



الجمهورية التونسية

وزارة الداخلية

الإدارة العامة للموارد وحوكمة المالية المحلية

# ميزانية البلدية

## الدليل عدد 1

**الدليل الإجرائي لإعداد ميزانية البلدية  
والمصادقة عليها وتنفيذها وختمها**





الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية

الإدارة العامة للموارد وحوكمة المالية المحلية

# الدليل الإجرائي لإعداد ميزانية البلدية والمصادقة عليها وتنفيذها وختمها

## الدليل عدد 1

2022

## تقديم

يهدف هذا الدليل إلى ضبط وتبسيط وتوحيد الإجراءات الخاصة بإعداد ميزانية البلدية والمصادقة عليها وتنفيذها وختمها علاوة على توضيح الأدوار بين كافة الهياكل المتدخلة في مجال ميزانية البلدية بالنسبة لمجالسها المنتخبة واللجان والإدارة البلدية أو السلطة الجهوية والمركزية أو هياكل الرقابة المختصة بالنظر وكافة المتعاملين مع المؤسسة البلدية، وذلك طبقا لمبادئ أحكام مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018، ومختلف القوانين والنصوص الترتيبية ذات العلاقة.

# أهم النصوص التشريعية والترتيبية المرجعية

- القانون الأساسي عدد 41 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بمحكمة المحاسبات.
- مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09/05/2018.
- مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31/12/1973 كما تم تنقيحها وإتمامها بالقوانين اللاحقة.
- مجلة الجباية المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 03/02/1997 كما تم تنقيحها وإتمامها بالقوانين اللاحقة.
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13/03/2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.
- الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13/06/2016 والمتعلق بضبط تعريفية المعاليم المرخص للجماعات المحلية في إستغلالها.
- الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23/08/2018 المتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية.
- الأمر الحكومي عدد 793 لسنة 2020 المؤرخ في 23/10/2020 المتعلق بضبط قائمة المحاسبين العموميين الخاضعة حساباتهم مباشرة لقضاء محكمة المحاسبات..
- الأمر الحكومي عدد 52 لسنة 2020 المؤرخ في 23/01/2020 المتعلق بالمصادقة على نموذج تبويب ميزانيات البلديات.
- منشور عدد 4 مؤرخ في 09/10/2018 حول تأطير الأحكام المتصلة بالنظام المالي للجماعات المحلية.
- منشور عدد 3 مؤرخ في 21/02/2019 حول اعداد ميزانيات البلديات لسنة 2020.
- منشور عدد 4 مؤرخ في 22/02/2019 حول الإطار المرجعي لاستلزام المعاليم الواجبة بالأسواق والمسالك البلدية 2019.
- منشور مشترك عدد 1 مؤرخ في 06/01/2020 المتعلق بالضوابط الخاصة بإعداد الميزانية والمصادقة عليها وتنفيذها.
- منشور عدد 9 مؤرخ في 28/09/2021 المتعلق بالتمديد في عقود لزمات الأسواق والمسالك.

# محتوى الدليل

يحتوي هذا الدليل على أربعة محاور يتم تقديمها تباعا على النحو التالي:

---

المحور الأول (I) الأحكام العامة للميزانية.

---

المحور الثاني (II) إعداد الميزانية والمصادقة عليها.

---

المحور الثالث (III) تنفيذ الميزانية.

---

المحور الرابع (IV) ختم الميزانية.

---

## الفهرس

9	<b>المحور الأول: الأحكام العامة للميزانية</b>
10	1.1 تعريف الميزانية
10	2.1 خصائص الميزانية
10	1.2.1 الميزانية أداة تقدير
10	2.2.1 الميزانية أداة ترخيص
10	3.2.1 الميزانية أداة دورية
11	4.2.1 الميزانية أداة إقتصادية
11	5.2.1 الميزانية وثيقة تشاركية
11	<b>3.1 مبادئ الميزانية</b>
11	1.3.1 مبدأ سنوية الميزانية
12	2.3.1 مبدأ وحدة الميزانية
12	3.3.1 مبدأ الشمولية
13	4.3.1 مبدأ توازن الميزانية
14	5.3.1 مبدأ تخصص الميزانية
14	<b>4.1 هيكل الميزانية</b>
15	1.4.1 مقاييس تصنيف الموارد بالميزانية
15	2.4.1 مقاييس تصنيف النفقات بالميزانية
17	<b>5.1 تبويب الميزانية</b>
17	1.5.1 تبويب موارد الميزانية
18	2.5.1 تبويب نفقات الميزانية
21	<b>المحور الثاني: إعداد الميزانية والمصادقة عليها</b>
22	1.2 توزيع الأدوار بين مختلف المتدخلين زمن إعداد الميزانية
24	2.2 روزنامة إعداد الميزانية والمصادقة عليها
26	<b>3.2 منهجية إعداد الميزانية</b>
26	1.3.2 المرحلة التحضيرية لإعداد الميزانية
28	2.3.2 المرحلة الفنيّة لإعداد الميزانية

44 4.2 إجراءات المصادقة على الميزانية

44 1.4.2 الجلسة التمهيدية

44 2.4.2 الدورة العادية للتداول والمصادقة على الميزانية

51 **المحور الثالث: تنفيذ الميزانية**

52 1.3 الأشخاص المؤهلون لتنفيذ ميزانية البلدية

52 1.1.3 أمر القبض و الصرف بالبلدية

53 2.1.3 محاسب البلدية

53 3.1.3 مبدأ الفصل بين مهام أمر القبض والصرف والمحاسب العمومي

54 2.3 تحقيق الموارد

54 1.2.3 المرحلة الإدارية لتحقيق الموارد

55 2.2.3 المرحلة المحاسبية لتحقيق الموارد

56 3.2.3 الاستخلاص عن طريق وكالات المقاييس

57 3.3 تنفيذ النفقات

57 1.3.3 المرحلة الإدارية لتنفيذ النفقات

58 2.3.3 المرحلة المحاسبية لتنفيذ النفقات

59 3.3.3 خلاص النفقات عن طريق وكالات الدفعات

61 4.3 تعديل الميزانية

61 1.4.3 تعديل الميزانية بمفعول التنقيح

61 2.4.3 تعديل الميزانية بمفعول التحويل

65 **المحور الرابع: ختم الميزانية**

66 1.4 إعداد الوثائق الخاصة بالحساب المالي

67 2.4 إجراءات التداول والمصادقة على الحساب المالي

67 3.4 حالة عدم مصادقة المجلس البلدي على غلق الميزانية

68 4.4 الإجراءات الموالية لختم الميزانية

69 **المحور الخامس: الملحق**





# الأحكام العامة للميزانية

## محتوى المحور

- العنصر الأول (1) تعريف الميزانية
- العنصر الثاني (2) خصائص الميزانية
- العنصر الثالث (3) مبادئ الميزانية
- العنصر الرابع (4) هيكلة الميزانية
- العنصر الخامس (5) تويب الميزانية

## 1.1 تعريف الميزانية

الميزانية وثيقة قانونية يتم بمقتضاها ضبط تقديرات جملة الموارد والنفقات والترخيص فيها لمدة سنة.

## 2.1 خصائص الميزانية

لميزانية البلدية خمسة خصائص أساسية وهي: التقدير والترخيص والدورية إلى جانب الخاصية الاقتصادية والصبغة التشاركية.

### 1.2.1 الميزانية أداة تقدير

تقدر الميزانية مسبقا الموارد المحتمل تعبئتها والنفقات الممكن أدائها، مع مراعاة مبدأ الحيطة والحذر ضمانا لدقة التقديرات وتجنب إدراج موارد لا يمكن تحقيقها أو إنجاز نفقات لا تقابلها موارد، وتعبّر كلاً الحاليتين عن سوء التصرف.

يتم إعداد الميزانية على أساس تقديرات واقعية ومصادقة ونزيهة وباعتماد التكافؤ الفعلي بين الموارد والنفقات.

الفصول 130 و133 و135 من م.ج.م

### 2.2.1 الميزانية أداة ترخيص

لا يمكن تنفيذ مشروع ميزانية البلدية ما لم تتم المصادقة عليها من قبل مجلسها وتعد المصادقة ترخيصاً لرئيس البلدية بوصفه أمر القبض والصرف على معنى الفصل 268 من مجلة المحاسبة العمومية في تعبئة الموارد وأداء النفقات المصادق عليها. تضي مصادقة المجلس البلدي على الميزانية صبغتها القانونية والشرعية.

الفصلين 173 و236 من م.ج.م

### 3.2.1 الميزانية أداة دورية

اعتبارا للصبغة التقديرية للميزانية وضمانا لسلامة التوقعات سواء منها المتعلقة بالموارد المزمع تعبئتها أو النفقات المزمع إنجازها، وضمانا لدقة التوقعات والتقديرات، أوجب المشرع أن تغطي الميزانية حيزا

زمنيا قصيرا تم تحديده بسنة مالية واحدة. وتبدأ السنة المالية في غرة جانفي وتنتهي في 31 ديسمبر من كل سنة.

الفصول 130 و136 و142 و166 من م.ج.م

## 4.2.1 الميزانية أداة إقتصادية

يتم إعداد ميزانية البلدية على ضوء المعطيات الاقتصادية والاجتماعية للمنطقة البلدية في نطاق أهداف مخطط التنمية المحلية ووفقا لبرامج تنجز على مدى ثلاث سنوات لتحقيق أهداف مضبوطة. ومن خلال هذه الخاصة، يمكن التعرف على دور ميزانية البلدية ومدى مساهمتها في تنشيط الحركة الاقتصادية بالجهة ومدى أهمية الاختيارات وتأثيرها مستقبلا على الحياة الاقتصادية والاجتماعية عموما.

الفصلين 136 و166 من م.ج.م

## 5.2.1 الميزانية وثيقة تشاركية

أوجب المشرع إعداد الميزانية في إطار تشاركي وهو ما يضي عليها الشفافية المطلوبة وبسahم في تكريس الديمقراطية المباشرة.

يقصد بالمنهج التشاركي في إعداد ميزانية البلدية الآلية التي يساهم من خلالها المواطنون في مسار أخذ القرار المتعلق بكيفية صرف الموارد المخصصة للتنمية والدرجة بالعنوان الثاني من وثيقة الميزانية وهو ما يتيح للسكان أن يقرروا مآل الإعتمادات المرصودة بهذا العنوان وفق حاجاتهم وتطلعاتهم.

## 3.1 مبادئ الميزانية

تخضع ميزانية البلدية إلى خمسة مبادئ أساسية وهي:

### 1.3.1 مبدأ سنوية الميزانية

تخضع ميزانية البلدية لمبدأ السنوية ويقصد بالسنوية السنة المالية التي تبدأ في غرة جانفي من كل سنة وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة

الفصول 130 و136 و142 و156 و166 من م.ج.م

إلا أن لهذا المبدأ بعض الاستثناءات منها:

• **الفترة التكميلية:** إذ يمكن الإذن بصرف النفقات الراجعة للسنة المالية إلى يوم 20 جانفي من السنة الموالية على أن تدرج الأوامر الصادرة في الغرض ضمن الميزانية للسنة السابقة.

الفصل 3 من م م ع

• **إعتمادات التعهد:** تبقى نافذة المفعول بدون تحديد في المدة، حيث يمكن نقلها من سنة إلى أخرى أو إلغاؤها عند الاقتضاء.

الفصلين 157 و158 من م.ج.م

• **التصرف في الميزانية حسب الأهداف:** يقتضي تصورا للإعتمادات وفقا لمهام وبرامج تمتد على مدى ثلاث سنوات مما يستوجب معه حرص البلدية على التوفيق بين مبدأ سنوية الميزانية وتعدد سنوات تنفيذ الخطط والبرامج.

الفصل 166 من م.ج.م

## 2.3.1 مبدأ وحدة الميزانية

يتم على أساس هذا المبدأ تجميع كل موارد ونفقات البلدية في وثيقة واحدة وفقا للنموذج المقيس الصادر بمقتضى الأمر الحكومي عدد 52 لسنة 2020 المؤرخ في 23/01/2020 الذي يأخذ بعين الإعتبار النظام المحاسبي الخاص بالجماعات المحلية.

ويمكن هذا المبدأ المجلس البلدي وكل متدخل ومراقب من الإلمام بمجمل نشاط البلدية ومتابعة تطور وضعها المالي.

الفصلان 130 و167 من م.ج.م

## 3.3.1 مبدأ الشمولية

يعني ذلك أن ترسم جملة تقديرات الموارد وجملة تقديرات النفقات ضمن ميزانية البلدية دون مقاصة بينها ودون توظيف. وبالتالي فإن جملة الموارد يتم تخصيصها لتغطية جملة نفقات البلدية.

الفصل 185 من م.ج.م

إلا أن لهذا المبدأ إستثناءات تتمثل خصوصا في ما يلي:

• **الإعتمادات المحالة:** يتم وجوبا تخصيص الموارد المتأتية من الإعتمادات المحالة لتغطية النفقات التي أصيلت من أجلها والمضمنة بإتفاقية إحالة الإعتمادات.

الفصل 146 من م.ج.م

• **موارد الإقتراض:** تخصص موارد الإقتراض لتمويل الاستثمارات المضمنة بإتفاقية القرض المبرمة بين البلدية وبين الهيكل المقرض.

الفصل 134 من م.ج.م

• **محصول الهبات:** يخصّ وجوبا لتمويل أو المساهمة في تمويل مشاريع ذات مصلحة عامة.

فقرة 1 من الفصل 138 م.ج.م

• **الاعتمادات المرصودة في إطار التعاون اللامركزي:** وتخصص وجوبا لتمويل أو المساهمة في تمويل مشاريع ذات مصلحة عامة.

فقرة 2 من الفصل 138 م.ج.م

### 4.3.1 مبدأ توازن الميزانية

يقصد بالتوازن التساوي بين تقديرات الموارد وبين تقديرات النفقات وذلك على أساس التكافؤ الفعلي بينهما، حيث يتم منذ البداية ضبط تقديرات النفقات على أساس الموارد المتوقع تحقيقها خلال سنة التنفيذ مع الفواضل المنتظر نقلها من السنة السابقة لسنة التنفيذ.

وعلى هذا الأساس اشترط المشرع أن يكون التوازن حقيقيا وليس شكليا ووضعه ضوابط يجب احترامها عند إعداد مشروع الميزانية من بينها خصوصا «أن يتم ضبط تقديرات الموارد والنفقات على أساس احترام مبدأ الصدقية وذلك بعدم التقليل أو التضخيم من تقديرات الموارد والنفقات باعتبار المعطيات المتوفرة» كما اشترط أنه لا يمكن خلال جلسة مناقشة الميزانية تقديم مقترحات من شأنها الإخلال بتوازن الميزانية أو خلق أعباء جديدة لا تقدر الميزانية على تغطيتها.

الفصول 126 و133 و135 و 173 من م.ج.م

علما وأن المشرع حول للوالي الإعتراض على الميزانية المصادق عليها من أجل عدم التوازن (الحقيقي أو الشكلي) لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايبا كما أسند لممثلي السلطة المركزية أو المطالبين بالضرائب المحلية الحق في الطعن في القرارات الصادرة في مجال إعداد وتنفيذ

**و توازن الميزانية** لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا وذلك باعتماد الاجراءات المنصوص عليها **بالفصل 94** من نفس القانون.

الفصلين 174 و197 من م.ج.م

### 5.3.1 مبدأ تخصص الميزانية

يتم التأكيد من خلال هذا المبدأ على ضرورة **احترام تبويب الميزانية** دخلا وصرفا عند الإعداد والاقتراع والمصادقة وخاصة عند التنفيذ، حيث لا يمكن في جانب النفقات تعدي المبلغ المرصود لكل اعتماد ولا تغيير وجهة استعماله إلى نفقة تكون طبيعتها دون تلك التي وقع الإذن بها صلب نفس الاعتماد.

على هذا الأساس تم تقسيم الميزانية البلدية الى موارد و**نفقات** كما تم تقسيم الموارد لأجزاء وأصناف وفصول وفقرات والنفقات إلى أجزاء وأقسام وفصول وفقرات وفقرات فرعية.

الفصلان 155 و167 من م.ج.م

## 4.1 هيكلية الميزانية

تقسم ميزانية البلدية الى **عنوانين يخصص العنوان الأول للتصرف في حين يخصص العنوان الثاني للتنمية** ويضم كل عنوان موارد ونفقات خاصة به.

الفصول 155 و159 و167 من م.ج.م

## 1.4.1 مقاييس تصنيف الموارد بالميزانية

### • العنوان الأول:

#### طبيعة الموارد

الموارد الجبائية.  
الموارد غير الجبائية.

الفصل 155 من م.ج.م

### • العنوان الثاني:

#### طبيعة الموارد

الموارد الذاتية المخصصة للتنمية.  
موارد الإقتراض.  
الموارد المتأتية من الإعتمادات المحالة.  
الموارد الموظفة بواسطة حسابات أموال المشاركة

الفصل 155 من م.ج.م

## 2.4.1 مقاييس تصنيف النفقات بالميزانية

### • العنوان الأول:

#### طبيعة النفقات

نفقات التصرف.  
فوائد الدين.

الفصل 159 من م.ج.م

• العنوان الثاني:

طبيعة النفقات



- نفقات التنمية.
- تسديد أصل الدين.
- النفقات المسددة من الإعتمادات المحالة.
- نفقات حسابات أموال المشاركة.

الفصل 159 من م.ج.م

النفقات	الموارد
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نفقات التصرف.</li> <li>• فوائد الدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الموارد الجبائية.</li> <li>• الموارد غير الجبائية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نفقات التنمية.</li> <li>• تسديد أصل الدين.</li> <li>• النفقات المسددة من الإعتمادات المحالة.</li> <li>• نفقات حسابات أموال المشاركة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الموارد الذاتية المخصصة للتنمية.</li> <li>• موارد الاقتراض.</li> <li>• الموارد المتأتية من الإعتمادات المحالة.</li> <li>• الموارد الموظفة بواسطة حسابات أموال المشاركة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تجمع النفقات ضمن 12 قسما.</li> <li>• توزع اعتمادات كل قسم الى فصول وفقرات وفقرات فرعية حسب نوعية النفقة والغرض الذي اعدت له.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تجمع الموارد ضمن 13 صنفا.</li> <li>• يقسم كل صنف الى فصول وفقرات حسب نوعية الأداء او المعلوم او الدخل او المحصول.</li> </ul>



## 5.1 تبويب الميزانية:

### 1.5.1 تبويب موارد الميزانية:

توزع موارد ميزانية الجماعة المحلية على النحو التالي:

#### • العنوان الأول :

##### • الجزء الأول: المداخل الجبائية:

- الصنف الأول: المداخل الجبائية بعنوان الأديات على العقارات والأنشطة.
- الصنف الثاني: المداخل الجبائية الأخرى

##### • الجزء الثاني: المداخل غير الجبائية الاعتيادية:

- الصنف الثالث: الرسوم والحقوق ومختلف معالم الرخص والموجبات الإدارية والأتاوات مقابل إسداء الخدمات.
- الصنف الرابع: مداخل إشغال واستعمال املاك الجماعة وفضاءاتها واستلزام مرافقها وأملكها المختلفة.
- الصنف الخامس: مداخل ملك الجماعة المحلية ومساهماتها ومداخل مختلفة.
- الصنف السادس: تحويلات الدولة بعنوان التسيير.

#### • العنوان الثاني :

##### • الجزء الثالث: الموارد الذاتية للجماعات المحلية والمخصصة للتنمية

- الصنف السابع: منح التجهيز.
- الصنف الثامن: مذكرات وموارد مختلفة.

##### • الجزء الرابع : موارد الاقتراض

- الصنف التاسع: موارد الاقتراض الداخلي.
- الصنف العاشر: موارد الاقتراض الخارجي.
- الصنف الحادي عشر: موارد الاقتراض الخارجي الموظفة.

### • الجزء الخامس : الموارد المتأتية من الاعتمادات المحالة

- الصنف الثاني عشر: موارد متأتية من إعتمادات محالة.

### • الجزء السادس: الموارد الموظفة بواسطة حسابات أموال المشاركة

- الصنف الثالث عشر: موارد حسابات أموال المشاركة

الفصل 155 من م.ج.م

## 2.5.1 تبويب نفقات الميزانية:

توزع نفقات ميزانية الجماعة المحلية على النحو التالي:

### • العنوان الأول:

#### • الجزء الأول: نفقات التصرف.

- القسم الأول: التأجير العمومي.
- القسم الثاني: وسائل المصالح.
- القسم الثالث: التدخل العمومي.
- القسم الرابع: نفقات التصرف الطارئة وغير الموزعة.

#### • الجزء الثاني: نفقات فوائد الدين.

- القسم الخامس: فوائد الدين.

### • العنوان الثاني:

#### • الجزء الثالث: نفقات التنمية.

- القسم السادس: الاستثمارات المباشرة.
- القسم السابع: التمويل العمومي.
- القسم الثامن: نفقات التنمية الطارئة وغير الموزعة.
- القسم التاسع: نفقات التنمية المرتبطة بموارد خارجية موظفة.

#### • الجزء الرابع: نفقات تسديد أصل الدين.

- القسم العاشر: تسديد أصل الدين.

• **الجزء الخامس: النفقات المسددة من الاعتمادات المحالة.**

- القسم الحادي عشر: النفقات المسدّدة من الاعتمادات المحالة.

• **الجزء السادس: نفقات حسابات أموال المشاركة.**

- القسم الثاني عشر : نفقات حسابات أموال المشاركة.

الفصل 159 من م.ج.م





# إعداد الميزانية والمصادقة عليها

## محتوى المحور

- العنصر الأول (1) توزيع الأدوار بين مختلف المتدخلين زمن إعداد الميزانية
- العنصر الثاني (2) رزنامة إعداد الميزانية والمصادقة عليها
- العنصر الثالث (3) منهجية إعداد الميزانية
- العنصر الرابع (4) إجراءات المصادقة على الميزانية

## 1.2 توزيع الأدوار بين مختلف المتدخلين : زمن إعداد الميزانية :

المهام	الطرف المعني	ع ر
<ul style="list-style-type: none"><li>• إعطاء الإذن للكاتب العام (الإدارة البلدية) للانطلاق في إعداد مشروع ميزانية البلدية للسنة الموالية.</li><li>- النظافة.</li><li>- تحسين الخدمات.</li><li>- الاستثمار (بنية أساسية، اقتناء معدات.</li><li>- مشاريع اقتصادية.....</li><li>- تحسين الاستخلاصات.</li><li>- تطهير الديون.</li><li>- صيانة التجهيزات العامة.</li><li>- الإنتدابات.</li><li>- الخ .....</li><li>• مراقبة تقدم اعداد الميزانية.</li></ul>	<p>رئيس البلدية</p> <p>- الفصل 168 مجلة الجماعات المحلية</p> <p>- الفصل 87 من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية المصادق عليه بمقتضى الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 2018/08/23</p>	1
<ul style="list-style-type: none"><li>• تتولى إدارة البلدية بمساعدة محاسبها وتحت إشراف رئيسها إعداد مشروع أولي للميزانية (الفصل 169 م.ج.م)</li><li>- <b>الكاتب العام</b> : التنسيق بين مختلف المتدخلين والتحكيم بشأن الطلبات المعروضة وإعداد المشروع الأولي للميزانية موارد ونفقات.</li><li>- <b>إدارة الشؤون المالية</b> : اعداد التحليل المالي وتحديد حجم الموارد الممكن تحقيقها.</li><li>- <b>مختلف المصالح البلدية</b> : تقدير الحاجيات وتحديد الطلبات وترتيبها حسب الأهمية.</li><li>- <b>اللجان البلدية</b> : تحديد برامجها المستقبلية للسنة القادمة وضبط انعكاساتها المالية وتقديم مقترحات حول مشروع الميزانية.</li><li>• يقوم الكاتب العام بإحالة مشروع أولي للميزانية لرئيس البلدية مرفوقا بمذكرة تتضمن الخطوط العريضة للمشروع.</li></ul>	<p>الإدارة البلدية بمساعدة محاسبها</p>	2

ع ر	الطرف المعني	المهام
3	رئيس البلدية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتخذ رئيس البلدية إحدى القرارات التالية:</li> <li>• عدم الموافقة على مشروع الميزانية وبالتالي ارجاعه للإدارة لإعادة النظر فيه.</li> <li>• الموافقة على المشروع في صيغته المعروضة من الإدارة وبالتالي بأذن بإحالتها للجنة الشؤون المالية مرفوقا بتقرير تفصيلي وجميع الوثائق والمؤيدات اللازمة.</li> </ul>
4	أعضاء المجلس البلدي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم مقترحات للجنة الشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف. (الفصل 169 م.ج.م).</li> <li>• دعوة أعضاء المجلس البلدي للانعقاد في صورة امتناع رئيس البلدية على عرض الموضوع على المجلس البلدي للتداول والمصادقة على الميزانية. (الفصل 172 م.ج.م).</li> </ul>
5	لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم بالتدقيق في مشروع الميزانية وتقييمه وإعداد تقرير في شأنه (الفصل 169 م.ج.م) ويمكن للجنة: <ul style="list-style-type: none"> <li>- طلب مزيد من التوضيحات من رئيس البلدية والإدارة البلدية واللجان.</li> <li>- طلب مؤيدات ووثائق ذات صيغة مالية لهم يتم ارفاقها بمشروع الميزانية.</li> <li>- دعوة أطراف خارجية من ذوي الخبرة والكفاءة للاستئناس برأيها</li> </ul> </li> <li>• تعد لجنة الشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف تقريراً مفصلاً يتضمن جميع الملاحظات يوجه لرئيس البلدية، علماً وأن رأي اللجنة يبقى استشارياً طبقاً لأحكام الفقرة الأخيرة من الفصل 212 م.ج.م وبالتالي فهو غير ملزم للرئيس إذ يمكن له الأخذ به كلياً أو جزئياً أو عدم الأخذ به تماماً علماً وان تقرير اللجنة يرفق وجوباً مع مشروع الميزانية عند عرضه على المجلس البلدي ويعطى لرئيس لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف الحق في تقديم ملخص حوله عند التداول.</li> <li>• في صورة تسجيل تأخير من قبل اللجنة في اتمام مهمتها في الأجل المذكور، يتعهد رئيس البلدية بإعداد مشروع الميزانية بالاستعانة بمن يراه مناسباً (الفصل 169 م.ج.م).</li> </ul>

ع ر	الطرف المعني	المهام
6	المكتب البلدي	• دراسة مشروع الميزانية وتقديم مقترحات حوله عند الاقتضاء (169 م.ج.م).
7	المجلس البلدي	• مناقشة الميزانية والمصادقة عليها (الفصل 173 من م.ج.م).
8	الوالي	• مراقبة احترام الآجال والأحكام والقواعد الخاصة بإعداد الميزانية والمصادقة عليها من قبل المجلس البلدي (الفصول 172 175 م.ج.م).
9	أمين المال الجهوي	• مراقبة احترام الأحكام والقواعد الخاصة بإعداد الميزانية (الفصلين 170 174 م.ج.م).
10	محكمة المحاسبات	• البت في النزاعات المتعلقة باحترام الضوابط العامة لإعداد الميزانية والمصادقة عليها من قبل المجلس البلدي (الفصل 174 م.ج.م).

## 2.2 رزنامة إعداد الميزانية والمصادقة عليها

ع ر	المهام	الطرف المعني	الآجال القصوى <sup>(6)</sup>
1	الشروع في إعداد المعطيات المالية وتوفير متطلبات إعداد الميزانية.	• رئيس البلدية • رئيس لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف • الإدارة البلدية	بداية من غرة أبريل
2	الانطلاق في إعداد مشروع الميزانية للسنة الموالية.	• رئيس البلدية • الإدارة البلدية • القبايض محاسب البلدية	15 جوان
3	إعلام البلدية بالتقديرات الأولية للاعتمادات التي سيتم تحويلها بعنوان السنة المالية التالية.	• الوزارة المكلفة بالجماعات المحلية	30 جوان الفصل 168 م.ج.م
4	تقديم مقترحات للجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف حول مشروع الميزانية.	• أعضاء المجلس البلدي	30 جوان الفصل 169 م.ج.م
5	عرض مشروع الميزانية على اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف.	• رئيس البلدية	غرة سبتمبر الفصل 169 م.ج.م



ع ر	المهام	الطرف المعني	الأجال القصوى <sup>(٦)</sup>
6	إعلام البلدية بالتقديرات النهائية للاعتمادات المخصصة لها بعنوان السنة المالية الموالية.	• الوزارة المكلفة بالجماعات المحلية	10 سبتمبر الفصل 168 م.ج.م.
7	عرض مشروع الميزانية على المكتب البلدي.	• رئيس البلدية	20 سبتمبر الفصل 169 م.ج.م.
8	إحالة مشروع ميزانية البلدية مصحوبة بوثائق تفسيرية إجمالية على أمين المال الجهوي المختص ترابيا.	• رئيس البلدية	15 أكتوبر الفصل 170 م.ج.م.
9	إبداء الرأي حول مشروع الميزانية.	• أمين المال الجهوي	شهر من تاريخ إحالة مشروع الميزانية من قبل البلدية الفصل 170 م.ج.م.
10	ارسال الملف الخاص بمناقشة مشروع الميزانية لأعضاء المجلس البلدي.	• رئيس البلدية	15 يوما على الأقل قبل تاريخ جلسة التداول والمصادقة على الميزانية. الفصل 170 م.ج.م.
11	عقد الدورة التمهيدية حول مشروع الميزانية.	• رئيس البلدية	شهر على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة العادية الفصل 216 م.ج.م.
12	دراسة المقترحات المعروضة خلال الجلسة التمهيدية.	• لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف	خلال الشهر الفاصل بين الجلسة التمهيدية والدورة العادية الفصل 216 م.ج.م.
13	عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي للتداول والمصادقة.	• رئيس البلدية	قبل غرة ديسمبر الفصل 172 م.ج.م.
14	في صورة عدم تولي رئيس البلدية عرض مشروع الميزانية على مجلس الجماعة المحلية قبل غرة ديسمبر، ينعقد المجلس في أجل 3 أيام.	• ثلث أعضاء المجلس البلدي	قبل 5 ديسمبر الفصل 172 م.ج.م.
15	في صورة عدم المصادقة على مشروع الميزانية يتم التنبيه على المجلس البلدي قصد المصادقة.	• الوالي المختص ترابيا	15 ديسمبر الفصل 172 م.ج.م.

ع ر	المهام	الطرف المعني	الأجال القصوى <sup>(٤)</sup>
16	إحالة الميزانية المصادق عليها لكل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابيا.	• رئيس البلدية	أجل 5 أيام من تاريخ مصادقة المجلس البلدي على الميزانية الفصل 174 م.ج.م
17	آجال الاعتراض على الميزانية المصادق عليها لدى محكمة المحاسبات.	• الوالي	أجل أفصاه 10 أيام من تاريخ اتصاله بالميزانية المصادق عليها من قبل البلدية. الفصل 174 م.ج.م
18	إذا لم تتم المصادقة على الميزانية من قبل المجلس البلدي قبل 31 ديسمبر يبقى العمل جاريا بالموارد والنفقات الإجبارية المرسمة بميزانية السنة السابقة في حدود قسط شهري.	• رئيس البلدية	3 أشهر الأولى من السنة الموالية الفصل 175 م.ج.م
19	إذا لم تتم المصادقة على الميزانية يعتبر المجلس البلدي منحل قانونا.		غرة أبريل من السنة الموالية الفصل 175 م.ج.م

<sup>(٤)</sup> لا تؤثر أيام العطل والأعياد على التواريخ المضبوطة بمقتضى القانون.

<sup>(٤)</sup> لا يتم احتساب أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل والأعياد الرسمية والدينية عند احتساب الأجل المحددة بمدة مضبوطة.

## 3.2 منهجية إعداد الميزانية:

### 1.3.2 المرحلة التحضيرية لإعداد الميزانية

#### أ - تجميع الوثائق :

#### الفصل 171 م.ج.م

يقع عادة عند إعداد ميزانية الجماعة المحلية الاعتماد على الوثائق التالية:

- ميزانية السنة الجارية التي تتضمن تقديرات السنة الحالية.
- إنجازات موارد ونفقات السنة المختومة والمضمّنة بوثائق الختم خاصة الحساب المالي.
- كشف في التحويلات والمساعدات المحالة لفائدة البلدية.

- كشف في المساعدات التي قدمتها البلدية لمختلف الجمعيات والهيكل والمؤسسات.
- كشف العقارات التي قامت البلدية ببيعها أو شرائها.
- جدول معدل إستخلاصات السنوات الثلاث الفارطة.
- تدرج إنجاز الموارد للسنة الجارية.
- تدرج إنجاز النفقات للسنة الحالية.
- كشف في ديون القطاعين العام والخاص التي لم تتم تسويتها على حساب السنة المالية الحالية.
- جدول أقساط صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية (أصلا وفائدة) التي سيحل أجل خلاصها خلال السنة المعنية بإعداد الميزانية.
- كشف في المبالغ المثقلة وغير المستخلصة بعنوان المعلوم على العقارات المبنية والمعلوم على الأراضي غير المبنية والأكرية.
- كشف في الأسواق المستلزمة.
- برنامج الاستثمار السنوي.
- المناشير والمذكرات الصادرة عن وزيرى الداخلية والمالية.
- التقارير الخاصة بتنفيذ موازين السنوات الماضية.
- كل وثيقة ذات صبغة مالية من شأنها المساعدة على إعداد الميزانية.

## ب - تجميع الطلبات:

- تتولى إدارة الشؤون المالية (مصلحة الميزانية) دعوة كل المصالح الإدارية والفنية بالبلدية لإعداد تقديرات نفقاتها وضبط حاجياتها بكل دقة وإرفاقها بالوثائق التي تبررها ، وهي :
- الاعتمادات المرصودة لها في الميزانية الجارية.
  - ميزانيتي السنتين الماليتين المنقضتين موضحة بالبيانات الضرورية.
  - جداول استهلاك الإعتمادات والتحاليل المالية.
  - أما بالنسبة للطلبات الجديدة فيجب على المصالح البلدية أن تبررها بما يثبت جدواها من إنشاء لمرافق جديدة أو تحسين مرافق موجودة.

**بعد أن تضبط المصالح الإدارية والفنية طلباتها حسب حاجياتها مؤيدة بوثائق تبررها تحال هذه الطلبات على إدارة الشؤون المالية لاعتمادها في إعداد الميزانية.**

## 2.3.2 المرحلة الفنيّة لإعداد الميزانية

حتى تتمكن من حسن ضبط تقديرات الموارد والنفقات وخصوصا ادراك وفهم الوضعية المالية للبلدية يتعين اعتماد التحليل المالي وذلك قبل إعداد تقديرات الموارد والنفقات.

### أ تحليل الوضع المالي للبلدية:

#### أ.1. مفهوم التحليل المالي:

يمكن تعريف التحليل المالي بكونه معالجة منظمة للبيانات المالية تقوم به الإدارة تحت إشراف رئيسها وذلك لغاية تشخيص الوضع المالي للبلدية ، يمكن التحليل المالي الإدارة البلدية من ضبط الخيارات المناسبة التي يمكن اتخاذها والتي تهدف عموما الى تدعيم الإيجابيات ومعالجة النقائص واستشراق ما يمكن أن تكون عليه الوضعية المالية للبلدية خلال المدى القريب والمتوسط.

#### أ.2. أهداف التحليل المالي:

مما تقدم نستطيع القول بأن التحليل المالي هو عملية فنية تهدف إلى التعرّف على:

- مواطن القوة، مما يتطلب معه المحافظة عليها والعمل على تعزيزها.
- مواطن الخلل، مما يتطلب معه اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.

حتى تكون النتائج سليمة، يشترط أن تتوفر في المحلل المعرفة والخبرة أي أن يكون ملما بقواعد المحاسبة وبالظروف الخاصة المحيطة بالبلدية وإدارتها وقدراتها.

#### أ.3. وظيفة المحلل المالي:

• وظيفة فنية: ويقصد بها كيفية التعامل واستخدام وتطبيق المعايير والقواعد المعتمدة حيث يشترط أن يتم :

- احتساب النسب المالية رياضيا.
- تصنيف وتبويب البيانات والمعلومات بشكل يسمح بالربط بينها لأغراض الدراسة والتقييم والمقارنة.
- مقارنة المعلومات المستخرجة بما هو متوقع.

- **وظيفة تفسيرية:** ويقصد بها تفسير النتائج التي تم الوصول إليها بشكل دقيق غير قابل للتأويل واقتراح الحلول وضبط الإجراءات المناسبة مع الإطار القانوني المعمول به ومع الإمكانيات المادية والبشرية للبلدية، وبالتالي يشترط أن يحترم المحلل الضوابط التالية :
  - النصوص القانونية المعمول بها.
  - طبيعة المرفق العام.
  - هيكل الإدارة وقدراتها البشرية والمالية.
  - خصائص الجماعة المحلية.
  - الظروف التي تعمل الجماعة المحلية في ظلها.

#### 4. أساليب التحليل المالي وتقنياته:

يوجد أسلوبان للتحليل المالي ولكل منهما تقنياته وهما التحليل الهيكلي أو العمودي و التحليل الأفقي.

#### أ-4-1 تقنيات التحليل الهيكلي / العمودي:

• **التحليل العمودي للموارد :** يهدف إلى استخراج نسبة كل مورد من موارد الميزانية مقارنة بجملة الموارد أو الفصل أو الصنف أو الجزء الذي ينتمي إليه.

**مثال :** استخراج نسبة المعلوم على العقارات المبنية من جملة المعاليم العقارية أو من جملة المعاليم المثقلة أو من جملة موارد العنوان الأول.

**(المعلوم على العقارات المبنية/ مجموع الصنف الأول 100x)،**

كلما ارتفعت النسبة كلما اعتبر المورد أكثر أهمية أو أكثر تأثيراً ضمن الحجم الإجمالي لموارد الميزانية.

• **التحليل العمودي للنفقات :** يهدف إلى استخراج نسبة كل بند من بنود النفقات مقارنة بمجموع النفقات أو الفصل أو القسم أو الجزء الذي ينتمي إليه

**مثال :** استخراج نسبة التآجير العمومي ضمن نفقات العنوان الأول

**(التآجير العمومي / نفقات العنوان الأول 100x)،**

كلما ارتفعت النسبة كلما كانت النفقة تشكل أكثر عبئاً على مستوى الحجم الجملي لنفقات الميزانية.

• **قراءة المؤشرات:** يوضح التحليل العمودي العلاقة بين كل فصل من فصول الميزانية دخلا وصرفا ويمكن من مقارنته بإجمالي الميزانية، ويهدف التحليل العمودي إلى إظهار الأهمية النسبية لكل فصل ضمن مجموعته أو ضمن الميزانية سواء أكان الأمر يتعلق بالموارد أو النفقات.

• **على مستوى الموارد :**

- إذا كانت نسبة تمثيلية المورد عالية مقارنة بجملة الموارد فهو يشكل أهمية كبرى ويجب العمل على تنميته.

- إذا كانت نسبة تمثيلية المورد ضعيفة مقارنة بجملة الموارد فيجب البحث عن أسباب الضعف والعمل على معالجتها.

• **على مستوى النفقات :**

كلما ارتفعت نسبة تمثيلية نفقات العنوان الأول (التأجير، التدخل العمومي، فوائد الدين) وأصل الدين بالنسبة للعنوان الثاني مقارنة بجملة موارد العنوان الأول كلما تقلصت قدرة البلدية على الادخار وبالتالي الاستثمار.

أ-4-2 تقنيات التحليل الأفقي :

يهدف الى دراسة الميزانيات وجداول المقاييس والمصاريف وحسابات غلق الميزانيات لسنة معينة ومقارنتها مع مثيلاتها في السنوات السابقة. ويدعى بالتحليل المتحرك.

• التحليل الأفقي للنفقات:

$$\text{مثال} \quad \text{نسبة (\% التطور)} = \frac{\text{الفقرة (n) - الفقرة (n-1)}}{\text{الفقرة (n-1)}}$$

كل ما ارتفعت النسبة كل ما كان تأثيرها على الميزانية (n+1) أفضل

n	n-1	n-2
الموارد	الموارد	الموارد
الفقرة	الفقرة	الفقرة
الفصل	الفصل	الفصل
الصف	الصف	الصف
الجزء	الجزء	الجزء
الجملة	الجملة	الجملة

تعتمد النسبة في تقدير حجم توقعات تطور كل مورد من موارد الميزانية بالنسبة للسنة (n+1)

• التحليل الأفقي للموارد:

$$\text{مثال} \quad \text{نسبة (\% التطور)} = \frac{\text{الفقرة (n) - الفقرة (n-1)}}{\text{الفقرة (n-1)}}$$

كل ما ارتفعت النسبة كل ما كان تأثيرها على الميزانية (n+1) أسوء

n	n-1	n-2
النفقات	النفقات	النفقات
ف. الفرعية	ف. الفرعية	ف. الفرعية
الفقرة	الفقرة	الفقرة
الفصل	الفصل	الفصل
الصف	الصف	الصف
الجزء	الجزء	الجزء
الجملة	الجملة	الجملة

تعتمد النسبة في تقدير حجم توقعات تطور كل نفقة من نفقات الميزانية بالنسبة للسنة (n+1)

• قراءة المؤشرات :

يمكن **التحليل الأفقي** المحلل المالي من مقارنة **تطور وحركة الميزانيات خلال فترة زمنية محددة** (بين 3 و 7 سنوات)، لذلك يسمى بالتحليل المتحرك وهو أكثر تعقيدا من حيث تقنيات استعماله من التحليل العمودي، حتى تكون هذه **التقنية** أكثر فائدة لا بد من اختيار **سنة الأساس** بشكل **سليم** لكي يتم التوصل إلى **نتائج صحيحة**، واعتبارا لأنه بالإمكان أن تحقق الجماعات المحلية المحلية موارد **استثنائية** أو أن تنجز **نفقات غير اعتيادية**، فإنه يتعين أن لا تكون هذه **الموارد أو نفقات العامل الحاسم في اختيار سنة الأساس**، ذلك أن **الموارد أو النفقات الاستثنائية وغير الاعتيادية** لا يمكن أن تشكل أساسا للدراسة التحليلية ولا يمكن الاعتماد عليها في **بناء توقعات أو وضع مخططات مستقبلية**.

يمكن التحليل الأفقي من معرفة تطور الميزانية موارد ونفقات في الزمن.

إذا كانت نسبة تطور الموارد تفوق نسبة تطور النفقات فالوضعية المالية للبلدية حسنة.

إذا كانت نسبة تطور الموارد أقل من نسبة تطور النفقات فالوضعية المالية للبلدية سيئة.

أ-4-3 مؤشرات هامة تساعد على فهم الوضع المالي للبلدية :

• على المستوى الإجمالي :

- إذا كانت نسبة تحقيق الميزانية للسنة السابقة على مستوى **موارد العنوان الأول** بين (95 % و 105 %)، فإن التقديرات كانت **سليمة**.

- إذا كانت نسبة تحقيق الميزانية للسنة السابقة على مستوى **موارد العنوان أقل من 95 %**، يمكن الحكم على التقديرات بأنها كانت **مضخمة** (sur-estimée).



- إذا كانت نسبة تحقيق الميزانية للسنة السابقة على مستوى موارد العنوان الأول تفوق 105 %، يمكن الحكم على التقديرات بأنها كانت أقل من الإمكانيات الحقيقية للبلدية (sous-estimée).
- إذا كانت نسبة إنجاز نفقات العنوان الأول للسنة السابقة أقل من 90 %، فإن التقديرات كانت مضخمة أو أن البلدية غير قادرة على الإيفاء بتعهداتها.
- إذا كانت نسبة إنجاز نفقات العنوان الثاني للسنة السابقة أقل من 50 %، فإن هناك تأخير في إنجاز المشاريع.



نسبة الإنجاز = (المحقق × 100) / التقديرات

• مؤشرات هامة على مستوى الموارد:

- إذا كانت نسبة تحقيق الموارد الذاتية تتجاوز 75 % من جملة موارد العنوان الأول، فإن البلدية في وضعية مالية حسنة.



الموارد الذاتية = جملة موارد العنوان الأول - جملة تحويلات الدولة

- إذا كانت نسبة تحقيق تحويلات الدولة تتجاوز 50 % من جملة موارد العنوان الأول، فإن البلدية في وضعية مالية سيئة.



تحويلات الدولة = جملة موارد العنوان الأول - جملة الموارد الذاتية

- إذا فاقت جملة الموارد الذاتية للبلدية، جملة نفقات العنوان الأول الوجوبية (التأجير، نفقات التسيير وخلص ديون القطاعين العام والخاص)، فإن ذلك يعتبر مؤشرا إيجابيا بخصوص التوازن المالي للبلدية.
- إذا تساوت أو فاقت جملة موارد العنوان الأول، جملة نفقات العنوان الأول الوجوبية (التأجير، نفقات التسيير وخلص ديون القطاعين العام والخاص)، فإنه يعتبر كذلك مؤشرا إيجابيا يعكس التوازن المالي للبلدية.

الدليل الإجرائي لإعداد ميزانية البلدية والمصادقة عليها وتنفيذها وختمها  
- أما إذا كانت **جملة موارد العنوان الأول أقل من جملة نفقات العنوان الأول الوجوبية** (التأجير، نفقات التسيير وخلص ديون القطاعين العام والخاص)، فإن ميزانية البلدية تعتبر غير متوازنة مما يؤدي إلى **عجز مالي** إذا ما استمر الوضع على هذا النحو.

- مؤشرات هامة على مستوى النفقات :
- كلما ارتفعت نسبة نفقات التأجير مقارنة بجملة موارد العنوان الأول كل ما تقلص هامش التصرف.



نسبة التأجير = (جملة نفقات التأجير × 100) / جملة موارد العنوان الأول

- ارتفاع نسبة نفقات وسائل المصالح دليل على إيلاء البلدية أهمية قصوى لإدارة المرفق العام وتقديم خدمات ذات مستوى جودة أعلى للمواطن،



نسبة وسائل المصالح = (جملة نفقات وسائل المصالح × 100) / جملة نفقات العنوان الأول

- كلما ارتفعت نفقات التصرف (التأجير + وسائل المصالح + التدخل العمومي + تسوية الديون) مقارنة بجملة موارد العنوان الأول تتقلص قدرة البلدية على الادخار وبالتالي الاستثمار.



**الادخار الصافي = جملة موارد العنوان الأول (جملة نفقات العنوان الأول + جملة الديون)**

#### أ-4-4 حالات العجز في الميزانية:

إذا تبين من نتائج تنفيذ ميزانية السنة المنتهية باعتماد تقنية التحليل المالي وجود عجز يتجاوز سقف خمسة بالمائة 5%، يتولى المجلس الأعلى للجماعات المحلية بطلب من وزير المالية دعوة البلدية الى اتخاذ التدابير اللازمة لتسديد العجز بواسطة الموارد الإعتيادية وإفادة المجلس والسلط المركزية المعنية بذلك في أجل 60 يوما من تاريخ إعلامها بالإجراءات المزمع اعتمادها.

الدليل الإجرائي لإعداد ميزانية البلدية والمصادقة عليها وتنفيذها وختماها  
تتولى السلطة المركزية في صورة عدم استجابة البلدية للتوجهات المقترحة، إقتراح إجراءات تعرضها  
على هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايبا التي تأذن باعتماد المقترحات المقدمة من قبل  
السلطة المركزية أو اعتماد مقترحات جديدة ويكون رأي هيئة المحاسبات ملزما للبلدية ما لم  
تعترض عليه وفقا للإجراءات المعتمدة بالفصل 94 من م.ج.م.

علما وأن قرار هيئة المحاسبات الاستثنائي يكون ملزما وغير قابل للطعن بالتعقيب ويجري العمل  
به آليا الى حين اتخاذ البلدية للتدابير الكفيلة بتسديد العجز الحاصل بواسطة مواردها الإعتيادية.

وتكون البلدية في هذه الحالة مطالبة بتقييم تدخلاتها إما بواسطة موظفين يعينهم المجلس  
الأعلى للجماعات المحلية بإقتراح من الهيئة العليا للمالية المحلية بطلب من البلدية، أو بواسطة  
مدققين من بين مراقبي الحسابات واتخاذ التعديلات التي يستوجبها حسن التصرف في المالية  
العمومية على ضوء نتائج التقييم.

الفصل 182 من م.ج.م

عموما تكون البلدية في حالة عجز هيكلية إذا كانت:

الفصل 133 من م.ج.م

جملة موارد العنوان الأول المحققة > (نفقات التأجير + وسائل المصالح)، ويترتب عن حالة العجز  
عدم قدرة البلدية على الإيفاء بتعهداتها المالية وبالتالي إبرام ديون جديدة، علما وأنه تصبح البلدية في  
حالة عجز عن تسوية ديونها إذا تبين من خلال التحليل المالي ما يلي :

• بالنسبة لديون العنوان الأول :

حجم الإذخار الخام > حجم المبالغ المستوجبة لفائدة الغير

يقصد بالإذخار الخام :

جملة موارد العنوان الأول المحققة - جملة نفقات العنوان الأول المحققة

شريطة أن:

لا تكون تقديرات موارد ميزانية البلدية أقل من قدراتها المالية الحقيقية الممكن تعبئتها (-sous-es-  
(timée).

لا تتضمن ميزانية البلدية نفقات يمكن التخلي عنها ( غير إجبارية ولا تؤثر على سير المرفق العام البلدي).

• بالنسبة لديون العنوان ثاني :

$$\begin{aligned} & \text{التقديرات الواقعية (اي التي تكون نسب تحقيقها عالية)} \\ & \text{لمساهمة العنوان الأول في نفقات العنوان الثاني للسنة} \\ & + \\ & \text{المبالغ المتأتية من الفوائض غير المستعملة من العنوان الأول} \\ & + \\ & \text{المنح والمساهمات غير الموظفة} \\ & \text{(يستثنى منها المساعدات والمنح المسندة من صندوق القروض} \\ & \text{مهما كان نوعها وطبيعتها والمخصصة لدعم الاستثمار)} \\ & = \\ & \text{المجموع > حجم المبالغ المستوجبة لفائدة الغير} \end{aligned}$$

ب - ضبط تقديرات موارد ونفقات الميزانية:

تقدم وجوبا عملية تقدير الموارد على عملية تقدير النفقات لذا :



يمكن ترتيب عمليات تقديم الموارد والنفقات على النحو التالي :

- موارد العنوان الأول.
- موارد العنوان الثاني.
- نفقات العنوان الأول.
- نفقات العنوان الثاني.
- اعتمادات البرامج واعتمادات التعهد (بالنسبة للبلديات المعنية بآلية اعتمادات البرامج).

يتم ضبط تقديرات الموارد والنفقات على أساس :

- واقعية تقدير الموارد.

الفصل 130 من م.ج.م.

- تأسيس تقديرات النفقات على أساس الموارد الممكن تحقيقها خلال سنة التنفيذ بنسبة عالية من الاحتمال.

الفصل 135 من م.ج.م.

## ب.1. ضبط تقديرات الموارد:

تختلف طريقة ضبط تقديرات موارد الميزانية بالنسبة لكل عنوان وحسب طبيعة كل مورد:

### ب-1-1- تقدير موارد العنوان الأول:

• بالنسبة للموارد المستخلصة بسندات استخلاص نهائية:

يتم إعداد تقديرات هذه الموارد اعتماداً على:

- **المعدل الثلاثي لإستخلاصات المعلوم أو المحصول** خلال الثلاث سنوات السابقة لسنة إعداد الميزانية.

- **النسق الحقيقي للاستخلاص** لسنة إعداد الميزانية.

- **المعطيات الجديدة** ذات التأثير المباشر على مردود المعلوم (تطور ثقيلات المعلوم زيادة أو نقصاناً، نسق إسناد رخص البناء بالنسبة للمعلوم على الأراضي غير المبنية ، توفر عقود كراء جديدة ذات مردود هام تم استكمال إجراءات إبرامها و ثقيلها ... إلخ).

• بالنسبة للموارد المتأتية من المعاليم على الأنشطة :

يتم تقدير هذه الموارد على أساس **المردود الاعتيادي للسنة السابقة لسنة إعداد الميزانية ونسق الاستخلاص لسنة الإعداد**، مع ضرورة الأخذ بعين الاعتبار **تطور النشاط الاقتصادي للمنطقة البلدية** (على غرار استغلال منطقة صناعية أو حرفية جديدة، نسبة الحجوزات بالمناطق السياحية، الوضع الاقتصادي العام على المستوى الوطني ... إلخ).

• **مداخل المعلوم** مقابل مساهمة الجماعات المحلية **في أشغال تعميم التيار الكهربائي والتنوير العمومي** :

المردود السنوي **الصافي للمعلوم** مع الأخذ بعين الاعتبار **لتقديرات الشركة التونسية للكهرباء والغاز والطبيعة الاقتصادية للمنطقة البلدية** (كإحداث منطقة صناعية جديدة دخلت حيز الإستغلال).

• **مداخل الأسواق:**

- **مداخل الأسواق بالنسبة للسنة الحالية** إذا كانت **تستغل بشكل مباشر** من قبل البلدية.

- **ثمن الزلزمة** إذا كانت البلدية تتصرف في السوق **بشكل غير مباشر**.

- مداخل الموارد المتأتية من التفويت في الأملاك:  
- يتم ضبط تقديرات هذه الموارد حسب الحالة على أساس تشخيص الأملاك المزمع التفويت فيها وتقدم إجراءات التفويت بما يفرض إلى ضمان إنجاز هذه العملية بدرجة عالية من التأكد.  
- ضرورة تحيين هذه التقديرات بمناسبة المصادقة على الميزانية.

#### • تحويلات الدولة :

- يتم ضبط تقديرات تحويلات الدولة وفقا للتقديرات الأولية التي تم إعلام البلدية بها من قبل السلطة المركزية.  
- ضرورة تحيين التقديرات عند المصادقة على الميزانية بناء على التقديرات النهائية التي تم إعلام البلدية بها من قبل السلطة المركزية.

#### • المبالغ المتأتية من المبالغ المدرجة خارج الميزانية:

- يتعين التنسيق مع محاسب الجماعة المحلية بشأن المبالغ الممكن إدراجها بالميزانية والمودعة خارج الميزانية حسب الترتيب الجاري بها العمل.

#### • الموارد الأخرى :

- بصفة عامة يتم اعتماد المعدل الثلاثي للإستخلاص مع الأخذ بعين الإعتبار تأثير النشاط الإقتصادي للمنطقة البلدية ومؤشرات الإستخلاص لسنة إعداد الميزانية.

### ب-1-2 تقدير موارد العنوان الثاني :

#### • فوائض التصرف بالنسبة للسنة الحالية :

- يتم تقدير المبالغ المرسمة بعنوان الموارد المتأتية من فوائض العنوان الأول للسنة الأخيرة، على أساس نسق إنجاز موارد ونفقات ميزانية التصرف لسنة الإعداد بناء على المعطيات المحاسبية مع تحيين هذه المعطيات بمناسبة مناقشة الميزانية والمصادقة عليها.

#### • فوائض التنمية بالنسبة للسنة الحالية :

- يتم تقدير المبالغ المرسمة بعنوان نقل الفوائض التنمية للسنة الحالية، على أساس نسق إنجاز موارد ونفقات ميزانية التنمية لسنة الإعداد بناء على المعطيات المحاسبية مع تحيين هذه المعطيات بمناسبة مناقشة الميزانية والمصادقة عليها.

- المنح والقروض والمساعدات المسندة من صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية :
- إعتقاد جدول الإنجاز المالي للمشاريع بالتنسيق مع صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية.
- إعتقاد مبالغ القروض والمساعدات الباقية للتحويل بعنوان المشاريع المتحصلة على المصادقة النهائية، مع ضرورة تحيين هذه التقديرات بمناسبة مناقشة الميزانية والمصادقة عليها على ضوء تقدم الإنجاز المالي للمشاريع.

## ب.2. ضبط تقديرات النفقات :

تختلف طريقة ضبط تقديرات نفقات الميزانية بالنسبة لكل عنوان وحسب طبيعة كل نفقة وتصنف النفقات الى نفقات إجبارية وأخرى غير إجبارية.

## ب-2- 1 تقدير النفقات الإجبارية :

تعطى الأولوية لهذا الصنف من النفقات لما لها من أهمية على ديمومة المرفق العام البلدي وتتكون النفقات الإجبارية من:

- نفقات التآجير بما في ذلك المبالغ المخصومة بعنوان الضرائب والمساهمات.
- خلاص أقساط القروض أصلا وفائدة.
- خلاص المستحقات المستوجبة (الديون المتخذة بذمة البلدية بعنوان السنة المالية الحالية وما قبلها).
- مصاريف التنظيف وتعهد وصيانة الطرقات والأرصفة وشبكة التنوير العمومي وقنوات التطهير وتصريف المياه والمناطق الخضراء.
- مصاريف حفظ العقود والوثائق والأرشيف التابعة للجماعات المحلية.
- مصاريف صيانة مقر البلدية ومختلف بناياتها ومنشآتها.
- جميع المصاريف المحمولة على البلدية والمتعلقة بمجال إختصاصها.

الفصل 160 من م.ج.م

## ب-2- 2 تقدير النفقات غير الإجبارية :

تشكل بقية النفقات غير المدرجة بالفصل 160 من م.ج.م نفقات غير إجبارية، وبالتالي فإنه لا يمكن إدراجها بالميزانية إلا إذا توفرت موارد كافية لتغطية النفقات الوجوبية بشكل كامل، وتعد من النفقات غير الإجبارية نفقات التدخل العمومي ونفقات التصرف الطارئة وغير الموزعة يتستثنى منها :

- المساهمة بعنوان التنفيل.
- المساهمة بعنوان تعديل الجرايات.

كما تعد من **النفقات غير الإجبارية** وفقا لأحكام **الفصل 238 من م.ج.م** نفقات العنوان الثاني يستثنى منها :

- النفقات المخصصة لخلص أصل الدين (نفقة وجوبية طبقا لأحكام الفصل 160 من م.ج.م).
- نفقات التنمية المرتبطة ب**موارد خارجية موظفة** (القسم التاسع).
- النفقات المسددة من **الاعتمادات المحالة** (القسم الحادي عشر).
- نفقات حسابات **أموال المشاركة** (القسم الثاني عشر).

### ب-2-3 ضبط تقديرات نفقات العنوان الأول :

#### • نفقات التأجير:

من أؤكد العناصر التي من خلالها يمكن للبلديات تحقيق توازن فعلي على مستوى الميزانية هو قدرتها على التحكم في كتلة الأجور ويتم ذلك خاصة خلال العمل على :

- إعداد مخطط توظيف الأعوان طبقا للحالة الراهنة وللحالة المثلى التي تستجيب لمتطلبات النجاعة والحوكمة، والعمل على إعادة توظيف الأعوان على هذا الأساس.
- ترشيد الإنتدابات بالتركيز على الإختصاصات ذات القيمة الفنية المضافة وذلك حسب ما تسمح به إمكانيات البلدية ووفقا لحاجياتها المتأكدة دون سواها.
- عقلنة الترقيات وإخضاعها لمبادئ الجدارة والتميز.
- ترشيد إسناد منحة الإنتاج وربطها فعلياً بالأداء.
- إحكام التصرف في الساعات الإضافية باستنادها على أساس ثبوت العمل الفعلي المنجز بعد الوقت القانوني مع التأكيد على أن المبدأ إسناد إستراحة تعويضية.

ومن الناحية العملية :

- يتم ضبط تقديرات نفقات التأجير بالنسبة لكل عنصر منها على أساس المنح المسندة لرئيس البلدية ولكل عون من الموظفين والعملة طبقا للترتيب الجاري بها العمل.
- ضرورة الأخذ بعين الاعتبار للعناصر المؤثرة على نفقات التأجير وخاصة منها:
  - الترقية والتدرج.
  - الإحالة على التقاعد.
  - الإلحاق.
  - الزيادات المقررة في الأجور حسب الترتيب الجاري بها العمل.



- احتساب **التحملات الإجتماعية** مع الأخذ بعين الإعتبار تغيير هذه النسب حسب الترتيب الجاري بها العمل.
- التقيد بالنسبة **للإنتدابات بأهداف البلدية** في هذا الخصوص، مع ضرورة ترشيد الإنتدابات بحسب الإحتياجات الحقيقية للجماعة المحلية.
- ضرورة **إبراز الإنتدابات الجديدة وكلفتها الخام** في مستوى الجدول المعد للغرض ضمن الصيغة الرسمية لتبويب الميزانية وذلك كما يلي :

### الانتدابات المقترحة

الخطة	العدد	المدة (أشهر)	الكلفة الجمالية (*) أد
-------	-------	--------------	------------------------

### الجملة

(\*) يتم توزيع الاعتمادات بالفقرات والفقرات الفرعية المناسبة.

**ملاحظة:** السهو عن إبراز الإنتدابات بالجدول المبين بصغة تبويب الميزانية يعني عدم ترسيم اعتمادات بعنوان الإنتدابات الجديدة.

#### • نفقات وسائل المصالح :

- يتم تقدير نفقات وسائل المصالح **باعتقاد طريقة التقدير المباشر** بعد ضبط الإحتياجات الحقيقية من النفقات.

- ضرورة **ترشيد نفقات وسائل المصالح مع التحكم في نسبة نموها الجمالية.**

- ترسيم الإعتمادات الضرورية لسداد الديون المتخلدة بذمة البلدية.

#### • نفقات التدخلات العمومية :

- رصد الإعتمادات بعنوان **التدخلات** في حدود **الإمكانيات المالية للجماعة المحلية مع التحكم في نسبة نموها السنوية.**

#### • نفقات تسديد فوائد الدين :

- اعتماد **الجدول السنوي لتسديد فوائد القروض مع ترسيم الديون المتخلدة** بهذا العنوان.

### ب-2-4 ضبط تقديرات نفقات العنوان الثاني :

يتم ضبط تقديرات نفقات العنوان الثاني على مرتلتين :

## المرحلة الأولى: تشخيص المشاريع والنفقات المزمع إنجازها :

• بالنسبة للمشاريع المتواصلة :

- **تحديد** المشاريع التي ينتظر أن يتواصل إنجازها خلال سنة الميزانية.  
- **ضبط** الإعتمادات الضرورية لمواصلة إنجاز كل مشروع بين تمويل ذاتي ومنحة وقرض ومساعدة أو مساهمة.

• بالنسبة للمشاريع الجديدة :

- **تحديد** المشاريع المنتظر إنجازها خلال سنة التنفيذ مع التأكد من إتمام الإجراءات الضرورية للإنتقال في الإنجاز (الدراسات ، توفر العقارات الضرورية لإنجاز المشروع، مدى تقدم ملف التمويل لدى صندوق القروض، أولوية المشروع بالنسبة للمجلس البلدي)، ويحبذ إعطاء الأولوية في الإنجاز للمشاريع المتصلة على الموافقة المبدئية من صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية.  
- **ضبط** الإعتمادات الضرورية للإنتقال في إنجاز المشروع خلال سنة تنفيذ الميزانية.

## المرحلة الثانية : ضبط تقديرات نفقات العنوان الثاني :

يتم ضبط تقديرات نفقات العنوان الثاني باعتماد الترتيب التالي :

1. رصد الإعتمادات الضرورية الممولة بـموارد ذاتية بعنوان سداد أصل الدين وديون العنوان الثاني.
2. نفقات الجزء الثالث : هناك فرضيتان :

• **فرضية أولى:** التمويل الذاتي الصافي المتوفر يكفي لتمويل النفقات والمشاريع الممولة كلياً أو جزئياً بـموارد ذاتية :

- **ترسيم الإعتمادات الضرورية المقابلة للتمويل الذاتي** كإعتمادات دفع.  
- **ترسيم الإعتمادات الضرورية المقابلة للمنحة والقرض** بالنسبة للمشاريع المتصلة على المصادقة النهائية كإعتمادات دفع.

• **فرضية ثانية :** التمويل الذاتي الصافي المتوفر لا يكفي لتمويل النفقات والمشاريع الممولة كلياً أو جزئياً بـموارد ذاتية:

- **تخصيص التمويل الذاتي المتوفر بالأولوية للمشاريع المتواصلة.**  
- **ترسيم الإعتمادات المقابلة للمنحة والقرض** بالنسبة للمشاريع المتصلة على المصادقة النهائية.

### 3. النفقات المسددة من الاعتمادات المحالة :

- نقل فواضل الاعتمادات المحالة التي لم يتم استهلاكها.
- ادراج الاعتمادات المحالة الجديدة المفتوحة بهذا العنوان.

### 4. النفقات المسددة من حسابات أموال المشاركة :

- نقل فواضل الاعتمادات المسددة من حسابات أموال المشاركة.
- إدراج الاعتمادات الجديدة المفتوحة بهذا العنوان.

الفصل 158 من م.ج.م

علما بأن اعتمادات التعهد تبقى نافذة المفعول دون تحديد في المدة، ويمكن نقلها من سنة الى أخرى أو إلغاؤها عند الاقتضاء، في حين يتم الغاء اعتمادات الدفع التي لم يقع استعمالها خلال سنة تنفيذ الميزانية ولا يمكن تأجيل استعمالها، غير أنه يمكن أن يتم نقل بقايا اعتمادات الدفع وإعادة فتحها بعنوان السنة الموالية في حدود المبالغ المتوفرة فعليا بعنوان نفس البرنامج وعند الاقتضاء إعادة برمجتها، مع مراعاة الموارد الموظفة والمخصصة لتمويل مشاريع أخرى خاصة منها تغطية نفقات صيانة وتحسين مباني مرافق الجماعات المحلية ومنشآتها ودعم المكتبات، ويتم إعلام أمين المال الجهوي المختص ترابيا بقرار إعادة فتح اعتمادات الدفع غير المستعملة.

## 4.2 إجراءات المصادقة على الميزانية

أوجب المشرع على رئيس البلدية عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي للمناقشة والمصادقة قبل يوم غرة ديسمبر.

الفصل 172 من م.ج.م

### 1.4.2 الجلسة التمهيدية

تسبق وجوبا الدورة العادية للمجلس جلسة تمهيدية تلتئم بأشرف رئيس البلدية أو من ينوبه من بين المساعدين شهرا على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة العادية يتم خلالها عرض الملامح العامة للميزانية، والاستماع الى متساكني المنطقة البلدية حول المشروع في عمومه.

يتم درس المقترحات المقدمة من قبل المتساكنين خلال الجلسة التمهيدية، من قبل لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف وتعرض خلال دورة المجلس البلدي المخصصة للمصادقة على مشروع الميزانية.

الفصل 216 من م.ج.م فقرة 3

### 2.4.2 الدورة العادية للتداول والمصادقة على الميزانية

#### أ- دعوة أعضاء المجلس البلدي:

يتم توجيه الدعوة لأعضاء المجلس البلدي لحضور جلسة المصادقة على مشروع الميزانية 15 يوما على الأقل قبل موعد اجتماع المجلس، غير أنه يمكن طبقا لأحكام الفصل 172 من م.ج.م إختصار الآجال الى ثلاثة أيام في صورة عدم قيام رئيس البلدية بعرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي في أجل أقصاه 30 نوفمبر حيث ينعقد المجلس في الآجال المذكورة بدعوة من ثلث أعضائه.

الفصل 216 من م.ج.م فقرة 8

تضمن بالدعوة وجوبا المسائل المطروحة بجدول الأعمال، كما تضمن الدعوة بدفتر المداولات، وتعلق بمدخل مقر البلدية وتوجه عن طريق مكتوب رسمي لكافة أعضاء المجلس البلدي على عناوينهم الرسمية المصرح بها من طرفهم علما وأنه يمكن العمل بالدعوات الموجهة بالبريد الالكتروني شريطة إثبات بلوغها.

الفصل 216 من م.ج.م فقرة 9

ترفق بالدعوات الوثائق التالية:

- ملحوظة تفسيرية حول مشروع الميزانية.
- مشروع الميزانية المعروض للمصادقة.
- تقرير حول التحليل المالي للوضعية المالية للبلدية.
- الوثائق والمؤيدات الضرورية المعتمدة في إعداد الميزانية.

علما وأنه يمكن لكل عضو من أعضاء المجلس البلدي **الإطلاع** على كل الوثائق والمعطيات المتعلقة بمشروع الميزانية المعروض للتداول والمصادقة.

الفصل 217 من م.ج.م

### ب- جلسة التداول على مشروع الميزانية:

خص المشرع جلسة التداول والمصادقة على ميزانية البلدية بإجراءات استثنائية مختلفة عن بقية الاجراءات المعتمدة في جلسات المجلس البلدي المخصصة للنظر في مواضيع أخرى وذلك وفقا لما يلي :

- يتولى مقرر لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجهوي علما وأن إعلام بقرية أعضاء المجلس البلدي بما تضمنه رأي هذا الأخير يعد وجوبيا خصوصا إذا تضمن ملاحظات جوهرية من شأنها المساس بالتوازنات العامة لمالية البلدية أو بالنظام القانوني المنظم للميزانية.

الفصل 173 من م.ج.م

- يتم فتح باب النقاش وفقا للأحكام المدرجة بالنظام الداخلي المصادق عليه من قبل المجلس البلدي وفي صورة عدم المصادقة عليه يتم اعتماد الأحكام المتعلقة بتنظيم النقاش والمدرجة بالنظام الداخلي النموذجي للبلديات المصادق عليه بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23/08/2018.
- لا يمكن خلال الجلسة تقديم مقترحات من شأنها الإخلال بتوازن الميزانية أو خلق أعباء جديدة لا تقدر ميزانية البلدية على تغطيتها.

## ج- التصويت على مشروع الميزانية:

- يتم التصويت على تقديرات الموارد بالنسبة الى كل عنوان من الميزانية حسب الأجزاء والأصناف.
- يتم التصويت على تقديرات النفقات بالنسبة الى كل عنوان من الميزانية حسب الأقسام والفصول.
- تبقى الجلسة مفتوحة الى حين المصادقة على مشروع الميزانية.

الفصل 173 من م.ج.م فقرات 3 و4 و5

علما وأن المشرع إعتمد شرط المصادقة كشرط أساسي لرفع الجلسة الخاصة بالميزانية وهو ما يعني أنه وفي صورة عدم حصول مشروع الميزانية على الأغلبية المطلوبة فإن جلسة المجلس البلدي تبقى مفتوحة الى حين التوافق والمصادقة على مشروع الميزانية.

تتم المصادقة على مشروع الميزانية بأغلبية الأعضاء الحاضرين على أن لا يقل عددهم عن خمسي أعضاء المجلس البلدي.

## د- الإجراءات الموالية لجلسة المصادقة على الميزانية:

تحال الميزانية المصادق عليها الى كل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابيا في أجل 5 أيام من تاريخ مصادقة المجلس البلدي عليها.

الفصل 174 من م.ج.م

يتم توجيه الميزانية للهياكل المذكور وفقا للإجراءات الترتيبية المعتمدة في مجال المراسلات الادارية الرسمية وذلك اعتبارا لارتباط الهياكل سابقة الذكر بالآجال القانونية المحددة للاعتراضات وإبداء الملاحظات.

ويتم:

- ادراج الميزانية بالموقع الالكتروني للبلدية.
- وضع نسخة من الميزانية على ذمة العموم بالكتابة العامة للبلدية للاطلاع عليها.
- حفظ وثائق الميزانية والوثائق المحاسبية بمقر البلدية.
- احوال نظير من الميزانية لوزارة المكلفة بالجماعات المحلية ووزارة المكلفة بالمالية.
- رقمنة وثائق الميزانية والوثائق المحاسبية وإحوال نسخ من الوثائق المرقمنة للأرشيف الوطني وللمعهد الوطني للإحصاء.

الفصل 176 من م.ج.م

## ه- إجراءات الاعتراض على الميزانية المصادق عليها:

يمكن للوالي الاعتراض على مشروع الميزانية المصادق عليها من قبل المجلس البلدي لدى هيئة محكمة المحاسبات.

الفصل 174 من م.ج.م

### ه- 1 حالات الاعتراض:

عدم التوازن بين الموارد والنفقات : علما وأن **عدم التوازن** يمكن أن يتخذ **صورتين**:

- **عدم التوازن الشكلي**: وذلك اذا كانت جملة الموارد لا تساوي جملة النفقات.
- **عدم التوازن الحقيقي**: وذلك إذا كانت **الموارد مضممة** (sur-estimée) ولا تعكس القدرة الحقيقية للبلدية على تعبئتها أو **عدم إدراج نفقات أو تعهدات وجوبية** ذلك أن **الفصول 133 و135 و173** من م.ج.م اشترطت أن يتم **إعداد الميزانية** على أساس **تقديرات واقعية ومصادقة ونزيهة** وأن تتضمن **كل الموارد والنفقات ومختلف التعهدات.**

- **عدم إدراج نفقات وجوبية** : ويقصد بعدم الإدراج ليس فقط حالة عدم الإدراج الكامل للنفقة وإنما أيضا حالة رصد مبالغ غير كافية لتغطية النفقات الوجوبية، وتعد نفقات وجوبية التأجير العمومي (القسم الأول) ووسائل المصالح (القسم الثاني) وأصل الدين (القسم العاشر) وفوائد الدين (القسم الخامس).

### ه- 2 آجال الاعتراض:

حددت آجال الاعتراض بـ **10 أيام من تاريخ إتصال الوالي بمشروع الميزانية المصادق عليها** من قبل المجلس البلدي وهو ما يثير الملاحظات التالية :

الفصل 174 من م.ج.م

- **بدأ احتساب الآجال من تاريخ ورود وثيقة الميزانية وتسجيلها بمكتب ضبط الولاية** وليس من تاريخ تسجيل خروجها من مكتب ضبط البلدية.
- **يعتبر أجل 10 أيام شرط صحة يسقط بتجاوزه الاعتراض شكلا حتى وإن كان مقبولا في الأصل**، أي حتى وإن تضمنت الميزانية الأخطاء الجوهرية المذكورة أعلاه.
- **سكوت الوالي** في صورة إنقضاء آجال 10 أيام من تاريخ إتصاله بالميزانية دون أن يتقدم بإعتراض لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا هو **تعبير ضمني على عدم وجود ملاحظات تخص مشروع الميزانية المصادق عليها.**

### ه- 3 أثار الاعتراض:

- **يوقف الاعتراض المقدم من الوالي لهيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايبا تنفيذ الميزانية.**
- **تبت هيئة محكمة المحاسبات في الاعتراض المقدم من قبل الوالي في أجل شهر من تاريخ تعهدها بالملف ويكون حكمها قابل للطعن بالاستئناف.**

الفصل 94 من م.ج.م. فقرة 6

- **يمكن للبلدية أو الوالي استئناف الحكم لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة إستئنافيا في أجل 10 أيام من تاريخ صدور الحكم الابتدائي.**
  - **تبت هيئة محكمة المحاسبات المختصة استئنافيا في أجل شهر من تاريخ تقديم طلب الاستئناف ويكون حكمها باتا وملزما لمختلف السلط المعنية ولا يمكن الطعن فيه بالتعقيب.**
- الفصلان 94 و174 من م.ج.م

### و- حالة عدم المصادقة على مشروع ميزانية البلدية:

أورد المشرع حالتين يمكن من خلالها عدم المصادقة على مشروع الميزانية كما أدرج الحلول الواجب اعتمادها في كلتا الحالتين:

**و- 1 حالة امتناع رئيس البلدية عن إحالة مشروع الميزانية للمجلس البلدي للتداول في شأنه والمصادقة عليه:**

إذا لم يقر رئيس البلدية بعرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي للتداول في شأنه والمصادقة عليه في أجل أقصاه 30 نوفمبر ، يمكن للمجلس البلدي أن ينعقد بدعوة من ثلث أعضائه في أجل 3 أيام من تاريخ انقضاء الآجال القصوى المشار إليها سابقا.

الفصل 172 من م.ج.م. فقرة 2

**و- 2 حالة عدم المصادقة على الميزانية:**

في صورة عدم مصادقة المجلس البلدي على الميزانية في أجل أقصاه يوم 5 ديسمبر يتولى الوالي المختص ترايبا التنبيه عليه قصد المصادقة في أجل أقصاه يوم 15 ديسمبر.

الفصل 172 من م.ج.م. فقرة 2



علما وأنه وإذا لم تقع المصادقة على ميزانية البلدية في أجل أقصاه 31 ديسمبر، فإنه يبقى العمل جاريا بالموارد والنفقات الإجبارية المرسمة بميزانية السنة السابقة في حدود قسط شهري يفتح بقرار من رئيس البلدية يحال وجوبا نظير منه الى كل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترايبا.

وإذا لم تتم المصادقة على الميزانية الى غاية موفى شهر مارس من السنة الجارية يعتبر المجلس منحلًا بحكم القانون بداية من غرة أبريل من نفس السنة.

الفصل 175 من م.ج.م





# تنفيذ الميزانية

## محتوى المحور

- العنصر الأول (1) الأشخاص المؤهلون لتنفيذ ميزانية البلدية
- العنصر الثاني (2) تحقيق الموارد
- العنصر الثالث (3) تنفيذ النفقات
- العنصر الرابع (4) تعديل الميزانية

## 1.3 الأشخاص المؤهلون لتنفيذ ميزانية البلدية

تنجز العمليات المالية والحسابية للجماعات المحلية عموماً طبقاً للقواعد المقررة بالقانون والتراتيب الخاصة بها، وفي هذا الإطار أشارت مجلة المحاسبة العمومية في فصلها 261 إلى أن العمليات المالية والحسابية للبلديات تنجز حسب القواعد المقررة بالنسبة للميزانية العامة للدولة مع مراعاة النصوص الخاصة بالبلديات، حيث يتولى تنفيذ الميزانية أمر القبض والصرف في المستوى الإداري والمحاسبون العموميون في المستوى المحاسبي.

الفصل 130 من م.ج.م

### 1.1.3 أمر القبض و الصرف بالبلدية

رئيس البلدية هو أمر القبض والصرف بها وهو المؤهل قانوناً لكي يصدر أذون الإستخلاص وهو الذي يعقد النفقات ويضبط مقاديرها ويأمر بصرفها.

ويمكن للرئيس تفويض لأحد مساعديه للقيام بهذه المهام، كما يمكن القيام بها كذلك من طرف من يقوم مقام الرئيس بمقتضى القانون.

الفصول 163 و 257 من م.ج.م

والفصل 268 من م.م.ع

ومن ناحية أخرى أجاز المشرع لرئيس البلدية أن يفوض بقرار حق الإمضاء تحت مراقبته ومسؤوليته وفي حدود مشمولاته إلى الكاتب العام للبلدية في مجال إعداد اقتراحات التعهد بالنفقة والأذون بالتزود والأذون بالدفع والحجج المثبتة.

الفصل 262 من م.ج.م

تعهد لرئيس البلدية على هذا الأساس مسؤولية تنفيذ الميزانية في المستوى الإداري حيث يتولى تحت رقابة المجلس البلدي وطبقاً للصيغ والشروط المنصوص عليها بالقوانين والتراتيب الجاري بها العمل بعث العمليات المتعلقة بتنفيذ الميزانية وفي هذا الإطار يتولى:

- إحقاق الإيرادات العمومية وإثباتها والإذن بجبايتها وذلك مع مراعاة الأحكام الخاصة بالأداءات الواجب دفعها عاجلاً.
- عقد النفقات وتصفياتها وإصدار الأوامر بتأديتها لأصحابها.

ويقوم بمساعدة رئيس البلدية في تنفيذ الميزانية قبضا وصرفا **الإدارة البلدية**.

كما تخضع عملية **تنفيذ الميزانية الى متابعة** تقدّم إنجازها موارد ونفقات من قبل **المجلس البلدي**.

الفصل 6 من م.م.ع

### 2.1.3 محاسب البلدية :

**هو محاسب عمومي تابع للدولة** وله صفة **محاسب رئيسي** يختص **بمسك حسابة الجماعة المحلية**. تقع تسميته بقرار من الوزير المكلف بالمالية بعد إعلام مسبق لرئيس الجماعة المعنية، وهو يمارس خاصة الصلاحيات التالية:

- مسك المحاسبة العامة.
- مسك محاسبة الميزانية.
- مسك محاسبة المواد.
- التعهد بأذون الاستخلاص بما في ذلك المترتبة عن تنفيذ العقود ومختلف الالتزامات الأخرى.
- قبض مختلف المبالغ المرتبطة بأذون الاستخلاص.
- متابعة مسك محاسبة أموال البلدية.
- صرف النفقات بناء على أذون الصرف أو الحجج القانونية المقدّمة من طرف أصحاب الحقوق أو بناء على مبادرة منهم، ويتعيّن على المحاسب العمومي التأكد من شرعية أذون الصرف وسلامة تحميل النفقات وقانونية الدين الذي تغطّيه وتوفّر الاعتمادات ومدى وجود رهون وامتيازات مختلفة عند الاقتضاء.
- المحافظة على جميع الوثائق المحاسبية بما في ذلك المطالبة من قبل أمر الصرف.

الفصلين 129 و184 من م. ج.ع

والفصلين 187 و262 من م.م.ع

### 3.1.3 مبدأ الفصل بين مهام أمر القبض والصرف والمحاسب العمومي:

تخضع البلديات مثلها مثل بقية هيكل الدولة إلى **مبدأ التفريق** بين مهام **أمر القبض والصرف** من جهة و**المحاسب العمومي** من جهة أخرى.

ويمتد التحجير ليشمل **الأزواج المباشرين** لإحدى **الوظيفتين بالمؤسسة الواحدة**.

الفصل 5 من م.م.ع

وهو ما يعني أن القابض محاسب البلدية لا يخضع لسلطة وإشراف رئيس البلدية.

ويهدف هذا المبدأ الى تأمين سلامة التصرف في الأموال العمومية حيث ينتج عن تنفيذ الميزانية المزج الوجيه بين قرارات وأعمال التصرف وهي مهام موكولة لرئيس البلدية والتجسيد الفعلي للعمليات المالية وهي مهام موكولة للقابض محاسب البلدية، ويمكن مبدأ الفصل بين أمر الصرف والقبض والمحاسب العمومي هذا الأخير من إجراء عملية رقابة على القرارات وأعمال الصرف المنجزة من قبل رئيس البلدية من حيث مطابقتها للقانون ولإجراءات المعمول بها في مجال التصرف المالي مع مراعاة ما نص عليه الفصل 186 من م.ج.م.

## 2.3 تحقيق الموارد

تسبق عملية تحقيق الموارد المدرجة بوثيقة الميزانية المصادق عليها وجوبا عمليات الإنفاق والصرف حيث أوجب المشرع أن تنحصر جملة المصاريف المأذون بدفعها في حدود مبلغ المقايض الحاصلة فعليا.

الفصول 177 و181 و185 من م.ج.م والفصل 272 من م.م.ع

واعتبارا لأن الفصل 69 من م.م.ع حجر على غير المحاسبين العموميين قبض الإيرادات الراجعة للبلديات وجباية أموالها، فإن دور رئيس البلدية بصفته أمرا للقبض يقتصر على بعث عمليات تنفيذ الإيرادات البلدية وترك عملية القبض الفعلي للأموال للمحاسب العمومي.

الفصل 6 من م.م.ع

### 1.2.3 المرحلة الإدارية لتحقيق الموارد

يتعين على رئيس البلدية بصفته أمرا للقبض القيام بما يلي:

- بالنسبة للمعالم العقارية : إعداد جداول تحصيل المعلوم على العقارات المبنية والمعلوم على الأراضي غير المبنية وثيقها في أجل أقصاه 31 ديسمبر لدى السيد القابض البلدي ومتابعة استخلاصها.
- بالنسبة للمعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية والتجارية والمهنية : إعداد جداول مراقبة للمعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية والتجارية والمهنية ومتابع استخلاصها.

- بالنسبة للاملاك البلدية المسوغة والمستلزمة : مراجعة عقود التسويغ وتثقيلا لدى السيد القابض ومتابعة استخلاصها وتبوع المتلدين إداريا وقضائيا.
  - بالنسبة لرخص إشغال الطريق العام لتعاطي مهن : التأكد من تجديد التراخيص وتأدية المعاليم بشكل مسبق وإصدار قرارات إزالة في حق المخالفين.
  - بالنسبة للأسواق :
- في حالة التصرف المباشر: التأكد من إنجاز الاستخلاصات على الوجه المطلوب.
- في حالة التصرف عن طريق اللزمة : يتعين إجراء لزمات استخلاص المعاليم في آجالها ومتابعة استخلاص الأقساط وفقا لما هو مضمن بعقد اللزمة.

هذا وتحرص البلدية على متابعة استخلاص ما يعود لها من معاليم ومساهمات ومستحقات مهما كان نوعها، وتحث المدنيين وتتولى بالتنسيق مع المحاسب العمومي التنبيه عليهم بالطرق القانونية. ويحث رئيس البلدية المحاسب العمومي على إجراء تبتعات استخلاص أصل الدين وخطايا التأخير وفقا للتشريع الجاري به العمل في مجال الديون العمومية.

الفصل 153 من م.ج.م

تتلخص مهام رئيس البلدية في :

- معاينة الموارد الراجعة للبلدية : التثبت من وجود حدث باعث للمورد (السبب).
- تصفية المورد : التصفية المالية للمورد ( تطبيق التعريف والنسب وقاعدة الاحتساب).
- إصدار سندات الإستخلاص: اعداد الوثائق التي تمكن القابض محاسب البلدية من اتمام عملية الاستخلاص.

### 2.2.3 المرحلة المحاسبية لتحقيق الموارد

يتولى محاسب البلدية وتحث مسؤوليته الشخصية إستخلاص المبالغ والمستحقات الراجعة لها في إطار أهداف سنوية للاستخلاص تضبط مع البلدية وعليه بذل العناية اللازمة لتحقيق ذلك وذلك بالإعتماد على سندات الاستخلاص التالية :

- جداول تحصيل.
- عقود الكراء واللزمات ورفع الفضلات غير المنزلية.
- تراخيص و قرارات وغيرها من السندات الادارية.
- أحكام قضائية.

يتولى المحاسب توجيه **بيان شهري** يتضمن **الإستخلاصات الحاصلة والديون المثقلة** التي حل أجلها ولم تستخلص.

كما يوجه كذلك قبل تاريخ **31 مارس** من كل سنة **جدولا في المستحقات والمبالغ التي يستحيل استخلاصها وأسباب وحجج استحالة الاستخلاص** ويتولى المجلس البلدي بأغلبية ثلثي أعضائه التداول والإذن عند الاقتضاء للمحاسب بفسخ الدين من قائمة الديون المثقلة في ما عدا الديون المتعلقة بالموارد الجبائية.

الفصلين 129 و152 من م.ج.م

**تتلخص مهام المحاسب في :**

- **التثبت من صحة المورد :** التأكد من مطابقة محتوى **إذن الإستخلاص مع القوانين** سارية المفعول.
  - **جباية المورد :** القيام بكل الإجراءات اللازمة حتى يقع **إستخلاص المبلغ** المضمن بإذن الإستخلاص.
- علما بأن **الفصل 67** من النظام الداخلي النموذجي للمجالس البلدية المصادق عليه بمقتضى الأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018 المؤرخ في 23/08/2018، أوكل **للجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف مهمة :**
- متابعة **تقدم تحقيق الميزانية** على مستوى الموارد.
  - تقييم عملية **استخلاص الموارد.**
  - تقديم مقترحات حول **تنمية الموارد البلدية** ومجابهة **إشكاليات الإستخلاص.**

### 3.2.3 الاستخلاص عن طريق وكالات المقايض

تحدث وكالة المقايض لاستخلاص بعض المعاليم والمدافيل البلدية مثل **مداخل المسالخ ومعاليم وقوف السيارات بالماوي أو بالطريق العام ومعاليم مستودعات الحجز ومعاليم الدخول إلى المنشآت الرياضية والثقافية**. كما يمكن أن تحدث وكالة المقايض لاستخلاص بعض المدافيل المثقلة مثل المعلوم على العقارات المبنية. تحدث وكالة المقايض بقرار من الوزير المكلف بالمالية أو من فوض له هذا الأخير في ذلك (أمين المال الجهوي) باقتراح من رئيس البلدية.

الفصل 188 من م.ج.م والفصل 75 من م.م.ع

ويضبط هذا القرار طبيعة ومبلغ الموارد التي يمكن استخلاصها من طريق الوكيل. وتقع تسمية الوكيل بنفس الطريقة وهو يعمل تحت إشراف محاسب الجماعة المحلية ومراقبته وفقا لنفس الأحكام المقررة للوكلاء التابعين للدولة.



## 3.3 تنفيذ النفقات

كما هو الشأن بالنسبة للموارد تخضع عملية تنفيذ الميزانية على مستوى **النفقات** لتدخل **رئيس البلدية بصفته أمرا لل صرف والقباض بصفته محاسب البلدية**، علما وأن المشرع ألغى التأشير المسبقة لمراقبي المصاريف العمومية.

الفصلين 6 و10 من م.م.ع الفصل 164 من م.ج.م

تخص **موارد الجماعات المحلية لسدّ نفقات تقتضيها إدارة الشأن المحلي وتسيير المرفق العام البلدي** علما وأنه لا يمكن تحميل الجماعة المحلية نفقات محمولة على كاهل الدولة أو المؤسسات العمومية التابعة لها إلا في **الحالات الاستثنائية والطارئة** التي يضبطها القانون، على أن يتم في مرحلة لاحقة استرجاع التكاليف المنجزة بهذا العنوان.

### 1.3.3 المرحلة الإدارية لتنفيذ النفقات

• يتعين في إطار الاعتمادات المرسمة بالميزانية ، أن **لا تتجاوز جملة النفقات المتعهد بها** خلال السنة بالعنوان الأول **مبلغ المقايض الحاصلة فعليا** في مستوى العنوان.

الفصل 181 م.ج.م

- يتعين أن تنحصر جملة **نفقات العنوان الثاني** في ما يلي :
  - بالنسبة للنفقات الممولة ب**موارد ذاتية** ، في **حدود الموارد المتوفرة** بهذا العنوان.
  - بالنسبة لل**نفقات الممولة بقروض أو منح أو مساهمات**، في **حدود المبالغ المتعهد بتحويلها** بهذا العنوان من قبل الهياكل المعنية بالتمويل.
  - بالنسبة لل**نفقات المدرجة بالقسمين السادس والسابع والنفقات المحمولة على الجزء الخامس**، في **حدود مبلغ الاعتمادات** التي تتم اطلتها بهذا العنوان.
- يتعين أن تنحصر جملة **المصاريف المأذون بدفعها في حدود مبلغ المقايض الحاصلة فعليا**.
- لا يمكن **التعهد بنفقات** إذا لم تكن **مشمولة باعتمادات مفتوحة بالميزانية**.
- التقيد بقاعدة **العمل المنجز**.
- **تجدر المقاصة** بين الموارد والنفقات.

- تحرر أوامر الصرف وفقا للقواعد والصيغ المقررة لتحرير أوامر الصرف الخاصة بميزانية الدولة العامة ويقع ترقيمها حسب سلسلة سنوية موحدة لكامل مصاريف السنة.

الفصل 177 من م.ج.م

الفصل 185 من م.ج.م

الفصل 270 من م.م.ع

- يحجر استعمال أذون التزود اليدوية إلا في الحالات الاستثنائية المحدد بمقتضى القانون.

الفصل 187 من م.ج.م

تتلخص مهام رئيس البلدية في :

- عقد النفقة : إحداث أو معاينة إلتزام ستتج عنه نفقة.
- تصفية النفقة : التثبت من حقيقة الدين وتوقيف مبلغه.
- تحرير الأمر بالصرف : إعطاء الإذن لخلص النفقة المحمولة على البلدية.
- مراقبة مشروعية النفقة : التأكد من توفر كامل الوثائق والمعطيات المثبتة لصحتها.

### 2.3.3 المرحلة المحاسبية لتنفيذ النفقات

يتولى محاسب البلدية قبل التأشير على الإذن بالصرف ودفع الأموال للمستحقين القيام بمراقبة مشروعية النفقة وفقا للتراتب الجاري بها العمل، لكن يحجر عليه تقدير مدى وجهة العمليات المأذون بها من قبل رئيس البلدية، حيث يقتصر دوره على التثبت من شرعيتها في نطاق مسؤوليته الشخصية والمالية ويتمثل ذلك خاصة في التثبت من :

- سحب النفقة على صندوقه.
- صلاحيات آمر الصرف ( رئيس البلدية ).
- توفر الإعتمادات اللازمة والمقررة بصفة قانونية.
- صحة إدراج النفقة.
- ثبوت العمل المنجز وصحة حسابات التصفية.
- براءة ذمة البلدية بتسديد الدين.
- قواعد التقادم وسقوط الحق.
- وجود جميع الوثائق المثبتة للنفقة.

الفصل 136 من م.م.ع

الفصل 186 من م.ج.م

تسفر **مراقبة محاسب البلدية** عن فرضيتين :

- **قبول تأدية النفقة** وفي هذه الحالة يتولى **التأشير** على الأمر بالصرف و**تسديد** الأموال لمستحقها بالتحويل واستثنائيا تتم نقدا.
- **رفض تأدية النفقة**، وفي هذه الحالة يتعيّن على محاسب البلدية **تعليق رفض** إتمام العمليات المأذون بها من قبل أمر الصرف وإعلام أمين المال الجهوي ورئيس البلدية.

يمكن لرئيس البلدية الإذن مجددا بإتمام العملية، على أن يتحمل شخصا المسؤولية القانونية. وفي هذه الحالة وباستثناء فرضيات انعدام توفر اعتمادات كافية أو وسائل إثبات لإنجاز العمل، يتولى محاسب البلدية إتمام العملية على مسؤولية أمر الصرف ويحيل في أجل أقصاه 15 يوما على غرفة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا ملف تلك النفقات لتقدير ما يتعين اتخاذه من إجراءات أو تتبعات.

الفصل 186 من م.ج.م

الفصل 137 من م.م.ع

على محاسب البلدية أن يمتنع عن تأدية النفقات المأمور بصرفها إذا لم تتوفر لديه أموال تخصها بما يكفي لتسديدها، باستثناء التسبقات المنصوص عليها في مجال العقود والصفقات أو في حالات ينص عليها القانون أو برنامج استعمال الهبات أو المساهمات مع وجوب التقيد بقاعدة العمل المنجز.

الفصل 185 من م.ج.م

تتلخص مهام المحاسب في :

- **مراقبة مشروعية النفقة** : التأكد من توفر كامل الوثائق والمعطيات المثبتة لصحتها.
- **منح التأشير** : وضع عبارة صالح للدفع.
- **تسديد النفقة** : تحويل المبلغ المطلوب لصاحبه.

### 3.3.3 خلاص النفقات عن طريق وكالات الدفوعات

تحدث وكالة الدفوعات لتأدية بعض المصاريف مباشرة لفائدة مستحقيها، وتكون هذه المصاريف ضئيلة المقدار أو يتعذر تأديتها وفقا للإجراءات الاعتيادية.

الفصل 188 من م.ج.م

وتحدث وكالة الدفعات بقرار من الوزير المكلف بالمالية أو من يتم التفويض له في ذلك (أمين المال الجهوي) باقتراح من رئيس البلدية. ويضبط القرار طبيعة ومبلغ النفقات التي يمكن تأديتها عن طريق الوكالة إلى جانب مقدار التسبقة الأولى الواجب منحها للوكيل.

الفصول 152 إلى 155 من م.م.ع

وتقع تسمية الوكيل بنفس الطريقة التي تم بها احداث الوكالة، ويتولى في خطوة أولى تحرير طلب يتعلق بالحصول على تسبقة يسلمه إلى المحاسب العمومي المختص الذي سيعمل تحت إشرافه ورقابته.

يتولى المحاسب تحويل مقدار التسبقة لفائدة الحساب الجاري البريدي للوكيل. وفي المقابل يتولى المحاسب تجميد الإعتمادات اللازمة لتغطية النفقات التي سيقوم بها الوكيل وذلك في حدود التسبقة الممنوحة.

يتولى الوكيل في أجل 45 يوما تقديم الوثائق المؤيدة للنفقات التي أجازها، إلى رئيس البلدية الذي يتولى تحرير الإذن بالصرف في النفقات المعنية.

يقرر الأمر بالصرف باسم الوكيل غير الشخصي ثم يعرض على تأشيرة المحاسب العمومي الذي يتولى تحويل المبلغ المطلوب لفائدة الحساب الجاري البريدي للوكيل.

في موفى كل سنة يتولى المحاسب رفع التجميد على الإعتمادات المجمدة لديه بالفصول المعنية بالأمر من ميزانية السنة الجارية، ويتولى في بداية السنة الموالية تجميد ما يساوي التسبقة من إعتمادات بالفصول الموازية لميزانية السنة المالية الجديدة.

في صورة انتهاء المهام التي من أجلها بعثت الوكالة، يتولى أمر الصرف في أجل أقصاه 45 يوما تصفية حسابات الوكالة ويعلم بذلك الوزير المكلف بالمالية أو من يتم التفويض له في ذلك (أمين المال الجهوي) ليصدر أمره للوكيل بترجيح الأموال الممنوحة له.

الفصل 156 من م.م.ع

الفصل 157 من م.م.ع

الفصل 160 من م.م.ع

وفي صورة حصول نقص في الأموال أو إذا لم يتم إرجاع التسبقات الممنوحة، يتخذ قرار بتعمير ذمة الوكيل ويقع تتبعه بواسطة بطاقة إلزام.

الفصل 161 من م.م.ع

## 4.3 تعديل الميزانية

يمكن أن تشهد الميزانية المصادق عليها خلال سنة التنفيذ بعض التعديلات بمفعول الزيادة أو التقيص في حجمها ويطلق على هذه العملية مصطلح «التنقيح» كما يمكن التعديل دون المساس بحجم الميزانية الجملي بل يتم من داخلها ويطلق على العملية في هذه الحالة مصطلح «التحويل».

### 1.4.3 تعديل الميزانية بمفعول التنقيح

فول المشرّع للبلدية إدخال تنقيحات على الميزانية بالزيادة والنقصان حسب الحال وذلك بالاعتماد على نسق تقدم تحصيل الموارد.

الفصل 177 من م.ج.م فقرة 3

يتم إقرار تنقيح الميزانية وفقا لتقرير تعدده اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف، ويعرض مشروع التنقيح على أمين المال الجهوي مرجع النظر الترابي قصد إبداء الرأي في شأنه عند الإقتضاء.

يتولى رئيس البلدية عرض مشروع تنقيح الميزانية على المجلس البلدي للتداول في شأنه والمصادقة عليه.

تتم مصادقة المجلس البلدي على مشروع التنقيح المعروض بأغلبية الحاضرين على أن لا يقل عددهم عن ثلث أعضاء المجلس.

علما وأن الفقرة الثانية من الفصل 177 م.ج.م حولت للمجلس الأعلى للجماعات المحلية بناء على طلب مقدم من السلطة المركزية تقديم اقتراح معلل يهدف الى إدخال تعديلات على ميزانية البلدية في وضعيات معينة تحتمها الظروف.

يعرض مقترح التعديل على المجلس البلدي للمصادقة بنفس الأغلبية ووفقا لنفس الشروط والإجراءات المعتمدة في الفقرة السابقة.

### 2.4.3 تعديل الميزانية بمفعول التحويل:

يمكن تحويل اعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخل العنوان الأول وداخل العنوان الثاني ومن قسم إلى قسم آخر داخل كل جزء، غير أنه لا يمكن تحويل الإعتمادات بالنسبة للنفقات المسددة من الإعتمادات المحالة أو الممولة بموارد موظفة إلا بعد موافقة الهيكل الذي قام بإحالة الإعتماد. الفصل 178 من م.ج.م

يعرض تحويل الاعتمادات على مصادقة المجلس البلدي مرفوقا بتقرير معلل صادر عن رئيس البلدية أو عن اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف.

علما وأنه يمكن لرئيس البلدية بقرار منفرد وبناء على رأي رئيس اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف ودون الرجوع لمصادقة المجلس البلدي تحويل اعتمادات من فقرة إلى فقرة أخرى داخل نفس الفصل ومن فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى داخل نفس الفقرة من نفقات العنوان الأول على أن يتم تالاً لإعلام أمين المال الجهوي، غير أنه لا يمكن تحويل الاعتمادات المخصصة لتسديد الديون إلا بعد مصادقة المجلس البلدي.

كما يمكن لرئيس البلدية بالنسبة لنفقات العنوان الثاني تحويل اعتمادات بين الفقرات والفقرات الفرعية باعتماد نفس الصيغ المشار إليها بالفقرة السابقة على أن يقوم بإعلام كل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابيا، غير أنه لا يمكن إجراء تحويلات من الإعتمادات المخصصة لتسديد أصل الدين أو من الاعتمادات الممولة بموارد موظفة إلا بمقتضى مصادقة المجلس البلدي.

علما وأنه يمكن للوالي بناء على طلب مقدم من أمين المال الجهوي الاعتراض على تحويل الاعتمادات في أجل 7 أيام من تاريخ إتصاله بقرار التحويل.

يوجه الاعتراض إلى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا التي تبت في الاعتراض في أجل أقصاه 15 يوما.

الفصل 179 من م.ج.م

يتم استعمال الاعتمادات المرسمة بالعنوان الأول والمخصصة لنفقات التصرف الطارئة وغير

الموزعة لفتح اعتمادات بنود الأقسام الأخرى من هذا العنوان وذلك ل :

• تسديد نفقات متأكدة لم يرصد لها أي مبلغ بالميزانية.

• اذا تبين أن الاعتمادات المرسمة لتغطية نفقات معينة غير كافية.

أما بخصوص الاعتمادات المخصصة لنفقات التنمية الطارئة وغير الموزعة فيتم استعمالها لفتح

اعتمادات بنود القسمين السادس (الاستثمارات المباشرة) والسابع (التمويل العمومي).

الفصل 180 من م.ج.م





# • VI •

## ختم الميزانية

### محتوى المحور

- العنصر الأول (1) إعداد الوثائق الخاصة بالحساب المالي
- العنصر الثاني (2) إجراءات التداول والمصادقة على الحساب المالي
- العنصر الثالث (3) حالة عدم مصادقة المجلس البلدي على غلق الميزانية
- العنصر الرابع (4) الإجراءات الموالية لختم الميزانية

## 1.4 إعداد الوثائق الخاصة بالحساب المالي

يعد **القباض** محاسب البلدية بنهاية السنة المالية وقبل يوم 5 أفريل من السنة الموالية القوائم المالية للسنة المنقضية والتي تحتوي على :

- الميزانية.
- الموازنة.
- قائمة الأداء المالي.
- قائمة مقارنة الميزانية بالمصاريف.
- قائمة التدفقات المالية.
- قائمة التعهدات.
- المذكرات التفسيرية.

الفصلين 194 من م.ج.م و281 من م.م.ع

إذا لم **يقم القباض** محاسب البلدية بتحرير **القوائم المالية السنوية** المشار إليها بالفقرة السابقة يتولى **الوزير المكلف بالمالية** أو من يفوضه **تعيين** من يتولى القيام بالمهمة بصورة عاجلة وذلك بقطع النظر عن مسؤولية القباض محاسب البلدية عن تقصير.

الفقرة الأخيرة من الفصل 194 من م.ج.م والفصل 283 من م.م.ع

يحيل **القباض** محاسب البلدية **القوائم المالية** وتقرير مراجعة الحسابات الى رئيس البلدية الذي يتولى عرضه على اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف. تتولى اللجنة المذكورة بالاستعانة بالإدارة البلدية إعداد التقرير الإداري السنوي وتحيله الى رئيس البلدية.

الفصل 194 من م.ج.م فقرة 2

## 2.4 إجراءات التداول والمصادقة على الحساب المالي

يقوم رئيس البلدية بعرض القوائم المالية مصحوبة بتقرير مراجعة الحسابات والتقرير الإداري على المجلس البلدي للتداول في شأنه والمصادقة عليه بعنوان ختم الميزانية وذلك في أجل أقصاه موفى شهر ماي من السنة الجارية.

الفقرة 3 من الفصل 194 من م.ج.م.

ينتخب المجلس البلدي عند مناقشته للحساب المالي للبلدية رئيسا للجلسة. يمكن لرئيس البلدية أن يحضر المناقشات ويتعين عليه مغادرة الجلسة عند إنطلاق عملية الإقتراع على الحساب المالي.

الفقرة 2 من الفصل 218 م.ج.م.

لم يضبط المشرع الأغلبية المطلوبة للمصادقة على ختم الميزانية. وعملا بمبدأ توازي الصيغ والإجراءات، فإنه يتم إعتماد نفس الأغلبية المعمول بها عند المصادقة على الميزانية وهي الأغلبية المطلقة للحاضرين على أن لا يقل عددهم عن خمسي أعضاء المجلس البلدي.

الفصل 173 م.ج.م.

## 3.4 حالة عدم مصادقة المجلس البلدي على غلق الميزانية

إذا رفض مجلس البلدي المصادقة على الحساب المالي والتقرير الإداري يتم إحالة الملف على هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايبيا للنظر فيه.

يمكن لهيئة محكمة المحاسبات أن تأذن إما بإقرار صحة الحساب المالي أو الإذن بتصحيحه.

علما وأنه لا يمكن للمجلس البلدي النظر في مشروع ميزانية السنة المقبلة قبل إتمام إجراءات ختم ميزانية السنة السابقة إلا في حالة حصوله على إذن خاص من هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايبيا.

الفصل 195 من م.ج.م.

## 4.4 الإجراءات المالية لختم الميزانية

يتعين على رئيس البلدية إحالة الحساب المالي وقرار المصادقة عليه وتقرير اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف **لأمين المال الجهوي** المختص ترايبيا.

يتولى **أمين المال الجهوي** المختص ترايبيا دراسة الحساب المالي والتأشير عليه في صورة مطابقتة لسجلات المحاسب ويسلم شهادة في ذلك للبلدية وذلك في أجل لا يتجاوز 15 يوما من تاريخ اتصاله بالملف.

يتولى رئيس البلدية إحالة نظير مشهود بمطابقتة للأصل من الحساب المالي الى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترايبيا في أجل أقصاه موفى شهر جويلية من السنة الجارية.

الفصل 196 من م.ج.م

• ٧ •  
الملاحق

## وثيقة مرجعية تتعلق بإعداد ميزانية البلديات لسنة 2020 (ملحق)

### المنشور عدد 3 بتاريخ 21 فيفري 2019

في إطار مرافقة البلديات لإعداد ميزانياتها لسنة 2020 إعتبارا لدخول الأحكام الجديدة لمجلة الجماعات المحلية مير التطبيق وخاصة الفصول من 126 إلى 176 والتي تتميز بتكريس أهم مبادئ اللامركزية المتمثلة في إدارة المصالح المحلية وفق قواعد التدبير الحر، بما يمكن البلديات في إطار الميزانية المصادق عليها من قبل مجالسها من حرية التصرف في مواردها حسب قواعد الحوكمة الرشيدة، مع الخضوع للرقابة اللاحقة بخصوص شرعية أعمالها.

وإعتبار أن الميزانية هي الأداة القانونية التي تمكن المجلس البلدي من برمجة وتنفيذ جميع التدخلات والأنشطة السنوية في شتى مجالات الشأن المحلي المتعلقة بالتسيير والتنمية.

وبغاية ضمان الإستعداد الجيد وفي متسع من الوقت للقيام بمختلف الترتيبات والإجراءات المتعلقة بإعداد مشاريع ميزانيات البلديات وعرضها على أنظار مجالسها في أفضل الظروف، فإنه يستحسن الشروع في إعداد مشروع ميزانية البلدية لسنة 2020 وضبط متطلباتها في مفتح شهر أفريل 2019.

وللغرض ، يجدر التذكير بالمقتضيات التالية :

#### 1 . التوجهات والتوازنات العامة :

الشروع بداية من غرة أفريل 2019 في إعداد متطلبات ضبط مشروع الميزانية لسنة 2020 والمعطيات المالية التي سيتم الإستناد إليها لبلورة مقترحات مدروسة وخاصة من خلال :

- التحليل المالي للمداخيل والمصاريف والإدخار الإداري المحقق خلال سنوات 2016 و2017 و2018، ولنسق المداخيل والمصاريف المحققة للتلائية الأولى من سنة 2019، مع إبراز نقاط القوة التي يتعين تشمينها ومواطن الضعف التي تستوجب التدارك لتحديد نسق التطور المرتقب للفترة المتبقية من سنة 2019.

- توفير كل المعطيات التي من شأنها أن تساعد على تحليل وإستشراق الوضعية المالية للبلدية وتحديد التوجهات والخيارات والبرامج والأهداف المتعلقة بميزانية سنة 2020 والقدرة على

**تجسيدها، وعند الإقتضاء إستشراف التطورات المرتقبة على المدى المتوسط (ثلاث سنوات) لميزانية السنوات الموالية حسب فرضيات قصوى ودنيا ووسيطه وخاصة بالنسبة لسنتي 2021 و2022.**

- **إعتماد الشفافية والموضوعية والصدقية في ضبط تقديرات الميزانية على مستوى الموارد والنفقات وذلك بعدم التقليل أو التضخيم فيها، وعلى أساس الموارد المتوقع تحقيقها خلال سنة التنفيذ والفواصل المنتظر نقلها من السنة السابقة لسنة التنفيذ، مع الأخذ بعين الإعتبار التعهدات السابقة بما في ذلك خلاص أقساط القروض وإتفاقيات جدولة الديون في حدود الإمكانيات المالية الحقيقية المتاحة وبالإستناد للمعطيات الموضوعية المتوفرة مع ضمان التكافؤ الفعلي بين الموارد والنفقات وفقا لمقتضيات الفصلين 133 و 135 من مجلة الجماعات المحلية.**

- **العمل على التعبئة القصوى للموارد المتاحة بالتعاون مع محاسب البلدية خاصة بعد ضبط المسؤولية المناطة بعهدة الجماعة المحلية في هذا المجال وفقا لمقتضيات الفصل 153 من مجلة الجماعات المحلية، مع ضرورة ضبط أهداف سنوية للإستخلاص بالتنسيق بين الطرفين طبقا لما نص عليه الفصل 152 من المجلة، وبذل كل العناية لبلوغها وهو ما يقتضي التقييم والمتابعة شهريا لتدارك النقائص المسجلة عند الإقتضاء.**

- **الحرص على إحكام توظيف الموارد المالية والأموال البلدية وحسن إستغلالها وفقا لقواعد الحوكمة الرشيدة والإستعمال الأجدى للمال العام، حيث ولئن تتمتع البلدية بحرية التصرف في مواردها، فإنها مدعوة للتقيد بمبدأ الشرعية المالية وتكريس التوازن الحقيقي للميزانية كما نص على ذلك الفصل 126 من مجلة الجماعات المحلية.**

- **بحكم عدم خضوع التعهد بالنفقات لأي تراخيص مسبقة طبقا للفصل 164 من مجلة الجماعات المحلية، إضافة إلى حرية التصرف في أملاكها، فإن البلديات مدعوة أيضا إلى إعتماد الرقابة الذاتية لضمان التصرف السليم في مقدراتها المالية والحفاظ على أملاكها وذلك بالإسراع بتفعيل الفقرة الأخيرة من الفصل 182 من خلال إحداث وحدة للتدقيق ومراقبة التصرف الداخلي مع الإلتزام بمقتضيات الفصل 34 من المجلة بخصوص ضمان شفافية التصرف والتسيير. علما وأنه يجري حاليا إستكمال النظر في تنقيح مجلة المحاسبة العمومية لملاءمتها مع الأحكام الجديدة لمجلة الجماعات المحلية.**

- إحكام **برمجة وتنفيذ وتقييم** البرنامج التشاركي للتنمية الحضرية والحوكمة المحلية للفترة 2016/2020 **لا سيما قسطه السنوي لسنة 2020**، بما يساهم في **تحسين المرافق العامة** بالمدينة والاستجابة **لتطلعات متساكنيها**، مع ضمان الإستجابة **للشروط الدنيا** للإنتفاع بالمساعدات والسعي إلى **تحقيق النتائج المأمولة** في نطاق **التقييم السنوي** لأداء الجماعات المحلية.
- إعطاء الأولوية لخلاص **مستحقات الشركة التونسية للكهرباء والغاز** بالإعتماد على **السيولة** الناتجة عن **تحويل مردود صندوق التعاون بين الجماعات المحلية**.
- **تعهد كافة البلديات المعنية بتطهير ديونها المتخلدة لفائدة المؤسسات العمومية والخاصة** في أجل أقصاه **موفى شهر ديسمبر 2019** وذلك طبقا لمقتضيات منشورنا عدد **4 بتاريخ 5 ديسمبر 2017** الصادر في الغرض. ولغاية إحكام متابعة المجهودات المبذولة في هذا الخصوص ومدى إيفاء البلدية بتعهداتها، فإنه يستحسن أن يتم إدراج محور متابعة خلاص الديون ضمن **النقاط** القارة بجدول أعمال المجلس البلدي.

## 2. التوجهات الخصوصية :

- إحكام **التنسيق والتعاون مع محاسبي البلديات** قصد **الرفع من نسق الإستخلاصات بالنسبة للمعالم المثقلة** بداية من سنة 2020، والسعي على ضوء الإجراءات المتعلقة **بتخفيف العبئ الجبائي** للمطالبيين بالأداء بعنوان المعلوم على العقارات المبنية إلى **التوظيف الأقصى** للنتائج المحققة في موفى سنة 2019، **بمواصلة تنظيم وتنفيذ خطة تحسيسية محلية** في نفس الغرض وإستغلال **كل الوسائل المتاحة** لتحقيق ذلك بما يساهم في **إرساء مناخ جديد من الثقة بين المواطنين والمجالس البلدية المنتخبة** ومزيد تنمية **الموارد الجبائية وتطهير** جانب من بقايا التثقيلات غير المستخلصة.
- العمل على **الإستغلال الأمثل** لما يتيح الأمر الحكومي عدد 805 لسنة 2016 المؤرخ في 13 جوان 2016 **المتعلق بضبط تعريفه المعالم المرخص للجماعات المحلية في إستخلاصها** من طاقة مالية، خاصة بالنسبة لمعالم **الإشغال الوقتي للطريق العام**، فضلا عن مزيد إحكام التصرف في **الأسواق والمسالك** وإستغلال مردوديتها المالية والإقتصادية الهامة على الوجه الأكمل، مع العمل في إطار تنفيذ عقود اللزمات على **إستنفاد كل الوسائل القانونية المتاحة بالتنسيق مع القابض البلدي** لإستخلاص المعالم المستوجبة طبقا للأجال التعاقدية المنصوص عليها بكراس



الشروط ومباشرة إجراءات تجديد المستلزم من عقد اللزمة في حالة الإخلال بالتزاماته التعاقدية تجاه البلدية وخاصة المالية منها، إضافة إلى متابعة إستخلاص المتخلدات بهذا العنوان.

- ضرورة الإستعداد لإنفراد البلديات بمعاليم الإشهار بالطرق التي تمر بمجالها الترابي وفقا لمقتضيات مجلة الجماعات المحلية وذلك بقطع النظر عن تصنيفها العمومي. ويتجه التنسيق مسبقا مع المصالح الجهوية لوزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية في هذا الشأن لتفادي أي تداخل في هذا المجال وتيسير تحويل هذا الإختصاص للبلديات في أفضل الظروف.

- التحكم في كتلة الأجور من خلال العمل خاصة على ما يلي :

- إعداد مخطط توظيف الأعوان طبقا للحالة الراهنة وللحالة المثلى التي تستجيب لمتطلبات النجاعة والحوكمة، والعمل على إعادة توظيف الأعوان على هذا الأساس.

- ترشيد الإنتدابات بالتركيز على الإختصاصات ذات القيمة الفنية المضافة وذلك حسب ما تسمح به إمكانيات البلدية ووفقا لحاجياتها المتأكدة دون سواها.

- عقلنة الترقيات وإخضاعها لمبادئ الجدارة والتميز.

- ترشيد إسناد منحة الإنتاج وربطها فعليا بالأداء.

- إحكام التصرف في الساعات الإضافية باستنادها على أساس ثبوت العمل الفعلي المنجز بعد الوقت القانوني مع التأكيد على أن المبدأ إسناد إستراحة تعويضية.

- بالنسبة للبلديات التي تسجل نسبة تأجير تفوق 50 % مقارنة بمواردها الإعتيادية المحققة، فإنها مدعوة لإعداد برنامج إصلاحي لإستعادة توازنها المالية يعرض على أنظار المجلس البلدي مع متابعة تنفيذه دوريا، وذلك في إطار الإستعداد لتفعيل أحكام الفصل 38 من مجلة الجماعات المحلية.

- الضغط على النفقات المتعلقة بوسائل المصالح وحصص تطورها في نسبة لا تتجاوز 3% مقارنة بتقديرات سنة 2019 بإستثناء النفقات الخاصة بالنظافة وبإسداء الخدمات للمواطنين.

- مواصلة رصد الإعتمادات اللازمة بميزانيات بلديات ولايات تونس وأريانة وبن عروس ومنوبة وبنزرت ونابل وسوسة والمنستير وصفاقس بعنوان تكليف الوكالة البلدية للخدمات البيئية (التابعة لبلدية تونس) برفع الفضلات على أساس الكميات التقديرية السنوية، وذلك في نطاق الإتفاقية الإطارية والإتفاقيات الخصوصية المبرمة في هذا الشأن.

- ترشيد إستهلاك الطاقة لا سيما الكهرباء، مع السعي لإعتماد فاتورة إجمالية بالتنسيق مع مصالح الشركة التونسية للكهرباء والغاز والتي أبدت موافقتها على ذلك لإعتمادها في عملية الخلاص دون التخلي عن الكشوفات المتعلقة بكل عداد على حدة لمتابعة نسق الإستهلاك والمقاربة بينها وبين الفاتورة الإجمالية، ويتعين إتباع نفس التمشي بالنسبة لإستهلاك الماء والهاتف.
- مزيد العناية بالمستودعات البلدية وإحكام التصرف في وسائل النقل ومعدات النظافة والطرفات وصيانتها دوريا، وكذلك الشأن بالنسبة للمنقولات التابعة للبلدية والحرص على التفويت فيما زال الإنتفاع بها، مع إيلاء المحجوزات ما تستحقه من حفظ ومتابعة وتصفية وفقا للصيغ القانونية المعمول بها.
- الحرص على حسن التصرف في الإعتمادات المتعلقة بالتدخل العمومي في إطار ما تسمح به الإمكانيات الحقيقية للبلدية وبعد تلبية حاجياتها من المصاريف الوجوبية، مع إتباع الصيغ القانونية الخاصة بتمويل الجمعيات وربط إسناد المنح بمدى جدية وفعالية برامج الجمعيات والمنظمات وتنفيذها، وذلك بالإعتماد على تقاريرها السنوية المالية والأدبية.
- العمل على تأهيل المسالخ البلدية لتوفير المتطلبات الصحية والبيئية الأساسية والحرص على تحقيق المردودية المالية لمثل هذه المرافق العامة التي غالبا لا تحقق جدوى إقتصادية، ويمكن اللجوء ضمن كراسات الشروط إلى إعتماد لزمات تفوق السنة مقابل تعهد المستلزمين بإنجاز الإصلاحات اللازمة على كاهلهم.

### 3. مراحل إعداد الميزانية والهيكل المختصة :

يتم الشروع في إعداد مشروع الميزانية بداية من غرة أفريل 2019 وإلى غاية 30 نوفمبر 2019 كآثر أجل للمصادقة على الميزانية من قبل المجلس البلدي، وتجدون رفقة منشورنا هذا روزنامة تم إعدادها للغرض تبين الآجال المعتمدة والأطراف المتدخلة.

وتطبيقا لمقتضيات الفصل 173 من مجلة الجماعات المحلية، فإن مصادقة المجلس البلدي على مشروع الميزانية تتم بأغلبية الأعضاء الحاضرين على أن لا يقل عددهم عن خمسي أعضاء المجلس، حيث يتعين أن يتم التصويت على تقديرات الموارد بالنسبة إلى كل عنوان من الميزانية حسب الأجزاء والأصناف فيما يتم التصويت على تقديرات النفقات حسب الأقسام والفصول، مع الإشارة إلى أن مشروع ميزانية البلدية يخضع إلى مصادقة المجلس البلدي دون سواها، علما وأن الفصل 176 من

المجلة يقتضي إدراج الميزانية المصادق عليها بالموقع الإلكتروني للبلدية، مع وضع نسخة منها بالكتابة العامة على ذمة العموم للإطلاع عليها.

#### 4. مرافقة البلديات الجديدة :

يتعين على السادة الولاة خلال سنة 2019 مواصلة الجهود التأسيسية مرافقة ودعمًا وتأييرًا للبلديات الجديدة، والسعي إلى إتمام الإجراءات العملية لفك الارتباط بينها وبين المجالس الجهوية على مستوى الحقوق والأعباء ومعاوضة مجهوداتها لتدعيم قدراتها المالية وسيطرتها على مجالها الترابي، مع الدعوة لإحكام ضبط برامجها الإستثمارية والشروع خلال السنة الجارية (2019) في إعداد الدراسات اللازمة للمشاريع المبرمجة في هذا الإطار لسنة 2020.

كما يقتضي الأمر على مستوى كل ولاية أن يتم بداية من سنة 2019 عقد جلسة متابعة شهرية مع السادة رؤساء البلديات الجديدة للإصغاء إلى مشاغلهم ومساعدتهم على تذليل الصعوبات المتعلقة بتركيز المؤسسة البلدية على كافة المستويات الإدارية والمالية والتنظيمية والفنية، مع بذل قصارى الجهد لتسخير كافة الوسائل المتاحة لدى المصالح الجهوية الراجعة بالنظر لكل الوزارات (التجهيز - الفلاحة - التجارة - الصحة ...) لمعاوضة العمل البلدي ودعم التدخلات الهادفة إلى تحسين إطار العيش للمتساكنين والرفع من مستوى الخدمات الأساسية بهذه المناطق.

#### 5. تذكير ببعض ضوابط مجلة الجماعات المحلية :

- إعلام البلديات من قبل السلطة المركزية بالتقديرات الأولية للاعتمادات التي سيتم تحويلها لغايتها بعنوان سنة 2020 (قبل يوم 30 جوان 2019)، ثم الإعلام بالتقديرات النهائية (قبل 10 سبتمبر 2019) وفقا للفصل 168 من المجلة.
- لا يمكن للمجلس البلدي النظر في مشروع ميزانية سنة 2020 قبل ختم ميزانية سنة 2018 كما نص على ذلك الفصل 195 من المجلة.
- إحالة مشروع الميزانية على أمين المال الجهوي قبل 15 أكتوبر 2019 لإبداء رأيه في شأنه عند الإقتضاء عملا بالفصل 170 من المجلة.
- ممارسة حق الوالي في الاعتراض على الميزانية لدى هيئة المحاسبات المختصة ترابيا من أجل عدم التوازن أو عدم إدراج نفقات وجوبية أو رصد مبالغ غير كافية لتسديدها استنادا للفصل 174 من المجلة.

## وثيقة مرجعية تتعلق بالضوابط الخاصة بإعداد ميزانية والمصادقة عليها وتنفيذها

### منشور مشترك عدد 01 المؤرخ في 06 جانفي 2020

يهدف هذا المنشور الى توضيح الضوابط الخاصة بإعداد الميزانية والمصادقة عليها وتنفيذها والمدرجة بالفانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09/05/2018 والمتعلق بمجلة الجماعات المحلية، كما يبين الإجراءات الخاصة بدراسة القرارات ذات الصبغة المالية التي يتم اتخاذها من قبل الجماعات المحلية وسبل الاعتراض عليها.

#### -/ الضوابط الخاصة بإعداد الميزانية والمصادقة عليها :

تنقسم الضوابط الخاصة بإعداد الميزانية والمصادقة عليها الى صنفين ضوابط شكلية إجرائية وأخرى قانونية.

#### -/1 الضوابط الشكلية والإجرائية :

يتعين عند إعداد الميزانية احترام الآجال المضبوطة بمقتضى مجلة الجماعات المحلية إضافة الى الإجراءات المتعلقة بإنعقاد المجلس البلدي والمصادقة على القرارات ذات الصبغة المالية.

#### أ- الضوابط المتعلقة بالآجال :

تبين الروزنامة الموالية الآجال المتصلة بمختلف مراحل إعداد الميزانية :

الإجراء	الآجال القصوى	الفصل
إحالة مشروع الميزانية مصحوبة بالوثائق التفسيرية الإجمالية <b>لأمين المال الجهوي</b> المختص ترابيا	قبل يوم 15 أكتوبر	الفصل 170 م.ج.م
عقد الدورة <b>التمهيدية</b> الخاصة بمشروع الميزانية.	شهر على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة العادية.	الفصل 216 م.ج.م
عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي للتداول والمصادقة.	قبل يوم غرة ديسمبر.	الفصل 172 م.ج.م
إحالة الميزانية المصادق عليها لكل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابيا.	أجل 5 أيام من تاريخ مصادقة المجلس البلدي على الميزانية.	الفصل 174 م.ج.م

## ب/- الضوابط الإجرائية :

عند دراسة مشروع الميزانية المصادق عليها من قبل المجلس البلدي، يتم التثبت من مدى احترام البلدية للإجراءات الآتي ذكرها علما وأن هذه الإجراءات تدون وجوبا بمحضر مداولة المجلس البلدي المتعلق بالمصادقة على الميزانية.

وفقا لأحكام الفقرة 3 من الفصل 216 من مجلة الجماعات المحلية، تسبق وجوبا الدورة العادية للمجلس جلسة تمهيدية تلتئم بإشراف رئيس البلدية أو من ينوبه من بين المساعدين شهرا على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة العادية، تخصص للاستماع الى متساكني المنطقة البلدية حول مشروع الميزانية.

ويتم درس الملاحظات والمقترحات الصادرة عن المتساكنين خلال الجلسة التمهيدية من قبل لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف وتعرض خلال الدورة العادية للمجلس البلدي المخصصة للتداول في مشروع الميزانية.

وقد اقتضى بالفصل 172 من مجلة الجماعات المحلية أن يتولى رئيس البلدية عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي قصد المناقشة والمصادقة في جلسة تعقد قبل يوم غرة ديسمبر، ويتم دعوة أعضاء المجلس وفقا للصيغ والإجراءات المنصوص عليها بالفصل 216 من نفس المجلة.

وطبقا لأحكام الفصل 173 من مجلة الجماعات المحلية، تتميز الجلسة المخصصة للنظر في مشروع ميزانية البلدية والمصادقة عليها بإجراءات مختلفة عن تلك المعتمدة في بقية الجلسات أخرى وتدون هذه الإجراءات وجوبا في محضر مداولة المجلس البلدي المتعلقة بالمصادقة على الميزانية ، وتتمثل هذه الإجراءات في ما يلي :

• يتولى مقرر لجنة الشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف تقديم مشروع الميزانية وتلاوة رأي أمين المال الجهوي علما وأن إعلام أعضاء المجلس البلدي بما تضمنه رأي أمين المال الجهوي يعد وجوبيا خصوصا إذا تضمن ملاحظات جوهرية من شأنها المساس بالتوازنات العامة لمالية البلدية أو بالنظام القانوني المنظم للميزانية.

• يتم فتح باب النقاش وفقا للأحكام المدرجة بالنظام الداخلي المصادق عليه من قبل المجلس البلدي وفي صورة عدم المصادقة عليه يتم اعتماد الأحكام المتعلقة بتنظيم النقاش والمدرجة

**الباب الخامس من النظام الداخلي النموذجي المرفق بالأمر الحكومي عدد 744 لسنة 2018**  
المؤرخ في 23/08/2018 والمتعلق بالمصادقة على النظام الداخلي النموذجي للبلديات.

يتم **التصويت** على مشروع الميزانية وفقا للصيغ المنصوص عليها بالفقرات 3 و 4 و 5 من **الفصل 173**  
من م.ج.م وهي :

- التصويت على **تقديرات الموارد** بالنسبة الى كل عنوان من الميزانية حسب الأجزاء والأصناف.

- التصويت على **تقديرات النفقات** بالنسبة الي كل عنوان من الميزانية حسب الأقسام والفصول.

ويجدر التأكيد أن **المصادقة** على مشروع الميزانية **تعتبر شرطا أساسيا لرفع الجلسة المخصصة للتداول في شأنها**. حيث أنه في صورة عدم حصول مشروع الميزانية على الأغلبية الأعضاء الحاضرين التي يتعين أن لا يقل عددهم عن خمسي أعضاء المجلس البلدي، فإن الجلسة تبقى مفتوحة الى حين إتمام موجبات المصادقة عليها.

## **2/- الضوابط القانونية :**

تخضع ميزانية البلدية لجملة من **الضوابط القانونية الخصوصية** التي يتعين احترامها علوة على **الضوابط العامة للميزانية**.

## **أ/- الضوابط القانونية العامة لإعداد الميزانية :**

تخضع ميزانية الجماعات المحلية لجملة من **المبادئ والخصائص العامة** التي يتعين احترامها عند إعداد مشروع الميزانية.

## **أ1/- المبادئ العامة لميزانية الجماعات المحلية :**

حددت مجلة الجماعات المحلية جملة من **المبادئ العامة** التي يتعين احترامها عند اعداد مشروع **الميزانية** وهي:

<b>المرجع القانوني بالمجلة</b>	<b>المبدأ</b>
130 و 167	وحدة الميزانية
130 و 136 و 156 و 166	سنوية الميزانية
134 و 138 و 146 و 185	شمولية الميزانية
126 و 173 و 174 و 197	توازن الميزانية

## 2/ - الخصائص العامة لميزانية الجماعات المحلية :

علوة على المبادئ سابقة الذكر تخضع ميزانية الجماعات المحلية **لجملة من الخصائص** وهي :

الخصائص	المرجع القانوني بالمجلة
خاصية التقدير	130 و 133 و 135
خاصية الترخيص	173 و 236 و 268
خاصية الدورية	130 و 136 و 142 و 166
خاصية التشاركية	130

## ب/ - الضوابط القانونية الخصوصية لإعداد الميزانية :

علوة للمبادئ والخصائص العامة تخضع ميزانية الجماعات المحلية لجملة من **الضوابط الخصوصية** تهتم الموارد والنفقات .

### ب/1- الضوابط القانونية الخاصة بالموارد :

تلتزم البلدية وفقا لأحكام الفصل 130 من مجلة الجماعات المحلية بإعداد الميزانية على أساس **تقديرات واقعية ومصادقة ونزيهة**.

ويقصد **بالواقعية** طبقا لأحكام **الفصل 135** من مجلة الجماعات المحلية هو أن تكون تقديرات الموارد **قابلة للتحقيق** بنسبة عالية احتراماً لمبدأ الصدقية، حيث يتعين :

- أن لا تكون تقديرات الموارد **مضخمة** وبالتالي **لا تقدر البلدية على تعبئتها**.
- أن لا يتم **التقليل** في التقديرات بشكل **لا يتلائم مع القدرات الحقيقية للبلدية**.

ولغاية التأكد من **واقعية الميزانية**، فإن الأمر يقتضي اعتماد نتائج التحليل المالي **بشكله العمودي والأفقي** والذي يتم **إعداده مسبقاً** قبل الانطلاق في **إعداد مشروع الميزانية** أو عند دراستها من قبل **السادة الولاة وأمناء المال الجهويين** بعد إاطلتها عليهم من قبل البلدية.

**ولضمان سلامة النتائج والمؤشرات المستخرجة من التحليل المالي، فإنه يتعين عدم الأخذ بعين الاعتبار المردود المالي المتأتي من الموارد ذات الصبغة الاستثنائية** كبيع العقارات أو المنقولات أو من المساعدات المحالة من الدولة والتي تكتسي صبغة ظرفية أو المردود الاستثنائي المتأتي من إجراءات تخفيف في العبئ الجبائي للمعلوم على العقارات المبنية.

وتجدر الإشارة أنه واعتبارا لوجود بعض البلديات التي تشكو عجزا هيكليا يتمثل خاصة في انخرام في التوازن بين الموارد والنفقات المتأتي عموما من ارتفاع تكلفة بعض النفقات الإجبارية وخصوصا منها التأجير، فإن الأمر يتطلب التعامل بشيء من المرونة مع هذا الصنف من البلديات التي تبقى في حاجة للمرافقة من السلطة المركزية قصد مساعدتها بصفة متدرجة على إستعادة توازنها المالية وذلك عملا بمبدأ ضمان إستمرارية المرفق العام البلدي، وهو ما يعني ادراج موارد بعنوان منح أو تسبقات للخرينة في حدود العجز المسجل وذلك بالفصل 60-03 من الميزانية.

ب/2- الضوابط القانونية الخاصة بالنفقات :

نصت مجلة الجماعات المحلية على جملة من الضوابط المتعلقة بالنفقات وهي :

ب/1-2. واقعية النفقات :

تختلف طريقة ضبط تقديرات نفقات الميزانية بالنسبة لكل عنوان وحسب طبيعة كل نفقة وتصنف النفقات الى نفقات إجبارية وأخرى غير إجبارية، وتخضع النفقات بدورها الى مبدأ التوازن الحقيقي المنصوص عليه بالفصل 135 من مجلة الجماعات المحلية وهو ما يقتضي اعتماد التمشي التالي :

- ضبط تقديرات النفقات على أساس احترام مبدأ الصدقية وذلك بعدم التقليل أو التضخيم فيها بالاعتماد على النتائج والمؤشرات المستخرجة من التحليل المالي بصفيه العمودي والأفقي.
- ترسيم الإعتمادات المناسبة لتغطية النفقات الإجبارية المنصوص عليها بالفصل 160 من مجلة الجماعات المحلية.
- تغطية نفقات تسديد الدين أصلا وفائدة من الموارد الذاتية للبلدية.
- التوازن بين نفقات التنمية المرتبطة بالموارد الخارجية الموظفة مع موارد الاقتراض الخارجي الموظف.
- مراعاة التوازن على مستوى الجزء الخامس من الميزانية بين الموارد الموظفة والنفقات المرتبطة بتلك الموارد.

ب/2.2. إدراج النفقات وفق ترتيب وجوبي : تصنف النفقات الى صنفين :

ب/1.2.2 النفقات الإجبارية : يقصد بها النفقات التي تضمن استمرارية وسير المرفق العام البلدي وهو ما يعني إعطائها الأولوية عند اعداد تقديرات الميزانية.



والملاحظ أن **الفصل 160** من مجلة الجماعات المحلية **ضبط قائمة النفقات الإجبارية ليس بصفة تفاضلية بل بصفة تكاملية قائمة على ترتيب حسب الأولوية**، وهو ما يعني أن البلدية ملزمة بحكم القانون **باعتقاد الأولوية في ادراج الاعتمادات الكافية والمناسبة واللازمة والضرورية بالنفقات الإجبارية قبل رصد الاعتمادات الخاصة بالنفقات غير الإجبارية**.

وتعد **نفقات إجبارية** على معنى الفصل المذكور ما يلي :

- نفقات **التأجير** بما في ذلك **المبالغ المخصصة بعنوان الضرائب والمساهمات**.
- خلاص **أقساط القروض** أصلا وفائدة.
- خلاص **المستحقات المستوجبة**.
- مصاريف **التنظيف** و**تعهد** و**صيانة الطرقات والأرصفة** و**شبكة التنوير العمومي** و**قنوات التطهير** و**تصريف المياه** و**المناطق الخضراء**.
- مصاريف **حفظ العقود** و**الوثائق** و**الأرشيف** التابعة للجماعات المحلية.
- مصاريف **صيانة مقر البلدية** و**مختلف بناياتها ومنشأتها**.
- **جميع المصاريف المحمولة على البلدية والمتعلقة بمجال اختصاصها**.

ب/2.2.2. النفقات غير الإجبارية :

تشكل **النفقات غير المدرجة بالفصل 160** سابق الذكر **نفقات غير إجبارية**، وهي نفقات لا يمكن إدراجها بمشروع الميزانية إلا إذا **توفرت موارد كافية لتغطية النفقات الإجبارية بشكل كامل**، وتعد من **النفقات غير إجبارية** نفقات **التدخل العمومي** و**نفقات التصرف الطارئة** و**غير الموزعة**، كما تعد من **النفقات غير الإجبارية** وفقا لأحكام **الفصل 238** من م.ج.م **نفقات العنوان الثاني** يستثنى منها :

- النفقات المخصصة لخلاص **أصل الدين**.
- نفقات **التنمية المرتبطة بـموارد خارجية موظفة**.
- النفقات **المسددة من الاعتمادات المحالة**.
- **نفقات حسابات أموال المشاركة**.

ب/3. سقف **التأجير** : ورد **بالفصل 9** من مجلة الجماعات المحلية و**بالنقطة 7** من **الفصل 135** من مجلة الجماعات المحلية أنه **يتعين أن لا يتجاوز حجم التأجير سقف 50 % من الموارد الإعتيادية المحققة للسنة المنقضية**، وهو ما يقتضي **حذف الموارد ذات الصبغة الظرفية** (بيع عقارات مثلا) من **جملة الموارد الإعتيادية المحققة قبل احتساب نسبة التأجير**.

ب/4. سقف التداين : ورد **بالنقطة 8 من الفصل 135** من مجلة الجماعات المحلية أنه يتعين أن لا تتجاوز حجم التسديد السنوي لأصل الدين **وباعتبار القروض المزمع تعبئتها** خلال السنة، **سقفا يساوي 50 %** من مبلغ ميزانية التصرف للسنة السابقة لسنة اعداد الميزانية.

واعتبارا للتفاوت الحاصل في الإمكانيات بين البلديات وقدرتها على تغطية نفقاتها الإجبارية، ونظرا لأن بعض البلديات **تشكو انخرما في توازنها المالية** متأني خصوصا من ارتفاع نفقات التأجير مقارنة بمواردها الاعتيادية، فإنه يتعين في حد أدنى التحكم في مؤشري التأجير والمديونية بالإبقاء على مؤشراتنا في الحالة التي عليها دون إضافة أعباء جديدة وذلك إلى حين إقرار خطة إصلاحية تمكن البلدية من مجابهة حالة عدم التوازن بين الموارد والأعباء.

ولغاية التمكن من إعداد مشروع الميزانية وتيسير دراستها من قبل مختلف الهياكل المتدخلة في أحسن الظروف فإنه يتعين إرفاقها بالوثائق التالية :

- مضمون مداولة المجلس البلدي المتعلق بالمصادقة على مشروع الميزانية.
- ما يفيد إحالة مشروع الميزانية لأمانة المال الجهوية.
- رأي أمين المال الجهوي إن وجد.
- نظير من كراس ختم الحساب المالي مصادق عليه للسنة السابقة لسنة اعداد الميزانية وفقا لمقتضيات القانون.
- ميزان السنة الجارية الذي يتضمن تقديرات السنة الحالية.
- إنجازات موارد ونفقات السنة المختومة والمتضمنة بالحساب المالي.
- كشف في التحويلات والمساعدات المحالة لفائدة البلدية.
- كشف في المساعدات التي قدمتها البلدية لمختلف الجمعيات والهياكل والمؤسسات.
- كشف العقارات التي قامت البلدية ببيعها أو شراؤها.
- جدول معدل إستخلاصات السنوات الثلاث الفارطة.
- تدرج إنجاز الموارد للسنة الجارية.
- تدرج إنجاز النفقات للسنة الحالية.
- كشف في ديون القطاعين العام والخاص التي لن يتم تسويتها على حساب السنة المالية الحالية.
- جدول أفساط صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية (أصلا وفائدة) التي سيحل أجل خلاصها خلال السنة المعنية بإعداد الميزانية

- كشف في المبالغ المثقلة وغير المستخلصة بعنوان المعلوم على العقارات المبنية والمعلوم على الأراضي غير المبنية والأكرية،
- كشف في الأسواق المستلزمة،
- برنامج الإستثمار السنوي،
- المناشير والمذكرات الصادرة عن وزير الشؤون المحلية والبيئة والمالية،
- التقارير الخاصة بتنفيذ موازين السنوات الماضية،
- كل وثيقة ذات صبغة مالية من شأنها المساعدة على إعداد الميزانية،

## II- الضوابط الخاصة بتنفيذ الميزانية :

تخضع الميزانية عند تنفيذها الى جملة من الضوابط القانونية المتعلقة خصوصا بإبرام النفقات وتحويل الاعتمادات والتنقيح.

### 1- الضوابط الخاصة بإبرام النفقات :

يتعين وفقا لأحكام الفصل 181 من مجلة الجماعات المحلية أن يتم إبرام النفقات في حدود الاعتمادات المرسمة بالميزانية وأن لا تتجاوز جملة النفقات المتعهد بها خلال السنة بالعنوان الأول مبلغ المقايض الحاصلة فعليا في مستوى هذا العنوان، كما يتعين أن تنحصر جملة التعهدات المحمولة على العنوان الثاني في ما يلي :

- بالنسبة للنفقات الممولة بموارد ذاتية، في حدود الموارد المتوفرة بهذا العنوان.
- بالنسبة للنفقات الممولة بقروض أو منح أو بمساهمات بالقسمين السادس والسابع من الجزء الثالث، في حدود المبالغ المتعهد بتحويلها بهذا العنوان من قبل الإدارة المعنية بالتمويل.
- بالنسبة للاعتمادات المدرجة بالقسمين السادس والسابع المشار إليهما أعلاه والنفقات المحمولة على الجزء الخامس ، في حدود مبلغ الاعتمادات التي تتم احالتها بهذا العنوان.

وتجدر الإشارة وأنه وبالرجوع لأحكام الفصول 177 و 185 و 187 و 270 من مجلة الجماعات المحلية تعد من موانع تأدية النفقات ما يلي :

- عدم وجود مقايض حاصلة فعليا.
- عدم التقيد بقاعدة العمل المنجز.
- عدم وجود اعتمادات مفتوحة بالميزانية تقابل النفقة المزمع تأديتها.

كما يتعين الأخذ بعين الاعتبار :

- تحجير المقاصة بين الموارد والنفقات.
- ضرورة تحرير أوامر الصرف وفقا للقواعد والصيغ المقررة لتحرير أوامر الصرف الخاصة بميزانية الدولة العامة ويقع ترقيمها حسب سلسلة سنوية موحدة لكامل مصاريف السنة وفقا لأحكام الفصل 270 من مجلة المحاسبة العمومية.
- تحجير استعمال أذون التزود اليدوية إلا في الحالات الاستثنائية المحدد بمقتضى القانون.

وقد أوجب الفصل 185 من م.ج.م على القابض محاسب البلدية الإمتناع عن تأدية النفقة المأمور بصرفها إذا لم تتوفر لديه أموال تكفي لتسديدها ، باستثناء التسبقات المنصوص عليها في مجال العقود والصفقات أو في الحالات التي ينص عليها القانون كتسبقات الخزينة المخصصة لتغطية نفقات التأجير، ويكون القابض محاسب البلدية وفقا لأحكام الفقرة الثانية من الفصل 186 من م.ج.م ملزما بتعليق رفض إتمام العمليات المأذون بها وإعلام أمين المال الجهوي وآمر الصرف المعني بذلك. علما وأنه يتعين على القابض محاسب البلدية التثبت من شرعية العمليات المأذون بها من قبل أمري الصرف في نطاق مسؤوليته الشخصية والمالية.

إلا أن رفض القابض محاسب البلدية لا يحول دون ما لآمر الصرف من حق في الإذن مجددا بإتمام العملية، على أن يتحمل شخصا المسؤولية القانونية، وفي هذه الحالة وباستثناء فرضيات انعدام توفر اعتمادات كافية أو وسائل إثبات لإنجاز النفقة، يتولى القابض محاسب البلدية اتمام العملية على مسؤولية أمر الصرف ويحيل في أجل أقصاه 15 يوما على هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا ملفا في تلك النفقات لتقدير ما يتعين اتخاذه من إجراءات أو تتبعات.

## 2/- الضوابط القانونية المتعلقة بتحويل الاعتمادات :

يخضع تحويل الاعتمادات الى ضوابط شكلية وأخرى قانونية.

أ/- الضوابط الشكلية لتحويل الاعتمادات : طبقا لأحكام الفصول 178 و 179 و 180 من مجلة الجماعات المحلية، تنقسم إجراءات تحويل الاعتمادات الى صنفين :

1/أ- حالة تحويل الاعتمادات دون اللجوء لمصادقة المجلس :

طبقا لأحكام الفصل 179 من مجلة الجماعات المحلية، يمكن لرئيس البلدية بقرار منفرد وبناء على رأي رئيس اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف ودون الرجوع لمصادقة

المجلس البلدي تحويل اعتمادات من فقرة الى فقرة أخرى داخل نفس الفصل ومن فقرة فرعية إلى فقرة فرعية أخرى داخل نفس الفقرة على أن يتم حلالاً إعلام أمين المال الجهوي المختص ترابياً.

كما يمكن لرئيس البلدية بالنسبة لنفقات العنوان الثاني تحويل اعتمادات بين الفقرات والفقرات الفرعية باعتماد نفس الصيغ المشار إليها بالفقرة السابقة، على أن يقوم بإعلام كل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابياً.

2/ حالة تحويل الاعتمادات بعد اللجوء لمصادقة المجلس :

طبقاً لأحكام الفصل 178 من مجلة الجماعات المحلية، يمكن تحويل اعتمادات من جزء إلى جزء آخر داخل العنوان الأول وداخل العنوان الثاني ومن قسم إلى قسم آخر داخل كل جزء، كما يمكن وفقاً لأحكام الفصل 179 من نفس المجلة تحويل اعتمادات من الاعتمادات المخصصة لخصاص أصل الدين ومن الاعتمادات الممولة بموارد موظفة وذلك بعد مصادقة المجلس البلدي.

تتم إحالة مشروع تحويل الاعتمادات إلى أمين المال الجهوي المختص ترابياً لإبداء رأيه قبل عرضه على المجلس البلدي للمصادقة.

تتم دعوة المجلس البلدي للانعقاد والمصادقة على مشروع تحويل الاعتمادات مرفوقاً بملاحظات أمين المال الجهوي وفقاً للإجراءات والصيغ المدرجة بالفصل 216 من مجلة الجماعات المحلية. علماً وأن مجلة الجماعات المحلية لم تضبط الأغلبية المطلوبة للمصادقة على تحويل الاعتمادات، وبالتالي وعملاً بمبدأ توازي الصيغ والإجراءات، فإنه تعتمد نفس الأغلبية اللازمة للمصادقة على مشروع الميزانية.

وتجدر الإشارة وأنه وبالرجوع إلى أحكام الفصول 178 و179 و180 من مجلة الجماعات المحلية، تبين أنه لم يتم ضبط الإجراءات المعتمدة بالنسبة لتحويل الاعتمادات من فصل إلى فصل داخل كل قسم. إلا أنه استناداً للأحكام المتعلقة بضبط إجراءات وصيغ المصادقة على الميزانية وخصوصاً منها الفقرة 4 من الفصل 173 من المجلة «يتم التصويت على تقديرات النفقات بالنسبة إلى كل عنوان من الميزانية حسب الأقسام والفصول»، وبالتالي وعملاً بمبدأ توازي الصيغ والإجراءات، فإن تحويل الاعتمادات من فصل إلى فصل داخل كل قسم، يخضع بدوره لمصادقة المجلس البلدي باعتماد نفس الأغلبية المطلوبة عند المصادقة على الميزانية والمدرجة بالفقرة الأخيرة من الفصل سابق الذكر، علماً وأنه واعتباراً لمضمون هذا الصنف من تحويل الاعتمادات والذي يمكن أن يخل بالضوابط

**القانونية** المتعلقة بإعداد الميزانية وخصوصا منها المتعلقة **بالنفقات الإجبارية** المدرجة **بالفصل 160** من مجلة الجماعات المحلية، فإنه يتعين طبقا لأحكام **الفصل 179** من نفس المجلة إحالة مشروع تحويل الاعتمادات الى أمين المال الجهوي المختص ترابيا لإبداء رأيه قبل عرضه على المجلس البلدي للمصادقة عليه.

علما وأنه لا يمكن أن يدخل تحويل الاعتمادات بين الأجزاء أو الأقسام أو الفصول حيز التنفيذ إلا بعد إحالته مرفوقا بمداولة المجلس البلدي الى السيد أمين المال الجهوي المختص ترابيا وانقضاء آجال الاعتراض المنصوص عليها بالفقرة الأخيرة من **الفصل 179** من مجلة الجماعات المحلية.

### **ب/- الضوابط القانونية لتحويل الاعتمادات :**

يخضع تحويل الاعتمادات لجملة من **الضوابط القانونية** على النحو التالي :

- لا يمكن أن يؤدي تحويل الاعتماد الى المساس بالمبادئ والخصائص العامة للميزانية.
- لا يمكن تحويل الاعتمادات الخاصة بالنفقات المسددة من الاعتمادات المحالة والمخصصة لمشروع محدد أو الممولة بموارد موظفة الا بعد موافقة الإدارة التي تولت إحالة الاعتمادات.
- لا يمكن تحويل اعتمادات مخصصة لتأدية النفقات الإجبارية المنصوص عليها **بالفصل 160** من مجلة الجماعات المحلية لتغطية نفقات غير إجبارية.

### **3/- الضوابط المتعلقة بتنقيح الميزانية :**

**فول الفصل 179** من مجلة الجماعات المحلية للبلدية اذخال تنقيح على ميزانيتها خلال السنة بالزيادة أو النقصان ويخضع تعديل الميزانية بدوره الى ضوابط شكلية وأخرى قانونية.

### **أ/ - الضوابط الشكلية لتنقيح الميزانية :**

يمكن تنقيح الميزانية وفقا لتقرير تعده اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والاقتصادية ومتابعة التصرف حول نسق تحصيل الموارد، ويعرض مشروع التنقيح على أمين المال الجهوي مرجع النظر الترابي قصد إبداء الرأي في شأنه.

يتولى رئيس البلدية عرض مشروع تنقيح الميزانية على المجلس البلدي مرفوقا بملحوظات أمين المال الجهوي إن وجدت للتداول في شأنه والمصادقة عليه وتتم دعوة المجلس البلدي وفقا للإجراءات المنصوص عليها **بالفصل 216** من مجلة الجماعات المحلية.

تتم مصادقة المجلس البلدي على مشروع التنقيح المعروض بأغلبية الحاضرين على أن لا يقل عددهم عن ثلث أعضاء المجلس.

ولا يمكن تجسيد تنقيح الميزانية الا بعد إحالته مرفوقا بمدوالة المجلس البلدي الى السيد أمين المال الجهوي المختص ترابيا وانقضاء آجال الاعتراض.

### ب/- الضوابط القانونية لتنقيح الميزانية :

يخضع تنقيح الميزانية لجملة من الضوابط القانونية وهي :

- لا يمكن أن يؤدي تنقيح الميزانية بأي حال من الأحوال للمساس بالمبادئ والخصائص العامة للميزانية.
- لا يمكن في حالة إدخال تعديل على الميزانية بالنقصان أن يتم التخفيض في النفقات الإجبارية والبقاء على النفقات غير الإجبارية.
- لا يمكن في حالة الترفيع في الميزانية تخصيص الموارد المتأتية من الترفيع لتغطية نفقات غير إجبارية في ظل وجود حاجيات تدخل ضمن النفقات الإجبارية لم يتم تغطيتها بالشكل الكافي ولللازم عند اعداد المشروع الأصلي للميزانية الا اذا كانت الاعتمادات التي أدت الى الترفيع اعتمادات محالة أو اعتمادات موظفة والتي يتعين وجوبا توظيفها في ما خصصت اليه وفقا لقرار الإحالة.

### III/- مجالات الاعتراض على التصرف المالي

#### 1/- الاعتراض في مرحلة الإعداد الميزانية :

##### أ/- قبل المصادقة على الميزانية:

نصت أحكام الفصل 170 من مجلة الجماعات المحلية على أن تتولى كل جماعة محلية إحالة مشروع ميزانيتها مصحوبا بوثيقة تفسيرية إجمالية على أنظار أمين المال الجهوي الراجعة له ترابيا بالنظر قبل 15 أكتوبر حتى يتسنى له إبداء ملاحظاته في شأنها وذلك في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ الإحالة.

كما نص الفصل 173 من المجلة المذكورة على أن يتولى مقرر اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف تلاوة ملحوظات أمين المال الجهوي خلال الجلسة المخصصة للمصادقة على الميزانية.

وتبعا للملاحظات المذكورة، يمكن للجماعة المحلية عند الإقتضاء إستدراك بعض الإخلالات أو النقص التي أشارت إليها ملحوظات أمين المال الجهوي وتصحيحها قبل المرور الى التصويت والمصادقة على مشروع الميزانية من قبل مجلس الجماعة المحلية.

#### ب/- بعد المصادقة على الميزانية :

نص الفصل 174 من مجلة الجماعات المحلية على أن الميزانية المصادق عليها تحال من قبل البلدية في أجل أقصاه 5 أيام من تاريخ مصادقة المجلس البلدي عليها على كل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابيا وأنه لأمين المال الجهوي طلب تفسيرات ووثائق تتعلق بالميزانية المصادق عليها.

وفول الفصل 174 من نفس المجلة للسادة الولاة الحق في الاعتراض على مشروع الميزانية المصادق عليها من قبل المجلس البلدي وذلك في الحالات التالية :

- وجود عيوب شكلية تتعلق أساسا بإجراءات عرض الميزانية على المجلس البلدي للمصادقة عليها خصوصا منها المتعلقة بتوفر النصاب القانوني لانعقاد الجلسة وتوفر الأغلبية المطلوبة للمصادقة على الميزانية.
- الإخلال بالمبادئ والخصائص العامة للميزانية.
- عدم التوازن بين الموارد والنفقات.
- عدم إدراج نفقات إجبارية أو رصد مبالغ غير كافية لتغطية هذه النفقات.
- تجاوز سقف التأجير.
- تجاوز سقف التداين.

يتم الاعتراض وفقا للصيغ والإجراءات المنصوص عليها بالفصل 94 من مجلة الجماعات المحلية وذلك في أجل 10 أيام من تاريخ إيداع الميزانية المصادق عليها بمكتب الضبط المركزي للولاية وذلك دون احتساب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية ويؤدي الاعتراض إلى إيقاف تنفيذ الميزانية.

علما وأن إيقاف لا يشمل مبدئيا النفقات الإجبارية وخصوصا منها نفقات القسم الأول المتعلق بالتأجير العمومي والحد الأدنى من نفقات القسم الثاني المتعلق بوسائل المصالح (الوقود، نفقات صيانة وسائل النقل.....) والتي تعد من النفقات التي من دونها يمكن أن يتعطل استمرار المرفق العام البلدي.



ونظرا ل**قصر الآجال** التي ضبطتها مجلة الجماعات المحلية للسادة الولاة لتقديم **اعتراضاتهم حول ميزانيات البلديات** المعروضة على **أنظارهم** وعلى **أنظار أمناء المال الجهويين** في هذه المرحلة من ناحية، وباعتبار أن **أمناء المال الجهويين** كانوا قد أبدوا ملاحظاتهم حولها في مرحلة الإعداد باعتبار أن المجلة أمردهم بإمكانية طلب تفسيرات ووثائق تتعلق بالميزانية المصادق عليها من ناحية أخرى، فإنه **يتعين على أمناء المال الجهويين** دعوة مصالحهم المكلفة بدراسة مشاريع ميزانيات الجماعات المحلية المعنية لإتخاذ التدابير التالية :

**أولا:** التأكيد من **احترام الميزانية** المصادق عليها لنفس **الضوابط الفنية والقانونية** التي تم النظر فيها خلال مرحلة الإعداد.

**ثانيا:** ممارسة حقهم في **طلب التوضيحات والتفسيرات** من مصالح الجماعة المحلية عند الاقتضاء.

**ثالثا:** **التنسيق الحيني مع مصالح الولاية المكلفة بالنظر في الميزانيات وإعلامهم بكل الإخلالات الجوهرية** التي تم رصدها بالميزانية إن وجدت في الإبان، مع ضرورة توجيه ملاحظاتهم في الغرض **كتابيا للسيد الوالي ليتسنى له ممارسة حقه في الاعتراض لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا.**

وتبت **هيئة المحاسبات ابتدائيا في الاعتراض في أجل شهر من تاريخ تعدها بالملف، ويمكن للوالي أو البلدية استئناف الحكم** لدى هيئة المحاسبات المختصة في أجل 10 أيام من تاريخ صدور الحكم الابتدائي.

تبت **هيئة المحاسبات المختصة استئنافا في أجل شهر من تاريخ توصلها بطلب الاستئناف ويكون حكمها في هذه المرة باتا وملزما لمختلف السلطات المعنية ولا يمكن الطعن فيه بالتعقيب.**

## **2/- الاعتراض في مرحلة تنفيذ الميزانية :**

فولت مجلة الجماعات المحلية للسادة الولاة **حق الاعتراض** في عدد من المجالات المتعلقة **بتنفيذ الميزانية** وذلك من تلقاء نفسه أو بطلب من أمين المال الجهوي المختص ترابيا.

### **أ/- الاعتراض على تحويل اعتماد :**

ورد **بالفقرة الأخيرة من الفصل 179** من مجلة الجماعات المحلية أنه **يمكن للوالي بناء على طلب من أمين المال الجهوي المختص ترابيا الاعتراض على تحويل الاعتمادات في أجل 7 أيام من تاريخ**

الإعلام بقرار التحويل لدى هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا التي تبت في الاعتراض في أجل أقصاه 15 يوما.

وإن لم يحدد المشرع حالات الاعتراض على مشروع تحويل الاعتمادات الا أنه يمكن تلخيصها في ما يلي :

- وجود عيوب شكلية تتعلق أساسا بإجراءات عرض تحويل الاعتماد على المجلس البلدي للمصادقة عليه خصوصا منها المتعلقة بتوفر النصاب القانوني لانعقاد الجلسة وتوفر الأغلبية المطلوبة للمصادقة على تحويل الاعتماد.
- الإخلال بالمبادئ والخصائص العامة للميزانية.
- الإخلال بالضوابط القانونية لإعداد الميزانية والمصادقة عليها (التوازن، النفقات الإجبارية، سقف التأجير سقف التداين).
- تحويل اعتمادات محالة أو موظفة دون الحصول على ترخيص مسبق من السلطة التي أталت الاعتماد.
- تحويل اعتمادات مخصصة لخلاص الديون دون ترخيص مسبق من قبل المجلس البلدي.

علما وأنه وطبقا لأحكام الفصل 94 من مجلة الجماعات المحلية، فإن الاعتراض يوقف التنفيذ الى حين البت في الموضوع نهائيا من قبل هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا.

ب/- الاعتراض على تنقيح الميزانية وعلى كل قرار مالي من شأنه المساس بالضوابط العامة لإعداد وتنفيذ الميزانية :

حول الفصل 197 م.ج.م للسادة الولاة الاعتراض على تنقيح الميزانية أو أي قرار مالي صادر عن البلدية في مجال إعداد الميزانية والمصادقة عليها وتنفيذها وذلك طبقا للإجراءات المنصوص عليها بالفصل 94 من نفس المجلة، و يتم الاعتراض سواء لوجود خلل في الشكل أو عند مخالفة الضوابط العامة أو القانونية لإعداد الميزانية والمصادقة عليها وتنفيذها، ويؤدي الاعتراض وجوبا الى إيقاف التنفيذ بالقرار الى حين البت فيه ابتدائيا من قبل هيئة محكمة المحاسبات المختصة ترابيا وذلك في أجل شهر من تاريخ تعهدها بالموضوع. ويمكن وفقا لأحكام الفقرة الثانية من الفصل 94 سابق الذكر استئناف الحكم امام الهيئة القضائية المختصة استئنافيا في أجل 10 أيام من تاريخ صدور الحكم الابتدائي وتصدر محكمة المحاسبات قرارها في أجل شهر، ويكون قرارها باتا.

## روزنامة إعداد الميزانية والمصادقة عليها (ملحق)

المراحل	الآجال القصوى	الفصل
الشروع في جمع المعطيات المالية وتوفير متطلبات إعداد الميزانية	غرة أبريل	-
الانطلاق في إعداد مشروع الميزانية للسنة الموالية	15 جوان	-
إعلام البلدية بالتقديرات الأولية للاعتمادات التي سيتم بعنوان السنة المالية.	30 جوان	الفصل 168 م.ج.م
تقديم مقترحات للجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف حول مشروع الميزانية.	30 جوان	الفصل 169 م.ج.م
عرض مشروع الميزانية على اللجنة المكلفة بالشؤون المالية والإقتصادية ومتابعة التصرف	غرة سبتمبر	الفصل 169 م.ج.م
إعلام البلدية بالتقديرات النهائية للاعتمادات التي سيتم بعنوان السنة المالية الموالية	10 سبتمبر	الفصل 168 م.ج.م
عرض مشروع الميزانية على المكتب البلدي	20 سبتمبر	الفصل 169 م.ج.م
إحالة مشروع ميزانية البلدية مصحوبة بوثائق تفسيرية إجمالية على أمين المال الجهوي المختص ترابيا	15 أكتوبر	الفصل 170 م.ج.م
إبداء الرأي حول مشروع الميزانية	شهر من تاريخ إحالة مشروع الميزانية من قبل البلدية	الفصل 170 م.ج.م
ارسال الملف الخاص بمناقشة مشروع الميزانية لأعضاء المجلس البلدي	15 يوما على الأقل قبل تاريخ جلسة التداول والمصادقة على الميزانية	الفصل 170 م.ج.م

المراحل	الآجال القصوى	الفصل
عقد الدورة التمهيدية حول مشروع الميزانية	شهر على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة العادية	الفصل 216 م.ج.م
دراسة المقترحات المعروضة خلال الجلسة التمهيدية	خلال الشهر الفاصل بين الجلسة التمهيدية والدورة العادية	الفصل 216 م.ج.م
عرض مشروع الميزانية على المجلس البلدي للتداول والمصادقة	قبل غرة ديسمبر	الفصل 172 م.ج.م
في صورة عدم تولى رئيس البلدية عرض مشروع الميزانية على مجلس الجماعة المحلية قبل غرة ديسمبر ، ينعقد المجلس في أجل 3 أيام.	قبل 5 ديسمبر	الفصل 172 م.ج.م
في صورة عدم المصادقة على مشروع الميزانية يتم التنبيه على المجلس البلدي قصد المصادقة.	15 ديسمبر	الفصل 172 م.ج.م
إحالة الميزانية المصادق عليها لكل من الوالي وأمين المال الجهوي المختصين ترابيا	أجل 5 أيام من تاريخ مصادقة المجلس البلدي على الميزانية	الفصل 174 م.ج.م
آجال الاعتراض على الميزانية المصادق عليها لدى محكمة المحاسبات.	أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ إتصاله بالميزانية المصادق عليها من قبل البلدية	الفصل 174 م.ج.م
إذا لم تتم المصادقة على الميزانية من قبل المجلس البلدي قبل 31 ديسمبر يبقى العمل جاريا بالموارد والنفقات الإجبارية المرسمة بميزانية السنة السابقة في حدود قسط شهري.	3 أشهر الأولى من السنة الموالية	الفصل 175 م.ج.م
إذا لم تتم المصادقة على الميزانية يعتبر المجلس البلدي منحل قانونا	غرة أفريل من السنة الموالية	الفصل 175 م.ج.م