



المحور الرابع الشؤون المالية



الجزء الأول

الميزانية والمحاسبة

مبادئ ومراحل إعداد ميزانية البلدية

(58)



تعتبر الميزانية البلدية أداة تقدير للموارد الممكن تعبئتها والنفقات المزمع إنجازها على امتداد سنة كاملة، وخطة مالية عن سنة مالية مقبلة لتحقيق أهداف محددة في إطار الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية التي ينتهجها المجلس البلدي. وهو ما جعل المشرع يخضعها إلى جملة من المبادئ التي يتعين الالتزام بها والأجال التي يجب احترامها

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والنصوص التي نفتحها وتممتها،
- منشور وزارة الشؤون المحلية والبيئة عدد 4 المؤرخ في 09 أكتوبر 2018 حول تأطير الأحكام المتعلقة بالنظام المالي للجماعات المحلية،
- الأمر الحكومي عدد 52 لسنة 2020 المؤرخ في 23 جانفي 2020 المتعلق بالمصادقة على نموذج تبويب ميزانية البلديات،
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23 أوت 2018 المتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.

1. مبادئ الميزانية البلدية:

تتخذ ميزانية البلدية إلى جملة من المبادئ الأساسية، منها ما هو كلاسيكي على غرار السنوية والوحدة والشمولية والتوازن والتخصص والوحدة، ومنها ما هو مستحدث كزسته مجلة الجماعات المحلية على غرار صدقية التقديرات وواقعيتها والوضوح والنزاهة والشفافية والتشاركية.

1.1. مبدأ السنوية:

يشعر في تنفيذ الميزانية في غرة جانفي من كل سنة وينتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة (الفصل 136 م ج م) غير أن لهذا المبدأ ثلاثة استثناءات:

1.1.1. الفترة التكميلية:

يمكن الإذن بصرف نفقات إلى غاية 20 جانفي من السنة الموالية شريطة إدراج الأوامر الصادرة في المدة الإضافية ضمن حساب ميزانية السنة السابقة (الفصل 3 م م ع).

2.1.1. اعتمادات التعهد:

• لا يجوز التعهد بمصاريف عادية لسنة مالية ما بعد 15 ديسمبر من نفس السنة إلا عند الضرورة الواجب إثباتها. أما مصاريف التنمية المحمولة على أموال المساهمة فيمكن نقلها من سنة إلى أخرى أو إلغاؤها عند الاقتضاء.

• كما يجوز ابتداء من غرة نوفمبر من كل سنة عقد مصاريف عادية في حدود ربع الاعتمادات المرصودة بميزانية السنة الجارية بعنوان ميزانية السنة الموالية شريطة التنصيص على أن العمل المستوجب لا يقع القيام به إلا بعد موفى السنة الجارية (الفصلان 90 و 91 من م م ع).

2.2. مبدأ وحدة الميزانية:

ضمانا لشفافية الميزانية يتم إدراج كل موارد ونفقات البلدية في وثيقة واحدة وفقا للأنموذج المقيس الصادر بمقتضى الأمر عدد 52 لسنة 2020 المؤرخ في 23 جانفي 2020.

3.3. مبدأ الشمولية:

ترسم جميع تقديرات الموارد والنفقات دون مقاصة بينها أو توظيف حيث تغطي موارد الميزانية جملة النفقات غير أن هذا المبدأ يحتمل الاستثناءات التالية:

1.3.1. الاعتمادات المحالة:

تخصص هذه الاعتمادات وجوبا لتغطية النفقات التي أديت من أجلها والمضمنة باتفاقية إحالة الاعتمادات.

2.3.1. موارد الافتراض (الداخلي أو الخارجي):

تخصص هذه الموارد لإنجاز الاستثمارات المضمنة باتفاقية القرض بين البلدية والهيكل المقرض.

3.3.1. الموارد المتأبئة من الهبات الموظفة:

تخصص هذه الموارد وجوبا لتمويل المشاريع التي تم تخصيصها لفائدتها (الفصل 138 م ج م) حسب البرنامج الذي صادق عليه المجلس البلدي.

4.3.1. الاعتمادات المرصودة في إطار التعاون اللامركزي:

تودع هذه الاعتمادات في حساب خاص لدى المحاسب العمومي وتتفق في تمويل البرامج والمشاريع المتفق عليها (الفصلان 40 و 138 من م ج م).

4.4. مبدأ توازن الميزانية:

يجب أن تكون تقديرات الموارد والنفقات متساوية ومتكافئة بشكل فعلي دون تقليل أو تضخيم قد يخل بالتوازنات المالية للبلدية مع احترام الضوابط الواردة بالفصل 135 من المجلة.

5.5. مبدأ تخصص الميزانية:

يقتضي هذا المبدأ احترام تسيب الميزانية دخلا وصرفا في جميع مراحلها حيث لا يمكن تجاوز المبالغ المرصودة بالميزانية أو تغيير وجهة استعمالها (الفصلان 155 و 167 من م ج م).

2. مراحل إعداد ميزانية البلدية:

يخضع إعداد ميزانية البلدية إلى جملة من الإجراءات والمراحل التي يتعين على المتدخين في إعدادها احترامها وتوزيع الأدوار فيها بينهم بشكل دقيق:

الأطراف المتدخلة	دور الأطراف المتدخلة	الأجال القانونية	المرجع (الفصول)
رئيس البلدية	إذن يوجه إلى الكاتب العام للبلدية للانطلاق في جمع المعطيات والإحصائيات المالية لإعداد المشروع الأولي للميزانية بالتنسيق مع المحاسب العمومي	بداية من غرة أبريل	168 م ج م
أعضاء المجلس البلدي	تقديم مقترحات إلى اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف للإدراج ضمن مشروع الميزانية	قبل 30 جوان	169 م ج م
السلطة المركزية	إعلام البلدية بالتقديرات الأولية التي سيتم تحويلها بعنوان سنة إعداد الميزانية	قبل 30 جوان	151 و 169 م ج م
رئيس البلدية	عرض المشروع الأولي للميزانية مع مذكرة تفسيرية تحدد التوجهات العامة على اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف	قبل غرة سبتمبر	169 م ج م
السلطة المركزية	إعلام البلدية بالتقديرات النهائية للاعتمادات المخصصة لها بعنوان سنة إعداد الميزانية	قبل 10 سبتمبر	168 م ج م
اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف	دراسة مشروع الميزانية وإعداد تقرير في شأنه إلى رئيس البلدية ويعد رأيا استشاريا ويرفق وجوبا بمشروع الميزانية عند عرضه على المجلس	بداية من غرة سبتمبر وقبل يوم 20 من نفس الشهر	169 م ج م
رئيس البلدية	عرض مشروع الميزانية على المكتب البلدي وإحاطته مصحوبا بالوثائق التقديرية إلى أمين المال الجهوي المختص	قبل 15 أكتوبر	169 و 170 م ج م
أمين المال الجهوي	إبداء الرأي حول احترام قواعد إعداد الميزانية	شهر من تاريخ إحالة مشروع الميزانية من قبل البلدية	170 م ج م
رئيس البلدية	عرض مشروع الميزانية على مجلس الجماعة المحلية للمناقشة والمصادقة	جلسة تعقد قبل يوم 01 ديسمبر	172 م ج م

المرجع (الفصول)	الآجال القانونية	دور الأطراف المتدخلة	الأطراف المتدخلة
174 م ج م	في أجل 05 أيام من تاريخ مصادقة المجلس البلدي	يحال مشروع الميزانية بعد مصادقة المجلس عليه على كل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين تريايا	رئيس البلدية
174 م ج م	10 أيام من تاريخ إعلامه بالميزانية	إمكانية الاعتراض لدى محكمة المحاسبات من أجل عدم توازن الميزانية أو عدم إدراج نفقات وجوبية أو رصد مبالغ غير كافية	الوالي
174 الفقرة الثانية		إمكانية طلب تفسيرات ووثائق تتعلق بالميزانية المصادق عليها	أمين المال الجهوي
197 من المجلة		يتم الطعن لدى محكمة المحاسبات المختصة تريايا في القرارات الصادرة في مجال إعداد وتنفيذ وتوازن الميزانية. ويتم الطعن وفق الإجراءات المنصوص عليها بالفصل 94 من المجلة	السلطة المركزية والمطالبون بالضرائب المحلية
174 و 94 م ج م	أجل أقصاه شهر من تاريخ تعهدها بالملف	- يتم الاعتراض وفقا لأحكام الفصل 94 من المجلة. - عند الاعتراض على الميزانية يمكن أن تأخذ بإجراء التصحيح اللازم بالميزانية بناء على اقتراح ممثل السلطة المركزية أو إقرار العمل بالميزانية المصادق عليها من المجلس البلدي. - تكون القرارات ملزمة لمختلف السلطات المعنية.	محكمة المحاسبات

تقدير الموارد أثناء إعداد الميزانية

(59)



منهجية التقديرات حسب أصناف الموارد مع وصف الوثائق الخصوية المعتمدة لإعداد ميزانية البلدية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 (الفصلان 130 و135)،
- الأمر الحكومي عدد 52 لسنة 2020 المؤرخ في 23 جانفي 2020 والمتعلق بالمصادقة على نموذج تويب ميزانية البلديات.

تمهيد:

- تخضع ميزانية البلدية لجملة من الخصائص، أهمها التقديرات التي يجب أن تكون واقعية ومصادقة ونزيهة، أي قابلة للتحقيق احتراماً لمبدأ المصادقية والشفافية. ويقتضي ذلك عدم:
- تضخيم تقديرات الموارد لتفادي عدم القدرة على تعيبتها،
- تنقيص القدرات المالية المتاحة للبلدية .

1. تجميع المعطيات:

- لإعداد الميزانية يتم تجميع المعطيات والبيانات. ومن أهم الوثائق المشتركة يذكر:
- ميزانية السنة الجارية (التقديرات والإنجازات)،
- كشوفات الموارد المنجزة للسنة السابقة لسنة ضبط الميزانية،
- الحساب المالي للسنة السابقة لسنة إعداد الميزانية،

- جداول الاستخلاص للثلاث سنوات الأخير،
- المؤشرات ذات الصبغة الاقتصادية والديمقراطية والاجتماعية والمتعلقة بالاستثمار داخل المنطقة البلدية والمستخرجة من مخططات التنمية الوطنية والجهوية والوثائق التوجيهية،
- المناشير والمذكرات وقوانين المالية ومداول مجالس الجماعة.

2. منهجية التقدير حسب أصناف الموارد:

منهجية التقدير	الوثائق الخصومية المعتمدة في التقدير	أصناف الموارد
العنوان الأول		
<p>بالنسبة إلى المعاليم المثقلة يتم الاستئناس بمعدل الثلاث سنوات السابقة لسنة إعداد الميزانية.</p> <p>وينبني تقدير موارد هذا الصنف على الطاقة الجبائية المترتبة عن بقايا الاستخلاص تضاف إليها تثقيلات سنة الميزانية.</p> <p>وفيما يتعلق بالمعاليم غير المثقلة والتي تستخلص بمناسبة التصريح على رقم المعاملات فإنه يتعين الاعتماد على نسب تطور هذه المعاليم مع مراعاة خاصيات النشاط الاقتصادي وأفاق تطوره ومناخ الاستثمار داخل المنطقة البلدية.</p>	<p>- جداول تثقيلات المعاليم على العقارات.</p> <p>- بقايا الاستخلاص المضمنة بالحساب المالي للسنة السابقة لسنة إعداد الميزانية.</p> <p>- جدول المراقبة بعنوان الحد الأدنى للمعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية.</p> <p>- قائمة النزل المتواجدة بالمنطقة البلدية.</p> <p>- قائمة المحلات التي تبيع مشروبات.</p> <p>- جدول متابعة تحويلات صندوق دعم اللامركزية ونسق التحويلات خلال سنة إعداد الميزانية والسنة السابقة لها.</p> <p>- تأثير دخول الفصل 154 من مجلة الجماعات حيز التطبيق.</p> <p>- إحصائيات تخص عدد السكان وعدد المساكن وعدد المحلات المستغلة في إطار النشاط التجاري أو الصناعي أو المهني.</p>	<p>الصنف الأول: المداخل الجبائية بعنوان الأداءات على العقارات والأنشطة</p>

منهجية التقدير	الوثائق الخصوصية المعتمدة في التقدير	أنصاف الموارد
<p>ترسيم تقديرات المدخيل الجبائية الأخرى اعتمادا على أسعار تثبيت مختلف اللزومات.</p> <p>وفي صورة عدم إسناد اللزومات عند إعداد الميزانية يتم ترسيم الأسعار الافتتاحية التي أقرها مجلس الجماعة. وبالنسبة إلى صيغة الاستغلال المباشر فيكون التقدير حسب النتائج المحققة في السنوات السابقة والنسب المتوقعة من التطور.</p>	<p>- قائمة في اللزومات والمبالغ السنوية للبتات.</p> <p>- كشف في المدخيل المسجلة سنويا بعنوان كل لزمة.</p> <p>- قائمة في المطالبين بدفع معالم الإشغال الوقتي للطريق العام.</p> <p>- جدول متابعة اللافتات الثابتة والمعلقة والمنزلة على واجهة المحلات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية واللافتات المركزة بالطريق العام والتابعة لوكالات الإشهار.</p> <p>- قائمة في المأوي المخصصة لوقوف السيارات.</p> <p>- كشف حول العدد السنوي للسيارات المرفوعة والمودعة بمستودع الحجز</p> <p>- الوثائق المرجعية المتعلقة بنشاط الأسواق</p>	<p>الصف الثاني: المدخيل الجبائية الأخرى</p>
<p>يتم التركيز عند تقدير الموارد على المدخيل المسجلة خاصة خلال السنة الجارية والسابقة وبالإستئناس بما هو متوفر بخصوص نسق تطورها وبرامج البلدية خلال سنة الميزانية.</p>	<p>- قائمة الرخص المسندة والمستخلصة والخاصة للتجديد سنويا.</p> <p>- قائمة في الاتفاقيات المبرمة في مجال رفع الفضلات المتأتية من نشاط المؤسسات.</p> <p>- برامج البلدية في مجال مساهمة المالكين الأجوار.</p> <p>- جدول متابعة المبالغ المحولة من صندوق دعم اللامركزية بعنوان المعلوم الإضافي على سعر التيار الكهربائي.</p>	<p>الصف الثالث: الرسوم والحقوق ومختلف معالم الرخص والموجبات الإدارية والأتاوات مقابل إسداء خدمات</p>

منهجية التقدير	الوثائق الخصوصية المعتمدة في التقدير	أصناف الموارد
<p>يتم ترسيم التقديرات حسب المداخل المتوقعة بصيغة الاستغلال المباشر أو عن طريق الزمة، وبالاستئناس بالمقاييس المحققة خلال السنة الجارية والسنة السابقة لها.</p>	<p>– قائمة أملاك الجماعة ومداخلها السنوية في إطار الاستغلال المباشر. – قائمة الأملاك المستغلة عن طريق الزمة والعائدات المتأتية منها.</p>	<p>الصف الرابع: مداخل إشغال واستغلال أملاك الجماعة وفضاءاتها واستنزام مرافقها وأملكها المختلفة</p>
<p>• تضبط تقديرات الموارد المتأتية من الأكرية حسب حجم الثقيلات السنوية للعقارات المسوغة باعتبار التحين السنوي دون إغفال المبالغ غير المستخلصة والمتخذة بذمة المطالبين بها. • ترتبط عملية تقدير المداخل المتأتية من التفويت في العقارات حسب الأملاك الراجعة لكل بلدية وخصائصها. وتبقى الجماعة المحلية عند وجود عمليات تفويت مطالبة بالتحري في تقديرات هذه الموارد وترسيمها فقط في حالة التأكد والثبوت. ولا تعتمد الموارد ذات الصبغة الظرفية أو الاستثنائية التي تسجل خلال سنة منقضية عند إعداد الميزانية.</p>	<p>– قائمة تفصيلة في المحلات التجارية أو الصناعية والمهنية والسكنية المسوغة والعقارات المعدّة لنشاط فلاحي مع بيان قيمتها الكرائية المحتية وجملة الثقيلات غير المستخلصة. – قائمة الرسوم العقارية المزمع التفويت فيها. – كشف المحجوزات والأثاث الذي زال الانتفاع به. – قائمة المساهمات المالية للمؤسسات العمومية التي تساهم البلدية في رأس مالها، والعائدات المنتطرة منها. – تحويلات المؤسسات العمومية البلدية.</p>	<p>الصف الخامس: مداخل ملك الجماعة المحلية ومساهماتها ومداخلها المختلفة</p>
<p>يتم ترسيم الاعتمادات التقديرية التي تم إعلام البلدية بها على أن يتم تعيين هذه الاعتمادات خلال شهر سبتمبر لتصبح نهائية.</p>	<p>مراسلة الوزارة المكلفة بالشؤون المحلية حول الاعتمادات التقديرية والنهائية لتحويلات الدولة.</p>	<p>الصف السادس: تحويلات الدولة بعنوان التسيير</p>

منهجية التقدير	الوثائق الخصوصية المعتمدة في التقدير	أصناف الموارد
يتم ترسيم المنح السنوية المرتبطة بتمويل مشاريع البرنامج السنوي للاستثمار والمشاريع الأخرى الممولة من طرف صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية أو الدولة على أن تقوم البلدية بنقل الفواضل التي لم يتسن استهلاكها من المنح موفى السنة الجارية وترسيمها ضمن تقديرات موارد سنة الميزانية.	<ul style="list-style-type: none"> - مراسلة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية حول المساعدات المسندة للبلدية بعنوان الاستثمار السنوي. - كشوفات الموارد الموظفة بالعنوان الثاني المستخرجة من منظومة أدب. - كشف متابعة المشاريع المتواصلة. - قائمة المشاريع المبرمجة بعنوان سنة الميزانية. 	الصف السابع: منع التجهيز
تضبط تقديرات الموارد حسب تحويلات الدولة بالنسبة إلى بلديات مراكز الولايات والفواضل المنتظر تحقيقها موفى تصرف السنة الجارية وإدراجها بالعنوان الثاني. وتتولى البلدية نقل الفواضل بالنسبة إلى الموارد التي لم يتم صرفها والموظفة بالعنوان الثاني للمشاريع المتواصلة أو باقي النفقات.	<ul style="list-style-type: none"> - مراسلة الوزارة المكلفة بالشؤون المحلية حول المناب المخصص للاستثمار بالنسبة إلى بلديات مراكز الولايات. - كشوفات الموارد الموظفة بالعنوان الثاني المستخرجة من منظومة أدب. - قائمة في المشاريع المبرمجة بعنوان سنة الميزانية. 	الصف الثامن: مدخرات وموارد مختلفة
يتم ترسيم التقديرات حسب قدرة البلدية على تعبئة موارد الاقتراض.	اعتماد المؤشرات ذات الصبغة المالية.	الصف التاسع: موارد الاقتراض الداخلي
تتولى البلدية المعنية ترسيم اعتمادات الموارد بما يعادل قدرتها على تعبئة موارد خارجية موظفة أو غير موظفة.	قدرة البلدية على تعبئة موارد خارجية (طاقة التداين) من مؤسسات مالية أخرى.	الصف العاشر: موارد الاقتراض الخارجي
يتم الترسيم حسب حجم الاعتمادات المنتظر تحويلها لإنجاز المشاريع.	إعلام البلدية بالاعتمادات المحالة.	الصف الحادي عشر: موارد الاقتراض الخارجي الموظف
تتولى البلدية ترسيم موارد عند وجود تبرعات وهبات ضمن الصندوق المحدث للفرص.		الصف الثاني عشر: موارد متأتبة من اعتمادات محالة
		الصف الثالث عشر: موارد حسابات المشاركة

تقدير نفقات ميزانية البلدية

(60)



برمجة النفقات، تصنيفها وتحديد مبالغها، وطريقة ضبط تقدير النفقات لإعداد ميزانية البلدية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
- أمر حكومي عدد 52 لسنة 2020 مؤرخ في 23 جانفي 2020 يتعلق بالمصادقة على نموذج تويب ميزانية البلديات.

تمهيد:

يتم خلال هذه المرحلة من إعداد الميزانية برمجة النفقات وتحديد مبالغها وتعتبر مرحلة هامة تعكس توجهات وخيارات المجلس البلدي للسنة المقبلة في إطار مخطط التنمية المحلية. ويجب عند ضبط تقديرات النفقات احترام جملة من القواعد العامة للميزانية ومن المبادئ كالصدق والواقعية والنزاهة. كما يجب بهدف ترشيد النفقات تصنيف النفقات إلى إجبارية وغير إجبارية.

1. الوثائق التي يتم اعتمادها لتقدير النفقات:

- تمثل هذه الوثائق خاصة في: ميزانية السنة الجارية ومختلف النفقات المحققة في السنوات السابقة،

- المؤشرات الاقتصادية والمالية الوطنية والمحلية،
- جداول متابعة الإنجاز المالي للمشاريع،
- جداول المتابعة الخاصة بالأجور ووسائل النقل واستهلاك المحروقات،
- تقديرات استهلاك الكهرباء والماء،
- كشف في ديون القطاعين العام والخاص التي لن يتم تسويتها على حساب السنة المالية الحالية والجدولة السنوية للخصام،
- جدول أقساط صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية (أصلا وفائدة) التي سيحل أجل خلاصها خلال السنة المعنية بإعداد الميزانية،
- برنامج الاستثمار السنوي.

2. منهجية تقدير النفقات:

- تخضع عملية تقدير النفقات إلى جملة من الضوابط التي تم التنصيص على العديد منها بالفصل 135 من مجلة الجماعات المحلية أهمها:
- التقدير الموضوعي للنفقات من خلال عدم التقليل أو التضخيم من تقديرات النفقات،
 - تغطية نفقات تسديد أصل الدين أصلا وفائدة من الموارد الذاتية للبلدية،
 - أن لا تقل نفقات التنمية المرتبطة بالموارد الخارجية الموظفة عن موارد الاقتراض الخارجي الموظف،
 - مراعاة التوازن على مستوى موارد ونفقات الاعتمادات المحالة،
 - أن لا تتجاوز نفقات التأجير سقف 50 % من موارد العنوان الأول للسنة المنقضية،
 - أن لا يتجاوز حجم التسديد السنوي لأصل الدين سقفا يساوي 50 % من ميزانية التصرف للسنة السابقة لسنة إعداد الميزانية،
 - أن يتم ترسيم النفقات الوجوبية المنصوص عليها بالفصل 160 من م.ج.م،
 - ترسيم التعهدات السابقة بالميزانية الجديدة (أقساط القروض، اتفاقيات جدولة ديون...).

3. طريقة ضبط التقديرات:

1.3. تصنيف النفقات:

تختلف طريقة ضبط تقديرات نفقات الميزانية بالنسبة إلى كل عنوان وحسب طبيعة كل نفقة وتصنف النفقات إلى نفقات وجوبية وغير وجوبية.

1.1.3. النفقات الوجوبية:

- تتكون النفقات الوجوبية وفقا لأحكام الفصل 160 من م.ج.م من:
- نفقات التأجير بما في ذلك المبالغ المخصومة بعنوان الضرائب والمساهمات الاجتماعية،
 - خلاص أقساط القروض أصلا وفائدة،
 - خلاص المستحقات المستوجبة (الديون المتخلدة بذمة البلدية بعنوان السنة المالية الحالية وما قبلها)،
 - مصاريف التنظيف وتعهد وصيانة الطرقات والأرصفة وشبكة التوزيع العمومي وقنوات التطهير وتصريف المياه والمناطق الخضراء،
 - مصاريف حفظ العقود والوثائق والأرشيف التابعة للجماعات المحلية،
 - مصاريف صيانة مقر البلدية ومختلف بناياتها ومنشآتها،
 - جميع المصاريف المحمولة على البلدية والمتعلقة بمجال اختصاصها،

2.1.3. النفقات غير الوجوبية:

تعتبر النفقات غير المدرجة بالفصل 160 من م.ج.م نفقات غير وجوبية، على غرار نفقات التدخل العمومي ونفقات التصرف الطارئة وغير الموزعة ونفقات الاستثمار.

2.3. طريقة ضبط تقديرات النفقات:

تختلف الطريقة حسب طبيعة النفقات:

1.2.3. نفقات العنوان الأول:

أ- نفقات التأجير: يتم الاعتماد على قائمة الأعوان المباشرين بعنوان سنة إعداد الميزانية مع بيان مختلف عناصر تأجيرهم باعتبار المساهمات الاجتماعية مع الأخذ بعين الاعتبار خاصة:

- قائمة التدرجات،
- قائمة الترقيات والخطط الوظيفية المزمع إنجازها خلال السنة المقبلة،
- الانتدابات الجديدة مع ضرورة إبرازها في الخانة المخصصة لذلك بكراس الميزانية،
- الزيادات المقررة في الأجور،
- عدم تجاوز سقف 50 % لكنته الأجور من جملة موارد العنوان الأول للسنة السابقة لسنة إعداد الميزانية (الفصل 135 من ج م)،
- قائمة الحالات على التقاعد وأثرها المالي.

ب- نفقات وسائل المصالح:

تتمثل في مصاريف تسيير البلدية (استهلاك الكهرباء والماء والهاتف والوقود والاعتناء بالبنائات والمعدات...) ومصاريف الاعتناء بالتجهيزات البلدية وتنظيف المدينة (اقتناء معدات النظافة والاعتناء بالتزوير العمومي والتجهيزات البلدية والمناولة...).

ويتم تقدير النفقات المذكورة بالاستناد على جملة من البيانات والمعطيات أهمها نسق تطور المصاريف للسنوات المنقضية والسنة الجارية وطلبات مختلف المصالح البلدية وتوقعات الحاجيات للسنة المقبلة.

ويتم في هذا الباب اعتماد طريقة التقدير المباشر مع ضرورة إبراز حجم الاستهلاك الحقيقي واقترح التدابير للتحكم في نسق النمو في إطار ترشيد النفقات مع ضمان استمرارية سير الخدمات العمومية.

ت- التدخل العمومي:

يتم تقدير التدخلات في مجالات الثقافة والرياضة والشؤون الاجتماعية وفقا لتعهدات البلدية مع مختلف مكونات المجتمع المدني في إطار برامج الشراكة والأهداف موضوع الاتفاقيات، ووفقا لتوجهات المجلس البلدي.

ويجدر في هذا الباب العمل على التحكم في حجم هذه النفقات ونموها.

ث- نفقات التصرف الطارئة وغير الموزعة:

تعتبر نفقات التصرف الطارئة المبالغ التي ترصد لمجابهة المصاريف الطارئة وغير المتوقعة. أما نفقات التصرف غير الموزعة فهي الاعتمادات التي يتم رصدها لمجابهة مصاريف معروفة ومتوقعة لكن غير معلومة المقدار مثل الزيادة المرتقبة في الأجور.

ج- تسديد فوائد الدين:

يتم الاعتماد على الجدول السنوي لخلاص ديون صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية والديون المبرمة لدى الخزينة أو مؤسسات أخرى.

2.2.3. تقدير مصاريف العنوان الثاني:

يتم تقدير مصاريف العنوان الثاني من خلال اتباع المراحل التالية:

أ- المرحلة الأولى: التقديرات الأولية لنفقات العنوان الثاني: بناء على المعطيات المتوفرة يتم ضبط جملة المشاريع المتواصلة مع بيان خطتها التمويلية (منحة أو قرض) وبرمجة الاعتمادات الخاصة بها بالفصول والفقرات الفرعية الخاصة بها. كما تتم برمجة مبلغ الاعتمادات غير الموظفة ضمن المصاريف الطارئة وغير الموزعة في انتظار الانتهاء من ضبط برنامج الاستثمار التشاركي السنوي.

ب- المرحلة الثانية: مع تقدم عملية إعداد ميزانية السنة المقبلة، واعتمادا على المعطيات المتعلقة بسير تنفيذ السنة الجارية والفواضل المنتظر تحقيقها، يتم تحيين تقديرات نفقات

العنوان الثاني ويتم بمناسبة أول دورة للمجلس البلدي تعديل موارد ونفقات العنوان الثاني بكل دقة على ضوء النتائج النهائية للميزانية المنقضية.

التحليل المالي

(61)



التحليل المالي منهجية تمكّن من دراسة الوضعية المالية للجماعة من خلال معالجة البيانات المالية وإظهار الارتباطات بين عناصرها واشتقاق مجموعة من المؤشرات للحصول على معلومات تسمح بمعالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة والاستشراف وأخذ القرارات لتحسين جودة الخدمات المسداة

الإطار القانوني:

– الدليل العملي للتحليل المالي (وزارة الشؤون المحلية ومركز التكوين ودعم اللامركزية: مارس 2017)،
– الدليل الإجرائي لإعداد الميزانية (وزارة الشؤون المحلية والبيئة 2019).

تمهيد:

يعتبر التصرف المالي أحد أهم تحديات العمل البلدي حيث أن تحسين جودة الخدمات المسداة وتحقيق التنمية المحلية مرتبط بالأساس بالقدرة المالية للبلدية، وبالتالي فإن تحليل مؤشرات المالية المحلية يمثل أداة أساسية لتقييم الأداء ولاتخاذ القرارات الإستراتيجية أو العملية.

1. أهداف التحليل المالي:

– تقييم الوضع المالي (القدرة على تعبئة الموارد المتاحة وعلى تغطية النفقات – القدرة على الادخار والاستثمار،
– تقييم الأداء (جودة الخدمات ومدى تلاءمها مع تطلعات المواطنين – كفاءة التصرف في الأعوان

والتجهيزات والمعدات...)،
 - تقييم الإستراتيجية المعتمدة ومدى التلاؤم مع الأهداف المضبوطة،
 - وضع الإستراتيجيات الجديدة.
 فهو أداة تقييم واتخاذ القرارات وتعزيز الشفافية من خلال تمكين، خاصة المواطنين، من الإطلاع على
 الإمكانيات المالية لبلديتهم.

2. أهم مقومات التحليل المالي:

- دراية المحلل المالي بالبيئة الداخلية والخارجية للبلدية مع توفره على مؤهلات علمية وعملية في
 المجال،
 - تحديد الفترة المالية المعنية بالتحليل،
 - تحديد المؤشرات المناسبة للوصول إلى أفضل النتائج،
 - ضبط المعايير بشكل يضمن تحقيق نتائج غير قابلة للتأويل،
 - اتخاذ القرارات الإستراتيجية.

3. وظيفة المحلل المالي:

يشترط أن تتوفر لدى المحلل المالي المعرفة والخبرة للقيام بهذه الوظيفة وأن يكون قادرا على تفسير
 النتائج للاستشرف. وللمحلل المالي وظيفتان:

1.3. وظيفة فنية:

كيفية التعامل وتطبيق المعايير والقواعد المستعملة، بحث يشترط:

- وضع المعايير،
- اعتماد طرق علمية لاحتساب النسب والمؤشرات،
- تصنيف البيانات بشكل يسمح بالربط بينها بغرض الدراسة والمقارنة بالمعايير.

2.3. وظيفة تفسيرية:

- تفسير نتائج التحليل المالي بشكل دقيق غير قابل للتأويل واقتراح الحلول وضبط الإجراءات المستوجبة
 مع الأخذ بعين الاعتبار الإطار القانوني والقدرات البشرية والمالية للبلدية،
- مقارنة ومقارنة النتائج: التحليل عبر المؤشرات - التحليل الرجعي - التحليل الاستشراقي،
- التأكد من سلامة النتائج عبر التأكد من تناسق المعطيات واكتشاف الأخطاء التي قد تطرأ أثناء
 التحليل وضمان نجاح الإستراتيجيات المزمع اعتمادها.

ويتم تفسير النتائج من خلال:

- تحديد مستوى المؤشر (إيجابياً أو سلبياً)،
- تحديد أهمية المؤشر على التوازنات المالية بما يساعد على توجيه القرار والعمل عليه إن كانت له
 أهمية كبرى واستبعاده إن كانت له أهمية محدودة،
- مقارنة المؤشر بالمؤشرات الوطنية المماثلة وبمؤشرات البلديات المماثلة من حيث الحجم
 والخصوصية،
- تقديم المقترحات التي تمكّن من دعم المؤشر إن كان إيجابياً أو معالجته إن كان سلبياً،
- ضبط التعديلات على مستوى التوجهات المستقبلية وذلك باستعمال مخرجات هامش التصرف
 لخدمة التوجهات العامة المزمع اعتمادها من البلدية. يتم مثلا توجيه مخرجات هامش التصرف:

- لمعالجة المديونية إذا كان توجه البلدية يهدف إلى التقليل من المديونية،
- لدعم نفقات العنوان الأول إذا كان التوجه يهدف إلى تحسين الخدمات،
- لدعم موارد العنوان الثاني إذا كان التوجه يهدف إلى الاستثمار.

4. الوثائق ذات الصبغة المالية والإدارية للتحليل المالي:

يتطلب التحليل المالي توفر معطيات وبيانات من خلال الوثائق التالية:

- وثيقة الميزانية (الفترة المعنية بالتحليل)،

- جداول المقايض والمصاريف،
- الحسابات المالية،
- جداول التحصيل والمراقبة،
- عقود الأكرية والزمات،
- كشوفات بقايا الاستخلاص،
- كشوفات الديون المجدولة وغير المجدولة المتخذة بزمة البلدية لفائدة القطاع العام والخاص،
- جداول أقساط القروض لدى المؤسسات المالية (صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية)،
- برامج الاستثمار السنوية،
- قائمة الأملاك،
- قائمة المعدات والتجهيزات،
- قائمة الأعوان القارين وغير القارين والمحاليين على التقاعد،
- مخطط الانتدابات،
- إحصائيات السكان والسكنى،
- إحصائيات الجانب الاقتصادي (المناطق الصناعية، المناطق السياحية، الأنشطة التجارية...).

5. الأساليب والتقنيات:

- يعتمد التحليل المالي على أسلوبين:
- التحليل العمودي،
- التحليل الأفقي.

1.5 التحليل العمودي (التحليل الهيكلي - تحليل النسب):

يبرز حجم كل فصل من فصول الميزانية دخلا وصرفا داخل مجموعته أو بالنسبة إلى جملة الموارد والنفقات وتحويل العلاقات بينها إلى علاقات نسبية. وهي أداة لتفكيك الميزانية تهدف إلى تحديد مواطن القوة والضعف بالميزانية ومدى التوفيق في بلوغ التوازن المالي. ويشوب هذا الأسلوب جملة من النقص إذ يتسم بالجمود ويعتمد على فترة زمنية واحدة (السنة) ولا يوفر صورة كاملة عن الجماعة.

✦ أهم المؤشرات:

المذكول	بيان المؤشر
مؤشر الاستقلالية	الموارد الذاتية/ موارد العنوان الأول
مردود المعاليم العقارية ضمن موارد العنوان الأول	المعاليم العقارية/ موارد العنوان الأول
مردود مداخيل الأملاك ضمن موارد العنوان الأول	مداخيل الأملاك/ موارد العنوان الأول
القدرة على تعبئة الموارد (صدقية التقديرات)	الموارد المحققة/ التقديرات
القدرة على استهلاك الاعتمادات	النفقات المنجزة/ التقديرات
مجهود تصفية الديون	تسديد الديون/ جملة نفقات ع 1
وزن التأجير	نفقات التأجير/ جملة نفقات ع 1
قدرة البلدية على تغطية نفقات التأجير	نفقات التأجير/ موارد العنوان الأول
قدرة البلدية على تسوية الديون	الادخار الخام/ جملة الديون

المدلول	بيان المؤشر
نسبة الادخار الخام	الادخار الخام/موارد ع 1 المحققة
نسبة الموارد الموجهة للاستثمار	الادخار الصافي/موارد ع 1 المحققة

2.5. التحليل الأفقي:

يعتمد التحليل الأفقي (تحليل الاتجاهات - التحليل في الزمن) على أسلوبيين:

- التحليل بأثر رجعي،
- التحليل الاستشرافي.

1.2.5. التحليل بأثر رجعي:

يهدف إلى دراسة حركة الوضع المالي للبلدية طيلة فترة زمنية (3 أو 5 أو 7 سنوات) والتعرف على اتجاه مختلف عناصر الموارد والنفقات إيجاباً أو سلباً. ويعتمد التحليل أساساً على:

- مقارنة الميزانيات وجداول المقاييس والمصاريف وحسابات غلق الميزانيات مع مثيلاتها بعنوان فترات سابقة،
- تقييم نسق نمو العنصر في حد ذاته سنوياً أو للفترة بأكملها لمعرفة المنحنى المستخلص (تطور إيجابي/سليبي/استقرار) ومعدل النمو السنوي.
- وتلخص التقنيات كالتالي:
- تجميع الوثائق المالية للمدة الزمنية المعنية بالتحليل وتصنيفها،
- ضبط قائمة أهم العناصر المعنية بالتحليل،
- تحديد المدخلات التي يمكن أن تؤثر على نتائج التحليل المالي إيجاباً أو سلباً،
- دراسة هيكلية الموارد والنفقات للمدة المعنية بالتحليل،
- تحليل نسق تطور العناصر لنفس مدة التحليل،
- تحليل تطور المديونية والادخار والقدرة على تسديد الديون،
- تفسير النتائج واقتراح التوجهات المستقبلية.

ووجب إحكام اختيار سنة الأساس واستبعاد السنوات التي شهدت تحقيق نتائج استثنائية لضمان التوصل إلى نتائج صحيحة.

2.2.5. التحليل الاستشرافي:

هو توقع للوضعية المالية خلال السنوات القادمة (3 أو 5 سنوات) من خلال إسقاط ما تم استنتاجه من التحليل بأثر رجعي بهدف رسم الإستراتيجيات الضرورية وآليات دعم المنحنى أو تعديله من خلال وضع سيناريوهات وفرضيات مختلفة واختيار أفضلها وأكثرها واقعية من أجل تحقيق الأهداف المضبوطة.

ويستند على النتائج المستخرجة من التحليل الرجعي والعمودي (باستثناء العناصر ذات الصبغة الاستثنائية) على أساس نمو سنوي يعادل معدل النمو المسجل خلال فترة التحليل بأثر رجعي. يهدف إلى:

- تقدير تطور التوازنات المالية والأخذ بعين الاعتبار التغيرات في مجال اللامركزية والأهداف المرسومة بالمخططات الوطنية،
- رسم الإستراتيجيات ووضع آليات تحقيقها.

تنفيذ الموارد البلدية

(62)



يتم تحصيل الموارد البلدية في إطار مرحلتين، إدارية ومحاسبية، حيث يظلع أمر القبض بالمرحلة الإدارية والمتمثلة أساسا في معاينة الديون وتصفيته وإصدار سندات الاستخلاص، بينما يتولى المحاسب قابض المالية التثبت من صحة سندات الاستخلاص واستخلاص الديون

الإطار القانوني:

– الفصول 28 و29 و265 و266 من مجلة المحاسبة العمومية،
– الفصل 10 من مجلة الجباية المحلية.

تمهيد:

لا بد من التذكير في البداية بمبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والقبض والمحاسب العمومي حيث لا يمكن الجمع بينهما وذلك لإضفاء رقابة متبادلة وهما الطرفين المتدخلين في هذا مجال تحصيل الموارد البلدية.

1. شروط تحصيل الموارد:

قبل الشروع في عملية تحصيل الموارد يجب التأكد من توفر ثلاثة شروط وهي:
– قانونية المورد ومشروعيته طبقا للفصل 24 من مجلة المحاسبة العمومية،
– ترخيص بميزانية البلدية،

- توفر سند أو حجة استخلاص.
وتجدر الإشارة إلى أنه لا يجوز إذن التنازل على الديون إلا في إطار القانون.

2. المرحلة الإدارية:

تنفذ هذه المرحلة من قبل أمر الصرف أي رئيس الجماعة المحلية الذي يتولى معاينة المورد وإحقاقه وضبط مبلغه والإذن باستخلاصه وذلك من خلال:
- التثبت من وجود باعث للمورد (سبب دفع المعلوم)،
- تصفية الموارد من خلال تطبيق التعريف والنسب والقاعدة التي تحدد المبلغ الواجب دفعه،
- إصدار سندات الاستخلاص سواء كان ذلك جداول التحصيل على غرار جدول المعلوم على العقارات المبنية أو غير المبنية أو عن طريق السندات الفورية.
ويتم الاستخلاص عن طريق سندات الاستخلاص أو أذون الاستخلاص وهي:

1.1. أذون استخلاص نهائية جماعية أو فردية:

تخص المعاليم والمداخل القارة وهي وثائق وحجج قانونية تمكّن المحاسب عند الاقتضاء من إعداد سندات تتبع فردية مثل عقود الزمات وعقود الكراء والقرارات والأحكام، وجماعية على غرار جداول التحصيل للمعلوم على العقارات المبنية أو غير المبنية.

2.2. أذون استخلاص وقتية جماعية أو فردية:

تستعمل لاستخلاص المقايض الفورية وهي عبارة عن وثيقة يأذن بمقتضاها الأمر بالصرف للمحاسب بقبض مبلغ معين وتزويله بالميزانية، تخص موارد محلية معجلة الدفع مثل استخلاص معلوم إشغال الطريق العام أو بعض الخدمات الإدارية البلدية. ويمكن أن تكون هذه السندات فردية مثل معلوم رخصة بناء أو سندات جماعية تلخص مجموعة عمليات على غرار معاليم الموجبات الإدارية المستخلصة من طرف وكيل المقايض.

ويتعين في كل الحالات الحرص على أن تتوفر في هذه السندات جملة من الشروط:

- أن تكون صادرة عن الأمر بالقبض أو ممن له تفويض قانوني (لا يمكن أن يمنح هذا التفويض لوكيل المقايض)،
- أن تكون مرقمة ترقيما تسلسليا ومؤرخة،
- أن تبين طبيعة المورد ومبلغه بالأرقام وبلسان القلم.

3.2. تنفيذ السندات:

تنفذ هذه السندات قبل عملية التثقيب أو بعد التثقيب وتوجه هذه السندات والوثائق من أمر القبض إلى المحاسب عن طريق وزير المالية أو من فوض له وزارة المالية حسب الفصل 265 من مجلة المحاسبة العمومية.

بالنسبة إلى عملية التثقيب قبل الاستخلاص فإنها تقتضي إرسال أذون الاستخلاص من أمر القبض إلى أمين المال الجهوي الذي يتولى التثبت من الجدول وتثقيبه ويحيله للقباض للتعهد ومباشرة عملية الاستخلاص.

ويمكن بصفة استثنائية إحالة بعض أذون الاستخلاص مباشرة إلى المحاسب الذي يطلب تثقيب هذه الموارد من قبل أمين المال الجهوي ثم يتعهد بعملية الاستخلاص.

كما خول الفصل 266 من مجلة المحاسبة العمومية للمحاسب تعجيل استخلاص بعض الموارد العاجلة التي لا تكون بطبيعتها متولدة عن وثائق سابقة لها وذلك بشرط أن يقع إعلام وزير المالية أو من فوض له وزير المالية على أن تحرر في تلك الموارد ووثائق استخلاص وقتية. ووجب أن تستجيب هذه الأذون إلى جملة من الشروط:

- شهرها يتولى المحاسب إعداد كشف في أذون الاستخلاص الوقتية المستخلصة لكل بند من بنود الميزانية،
- يتولى الأمر بالقبض التأشير على الكشوفات الشهرية بعد التأكد من مطابقتها لحساباته،
- ترسل الكشوفات إلى أمانة المال الجهوية للتثقيب،

• يتعين التأكد من تطابق الكشوفات مع الدفاتر والوثائق الممسوكة من الأمر بالقبض ومن المحاسب العمومي.

3. المرحلة المحاسبية:

يتولى المحاسب إنجاز عملية الاستخلاص الفعلية من قبض للمبلغ وتسليم الوصل وإدراج المحصول بالميزانية وتسجيل العملية بالحسابات. ولتأمين ذلك فهو يتولى:

– التثبت من صحة الديون. والمقصود بذلك صحة ومطابقة سند الاستخلاص للقوانين الجاري بها العمل،
– استخلاص الموارد سواء كان ذلك بشكل رضائي أو جبري من خلال استعمال الآليات القانونية المتاحة لإجبار المدين على دفع الدين.

ويكون الاستخلاص بالطريقة الرضائية بالاستناد إلى الفصل 28 خامسا من مجلة المحاسبة العمومية الذي ينص على أن المحاسب العمومي المكلف بالاستخلاص، يتولى حال تعهده بالدين تبليغ إعلام للمدين يتضمن دعوته لخلاص جملة المبالغ المطلوبة منه وذلك طبق الصيغ المنصوص عليها بالفصل 28 من هذه المجلة أو بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ ويتوقع المدين بأجل قدره ثلاثون يوما من تاريخ تبليغ الإعلام لتسوية وضعيته ويختصر هذا الأجل إلى سبعة أيام إذا ثبت أن المدين توقف عن نشاطه أو شرع في تبديد أملاكه أو إذا قام دائن آخر بأعمال تنفيذية ضده أو بافتتاح إجراءات توزيع أمواله.

أما الاستخلاص الجبري فيقتضي توفر سند تنفيذي لدى القابض طبقا للفصل 26 من مجلة المحاسبة العمومية الذي ينص على أنه يقع جبر المطلوبين بالطرق القانونية على تسديد ما تخلد بذمتهم من ديون عمومية بمقتضى بطاقة تنفيذية وطريقة الجبر تضبطها الترتيب الخاصة بكل صنف من أصناف الديون وإن وجدت أصناف لم يصدر في شأنها طريقة خاصة فإن جبايتها تكون بمقتضى بطاقة إلزام ممضاة من قبل أمين المال الجهوي.

وينص الفصل 10 من مجلة الجباية المحلية على أن جدول التحصيل للمعلوم على العقارات المبنية وغير المبنية يكتسب الصيغة التنفيذية بإمضائه من طرف رئيس الجماعة المحلية ويتمتع المدين بنسخة مستخرجة من جدول التحصيل مؤشر عليها من قبل قابض المالية.

ويتم تبليغ السندات طبقا لما نص عليه الفصل 29 من مجلة المحاسبة العمومية حسب القواعد والصيغ المحددة بمجلة المرافعات المدنية والتجارية.

ويكون التبليغ مباشرا لوكيل أو مساكن أو من في خدمة المدين، أو يكون التبليغ اعتباريا من خلال إيداع نسخة لدى مركز الأمن أو العمدة أو محكمة الناحية.

وبعد أجل ثلاثة أيام يخول للمحاسب عن طريق عدول الخزينة أو عدل التنفيذ استعمال الوسائل التنفيذية المتمثلة في العقلة التحفظية أو العقلة التنفيذية أو الاعتراض الإداري أو عقلة الأوراق المالية وحصص الشركاء أو عقلة الأصول التجارية أو العقلة العقارية. على أنه يمكن للمدين ممارسة حق الاعتراض في أجل قدره تسعون يوما من تاريخ التبليغ.

كما تحدر الإشارة إلى أن بعض الموارد البلدية تحال مباشرة من الدولة على غرار الدعم السنوي أو المناب من المال المشترك سابقا أو المناب من المساهمة في تعميم وصيانة التنوير العمومي وتتلخص أعمال المحاسب وأمر القبض في إدراجها بالميزانية لا غير.

تنفيذ نفقات ميزانية البلدية

(63)



تفترض نفقات الميزانية التي تؤديها الهيئات العمومية في إطار ميزانيتها السنوية ومخططاتها التنموية لتغطية حاجياتها الإدارية، تحديد جملة من الشروط والأشخاص المؤهلين لتنفيذ نفقات الميزانية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
- أمر حكومي عدد 52 لسنة 2020 مؤرخ في 23 جانفي 2020 يتعلق بالصادقة على نموذج تبويب ميزانية البلديات.

1. مفهوم نفقات الميزانية والأشخاص المكلفون بتنفيذها:

1.1. تعريف نفقات الميزانية:

نفقات الميزانية هي النفقات التي تؤديها الهيئات العمومية في إطار ميزانيتها السنوية ومخططاتها التنموية لتغطية حاجياتها الإدارية طبقا للتشريع الجاري بها العمل ويأمر بتنفيذها المسؤول الإداري المؤهل قانونا لذلك، ويؤديها محاسب عمومي مختص. ويمكن تصنيف النفقات إلى نفقات وجوبية (الفصل 160 من م ج م) وغير وجوبية.

2.1. الأشخاص المؤهلون لتنفيذ نفقات الميزانية:

1.2.1. أمر الصرف:

رئيس البلدية أو من يقوم مقامه بمقتضى القانون هو أمر الصرف وهو الشخص المؤهل قانوناً لإصدار الأوامر بالصرف ويمكن له تفويض هذه الصلاحية إلى أحد مساعديه. ويمكن لرئيس البلدية تفويض حق الإمضاء تحت مسؤوليته ومراقبته إلى الكاتب العام للبلدية في مجال إعداد اقتراحات التعهد بالنفقة والأذون بالتزود والأذون بالدفع والحجج المثبتة. ويتولى رئيس البلدية عقد النفقات وتصفيتهما وإصدار الأوامر بتأديتها لأصحابها بمساعدة الإدارة البلدية وتحت رقابة المجلس البلدي.

2.2.1. الإدارة البلدية:

للإدارة البلدية دور محوري في مسار تنفيذ نفقات الميزانية والمساعدة على أخذ القرار. وتبعاً للإلغاء الرقابة المسبقة في إطار الفصل 164 م ج م فإن البلدية مطالبة بتركيز وحدة للرقابة الداخلية، مهمتها مراقبة مدى احترام النفقات البلدية للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل.

3.2.1. المحاسب العمومي:

المحاسب العمومي تابع لوزارة المالية وتقع تسميته بقرار من وزير المالية بعد الإعلام المسبق لرئيس البلدية.

3.1. مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي:

تخضع البلدية إلى مبدأ الفصل بين مهام أمر الصرف والقبض والمحاسب العمومي عملاً بالفصل 5 م م ع حيث يحجر الجمع بين الوظيفتين. ويشمل هذا التحجير الأزواج المباشرين لإحدى الوظيفتين بالمؤسسة الواحدة. يضمن هذا المبدأ الشفافية عند إنجاز العمليات المالية من خلال الرقابة المتبادلة بين الطرفين ويكزس استقلالية المحاسب العمومي عن الأمر بالصرف.

2. إجراءات تنفيذ الميزانية:

1.2. الإجراءات العادية لتنفيذ الميزانية:

لا يجوز الشروع في إنجاز النفقات العمومية ما لم يقع الترخيص فيها بالميزانية السنوية من طرف المجلس البلدي.

تخضع النفقات لنفس الضوابط والإجراءات في المرحلتين الإدارية والمحاسبية:

1.1.2. المرحلة الإدارية لتنفيذ الميزانية:

وتتلخص مهام رئيس البلدية في هذه المرحلة في:

أ- عقد النفقة:

يتمثل عقد النفقة أو التعهد بالنفقة في إحداث أو معاينة التزام تنتج عنه نفقة ولا بد لمشروع أي نفقة أن تتوفر فيه الشروط القانونية التالية:

- احترام آجال التعهد بالنفقة المنصوص عليها بالفصلين 90 و91 م م ع،
- تطابق النفقة مع تراخيص وتبويب الميزانية،
- اختصاص الجهة التي اتخذت القرار الذي نشأ عنه الدين،
- الطبيعة الإدارية للنفقة إذ يجب أن تلبى النفقة حاجيات يتطلبها سير المصالح البلدية،
- احترام قواعد المنافسة،
- كفاية النفقة وذلك بأن تغطي كامل حاجيات البلدية بدون تجرئة للشراءات.

ب- تصفية النفقة:

تهدف عملية التصفية إلى التأكد من حقيقة الدين وتحديد مبلغه النهائي على أساس العمل المنجز ووثائق الإثبات التي تقرر حقوق الطرفين.

- حقيقة الدين: يتم التأكد من حقيقة الدين من خلال الثبوت من الإنجاز الفعلي للأشغال أو

التزود بالمواد بالكميات وبالمواسفات المطلوبة.
ويستثنى من احترام قاعدة العمل المنجز بعض النفقات على غرار الأجور والتسبقات في الصفقات العمومية.

- **تحديد مبلغ الدين:** يتم ضبط مقدار النفقة وتحديد مبلغها بعد القيام بعمليات ومراجعات حسابية، وتنتهي بضغط المبلغ النهائي للخدمات المقدمة أو المواد المسلمة إلى الإدارة أو الأشغال المنجزة لفائدتها.

ت- **تحرير الأمر بالصرف:**

ويتمثل في إعطاء الإذن لخلاص النفقة المحمولة على البلدية عن طريق إصدار أمر بالصرف باسم صاحب الدين، ويوجه هذا الأمر إلى المحاسب العمومي المختص مؤيداً بحجج تثبت وجود الدين وقد ضبط الفصل 126 م م ع القواعد العامة المتعلقة بكيفية إعداد الوثائق المثبتة للمصاريف العمومية كما حددت التعليمات العامة عدد 2 الصادرة عن وزارة المالية بتاريخ 05 نوفمبر 1996 قائمة هذه الوثائق.

وبحدر التذكير بضرورة احترام مقتضيات الأمر عدد 564 لسنة 2004 المؤرخ في 09 مارس 2004 المتعلق بضغط طرق خلاص نفقات التصرف والذي ينص على أن الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية مطالبة بدفع النفقات المتعلقة بفواتير الماء والغاز والاتصالات والوقود والأدوية في مدة لا تتجاوز 45 يوماً من تاريخ استلام الفواتير. وبانتهاء المرحلة الإدارية لتنفيذ النفقات تنطلق المرحلة المحاسبية للصرف التي يتمكن بفضلها صاحب الدين من تسلم المال الراجع له.

2.1.2. المرحلة المحاسبية لتنفيذ الميزانية:

تتلخص مهام محاسب البلدية في:

أ- **مراقبة شرعية النفقة** (الفصلان 184 و186 من م ج م والفصل 136 من م م ع): يتولى المحاسب القيام بأعمال المراقبة الموكولة إليه ويحجر عليه تقدير مدى وجاهة النفقات وتشمل هذه الأعمال مراقبة:

- سحب النفقة على صندوقه وصفة الأمر بالصرف،

- توفر الاعتمادات،

- صحة تنزيل النفقة بالميزانية بحسب نوعها أو موضوعها،

- ثبوت العمل المنجز،

- براءة ذمة البلدية بتسديد الدين،

- تطبيق قواعد التقادم وسقوط الحق،

- وجود جميع الوثائق المثبتة للنفقة.

ب- **منح التأشير:** بعد استكمال عمليات الرقابة على النفقة يتولى المحاسب إما:

- قبول تأدية النفقة فيؤشر عليها ويسددها إلى مستحقيها،

- أو يرفض تأدية النفقة ويعلل ذلك ويعلم رئيس البلدية وأمين المال الجهوي. في هذه الحالة يمكن لرئيس البلدية أن يتمسك بتأدية النفقة وعندئذ يقوم المحاسب بخلاص النفقة على مسؤولية أمر الصرف على أن يحيل في أجل 15 يوماً ملف النفقة إلى محكمة المحاسبات للنظر فيما يتعين اتخاذه من إجراءات أو تتبعات ولا ينطبق هذا الإجراء في صورة عدم توفر اعتمادات كافية أو وسائل لإثبات العمل المنجز.

ت- **تسديد النفقة:** تحويل المبلغ المطلوب لصاحبه.

2.2. الإجراءات الاستثنائية لتنفيذ النفقات:

1.2.2. تنفيذ النفقات بواسطة وكالة الدفعات:

يمكن تأدية بعض النفقات عن طريق وكالة الدفعات وهي تمثل استثناء للإجراءات العادية لتنفيذ النفقات حيث يتم خلاصها نقداً من طرف وكيل الدفعات على أن يقوم بتسويتها

في أجل أقصاه 45 يوما من خلال توجيه ملف النفقة إلى المحاسب الذي يتولى تحويل مبلغ النفقة إلى الحساب الجاري للوكيل (اطلع على الجذوة: وكالة الدفوعات).

2.2.2. تسبقات الخزينة:

يمكن إنجاز بعض النفقات وتصفية مقدارها ودفعها لمستحقها قبل إنجاز العمل المطلوب بواسطة تسبقات الخزينة ودون المرور بالمراحل العادية للنفقة (مثل تسبقات بعنوان مصاريف المهمات بالخارج).

تؤدي هذه النفقات بترخيص من وزير المالية (أمين المال الجهوي) على أن يتم تسويتها في وقت لاحق عن طريق إصدار أوامر بالصرف في شأنها.

التصرف في وكالات المقايض

(64)



يهدف إحداهن وكالات المقايض إلى تقريب الخدمة من المطالب بالخلص والسرعة والنجاعة في استخلاص الموارد وتعبئتها

الإطار القانوني:

- الفصول 14، 19، 75، 275، 276 و 277 من مجلة المحاسبة العمومية،
- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 (الفصل 188)،
- الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 05 سبتمبر 2006 المتعلق بمنح التصرف المحاسبي وأخطاء الصندوق والمسؤولية المسندة للمحاسبين العموميين وأمناء الصناديق ووكلاء المقايض ووكلاء الدفوعات،
- الأمر عدد 1219 المؤرخ في 22 جانفي 2013 المتعلق بتنظيم المراكز المحاسبية.

1. إحداهن وكالة المقايض:

- وتحدث وكالة المقايض بمقتضى قرار من وزير المالية (تم التفويض في هذه المشمولات لأمين المال الجهوي) وذلك بناء على مطلب صادر عن رئيس الجماعة المحلية.
- ويحدد قرار الإحداهن وجوبا نوع المقايض المخول للوكيل استخلاصها وطرق تحصيلها وكذلك طرق إيداعه للمبالغ المقبوضة من طرفه لدى المحاسب المكلف.
- تعتبر وكالة المقايض صيغة استثنائية لتحصيل الأموال العمومية وتداولها. حيث يعهد بهذه الأعمال من حيث المبدأ للمحاسب العمومي دون سواه.
- ويصبح كل طلب إحداهن وكالة مقايض وجوبا بالوثائق التالية:
- مذكرة تفسيرية في نظيرين تبين الحاجة لهذا الإحداهن والغاية منه والصفة التي يتمتع بها الوكيل

ونوعية المقايض المزمع استخلاصها وطريقة إيداعها لدى القابض البلدي.
- مشروع قرارين مطابقين للنماذج المعتمدة يتعلق الأول بإحداث الوكالة والثاني بتعيين الوكيل، كل في ستة نظائر.

2. إجراءات تعيين وكيل المقايض:

تم تسمية وكيل المقايض بقرار يصدره أمين المال الجهوي باتباع نفس الإجراءات المتعلقة بإصدار قرار الإحداث.

يجب أن يكون وكيل المقايض من بين الأعوان المباشرين بالجماعة المحلية والمرسمين بالإطار الإداري أو الفني من بين الأعوان المباشرين فعليا والمرسمين بإطارهم الإداري أو الفني من الصنفين «أ» و«ب» لضمان توفر حد أدنى من الكفاءة المهنية. لا يمكن للوكيل أن يباشر مهامه قبل صدور قرار إحداث الوكالة وقرار التعيين وانخراطه بصندوق الضمان التعاوني.

ويتعين على الجماعة المحلية تخصيص مكتب يستجيب للمواصفات اللازمة وتوفير صندوق حديدي محصن لحفظ الأموال والوثائق.

يمكن للوكيل الاستعانة بوكلاء مساعدين تتم تسميتهم بقرارات يصدرها رئيس الجماعة المحلية. إذا دعت الحاجة إلى تعويض الوكيل الأصلي أو تسمية وكيل بالنيابة فإن إعداد قرار التعويض يتم بنفس الطريقة ووفق نفس الإجراءات المعتمدة عند تعيين الوكيل الأصلي. ويرفق القرار بمذكرة تفسيرية حول الأسباب الداعية للتعويض.

3. تسير الوكالة ومهام الوكيل:

1.3. مسك الدفاتر المحاسبية:

على الوكيل إعداد سجلات ودفاتر محاسبية:

- دفاتر وصولات المقايض: تحتوي هذه الدفاتر على مقتطعات يسلمها الوكيل للطرف الدافع عن كل عملية قبض، ويتم التزود بها عن طريق القابض.
- كراس حسابية المواد: يتولى الوكيل تسجيل كل العمليات المتعلقة بالتصرف في كافة دفاتر الوصولات وأكناش التذاكر وكل المطبوعات ذات القيمة المالية بهذا الكراس.
- دفتر الصندوق: يساعد هذا الدفتر على توقيف حسابات الوكالة يوميا وضبط محتويات الصندوق وفق المعادلة التالية:
- دفتر عمليات الوكلاء المساعدين: يتم داخله تدوين كل العمليات المالية المنجزة من طرف الوكلاء المساعدين.

جملة المقايض - المبالغ المودعة لدى القابض = رصيد الصندوق

2.3. تقديم الكشف الدوري:

يجري الوكيل نهاية كل ثلاثية كشفا عاما عن وكراته يحتوي على بيان الأموال المتصرف فيها مع تفصيل لحسابية المواد. ويوجهه إلى أمين المال الجهوي لتمكينه من مراقبة أعمال الوكالة وطريقة تسييرها. كما توجه نسخة منه إلى القابض.

3.3. الإجراءات الواجب اتباعها عند القيام بعمليات الاستخلاص:

يتجسد دور وكيل المقايض في تحصيل الموارد المنصوص عليها بقرار الإحداث نيابة عن القابض على أن يتولى إيداعها لدى هذا الأخير.

ومن هذا المنطلق فهو مطالب بتسليم وصل مقابل كل مبلغ مالي يتولى قبضه من الطرف الدافع. ويُشترط في كل وصل مقتطع احترام القواعد القانونية.

يتم إيداع الأموال المستخلصة لدى القابض بصفة دورية دون تجاوز مدة أسبوع في كل الحالات.

يتعين على الوكيل إرفاق جملة المبالغ المالية بسند استخلاص ممضى من قبل رئيس البلدية حتى يتسنى للقباض إدراجها بالميرانية.
 يتسلم الوكيل من المحاسب وصلاً يستوجب إصافه بدفتر المقايض.
 يتمتع الوكيل بمنحة مسؤولية تم تحديدها مبلغها وكيفية احتسابها بمقتضى الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 05 سبتمبر 2006.
 ويختلف مبلغ المنحة السنوية بحسب قيمة الأموال المتداولة من قبل وكيل المقياض.
 يشترط في الموظف المعين لمهمة الوكيل قبل مباشرة عمله الانخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين ويترتب عن هذا الانخراط مساهمة الوكيل بصندوق الضمان التعاوني في شكل خصم بنسبة 15 % من منحة المسؤولية.
 يتحمل الوكيل بعنوان تصرفه الشخصي وتصرف مساعديه مسؤولية شخصية ومالية.
 يعمل الوكيل تحت سلطة القابض الراجع له بالنظر وهو مسؤول مالياً بالتضامن معهم عن أعمالهم وذلك في حدود الرقابة الواجب إجراؤها من طرفه.

4. مراقبة سير الوكالة:

تتم مراقبة وكالة المقياض بشكل دائم ومستمر على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر بغرض تأطير الوكيل وتوجيهه لمسك الحسابات بطريقة سليمة.
 المحاسب مسؤول بالتضامن مع الوكيل كلما ثبت إخلال من طرفه في أي جانب من جوانب المراقبة التي يتعين إجراؤها على تصرف الوكيل.
 يخضع الوكيل إلى مراقبة هيكل أخرى كمصالح التفقد الإداري للجماعة المعنية، محكمة المحاسبات، تفقديات الوزارات المعنية، هيئة الرقابة العامة للمالية...

5. تنقيح الوكالة وختمها:

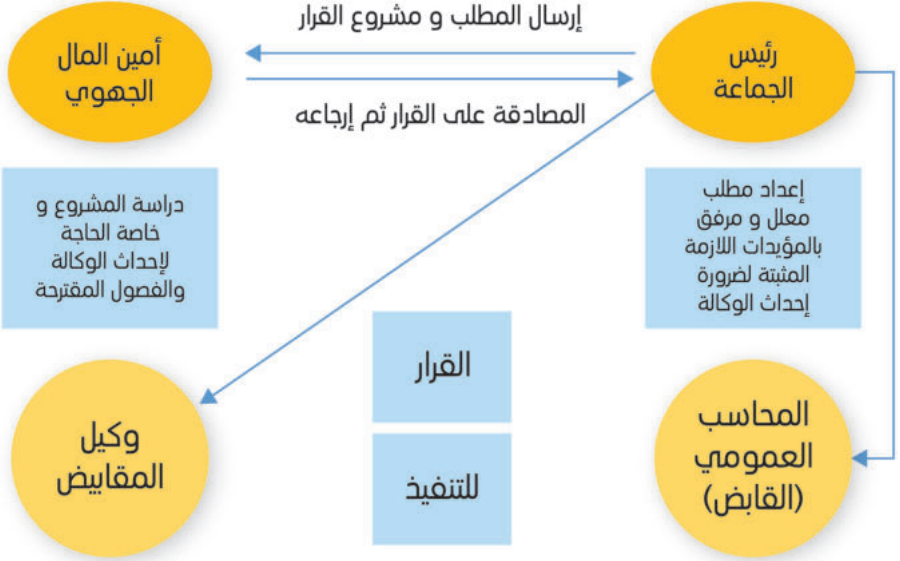
يمكن تنقيح الوكالة بزيادة أو نقصان في الفصول المستخلصة من طرف الوكيل كلما اقتضت الحاجة ذلك.
 تنقح الوكالة وتختتم بقرار يصدره أمين المال الجهوي باعتماد نفس إجراءات الأحداث.
 ولختم الوكالة يتعين على رئيس البلدية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصفية الوكالة وذلك بإعداد قرار لختمها يكون مرفقاً بمذكرة تفسيرية لتعليل عملية الختم في أجل أقصاه 45 يوماً. تقوم أمانة المال الجهوية بالتأشير على قرار الختم وإعلام المحاسب المختص بذلك.
 ويقوم وكيل المقياض بعد ذلك بالأعمال التالية:

- توقيف دفاتر المقياض،
- إيداع جملة الموارد لدى المحاسب،
- إرجاع دفاتر المقياض وأكناش المقتطعات إلى المحاسب المختص.

ولاستكمال عملية تصفية وختم الوكالة يقوم المحاسب بما يلي:

- مراجعة أعمال توقيف دفاتر الوصولات،
- إدراج الموارد ضمن بنودها استناداً للأدون بالاستخلاص الوقتية،
- استرجاع دفاتر المقياض وأكناش المقتطعات ومقارنة كميتها بعمليات التزود والاسترجاع خلال التصرف في الوكالة.

مسار إحداث الوكالة



التصرف في وكالات الدفعات

(65)



اعتماد وكالات الدفعات والتصرف فيها، كونها صيغة استثنائية لتأدية النفقات العمومية المرشمة بميزانية الجماعة المحلية

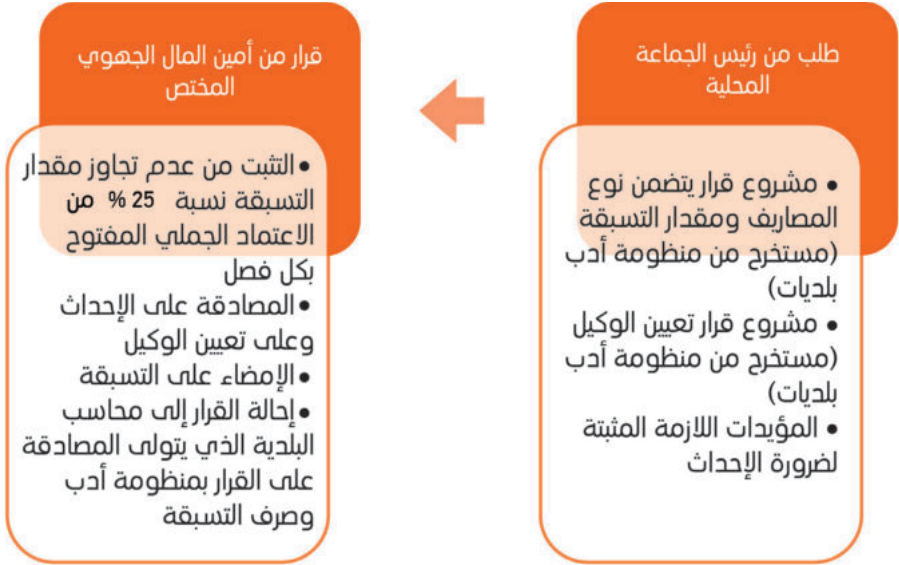
الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 وخاصة الفصل 188،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
- القانون عدد 64 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بقانون المنافسة والأسعار (الفصل 25)،
- الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 05 سبتمبر 2006 المتعلق بمنح التصرف المحاسبي وأخطاء الصندوق والمسؤولية المسندة للمحاسبين العموميين وأمناء الصناديق ووكلاء المقايض والدفعات،
- الأمر عدد 2240 لسنة 1994 المؤرخ في 01 مارس 1994 المتعلق بتنظيم مراكز المحاسبة التابعة لوزارة المالية.

1. الغاية من إحدات وكالة دفعات:

تأدية النفقة وإسداء الخدمة لفائدة البلدية بسبب الصيغة الطارئة لها أو ضعف مبلغها وكذلك في حالة تعطيل السير العادي للعمل عند تطبيق القواعد الاعتيادية لصرف النفقات.

2. كيفية إحداث وكالة الدفعات:



3. سقف المبالغ المفتوحة بالوكالة:

لا يجب أن يتجاوز مبلغ التسبقة الممنوحة للوكيل 25 % من الاعتمادات المرشمة بميزانية البلدية لكل بند من بنود الوكالة. وتتجدد التسبقة بصفة آلية بواسطة إصدار أوامر بالصرف بقدر ما يقع الإدلاء به من مؤيدات وفي حدود الاعتمادات المرشمة بالبنود المعنية بالوكالة.

4. تنقيح الوكالة:

يمكن تنقيح قرار إحداث الوكالة متى دعت الضرورة إلى ذلك لحذف بعض البنود أو زيادة البعض الآخر أو تعديلها، وذلك من خلال تقديم قرار تنقيح لوكالة دفعات لمصالح أمانة المال الجهوية المختصة بنفس الطريقة المعتمدة عند إحداث الوكالة.

5. تسمية وكيل الدفعات:

تقع تسمية وكيل الدفعات وتعيينه وإنهاء مهامه طبقا لنفس إجراءات إحداث الوكالة.

الشروط

- يجب ان يكون الوكيل من بين الأعوان المباشرين و المرسمين بإطارهم الإداري أو الفني بالبلدية من الصنفين "أ" و"ب" كضمان لحد أدنى من الكفاءة المهنية والقدرة على استيعاب المبادئ و الإجراءات المحاسبية.
- النزاهة والانضباط والتقيد ببعض القواعد المحاسبية كتوقيف الحسابات يوميا وإعداد الكشوفات الدورية.

الحقوق

- منحة مسؤولية طبقا لأحكام الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 5 سبتمبر 2006.

الواجبات

- الإنخراط بصندوق الضمان التعاوني للمحاسبين العموميين ينجر عنه خصم بنسبة 15% من منحة المسؤولية.
- مسك حسابية تمكن من التعرف على الوضعية المالية للوكالة في أي وقت من الأوقات وإعداد تقارير ثلاثية وسنوية عن نشاطها.

المسؤولية

- وكيل الدفوعات مسؤول شخصيا وماليا عن العمليات التي يقوم بها مباشرة أو عن طريق الوكلاء المساعدين العاملين تحت إمرتهم طبقا للفصل 19 من م م ع.
- كما أن المحاسب الذي يرجع إليه الوكيل بالنظر مسؤول ماليا وبالتزامن مع الوكيل عن أعمال هذا الأخير في حدود المراقبة التي يتعين عليه إجراؤها على تصرفه طبقا للفصل 276 من م م ع.

6. الاستعانة بوكيل مساعد:

يمكن لرئيس البلدية تعيين وكيل أو مجموعة وكلاء مساعدين للتصرف في بند أو مجموعة بنود من الوكالة بإصدار مقرر في الغرض، وتوجه نسخة منه للإعلام لكل من الوكيل والمحاسب المختص وأمين المال الجهوي.

ويتم إسناد تسبقة لكل وكيل مساعد مقابل إمضائه على وصل إداري يبقى بصندوق الوكالة إثباتا للعملية.

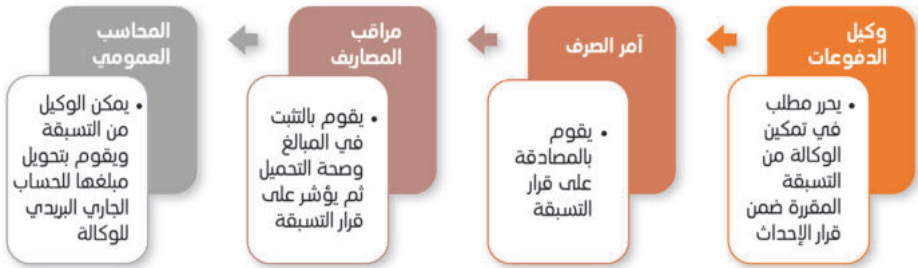
ويخضع الوكلاء المساعدون إلى رقابة وإشراف وكيل الدفوعات والمحاسب المختص، كما يخضعون إلى رقابة جميع أجهزة التفقد والرقابة المالية والإدارية.

يمكن تعويض وكيل الدفوعات إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك بإعفاء الوكيل الأول واتخاذ قرار في تعيين وكيل جديد بنفس الإجراءات المتبعة عند التسمية الأولى في هذه الخطة وطلب جديد في إسناد تسبقة.

وتخضع عملية تعويض وكيل الدفوعات لمجموعة من الإجراءات:

المحاسب المختص	وكيل الدفعات
<ul style="list-style-type: none"> - قبض مبلغ التسبقة المسندة للوكيل لتسوية بند «تسبقات للوكلاء» - تسليم وصل للوكيل لإبراء ذمته - القيام بإجراءات تسبقة للوكيل الجديد بنفس الطريقة المتبعة عند إسناد أول تسبقة 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد جداول إحالة في جميع مؤيدات النفقات التي بحوزته - تسوية مبلغ مصاريف الحساب الجاري البريدي - سحب الأموال من الحساب الجاري البريدي - إرجاع مبلغ التسبقة للمحاسب المختص استنادا لقرار التعويض

7. سير وكالات الدفعات:



8. الدفاتر الواجب توفيرها من قبل الوكيل:

يتولى الوكيل منذ تسلمه لمبلغ التسبقة مسك الدفاتر التالية:
 ✦ دفتر الصندوق:

ملاحظات	المبلغ	نوع العمليات
		قيمة التسبقة النهائية المسندة (مفصلة حسب البيانات المسجلة أسفل هذا)
		<ul style="list-style-type: none"> • جملة النقود الموجودة بصندوق الوكالة • الرصيد بالحساب الجاري البريدي • الأخصام المتتظرة • المبلغ الجملي لوثائق الصرف الموجودة بحوزة الوكيل • المبلغ الجملي لوثائق الصرف الموجهة إلى أمر الصرف والتي لم تقع تسويتها بعد • تسبقات للوكلاء المساعدين • قيم أخرى
		الرصيد بصندوق الوكالة (مطابق للتسبقة المسندة)

✦ دفتر عمليات الصرف:
 - القيام بعملية صرف

- إحالة الوثائق إلى أمر الصرف
- عند استرجاع المبلغ المصروف
- ✦ دفتر عمليات الحساب الجاري البريدي
- ✦ كراس تسليم وثائق الإثبات للأمر بالصرف

9. القواعد المتبعة لتأدية النفقات عن طريق وكالة الدفوعات:

لا يجب	يجب
<ul style="list-style-type: none"> - لا وجوب لتأدية النفقات عن طريق التحويل - لا وجوب لتقديم الإثباتات للمصاريف التي لا يتعدى مقدارها 5 دنانير والاكْتفاء باعتماد قائمة مفصلة في تلك المصاريف - لا وجوب لإصدار أمر بالصرف مسبقاً 	<ul style="list-style-type: none"> - يجب احترام قاعدة العمل المنجز - يجب عرض الوثائق المدعمة لخلاص النفقة على مراقب المصاريف العمومية قصد التعهد بها ثم إصدار أمر بالصرف لفائدة الوكيل - يجب متابعة نسق استهلاك الاعتمادات وتجدد التسبقة قبل القيام بأي نفقة - يجب التقيد بالبنود المفتوحة ضمن قرار الإحداث أو التفتيح - يجب على الوكيل عدم ترك الوثائق بحوزته أكثر من 45 يوماً

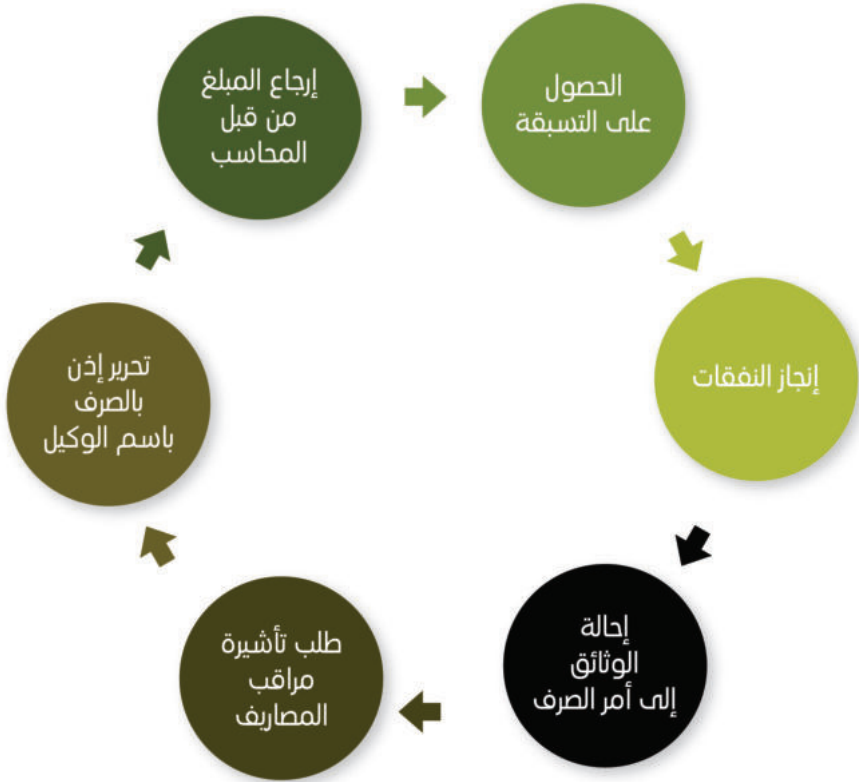
10. الوثائق الواجب توفرها لإثبات النفقة:

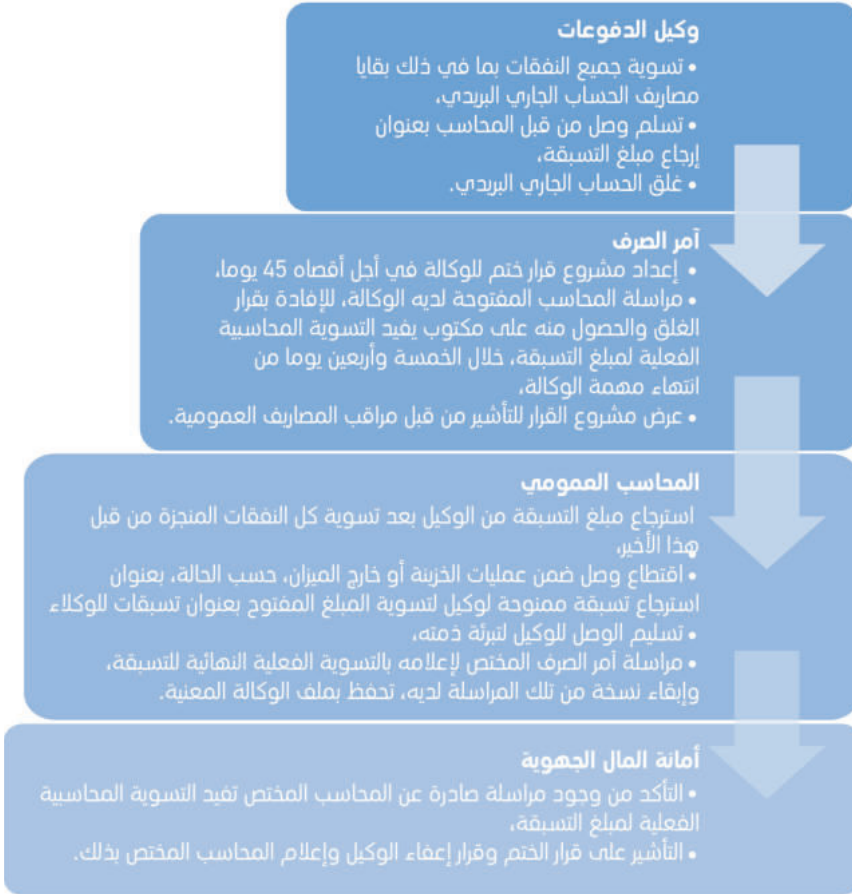
نفقة بمبلغ أقل من 5 دنانير	نفقة بمبلغ أكثر من 5 دنانير
<ul style="list-style-type: none"> - وصف مفصل للشراءات أو الأشغال أو الخدمات وذلك على الوصل المحرر من قبل المنتفع أو على قائمة الحجج المثبتة للنفقات 	<ul style="list-style-type: none"> - فاتورة تحوي جميع التفاصيل القانونية: - أصل الفاتورة - الرقم التسلسلي - اسم الإدارة المنتفعة - اسم الدائن وعنوانه - المعرف الجبائي أو رقم بطاقة التعريف (الدائن شخص طبيعي) - سعر الوحدة بدون احتساب الأداء على القيمة المضافة - نسب ومبالغ الأداء على القيمة المضافة - المبلغ الجملي بالأرقام وبلسان القلم وتاريخ الفاتورة - ختم وتوقيع الدائن أو المنتفع نفسه

11 . إجراءات خلاص نفقات التأجير:

معطيات خاصة بالمستفيد	معطيات خاصة بوثيقة الصرف
<ul style="list-style-type: none"> - التثبت من أرقام بطاقات التعريف مقارنة بالقوائم والتثبت من هوية حاملها - إمضاء المستفيد بنفسه على وثيقة الخلاص أو بمقتضى توكيل في الحالات الخاصة - عند تغييب المستفيد يقوم الوكيل بتأمين المبلغ لدى المحاسب المختص 	<ul style="list-style-type: none"> - التثبت من احتساب المبالغ الفردية والمبالغ الجمالية بالنسبة إلى كل بطاقة - وجوب إمضاء المصالح المعنية على قوائم التأجير - عدم تجاوز المبلغ الجمالي للمبلغ المرخص فيه بقرار الوكالة

12 . إجراءات استرجاع مبالغ النفقات:





14. حقوق وكيل الدفعات:

- يتقاضى وكيل الدفعات مقابل القيام بهذه المهمة منحة مسؤولية حسب المبلغ الجملي للأموال المتداولة بالوكالة.
- تخضع نسبة 15 % من مبلغ المنحة بعنوان الانخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين.
- تخضع المنحة الممنوحة للوكيل للخضم من المورد والخضم لفائدة الصناديق الاجتماعية.
- المساهمة بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين تخوّل للوكيل حق إرجاع نسبة من مساهماته المالية إذا تمت تبرئة ذمته كليا.

ختم الميزانية وإعداد الحساب المالي

(66)



إعداد الوثائق اللازمة لختم الميزانية والحساب المالي من قبل محاسب الجماعة المحلية حتى يتمكن المجلس من الاطلاع على العمليات المالية المنجزة بصفة فعلية خلال السنة المنقضية والمصادقة عليها

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2019 وخاصة الفصول 194 و195 و196،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1979 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والنصوص التي نقتها وتمتها الفصول 192 و203 و281 إلى 283.

تمهيد:

يتولى محاسب الجماعة المحلية إثر نفاذ العمليات المالية المتعلقة بالسنة المالية إعداد الوثائق اللازمة لختم الميزانية وإعداد الحساب المالي حتى يتمكن مجلس الجماعة المحلية من الاطلاع على العمليات المالية المنجزة بصفة فعلية خلال السنة المنقضية والمصادقة عليها والتي تعد شرطا وجوبيا لإمكانية المصادقة على مشروع ميزانية السنة الموالية (فصل 195 م ج م).

1. ختم الميزانية:

- إن عمليات غلق الميزانية والمصادقة على الحساب المالي في مختلف مراحلها هي دليل على احترام:
- مبدأ الشفافية وحسن التصرف في موارد ونفقات الميزانية،
- حسن التصرف في استعمال التمويلات طبقا للقوانين والتراتب الجاري بها العمل (شروط دنيا للمساعدات السنوية)،
- التقييم الذاتي لأمرالصرف والمحاسب،
- مبدأ توازي الصيغ والإجراءات عند إجراء الرقابة والمصادقة،
- الرقابة الإدارية والقضائية على تنفيذ الميزانية.

2. مفهوم الحساب المالي:

- يعتبر الحساب المالي حوصلة للعمليات المالية التي تمت خلال السنة المنقضية دخلا وصرفا ويحتوي على المبلغ النهائي للموارد المثقلة والمستخلصة وبقايا الاستخلاص والنفقات المأذون بدفعها خلال السنة وبلغى الاعتمادات الباقية دون استعمال ويرخص في نقل نتيجة السنة وتبرز هذه الوثيقة:
 - تقديرات الميزانية الأصلية والتعديلات المدخلة عليه بواسطة قرارات تحويل الاعتمادات أو تنقيح الميزانية،
 - تثقيلات المقايض والاستخلاصات وبقايا الاستخلاص،
 - النفقات المنجزة والاعتمادات الباقية دون استعمال،
 - نتيجة السنة،
 - العمليات الخارجة عن الميزانية المنجزة من قبل المحاسب.
- ويتكون الحساب المالي من 10 أقسام ويتضمن إلى جانب بيان سنة الإعداد والمركز المحاسبي الصادر عنه واسم المحاسبين الذين تولوا إنجاز العمليات خلال السنة مع ذكر المعرف الوحيد للمحاسب وفترة تأمين المهام لكل منهم وختم وتأشيرة أمين المال الجهوي مرجع النظر، شهادة منه على صحة الحساب المالي ومطابقته للحسابات المتوفرة لديه.

3. إجراءات ختم الميزانية وإعداد الحساب المالي:

- إن الإجراءات المنصوص عليها حاليا ضمن الفصل 194 من مجلة الجماعات المحلية والمتعلقة بإعداد الحساب المالي غير قابلة للتنفيذ لاعتمادها على قوائم مالية لا يمكن في الوقت الحالي توفيرها، لارتباطها بنظام المحاسبة ذي القيد المزدوج والذي لم يدخل بعد حيز الاستعمال.
- وفي ظل هذه الوضعية الانتقالية يتواصل العمل بالحساب المالي في شكله الحالي إلى حين اعتماد نظام المحاسبة ذي القيد المزدوج وما يفرضه من قوائم في آخر السنة.
- وتتوزع المهام بين مختلف المتدخلين في ختم الميزانية وإعداد الحساب المالي كما يلي:

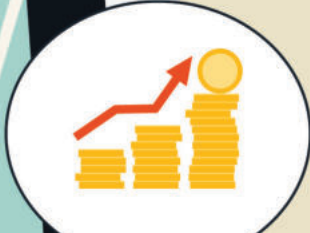
المرجع	الأجال القانونية القصوى	الأطراف المتدخلة	بيان الإجراءات
الفصول 194 م ج م و 281 و 282 م م ع	05 أبريل من السنة الموالية لتنفيذ الميزانية	- المحاسب البلدي أو من يعينه وزير المالية للقيام بالمهمة في صورة عدم القيام بالمهمة من طرف المحاسب البلدي - أمين المال الجهوي	1) يتولى المحاسب في موفى السنة ومباشرة إثر انتهاء الفترة التكميلية إعداد الجدول النهائي إعداد الجدول النهائي للمقايض والمصاريف وموافاة الجماعة المحلية المعنية بنظر منه. 2) يحرر المحاسب العمومي في أجل أقصاه 28 فيفري الحساب المالي طبقا لمثال يضبطه وزير المالية (الفصل 281 من مجلة المحاسبة العمومي) بالاعتماد على الجدول النهائي للمقايض والمصاريف وقرار التتبع النهائي للميزانية مصادقا عليه. 3) يتولى عرض الحساب المالي تام الموجب على أمين المال الجهوي المختص قصد المراجعة والتثبت. 4) يتولى أمين المال الجهوي مراجعة الحساب وإعداد تقرير في شأنه وإرجاعه إلى المحاسب قصد إحالته إلى رئيس البلدية المعني قبل 05 أبريل.
الفصل 194 م ج م	لم يحدد المشرع آجالا لكن يستحسن أن يكون ذلك خلال الدورة الأولى للمجلس البلدي وقبل موفى شهر أبريل.	- رئيس البلدية - الكاتب العام	إعداد قرار التتبع النهائي للميزانية بما يشمل كافة التعديلات المدخلة على الميزانية بموجب شهادة قيد والتي لم تتم المصادقة عليها خلال السنة المالية المعنية.
الفصلان 194 م ج م و 216 م ج م	لم يحدد المشرع آجالا لكن يستحسن أن يكون ذلك قبل 15 ماي	- رئيس البلدية - رئيس اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف - الكاتب العام للبلدية	يحيل رئيس البلدية الحساب المالي على اللجنة المالية التي تنظر في الحساب وتعد تقريرا في شأنه وتحيله إلى رئيس البلدية.

المرجع	الأجال القانونية الفصول	الأطراف المتدخلة	بيان الإجراءات
194 م ج م	قبل موفى شهر ماي	- رئيس البلدية	عرض الحساب المالي على أنظار المجلس.
194 الفصل م ج م	قبل موفى شهر ماي	- المجلس البلدي	ينتخب المجلس رئيسا للجلسة ويتولى التداول والمصادقة على الحساب المالي. وحيث لم يحدد المشرع الأغلبية المطلوبة للمصادقة فإنه عملا بمبدأ توازي الصيغ والإجراءات فإنه يتم اعتماد الأغلبية المطلقة للحاضرين على أن لا تقل عن خمسي أعضاء المجلس المعتمدة عند المصادقة على الميزانية.
196 الفصل م ج م	في أجل أقصاه 15 يوما من تاريخ توصله بالملف	- رئيس البلدية - أمين المال الجهوي	إحالة الحساب المالي وقرار المصادقة عليه وتقرير اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف إلى أمين المال الجهوي للتأشير والمصادقة عليه وتسلم شهادة في مطابقتها لسجلات المحاسب.
196 الفصل م ج م	31 جوبلية من السنة الموالية لسنة التصرف	- رئيس البلدية	إحالة نظير مشهود بمطابقتها للأصل من الحساب المالي إلى هيئة محكمة المحاسبات المختصة تريايا.
195م الفصل م ج م		- رئيس البلدية - محكمة المحاسبات المختصة تريايا	إذا رفض المجلس البلدي المصادقة على الحساب المالي، تتم إحالة الملف إلى محكمة المحاسبات المختصة تريايا للنظر فيه والتي تأذن بصة الحساب المالي أو بتصحيحه.
197 الفصل م ج م		- ممثل السلطة المركزية - المطالبون بالضرائب	يمكن الطعن في القرارات الصادرة في مجال إعداد وتنفيذ وتوازن الميزانية لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة تريايا من طرف ممثل السلطة المركزية أو المطالبين بالضرائب المحلية بالجماعة المحلية المعنية. ويتم الطعن وفق الإجراءات المنصوص عليها بالفصل 94 من القانون الأساسي.

4. التقرير الإداري السنوي:

تتولى اللجنة المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف إعداد تقرير إداري ومالي بإعانة من الإدارة البلدية ويتضمن هذا التقرير خاصة:

- توطئة تتضمن الإطار التشريعي والترتيبي.
- التذكير بنتائج تنفيذ الميزانية: المبلغ الجملي للمقاييس والمبلغ الجملي للنفقات والفوائض المسجلة بالعنوان الأول والعنوان الثاني على مستوى الجزأين الثالث والرابع والفوائض المسجلة بالجزء الخامس الخاص بالاعتمادات المحالة.
- مختلف التفتيحات والتعديلات التي تم إجراؤها على الميزانية.
- تحليل نسبة إنجاز موارد العنوان الأول حسب الأصناف مع إمكانية عرض توصيات لتحسين الاستخلاصات.
- نتائج التصرف في موارد العنوان الثاني مع استعراض مختلف التحويلات لفائدة البلدية والتعديلات التي تمت المصادقة عليها.
- نتائج التصرف في الميزانية على مستوى نفقات العنوان الأول.
- نتائج التصرف في الميزانية على مستوى نفقات العنوان الثاني.



الجزء الثاني

تنمية الموارد البلدية

تنمية استخلاصات الموارد العقارية

(67)



تشمل تنمية الموارد العقارية تحسين مردود المعلوم على العقارات المبنية والمعلوم على العقارات غير المبنية

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 (الفصل 137)،
- مجلة الجباية المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03 فيفري 1997 المعاليم العقارية (الفصول من 01 إلى 34)،
- الأمر الحكومي عدد 396 المؤرخ في 28 مارس 2017 المتعلق بضبط المعلوم بالمتر المربع بالنسبة إلى الأراضي غير المبنية،
- الأمر الحكومي عدد 397 المؤرخ في 28 مارس 2017 المتعلق بضبط الحد الأدنى والحد الأقصى للثمن المرجعي للمتر المربع المبنى لكل صنف من أصناف العقارات الخاضعة للمعلوم على العقارات المبنية،
- منشور وزير الداخلية عدد 19 لسنة 2002 الصادر بتاريخ 28 مارس 2002 المتعلق بتنمية الموارد البلدية بخصوص الحرص على التحيين الدوري لجداول التحصيل.

1. المعلوم على العقارات المبنية:

يستوجب المعلوم على العقارات المبنية بتاريخ غرة جانفي من كل سنة، والمقصود بالعقار المبنى المساحة المغطاة المبنية الصالحة للسكن دون اعتبار الشرفات غير المسقفة والدهاليز غير المهيأة للسكن والأفنية.
ويخضع للأداء مالك العقار أو المتتفع به أو حائزه أو شاغله.

يوظف هذا المعلوم على أساس 2 % من الثمن المرجعي لكل صنف من أصناف العقارات (وهي أربعة أصناف تحدد حسب المساحة المغطاة) تضرب في المساحة المغطاة. وتم تحديد الثمن المرجعي لكل صنف من أصناف العقارات بمقتضى الأمر عدد 397 لسنة 2017 المؤرخ في 28 مارس 2017.

وحددت نسب المعلوم بـ 8 % أو 10 % أو 12 % أو 14 % حسب عدد الخدمات المسداة (التنظيف، الإنارة العمومية، التعييد، التزيف، تصريف المياه المستعملة، تصريف مياه الأمطار...) يضاف إليها 4 % بعنوان المعلوم الموظف لفائدة صندوق تحسين المسكن.

2. المعلوم على الأراضي غير المبنية:

يوظف على الأراضي غير المبنية المتواجدة بالمنطقة البلدية على مالك الأرض أو المنتفع بها أو حائزها أو شاغلها بنسبة 0.3 % من القيمة التجارية الحقيقية للأرض، وذلك اعتمادا على عقود البيع المقدمة أو عقود بيع لأراضٍ مجاورة أو اختبارات أو حسب أثمان متعارف عليها حددتها الإدارة البلدية بالتنسيق مع مختصين في تحديد قيمة الأرض. وإن تعذر ذلك، يتم اعتماد الأثمان المرجعية المحددة بالأمر عدد 396 لسنة 2017 المؤرخ في 28 مارس 2017 والذي يعتمد مقياس كثافة سكانية منخفضة أو متوسطة أو مرتفعة حسب مثال التهيئة العمرانية.

3. آليات تنمية المعاليم العقارية:

1.1.3. إعداد جداول التحصيل وتثقيلاها:

1.1.3.1. إحصاء شامل ومحدّين: والمقصود بذلك مسح ميداني كل عشر سنوات لكل العقارات المبنية وغير المبنية على أن يشمل الإحصاء كافة المنطقة البلدية التي يقع تقسيمها إلى خلايا وأقسام حسب منهجية عمل علمية تعتمد الخرائط الكرتوغرافية على أن يتم تحيين الإحصاء بصفة دورية حسب المستجدات والتغيرات العمرانية.

ويحمل على المطالب بالأداء واجب التصريح عند اكتساب قطعة الأرض أو عند إتمام بناء عقاره أو عند توسعته وتسلّط عليه خطية (الفصل 19 من مجلة الجباية المحلية) إذا لم يتم بهذا التصريح في الأجال القانونية أو قدم معطيات مغلوطة.

2.1.3.1. إحصاء يتضمن معطيات صحيحة ودقيقة: أي أن تتضمن بطاقات الإحصاء قدر الإمكان المعطيات المطلوبة والصحيحة على غرار الاسم الكامل لمالك العقار ورقم بطاقة هويته أو جواز سفره ورقم هاتفه إن أمكن وعنوانه بكل دقة وعدد الخدمات المتوفرة والمساحة الحقيقية للعقار على أن يتم إعلام المالك بالمعلوم المستوجب وتمكينه من أجل الاعتراض لدى لجنة المراجعة المنصوص عليها بالفصل 24 من مجلة الجباية المحلية.

ويتعين التأكيد على ضرورة قيام مصالح البلدية بإسناد أسماء للأحياء والأنهج والعمل على ترقية المنازل والعمارات بما يسمح بالتعرف على المطالبين بخلاص المعاليم.

3.1.3.1. تثقيل جداول التحصيل: يتم إرسال جداول التحصيل في مفتح السنة الإدارية (الفصل الأول من مجلة الجباية المحلية) إلى المحاسب مع إعلام أمين المال الجهوي لتثقيلاها.

ووجب الرص على تضمين الجداول لعديد البيانات الأساسية على غرار رقم بطاقة التعريف وعنوان المطالب بالأداء كي لا يتم الوقوف على عرقلة إجراءات التتبع التي يتولى المحاسب القيام بها واستيفاء أعمال التبليغ في شأنها.

كما وجب العمل على تحيين جداول تحصيل العقارات المبنية والأراضي غير المبنية استنادا لما يتوفر للبلدية من معطيات من قبل بعض مصالحها وخاصة المصلحة الفنية بمناسبة إسداء بعض الخدمات على غرار تسليم شهادات الإبراء ورخص البناء، وخدمات التعريف بالإمضاء بخصوص تحرير العقود المتعلقة بالعقارات...

كما وجب العمل على تهيئة قاعدة المعاليم المستوجبة طبقا لمقتضيات الفصل 5 من مجلة الجباية المحلية وذلك بتحيين نسبة المعلوم الموظف على العقارات المبينة ليتماشى ومستوى الخدمات المتوفرة (التنوير العمومي والطرق المعبدة والأرصفة).

2.3. متابعة وتطهير بقايا الاستخلاص:

وجب العمل على متابعة بقايا الاستخلاص خاصة بتحديد الفصول المعززة للسقوط بالتقادم وفق الفصل 36 من مجلة المحاسبة العمومية الذي ينص على سقوط حق تتبع استخلاص الديون العمومية بالتقادم بمضي خمس سنوات ابتداء من غرة جانفي للسنة الموالية للسنة التي أصبحت خلالها مستوجبة الدفع.

كما يتعين العمل على إصلاح الأخطاء المادية وإحكام التنسيق بين مصالح البلدية فيما بينها ومع مصالح القباضة المالية قصد طرح المبالغ المثقلة دون موجب وذلك في إطار مقتضيات الفصل 267 من مجلة المحاسبة العمومية. وتستدعي هذه الوضعية استكمال الإجراءات، لاسيما بعرض الملفات المعنية على المجلس البلدي للبت في إمكانية طرح الفصول المعنية من عدمه.

3.3. استخلاص المعاليم وإجراءات التتبع:

يمثل جدول التحصيل سند الاستخلاص النهائي الذي يتم تثقيله ويتعهد المحاسب باستخلاصه. يكون الاستخلاص رضائيا عند تولي المطالب بالأداء خلاص المعاليم المستوجبة إما تلقائيا أو إثر توصله بإعلام في الغرض.

وفي صورة عدم الخلاص في أجل 30 يوما من تاريخ تبليغ الإعلام (الفصل 28 خامسا من مجلة المحاسبة العمومية) يمكن للمحاسب مباشرة إجراءات الاستخلاص الجبري وذلك بتبليغ السند التنفيذي المتمثل في مستخرج من جدول التحصيل إلى المعني بالأمر وبعد مضي ثلاثة أيام وفي صورة التلدد عن الخلاص يمكن للمحاسب الشروع في أعمال التنفيذ وذلك بإجراء الاعتراضات الإدارية أو العقل التحفظية أو التنفيذية أو العقارية وغيرها.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة تفعيل الخطايا بعنوان التأخير في دفع المعاليم على العقارات عملا بمقتضيات الفصلين 19 و34 من مجلة الجباية المحلية حيث تستوجب المبالغ المثقلة لدى قباض المالية بعنوان العقارات خطية تساوي 0.75% عن كل شهر تأخير أو جزء منه تحتسب ابتداء من غرة جانفي من السنة الموالية للسنة المستوجب بعنوانها المعلوم.

4.3. ربط إسداء بعض الخدمات بخلاص المعاليم:

أوجب الفصل 13 من مجلة الجباية المحلية الاستظهار بشهادة إبراء من المعاليم البلدية للحصول على بعض الخدمات الإدارية على غرار التعريف بالإمضاء على العقود الناقلة للملكية والرهون العقارية وعقود الكراء والحصول على بعض الرخص الإدارية مثل رخص البناء أو المصادقة على التقسيم أو إشغال عقار.

ويتعين الاحتفاظ بنسخة من شهادة الإبراء أو تسجيل رقمها وتاريخها وذكر القباضة التي أصدرتها بدفاتر التعريف بالإمضاء بواجب الملاحظات.

تمية الموارد المستخلصة فوراً على إشغال الطريق العام

(68)



تحديد المعاليم المستخلصة بمناسبة إشغال الطريق العام

الإطار القانوني:

- الفصلان 140 و 391 من مجلة الجماعات المحلية،
- الفصل 85 من مجلة الجباية المحلية،
- الأمر عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 المتعلق بالمعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها.

تمهيد:

- حددت مجلة الجماعات المحلية بالفصل 140 المعاليم المستخلصة فوراً بمناسبة إشغال الطريق العام والمتمثلة في معلوم الإشغال الوقتي لأجزاء من الطرق والأنهج وأملاك الجماعة ومعلوم تركيز واستغلال علامات الإشهار بالطرق ومعلوم إشغال الملك العمومي أو الخاص بأي عنوان كان. كما يستوجب معلوم الإشغال الوقتي للطريق العام الرجوع للجماعة المحلية طبقاً للفصل 85 من مجلة الجباية المحلية على:
- الإشغال الوقتي للطريق العام من طرف أصحاب المقاهي والمطاعم والنصبات وكل شخص يتعاطى نشاطاً في إطار منشأة غير قارة.
 - وقوف العربات بالطريق العام.
 - إشغال الطريق العام عند إقامة حضائر البناء والإشهار.

– الستائر والعارضات واللافتات المثبتة أو البارزة أو المنزلة بالطريق العام على واجهات المحلات المعدة للتجارة والصناعة والمهن المختلفة.

1. قاعدة احتساب المعاليم:

حدد الأمر عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 المعاليم المرخص للجماعات المحلية استغلالها. كما نص الفصل 391 من مجلة الجماعات المحلية على أنه: «يبتهي العمل بأحكام الفصول من 46 إلى 95 من مجلة الجباية المحلية ونصوصها التطبيقية تباعا بدخول قرارات كل جماعة محلية تتعلق بضبط المعاليم والرسوم والحقوق بما في ذلك المعاليم التي تمت الإشارة إليها أعلاه». وإلى حين شروع المجالس البلدية في اتخاذ القرارات المحددة لهذه المعاليم استنادا للفصلين 139 و140 من مجلة الجماعات المحلية يكون احتسابها على النحو الآتي:

المعلوم	التعريف
معلوم الإشغال الوقتي للطريق العام من طرف المقاهي والمطاعم والنصبات وكل شخص يتعاطى نشاطا في إطار منشأة غير قارة	تضبط بقرار من الجماعة المحلية باعتبار حد أدنى لا يقل عن 150 مليما للمتر المربع في اليوم
إشغال الطريق العام عند إقامة حضائر البناء	تضبط بقرار من الجماعة المحلية بين 0.500 دينار و10.000 دينار في اليوم عن المتر المربع الواحد
معلوم الإشهار بواسطة اللافتات واللوحات الإشهارية ذات الصيغة التجارية والعلامات والستائر والعارضات الثابتة أو المنزلة أو المعلقة بالطريق العام وعلى الواجهات للمحلات التجارية والصناعية والمهنية	تضبط هذه التعريف من الجماعة المحلية بين 20.000 دينار و500.000 دينار عن المتر المربع في السنة

2. أبرز الإشكاليات المطروحة:

ويمكن حوصلة أهم الإشكاليات المطروحة في العناصر التالية:

- عدم خلاص معاليم الإشغال الوقتي للطريق العام سواء بالنسبة إلى المحلات أو بمناسبة حضائر البناء أو الإشهار،
- تجاوز المتفعين برخص إشغال وقتي للطريق العام للمساحات المستغلة،
- وجود بقايا استخلاص بعنوان هذا المعلوم رغم إقراره من المعاليم المستخلصة فورا،
- انتشار ظاهرة الإشغال الوقتي للطريق العام والإشهار دون الحصول على ترخيص مسبق من البلدية،
- ضعف الردع وتنفيذ قرارات الإزالة والحجز،
- عدم وجود جرد محين للمساحات الحقيقية المشغولة أو الأماكن والمساحات المستغلة للإشهار،
- ارتفاع المعلوم السنوي للمتر المربع بعديد البلديات مما لا يشجع المتفعين على الخلاص.

وفي إطار العمل على تنمية هذا المعلوم الذي يدفع بالحاضر وبصفة مسبقة لآب من تحديد الطاقة الجبائية الحقيقية عن طريق إحصاء ميداني شامل وبعتماد الأساليب العلمية الحديثة وتفعيل آليات الردع والتنفيذ على المتلدين عن الخلاص.

1.2. تحديد الطاقة الجبائية الحقيقية:

يمثل تحديد وضبط الطاقة الجبائية الحقيقية لهذه المعاليم عنصرا هاما ورئيسيا لتنمية الموارد. ويتم ضبط الطاقة الجبائية لهذه المعاليم من خلال:

- مسح وجرّد ميداني لكامل المنطقة البلدية وذلك خاصة بمناسبة الإحصاء العام العشري للعقارات المبنية وغير المبنية وبصفة مسترسلة أثناء السنة لتحيينها من خلال احتساب المساحات الحقيقية المستغلة سواء بتراخيص أو بدون تراخيص وكذلك بالنسبة إلى اللافاتات الإشهارية.
- أما استغلال المساحة بالنسبة إلى حضائر البناء فيمكن ربطها بالرخص المسندة من خلال المعايّنات الميدانية للبناءات المنجزة دون ترخيص. ووجب تضمين المعطيات المتعلقة بتحديد المساحات وهوية وعناوين أصحابها بجدول يتم إدراجه بمنظومة إعلامية (التصرف في موارد الميزانية أو غيرها) ويكون هذا الجدول محل متابعة دورية للتعرف على المتلدين في الخلاص واتخاذ الإجراءات الردعية ضدّهم في الأجال.

2.2. تفعيل آليات الردع والتنفيذ:

- المعاليم المتعلقة باستغلال الطريق العام والإشهار هي من المعاليم المستخلصة فورا وبال حاضر وبصفة مسبقة قبل الشروع في استغلال الطريق، سواء للمرة الأولى أو بمناسبة تجديد الاستغلال. ويتعين الحصول على ترخيص كتابي من الجماعة المحلية تضمّن فيه عددا من المعلومات على غرار عنوان العقار وهوية صاحبه والمساحة التي تم الترخيص في شأنها والمدة الزمنية للترخيص. وفي غياب الترخيص أو مخالفة مقتضياته على غرار استغلال مساحة تفوق المساحة المرخصة يتعين على البلدية اتخاذ الإجراءات القانونية التالية سواء كانت ودية أو جبرية:
- توجيه تنبيه كتابي كإجراء ودي يتضمن أجلا معيّنا لخلاص معلوم استغلال المساحة أو التقيّد بالمساحة المرخصة أو إزالة ما تم تركيزه دون ترخيص أو دعوته لطلب ترخيص،
- تحرير محاضر مخالفات ضدّ المستغلين للطريق العام دون ترخيص أو الذين ركزوا لافاتات إشهارية دون ترخيص ومنحهم أجلا لتسوية وضعيتهم،
- حجز جميع المعدات والبضائع الموجودة بالطريق العام وفي المساحات غير المرخصة وتحرير محاضر في شأنها من طرف أعوان الشرطة البلدية أو البيئية وإيداعها بمستودع الحجز على أن لا يتم رفع الحجز إلا بعد خلاص المبالغ المستوجبة،
- اتخاذ قرار إزالة لجميع التجهيزات والمعدات والبناءات التي تم تركيزها دون ترخيص أو تجاوز الترخيص الممنوح لها في المساحة أو المدة الزمنية بعد إعلام المخالف. وتنفّذ هذه القرارات في الأجل المناسب أي قبل أن تتخلد معاليم وديون بدمتهم.

المداخل المتأتية من التصرف في الأسواق والمسالخ

(69)



طرق التصرف في الأسواق والمسالخ البلدية وتحديد المعاليم المستخلصة داخلها

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- القانون عدد 86 لسنة 1994 المتعلق بتوزيع منتجات الفلاحة والصيد البحري،
- مجلة الجباية المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03 فيفري 1997،
- الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 المتعلق بضبط تعريفه المعاليم المرخص للجماعات المحلية في استغلالها،
- منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة بتاريخ 22 فيفري 2019 حول الإطار المرجعي لاستلزام المعاليم الواجبة داخل الأسواق والمسالخ البلدية.

1. أنواع الأسواق والمسالخ البلدية وطرق التصرف فيها:

1.1. أنواع الأسواق البلدية:

تنقسم الأسواق البلدية إلى:

- أسواق الجملة للخضر والغللال ولمنتجات الصيد البحري: وهي كل فضاء مهياً بمناطق الاستهلاك يهدف إلى تسهيل ترويج المنتجات الفلاحية والبحرية وتدعيم شفافية الأسعار واعتماد المنافسة (قاعدة العرض والطلب).
- الأسواق البلدية للبيع بالتفصيل (الأسواق المركزية): وهي أسواق داخل فضاء مهياً من طرف البلدية داخل مجالها الترابي ويحتوي على عدة أماكن مخصصة للبيع اليومي بالتفصيل للمنتجات الفلاحية والبحرية.
- الأسواق الأسبوعية: وهي فضاءات تهيئها البلدية وتحدد لها يوماً في الأسبوع لبيع مختلف المواد الاستهلاكية.
- أسواق الدواب: وهي فضاءات تهيئها البلدية وتحدد لها يوماً في الأسبوع لبيع المواشي والأبقار.
- أسواق بيع السيارات: وهي فضاءات تهيئها البلدية وتحدد لها يوماً في الأسبوع لبيع السيارات المستعملة وتوابعها.
- الأسواق الطرفية: وهي أسواق تنتصب بصفة موسمية وحسب خصوصية البلدية (أسواق الحبوب، أسواق الزيتون، أسواق التمور، أسواق أضاحي العيد...).
- وإضافة إلى هذه الأسواق يتوفر لدى بعض البلديات مسالخ وهي فضاءات مهياً لذبح الحيوانات المعدّة لإنتاج اللحوم الحمراء.

2.1. طرق التصرف في الأسواق والمسالخ:

يمكن التصرف في الأسواق والمسالخ بإحدى الطريقتين:

- التصرف أو الاستغلال المباشر: عن طريق الإمكانيات المادية والبشرية للبلدية، أي أن البلدية توفر الإمكانيات والأعوان الذين توكل إليهم مهمة استخلاص المعاليم المستوجبة مباشرة عن طريق وكالات مفايض.
- تفويض التسيير إلى ذوات مادية أو معنوية مستقلة: وهو ما يعبر عنه بالاستئجار أو الإزمة. والإزمة هي عقد تفويض بمقتضاه البلدية (مانح الإزمة) لمدة محددة، إلى شخص عمومي أو خاص (صاحب الإزمة) التصرف في مرفق عمومي أو استغلال أو استعمال أملاك أو تجهيزات أو معدات أو استخلاص معاليم راجعة للبلدية بمقابل يستخلص لفائدته من المستعملين حسب الشروط التي يضيها عقد الإزمة.

ويخضع إسناد الإزمات إلى وجوب احترام المبادئ العامة الخاصة بالمساواة والشفافية والمنافسة وتكافؤ الفرص وكذلك إلى إجراءات خاصة وفقاً لمقتضيات الفصل 84 من م.ج.م. ووجب العمل على إحكام مسك وإنجاز الحسابات المالية للمعاليم الواجبة بالأسواق وضمان شفافية المعاملات وذلك من خلال طبع كئشآت الوصولات ووضعها على ذمة المحاسب البلدي واستعمال هذه الوصولات دون غيرها من قبل صاحب الإزمة الذي يمنع عليه منعاً باتاً استعمال أية دفاتر أخرى ويتولى الاستظهار بها عند كل طلب من طرف أعوان البلدية المؤهلين لتأمين المراقبة على أن لا يتم تجديد كئشآت لفائدة المستلزم إلا في صورة التأكد من خلاص الأقساط التي حل أجلها.

وحيث أن البلديات تفتقر إلى الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لحسن تسيير مراقفها الاقتصادية فمن المستحسن استغلالها عن طريق الاستئجار شريطة التقيد بالإجراءات الواردة بالدليل الإجرائي لاستئجار المعاليم الواجبة بالأسواق والمسالخ البلدية الصادر بمقتضى المنشور عدد 4 بتاريخ 22 فيفري 2019.

3.1. المعاليم المستخلصة داخل الأسواق والمسالخ:

تعدّ المعاليم المستوجبة داخل الأسواق والمسالخ الراجعة بالنظر إلى البلديات بموجب مجلة الجماعات المحلية وهي نفس المعاليم التي نص عليها القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03/02/1997 المتعلق بإصدار مجلة الجباية المحلية والأمر الحكومي عدد 806 لسنة 2016 المؤرخ في 26/09/2018 المتعلق بالمعاليم المرخص للجماعات المحلية في استخلاصها والتي ينتهي

- العمل بها تباعا بمقتضى صدور قرارات ضبط المعاليم والحقوق والرسوم بمقتضى مداوات المجالس البلدية.
- وتشمل هذه المعاليم:
- المعلوم العام للوقوف أو الخاص للوقوف،
 - المعلوم على رقم معاملات وكلاء البيع ومزودي سوق الجملة،
 - المعلوم على الوزن والكيل العمومي،
 - معلوم البيع بالتجوال داخل الأسواق،
 - معلوم الأيواء والحراسة.

2. أهم الإشكاليات المتعلقة باستخلاص المعاليم المستوجبة داخل الأسواق والمسالخ والتدابير العملية لتجاوزها:

التدابير	الأسباب	الإشكاليات	الصف
اعتماد صيغة الاستلزام	اعتماد صيغة الاستغلال المباشر	خدمات متدنية و دون المستوى المطلوب	الأسواق
	نقص في الإمكانيات للتسيير المباشر للأسواق		
تحديد أسعار افتتاحية معقولة بناء على دراسة موضوعية لقيمة السوق	عدم تقدير القيمة الحقيقية للسوق		
تشجيع الاستلزمات القادرة على القيام باستثمارات في التجهيزات والمرافق على فترات استلزام متوسطة المدى (3 إلى 5 سنوات)	تواضع البنية التحتية والتجهيزات المتوفرة داخل السوق	نتائج غير مثمرة لجلسات التثبيت	
الانطلاق في الأعمال التحضيرية بصفة مبكرة (عرض كراسات الشروط والأسعار الافتتاحية على المصادقة في دورة جويلية) الإعلان عن البتة في شهر سبتمبر	التأخير في إعداد إجراءات البتة		
التقيد بالإجراءات الواردة بالدليل الإجرائي	إعداد غير محكم لكراسات الشروط		

الصف	الإشكاليات	الأسباب	التدابير
	عدم احترام المستلزم لبنود التعاقد	نقص في المتابعة الدورية للمستلزم	إلزام المستلزم بمد الإدارة بتقارير دورية حول استغلال السوق ومقارنتها مع الوثائق المحاسبية والمعطيات المتوفرة لدى الهياكل المتداخلة (خاصة في أسواق الجملة)
			التأشير على مختلف الوصلات قبل تسليمها إلى صاحب اللزمة ومسك حسابية مواد في الغرض
			تكثيف عمليات المراقبة بأسواق الجملة واعتماد آلات الوزن والفوترة الإلكترونية
الأسواق	تفشى ظاهرة البيع خارج مسالك التوزيع القانونية	نقص في المراقبة والمتابعة	تكثيف دوريات المراقبة بالتنسيق مع مختلف الهياكل المتداخلة بأسواق الجملة
			العمل على تثقيف العقود حال المصادقة على نتائج البتة
			التنسيق المحكم مع القابض البلدي بخصوص خلاص الأقساط في أجلها
عدم احترام المستلزم لتعهداته المالية	نقص في المتابعة	نقص في المتابعة	التبني الفوري على المستلزم في صورة التأخر وعدم التردد في القيام بعملية التجريد وإعادة البتة في إبانها دون انتظار استنفاد الضمان
			التأكد من تأمين مبلغ الضمان النهائي قبل الشروع في استغلال السوق
			إمكانية طلب ضمانات خصوصية كالكفالة البنكية التضامنية أو الضمان البنكي عند أول طلب
			إمكانية اشتراط خلاص كامل مبلغ اللزمة قبل الشروع في الاستغلال

التدابير	الأسباب	الإشكاليات	الصف
ضرورة اشتراط شرط الخبرة وتجارب المستلزم في مجال التصرف في الأسواق	الاقتصار على اختيار العرض الأرفع ثمنا دون التأكد من القدرة التفسيرية لصاحب اللزمة	عدم احترام المستلزم لتعهداته المالية	الأسواق
تكثيف دوريات المراقبة المشتركة مع الهياكل المتدخلة واشتراط وضع ختم اللحوم باستخلاص المعاليم	انتشار ظاهرة الذبح العشوائي		المسالخ
استخلاص معاليم إيواء العربات ولزمة معاليم نقل اللحوم ومعاليم المراقبة الصحية على اللحوم المذبوحة خارج المسلخ ومعاليم إقامة الحيوانات قبل ذبحها القيام بعمليات تفقد دورية ومقارنة الاستخلاصات المتأتية من معاليم الذبح مع إحصائيات الجلود ووصولات المراقبة الصحية	عدم استخلاص كافة المعاليم المتاحة	ضعف المردودية الاقتصادية والمالية	
تشجيع الاستلزمات القادرة على القيام باستثمارات في التجهيزات والمرافق على فترات استلزام متوسطة المدى (3 إلى 5 سنوات)	ارتفاع تكلفة التسيير عن طريق الاستغلال المباشر		

تنمية استخلاصات المعاليم الموظفة على الأنشطة

(70)



تحديد المعاليم الواجب استخلاصها على المؤسسات ذات الصبغة
التجارية والصناعية وعلى النزل

الإطار القانوني:

- الفصل 137 من مجلة الجماعات المحلية،
- الفصول من 35 إلى 46 من مجلة الجباية المحلية،
- المرسوم عدد 3 لسنة 1973 المؤرخ في 03 أكتوبر 1973 المتعلق بمراقبة التصرف في المؤسسات السياحية،
- الأمر عدد 395 لسنة 2017 المؤرخ في 28 مارس 2017.

1. المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية:

1.1. الأشخاص الخاضعون للمعلوم على المؤسسات ذات الصبغة التجارية أو المهنية أو الصناعية:

- الأشخاص الطبيعيون الخاضعون للضريبة على الدخل بعنوان الأرباح الصناعية والتجارية وأرباح المهن غير التجارية.
- الأشخاص المعنويون الخاضعون للضريبة على الشركات.

• تجمعات المصالح الاقتصادية وشركات الأشخاص وشركات المحاصة التي تتعاطى نشاطا تجاريا أو مهنة غير تجارية.
ويعفى من المعلوم الأشخاص الخاضعون للمعلوم على النزل والأشخاص الذين ليس لهم مقر دائم بالبلاد التونسية والأشخاص المنتسبون بالمناطق الاقتصادية الحرة، وكذلك بعض المؤسسات المشمولة باتفاقيات أو قوانين خاصة.

2.1. أساس المعلوم ونسبته:

حسب الفصل 37 من مجلة الجباية المحلية يتكون أساس المعلوم على المؤسسات من رقم المعاملات الخام المحقق من طرف المؤسسة ويشمل بذلك جميع الأداءات والمساهمات الموظفة على رقم المعاملات على غرار المعلوم على القيمة المضافة والمعلوم على الاستهلاك وغيره.

وتحدد نسبة المعلوم كما يلي:

- 0.2 % على رقم المعاملات المحلي الخام المحقق من قبل المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية.
- 0.1 % على رقم المعاملات للمؤسسات التي تروج منتوجات خاضعة لنظام المصادقة الإدارية للأسعار والتي لا يتجاوز هامش ربحها 6 % (الفصل 24 من قانون المالية لسنة 2013).
- 0.1 % من رقم المعاملات المتأثري من التصدير.
- 0.1 % من رقم معاملات مؤسسات الصحة التي تسدي خدمات لغير المقيمين.
- 0.1 % من رقم معاملات المؤسسات المالية غير المقيمة والمتأثري من الخدمات المسداة لغير المقيمين.

• 25 % من مبلغ الضريبة على الدخل أو الضريبة على الشركات بالنسبة إلى الأشخاص الطبيعيين المشار إليهم بالفصل 44 من مجلة الضريبة على الأشخاص الطبيعيين والضريبة على الشركات (على غرار الأشخاص الخاضعين للنظام التقديري) وكذلك الشركات التي تسجل خسارة مثبتة بمحاسبة مطابقة للتشريع المحاسبي.

3.1. الحد الأدنى للمعلوم:

يجب، في جميع الحالات، ألا يقل المعلوم عن حد أدنى يساوي المعلوم على العقارات المبنية الذي يقع احتسابه على أساس المعلوم المرجعي للمتر المربع المبنى المحدد بالأمر عدد 395 لسنة 2017 المؤرخ في 28 مارس 2017.

يستخلص المعلوم من طرف قباض المالية في نفس آجال دفع الأداءات المستوجبة للمؤسسات. يتم توزيع المعلوم على المؤسسات بين الجماعات المحلية طبقا للفصل 38 من مجلة الجباية المحلية بالنسبة إلى المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية التي يمتد نشاطها إلى عدة جماعات محلية. يتم توزيع المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية بين الجماعات المحلية المعنية على أساس المساحة المبنية أو المغطاة لكل مركز أو فرع أو محل كائن بمنطقة كل جماعة محلية بصرف النظر عن وجهة استعماله. وفي صورة تعدد توزيع المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية طبقا لأحكام الفقرة المشار إليها أعلاه يتم التوزيع على النحو التالي:

- أ- في صورة ممارسة المؤسسة نشاطها بعقارات مبنية مع وجود مقطع مستغل في إطار النشاط يتم توزيع المعلوم كما يلي:
 - 50 % من مبلغ المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية ترجع إلى الجماعة المحلية المتواجدة بترابها المقطع وفي صورة وجود عدة مقاطع بجماعات محلية مختلفة توزع هذه النسبة بالتساوي بين الجماعات المحلية التي تؤوي المقطع.
 - يوزع الباقي بين الجماعات المحلية المعنية على أساس المساحة المبنية بالنسبة إلى كل فرع أو مركز متواجد بتراب جماعة محلية ومستغل في إطار النشاط.
- ب- في صورة ممارسة المؤسسة نشاطها بعقارات مبنية مع وجود عقارات غير مبنية أو

غير مغطاة في إطار النشاط، يتم توزيع المعلوم كما يلي:

- 30 % من مبلغ المعلوم المذكور توزع بالتساوي بين الجماعات المحلية المتواجدة بترابها العقارات غير المبنية أو غير المغطاة الممارس بها النشاط.
- يوزع الباقي بين الجماعات المحلية المتواجدة بترابها العقارات المبنية أو المغطاة على أساس مساحة العقارات المذكورة بالنسبة إلى كل فرع أو مركز متواجد بتراب جماعة محلية ومستغل في إطار النشاط.
- ت- في صورة ممارسة المؤسسة نشاطها بجماعات محلية مختلفة دون وجود عقارات مبنية أو غير مبنية في إطار النشاط، يتم توزيع المعلوم بين الجماعات المحلية المعنية على أساس رقم المعاملات المحقق بكل جماعة محلية.

4.1. المعوقات والنقاط:

- عدم اعتماد المقاييس المشار إليها أعلاه رغم وجود مؤسسات أو مقاطع هامة بالدائرة الترابية الراجعة للجماعة المحلية.
- نقص الخبرة في توظيف الآليات القانونية لاسترجاع مناباتها التي تودع غالبا بالبلديات أين توجد المقرات الاجتماعية للشركات الكبرى.
- عدم تقديم المؤسسات تصاريح لفروعها ومساحاتها المستغلة.
- قيام المؤسسات بإيداع كامل مبلغ الأداء ببعض البلديات الكبرى.
- عدم قيام البلديات بالمراقبة وتوظيف خطية تبلغ 1000 دينار بعنوان كل مقطع أو عقار غير مبنى لم يقع التصريح به أو قَدَّم في شأنه تصريح مغلوطة.
- عدم توظيف المعلوم على العقارات المبنية غير القابل للاسترجاع.
- عدم قيام البلديات بطلب القوائم الشهرية للمؤسسات التي قَدَّمت تصاريحها لإجراء التقاطعات مع جداول التحصيل للحد الأدنى للمعلوم على المؤسسات لمعرفة المؤسسات التي تدفع الأداء المستوجب وخاصة المؤسسات التي لها فروع بالدائرة الترابية للجماعة المحلية، وذلك على غرار البنوك وشركات التأمين والاتصالات وبعض الشركات العمومية الكبرى وغيرها والعمل على تثقيف الفارق.

2. المعلوم على النزل:

- يستوجب المعلوم على النزل على المؤسسات السياحية التي تستجيب للشروط الواردة بالمرسوم عدد 3 لسنة 1973 المؤرخ 03 أكتوبر 1973.
- تعرّف المؤسسة السياحية بأنها كل مؤسسة تستقبل حرفاء سياحيين وتقدم لهم خدمات الإقامة والإعاشة والترفيه.
- تبقى الإقامة التي لا تستجيب لهذه الشروط خاضعة للمعلوم على المؤسسات.
- ويحتسب المعلوم على النزل على أساس رقم المعاملات الخام المتأتية من الاستغلال والأنشطة المرتبطة به كالترفيه.
- وحددت نسبة المعلوم بـ 2 %.
- ويتم دفع هذا المعلوم على غرار آجال المعلوم على المؤسسات.
- يتم توزيع هذا المعلوم حسب المساحة المغطاة لكل فرع في صورة وجود سلسلة سياحية تنشط ببلديات مختلفة.
- كما يدفع نصف المعلوم على النزل لفائدة صندوق حماية المناطق السياحية بالنسبة إلى المؤسسات السياحية المتواجدة بالمناطق المصنفة طبقا للأمر عدد 822 لسنة 1994 المؤرخ في 11 أبريل 1994.



الجزء الثالث الطلب العمومي

برمجة الإنفاق وإعداد برامج استعمال الاعتمادات

(71)



يتعين على البلدية بعد المصادقة على الميزانية وقبل انطلاق السنة المالية إعداد برنامج سنوي للإنفاق يتضمن حوصلة للاعتمادات المقترحة واستعمالاتها وصيغة الشراء المعتمدة. ويساعد برنامج استهلاك الاعتمادات على إعداد المخطط التقديري السنوي لإبرام الصفقات وعلى بيان الشراءات التي ستم خارج إطار الصفقات وهو ما يسهل حصر مبالغ اقتراحات التعهدات العادية والاحتياطية

الإطار القانوني:

- الأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 والمتعلق بمراقبة المصاريف العمومية،
- قرار رئيس الحكومة المؤرخ في 25 نوفمبر 2013 والمتعلق بضبط إجراءات البرمجة السنوية للنفقات والتأشير عليها بالنسبة إلى الوزارات المعنية بالتجارب النموذجية لنظام التصرف في الميزانية حسب الأهداف (ميزانية الدولة)،
- الفصل 138 من مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018.

1. برنامج استهلاك الاعتمادات وطريقة إعداده:

- يعدّ رئيس البلدية برمجة للنفقات تبرز تطابق أنشطة البلدية مع الاعتمادات المخصصة في إطار الميزانية المرخص فيها.
- ترسل هذه البرمجة إلى مراقب المصاريف العمومية ليتولى إمضاءها.
- اعتمادها كبرنامج عمل لتنفيذ الميزانية (وثيقة مرجعية).
- تحيين هذه البرمجة مرتين على الأقل خلال السنة.
- يتجسد برنامج استعمال الاعتمادات في شكل جدول يتضمن 8 خانات يتعلق بتوزيع نفقات الميزانية حسب تنزيلها: الاعتماد المفتوح، الموضوع، الاستعمالات المنتظرة، القيمة التقديرية لكل استعمال، صيغة الشراء، طريقة التعاقد، تخصيص خانة للتحيينات.

نموذج برنامج استعمال الاعتمادات							
التحيينات	طريقة التعاقد	صيغة الشراء	القيمة التقديرية	الاستعمالات المبرمجة	الموضوع	الاعتماد المفتوح	التنزيل
	تعهد بصفحة بإجراءات مبسطة	صفحة بالإجراءات المبسطة	188 أ.د.	اقتناء قطع غيار وأطواق مطاطية			عنوان 1 02.201/10/002 صيانة وسائل النقل
	تعهد في إطار صفقة	صفحة خاصة	20 أ.د.	اقتناء زيوت	صيانة وسائل النقل	210 أ.د.	
	وكالة دفعوات		2 أ.د.	عمليات صيانة مباشرة			
رئيس البلدية				رأي مراقب المصاريف العمومية			

- تساعد برمجة الإنفاق على:
- اعتماد الإجراء المناسب،
- تجنب التجزئة وتكرار الإجراءات،
- بيان طريقة التعاقد بالنفقة وإجراءات صرفها.

2. خصائص البرمجة السنوية للنفقات:

- تأخذ بعين الاعتبار السنة المعنية بالبرمجة،
- تؤطر بالميزانية المرخص فيها بعنوان السنة المعنية،
- تعتمد على ترتيب النفقات حسب درجة إلزاميتها،
- تخضع للتحيين كل سداسي على الأقل،
- تخضع لتأشير مراقب المصاريف العمومية،
- تبنى على تقدير للنفقات المزمع تنفيذها من حيث الحجم والكلفة وروزنامة إنجازها.

3. مسار تنفيذ برنامج استعمال الاعتمادات:

يتم تنفيذ البرنامج وفق المراحل التالية:

- إعداد البرنامج على ضوء الميزانية المصادق عليها من طرف المجلس البلدي،
- يرسل البرنامج إلى مراقب المصاريف العمومية للتأشير ثم اعتماده:
- الشروع في التنفيذ،
- المتابعة،

▪ التحيين: يتم التنصيص بخانة التحيينات على كل التعديلات التي يتم إدخالها على النسخة الأصلية ويتم التحيينات بصفة دورية وكلما دعت الحاجة لذلك.

4. صيغ التعهد المعتمدة حسب نوعية النفقات:

1.4. التعهد الإجمالي:

يتم استعمال صيغة التعهد الإجمالي بالنسبة إلى الاعتمادات المفتوحة والمتعلقة بالمصاريف التالية:

- المصاريف المزمع إنجازها في إطار صفقات عمومية أو في إطار تقديرات أولوية للأشغال ستبشر مباشرة بعد حصولها على موافقة لجنة الصفقات ذات النظر وموافقة الإدارة المتعاقدة،
- النفقات بعنوان المنح المسندة لميزانية الوكالة البلدية للتصرف،
- نفقات التدخل العمومي في الميادين الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتي يتم إسنادها في شكل منح للجمعيات وغيرها بناء على قرار،
- المصاريف المزمع التعهد بها بناء على قرارات سابقة والتي تكتسي صيغة متكررة ما لم يقع تحويلها بقرار جديد، مثل نفقات تأمين الأشخاص والبنابات وكذلك النفقات المتعلقة بعقود صيانة قابلة للتجديد،
- النفقات المتعلقة بخدمة الدين،
- معالم الكراء بالنسبة إلى المحلات التي تستغلها الإدارة على وجه الكراء لإيواء مصالحها بحيث يتم التعهد بها في حدود المبلغ السنوي المضمن بعقد الكراء.

2.4. التعهد العادي:

تخضع للتأشير المسبقة لمراقب المصاريف العمومية بواسطة التعهد العادي:

- نفقات التأجير والمساهمات في نظم التقاعد والحيطة الاجتماعية والأداءات والمنح الملحقة بالأجور والمرتبات كل ثلاثة أشهر (تعهد ثلاثي)،
- تعهد عادي بالنسبة إلى النفقات التي يتعذر إنجازها بطريقة التعهد الاحتياطي.

3.4. التعهد الاحتياطي:

- تضبط قيمة التعهد الاحتياطي في حدود نصف الاعتماد (1 و2) المفتوح. يؤشر التعهد الاحتياطي (القسط الأول) دون أن يرقف بالوثائق المثبتة بالاستناد إلى برنامج استعمال الاعتمادات:
- يجب أن ترفق اقتراحات التعهد الاحتياطي الموالية بوثائق الإثبات الراجعة للتعهدات الاحتياطية السابقة. وفي كل الحالات يجب أن تسلم الوثائق الإثباتية المتعلقة بأخر تعهد احتياطي إلى مراقب المصاريف العمومية المعني قبل انتهاء السنة المالية وفي أقصى الحالات بمناسبة تقديم التعهد الاحتياطي الأول للسنة الموالية،
 - كل تعهد احتياطي ثان يتم دون استهلاك كامل اعتمادات التعهد الأول يستوجب تبريره،
 - المبالغ المتبقية وغير المتعهد بها احتياطي تعتبر ضمن الاعتمادات المخصصة للنفقات التي تعذر التعهد بها احتياطي ويمكن التعهد بها عاديًا،
 - فيما يتعلق بالاعتمادات المرشمة بميزانية البلدية بعنوان الاتصالات الهاتفية: استهلاك الماء والكهرباء والغاز تكون قيمة التعهدات الاحتياطية في حدود 80 % من الاعتمادات المفتوحة بكل فصل أو فقرة أو فقرة فرعية،
 - ترسم اقتراحات التعهد على حسابية يتم مسكها من قبل رئيس البلدية ومراقب المصاريف

- العمومية المعني والمحاسب العمومي كل على حدة،
- يمكن لمراقب المصاريف العمومية أن يطلب لتأييد مقترحات التعهد الموجهة له كافة الوثائق المثبتة المتعلقة بها. ويمكن بالإضافة إلى ذلك أن يطلب كل المعلومات التي يراها ضرورية للقيام بمهمة الرقابة على أحسن وجه،
- تحدد اقتراحات التعهد موضوع النفقة وتقديرها وعلى أي اعتماد يجب تحميلها بالميزانية،
- ترفق اقتراحات التعهد بعد إمضاءها من طرف رئيس البلدية أو من ينوبه والذي يكون مؤهلاً بصفة قانونية بجميع الوثائق المثبتة التي تقتضيها القوانين والتراتيب الجاري بها العمل،
- يتولى مراقب المصاريف العمومية مراقبة مشروعية النفقة التي تتجسد في التثبيت من:
 - موضوع النفقة وتحميلها وصحة مقاديرها،
 - توفر الاعتمادات الضرورية،
 - مطابقة النفقة للأشغال التحضيرية للميزانية،
 - مطابقة النفقة للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل،
 - مطابقة النفقة لبرنامج استعمال الاعتمادات والبرمجة السنوية للنفقات،
- وفيما يخص الصفقات العمومية يثبت مراقب المصاريف العمومية من توفر الاعتمادات بالميزانية وتجميدها والتعهد بها وكذلك مدى مطابقة مشروع الصفقة لرأي لجنة الصفقات المختصة.

5. برنامج استعمال اعتمادات صندوق الهبات:

عند فتح البلدية لحساب خاص لرصد محصول الهبات أوجب الفصل 138 من مجلة الجماعات المحلية على ضرورة مصادقة المجلس البلدي على برنامج استعمال اعتمادات الصندوق في نطاق الميزانية السنوية للبلدية على أن تصرف هذه الاعتمادات وفق نفس القواعد والإجراءات الخاصة بنفقات الجماعات المحلية. وتجدر الإشارة إلى أهمية التقيد بجملة الضوابط المتعلقة بفتح الحساب والتصرف فيه، وخاصة التناسق مع مجال تدخله والهدف من إبدائه وبرنامج استعمال الاعتمادات الذي يجب أن يبقى في حدود المبلغ الجملي للتبرعات أو الهبات وذلك عملاً بمنشور وزير الشؤون المحلية عدد 12 لسنة 2020 بتاريخ 18 ماي 2020 حول فتح الحسابات الخاصة بميزانية البلديات.

أنواع الشراءات

(72)



مبادئ وأنواع الشراءات العمومية، إبرام الصفقات العمومية ودراسة الشراءات خارج إطار الصفقة

الإطار القانوني:

- الفصل 274 من مجلة المحاسبة العمومية،
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،
- الأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018 المتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

1. المبادئ الواجب احترامها خلال القيام بالشراءات العمومية:

- المنافسة،
 - حرية المشاركة في الطلب العمومي،
 - المساواة أمام الطلب العمومي،
 - شفافية الإجراءات ونزاهتها.
- كما تخضع الشراءات العمومية إلى قواعد الحوكمة الرشيدة وتأخذ بعين الاعتبار مقتضيات التنمية المستدامة.
- ووفقا للفصل 8 من الأمر المنظم للصفقات العمومية يجب على الجماعة المحلية في مستهل كل سنة إعداد مخطط تقديري للشراءات وفقا لمشروع الميزانية على أساس نموذج موحد وجدول زمني.

يجب أن يكون المخطط متلائماً مع الاعتمادات المرصودة ويبلغ إلى لجان مراقبة الصفقات للإعلام في أجل أقصاه موفى شهر فيفري من كل سنة.

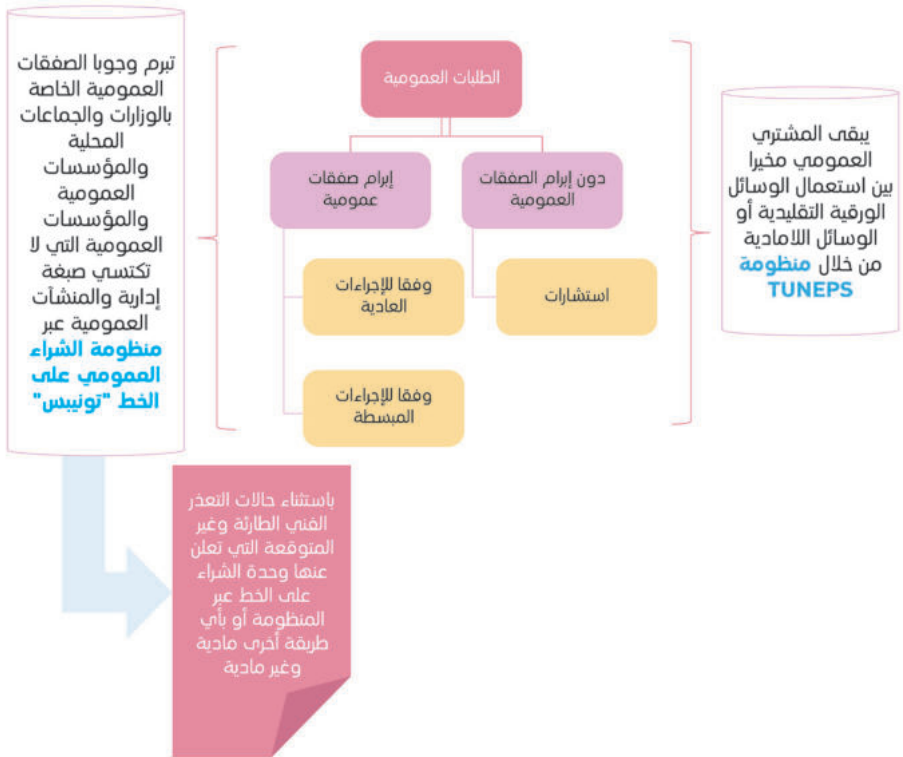
ويتولى المشتري العمومي إشهار المخطط التقديري وجوبا ودون مقابل على الموقع الوطني للصفقات العمومية 30 يوما على الأقل قبل الشروع في إجراءات إبرام الصفقات ما عدا في حالات التأكد القصوى وباستثناء الصفقات المتعلقة بمتطلبات الأمن والدفاع الوطني.

لا يجوز تجزئة الطلبات بصورة تحول دون إبرام صفقات كتابية أو دون إخضاعها إلى رقابة لجنة مراقبة الصفقات ذات النظر.

ووجب أن تستجيب الطلبات موضوع الشراء إلى طبيعة الحاجات المراد تسديدها ومداهها فحسب. تضبط الخاصيات الفنية للحاجات المراد تسديدها قبل الدعوة إلى المنافسة أو التفاوض على نحو يضمن جودة الطلبات والنهوض بالمنتوج الوطني والتنمية المستدامة.

كما وجب الحرص على توفر الاعتمادات والتراخيص المسبقة.

2. أنواع الشراءات العمومية:



3. أسقف إبرام الصفقات العمومية:

شراءات عن طريق الصفقات العمومية		شراء عن طريق استشارات	الموضوع
وفقا للإجراءات العادية	وفقا للإجراءات المبسطة		
أكثر من 500 أ.د.	بين 200 أ.د و 500 أ.د.	أقل من 200 أ.د.	الأشغال
أكثر من 200 أ.د.	بين 100 أ.د و 200 أ.د.	أقل من 100 أ.د.	دراسات ومواد وخدمات إعلامية واتصالات
أكثر من 300 أ.د.	بين 100 أ.د و 300 أ.د.	أقل من 100 أ.د.	مواد وخدمات أخرى
أكثر من 100 أ.د.	بين 50 أ.د و 100 أ.د.	أقل من 50 أ.د.	دراسات

4. الشراءات خارج إطار الصفقة:

يمكن الاعتماد على الاستشارات إذا ما توفرت الشروط التالية:

- أن تكون المبالغ محدودة في قيمتها مثلما هو مبين بالجدول أعلاه،
- الصبغة الاستعجالية للنفقة كالصيانة مثلا،
- شراءات يصعب توقعها بدقة،
- شراءات متنوعة يصعب حصرها وتجميعها.

ولا يعفي الشراء باعتماد الاستشارة المتصرف من وجوب تفعيل المنافسة مثلما نص على ذلك الفصل 5 من الأمر المنظم للصفقات العمومية.

لكن تعتمد الاستشارة إجراءات مخففة مقارنة بما هو معمول به بالنسبة إلى الصفقة على أن تكون هذه الإجراءات كالتالي:

1.4. إجراءات كتابية:

اعتماد وثائق منافسة ومحاضر فتح عروض وتقرير فرز عروض وإسناد الطلب لأحد المشاركين.

2.4. إجراءات تعتمد الشفافية:

أن تتسم الإجراءات بالشفافية الكافية أي أن تكون واضحة حيث ينص قرار وزير الوظيفة العمومية والحوكمة المؤرخ في 23 ديسمبر 2016 المتعلق بالمصادقة على دليل الإجراءات الخاص بإبرام الشراءات خارج إطار الصفقات العمومية عبر منظومة السوق الافتراضية بمنظومة الشراء العمومي على الخط في فصله الثاني أنه «في صورة إلزامية اللجوء إلى اعتماد الإجراءات الورقية لتنفيذ شراء خارج إطار الصفقات العمومية يقوم المشتري العمومي بـ:

- الإعلان عن المنافسة في الجرائد أو أي وسيلة أخرى، أو توزيع طلبات الأثمان أو تعليق إعلان الاستشارة بمكان مخصص لذلك بمقر الإدارة (أخذا في الاعتبار لأهمية المبالغ المخصصة للاستشارة).
- قبول العروض وتسجيلها بمكتب الضبط وتسجيلها بسجل خاص وتحفظ لدى مصلحة الشراءات مثلا إلى حين فتحها.

- فرز العروض في إطار لجنة فنية حسب طبيعة الشراء.»

3.4. إجراءات تضمن النجاعة وحسن التصرف في الأموال العمومية:

الشراء بأقل ثمن وأحسن جودة وبالسرعة اللازمة.

4.4. إجراءات تضمن احترام المبادئ المنصوص عليها بالفصل 6 من الأمر المنظم للصفقات العمومية:

1.4.4. مفهوم الصفقات العمومية:

الصفقات العمومية هي عقود كتابية تبرم من قبل المشتريين العموميين بمقابل، قصد إنجاز طلبات عمومية. وتعتبر طلبات عمومية إنجاز أشغال أو التزود بمواد أو إسداء خدمات أو إعداد دراسات، ولا تعتبر كذلك عقود المشاركة والتجمع والمناولة وعقود إدارة المنشأ المفوض المبرمة بين مشتر عمومي وأطراف أخرى وكذلك اتفاقيات تنفيذ مشاريع الأشغال العمومية بين مصالح الدولة وفقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل:

- عقود الازمة.
- عقود الاستشهار (الفصول 3 و4 و13 من الأمر المنظم للصفقات العمومية).

2.4.4. أصناف الصفقات:

أ- الصفقة الإطارية:

تبرم الصفقة الإطارية بالنسبة إلى الطلبات التي تهدف إلى تسديد حاجات من نفس الطبيعة أو ذات طبيعة متكاملة لها صبغة قارة ومتوقعة. تضبط الصفقة الإطارية المقدارين الأدنى والأقصى لقيمة أو كمية الطلبات الممكن اقتناؤها أثناء المدة المحددة بالصفقة. وتحدد الحاجات المراد تسديدها أو اقتناؤها فعليا لكل طلب أثناء الإنجاز بأذن تزود.

تبين الصفقة الإطارية مدة صلوحيتها ويتعين أن تنص على إمكانية تجديدها ضميا على أن لا تتجاوز مدتها الجمالية ثلاث سنوات وبصفة استثنائية خمس سنوات بالنسبة إلى الصفقات التي تستوجب رصد استثمارات خصوصية.

ب- الصفقة العامة:

الصفقة العامة تبرم تلبية لحاجيات مشتركة لعدة مشتريين عموميين. ويحدد كل مشتر بصفة مسبقة كمية الطلبات الخاصة به ويبرم صفقة خاصة به وفق شروط الصفقة العامة. يعين رئيس الحكومة مركزية الشراء بقرار من بين المشتريين العموميين نظرا لاختصاصه وتجربته في المجال.

وتتولى مركزية الشراء القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقة العامة وتبليغ الصفقات الخاصة إلى المشتريين العموميين المعنيين.

ت- صفقة التصور والتنفيذ:

تعتبر صفقة تصور وتنفيذ الصفقة التي تتعلق في الآن نفسه بتصور المشروع وتنفيذ الأشغال المتعلقة به أو بتصور منشأ كامل وتوفير معداته وإنجازه. لا يمكن للمشتري العمومي إبرام صفقة تصور وتنفيذ إلا إذا كان ذلك ممرا بأسباب فنية تتطلب تقنيات خاصة وعملية إنجاز شديدة الترابط وتستوجب تشريك مصمم ومنفذ المشروع.

يتولى صاحب المنشأ مراقبة احترام التزامات صاحب الصفقة ومتابعة حسن تنفيذها. وتحدد الصفقة إجراءات هذه المراقبة ودوريتها.

تحديد الحاجيات

(73)



يعتبر ضبط الحاجيات ضروريا للتوفق في تلبية الطلب العمومي مهما كان مبلغها ونوعها. ويتم تحديدها بناء على تقديرات الإدارة لحاجياتها الفعلية وفق الشروط التي يضبطها القانون وبالاستناد إلى مواصفات فنية معينة ومقاييس محددة بهدف بلوغ النجاعة المرجوة والمتطلبات الوظيفية دون أن تكون هذه المواصفات موجهة إلى منتج أو مزود معين

الإطار القانوني:

- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018.

1. توقيت ضبط الحاجيات وتحديدها:

يرتكز ضبط الحاجيات على الكفاءة في التخطيط والضبط والتأكد من ثلاثة عناصر لها ارتباط وثيق بالشراء العمومي وحسن إنجازه. وتتمثل هذه العناصر في تلبية الطلب العمومي في الوقت المحدد وضمن الاعتماد المرصود بالميزانية ووفقا للمعايير المطلوبة.

1.1. مرحلة إعداد الميزانية:

- تتولى المصلحة المعنية بإعداد الميزانية دعوة كل المصالح البلدية لإعداد حاجياتها استنادا إلى:

- الاعتمادات المرصودة بميزانية السنة السابقة التي لم يتسن صرفها أو تم استهلاك جزء منها والمدرجة بالعنوان الثاني،
- جداول استهلاك الاعتمادات للسنوات الفارطة،
- الطلبات الجديدة ضمن حاجيات المصلحة.

2.1. مرحلة إعداد برنامج الاستثمار السنوي:

تستطيع البلدية بعد إتمام إجراءات إعداد برنامج الاستثمار السنوي تحديد حاجياتها السنوية في مجال المشاريع حسب نوعيتها (إدارية - مهيكلة - قرب).

3.1. مرحلة إعداد البرمجة السنوية للشراءات:

بعد المطابقة على الميزانية من طرف المجلس البلدي تتم ترجمة الاعتمادات المرصودة إلى حاجيات ضمن برنامج استعمال الاعتمادات السنوي الذي يتضمن طريقة تلبية حاجيات البلدية سواء في ما يخص نفقات التصرف أو نفقات التنمية.

4.1. مرحلة الشروع في تنفيذ البرنامج التقديري للشراءات أو الصفقات:

يتم الانتقال إلى التحديد الدقيق للحاجيات والمواصفات المطلوبة وإعداد وثائق المنافسة وطريقة التلبية.

2. مسار تحديد الحاجيات:

يكون تحديد الحاجيات دقيقا عندما يكون مضبوطا من حيث طبيعتها وكميتها. ويكون التحديد مستندا إلى مقاييس ومعايير محددة.

1.2. إحصاء الحاجيات:

تعتمد هذه المرحلة على حصر الحاجيات بصفة مسبقة وذلك بالاستئناس بما تم ضبطه خلال السنوات السابقة وتطور نشاط البلدية والاعتمادات التي تم رصدها. تقوم إدارة البلدية بالرجوع إلى الشراءات أو الصفقات السابقة ضمن الاعتماد المخصص بالميزانية مع الأخذ بعين الاعتبار للتطور الحاصل على مستوى نشاط البلدية والذي يؤدي إلى تطور في الكميات إضافة إلى تغيير الأسعار.

2.2. تحليل المعطيات:

تقوم المصالح البلدية المعنية بعد قيامها بإحصاء الحاجيات المطلوبة بتحليل النتائج لتحديد الخيارات الممكن اعتمادها ضمن الاعتماد المرصود وأجال تنفيذ الشراءات أو الصفقات المزمع القيام بها.

3.2. ضبط الحاجيات الحقيقية:

تحدد البلدية خلال هذه المرحلة الكميات والنوعية والمواصفات المطلوبة واختيار الأسلوب اللازم لتلبية حاجياتها سواء تعلق الأمر بعملية تزود بالمواد أو دراسات أو أشغال ضمن جدول زمني تتخلله إجراءات معينة ويترجم بالشروع في إعداد وثائق المنافسة.

4.2. تحديد الخاصيات الفنية:

نص الفصل 10 من الأمر المنظم للصفقات العمومية على أنه يجب أن تستجيب الطلبات موضوع الشراء إلى طبيعة الحاجات المراد تسديدها ومداهها فحسب. وتضبط الخاصيات الفنية لهذه الحاجات قبل الدعوة إلى المنافسة أو التفاوض على نحو يضمن جودة الطلبات موضوع الشراء.

وبناء على ذلك فإنه يجب على البلدية أن تحدد بدقة الحاجيات المراد تسديدها قبل الشروع في إجراءات المنافسة ضمانا لنجاحة الشراء العمومي التي تتوقف على التقييم الدقيق لهذه الحاجيات ومداهها الذي سيحدد موضوع الشراء والإجراء الملائم الذي سيتم اعتماده.

ويتعين على البلدية قبل إعداد كراس الشروط الفنية القيام بالدراسات الضرورية قصد ضبط وتحديد الحاجيات بدقة من الناحية الكمية والنوعية.

ويجب أن تتم مراقبة الدراسات والحرص على حسن إتمامها قبل الشروع في تلبية الطلب العمومي، وتضبط الحاجيات ضمن كراس الشروط بناء على خاصيات فنية تستجيب لموضوع الشراء العمومي.

تضبط الطلبات موضوع الشراء وفقا لخاصيات فنية تعتمد على المرجعيات التالية:

- مواصفات فنية أو وثائق مرجعية أو أخرى معادلة،
- الأداء أو المتطلبات الوظيفية من حيث النجاعة.

3. إحكام ضبط الحاجيات:

يتعين على البلدية قبل الشروع في تلبية الحاجيات خاصة المتعلقة بالمشاريع احترام إجراءات معينة.

1.3. إعداد الدراسات السابقة للمشروع:

هي مجموع الدراسات التي تقوم بها البلدية قبل تنفيذ أي مشروع ما يمكنها من تقدير دقيق للحاجيات المطلوبة وبجعلها تتخذ القرار بتنفيذ المشروع بطريقة سليمة مع تحقيق نسبة عالية من النجاعة بعيدا عن الأخطار، وتساعد إلى مكتب دراسات مختص وفي إطار قانوني واضح وذلك عند عدم قدرتها على إنجازها بوسائلها الخاصة.

2.3. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية:

تمثل دراسة الجدوى وسيلة مهمة للبلدية لمساعدتها على اتخاذ القرار المناسب لإنشاء المشروع من عدمه.

3.3. إعداد دراسات التأثير على البيئة:

يتم إنجاز هذه الدراسات من أجل معرفة مدى تأثير المشروع على البيئة، وتهتم دراسة التأثير على البيئة بتحليل موقع إنجاز المشروع وتساعد البلدية على إنجاز المشروع دون الرفع من التكلفة أو من أجل توفير اعتمادات لدفع الآثار السلبية للمشروع.

4.3. توفر الاعتمادات اللازمة:

لا يمكن للبلدية الانطلاق في تحديد الحاجيات دون رصد الاعتمادات الضرورية مع تعديلها بعد الانتهاء من تدقيق الحاجيات ضمانا لحسن التصرف في المال العام والملاءمة بين التقديرات والقيمة الحقيقية للحاجيات.

4. الضوابط الواجب احترامها عند إعداد الحاجيات:

يتعين على البلدية مراعاة جملة من القواعد عند تحديد الحاجيات:

- لا يمكن أن تؤدي عملية تلبية الحاجيات إلى اللجوء إلى إبرام صفقات متعددة لتسديد نفس الحاجيات،
- تجنب تجزئة الطلبات الذي من شأنه أن يؤدي إلى عدم إبرام صفقات في شأنها والتملص من احترام الإجراءات الضامنة للحكومة الرشيدة للشراء العمومي،
- لا يجب أن تؤدي الخاصيات الفنية التي تضبطها كراسيات الشروط إلى تمييز بين المشاركين أو تضيق مجال المنافسة أو ذكر أية علامة تجارية أو منتج معين،
- لا يمكن أن يؤدي ضبط الحاجيات إلى الإخلال بمبدأ تساوي العارضين أمام الطلب العمومي أو بقواعد المنافسة أو توجيه الطلب العمومي وذلك في إطار احترام مبدأ المساواة،
- يمكن تجميع شرايات مجموعة من البلديات إذا كانت له فوائد مالية أو فنية ولا يحول التجميع دون توزيع الطلب العمومي إلى أقساط تضمن توسيع المنافسة،
- يتعين على البلدية أثناء إعداد كراسيات الشروط مراعاة قدرات المقاولين والمنتجين ومسديي الخدمات ومكاتب الدراسات الوطنية وأهداف التنمية المستدامة.

5. المخطط التقديري السنوي للصفقات العمومية:

تتولى البلدية في بداية كل سنة إعداد مخطط تقديري لإبرام الصفقات العمومية وفقا لمشروع الميزانية حسب النموذج المعتمد وعلى امتداد جدول زمني محدد، مع ضرورة تبليغه إلى لجان مراقبة الصفقات المختصة في أجل أقصاه موفى شهر فيفري من كل سنة.

تقوم البلدية وجوبا بإشهار المخطط ودون مقابل على الموقع الوطني للصفقات العمومية ثلاثين يوما على الأقل قبل الشروع في إجراءات إبرام الصفقات.

إدارة الصفقات العمومية

(74)



الالتزامات المحمولة على المشتري العموي وصاحب الصفقة لضمان حسن تنفيذ الصفقة

الإطار القانوني:

- القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والنصوص التي نقتها وتممتها،
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية والنصوص التي نقتها وتممتها،

تمهيد:

تضمن الأمر المنظم للصفقات العمومية جملة من الالتزامات المحمولة على المشتري العموي وصاحب الصفقة. تضمن حسن تنفيذ الصفقة وحقوق الأطراف المتعاقدة منذ الشروع في التنفيذ إلى غاية استلام المشروع.

1. المشتري العمومي:

1.1. بداية تنفيذ الصفقة:

يكون تنفيذ الصفقة انطلاقاً من:

- تسليم عقد الصفقة إلى صاحبها ممضى من المشتري العمومي بطريقة تعطي تاريخا ثابتا لهذا التسليم.
- تسليم إذن ترؤد أو إذن بداية التنفيذ.

2.1. دفع التسبقة:

- أ- التسبقة هي المبلغ المنصوص عليه بالصفقة والذي يدفعه المشتري العمومي بطلب من صاحب الصفقة قبل بداية التنفيذ.
- ب- لا تمنح التسبقة إلا بتوفر الشروط التالية:
 - أن تفوق مدة الإنجاز ثلاثة أشهر.
 - أن يقدم صاحب الصفقة طلبا صريحا والتزاما كفيلا بالتضامن طبقا للأنموذج المصادق عليه من طرف وزير المالية.
- ت- نسبة التسبقة:
 - 10% من مبلغ الأشغال أو المواد أو الدراسات المبرمج إنجازها.
 - 20% من المبلغ المستوجب بالنسبة إلى الدراسات في مجال الإعلامية وتكنولوجيا الاتصال أو الصفقات المبرمة مع المؤسسات الصغرى والمتوسطة.
- ث- يتم استرجاع مبالغ التسبقة بطريقتها تدريجيا باعتماد نفس نسبة التسبقة من الأقساط التي تدفع على الحساب.

3.1. خلاص صاحب الصفقة:

- إذا كانت مدة الصفقة تفوق ثلاثة أشهر يتمتع صاحب الصفقة بعد الشروع في الإنجاز بدفوعات على الحساب مساوية لقيمة الطلبات الجزئية المنجزة.
- يجب إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة في أجل 30 يوما ابتداء من تاريخ معاينة الحق في الأقساط على الحساب ويرفع إلى 45 يوما بالنسبة إلى مشاريع البناءات المدنية المنجزة من قبل صاحب المنشأة المفوض. وتؤدي مخالفة هذه الأجل إلى تطبيق فوائض تأخير.

4.1. إبرام ملاحق للصفقة:

- تقتضي بعض الصفقات إبرام ملحق أو أكثر وهو كتب تعاقدي يهدف إلى إدخال تغيير أو استكمال بند أو أكثر للصفقة الأصلية وذلك نتيجة أحداث جرت بعد إمضاء الصفقة.
- يعد الملحق جزءا من الصفقة الأصلية بعد الموافقة عليه من لجنة مراقبة الصفقات.
- يجب ألا يؤثر إبرام الملحق على التوازن المالي للصفقة أو يغير جوهرها.

5.1. تسليط خطايا وعقوبات مالية:

- يسلط المشتري العمومي على صاحب الصفقة الذي أخل بتعهداته التعاقدية أو الذي سجل تأخيرا في الإنجاز خطايا مالية طبقا لأحكام كراسات الشروط.

6.1. نهاية تنفيذ الصفقة (الاستلام):

- ينتهي تنفيذ الصفقة عبر الاستلام الذي يعاين بمقتضاه المشتري العمومي حسن تنفيذ الطلبات وفقا لكراسات الشروط الإدارية والفنية ويتم تحرير محضر استلام ممضى من الطرفين المتعاقدين ومكتب الدراسات.

7.1. إمكانية فسخ الصفقة:

- أ- حالات الفسخ:
 - يمكن فسخ الصفقة في الحالات التالية:
 - وفاة صاحب الصفقة إلا إذا قبل المشتري العمومي مواصلة تنفيذ الصفقة مع الورثة أو الدائنين أو المصفي.
 - إفلاس صاحب الصفقة.
 - عجز واضح ودائم لصاحب الصفقة.
- ب- إجراءات الفسخ:
 - إذا لم يف صاحب الصفقة بالتزاماته يوجه له المشتري العمومي تنيها في أجل لا يقل عن

عشرة أيام ابتداء من تاريخ التنبيه وابتداء هذا الأجل يمكن للمشتري العمومي فسخ الصفقة وتكليف من يتولى إنجازها طبقا للترتيب الجاري بها العمل ولا يحق لصاحب الصفقة المطالبة بأي تعويض.

▪ يتم تبليغ قرار الفسخ بواسطة مكتوب مضمون الوصول أو مباشرة مقابل وصل استلام أو بطريقة لامادية مؤمنة.

2. صاحب الصفقة

1.2. استكمال الوثائق الخاصة بالصفقة:

• تقديم الضمان النهائي للصفقة في أجل 20 يوما من تاريخ المصادقة على الصفقة واسترجاع الضمان الوقتي.

• تقديم شهادة تأمين على المخاطر (الخطيرة أو المنشأة) بالنسبة إلى صفقات الأشغال وكل وثيقة أخرى ينص عليها كراس الشروط.

2.2. واجب التنفيذ الشخصي للصفقة:

يجب على صاحب الصفقة تنفيذها بنفسه غير أنه يسمح لصفقات الأشغال والخدمات دون سواها تكليف مناوول أو عدة مناولين بتنفيذ أجزاء منها شريطة الموافقة الكتابية والمسبقة من الإدارة.

3.2. واجب احترام الأجل التعاقدية:

• بمجرد إمضاء الصفقة يصبح صاحب الصفقة ملزما باحترام الأجل التعاقدية ويمكن أن تسأط عليه خطايا عن كل يوم تأخير طبقا لكراس الشروط.

• لا يمكن تغيير أجال الصفقة إلا بملق بعد أخذ رأي لجنة الصفقات المختصة.

4.2. واجب تنفيذ الصفقة طبقا للشروط الفنية:

• تنفيذ الصفقة طبقا للمواصفات المنصوص عليها بالصفقة من الناحيتين الفنية والكمية.

• يمكن أن تتغير الكميات المطلوبة بالصفقة بالزيادة أو بالنقصان مقارنة بالنسبة الترتيبية المحددة بنسبة 20 % أو التعاقدية المنصوص عليها بالصفقة.

• في صورة التغيير بالزيادة يمكن لصاحب الصفقة إما طلب الفسخ دون تحمل أي مسؤولية في أجل 45 يوما من تاريخ تسلّم إذن المصلحة أو مواصلة التنفيذ دون المطالبة بالتعويض ويتم إبرام ملق في الغرض يعرض على رأي لجنة الصفقات.

• في صورة التغيير بالنقص يمكن لصاحب الصفقة المطالبة بالتعويض إما بالتراضي مع المشتري العمومي أو عن طريق التقاضي أو المطالبة بالفسخ دون تحمل مسؤولية شريطة تقديم مطلب كتابي في أجل 45 يوما من تاريخ استلام إذن المصلحة.

الختم النهائي للصفقات العمومية

(75)



تدعيما لمصادقية المشتري العمومي، وبهدف تحفيز المؤسسات للمشاركة في طلبات العروض العمومية وللضغط على تكاليف إنجاز المشاريع، وجب العمل على التحكم في الأجال وضرورة القيام بالختم النهائي لجميع الصفقات في إبانها لما يترتب على ملف الختم النهائي للصفقة من حقوق وواجبات لفائدة الأطراف المتعاقدة

الإطار القانوني:

– مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 والنصوص التي نقحته وتممته،
– الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية والنصوص التي نقحته وتممته.

1. أهداف الختم النهائي للصفقات العمومية:

يهدف الختم النهائي للصفقة إلى ضبط كميات الطلبات وكلفة الأشغال المنجزة فعليا مقارنة بالطلبات المتعاقد بشأنها وتحديد الأجال الفعلية للإنجاز وعند الاقتضاء خطايا التأخير.
كما يمكن الختم النهائي لجنة مراقبة الصفقات العمومية من الاطلاع على مدى احترام الأطراف المتعاقدة للبنود التعاقدية والتراتب القانونية في مجال الصفقات العمومية. وبمجرد المصادقة على ملف الختم النهائي تنتهي العلاقة التعاقدية القائمة بين المشتري العمومي وصاحب الصفقة.

2. آجال الختم النهائي للصفحة:

أوجب الفصل 104 من الأمر المنظم للصفقات العمومية أن يتم بعنوان كل صفحة إعداد ملف الختم النهائي الذي يتم عرضه على لجنة مراقبة الصفقات العمومية ذات النظر في أجل أقصاه تسعون يوماً ابتداء من تاريخ القبول النهائي للطلبات موضوع الصفحة. وتبت لجنة مراقبة الصفقات في ملف الختم النهائي خلال عشرين يوماً ابتداء من تاريخ استكمال الوثائق والإيضاحات الضرورية لدراسة الملف.

3. إجراءات الختم النهائي للصفحة:

- يعرض مشروع كشف الحساب النهائي على صاحب الصفحة للتأشير عليه قبل عرض الملف على لجنة مراقبة الصفقات،
- يمضي صاحب الصفحة على مشروع كشف الحساب النهائي وله أن يدون فيه مجموع تحفظاته إن وجدت،
- يعرض ملف الختم النهائي لكل صفحة على لجنة مراقبة الصفقات المختصة في أجل أقصاه 90 يوماً من تاريخ القبول النهائي للطلبات موضوع الصفحة،
- تبت لجنة مراقبة الصفقات في الملف خلال 20 يوماً من تاريخ استكمال الوثائق والإيضاحات الضرورية لدراسة الملف،
- يعرض ملف الختم النهائي للصفحة على لجنة مراقبة الصفقات العمومية مرفقاً بالوثائق التالية:
 - مذكرة تقديمية تلخص محتويات الملف،
 - الوثائق التعاقدية للصفحة والملاحق عند الاقتضاء،
 - تقرير تقييمي حول ظروف إنجاز الصفحة،
 - جدول مقارنة بين الكميات والنفقات المقدرة والمنجزة،
 - مذكرة احتساب مرجعية الأثمان ومؤيداتها عند الاقتضاء،
 - كشف الحساب النهائي،
 - محضري الاستلام الوقتي والنهائي،
 - جميع أذون المصلحة والمراسلات الموجهة إلى صاحب الصفحة،
 - مذكرة احتساب آجال تنفيذ الصفحة،
 - شهادة في تسليط عقوبات التأخير،
 - تقرير المشتري العمومي حول تحفظات صاحب الصفحة عند الاقتضاء.

4. إرجاع الضمانات المالية لصاحب الصفحة:

قصد التخفيف من الأعباء المالية التي يتحملها أصحاب الصفقات العمومية وجب العمل على إرجاع الضمانات بانقضاء الأجل الترتيبية والقيام بالختم النهائي في الإبان. وتجدر الإشارة إلى أن الترتيب المنطبقة في هذا المجال أقرت الانقضاء الآلي لصلاحية الضمانات بانتهاء الأجل الترتيبية إلا إذا أخل صاحب الصفحة بالتزاماته التعاقدية.

1.4. الضمان النهائي:

- يخص الضمان النهائي أو التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لضمان حسن تنفيذ الصفحة ولاستخلاص ما يمكن أن يطالب به صاحب الصفحة من مبالغ بعنوان تلك الصفحة.
- ويرجع الضمان النهائي لصاحب الصفحة أو يوضع حد لإبرام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه عند وفائه بجميع الالتزامات التعاقدية المترتبة عن الصفحة وذلك بانقضاء الأجل التالية:
 - عدم تنصيب الصفحة على أجل ضمان: أربعة أشهر بداية من تاريخ قبول الطلبات حسب مقتضيات الصفحة.
 - تنصيب الصفحة على مدة ضمان دون أن تتضمن حجزاً بعنوان الضمان: أربعة أشهر من تاريخ القبول النهائي للطلبات أو انتهاء مدة الضمان.

• تضمن الصفقة لأجل ضمان وحجز بعنوان الضمان: شهرين من القبول الوقتي أو النهائي للطلبات حسب مقتضيات الصفقة. (الفصل 108 من الأمر المنظم للصفقات العمومية).

2.4. إرجاع مبلغ الحجز بعنوان الضمان:

عندما تنص كراسات الشروط على مدة ضمان يمكن أن تتضمن إضافة إلى الضمان النهائي حجزا بعنوان الضمان يتم خصمه في حدود 10 % من المبالغ التي تدفع على الحساب بعنوان الصفقة. ويتم إرجاع مبلغ الحجز بعنوان الضمان كما يلي:

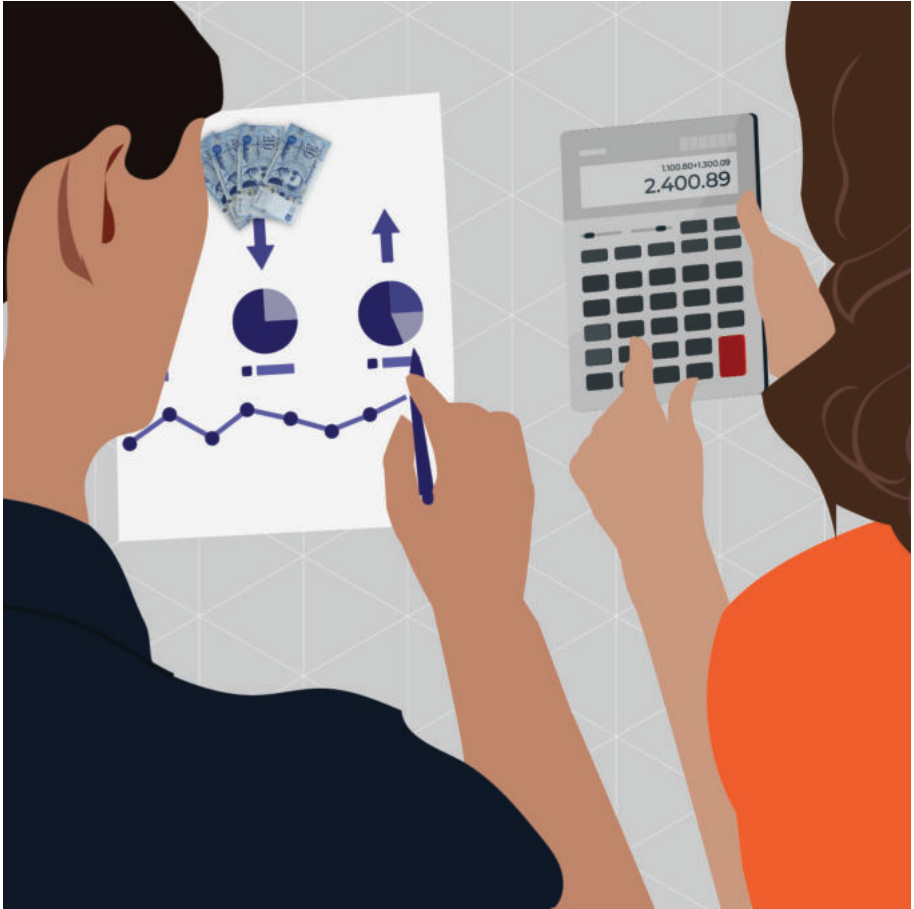
• إذا تم تنفيذ الصفقة طبقا لكراس الشروط يرجع مبلغ الحجز بعنوان الضمان أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لاغيا بعد انقضاء أربعة أشهر من تاريخ القبول النهائي أو انتهاء مدة الضمان.

• إذا لم يف صاحب الصفقة بالتزاماته يتم إعلامه من قبل المشتري العمومي وذلك بمقتضى رسالة مضمونة الوصول أو بأي وسيلة تعطي تاريخا ثابتا للإعلام لا يرجع الحجز بعنوان الضمان ويتم الاعتراض على انقضاء إلتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه وفي هذه الحالة لا يتم ذلك إلا برسالة رفع اليد التي يسلمها المشتري العمومي.

• في جميع الحالات يجب على المشتري العمومي إعلام الكفيل بالتضامن لصاحب الصفقة إما كتابيا أو عبر وسيلة لامادية أو أي وسيلة إلكترونية مؤمنة.

5. السجل المعلوماتي:

يجب على المشتري العمومي موافاة المرصد الوطني للصفقات العمومية عن طريق المراسلة أو البريد الإلكتروني بالبيانات المتعلقة برونزامة تصفية ملفات الختم النهائي للصفقات العالقة وذلك قبل موفى شهر جانفي من كل سنة وفقا للملحق عدد 4 لقرار رئيس الحكومة المؤرخ في 28 جانفي 2015 المتعلق بضبط إجراءات السجل المعلوماتي التي يتطلبها إحصاء الصفقات العمومية.



الجزء الرابع التوجهات الجديدة

الرقابة الداخلية على الميزانية

(76)



تتعرض المؤسسة البلدية إلى جملة من المخاطر التي قد تحول دون تحقيق أهدافها، لذلك يجب تحليلها ووضع إجراءات رقابة ملائمة للحيلولة دون وقوعها أو الحد من تأثيراتها. وتتمثل آلية الرقابة الداخلية في التحكم في المخاطر على مستوى التوقي والمعانة والإصلاح

الإطار القانوني:

- الفصل 132 من الدستور،
- الفصل 181 من مجلة الجماعات المحلية.

تمهيد:

تركيز أنظمة رقابة داخلية على الميزانية بالبلديات تبعاً لإلغاء التأشير المسبقة على النفقات تكريماً لمبدأ التدبير الحر وتطبيقاً لمقتضيات المجلة ضمن الفصول 34 و182.

1. مفهوم الرقابة الداخلية:

تعرف لجنة كوسو: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission الرقابة الداخلية بكونها جميع أنظمة الرقابة التي ينفذها مسؤولو المؤسسة (بالمعنى الواسع للمصطلح) على جميع الأنشطة بهدف التحكم في المخاطر من أجل تحقيق أهداف المؤسسة. ورغم التشابه فإن الرقابة الداخلية تختلف عن مراقبة التصرف التي تهدف إلى التحكم في مخاطر المؤسسة من خلال توقع الأحداث المستقبلية ووضع أهداف للمؤسسة وتحديثها. فمراقبة التصرف

تركز على المحاسبة التحليلية وتحلل الفوارق والكلفة والنتائج على عكس المراقبة الداخلية التي تركز على رقابة المطابقة. كما تتميز الرقابة الداخلية عن التدقيق الداخلي باعتبار أن هذا الأخير يتمثل في القيام بمهمة رقابية داخلية في وقت معين في موضوع محدد على عكس الرقابة الداخلية المتواصلة في الزمن والشاملة لجميع أعمال التصرف.

2. الهدف من تركيز الرقابة الداخلية:

- إن الهدف من تركيز الرقابة الداخلية يتمثل في ضمان:
- الامتثال للتشريع والإجراءات الجاري بها العمل،
 - حماية ممتلكات وحقوق البلدية،
 - شفافية وصدقية المعلومات المالية،
 - استجابة الإجراءات وأعمال التصرف لقواعد الأداء الجيد،
 - تقييم وتوقع المخاطر وسبل الحماية منها أو مواجهتها.

3. أهداف الرقابة الداخلية:

- هناك أربعة أهداف كبرى ورئيسية لنظام الرقابة الداخلية:
- حسن تنفيذ أعمال التصرف من خلال احترام مقتضيات النزاهة وحسن التصرف والتنمية المستدامة في إطار احترام توجهات البلدية،
 - احترام مبدأ المساءلة،
 - الامتثال للقوانين والتراتيب المعمول بها،
 - حماية الموارد من الضياع وسوء الاستخدام والتلف.

4. التموقع التنظيمي:

نظرا إلى أهمية المهام الموكولة إلى جهاز الرقابة الداخلية، فإن المكلف بالرقابة الداخلية يجب أن يكون إطارا إداريا من البلدية، ذا كفاءة في المجال المالي وتجربة في العمل البلدي وله معارف كافية في المجال الإداري والمالي والمراقبة ويتم اختياره من قبل رئيس البلدية وترتبط وحدة الرقابة الداخلية مباشرة برئيس البلدية.

5. شروط نجاح الرقابة الداخلية:

- المكونات الرئيسية لإنجاح الرقابة الداخلية والتي تكوّن إطارا متكاملًا لهذا النظام (تم وضعها من قبل COSO وتبناها المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين (AICPA)، هي:
- بيئة داخلية مواتية لإدارة المخاطر وانخراط جميع المسؤولين في المسار،
 - تحديد المخاطر التي من المحتمل أن يكون لها تأثير على تحقيق كل هدف،
 - وضع أدلة إجراءات وأنظمة معايير وأدوات للرقابة لضمان إدارة المخاطر،
 - إرساء نظام معلوماتي واتصالي داخلي وخارجي موثوق وتفاعلي.

6. أنواع الرقابة الداخلية:

1.6. على النفقات البلدية:

تتضمن الميزانية 3 أصناف كبرى من النفقات وهي:

- نفقات التأجير،
- نفقات الشراءات،
- نفقات التدخلات.

ولكل صنف من النفقات خصوصيات تجعل مراقبتها تختلف في محتواها عن بقية الأصناف.

2.6. على الموارد البلدية:

بغض النظر عن شكل الموارد، سواء كانت ضرائب أو أداءات أو معالم مثقلة أو غير مثقلة، فإن عملية المراقبة تهدف إلى التأكد من:

- صحة التوظيف،
- مدى احترام البلدية للمراحل والإجراءات المتبعة للتوظيف،
- التأكد من طريقة احتساب المعلوم،
- التأكد من صحة الإجراءات المتبعة من طرف البلدية من إعداد كراس الشروط إلى تحديد الثمن الافتتاحي إلى الإعلان على طلب العروض إلى فتح وتقييم العروض وإلى عملية إسناد اللزمة،
- اعتماد مبادئ الشفافية والمساواة أمام الطلب العمومي والمنافسة والحياد وموضوعية المعايير،
- تفادي الوقوع خاصة في:
 - عدم الدقة ووجود أخطاء مادية في المعطيات المرشمة بجداول التحصيل،
 - عدم إعداد الجداول السنوية في آجالها،
 - عدم احترام صاحب اللزمة لبنود التعاقد،
 - عدم قيام البلدية بمراقبة عمليات الاستخلاص داخل السوق من طرف المستلزم.

التصرف في الميزانية حسب الأهداف

(77)



ضبط الجماعات المحلية لميزانياتها السنوية حسب الأهداف لتحديد الإستراتيجيات من خلال التشخيص الدقيق للواقع وتوضيح الأهداف المنشودة باعتماد مبدأ الشفافية والحوكمة الرشيدة

الإطار القانوني:

– مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2019 وبالخصوص الباب الرابع من النظام المالي للجماعات المحلية الفصول 126-130-156-166.

تمهيد:

لإنجاز مخططات التنمية وأمثلة التهيئة التي تمتد على فترات تتجاوز السنة المالية يجب على الجماعات المحلية وفقا للفصل 156 من مجلة الجماعات المحلية أن تتولى ضبط ميزانياتها السنوية وفق أهداف وذلك برصد الاعتمادات حسب مهمات وبرامج تأخذ بعين الاعتبار جملة من المبادئ خاصة منها تحقيق العدالة الاجتماعية وتكافؤ الفرص بين الجنسين.

كما اقتضى الفصل 166 إعداد ميزانية الجماعات المحلية وصياغتها وفقا لمهمات وبرامج تنجز على مدى ثلاث سنوات لتحقيق الأهداف المضبوطة مع الحرص على التوفيق بين مبدأ سنوية الميزانية وتعدد سنوات تنفيذ الخطط والبرامج.

1. الأهداف من اعتماد منظومة التصرف حسب الأهداف:

- تحديد الإستراتيجيات من خلال التشخيص الدقيق للواقع وتوضيح الأهداف المنشودة باعتماد مبدأ الشفافية،
- تدعيم مبدأ الحوكمة الرشيدة والنجاعة في ضبط الأهداف على المدى المتوسط ووفقا للإستراتيجيات والبرامج العمومية،
- المرور من ثقافة التصرف وفق الوسائل إلى ثقافة التصرف وفق الأهداف والأداء عبر التوظيف الأمثل لموارد الجماعات المحلية لبلوغ الأهداف المرسومة بأقل موارد بما يمكن من الرفع من مردودية الجماعة المحلية،
- تحميل المسؤوليات وتكريس مبدأ المساءلة،
- اعتماد العمل التشاركي وحوار التصرف مع جميع الأطراف المتدخلة وتكريس مبدأ المساءلة.

2. متطلبات الانصهار ضمن منظومة التصرف حسب الأهداف:

- تحديد الأهداف الإستراتيجية للجماعة المحلية ضمن السياسات العمومية،
- إعادة هيكلة ميزانية الجماعات المحلية وفق برامج وبرامج فرعية وطبيعة ومأل النفقات،
- مراجعة آليات الرقابة على التصرف في الميزانية.

3. التصرف المبني على الأداء (النتائج):

- متابعة الأداء: تحديد مختلف الأدوار والمسؤوليات لكل الأطراف المتدخلة في مسار تحقيق أهداف البرامج.
- حوار التصرف الأفقي والعمودي: ضبط جملة من الإجراءات والنظم التي تحدد أساليب وطرق تبادل المعلومة بين مختلف المستويات والمسؤولين قصد التوظيف الأمثل للإمكانات المتوفرة لغاية الوصول إلى الأهداف المرسومة.

4. أوجه التلاقح والاختلاف بين منظومة التصرف حسب الوسائل ومنظومة التصرف حسب الأهداف:

منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	النظام الحالي للتصرف في الميزانية
<ul style="list-style-type: none">▪ ميزانية النتائج أو القدرة على الأداء: بلوغ الأهداف المرسومة وفق نتائج يتم تقييمها اعتمادا على مؤشرات قياس الأداء قابلة للقياس▪ حسن التصرف = تحقيق أفضل النتائج بأقل كلفة	<ul style="list-style-type: none">▪ ميزانية حسب الوسائل: استهلاك الاعتمادات استنادا لما هو متوفر بغض النظر عن الغاية من استهلاكها▪ حسن التصرف = استهلاك الاعتمادات المتوفرة
<ul style="list-style-type: none">▪ تحديد الأهداف انطلاقا من التحديد الأنسب للحاجيات وفق ترتيب الأولويات▪ تقييم جودة الأداء حسب مدى التوفيق في تحقيق الأهداف	<ul style="list-style-type: none">▪ توفير الموارد▪ تحديد أهداف في حدود الموارد المتاحة▪ تقييم جودة التصرف حسب درجة استهلاك الاعتمادات واحترام القواعد القانونية والترتيبية في ذلك

منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف	النظام الحالي للتصرف في الميزانية
<ul style="list-style-type: none"> حسن التصرف: إسناد مساحة أكبر من الحرية والمرونة للمتصرف وتخفيف الإجراءات قصد بلوغ الأهداف في إطار مبدأ المساءلة اللاحقة 	<ul style="list-style-type: none"> حسن التصرف: الاستعمال الحذر للاعتمادات والتقييد بالإجراءات تداخل مسؤولية المتصرفين وتشابك المهام
<ul style="list-style-type: none"> توظيف الإمكانيات في مشاريع وأنشطة قصد الحصول على نتيجة تصرف قصيرة المدى ونتيجة تصرف متوسطة المدى وتحقيق الأثر المنشود بنتائج طويلة المدى وفق السياسات العمومية والأهداف الإستراتيجية 	<ul style="list-style-type: none"> توظيف الإمكانيات في مشاريع وأنشطة قصد الحصول على نتيجة تصرف سنوية
<ul style="list-style-type: none"> رقابة لاحقة تأخذ بعين الاعتبار درجة بلوغ الأهداف والنتائج: «رقابة الأداء» 	<ul style="list-style-type: none"> رقابة مسبقة على شرعية النفقة دون رقابة الأهداف والنتائج: «رقابة مشروعية استهلاك الاعتمادات»
<ul style="list-style-type: none"> تبويب الميزانية: مهمة، برنامج، برنامج فرعي، أنشطة، أهداف ومؤشرات قياس الأداء تصنيف حسب مآل النفقة 	<ul style="list-style-type: none"> تبويب الميزانية! باب، قسم، فصل، فقرة، فقرة فرعية تصنيف حسب نوع النفقة

5. القدرة على الأداء:

بالاستئناس بالتعريف الوارد بالقانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 المتعلق بالقانون الأساسي للميزانية:

1.5. المهمة:

تحتوي المهمة على مجموعة برامج تساهم في تحقيق سياسات عمومية مضبوطة، وتشمل جملة الاعتمادات الموضوعية على ذمة كل رئيس مهمة، مثال ذلك: وزارة الفلاحة تعتبر مهمة.

2.5. البرنامج:

يمثل البرنامج سياسة عمومية محددة راجعة بالنظر إلى نفس المهمة، ويشمل مجموعة متجانسة من البرامج الفرعية والأنشطة التي تساهم بصفة مباشرة في تحقيق أهداف السياسة العمومية للبرنامج.

لتحديد البرنامج يتعين التثبت من جملة من المقاييس:

- أن هيكلية البرامج تتناسق مع التوجهات الإستراتيجية للجماعة المحلية،
- أن البرامج المحددة تغطي كافة مجال تدخل الجماعة المحلية،
- أن تفريع البرامج إلى برامج فرعية يؤكد سلامة هيكلية البرامج،
- سهولة تحديد سلسلة المسؤوليات للتصرف في كل برنامج،
- سهولة توزيع الاعتمادات بين البرامج،
- سهولة تحديد أهداف ومؤشرات لقياسها خاصة بكل برنامج،
- سهولة تقييم البرنامج لوضوح أهدافه وإمكانية قياس تأثيراته.

6. كيفية تحديد الأهداف ومؤشرات قياس الأداء:

بالاستئناس بالتعريف الوارد بالقانون الأساسي عدد 15 لسنة 2019 المؤرخ في 13 فيفري 2019 المتعلق بالقانون الأساسي للميزانية فإن:

1.6. الأهداف:

يحتوي كل برنامج على عدد محدد من الأهداف التي يتم ضبطها وفق أهداف السياسات العمومية. الهدف هو الغرض المحدد لعملية ما وهو بذلك يعكس ما نعتمد القيام به.

2.6. مؤشرات قياس الأداء:

مقياس كمي أو نوعي، حسب الحالة، يمكن من قياس مدى تحقيق هدف محدد بمقارنته بالمعيار ويمكن من القياس الموضوعي لمدى التوفيق في تحقيق الأهداف. ووجب أن يتسم المؤشر بجملة من الخصائص:

- قابل للقياس،
- واقعي وقابل للتحقيق،
- محدد في الزمن،
- لا يحتمل أكثر من معنى،
- بسيط،
- يتسم بالاستقرار النسبي.

3.6. الأنشطة:

الأعمال الضرورية لتنفيذ وتحقيق الأهداف بطريقة ناجعة. وتمكن من الربط بين الأهداف والميزانية المرسودة للبرنامج حيث أنها تترجم آليات وأساليب توظيف الإمكانيات بما يتيح تحسين النتائج المنتظرة.

4.6. حوار التصرف:

مجموعة الإجراءات والنظم التي تحدد أساليب وطرق تبادل المعلومة بين مختلف المستويات والدرجات المهنية والإدارية قصد التصرف الأمثل في الإمكانيات المتوفرة لبلوغ الأهداف المرسومة.

5.6. الأداء:

قدرة كل هيكل أو إدارة على استغلال الموارد الموضوعية على ذمتها بطريقة فعالة لتحقيق الأهداف المرسومة، والعمل على تحسين النجاعة والفاعلية وتأمين الجودة للخدمات المسداة، تأمين جودة الخدمات المسداة ودعم فاعلية التصرف العمومي.

6.6. إطار القدرة على الأداء:

يهدف إطار «القدرة على الأداء» إلى تطوير التصرف العمومي من أسلوب التصرف المبني على الوسائل إلى التصرف المبني على النتائج.

يتم بالنسبة إلى كل برنامج تحديد إستراتيجيته والأهداف المتعلقة به وكذلك مؤشرات لقياس الأداء، ما يمكن من قياس ومن تحسين النجاعة عند تنفيذ الميزانية، وتمثل الإستراتيجية والأهداف ومؤشرات قياس الأداء الخاصة بها إطار القدرة على الأداء الخاص بالبرنامج.

متابعة وتطهير المديونية

(78)



منهجية تحليل المديونية وكيفية خلاص الديون وتسويتها وإبرام ديون جديدة باعتماد مؤشرات وآليات معينة

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973.

1. تعريف الدين العمومي:

- يمكن تعريف الدين العمومي للجماعة المحلية على أنه جملة من الالتزامات المالية المحمولة عليها لفائدة الغير والمستوفاة لشروط ووثائق خلاصها والتي حل أجل خلاصها ولم يتم تسويتها ما لم تسقط بمرور الزمن طبقاً لأحكام الفصل 46 من مجلة المحاسبة العمومية.
- وتتكون الديون من:
- المتخلدات التي لم يتم خلاصها بانقضاء السنة المالية التي أبرمت خلالها والمستوفاة لشروط ووثائق خلاصها.
 - أقساط القروض أو الديون المجدولة والفوائد المترتبة عنها التي حل أجل خلاصها ولم يتم خلاصها.
 - المبالغ المستحقة بفاتورات الاستهلاك والمتضمنة لأجال قصوى محددة بنصوص خاصة.
- ولا تعتبر الديون المجدولة وأقساط القروض ديونا على هذا المعنى إلا بحلول أجل خلاصها المدرج بالاتفاقية أو بجدول الخلاص.

2. شروط ثبوت الدين:

- لكي يصبح الدين العمومي ثابتا ويعمر ذمة الجماعة المحلية، وجب توفر الشروط التالية:
- استيفاء شروط ووثائق الخلاص (توفر وثائق الخلاص وصحتها وذلك وفقا لمقتضيات مجلة المحاسبة العمومية).
- عدم خلاص المبالغ المستحقة بطول آجال الخلاص (إما بانقضاء السنة المالية، أو بطول آجال الجدولة، أو الأجال المحددة بنصوص خاصة: فواتير الاستهلاك، كشوفات الخلاص...).
- عدم سقوط الحق بمرور الزمن.

3. تحليل المديونية:

يقترح تحليل المديونية بالاعتماد على المنهجية التالية:

- 1.3 تحديد حجم المديونية:** أي ضبط جملة مبالغ الديون المتخلدة بذمة البلدية. نظرا إلى أن المديونية هي نتيجة لجملة من العمليات المالية المرتبطة بالتصرف والاستثمار فإن النظر فيها يقتضي تجميع كل المعطيات والوثائق المتعلقة بالدين ومن أهمها:
 - الفواتير الصادرة عن المزودين ومسديي الخدمات التي حل أجل خلاصها ولم يقع تسديدها والتأكد من احترامها للشروط القانونية للخلاص.
 - محاضر جدولة الديون.
 - جداول أقساط القروض المبرمة لدى ص.ق.م.ج.م أو المؤسسات المالية الأخرى.

2.3 تحليل تركيبة المديونية:

تصنف الديون إلى:

- ديون مؤسسات عمومية وديون خواص.
- ديون تصرف وديون استثمار.

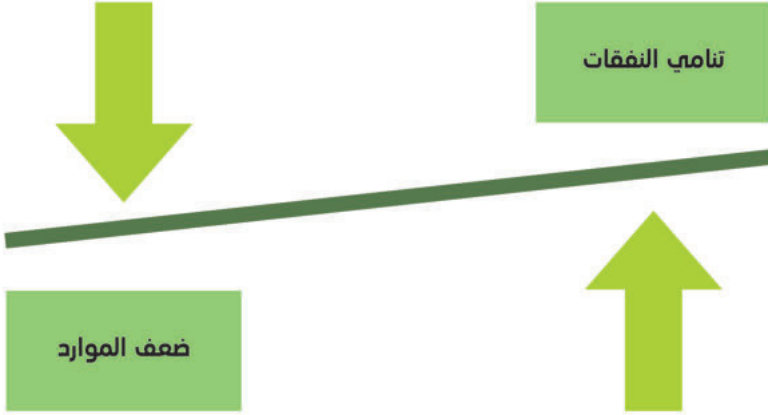
3.3 تقييم القدرة على تسوية وتطهير الديون والقدرة على إبرام ديون جديدة بعنوان سنة مالية معينة:

تحديد الإمكانيات المالية المتوفرة أو الواجب توفيرها والتي يمكن تخصيصها لتسوية الديون. ويقترح للتوفيق في ذلك ضبط ودراسة جملة من المؤشرات المستخرجة من التحليل المالي ومن أهمها مؤشر المديونية وهو التقنية المعتمدة للكشف عن أهمية وطبيعة وحجم الديون لبلدية معينة مقارنة بموارد ونفقات الميزانية وذلك لغاية الكشف عن مدى قدرتها على تسوية ديونها. ولتقييم حجم التداين والقدرة على خلاص الدين والقدرة على إبرام ديون جديدة يمكن اعتماد المؤشرات التالية:

مدلول المؤشر	بيان المؤشر
حجم الديون مقارنة بجملة موارد الجماعة المحلية	جملة الديون/جملة موارد العنوان الأول
قدرة الجماعة المحلية على تسوية الديون	الادخار الخام/جملة الديون
حجم التداين بالنسبة لكل متساكن من المتساكنين	حجم الدين/عدد السكان
تغطية المبالغ المتخلدة لفائدة الجماعات المحلية لجملة الديون المتخلدة بذمتها	حجم الدين/جملة المبالغ المتخلدة لفائدة الجماعة المحلية

4. أسباب المديونية:

- يمكن إرجاع تسجيل متخللات لفائدة الغير والعجز عن خلاصها إلى عديد الأسباب ومن أهمها:
 - عدم احترام التوازن الحقيقي للميزانية: أي إدراج موارد وهمية تقابلها نفقات وجوبية (ميزانية غير واقعية).
 - تامي النفقات الوجوبية (تأجير، نفقات تسيير...) مقابل تطور محدود للموارد.



- ارتفاع كلفة التأجير بما يؤدي إلى تقلص هامش التصرف.
- إنجاز استثمارات تفوق القدرة الحقيقية للبلدية واللجوء إلى القروض لتمويلها.
- إعطاء الأولوية في توجيه الادخار لتمويل الاستثمارات على حساب تغطية نفقات التصرف (مساهمة موارد ع1 في مصاريف ع2).
- عدم التحكم في نفقات استهلاك الطاقة (كهرباء، وقود، اتصالات، ماء...) وعدم القيام بأشكال التدقيق المختلفة.
- تمويل نفقات التدخل العمومي (منح للجمعيات) على حساب النفقات الوجوبية.
- التعهد بنفقات تفوق مبالغها المقايض المحققة فعليا خلال نفس السنة المالية (الفصل 181 من م.ج.م).
- عدم القدرة على تغطية نفقات التأجير واللجوء إلى تسبقات الخزينة.

5. أفضل الممارسات للضغط على المديونية:

تقتضي معالجة الديون الاعتماد على آليات تنظيمية ومالية:

1.5. الآليات التنظيمية:

- يقتضي التحكم في حجم المديونية المتابعة الدقيقة والدورية لتطور مختلف مؤشراتها وعناصرها وذلك من خلال:
 - ضبط قائمة في الديون يتم تحيينها دوريا تتضمن جملة من المعطيات الضرورية كملبغ الدين والدائن وتاريخ إبرامه وتاريخ استحقاقه وجدولة الخلاص.
 - تصنيف الديون وفق الجهة الدائنة (قطاع عام، قطاع خاص) ونوعية الدين (ديون تصرف، ديون استثمار) وأولوية خلاصه مع تحديد الديون التي يمكن اللجوء لجدولتها.

- اعتماد جداول قيادة لمتابعة مختلف مؤشرات تطوّر المديونية.
- كما يجب إعداد مخطط سنوي لتطهير الديون بكل دقة بمناسبة إعداد الميزانية ضمن التطابق بين المبالغ المدرجة بالمخطط والمرشمة بالميزانية، والعمل على تحيينه إن اقتضى الأمر.
- ويقترح مسك جداول وكشوفات متابعة الديون وتحيينها بكل دقة مع بداية كل سنة مالية وفق تصنيفها:

المؤسسة الدائنة	تاريخ إبرام الدين	مبلغ الدين في بداية السنة	ما تم خلاصه خلال السنة	مبلغ الدين في موفى السنة	أسباب تسجيل الدين

2.5. الآليات المالية:

- تحديد أهم الفصول التي يمكن العمل عليها لتعبئة أكثر ما يمكن من الموارد والفصول التي يمكن الضغط عليها لمزيد ترشيد النفقات بهدف ضبط السيناريوهات التي يمكن للبلدية اعتمادها في وضع الإستراتيجيات المستقبلية.
- المتابعة الدقيقة والمتواصلة لنفقات استهلاك الطاقة من خلال مسك جداول متابعة للفواتير (خاصة الكهرباء والماء) والتأكد من أرقام العدادات ومطابقة الكميات الواردة في الفواتير مع الاستهلاك الفعلي.
- اعتماد نتائج التحليل المالي عند إعداد الميزانية وتوجيه الادخار إلى تسوية الديون عوضا عن تمويل التدخل العمومي أو تمويل الاستثمارات: تخصيص فواضل العنوان الأول للسنة السابقة لخلاص الديون والاستغناء عن مساهمة موارد العنوان الأول في مصاريف العنوان الثاني حيث لا يمكن اعتبار الفارق بين موارد العنوان الأول المحققة ونفقات العنوان الأول المنجزة مدخرات في ظل وجود ديون بالعنوان الأول لم تتم تسويتها.

التصرف في المخزون

(79)



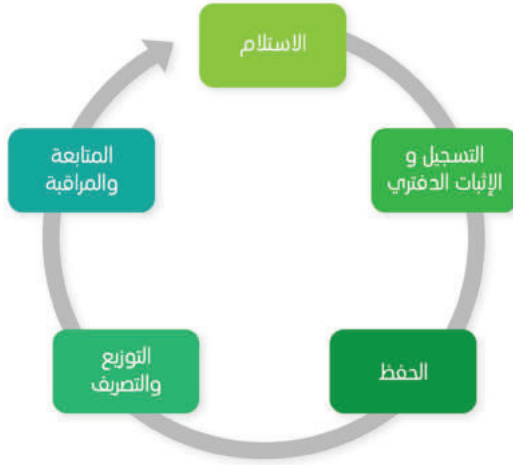
تعد وظيفة التصرف في المخزون من أهم الوظائف التي يركز عليها السير العادي للجماعة المحلية من خلال استغلال المواد والمحروقات وقطع الغيار اللازمة لعمليات الإصلاح والصيانة والعمل الإداري والميداني

الإطار القانوني:

الفصل 280 من مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973.

1. المراحل الأساسية لتأمين وظيفة التصرف في المخزون:

لتأمين هذه الوظيفة بالطريقة السليمة وجب التأكد من حسن تأدية المهام وفقا للمسار التالي: الاستلام - التسجيل والإثبات الدفترية - الحفظ - السحب والصرف - المتابعة والمراقبة.



1.1. الاستلام:

- الحرص على أن يكون استلام المواد موضوع طلبات الشراء والتزود التي ترد على المستودع أو المغازة من قبل عون له دراية بمجال الطلب وترقيمها بشكل تسلسلي بدفتر كشف واعتماد البرمجيات الإعلامية ووضع عدد جرد على كل منقول يكون ظاهرا عند عملية الجرد،
- التأكد من مطابقة المواد للمواصفات المطلوبة عند عملية الفحص، من حيث النوعية والمعايير أو المواصفات المضمنة بطلب العروض، ويمكن الاستعانة بخبير في الغرض عندما تكون الطلبات معقدة كالتجهيزات الإعلامية،
- إعطاء الكمية المستلمة ومقارنتها بالكمية المطلوبة والمنصوص عليها بعقد الصفقة أو بطلب التزود للتأكد من مطابقتها، وتحيين العدد في كراس الجرد،
- يقوم العون المعني بإعداد محضر استلام المواد أو المعدات وضبط الاحترازات المسجلة عند الاقتضاء،
- تحرير وصل استلام بالنسبة إلى المعدات والبضائع، علما وأن وصلات الاستلام يجب أن تكون مطبوعة ومرفقة بصفة مسبقة،
- إرجاع البضاعة غير المطابقة أو التي تحوي عيبا إلى المصنع وتحرير وصل إرجاع في الغرض والتنسيق مع المصالح المالية لاتخاذ التدابير اللازمة.

2.2. التسجيل والإثبات الدفترية:

- من المهم الحرص على تسجيل كل المواد المقنتاة ضمن خانة المدخلات وكل المواد المستهلكة ضمن خانة المخرجات وتبيان حركة المخزون بصفة يومية وتبيان الرصيد اليومي باعتماد الأنظمة الإعلامية والدفاتر المعدة لذلك مع التأكد من توفر المؤيدات والمستندات المبنية لكل هذه العمليات،
- إعداد بطاقة المخزونات وتحيينها بصفة دورية،
- من المستحسن الاعتماد على منظومات وتطبيقات التصرف في المخزون لتسجيل كل العمليات المرتبطة بتحرك المخزونات واستهلاكها زمنيا وماديا.

3.3. الإيداع والحفظ:

- على العون المعني أن يحسن تنظيم وترتيب المواد داخل مساحات الخزن حسب أهميتها وقيمتها وأنواعها وأعدادها وتواتر استعمالها وحفظها حسب الطرق والقواعد المتعارف عليها بالنظر لطبيعة وخصوصيات كل صنف.

- تنظيم مساحات الخزن والترتيب وترقيم الرفوف والمواضع حسب أقدميتها وحسب أهميتها وقيمتها، وهو ما يحقق الاستفادة القصوى من المساحات المتاحة وتسهيل عملية النفاذ إليها واستعمالها.
- يجب تهئية مساحات الخزن بصفة دورية لتوفير الظروف السليمة لتخزين المواد والبضائع حسب الشروط المنصوص عليها لحفظ كل مادة: (درجة الحرارة المناسبة، التهوية اللازمة، التعرض لأشعة الشمس، العوامل المناخية، التلوث...)، كذلك يتجه إلى استعمال أوعية تخزين تتناسب و نوعية المواد المحفوظة قصد التأكد من سلامتها وسلامة مستعملها والحرص على الثبوت من تاريخ طلوحيها في كل مناسبة.
- توفير ظروف حسنة لحماية المواد من السرقة وتعدي الأشخاص والحيوانات.

4.1. تصريف وتوزيع المواد:

- الحرص على تلبية طلبات المستعملين في الإبان حسب المواصفات اللازمة والكمية المطلوبة،
- إثبات كل العمليات الخاصة بالمخزونات بوثائق كتابية (إذن دخول، إذن خروج، إذن تحويل)،
- مسك بطاقة خزن لكل مادة تضمن بها كل المعلومات الضرورية: كمية المخزون في آخر السنة المنقضية، المعطيات الخاصة بكل عمليات الدخول والخروج (التاريخ، الكمية، المستفيد...) المخزون الموجود بعد كل عملية والمخزون في آخر السنة.

5.1. متابعة ومراقبة المخزون:

- وجوب توفير الكمية الاقتصادية المناسبة من جميع المواد على اختلافها لكامل فترات السنة،
- الثبوت بصفة دورية ومستمرة من توفر الكميات المناسبة من المخزون من قطع الغيار وغيرها من المواد اللازمة للسير العادي للجماعة المحلية، كذلك التأكد من عدم تجاوز الكميات القصوى للمواد،
- الحد الأدنى للمخزون: هو أقل كمية يتعين ألا يقل مستوى المخزون عنها من صنف معين من المواد لمجابهة احتياجات الصيانة. فإذا قارب المخزون مستوى الحد الأدنى يبدأ في القيام بإجراءات الطلب والشراء للترود من جديد حتى لا ينفذ المخزون ويمكن تلبية مختلف الاحتياجات.
- الحد الأقصى للمخزون: هو أقصى كمية يمكن الاحتفاظ بها من الصنف الواحد من المواد أو قطع الغيار. فإذا زادت كميات المواد المخزنة عن الحد الأقصى ارتفعت كلفة التخزين وصعب حفظها في ظروف جيدة،
- تحديد المستوى الأمثل لمخزون المواد وقطع الغيار من خلال دراسة نسق الاستهلاك،
- تخزين مواد الصيانة والإصلاح وقطع الغيار المستغنى عنها والتي لم تعد صالحة للاستعمال في أماكن منفصلة حتى يتم حصرها والتفويت فيها،
- وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى ضرورة الاعتماد على المنظومات الإعلامية للتصرف في المغازة والمستودع. وعادة ما تمكن هذه المنظومات من:
 - تقييم المخزون بصفة دقيقة بما يساعدك على تقدير النفقات بمناسبة إعداد الميزانية،
 - تزويد المخزون بالمواد الاستهلاكية اللازمة في وقت قياسي من خلال التنبيه الآلي إلى المواد الواجب التزود بها،
 - مراقبة دقيقة لاستهلاك المواد حسب المصالح والأقسام وتفاذي سوء استخدام التصرف.

2. عملية الجرد: التعريف والمراحل الأساسية:

1.2. تعريفها:

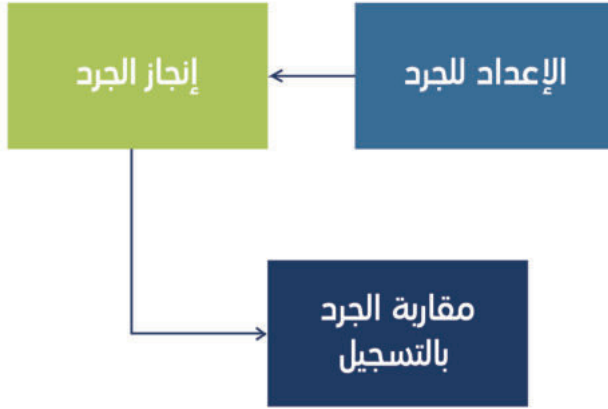
- هي عملية تسجيل (العدد، الوزن والقياس) لجميع المواد الموجودة في المستودع أو المغازة ويستثنى من عملية الجرد بالنسبة إلى الجماعات المحلية المواد المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول ما لم تكن ضمن مخزون.
- الغاية منها: معرفة كمية وقيمة المواد المتاحة ومقارنتها بما هو مسجل محاسبيا وتحديد الفوارق والبحث عن أسبابها والعمل على تسويتها.

2.2. دوريتها:

تكون عملية الجرد بمناسبة كل نهاية سنة مالية وبداية سنة جديدة أو خلال السنة كلما دعت الحاجة لذلك كعملية تفقد أو بالنسبة إلى المواد ذات القيمة الهامة. وعملا بالفصل 192 من م ج م يعين رئيس الجماعة المحلية في نهاية كل سنة بناء على اقتراح من المحاسب العمومي من يتولى القيام بجرد سنوي. ويمكن إسناد هذه المهمة إما إلى أحد الأعوان العموميين أو إلى عضو من أعضاء المهن المحاسبية يعين وفقا لقواعد المنافسة.

3.2. مراحلها:

ينجز الجرد على ثلاث مراحل وهي الإعداد والإنجاز والمقارنة:



1.3.2. الإعداد للجرد:

- ويتمثل أساسا في إصدار لوائح الجرد والتي يجب أن تتضمن:
 - تاريخ وأهمية الجرد،
 - مكان الجرد،
 - محتوى الجرد مع تفصيل حدوده،
 - فريق الجرد مع تفصيل مسؤولية كل فرد،
 - وثائق الجرد،
 - طريقة إنجاز الجرد.

2.3.2. إنجاز الجرد:

- تتمثل في القيام بعملية التعداد وفقا لطبيعة المخزون مع ضمان:
 - تعداد كل محتويات المخزون،
 - عدم تكرار في التعداد،
 - إيقاف حركة المخزون خلال التعداد،
 - التقيد بلوائح الجرد.

3.3.2. مقارنة وتعديل الجرد:

وذلك بالقيام بعملية مقارنة بين المخزون المحاسبي وفقا لحركة الدخول والخروج للمخزونات خلال الفترة المعنية بنتائج الجرد. ثم القيام بالمقارنة والبحث عن أسباب الاختلاف إن وجد بين الجرد والمحاسبة.

المتابعة المالية للمشاريع البلدية

(80)



متابعة المشاريع البلدية لتقييم قدرة الجماعة المحلية على تحسين الأداء من حيث إحكام ضبط الحاجيات والبرمجة والإنجاز والتحكم في آجاله والقدرة على استهلاك الاعتمادات المخصصة

الإطار القانوني:

- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018،
- منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة عدد 1 بتاريخ 22 جانفي 2018 المتعلق بمتابعة تنفيذ المشاريع البلدية المدرجة بالبرامج السنوية للاستثمار،
- الدليل العملي لتقييم أداء الجماعات المحلية.

تمهيد:

تعتبر عملية متابعة المشاريع البلدية أداة أساسية لتقييم قدرة الجماعة المحلية على تحسين الأداء من حيث إحكام ضبط الحاجيات والبرمجة والإنجاز والتحكم في آجاله والقدرة على استهلاك الاعتمادات المخصصة. ونظرا إلى ما تعرفه الجماعات المحلية من تعثر في اتباع مسار إدارة مشاريعها فإن المجال أصبح يمثل إحدى النقاط القارة للتداول بمناسبة انعقاد الدورات العادية للمجلس البلدي بهدف متابعة نسق تقدم إنجاز المشاريع وتشخيص المعوّقات والصعوبات والعمل على إدارتها. وحيث أن نسق الإنجاز المادي لا يواكب عادة الإنجاز المالي واستهلاك الاعتمادات المخصصة لنفس المشاريع، فإن متابعة التنسيق تعتبر ضرورة بهدف الوقوف على الفوارق والأسباب والعمل على تذليل الصعوبات.

1. أهداف المتابعة المالية للمشاريع:

تهدف المتابعة المالية للمشاريع البلدية إلى التعرف على وضعيتها المالية وذلك في جميع مراحل التنفيذ وفي الوقت الحقيقي، وذلك للتحقق من المطابقة مع ما تم ضبطه عند تحديد الحاجيات وترجمتها لبرمجة وكميات وخصوصيات فنية ومقاربة الإنجاز المالي بالتقدم المادي للمشروع واتخاذ الإجراءات التصحيحية في صورة التفتن إلى وجود فوارق. ونسعى من خلال هذه المتابعة إلى ضمان التوفيق في التنفيذ المادي للمشاريع وفق النسق المحدد إلى جانب استهلاك الاعتمادات وتفادي عدم كفايتها خاصة إزاء عدم الالتزام بالإنجاز وفق الروزنامة الزمنية المضبوطة.

ويعتمد في احتساب نسبة الإنجاز المادي على كراس الحاضرة وتقارير المعائنات الفنية للمصالح المختصة ومحاضر الاستلام... بينما يعتمد في متابعة الإنجاز المالي على الأوامر بالصرف أو الدفع. ويمكن تفسير الفوارق بين الإنجاز المادي والإنجاز المالي أساسا بالمدة القانونية لخلاص الفواتير (45 يوما حسب م.م.ع) أو كذلك في صورة اعتماد الكشف الوحيد للخلاص (بالنسبة إلى الأشغال التي لا تتجاوز 90 يوما).

كما تمكّن المتابعة المالية للمشاريع من تحصيل النقاط المستوجبة بعنوان المقياس عدد 01 (الإنجاز المالي لبرنامج الاستثمار البلدي) والمقياس عدد 02 (تنفيذ المخطط التقديري للصفقات العمومية) من المجال الأول «تحسين الخدمات المسداة» في إطار تقييم أداء الجماعات المحلية.

2. منهجية المتابعة المالية للمشاريع:

تتكون دورة التصرف في المشاريع (cycle de projet) من المراحل التالية:

- مرحلة الإعداد،
- مرحلة التخطيط والصيغة،
- مرحلة الإنجاز،
- مرحلة المتابعة والتقييم.

وتعتبر عملية المتابعة المالية للمشروع عنصرا أفقيا يتقاطع مع جميع المراحل المذكورة باعتبارها تمثل عنصرا أساسيا لتحديد الجدوى والنجاعة والفعالية بالنسبة إلى المشروع.

وعليه، فإن إعداد جدول قيادة لمتابعة المشروع في جميع مراحلها بين خاصة مواضع المخاطر، علاوة على أنه يعتبر أداة ضرورية لتمكين المتصرف البلدي من معرفة المعلومة في الوقت الحقيقي ومساعدة أخصي القرار على التقييم وتذليل الصعوبات واتخاذ القرارات المناسبة حينها، وهو ما سيساهم في تفادي التأخير في الإنجاز وتكبّد أعباء إضافية بعنوان نفس الأشغال وتلبية انتظارات المواطنين بإحكام التصرف في المال العام وفقا لمبادئ الشرعية والنجاعة والشفافية والمساءلة والنزاهة.

وتستوجب مرحلة الإنجاز المتابعة المسترسلة للإنجاز المالي والمقارنة بالإنجاز المادي والقيام بإجراءات تحويل الاعتمادات (Déblocage des crédits) وفق الخطة التمويلية (صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية أو وزارات شريكة أو مؤسسات تمويل أخرى) مع التأكيد على احترام الأجل القانونية لخلاص الكشوفات أو الفواتير.

3. آليات وتقنيات المتابعة المالية:

بالرجوع إلى الدليل العملي لتقييم أداء الجماعات المحلية يجب على المتصرف البلدي العمل على إحكام إعداد ومسك:

- المخطط التقديري للصفقات،
 - جدول قيادة محيّن لمتابعة تنفيذ الشراءات العمومية (أشغال وخدمات)،
 - التقرير السداسي (في أجل لا يتجاوز 31 جويلية من السنة المعنية بالتقييم) والتقرير السنوي (في أجل لا يتجاوز موفى شهر فيفري من سنة التقييم) لمتابعة إنجاز برنامج الاستثمار السنوي.
- وبالرغم من أن الدليل العملي لتقييم أداء الجماعات المحلية يعفي البلديات التي لم ترمح صفقات عمومية خلال السنة السابقة لسنة التقييم، فإنه لا شيء يمنع من مسك وإعداد مخطط تقديري للمشاريع المزمع إنجازها خارج إطار الصفقات وكذلك جدول قيادة محيّن لمتابعة تنفيذها، وعموما سواء

تعلق الأمر بإنجاز مشاريع في إطار صفقة أو خارج إطار الصفقة فإنه يمكن مسك جدول متابعة مالية للمشروع يتضمن الخطة التمويلية ومتابعة تحويل القروض والمساهمات ومتابعة صرف الاعتمادات:

تفسير الفارق	الفارق بين 1 و 2	الإنجاز المادي (2)	الإنجاز المالي (1)		الكلفة المحيطة	الكلفة الأولية	صيغة الإنجاز (صفحة / استشارة...)	المشروع
			النسبة من الكلفة	المبلغ				