

مهام وصلاحيات أمين الخزينة البلدي واهم العمليات المحاسبية التي يقوم بها

¹ بن خالد فيضيل

مقدمة :

يعتبر أمين الخزينة البلدي بصفته محاسب عمومي أحد الأطراف الأساسية المعنية مباشرة بالتسيير المالي اليومي للبلدية وذلك وفقا للمهام المحددة له في مختلف القوانين المتعلقة بالتسيير المالي للبلديات وعلى رأسها قانوني المحاسبة العمومية والبلدية، ومنه فإن أمين الخزينة البلدي يقوم بدور أساسي في عملية تسديد النفقات التي التزم بها الأمر بالصرف وفقا لشروط محددة قانونيا، بالإضافة إلى عملية تحصيل بعض الإيرادات الخاصة بالبلدية وبذلك يتولى أمين الخزينة البلدي الرقابة المالية على كل العمليات المالية في البلدية أثناء تنفيذها باستثناء بعض العمليات المالية التي يتم دفعها بدون أمر مسبق والتي تكون موضوع تسوية بعد الدفع.

وبناء على ما سبق تتمثل إشكالية البحث فيما يلي:

وقصد الإلمام بكل جوانب الموضوع ارتأينا أن نقسم بحثنا إلى:

أولاً: مهام وصلاحيات أمين الخزينة البلدي

ثانياً: العمليات المحاسبية التي يقوم بها

أولاً: مهام وصلاحيات أمين الخزينة البلدي

1- المحاسبون العموميون:

حسب المادة 33 من قانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية "يعد محاسباً عمومياً في مفهوم هذه الأحكام، كل شخص

يعين قانوناً للقيام بالعمليات التالية: (2)

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

ومنه يعتبر أمين الخزينة البلدي محاسباً رئيسياً بالنسبة لميزانية البلدية حسب نص المادة 54 من المرسوم التنفيذي 91-

313 المؤرخ في 7 سبتمبر 1991 المعدل والمتمم الذي يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمر بالصرف والمحاسبون

العموميون وكيفيةها ومحتواها.

نستنتج أن أمين الخزينة البلدي له الصفات التالية:

محاسب عمومي.

موظف عمومي.

موظف بالخبزينة.

2: دور أمين الخزينة البلدي كمحاسب عمومي بالنسبة للبلدية

يمارس المحاسب البلدي مهامه كمحاسب عمومي طبقا للتنظيم المعمول به، استخلاص جميع مداخيل البلدية وجميع المبالغ التي ترجع إليها، وكذا الوفاء بالنفقات التي يصدرها رئيس المجلس الشعبي البلدي الأمر بصرفها، فأمين الخزينة البلدي له وحده صفة تحصيل الإيرادات ودفع نفقات البلدية المنصوص عليها من طرف القوانين واللوائح التنظيمية، فهو إذن مؤهل لإدارة وحياسة وحفظ الأموال والقيم المالية للبلدية، فبهذه الصورة ملزم خصوصا بما يلي:

- القيام تحت مسؤوليته بكل الإجراءات الضرورية لتحصيل الإيرادات والهيات والعطايا والموارد الأخرى؛
- القيام بالإعلانات والمتابعات الضرورية ضد المدينين المتأخرين عن التسديد؛
- تنبيه الأمرين بالصرف بانتهاء آجال الإيجارات؛
- منع سقوط حقوق البلدية بالتقادم.

3: المرحلة المحاسبية:

هي المرحلة الأخيرة من مراحل صرف النفقة العامة تنفذ هذه المرحلة من طرف أمين الخزينة بصفتها محاسب عمومي بالنسبة للجماعة المحلية التي تمر بمرحلة وحيدة وهي دفع مبلغ النفقة للدائن الحقيقي للبلدية، ويتعين عليه تحت طائلة قيام المسؤولية المالية والشخصية أن يتحقق من شرعية كل نفقة قبل دفعها، وهذا ما نصت عليه المادة 36 من القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية والمتمثلة في 8 نقاط:

مطابقة العملية للأنظمة والقوانين المعمول بها،

صفة الأمر بالصرف أو المفوض له،

شرعية عمليات تصفية النفقات،

توفر الاعتمادات،

أن الديون لم تسقط أجالها أو أنها محل معارضة،

الطابع الابرائي للدفع،

تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها،

الصحة القانونية للمكسب الابرائي.

4- إعداد حساب التسيير:

إن المحاسب العمومي يساهم في الرقابة البعدية على تسيير ميزانية البلدية وفقا لنص المادة 55 من المرسوم التنفيذي 91-313 والمتعلق بإجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمر بالصراف والمحاسبون العموميين وكيفية محتواها " يعد المحاسب الرئيس للجماعات الإقليمية عند قفل السنة المالية حسابا لتسيير يتمثل في فترة تنفيذ الميزانية والتي تتجسد في 31 مارس من السنة الموالية،⁽³⁾

ومنه في نهاية كل سنة مالية والتي تمتد حتى 31 مارس من السنة الموالية يعد أمين خزينة البلدية حساب التسيير لكل بلدية ملحق تسييرها به، وذلك بداية 31 مارس، ويتم إيداعه قبل 30 جوان لدى كتابة الضبط للغرفة الإقليمية لمجلس المحاسبة.

5- مسؤوليات أمين الخزينة البلدي:

- أمين الخزينة البلدي له مسؤولية جزائية أو مدنية بصفتة موظف عمومي،
- أمين الخزينة البلدي له مسؤولية شخصية ومالية بصفتة محاسب عمومي،
- حسب المادة 40 من قانون 90-21 لأمين الخزينة البلدي مسؤولية تضامنية مع الأعوان الموضوعين تحت سلطته،

⁽³⁾ المادة 55، مرسوم تنفيذي 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 يتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتماداتهم.

- حسب المادة 46 من قانون المحاسبة العمومية 90-21 في جميع الحالات لا يمكن أن تقحم المسؤولية الشخصية والمالية

للمحاسب إلا من طرف الوزير المكلف بالمالية أو مجلس المحاسبة.

ثانياً: العمليات المحاسبية التي يقوم بها أمين الخزينة البلدي

• السجلات المحاسبية على مستوى خزينة البلديات

• دفتر مداخل الصندوق : T1 Journal Auxiliaire Caisse Recettes

• Débit 100003

دفتر يومي يسجل فيه أمين الصندوق كل إيرادات البلديات أو القطاعات الصحية من إيجار المحلات والسكنات الوظيفية وكافة الرسوم الجبائية والضرائب التي تمت نقداً، يعالج هذا الدفتر حساب 100003 مدين، ويحتوي هذا الدفتر على وصلين متطابقين واحد على أقصى اليمين و آخر على أقصى اليسار و هذا الأخير يسلم للدافع كوصل مخالصة بعد وضع الختم و الإمضاء و التاريخ اليومي، وما بين هذين الوصلين يقسم الدفتر إلى عدة أعمدة تخص أرقام الحسابات التي تسجل فيها المبالغ المحصلة و كذلك مجموع الحسابات.

1. دفتر مداخل البنك T2 Journal Auxiliaire Banque

: Recettes

• Débit 110005

يسجل فيه أمين الصندوق كل التحصيلات المنجزة عن طريق الشيكات البنكية لخزائن البلديات أو القطاعات الصحية من ضرائب ورسوم و حقوق، يعالج هذا الدفتر حساب 110005 مدين، بيانات هذا الدفتر هي نفسها بيانات دفتر مداخل الصندوق ما عدا الاسم، أما الوصل فلا يسلم لصاحب الشيك إلا بعد التحصيل الفعلي لمبلغ الشيك و هذا نظراً لاحتمال عدم كفاية الرصيد البنكي أو شيك بدون رصيد.

2. دفتر إيرادات الحساب الجاري البريدي T3 Journal Auxiliaire

: CCP Recettes

• Débit 520003

يسجل في هذا الدفتر كل الإيرادات التي تحصل عن طريق الحساب البريدي الجاري المفتوح باسم أمين الخزينة سواء شيكات أو حوالات بريدية، و هذا الدفتر يحتوي على وصلات في حافة اليمين فقط و هذا نظراً إلى أن الخزينة لا تسلم وصلاً إلا بعد استلام الوثائق التي تثبت هذا الإيراد أو التحويل من مصالح البريد، كما أن صاحب الإيراد يستلم وصل من مصلحة البريد عند إجراء التحويل لصالح أمين الخزينة، كما يقوم أمين

الخزينة البلدي والقطاع الصحي بتمويل حسابه الجاري البريدي (Alimentation Ccp) عن طريق الحساب الجاري البريدي الكلاسيكي بحيث يقدم طلب التمويل مع الإشعار بالدفع إلى أمين الخزينة الولائي وذلك عن طريق حساب التحويل 520005 دائن - 520003 مدين.

3. دفتر العمليات المختلفة T4 Journal Auxiliaire Opération : Diverse

يسجل في هذا الدفتر كل العمليات الخارجة عن الحسابات المالية (الصندوق البنك، والشيكات البريدية) مثل تحويل الإيرادات لأمين الخزينة الولائية، وكذلك تسجيل الإيرادات والإعانات المحولة من أمين الخزينة الولائية و كذلك مختلف العمليات الداخلية المتعلقة بعمليات الخزينة.

أمثلة: - دفع رواتب المستخدمين. - دفع نفقات التجهيز والتسيير للمقاولين والموردين
القرارات القضائية - اقتطاعات على الراتب. - اقتطاعات الضمان الاجتماعي - اقتطاع الضرائب.

4. دفتر نفقات الصندوق T5 Journal Auxiliaire Caisse : Dépenses

● crédit 100003

يستعمل هذا الدفتر لدفع نفقات المدانين نقدا عبر الصندوق التي لا تتجاوز 10000 دج، ويكون هذا الحساب دائنا. (مثال): - دفع نفقات لجنة الصفقات العمومية.

5. دفتر نفقات الحساب الجاري البريدي T6 Journal Auxiliaire : CCP Dépenses

● 520003crédit

تسجل فيه العمليات المنجزة من طرف مركز الصكوك البريدية في جانب الإيرادات مدين وفي جانب النفقات الحساب الجاري للمحاسب دائن، يقسم هذا الدفتر إلى قسمين القسم الأول على اليسار يسجل فيه كل الشيكات و النفقات المدفوعة من الحساب الجاري البريدي المفتوح باسم أمين الخزينة و القسم الثاني على اليمين يسجل فيه كل حركات الأموال سواء الشيكات أو النفقات المدفوعة أو الإيرادات المحولة للحساب الجاري لأمين الخزينة كما يبين الرصيد المتبقي في هذا الحساب.

مثال: - دفع رواتب المستخدمين

6. دفتر مسودة الصندوق T7: Brouillard de Caisse

يقسم هذا الدفتر إلى قسمين الأول على اليسار يسجل فيه أمين الصندوق كل العمليات اليومية للصندوق من الرصيد القديم و الإيرادات اليومية و النفقات اليومية و الرصيد الجديد و كذلك تفصيل الأموال النقدية المتبقية عند أمين الصندوق، أما القسم الثاني على اليمين يسجل فيه كل العمليات اليومية للخرينة مع إظهار أرصدة الحسابات المالية (صندوق، البنك، الحساب الجاري البريدي).

قسم نقدي numéraire : تسجل في هذا الجانب مجموع رصيد حسابات الصندوق النقدي (Solde de veille+ Solde de jour)، كما تسجل فيه كافة النقود كما ونوعا (أوراق 2000دج، 1000دج، 500دج)، نقود 100دج، 50دج ... 1 سنتيم).

قسم عام (général): تسجل في هذا الجانب كافة العمليات النقدية من إيرادات و نفقات. أي يرصد مجموع (Solde de veille+ Solde de jour) لكل من السجلات T1.T2.T3 .T4

7. دفتر اليومية T8 Le journal générale

هو عبارة عن سجل عام يضم كل الحسابات المستعملة في الخزينة وفق نظام القيد المزدوج (مدين، دائن)، بحيث تقوم مصلحة المحاسبة بتسجيل مجاميع الدفاتر اليومية T1.T2.T3.T4.T5.T6 في نهاية كل يوم حسب الحسابات المسجلة في هذه الدفاتر اليومية و يجمع المجموع اليومي مع مجاميع الأيام السابقة

8. دفتر الرسم العقاري و غرامة التأخير H9:

9. يعالج فيه حسابات 500026 (رسم عقاري) وحساب 500020 غرامة التأخير.

10. الدفتر الكبير H10 Grand livre général

تسجل فيه العمليات التسوية لكافة الحسابات الدائنة و الحسابات المدينة والتي تمت معالجتها في (H8) فنجد فيه الرصيد الشهري لكل حساب سواء دائن أو مدين.

ثالثا: المعالجة المحاسبية في السجلات المحاسبية

1. الحساب 110003: حساب الصندوق

-في حالة الإيرادات:

مثال 1: البلدية قامت بكراء محل تجاري ب3000دج/شهريا ويتقدم المدان بدفع المستحقات لدى أمين خزينة البلدية مع العلم أنه قد تأخر عن موعد الدفع المحدد.

مثال2: تقدم شخص آخر لدفع مستحقات رسم التطهير ورسم رفع النفايات وقد تأخر عن الدفع المحدد بمبلغ 4000دج.

← التسجيل لعملية الإيرادات تكون في "H1" حساب 100003 مدين: كالتالي

Débit		Crédit		
	حساب 100003 /c	حساب الميزانية /402002c	غرامة التأخير %13 /500020c	رسم رفع النفايات /500026c
مثال 1	3390	3000	390	/
مثال 2	4520	/	520	4000

← المعالجة المحاسبية تكون كالتالي في H8:

D 100003	C	D 500020	C	D 500026	C	D 402002	C
3390			390				3000
4520			520		4000		

• في حالة النفقات:

مثال1: دفع مستحقات عضو لجنة الصفقات العمومية عن طريق الحوالة بمبلغ 8000دج

← التسجيل لعملية النفقة تكون في H5 حساب 100003 دائن كالتالي:

Débit		Crédit	
	حساب 402002 /c		حساب 100003c /

مثال 1	8000	8000
--------	------	------

وتكون المعالجة المحاسبية كالتالي في H8:

D 100003 C
8000

D 402002 C
8000

• فائض في الصندوق

D 100003 C
XXXXXX

D 431001005 C
XXXXXX

• عجز في الصندوق:

D 100003 C
XXXXXX

D 51006005 C
XXXXXX

• تفرغ الصندوق:

1. عن طريق الحساب الجاري البريدي الكلاسيكي

يقوم أمين الخزينة بتفريغ الصندوق على مستوى مكاتب البريد دون طلب مسبق عن طريق الحساب الجاري البريدي الكلاسيكي لأمين خزينة الولاية.

يقوم المحاسب بتحرير حوالة بريدية إلكترونية بالمبلغ (500.000 دج كمثال) ، تضاف إليه رسم (Taxe dégageant de caisse) والتي هي 1450 دج.

← تسجل العملية في H5 :

Débit		Crédit
510006	510007	100003

500000	1450	501450
--------	------	--------

← تتم المعالجة المحاسبية في H4 :

في هذه الحالة يبقى المحاسب (أمين خزينة البلدية) مسؤول عن المبلغ الى غاية ظهوره في الكشف الحساب الجاري البريدي لأمين خزينة الولاية فيحضر هذا الأخير وصل (récépissé) بالمبلغ 500000 دج.

← يقوم أمين خزينة البلدية بتسوية المبلغ المسجل في ح/510006005.

D 520005	C
500000	

D 510006	C
	500000

أما مبلغ الرسم الموجود في ح/510007 فيقوم المحاسب بتسويقه من ميزانية البلدية:

D 402002	C
1450	

D 510007	C
	1450

2. تفرغ الصندوق على مستوى صندوق خزينة الولاية:

عند أمين خزينة الولاية

عند أمين خزينة البلدية

D	C
c/52005	c/ 100003
500000 دج	500000 دج

D	C
c/100003	c/52005
500000 دج	500000 دج

3. الحساب 110005 الشيكات البنكية:

يسجل الحساب 110005 الصكوك (البنكية، الخزينة) المسلمة لدفع الضرائب والرسوم وتسجل في H2.

- عند استلام الصك: يستعمل في هذه الحالة دفتر الشيكات البنكية H2.

D		C
		حساب عملية الإيراد
		c/110005
أصك إلى خزينة الولاية: تسجل في H4		
D	C	
520005	110005	

مثال: قامت البلدية بكراء المذبح البلدي بمبلغ 100000 دج

← تسجل العملية في H2 حساب 110005 مدين كالتالي:

Débit		Crédit
	c/110005	c/402002
كراء المذبح البلدي	100000	100000

ترسل الشيكات البنكية لأمين الخزينة الولاية.

← تكون المعالجة المحاسبية في H4: في انتظار (استلام الوصل) للشيكات المرسله من طرف أمين خزينة الولاية كالتالي:

D	110005	C	D	520005	C
		100000	100000		

← يرصد حساب 110005 بعد كل ارسال للصكوك الى خزينة الولاية وهذا بعد 48 ساعة من تسجيلهم في H2.

وتكون المعالجة المحاسبية لعملية التصيد كالتالي في H8 :

D	110005	C	D	402002/001	C	D	520005	C
		100000		100000		100000		

4. الحساب البريدي الجاري 520003:

يفتح هذا الحساب بالاسم غير الشخصي للمحاسب ويرصد من حيث النفقات التحويلات (دفع معاشات الموظفين) أو الأقراس المضمونة المرفوقة بالسكوك البريدية الرسوم البريدية، تمويل الحساب الجاري البريدي للخرينة، ومن حيث الايرادات: تفريغ الصناديق، الإيرادات الخاصة بتسديد مختلف الحقوق، التحويلات المرفوضة.

1.3. في حالة النفقات:

مثال 1: قامت المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بدفع مرتبات الموظفين لشهر مارس عن طريق الحساب الجاري البريدي بمبلغ 21000000 دج.

← تسجل العملية في h6 حساب 520003 دائن كالتالي:

Débit		Crédit
	c/402002	/c 520003
راتب شهر مارس	21000000	21000000

تتم المعالجة المحاسبية في h4:

D 402002 C	D 520003 C
21000000	21000000

2.3. في حالة الايرادات

مثال 1: قام امين الخزينة ما بين البلديات والقطاعات الصحية بطلب تمويل للحساب الجاري البريدي (alimentation Ccp) بمبلغ 30.000.000 دج عن طريق الخزينة الولائية. تسجل العملية في h3 حساب 520003 مدين كالتالي:

Débit		Crédit
	c/520003	c/5200005 حساب تحويل مع خزينة الولاية
طلب تمويل حساب ccp	30.000.000	30.000.000

✓ تتم المعالجة المحاسبية في h4:

D 520003 C

30000000

D 520005 C

30000000

بيات:

فيما يخص اصدار الحوالات يقوم الأمر بالصرف باصدار أمر بالتسديد للحوالات المتعلقة بالنفقات التالية، نفقات رواتب المستخدمين، نفقات التسيير (كهرباء، ماء)، نفقات الأشغال والمنشآت، كما يقوم باصدار أمر بالتسديد للحوالات المتعلقة بالايرادات التالية:

كراء المحلات والسكنات الوظيفية، دفع مختلف الرسوم والضرائب (الرسم العقاري، رسم رفع النفايات المنزلية، رسم على الحفلات، رسم على الطرق...).

يقوم الأمر بالصرف بإرسال هذه الحوالات إلى أمين الخزينة المكلف من اليوم الأول في الشهر الى غاية اليوم العشرين (من 1 الى 20).

يقوم أمين الخزينة بمعاينة الحوالات ويقوم بدفعها سواء في الحساب الجاري البريدي أو الحساب البنكي لأصحابها من اليوم الأول في الشهر الى اليوم 25 (من 1 الى 25) وفي حالة الرفض يقوم برفضها في مدة أقصاها 10 أيام .
الخاتمة:

باعتباره محاسبا عموميا فان أمين خزينة البلدية له دور هام في تنفيذ ميزانية البلدية، وكون هذه المؤسسات ذات ذمة مالية مستقلة، فان عملية دفع نفقاتها وتحصيل إيراداتها وتأمين ممتلكاتها يعتبر أيضا ذا أهمية بالغة، إذ أن العمل الذي يقوم به أمناء خزائن البلديات لا يقل شأنًا عن المهام التي يقوم بها باقي المحاسبين العموميين، فعملية دفع النفقات وتحصيل الإيرادات تجعل منه عونًا مكلفًا ليس فقط بهذه المهمة، وإنما أيضا تجعل منه عونًا من أعوان الدولة يسهر على تامين مواردها والحفاظة عليها من خلال القيام بواجبه بأمانة ومصداقية.