

كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

تخصص: تسيير عمومي

قسم: علوم التسيير

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي بعنوان:

إعداد وتنفيذ ميزانية البلدية والرقابة عليها

دراسة حالة بلدية المسيلة

إشراف الأستاذ:

د. عبد الوهاب جباري

إعداد الطالبين:

بن قسمية قسمية

فتححي دلموم

لجنة المناقشة		
الصفة	الرتبة	اسم ولقب الأستاذ
رئيساً	أستاذ محاضر - أ	د. الطاهر ميمون
مشرفاً ومقرراً	أستاذ محاضر - أ	د. عبد الوهاب جباري
مناقشا	أستاذ محاضر - أ	د. فاتح غلاب

السنة الجامعية : 2021 □ 2022



شكر وتقدير

الشكر والعرفان لله على نعمه الظاهرة والباطنة، ولرسوله صلى الله عليه وسلم الذي

أنار لنا الطريق المستقيم.

نتوجه بالشكر الجزيل والعرفان للأستاذ الفاضل الدكتور جباري عبد الوهاب عرفانا

منا بالمجهودات التي بذلها معنا لإتمام هذا العمل وما قدمه من نصائح وتوجيهات طيلة

مراحل إنجاز البحث.

والشكر موصول لكل من كان لنا عوناً في إتمام هذا العمل وإلى كل من أشعل شمعة

في دروب عملنا وإلى من وقف على المنابر وأعطى من حصيلة فكره لينير دربنا

إلى الأساتذة الكرام في كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

فهرس المحتويات



فهرس المحتويات

شكر وتقدير

فهرس المحتويات

مقدمة أ-هـ

الفصل الأول: الإطار النظري للبلدية وإعداد وتنفيذ ميزانيتها

تمهيد	7
المبحث الأول: ماهية البلدية	8
المطلب الأول: مفهوم البلدية وخصائصها	8
الفرع الأول: تعريف البلدية	8
الفرع الثاني: خصائص البلدية	10
المطلب الثاني: هيئات البلدية وصلحاياتها	11
الفرع الأول: المجلس الشعبي البلدي وصلحاياته (هيئة المداولات)	11
الفرع الثاني: رئيس المجلس الشعبي البلدي (الهيئة التنفيذية)	14
المبحث الثاني: ماهية ميزانية البلدية	18
المطلب الأول: مفهوم ميزانية البلدية	18
المطلب الثاني: قواعد ميزانية البلدية وقوائمها المالية	19
الفرع الأول: قواعد ميزانية البلدية	19
الفرع الثاني: أنواع القوائم المالية للبلدية	20
المطلب الثالث: مراحل إعداد ميزانية البلدية	22
الفرع الأول: مرحلة تحضير الميزانية	22
الفرع الثاني: مرحلة التصويت على الميزانية	23
الفرع الثالث: مرحلة المصادقة على ميزانية البلدية	23
المبحث الثاني: مضمون ميزانية البلدية	25
المطلب الأول: إيرادات ميزانية البلدية	25
الفرع الأول: إيرادات تعود كلياً للبلدية	25
الفرع الثاني: إيرادات تشترك فيها مع غيرها	30

32.....	الفرع الثالث: إيرادات أخرى موجهة لميزانية البلدية
34.....	المطلب الثاني: نفقات ميزانية البلدية
36.....	المبحث الثالث: عمليات تنفيذ والرقابة على ميزانية البلدية
36.....	المطلب الأول: الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية
36.....	الفرع الأول: الأمرين بالصرف
37.....	الفرع الثاني: المحاسبون العموميون
37.....	المطلب الثاني: عمليات تنفيذ ميزانية البلدية
37.....	الفرع الأول: تنفيذ نفقات ميزانية البلدية
38.....	الفرع الثاني: تنفيذ نفقات الميزانية البلدية
39.....	المطلب الثالث: الرقابة المالية على ميزانية البلدية
40.....	الفرع الأول: الرقابة السابقة
41.....	الفرع الثاني: الرقابة اللاحقة
44.....	خلاصة الفصل الأول

الفصل الثاني: دراسة ميدانية لإعداد، تنفيذ والرقابة على ميزانية بلدية المسيلة

46.....	تمهيد
47.....	المبحث الأول: تقديم بلدية المسيلة
47.....	المطلب الأول: لمحة تاريخية عن بلدية المسيلة
49.....	المطلب الثاني: الموقع الجغرافي والإداري
49.....	المطلب الثالث: تحليل الهيكل التنظيمي لبلدية المسيلة
55.....	المبحث الثاني: إجراءات إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة
55.....	المطلب الأول: هيكل ميزانية بلدية المسيلة
55.....	الفرع الأول: أنواع وثائق ميزانية بلدية المسيلة
59.....	الفرع الثاني: مكونات ميزانية بلدية المسيلة
61.....	المطلب الثاني: إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة
61.....	الفرع الأول: إعداد ميزانية بلدية المسيلة
63.....	الفرع الثاني: فترة ومراحل تنفيذ ميزانية بلدية المسيلة
65.....	الفرع الثالث: التسلسل الزمني لتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة

66.....	الفرع الرابع: الوثائق المتعلقة بعمليات تنفيذ ميزانية بلدية المسيلة
68.....	المطلب الثالث: الرقابة على ميزانية بلدية المسيلة
68.....	الفرع الأول: الرقابة السابقة
71.....	الفرع الثاني: الرقابة اللاحقة
73.....	خلاصة الفصل الثاني
74.....	الخاتمة
77.....	قائمة المراجع
80.....	الملخص
81.....	الملاحق

مقدمة عامة





مقدمة عامة

تطور مفهوم المحاسبة العمومية ليتلاءم مع التطور الحاصل في دور الدولة ووظائفها في الحياة، وما ترتب عليها من ازدياد في حجم النفقات وتنوع مجالاتها، إضافة إلى تطور حجم الإيرادات وتنوع مصادرها، حيث تعتبر المحاسبة العمومية أحد فروع المحاسبة المتخصصة في مجال تسجيل وإثبات العمليات المالية للدولة وإعداد التقارير والقوائم المالية عن نتائج تنفيذ الميزانية العامة. وبذلك أصبحت المحاسبة العمومية أداة مهمة لمراقبة وتقييم أداء وحدات القطاع العام في تسيير المال العام، ومصدرا مهما للبيانات اللازمة لأغراض التخطيط واتخاذ القرار.

ومع تطور الدولة الجزائرية واتساع وظائفها وزيادة حجم واجباتها انتقلت من مركزية الإدارة في تسيير جميع الشؤون والحاجيات والقضايا إلى لامركزية الإدارة، كأسلوب للتنظيم الإداري والذي يسهل عليها تدبير شؤون الوحدات البعيدة عن مركزية الإدارة، وقد أصبحت جميع الدول تأخذ به وتتبناه، وكذلك بفعل الإرادة الشعبية التي تريد المشاركة في ممارسة السلطة (عن طريق الانتخاب) على المستوى المحلي والإقليمي تجسيدا لمبدأ الديمقراطية التشاركية.

وتعرف اللامركزية الإدارية بأنها توزيع السلطات والاختصاصات بين السلطة المركزية وهيئات أخرى مستقلة قانونا، ويقوم النظام اللامركزي على عدة صور من أهمها اللامركزية الإقليمية أو المحلية التي تقوم على فكرة الديمقراطية (سواء التشاركية أو النيابية) والتي تعطي سكان الوحدات المحلية الحق في مباشرة شؤونهم وتسيير مرافقهم بأنفسهم عن طريق مجالس منتخبة، إضافة إلى أن اللامركزية الإقليمية أو المحلية ترتكز على ثلاثة أركان أساسية تعطيها هذه الميزة وهي وجود مصالح محلية أو إقليمية متميزة إضافة إلى تولي سكان هذه الوحدات المحلية إدارة هذه المرافق بأنفسهم وليس عن طريق الحكومة أو الإدارة المركزية، وآخر ركن في اللامركزية المحلية هو استقلال هذه الوحدات المحلية في عملها بحيث لا تخضع للسلطة المركزية وكذلك لا تخضع للسلطة الرئاسية، فمشاركة المواطنين المحليين هو العنصر الأساسي الذي يميز نظام اللامركزية الإدارية عن المركزية الإدارية.

وقد أخذت الجزائر بنظام اللامركزية الإدارية منذ استقلالها وهذا لإعطاء ديناميكية أكثر وسرعة في اتخاذ القرارات وتوفير الخدمات للمواطنين على الوجه الحسن، وتدبير شؤونهم بأنفسهم، وتعد البلدية أحد هذه الأجهزة في الإدارة المحلية، وقد نصت عليها مختلف الدساتير منذ الاستقلال وإلى حد الآن، واعتبرتها قاعدة للجماعات المحلية وأفضل تطبيق لنظام اللامركزية الإدارية وأقرب إدارة للمواطن، حيث



مقدمة

مرت البلدية بالعديد من المراحل وأصدرت لأجلها عدة قوانين لتنظيمها، حيث يعد الأمر رقم 67-24 والمؤرخ في 18 جانفي 1967 أول قانون تم إصداره لإنشاء البلدية، ثم تلاه القانون رقم 90-08 المتعلق بالبلدية والمؤرخ في 7 أفريل 1990، وأخير القانون رقم 11-10 والمؤرخ في 22 جوان 2011 المتضمن قانون البلدية وهو القانون الذي يحكم وينظم البلدية لحد الآن.

وقد قام المشرع الجزائري بمنح البلدية ميزتين نصت عليها المواد الأولى من قوانين البلدية المتعاقبة وإلى آخر قانون لها وهي الشخصية المعنوية إضافة إلى الذمة المالية المستقلة، ورغم هذا الاستقلال الممنوح للبلدية وباعتبارها كقاعدة للامركزية الإدارية وتمتعها بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، نجد البلدية التي تلعب دورا هاما من خلال تكفلها بمهام الخدمة العمومية، و تلبية الحاجات الأساسية للمواطنين المقيمين في إقليمها، ولما كانت حاجيات المواطنين عبارة عن نفقات مالية كان على البلدية أن تبحث عن إيرادات مالية تكفي لتغطية هذه النفقات وأن تضبطها في شكل مجدول ومتوازن بحيث تتساوى الإيرادات مع النفقات، وهذا ما يعرف بالميزانية.

أولا : إشكالية الدراسة

وتمثل ميزانية البلدية المنهج الحقيقي للإدارة المحلية الذي تريد تطبيقه خلال سنة معينة، وهي تعكس بذلك الخطط والاتجاهات من اجل تحقيق احتياجات ورغبات المواطنين، كما أنها الوثيقة المالية الأكثر أهمية في السنة باعتبارها أداة تستعمل لمعرفة الوضعية المالية للبلدية.

بناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية :

ما هي الإجراءات المتعلقة بإعداد وتنفيذ ميزانية البلدية والرقابة عليها بالتطبيق على بلدية المسيلة

نموذجاً؟

وتدرج تحت هذا السؤال الرئيسي الأسئلة الفرعية التالية:

- ما المقصود بالبلدية؟ وفيما تتمثل هيئاتها وأجهزتها؟
- ما المقصود بميزانية البلدية؟ وما هي أقسامها ؟ والرقابة المالية التي تخضع لها؟
- ما هي المراحل التي تمر بها عملية إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة؟



ثانيا: فرضيات الدراسة

- على ضوء العرض السابق لمشكلة البحث ، يمكن صياغة الفرضيات التالية بهدف البحث عن أجوبة موضوعية و مقنعة لإشكالية هذه الدراسة :
- البلدية هي الوحدة الأساسية في إطار اللامركزية الإدارية، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية، لها هيئات تسييرها وتدير شؤونها الخاصة، تتمثل في هيئة مداولة وهيئة تنفيذية.
 - ميزانية البلدية مرآة تعكس الحالة المالية للبلدية خلال فترة معينة، عادة ما تكون سنة، وتنقسم إلى قسمين قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار، وكل قسم يحتوي على إيرادات ونفقات، متوازنة وجوبا، تخضع ميزانية البلدية للرقابة من عدة جهات وذلك خلال وبعد عملية تنفيذها.
 - تمر عملية إعداد ميزانية بلدية المسيلة بمرحلة التحضير، مرحلة التصويت، ثم مرحلة المصادقة عليها، أما تنفيذ ميزانية بلدية المسيلة يتم من خلال تحصيل الإيرادات، ومن ثم صرف النفقات.

ثالثا: أسباب اختيار موضوع الدراسة

- هناك عدة اعتبارات وأسباب تكمن وراء اختيار هذا الموضوع وهي كالاتي:
- على اعتبار أن البلدية هي اهتمام كل فرد في مجتمع من أبسط عامل إلى أكبر عون اقتصادي إلى السلطة التنفيذية وكذا السلطة التشريعية باختلافها والتي تعنى بالتشريعات المالية لتحقيق مآرب ومقاصد التنمية المحلية.
 - قلة الدراسات التي تناولت الموضوع وكمساهمة متواضعة منا رأينا أن نكتب في هذا الموضوع.
 - اهتمامنا بدراسة المحاسبة العمومية نظريا وميدانيا.

رابعا: أهداف الدراسة

- تتمثل أهمية هذه الدراسة في:
- معرفة ماهية البلدية والوقوف عند أبرز وظائفها.
 - التعرف بالأعوان المكلفين بتنفيذ ميزانية البلدية (الأمر بالصرف والمحاسب العمومي).
 - معرفة مصادر إيرادات البلدية ونفقاتها.
 - الوقوف على أهم مراحل إعداد وتنفيذ ورقابة ميزانية البلدية.



خامسا: أهمية الموضوع

تبرز أهمية الدراسة من أهمية الموضوع المعالج في حد ذاته والمتمثلة:

- التعرف على البلدية والوقوف عند أبرز وظائفها.
- محاولة لمعرفة مصادر تمويل البلديات وكيفية تنفيذ موازناتها والرقابة الممارسة عليها.
- المساهمة في تقديم مرجع للطلاب ومحاولة لإثراء مكتبتنا الجامعية.

سادسا: منهج الدراسة

وحتى نستطيع الإجابة على أسئلة البحث والإلمام بكل جوانبه، تحقيقا لهدف الدراسة وعلى ضوء طبيعته وأهميته ومفاهيمه واختبار صحة الفرضيات المذكورة سابقا، وانطلاقا من طبيعة البحث ونوعه يحددان نوع المنهج المستخدم، استعملنا في هذه الدراسة:

- المنهج الوصفي التحليلي باعتباره المنهج الأكثر ملائمة لوصف وتحليل المشكلة المطروحة والإلمام بمختلف جوانبها النظرية، وهذا في الجانب النظري من هذا البحث.
- أما في الجانب التطبيقي اعتمدنا في هذه الدراسة على أسلوب دراسة الحالة لبلدية المسيلة.

سابعا: الدراسات السابقة

الدراسة الأولى: دراسة مفتاح فاطمة، تحديث النظام الميزاني في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2011.

تأتي هذه الدراسة كمحاولة لدراسة تحديث النظام الميزاني في الجزائر، حيث توصلت هذه الدراسة إلى أن الميزانية العامة وسيلة مهمة في يد الدولة لتحقيق أهدافها الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والمالية، ولكن هذا النظام يعاني من عدة نقائص واختلالات نذكر منها: نقص واضح في شفافية الميزانية من خلال نقص وثائقها وغموض بعض العمليات المالية للدولة، بالإضافة إلى ضعف الأجهزة الرقابية في أداء مهمتها، مما دفع الجزائر إلى تحديث نظامها الميزاني من خلال تبنيها لمشروع تحديث نظام الميزانية.

الدراسة الثانية: دراسة بلجيلالي أحمد، إشكاليات عجز ميزانية البلديات، مذكرة ماجستير، تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2010.



هدفت هذه الدراسة لإظهار إشكاليات عجز ميزانية البلديات وذلك بدراسة تطبيقية البلديات جيلالي بن عمار، سيدي على ملال، قرطوفة بولاية تيارت، أما فيما يخص أسباب هذا العجز المالي فكان من الطبيعي أن نبحث فيها ووجدنا أنها تتمحور حول أسباب داخلية ذاتية وأخرى خارجية لا قبل للبلديات بما، فالأولى وعلى رأس القائمة نجد النمو السريع النفقات البلدية كسبب مباشر يقف وراء عجز الميزانية بالإضافة إلى أسباب أخرى فرعية، ومن جهة أخرى نجد انخفاض إيرادات البلدية الذي يعود إلى عدم تعيين أسعار كراء الممتلكات البلدية.

الدراسة الثالثة: عباس عبد الحفيظ، تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية دراسة حالة نفقات ولاية تلمسان وبلدية منصور، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2011/2012.

من خلال هذه الدراسة حاول الباحث التعرف على أهمية الدور الذي تلعبه النفقات العامة ومكانتها في ميزانية الجماعات المحلية وتسلط الضوء على المشاكل التي تواجه الجماعات المحلية في الجزائر لتحقيق فعالية النفقات العامة، وتوصلت الدراسة في مسعاها إلى أن أسلوب إعداد ميزانية البرامج والمحاسبة على الأداء يمكن من تحقيق فعالية النفقات العامة بدرجة توفر المتطلبات اللازمة لتطبيق هذا الأسلوب وتذليل الصعوبات التي تعترض تطبيقه في الجماعات المحلية في الجزائر .

ثامنا : خطة الدراسة

للإجابة على الإشكالية المطروحة في البحث، تم تقسيم الموضوع إلى فصلين ومقدمة وخاتمة. تناولنا في الفصل الأول المفاهيم المتعلقة بالبلدية وميزانية البلدية، من خلال عرض مفهوم البلدية وخصائصها وكذا هيئاتها، ثم تطرقنا إلى مكونات الميزانية وإجراءات إعدادها وتنفيذه، وكذا الرقابة المالية الخاضعة لها.

أما الفصل الثاني كان عبارة عن الجانب التطبيقي لموضوع إجراءات إعداد وتنفيذ ميزانية البلدية والرقابة عليها، حيث تمت فيه دراسة حالة ميزانية بلدية المسيلة.

الفصل الأول

الإطار النظري للبلدية
وإعداد وتنفيذ ميزانيتها



تعتبر ميزانية الجماعات المحلية المرآة العاكسة لنشاط الجماعة وسياستها المنتهجة، فمن جهة تظهر في جانبها أوجه الإنفاق ، ومن جهة أخرى نجد أن الجماعات المحلية في الجزائر طبقا لأحكام المادة 15 من الدستور تتمثل في البلدية والولاية، والتي منحهما التشريع بالاستقلالية المالية وذلك بأن خصهما بميزانية ترصد فيها جميع نفقاتهم ومواردهم، وحتى تؤدي هذه الميزانية وظائفها حسب ما هو مخطط له فهي تحتاج إلى قدر كاف من الحيوية المالية والتي تعد أحد المتطلبات الضرورية لتقوية وتدعيم دورها، وكذا محددًا أساسيا في تحقيق أهدافها، ومن أجل التعمق أكثر في صلب الموضوع سنتناول في هذا الفصل الإطار العام لميزانية البلدية، حيث سنتطرق في المبحث الأول إلى ماهية البلدية، من تعريف وخصائص، هيئات البلدية وصلاحياتها.

أما المبحث الثاني سيخصص لدراسة ماهية ميزانية البلدية وفيه سيتم التطرق مفهوم ميزانية البلدية وكذا قواعد ميزانية البلدية وقوائمها المالية، وأخيرا مراحل إعداد ميزانية البلدية. وفي المبحث الأخير سنتعرض لمضمون ميزانية البلدية من خلال التعرف على أهم إيرادات ميزانية البلدية وكذا نفقات ميزانية البلدية.



المبحث الأول: ماهية البلدية

سنتطرق في هذا المبحث إلى ماهية البلدية، حيث تم تقسيمه إلى مطلبين مطالب، تشمل كل من تعريف البلدية وخصائصها كمطلب أول أما في المطلب الثاني سنتطرق إلى هيئات البلدية وصلاحياتها.

المطلب الأول: مفهوم البلدية وخصائصها

الفرع الأول: تعريف البلدية

هناك من يعرف البلدية على أنها الجماعة القاعدية الإقليمية السياسية الاقتصادية الثقافية، تتمتع بالشخصية المعنوية العمومية التي ينتج عنها الاستقلال المالي وحرية التقاضي ولها نفس الامتيازات المقررة على الأشخاص ما عدا المرتبطة منها بالشخصية الطبيعية¹.

وهناك من يعرفها على أنها تجسيد العلاقة الوطيدة بقاعدة المجتمع ودورها المتميز في إيجاد الحلول للمشاكل المواطنين اليومية والمستمرة، كما أنها تشكل دعامة سياسية لسلطة الدولة وميدان تطبيقاتها².

أما من خلال الدساتير الجزائرية المتعاقبة فلقد عرفت الدولة الجزائرية عدة دساتير متتالية بداية من أول دستور سنة 1963 ثم دستور سنة 1976 ودستور سنة 1989 وصولا الدستور سنة 1996 وما تعلق به من تعديلات سنة 2002، 2008 و 2016. حيث تطرقت هذه الدساتير إلى البلدية كخلية أساسية في الجماعات المحلية وأعطت لها عدة تعاريف تمثلت فيما يلي:

- دستور سنة 1963: المؤرخ في 10 سبتمبر 1963 نجد المادة 9 منه نصت على ما يلي: " تتكون الجمهورية من مجموعات إدارية يتولى القانون بتحديد مداها واختصاصاتها وتعتبر البلدية أساس المجموعة الترابية الاقتصادية والاجتماعية"³.

¹ - بدة عيسى، مالية البلدية و انعكاساتها على التنمية المحلية -دراسة حالة بلدية عين الريش ولاية المسيلة خلال الفترة (2001-2007)، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بن يوسف بن خدة ، الجزائر، 1، 2013، ص:10.

² - خير الدين قاضي، الديمقراطية التشاركية بربيم جديد لتفعيل التنمية المحلية في الجزائر، مجلة أكاديميا، ع2، 2014، ص:80.

³ - دستور الجزائر لسنة 1963، المؤرخ في 10 سبتمبر 1963، الجريدة الرسمية، ع 64، 1963.



- دستور سنة 1976: المؤرخ في 22 نوفمبر 1976 نجد المادة 36 منه نصت على ما يلي:
"المجموعات الإقليمية البلدية والولاية، البلدية هي المجموعة الإقليمية السياسية الإدارية الاقتصادية الاجتماعية الثقافية في القاعدة".¹
- دستور سنة 1989: المؤرخ في 23 فيفري 1989 نجد المادة 15 منه تنص على أن "الجماعات الإقليمية للدولة هي البلدية والولاية، البلدية هي الجماعة القاعدية".²
- دستور سنة 1996: المؤرخ في 7 ديسمبر 1996 نجد المادة 15 منه نصت على أن "الجماعات الإقليمية للدولة هي البلدية والولاية، البلدية هي الجماعة القاعدية".³
- التعديل الدستوري لسنة 2016: المؤرخ في 7 مارس 2016 نجد المادة 16 منه تنص على أن "الجماعات الإقليمية هي البلدية والولاية، البلدية هي الجماعة الإقليمية".⁴
- كما تناولت مختلف القوانين والأوامر المنظمة للبلدية حيث تعرف البلدية من خلال:
- قانون البلدية رقم 67 - 24: المؤرخ في 10 جانفي 1967 عرف البلدية على أنها "الجماعة الإقليمية السياسية الإدارية الاقتصادية الاجتماعية الثقافية والأساسية".⁵
 - يعكس هذا التعريف مختلف وظائف البلدية في ظل النهج الاشتراكي آنذاك.
 - قانون البلدية رقم 90 - 08: المؤرخ في 7 أبريل 1990 عرف البلدية في المادة 1 منه على أنها "الجماعة الإقليمية الأساسية تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وتحدث بموجب قانون".⁶
 - قانون البلدية رقم 11 - 10: المؤرخ في 22 جويلية 2017 عرف البلدية في المادة 1 منه على أنها "الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وتحدث بموجب قانون".

¹ - دستور الجزائر لسنة 1976، المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، الجريدة الرسمية، ع 94، 1976

² - دستور الجزائر لسنة 1989، المؤرخ في 23 فيفري 1989، الجريدة الرسمية، ع 09، 1989

³ - دستور الجزائر لسنة 1996، المؤرخ في 08 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية، ع 76، 1996.

⁴ - التعديل الدستوري لسنة 2016، المؤرخ في 07 مارس 2016، الجريدة الرسمية، ع 14، 2016.

⁵ - رضوان عايلي، "أملاك الجماعات المحلية ومبدأ اللامركزية الإدارية"، مجلة المفكر، ع 10، جامعة بسكرة: كلية الحقوق والعلوم السياسية، د س ن، ص 506.

⁶ - قانون رقم 90 - 08 المؤرخ في 16 رمضان 1410 هـ الموافق ل 11 أبريل 1990 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية، ع



أما المادة 2 منه تنص على أن البلدية "هي القاعدية الإقليمية اللامركزية ومكان ممارسة المواطنة، وتشكل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية".¹

الفرع الثاني: خصائص البلدية

تتميز البلدية بمجموعة من الخصائص أهمها:

1- **الشخصية المعنوية:** يقصد بها مجموعة من أشخاص أو أموال يمكنها القيام بنشاط لتحقيق أهداف ومصالح خاصة، وقد عرفها الأستاذ عمار عوابدي بأنها لكل مجموعة من الأشخاص تستهدف غرضا مشتركا أو من الأموال ترصد لمدة زمنية محددة لتحقيق غرض معين. بحيث تكون هذه المجموعة من الأشخاص والأموال مستقلة عن العناصر المالية للشخصية المعنوية، أي أن تكون لها أهلية قانونية لاكتساب الحقوق و تحمل الالتزامات، حيث يكون لهذه المجموعة من الأشخاص أو الأموال مصلحة جماعية مشتركة مستقلة عن المصالح الذاتية والفردية لأفراد الجماعة".²

2- الاستقلالية الإدارية:

نعني بالاستقلال الإداري إنشاء أجهزة تتمتع بكل السلطات اللازمة، بحيث يتم توزيع الوظائف الإدارية بين الحكومة المركزية والهيئات المحلية المستقلة، تحت رقابة السلطة المركزية.³

3- الاستقلالية المالية:

إن تمتع الجماعات المحلية عموما والبلدية خصوصا بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري يستوجب الاعتراف لها خاصية الاستقلال المالي أو الذمة المالية المستقلة، مما يعني توفر موارد مالية مستقلة تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وإشباع الحاجات للمواطنين في نطاق تمتعها بحق التملك بالأموال الخاصة.⁴

¹ - قانون رقم 11 - 10 المؤرخ في 20 رجب 1432 هـ الموافق لـ 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية.

² - رمضان تيسمبال، استقلالية الجماعات المحلية في الجزائر وهم أم حقيقة مذكورة ماجيستر، كلية الحقوق، جامعة تيزي وزو، 2009، ص 17-18.

³ - لخضر مرغاد، "الإيرادات العامة للجماعات المحلية في الجزائر"، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 07، 2005، ص 3.

⁴ - محمد الصغير بعلي، القانون الإداري (التنظيم الإداري)، دار النشر والتوزيع، الجزائر، 2002، ص 133.



المطلب الثاني: هيئات البلدية وصلاحياتها

باعتبار البلدية الخلية الأساسية في تنظيم وتشكيل القاعدة النموذجية للهيكل الإداري المركزي، ومنحها الشخصية المعنوية والاستقلال المالي فقد منح لها المشرع الجزائري حق تكوين هيئات وأجهزة إدارية تتمثل فيما يلي:

- المجلس الشعبي البلدي (هيئة المداولات)

- رئيس المجلس الشعبي البلدي (الهيئة التنفيذية)

- الهيئة الإدارية (ينشطها الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي).¹

وهذه الهيئات تمارس أعمالها في إطار التشريع والتنظيم المعمول به، حيث نجد القانون الجديد 11/10² قد عدل المادة 13 من قانون 08/ 90 بخصوص هيئات البلدية وذلك بعد أن كانت البلدية تتشكل من هيئتين (هيئة المداولات والهيئة التنفيذية) تم إضافة هيئة ثالثة تتمثل في الهيئة الإدارية.

الفرع الأول: المجلس الشعبي البلدي وصلاحياته (هيئة المداولات)

أولاً: المجلس الشعبي البلدي (هيئة المداولات)

لدراسة هذا الهيكل لابد من التطرق إلى تشكيله ونظام سير أعماله واللجان المكونة له.

1- تشكيل المجلس الشعبي البلدي: يتشكل المجلس من عدد الأعضاء المنتخبين من طرف الشعب أي المواطنين المسجلين في القوائم الانتخابية للبلدية المعنية، وذلك بالاقتراع المباشر السري لمدة 5 سنوات. ويختلف تشكيل المجلس من بلدية لأخرى وهذا ما نجده في قانون الانتخابات رقم 12/11 في المادة 79 منه التي تنص على ما يلي: "يتغير عدد أعضاء المجالس الشعبية البلدية حسب تغير عدد سكان البلدية الناتج عن عملية التعداد الوطني للسكن والسكان".³

2- نظام سير المجلس الشعبي البلدي: يحكم المجلس الشعبي البلدي نظام يؤطر عمله وتلك من خلال ما يلي:

1-2- دورات المجلس الشعبي البلدي:

¹ - لطيفة عشاب، النظام القانوني للبلدية في الجزائر، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ورقلة، 2013، ص15

² - أنظر المادة 15 من قانون البلدية 11/10

³ - عبد الكريم ماروك، المسير في شرح قانون البلدية الجزائري، الوسام العربي للنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص39.



يجتمع المجلس الشعبي البلدي في دورة عادية كل شهرين، ولا تتعدى كل دورة 5 أيام. حيث يعد المجلس نظامه الداخلي ويصادق عليه في أول دورة له، كما يمكن أن يجتمع في دورة غير عادية كلما اقتضت شؤون البلدية ذلك بطلب من رئيسه أو ثلثي أعضائه (2/3) أو بطلب من الوالي¹.

أما في حالة الظروف الاستثنائية المرتبطة بخطر وشيك أو كارثة كبرى يجتمع المجلس الشعبي ويخطر الوالي بذلك فوراً، وتعدّد دوراته في مقر البلدية إلا أنه في حالة القوة القاهرة يمكنه أن يجتمع في مقر آخر من إقليم البلدية أو خارجه يعينه الوالي بعد استشارة رئيس المجلس الشعبي البلدي².

يحدد رئيس المجلس الشعبي البلدي تاريخ وجدول الدورات بالتشاور مع الهيئة التنفيذية، وترسل الاستدعاءات مرفقة بمشروع جدول الأعمال الأعضاء المجلس بمقر سكنهم قبل 10 أيام كاملة من تاريخ افتتاح الدورة مقابل وصل استلام. وفي حالة الاستعجال يتم تخفيض المدة على أن لا تقل عن يوم كامل، ويلصق مشروع جدول أعمال الاجتماعات في الأماكن المخصصة للجمهور³.

2-2- مداوات المجلس الشعبي البلدي:

يعالج المجلس كل الشؤون التي تدخل في مجال اختصاصه عن طريق المداوات، هذه الأخيرة يجب أن تجرى وتحرر باللغة العربية. وتتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين أو الممثلين عند التصويت، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجح. وتحرر المداوات وتسجل حسب ترتيبها الزمني في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه من رئيس المحكمة المختصة إقليمياً.

ويودع رئيس المجلس الشعبي البلدي المداوات في أجل 8 أيام لدى الوالي مقابل وصل استلام، وتصبح المداوات قابلة للتنفيذ بقوة القانون بعد 21 يوم من تاريخ إيداعها بالولاية⁴.

إلا أن هناك مداوات لا تنفذ إلا بعد المصادقة عليها من طرف الوالي وهي تلك المتعلقة بالميزانيات، الحسابات، قبول الهبات والوصايا الأجنبية، اتفاقية التوأمة، التنازل عن الأملاك العقارية

¹ - أنظر المواد 16، 17 من قانون البلدية 11/10.

² - المرجع نفسه، المواد 18-19.

³ - المرجع نفسه، المواد 20-21-22.

⁴ - قانون البلدية 11/10، المواد 52-53-54-55-56.



للبلدية. وتبطل المداولات بقوة القانون إذا مست برموز الدولة وشعائرها وإذا كانت غير محررة باللغة العربية والمتخذة خرقا للدستور وغير مطابقة للقوانين والتنظيمات، ويكون إعلان الوالي بطلان المداولة بقرار¹.

2-3- لجان المجلس الشعبي البلدي:

يتشكل المجلس الشعبي البلدي من بين أعضائه لجان دائمة ولجان مؤقتة، وذلك من أجل تحقيق تنظيم داخلي وممارسة اختصاصه ومعالجة المسائل التي تهم البلدية وتتشكل هذه اللجان بموجب مداولات المجلس:

- اللجان الدائمة: هي تلك اللجان التابعة لمجال اختصاص المجلس.

- اللجان المؤقتة الخاصة: يمكن للمجلس الشعبي البلدي تشكيل لجان خاصة لدراسة موضوع معين يدخل في مجال اختصاصه، وذلك باقتراح من رئيس المجلس الشعبي البلدي عن طريق مداولة مصادق عليها بأغلبية أعضائه. تنتهي مهمتها بانتهاء المهام الموكلة إليها².

ثانيا : صلاحيات المجلس الشعبي البلدي

فيما يخص صلاحيات المجلس الشعبي البلدي فإنها تشمل مختلف المجالات السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية والرياضية. والتكريس الفعلي لها يكون مرهون بمدى توفر الموارد المالية الكافية وأهم صلاحيات المجلس ما يلي:

أ- التهيئة والتنمية: يقوم المجلس الشعبي البلدي خلال عهده الانتخابية بإعداد برامج السنوية ويسهر على تنفيذها وذلك في إطار المخطط الوطني للتهيئة والتنمية المستدامة ويسهر على حماية الأراضي الفلاحية والمساحات الخضراء كما يعمل على تشجيع الاستثمار وترقيته.

ب- التعمير والهياكل القاعدية والتجهيز: حيث تتولى البلدية التزويد بكل وسائل التعمير، إضافة لمهام أخرى تتولاها بمساعدة المصالح التقنية كالتأكد من احترام تخصيصات الأراضي وقواعد استعمالها.

ج- التربية والحماية الاجتماعية والرياضة والشباب والثقافة والتسليّة والسياحة: ويكون ذلك من خلال تطوير مختلف الأنشطة النظافة وحفظ الصحة وطرق البلدية: حيث تسهر البلدية وتكفل بحفظ الصحة والمحافظة على النظافة العمومية¹.

¹ - المرجع نفسه، المادة 59

² - Mouloud Didane, Codes de la commune et de la wilaya, Edition Balkeise, Alger , 2012, p14



الفرع الثاني: رئيس المجلس الشعبي البلدي (الهيئة التنفيذية):

تتكون الهيئة التنفيذية من رئيس المجلس الشعبي البلدي يساعده نواب حدد القانون عددهم وذلك تبعا للعدد المقاعد التي حصل عليها.

أولا: تعيين رئيس المجلس الشعبي البلدي وإنهاء مهامه

يمكن التفصيل في مسألة تعيين رئيس المجلس الشعبي البلدي وإنهاء مهامه كما يلي: ²

1- التعيين: ينتخب رئيس المجلس الشعبي البلدي للعهدة الانتخابية طبقا لأحكام القانون، ويمارس سلطاته باسم الجماعة الإقليمية التي يمثلها وكذلك باسم الدولة. حيث يعلن رئيسا متصدر القائمة التي تحصلت على أغلبية الأصوات، وفي حالة التساوي يعلن رئيسا المرشحة أو المرشح الأصغر سنا. ويرسل محضر التصيب إلى الوالي ويعلن للعموم عن طريق إصااق المحضر بمقر البلدية.

2- إنهاء المهام: تنتهي مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي سواء بانتهاء العهدة أو الوفاة أو الإقصاء، إضافة للحالات التالية: الاستقالة، التخلي عن المنصب، المانع القانوني، حيث يستخلف رئيس المجلس الشعبي البلدي المتوفي أو المستقيل أو المتخلي عن منصبه أو محل مانع قانوني خلال عشرة (10) أيام على الأكثر.

ثانيا: صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي

يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بجملة من الصلاحيات وله الحق في اتخاذ القرارات والتدابير اللازمة لذلك وفق ما نص عليه القانون، كما أنه يتمتع بازدواجية وظيفية تختلف باختلاف الوضع الذي يكون فيه سواء كان يمثل البلدية أو الدولة. ³

1- صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثل البلدية: يتولى رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثل البلدية عدة صلاحيات حددها القانون رقم 11/10 في الفرع الثاني منه وفي الفقرة الأولى تحت عنوان صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثل البلدية والممثلة فيما يلي:

• تمثيل البلدية في جميع المراسيم التشريعية والتظاهرات الرسمية. ⁴

¹ - عبد الكريم ماروك، مرجع سابق، ص 49-50.

² - حسين طاهري، القانون الإداري والمؤسسات الإدارية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، ط2، 2012، الجزائر، ص 319-320

³ - المرجع نفسه، ص 322.

⁴ - أنظر المادة 77 من قانون البلدية 11/10



- تمثيل البلدية في كل أعمال الحياة المدنية والإدارية وفق الشروط والأشكال المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول به.
- إعداد مشروع جدول أعمال الدورات وبتأسيها ويسهر على تنفيذ المداولات.
- تنفيذ ميزانية البلدية وهو الأمر بالصرف.
- يقوم تحت رقابة المجلس الشعبي البلدي بجميع التصرفات الخاصة بالمحافظة على الأملاك والحقوق المكونة لممتلكات البلدية وإدارتها.¹

2- صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفته ممثل الدولة:

يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بازواجية وظيفية، وبالتالي فإنه يتمتع بصلاحيات وسلطات كبيرة ذلك بوصفه سلطة عدم التركيز وهي تختلف باختلاف الأنظمة القانونية التي تنظم هذه السلطات والصلاحيات تتمثل هذه الصلاحيات فيما يلي²:

أ- اختصاصه كضابط الحالة المدنية: يعتبر رئيس المجلس الشعبي البلدي ضابط الحالة المدنية، حيث يقوم بجميع العقود المتعلقة بالحالة المدنية طبقا للتشريع الساري المفعول به تحت رقابة النائب العام المختص إقليميا. ويمكن له تفويض إمضائه للمندوبين البلديين والمندوبين الخاصين والى كل موظف بلدي وذلك قصد حصول المواطن على وثائق الولادة، الزواج، الوفاة، المصادقة على الوثائق...إلخ.

ب- اختصاصه كضابط الشرطة القضائية: يعتمد رئيس المجلس الشعبي البلدي في ممارسة صلاحياته في مجال الشرطة القضائية على سلطة الشرطة البلدية التي يحددها قانونها الأساسي عن طريق التنظيم، كما يمكن له عند الاقتضاء تسخير قوات الشرطة والدرك الوطني المختص إقليميا حسب الكيفيات والشروط المحددة عن طريق التنظيم.³

ج- اختصاصه كضابط الشرطة الإدارية: يعتبر رئيس البلدية عند تمثيله الدولة السلطة الأساسية التي تمارس الضبطية الإدارية في إطار المحافظة على النظام العام بغية تحقيق الأمن العام والصحة والسكينة العامة وبالتالي تحقيق حقوق وحرقات المواطنين.⁴

¹ - المرجع نفسه، المواد 78-79-80-81-82.

² - عادل بوعمران، البلدية في التشريع الجزائري في الجزائر، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 85

³ - حسين طاهري، مرجع سابق، ص 225-226

⁴ - المرجع نفسه، ص 227



3- قرارات رئيس المجلس الشعبي البلدي:

عند ممارسة الرئيس مهامه سواء عند تمثيله البلدية أو الدولة فإنه يتخذ قرارات ويقوم بتنفيذها.

3-1- اتخاذ القرارات:

يتخذ رئيس المجلس الشعبي البلدي عند ممارسة مهام الموكلة له إصدار قرارات واتخاذ تدابير محلية خاصة بالمسائل الموضوعية بموجب القوانين والتنظيمات تحت إشرافه. وتسجل القرارات حسب تاريخ إصدارها في السجل البلدي المخصص للقرارات وترسل للوالي خلال 48 ساعة مقابل وصل استلام، وتصبح قابلة للتنفيذ بعد شهر من تاريخ إرسالها للوالي، وفي حالة الاستعجال تنفذ فوراً بعد أعلام الوالي بذلك¹.

3-2- الامتناع عن اتخاذ القرارات (سلطة الحلول):

عند امتناع رئيس المجلس الشعبي البلدي عن اتخاذ القرارات الموكلة إليه بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها، يقوم الوالي بتنفيذ هذه القرارات مباشرة بعد انقضاء الأجل المحددة في الإعذار².

ثالثاً: الهيئة الإدارية (إدارة البلدية)

1- الأمين العام: للبلدية إدارة توضع تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي ينشطها الأمين العام، وهو الركيزة الأساسية للبلدية ويعتبر المساعد المباشر والأساسي لرئيس المجلس الشعبي البلدي.

1-1- تعيينه: حسب المادة 127 من قانون البلدية 11/10 فإنه يتم تحديد كيفية وشروط تعيين الأمين العام عن طريق التنظيم، والمادة 128 تنص على أن حقوق الأمين العام وواجباته تحدد عن طريق التنظيم³.

1-2- صلاحياته: يتولى الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي القيام بمجموعة من الصلاحيات تتمثل فيما يلي:

- ضمان تحضير اجتماعات المجلس.

- تنشيط وتنسيق سير المصالح الإدارية والتقنية للبلدية.

¹ - عبد الكريم ماروك، مرجع سابق، ص 66.

² - المرجع نفسه، ص، 67

³ - أنظر المادة 127 - 128 من قانون البلدية 11 / 10.



- ضمان تنفيذ القرارات ذات الصلة بتطبيق المداورات المتضمنة الهيكل التنظيمي ومخطط سير المستخدمين.

- إعداد محضر تسليم واستلام المهام.

- يتلقى التفويض بالإمضاء من رئيس المجلس الشعبي البلدي قصد الإمضاء على كافة الوثائق المتعلقة بالتسيير الإداري والتقني للبلدية باستثناء القرارات¹.

2- إدارة البلدية: يختلف تنظيم إدارة البلدية من بلدية الأخرى وذلك راجع لأهمية تلك البلدية وحجم المهام الموكلة إليها.

3- المصالح العمومية للبلدية: مهمة البلدية الحفاظ على حسن سير مصالحها العمومية بهدف تلبية

حاجيات ومتطلبات المواطنين إضافة إلى إدارة أملاكها، ويمكن لها أن تحدث مصالح عمومية تقنية من أجل التكفل ببعض النشاطات².

4- المندوبيات والملحقات:

1-4- المندوبيات: يمكن للبلدية في حدود اختصاصها إحداث مندوبيات وملحقات بلدية تتولى تسيير المرفق العام وتوفير الوسائل الضرورية لذلك. حيث ينشط المندوبية منتخب يتصرف تحت مسؤولية الرئيس يدعى المندوب البلدي³.

2-4- الملحقات: في حالة صعوبة الاتصال بين المقر الرئيسي للبلدية وجزء منها لبعده المسافة أو الضرورة، فإنه يتم إحداث ملحقة إدارية بموجب مداولة ويتم تحديد مجال اختصاصها وتعين مندوب لها⁴.

5- أرشيف البلدية: يضمن الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس أرشيف البلدية طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول به، ويتم ضمان حفظ أرشيف الشعبي البلدي تسيير البلدية وتصنيفه وتبليغه وفق نفس الشروط المطبقة على أرشيف الولاية.

¹ - المادة 129 من قانون البلدية 11/10.

² - عبد الكريم ماروك، مرجع سابق، ص، 70.

³ - المادة 133 - 134 من قانون البلدية 11/10

⁴ - المرجع نفسه، المادة 134



المبحث الثاني: ماهية ميزانية البلدية

تعتبر ميزانية البلدية الصورة العاكسة لنشاطها وسياستها المنتهجة إذ أن التشريع متعها بالاستقلالية المالية وهذا بأن خصها بميزانية ترصد فيها جميع نفقاتها وإيراداتها الثانوية، فهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير مصالح البلدية وتنفيذ برنامجها بالتجهيز والاستثمار، إذ يحدد شكل ميزانية البلدية ومضمونها عن طريق التنظيم

المطلب الأول: مفهوم ميزانية البلدية

تحتاج البلدية في إطار تنفيذها لمشاريع ومخططات التنمية المحلية إلى موارد مالية محلية، هذه الموارد المالية تصنف ضمن نفقات البلدية والتي تكون وفق برامج وقواعد محددة مسبقا ولمدة زمنية معينة عادة ما تكون سنة واحدة، وفي وثيقة يطلق عليها اسم ميزانية البلدية والتي تعرف بأنها جدول التقديرات الخاصة بإيراداتها ونفقاتها السنوي.¹

لقد عرفت ميزانية البلدية بأنها: "ميزانية الإدارة المحلية هي المنهاج الحقيقي للإدارة المحلية التي تريد تطبيقه خلال سنة معينة، وهي تعكس بذلك الخطط والاتجاهات من أجل تحقيق احتياجات ورغبات المواطنين"².

أي أن الميزانية هي توقع وإجازة للنفقات العامة والإيرادات العامة عن مدة مقبلة غالب ما تكون سنة واحدة.

وقد تولى المشرع الجزائري تعريف الميزانية في قانون البلدية ميزانية البلدية هي جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية للبلدية، وهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير المصالح البلدية وتنفيذ برنامجها للتجهيز والاستثمار، يحدد شكل ميزانية البلدية ومضمونها عن طريق التنظيم.³

فالميزانية البلدية هي إحصاء لإيرادات ونفقات البلدية لمدة سنة كاملة. أما قانون الولاية عرفها على أنها: "ميزانية البلدية هي جدول التقديرات الخاصة لنفقاتها وإيراداتها السنوية بغية التسيير الحسن للنفقات العمومية السنوية للبلدية".⁴

¹ - فديد ياقوت، الاستقلالية المالية للجماعات المحلية، "دراسة حالة ثلاثة بلديات"، مذكرة ماجستير تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2010/2011، ص: 60

² - عباس عبد الحفيظ، تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية - دراسة حالة: نفقات ولاية تلمسان وبلدية المنصورة، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة تلمسان، 2011/2012، ص: 35.

³ - المادة 176 من قانون رقم 11/10 المؤرخ في 22 جويلية 2011 والمتعلق بالبلدية جريدة رسمية سنة 2011.

⁴ - المادة 157 من القانون رقم ، 12/07 المؤرخ في 21/02/2012 المتعلق بالولاية.



فميزانية البلدية عرفها قانون الولاية تعريف مشابه لتعريفه في قانون البلدية. وقد نصت المادة 03 من القانون رقم 88/05: يقر ويرخص قانون المالية للسنة، بالنسبة لكل سنة مدنية، مجمل موارد الدولة وأعبائها وكذا الوسائل المالية الأخرى المخصصة لتسيير المرافق العامة كما يقر ويرخص علاوة على ذلك المصاريف المخصصة للتجهيزات العامة و كذلك النفقات برأس المال.¹ ومنه فميزانية البلدية هي مجموعة الحسابات المالية التي تقيد لسنة ميلادية واحدة وتخص جميع الموارد المتاحة وجميع الأعباء التي يجب أدائها.

فالفرق بين ميزانية البلدية والميزانية العامة هو أن ميزانية البلدية هي إحصاء للنفقات والإيرادات السنوية للبلدية بهدف التسيير الحسن للنفقات البلدية، بينما الميزانية العامة هي وثيقة مصادق عليها من السلطة التشريعية المختصة تحدد نفقات الدولة و إيراداتها خلال فترة زمنية عادة تكون سنة.

المطلب الثاني: قواعد ميزانية البلدية وقوائمها المالية

الفرع الأول: قواعد ميزانية البلدية

ميزانية البلدية تقوم على مجموعة مبادئ نذكرها فيما يلي:

أولاً: مبدأ السنوية

من بين المبادئ التي تقوم عليها الميزانية نجد مبدأ السنوية والذي يعتبر استغلال كل دورة محاسبة على الأخرى والمتمثلة في سنة حيث أن إيرادات البلدية ونفقاتها تتحدد وتتجدد كل سنة ومن خلال ما تقدم شرحه تبين أن مدة سريان الميزانية هي اثني عشر شهر أي يعادل سنة.

ثانياً: مبدأ وحدة الميزانية

إضافة إلى مبدأ السنوية الذي يعتبر المبدأ الأساسي في مبادئ الميزانية نجد مبدأ الميزانية والذي يتمثل في تجمع كل النفقات والإيرادات وتظهر في بيان واحد من أجل - عرض الميزانية ومعرفة المركز المالي للجماعة المحلية، إذ ومن خلال هذا المبدأ الذي عليها الميزانية وفيها يسهل بطريقة مباشرة عرض الميزانية وتوضيحها للمركز المالي.²

¹ - القانون رقم 88/05 المؤرخ في 12/01/1988 المعدل والمتمم للقانون رقم 84/17 المؤرخ 07/07/1984 في المتعلق بقانون المالية - الجريدة الرسمية عدد 01 سنة 1984

² - عباس عبد الحفيظ، تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية - دراسة حالة: نفقات ولاية تلمسان وبلدية منصور، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، ص: 37



ثالثا: مبدأ التخصيص والتوازن

تقوم الميزانية أيضا إضافة إلى مبدأي السنوية ومبدأ الوحدة على مبدأ التخصيص والذي بدوره يعني تخصيص إيرادات خاصة من أجل نفقاته، أي تخصيص إيرادات محددة لا يجب صرفها لنفقات أخرى وتخصيص هذه الإيرادات يجب أن يعود بالفائدة البلدية¹.

أيضا مبدأ التوازن الذي يعرف بأنه تساوي تقديرات النفقات وتقديرات لإيراداته، فيجب أن متعادلة، ويهدف إلى المحافظة على التسيير المستقبلي للبلدية وهذا المبدأ يقوم على الدق مبدأ أساسي يتم من خلاله ميزانية ميزانية البلدية².

رابعا: مبدأ الشمولية

وختاما نجد ميزانية البلدية تقوم على مبدأ الشمولية والذي يقصد به أن تظهر في الميزانية كافة تقديرات النفقات والإيرادات، ويهدف إلى أن يسجل بالتفصيل في هذه الوثيقة كل تقديرات النفقات والإيرادات³، دون إغفال الإيرادات لتغطية النفقات أو العكس، أي أنها تشمل المبلغ الصافي بغرض تسهيل عملية المراقبة من طرف الهيئات المعنية.

الفرع الثاني: أنواع القوائم المالية للبلدية

تتكون ميزانية البلدية من ثلاثة وثائق وهي: الميزانية الأولية والميزانية الإضافية إضافة إلى الحساب الإداري الذي يأتي بعد انتهاء السنة المالية وسنفضل في هذه الوثائق فيما يلي:

أولا: الميزانية الأولية

هي الوثيقة الأولى التي يتم إعدادها خلال السنة المالية، فهي عبارة عن كشف وبيان تفصيلي لكافة العمليات المالية المقررة لها خلال السنة، ويتم إعدادها قبل بدء السنة المالية السابقة كما جاء في المادة 150 من قانون البلدية: "توضع الميزانية الأولية قبل بدء السنة المالية السابقة"⁴، ويتم عرضها على شكل تقديرات "أي النفقات التي تصرف والإيرادات التي ستحصل" لتنفيذها من طرف البلدية خلال السنة السابقة لتنفيذها حتى يتم التصويت عليه

¹ - المادة 136 من قانون الولاية، مرجع سابق، ص 15.

² - المادة 151 من قانون البلدية 11/10.

³ - حسين مصطفى حسين، المالية العامة، جامعة عنابة، معهد العلوم القانونية والإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2، 1987، الجزائر، ص 76

⁴ - المادة 150 من قانون البلدية، مرجع سابق، ص 23.



وصف إطار الميزانية بشكلها الجديد:

تتكون الميزانية الأولية بشكلها الجديد من 116 صفحة هي على الشكل التالي:

- **الصفحة الأولى:** تتضمن العنوان - البلدية - السنة المالية.
- **الصفحة الثانية:** تتضمن فهرس الصفحات.
- **الصفحة الثالثة:** تتضمن الميزانية العامة وهذه الميزانية تتضمن الجمع الأفقي لجميع الحسابات إلى المجموع المتساوي الإيرادات والنفقات الموجودة بقسمي التسيير وكذا التجهيز حتى نصل إلى المجموع المتساوي في الإيرادات والنفقات وهذه الصفحة تمضي فقط من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي دون الأعضاء ويتم المصادقة عليها من طرف الوصاية.
- **الصفحة رقم 4+5:** تتضمن ميزانية المصالح والبرامج وهي تمثل الجمع العمودي للإيرادات ونفقات هذه المصالح إلى أن نصل إلى المجموع المتساوي في الإيرادات والنفقات بالحوصلة العامة والذي بالضرورة أن يكون متساوي بدوره مع المجموع المتساوي في الإيرادات والنفقات بالصفحة الثالثة.
- **الصفحة الثالثة:** تمثل الجمع الأفقي لمختلف الحسابات بالميزانية والصفحتين الرابعة والخامسة تمثل الجمع العمودي لمختلف الحسابات بالميزانية عدم تطابق حسابات المجموع المتساوي في الإيرادات والنفقات بالصفحة الثالثة مع الصفحة الخامسة يدل على وجود الخطأ الأكيد نتيجة الحسابات المزدوجة وبالتالي فهاته الصفحات تمثل ميزان مراجعة.
- **الصفحة رقم 6:** خاصة بالمصالح ذات المحاسبة المميزة وغير المستقلة.
- **الصفحة رقم 7:** تمثل عنوان بداية قسم التسيير هذا الأخير يبدأ من الصفحة الثامنة إلى الصفحة 45 وهي مقسمة كما يلي: كل الصفحات بالعدد الزوجي من 8 إلى 45 هي تمثل تفصيل للأبواب الفرعية لمصالح بالأبواب المقابلة لها للعدد الفرعي الذي يلي العدد الزوجي.
- **الصفحة 9:** تتضمن الباب 900 المصالح المالية ومثلاً **الصفحة 11:** تحتوي على الباب 901 أجور وأعباء المستخدمين الدائمين فان **الصفحة 10:** تحتوي على تفصيل الحسابات الموجودة **بالصفحة 11:** وللاشارة فان جميع الصفحات مقسمة إلى قسمين : قسم أعلى يمثل النفقات الخاصة بالباب وقسم سفلي يمثل إيرادات هذا الباب وفي الأخير هناك فائض إيرادات إذا كانت الإيرادات اكبر من النفقات وفائض نفقات إذا كان العكس ولا وجود للفائض إذا كانت الإيرادات تساوي النفقات.

وهكذا باقي الصفحات على هذا المنوال.



- الصفحة 9: تمثل المجموعة 90 المصالح الغير مباشرة الباب 900 المصالح المالية.
- الصفحة 11: تمثل المجموعة 90 المصالح الغير مباشرة الباب 901 أجور وأعباء المستخدمين الدائمين.
- الصفحة 13: تمثل المجموعة 90 المصالح الغير مباشرة الباب 902 وسائل و مصالح الإدارة العامة.
- الصفحة 15: تمثل المجموعة 90 المصالح الغير مباشرة الباب 903 مجموعة العقارات والمنقولات الغير منتجة للمداخيل.
- الصفحة 17: تمثل المجموعة 90 المصالح الغير مباشرة الباب 904 الطرق.
- الصفحة 19: تمثل المجموعة 90 المصالح الغير مباشرة الباب 905 الشبكات.
- الصفحة 21: تمثل المجموعة 90 المصالح الغير مباشرة الباب 906 أشغال التجهيز بالاستغلال المباشر، وهكذا بالنسبة للمجموعة 91-92-93-94. هذه الأخيرة التي تحتوي على المجموعة 94 المصالح الاقتصادية وهكذا بالنسبة للمجموعة 94 المصالح الجبائية.
- الصفحة 43: المجموعة 94 مصالح الجباية الباب 940 ناتج الجباية.
- الصفحة 45: المجموعة 94 مصالح الجباية الباب 941 ممنوعات مصلحة الأموال المشتركة.
- الصفحة 95: وهي تمتد من الصفحة 49 إلى الصفحة 96 .

المطلب الثالث: مراحل إعداد ميزانية البلدية

يتم إعداد وتنفيذ ميزانية البلدية من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي وفق عدة مراحل وسنتطرق فيما يلي إلى مراحل إعدادها (فرع أول)، ثم سنتطرق إلى التصويت والمصادقة على الميزانية (فرع ثاني)، ثم تنفيذ الميزانية (فرع ثالث) بشيء من الاختصار.

الفرع الأول: مرحلة تحضير الميزانية

أولاً: المبادرة باقتراح ميزانية البلدية

يقترح رئيس البلدية أغلفة مالية متخصصة لتسيير البلدية وتجهيزها وإنجاز المشاريع تسمى النفقات، وتحدد هذه النفقات على أساس إيرادات البلدية لتكون الميزانية متوازنة ويساعد رئيس



المجلس الشعبي البلدي في تحضير الميزانية الأمين العام للبلدية ورؤساء المصالح فهم من يحددون المتطلبات المالية وهم من يصوغون مشروع الميزانية وفقا للمخطط الحسابي.¹

ثانيا: إعداد ميزانية البلدية

نصت المادة 180 من قانون البلدية 10-11 على أن: "يتولى الأمين العام للبلدية، تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي إعداد مشروع الميزانية. يقدم رئيس المجلس الشعبي البلدي مشروع الميزانية أمام المجلس للمصادقة عليه".²

يفهم من نص المادة أن الميزانية تعد من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي بمساعدة الأمين العام للبلدية ثم يتم تقديمها للمجلس الشعبي البلدي للمناقشة وإبداء الرأي والتصويت وصولا إلى مصادقتها من قبل الهيئة الوصية إما الدائرة أو الولاية.

الفرع الثاني: مرحلة التصويت على الميزانية

بعد إعداد ميزانية البلدية تعرض على المجلس الشعبي البلدي ليقوم بدراستها ثم يصوت عليها بابا بابا ومادة مادة بالنسبة لنفقات وإيرادات قسم التسيير. أما بالنسبة لقسم التجهيز والاستثمار يكون مادة مادة وبالبرنامج وعلى أساس توازن بين الإيرادات والنفقات في مختلف الأبواب. يصوت المجلس الشعبي البلدي على الميزانية بصفة إلزامية على أساس التوازن. يصوت على الميزانية الأولية إلزاميا قبل 31 أكتوبر من السنة التي تسبق نسبة تنفيذها. يصوت على الميزانية الإضافية قبل 15 جوان من السنة المالية التي تطبق فيها.³

الفرع الثالث: مرحلة المصادقة على ميزانية البلدية

ترفق هذه الميزانية بمداولة المجلس الشعبي البلدي، وكذا التقرير الخاص بتقديم الميزانية ودفتر الملاحظات الذي يحتوي محتوى كل مادة. حيث يقوم الوالي بالمصادقة على الميزانية بعد مراجعتها والتحقق ما إذا كانت متوازنة. ولا يمكن المصادقة على الميزانية إذا لم تكن متوازنة أو إذا لم تنص على النفقات الإجبارية.⁴

¹ - تقوى شنيخ، رقابة الوالي على ميزانية البلدية دراسة تطبيقية، مذكرة ماستر، جامعة العربي التبسي تبسة، كلية الحقوق والعلوم

السياسية، قسم الحقوق، 2015، ص:19

² - قانون البلدية 10-11، مرجع سابق، المادة 180، ص24

³ - المرجع نفسه، المادة 181، ص24

⁴ - المرجع نفسه، المادة 183، ص 25



إذا تم رفض السلطة الوصية المصادقة على الميزانية لأسباب تتعلق بعدم توازن الميزانية تعرض من جديد على المجلس خلال (15) يوما التي تلي استلامها إلى الرئيس الذي يخضعها المداولة ثانية للمجلس الشعبي البلدي خلال (10) أيام. إذا لم يتم التصويت على الميزانية البلدية ضمن الشروط المنصوص عليها في المادة 183 من القانون 11-10 خلال أجل (08) أيام إلى تاريخ الإصدار الموجه للرئيس تضبط تلقائيا من قبل الوالي.¹

¹ - تقوى شينخر، مرجع سابق، ص22



المبحث الثالث: مضمون ميزانية البلدية

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

المطلب الأول: إيرادات ميزانية البلدية

سوف نتطرق من خلال هذا المطلب لمختلف الإيرادات الخاصة بميزانية البلدية، وتصنيفها حسب الإيرادات التي تعود كلياً للبلدية، والتي تنقسم إلى إيرادات جبائية وإيرادات غير جبائية، بالإضافة إلى إيرادات أخرى موجهة لميزانية البلدية والتي تحصل عليها من مصادر خارجية.

الفرع الأول: إيرادات تعود كلياً للبلدية.

1- إيرادات جبائية:

سمح قانون للبلدية تحصيل الموارد ذات الطبيعة الجبائية الشيء الذي جعلها تتمتع بالاستقلال المالي، غير أن حدود هذا الاستقلال تبقى ضيقة لكون أن وضع الضريبة والإذن بتحصيلها من اختصاص القانون وحده. وفي هذا المجال أكدت المادة 195 من قانون البلدية على تمكين البلديات من تحصيل "الموارد الجبائية المرخصة بموجب القانون والتنظيمات المعمول بها"¹.

أ. الرسم العقاري:

ويتعلق الرسم العقاري بالملكيات المبنية وغير المبنية وينقسم إلى:²

- **الرسم العقاري على الملكيات المبنية:** وتخضع للرسم العقاري على الأملاك المبنية الأملاك التالية:

- المنشآت المخصصة لإيواء الأشخاص والمواد أو لتخزين المنتوجات.
- المنشآت التجارية الكائنة في محيط المطارات الجوية والموانئ ومحطات السكك الحديدية ومحطات الطرقات، بما فيها ملحقاتها المتكونة من مستودعات وورشات الصيانة.
- أراضي البناءات بجميع أنواعها والقطع الأرضية التي تشكل ملحقا مباشرا لها ولا يمكن الاستغناء عنها.

• الأراضي غير المزروعة والمستخدمة لاستعمال تجاري أو صناعي كالورشات وأماكن إيداع البضائع وغيرها من الأماكن من نفس النوع، سواء كان يشغلها المالك، أو يشغلها آخرون مجانا.

¹ - قديد ياقوت: مرجع سابق، ص: 125

² - خضر مرغاد: الإيرادات العامة للجماعات المحلية في الجزائر، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة بسكرة، العدد 7، ص: 5-6



يعني من هذا الرسم العقارات التابعة للدولة والجماعات المحلية، وكذا تلك التابعة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، التي تمارس نشاطا في ميدان التعليم والبحث العلمي والحماية الصحية والاجتماعية، وفي ميدان الثقافة والرياضة، كما تعفي البنايات المخصصة للشعائر الدينية والأماكن العمومية التابعة للوقف، والعقارات التابعة للدولة الأجنبية، والمخصصة للإقامة الرسمية لبعثاتهم الدبلوماسية والقنصلية المعتمدة.

ويحسب هذا الرسم بتطبيق معدلات تختلف باختلاف المناطق وكذا باختلاف نوعية البنايات، سواء كانت مخصصة للسكن أو للاستعمال التجاري أو المهني. ويتم الرسم على الملكيات المبنية بالشكل التالي:

الرسم على الملكية المبنية = القيمة الإيجارية للمتر مربع × مساحة الملكية

وقد حددت نسب الرسم العقاري على الملكيات المبنية كما يلي:

- الملكيات المبنية 3 %.
- الملكيات ذات الاستعمال السكني التي يملكها الأشخاص الطبيعيون الواقعة في مناطق محددة عن طريق التنظيم، وغير مشغولة سواء بصفة شخصية وعائلية أو عن طريق الكراء تخضع لمعدل قدره 10 % .
- الأراضي التي تشكل ملحقا للملكيات المبنية.
- الرسم على الملكيات غير المبنية: وتخضع للرسم على الملكيات غير المبنية كل من:¹
 - المحاجر ومواقع استخراج الرمل والمناجم والأراضي الفلاحية.
 - مناجم الملح والسبخات.
 - الأراضي الكائنة في القطاعات العمرانية أو القابلة للتعمير .

أ- رسم التطهير: تأسس هذا الرسم بموجب المادة 545 من قانون المالية لعام 1984، وهو رسم خاص بإزالة القمامات المنزلية. ويطبق رسم التطهير في البلديات التي تشتغل فيها مصلحة رفع القمامات المنزلية، ويتحمله المستأجر الذي يمكن أن يكلف مع المالك بدفع الرسم بصفة تضامنية.²

¹ - الخضر مرغاد: مرجع سابق، ص 6.

² - نصيرة دويابي: الحكم الراشد المحلي وإشكالية عجز ميزانية البلدية، رسالة ماجستير، تخصص اقتصاد التنمية، كلية العلوم الاقتصادية علوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2010، ص:68



لقد حدد مبلغ هذا الرسم بموجب المادة 263 مكرر 2 من قانون الضرائب المباشرة والرسم المماثلة، وتم تعديله بموجب المادة 11 من القانون رقم 01/21 المؤرخ في 2001/12/22 المتضمن قانون المالية لسنة 2002، وأصبح مبلغ رسم التطهير يحدد من طرف الجماعات المحلية، وهذا في ظل الحدود المنصوص عليها قانونا، في الجدول التالي:

جدول رقم (01): مبلغ رسم التطهير حسب نوع البناء وعدد السكان.

المبلغ (دج)	عدد السكان	نوع البناء
375	أقل من 50000 نسمة	منزل
500	أكثر من 50000 نسمة	منزل
1000	أقل من 50000 نسمة	محل (تجاري، غير تجاري، حرفي صناعي)
1250	أكثر من 50000 نسمة	محل (تجاري، غير تجاري، حرفي صناعي)
5000-2500	مهما كان عدد السكان	محل له فضلات أكثر من الأصناف المذكورة
4000-2000	مهما كان عدد السكان	أراض معدة للتخميم والمقطورات

المصدر: نضيرة دويابي، الحكم الراشد المحلي وإشكالية عجز ميزانية البلدية، رسالة ماجستير، تخصص اقتصاد التنمية، كلية العلوم الاقتصادية علوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2010، ص: 68.

ب- رسم على رخص عقارية:

أنشأ المشرع الجبائي لفائدة البلديات رسما خاصا على العقارات يفرض على الرخص والشهادات المتمثلة في رخص البناء ورخص تقسيم الأراضي ورخص التهديم وشهادات المطابقة والتجزئة والعمران. يتراوح مبلغ الرسم بين 1875 و 32500 دج بالنسبة لرخصة البناء ذات الطابع السكني، و 30000 دج و 100000 دج بالنسبة للبناءات ذات الطابع التجاري والصناعي.¹

ج- رسم الذبح:

هو ضريبة غير مباشرة تحب كليا لفائدة البلديات التي تقع في إقليمها مذابح البلدية، والتي تتم فيه عملية الذبح، وذلك منذ عام 1970 ووفقا لنص المادة 110 بموجب الأمر 69/107 الصادر في 30 ديسمبر 1969 المتضمن قانون المالية لسنة 1970، تدفع قيمة رسم الذبح من قبل مالك الحيوان عند الذبح على الوزن بالكيلوغرام من اللحم الصافي للحيوانات المذبوحة.

¹ - يلس شاول بشير، المالية العامة وتطبيقاتها في القانوني الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2007، ص 187



ولقد حددت التعريفة برسم على المذابح بـ5 دج للكيلوغرام الواحد من اللحم الصافي الذي يكون قابل للاستهلاك من خلال قانون المالية لسنة 1997. يخصص منه 1.5 دج لصندوق الأموال الخاصة المقيدة في حساب رقم 070-302 " أموال الحماية الصحية للأنعام ". والمبلغ الباقي 3.5 دج يخصص للبلدية.¹

أما إتاوة حقوق نقل اللحوم بما فيها التخزين بغرف التبريد فتحدد حسب نوع الماشية كالآتي²:

- الخروف: 30.00 دج.
- الماعز : 30.00 دج.
- الأحصنة والجمال: 100.00 دج.
- البقر والعجول: 100.00 دج

د- رسم الإقامة:

تأسس هذا الرسم بموجب قانون المالية لسنة 1996، يفرض على كل شخص غير مقيم بالبلدية ويتم تحصيله من الفنادق المتواجدة بإقليم البلدية. حدد المرسوم التنفيذي رقم 98/370 المؤرخ في 23-11-1998 البلديات المعنية بتطبيق رسم الإقامة، ويتعلق الأمر بالتجمعات البلدية التي تتوفر على معطيات سياحية، مناخية...، كما حدد نفس المرسوم عدد البلديات المعنية بتطبيق الرسم بـ 283 بلدية، بالإضافة إلى ثلاثة تجمعات بلدية لولاية تمنراست، حيث تؤسس تعريفة رسم الإقامة عن كل شخص وعن كل يوم إقامة، ويجب أن لا يقل عن عشرون 20 دج عن كل شخص وعن كل يوم، وأن تفوق ثلاثون 30 دج دون أن تتجاوز ستين 60 دج عن كل عائلة.³

تحدد تعريفة هذا الرسم عن كل شخص وعن كل يوم إقامة في المؤسسات المصنفة على

النحو الآتي:

- * 50 دج بالنسبة للفنادق ذات 3 نجوم.
- * 150 دج بالنسبة للفنادق ذات 4 نجوم.
- * 200 دج بالنسبة للفنادق ذات 5 نجوم .

¹ - الونيسي عبد اللطيف: الرقابة على مالية البلدية، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية،

جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، ص 33

² - قديد ياقوت: مرجع سابق، ص 147

³ - نضيرة دويابي: مرجع سابق، ص 66-67



هـ- رسم الإعلانات والصفائح المهنية:

يحدد هذا الرسم حسب مقاييس وطبيعة الإعلان والملصقات أو طبيعة اللوحة المهنية وأبعادها وفوائده تعود كلياً للبلدية.

و- رسم على الحفلات والأفراح:

يتضمن التشريع الجبائي الجزائري نوعين من الاقتطاعات في مجال تنظيم الاحتفالات، وهما كالآتي¹:

- **الرسم على الاحتفالات العائلية:** تأسس هذا الرسم بموجب المادة 105 من قانون المالية 1966، يؤسس المصلحة موازنات البلديات في المناطق التي تنظم فيها احتفالات الأفراح العائلية مع الموسيقي يكلف بها الأشخاص المستفيدون من رخصة الشرطة المقررة لهذا الغرض. يدفع الرسم بواسطة سند قبض مسلم من طرف البلدية وذلك قبل بداية الحفل. لقد عدلت المادة 36 من قانون المالية لسنة 2001 تعريفة هذا الرسم كما يلي: 500 دج إلى 800 دج عن كل يوم عندما لا تتعدى مدة الحفل الساعة السابعة مساءً، ومن 1000 دج إلى 1500 دج إذا امتد الحفل إلى ما بعد هذه الساعة. ويحدد هذه التعريفة رئيس البلدية بموجب قرار بعد مداولة المجلس الشعبي البلدي.

وتطبيقاً للمادة 107 من قانون المالية لسنة 1966 يخصص ناتج الرسم لتغطية مختلف الإعاقات الممنوحة من طرف البلدية للمعوزين.

- **الرسم على الاحتفالات المنظمة في القاعات:** تفرض حقوق الاحتفال حسب المادة 127 من قانون الرسوم على رقم الأعمال في حالتين:

* إذا تمت الاحتفالات أو التظاهرات في قاعات أو مؤسسات عامة أو خاصة، وتكون نسبة الرسم 20% من مبلغ نفقات التنظيم.

* إذا لم تنظم الاحتفالات في هذا النوع من المؤسسات ولم تستقبل الجمهور، يحدد مبلغ الضريبة ب 500 دج.

2- إيرادات غير جبائية:

هي تلك الموارد التي تتعلق بناتج توظيف البلدية لإمكاناتها و مواردها الخاصة باستغلال

أملكها وتسيير ثروتها¹، حيث تتمثل الإيرادات الغير جبائية المخصصة لميزانية البلدية في:²

¹ - بلس شواش بشير: مرجع سابق، ص: 184-185



أ- **نواتج الاستغلال:** هو ما تجنيه البلدية نتيجة استغلال أملاكها حيث أن كل ما تأتيه الأملاك التابعة للبلدية هو مورد مالي ذاتي يصب في خزينتها، مثال ذلك حقوق الواجبات العامة (اللافتات) وحقوق الطريق وحقوق الوقوف واستحقاقات إيجار العقارات البلدية.

ب) **نواتج الممتلكات:** هو كل ما تحنيه البلدية مقابل ما تقدمه من خدمات للجمهور مثل:

- حقوق التخزين والتفريغ.

- حقوق الدخول للملاعب.

- محاصيل الحضانات والمخيمات الصيفية.

- حقوق الوزن التي تستحق عن طريق المكاتب البلدية للموازين والقياس والمراقبة.

- حقوق استعمال الأرصفة وشغلها.

- حقوق الفحص والدمغة المحصل عليها مقابل ضمان الرقابة الصحية للحوم.

ج- **موارد مالية أخرى:** تضم عائدات السندات والريح وفوائد القروض والديون حيث يمكن للبلدية المشاركة في المضاربات المالية لتحقيق الربح، كما يمكن لها تقديم أموالها للغير كديون مؤجلة بفوائد وأيضاً أرباح المصالح التجارية والصناعية البلدية.

الفرع الثاني: إيرادات تشترك فيها مع غيرها .

تتمثل الإيرادات التي تشترك فيها البلدية مع غيرها فيما يلي:³

1- الرسم على القيمة المضافة TVA:

تخضع جميع عمليات البيع والأشغال العقارية، وتأدية الخدمات للرسم على القيمة المضافة، ويمثل الرسم على القيمة المضافة ضريبة على النفقة، وبذلك يتحمله كليا المستهلك النهائي غير أن لتحديد رقم الأعمال الخاضع لهذا الرسم يتطلب أن تضاف إلى قيمة السلع أو الخدمات أو الأشغال بعض تكاليف النقل والتغليف والحقوق والرسوم غير المباشرة عدى الرسم على القيمة المضافة،

¹ - سواميس رضوان، بوق لقول الحمادي: مداخلة بعنوان "تمويل الجماعات المحلية في ظل التحولات الاقتصادية الجارية في الجزائر"، جامعة باجي مختار، غابرة، 10/04/2016 متاح على الموقع: www.univ-annaba.dz

² - عادل عمران: البلدية في التشريع الجزائري، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص: 61

³ - بري دلال: الاستقلال المالي للبلدية، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2014، ص: 32



والإيرادات الملحقة. ومعدلات هذا الرسم 17% (عادي) و7% (منخفض) ويوزع رصيد الرسم كما يلي:¹

- الدولة: 85%.

- البلدية: 5%.

- صندوق الجماعات المحلية: 10%.

2- الرسم على النشاط المهني TAP:

أنشئ هذا الرسم بموجب قانون المالية لسنة 1996 ليحل محل رسمين سابقين هما: الرسم على النشاط الصناعي والتجاري، والرسم على نشاط المهن غير التجارية. يفرض هذا الرسم على الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الذين يمارسون نشاطا تجاريا أو صناعيا أو نشاطا غير تجاري (أصحاب المهن الحرة)، ينصب هذا الرسم على رقم الأعمال، أي على المبلغ السنوي للمبيعات، تبلغ نسبته 2%، ويحدد ويوزع معدله كالتالي:²

- الولاية: 0.59%

- البلدية: 1.30%

- الصندوق المشترك للجماعات المحلية: 0.11%

3- ضريبة على الممتلكات:

حسب المادة 274 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة يخضع للضريبة على

الأموال:

- الأشخاص الطبيعيين الذين يوجد مقرهم الجبائي بالجزائر، بالنسبة لأموالهم الموجودة بالجزائر أو خارج الجزائر.

- الأشخاص الطبيعيين الذين ليس لهم مقر جبائي بالجزائر، بالنسبة لأموالهم الموجودة بالجزائر.

تحسب هذه الضريبة على أساس القيمة الصافية للأموال الخاصة لها، ويتم توزيع ناتج

الضريبة على الثروة بين ميزانية الدولة وميزانية البلدية والصندوق الوطني للسكن على النحو التالي

وفق النسب التالية:³

¹ - لونيبي عبد اللطيف: مرجع سابق، ص 32

² - يلس شاوش بشير: مرجع سابق، ص 177

³ - قديد ياقوت: مرجع سابق، ص 157-158



- 60 % توجه لميزانية الدولة؛

- 20 % توجه لميزانية البلدية؛

- 20 % الصندوق الوطني للسكن.

الفرع الثالث: إيرادات أخرى موجهة لميزانية البلدية

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

1- إعانات الدولة:

حتى تتمكن الدولة من تدعيم الجماعات المحلية، خاصة البلدية، تمنح مبالغ من ميزانيتها الخاصة لتمويل البلديات والولايات، وتقدم هذه المساعدات في الأساس لإنجاز التجهيزات الكبرى، التي تنقل ميزانية البلدية، وتهدف الدولة من ورائها إلى ضمان تنمية متوازنة على المستوى الوطني، وتتمثل أساساً في مخططات البلدية للتنمية كونها تلعب دوراً هاماً في تمويل مشاريع التجهيز التي تعجز عنها معظم البلديات باعتبارها مصدراً مالياً جذاباً، وتعتبر مورداً للبلديات العاجزة لا غنا عنه، فهي الدافع الأول لعجلة التنمية لبعض المناطق النائية بسبب اهتمامها بالهياكل القاعدية، كالطرق، التهيئة العمرانية، بناء الهياكل الرياضية الاجتماعية الصحية، الثقافية وغيرها.¹

2- إعانات صندوق المشترك للجماعات المحلية:

يعد الصندوق المشترك للجماعات المحلية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، ويخضع مباشرة لوصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية، مهمته الأساسية تسيير وتمويل صندوق التضامن وصندوق الضمان البلديين المنصوص عليهما في المواد 166 إلى 169 من قانون البلدية والتي تتكفل بدورها في تمويل ميزانية البلدية وتغطية النقص في المحاصيل الجبائية.

وكذلك يقوم الصندوق بتقديم المساعدات المباشرة للجماعات المحلية، خاصة إعانات التجهيز والاستثمار بهدف دعم برامج التنمية المحلية وتقدر نسبتها بـ 40% موزعة بين البلديات 75% والولايات 25%، ومن بين شروط منح الإعانات هو مراعاة مساحة البلدية، ومعدل نموها

¹ - دويابي نضيرة: مرجع سابق، ص: 71-72



المحلي وفق المخطط الوطني المعد من طرف وزارة الداخلية. كما أن الإعانات تقدم باسم الوالي الذي يحدد المشروع المراد إنجازه ومضمونه وغلافه المالي.¹

تتمثل مصادر تمويل هذا الصندوق كما يلي²:

- 5,49 % من مصادر الرسم على النشاط المهني.

- 10 % من مصادر الرسم على القيمة المضافة.

- 80 % من مصادر منتج قسيمة السيارات.

3- ميزانية الولاية:

هي عبارة عن مساعدات تمنحها الولاية للبلديات على سبيل التجهيز وتقتطع من نفقات

تجهيز الولاية وقد تخص:³

- التجهيزات الإدارية.

- التجهيزات الاجتماعية.

- المساعدات في التجهيزات الصحية.

- التجهيزات الرياضية والثقافية .

وغيرها من التجهيزات العمومية، غير أنها بالمقارنة مع المساعدات الأخرى تعتبر ضعيفة.

4- القروض:

تعتبر القروض مبالغ من المال يستدان من المقرضين لفترة محددة أو غير محددة لتغطية بعض أنواع النفقات، فهو دين مستحق تتعهد البلدية برد أصله في تاريخ الاستحقاق ودفع فوائد في مدة القرض⁴. فهو عبارة عن أحد الموارد المالية التي تلجأ لها البلدية، حيث يمكن للبلديات الجزائرية أن تقترض من الدولة وكذا من البنوك، توجه هذه القروض بالخصوص للاستثمارات المنتجة. يقوم المجلس بالتصويت على القروض وترخيص العمال المعتمدة والموجهة له، ويتضمن أيضا التصويت على قيمة القرض، مدة الامتلاك، وقيمة الفوائد المنجزة عنه. بالرغم من أن القرض يعتبر مورد لسد

¹ - عزيز محمد الطاهر: آليات تفعيل دور البلدية في إدارة التنمية المحلية في الجزائر، رسالة ماجستير، تخصص حقوق، كلية

الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2010، ص 99.

² - عزيز محمد الطاهر: مرجع سابق، ص 99

³ - قديد ياقوت: مرجع سابق، ص 164-165

⁴ - عبد الكريم صادق بركات: المالية العامة، الدار الجامعية، لبنان، 1986، ص 178



نفقة، إلا أن هذا المورد بمجرد اعتماده يصبح نفقة ضرورية على البلدية فهو إيراد وحال حاضر، ولكنه نفقة إجبارية مستقبلا.¹

المطلب الثاني: نفقات ميزانية البلدية

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

يأتي:

- أجور وأعباء مستخدمي البلدية،
- التعويضات والأعباء المرتبطة بالمهام الانتخابية،
- المساهمات المقررة على الأملاك ومداخيل البلدية بموجب القوانين، نفقات صيانة الأملاك المنقولة والعقارية،
- نفقات صيانة طرق البلدية،
- المساهمات البلدية والأقساط المترتبة عليها،
- الاقتطاع من قسم التسيير لفائدة قسم التجهيز والاستثمار،
- فوائد القروض،
- أعباء التسيير المرتبطة باستغلال تجهيزات جديدة،
- مصاريف تسيير المصالح البلدية، الأعباء السابقة.

يحتوي قسم التجهيز والاستثمار في باب النفقات خصوصا على ما يأتي:

- نفقات التجهيز العمومي،
 - نفقات المساهمة في رأس المال بعنوان الاستثمار،
 - تسديد رأسمال القروض، نفقات إعادة تهيئة المنشآت البلدية".²
- كما نص نفس القانون على أنه: "لا تعد إجبارية بالنسبة للبلدية إلا النفقات الملقاة على عاتقها بموجب التشريع والتنظيم المعمول بهما والنفقات المتعلقة بتسديد الديون الواجبة الأداء في إطار القرض".³

¹ - رايح غضبان: جباية الجماعات المحلية، رسالة ماجستير، تخصص القانون والإدارة المالية، جامعة الجزائر، 2001، ص:53

² - المادة 198 من القانون 10-11 ، المتعلق بالبلدية، مرجع سابق، ص:26

³ - المادة 199 من القانون 10-11، المتعلق بالبلدية، مرجع سابق، ص:26



يمكن تصنيف نفقات البلدية إلى إجبارية وأخرى ضرورية وهي كالتالي:

أ- **نفقات إجبارية:** وهي النفقات التي لا يمكن الاستغناء عنها حتى في حالة الأزمات لكونها ضرورية ولا بد منها في تسيير شؤون البلدية، فالأولويات لها دائما لضمان سير هياكل البلدية¹، وتمثل التوظيفات التي تقوم بها البلديات قصد التحسين من قدرتها البشرية والتمكن من تأدية الخدمات على أحسن وجه، لكنها جاء بنسب معتبرة، ضف إلى ذلك نسب الاقتطاعات الإجبارية المتمثلة في:²

- نسبة 10% لتغطية نفقات قسم التجهيز والاستثمار، محددة بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 مارس 2009.

- نسبة 2% موجهة للمساهمة في صندوق ضمان ضرائب البلديات، محددة بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 مارس 2009، وتطبق هذه النسبة على تقديرات الإيرادات الجبائية المباشرة والغير مباشرة التي تحتوي عليها بطاقة الحساب التي تبلغها مصالح الضرائب الولائية للبلديات.

- نسبة 4% تدفعها البلديات للصندوق الولائي للنشاطات الرياضية".

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

¹ - دويابي نضيرة: مرجع سابق، ص 77-78

² - عباس عبد الحفيظ: مرجع سابق، ص 29



المبحث الثالث: عمليات تنفيذ والرقابة على ميزانية البلدية

تعتبر مرحلة تنفيذ الميزانية من أهم المراحل التي تمر بها الميزانية تدخل فيها خطوة التطبيق الملموس، وإخراج محتواها إلى حيز الوجود ويسهر على القيام بتنفيذ ميزانية البلدية عدة أجهزة لذا نستطرق في هذا المبحث إلى الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية في المطلب الأول ثم عمليات تنفيذ ميزانية البلدية في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية

يسهر على عملية تنفيذ الميزانية جهازان منفصلان، ومستقلان عن بعضهما البعض هما: الآمرون بالصرف، والمحاسبون العموميون.

الفرع الأول: الآمرون بالصرف

حسب المادة 23 من قانون رقمه 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية يعد أمر بالصرف في مفهوم القانون كل شخص يؤهل لتنفيذ عمليات الميزانية المتعلقة بإجراءات الإثبات والتصفية وإصدار سند الأمر بالتحصيل من جانب الإيرادات، والقيام بإجراءات القيام والتصفية، والأمر بالصرف أو تحرير الحوالات فيما يتعلق بالنفقات.¹

فالأمر بالصرف بالنسبة لميزانية البلدية هو رئيس المجلس الشعبي البلدي وهو مكلف بالحفاظ على أموال البلدية وإدارتها وتسيير إيرادات البلدية وتحرير الأمر بالصرف الخاص بالنفقات، وكذلك تمثيل البلدية أمام القضاء بالإضافة إلى قيامه بـ:

- كل الإجراءات المتعلقة بانقطاع التقادم أو سقوط الأجل القانوني.
- منح سندات المداخيل وحوالات.
- يقوم كل سنة مالية بتحرير حالة متخلفات الإيرادات والنفقات.
- يقوم بإعداد الحساب الإداري للسنة المالية المنتهية.²

¹ - القانون رقم 21.90 مؤرخ في 15 أوت 1990 يتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 35، بتاريخ 15 أوت 1990، المادة 23، ص: 1134

² - الشريف رحمان، أموال البلديات الجزائرية، دار القصة للنشر، الجزائر، 2003، ص: 102



ثانياً: المحاسبون العموميون

يعتبر محاسباً عمومياً كل من يكلف قانوناً بمسك الحسابات الخاصة بالأموال العمومية أو حراستها، وتعتبر أموال عمومية كل ما تعلق بميزانية الدولة وحسابات خزينتها أو ميزانيات الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.¹

فبالنسبة لتنفيذ ميزانية البلدية فإن المحاسب البلدي مكلف بالحفاظ على أموال البلدية وإدارتها، وحفظ القيم المالية للبلدية أمام القضاء وهو ملزم بما يلي:

- القيام تحت مسؤوليته بكل الإجراءات الضرورية لتحصيل الإيرادات، والهبات، والهدايا والموارد الأخرى.

- القيام بالإعلانات والمتابعات الضرورية ضد المدينين المتأخرين عن التسديد.

- تنبيه الآمرين بالصرف بالانتهاء آجال الإيجارات.

- منع سقوط حقوق البلدية بالتقادم.

- تسجيل أو تجديد الامتيازات أو الرهون.²

المطلب الثاني: عمليات تنفيذ ميزانية البلدية

إن تنفيذ ميزانية البلدية تتطلب تنفيذ النفقات والإيرادات هذا ما سيتم التطرق إليه في هذا الفرع إلى تنفيذ نفقات ميزانية البلدية (الفرع الأول)، ثم تنفيذ إيرادات الميزانية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: تنفيذ نفقات ميزانية البلدية

تتخذ إيرادات البلدية وفق مرحلتين أساسيتين وهما المرحلة الإدارية والمرحلة المحاسبية.

1- المرحلة الإدارية: تمر هذه المرحلة بخطوتين هما الإثبات والتصفية.

أ- الإثبات: يتعلق بنشأة الحقوق ومعاينتها من قبل إدارة البلدية أو إدارة الدولة، وبالرجوع إلى نص المادة 16 من قانون المحاسبة العمومية نجدها تنص على أنه: "يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي".³

والدائن العمومي بالنسبة لتنفيذ الميزانية البلدية هو البلدية.

¹ - القانون رقم 90-21، مرجع سابق، المادة 05، ص 26.

² - الشريف رحمانى، مرجع سابق، ص 103

³ - القانون رقم 90-21، مرجع نفسه، المادة 16، ص 1133



ب- **التصفية:** وهي تحديد مبلغ الدين المستحق للبلدية والقابل للتحويل وهذه العملية هي من اختصاص الأمر بالصرف.

ونجد أن الإثبات والتصفية الإيرادات للبلدية هما عمليتان متماثلتان وغالبا يتم إجراؤهما في وقت واحد وهذا ما يجمعهما تحت عبارة تحديد الإيرادات.¹

2- المرحلة المحاسبية:

تتمثل هذه المرحلة في التحويل وهو محاسبة يقوم بها المحاسب العمومي المتمثل في المحاسب البلدي الذي يتحقق من أن هذا السند مرخص له بموجب القانون والأنظمة التحويل، ويسجل هذا السند فيقوم بمراقبة شرعية لعملية تحويل المبلغ المحدد في السند، ويلتزم بمتابعة السندات والمدخيل، وجميع المبالغ التي ترجع إلى البلديات، وهكذا تقع المسؤولية التامة على عاتق المحاسب البلدي بتحويل المبلغ. كما يقع على عاتق المحاسب البلدي مسؤولية مراقبة صحة إلغاءات السندات المتعلقة بالإيرادات والتسويات.²

3- فترة تنفيذ الميزانية:

تنفيذ ميزانية البلدية ابتداء من الفاتح جانفي إلى غاية 31 ديسمبر من نفس السنة من أجل إما إضافي يمتد إلى السنة الموالية، وفي هذا تنص المادة 187 من القانون البلدي 1110 على أنه: "تعد ميزانية البلدية للسنة المدنية ويمتد تنفيذها إلى غاية:

- 15 مارس من السنة الموالية بالنسبة إلى عمليات التصفية ودفع النفقات.

- 31 مارس بالنسبة إلى عمليات تصفية المدخيل وتحويلها ودفع النفقات.³

الفرع الثاني: تنفيذ نفقات الميزانية البلدية

تحري عمليات صرف نفقات البلدية عبر مرحلتين أساسيتين وهما المرحلة الإدارية، والمرحلة المحاسبية.

1- المرحلة الإدارية:

تتم هذه المرحلة عبر ثلاثة فترات وهي الالتزام بالنفقة وتصفيتهما والأمر بصرفها.

¹- تقوى شنيخر، مرجع سابق، ص 30

²- مرجع نفسه، ص 31

³- قانون البلدية 10-11، مرجع سابق، المادة 187، ص 25



أ- الالتزام بالنفقة: وهو ما يطلق عليه بعقد النفقة وهو تصرف بمقتضاه تنشئ البلدية التزاما ينشئ عبء وتكليف. وحسب المادة 19 من قانون المحاسبة العمومية التي نصت على أنه: "يعد الالتزام الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين".¹

يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي في تنفيذه لميزانية البلدية أو أحد الأمرين بالصرف الثانويين بالتعهد أمام الجهة الموردة بتسديد وتكاليف العملية المعنية.

ب- التصفية: يقصد بها تحديد المبلغ الصحيح للنفقة الناتج عن الالتزام، حيث يعمل الأمر بالصرف على التأكد من أن تكلفة النفقة المعنية صحيحة وغير مبالغ فيها وأنه قد تم تقييمها بسعر السوق.²

ج- الأمر بصرف النفقة الأمر بالدفع: هو عبارة عن قرار إداري بموجبه يتلقى المحاسب العمومي أمرا بدفع النفقة التي كانت محل التزام وتصفية سابقين، وهنا يظهر السلطة التقديرية للأمر بالصرف مسيرا قبل كل شيء.³

2- المرحلة المحاسبية:

تتلخص هذه المرحلة في عملية التحصيل وهي المرحلة الأخيرة من مراحل صرف النفقة العامة، يسمح التحصيل بإدخال الحقوق إلى الخزينة العمومية، تنفذ هذه المرحلة من طرف المحاسب البلدي تمر بمرحلة وحيدة هي دفع مبلغ النفقة للدائن الحقيقي للبلدية. ودفع مبلغ النفقة حسب نص المادة 22 من قانون المحاسبة العمومية التي تنص على يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي".⁴ وبفضل هذه العملية المحاسبية يتم إبراء ديون البلدية.

المطلب الثالث: الرقابة المالية على ميزانية البلدية

إن المشرع الجزائري أعطى أهمية كبيرة للنفقات العمومية نظرا لأهميتها في الحياة الاقتصادية وآثارها الاجتماعية، وفي هذا الإطار، فإن المشرع الجزائري يكتفي بالرقابة السابقة والرقابة اللاحقة وهذا ما سيتم التطرق إليه في هذا المطلب.

¹ - القانون 90-21، مرجع سابق، المادة 19، ص: 1133

² - جميلة قانة، تمويل الجماعات المحلية في الجزائر بين الإستقلال والتبعية، مذكرة ماستر، جامعة محمد بوضياف المسيلة كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، 2014، ص: 61

³ - دلال بري، مرجع سابق، ص: 26

⁴ - القانون 90-21، مرجع سابق، المادة 22، ص: 1133.



الفرع الأول: الرقابة السابقة

تسمى الرقابة السابقة كونها تأتي قبل صدور القرار المتعلق بالأذن بالصرف وقبل إبرام العقود وتنفيذها، وهذا النوع من الرقابة قائم على أساس التوقيت الزمني، بحيث لا يجوز لأي سلطة تنفيذية الالتزام أو دفع مبلغ قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة بالرقابة القبلية، وهي تهدف إلى ضمان المشروعية، ودقة الحسابات وكذا ملاءمة التصرفات المالية، وسيتم التطرق في هذا الفرع إلى رقابة المراقب المالي (أولاً)، ثم رقابة المحاسب العمومي البلدي (ثانياً).

أولاً: رقابة المراقب المالي

يعتبر المراقب المالي المرشد والحارس على تنفيذ الميزانية من خلال إعلام المصالح المالية بالأخطاء التي يرتكبها الأمر بالصرف، حيث تخضع القرارات ضمن التزاما مسبقا بالنفقات قبل التوقيع عليها لتأشيرة المراقب المالي.

كما يقوم في نهاية السنة المالية بإرسال تقريراً إلى الوزير المكلف على سبيل العرض وإلى الأمرين بالصرف على سبيل الإعلام تقريراً يتضمن الشروط التي قام عليها التنفيذ، إضافة إلى الصعوبات التي تلقاها أثناء أدائه مهامه، أو وجدت في مجال التنظيم والمخالفات التي لاحظها في تسيير الأملاك العمومية، وجمع الاقتراحات التي من شأنها تحسن شروط صرف الميزانية.¹

كما يعتبر المراقب المالي مسؤولاً عن سير مجموع المصالح الموضوعة تحت سلطته وعن تأشيراتها التي يسلمها.

ثانياً: رقابة المحاسب المالي

لقد منح القانون المحاسب البلدي سلطة ممارسة الرقابة على الأمر بالصرف من أجل التحقق من مدى شرعية النفقات على مستوى البلدية. ويمارس مهام محاسب عمومي بالنسبة للبلدية أمين خزينة البلدية، وهو محاسب رئيسي بالنسبة للبلدية، يتولى دفع النفقات وتصفياتها وتحصيل الإيرادات، وتحصيل مداخيل البلدية وكل المبالغ العائدة لها وصرف النفقات المأمور بصرفها.

يدير بقوة القانون محاسبة الإيرادات والنفقات، ويحدد مرحلياً الوضعية المالية للمصالح التي يقوم بتسييرها، كما يحدد في نهاية كل سنة مالية حالة المتخلفات الواجب تغطيتها وحالة المتخلفات

¹ - محمد مسعى، المحاسبة العمومية، ط3، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، 2003، ص:137.



الواجب دفعها، ويحدد عند الاقتضاء في نهاية السنة المالية حالات الحصص غير المغطاة للمصالح البلدية، وإعفاءات الديون الفاقدة¹.

الفرع الثاني: الرقابة اللاحقة

تعني هذه الرقابة تلك الرقابة التي تمارسها أجهزة متخصصة ومستقلة، تتم بعد تنفيذ أو إنجاز العمل كله تهدف إلى ضمان توفر الاعتمادات اللازمة لتغطية النفقات، وتكييف الإجراءات المتخذة مع القانون، يقوم بها هيئتان وهما مجلس المحاسبة، ثم المفتشية العامة للمالية.

أولاً: رقابة مجلس المحاسبة

لقد نص الدستور الحالي في مادته 192 على أنه: "يتمتع مجلس المحاسبة بالاستقلالية ويكلف بالرقابة البعيدة لأموال الدولة والجماعات الإقليمية والمرافق العمومية². وعليه تمارس مجلس المحاسبة مهام الرقابة المالية على تنفيذ ميزانية البلدية، وذلك من خلال الرقابة الإدارية والقضائية.

1- في مجال الاختصاصات والصلاحيات القضائية:

يملك مجلس المحاسبة صلاحيات توقع الجزاءات المتمثلة أساساً في توقيع الغرامات المالية، باعتباره قاضي حسابات تتمثل وظيفته الأساسية مراجعة صحة التسجيلات التي تتضمنها الوثائق المحاسبية المقدمة له.

وتتمثل صلاحيات مجلس المحاسبة فيما يلي³:

- حق الاطلاع وسلطة التحري على كل الوثائق والمستندات والدفاتر المتعلقة بالعمليات المالية والمحاسبية، وكذا تقييم مدى سلامة التسيير والهيئات والمصالح الموضوعة تحت رقبته⁴.
- له حق مراجعة حسابات المحاسبين العموميين.
- له سلطة رقابة الإنباط في مجال تسيير الميزانية والمالية وذلك بمراقبة الأخطاء والمخالفات التي تشكل خرقاً صريحاً للأحكام التشريعية التي تسري على استعمال أموال الجماعات المحلية.

¹ - الشريف رحمان، مرجع سابق، ص 102.

² - جلال الدين زرقاط، المالية البلدية بين الاستقلال والتبعية، مذكرة ماستر، جامعة محمد بوضياف المسيلة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2015-2016، ص: 76

³ - القانون رقم 01-16 بتاريخ 06 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري الجزائري، الجريدة الرسمية العدد 14، بتاريخ 07 مارس 2016، المادة 192، ص 33

⁴ - جلال الدين زرقاط، المرجع السابق، ص: 76.



2- في مجالات الاختصاصات والصلاحيات الإدارية

تتمثل أساسا في رقابة نوعية التسيير، فمجلس المحاسبة يعمل على مراقبة الهيئات والمصالح العمومية الخاضعة لرقابته من خلال تقييمه استعمالها للموارد والوسائل المادية والأموال العمومية.

كما يقوم بالتأكد من مدى توفر الشروط المطلوبة لمنح واستعمال الإعانات والمساعدات التي تمنحها الدولة أو إحدى الهيئات أو المصالح العمومية التابعة لها.

وتتلخص الرقابة التي يمارسها مجلس المحاسبة على مالية البلدية فيما يلي:

- مراجعة حسابات التسيير الأمانة خزائن البلديات¹.
- مراجعة الحسابات الإدارية لرؤساء المجالس الشعبية البلدية².
- رقابة مجلس المحاسبة على تسيير رؤساء المجالس الشعبية البلدية³.

ثانيا: رقابة المفتشية العامة للمالية

تمارس رقابة لاحقة تعد نهاية السنة المالية، تنصب رقابتها على التسيير المالي، والمحاسبي لمصالح وأجهزة الدولة المركزية، والجماعات الإقليمية (الولاية والبلدية) وجميع الأجهزة والهيئات الخاضعة للمحاسبة العمومية.

تهدف رقابة المفتشية العامة إلى معاينة مدى تطبيق التشريع المالي، والمحاسبي من قبل مختلف الهيئات، والمصالح العمومية، مراجعة صحة الحسابات وصدقها، وانتظامها، ومطابقة الإنجازات للوثائق التقديرية، وشروط استعمال الاعتمادات المالية، ووسائل الهيئات وهياكلها، وكيفية تسيير الرقابة الداخلية في المصالح المعنية.

وتعتبر المفتشية العامة للمالية، مؤهلة للقيام بمهمة التقويم الاقتصادي والمالي، وتقوم في هذا الإطار بدراسة وتحليل مالية واقتصادية، من أجل تقدير فعالية التسيير ونجاعته في قطاع معين من القطاعات، أو على مستوى مؤسسة اقتصادية معينة، ويكون تدخلها في هذه الحالة بناء على طلب السلطات المؤهلة لذلك⁴.

¹ - عبد اللطيف لونيبي، الرقابة على مالية البلدية، مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2012-2013، ص: 154

² - المرجع نفسه، ص 157

³ - المرجع نفسه، ص 158

⁴ - دلال بري، مرجع سابق، ص 53



بالنسبة للبلدية تستند رقابة المفتشية العامة للمالية في مجال التسيير المالي، والمحاسبي المالية البلدية من خلال:

- **مراقبة الميزانيات:** وذلك بالتحقق من أن الميزانية الأولية للبلدية، مصادق عليها من طرف الوالي، وأنها متوازنة، وتحتوي على النفقات الإجبارية المنصوص عليها في قانون البلدية.¹

أما بالنسبة للميزانية الإضافية تتحقق من أنها مصوت عليها قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق سنة تنفيذها ومن أنها مصادق من قبل الوالي.

أما بالنسبة للحساب الإداري يتم التأكد من أن رئيس المجلس الشعبي البلدي، قد قام بإعداد الحساب الإداري الخاص بالنسبة للسنة المالية المعنية بالمراقبة، وإيداعه لدى المجلس الشعبي البلدي للتصويت عليه، وأن يكون الحساب الإداري مؤشر عليه من طرف مجلس المحاسبة المختص إقليمياً.

- **مراقبة السجل الخاص بحالات الدفع:** تتجسد عملية الفحص والتدقيق من قبل مفتشية من خلال التأكد من توافر البيانات المتعلقة بالسجل (رقم السجل، إمضاءه، ترتيب أرقام الحوالات... إلخ).

- **فحص الحوالات المسددة:** يجب على المفتش التحقق من وجود الوثائق التالية:

* سند الطلب ممضي من طرف الأمر بالصرف (رئيس المجلس الشعبي البلدي).

* الفاتورة النهائية: التأكد من تواجد البيانات المتعلقة بها.

* بطاقة الالتزام.

- **تسيير العتاد**

- **إبرام الصفقات العمومية**

- **العقار.**²

بالإضافة إلى رقابة مجلس المحاسبة ورقابة المفتشية العامة للمالية على مالية البلدية، هناك

رقابة البرلمان ورقابة الديوان المركزي لقمع الفساد.

¹ - عبد اللطيف لونيبي، مرجع سابق، ص 136

² - عبد اللطيف لونيبي مرجع سابق، ص 137



خلاصة الفصل الأول:

إن تمتع البلدية بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية مكنها بأن تكون لها ميزانية خاصة بها، تحدد فيها نفقاتها وإيراداتها، ورخصت لها بالإنفاق في حدود ما وضعت من أجله. وتقوم ميزانية البلدية على مبادئ أساسية تتمثل في: مبدأ السنوية، ووحدة الميزانية، ومبدأ الشمولية، والتوازن. كما أن لميزانية البلدية أنواع تتمثل في الميزانية الأولية والإضافية، إضافة إلى الحساب الإداري والمتمثل في حوصلة الميزانيتين السابقتين. حيث تحتوي ميزانية البلدية على قسمين رئيسيين هما قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار وكل قسم منهما يحتوي على إيرادات ونفقات تكون متوازنة إجبارياً.

وهذه الميزانية يبادر رئيس المجلس الشعبي البلدي باقتراحها وإعدادها، ثم يتم إيداعها للتصويت ثم المصادقة عليها من طرف الوالي ثم يعيدها إلى المجلس الشعبي البلدي لتنفيذها، ويكلف بتنفيذها جهازين مستقلين هما الأمر بالصرف المتمثل في رئيس المجلس الشعبي البلدي، المحاسب العمومي المتمثل في المحاسب البلدي وهو القابض للإيرادات والدافع للنفقات - وهي تمر بمرحلتين لتنفيذها هما المرحلة الإدارية و المرحلة المحاسبية.

كما أن تمتع البلدية بالاستقلالية في إطار مبدأ اللامركزية يمكنها من تمويل ميزانيتها والاضطلاع بمهامها على أكمل وجه غير أن الاستقلالية تبقى نسبية بسبب التبعية الإدارية والمالية.

الفصل الثاني:

دراسة ميدانية لإعداد، تنفيذ والرقابة
على ميزانية بلدية المسيلة



تمهيد:

تعتبر الدراسة الميدانية تكملة للدراسة النظرية، وذلك بغية الوصول لنتائج وحقائق، و يتم تفسير إشكالية البحث وتساؤلاته وفرضياته على ضوءها. لذا سنحاول في هذا الفصل عرض مختلف الإجراءات التي تمر بها عملية إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة. وكذلك الوصول إلى نتائج وسيتم ذلك من خلال عرض العناوين على النحو الآتي:

المبحث الأول: تقديم بلدية المسيلة.

المبحث الثاني: إجراءات إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة



المبحث الأول: تقديم بلدية المسيلة

سنتطرق في هذا المبحث إلى التعريف ببلدية المسيلة من خلال إعطاء لمحة عن تاريخها ونشأتها، ثم نتناول بعد ذلك الإمكانيات التي تتوفر عليها في عدة قطاعات، وفي الأخير نقوم بمعرفة هيكلها التنظيمي التي تتشكل منه.

المطلب الأول: لمحة تاريخية عن بلدية المسيلة.

مرت على مدينة المسيلة عدة حقبة تاريخية حيث تركت كل حقبة بصمتها ونذكر منه:

أولاً: الحقبة الرومانية: حيث أنشأت النواة الأولى بالقرب من منطقة بشيلقا الذي يبعد حالياً حوالي 03 كلم عن مقر البلدية وسميت المدينة بزابي جوستنيانا (يعني مدينة مصب المياه أو سيل المياه) لكن المدينة لم تعرف معماراً كبيراً لكونها مدينة ذات طابع فلاحي نظراً لخصوبة أرضها وأقام الرومان سداً ونظاماً لتوزيع المياه وقد دمرت هذه المدينة في سنة 740هـ.

ثانياً: الفترة الفاطمية: أعاد الفاطميون بناء المدينة في 935م على مسافة 3 كلم من الموقع الأثري بجوستنيانا.

ثالثاً: الفترة الحمادية: عندما انفرد جعفر بن حماد بحكم ذاتي سنة 1015م عن العاصمة الحمادية (قلعة بني حماد) قام بإنشاء النواة الأولى للمدينة الحالية والمسماة حالياً بحي الجعافرة نسبة إليه وبعدها توسع هذا الحي في الضفة الشرقية كواد القصب فظهرت أحياء رأس الحارة، خربة اليس، الشناوة، كان يتوسط هذه الأحياء مركز تجاري يومي يدعى الشماس (موقع مسجد بلال حالياً)، حيث تميز النسيج العمراني بالبساطة واحترام الملكيات والواجهات الصماء التي تتماشى مع القيم كما عرف المجال الحضاري بنشأة الحارة.

رابعاً: الفترة المرابطية: عرفت مدينة المسيلة توسعاً معمارياً كبيراً في هذه الفترة بوجود مركزاً علمياً ومركز عبور تجاري إلى أن دمرت من طرف الهلاليين سنة 1350م.

خامساً: فترة ما قبل الأتراك: أي الفترة الممتدة بين 1350م إلى 1500م عرفت هذه الحقبة بقدم سيدي محمد بن عبد الله المغربي من مدينة وجدة حيث استقر بالمدينة وشرع في إعادة بناء المدينة وسميت بمدينة سيدي بوجملين.¹

¹ - مديرية التعمير والبناء لولاية المسيلة، "مراجعة المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير لبلدية المسيلة، (المنجز من طرف مركز الدراسات والإنجاز العمراني بسطيف، المديرية الجهوية المسيلة)، سنة 2008، ص: 02



سادسا: فترة الأتراك: دخلها العثمانيون سنة 1500م خلال هذه الحقبة أقيم حي الكراغلة والذي يعتبر امتداد لكل من حي الشتاوة ورأس الحارة والجعافرة.

سادسا: مرحلة الاستعمار الفرنسي: دخل الاستعمار الفرنسي المدينة سنة 1840م حيث تميزت هذه المرحلة الممتدة بين 1840م و 1940م بظهور بعض المنشآت نذكر منها ثكنة عسكرية على الضفة الغربية لواد القصب وهي الظهرة الاستعماري ومقر إقامة الحكم والكنيسة وقسم الشرطة والبريد والمحكمة. كما أنشأت حي العرقوب الذي أقام فيه اليهود وبعض المعمرين وحي الكوش للتجار وبعض الأحيان.

سابعا: فترة ما بعد الاستقلال: عرفت المدينة تغيرات جوهرية حيث في الفترة الأولى 1962-1974م تم إنشاء حي 300 مسكنا و 500 مسكنا على إثر الزلزال الذي ضرب المدينة في سنة 1965، ثم أنشأت التجزئة (حي الشواف) الذي صممه المهندس رولان ROLAND.

أما فترة 1974-1987 فأهم ما ميز هذه المرحلة هو ترقية المسيلة من مقر دائرة إلى ولاية. وفي سنة 1977 تم إعداد أول مخطط توجيهي، وفي سنة 1992 تم إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير وتبعته عدة دراسات أخرى.

تعتبر بلدية المسيلة ذات تاريخ عريق فهي مدينة قديمة النشأة حيث يعرفها ابن حوقل من خلال صورة الأرض الصادر في بيروت في الصفحة 85 على أنها مدينة محدثة، استحدثها علي بن الأندلسي أحد خدام آل عبيد الله وعبيدهم، وعليها صور حصين من طوب ولها واد يقال له واد السهر، فيه ماء عظيم منبسط على وجه الأرض، وليس بالعميق ولهم كروم وأجنة كثيرة تزيد على كفايتهم وحاجاتهم.

كما يعرفها الإدريسي على أنها مدينة عامرة في بسيط من الأرض، ولها مزارع ممتدة أكثر مما يحتاج إليها أهلها وهي على نهر فيه ماء كثير منبسط على وجه الأرض وليس بالعميق وهو عذب. إن تعريف الإدريسي لبلدية المسيلة يؤكد الشيخ مبارك المليي نقلا عن عبد الله الكري بأن مدينة المسيلة مدينة جليلة في بساط من الأرض عليها سوران ولها أسواق وحمامات وحولها بساتين



كثيرة ويوجد عندهم القطن ويقبلها موضع يعرف بالقباب فيه قباب من البنيان¹. أما بلدية المسيلة الحديثة نجدها تتميز بموقع جغرافي وإداري.

المطلب الثاني: الموقع الجغرافي والإداري

تقع بلدية المسيلة من الجهة الشمالية الغربية لحوض شط الحضنة، يحدها من الناحية الشمالية جبال الحضنة، ومن الناحية الجنوبية شط الحضنة، وهي نقطة تقاطع كل من الطريقين الوطنيين رقم 40 و45، والمجرى المائي واد القصب وهو من أحد أهم أسباب التي جعلت مدينة المسيلة تنشأ وتتطور. إن موقع بلدية المسيلة الجغرافي الذي يتوسط القسم الشمالي للولايات الجزائرية، جعل من مناخها مناخ متذبذب، شبه جاف من الجنوب وشبه رطب من الشمال متأثر بالتيارات الهوائية الحارة الآتية من الجنوب في فصل الصيف، والتيارات الباردة الآتية من الشمال في فصل الشتاء، وعليه مناخ البلدية حار صيفا وبارد وممطر شتاء. أما إداريا، فتقع بلدية المسيلة في الحدود الشمالية الشرقية للولاية يحدها:

- من الشمال بلدية العرش، ولاية برج بوعريج.
- من الجنوب بلدية أولاد ماضي.
- من الغرب بلدية أولاد منصور.
- من الشرق بلدية المطارفة وبلدية السوامع.²

المطلب الثالث: تحليل الهيكل التنظيمي لبلدية المسيلة.

1- الأمانة العامة: تتكون من مصلحتين

أ- مصلحة المصالح المشتركة وتسيير شؤون رئاسة المجلس: تتكون من 03 مكاتب:

- مكتب تسيير شؤون المجلس.
- مكتب المصالح المشتركة.
- مكتب تسيير الأرشيف والإعلام واللوازم المكتبية.

وهي مصلحة استحدثت في إطار الهيكل التنظيمي للبلدية المصادق عليه بالمدولة رقم 46

المؤرخة في 27 جوان 2009 تقوم بما يلي:¹

¹ - يوسف خوني، "دور القيادة في التنمية المحلية من خلال المجالس المنتخبة، المجلس البلدي لبلدية المسيلة خلال الفترة 2007-2012" مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، فرع تنظيم سياسي وإداري، تخصص: إدارة الجماعات المحلية، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر-3، 2014-2015، ص: 135

² - مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء لولاية المسيلة، مرجع سابق، ص: 03



- استنداء أعضاء المجلس الشعبي البلدي.
- تحرير محاضر جلسات المجلس الشعبي البلدي.
- تدوين المداولات وتسجيل القرارات والمقررات.
- تولي المهام الإدارية الخاصة برئيس المجلس الشعبي البلدي.
- الاستقبال والرد على عرائض وشكاوى المواطنين.
- تسجيل البريد الصادر والوارد
- تسجيل البريد، وتوزيع البريد عبر المصالح
- الهاتف، الأمر بهمة.
- ب- مصلحة المنازعات والشؤون القانونية:** تتولى المهام التالية:
 - متابعة القضايا والمنازعات أمام المحاكم والمجلس القضائي.
 - متابعة جميع القضايا المتنازع فيها.
- 2- مديرية الإدارة والمالية:** تتكون من ثلاثة مصالح هي:
 - أ- مصلحة الميزانية والعمليات المالية:** وتقوم بما يلي:
 - إعداد الميزانية الأولية.
 - إعداد الميزانية الإضافية.
 - الحساب الإداري.
 - الإحصائيات المالية.
 - متابعة مختلف الإيرادات والنفقات.
 - أجور العمال.
 - تحرير الفواتير.
 - التأشير المالية لسند الطلب والتأكد من القروض المالية.
 - كل أعمال المحاسبة بالتسيير.
 - ترتيب سجل الجرد
- ب- مصلحة ممتلكات البلدية:** تقوم بما يلي:

¹ - كتابة المجلس، مداولة رئاسة المجلس الشعبي البلدي بتاريخ 27/06/2009 رقم 46 المعدلة للمداولة رقم 70 بتاريخ 26/11/2008 المصادق عليها بتاريخ: 09-03-2009 تحت رقم 38، من طرف رئيس دائرة المسيلة، ص، 01



- متابعة حالة أملاك البلدية من (عقود إيجار الأسواق المذابح المحاشر ... إلخ).
- تحصيل رسوم الماء، الإيجارات، الحفلات، الأشغال والترميم).¹
- ج- مصلحة تسيير الموظفين:** تقوم بما يلي:
 - تتبع مختلف ملفات ووضعيات المستخدمين الإداريين والتقنيين.
 - إحصاء الاحتياجات من المستخدمين.
 - وضع جدول فئات العمال.
 - متابعة مختلف الترقيات (الدرجة، الرتبة) لكل فئات العمال والموظفين.
 - التكوين والتأهيل للمستخدمين بالبلدية. - الإعلان عن مسابقات التوظيف.
 - إعداد ملفات التقاعد ومتابعتها.
 - استخراج شهادة التوظيف.
 - يقوم بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الذي يبين الوضعية العامة للتوظيف بالبلدية.

3- مديرية التنظيم والشؤون الاجتماعية: تتكون من مصلحتين هي:

أ- مصلحة التنظيم والشؤون العامة: تتولى المهام الآتية:

- ترتيب سجلات المواليد، الزواج، الوفيات.
- إحصاء الحالة المدنية والحفاظ على السجلات.
- تسليم وثائق الحالة المدنية ووثائق أخرى.
- ترتيب البطاقات والقوائم الانتخابية.
- الخدمة الوطنية.
- العمليات الإدارية المتعلقة بالتسجيل في الحج.
- ب- مصلحة الشؤون الاجتماعية:** تتولى المهام الآتية:
 - ملف الشبكة الاجتماعية والحماية الاجتماعية.
 - إعانات اجتماعية (معوقين، مسنين، ذوي الأمراض المزمنة).

¹ - كتابة المجلس: مداولة رئاسة المجلس الشعبي البلدي، مرجع سابق ، ص:2-3.



- إحصاء الفئات الاجتماعية المحرومة والمعوزة وتنظيم التكفل بها في إطار السياسة العمومية الوطنية المقررة في مجال التضامن والحماية الاجتماعية.

- تنظيم تظاهرات رياضية.¹

4- مديرية الصيانة العامة والوسائل والبيئة: تتكون من ثلاث مصالح هي:

أ- مصلحة الصيانة العامة: تتولى المهام الآتية:

- الإنارة العمومية.

- صيانة إشارات المرور الضوئية.

- صيانة الطرق والأرصفة وتركيب لافتات والأعلام الوطنية.

- تركيب إشارات المرور وتنظيف مقرات البلدية والمدارس بصفة دائمة وصيانة المساجد والمقابر.

ب- مصلحة الوسائل العامة: تتولى المهام الآتية:

- تصليح تشحيم وتبديل الزيوت وتصليح العجلات والكهرباء الخاص بعتاد البلدية.

- الإشراف على عمليات قتل الحيوانات المتشردة وحرق ودفن جثثها وغسل الطرق وتطهيرها

- تنشيط وتوعية ومراقبة فرق التنظيف وعمليات رفع القاذورات عبر الأحياء والتجمعات السكانية.

ج- مصلحة البيئة والصحة: تقوم بتلقي شكاوي المواطنين في مجال التعمير والبناء.

5- مديرية الصفقات والمتابعة والتعمير:

أ- مصلحة الصفقات: تتولى المهام الآتية:

- إحصاء مشاريع البلدية.

- التنسيق بين المصالح التقنية والبلدية.

- إنجاز بطاقات تقنية للمشاريع المقترحة.

- الإعلان عن المشاريع وتقييمها.

- تقديم تقارير دورية على الوضعية العامة للمشاريع.

- متابعة سيرورة المشاريع.

¹ - كتابة المجلس مداولة رئاسة المجلس الشعبي البلدي، المرجع السابق الذكر، ص 3-4.



ب-مصلحة المتابعة: تتولى المهام الآتية:

- متابعة مشاريع التهيئة العمرانية والبناء.
- متابعة مشاريع الري والأشغال العمومية.
- إعداد الكشوف الإدارية والمصادقة عليها.

ج-مصلحة التعمير: تتولى المهام الآتية:

- السهر على احترام قواعد التهيئة والتعمير.
- إعداد وتسليم الوثائق الخاصة بالتعمير والبناء (رخصة البناء، الهدم، المطابقة، التجزئة، الشبكات المختلفة، الترميم، البنايات الفوضوية).
- إعداد ملفات تسوية الملكية.
- ترتيب الممتلكات العقارية.¹

¹ - كتابة المجلس: مداولة رئاسة المجلس الشعبي البلدي، مرجع سابق، ص:4-5.



المبحث الثاني: إجراءات إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة

تعتبر بلدية المسيلة من أكبر وأهم بلديات الولاية، وقد تم اختيارها للدراسة التطبيقية، كنموذج عن إحدى البلديات الجزائرية، وذلك بالتعرف على هيكل الميزانية الخاصة ببلدية المسيلة، بالإضافة إلى إجراءات الإعداد (التحضير) الخاصة بموازنتها، وكل ما يتعلق بتنفيذها من أعوان مكلفين، مراحل تنفيذ النفقات، مراحل تنفيذ الإيرادات، وكذا الرقابة الممارسة عليها.

المطلب الأول: هيكل ميزانية بلدية المسيلة

من خلال هذا المطلب سوف نتطرق إلى هيكل ميزانية بلدية المسيلة من خلال فرعين الأول حول وثائق ميزانية بلدية المسيلة، والثاني حول عرض محتوى الميزانية.

الفرع الأول: أنواع وثائق ميزانية بلدية المسيلة

1- الميزانية الأولية: (ملحق رقم 2 وملحق رقم 3)

تمثل الميزانية الأولية كشف تنبؤي بنفقات وإيرادات البلدية، توضع قبل بدء السنة المالية وبالضبط قبل 31-10 من السنة التي تسبق سنة تنفيذها تتكون الميزانية الأولية من 116 صفحة على الجدول التالي:

جدول رقم (02): شرح هيكل الميزانية الأولية

الصفحات	الشرح
الصفحة 01	تتضمن العنوان، البلدية والسنة المالية.
الصفحة 02	تتضمن فهرس الصفحات.
الصفحة 03	تتضمن الميزانية العامة وهذه الميزانية تتضمن الجمع الأفقي لجميع الحسابات إلى المجموع المساوي (الإيرادات والنفقات الموجودة بقسمي التسيير وكذا التجهيز حتى نصل إلى المجموع المتساوي في الإيرادات والنفقات وهذه الصفحة تمضي من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي دون الأعضاء الآخرين ويتم المصادقة عليها من طرف السلطة الوصية.
الصفحة 4 و 5	تتضمن ميزانية المصالح والبرامج وهي تمثل الجمع العمودي للإيرادات والنفقات هذه المصالح إلى أن نصل إلى المجموع المتساوي في الإيرادات والنفقات بالصفحة الثالثة.
الصفحة 6	خاصة بالمصالح ذات المحاسبة المميزة وغير المستقلة .
الصفحة 07	تمثل عنوان بداية قسم التسيير
الصفحات من 8 إلى 45	الصفحات بالعدد الفردي تتضمن الأبواب الخاصة بقسم التسيير، وتحتوي على الأبواب التالية:



<p>-صفحة 9: تمثل المجموعة 90 المصالح الغير مباشرة الباب 900 المصالح المالية.</p> <p>- الصفحة 11: تمثل المجموعة 90 المصالح غير المباشرة الباب 901 أجور وأعباء المستخدمين الدائمين.</p> <p>- الصفحة 13 تمثل المجموعة 90 المصالح غير المباشرة الباب 902 وسائل و مصالح الإدارة العامة.</p> <p>- الصفحة 15: تمثل المجموعة 90 المصالح غير المباشرة الباب 903 مجموعة العقارات والمقاولات (الغير منتجة للمداخيل).</p> <p>- الصفحة 17 تمثل المجموعة 90 المصالح غير المباشرة الباب 904 الطرق.</p> <p>- الصفحة 19: تمثل المجموعة 90 المصالح غير المباشرة الباب 905 الشبكات. وهكذا بالنسبة للمجموعة 91، 92، 93، 94 ، هذه الأخيرة تحتوي مصالح الجباية:</p> <p>-الصفحة 43: المجموعة 94 مصالح الجباية الباب 940 ناتج الجباية.</p> <p>-الصفحة 45: المجموعة 94 مصالح الجباية الباب 941 ممنوحات مصلحة الأموال.</p> <p>أما الصفحات بالعدد الزوجة من 8 إلى 44 تمثل تفصيل للأبواب الفرعية الذي يلي العدد الزوجي، فمثلا الصفحة 11 الباب 901 أجور المستخدمين الدائمين فإن الصفحة 10 تحتوي على تفصيل الحسابات كالتالي:</p> <p>-9010: التكوين المهني.</p> <p>9011: الأجور.</p> <p>- 9012: الأعباء.</p> <p>حيث أن جميع الصفحات مقسمة إلى قسمين قسم أعلى يمثل النفقات الخاصة بالباب وقسم سفلي يمثل الإيرادات لهذا الباب، وفي الأخير فائض إيرادات إذا كانت الإيرادات أكبر من النفقات وفائض نفقات إذا كان العكس، ولا وجود للفائض إذا كانت الإيرادات تساوي النفقات.</p>	
<p>تمثل هذه الصفحات قسم التجهيز والاستثمار والذي يضم المجموعات التالية:</p> <p>* المجموعة 95: برامج البلدية تحتوي الأبواب:</p> <p>- الباب 950: البنائيات والتجهيزات الإدارية.</p> <p>- الباب 951: الطرق.</p> <p>- الباب 952: الشبكات المختلفة.</p> <p>- الباب 953: التجهيزات المدرسية والرياضية والثقافية.</p> <p>- الباب 954: التجهيزات الصحية والاجتماعية.</p> <p>- الباب 955: التوزيع - النقل - المواصلات.</p>	<p>الصفحات من 49 إلى 77</p>



<p>- الباب 956: التعمير - الإسكان .</p> <p>- الباب 957: التجهيز الصناعي والحرفي والسياحي .</p> <p>- الباب 958: المصالح الصناعية والتجارية .</p> <p>* المجموعة 96: برامج لحساب الغير، تحتوي على الأبواب التالية:</p> <p>- الباب 960: برامج المؤسسات العمومية البلدية .</p> <p>- الباب 961: برامج للوحدات الاقتصادية البلدية .</p> <p>- الباب 969: برامج الأطراف أخرى .</p> <p>* المجموعة 97: العمليات الخارجة عن البرامج ويحتوي على:</p> <p>- الباب 970 العمليات العقارية والمنقولات الخارجة عن البرامج .</p> <p>- الباب 971: حركة المديونية والدائنية .</p> <p>- الباب 979: العمليات الأخرى الخارجة عن البرامج .</p>	
<p>تحتوي على كشف المديونية للاقتراضات المضمونة وكشف التسبيقات الطويلة والمتوسطة الأجل، كما يتضمن جدول المستخدمين الدائمين وبيان مجموعة العقارات والمنقولات والمعلومات الإحصائية وتفصيل لبعض الأبواب الفرعية من قسم التسيير ، ومصاريف الصيانة وتسيير مؤسسات التعليم ومصاريف صيانة المساجد وعتاد النقل ... إلخ.</p>	<p>الصفحات من 79 إلى 122</p>

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على وثائق البلدية

يتعين على الكاتب العام أن يوضح في الخانة الخاصة بالملاحظات أسباب الزيادة والنقصان في حجم الاعتمادات المقترحة لكي يساعد رئيس المجلس على تبرير الاقتراحات أمام المجلس وإعطاء المعلومات الكافية في هذا الشأن، ومنه يتم التصويت من طرف أعضاء المجلس الشعبي البلدي على توزيع باقي النفقات على مختلف المواد حتى تتوازن الإيرادات مع النفقات.

2- الميزانية الإضافية:

تسمح الميزانية الإضافية بتعديل النفقات والإيرادات خلال السنة المالية تبعاً لنتائج السنة السابقة، حيث أن الميزانية الإضافية هي الميزانية الأولية معدلة مضافاً إليها ترحيل بواقي الحساب الإداري والتغييرات في النفقات والإيرادات التي يراها المجلس ضرورية للسنة المعنية، ويتم التصويت عليها قبل 15 جوان من السنة المطبقة خلالها وبصفة إلزامية على أساس التوازن من قبل المجلس الشعبي البلدي، وإذا كانت هناك نفقات تعديلها بعد المصادقة عليها فإنها تتم عن طريق مداولة



يجري من خلالها هذا التعديل ويتم تسويتها في الحساب الإداري، وفي العادة تكون الميزانية الإضافية مطابقة بنسبة 80% للحساب الإدارية.

أما من ناحية وصف إطار الميزانية الإضافية، تتشكل من نفس عدد وشكل الميزانية الأولية التي سبق وصفها، إلا أنه يضاف إليها عمودان الأول للزيادة الثاني للنقصان وهذا قصد التعديل والترحيل.

تعتبر الميزانية الإضافية امتداد للميزانية الأولية، ولذلك فإنها تخضع لنفس مراحل التحضير والمصادقة وكذا الشروط كما يتم على الميزانية الأولية، ويمكن أن يضاف إليها ما يلي:

- بالنسبة للإيرادات:

* بواقي التحصيل المتأخرة بالنسبة للسنة المالية.
* تسجيل كل الاعتمادات المالية التي تم فتحها بمداولات، وينتظر تسويقها في الميزانية الإضافية، وتسمى اعتمادات خاصة.

* ترحيلات السنة المنتهية الناتجة عن حذف أو تخفيض بعض الاعتمادات، مثلا منح اعتماد لسوق السيارات بقيمة معينة ولكن تم تحصيله بقيمة أقل يتم حذف القيمة التي خفضت منه.
* التعديلات التي تقع على بعض الإيرادات سواء بالزيادة أو النقصان.

- بالنسبة للنفقات:

* بواقي الإنجاز لنفقات السنة المنتهية.
* الاعتمادات التي لم تدخل في الميزانية الأولية ولم تظهر ضرورتها إلا بعد إعداد الميزانية الأولية.
* إحداث نفقة جديدة بعد المصادقة ولكن بشرط توفير إيراد مالي مقابل ذلك.

3- الحساب الإداري:

يعتبر الحساب الإداري نتيجة السنة المالية حيث يقدم لنا كل المصاريف الحقيقية التي صرفت والإيرادات التي حصلت فعلا، وكل البواقي التي سجلت سواء بالنسبة لقسم التسيير والتجهيز والاستثمار، فهو يجمع كل تسجيلات السنة المالية ويبين لنا الحساب الإداري ثلاث نفقات أساسية تعتمد عليها في إعداد الميزانية الإضافية هي:

- بواقي الإنجاز والتحصي لفرع التسيير والذي يرحل إلى الميزانية الإضافية.

- يستخرج لنا رصيد الإجمالي لفرع التجهيز والاستثمار.



- يستخرج لنا الفائض أو العجز إن وجد أما من ناحية وصف إطار الحساب الإداري، تتشكل من 6 أعمدة ولها نفس شكل وعدد صفحات الميزانية الأولية.

الفرع الثاني: مكونات ميزانية بلدية المسيلة (ملحق 04)

1- الإيرادات:

1-1- الجباية:

تمثل محاصيل الموارد الجبائية التي يؤذن بقبضها لصالح البلدية بموجب القوانين والتنظيمات المعمول بها، وتعتبر الجباية الإيراد الأساسي الذي تعتمد عليها ميزانية المسيلة بنسبة تفوق 30% (انظر ملحق رقم 5) وتشمل إيرادات الجباية على:

- الرسم الإجمالي الوحيد على تأدية الخدمات.

- رسم الذبح.

- الرسم على العروض.

- رسم الإقامة.

- رسم الحفلات.

- رسوم أخرى (غير مباشرة).

- الرسم العقاري.

- رسم التطهير.

- الرسم على النشاط المهني.

- الرسم على النشاط الصناعي والتجاري والحقوق الثابتة.

- الرسم على النشاط الغير التجاري والحقوق الثابتة.

- الرسم الوحيد على النقل الخاص.

- الضريبة الفلاحية الوحيدة.

- ضرائب أخرى (مباشرة).

1-2- إعانات وممنوحات:

تمثل نسبة 25% (انظر الملحق رقم 5) من إجمالي إيرادات، وهي تمثل المساهمات ومبالغ

التسيير التي تم منحها الدولة والجماعات والمؤسسات العمومية.



1-3- ناتج أملاك البلدية:

تتمثل في ناتج الأملاك العمومية (تأجير العقارات والعتاد والمنقولات، بيع المحاصيل، الترخيص في المقابر، ونواتج أخرى للأملاك العمومية). وتمثل نسبة 2% (انظر الملحق رقم 5) من إجمالي إيرادات بلدية المسيلة.

1-4- ناتج استثنائي:

تمثل نسبة 3% من إجمالي إيرادات بلدية المسيلة.

1-5- ناتج السنوات المالية:

وهي الترحيلات لنتائج السنة المالية السابقة وتمثل نسبة 38% من إجمالي إيرادات ميزانية بلدية المسيلة.

2- النفقات:

2-1- مصاريف المستخدمين:

تعتبر مصاريف المستخدمين من المصاريف الإجبارية وبالتالي يجب تحديد القائمة للمستخدمين الدائمين وكذا المؤقتين.

2-2- اقتطاعات لنفقات التجهيز والاستثمار:

تحدد النسبة القانونية الدنيا التي تقتطعها البلديات من إيرادات التسيير والمخصصة لتغطية نفقات التجهيز والاستثمار بعشرة في المائة 10 % للسنة المعنية. وتؤخذ بعين الاعتبار في حساب الاقتطاع الإيرادات الآتية:

- الباب 74: مخصصات الصندوق المشترك للجماعات المحلية مع حسم المساعدة المقدمة للأشخاص المسنين.

- الباب 75: الضرائب غير المباشرة مع حسم حقوق الحفلات.

- الباب 76: الضرائب المباشرة مع حسم المساهمة في صندوق الضمان للضرائب المباشرة.

للإشارة فإن هذا المبلغ يكون كحد أدنى يجب على البلدية أن تقتطعه (قابل للزيادة)، وبالتالي، إذا كانت البلدية لا تعاني من العجز المالي فيمكن لها أن ترفع من مبلغ الاقتطاع حسب ما تراه مناسباً، ويتم توزيعه حسب ما يوافق عليه أعضاء المجلس الشعبي البلدي، وهذا ما يمثل المشاريع الممولة من ميزانية البلدية والتي يمكن لها تغييرها حسب ما تراه أكثر أهمية.

2-3- مصاريف التسيير العام:



تمثل نفقات التسيير العام لمصالح البلدية، وتحتوي على مصاريف، النقل، الإيجار، البريد والمواصلات، الألبسة، لوازم الطرق، مصاريف المهمة، الإنارة، التطهير، الكهرباء والغاز، الهاتف، المياه، .. إلخ.

2-4- مساهمات، حصص، منح وإعانات:

من المعلوم إن هناك إيرادات خاصة بنفقات معينة، وهذه لا تعتبر أموال حرة تستطيع البلدية التحكم فيها وهي ليست أموال حقيقية للبلدية هذه الأخيرة تعتبر وسيط فقط مثل: منح المسنين، المكفوفين، المعوقين، الشبكة الاجتماعية، تشغيل الشباب ... إلخ.

2-5- مصاريف أخرى:

تتمثل في لوازم المكتب، الطباعة والتجليد، اقتناء العتاد الصغير والمعدات ...

المطلب الثاني: إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة

الفرع الأول: إعداد ميزانية بلدية المسيلة.

1- بالنسبة للميزانية الأولية:

تسند مراحل تحضير الميزانية الأولية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية المسيلة، وهذا بمساعدة اللجنة المالية للبلدية ابتداء من ثلاث أشهر الأخيرة من السنة المالية السابقة وتشمل جميع العناصر المتعلقة بتقدير الإيرادات والنفقات. بعد تحضير الميزانية الأولية يتم عرضها على رئيس المجلس الشعبي البلدي خلال دوراته العادية قصد التصويت عليها وذلك قبل 31 أكتوبر من السنة السابقة لسنة تطبيقها، حيث يصوت المجلس بالباب والمادة فيما يخص قسم التسيير و بالبرامج والمادة بالنسبة لقسم التجهيز والاستثمار، ويستطيع رئيس المجلس الشعبي البلدي القيام بتحويلات ما بين المواد داخل نفس الباب أما بالنسبة للتحويلات ما بين الأبواب فهي من صلاحية المجلس الشعبي البلدي، أما فيما يخص قسم التجهيز والاستثمار فإن أي تحويل في الاعتمادات هو من صلاحية الهيئة المداولة للمجلس الشعبي البلدي.

في حالة قبول الميزانية والمصادقة عليها تصبح هذه الميزانية سارية المفعول ابتداء من الفاتح جانفي من السنة المالية المعتمدة.



2- بالنسبة للميزانية الإضافية:

أثناء تنفيذ الميزانية الجديدة قد تظهر احتياجات جديدة الشيء الذي يؤدي إلى إنشاء ميزانية إضافية معدلة ومكاملة للميزانية الأولية في كل من الإيرادات والنفقات حتى تتضح الصورة أكثر سنستعرض فيما يلي تحضير الميزانية الإضافية والتصويت والمصادقة عليها:

2-1- مراحل تحضير الميزانية الإضافية:

مراحل تحضير الميزانية الإضافية هي نفسها مراحل تحضير الميزانية الأولية كما أن إطارها هو نفس إطار الميزانية الأولية من حيث العدد والشكل والصفحات إلا أن الاختلاف بينهما يكمن في أن الميزانية الإضافية يضاف إليها عمودين الأول للزيادة والثاني للنقصان وهذا قصد التعديل والترحيل، ونفهم من العبارة الأخيرة بأن الميزانية الإضافية هي بمثابة ترحيل لأنها تتضمن:

- كل ترحيلات النفقات المتبقية للسنة المنصرمة.

- كل ترحيلات الإيرادات المتبقية للسنة المنصرمة.

- ترحيلات كل الأرصدة سواء كانت دائنة أو مدينة.

الميزانية الإضافية في ميزانية تقديرية أولية مضاف إليها ناتج الحساب الإداري الذي يشترط فيه أن يتساوى مع حساب التسيير المحاسب أي أن هاتين الوثيقتين لا بد من أن تعكس نفس النتائج.

2-2- مراحل التصويت والمصادقة على الميزانية الإضافية:

إعداد الميزانية الإضافية يتم قبل شهر جوان أو أثناءه كآخر أجل، لان التصويت عليه يتم قبل 15 جوان من هذا الشهر من سنة التنفيذ من طرف المجلس الشعبي البلدي.

وترسل للسلطة الوصية للمصادقة عليها مرفقة بالوثائق التالية:

- مداولة التصويت على الميزانية الإضافية.

- مداولة التصويت على الحساب الإداري.

- مداولة التصويت على الحساب الإداري.

- مداولة تحمل التصويت على حساب التسيير.

- كشف باقي الإنجاز عند اختتام السنة المالية الخاصة بالنفقات.

- دفتر الملاحظات للميزانية الإضافية.

- كشف باقي الإنجازات بالإيرادات في نهاية 31 مارس من السنة المالية.



- كشف الاعتماد لفرع التسيير المرتبطة بها نهائيا إلى غاية 31 مارس من السنة المقبلة.

3- بالنسبة للحساب الإداري:

الحساب الإداري هو حوصلة مالية للسنة الماضية متأخر بسنة، يتم تحصيله بانتهاء السنة المالية في يوم 31 مارس من السنة الموالية للتطبيق.

3-1- مراحل تحضير الحساب الإداري:

يعتبر الحساب الإداري نتيجة السنة المالية باعتباره بيان للنفقات التي يتم اتفاقها والإيرادات التي تم تحصيلها فعليا أثناء السنة المالية وكل البواقي التي سجلت سواء بالنسبة لقسم التسيير أو قسم التجهيز والاستثمار.

أ- مرحلة التصويت والمصادقة على الحساب الإداري: يتم التصويت على الحساب الإداري في 31 مارس السنة المالية محل التنفيذ وترسل إلى الجهة الوصية للمصادقة عليها، مرفق بالوثائق التالية:

- المداولات المتضمنة المصادقة على الحساب الإداري.

- المداولات المتضمنة المصادقة على حساب التسيير.

كما نلاحظ في الملحق 05 نموذج يبين "مشروع الحساب الإداري للسنة... 20... الذي يقدم للمناقشة من قبل السلطة الوصية للمصادقة، يحدد مجموع الإيرادات والنفقات للسنة المالية... 20...، والنتيجة المتمثلة في فائض الإيرادات، ومع بيان أن جزء من الفائض مخصص للارتباطات والالتزامات الخاصة بمخلفات الأجور ومنح المعوقين والمسنين، والباقي يمثل أموال حرة متوفرة ترحل إلى السنة الموالية... 20...، كذلك ذكر الإيرادات غير المحصلة من حقوق الأماكن والتوقف وكذا حقوق إيجار المحلات التجارية. (ملحق رقم 06)

الفرع الثاني: فترة ومراحل تنفيذ ميزانية بلدية المسيلة

إن الميزانية البلدية سنوية، ومبدأ السنوية يستدعي تنفيذ الميزانية خلال السنة الاجتماعية،

أي من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر من نفس السنة، مع أجل إضافي يمتد إلى السنة الموالية:

- إلى غاية 15 مارس بالنسبة لعملية التصفية والأمر بالصرف خاص بنفقات تناسب خدمات تم

تقديمها خلال السنة الاجتماعية وذلك بالنسبة لإصدار سندات إيرادات تناسب حقوق مكتسبة.

- إلى غاية 31 مارس بالنسبة لعمليات دفع الحوالات الصادرة وبالنسبة لتغطية سندات المداخل

المحررة.



عملية تنفيذ ميزانية البلدية من عمليات تنفيذ المالية العمومية، فالقاعدة هنا هي القيام بتحصيل الإيرادات وتنفيذها، ثم القيام بتنفيذ النفقات، وهنا نستعرض مراحل تنفيذ ميزانية بلدية المسيلة كالتالي:

1- مراحل تنفيذ الإيرادات:

تتم عملية تنفيذ الإيرادات الميزانية بلدية المسيلة وفق أربعة مراحل هي:

1-1- الإثبات: هي عملية إثبات حق الدين العمومي، أي تكريس حق البلدية كدائنة للغير، مثل: تحديد الوعاء الضريبي، ويقوم بما الأمر بالصرف.

1-2- التصفية:

تسمح التصفية بتحديد المبلغ الصحيح لدين البلدية الواقع على الغير (مبلغ الضريبة، الرسم، غرامة)

1-3- الأمر بالتحصيل:

وهي من الأوامر التي يصدرها الأمر بالصرف والمتمثل في رئيس الشعبي البلدي لبلدية المسيلة، إن هذا الأمر يحدد طبيعة الإيراد، أساس الحساب وسند القيمة المستحقة.

1-4- التحصيل:

هي مرحلة محاسبية يقوم بها المحاسب العمومي (أمين الخزينة البلدي)، فيقوم أولاً بالتحقق من الأمر بالصرف مرخص له بموجب القوانين والتنظيمات بالقبول وذلك بإرسال إشعار إلى المدين يطالبه بتسديد مبلغ سند الإيراد، أو الرفض.

2- مراحل تنفيذ النفقة:

تمر عملية تنفيذ النفقات بأربع مراحل، نوضحها كالتالي:

2-1- الالتزام بالنفقة (عقد النفقة):

حيث بموجبها تصبح البلدية دائنة للغير، لكن هذا الالتزام لا يصبح صحيحاً إلا إذا كان مرخص ومقيد في الميزانية، ولا يمكن بأية حال من الأحوال إن يتجاوز الالتزام الاعتمادات المقدرة والمصادق عليها. وإذا حدث ذلك يتحمل الأمر بالصرف المسؤولية الشخصية والمالية. تاريخ الالتزام محدد بـ 11/30 من كل سنة كقاعدة و 12/31 كاستثناء.

2-2- التصفية:



هي التأكد من تأدية الخدمة المستحق عنها الدين وفقا للشروط المبرمة ثم تحديد مبلغ النفقة، وتتم النفقة بمبادرة من الأمر بالصرف أو بطلب من المدين.

2-3- الأمر بالصرف:

ويطلق عليه كذلك الإذن بالدفع فيقوم الأمر بالصرف بإعداد الحوالة وترسل إلى أمين الخزينة

الدفع مبلغ الدين المحدد في الحوالة، حيث أن أمين خزينة بلدية المسيلة مكلف وحده وتحت مسؤوليته بدفع النفقات، فيقوم بالتحقق قبل دفع النفقة وذلك بالتأكد من:

- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.
- مطابقة العملية بالقوانين توفر الاعتمادات.
- مطابقة الالتزام بالعناصر المبينة في الوثيقة.

الفرع الثالث: التسلسل الزمني لتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة

تعتمد ميزانية بلدية المسيلة في تسيير موازنتها على السنة الميلادية التي تبدأ في الفاتح من جانفي وتنتهي في 31 ديسمبر من كل سنة، غير أن عمليات التحضير والتنفيذ وغلق الارتباطات لا يمكن أن تتزامن مع الفترة المحددة لها، لذلك عمل المشرع على توسيع مراحل السنة المالية لتشمل فترة قبل بدئها هي الفترة التحضيرية وفترة أخرى بعد انتهائها هي الفترة التكميلية أو الإضافية.

وبناء على ما سبق ذكره من مراحل إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة فيمكن توضيح

التسلسل الزمني لميزانية بلدية المسيلة في الجدول التالي:

جدول رقم (03): التسلسل الزمني لتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة

الفترة	الشرح
أكتوبر N-1	تحضير الميزانية الأولية
31 أكتوبر N-1	التصويت على الميزانية الأولية
2 جانفي N	بداية تنفيذ الميزانية الأولية
15 جوان N	التصويت على الميزانية الإضافية
أكتوبر N	تحضير الميزانية الأولية للسنة N+1
30 نوفمبر N	توقيف الارتباطات المالية
31 ديسمبر N	توقيف تنفيذ الميزانية الإضافية
1 جانفي N+1	بداية الفترة التكميلية لميزانية السنة N



توقيف النفقات	15 مارس N+1
توقيف الإيرادات	31 مارس N+1
ضبط الحساب الإداري	أفريل N+1
التصويت على الحساب الإداري	ماي N+1
إرسال الحساب الإداري لمجلس المحاسبة	جويلية N+1

المصدر: من إعداد الطالبين

الفرع الرابع: الوثائق المتعلقة بعمليات تنفيذ ميزانية بلدية المسيلة

-الملحق 01 و 02 "حوالة دفع": وثيقة أمر بدفع نفقة يصدرها الأمر بالصرف (أمر بالصرف) تحتوي على: رقم الحوالة، السنة المالية، الباب، المادة، معلومات الدائن ، مبلغ النفقة بالأحرف والأرقام، المستندات المثبتة للنفقة ... إلخ مع تبيان موضوع النفقة والاقطاعات إن وجدت، وترفق بوثائق ثبوتية كالطلبية والفاشورة. (انظر الملحق رقم 07 والملحق رقم 08)

- الملحق 03 "كشف حوالات الدفع": يرسلها الأمر بالصرف مرفقة بالحوالات (رقم 01 و 02) إلى أمين الخزينة، يبين له كل المحتويات المرسله (عدد، نوع وأرقام حوالات الدفع...)، تكون في أربع نسخ: نسختان منهم لأمين الخزينة ونسختان يرسلهم للبلدية.

- الملحق رقم 04 "رفض دفع حوالة": في حالة رفض أمين الخزينة البلدي لحوالة الدفع (سواء الحوالة رقم 01 أو 02) يقوم بإصدار هذه الحوالة برفضه للدفع مبينا فيها رقم الحوالة المرفوضة، مبلغها، السنة المالية، مع وجوب ذكر سبب الرفض (خطأ في المبلغ، خطأ في المادة ... الخ). (انظر الملحق رقم 09)

- الملحق رقم 05 "تصريح إلغاء إعادة تقييد": هذه الحوالة خاصة بتصحيح الأخطاء (المبلغ ، الباب، المادة، ...) أو إلغاء حوالة (خاصة بالحوالة رقم 01 أو الحوالة رقم 02)، حيث يقوم الأمر بالصرف بإرسالها إلى أمين الخزينة. (انظر الملحق رقم 10)

- الملحق رقم 06 "ملحق السندات الملغاة التي أعيد تقييدها"

- الملحق رقم 07 "حوالة تحصيل" (ملحق رقم 11): يمثل هذا الملحق سندات تحصيل الخاصة بتحصيل الإيرادات، يصدرها الأمر بالصرف ويرسلها إلى أمين الخزينة للتحصيل، تحتوي على موضوع الإيراد، الباب، المادة، المبلغ بالأحرف وبالأرقام...



- الملحق رقم 08 "أمر بالتسديد": هذه الحوالة خاصة برسوم معينة ناتجة عن كراء بناء، أو بيع أشغال ينتج عنها رسوم، يحدد في الملحق سبب الدفع المبلغ الواجب التسديد (يحدد بالتفصيل في الجدول)، والملاحظات يحررها الأمر بالصرف والتسديد يكون لصندوق أمين خزينة البلدية . (ملحق رقم 12)

- الملحق رقم 09 " كشف التحصيل": يصرح فيه أمين خزينة البلدية بقبضه مبالغ من الأشخاص الواردة أسماءهم في الجدول بالترتيب والأسماء والعناوين، والمبلغ يكون حرفيا ، ويصادق عليها من قبل المجلس الشعبي البلدي. (ملحق رقم 13)

- الملحق رقم 10 " رفض تحصيل سند": في حالة رفض أمين الخزينة البلدي لحوالة تحصيل رقم 07، يقوم بإصدار هذه الحوالة برفضه للدفع، مع وجوب توضيح رقم الحوالة المرفوضة، مبلغها، السنة المالية، و ذكر سبب الرفض (خطأ في المبلغ، خطأ في المادة... الخ). (ملحق رقم 14)

- الملحق رقم 11 "شهادة إلغاء تخفيض/ إعادة تقييد لسند تحصيل": ملحق خاص بالتعديلات السندات التحصيل من إلغاء أو تخفيض أو إعادة تقييد في حالة احتوائها على أخطاء، يذكر فيها رقم سند التحصيل المعني، الشخص المعني بالسند، المادة، الباب، السنة المالية، التعديلات والأسباب. (انظر الملحق رقم 15)

- ملحق رقم 21 "بطاقة حوصلة الإيرادات": يفصل فيه بتسلسل مواد الميزانية، مبلغ كل سند، المبلغ الإجمالي للسندات لكل مادة وغيرها، ويتم إعداد الكشف رقم 12 بأربع نسخ ترسل منها ثلاث نسخ للمحاسب العمومي (أمين الخزينة) الذي بعد الرقابة عليها يعيد إرسال نسخة للأمر بالصرف ونسخة لمديرية الضرائب قصد الإثبات، يعد هذا الكشف في آخر السنة، وعلى أساسه يتم إعداد الحساب الإداري. (انظر الملحق رقم 16)

- ملحق رقم 22 "كشف وضعية أموال البلدية المتوفرة": يقوم بإصدار هذا الكشف أمين الخزينة، لتوضيح وضعية أموال البلدية خلال شهر معين، مع تبيان مجموع الإيرادات المحصلة و مجموع النفقات المسددة، الأموال المتوفرة (الفرق)، ومدة توفر السيولة.

- ملحق رقم 31 "بطاقة العقارات خلال عدة سنوات مالية" (انظر الملحق رقم 17): كشف خاص بالعقارات التي تستأجرها البلدية، يوضح فيها المبالغ المدفوعة خلال كل سنة مالية من خلال حوالات دفع بالترقيم والتاريخ والمبالغ. (انظر الملحق رقم 18)

- ملحق رقم 33 "بطاقة المنقولات والعتاد".



- ملحق رقم 34 "محضر عدم الصلاحية": محضر يعده أعضاء مفوضين من المجلس الشعبي البلدي، في جرد الأموال المنقولة التي هي حيز العمل في البلدية، مضمون هذا المحضر إثبات عدم صلاحية الاستعمال للأشياء المذكورة في الجدول أدناه، والذي بموجبه يتعين إسقاطها من الجرد وبيعها لحساب البلدية. (مع وجوب إرفاق هذا المحضر بالوثائق المبررة البيع الأشياء المبينة في المحضر). (انظر الملحق رقم 19)

- ملحق رقم 37 "كشف باقي الإنجاز": خاص بالمشاريع التي توكلها البلدية للمقاولين والتي يتم إنجازها على عدة سنوات مالية، يتم فيه تتبع مراحل الإنجاز والمبالغ المدفوعة، وتحديد باقي الإنجاز.

- ملحق رقم 40 "منح وإعانات الولاية للبلدية": يخص المنح والإعانات التي تمنحها الولاية للبلدية، تحدد فيه قيمة المنح والإعانات وتخصيصاتها.

- ملحق 41 "كشف اعتمادات فرع التسيير المعتمد عليها للسنة السابقة".

المطلب الثالث: الرقابة على ميزانية بلدية المسيلة

تمثل الرقابة المالية في مرحلة تنفيذ ميزانية البلدية وسيلة عملية فعالة التي تضمن حسن تنفيذ الميزانية من حيث تحقيق الأهداف السياسية، المالية، الاقتصادية والاجتماعية التي رسمتها البلدية من خلال تقديراتها لموازنتها، وكل البلديات الجزائرية تخضع ميزانية بلدية المسيلة للرقابة المالية من عدة أطراف التي تضمن حماية الأموال العمومية من كل أشكال الانحراف والغش والتلاعب.

يخضع تنفيذ ميزانية بلدية المسيلة لأنواع متعددة من الرقابة قصد التحقق من التزام الهيئات العامة بأحكام وقواعد القانون المتعلق بالميزانية، سواء ما يتعلق بالإيرادات أو النفقات، وتتمثل أنواع هذه الرقابة في:

الفرع الأول: الرقابة السابقة

تمارس الرقابة القبلية على ميزانية البلدية من قبل:

أولاً: المراقب المالي:

يعد المراقب المالي أهم أعوان الرقابة على النفقات العمومية للبلدية، وتتمثل مهمته في الحرص على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بالنفقات العمومية، كما يساهم في الأعمال التحضيرية



للميزانية المعهودة إليه وضمان متابعتها وتقييمها، واقتراح كل تدبير يسمح بتسيير ناجح وفعال للنفقات العمومية.

1- مهام المراقب المالي:

ويمكن تلخيص مهامه في ما يلي:¹

- السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به.
- التحقق مسبقا من توفر الاعتمادات.
- إثبات صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات وتعديل رفض التأشيرة.
- تقديم النصائح للأمر بالصرف في المجال المالي.
- إعلام الوزير المكلف بالمالية شهريا، بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للاعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة.

2- **مسؤوليات المراقب المالي:** حيث أنه وبتاريخ 2012/04/01، تم تكليف المراقبين الماليين على مستوى البلديات لممارسة المهام الرقابية على ميزانية البلدية، طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2011/03/02، وعليه تخضع مشاريع القرارات، التي يصدرها رئيس المجلس الشعبي البلدي، المتضمنة التزاما بالنفقات التأشيرية المراقب المالي قبل التوقيع عليها وهي:²

- مشاريع الصفقات العمومية والملاحق.
- مشاريع الجداول الأصلية الأولية التي تعد عند فتح الاعتمادات، وكذا الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية.
- مشاريع قرارات التعيين والترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية ومستوى مرتبات المستخدمين باستثناء الترقية في الدرجة.

كما تخضع لتأشيرة المراقب المالي كل الالتزامات بنفقات التسيير والتجهيز أو الاستثمار لكل من:³

- كل التزام مدعم بسندات الطلب، والفاتورة الشكلية والكشوف أو مشاريع العقود، عندما لا يتعدى المبلغ المستوى المحدد من قبل التنظيم المتعلق بالصفقات العمومية.

¹ - المادة 58 من القانون رقم 90-21، المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سابق، ص:1136.

² - المادة 5 من المرسوم التنفيذي 09-374، المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92-414، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 67، المؤرخة في 19 نوفمبر 2009.

³ - المادة (6) من المرسوم التنفيذي رقم 09-374، مرجع سابق .



- كل التزام يتعلق بتسديد المصاريف والتكاليف الملحقه، وكذا النفقات التي تصرف عن طريق الوكالات والمثبتة بفاتورة نهائية.

- على المشروع مقرر يتضمن مخصصات ميزانيته وكذا تفويض وتعديل الاعتمادات المالية.

3- شروط منح تأشيرة المراقب المالي:

بعد أن يرسل الأمر بالصرف ملفات بطاقات الالتزام يشرع المراقب المالي في التحقيق في

العناصر الشكلية والميزانية والمحاسبية، وعليه يجب التأكد من ما يلي:

- رقابة شكلية، تتكون من فحص حقيقي الملف الالتزام، حيث يرتكز على نوع الأمر بالصرف، من خلال التأكد من أهليته أن يأمر بالصرف أم لا؟ وكذا التأكد من شرعية ومطابقة وثيقة الالتزام بواسطة احترام القوانين الجاري العمل بها.

- رقابة مطابقة الميزانية، من خلال التأكد من تسجيل النفقات في الباب أو المادة المخصصة لها، ومراقبة توفر الاعتمادات المالية.

- رقابة المطابقة الحسابية، من خلال ضرورة التأكد من مبلغ الالتزام إن كان صحيح وفقا للتقويم المنسق مع عناصر محتوى الوثائق الملحقه.

وعليه تترتب الحالات التالية:

أ- حالة رفض منح التأشيرة: الرفض هو الإجراء المكتوب الذي يعبر بموجبه المراقب المالي رفضه القبول التزامه بالنفقة لعد شرعيتها، فكل التزام غير قانوني وغير مطابق للتنظيم يكون موضوع رفض مؤقت أو نهائي حسب الحالة. وفي هذه الحالة يرسل المراقب المالي إلى الأمر بالصرف مذكرة رفض تتضمن كل الملاحظات والمراجع التي استند عليها الرفض.

ب- حالة قبول منح التأشيرة: يضع المراقب المالي تأشيرته على بطاقة الالتزام وعند الاقتضاء على الوثائق الثبوتية، عندما يستوفي الالتزام الشروط السابقة، مما يسمح بمواصلة عملية تنفيذ النفقة عبر مراحلها المتبقية، التصفية، الأمر بالصرف ثم الدفع.

ثانيا: أمين الخزينة البلدي (المحاسب العمومي):

يتولى أمين خزينة بلدية المسيلة تنفيذ ميزانية البلدية والعمليات في شقها المحاسبي، فهو لا ينفذ أوامر الدفع الصادرة إليه من الأمر بالصرف إلا إذا كانت متفقة مع القوانين والأنظمة السارية المفعول وبذلك يكون له حق الرقابة على أعمال الأمر بالصرف، تمثل هذه الرقابة أساس مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف من جهة والمحاسب العمومي من جهة أخرى.



إن الأعمال التي تدخل في نطاق الشرعية والتي يجب على المحاسب أن يراقبها في الأمر بالصرف يمكن تحديدها في العناصر التالية:

- تدقيق المحاسب العمومي في صلاحية الأمر بالصرف كونه معتمدا قانونيا لديه وبصحة توقيعه.
- في حال إنجاز خدمة معينة، يجب على المحاسب العمومي التحقق من قانونية المستندات الملحقة بأمر الصرف.

- التأكد من صحة تنسيب النفقة بالمادة والفصل الخاص بها، حيث يكون كل اعتماد مخصص لنوع معين من النفقات (وفقا لقاعدة تخصيص الاعتمادات).

- التحقق من توفر اعتمادات مالية كافية.

ثالثا: المجلس الشعبي البلدي:

إن الهدف من رقابة المجلس الشعبي البلدي على ميزانية البلدية، هو التأكد من مطابقة التنفيذ الموازناتي للتوجيهات المحددة من طرف الهيئة المنتخبة وتتم هذه العملية بواسطة المناقشة والتصويت على الميزانية بمختلف أشكالها.

وتتم هذه الرقابة من خلال ما يلي:

- ممارسة المجلس الشعبي البلدي لرقابة سابقة للتنفيذ من خلال مناقشته لبنود الميزانية والاعتمادات المخصصة لها، وهذا أثناء التصويت على الميزانية الأولية.

- التصويت على الميزانية الإضافية، حيث يلزم رئيس البلدية بعرض الميزانية الإضافية وتقديم كافة المعلومات والتوضيحات اللازمة للمجلس الشعبي البلدي.

- ممارسته للرقابة المزامنة للتنفيذ عن طريق متابعته لتنفيذ العمليات المالية في البلدية.

الفرع الثاني: الرقابة اللاحقة

أولا: المفتشية العامة للمالية:

تعتبر المفتشية العامة للمالية هيئة رقابية خاضعة للسلطة المباشرة للوزير المكلف بالمالية، وتصنف رقابتها على العمليات المالية في البلدية ضمن الرقابة اللاحقة غير إلزامية، أي أنها تتم بعد تنفيذ العمليات المالية المتعلقة بالنفقات والإيرادات في البلديات.

وترتكز رقابة المفتشية العامة للمالية على العناصر التالية:

- مدى تطبيق التشريع المالي والمحاسبي والأحكام التشريعية والتنظيمية.

- صحة المحاسبة وانتظامها وسلامتها.



- شروط استعمال وتسيير الاعتمادات والوسائل الموضوعة تحت تصرف المصالح والهيئات.
- سير الرقابة الداخلية للبلدية.

ثانيا: مجلس المحاسبة

إن التسيير الجيد لميزانية ومالية بلدية المسيلة، يتطلب إخضاع كل من أمين خزينة البلدية، بصفته المحاسب العمومي الرئيسي لميزانية البلدية، ورئيس المجلس الشعبي البلدي، بصفته الأمر بالصرف الرئيسي لميزانية البلدية، إلى رقابة مجلس المحاسبة، وتحميلهم عند الاقتضاء المسؤولية في حالة ما إذا قاموا بارتكاب مخالفات وتجاوزات في مجال التسيير المالي والمحاسبي.

فمجلس المحاسبة هو عبارة عن هيئة تابعة مباشرة لرئيس الجمهورية وليس لرئيس الحكومة كما أن المادة 176 من قانون البلدية عرفت مجلس المحاسبة بأنه يتولى مراقبة الحسابات الإدارية ومراجعتها وكذا تصفية حسابات البلدية. كما أنه يمارس الرقابة المالية اللاحقة ويعمل بتفويض من الدولة طبقا لأحكام الدستور، كما يعرف بأنه المؤسسة العليا للرقابة البعدية الأموال الدولة والجماعات المحلية الإقليمية والمرافق العمومية.

كما إن مجلس المحاسبة يتمتع بالاستقلال ضمانا للموضوعية والفعالية في أعماله، وتتمثل رقابته على ميزانية بلدية المسيلة في النقاط التالية:

- مقارنة الحساب الإداري للأمر بالصرف لبلدية المسيلة مع حساب التسيير المحاسب العمومي لبلدية المسيلة.
- مراقبة نوعية التسيير بالنسبة للأمرين بالصرف.
- مراقبة الانضباط في الميزانية المالية .



خلاصة الفصل الثاني:

- تعرفنا من خلال هذا الفصل على بلدية المسيلة، وكذا تحليل الهيكلية الإدارية التي تديرها، وكما تطرقنا إلى إجراءات إعداد وتنفيذ ميزانية بلدية المسيلة، ومما يمكن استخلاصه ما يلي:
- تحتوي ميزانية بلدية المسيلة على عدة وثائق مالية ألا وهي الميزانية الأولية، الميزانية الإضافية والحساب الإداري، مقسمة إلى قسمين قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار، تتكون كل ميزانية من 116 صفحة كل صفحة تحتوي باب يندرج تحته المواد الخاصة به مصنفة إلى إيرادات ونفقات.
 - تخضع كل من الميزانية الأولية، الإضافية والحساب الإداري أثناء عملية إعدادهم إلى مراحل متعددة من تحضير، تصويت ومصادقة وفق ما نص عليه المشرع الجزائري.
 - تمر عملية تنفيذ الإيرادات بالنسبة لميزانية بلدية المسيلة وفق المراحل التالية: الإثبات، التصفية، الأمر بالتحصيل والتحصيل، كما تمر عملية تنفيذ النفقة بثلاث مراحل وهي: الالتزام بالنفقة، التصفية والأمر بالصرف.
 - تعتمد عملية تنفيذ ميزانية بلدية المسيلة وثائق تمثل حوالات دفع، تحصيل، رفض تسديد، رفض دفع، تصحيح أخطاء ... إلخ.
 - تخضع ميزانية بلدية المسيلة وجوبا وبأمر القانون إلى رقابة مالية سابقة تتمثل في رقابة المراقب المالي، المحاسب العمومي والمجلس الشعبي البلدي، بالإضافة إلى رقابة لاحقة يمارسها كل من المفتشية العامة للمالية ومجلس المحاسبة.

الخاتمة





الخاتمة

تعتبر البلدية هيئة محلية إدارية فهي قاعدة اللامركزية الإدارية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، منحت لها كافة الصلاحيات التي تجعل منها أداة للخدمة الوطنية و التي تعتبر تجسيد للديمقراطية، تسمح للمواطنين في تسيير شؤون العمومية، وتدار البلدية من طرف مجلس منتخب يتمثل في المجلس الشعبي البلدي والهيئة التنفيذية وهي رئيس المجلس الشعبي البلدي ونوابه، يعتبر هذا الأخير الجهاز الأساسي في البلدية إضافة إلى أن رئيس المجلس يعتبر الأمر بصرف النفقات وموقع العقود ويقوم بإعداد الميزانية بمساعدة أعضاء الجهاز التنفيذي الذين يعملون على تحقيق التوازن المالي من خلال مبدأ تحصيل الإيرادات ثم صرف النفقات.

ومن خلال الدراسة التي قمنا بها حول موضوع إجراءات إعداد تنفيذ ميزانية البلدية بالتطرق إلى جميع جوانب الموضوع سواء من ناحية المكتسبات النظرية أو من خلال الدراسة التطبيقية التي قمنا بها في بلدية المسيلة. تمكنا من الوصول إلى عدة نتائج أهمها:

- عدم توفر العنصر البشري المؤهل والمتخصص الإدارة مالية البلدية لاسيما أجهزتها التنفيذية المناط بها إعداد ميزانية البلدية ومتابعة الأداء المالي، ولذلك تأثير كبير على الأداء المالي للبلديات والرقابة عليها خاصة في ظل غياب عمليات التكوين المستمر للموظفين الدائمين وتأهيل المنتخبين بصفتهم قادمين جدد للبلدية الذين يفتقدون للتكوين المتخصص في المالية وميزانية البلدية.

- تداخل بين صلاحيات المراقب المالي والمحاسب العمومي كونهم أدوات للرقابة على البلديات من قبل وزارة المالية وبصفتهم أجهزة رقابية تابعة لها، أدت إلى عرقلة المهام والتسيير العادي لرئيس البلدية في تنفيذ الميزانية .

- اعتماد كل من المراقب المالي والمحاسب العمومي على مدونتي حسابات C1 و C2 تم إعدادهما منذ عدة عقود ولا تتلاءم مع المتطلبات المحاسبية في الوقت الراهن.

- صعوبة تحويل المبالغ من باب إلى باب أو من مادة إلى مادة إلا في حالات قليلة نص عليها القانون الجزائري ولم يعد النظر فيها نظرا للتطورات الحاصلة في مجال المحاسبة، والتي تعرقل السير الحسن للتنفيذ الميزانية.



التوصيات:

- من خلال النتائج المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة يمكن أن نقدم الاقتراحات التالية:
- الزيادة من نسب حواصل الجبائية المخصصة للبلدية لزيادة مداخيلها.
 - من أجل النجاح في إعداد وتنفيذ ميزانية البلدية وجب الاستثمار في الجانب البشري، باعتباره قائد ومحرك التغيير، مع التركيز على التكوين المستمر للإداريين والمنتخبين المحليين على حد سواء.
 - ضرورة التنسيق والانسجام بين الأجهزة الرقابية (المراقب المالي والمحاسب العمومي) وفق القانون الذي يحكم مهامهم ويمثل حل للتقليل من المخالفات والتجاوزات، بحيث كل هيئة مكلفة بالرقابة تكمل الهيئة الأخرى من أجل ضمان السير الحسن للأجهزة الرقابية، وهو الأمر الذي تفتقر إليه البلدية سواء كانت رقابة قبلية أو بعدية.
 - وضع خطط محكمة عن طريق الاستفادة من جميع الموارد قصد إحداث توازن بين النفقات والإيرادات وهذا لا يتأتى إلا من خلال الرقابة الصارمة التي تمنع سوء التسيير والاستغلال اللاعقلاني وذلك بتكوين إطارات مؤهلة وفعالة تمارس مهامها بصفة جيدة.
 - التوجه السريع لتطبيق النظام المحاسبي الخاص بالقطاع العمومي الصادر سنة 2012 في أقرب الآجال، والذي تم إعداده وفق المعايير المحاسبية الدولية في القطاع العام، والذي يسمح بإعداد ميزانية عمومية أكثر موثوقية ومصداقية.

آفاق البحث:

- في الأخير يمكن اعتبار هذا البحث بداية الدراسات وبحوث أخرى، لذا نقترح المواضيع التالية:
- تحديث النظام المحاسبي المالي في البلديات.
 - معايير ومؤشرات الأداء المالي في البلديات.
 - الرقابة السابقة على البلديات (رقابة المراقب المالي والحاسب العمومي) بين الفعالية وتعطيل الأداء.
 - عجز ميزانية البلدية.
 - إجراء دراسية مقارنة بين موازنتي البلدية والولاية.

قائمة المراجع



قائمة المراجع:

أولاً: المراجع باللغة العربية.

- الشريف رحمانى، أموال البلديات الجزائرية، دار القصبه للنشر، الجزائر، 2003
- حسين مصطفى حسين، المالية العامة، جامعة عنابة، معهد العلوم القانونية والإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2، 1987، الجزائر
- حسين طاهري، القانون الإداري والمؤسسات الإدارية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، ط2، 2012، الجزائر
- يلس شاولش بشير، المالية العامة وتطبيقاتها في القانوني الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2007
- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري (التنظيم الإداري)، دار النشر والتوزيع، الجزائر، 2002
- محمد مسعى، المحاسبة العمومية، ط3، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، 2003
- عبد الكريم ماروك، المسير في شرح قانون البلدية الجزائري، الوسام العربي للنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.
- عادل بوعمران، البلدية في التشريع الجزائري في الجزائر، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010
- عبد الكريم صادق بركات: المالية العامة، الدار الجامعية، لبنان، 1986
- عادل عمران: البلدية في التشريع الجزائري، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010

ثانياً: الرسائل الجامعية والمذكرات

- الونيسي عبد اللطيف: الرقابة على مالية البلدية، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر
- بدة عيسى، مالية البلدية و انعكاساتها على التنمية المحلية -دراسة حالة بلدية عين الريش ولاية المسيلة خلال الفترة (2001-2007)، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2013،
- بري دلال: الاستقلال المالي للبلدية، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2014
- جلال الدين زرقاط، المالية البلدية بين الاستقلال والتبعية، مذكرة ماستر، جامعة محمد بوضياف المسيلة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2015-2016،
- جميلة فانة، تمويل الجماعات المحلية في الجزائر بين الإستقلال والتبعية، مذكرة ماستر، جامعة محمد بوضياف المسيلة كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، 2014
- يوسف خوني، "دور القيادة في التنمية المحلية من خلال المجالس المنتخبة، المجلس البلدي لبلدية المسيلة خلال الفترة 2007-2012 مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، فرع تنظيم سياسي وإداري، تخصص: إدارة الجماعات المحلية، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر-3، 2014-2015
- لطيفة عشاب، النظام القانوني للبلدية في الجزائر، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ورقلة، 2013.
- نضيرة دوبابي: الحكم الراشد المحلي وإشكالية عجز ميزانية البلدية، رسالة ماجستير، تخصص اقتصاد التنمية، كلية العلوم الاقتصادية علوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2010
- رمضان تيسمبال، استقلالية الجماعات المحلية في الجزائر وهم أم حقيقة مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة تيزي وزو، 2009.
- عبد اللطيف لونيبي، الرقابة على مالية البلدية، مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2012-2013،
- رايح غضبان: جباية الجماعات المحلية، رسالة ماجستير، تخصص القانون والإدارة المالية، جامعة الجزائر، 2001

- غزير محمد الطاهر: آليات تفعيل دور البلدية في إدارة التنمية المحلية في الجزائر، رسالة ماجستير، تخصص حقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2010
- عباس عبد الحفيظ، تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية - دراسة حالة: نفقات ولاية تلمسان وبلدية المنصورة، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة تلمسان، 2011/2012
- قديد ياقوت، الاستقلالية المالية للجماعات المحلية، "دراسة حالة ثلاثة بلديات"، مذكرة ماجستير تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2010/2011
- تقوى شنيخر، رقابة الوالي على ميزانية البلدية دراسة تطبيقية، مذكرة ماستر، جامعة العربي التبسي تبسة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2015.

ثالثا: المقالات والمجلات العلمية

- لخضر مرغاد، "الإيرادات العامة للجماعات المحلية في الجزائر"، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 07، 2005.
- سواميس رضوان، بوق لقول الحمادي: مداخلة بعنوان "تمويل الجماعات المحلية في ظل التحولات الاقتصادية الجارية في الجزائر"، جامعة باجي مختار، عنابة، 2016/04/10 متاح على الموقع: www.univ-annaba.dz
- خير الدين قاضي، الديمقراطية التشاركية بديم جديد لتفعيل التنمية المحلية في الجزائر، مجلة أكاديميا، ع2، 2014.
- رضوان عايلي، "أملاك الجماعات المحلية ومبدأ اللامركزية الإدارية"، مجلة المفكر، ع10، جامعة بسكرة: كلية الحقوق والعلوم السياسية، د س ن.

رابعا: القوانين والمراسيم

- دستور الجزائر لسنة 1963، المؤرخ في 10 سبتمبر 1963، الجريدة الرسمية، ع 64، 1963.
- دستور الجزائر لسنة 1976، المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، الجريدة الرسمية، ع 94، 1976
- دستور الجزائر لسنة 1989، المؤرخ في 23 فيفري 1989، الجريدة الرسمية، ع09، 1989
- دستور الجزائر لسنة 1996، المؤرخ في 08 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية، ع 76، 1996.
- التعديل الدستوري لسنة 2016، المؤرخ في 07 مارس 2016، الجريدة الرسمية، ع 14، 2016.
- قانون رقم 90-08 المؤرخ في 16 رمضان 1410 هـ الموافق ل 11 أبريل 1990 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية، ع 15
- قانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب 1432 هـ الموافق ل 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية.
- القانون رقم 88/05 المؤرخ في 12/01/1988 المعدل والمتمم للقانون رقم 84/17 المؤرخ 07/07/1984 في المتعلق بقانون المالية - الجريدة الرسمية عدد 01 سنة 1984
- القانون رقم 21.90 مؤرخ في 15 أوت 1990 يتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 35، بتاريخ 15 أوت 1990،
- القانون رقم 16-01 بتاريخ 06 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري الجزائري، الجريدة الرسمية العدد 14، بتاريخ 07 مارس 2016
- مديرية التعمير والبناء لولاية المسيلة، "مراجعة المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير لبلدية المسيلة، (المنجز من طرف مركز الدراسات والإنجاز العمراني بسطيف، المديرية الجهوية المسيلة)، سنة 2008
- المادة 5 من المرسوم التنفيذي 09-374، المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92-414، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 67، المؤرخة في 19 نوفمبر 2009

خامسا: المراجع الأجنبية.

- Mouloud Didane, Codes de la commune et de la wilaya, Edition Balkeise, Alger , 2012

ملخص:

تهدف هذه الدراسة الى معرفة الأعوان المكلفين بتنفيذ ميزانية البلدية (الأمر بالصرف والمحاسب العمومي) ، وكذلك مصادر إيرادات البلدية ونفقاتها، و الوقوف على أهم مراحل إعداد وتنفيذ ورقابة ميزانية البلدية.

حيث تمثل ميزانية البلدية المنهج الحقيقي للإدارة المحلية الذي تريد تطبيقه خلال سنة معينة، وهي تعكس بذلك الخطط والاتجاهات من اجل تحقيق احتياجات ورغبات المواطنين، كما أنها الوثيقة المالية الأكثر أهمية في السنة باعتبارها أداة تستعمل لمعرفة الوضعية المالية للبلدية. حيث حاولت هذه الدراسة التعرف على الإجراءات المتعلقة بإعداد وتنفيذ ميزانية البلدية والرقابة عليها بالتطبيق على بلدية المسيلة نموذجا؟

الكلمات المفتاحية:

ميزانية البلدية ، الأمر بالصرف ، المحاسب العمومي، الرقابة المالية ،النفقات، الإيرادات

Abstract:

This study aims to know the agents charged with implementing the municipal budget (the disbursement commander and the public accountant), as well as the sources of the municipality's revenues and expenditures, and to identify the most important stages of preparation, implementation and control of the municipal budget.

Where the municipal budget represents the real approach of the local administration that it wants to implement during a particular year, and thus reflects the plans and trends in order to achieve the needs and desires of citizens, and it is the most important financial document of the year as a tool used to know the financial position of the municipality.

Where this study tried to identify the procedures related to the preparation and implementation of the municipal budget and its control by applying to the municipality of M'sila as a model

Keywords:

Municipal budget, disbursement commander, public accountant, financial control, expenditures, revenues

الملاحق



ملحق رقم 02

أرقام السندات	مبلغ الحوالة	المادة	ولاية : بلدية :				حوالة دفع	
			السنة المالية	رقم الحوالة	مبلغ الصك	تاريخ الصك	رقم الصك	رقم الكشف
المبلغ		موضوع النفقة			المحاسب المكلف			
		المبلغ الخام			الدائن			
		المبلغ الصافي للتحويل						
حددت هذه الحوالة بمبلغ يقدر بـ :					المستندات المثبتة للنفقة			
<p>حرر بالمسيلة في:</p> <p>الختم الإداري</p>								
<p>الدفع بواسطة التحويل البريدي</p> <p>تبعاً لصك تحويل الحوالة المشار إليها أعلاه</p> <p>المحاسب المكلف</p>					<p>ترفق بالحوالة رقم :.....المؤرخة في :.....</p> <p>المادة :...../.....السنة المالية :.....</p> <p>مستندات رقم :.....</p>			

04

ANNEXE N° 4

A....., le.....20.....

M. le président de l'assemblée populaire communale
de
.....

Recettes des contributions diverses

De
.....

Objet : refus de paiement du mandat n du.....
de DA exercice 20.....

REFERENCE : application des dispositions du décret N° 65-259
du 14 du octobre 1965 – art 20 et 24.

Je soussigne, receveur de la commune de
J'ai l'honneur de vous faire connaitre qu'il ne m'est pas possible de
procéder au paiement du mandat visé en l'objet pour les motifs ci-après :

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

(Cachet)

le receveur communal

05

**REPUBLIQUE ALGERIENNE
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

WILAYA de.....

DAÏRA de.....

COMMUNE DE.....

.....

EXERCICE 20.....

N°

ART du compte
Pièce N°

BUDGET DE LA COMMUNE

CERTIFICAT -d'ANNULATION
-de REIMPUTATION
-DE MANDAT DE PAIEMENT



Le mandat de paiement N°émis le

au profit deimputé sur le crédit.....

.....Chapitre.....Article.....Exercice 20.....

est annulé(1)

doit être imputé sur l'article N°Chapitre N°

de l'exercice 20 (1)

pour les motifs ci-après :

شهادة المجلس الشعبي البلدي
 بلدية الشريعة
 06

RECETTES DES
 CONTRIBUTIONS
 DIVERSES

WILAYA de.....

COMMUNE DE
 BORDEREAU N° DES CERTIFICATS ANNUELS OU
 DES TITRES REIMPUTES DU

N° D'ORDRE	NATURE DE LA DEPENSE	DESIGNATION DU CREANCIER	Nombre du mandat annulé ou réimputé	Article du budget et	MONTANT DU MANDAT ANNULE REIMPUTÉ	MONTANT PAR ARTICLE	EMISSIONS ANTERIEURES PAR ARTICLE DU BUDGET	EMISSIONS CUMULEES PAR ARTICLE DU BUDGET	DATE DU PAYEMENT	RESTE A PAYER	OBSERVATIONS
TOTAL du présent bordereau.....											
Report des émissions antérieures.....											
TOTAL général du présent bordereau.....											

Arrêté le présent bordereau à la somme de....., le
 (Cach
 et) Le Receveur Communale
 (Cachet)
 Le Président de l'Assemblée Populaire Communale,

A....., le

ملحق رقم 7

أرقام المستندات	مبلغ الحوالة	المادة	السنة المالية	رقم السند	تاريخ الإستحقاق	تاريخ الأخذ على العاتق	المحاسب المكلف أمين الخزينة
.....				
ولاية : دائرة : بلدية :				سند التحصيل			
المبلغ	موضوع الإيـراد			الدائن			
-							
-	المبلغ الواجب للتحصيل			المستندات المثبتة للنفقة			
<p>حددت هذه الحوالة بمبلغ يقدر بـ :</p> <p>حرر بـ : المسيلة</p> <p>(الخاتم الإداري)</p> <p>..... في :</p>							
<p>رفق بالسند رقم : المؤرخ في :</p> <p>مادة : السنة المالية :</p> <p>سندات رقم :</p>							

ANNEXE N° 07

21/11/07

Comptable assignataire: RECEVEUR DES CONTRIBUTIONS DIVERS		DATE de prise en charge	DATE d'exigibilité	NUMERO du titre	Exercice	Article	MONTANT	N° des pièces
DE:								
TITRE DE RECETTES					WILAYA de..... COMMUNE de :.....			
DEBITEUR					OBJET DE LA RECETTE			
NOM:								
PRENOM:								
PROFESSION:								
ADRESSE:								
PIECES JUSTIFICATIVES DE LA RECETTES								
					Somme à encaisser DA:			
					Arrête à la somme de.....			
				A....., le..... (Cachet)			
					Le président de l'Assemblée Populaire Communale,			
Joint au titre N° du..... Exercice								
Article.....								
Pièces N°								

ANNEXE 10

REPUBLIQUE ALGERIENNE
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
WILAYA de.....
DAÏRA de.....
RECETTES DES CONTRIBUTIONS DIVERS
Commune DE.....

Articledu compte
Pièce N°

A, le
M. le président de l'assemblée populaire
Communale de.....
.....
.....

OBJET : refus de prise en charge du titre de recette N° du de DA. Exercice.....

Je soussigné, receveur de la commune de

Ai l'honneur de vous faire connaitre qu'il ne m'est pas possible de procéder à la prise en charge du titre de recette visé en l'objet pour motifs ci-après :

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

(Cachet) le receveur,

ANNEXE 11

REPUBLIQUE ALGERIENNE
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Act. de compte.....
Pièce N°.....

WILAYA de.....

COMMUNE DE.....

RECETTE de.....

BUDGET DE LA COMMUNE

CERTIFICAT - D'ANNULATION (1)
- DE REDUCTION
- DE REIMPUTATION
DE TITRE DE RECETTE

EXERCICE

N°.....

Le titre de recette N°..... émis
le..... à l'encontre de M..... imputé à l'article
N°..... Chapitre..... Exercice.....
pour..... est annulé
ou diminué de DA (1)..... doit être imputé sur
l'article N°..... Chapitre N°..... Exercice..... pour les motifs ci après
.....
.....
.....

A..... le.....

(Cachet)

le président

de l'Assemblée Populaire communale

1) Rayer les mentions inutiles

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مادة الحساب
مستند رقم:

ولاية المسيلة
دائرة المسيلة
بلدية المسيلة

السنة المالية 2017

ملحق رقم : 11

ميزانية البلدية

الغاء قيد
~~تخفيض~~
~~اعادة قيد~~
شهادة :
لسند التحصيل

سند التحصيل رقم : بطاقات الحسابات
الصادرة : امين خزينة بلدية المسيلة
المقيد في المادة
من أجل التسوية
الغاء بمبلغ : دج

لأسباب التالية :

اشطب العبارة الغير سالحة (1)

المسيلة في :

كشف سندات الايرادات رقم: بتاريخ20.....

الملاحظات	الباقى التحصيل	تاريخ الاستلام	المعينة المحيطة		المعينة السابقة		المبلغ حسب كل مادة في الموزانية	مبلغ السند	المادة في الورانية	مدة السندات		أول الاستحقاق	تاريخ الوثيقة	اسم الدائن	طبيعة الايرادات
			حسب كل مادة في الموزانية	حسب كل مادة في الموزانية	السنة الاجرة	السنة الاولى									
20															
في حرر بـ															
(رقم)															
										مجموع هذا الكشف					
										ترحيل الإمدادات السابقة					
										المجموع العام لهذا الكشف					
حدد هذا الكشف مبلغ يقدر بـ : في هذا الكشف حرر بـ : في : أمين الخزينة															

RECETTE DES CONTRIBUTIONS DIVERSES
d.....

ANNEXE 12
EXERCICE
BORDEREAU DES TITRES DE RECETTES
N° du.....

Wilaya d.....
Commune d.....

N° D'ORDRE	NATURE DE LA RECETTE	NOMS DES DEBITES URS	Nombre de pièces jointes	Échéance de la recette	DUREE DES TITRES		Article du Budget	Montant du titre	Montant par article du budget	Constations antérieures et par article du budget	Constations cumulées et par article du budget	Date d'encaissement	RESTES à recouvrer	OBSERVATIONS
					Première année	Dernière année								
TOTAL du présent bordereau.....														
Report des émissions antérieures.....														
TOTAL GENERAL.....														

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

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

Le Receveur
Communale,

(Cachet)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ملحق رقم 14
السنة المالية 2017

كشف سندات تخفيض أو إلغاء الإيرادات

ملاحظات	المبلغ المستخلص	التحقيقات المجمعة حسب المواد في الميزانية	التحقيقات السابقة حسب المواد في الميزانية	المبلغ حسب كل مادة في الميزانية	مبلغ السنة	العمدة في الميزانية	مدة السندات		أجل الإيرادات	اسماء المدينين	طبيعة الإيرادات	رقم الترتيبي
							السنة الأخيرة	السنة الأولى				
السنة في :												
مجموع هذا الكشف ترحيل الاصدارات السابقة..... المجموع العام لهذا الكشف.....												
حدد هذا الكشف بمبلغ يقدر بـ :												
امين خزينة												

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

ANNEXE 14
EXERCICE.....
BORDEREAU DES TITRES DE
REDUCTION OU D'ANNULATION
DE RECETTES
N°du.....

N° D'ORDRE	NATURE DE LA RECETTE	NO MS DES DEBITEURS	pièces jointes	Échéance de la recette	DUREE DES TITRES		Article du budget	Montant du titre	Montant par article du budget	Constatons Antérieur par article du budget	Constations cumulée par article du budget	SOMME EMPLOYÉE	OBSERVATIONS
					premier année	Dernier année							
TOTAL du présent bordereau.....							
Report des émissions antérieures...								
TOTAL GENERAL.....								

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

A....., le.....
(Cachet)
Le Receveur
Communale,

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

ANNEXE 17
FICHE D'ENGAGEMENT

COMMUNE de.....

I - Engagements

EXERCICE
ARTICLE.....
S/ARTICLE.....

Numéro des engagements	DATE	NATURE	MONTANT	REDUCTION	TOTAL CUMULE	OBSERVATIONS
		Réduction pour services non faits				
	31-déc					
31 décembre TOTAL						total E égale total L

II - Livraisons

DATES	NATURE	VALEUR	CUMULEES VALEURS	OBSERVATIONS
31 Décembre TOTAL				TOTAL L

III - Ordonnancements

Numéro des ordonnancements	DATE	NATURE ET CREANCIER	MONTANT		MONTANT CUMULE	REALISER RESTES A
						Total E:.....
						Total O:
						Restes à réaliser.....
		15 Mars TOTAL				TOTAL O

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ