

تحضير وتنفيذ ميزانية البلدية

مرزوقي عمار

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

المقدمة :

تعتبر الجماعات المحلية المقاطعات الإدارية اللامركزية للدولة، فهي الموكل لها تسير المرافق العمومية من أجل تحقيق حاجيات المواطنين التابعين لها إقليميا، مما يؤدي بها إلى تحمل نفقات هذا التسيير عن طريق البحث عن موارد كافية من أجل تحمل هذه الأعباء.

هذه العمليات المالية يجب تقييدها في وثيقة محاسبية ألا وهي الميزانية، والتي تحتوي على برنامج العمل المتفق عليه من طرف المجلس الشعبي المنتخب خاصة فيما يخص التنمية المحلية، والتكفل بمصاريف تسير مختلف المرافق العمومية وكذلك صيانة وزيادة ممتلكات البلدية.

ومن أجل التطرق لهذا الموضوع الخاص بالميزانية ارتأينا تقديم هذه المداخلة وفقا لثلاث محاور أساسية كالتالي:

✓ المحور الأول: مفاهيم أساسية

✓ المحور الثاني: التحضير والتصويت والمصادقة على الميزانية.

✓ المحور الثالث: كيفية تنفيذ الميزانية

المحور الأول: مفاهيم أساسية

1. تعريف ميزانية البلدية:

الميزانية كما جاء تعريفها بالمادة «176 من القانون المتعلق بالبلدية» هي جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية للبلدية وهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير المصالح البلدية وتنفيذ برنامجها للتجهيز والاستثمار.

هي جدول التقديرات لأنها تسمح بتقدير النفقات والإيرادات وذلك إما عن طريق التقدير

المباشر أو عن طريق تطبيق نتائج آخر ميزانية، وتطبق على مدة مستقبلية. وهي عقد ترخيص لأنها تمنح لرئيس المجلس الترخيص من أجل تنفيذ الأحكام المتخذة من طرف المجلس الشعبي البلدي والمصادق عليها من طرف السلطة الوصية، لا سيما فيما يخص إصدار سندات الإيرادات وإعداد الأمر بالدفع بالنسبة للنفقات. وكما أنها تسمح بتزويد المجلس الشعبي البلدي في أي فترة كانت بالمعلومات الخاصة بنشاطات البلدية في مختلف الميادين منها الإدارية، الاقتصادية، الثقافية.....» فهي أيضا « عقد إداري »

II. القواعد العامة للميزانية :

تخضع ميزانية البلدية إلى نفس القواعد العامة المعمول بها بالنسبة لميزانية الدولة مع بعض الاستثناءات بالنسبة للجماعات المحلية وهي كالتالي:
مبدأ السنوية:

الميزانية هي جدول التقديرات المالية لمدة سنة، وذلك انطلاقا من تقديرات الضرائب والتي تكون أيضا سنوية ويتم تنفيذ الميزانية طيلة سنة. بالنسبة للجماعات المحلية ونظرا لخصوصيتها تتمتع ميزانية البلدية عند تنفيذها بفترة إضافية والتي تمتد إلى غاية 31 مارس من السنة الموالية وذلك تطبيقا لأحكام المادة 187 من القانون المتعلق بالبلدية. مبدأ الوحدة: الذي ينص على حتمية تقييد كل الإيرادات والنفقات في وثيقة واحدة وهي الميزانية.

بالنسبة للجماعات المحلية فتوجد خمس (05) وثائق ميزانية وهي كالتالي (ميزانية أولية، اعتماد مالي مسبق، ميزانية إضافية، الترخيص الخاص، والحساب الإداري ، كل هذه الوثائق تكون ميزانية البلدية لسنة مالية واحدة. (أحكام المادة 177 و178 من قانون البلدية) مبدأ الشمولية: بحيث يجب أن تكون الميزانية شاملة لكل الإيرادات والنفقات، أي أن كل الإيرادات المحصل عليها والنفقات الملتزم بها يجب أن تقيّد بالميزانية وفقا لمدونة الميزانية أين يكون مجموع الإيرادات مساويا لمجموع النفقات، هذا المبدأ يسمح بتغطية أية نفقة باعتماد مبدأ وحدة الصندوق.

بالنسبة لميزانية الجماعات المحلية توجد بعض الاستثناءات المحدودة فيما يخص بعض الإيرادات المخصصة والتي لا يمكن استعمالها من طرف الأمر بالصرف في غير ما هو موجه

لها، ومن بين هذه الإيرادات نذكر على سبيل المثال « الحسابات الخاصة ، وإعانات الدولة التي تمنح سنويا لفائدة الجماعات المحلية من أجل التكفل بمصاريف صيانة وحراسة المدارس الابتدائية وأيضا التكفل بالأثر المالي الناتج عن الزيادة في أجور موظفي الجماعات المحلية .

مبدأ التوازن: بحيث يجب أن تغطي الإيرادات المتاحة كافة النفقات المتوقعة وتعبير آخر يجب أن تكون الميزانية متوازنة من حيث النفقات والإيرادات.

فيما يخص ميزانية الجماعات المحلية، عرفت بعض البلديات صعوبات مالية جمة، مما أدى بها إلى عدم استطاعتها تغطية كل النفقات وخاصة منها الإجبارية، هذا ما أدى إلى ظهور عجز في ميزانيتها والذي تم التكفل به من طرف الصندوق المشترك للجماعات المحلية في إطار صندوق التضامن ما بين البلديات.

III. ميزانية البلدية:

III. 1- مفهوم مختلف الوثائق الميزانية: تتكون ميزانية البلدية من خمس (05) وثائق ميزانياتية مفصلة ومعرفة كما يلي :

أ – الميزانية الأولية: وهي الوثيقة الأساسية، فهي تحتوي على تقديرات الإيرادات والنفقات لسنة مدنية وتعد قبل السنة المالية بتاريخ 31 أكتوبر

ب- الاعتماد المالي المسبق:

ويكون قبل إعداد الميزانية الإضافية ويسوى بالميزانية الإضافية.

ج – الميزانية الإضافية:

هي وثيقة تعديلية وتكميلية للميزانية الأولية وهي عبارة عن ميزانية ترحيل نتائج الميزانية السابقة التي تظهر في الحساب الإداري . ومن خصائص الميزانية الإضافية ما يلي:

- تكون رابط بين سنتين ماليتين متتاليتين .

- تحتوي على النفقات والإيرادات الجديدة الغير مقيدة بالميزانية الأولية.

- تحتوي على التعديلات (سواء بالزيادة أو بالنقصان) للنفقات والإيرادات المتوقعة في الميزانية الأولية.

د- الترخيص الخاص:

في حالة ظهور إيرادات جديدة بعد المصادقة على الميزانية الإضافية، يمكن للمجلس الشعبي البلدي أن يوجه هذه الإعتمادات عن طريق ترخيص خاص يصادق عليه من طرف السلطة الوصية، ويسوى بالحساب الإداري.

ج- الحساب الإداري: هو الحساب الخاص بالنتائج و الذي من خلاله يمكن معرفة الوضعية الفعلية للعمليات المالية المنجزة طيلة السنة وهو يحتوي على التحديدات و الإنجازات وكذا الباقي للإنجاز سواء بالنسبة للنفقات أو الإيرادات وكذا الفائض المرحل، (فائض إيرادات، أو فائض نفقات) الذي يجب ترحيله إلى الميزانية الإضافية .

للتذكير ففي حالة عدم كفاية التقديرات المرصودة في مادة من مواد النفقات ، يمكن للمجلس الشعبي البلدي أن يلجأ إلى تحويل الإعتمادات المالية من مادة إلى مادة دون اللجوء إلى المجلس في حالة ما إذا كان هذا التحويل في نفس الباب ، أو اللجوء إلى موافقة المجلس في حالة ما إذا كان هذا التحويل من باب إلى باب آخر، كما لا يمكن إجراء هذا التحويل فيما يخص الإعتمادات المالية المخصصة (المادة 182 من قانون البلدية).

III. 2- محتوى ميزانية البلدية :

تتكون ميزانية البلدية من موازنة عامة وقسمي التسيير، و التجهيز و الاستثمار، وكل قسم يحتوي على مجموعة من الإيرادات و النفقات المفصلة وفقا لكل قسم كالاتي:

أ – قسم التسيير : يمكن تجميع إيرادات قسم التسيير في :

- الموارد الجبائية المباشرة والغير مباشرة (TAP-TVA-TF-T.ASS-IFU....)

- موارد الأملاك و الممتلكات

- ممنوحات الصندوق المشترك (معادلة التوزيع بالتساوي، إعانات استثنائية....)

- ناتج الاستغلال.

- ناتج استثنائي

- إعانات أخرى

أما بالنسبة لنفقات قسم التسيير فيمكن تلخيصها كما يلي:

- نفقات إجبارية غير قابلة للمراجعة (كمصاريف المستخدمين)

- نفقات ضرورية لتسيير المرافق العمومية (كالمحروقات)

-نفقات اختيارية (إعانات لفائدة الجمعيات)

ب- قسم التجهيز و الاستثمار: يسمح قسم التجهيز و الاستثمار بزيادة ممتلكات البلدية المنقولة والغير منقولة و معرفة التدفق المالي بين البلدية و وحداتها الاقتصادية و تتكون إيرادات قسم التجهيز من العناصر التالية:

- التمويل الذاتي المتمثل في الاقتطاع الإجباري المقدر بـ 10% من الإيرادات الجبائية لقسم التسيير

- إعانات الصندوق المشترك للجماعات المحلية

- إعانات الدولة

- ناتج الهبات و الوصايا

- الاقتراض

- إعانات أخرى

وتتكون مصاريف قسم التجهيز و الاستثمار من :

- رأس المال الثابت

- القسم الغير منقولة

كما تقيّد قائمة النفقات و الإيرادات لكلي القسمين وفق مخطط محاسبي و الذي يسمى «

مدونة الميزانية « أو « مدونة النفقات و الإيرادات »

III. 3- المدونة الخاصة بميزانية البلدية :

منذ سنة 1984، يتم تطبيق نوعين مختلفين من المدونة على ميزانيات البلديات وهما:

المدونة القديمة: و هي مدونة بسيطة، معرفة بموجب المرسوم رقم 67-144 المؤرخ في

31/07/67 المتضمن تحديد جدول نفقات البلديات و إيراداتها المعدل بموجب المرسوم رقم

68-584 المؤرخ في 15/10/1968، وقد أعدت هذه المدونة حسب طبيعة العملية مع تفصيل

إيرادات و نفقات بعض المصالح (الطرقات، التعليم، التطهير، أشغال لفائدة الغير).

المدونة الجديدة: المعرفة بموجب المرسوم رقم 71-84 المؤرخ في 17/3/1984 المتضمن قائمة مصاريف البلديات وإيراداتها، هذه المدونة أعدت حسب النوع والمصلحة مع إدخال الصنف 9 المتمثل في «المحاسبة التحليلية».

هذه المدونة الجديدة التي تحتوي على إطار ميزانياتي جديد تم تطبيقها تدريجيا ابتداء من سنة 1984 على ميزانية البلديات مقر الدوائر كمرحلة أولى، على أن تعمم على جميع البلديات تطبيقا لأحكام المادة 18 من نفس المرسوم، إلا أنه لم يتم تعميم هذه المدونة على جميع البلديات بالرغم من مرور عقدين من الزمن على صدورهما، حيث توجد حاليا 993 بلدية لا تزال خاضعة للإطار الميزانياتي لسنة 1967، في حين أن 548 بلدية مقر دائرة تطبق الإطار الميزانياتي المعرف بموجب المرسوم 71-84، هذه الازدواجية في المدونة جعلت الاستغلال الدقيق للبيانات المالية اللازمة لتحليل الوضع المالي للبلديات أمرا غاية في الصعوبة.

كما تجدر الإشارة إلى تعدد النصوص التنظيمية التي تحكم الإطار الميزانياتي للبلديات من مراسيم وقرارات، حيث يوجد 3 مراسيم و 8 قرارات، مما يصعب عملية إعداد وتحضير الميزانية من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي.

ومن حيث المضمون: فإن المرسوم رقم 71-84 الخاص بالمدونة الجديدة المطبقة على 548 بلدية، تمت صياغته في مرحلة سياسية واقتصادية تميزت آنذاك أساسا بالخيار الاشتراكي و الاقتصاد الموجه، أين يوجد باب فرعي بهذه المدونة لا يزال ساري المفعول إلى حد الآن والمتعلق بتسيير القرى الاشتراكية.

إضافة إلى ذلك، ومع ظهور التكنولوجيا الجديدة للمعلومات والاتصالات كالانترنت، والهاتف النقال على سبيل المثال، نتجت عنها أعباء جديدة لا توجد لها مواد بالمدونتين من أجل تقييدها.

لذلك، فإن إلغاء هذه المراسيم أمر لا مفر منه و الحاجة إلى إنشاء نص تنظيمي جديد يحدد إطار ميزانياتي موحد يطبق على جميع البلديات أصبح أمرا ضروريا خاصة من حيث التكفل على المستوى المحاسبي بالأحكام الجديدة، لا سيما التي جاء بها القانون رقم 10-11 المؤرخ في 22 جوان 2011 المتعلق بالبلدية، والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الأحكام الجديدة الخاصة بالتعاون المشترك ما بين البلديات المستحدثة بالمواد 106، 215، 216 و 217، و الذي يستوجب استحداث مواد و فصول و فصول فرعية جديدة ضمن ميزانية البلدية.

- الأحكام الجديدة الخاصة بالإيرادات الممنوحة من طرف ميزانية الدولة و الموجهة للتكفل بأية مهمة جديدة تمنح للبلدية من قبل الدولة وفقا لأحكام المادة 4،
- الأحكام الجديدة الخاصة بالتعويض عن أي تخفيض في الإيرادات الضريبية الناجمة عن إعفاء ضريبي، تخفيض في النسب أو حذف ضريبة مقررة من طرف الدولة وفقا للمادة 5 و 172.

وفي هذا الإطار، قامت دائرتنا الوزارية بالتعاون مع مصالح وزارة المالية باقتراح المرسوم التنفيذي رقم 12-315 المؤرخ 21 أوت 2012 والذي صدر مؤخرا بالجريدة الرسمية رقم 49 من شهر سبتمبر والذي يحدد مدونة النفقات والإيرادات وفصول ميزانية البلدية خاصة بجميع البلديات، وأهم الاقتراحات الجديدة المدرجة بهذا المرسوم ما يلي:

- إدراج مادة رقم 06 خاصة بالأصناف المحاسبية.

- إدراج باب جديد تحت رقم 907 خاص بالنظافة و الوقاية وحفظ الصحة العمومية.

- فصل الثقافة عن العبادة وإدراج باب لكل منهما كما يلي:

✓ الباب 915- الثقافة.

✓ الباب 916- العبادة.

- إدراج باب جديد تحت رقم 959 خاص بالتهيئة الحضرية والبيئة بالنسبة لقسم التجهيز

- إدراج باب جديد تحت رقم 962 خاص ببرامج التعاون ما بين البلديات.

- إدراج حساب جديد تحت رقم 78 تخصيصات الدولة.

ترتب النفقات و الإيرادات بمصالح قسم التسيير في الحسابات الآتية:

- النفقات : الصنف 06.

60 – الأغذية و اللوازم.

61- الأشغال والخدمات الخارجية.

- 62- مصاريف التسيير العام.
63- مصاريف المستخدمين.
64- الضرائب و الرسوم.
65- مصاريف مالية.
66- المنح و الإعانات.
67- المساهمات و الحصص و الخدمات لفائدة الغير.
68- المخصصات لحساب الاهتلاك و المؤونات.
69- الأعباء الاستثنائية.
- الإيرادات: الصنف 07.
70- ناتج الاستغلال.
71- ناتج الأملاك.
72- التحصيلات و الإعانات و المساهمات.
73- تخفيض الأعباء .
74- ممنوحات صندوق الجماعات المحلية المشترك.
75- الضرائب غير مباشرة.
76- الضرائب المباشرة.
77- النواتج المالية.
78- تخصيصات الدولة.
79- النواتج الاستثنائية.
وفي هذا الصدد، فإن تعميم هذه المدونة على مجمل البلديات يتطلب من مصالح وزارتي الداخلية والمالية بالقيام بدورات تكوينية لفائدة المسيرين المحليين وملتقيات جهوية من أجل شرح المدونة الجديدة خاصة فيما يتعلق بالفصول والأبواب المستحدثة.
كما تجدر الإشارة إلى أن أحكام المرسوم رقم 67-144 والمرسوم رقم 71-84 ، ستلغى تدريجيا عند تاريخ تطبيق الإطار الميزاني الجديد المحدد بموجب قرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات المحلية والوزير المكلف بالمالية، وفقا لأحكام المادة 18 من نفس المرسوم الجديد.

المحور الثاني: التحضير والتصويت والمصادقة على الميزانية.

1. تحضير وإعداد ميزانية البلدية: تطبيقا لأحكام المادة 180 من القانون المتعلق بالبلدية، تحضر الميزانية من طرف الكاتب العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي وبمساعدة لجنة الاقتصاد و المالية ورؤساء مصالح البلدية ، وتقدم من طرف رئيس المجلس إلى المجلس الشعبي البلدي للمناقشة و التصويت عليها .

ويكون برنامج المجلس الشعبي البلدي مسطرا وفقا لأهداف محددة ، بحيث تكون فيه التقديرات المالية للنفقات معدة وفقا لأثرها وفائدتها المرجوة في حدود الإمكانيات المالية المتاحة للبلدية مع الأخذ بعين الاعتبار ناتج الميزانية الأخيرة إما أن يكون « فائض إيرادات أو فائض نفقات »، وبالتالي خلافا لكيفية إعداد ميزانية الدولة فإنه يتم تقييد النفقات بعد ضبط وتقييد كل الإيرادات المتوقع تحصيلها.

أ- فيما يخص تقييد الإيرادات:

غالبا ما يسمح للجماعات المحلية تسجيل وبصفة بيانية نسب من المبالغ المحصل عليها بعنوان السنة الماضية كما يلي:

- 70% من مبلغ معادلة التوزيع بالتساوي

- 50% من مبلغ التعويض عن نقص الرسم عن النشاط المهني و إلغاء الدفع الجزافي VF

وتبلغ المبالغ النهائية العائدة لكل بلدية من طرف مديرية المالية المحلية أثناء السنة المالية. أما بخصوص الضرائب و الرسوم، ترسل مصلحة الضرائب في أول كل سنة مالية البطاقة الحسابية لتقديرات الضرائب والرسوم « ملحق رقم 6 » والتي تحتوي على التقديرات الخاصة بالجباية المباشرة و الغير مباشرة التي تعتمد عليها البلدية في إعداد الميزانية، وتحتوي بطاقة الحساب على ما يلي:

- الرسم العقاري

- الرسم التطهير

- الرسم على النشاط المهني TAP

- الرسم على القيمة المضافة TVA

- الرسم الجزافي الوحيد

وتحتوي أيضا على سبيل التذكير على تقديرات إيرادات البلدية الناتجة عن الأملاك المنتجة للمداخيل.

أما بخصوص مداخيل الأملاك والممتلكات فيتم تقييمها من طرف رئيس المجلس وبالتشاور مع رئيس مصلحة الممتلكات والمحاسب كما يمكن للبلدية أن تستفيد من إعانات مختلفة.

ب-فيما يخص تقييد النفقات :

تصنف النفقات حسب المادة والطبيعة والمصلحة من أجل مساعدة المجلس على اتخاذ القرارات اللازمة حسب الإمكانيات المالية وذلك بترتيب النفقات حسب أهميتها إلى إجبارية، ضرورية و اختيارية.

ج-آجال إعداد الميزانية:

تعد الميزانية حسب المادة 181 من قانون البلدية كما يلي:

- الميزانية الأولية قبل السنة المالية وبتاريخ 31 أكتوبر.

- الميزانية الإضافية قبل تاريخ 31 جوان من نفس السنة المالية التي تطبق فيها.

ولكن في الواقع نلاحظ تأخر أغلب البلديات في إعداد الميزانية الإضافية وكذا الحساب الإداري، من جهة وعدم التقييد بمألاً الملاحق المرفقة بالميزانية المنصوص عليها بالتعليمية المشتركة C1 من جهة أخرى، وفي هذا الشأن وجب التنبيه أيضا لقدم هذه التعليمية التي تم إعدادها في أواخر سنوات الستينيات والتي لا تأخذ بعين الاعتبار من الناحية التنظيمية بعض النفقات الناتجة عن المستجدات خاصة فيما يتعلق بالتكنولوجيات الجديدة، وعدم احتوائها على شرح العمليات المالية المرتبطة بالمهام الجديدة الموكلة للبلدية عن طريق التنظيم، ولذلك قررت دائرتنا الوزارية وبالتنسيق مع مصالح وزارة المالية من فتح ورشات عمل وتشاور من أجل إعداد وتحيين هذه التعليمية الوزارية المشتركة وذلك بعد إعداد القرار الوزاري المشترك الذي يحدد المدونة الخاصة بنفقات وإيرادات ميزانية البلدية الذي هو قيد الإعداد على المستوى المركزي

II. التصويت على الميزانية :

يتم التصويت على الميزانية من طرف المجلس الشعبي البلدي والذي يمكن أن يدخل بعض التعديلات في دون تعديل الأموال المخصصة، وبعد مناقشتها يتم التصويت عليها كل باب على حدى ومادة بمادة فيما يخص قسم التسيير تطبيقا لأحكام المادة 182 من قانون

البلدية، و بخصوص قسم التجهيز فيتم التصويت على كل برنامج على حدى. أما بالنسبة إلى الميزانية الإضافية فلا يتم التصويت إلا على التعديلات الجديدة التي تم إدخالها على تقديرات الميزانية الأولية ولا يتم التصويت على الترحيلات في قسم التجهيز. بعد التصويت يتم تحرير مداولة خاصة بمناقشة الميزانية التي ترفق مع الميزانية وترسل إلى السلطة الوصية من أجل المصادقة.

III. المصادقة على مداولة التصويت على الميزانية :

ترفق الميزانية بمداولة المجلس وبالملاحظات المحاسبية المنصوص عليها في التعليمات الوزارية المشتركة الخاصة بالعمليات المالية (c1) ، لاسيما التقرير التقديمي وكراس الملاحظات المفصل وترسل إلى السلطة الوصية من أجل المراقبة ومن ثم المصادقة.

المحور الثالث: تنفيذ الميزانية البلدية:

I. -الأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية:

تطبيقا لمبدأ فصل المهام بين الأمر بالصرف والمحاسب، والذي ينص هذا المبدأ على أن لا يحق للسلطة التي تقرر وتتابع أن تحوز على الأموال بصفة مباشرة أو تدفع النفقات، « فإن تنفيذ الميزانية يكون من مهام رئيس البلدية بصفته الأمر بالصرف وأيضا أمين الخزينة بصفته المحاسب وذلك كل فيما يخصه.

أ- دور الأمر بالصرف (رئيس البلدية) :

رئيس البلدية هو العون المكلف بتحضير وتنفيذ القرارات المتخذة بالميزانية تحت رقابة المجلس والسلطة المختصة، إذن فهو المكلف فيما يخص بتنفيذ النفقات، بالالتزام بالدفع والتصفية ثم إعداد الإذن بالدفع أما فيما يخص الإيرادات فهو مكلف أيضا بثلاث مهام وهي: الإثبات، التصفية وإصدار سندات الإيرادات وتدعى بالعمليات الإدارية.

ب - دور أمين خزينة البلدية (المحاسب).

يقوم أمين خزينة البلدية بمهام المحاسب وهو الذي يقوم بدفع النفقات وتحصيل الإيرادات ضمن الأجال المحددة عن طريق التنظيم، وتدعى هذه العمليات بالعمليات المحاسبية.

II. -أجال تنفيذ الميزانية :

تعد الميزانية لسنة مدنية، وتنفذ طيلة مدة زمنية تسمى السنة المالية التي تبدأ من 01 جانفي ويمكنها أن تمتد إلى غاية السنة المقبلة كما هو موضح في المادة 187 من قانون البلدية كالتالي:

● إلى غاية 15 مارس من أجل تنفيذ العمليات الخاصة بالتصفية والإذن بدفع النفقات .

● إلى غاية 31 مارس يخص عمليات تصفية المداخيل وتحصيلها ودفع النفقات .

III. - مراحل تنفيذ ميزانية البلدية .

III. 1- فيما يخص تنفيذ النفقات:

يمكن ترتيب عمليات إنجاز النفقات في المراحل التالية ذكرها وذلك بذكر دور كل من الأمر بالصرف والمحاسب.

أ- الالتزام بالنفقة: والذي هو من مهام رئيس البلدية وينقسم إلى نوعين: الالتزام القانوني والالتزام المحاسبي.

● الالتزام القانوني:

وهو عقد بموجبه ينشأ عبئ على البلدية اتجاه طرف ثاني و يجب الالتزام به وبما ترتب عنه ويكون هذا الالتزام نتيجة :

- عقد صفقة (إنجاز - إقتناء - تأمين - دراسة)

- قوانين وتنظيمات (الأجور - الاقتطاعات.....)

- قرارات عدالة (نزع الملكية)

- قرار أحادي الجانب (كإعانات)

● الالتزام المحاسبي:

وهو عملية تخصيص الاعتمادات المالية الكافية من أجل التكفل بالالتزام القانوني، ولا يمكن بأي حال من الأحوال تجاوز الإعتمادات المالية المرصودة بالميزانية والمصوت عليها قانونا.

● آجال الالتزام بالنفقة: يمتد أجل إعداد الالتزام بالنفقات إلى غاية 20 من كل شهر وذلك إلى غاية شهر نوفمبر، كما يمكن تمديدها عند الضرورة إلى 31 ديسمبر

ب - التصفية: وهي من مهام رئيس البلدية وتحتوي بدورها على عمليتين:

● التأكد من تأدية الخدمة

● التصفية في حد ذاتها ويعني الحساب الدقيق لمبلغ الدين اتجاه البلدية والتحقق من إلزاميته.

ج - الإذن بدفع النفقة: والذي هو أيضا من مهام رئيس البلدية ويتم عن طريق إعداد حوالة الدفع لفائدة الدائن .

د- الدفع: بعد إعداد الحوالة من طرف رئيس البلدية وإرسالها إلى المحاسب يقوم هذا الأخير بعملية الدفع وذلك بعد التأكد مما يلي (أحكام المادة رقم 36 من المرسوم التنفيذي 90-21):

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له
- شرعية عمليات تصفية النفقات
- توفر الاعتمادات
- أن الديون لم تسقط أجلها أو انها محل معارض.
- الطابع الابرائي للدفع
- الصحة القانونية للمكسب الابرائي

د-1 في حالة الرفض:

يمكن لأمين الخزينة بعد المراقبة أن يرفض أو يعلق الأمر بدفع النفقة الذي أمر به رئيس البلدية، و في حالة الرفض النهائي يجب أن تكون مبررات هذا الرفض مبنية على قانونية النفقة وليس على ملائمة النفقة، وفي هذه الحالة يمكن لرئيس البلدية اللجوء إلى التسخير.

د-2 التسخير:

في حالة ما إذا تبين لرئيس البلدية أن هذا الرفض النهائي غير مؤسس، يمكنه اللجوء إلى تسخير أمين الخزينة من أجل دفع النفقة وتحل بذلك مسؤولية الأمر بالصرف محل مسؤولية المحاسب، إلا أنه يمكن أيضا للمحاسب أن يرفض الامتثال إلى هذا التسخير لما يتعلق الرفض بإحدى الأسباب التالية والمبينة بالمادة رقم 48 من قانون 90-21:

- انعدام إثبات أداء الخدمة

- طابع النفقة الغير قانوني
- عدم توفر الاعتمادات بالمادة
- انعدام تأشيرة لجنة الصفقات
- عدم توفر الأموال بالخزينة
- انعدام تأشيرة المراقب المالي

بالنسبة إلى هذا الإجراء الأخير والمتعلق بتأشيرة المراقب المالي، فقد تم إدراجه تطبيقا لتوصيات اللجنة الوزارية المكلفة بإصلاح المالية المحلية وذلك عن طريق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ بتاريخ 16 نوفمبر 2009 المعدل والمتمم لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، هذا الإجراء ينص على إدراج المراقبة القبيلية من طرف المراقب المالي على العمليات المالية للبلديات وذلك وفقا للجدول الزمني الذي حدد بالقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 9 ماي 2010 المعدل بالقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2 مارس 2012 والذي يبين رزنامة تنفيذ الرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها المطبقة على ميزانيات البلديات وهي كالتالي:

- إبتداءا من السنة المالية 2010 بالنسبة إلى البلديات مقر الولاية
- إبتداءا من أفريل 2012 بالنسبة للبلديات مقر الدوائر والمقاطعات الإدارية تحت سلطة الولاية المنتدبين.
- إبتداءا من أفريل 2013 بالنسبة لباقي البلديات

د-3 مهام المراقب المالي:

ويمكن تلخيص مهام المراقب المالي وفقا للمادة 09 من المرسوم التنفيذي السابق الذكر في التحقق مما يلي:

- صفة الأمر بالصرف
- مطابقة النفقة مع القوانين والتنظيمات السارية المفعول
- توفر الاعتمادات أو المناصب المالية

- التخصيص القانوني للنفقة
- التحقق مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثيقة المرفقة.
- وجود التأشيرات أو الآراء التي سلمتها السلطة الإدارية المؤهلة لهذا الغرض عندما تكون مثل هذه التأشيرة قد نص عليها التنظيم الجاري به العمل.

III. 2- فيما يخص الإيرادات:

تشمل أيضا العمليات المتعلقة بالإيرادات على أربع مراحل وهي: الإثبات ثم التصفية و إصدار سند الإيراد وأخيرا عملية التحصيل. أ-الإثبات: وهي من مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي وهي المرحلة التي من خلالها ينشأ الحق القانوني الذي ينتج عنه التزام مالي لفائدة البلدية ب- التصفية: وهي أيضا من مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي والتي تتم في هذه المرحلة تجميع وتحضير الوثائق الأساسية من أجل إعداد سند الإيراد، ويمكن تلخيص هذه الوثائق في:

- الأوامر بالدفع مثال دفع حقوق الحفلات، وصل دفع سحب دفتر الشروط
- العقود مثل عقد الإيجار، أو عقد المزايدة.
- جدول النواتج
- البيانات التنفيذية
- المداوولات، القرارات،...
- ج- إصدار سند الإيرادات: وهي من مهام رئيس البلدية، ويحتوي سند الإيراد على البيانات الخاصة بالدائن، طبيعة الناتج (الإيراد)، القاعدة الحسابية ومجموع المبلغ المستحق لكل سند يحمل رقم المادة والسنة المالية وتاريخ الالتزام.
- د-التحصيل: وهي من مهام المحاسب، بحيث بعد مراقبة وتدقيق في سند الإيرادات يقوم المحاسب بعملية التحصيل
- كما يمكن للمحاسب بتحصيل بعض الإيرادات دون إصدار سند إيرادات وذلك إذا تعلق الأمر على سبيل المثال بالهبات والإعانات الممنوحة لفائدة البلديات.

وفي نهاية العمليات المالية يتم إعداد الحساب الإداري من طرف الأمر بالصرف و حساب التسيير من طرف المحاسب.

خاتمة:

من خلال دراستنا لموضوع ميزانية البلدية يمكن التوصل إلى النتائج والتوصيات التالية :

- الاستمرار في تعميم نفس المدونة على جميع البلديات.
 - إعداد لقاءات ودورات تكوينية للأطراف المتدخلة في إعداد وتنفيذ ميزانية البلدية (رئيس البلدية، أمين الخزينة، المراقب المالي) من أجل تقريب وجهات النظر وتوحيد مفاهيم النصوص التنظيمية
 - إعداد الميزانية وفق برنامج للإعلام الآلي ومن ثمة إنشاء قاعدة بيانات تتضمن المعلومات المالية الخاصة بجميع البلديات وذلك من أجل التحليل المالي للمعلومة التي تساعد في إتخاذ القرارات المناسبة.
 - ترشيد نفقات البلديات عن طريق تحليل تكاليف كل مصلحة على حدى باستعمال المحاسبة التحليلية.
 - تحيين التعليمات الوزارية المشتركة C1 المتعلقة بالعمليات المالية للبلدية إضافة إلى مراجعة بعض المراجع المرفقة بالميزانية.
- وأخيرا أود التنبيه إلى أن المطبوعات المعدة من طرف دائرتنا الوزارية بمناسبة الذكرى الخمسين للاستقلال تحوي على جميع النصوص القانونية والتنظيمات المعمول بها، المتعلقة بتحضير وإعداد وتنفيذ ميزانية البلدية.