهم مقر جبائي بالجزائر، بالنسبة لأملكهم الموجودة بالجزائر.
- تحسب هذه الضريبة على أساس القيمة الصافية للأملك الخاصة لها، ويتم توزيع ناتج الضريبة على الثروة بين ميزانية الدولة وميزانية البلدية والصندوق الوطني للسكن على النحو التالي وفق النسب التالية:²

- 60% توجه لميزانية الدولة
- 20% توجه لميزانية البلدية
- 20% الصندوق الوطني للسكن

1-4- إيرادات أخرى موجهة لموازنة البلدية

بالإضافة إلى المصادر الذاتية التي تمتلكها البلدية، ولدعم موازنتها فإن هذه الأخيرة تتغذى بأموال خارجية، قد تكون مساعدات مالية (الدولة - الولاية - قروض من المؤسسات المالية)، أو مساعدات الصندوق المشترك للجماعات المحلية.

• إعانات الدولة:

حتى تتمكن الدولة من تدعيم الجماعات المحلية، خاصة البلدية، تمنح مبالغ من ميزانيتها الخاصة لتمويل البلديات والولايات، وتقدم هذه المساعدات في الأساس لإنجاز التجهيزات الكبرى، التي تتقل موازنة البلدية.

• إعانات صندوق التضامن والضمان للجماعات المحلية:

يعد الصندوق التضامن والضمان للجماعات المحلية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي³. ويوضع الصندوق تحت وصاية الوزير المكلف بالداخلية مهمته

¹ - يلس شاوش بشير: المرجع سبق ذكره، ص 177.

² - قديد ياقوت: المرجع سبق ذكره، ص 157، 158.

³ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي 14-116 المؤرخ في 24 مارس 2014، يتضمن إنشاء صندوق التضامن والضمان للجماعات المحلية ويحدد مهامه وتنظيمه وسييره.

الأساسية تسيير صندوق التضامن للجماعات المحلية وصندوق الضمان للجماعات المحلية البندين المنصوص عليهما في الموارد 176 إلى 179 من قانون البلدية والتي تتكفل بدورها في تمويل موازنة البلدية.

• إعانات الولاية:

هي عبارة عن مساعدات تمنحها للبلديات على سبيل التجهيز وتقتطع من نفقات تجهيز الولاية مثل:¹ التجهيزات الإدارية والتجهيزات الرياضية وغيرها.

• القروض:

تعتبر القروض مبالغ من المال يستدان من المقرضين لفترة محددة أو غير محددة لتغطية بعض أنواع النفقات، فهو دين مستحق تتعهد البلدية برد أصله في تاريخ الاستحقاق ودفع فوائد في مدة القرض.²

2- نفقات ميزانية البلدية

نص القانون 10 /11 المتعلق بالبلدية على ما يلي: يحتوي قسم التسيير في باب النفقات ما يأتي:

- أجور وأعباء مستخدمي البلدية.
 - التعويضات والأعباء المرتبطة بالمهام الانتخابية.
 - المساهمات المقررة على الأملاك ومداخل البلدية بموجب القوانين.
 - نفقات صيانة الأملاك المنقولة والعقارية.
 - نفقات صيانة طرق البلدية.
 - المساهمات البلدية والأقساط المترتبة عليها.
 - الاقتطاع من قسم التسيير لفائدة قسم التجهيز والاستثمار.
 - فوائد القروض.
 - أعباء التسيير المرتبطة باستغلال تجهيزات جديدة.
 - مصاريف تسيير المصالح البلدية، والأعباء السابقة.
- يحتوي قسم التجهيز والاستثمار في باب النفقات خصوصا على ما يأتي:
- نفقات التجهيز العمومي.
 - نفقات المساهمة في رأس المال بعنوان الاستثمار،
 - تسديد رأسمال القروض، نفقات إعادة تهيئة المنشآت البلدية.³

2-1- نفقات إجبارية:

¹ - قديد ياقوت: مرجع سبق ذكره، ص 164، 165.

² - عبد الكريم صادق بركات: المالية العامة، الدار الجامعية، لبنان، 1986، ص 178.

³ - المادة 198 من القانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية، المرجع سبق ذكره.

وهي النفقات التي لا يمكن الاستغناء عنها حتى في حالة الأزمات لكونها ضرورية ولا بد منها في تسيير شؤون البلدية، فالأولويات لها دائماً لضمان سير هياكل البلدية¹ مثل التوظيفات، ضف إلى ذلك نسب الاقتطاعات الإجبارية المتمثلة في:²

- نسبة 10 % لتغطية نفقات قسم التجهيز والاستثمار، محددة بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 مارس 2009.
 - نسبة 2 % موجهة للمساهمة في صندوق ضمان ضرائب البلديات، محددة بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 مارس 2009.
 - نسبة 4 % تدفعها البلديات للصندوق الولائي للنشاطات الرياضية.
- 2-2- نفقات ضرورية:**

تشمل هذه النفقات المصاريف التي تتعلق بسير المصالح الإدارية والتي تكون في الغالب ضرورية للسير الحسن للإدارة، وتتعلق بنفقات الماء، الغاز، الكهرباء، الهاتف

المبحث الثالث تنفيذ ميزانية البلدية والرقابة عليها:

من خلال هذا المطلب سوف نتطرق على عملية تنفيذ الموازنة التي تعتبر اهم المراحل وأكثرها خطورة، وبمعنى آخر، فإن هذه المرحلة تمثل انتقال الموازنة من التطبيق النظري إلى حيز التطبيق العملي الملموس، حيث يتم تحصيل وجباية الإيرادات الواردة المقدره في الموازنة، وإنفاقها على الأوجه المدرجة في الموازنة. حيث تنقسم عملية تنفيذ الموازنة إلى مرحلتين أساسيتين، الأولى إدارية تتضمن اتخاذ القرار اللازم للتنفيذ، والثانية تنفيذية محاسبية تتضمن تنفيذ القرار الإداري والقيام بصرف النفقة أو جباية الإيراد،³ أولاً نتعرف على:

المطلب الأول الأعوان المكلفون بتنفيذ ميزانية البلدية:

ونتطرق في هذا الى عمليات تنفيذ الميزانية، والاعوان الذين يسهرون على عمليات التنفيذ، بالإضافة الى الرقابة المالية التي تخضع لها.

يسهر هناك جهازان منفصلان يسهران على عملية التنفيذ وهما مستقلان عن بعضهما البعض، ويشترط وجود فصل عضوي ووظيفي بينهما كما تقوم مسؤوليتهما في حالات محددة قانوناً وهما الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.

¹- دوابي نضيرة: المرجع سبق ذكره، ص 77، 78.

²- عباس عبد الحفيظ: المرجع سبق ذكره، ص 29.

³- عصام بشور: المالية العامة والتشريع الضريبي، منشورات جامعة دمشق سوريا 1994، ص 306.

1- الأمر بالصرف:

وهو موظف يتصرف باسم ولفائدة الدولة، يعين مسؤولاً عن تسيير مرفق عام حيث يكلف بمهام مالية مكملة لنشاطه الإداري لأنه المسؤول المكلف بتنفيذ ميزانية المرفق العام الذي يسيره.¹

1-1- تعريف الأمر بالصرف:

نصت المادة 23 من القانون رقم 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية: "يعد أمر بالصرف في مفهوم القانون كل شخص يؤهل لتنفيذ عمليات الميزانية المتعلقة بإجراءات الإثبات التصفية وإصدار سند الأمر بالتحصيل من جانب الإيرادات والقيام بإجراءات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف أو تحرير الحوالات فيما يتعلق بالنفقات.²

كما يعرف الأمر بالصرف بأنه الشخص الذي يعمل باسم الدولة والمجموعة المحلية أو المؤسسات العمومية ويقوم بعملية التعاقد وتصفية دين الغير أو قيمته أو بتحصيل الإيرادات العامة ويأمر بصرف النفقات، وفي هذا الإطار فيتحقق حق من حقوق الهيئات العمومية.

يتمثل دور رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته أمر بالصرف بالنسبة للبلدية تحت مراقبة المجلس ورقابة الإدارة العليا بما يلي:³

- الحفاظ على أموال البلدية وإدارتها.
- تسيير إيرادات البلدية، تحرير الأمر بالصرف الخاص بالنفقات ورقابة المحاسبة البلدية،
- عقد الصفقات وإبرام عقود الإيجار،
- تمثيل البلدية أمام القضاء،
- القيام بكل الإجراءات المتعلقة بانقطاع التقادم أو سقوط الأجل القانوني،
- منح سندات المداخل وحوالات الدفع،
- كما أنه يقوم في نهاية كل سنة مالية بتحرير حالة متخلفات الإيرادات ومتخلفات النفقات،
- ويقوم بإعداد الحساب الإداري للسنة المنتهية.

1-2- تصنيف الأمرين بالصرف:

يكون الأمرين بالصرف إما أوليين (أساسيين)، أو أحاديين، وهم كالتالي:⁴

¹ - شلال زهير: أفاق اصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس الجزائر 2013/2014 ص105.

² - القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 35، المؤرخة في 15 أوت 1990 ص 1134.

³ - عباس عبد الحفيظ: مرجع سبق ذكره، ص22.

⁴ - يلس شاوش بشير: المرجع سبق ذكره، ص210-211.

• **الأمرون بالصرف الأساسين:**

- لقد حددت المادة 26 من قانون المحاسبة العمومية قائمة مسؤولي المصالح العمومية الذين أضفت عليهم صفة الأمر بالصرف الأساسي وهم كالتالي:
- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة؛
 - الوزراء؛
 - الولاية عندما يتصرفون لحساب الولاية؛
 - رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات؛
 - المسؤولون المعنيون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - المسؤولون المعنيون قانونا على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة.
- **الأمرون بالصرف الثانويون:**
- وهم المسؤولون عن ميزانية التسيير بصفتهم رؤساء مصالح الدولة الغير مرمزة، وكذلك الموظفون المرسمون الحائزون على تفويض التوقيع من الأمر بالصرف الأصلي وهذا في حدود صلاحيات هذا الأخير وتحت مسؤوليته.

• **الأمرون بالصرف الأحاديون:**

- يتمثل في الوالي حيث تمنح له صلاحيات واسعة فيما يخص نفقات التجهيز العمومي غير المرمزة في نطاق وحدود ولايته.¹
- وبالإضافة الى هذا نجد الأمرين بالصرف المستخلفين والأمرين بالصرف المفوضين، حيث يستطيع كل من الأمر بالصرف الرئيسي والثانوي تعيين مستخلف من الموظفين تحت سلطتهم المباشرة في حالة غياب أو مانع بصفة مؤقتة من أجل ضمان استمرارية تسيير المرفق العام، أو بغرض تقسيم المهام وذلك عن طريق منحهم تفويض للتوقيع بالنيابة يسمح لهم بتنفيذ العمليات المالية، وتجدر الإشارة، في هذا المجال بأن المستخلف الذي لا يمتلك صلاحيات مالية بالتفويض لا يعتبر أمر بالصرف.²

1-3- مهام الأمر بالصرف:

- تتمثل مهام الأمر بالصرف بالقيام بالمراحل الإدارية لتنفيذ الموازنة من التزام بالنفقة وتصفية وأمر بالدفع فيما يخص عمليات النفقات، وإثبات وتصفية فيما يتعلق بعمليات الإيرادات، وقد تم تسمية الأمرين بالصرف استنادا للمهمة الثالثة المكلفين بها في إطار تنفيذ النفقات العامة وهي الأمر بالصرف³، كما يعتبر الأمر بالصرف ملزم في نهاية كل سنة بإعداد الحساب الإداري الذي يتضمن العناصر الموالية:⁴

¹ - بن داود إبراهيم: الرقابة المالية على النفقات العامة، دار الكتاب الحديث، مصر 2010 ص 85.

² - شلال زهير: المرجع سبق ذكره، ص 106.

³ - بن داود إبراهيم: المرجع نفسه، ص 86.

⁴ - شلال زهير: المرجع نفسه، ص 106-107.

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.

الالتزامات:

تهدف هذه المحاسبة إلى إظهار حجم نفقات التسيير والتجهيز الملتزم بها بالنسبة إلى رخص البرامج واعتمادات الدفع السنوية، وبالتالي تسمح هذه المحاسبة بالإفصاح عما يلي:

- الاعتمادات المفتوحة أو المفوضة حسب أبواب وبنود ميزانية التسيير؛
- تفويضات الاعتمادات الممنوحة للآمرين بالصرف الثانويين؛
- إجمالي الالتزامات بالدفع لنفقات التسيير والتجهيز التي تم القيام بها؛
- مبلغ الأرصدة المتاحة لنفقات التسيير والتجهيز.

1-4- محاسبة الأمر بالصرف:

يمسك الأمر بالصرف في البلدية محاسبة إدارية للإيرادات والنفقات. تسمح محاسبة الأمر بالصرف الإدارية بالصرف الإدارية بالتعرف على¹:

- تقديرات الإيرادات والنفقات؛
- الاعتمادات المتاحة للالتزام بالإنفاق.
- الإيرادات والنفقات المنجزة.
- وجه استعمال الإيرادات المثقلة بترخيص خاص.

2- المحاسب العمومي:

1-2- تعريف المحاسب العمومي:

يقصد بالمحاسب العمومي الشخص المعين بمقتضى قرار وزاري صادر عن الوزير المكلف بالمالية، ووفق نص المادة 33 من قانون المحاسبة العمومية 90-21 فإنه: "يعد محاسباً عمومياً كل شخص يقوم بالعمليات التالية:²

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها؛
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والموارد؛
- حركة حسابات الموجودات.

¹ - المادة 48 من المرسوم التنفيذي 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، يحدد المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفيةاتها ومحتواها.

² - المادة 33 من القانون 21/90 المرجع سبق ذكره.

يتولى وزير المالية مهمة تعيين أو اعتماد المحاسبين العموميين حسب الشروط القانونية الخاصة بكل صنف من أصناف المحاسبين، وذلك وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 91-311 المؤرخ في 07/09/1991 والمتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم.

2-2- واجبات المحاسب العمومي:

يتعين على المحاسب العمومي ما يلي:¹

- متابعة الحسابات.
- المحافظة على الوثائق المبررة للنفقات والإيرادات وكذلك الوثائق المبررة للنفقات والإيرادات وكذلك الوثائق المحاسبية فبالنسبة للإيرادات يتكفل بجميع السندات الخاصة بالتحصيل فهو غير مطالب بالتحصيل الحقيقي ولكن ببذل مجهوده في ذلك.

وعليه أن يتأكد من صحة القرارات الملغية لبعض الإيرادات أما بخصوص النفقات فيجب على المحاسب العمومي أن يتحقق من صحة الإنفاق وذلك عملا بالنقاط الثمانية التي جاءت بها المادة 36 من القانون 21-90

2-3- التزامات المحاسب العمومي:

المحاسب العمومي هو قبل كل شيء موظف عمومي، وبهذه الصفة فهو يخضع للالتزامات المقررة في النصوص الأساسية الخاصة بسلكه. وإضافة إلى ذلك فهو يخضع لجملة من الالتزامات الخاصة بممارسة مهامه كمحاسب عمومي.²

المطلب الثاني مراحل تنفيذ الميزانية

1- مراحل تنفيذ النفقة:

تجرى عمليات صرف نفقات البلدية عبر مرحلتين أساسيتين ومتتاليتين وهما المرحلة الإدارية والمرحلة المحاسبية.

1-1- المرحلة الإدارية:

تنفذ هذه المرحلة خلال ثلاث فترات: الالتزام بالنفقة، وتصفيتها، والأمر بصرفها. ويقوم بهذه الوظائف الثلاثة رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره أمر بالصرف.

• الالتزام بالنفقة:

جاء في نص المادة 19 من القانون المتعلق بالمحاسبة العمومية أنه: "... الإجراء الذي يتم

بموجبه إثبات نشوء الدين ".¹

¹ - شويخي سامية: أهمية الاستفادة من الآليات الحديثة المنظور الإسلامي في الرقابة على المال العام، مذكرة ماجيستر تخصص المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان الجزائر، 2010/2011 ص 19.

² - محمد مسعي: المحاسبة العمومية، دار الهدى الجزائر، 2003 ص 49-52.

• التصرف القانوني:

وهو تصرف إداري يصدر عن السلطات الإدارية نتيجة عقد (صفقة اشغال عامة او توريدات، اكتساب عقارات، قرض إيجار...) او قرار إداري (تعيين موظف نزع ملكية للمنفعة العامة منح إعانات مالية...) أو قرار قضائي (الحكم على الإدارة العامة بالتعويض).

• التصرف المادي:

وهو فعل لا إرادي صادر عن الدولة ينجر عنه ضرر للغير مما يلزمه بالتعويض.

• تصفية النفقة:

جاء في نص المادة 20 من قانون المحاسبة العمومية¹ تسمح التصفية بالتحقق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية²، ويقصد بهذا تحديد المبلغ الذي تلتزم البلدية بدفعه نتيجة النفقة السابق الالتزام بها، بحيث لا يمكن صرف نفقات إلا بعد تنفيذ موضوعها أي التحقق من أداء الخدمة الفعلية من طرف الدائن و مطابقة هذا الأداء لشروط الالتزام بالنفقات، فلا تدفع البلدية النفقة للمستفيدين إلا بعد الإنجاز الفعلي للخدمة، حيث لا يمكن للموظف العام تسليمه راتبه الشهري إلا في نهاية الشهر، أو دفع نفقة سلعة للتاجر إلا بعد استلام السلعة باستثناء حالات قليلة ومقررة قانونا مثل التسبيقات المقدمة للمتعاملين المتعاقدين في إطار الصفقات العمومية، المعاشات والإعانات المالية. ومن ناحية أخرى وبما أن مبلغ النفقة القابل للدفع لا يمكن في الكثير من الحالات تحديده بدقة أثناء الالتزام (يكون تقديريا) فان التصفية تسمح بضبطه على أساس الإثباتات التي تمت خلال التحقيق في أداء الخدمة، وعمليات تتمثل التصفية في الإقرار الخطي للأمر بالصرف على سند إثبات النفقة (الفاتورة) شاهدا بذلك على تمام أداء الخدمة موضوع النفقة، وصحة مبلغ النفقة، فتصفية النفقة تسمح بالتأكد من الخدمة الفعلية وتحديد المبلغ الدقيق القابل للدفع.³

1-2- المرحلة المحاسبية:

• دفع النفقة:

هو الإجراء الذي بموجبه يتم إبراء الدين العمومي و هو المرحلة المحاسبية في تنفيذ النفقات العمومية، حيث أن حوالات الدفع التي يصدرها الأمور بالصرف ترسل على المحاسبين العموميين المخصصين أي المكلفين دون غيرهم بدفع مبالغها و لكن دور المحاسبين هنا لا يقتصر على انجاز العمليات المالية المتمثلة في إخراج النقود من الصندوق لتسديد النفقات، بل يتمتعون بنوع من السلطة الرقابية على عمليات الأمرين بالصرف تكون هذه الرقابة في حدود الصلاحيات و طبقا للإجراءات المقررة قانونا، فهم لا يملكون أي سلطة تقديرية فإذا تحققوا من شرعية النفقات وجب عليهم دفعها وعليه

1- القانون رقم 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، المرجع سبق ذكره، ص 1133.

2- يلس شاوش بشير: المرجع سبق ذكره، ص 220.

3- عباس عبد الحفيظ: المرجع سبق ذكره، ص 48-49.

فإن المحاسبون ملزمون تحت طائلة مسؤوليتهم المالية الشخصية بالتحقق من شرعية النفقات قبل قبول دفعها وذلك بمراقبة ما يلي:¹

- صفة الأمر بالصرف أو المفوض عنه.
- توفر الاعتمادات.
- صحة حسم النفقة.
- وجود تأشيرات الرقابة القبلية.
- تبرير أداء الخدمة.
- صحة حساب عمليات التصفية.
- التقادم المسقط.
- الطابع الابرائي للدفع.
- الصحة القانونية للدفع.
- توفر أموال الخزينة.

و في حالة التحقق من شرعية النفقة المأمور بدفعها فإنه يقوم بالتأشير على حوالة الدفع بعبارة "مقبول الدفع" كإقرار منه بقبول دفعها و هو ملزم في هذه الحالة بتسديدها أما إذا لاحظ عدم شرعية النفقة أو أي نقص في تبريرها أو غياب بعض البيانات الجوهرية فإنه يعلق دفعها ، ويقوم بإخطار الأمر بالصرف رسميا بذلك في هذه الحالة يستجيب الأمر بالصرف لملاحظات المحاسب العمومي بتدارك النقائص ثم يأمر بدفعها من جديد، لكن في حالة رفض الدفع من قبل المحاسب العمومي و كان هذا الرفض غير مؤسس و تعسفي فهل يصبح هذا الأخير (الأمر بالصرف) عاجزا تماما عن القيام بالنفقة؟ لقد تدارك نظام المحاسبة العمومية حالة الانسداد هذه بأن أقر إجراء استثنائيا يعد بمثابة صمام الأمان وهذه الآلية هي نظام التسخير.

إلا أنه يتوجب على المحاسب رفض التسخير متى كان رفض الدفع معللا بما يلي:

- عدم توفر الاعتمادات المالية.
- عدم توفر أموال الخزينة ماعدا بالنسبة للدولة.
- انعدام إثبات الخدمة.
- طابع النفقة غير الإبرائي.
- انعدام تأشيرة مراقبة النفقات الموظفة.

وفي حالة امتثال المحاسب للتسخير فإنه يعفى من المسؤولية المالية الشخصية ويحل محله مسؤولية الأمر بالصرف الذي يمكن ان يكون عرضة للمساءلة من قبل مجلس المحاسبة إذا ثبت أن التسخير تعسفيا، إلا أن المحاسب يبقى ملزما في هذه الحالة بتقديم تقرير عن ذلك إلى الوزير المكلف بالمالية في ظرف 15 يوما، طبقا للمادة 48 من قانون المحاسبة العمومية.

¹ - محمد مسعي: المرجع سبق ذكره، 84-94.

2- مراحل تنفيذ الإيرادات:

تختلف القواعد التي تحكم عمليات تنفيذ الإيرادات عن تلك التي تخضع لها عمليات تنفيذ النفقات، وهذا راجع لأسباب عديدة نذكر منها: أن السلطة التنفيذية ملزمة بجباية جميع الإيرادات في حين أنها غير مجبرة على صرف كافة النفقات المرخصة من جهة، ومن جهة أخرى أن احتمالات تبذير واختلاس الأموال العامة أقل حدوثاً عند تحصيل الإيرادات، ومن ثم فإن التنظيم الموجود بالنسبة للإيرادات يرمى بالخصوص إلى التحقق من أن جميع الإيرادات المسجلة في الموازنة قد تم تحصيلها فعلاً.

2-1- العمليات الإدارية:

تشمل الإجراءات التالية:

الإثبات:

وهو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي (المادة 16 من قانون المحاسبة العمومية). هذا الإجراء له طابع مادي وطابع قانوني. فمن الناحية المادية، يتم التحقق من وجود الواقعة المنشئة لحق الدائن العمومي (مثلاً وجود أساس الوعاء الضريبي) أما من الناحية القانونية فيجب أن يكون تكريس هذا الحق مطابقاً للأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول.¹

التصفية (دور الأمر بالصرف):

هي عملية تحديد مبلغ الدين الواجب تحصيله (مثل مبلغ الضريبة، نسبة الضريبة أو الرسم أو الغرامة)، وذلك بإصدار وثائق تحدد عملية تمهيدية لإصدار الأمر بالتحصيل ومن بين هذه الوثائق:²

- جداول للتنفيذ مثل العقارات الخاضعة المبينة وغير المبينة.
- كشوف النواتج مثل الرسم على التظاهرات
- الأمر بالدفع مثل حقوق الاحتفالات.
- العقود مثل عقود الإيجار ومحضر المزادات.
- محاضر المداولات، المقررات ودفاتر الشروط وغيرها.

الأمر بالتحصيل:

ويصدره الأمر بالصرف ويتم التحصيل إلى غاية 31 مارس من السنة الموالية لتنفيذ الموازنة. وهذا الأمر يحدد طبيعة الإيراد، أساس الحساب، سند القيمة المستحقة ويحمل رقم تسلسلي حسب السنة وحسب الأقسام (تسيير أو تجهيز واستثمار).³

¹- شويخي سامية: مرجع سابق، ص 46.

²- دويابي نضيرة: مرجع سابق، ص 45.

³- شباب سهام: مرجع سابق، ص 109.

2-2- العمليات المحاسبية:

التحصيل:

إن عملية التحصيل هي المرحلة المحاسبية في تنفيذ الإيرادات فهي التي تسمح بإدماج ديون الإدارات في الخزينة العمومية، وتختلف إجراءات التحصيل حسب طبيعة الإيراد. فقد منح المشرع للإدارة باعتبارها دائن عمومي بعض امتيازات التنفيذ التلقائي تسمح لها بتحصيل الإيرادات العامة بشكل سريع ومضمون وذلك باعتبار أنها تعمل دائما بهدف تحقيق المصلحة العمومية.¹

يقوم بعملية التحصيل المحاسب (أمين الخزينة البلدي)، ويتم التحصيل من طرف المحاسب انطلاقا من تسجيل الأمر بالصرف لسندات التحصيل في كشف يسمى الملحق رقم 12 الذي يفصل فيه بتسلسل مواد الميزانية، مبلغ كل سند، المبلغ الإجمالي للسندات لكل مادة وغيرها. ويتم إعداد الكشف رقم 12 بأربع نسخ ترسل منها ثلاث نسخ للمحاسب العمومي الذي بعد الرقابة عليها يعيد إرسال نسخة للأمر بالصرف ونسخة لمديرية الضرائب قصد الإثبات.²

المطلب الثالث الرقابة المالية على ميزانية البلدية:

وسوف نتطرق هنا لمختلف أنواع الرقابة المالية التي تمارس على موازنة البلدية وتتمثل في رقابة سابقة وأخرى لاحقة.

1- الرقابة السابقة:

وهي رقابة وقائية، حيث تخضع ميزانية البلدية قبل تنفيذها الى عدة إجراءات قبل اتخاذ القرارات المتعلقة بصرف النفقات تجنباً لأي مشاكل أو نقص أو عجز، أو تناقض في تحديد النفقات، وتمارس هذه الرقابة من طرف:³

1-1- رقابة المراقب المالي:

لقد عرفت المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المراقب المالي على أنه: " موظف تابع لوزارة المالية (المديرية العامة للميزانية) يتواجد على المستويين المركزي والمحلي يعين هو ومساعديه بموجب قرار وزاري، وتعد رقابته رقابة مشروعة لا ملائمة على النفقات العمومية ".⁴

وعرف أيضا على أنه موظف مختص معين من طرف الوزير المكلف بالمالية مكلف أساسا بالمهام التالية:⁵

¹ - شويخي سامية: مرجع سابق، ص 28.

² - دوبابي نضيرة: مرجع سابق، ص 46.

³ - غزير محمد الطاهر: آليات تفعيل دور البلدية في إدارة التنمية المحلية في الجزائر، رسالة ماجستير، تخصص حقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرياح، ورقلة، الجزائر، 2010، ص 106.

⁴ - المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة المسبقة للنفقات الملتمزم بها، الجريدة الرسمية العدد 82 المؤرخ في 15 نوفمبر 1992.

⁵ - غزير محمد الطاهر: المرجع نفسه، ص 107.

- مراقبة قرارات التعيين والتثبيت.
- الجداول الاسمية التي تعد قبل كل سنة مالية.
- الموافقة على الميزانية فيما يخص ميزانية التسيير والتجهيز.
- الجداول الأصلية التي تعد كل سنة أو تظراً أثناء السنة المالية.
- التخصيص القانوني للنفقة.
- توفر الاعتمادات والمناصب المالية.

ويقوم في نهاية كل سنة بإرسال تقرير الى الوزير المكلف بالمالية على سبيل العرض وإلى الأمرين بالصرف على سبيل الإعلام، وعليه فإن المراقب المالي خلال مراقبته لميزانية التسيير يقوم بالتأشير على ما يلي:

- مراقبة ملفات المستخدمين كالتعيين التثبيت، العزل، الخدمة الوطنية، الاستقالة، العطل، ...
- مصاريف المستخدمين وتتمثل في الرواتب والعلاوات وغيرها ...
- مراقبة نفقات تسيير المصالح كإقتناء أدوات وتكاليف المهمة
- ضبط محاسبة المناصب المالية: حسب نص المادة 23 من المرسوم التنفيذي 92-414 وضبط محاسبة نفقات التسيير حسب المادة 28 من نفس المرسوم.
- مراقبة الجداول والقوائم الاصلية للمستخدمين.

أما بالنسبة لنفقات التجهيز فإن تدخل المراقب المالي حسب نص المادة 23 من المرسوم نفسه يكون في¹:

- الترخيصات بالبرامج عند الاقتضاء إعادة التقييمات المتتالية.
- التفويضات بتراخيص البرامج.
- الأرصدة المتوفرة.

يتحمل المراقبون الماليون ومعاونيهم عند الاقتضاء مسؤولية شخصية، عن التأشيرات التي يمنحونها، وعن الرفض التعسفي أو غير المؤسس للتأشيرات، حيث تعتبر مخالفاً لقواعد الانضباط في مجال تسيير الميزانية والمالية " الرفض الغير مؤسس للتأشيرات أو العراقيل الصريحة من طرف هيئات الرقابة القبلية او التأشيرات الممنوحة خارج الشروط التقنية " ².

1-2-رقابة المحاسب العمومي:

يعتبر المحاسب العمومي أحد الأطراف الأساسية المعنية مباشرة بالتسيير المالي اليومي للبلدية وذلك وفقاً للمهام المحددة له في مختلف القوانين المتعلقة بالتسيير المالي للبلديات و على رأسها قانوني المحاسبة

¹ - عباس عبد الحفيظ: مرجع سابق، ص 61.

² - المادة 89 من الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 07 جويلية 1995، المتعلق بمجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 39 المؤرخة في 23 جويلية 1995.

العمومية والبلدية المشار إليهما سابقا، و على العكس من الأمر بالصرف الذي تعتبر اختصاصاته المالية مكملة لوظائفه الإدارية، فإن المحاسب العمومي يمارس صلاحيات أصلية حيث ان دوره في تنفيذ الميزانية و مختلف العمليات المالية يعد أساس وظائفه ، ووفقا لمبدأ الفصل بين الأمر بالصرف و المحاسب العمومي فإن هذا الأخير يقوم بدور أساسي في عملية الدفع (تسديد النفقات التي التزم بها الأمر بالصرف) وفقا لشروط محددة قانونا بالإضافة إلى عملية تحصيل الإيرادات الخاصة بالبلدية.¹

إضافة إلى دوره في تنفيذ النفقات والإيرادات يؤدي المحاسب العمومي دورا رقابيا مهما، يتمثل هذا الدور الرقابي في مراقبة أعمال الأمرين بالصرف والتدقيق في شرعية الوثائق التي صادقوا عليها، وتكون رقابة المحاسب العمومي مولية للرقابة التي يمارسها المراقب المالي على الأمر بالصرف ويمكن أن نتعرف على هذه المجالات من خلال المادة 36 من قانون المحاسبة العمومية وهي تتمثل في:²

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.
- شرعية عمليات تصفية النفقات.
- توفر الاعتمادات.
- أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة.
- الطابع الإبرائي للدفع.
- تأشيريات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها خاصة ما يتعلق بتأشيرة المراقب المالي.
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي أي التحقق من صلاحية الدفع.

إذن يجب التأكد من العناصر السابقة حتى يتسنى للمحاسب العمومي قبل مباشرة إجراءات الدفع ان يتأكد من ان الأمر بالدفع الموجه إليه يكتسي الطابع الشرعي وان المبلغ المستحق مسجل في الفصل والبند الذي بشأنه تجري عملية الدفع، ويمكنه رفض هذا الامر إن كان مخالفا لهذا.

1-3- رقابة المجالس الشعبية:

إن الإدارة المحلية تقوم على أساس الاعتراف بوجود سلطات إقليمية منتخبة يترك لها الإشراف على تسيير الموارد المحلية و التعبير عن إرادة المواطنين ، كما تمارس الرقابة في حدود القانون إذ تقوم بالاطلاع الدائم والمستمر على مختلف الأعمال و التصرفات على مستوى البلدية والحالات التي يتدخل فيها المجلس الشعبي البلدي في عملية الرقابة على موازنة البلدية هو أن يتم التصويت عليها من طرف المجالس المنتخبة و تضبط وفقا للشروط المنصوص عليها في القانون إذ يتم التصويت على الاعتمادات بابا بابا و مادة مادة، يجوز تحويل اعتمادات ذات أهمية بالغة . وبعد تحقق الهيئة التنفيذية للحماية والإنفاق من مطابقة النتائج

¹ - جمال لعامرة: مرجع سابق، ص221.

² - شويخي سامية: المرجع سبق ذكره، ص59.

المحصل عليها مع التقديرات التي وضعت في وثيقة الميزانية لتدارك الاختلاف في إعداد الميزانية الإضافية أثناء تقديمها للمصادقة تفتح لأعضاء المجالس المحلية مجال واسع للمناقشة، ويعتبر الحساب الإداري وسيلة مراقبة يسمح للبلدية تقويم التسيير المالي قبل أي تعديل للتوقعات المدرجة في الميزانية الأولية عن طريق الميزانية الإضافية.¹

ومما سبق يمكن القول إن المجلس الشعبي البلدي، بصفته جهاز أو طرف رقابي، يمارس الرقابة المالية على الميزانية من خلال ما يلي:²

- التصويت على الميزانية الأولية قبل 31 أكتوبر من السنة التي تسبق سنة التنفيذ. ويعني ذلك ممارسة المجلس الشعبي البلدي لرقابة سابقة للتنفيذ من خلال مناقشته لبنود الميزانية والاعتمادات المخصصة لها أي أنها رقابة تخطيطية.
- التصويت على الميزانية الإضافية قبل 15 جوان من سنة التنفيذ، ويكون رئيس البلدية في هذه الحالة ملزم أثناء عرض الميزانية الإضافية بتقديم كافة المعلومات والتوضيحات اللازمة للمجلس الشعبي البلدي في حالة تنفيذ الميزانية الأولية المقرر تكميلها أو تعديلها وذلك لتدارك الأخطاء السابقة ومواطن الضعف ومعرفة أماكن الخلل.
- يمارس المجلس البلدي أيضا، المالية في البلدية من طرف الأمر بالصرف كما يمكنه إنشاء لجان تحقيق في قضايا معينة ومطابقة الأمر بالصرف بتقديم تقارير دورية أو ظرفية عن تنفيذ الميزانية.... إلخ. بالإضافة إلى هناك بعض العمليات المالية التي يمكن للأمر بالصرف تنفيذها إلا بعد مصادقة المجلس الشعبي البلدي المعني عليها مثل قبول الهبات والوصايا وإبرام الصفقات العمومية في البلدية.

2- الرقابة اللاحقة:

2-1- رقابة مجلس المحاسبة:

مجلس المحاسبة هو مؤسسة دستورية عليا يمارس رقابة لاحقة على الأموال العامة خول له أدوات رقابية ونظاما قانونيا مميزين، وباعتباره هيئة قضائية وإدارية في نفس الوقت، وهو هيئة مستقلة، إلا أنه لا يخضع لأي سلطة في الدولة، وسيتم التعريف به أكثر من خلال النقاط التالية:

تتم مراقبة وتدقيق الحسابات الإدارية للبلدية وتطهير حسابات التسيير الخاصة بها من طرف مجلس المحاسبة وذلك وفقا للمادة 210 من قانون البلدية، ومن ثم نستنتج أن مجلس المحاسبة يقوم بمراقبة تسيير الموارد المالية والوسائل المادية لكل البلديات مهما كانت ميزانيتها أو حجمها قصد التأكد من مطابقة عملياتها

¹ - ربحي كريمة، بركان زهية: وضع ديناميكية لتفعيل دور الجماعات المحلية في التنمية (مراقبة ميزانية الجماعات المحلية)، دراسة مقدمة للملتقى الدولي حول تسيير وتمويل الجماعات المحلية في ضوء التحولات، جامعة سعد دحلب البلدية الجزائر، ص13-15.

² - عبد القادر موفق: المرجع سبق ذكره، ص 164-165.

المالية والمحاسبية للقوانين المعمول بها. ومن جهة أخرى فقد نصت المادة 45 من قانون رقم 90-32 لسنة 1990 المتعلق بمجلس المحاسبة أنه يجب على كل أمر بالصرف وعلى كل محاسب عمومي أن يودع الحساب الإداري لأول وحساب التسيير الثاني للسنة المالية المنصرمة لدى مجلس المحاسبة أو إحدى الغرف الجهوية ذلك حسب شروط التنظيم،¹ وبصفة عامة يمكن تلخيص اختصاصات المجالس الرقابية كما يلي:

- مقارنة الحساب الإداري للأمر بالصرف مع حساب التسيير للمحاسب العمومي.
- مراقبة نوعية التسيير بالنسبة للآمرين بالصرف.
- مراقبة الانضباط في الميزانية المالية.

يكرس مجلس المحاسبة الممثل بالغرفة الإقليمية المختصة كل سنة جزء من تقريره العمومي لتسيير البلديات ويحرر هذا التقرير خصوصا على أساس ملاحظات الغرفة الجهوية للحسابات انطلاقا من الحسابات الإدارية للبلديات. ويطلع مجلس المحاسبة رئيس المجلس الشعبي البلدي على ملاحظات المتعلقة بالتسيير الذي ترتئي إدراجه ضمن هذا التقرير وتدعوا البلديات إلى تقديم أجوبتها عن ذلك لنشرها تبعا للملاحظات التي يقوم بها مجلس المحاسبة حتى يتم التحقق من براءة أو إدانة المسؤول المختص في مجال التسيير المالي والمحاسبي خلال السنة المالية المنصرمة في إطار الرقابة اللاحقة.

2-2- رقابة المفتشية العامة للمالية:

تراقب المفتشية العامة للمالية التسيير المالي والحسابي بمصالح الدولة والجماعات العمومية اللامركزية، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات الاشتراكية والقطاع المسير ذاتيا وصناديق الضمان الاجتماعي والتقاعد والمنح العائلية وكل مؤسسة تتلقى إعانة من الدولة.²

يمارس المفتشية العامة للمالية عملها تحت سلطة وزارة المالية، وتعد المفتشية جهاز رقابة خارجي يمارس رقابة بعدية، أي انها تتدخل بعد تنفيذ ميزانية البلدية،³ وتمارس هذه الهيئة عملها بواسطة مفتشين عامين للمالية ومفتشين ماليين ومساعدين مهمتهم المراجعة والتحقق ويشمل ذلك ما يلي:

- شروط تطبيق التشريع المالي والمحاسبي والأحكام القانونية أو التنظيمية التي يكون لها انعكاس مالي مباشر.
- صحة المحاسبة وسلامتها وانتظامها
- مطابقة العمليات التي تمت مراقبتها لتقديرات الميزانية أو لبرنامج الاستثمار
- شروط استعمال وتسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرف هيئات الجهاز المالي للدولة
- تسيير الصناديق ومراجعة الأموال والقيم والسندات ومختلف الموارد التي تكون في حيازة المسيرين والمحاسبين، وكل وثيقة أو مستند ضروري لهذه الرقابة.

¹ - عبد القادر موفق: المرجع سبق ذكره، ص 144-145.

² - علي زغدود: المرجع سبق ذكره، ص 144.

³ - المادة 04 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، المرجع سبق ذكره.

خلاصة الفصل:

شمل هذا الفصل مفهوم ميزانية البلدية التي تعد جدولاً تقديرياً لمجمل إيرادات ونفقات البلدية لسنة مالية مقبلة كما تطرقنا إلى المبادئ والخصائص والقواعد التي تضبطها ومن جهة أخرى عرفنا الوثائق المالية وأنواع الميزانيات وهي الأولية، والاضافية، والحساب الإداري. كما شرحنا إيرادات البلدية أنواعها ومصادرها، والنفقات الخاصة بكل من قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار. وبعدها تطرقنا إلى الرقابة على مالية البلدية السابقة منها كمرقبة المراقب المالي، المحاسب العمومي والمجالس الشعبية، وكذا الرقابة اللاحقة التي يقوم بها كل من مجلس المحاسبة والمفتشية العامة للمالية.

الفصل الثاني

الإطار التطبيقي
دراسة حالة بلدية توسنينة
لسنة 2022

تمهيد:

تعتبر الدراسة الميدانية تكملة للدراسة النظرية التي تطرقنا فيها حول إجراءات إعداد وتنفيذ الميزانية بصفة عامة، وذلك من الميزانية الأولية للجماعات المحلية باعتبارها أول ميزانية للسنة المالية مرورا بالميزانية الإضافية إلى نتيجة الدورة الحساب الإداري، وقد خصصنا هذا الفصل لدراسة حالة موازنة بلدية توسنينة بداية بتحليل الهيكل التنظيمي للبلدية وقد وقفنا على أهم الخطوات والإجراءات من خلال إعداد ميزانية بلدية توسنينة وكيفية تحضيرها والتصويت عليها وعملية تنفيذها وماهي الوثائق اللازمة لذلك ومن يمارس الرقابة عليها.

المبحث الأول: تقديم بلدية توسنينة

المطلب الأول لمحة عن بلدية توسنينة

بلدية توسنينة انبثقت عن البلدية المختلطة بجبل الناظور السوقر حاليا، وتأسست رسميا سنة 1956 م وكانت تسمى ببلدية أولاد سيدي خالد حتى 1964 م سميت توسنينة، وكلمة توسنينة كلمة بربرية تعني (معرفتنا) وهي معروفة بمنطقتها البربرية مثل: قيقاب - يازرم - أوشان ... إلخ

تزرخ بلدية توسنينة بثرواتها المائية والتي تسوق إلى الكثير من جهات الوطن ويكفي أنها تحتوي على محطة لضخ المياه بالجهة الغربية للوطن لتمويل الولاية -تيارت-

كما تشتهر كذلك بأكبر قطب معرفي ثقافي بالولاية وهي زاوية الشيخ بوشارب التي تأسست سنة 1898 م، ولقد تخرجت منها أكثر من 1800 معلم وإطارات وعلماء ومجاهدين بالإضافة إلى أعلام توسنينة عبد القادر بن خليل والشيخ مولاي ونورة أسفال الكاتبة والروائية المعروفة عالميا التي ولدت سنة 1953 م بتوسنينة وتشتهر المنطقة بأحد أكبر وديان الجزائر "واد مينا" الذي ينبع من توسنينة ويمر عبر ولاية غليزان ثم ولاية الشلف ليصب في البحر الأبيض المتوسط.

رقم البلدية: 1426

المناخ: قاري

يسود المنطقة مناخ حار وجاف صيفا، ممطر وبارد شتاءا

المساحة: تتربع بلدية توسنينة على مساحة إجمالية تقدر بـ 296,96 كلم²

السكان: بلغ عدد سكان البلدية حاليا حسب عملية الإحصاء العام للسكن والإسكان لسنة 2022 كالتالي:

المناطق الريفية: 8083 نسمة

توسنينة مركز: 6737 نسمة

المجموع: 14820 نسمة

منها ذكور: 7682

إناث: 7138

وهي موزعة كالتالي:

مجموع عدد الأسر: 2321

عدد التجمعات السكنية: 04 تجمعات

الخصائص: تتميز بلدية توسنينة بطابعها الفلاحي المحض إذ جل سكانها يمارسون مهنة الفلاحة بأنواعها وتربية المواشي.

أما الجانب الصناعي يوجد بها شركة المياه المعدنية (SARL TOUSNINA) صاحب العلامة

التجارية "الجدار" التابعة للسيد: درويش مهدي

تبعد بلدية توسنينة على مقر دائرة السوقر بحوالي 25 كلم وعن مقر الولاية بحوالي 38 كلم كما يحدها من الشرق بلديتي السوقر والنعيمة وغربا بلديتي مدغوسة وفرندة أما جنوبا بلديتي مديسة وشحيمة وشمالا بلدية ملاكو.

التعليم: تتوفر بلدية توسنينة على:

الطور الابتدائي: تحتوي البلدية على 13 مدرسة ابتدائية منها 05 داخل النسيج العمراني

الطور المتوسط: يوجد بالبلدية متوسطتين متوسطة بفضل مختار ومتوسطة هواري محمد

الطور الثانوي: يوجد بالبلدية ثانوية واحدة زيش عبد القادر

التكوين المهني: يوجد بالبلدية مركز للتكوين المهني باسم رحمون محمد

النقل المدرسي: يستفيد تلاميذ المنطقة من 10 حافلات مخصصة للنقل المدرسي

الإطعام: يوجد 12 مطعم على مستوى المدارس الابتدائية تقدم وجبات ساخنة بانتظام ويستفيد أكثر من 1921 تلميذ بهذه الوجبات.

الصحة: يوجد بالبلدية عيادة متعددة الخدمات بها 06 أجنحة مخصصة لتقديم الخدمات الصحية وقاعة العلاج بمنطقة عين أم الخير.

الثقافة: يوجد بالبلدية دار الشباب وقاعة مطالعة.

الرياضة: تتوفر البلدية على ملعب لكرة القدم وملعب جوارى.

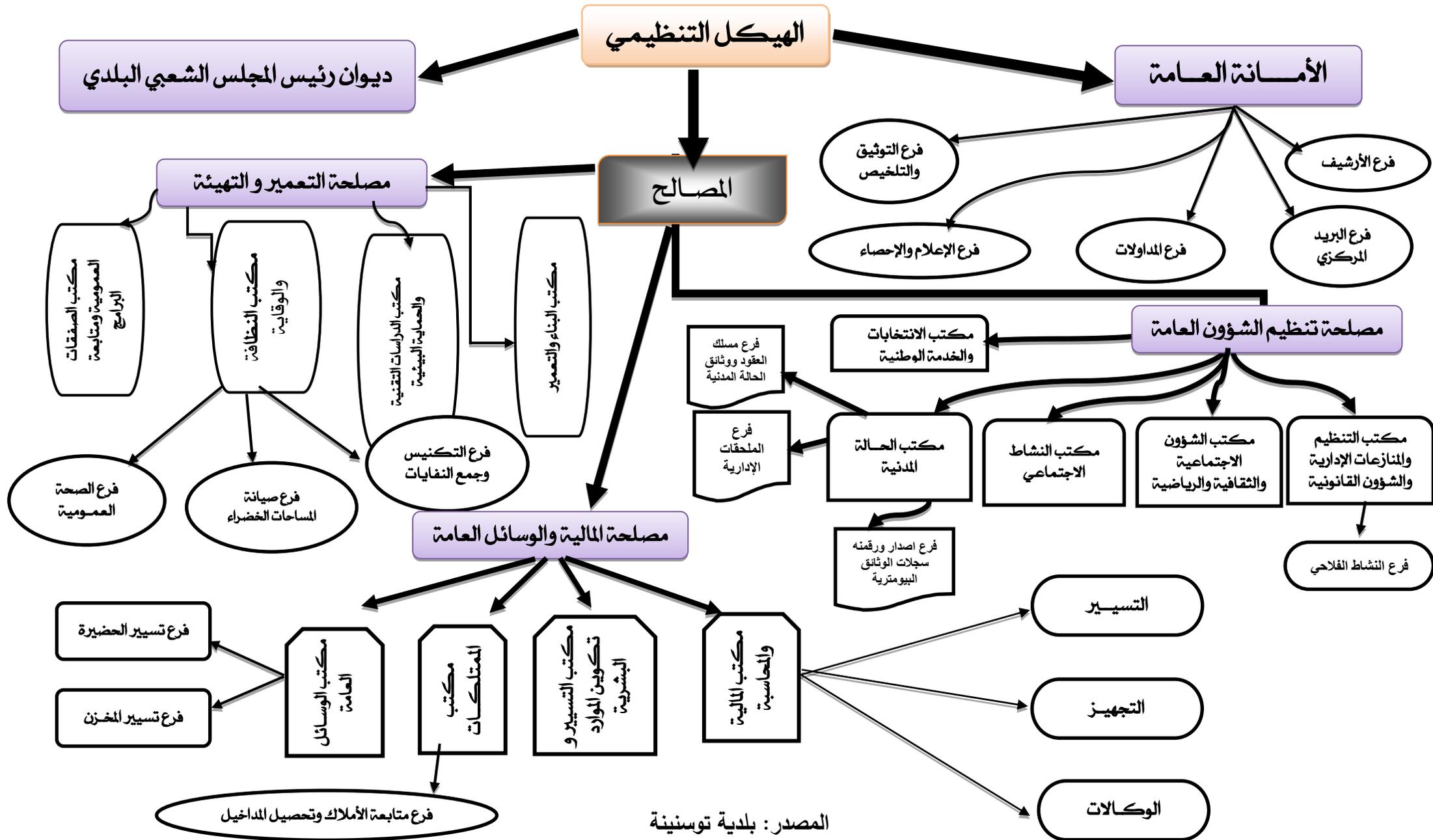
قطاع الموارد المائية: عدد الآبار 03 آبار قدرة التخزين الصالحة للشرب ب 750 م³

طول طرق البلدية: 66,55 كلم

المطلب الثاني الهيكل التنظيمي والإداري للبلدية:

يشمل الهيكل التنظيمي والإداري لبلدية توسنينة مختلف المصالح والمكاتب التابعة لها كما هو مبين في الشكل التالي:

الشكل رقم (01) الهيكل الإداري لبلدية توسنينة



المصدر: بلدية توسنينة

المطلب الثالث تحليل الهيكل التنظيمي والإداري بلدية توسنينة :

بلدية توسنينة تتكون من ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي والأمانة العامة ومن ثلاثة مصالح:

1- ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية توسنينة :

هو جهاز للمداولة يتكون من منتخبين لمدة 05 سنوات عن طريق الاقتراع العام المباشر والسري من قبل سكان بلدية توسنينة المتواجدين والمسجلين في القوائم الانتخابية التابعة للبلدية، ويتشكل المجلس الشعبي البلدي لبلدية توسنينة من 15 عضو وهو كالاتي:

- 09 مقاعد لحزب التجمع الوطني الديمقراطي؛
- 06 مقاعد لجبهة التحرير الوطني.

يجتمع المجلس الشعبي البلدي لبلدية توسنينة كل شهرين في دورة عادية وفي دورات استثنائية إذا اقتضت الضرورة بطلب من رئيس المجلس الشعبي البلدي أو بطلب من 3/2 من أعضاء المجلس الشعبي البلدي، كما تتشكل بلدية توسنينة من ثلاثة لجان أساسية وهي كما يلي:

- لجنة الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والشباب؛
- لجنة تهيئة الاقليم والتعمير والسياحة والصناعات التقليدية؛
- لجنة الاقتصاد والمالية والاستثمار؛

يتكون ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي من مكتبه الخاص وقاعة المحاضرات خصيصا للاجتماعات والمداولات واستقبال المواطنين.

2- الأمانة العامة:

يرأسها الأمين العام للبلدية ويسهر على حسن سيرها وتتفرع إلى 05 فروع كالاتي:

فرع الأرشيف: لبلدية توسنينة قاعة يملكها لحفظ الأرشيف وذلك تحت إشراف الأمين العام للبلدية وسلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي، البلدية مسؤولة على حماية أرشيفها والاحتفاظ به¹. وترتيبه وتسييره وحمايته وتعتبر نفقاته إجبارية.

فرع البريد المركزي: يقوم المكلف بفرع البريد باستلام المرسلات وجميع الوثائق المستلمة من طرف الإدارات والمواطنين وكذا البريد الالكتروني ويسجلها في سجل البريد الوارد كما يقوم بتسجيل ارسالات البلدية في سجل البريد الصادر ويقوم بتقييد وكتابة كل القرارات والمقررات التي تصدر من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي في سجل خاص بهما.

فرع المداولات: يقوم المكلف بفرع المداولات بالتنسيق مع منسق أشغال المجالس المنتخبة ولجانها بإرسال الاستدعاءات من أجل دورات المجلس وتدوينها في سجل خاص بالمداولات.

فرع التوثيق والتلخيص: يقوم هذا الفرع بحفظ الوثائق الأمانة كما يقوم بتلخيص محاضر الجلسات.

فرع الإعلام والإحصاء: يقوم بجمع المعلومات اليومية وحجزها وارسالها إلى مختلف المصالح الإدارية على سبيل الإعلام.

1- قانون البلدية، قانون رقم 11-10 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية المادة

3- المصالح:

تتكون بلدية توسنية من ثلاث مصالح أساسية وهي:

- **مصلحة تنظيم الشؤون العامة:** تتكون مصلحة التنظيم والشؤون العامة من 05 مكاتب وهي كالآتي:
 - مكتب التنظيم والمنازعات الإدارية والشؤون القانونية:** للبلدية مكتب خاص للمنازعات الإدارية والشؤون القانونية من مهامه مسك كل القضايا الإدارية والقضائية التابعة للبلدية بإقامة كل سنة استشارة قانونية من أجل تعيين محامي للدفاع عن مصالحها لدى الجهات القضائية لدى مختلف المحاكم والمجالس كما يقوم بالتنسيق مع المحضر القضائي من أجل تنفيذ جميع القرارات.
 - فرع النشاط الفلاحي:** من مهامه متابعة النشاط الفلاحي على مستوى إقليم البلدية مع إحصاء جميع الفلاحين والموالين مع تقديم كل الوثائق المتعلقة بذلك كما يقوم بإحصاء جميع الآبار والعيون المتواجدة عبر تراب البلدية ومعالجتها.
 - مكتب الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية:** من مهامه متابعة والتنسيق مع جميع الفاعلين في ميدان الثقافة والرياضة وإحياء الحفلات والأعياد والمناسبات وإقامة التظاهرات الرياضية.
 - مكتب النشاط الاجتماعي:** من مهامه الإشراف على ملفات الفئات الهشة من معوزين ومسنين وذوي الإحتياجات الخاصة بالتنسيق مع مديرية النشاط الاجتماعي والتضامن على مستوى الولاية.
 - مكتب الحالة المدنية:** يسهر رئيس مكتب الحالة المدنية على التنسيق بين فروعها والحرص على تقديم الخدمات اليومية للمواطنين.
 - فرع مسك العقود ووثائق الحالة المدنية:** يتولى رئيس فرع مسك العقود ووثائق الحالة المدنية بتحرير عقود الزواج، مسك سجلات الحالة المدنية، وذلك بقيد كل العقود التي يتلقاها، كما يحرص على وضع البيانات على هامش عقود الحالة المدنية التي سبق قيدها أو تسجيلها، السهر على حفظ السجلات وتسليم نسخ أو ملخصات العقود المدرجة فيها.
 - فرع الملحقات الإدارية:** يقوم هذا الفرع بإصدار جميع الوثائق وتدوينها في سجلات الحالة المدنية والسهر على حفظها وترتيبها.
 - فرع اصدار ورقمنه سجلات الوثائق البيومترية:** يقوم بنسخ جميع عقود المواطنين عبر الشبكة وحفظها ومتابعتها أثناء وقوع أي خلل أو خطأ قد يطرأ.
 - مكتب الانتخابات والخدمة الوطنية:** من مهامه القيام بتسجيل جميع المواطنين الراغبين في التسجيل أنفسهم ضمن القوائم الانتخابية وكذا الشطب، تسليم بطاقات الناخب، التحضير لجميع المناسبات الانتخابية، كما يقوم بإحصاء جميع المواطنين البالغين سن القانونية لأداء واجب الخدمة الوطنية وإيداعها لدى مصالح الولاية.
 - **مصلحة التعمير والتهيئة:** تتوزع مصلحة التعمير والتهيئة على 04 مكاتب وهي كالآتي:
 - مكتب البناء والتعمير:** يسهر على القيام بإصدار جميع الوثائق الخاصة بالمخالفات التي تطرأ أثناء قيام أي مواطن بالبناء أو الهدم أو تغيير واجهة السكن دون علم المصلحة مع تسليم جميع الشهادات المتعلقة بذلك.

مكتب الدراسات التقنية وحماية البيئة: يقوم هذا الفرع بالمتابعة التقنية لجميع المشاريع المنجزة وفي طور الإنجاز مع المحافظة على حماية البيئة والمحيط كما يقوم بالخرجات الميدانية للوقوف على مدى تنفيذ التعليمات والتوصيات التي يقدمها لأصحاب المشاريع.

مكتب النظافة والوقاية: يتكون مكتب النظافة والوقاية من 03 فروع وهي:

فرع التكنيس وجمع النفايات: يقوم هذا الفرع على جمع القمامات المنزلية ونقلها إلى مركز الردم التقني بتيارت ونظافة المحيط وجمع النفايات الهامدة.

فرع صيانة المساحات الخضراء: السهر على التقية وتزيين المساحات الخضراء وصيانتها.

فرع الصحة العمومية: يسهر هذا الفرع على مراقبة المؤسسات العمومية والمطاعم المدرسية والمحلات التجارية ومحاربة الأمراض المتقلة عن طريق المياه ومن الحيوان الى الانسان -مكافحة الحشرات عن طريق الرش بالمبيدات.

مكتب الصفقات العمومية ومتابعة البرامج: يقوم بتسجيل جميع البرامج والمشاريع التي تستفيد منها البلدية مع إقامة استشارات لاختيار المتعامل كما يقوم بتحرير الاتفاقيات والصفقات المبرمة ودفاتر الشروط ومتابعة العمليات المسجلة إلى حين غلقها.

• **مصلحة المالية والوسائل العامة:** تتوزع مصلحة المالية والوسائل العامة على 04 مكاتب وهي كالاتي:

مكتب المالية والمحاسبة: يتكون مكتب المالية والمحاسبة من 03 فروع وهي كالتالي:

فرع التجهيز: يتولى المكلف بهذا الفرع بإعداد وتحضير الميزانية (أولية - إضافية - الحساب الإداري) كما يقوم بتسديد وضعيات الأشغال والفواتير الخاصة بقسم التجهيز والاستثمار زيادة على ذلك يقوم بمتابعة وضعيات البرامج حسب كل قطاع المخطط البلدي للتنمية، المخطط القطاعي اللامركز، ميزانية الولاية، صندوق التضامن والضمان للجماعات المحلية وميزانية البلدية.

فرع التسيير: يتولى هذا الفرع بتسديد أجور ومرتبات العمال والموظفين والمنح الخاصة بهم زيادة على ذلك يقوم بتسديد فواتير الخاصة بقسم التسيير.

فرع الوكالات: يقوم المكلف بوكالة الإيرادات والنفقات بتحصيل الإيرادات الخاصة بمرود امتياز المياه، حقوق المحشر، حقوق الأفراح، تأجير العقارات وكذا كراء عتاد البلدية.

مكتب التسيير وتكوين الموارد البشرية: يقوم المكلف بمكتب تسيير وتكوين الموارد البشرية بإدارة شؤون الإدارية والاجتماعية للموظفين كقرارات التوظيف والترقية في الدرجات وإنجاز مخطط الموارد البشرية ومتابعة الحياة المهنية للموظفين.

مكتب الممتلكات: يقوم رئيس مكتب الممتلكات بمهامه المكلف بها ومن بينها جرد جميع العقارات التي تمتلكها البلدية ذات طابع سكني أو تجاري أو حرفي وذلك بموجب عقود الايجار أو عقود امتياز لفائدة الخواص وتسجل في سجل خاص يسمى سجل الإيجارات والامتيازات المؤقتة للعقارات ويكون مؤشر من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي في أول صفحة وفي آخر صفحة وإعداد الصفحات من أولها إلى آخرها.

فرع متابعة الأملاك وتحصيل المداخل: بعد القيام بإحصاء جميع العقارات التابعة للأملاك البلدية يقوم المكلف بهذا الفرع بإصدار إشعارات وأوامر التسديد والإنذارات للمتخلفين عن تسديد حقوق الكراء، ومردود امتياز المياه الصالحة للشرب، كما يقوم بإصدار عقود الملكية لجميع السكنات التي تمت تسويتها.

مكتب الوسائل العامة: يهتم رئيس مكتب الوسائل العامة بالتنسيق مع المصالح الأخرى بالاحتياجات السنوية لكل مصلحة ويسهر على السير الحسن لكل مكتب ويتفرع إلى:

فرع تسيير الحظيرة: يقوم رئيس الحظيرة بالمهام المكلفة إليه فهو مسؤول عن حظيرة البلدية والقيام بتأدية الخدمات التي تحتاجها البلدية، مسؤول عن كل السيارات داخل حظيرة البلدية ويحرص على صيانتها كما

يقوم باستقبال السيارات المحجوزة، يتكفل بمتابعة ومراقبة نشاط الورشات مع تمويلها بكل الإمكانيات **فرع تسيير المخزن:** يتولى رئيس فرع المخزن بالإشراف على: كل العمليات التي تقوم بها البلدية باستلام وتسليم المواد والعتاد أي دخول وخروج المواد وتسجل في سجل خاص وذلك حسب الطلبات التي تقدمها البلدية عبر سندات الطلب أو الاتفاقيات التي تبرمها مع الممونين وتسجيلها في بطاقة الدخول عند استلامها فيقوم بتخزينها ويضع لكل مادة من المواد التي تم استلامها بطاقة مخزون وعند خروجها يسجلها في بطاقة الخروج للقيام بحركتها بالشكل الصحيح ويراقب المواد من خلال المستودع.

المبحث الثاني إعداد موازنة بلدية توسنينة

بما أن رئيس المجلس الشعبي البلدي هو من يتولى تحضير مشروع الميزانية، فإن مصالح البلدية وتحت إشرافه عن طريق الأمين العام هو الذي يقوم بإعداد مشروع الميزانية وفق ما نصت عليه المادة 180 من قانون 10-11.

المطلب الأول الميزانية الأولية:

بما أن الميزانية الأولية هي وثيقة أساسية التي تقدر لنا كل النفقات السنوية، وتفصيل لكافة العمليات المالية المقررة خلال السنة، والتي ينبئ من خلالها بنفقات وإيرادات البلدية التي تبنى على مجموعة من الوثائق والتي نتطرق إليها لاحقا.

مرحلة تحضير الميزانية الأولية:

لتحضير الميزانية الأولية لبلدية توسنينة فإن البلدية تستلم مذكرة تأطيريه من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية لتأطير عملية إعداد وتمويل الميزانية الأولية للسنة المالية 2022 وفي هذا الصدد فإن البلدية تقوم بترشيد استغلال الموارد المالية المتاحة، لتتمين عائدات الأملاك الخاصة وكذا عقلنة النفقات العمومية¹؛

وعليه أثناء إعداد الميزانية الاولية يجب الأخذ بعين الاعتبار للوضع الاقتصادي الحالي الذي نتج عنه تراجع في مستوى الإيرادات الجبائية وكذا عائدات الممتلكات نتيجة جائحة كوفيد 19، وعليه يتعين على بلدية توسنينة إتباع المنهجية التالية:

1- التعليمات الوزارية رقم 09، مذكرة تأطيريه لإعداد وتمويل الميزانيات الأولية للولايات والبلديات السنة المالية 2022، من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، المؤرخة في 15 سبتمبر 2021.

1- بالنسبة للإيرادات التقديرية:

تحدد بتوقعات المداخل الجبائية لسنة 2022 المتضمنة بالبطاقة الحسابية المعدة من طرف مديرية مصالح الضرائب للولاية وإذا لم تتلق البلدية البطاقة الحسابية في آجالها المحددة فإنها تسجل قيمة المداخل الجبائية المحصلة فعليا إلى غاية شهر سبتمبر 2021، والفارق بينهما يتم ضبطه في الميزانية اللاحقة، إما عن طريق فتح اعتماد مالي مسبق أو أثناء إعداد الميزانية الإضافية 2022؛

الإيرادات التقديرية للأموال المنتجة للمداخل فبالبلدية تضبط التقديرات الخاصة بالأموال والممتلكات وفقا للمبالغ المتوقع تحصيلها في إطار عقود الإيجار سارية المفعول؛

أما فيما يخص إعانات الدولة وصندوق التضامن والضمان للجماعات المحلية يمكن للبلدية تسجيل بصفة بيانة الإعانات التي استفادت منها خلال السنة المالية الحالية كما يلي:

- 50 % من منحة التوزيع بالتساوي،
- 60 % من الاعتمادات المالية الموجهة للتكفل بالزيادات في أجور المستخدمين بما فيها الزيادات الجديدة،
- 40 % من الاعتمادات المالية الموجهة للتكفل بصيانة وحراسة المدارس الابتدائية
- 70 % من الاعتمادات المالية الموجهة للتكفل بالإطعام المدرسي

2- بالنسبة للنفقات التقديرية:

- بالنسبة للأجور: يتم التكفل بها بصفة أولية
 - فيما يخص العملية التضامنية لشهر رمضان 2022: البلدية ملزمة بالمساهمة في تمويل العملية التضامنية لشهر رمضان الكريم للتكفل بالعائلات المعوزة وذلك حسب القدرة المالية،
 - فيما يخص برامج التجهيز والاستثمار: يتعين على رئيس المجلس الشعبي البلدي إعطاء أولوية للمشاريع التي تساهم في تحسين ظروف المعيشة للمواطنين، ومواصلة الجهود المبذولة للسنة الفارطة بخصوص تمويل المشاريع التي تم احصائها في إطار البرنامج الاستدراكي للمناطق المهمشة
 - كما يتوجب على البلدية تحضير الوثائق التالية وإرسالها إلى السلطة الوصية من أجل إعطاء رأي الموافقة:
 - دفتر الملاحظات لسنة 2022
 - جدول العمليات الممولة ذاتيا 2022
 - مداولة المصادقة على قائمة عتاد البلدية المتحرك لسنة 2022
 - حساب 2% بند 68 المساهمة في صندوق الضمان للضرائب المباشرة وتحسب كما يلي:
- $$\text{مجموع المواد: } (760 + 761 + 750 + 762) \times 2\%$$
- حساب 7% الخاصة بمبادرات الشباب من أجل ترقية ممارسات الرياضة وتحسب كما يلي:
- $$(760 + 761) - \text{بند 68}$$
- وتنقسم هذه النسبة إلى قسمين 3% و 4% وتحسب:
- حاصل حساب 7% $\times 3\%$ يوجه هذه النتيجة إلى المادة 657 إعانات لفائدة الجمعيات المحلية
- حاصل حساب 7% $\times 4\%$ يوجه هذه النتيجة إلى المادة 649 مساهمات أخرى لفائدة الصندوق الولائي لترقية مبادرات الشباب من أجل تطوير ممارسة الرياضة

- بعد إجراء العملية الحسابية لـ 2% و 7% نقوم بحساب 10% بند 83 الاقتران لمصاريف التجهيز والاستثمار وتحسب كما يلي:
- ناتج البند (74 + 75 + 76) - المادة 741 منحة المسنين والبند 68 المساهمة في صندوق الضمان للضرائب المباشرة والمادة 649 مساهمات أخرى
- كشف الأجور ETAT C لسنة 2022
- بطاقة حسابية رقم 06
- نسخ من المقررات
- قائمة الاملاك المنتجة للمداخل لسنة 2022
- قائمة الأملاك غير المنتجة للمداخل لسنة 2022
- جدول المياه ورسم التطهير لسنة 2022
- هيكل الميزانية الأولية:

يتكون هيكل الميزانية الأولية لبلدية تونسية من فرعين الفرع الأول وثائق الميزانية والثاني عرض

محتوى الميزانية:

جدول (رقم 01) شرح هيكل الميزانية الأولية

الصفحات	الشرح
الصفحة 01	الواجهة وتحتوي على اسم البلدية، رقم البلدية والسنة المالية
الصفحة 02	تتضمن الموازنة العامة لمجموع متساوي في النفقات والايرادات بحيث مجموع الإجمالي للنفقات الحقيقية يكون مساويا لمجموع الإجمالي للإيرادات الحقيقية، وتحتوي أيضا على: اسم الميزانية والسنة المالية، اسم البلدية والخزينة التابعة عدد أعضاء المجلس واسم رئيس المجلس الشعبي البلدي، معلومات الإحصائية (عدد سكان البلدية، تعداد السكان الخاضعين للضرائب، التعليم)، دورة المجلس (عادية أو استثنائية)، كتابة مبلغ المجموع متساوي في النفقات والايرادات بالأحرف وبالقلم الأحمر الجاف، امضاء مع ختم البلدية لرئيس المجلس الشعبي البلدي وإمضاء أعضاء المجلس الشعبي البلدي كل باسمه، ويتم المصادقة عليها من طرف السلطة الوصية.
الصفحة 03	تتضمن نفقات قسم التسيير، هذه الصفحة تتكون من عمود يظهر لنا جميع الأبواب والمواد بتسميتها مع مجموع كل باب والعمود الثاني يظهر لنا الاعتمادات المفتوحة في آخر ميزانية إضافية وبترخيصات خاصة، العمود الثالث يمثل اقتراحات الرئيس، العمود الرابع تصويت المجلس الشعبي البلدي والعمود الخامس المصادقة أما العمود السادس ملاحظات
الصفحة 04	تتضمن إيرادات قسم التسيير، هذه الصفحة تتكون من عمود يظهر لنا جميع الأبواب والمواد بتسميتها مع مجموع كل باب والعمود الثاني يظهر لنا الاعتمادات المفتوحة في آخر ميزانية إضافية وبترخيصات خاصة، العمود الثالث يمثل اقتراحات الرئيس، العمود الرابع تصويت المجلس الشعبي البلدي والعمود الخامس المصادقة أما العمود السادس ملاحظات

الصفحة 05	تتضمن تفصيل لبعض المصالح وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول لتفصيل المصالح والعمود الثاني مصلحة الإدارة العامة، مصلحة الطرق القروية، مصلحة الطرق الحضرية والريفية، مصلحة التعليم، مصلحة المساعدة الاجتماعية، مصلحة المياه ... الخ
الصفحة 06	تتضمن تفصيل لبعض المصالح وهي تابعة للصفحة 05 إذ تقوم إلى إضافة بعض المصالح إن وجدت
الصفحة 07	يتضمن القسم الفرعي للتجهيز العمومي وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول تبيان، العمود الثاني اقتراحات الرئيس للعمليات الجديدة وفي العمود الأخير المجموع ويظهر لنا مجموع العمليات الجديدة
الصفحة 08	تابع للقسم الفرعي للتجهيز العمومي بحيث يقوم بتسجيل العمليات الجديدة إن وجدت ثم يأتي عمود تصويت المجلس الشعبي البلدي والعمود الأخير المصادقة
الصفحة 09	يتضمن القسم الفرعي للاستثمار الاقتصادي وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول تبيان العمليات المالية للبلدية، العمود الثاني اقتراحات الرئيس، العمود الثالث تصويت المجلس الشعبي البلدي، العمود الرابع المصادقة والعمود الخامس الملاحظات
الصفحة 10	في هذه الصفحة تفصيل الوحدات الاقتصادية للبلدية وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول التذكير بالمواد، العمود الثاني العمليات التي لا تعني بالوحدات الاقتصادية، العمود الثالث المصالح العمومية وفي العمود الأخير مقاولات البلدية
الصفحة 11	وهو مقسوم إلى ثلاثة بحيث الشق العلوي يتضمن الأموال الخاصة بقسم التسيير وتحتوي على الإيرادات (رقم المواد أو المواد الفرعية، تبيان، تقديرات السنة المالية)، نفقات الاستخدام (رقم المواد أو المواد الفرعية، تبيان، تقديرات السنة المالية)، الشق الأوسط يتضمن إيرادات الجباية وأموال الضمان ويحتوي على تبيان، النسبة، الناتج، الباب والمادة، التبيان، القاعدة الضريبية أو عدد المواد، النسبة المصوت عليها أو الثابتة، الناتج حسب المواد الفرعية، الناتج حسب المواد أما الشق السفلي يتضمن معلومات عن حاضرة سيارات البلدية ويحتوي على عدد السيارات، نوع السيارة والتعيين
الصفحة 12	تتضمن المديونية والدائنية طويلة الاجل وتحتوي على سنة الإنجاز، تعيين الاقتراض والدائنية طويلة الأجل، المدة بالسنوات، النسبة، دورة الأقساط، المديونية أو الدائنية في أصل رأس المال، المديونية أو الدائنية برأس المال في 01 جانفي، الاقساط الواجب دفعها أو تحصيلها خلال السنة المالية المعتمدة، مادة: 670-720 الفوائد الواجب دفعها أو تحصيلها خلال السنة المالية المعتمدة، الباب 16 رأس المال الواجب سداه أو تحصيله خلال السنة

المالية المعتمدة، تحسين الفوائد مادة 732، إعانات بالأقساط مادة 105	
تتضمن مصاريف المستخدمين (الباب 61) التسديد الجزافي (620) ويحتوي على: تعيين المستخدمين، عدد الأعوان، الأرقام الاستدلالية الحقيقية او الجزافية او حسب الاجر اليومي، مبلغ الأجر الخام، أعباء اجتماعية 618، الضرائب على المرتبات والأجور 620. أشغال بالاستغلال المباشر (المستخدمون) 7980 مجموع المواد الفرعية أو المواد 610،611،618،620	الصفحة 13

المصدر من إعداد الطالبان

مرحلة التصويت على الميزانية الأولية:

بعدما كانت الميزانية الأولية محل مراقبة من قبل السلطة الوصية وتمت الموافقة على إنجازها، يقوم السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي بتقديم مشروع الميزانية الأولية إلى أعضاء المجلس الشعبي البلدي من أجل التصويت عليها، يقرأها عليهم بابا بابا ومادة مادة وذلك طبقا لقانون البلدية كما يطلب من أعضاء التصويت على:

- المصادقة على العناصر الجبائية
 - دفتر الملاحظات
 - الاقتطاع لمصاريف التجهيز والاستثمار 10 %
 - المساهمة في صندوق الضمان للضرائب المباشرة 2%
 - المساهمة بنسبة 7 % الخاصة بمبادرات الشباب من أجل ترقية ممارسات الرياضية
 - رسم التطهير
 - الاشتراك في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
- كل ذلك عن طريق مداولة التصويت ثم يتم ارسالها إلى السلطة الوصية من أجل المصادقة.

المطلب الثاني الميزانية الإضافية:

تعرف الميزانية الإضافية بأنها ميزانية تعديلية وليس هناك تناقض لمبدأ السنوية وإنما هي عملية مكتملة لتصحيح الاختلالات أجال إعداد الميزانية الإضافية والتصويت عليها محددة، يصوت على الميزانية الإضافية قبل 15 يونيو من السنة المالية التي تنفذ فيها¹.

مرحلة تحضير على الميزانية الإضافية:

لإعداد الميزانية الإضافية للبلدية يتم استلام مذكرة تأطيريه تهدف هذه التعليمات الوزارية إلى توجيه المسؤولين المحليين خاصة في ظل زيادة حجم النفقات والتكاليف لا سيما ما تعلق منها بكتلة الأجور من جهة، والأحكام الجديدة التي تضمنها قانون المالية بسنة 2022 التي هي حيز التنفيذ، والتي سيكون لها تأثير مباشر على المالية المحلية من جهة أخرى²؛

¹- المادة 181 من القانون 10-11 مرجع سابق.

²- التعليمات الوزارية رقم 04، مذكرة تأطيريه لإعداد الميزانيات الإضافية للبلديات والولايات بعنوان السنة المالية 2022، من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، المؤرخة في 04 جوان 2022

كما خصت هذه التعليمات على مبدئين أساسيين، ألا وهما ترشيد النفقات العمومية وتثمين ممتلكات

الجماعات المحلية وجاءت كالاتي:

بالنسبة للإيرادات:

1- الرسم على النشاط المهني:

جاء في أحكام قانون المالية لسنة 2022 في المادتين 58 و 59 على ما يلي:

- إلغاء هذا الرسم على شركات الإنتاج؛
- تخفيض معدل الرسم بنسبة 25% للأنشطة الأخرى أي من 2% إلى 1,5%، باستثناء نشاط نقل المحروقات بالأنابيب؛

كما تستفيد مداخيل أنشطة البناء والأشغال العمومية والمياه من تخفيض مقدر بنسبة 25%؛

مما تحتم على البلدية التنسيق مع مديرية الضرائب من أجل تحيين التقديرات الجبائية للبلدية من أجل إعداد الميزانية الإضافية؛

2- الرسم العقاري، والرسم على رفع النفايات المنزلية:

جاء في أحكام قانون المالية لسنة 2022 بالنسبة للرسم العقاري من المادة 60 إلى المادة 66

والمادتين 67 و 68 بالنسبة للرسم على رفع القمامات المنزلية على ما يلي:

- تحويل صلاحيات التحصيل من أمناء خزائن البلديات إلى قابضي الضرائب؛
- تسهيل عملية إحصاء المعنيين بالضريبة والرسم عن طريق إنشاء معاملات مضاعفة وتفرعها حسب المناطق والمناطق الفرعية لتسهيل إنشاء تطبيق آلي، مما يسمح بتسيير محكم لهذه الرسوم؛

3- الرسم على الإقامة:

جاء في أحكام قانون المالية لسنة 2022 وفي مادته 69 على ما يلي:

- توسيع القاعدة المعنية بهذا الرسم لتشمل أصناف جديدة من الفنادق؛
- مراجعة تعريفات هذا الرسم المطبقة على كل يوم إقامة؛
- تحويل صلاحيات التحصيل من أمناء خزائن البلديات إلى قابضي الضرائب؛

4- الرسم على السكن:

طبقا لأحكام المادة 167 من قانون المالية لسنة 2021، تم غلق حساب التخصيص الخاص رقم

114-302 بعنوان الصندوق الخاص لإعادة الاعتبار للحظيرة العقارية لبلديات الولاية والذي يدفع لصالحه ناتج

الرسم على السكن، وعليه ابتداء من السنة المالية الحالية يكون محل تحويل بصفة كلية لفائدة ميزانية البلدية

وذلك طبقا لأحكام المادة 111 من قانون المالية لسنة 2022؛

5- الرسم على القيمة المضافة:

جاء في أحكام قانون المالية لسنة 2022 وفي مادته 98 على ما يلي:

- تم تعديل أحكام المادة 161 من قانون الرسوم على رقم الاعمال؛

6- الإيرادات المتأتية من إعانات الدولة والجماعات العمومية:

تقوم البلدية بتسوية الفوارق المسجلة التي تم تبليغها بصفة نهائية وكذا الاعتمادات المالية المسجلة

بصفة بيانية بالميزانية الأولية؛

بالنسبة للنفقات:

بخصوص ترشيد النفقات العمومية:

- إعطاء الأولوية للنفقات الإجبارية والمتمثلة في أجور المستخدمين والأعباء الاجتماعية والتكاليف الناجمة عن استهلاك الماء، الكهرباء والغاز سواء بالسنة المالية الحالية أو السنوات السابقة؛
 - تحسين ظروف التمدرس من خلال تحسين الوجبة الغذائية المقدمة للتلاميذ وتوفير النقل المدرسي للمناطق المعزولة وصيانة وحراسة المدارس الابتدائية؛
 - الاقتطاع من نفقات التسيير لقسم التجهيز والاستثمار والمحددة على الأقل 10%؛
 - الالتزام بمساهمات البلدية في الصندوق التضامن والضمان للجماعات المحلية بنسبة 2%، والصندوق الولائي لترقية مبادرات الشباب والممارسات الرياضية بنسبة 4%؛
 - ترشيد النفقات الضرورية المرتبطة بتسيير مختلف المصالح؛
 - التدقيق في نتائج الحساب الإداري لسنة 2021 أثناء ترحيله للميزانية الإضافية لسنة 2022؛
 - تطهير قائمة النفقات المرحلة في المادة 826 الخاصة بأعباء السنوات المالية السابقة؛
- اجتتاب تسجيل إيرادات وهمية أثناء إعداد الميزانيات الإضافية لسنة 2022 سواء في قسم التسيير أو قسم التجهيز والاستثمار.

هيكل الميزانية الإضافية:

يتكون هيكل الميزانية الإضافية لبلدية توسنية من فرعين الفرع الأول وثائق الميزانية والثاني عرض

محتوى الميزانية:

جدول (رقم 02) شرح هيكل الميزانية الإضافية

الصفحات	الشرح
الصفحة 01	الواجهة وتحتوي على اسم البلدية، رقم البلدية والسنة المالية
الصفحة 02	تتضمن الموازنة العامة لمجموع متساوي في النفقات والإيرادات بحيث مجموع الإجمالي للنفقات الحقيقية مضاف إليه فائض الإيرادات مجموعهما يكون مساويا لمجموع الإجمالي للإيرادات الحقيقية، وتحتوي أيضا على: اسم الميزانية والسنة المالية، اسم البلدية والخزينة التابعة عدد أعضاء المجلس واسم رئيس المجلس الشعبي البلدي، معلومات الإحصائية (عدد سكان البلدية، تعداد السكان الخاضعين للضرائب، التعليم)، دورة المجلس (عادية أو استثنائية)، كتابة مبلغ المجموع متساوي في النفقات والإيرادات بالأحرف وبالقلم الأحمر الجاف، امضاء مع ختم البلدية لرئيس المجلس الشعبي البلدي وإمضاء أعضاء المجلس الشعبي البلدي كل باسمه، ويتم المصادقة عليها من طرف السلطة الوصية.
الصفحة 03	تتضمن نفقات قسم التسيير، هذه الصفحة تتكون من عمود يظهر لنا جميع الأبواب والمواد بتسميتها مع مجموع كل باب والعمود الثاني يظهر لنا الاعتمادات المفتوحة في الميزانية الأولية، العمود الثالث التعديلات بالزيادة، والعمود الرابع التعديلات بالنقصان، العمود الخامس الاعتمادات الجديدة بمعنى مبلغ الميزانية الأولية مضاف إليه مبلغ الزيادة بالعمود الثالث إن كان مطروح منه مبلغ العمود الرابع بالنقصان إن وجد، العمود السادس تصويت

المجلس الشعبي البلدي والعمود السابع المصادقة	
<p>تتضمن إيرادات قسم التسيير، هذه الصفحة تتكون من عمود يظهر لنا جميع الأبواب والمواد بتسميتها مع مجموع كل باب والعمود الثاني يظهر لنا الاعتمادات المفتوحة في الميزانية الأولية، العمود الثالث التعديلات بالزيادة، والعمود الرابع التعديلات بالنقصان، العمود الخامس الاعتمادات الجديدة بمعنى مبلغ الميزانية الأولية مضاف إليه مبلغ الزيادة بالعمود الثالث إن كان مطروح منه مبلغ العمود الرابع بالنقصان إن وجد، العمود السادس تصويت المجلس الشعبي البلدي والعمود السابع المصادقة</p>	الصفحة 04
<p>تتضمن تفصيل لبعض المصالح وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول لتفصيل المصالح والعمود الثاني مصلحة الإدارة العامة، مصلحة الحاضرة، مصلحة أعياد والحفلات، مصلحة التعليم والمساجد، مصلحة المساعدة الاجتماعية، مصلحة المياه ... الخ</p>	الصفحة 05
<p>تتضمن تفصيل لبعض المصالح وهي تابعة للصفحة 05 إذ تقوم إلى إضافة بعض المصالح إن وجدت</p>	الصفحة 06
<p>يتضمن القسم الفرعي للتجهيز العمومي وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول تبيان، العمود الثاني التذكير باعتمادات مفتوحة في الميزانية الأولية، وفي العمود الذي يليه اقتراحات الرئيس (مجموع أ وتسمى معدلة وهي العمليات المقترحة في الميزانية الأولية مضاف إليها العمليات من الميزانية الإضافية ناتجة عن نسبة الاقتطاع لنفقات التجهيز والاستثمار، مجموع ج وهي برامج الجديدة والتي تم تسجيلها خلال السنة المالية الجارية ومجموع ب الباقي للإنجاز من السنوات السابقة والذي يظهر في آخر حساب ادري في فائض الإيرادات (850)، وفي العمود السادس يظهر لنا مجموع الاقتراحات بمعنى مجموع أ + مجموع ج + مجموع ب وفي العمود السابع تصويت المجلس الشعبي البلدي وفي العمود الثامن المصادقة</p>	الصفحة 07
<p>يتضمن القسم الفرعي للتجهيز العمومي - ورقة أ . عمليات خارجة عن البرامج، وبرامج الميزانية الأولية (معدلة أو غير معدلة) ويحتوي على قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول تبيان، وفي العمود الثاني عمليات خارجة عن البرامج، الأعمدة التالية يسجل فيها أسماء العمليات الممولة ذاتيا برقم العملية وسنة التسجيل ونوع البرنامج والمبلغ الى غاية آخر عملية وفي العمود الأخير يسجل مجموع البرامج المعدلة أو غير معدلة</p>	الصفحة 08
<p>يتضمن القسم الفرعي للتجهيز العمومي - ورقة ج - البرامج الجديدة وتحتوي على قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول تبيان، وفي الأعمدة التالية يسجل فيها أسماء العمليات الجديدة برقم العملية وسنة التسجيل ونوع البرنامج والمبلغ الى غاية آخر عملية وفي العمود الأخير يسجل مجموع البرامج الجديدة</p>	الصفحة 09

الصفحة 10	يتضمن القسم الفرعي للتجهيز العمومي - ورقة ب - الباقي للإنجاز وتحتوي على قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول تبيان، وفي الأعمدة التالية يسجل فيها أسماء العمليات الجديدة برقم العملية وسنة التسجيل ونوع البرنامج والمبلغ الى غاية آخر عملية وفي العمود الأخير يسجل مجموع الباقي للإنجاز
الصفحة 11	يتضمن القسم الفرعي للاستثمار الاقتصادي وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول تبيان العمليات المالية للبلدية، العمود الثاني اعتمادات مفتوحة في الميزانية الأولية، العمود الثالث اعتمادات جديدة، العمود الرابع تصويت المجلس الشعبي البلدي، العمود الخامس المصادقة
الصفحة 12	في هذه الصفحة تفصيل الوحدات الاقتصادية للبلدية وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول التذكير بالمواد، العمود الثاني العمليات التي لا تعني بالوحدات الاقتصادية، العمود الثالث المصالح العمومية وفي العمود الأخير مقاولات البلدية، الشق الأوسط تفصيل الباقي للإنجاز من السنة المالية السابقة الشق الثالث توظيف الوحدات الاقتصادية للأموال الممنوحة، وفي الشق الأخير نتائج القطاع الاقتصادي
الصفحة 13	وهو مقسوم إلى ثلاثة بحيث الشق العلوي يتضمن الأموال الخاصة بقسم التسيير وتحتوي على الإيرادات المخصصة (1 رقم المواد أو المواد الفرعية، 2 تبيان، 3 تقديرات المسجلة في الميزانية الأولية، 4 تقديرات معدلة)، نفقات التوظيف (5 ترحيلات السنة المالية السابقة - الباقي للإنجاز النفقات-)، 6 المجموع للاستعمال (4+5)، 7 رقم المواد أو المواد الفرعية، 8 تبيان)، الشق الأوسط يتضمن تفصيل للأعباء وناتج السنوات المالية السابقة ويحتوي على المواد، تبيان، المبلغ أما الشق السفلي يتضمن معلومات عن حاضرة سيارات البلدية ويحتوي على عدد السيارات، نوع السيارة والتعيين
الصفحة 14	يتضمن حركة المديونية والدائنية وتحتوي على سنة الإنجاز، تعيين الاقتراض والدائنية طويلة الأجل، المدة بالسنوات، النسبة، دورة الأقساط، المديونية أو الدائنية في أصل رأس المال، المديونية أو الدائنية برأس المال في 01 جانفي، الاقساط الواجب دفعها أو تحصيلها خلال السنة المالية المعتبرة، مادة: 670-720 الفوائد الواجب دفعها أو تحصيلها خلال السنة المالية المعتبرة، الباب 16 رأس المال الواجب سداه أو تحصيله خلال السنة المالية المعتبرة، تحسين الفوائد مادة 732، إعانات بالأقساط مادة 105
الصفحة 15	تتضمن مصاريف المستخدمين (الباب 61) التسديد الجزافي (620) ويحتوي على: المواد، تبيان، الاعتمادات الممنوحة في الميزانية الأولية، الاعتمادات الجديدة، الملاحظات

المصدر من إعداد الطالبان

مرحلة التصويت على الميزانية الإضافية:

بعد المراقبة الأولية للميزانية الإضافية ومراقبتها من قبل السلطة الوصية وتمت الموافقة على إنجازها، يقوم السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي بتقديم مشروع الميزانية الإضافية إلى أعضاء المجلس الشعبي البلدي لما تم عليها من تعديلات زيادة أو تخفيض للنفقات المسجلة والمصادق عليها في الميزانية الأولية من السنة المالية الجارية من أجل التصويت عليها، كما يجب عليه أن يتلوها عليهم بابا بابا ومادة مادة وذلك طبقا لقانون البلدية كما يطلب من أعضاء التصويت على:

- دفتر الملاحظات؛
 - الاقتطاع لمصاريف التجهيز والاستثمار 10 % كحد أدنى حسب الوضعية المالية للبلدية؛
 - المساهمة في صندوق الضمان للضرائب المباشرة 2%؛
 - المساهمة بنسبة 7 % الخاصة بمبادرات الشباب من أجل ترقية ممارسات الرياضة؛
- ويتم ذلك عن طريق مداولة التصويت للميزانية الإضافية ثم يتم ارسالها إلى السلطة الوصية من أجل المصادقة.

المطلب الثالث الحساب الإداري:

هو الحساب الخاص بالنتائج حيث يظهر لنا كل النفقات الحقيقية التي صرفت وكل الإيرادات التي تم تحصيلها فعلا خلال السنة وكل البواقي التي سجلت سواء من قسم التسيير أو قسم التجهيز والاستثمار، ومعرفة الوضعية الحقيقية للعمليات المالية طيلة السنة.

يتم إعداد الحساب الإداري لبلدية توسنية للسنة المنقضية قبل إعداد الميزانية الإضافية للسنة الجارية، بحيث يبدأ تحضيره عند إقفال السنة المالية، أي في 31 مارس من كل سنة، طبقا للمادة 188 من قانون البلدية 10-11 ولإعداد الحساب الإداري يجب:

- نسخة من الميزانية الإضافية للسنة المالية؛
 - جميع المداولات والتراخيص التي سجلت بعد الميزانية الإضافية للسنة المالية المنقضية وتمت تسويتها في الحساب الإداري؛
 - قرارات تسجيل المشاريع؛
 - مقررات الإعانات؛
 - مقررات تحويل ما بين مواد الميزانية؛
 - سجل التفصيل الملحق رقم 16 عند انتهاء السنة المالية يجب أن يكون مطابقا مع امين الخزينة؛
 - سندات التحصيل مع كشف التحصيل لكل إيراد الملحق رقم 9 والملحق رقم 7؛
- بعدما يتم تحضير كل الوثائق المتعلقة بالحساب الإداري داخل مكتب المالية والمحاسبة الان يتم التنسيق مع امين الخزينة من اجل مقارنة النتائج نتيجة الحساب الاداري المعد من طرف المكلف بإنجاز الميزانية للبلدية مع نتيجة حساب التسيير المعد من قبل امين الخزينة فيتم اعداد ملاحق الحساب الإداري؛

اعداد ملاحق الحساب الإداري:

- الملحق رقم 12 كشف سندات التحصيل: هو عبارة عن سندات التحصيل سواء قسم التسيير أو قسم التجهيز العمومي.
 - الملحق رقم 18 بطاقة برنامج: هو عبارة عن بطاقة تفصيلية لكل مشروع من مشاريع قسم التجهيز والاستثمار بحيث نسجل فيه اسم المشروع، ورقمه، والاعتماد المالي الحالي، رقم المادة سواء للنفقات او الإيرادات، التقديرات، التحديدات والباقي للإنجاز.
 - الملحق رقم 21 بطاقة حوصلة الإيرادات: هذا الملحق يخص سندات الإيرادات فهو يطابق حسابات الأمر بالصرف رئيس المجلس الشعبي البلدي مع حسابات أمين الخزينة .
 - الملحق رقم 37 كشف الباقي للإنجاز عند اختتام السنة المالية: يتضمن كافة النفقات التي تم الالتزام بها خلال السنة المالية إلى غاية 12/31 ولم يتم الأمر بصرفها ومن خلاله يمكن للمحاسب العمومي مواصلة عملية الدفع في السنة الموالية.
 - الملحق رقم 39 كشف الباقي لإنجاز الإيرادات: يشمل على كل الإيرادات التي تكون محل اثبات والتي لم يتم تصفيتها وإصدار سندات الإيرادات قبل نهاية السنة المالية.
 - الملحق رقم 40 كشف الاموال الخاصة: يخص هذا الكشف المنح والإعانات التي تمنحها الولاية للبلدية ويعد لتبيان استخدامات الاموال الخاصة إيرادات ونفقات خلال السنة المالية.
 - الملحق 41 كشف اعتمادات فرع التسيير المرتبط بها نهائيا الى غاية 31 ديسمبر: يشمل على كل الاعتمادات المفتوحة بالميزانية الاضافية وبتراخيص خاصة، الارتباطات الى غاية 31 ديسمبر. والاعتمادات الملغاة وهي التي لم يتم الالتزام بها قبل نهاية فترة الالتزامات .
- بعد اعداد ملاحق الحساب الاداري وتأشيرها من أمين الخزينة، يتم نقل محتواها الى وثيقة الحساب الاداري:

جدول (رقم 03) شرح هيكل الحساب الإداري

الصفحات	الشرح
الصفحة 01	الواجهة وتحتوي على اسم البلدية، رقم البلدية والسنة المالية
الصفحة 02	عبارة عن الموازنة العامة اي مجاميع فقط سواء للإيرادات او النفقات للقسمين التسيير والتجهيز العمومي مبينا الإيرادات تحديد الإيرادات والإنجازات والباقي للإنجاز وكذا النفقات تحديد النفقات الإنجازات والباقي للإنجاز السنة المالية واسم البلدية والولاية واسم الخزينة وعدد أعضاء المجلس الشعبي البلدي واسم رئيس المجلس الشعبي البلدي والمعلومات الإحصائية (عدد سكان البلدية - السكان الخاضعون للضرائب - عدد الأطفال سن التعليم - عدد أطفال التعليم الابتدائي) كما يظهر فيها ختم البلدية وإمضاء رئيس المجلس الشعبي البلدي وأعضاء كل باسمه وإمضاء السلطة الوصية
الصفحة 03	نفقات قسم التسيير: تتضمن أربع أعمدة: اعتمادات مفتوحة في الميزانية الاضافية وبتراخيص خاصة: نضع فيها المبالغ الموجودة في مجموع الاعتمادات المفتوحة في الملحق 41.

<p>عمود تحديد النفقات: نضع فيه المبالغ الموجودة في عمود الارتباطات النهائية الى غاية 31 / 12 الموجودة في الملحق 41.</p> <p>عمود الانجازات: نضع فيه مجموع انجازات نفقات كل مادة (مجموع الحوالات الصادرة طيلة السنة) ونأخذها من الملحق 16 (سجل التفصيل).</p> <p>عمود الباقي للإنجاز: ونضع فيه المبالغ المدرجة في الملحق 37 كشف باقي الانجاز (ارتباطات اموال خاصة-انجازات اموال خاصة).</p>	
<p>ايرادات قسم التسيير: ويتضمن نقل مبالغ الملحق 21</p> <p>عمود تحديد الإيرادات: نقل مبالغ عمود تحديدات الملحق 21.</p> <p>عمود الانجازات: نقل مبالغ عمود اصدار سندات الإيرادات بالملحق 21.</p> <p>عمود الباقي للإنجاز: نقل مبالغ باقي انجاز الإيرادات المقيدة بالملحق 39.</p>	<p>الصفحة 04</p>
<p>القسم الفرعي للتجهيز العمومي :</p> <p>الإطار 1: يظهر فيه مجموع النفقات (تقديرات - تحديدات - إنجازات - الباقي للإنجاز) ويظهر كذلك مجموع الإيرادات (تقديرات - تحديدات - إنجازات - الباقي للإنجاز)</p> <p>الإطار 2 حوصلة عمليات البرامج والعمليات الخارجة عن البرامج</p>	<p>الصفحة 05</p>
<p>الاعتمادات المقترحة والمرخص بها .</p> <p>التحديدات، أي العمليات التي تم الالتزام بها (نفقات وإيرادات) .</p> <p>الإنجازات والتي تشمل أوامر الصرف والحوالات التي تم إصدارها وقبولها من طرف المحاسب العمومي .</p> <p>باقي الإنجاز، والذي يمثل الفرق بين التحددات والإنجازات .</p> <p>ينقسم قسم التجهيز الى قسمين في كل صفحة:</p> <p>قسم النفقات وقسم الإيرادات</p>	<p>الصفحة 06</p>
<p>يتضمن القسم الفرعي للاستثمار الاقتصادي وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول تبيان العمليات المالية للبلدية، العمود الثاني اعتمادات مقترحة بالميزانية الإضافية وبترخيصات خاصة، العمود الثالث تحديدات، العمود الرابع انجازات، العمود الخامس الباقي للإنجاز، العمود السادس الغاءات</p>	<p>الصفحة 07</p>
<p>في هذه الصفحة تفصيل الإنجازات والباقي للإنجازات وهو مقسوم إلى قسمين: في القسم العلوي النفقات والقسم السفلي الإيرادات في العمود الأول التذكير بالمواد، العمود الثاني العمليات التي لا تعني الوحدات الاقتصادية، العمود الثالث المصالح العمومية وفي العمود الأخير مقاولات البلدية</p>	<p>الصفحة 08</p>
<p>يتضمن الأموال الخاصة بقسم التسيير تنقل من الملحق 40 وتحتوي على: 1 رقم المواد أو المواد الفرعية للإيرادات المخصصة ونفقات التوظيف، الإيرادات (2 السنة المالية تحديدات، 3 إنجازات السنة المالية، 4 الباقي للإنجاز (3-2))، النفقات (5 ترحيلات السنوات المالية</p>	<p>الصفحة 09</p>

السابقة - الباقي للإنجاز النفقات -6 تحديد النفقات (2+5)، 7 إنجازات النفقات، 8 الباقي للإنجاز (6-7))،	
الصفحة 10 خدمات المديونية وتحتوي على سنة الإنجاز، تبيان، المديونية والدائنية برأس المال في 01 جانفي، المديونية والدائنية إلى غاية اختتام السنة المالية، الباقي للإنجاز من النفقات (فوائد، رأس المال)، الباقي للإنجاز من الإيرادات (تحسين الفوائد، إعانات بالأقساط)	

المصدر من إعداد الطالبان

عمليات السنة المالية:

1- بالنسبة لمشاريع التمويل الذاتي AF العمليات (الاقتطاع، الجديدة، الباقي للإنجاز):

النفقات:

التقديرات = التحديدات

الانجازات: ما تم صرفه فعلا خلال السنة.

الإيرادات

التقديرات = التحديدات = الإنجازات

2- بالنسبة لمشاريع المخططات البلدية للتنمية PCD:

النفقات:

التقديرات: الاعتماد المالي السنوي للمشروع

التحديدات = الانجازات.

الإيرادات

التقديرات: الاعتماد المالي السنوي للمشروع

التحديدات = الإنجازات (الاعتماد المحصل خلال السنة).

3- بالنسبة لمشاريع البرنامج القطاعي اللامركز (البناءات المدرسية) PSD:

النفقات

التقديرات الاعتماد المالي السنوي للمشروع

التحديدات الاعتماد المحصل خلال السنة + فائض المرحل

الإنجازات المبلغ الذي تم استهلاكه خلال السنة

الإيرادات:

التقديرات: الاعتماد المالي السنوي للمشروع

التحديدات = الإنجازات (الاعتماد المحصل خلال السنة + فائض المرحل).

4- بالنسبة لمشاريع ميزانية الولاية BW:

النفقات:

التقديرات = التحديدات

الانجازات: ما تم صرفه فعلا خلال السنة.

الايادات

التقديرات = التحديدات = الإنجازات

5- بالنسبة لمشاريع صندوق التضامن والضمان للجماعات المحلية CSGCL:

النفقات:

التقديرات = التحديدات

الانجازات: ما تم صرفه فعلا خلال السنة.

الايادات

التقديرات = التحديدات = الإنجازات

مرحلة التصويت والمصادقة على الحساب الإداري:

بعد إنجاز ملاحق الحساب الإداري وإمضاءها من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي والتأشير عليها من طرف أمين الخزينة بتاريخ 31 مارس يتم إرسالها مع جميع الوثائق المتعلقة بالحساب الإداري ونسخة من الحساب الإداري إلى السلطة الوصية لإبداء رأي الموافقة؛
وبعد أخذ الموافقة يتم المصادقة على الحساب الإداري من طرف أعضاء رئيس المجلس الشعبي البلدي.

كما يتم إرسال نسخة إلى مجلس المحاسبة قبل تاريخ 30 جوان مرفوق بمداولة المصادقة على الحساب الإداري ونسخة من كل ملحق.
عرض تفصيلي لميزانية بلدية توسنية:

تتكون بلدية توسنية من إيرادات ونفقات في قسميها: قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار خلال السنة المالية وهي كالاتي:
أولا: قسم التسيير:

1- إيرادات قسم التسيير:

تتكون ميزانية بلدية توسنية من إيرادات تتم عن طريق التحصيل أو منح وإعانات من طرف الدولة
نفصلها كما يلي:

الباب 70 منتوجات الاستغلال: ويتفرع إلى:

المادة 700/0: مردود استغلال المياه: منتوجات آتية من أتاوى المياه خصت بلدية توسنية ذلك بمداولة رقم 2018/36 بتاريخ 2018/10/29 والمتضمنة المصادقة على قائمة مستهلكي ماء الشرب وذلك حسب عدد السكان الذين لديهم شبكة المياه الصالحة للشرب.

المادة 700/1: مردود إيجار العتاد: يمثل تقديرات الناتجة عن كراء الشاحنات والعتاد المختلفة خصت بلدية توسنية مداولة رقم 2013/17 بتاريخ 2013/05/08 المتضمنة تحيين كراء عتاد البلدية.

المادة 700/2: حقوق المحشر: يمثل تقديرات الناتجة عن حقوق الحجز وضعت البلدية بذلك مداولة تحديد التعريفات لحجز العربات تحت رقم 94/31 بتاريخ 1994/04/19 حسب قرار وزاري مشترك المؤرخ في 1993/10/10 الذي يحدد تعريفات رفع السيارات والعمليات التي تسبق وضعها في حظيرة الحجز ومصاريف حراستها

المادة 700/3: بيع ماء السبر: هذا المبلغ يمثل تقديرات الناتجة عن بيع ماء الصهاريج قامت بلدية توسنية بمداولة رقم 2019/24 بتاريخ 2019/07/11 المتضمنة تحديد سعر بيع الصهاريج.

الباب 71 ناتج الاملاك العمومية: ويتفرع إلى:

المادة 714 : تأجير العقارات: ناتج عن كراء المحلات التجارية والسكنات التابعة لبلدية توسنية وقد خصت البلدية بمداولة رقم 2018/01 بتاريخ 2018/01/11 معتمدا بقرار رقم 3043 المؤرخ في 2017/09/11 المتضمن نقل ملكية المحلات المنجزة في إطار برنامج تشغيل الشباب والمنجزة في إطار تهيئة وإعادة تأهيل الأصول المتبقية من الأسواق ومؤسسات التوزيع للأروقة الجزائرية المحلة مجانا من الأملاك الخاصة للدولة إلى الأملاك الخاصة لبلدية توسنية كما قامت البلدية بعقد إيجار عقار رقم 2017/01 بتاريخ 2017/04/10 مع شركة المساهمة المسماة "الوطنية للاتصالات الجزائر OOREDOO" شركة ذات أسهم.

المادة 715: رسوم على الطرق والاماكن والتوقف: ناتج عن حقوق الطريق والاماكن مثل فتح نافذة، فتح باب، حقوق شق الطريق من أجل إيصال الشبكات، حقوق استغلال الرصيف وقد عززت بلدية توسنية وذلك بمداولة رقم 2023/17 بتاريخ 2023/03/09 معتمدا بذلك بقرار وزاري مشترك المؤرخ في 10 نوفمبر عام 1984.

الباب 73 تحصيلات وإعانات: ويتفرع إلى:

المادة 733: إعانات الدولة والجماعات العمومية الأخرى: الإعانات التي تمنحها الولاية للبلدية

المادة 734: رسوم على الأفرح: يمثل الرسم على الحفلات والأعراس تم تدعيمها بمداولة رقم 2001/16 بتاريخ 2001/04/30 وذلك بناء على قانون المالية رقم 2000/06 المؤرخ في 2000/12/23 المتضمن قانون المالية 2001 ولاسيما مادته رقم 36 التي تنص على تحديد تسعر حقوق الأفرح.

المادة 739: تحصيلات وإعانات أخرى: وهو تعويض نقص القيمة الجبائية

الباب 74 ممنوحات صندوق التضامن البلدي (ص و ت): ويتفرع إلى:

المادة 740: منح معادلة التوزيع: تمنحها الدولة لتعزيز إيراداتها من أجل تسديد أجور العمال ومصاريف الكهرباء والغاز ومصاريف التأمين

المادة 741-3: منحة المسنين: إعانة من طرف الدولة من أجل تسديد منحة المسنين

الباب 75 ضرائب غير مباشرة: ويتفرع إلى:

المادة 750: الرسم على القيمة المضافة: حسب البطاقة الحسابية رقم 06 لسنة 2023

المادة 759-1: رسم خاص على رخص العقارات: يمثل تقديرات الناتجة عن رخص العقارات

المادة 759-2: رسم خاص على الإعلانات والصفائح: يمثل تقديرات الناتجة عن الاعلانات والصفائح

الباب 76 ضرائب مباشرة: ويتفرع إلى:

المادة 760: الرسم على العقار والتطهير: حسب البطاقة الحسابية رقم 06 لسنة 2023

المادة 1-761: الرسم على النشاط المهني: حسب البطاقة الحسابية رقم 06 لسنة 2023

المادة 2-761: الرسم على السكن: حسب البطاقة الحسابية رقم 06 لسنة 2023

المادة 1-762: الضريبة الجزافية الوحيدة: حسب البطاقة الحسابية رقم 06 لسنة 2023

المادة 2-762: الضريبة على الدخل العقاري: حسب البطاقة الحسابية رقم 06 لسنة 2023

الباب 79 ناتج استثنائي: ويتفرع إلى:

المادة 799: ناتج استثنائي آخر: ناتج عن الرسم على دفتر الشروط الاتقائية والصفقة

الباب 82 ناتج السنوات المالية السابقة: ويتفرع إلى:

المادة 820: فائض مرحل: ناتج عن ترحيلات من السنة السابقة للحساب الإداري المنصرم

المادة 827: ناتج السنوات المالية السابقة: وهو الباقي للإنجاز للإيرادات من السنة السابقة ملحق رقم 39

2-نفقات قسم التسيير:

تنقسم نفقات بلدية توسنينة إلى نفقات إجبارية وضرورية وأخرى اختيارية ويتم تفصيل نفقات التسيير

في الميزانية نفصلها كما يلي:

الباب 60: سلع ولوازم: ويشمل ما يلي:

المادة 601: تغذية: مخصصة للإطعام المدرسي

المادة 602: البسة: لاقتناء البسة لعمال البلدية

المادة 603: وقود: لشراء المازوت -الزيت ومشتقاته لتشغيل العتاد وتدفئة المدارس

المادة 605: لوازم لصيانة البنايات: لشراء مواد الصيانة لمختلف البنايات (البلدية المدارس-حظيرة-قاعة

العلاج)

المادة 606: لوازم الطرق: لاقتناء مصابيح للإنارة العمومية

المادة 607: لوازم مدرسية: مخصصة لتزويد المدارس بالأدوات

المادة 608: لوازم لصيانة العتاد: لشراء قطع الغيار ولوازم أخرى لصيانة العتاد

المادة 609: لوازم أخرى: لشراء مواد التطهير المياه (مادة الجافيل -مادة الكلور -القرميد الفخاري)

الباب 61 مصاريف المستخدمين: ويشمل ما يلي:

المادة 610: أجور المستخدمين الدائمين: لتسديد المرتبات والتعويضات للمستخدمين الدائمين (أجور شهرية -

ترقية في الدرجة -العلاوات ومنحة المردودية)

المادة 611: أجور المستخدمين المؤقتين: لتسديد المرتبات والتعويضات للمستخدمين المؤقتين (أجور شهرية

ومنحة المردودية)

المادة 615: أجور مختلفة: لتسديد مصاريف لجان الصفقات العمومية

المادة 618: أعباء اجتماعية: لتسديد الامتيازات أو المنح (اشتراكات التأمينات-المنح العائلية-الخدمات

الاجتماعية)

- الباب 62 ضرائب ورسوم: ويشمل ما يلي:
- المادة 629: ضرائب ورسوم أخرى: لتسديد مختلف الرسوم
- الباب 63 مصاريف على الأملاك العقارية والمنقولة: ويشمل ما يلي:
- المادة 631: الصيانة والتصليلات في المؤسسة: من أجل صيانة المدارس دوريا ولعتاد البلدية
- المادة 633: اقتناء العتاد الصغير والمعدات: من أجل اقتناء المعدات والعتاد الصغير والعجلات المطاطية
- المادة 634: غاز كهرباء وماء: لاقتناء غاز البوتان لمطاعم المدرسية ودفع أتاوى لاستهلاك الكهرباء الخاصة بالإنارة العمومية والمباني التابعة للبلدية
- المادة 635: تأمين المنقولات والعقارات: لتأمين لمختلف عقارات والمنقولات البلدية
- الباب 64 مساهمات وحصص: ويشمل ما يلي:
- المادة 648: مساهمة في مصاريف التسيير للقابض: لتسديد مصاريف القابض
- المادة 649: مساهمات أخرى: مبلغ المشاركة بنسبة 4 % مخصص للصندوق الولائي لترقية مبادرات الشباب من أجل تطوير ممارسة الرياضة
- الباب 65 منح وإعانات: ويشمل ما يلي:
- المادة 651: منح ومعونات: مخصصة بالمساهمة في العمليات التضامنية قفة رمضان والمساعدات الاجتماعية.
- المادة 655: منح وجوائز: لتسديد مسابقات تلاميذ الطور الابتدائي.
- المادة 657: إعانات: يمثل نسبة 3 % الخاصة لتدعيم الحركة الرياضية الجماعية.
- المادة 658: مساعدة اجتماعية: خاص بمنح المسنين والمعوقين.
- الباب 66 مصاريف التسيير العام: ويشمل ما يلي:
- المادة 660: تعويضات على الوظيفة لأعضاء المجلس الشعبي البلدي: لتسديد تعويضات المجلس الشعبي البلدي التنفيذي - الضمان الاجتماعي - المنح العائلية والدفع الجزافي.
- المادة 661: مصاريف المهمة لأعضاء المجلس الشعبي البلدي: لتسديد مصاريف النقل لأعضاء المجلس
- المادة 662: الطبع والتجليد ولوازم المكتب: مخصص لاقتناء لوازم المكاتب - مصاريف الطبع والنشر.
- المادة 663: توثيق عام: لتسديد الاشتراك بالجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية لسنة 2023.
- المادة 664: مصاريف البريد والمواصلات: لتسديد أتاوى الهاتف والأنترنيت التي يتم الالتزام بها على مدى السنة.
- المادة 665: مصاريف العقود والمنازعات: لتسديد مصاريف الاحكام القضائية
- المادة 666: أعياد وحفلات: لاقتناء الأعلام الوطنية.
- المادة 667: مصاريف النقل: لتسديد مصاريف المهمة للمستخدمين.
- المادة 668: تأمين على المسؤولية المدنية: لتسديد التأمين على العتاد الحظيرة البلدية.
- المادة 669: نفقات غير متوقعة: مخصصة للنفقات غير المتوقعة.

بند 68 المساهمة في صندوق الضمان للضرائب المباشرة: مبلغ المساهمة بنسبة 2 % لصندوق المشترك للجماعات المحلية.

بند 69 أعباء استثنائية: لتسديد مصاريف التكوين ومصاريف رمي النفايات.

بند 83 أعباء السنوات المالية السابقة: يمثل مبلغ الاقتطاع نسبة 10 % لتحويله لقسم التجهيز والاستثمار.

الباب 82 أعباء السنوات المالية السابقة: ويشمل:

المادة 826: أعباء السنوات المالية السابقة: وهو الباقي للإنجاز ملحق 37 بالنسبة للنفقات للسنة المالية المنصرمة.

ثانيا: قسم التجهيز والاستثمار:

1- إيرادات قسم التجهيز والاستثمار:

تتمثل إيرادات بلدية توسنينة في قسم التجهيز والاستثمار في:

0820 فائض مرحل: وهو المبلغ الذي تم ترحيله من السنة المنصرمة أي الباقي للإنجاز ويكون من المشاريع المنتهية أو غير منتهية.

100 الاقتطاع من إيرادات التسيير: وهو مبلغ الاقتطاع بنسبة 10 % الذي تم تحويله إلى قسم التجهيز والاستثمار وتم تجسيده إلى عمليات في قسم التجهيز.

105 إعانات: ويتفرع هذا الحساب إلى:

1050 إعانات الدولة: مبلغ تساهم به الدولة إلى بلدية توسنينة في مقرر نوع البرنامج المخطط البلدي للتنمية وقد تكون المخطط القطاعي اللامركز.

1051 إعانات الولاية: مبلغ تساهم به الولاية إلى بلدية توسنينة.

1052 إعانات الأموال المشتركة للتضامن: مبلغ تساهم به الولاية من صندوق التضامن والضمان للجماعات المحلية إلى بلدية توسنينة.

212 التصرف في العقارات: مبلغ ناتج عن التنازل بيع سكنات ذات طابع تجاري أو سكني يحصله أمين الخزينة.

2- نفقات قسم التجهيز والاستثمار:

تتمثل نفقات بلدية توسنينة في قسم التجهيز والاستثمار على:

212 اقتناء العقارات: تقيد البلدية في هذه المادة جميع العقارات المقتناة وخصائصها كإقتناء عقار من أجل مقبرة.

214 اقتناء المقولات والعتاد الكبير: تسجل بلدية توسنينة في هذه المادة اقتناء المعدات الكبيرة والأجهزة وشراء المنقولات وكذا التجهيزات العمومية والمدارس الابتدائية والمطاعم المدرسية.

230 أشغال جديدة: تقيد البلدية في هذه المادة جميع الأشغال الجديدة من بناءات جديدة والأشغال الجديدة المتعلقة بالطرق وكذا فتح المسالك بين الطرق وحفر آبار وتجديد الشبكات الصرف الصحي والمياه الصالحة للشرب وجميع الدراسات ... إلخ.

231 تصليحات كبرى: بلدية توسنية تقيد في هذه المادة الإصلاحات التي قد تكون من توسيعات وترميمات للمدارس أو تهيئة أو صيانة وأشغال تصليحات للكتامة ... إلخ
المبحث الثالث تنفيذ ميزانية بلدية توسنية والرقابة عليها:

ميزانية بلدية توسنية هي سنوية أي تركز على مبدأ السنوية الذي يعد أحد مبادئ المتعلقة بدورية الميزانية من 01 جانفي إلى 31 ديسمبر وتمتد إلى 15 مارس من السنة المالية في عملية التصفية ودفع النفقات و 31 مارس عمليات تصفية المداخيل وتحصيلها ودفع النفقات فقبل تنفيذ ميزانية بلدية توسنية تخضع أولا إلى الرقابة القبلية قبل صدور الإذن بالصرف.
أولا رقابة الوصاية:

تتمثل رقابة السلطة الوصية في المصادقة على الميزانية قبل الشروع في تنفيذها، ولا يمكن المصادقة عليها إلا إذا كانت متوازنة وتتص على النفقات الإجبارية¹.
ثانيا رقابة المراقب الميزانياتي:

تتمثل مهامه في منح التأشيرة لإنجاز النفقات وذلك بعد توفر الشروط الضرورية، فالمراقب الميزانياتي يراقب الميزانية الأولية والإضافية مع بطاقات الأخذ على العاتق قبل ما يتم بعملية بالالتزام، بعد ما يراقب الميزانية ويتأكد من صحتها يؤشر على بطاقات الأخذ على العاتق ثم يتم إرسالها إلى أمين الخزينة.
ثالثا: رقابة المحاسب العمومي:

بعد التأشير على بطاقات الأخذ على العاتق فأمين الخزينة التحقيق مسبقا من توفر الاعتمادات وتقديم التحفظات والنصائح لرئيس المجلس الشعبي البلدي.
المطلب الأول مراحل تنفيذ ميزانية بلدية توسنية:
تنفيذ النفقات:

تجرى عمليات صرف نفقات لبلدية توسنية عبر مرحلتين متتاليتين وهي المرحلة الإدارية والمرحلة المحاسبية.
أولا المرحلة الإدارية:

تعد هذه المرحلة مرحلة أساسية وهي من اختصاص رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته الأمر بالصرف لميزانية البلدية وبهذه الصفة، يكلف بالقيام بجميع عمليات الإيرادات والنفقات العمومية في مجال ما يأتي: -الالتزام، -التصفية، -الإذن بالدفع².
1- الالتزام بالنفقة (دور الأمر بالصرف):

عند إنشاء عقد التزام باسم البلدية لنفقة في حدود الاعتمادات المالية الموافقة عليها والتي كلف بها رئيس المجلس الشعبي البلدي يقوم المراقب الميزانياتي بمنح تأشيرة لبطاقة الالتزام من خلال تبيان الأوراق الثبوتية وفحصها والإجراءات المتبعة في مراقبة النفقات الملتمزم بها، تدرس وتفحص ملفات الالتزام التي يقدمها

¹- المادة 183 من القانون 10-11 مرجع سابق.

²- المادة رقم 03 من مرسوم تنفيذي رقم 97-268 مؤرخ في 16 ربيع الأول عام 1418 الموافق 21 يوليو سنة 1997، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 48، بتاريخ 23 يوليو 1997.

رئيس المجلس الشعبي البلدي المعروضة للرقابة سند طلب، اتفاقية، صفقة في آجال 10 أيام ويمكن تمديد هذا الالتزام إلى 20 يوم عندما تتطلب الملفات نظرا لتعقيدها.

هنا لا بد أن نأكد أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الالتزام الاعتمادات المقدر والمصادق عليها تاريخ الالتزام يكون محدد بـ 30 نوفمبر من كل سنة كقاعدة و 31 ديسمبر كاستثناء.

ويمكن للمراقب الميزانياتي أن يتمتع عن منح التأشير بشأن بطاقة الالتزام على شكل رفض مؤقت وذلك في الحالات التالية:

- التزام مشوب بمخالفات للتنظيم قابلة للتصحيح،
- انعدام أو نقصان الوثائق الثبوتية المطلوبة،
- نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة¹.

2-التصفية (دور الأمر بالصرف):

بعد أداء الخدمة، والتحقق منها يتم تحديد المبلغ الصحيح للنفقة مؤشر عليها من طرف القسم الفرعي التابع لتلك الخدمة فمثلا إن كانت طرقات تكون مؤشرة من طرف القسم الفرعي للأشغال العمومية، وإن كانت حفر آبار أو صرف المياه تكون التأشير من طرف القسم الفرعي للموارد المائية وإن كانت بناءات تكون مؤشرة من طرف القسم الفرعي للتجهيزات العمومية

3-الإذن بالدفع:

يأمر رئيس المجلس الشعبي البلدي أمين الخزينة بدفع النفقة التي كانت محل التزام بإصدار حوالة الدفع في كشف الحوالات مرفقة بجميع الوثائق الثبوتية.

ثانيا-المرحلة المحاسبية:

في هذه المرحلة يقوم أمين الخزينة بالتأكد من وجود الاعتمادات بدفع النفقة، إما نقدا من الصندوق أو عن طريق الحساب وذلك بعد تأكده من شروط صحة النفقة، ولذا يجب عليه التأكد من:

- مطابقة العملية القانونية المعمول بها
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له
- شرعية عمليات تصفية النفقات
- توفير الاعتماد
- تبرير أداء الخدمة
- التأكد من أن الديون لم تسقط آجالها وأنها محل معارضة
- الطابع الإبرائي للدفع ويحدد تاريخ الدفع بـ 31 مارس منذ السنة الموالية للسنة المالية

وفي هذا المجال وعلى مستوى المحاسب العمومي في تنفيذ النفقات لا بد من الإشارة إلى مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف رئيس المجلس الشعبي البلدي والمحاسب العمومي أمين الخزينة تبعا لقواعد المحاسبة العمومية

¹ المادة رقم 11 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1413 الموافق 14 نوفمبر سنة

1992، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 82، بتاريخ 15 نوفمبر 1992.

التي نص عليها القانون 90/21 مما يمنع على كل واحد منها المساس بصلاحيات الآخر وذلك لضمان الشفافية في تسيير الأموال العمومية.

فالمحاسب بإمكانه رفض دفع نفقة التي يتحصل بموجبها على أمر بالتسديد من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي وهذا الأخير بإمكانه تسخير المحاسب لدفع النفقة.
الرفض:

بعد الرقابة على النفقات بإمكان أمين الخزينة رفض التسديد تتعلق بعدم قانونية النفقة، ويترجم الرفض كتابيا ويرسل إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي
تسخيره:

يسمح لرئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته الأمر بالصرف بتنفيذ النفقة المرفوضة على أن يتحمل مسؤوليته في ذلك. إذا ما تبين بعد ذلك عدم قانونية النفقة يقوم المحاسب في أجل مدته 10 أيام بإرسال تقدير إلى وزارة المالية عن طريق السلم الإداري.

يحق للمحاسب رفض التسخير في الحالات التالية المحددة عن طريق المادة 48 من قانون 90/21

- عدم وجود أداء الخدمة
- عدم توفر الاعتمادات المالية
- عدم وجود تأشيرة على الصفقات
- الطابع الإبرائي للدفع

تنفيذ الإيرادات:

تشمل الإيرادات أربعة مراحل وهي:

1- الإثبات (دور الأمر بالصرف):

تحديد الوعاء الضريبي عن طريق مداوات وعقود.

2- التصفية:

هي عملية تحديد مبلغ الدين الواجب تحصيله (مثل مبلغ الضريبة، نسبة الضريبة على الرسم، الغرامة) وذلك بإصدار وثائق تحدد ذلك. تعتبر هذه العملية تمهيدية لإصدار الأمر بالتحصيل ومن بين هذه الوثائق:

- جداول للتنفيذ مثل العقارات الخاضعة المبنية وغير مبنية.
- كشوف النواتج مثل الرسم على التظاهرات
- الأمر بالدفع مثل حقوق الاحتفالات
- العقود مثل عقد الإيجار والمزايدات
- محاضر المداوات، المقررات ودفاتر الشروط وغيرها.

3- الأمر بالتحصيل (دور الأمر بالصرف):

ويصدره رئيس المجلس الشعبي البلدي ويتم التحصيل إلى غاية 31 مارس من السنة الموالية لتنفيذ الميزانية، يحدد هذا الأمر طبيعة الإيراد، أساس الحساب، سند القيمة المستحقة ويحمل رقم تسلسلي حسب السنة وحسب الأقسام (تسيير، تجهيز واستثمار)

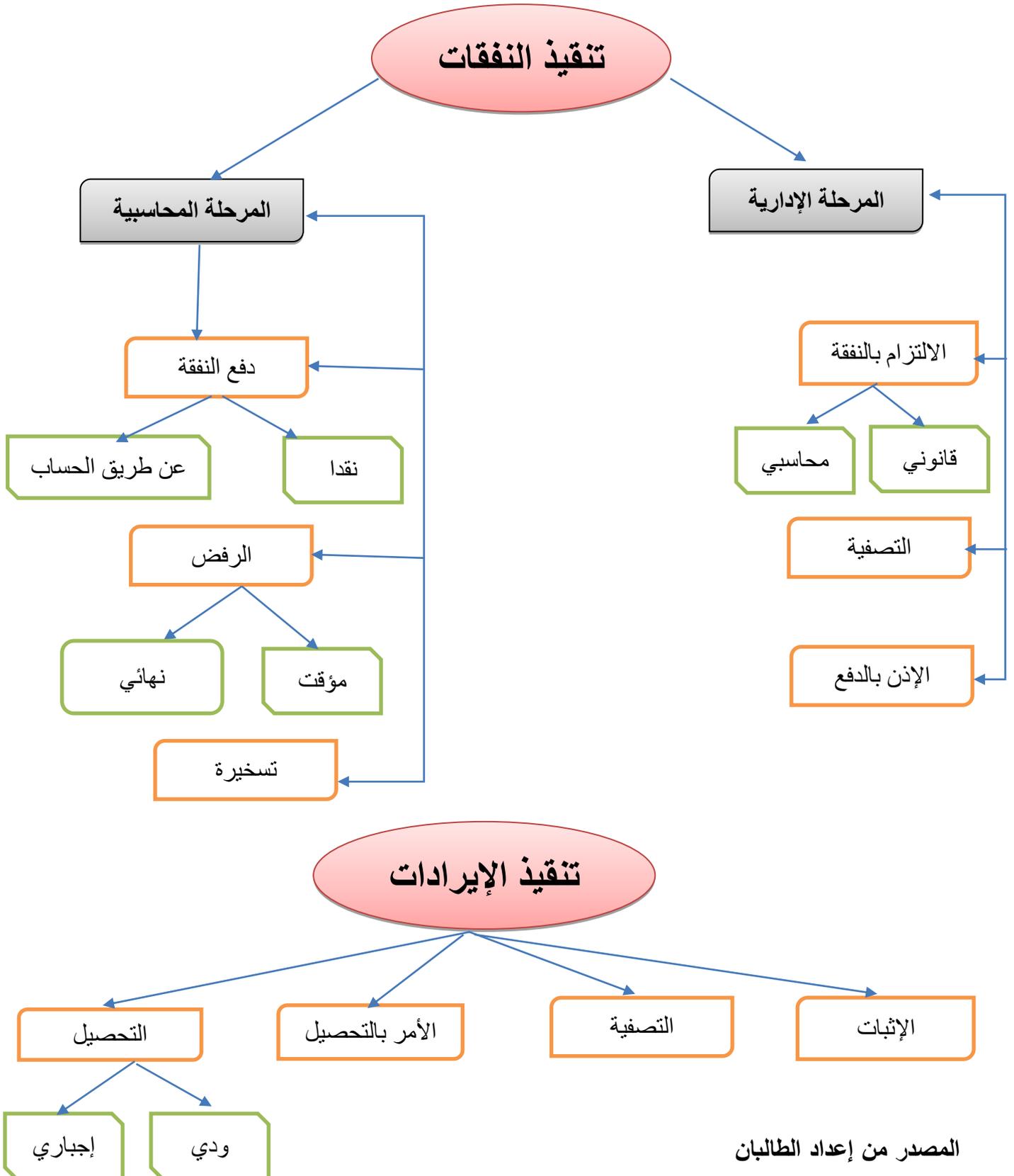
4-التحصيل (دور أمين الخزينة):

وهو إجراء يقوم به أمين الخزينة البلدي وهناك نوعين من التحصيلات:

- التحصيل الودي: وهو إشعار المدين وإعطائه مهلة تسديد ما عليه.
- التحصيل الإجباري: عندما يتعذر استجابة المدين عمدا في الفترة المحددة في التحصيل الودي يصبح الأمر هنا أمر تنفيذي.

الشكل رقم (02)

مراحل تنفيذ ميزانية البلدية



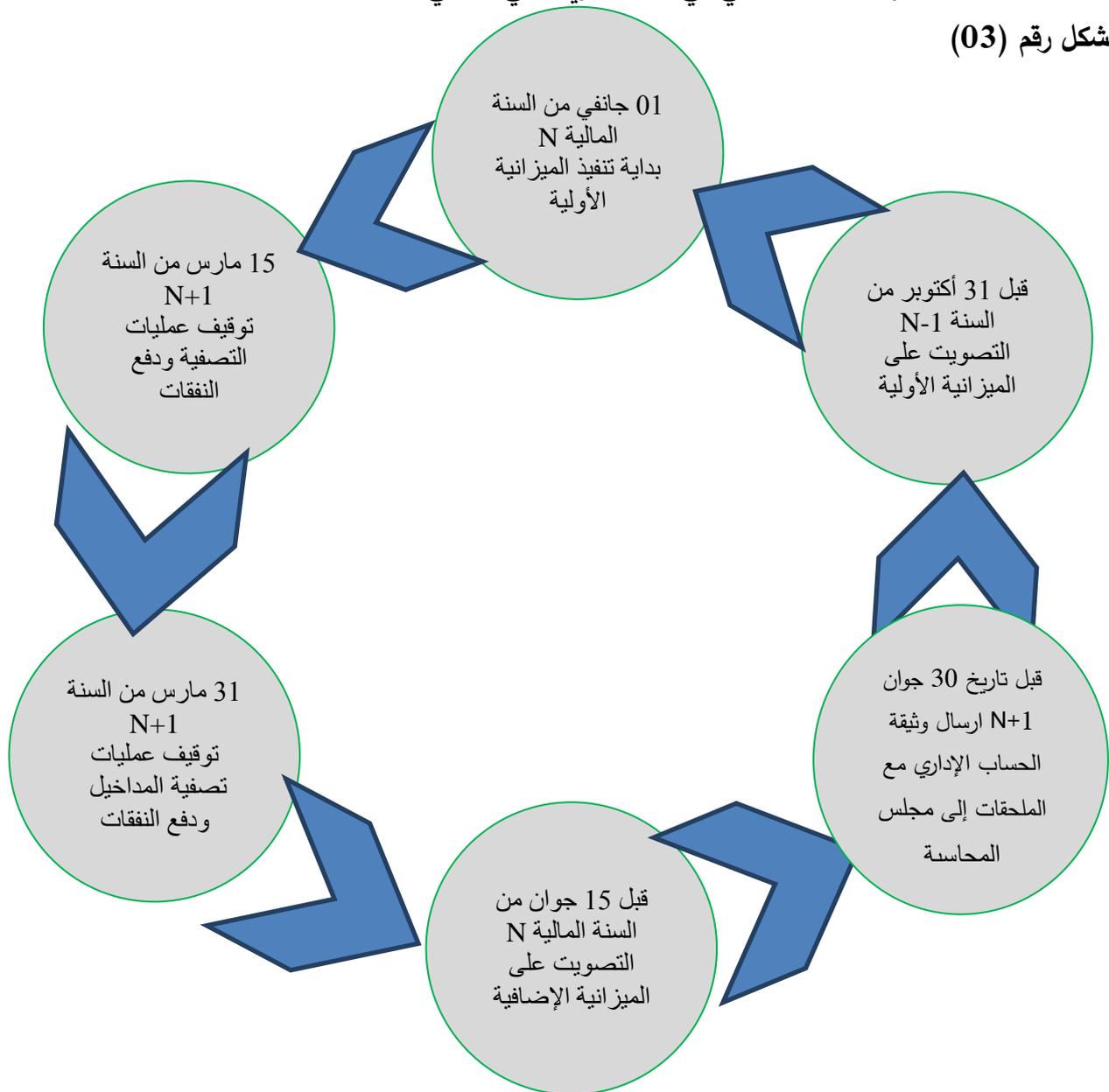
جدول رقم (04) التسلسل الزمني لتنفيذ ميزانية بلدية تونسية:

الفترة	الشرح
قبل 31 أكتوبر N-1	التصويت على الميزانية الأولية
01 جانفي N	بداية تنفيذ الميزانية الأولية
قبل 15 جوان N	التصويت على الميزانية الإضافية
15 مارس N+1	توقيف عمليات التصفية ودفع النفقات
31 مارس N+1	توقيف عمليات تصفية المداخل ودفع النفقات
قبل تاريخ 30 جوان N+1	ارسال وثيقة الحساب الإداري مع الملحقات إلى مجلس المحاسبة

المصدر من إعداد الطالبان

وبهذا نستخلص بأن ميزانية البلدية تمشي في حلقة دائرية وهي كالآتي:

الشكل رقم (03)



المصدر من إعداد الطالبان

المطلب الثاني: الوثائق المتعلقة بتنفيذ ميزانية بلدية توسنينة:
الملحق رقم 01 حوالة الدفع (نقدا) - الملحق 02: حوالة الدفع (عن طريق التحويل): (انظر الملحق رقم 01 و 02)

وهي وثيقة يصدرها رئيس المجلس الشعبي البلدي يأمر بدفع النفقة وتحتوي على: رقم الحوالة، رقم الكشف، السنة المالية، المادة، مبلغ الحوالة بالأحرف والأرقام، موضوع النفقة، اسم الخزينة والحساب الجاري، الدائن (المستفيد، عنوانه، اسم المؤسسة المصرفية والوكالة ورقم الحساب المصرفي)، المستندات الثبوتية للنفقة، التاريخ والختم الإداري.
الملحق 03: كشف الحوالات: (انظر الملحق رقم 03)

وهي وثيقة يرسلها رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى أمين الخزينة مرفقة بالحوالات رقم 01 و 02 يبين له الحوالات المرسله ويحتوي هذا الكشف على: رقم الكشف، الرقم الترتيبي للحوالات، طبيعة النفقة، تعيين الدائن، عدد الوثائق المرفقة، المادة في الميزانية، مبلغ الحوالة، المبلغ حسب كل مادة، الإصدارات السابقة حسب المواد في الميزانية، الإصدارات المجمعدة حسب المواد في الميزانية، مجموع الكشف، ترحيل الإصدارات السابقة، المجموع العام للكشف بالأرقام والأحرف، التاريخ والختم الإداري.

الملحق 04: رفض دفع الحوالة: (انظر الملحق رقم 04)

في حالة رفض أمين الخزينة حوالات الدفع يقوم بإصدار هذه الحوالة برفضه للدفع مبينا فيها سبب الرفض رقم الحوالة المرفوضة، مبلغها، السنة المالية مع ختم أمين الخزينة.
الملحق 05: شهادة إلغاء أو إعادة تقييد: (انظر الملحق رقم 05)

هذه الحوالة خاصة بتصحيح الأخطاء أو إلغاء الحوالة بحيث يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي بإرسالها إلى أمين الخزينة وتحتوي على اسم المادة والسنة المالية، رقم وتاريخ الحوالة لفائدة المقيدة في اعتمادات مضمية ومختومة من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي.
الملحق 06: كشف شهادات الإلغاء أو إعادة التخصيص: (انظر الملحق رقم 06)

وهي وثيقة يرسلها رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى أمين الخزينة مرفقة بالحوالات رقم 04 و 05 يبين له الحوالات المرسله ويحتوي هذا الكشف على: رقم الكشف للشهادات الملغاة أو السندات التي أعيد تقييدها بتاريخ، الرقم الترتيبي للحوالات، طبيعة النفقة، تعيين الدائن، رقم الحوالة الملغاة أو التي أعيد تقييدها، المادة في الميزانية، مبلغ الحوالة الملغاة أو التي أعيد تقييدها، المبلغ حسب كل مادة، الإصدارات السابقة حسب كل مادة في الميزانية، الإصدارات المجمعدة حسب كل مادة في الميزانية، مجموع الكشف، ترحيل الإصدارات السابقة، المجموع العام للكشف بالأرقام والأحرف، التاريخ والختم الإداري.

الملحق 07: سند تحصيل: (انظر الملحق رقم 07)

يمثل هذا الملحق سندات التحصيل الخاصة بالإيرادات التي يصدرها رئيس المجلس الشعبي البلدي ويتم إرسالها إلى أمين الخزينة من أجل التحصيل وتحتوي على: السنة المالية، تاريخ

الاستحقاق، المادة، المبلغ الواجب التحصيل بالأحرف والأرقام، موضوع الإيراد، اسم الخزينة، المدين (الاسم، اللقب، المهنة والعنوان)، المستندات المثبتة للإيراد، التاريخ والختم الإداري.
الملحق 08: أمر بالتسديد: (انظر الملحق رقم 08)

هذه الوشيقة خاصة بأمر بالتحصيل من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى أمين الخزينة وهو ناتج عن كراء أو بيع مبينا فيها سبب الدفع، رقم المادة، السنة المالية، قسم، الكمية، سعر الوحدة، المبلغ الواجب التسديد، المجموع بالأرقام والأحرف، التاريخ والختم الإداري.
الملحق 09: وضعية التحصيل: (انظر الملحق رقم 09)

يصرح فيه أمين الخزينة بقبضه لمبالغ من الأشخاص الواردة أسماءهم في الجدول بالترتيب والأسماء والعناوين والمبلغ بالأحرف والأرقام ويصادق عليها رئيس المجلس الشعبي البلدي.
الملحق 10: رسالة رفض التكفل بسندات التحصيل: (انظر الملحق رقم 10)

في حالة رفض أمين الخزينة لسند التحصيل المشار إليه في الموضوع مع ذكر الأسباب تحتوي على رقم السند، المبلغ، السنة المالية، التاريخ مع ختم أمين الخزينة.
الملحق 11: شهادة إلغاء، تخفيض، إعادة تخصيص لسندات التحصيل: (انظر الملحق رقم 11)

هذا الملحق خاص بالتعديلات لسندات التحصيل التي قد تكون إما إلغاء، تخفيض، أو إعادة تحصيل يحتوي بيان الإيراد على مادة الحساب، رقم وثيقة، السنة المالية، والمحمل على المادة بالرقم والباب والسنة المالية ولصالح من ... وعلى من يجب تحميله على المادة بالرقم والباب والسنة المالية مع ذكر الأسباب ويصادق عليها رئيس المجلس الشعبي البلدي.
الملحق 12: كشف سندات التحصيل: (انظر الملحق رقم 12)

وهي وثيقة يرسلها رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى أمين الخزينة مرفقة بحوالات سندات الإيرادات مبينا له السندات المرسله ويحتوي هذا الكشف على: رقم التسلسلي، طبيعة الإيرادات، اسم المدينين، عدد المستندات المرفقة، أجل الاستحقاق، مدة السندات (السنة الأولى - السنة الأخيرة)، المادة في الميزانية، مبلغ السند، المبلغ حسب كل مادة في الميزانية، المعاينة السابقة حسب كل مادة في الميزانية، المعاينة المجمعة حسب كل مادة في الميزانية، تاريخ الاستلام، الباقي للتحصيل، مجموع الكشف، مجموع الإصدارات السابقة، المجموع العام للكشف بالأرقام والأحرف، التاريخ والختم الإداري.

الملحق 13: كشف سندات التحصيل لعدة سنوات والإيرادات المحصلة قبل إصدار السندات: (انظر الملحق رقم 13)

وهو كشف مستخرج لعدة سنوات الصادرة خلال السنوات المالية السابقة للتحصيلات المسددة قبل صدور السندات خلال الأسبوع وتكون محددة من تاريخ إلى تاريخ ويحتوي هذا الكشف على: رقم السند، طبيعة الإيراد، اسم المدين، عدد المستندات المرفقة، أجل أو تاريخ الإيراد، سند لعدة السنوات (السنة الأولى - السنة الأخيرة)، المادة في الميزانية، مبلغ السند، المبلغ حسب المادة في الميزانية، الباقي للتحصيل، مجموع الكشف، مجموع الإصدارات السابقة، المجموع العام للكشف

بالأرقام والأحرف، التاريخ والختم الإداري.

الملحق 14: كشف سندات تخفيض أو إلغاء الإيرادات: (انظر الملحق رقم 14)

وهو كشف يسجل فيه جميع الإيرادات التي تم إلغائها خلال السنة المالية ويحتوي هذا الكشف على: الرقم التسلسلي، طبيعة الإيراد، اسم المدين، المستندات المرفقة، اقتطاعات الإيراد، سنة لعدة السنوات (السنة الأولى - السنة الأخيرة)، المادة في الميزانية، مبلغ السند، المبلغ حسب المادة في الميزانية، المعاينة السابقة حسب كل مادة في الميزانية، المعاينة المجمعة حسب كل مادة في الميزانية، مجموع المقترح.

الملحق 15: دفتر سندات التحصيل لعدة سنوات: (انظر الملحق رقم 15)

وهو دفتر من أجل سندات التحصيل لعدة سنوات ويحتوي هذا الدفتر على: الكشف (الرقم - التاريخ) رقم الإيراد، طبيعة الإيراد ومعلومات المنتج، الاقتطاع، مدة الإيراد (السنة الأولى - السنة الأخيرة)، مبلغ السند، إلغاءات، العناصر المتعلقة المنتهية المنتوج السنوي للإيراد، المنتوج السنوي للإيراد.

الملحق 16: الالتزام والأمر بصرف النفقات (سجل التفصيل): (انظر الملحق رقم 16)

وهو سجل التفصيل لجميع الارتباطات والأمر بالصرف لنفقات قسم التسيير والقسم الفرعي للتجهيز العمومي يحتوي على: السنة المالية نوع الميزانية أولية والاعتمادات مفتوحة - الميزانية الإضافية والترخيصات الخاصة مع اسم الباب والمادة واختتام السنة المالية ويكون فيها المجموع الإجمالي للارتباطات والمجموع الإجمالي للأمر بالصرف مع الباقي للإنجاز وتكون مفصلة الارتباطات بالرقم، التاريخ، طبيعة الارتباط، المبالغ والتجميع والاعتمادات المتوفرة للارتباط أما الأمر بالصرف بالرقم، الارتباط، الكشف، التاريخ، اسم الدائن، مبلغ الحوالات مع التجميع.

الملحق 17: بطاقة الالتزام: (انظر الملحق رقم 17)

تسجل البلدية بهذا الملحق كشف ارتباط السنة المالية، رقم المادة ويحتوي هذا الملحق على كل الارتباطات (أرقام الارتباطات، تاريخ، طبيعة، مبلغ، تخفيض، المبلغ المجمع، ملاحظات مع المجموع في الأخير) وتسليمات بحيث تحتوي على (التاريخ، طبيعة، قيمة، قيم مجمعة، ملاحظات والمجموع إلى غاية 31 ديسمبر) بحيث يكون مجموع الارتباطات مساوي لمجموع التسليمات أما الأمر بالصرف يحتوي على (رقم الأمر بالصرف، تاريخ، طبيعة والدائن، مبلغ، المبلغ المجمع، الباقي للإنجاز إلى غاية 15 مارس).

الملحق 18: بطاقة البرنامج القسم الفرعي للتجهيز العمومي: (انظر الملحق رقم 18)

هذه البطاقة مفصلة لكل عملية مسجلة في قسم التجهيز والاستثمار تحتوي على: كتلة البرنامج، المبلغ، تمويل، أو ترحيل بطاقة السنة المالية المنصرمة نفقات وإيرادات تقديرات السنة المالية، المادة، مبالغ، إنجازات، الباقي للإنجاز، وتحتوي كذلك على حوصلة عامة للمشروع من تقديرات، تحديدات، إنجازات وباقي للإنجاز وإغلاق البرنامج والأموال المتوفرة.

الملحق 19: بطاقة القسم الفرعي للاستثمار الاقتصادي: (انظر الملحق رقم 19)

هذه البطاقة خاصة بالوحدات الاقتصادية الخاصة بالبلدية تحتوي على: تسديد الإعانات المحصلة من طرف البلدية لوحداتها الاقتصادية، سلفيات للوحدات الاقتصادية على الافتراضات المبرمة من طرف البلدية، سلفيات من موارد الخاصة بالبلدية لوحداتها الاقتصادية، اعانات البلدية من مواردها الخاصة، نوع الميزانية أولية والاعتمادات مفتوحة - الميزانية الإضافية والترخيصات الخاصة وتحتوي كذلك على: الرقم، التاريخ، اسم العملية، ارتباط، انجازات، باقي للإنجاز.

الملحق 20: بطاقة الإيرادات (سجل التفصيل إيرادات): (انظر الملحق رقم 20)

هذه البطاقة تظهر تفصيل للإيرادات وتحتوي على: نوع الميزانية أولية والاعتمادات مفتوحة - الميزانية الإضافية والترخيصات الخاصة، رقم ترتيبى، رقم الكشف، رقم السندات، تاريخ، المدينين، تحديدات (مبلغ - تخفيض - مبالغ مجمعة) مبلغ السندات الصادرة (مبلغ - تخفيض - مبالغ مجمعة) والمجموع عند اختتام السنة المالية والباقي للإنجاز.

الملحق 21: بطاقة حوصلة الإيرادات: (انظر الملحق رقم 21)

يفصل فيه مواد الميزانية بتسلسل باب أو مادة ويشهد عليه أمين الخزينة بمطابقة مبالغ الإيرادات لسندات التحصيلات وتحتوي على: رقم المواد أو المواد الفرعية، تحديد (المبالغ المجمعة)، اصـدار سـندات الإيـرادات (المبـالغ المجمـعة).

الملحق 22: وضعية الخزينة بالنسبة للبلدية: (انظر الملحق رقم 22)

تصدر من طرف أمين الخزينة موضحا فيها وضعية أموال البلدية خلال شهر معين مبينا من خلالها مجموع الإيرادات المحصلة ومجموع النفقات المسددة مع الباقي أي الأموال المتوفرة.

الملحق 23: الكشف الإجمالي للأجور: (انظر الملحق رقم 23)

يحتوي هذا الكشف لأجور العمال عن كل شهر خلال السنة المالية من أجل تسديد أجورهم وفيه: رقم الترتيبي، اسم ولقب الموظف، المهنة، الحالة العائلية، الصنف، الدرجة، الرقم الاستدلالي، الأجر القاعدي، جميع المنح والتعويضات التي يتقاضاه الموظف، الأجر الخام، الاقتطاعات (الضمان الاجتماعي، ضريبة على المرتبات والأجور، التعاضدية، الخدمات الاجتماعية) منحة الأجر الوحيد، صافي الأجر ورقم الحساب الجاري.

الملحق 24: طلب شراء: (انظر الملحق رقم 24)

وهو دفتر لطلب المنتج ويتكون من معلومات الدائن الاسم واللقب، العنوان، وفيه معلومات السلعة أو المنتج ووج المراد طلبه مع الكمية.

الملحق 25: بطاقة المدين: (انظر الملحق رقم 25)

وهو سجل خاص يحتوي على: اسم الممون، العنوان، رقم الهاتف، الفاتورة محضر استلام (إجراءات الصفقة - طلب شراء - استلام... الخ - رقم الفاتورة - تاريخ الفاتورة - المبلغ)، الأمر بالصرف (رقم الحوالة - تاريخ الحوالة - مبلغ الحوالة - المادة).

الملحق 26: بطاقة المدفوعات الصفقة: (انظر الملحق رقم 26)

في هذا الملحق تسجل البلدية كل معلومات الصفقة بطريقة إبرام الصفقة، السنة الأصلية للصفقة والمعلومات العامة تحتوي على: المستفيد، مبلغ الصفقة، تعيين محل الدفع، موضوع الصفقة، ضمانات، أجل التنفيذ، اقتطاع الضمان، تاريخ التسديد، مبلغ الملحقات، التقييد في الميزانية (السنة المالية - الباب - المادة - المبلغ) الشروط والمميزات الأساسية للصفقة (الملحقات) كما يتم تسجيل كل الوثائق المقدمة والمبرمة لحوالة الدفع الأولى، تعيين العقود، تاريخ المصادقة، الموضوع، مبلغ تحت التقييم.

الملحق 27: بطاقة الاقتراض: (انظر الملحق رقم 27)

يتم تعيين الاقتراض، طبيعة الاقتراض، مرخص من طرف، لقب ومقر المقرضين ح ج ب رقم، طبيعة وتاريخ العقود، مبلغ الاقتراض، النسبة السنوية، المدة من إلى، مبلغ الأقساط السنوية، تاريخ بداية سريان الفوائد، التواريخ المحددة للمدفوعات، تحصيل ناتج الاقتراض ويحتوي على: رقم السند، التاريخ، طبيعة العملية، المبلغ المسجل في الحساب، ملاحظات (رقم وتاريخ التحصيل في الإيرادات من طرف المحاسب).

الملحق 28: بطاقة الإقراض: (انظر الملحق رقم 28)

تحتوي بطاقة الإقراض على: رقم التسجيل، طبيعة الإقراض، مرخص من طرف، لقب ومقر المقرضين ح ج ب رقم، طبيعة وتاريخ العقود، مبلغ الاقتراض، النسبة السنوية، مبلغ الأقساط السنوية، تاريخ بداية سريان الفوائد، التواريخ المحددة للمدفوعات، تسديد الإقراض ويحتوي على: رقم الطلب، تاريخ الطلب، طبيعة العملية، الحساب في الميزانية، المبلغ، ملاحظات وتحتوي هذه البطاقة أيضا على: السنة، تاريخ السند المحصل، رقم السند المحصل، الإرجاءات (راس المال - الفوائد - المجموع)، الباقي (راس المال - الفوائد - المجموع)، ملاحظات.

الملحق 29: السجل الإرتكازي: (انظر الملحق رقم 29)

وهو سجل لكل الأملاك المنتجة للمداخيل وغير منتجة للمداخيل تحت تصرف أملاك الدولة التابعة للبلدية من أجل إحصاء العام للأملاك ويحتوي هذا السجل على: الرقم الترتيبي للبطاقة، رقم مسح الأراضي، الأملاك غير منتجة للمداخيل (المعلومات الأولية للعقارات) - طبيعة ومعلومات العقارات - مكان الوضعية - القدرة، تاريخ البناء.

الملحق 30: بطاقة الأملاك العقارية: (انظر الملحق رقم 30)

تعين البلدية العقار ومكان وضعه، الاحتواء، تاريخ البناء، مصدر، طبيعة وتاريخ عقد الاقتناء أو التنازل، تعيين الحائز أو المكان، المراجع المحاسبية وتحتوي على: تاريخ، رقم الحوالة، التقييد في الميزانية، سعر الاقتناء سعر التكلفة القيمة المقدرة، أشغال توسيع تصليحات كبرى، إعادة تقييم، المبالغ المجمعة، أعباء (المبلغ - الطبيعة).

الملحق 31: بطاقة العقارات لعدة سندات: (انظر الملحق رقم 31)

تقوم بلدية توسنينة بتعيين موجز للأموال العقارية، طبيعة وتاريخ الصفقات والمبالغ ويحتوي على: رقم الحوالات، تاريخ الحوالات، التقييد في الميزانية، المبالغ المدفوعة خلال كل سنة مالية.

الملحق 32: سجل دخول وخروج العتاد: (انظر الملحق رقم 32)

سجل يومي لدخول وخروج الأشياء المنقولة والعتاد تقوم بلدية توسنينة على ترقيم وتأشير هذا السجل من طرف السلطة الوصية يحتوي على: الدخول في الورقة الأولى وفيها: رقم ترتيبى سنوي، طبيعة عقد الاقتناء أو مصدر العقود، تاريخ الدخول، تعيين الأشياء، سعر الوحدة، عدد الأشياء، رقم التسجيل في الجرد، القيمة الأولى سعر الشراء، ملاحظات تعيين أو المصلحة الحائزة، الخروج، رقم ترتيبى سنوي، طبيعة عقد الخروج، تاريخ الخروج، رقم الجرد، تعيين الأشياء، سعر الوحدة في الجرد، رقم الأشياء، القيمة (سعر الجرد - سعر التنازل).

الملحق 33: بطاقة المنقولات والعتاد: (انظر الملحق رقم 33)

وتعني بطاقة حياة العتاد أو المنقول في قسم الفرعي للتجهيز العمومي فبلدية توسنينة تقوم لكل عتاد أو منقول في حظيرة البلدية بإنشاء بطاقة المنقولات والعتاد وتحتوي على: تعيين العتاد، (المصدر - الممون - المقاول - أو الواهب)، طبيعة وتاريخ الاقتناء، تعيين الحائز أو الموضوع، تأمين (شركة التأمينات - تاريخ - طبيعة - رقم - قيمة - نسبة - علاوة)، المراجع المحاسبية، تاريخ، رقم (الحوالة - السندات)، التقييد في الميزانية، مدخولات (سعر الاقتناء سعر التكلفة القيمة المقدرة - أشغال إصلاحات كبرى - المبلغ المجمع)، مخروجات (التصرف في الملكية قيمة التنازل)، فـقـدـان الصـلاحيـة ضـياع.

الملحق 34: محضر عدم الصلاحية: (انظر الملحق رقم 34)

بطلب من الأمين العام لبلدية توسنينة ورفقته وبحضور رئيس المجلس الشعبي البلدي بجرد الأموال المنقولة التي هي حيز العمل في البلدية من أجل معاينة والتحقق بأن الأشياء هي غير صالحة للاستعمال تماما اذ يتعين عليهم اسقاطها من الجرد المخصص وبيعها لحساب البلدية ويحتوي هذا الكشف على: رقم الترتيب في الجرد، تعيين الأشياء، عدد، سعر الوحدة، المبلغ (السعر في الجرد أو سعر الشراء) مع ارفاق بهذا المحضر الوثائق المبررة لبيع الأشياء المبينة في هذا المحضر وتمضى من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي والأعضاء المفوضون من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي كما يتم المصادقة عليها من طرف السلطة الوصية.

الملحق 35: محضر ضياع أو إتلاف: (انظر الملحق رقم 35)

عند ضياع معدات أو مواد أو إتلافه تقوم البلدية بإنشاء محضر ضياع أو إتلاف مكونة من لجنة يعينها رئيس المجلس الشعبي البلدي.

الملحق 36: الهبات والوصايا: (انظر الملحق رقم 36)

عند استلام بلدية توسنينة هبة أو وصية تقوم بلدية توسنينة بإنجاز هذا الكشف تعيين الهبة أو الوصية، أسماء وألقاب الواهبين والموصيين والورثة، طبيعة وتاريخ العقود، طبيعة وصف

موجز للأموال الموهبة أو الموصي بها، تاريخ حيازة الملكية، مبلغ الهبة أو الوصية، شروط وأعباء الاسـ____تعمال، نفقة____ات، إيرادات____رادات.

الملحق 37: وضعية باقي الإنجاز (نفقات): (انظر الملحق رقم 37)

تسجل بلدية توسنينة في هذا الملحق الباقي للإنجاز أي الديون المترتبة على عاتق بلدية توسنينة والملتزم بها ولم يتم تسديدها عند نهاية السنة المالية ويحتوي هذا الكشف على: المواد الأبواب، طبيعة النفقات، اسم وعنوان الدائنون، رقم الارتباط، التاريخ، مبلغ (الارتباطات - الإنجازات - الباقي للإنجاز) المجموع الإجمالي حسب كل مادة، مجموع هذا الكشف بالأرقام والأحرف ويتم إمضاءها من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي وتؤشر عليها أمين الخزينة.

الملحق 38: وضعية النفقات الغير متوقعة: (انظر الملحق رقم 38)

كشف مفصل للمبالغ المأمور بصرفها من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي على الاعتماد المفتوح في ميزانية السنة المالية للنفقات غير المتوقعة ويظهر في هذا الملحق اعتماد ميزاني - اعتمــاد مسـ____تعمل س____ابقا - المت____وفر.

الملحق 39: وضعية باقي الإنجاز (إيرادات): (انظر الملحق رقم 39)

وهو كشف الباقي للإنجاز للإيرادات إلى غاية 31 مارس من السنة الموالية للسندات التي يجب على بلدية توسنينة وأمين الخزينة من أجل تحصيلها كمرود امتياز المياه وتأجير العقارات وال____ديون الس____ابقة.

الملحق 40: الأموال الخاصة: (انظر الملحق رقم 40)

تتحصل بلدية توسنينة على إعانات من الولاية لتعزيز إيراداتها وقد خصصت تخصيصا خاصا لأجل تلك الخدمة ويحتوي هذا الملحق على: المواد في الميزانية (إيرادات - نفقات)، تبيان، الرصيد عند نهاية السنة المالية المنصرمة، الإيرادات (سندات التحصيل الى غاية 31 مارس من السنة الموالية - المجموع)، النفقات الى غاية 31 مارس من السنة الموالية، الرصيد الباقي الى غاية 31 مارس من السنة الموالية، التجميع حسب المواد ويتم إمضاءها من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي وتؤشر من طرف أمين الخزينة.

الملحق 41: وضعية الاعتمادات المرتبط بها الى غاية 12/31: (انظر الملحق رقم 41)

وهو الكشف الاعتمادات المرتبط بها نهائيا إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المالية لفرع قسم التسيير ويحتوي على: اسم المادة، تبيان أبواب ومواد الميزانية الإضافية، اعتمادات مفتوحة (اعتمادات مسجلة في الميزانية الإضافية - ترخيصات خاصة - مجموعهما)، مبلغ الارتباطات النهائية الى غاية 31 ديسمبر من السنة المالية (اعتمادات نهائية)، الاعتمادات الملغاة الى غاية 31 ديسمبر من السنة المالية ويتم إمضاءها من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي وتؤشر من طرف أمين الخزينة.

المطلب الثالث الرقابة على ميزانية بلدية توسنينة:

الرقابة اللاحقة:

على ميزانية بلدية توسنينة أن تخضع للرقابة المالية البعدية وذلك بعد انتهاء السنة المالية والفترة التكميلية أي بعد تنفيذ النفقات واتخاذ قرارات صرف النفقات وتحصيل الإيرادات إلى غاية 31 مارس من السنة الموالية فيتم إنجاز الحساب الإداري للسنة المالية، وهذه الرقابة ذات أهمية لأنها تكشف الأخطاء لرئيس المجلس الشعبي البلدي والتلاعبات المالية، وبهذا فالرقابة البعدية تعتبر رقابة ردعية وليست وقائية، ويقوم بها كل من المفتشية العامة للولاية والمفتشية العامة للمالية ومجلس المحاسبة والقضاء،

رقابة مجلس المحاسبة:

بلدية توسنينة تقوم بدفع نسخة من الحساب الإداري وملحقاته قبل تاريخ 30 جوان من كل سنة إلى مجلس المحاسبة كذلك حساب التسيير بالنسبة للمحاسب العمومي ومن مهامه:

- يدقق في استعمال الموارد والأموال العامة التي تدخل في اختصاصه.
- يتأكد من أن جميع العمليات المالية والمحاسبة مطابقة للقوانين المعمول بها.
- تقييم تسيير البلدية ماديا وماليا من حيث الفعالية والكفاءة والاقتصاد.
- يقوم باختصاص قضائي

وفي الأخير يعد تقريرا مفصلا حول الرقابة التي قام بها ويبلغ بها الوالي، ورئيس المجلس الشعبي لتلك العهدة الخاضعة للرقابة.

رقابة المفتشية العامة للمالية:

البلدية تخضع لرقابة هذه الهيئة ومن مهام المفتشية العامة للمالية:

- تمارس المفتشية العامة للمالية رقابة بعدية.
- القيام بعمليات الفحص والمراقبة بصفة دورية.
- القيام بتدخلات ميدانية أو بناء على تلقي شكاوى.
- التأكد من صحة المعلومات المحاسبية.
- التأكد من مطابقة المعلومات المنجزة.

تقوم رقابة المفتشية العامة للمالية في النهاية بإعداد تقرير كتابي أولي يحتوي على المعاينات والملاحظات التي تحصل عليها المفتشون في شأن فعالية تسيير المصلحة أو هيئة المراقبة.

رقابة المفتشية العامة للولاية:

تقوم هذه الأخيرة تحت سلطة الوالي بمهمة عامة ودائمة لتقويم نشاط الأجهزة والهيكل والمؤسسات غير المركزية واللامركزية الموضوعة تحت سلطة وزارة الداخلية والجماعات المحلية مهمتها إدارية بحتة حيث تكتفي بتقديم تقاريرها إلى الوالي وتقوم :

- بتدريك النقائص واقتراح التصحيحات اللازمة والإجراءات التي من شأنها أن تضاعف نتائج النشاط البلدي.
- تحسين نوعية الخدمات المقدمة لصالح المواطنين.
- السهر على الاحترام الدائم للتشريع والتنظيم المعمول بهما والمطبقين على مهام وأعمال البلدية
- القيام بكل تحقيق تبرره وضعية خاصة لها عالقة بأنشطة البلدية.

الرقابة القضائية:

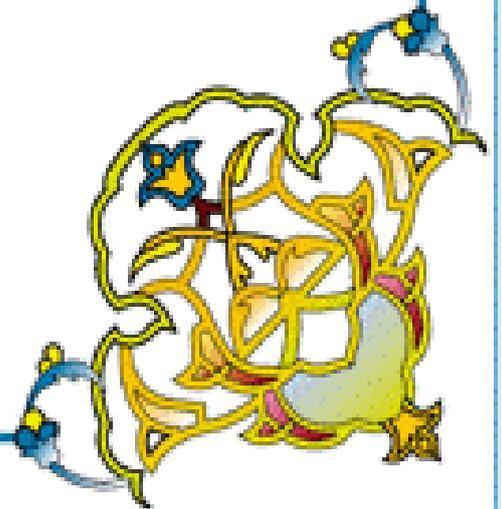
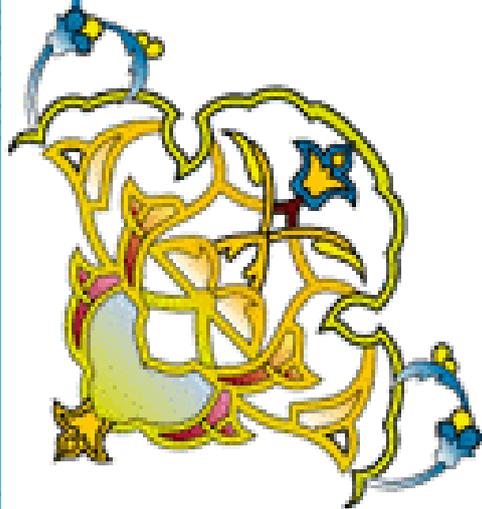
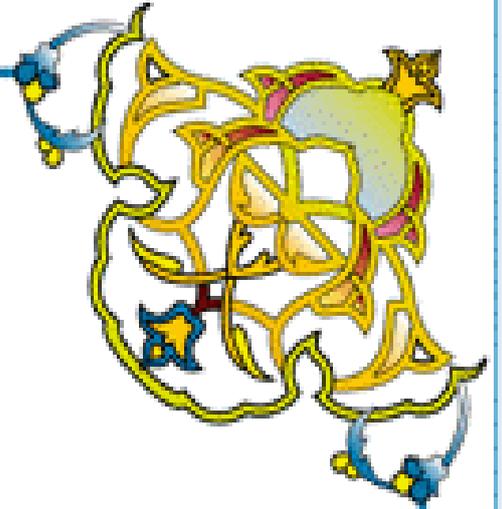
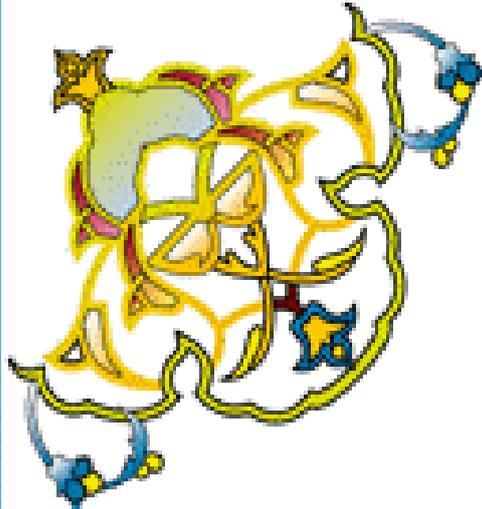
وهي تلك الرقابة التي تقوم بها السلطة القضائية حيث تقوم مصالح التحقيقات منها الفرقة الاقتصادية تحت إشراف النيابة العامة بهدف وضع الحدود لكل التجاوزات التي تمارسها البلدية فتم بعد تقديم شكاوى أو وصول أخبار إلى الجهات القضائية بفحص الحسابات واكتشاف هذه المخالفات ، عند التحقيق في أمر معين يخص البلدية أو تجاوزات ما على مستوى مصلحة تابعة للبلدية، فقد أتاحت المادة 33 من قانون البلدية 10-11، للمجلس الشعبي البلدي تشكيل لجان خاصة تحدث بموجب مداولة لبحث أو دراسة موضوع معين، يحدد مهامها والمدة اللازمة وآجال الانتهاء تقدم تقريرها للمجلس.

خلاصة الفصل الثاني:

في هذا الفصل تعرفنا على بلدية توسنينة والهيكل التنظيمي والإداري الذي تتشكل منه البلدية كما تطرقنا إلى كيفية تحضير وإعداد ميزانية بلدية توسنينة من حيث التصويت والتنفيذ ومن خلالها توصلنا إلى ما يلي:

- تحتوي ميزانية بلدية توسنينة على عدة وثائق مالية مقسمة إلى قسمين قسم للتسيير والآخر للتجهيز والاستثمار.
- تخضع كل ميزانية أثناء إعدادها للرقابة الأولية، أما الحساب الإداري فهو نتيجة الدورة المالية السنوية مع الفترة التكميلية خاضع للرقابة الأولية واللاحقة.
- رئيس المجلس الشعبي البلدي وحده المسؤول عن الحساب الإداري إن لم يسلمه في التاريخ المحدد إلى مجلس المحاسبة قبل تاريخ 30 جوان من كل سنة.
- بلدية توسنينة تعتمد على إيراداتها من إعانات الدولة.
- يتم تقييد الميزانياتي للنفقات الملتزم بها من قبل بلدية توسنينة طبقاً لأحكام التعليمات الوزارية المشتركة C1.
- تعتمد بلدية توسنينة في تنفيذ الميزانية على ملاحق في النفقة أو الإيراد.

الختامة



تعتمد الدولة الجزائرية في استراتيجيتها التنموية سياسة اللامركزية الإدارية في الكثير من الاختصاصات، والجماعات المحلية تتمتع بذلك وهي وحدة مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتعد الميزانية العامة بمثابة الأداة التي تعكس استراتيجيتها في الاستفادة من الموارد المتاحة لها في إعداد الميزانية السنوية في شكل جدول يبين الإيرادات والنفقات السنوية المراد تنفيذها، ومن ثم تعكس الميزانية الصورة الحقيقية للنشاط الاقتصادي للبلدية.

ومن خلال الدراسة التي قمنا بها حول موضوع إجراءات إعداد وتنفيذ موازنة البلدية بالتطرق إلى جميع الجوانب سواء من الجانب النظري أو من خلال الدراسة التطبيقية التي قمنا بها في بلدية توسنينة، تمكنا من الوصول إلى عدة نتائج أهمها:

- عرقلة المهام في التسيير العادي لرئيس المجلس الشعبي البلدي في تنفيذ الميزانية بسبب تداخل بين صلاحيات المراقب الميزانياتي والمحاسب العمومي كونهم أدوات للرقابة.
- عدم وجود جدية في تحصيل الإيرادات بسبب انعدام الرقابة من طرف الجهات المكلفة بعملية التحصيل.
- نقص الكفاءة والخبرة المهنية لمعظم المسؤولين والموظفين الذين يقومون بتسيير المصالح المالية والمحاسبة.
- اعتماد البلدية على مدونة C1 التعليمية الوزارية المشتركة التي تم إعدادها منذ تاريخ 01 جويلية 1971.

اختبار الفرضيات:

من خلال دراستنا لإجراءات إعداد وتنفيذ موازنة البلدية وجدنا أن ميزانية البلدية تتكون من ثلاثة وثائق متلازمة لا يمكن الفصل بينهم الميزانية الأولية والميزانية الإضافية والحساب الإداري فالميزانية الأولية تتضمن الإيرادات والنفقات المتوقعة للسنة المالية المقبلة وعند العمل بها يتضح لنا بعض الاحتياجات فيتم تعديلها في الميزانية الإضافية إضافة إلى الحساب الإداري الذي هو عبارة عن حوصلة عامة حول نتيجة السنة المالية الذي يظهر لنا وضعية البلدية.

الاقتراحات:

- التنسيق والانسجام بين أجهزة الرقابة المراقب الميزانياتي والمحاسب العمومي وفقا للقوانين التي تحكم مهامهم.
- من أجل النجاح في إعداد وتنفيذ ميزانية البلدية لا بد من الاستغلال الأمثل في العنصر البشري باعتباره أساس النجاح بالتكوين المستمر للمسؤولين والموظفين.
- إعداد نظام محاسبي تعدل التعليمية الوزارية المشتركة من أجل توحيد بين مدونة C1 و C2.

آفاق الدراسة:

بعد إمامنا لهذا الموضوع يمكن اعتبار هذا البحث بداية لدراسات جديدة في نفس المجال لذا نقترح دراسات مستقبلية كالآتي:

- إعداد نظام محاسبي للبلدية.
- إجراء دراسة مقارنة في مدونة البلدية بين التعليم الوزاري المشتركة C1 و C2.

الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة إجراءات اعداد وتنفيذ ميزانية البلدية، ومن خلالها تم تسليط الضوء على الاعوان المكلفين بتنفيذ ميزانية البلدية ومهام كل منهم، وكذا مصادر إيراداتها (تمويلها) وصرف نفقاتها، والوقوف على أهم مراحل اعداد وتنفيذ ميزانية بلدية توسنينة كدراسة حالة تطبيقية والتطرق إلى كل المستجدات والتغيرات التي طرأت عليها.

حيث أن النظام المحاسبي المتبع في البلدية غير مقر الدائرة يعتمد على التعليمات الوزارية المشتركة C1 والتي تختلف عن التعليمات الوزارية C2 المتبعة في البلديات مقر الدائرة والتي تتوفر على حسابات فرعية وتفصيل دقيق للنفقة مثلا، وكذلك الخلافات الموجودة بين أعضاء المجلس الشعبي البلدي تعرقل عملية التنفيذ كالتصويت مثلا وبعض التعليمات الجديدة المبهمة والتي يختلف أعوان التنفيذ حول تصنيفها.

الكلمات المفتاحية:

اجراءات التنفيذ، الأمر بالدفع، الإيرادات، النفقات، الأمر بالصرف، المحاسب العمومي.

Summary:

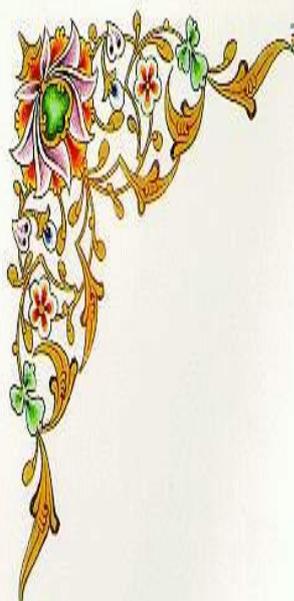
This study aims to know the procedures for preparing and implementing the municipal budget, through which the agents in charge of implementing the municipal budget and the tasks of each of them were highlighted, as well as its sources of revenue (financing) and disbursement of its expenditures, and standing on the most important stages of preparing and implementing the budget of the municipality of Tousnina as an applied case study and addressing each developments and changes that have taken place.

As the accounting system used in the municipality other than the headquarters of the department depends on the joint ministerial instruction C1, which differs from the ministerial instruction C2 used in the municipalities at the headquarters of the department, which has sub-accounts and a precise breakdown of alimony, for example, as well as the differences between members of the Municipal People's Assembly that impede the implementation process, such as voting, for example. Some of the new instructions are vague, and the enforcement agents disagree about their classification.

Keywords:

Execution procedures, payment order, revenues, expenditures, disbursement order. public accountant.

المصادر والمراجع



الكتب:

- عادل حسين، مصطفى زهير، "الإدارة العامة"، دفتر النهضة العربية، لبنان 2001.
- عادل عمران، "البلدية في التشريع الجزائري"، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر.
- عبد الكريم صادق بركات، "المالية العامة"، الدار الجامعية، لبنان، 1986.
- عبد المطلب عبد المجيد، "اقتصاديات المالية العامة"، الدار الجامعية، مصر 2005.
- عصام بشور، "المالية العامة والتشريع الضريبي"، منشورات جامعة دمشق سوريا 1994.
- عمار بوضياف، "التنظيم الإداري في الجزائر (بين النظرية والتطبيق)"، جسر للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، المحمدية الجزائر 2010.
- لعمارة جمال، "أساسيات الموازنة العامة (مفاهيم وقواعد والمراحل والاتجاهات الحديثة)" دار الفجر للنشر والتوزيع، مصر 2004.
- محمد مسعي، "المحاسبة العمومية"، دار الهدى الجزائر، 2003.
- نسرين شريقي وآخرون، "القانون الإداري (التنظيم الإداري-النشاط الإداري)"، دار بلقيس، الجزائر 2014.
- يلس شاوش بشير، "المالية العامة (المبادئ العامة وتطبيقاتها في القانون الجزائري)"، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2013.

مذكرات ورسائل:

- بري دلال، "الاستقلال المالي للبلدية"، مذكرة ماستر، تخصص فنون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة الجزائر 2014.
- بن داود إبراهيم، "الرقابة المالية على النفقات العامة"، دار الكتاب الحديث، مصر 2010.
- شباب سهام، "إشكالية تسيير الموارد المالية للبلديات الجزائرية - دراسة تطبيقية: حالة بلدية معسكر"، رسالة ماجستير فرع تسيير المالية العامة، كلية الاقتصاد وعلوم التسيير والعلوم التجارية جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان الجزائر 2012.
- شلال زهير، "آفاق اصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة"، أطروحة دكتوراه، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس الجزائر 2013/2014.
- شويخي سامية، "أهمية الاستفادة من الآليات الحديثة المنظور الإسلامي في الرقابة على المال العام"، مذكرة ماجستير تخصص المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان الجزائر، 2010/2011.

- عباس عبد الحفيظ، "تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية " دراسة حالة: نفقات ولاية تلمسان وبلدية منصور"، رسالة ماجستير تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان الجزائر 2012.
 - عبد القادر موفق، "الرقابة المالية على البلدية في الجزائر"، دراسة تحليلية ونقدية، اطروحة دكتوراه، تخصص تسيير المؤسسات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الحاج لخضر، باتنة الجزائر، 2015.
 - عزيز محمد الطاهر: آليات تفعيل دور البلدية في إدارة التنمية المحلية في الجزائر، رسالة ماجستير، تخصص حقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2010.
 - قديد ياقوت، "الاستقلالية المالية للجماعات المحلية " دراسة حالة ثلاث بلديات " رسالة ماجستير تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ابي بكر بلقايد تلمسان 2011/2010.
 - نضيرة دوبابي، "الحكم الراشد المحلي وإشكالية عجز ميزانية البلدية"، رسالة ماجستير، تخصص اقتصاد التنمية كلية العلوم الاقتصادية علوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان 2010.
- أوراق ملتقيات، ندوات، بحوث ودراسات:
- ربحي كريمة، بركان زهية، وضع ديناميكية لتفعيل دور الجماعات المحلية في التنمية (مراقبة ميزانية الجماعات المحلية)، دراسة مقدمة للملتقى الدولي حول تسيير وتمويل الجماعات المحلية في ضوء التحولات، جامعة سعد دحلب البليدة الجزائر.
 - سوامس رضوان، بوق لقول الهادي، مداخلة بعنوان " تمويل الجماعات المحلية في ظل التحولات الاقتصادية الجارية في الجزائر " جامعة باجي مختار عنابة 2016/04/10.
 - لخضر مرغاد، "الإيرادات العامة للجماعات المحلية في الجزائر"، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة بسكرة، العدد 7.
- نصوص قانونية:
- الأمر رقم 67 / 24 المؤرخ في 18/01/1967، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 6 المؤرخة في 18/01/1967.
 - الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 07 جويلية 1995، المتعلق بمجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 39 المؤرخة في 23 جويلية 1995.
 - التعليمات الوزارية رقم 04، " مذكرة تأطيريه لإعداد الميزانيات الإضافية للبلديات والولايات بعنوان السنة المالية 2022"، من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، المؤرخة في 04 جوان 2022

- التعليم الوزارية رقم 06، "مذكرة تأطيريه لإعداد وتمويل الميزانيات الأولية للولايات والبلديات السنة المالية 2023"، من طرف وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، المؤرخة في 16 أكتوبر 2022.
- المرسوم التنفيذي 14-116 المؤرخ في 24 مارس 2014، يتضمن إنشاء صندوق التضامن والضمان للجماعات المحلية ويحدد مهامه وتنظيمه وسيره.
- المرسوم التنفيذي 97-268 المؤرخ في 21.07.1997.
- المرسوم التنفيذي 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، يحدد المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها.
- المرسوم التنفيذي رقم 80-53 المؤرخ في 01 مارس 1980، المتعلق بالمفتشية العامة.
- المرسوم التنفيذي رقم 92-414 مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1413 الموافق 14 نوفمبر سنة 1992، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 82، بتاريخ 15 نوفمبر 1992.
- المرسوم التنفيذي رقم 97-268 مؤرخ في 16 ربيع الأول عام 1418 الموافق 21 يوليو سنة 1997، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 48، بتاريخ 23 يوليو 1997.
- قانون رقم 11-10 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37 المؤرخة في 03/07/2011.
- القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 35، المؤرخة في 15 أوت 1990.
- القانون رقم 08/90، المؤرخ في 17/04/1990، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15 المؤرخة في 11/04/1990.

الملاحق



أرقام المستندات	مبلغ الحوالة	المادة	رقم الحوالة	حوالة الدفع
			رقم الكشف	
			السنة المالية	
ولاية				المحاسب المكلف أمين خزينة البلدية لـ
بلدية				
موضوع النفقة				نظرا : صالح لدفع المبلغ المقدر بـ
				حرر بـ
				في
				(الختم الإداري)
				أمين الخزينة،
				الدائن
				الإسم .
				اللقب
				المهنة
				العنوان
المبلغ الخام				
الإقتطاعات :				
المبلغ الصافي للدفع				
حددت هذه الحوالة بمبلغ يقدر بـ				
حرر بـ				
في				
رئيس المجلس الشعبي البلدي،				
(الختم)				
				ترفق بالحوالة رقم
				المؤرخة في
				المادة
				السنة المالية
				مستندات رقم
				الشاهد الأول،
				الشاهد الثاني،
				أمين الخزينة،
للوفاء بالمبلغ المبين أعلاه،				صرح الطرف القابض بأنه لا يستطيع التوقيع، لهذا
حرر بـ				أستوفي المبلغ بحضور الشاهدان الممضيان أسفله
في				

ملحق رقم 04

في ، بتاريخ

قباضة الضرائب المختلفة

السيد رئيس المجلس الشعبي

لـ

بلدية :

الموضوع : رفض دفع الحوالة رقم

المؤرخة في بمبلغ

للسنة المالية 19.....

المرجع : تطبيقا لترتيبات المرسوم رقم 65 - 259 المؤرخ

في 14 أكتوبر 1965 المادتان 20 و 24 .

أنا المضى أدناه ، قابض بلدية :

أحيطكم علما بعدم تمكني دفع الحوالة المشار لها في الموضوع :

.....
.....
.....
.....
.....

قابض البلدية،

(ختم)

الطبعة الوطنية الجزائرية - البلدة

ميزانية البلدية

شهادة } - الغاء
 } - اعادة التقييد
لحوالة دفع

حوالة الدفع رقم . الصادرة بتاريخ :

لفائدة : المقيدة في اعتمادات :

باب : مادة : السنة المالية 19.....

ألغيت (1)

ويجب أن تقييد على المادة رقم باب : السنة المالية 19 (1)

للاسباب التالية :

.....

.....

.....

في ، بتاريخ 19.....

رئيس المجلس الشعبي البلدى ،

(ختم)

ولاية :

قبضة الضرائب المختلفة

ل

بلدية :

في بتاريخ 19.....

السيد رئيس المجلس الشعبي

بلدية :

الموضوع : رفض أخذ على العائق لسند التحصيل رقم المؤرخ في

السنة المالية : 19.....

أنا المضى أدناه قابض بلدية :

أحيطكم علما بأنه لا يمكنني أخذ على العائق لسند التحصيل المشار اليه في الموضوع للأسباب

التالية :

.....
.....
.....
.....

قابض البلدية،

(ختم)

ميزانية البلدية

شهادة }
- الفناء (1)
- تخفيض
- اعادة تقييد

لسند التحصيل

سند التحصيل رقم :

الصادر : 19..... ، تجاه السيد :

المقيد في المادة رقم : باب : السنة المالية 19.....

من أجل :

ألغيت أو خفضت بـ (دج) (1)

ويستوجب قيدها في المادة رقم : باب : السنة المالية 19.....

للاسباب التالية :

بـ ، في 19.....

رئيس المجلس الشعبي البلدي ،

(ختم)

(1) أشطب العبارة الغير سالحة.

Wilaya de.....
Commune de.....

ANNEXE 14

**BORDEREAU DES TITRES DE
REDUCTION OU D'ANNULATION
DE RECETTES**

EXERCICE.....

N°du.....

N° D'ORDRE	NATURE DE LA RECETTE	NO MS DES DEBIT TEURS	Échéance de la recevance	DUREE DES TITRES		Article du budget	Montant du titre	Montant par article du budget	Constations Antérieures par article du budget	Constations cumulées par article du budget	SOMME EMPLOYEE	OBSERVATIONS
				première année	Derrière année							
TOTAL du présent bordereau.....										
Report des émissions antérieures...										
TOTAL GENERAL.....										

Arrêté à la somme de.....
.....le présent bordereau

A....., le.....
Le Président de
l'Assemblée Populaire
Communale,

(Cachet)

Recette
des Contributions Diverses
de.....
COMMUNE
de.....

**ÉTAT PRÉSENTANT LA SITUATION
DES DISPONIBILITÉS
DE LA COMMUNE**
AU19.....

Disponibilités au dernier jour du mois de.....19..... :

Recettes effectuées du.....au.....19..... :

TOTAL..... :

Dépenses effectuées du.....au.....19..... :

Disponibilités au19..... (différence) :

A....., le.....19.....

Le Receveur Communal,

ملحق رقم 3

المادة
للصياح
مستند رقم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية :

بلدية :

الكشف الاجمالي لاجور شهر 19.....

معلومات إضافية

تتعلق :

تتعلق :

تتعلق :

تتعلق :

تتعلق :

المستفيد (الاسم والعنوان) :

المستفيد (الاسم والعنوان) :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية :

بلدية :

سجل يومي لدخول وخروج الأشياء المنقولة والعتاد

أن هذا السجل يحتوى على : ورقة
قد رقم وأشر عليه من طرفنا من أول الى آخر صفحة

في بتاريخ
رئيس الدائرة ،
الوالي ،

ملحق رقم 35

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية :

دائرة :

بلدية :

رقم :

محضر ضياع أو اتلاف

في سنة ألف وتسعمائة .

رئيس المجلس الشعبي البلدي ،

(ختم)

المطبعة الوطنية الجزائرية - البلدة

