

تصديق نظام إرسال حسابات البلديات واتحادات البلديات والمستندات العائدة لها الى ديوان المحاسبة

عدد المواد: 12

طباعة

تعريف النص: مرسوم رقم 6390 تاريخ: 24/09/2011

عدد الجريدة الرسمية: 46 | تاريخ النشر: 06/10/2011 | الصفحة: 3671-3691

فهرس القانون

الفصل الاول - : أحكام عامة) 1-1)

مواد اصدار) 2-1)

الفصل الثاني - : المحاسبة المالية والمحاسبة الإدارية) 2-8)

أولا : حساب مهمة محتسب المواد

ثانيا : قطع الحساب

الفصل الثالث - : محاسبة المواد) 9-9)

الفصل الرابع - : احكام مختلفة) 10-12)

إن رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم رقم 14969 تاريخ 30/12/1963 وتعديلاته) قانون المحاسبة العمومية (لا سيما المواد 160 و176 و195 منه،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 82 تاريخ 16/9/1983 وتعديلاته) قانون تنظيم ديوان المحاسبة (لا سيما المادة 82 منه،

بناء على المرسوم رقم 4001 تاريخ 12/5/2011) تصديق نظام ارسال حسابات الادارات العامة والمستندات والمعلومات العائدة لها الى ديوان المحاسبة)،
بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية،

وبعد استطلاع رأي ديوان المحاسبة بكتابه رقم 299/ص تاريخ 24/9/2010،

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة) الرأي رقم 290/2010 - 2011 تاريخ 10/8/2011)،

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ 14/9/2011،

يرسم ما يأتي:

الفصل الاول - : أحكام عامة

المادة 1

يرسل رئيس السلطة التنفيذية في البلدية أو في اتحاد البلديات الى ديوان المحاسبة، خلال شهر كانون الثاني من السنة أو قبل نهاية الشهر الأول الذي يلي أي تعديل يطرأ عليها، لائحة تتضمن المعلومات التالية:

1 . أسماء المحاسبين الإداريين.

2 . أسماء محتسبي النقود ومحتسبي المواد.

3 . أسماء الجباة وأمناء الصناديق.

4 . أسماء رئيس السلطة التنفيذية وأعضاء المجلس البلدي أو رئيس وأعضاء مجلس اتحاد البلديات .

5 . أسماء الموظفين وسائر الأشخاص المولجين بحكم وظيفتهم أو مهمتهم، بتنفيذ موازنة البلدية أو اتحاد البلديات من واردات ونفقات وإدارة الأموال العمومية البلدية أو أموال اتحاد البلديات .

6 . نماذج توقيع كل من المشار اليهم أعلاه ومهام الأشخاص والموظفين المشار اليهم في البند - 5 - أعلاه .
تضم إلى هذه اللائحة:

صور عن الكفالات لمن هم خاضعون لها) محتسب النقود، محتسب المواد، أمين الصندوق والجابي(

صور عن نصوص تعيين الموظفين المذكورين في البنود 1 و2 و3 أعلاه .

صورة عن محضر حلف المحتسب اليمين أمام ديوان المحاسبة .

صورة عن محضر انتخاب رئيس وأعضاء المجلس البلدي ورئيس مجلس اتحاد البلديات .

مواد اصدار

المادة 1 - اصدار

صدق النظام المرفق، الموضوع بالاتفاق بين وزارة المالية وديوان المحاسبة، والمتعلق بكيفية إرسال حسابات البلديات واتحادات البلديات الخاضعة لقانون المحاسبة العمومية والمستندات العائدة لها الى ديوان المحاسبة .

المادة 2 - اصدار

ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة .

الفصل الثاني - : المحاسبة المالية والمحاسبة الإدارية

أولا :حساب مهمة محتسب المواد

المادة 2

يرسل محتسب البلدية أو اتحاد البلديات الى ديوان المحاسبة حساب مهمة سنوي عن أعماله خلال السنة المالية المنقضية .

المادة 3

يتضمن حساب مهمة المحتسب، وفق التصميم العام للحسابات المعتمد للبلديات واتحاد البلديات ما يلي:

1 . وضعية الحساب في أول السنة أو في التاريخ الذي استلم فيه المحتسب مهمته اذا جرى هذا الاستلام بعد أول السنة .

2 . مجموع العمليات التي قام بها المحتسب من قبض أو دفع خلال السنة أو خلال مدة العمل الفعلية .

3 . وضعية الحساب في آخر السنة أو في تاريخ انتهاء مهمة المحتسب اذا انتهت هذه المهمة قبل آخر السنة . ينظم حساب المهمة وفقا للنموذج رقم 1)

وخلاصة حساب المهمة وفقا للنموذج رقم 2(.

المادة 4

تقسم المستندات العائدة لحساب المهمة الى نوعين:

مستندات ثبوتية عامة .

مستندات ثبوتية خاصة .

المادة 5

تتألف المستندات الثبوتية العامة من:

1 . الوثائق المثبتة لوضعية المحتسب الشخصية وهي:

مستند تعيينه .

سند الكفالة المقدمة .

محضر حلف اليمين.

وعند عدم ارسالها وفقا للمادة الأولى المذكورة أعلاه، تضم هذه الوثائق الى أول حساب يرسله المحتسب الى ديوان المحاسبة، وفي حال حصول تعديل على وضعية المحتسب تضم الوثائق المثبتة لهذا التعديل الى أول حساب يلي التعديل المذكور.

2 . محضر تعداد الصندوق في آخر السنة أو بتاريخ انتهاء المهمة اذا انتهت قبل آخر السنة، ينظم المحضر ويوقع من قبل أمين الصندوق والمحتسب وعضو من المجلس البلدي أو اتحاد البلديات بتكليف من قبل رئيس البلدية أو رئيس الاتحاد) نموذج رقم 3.

3 . كشف حساب المصرف في 31 كانون الأول من السنة أو بتاريخ انتهاء مهمة المحتسب اذا انتهت قبل آخر السنة مع خلاصة حساب المطابقة والبيانات المثبتة) نموذج رقم 4.

4 . بيان عن السنة المختصة باليرادات التي تجبى بموجب جداول تكليف تبين فيه، بالنسبة لكل منها على حدة) نموذج رقم 5.

قيمة البقايا في 31 كانون الأول من السنة السابقة والمدورة الى السنة المختصة.

قيمة التحققات الصادرة.

قيمة الالغاء أو التنزيل المحققة.

قيمة المحصل من أصل قيمة الالغاء أو التنزيل المحققة.

القيمة الهالكة.

القيمة الساقطة بمرور الزمن.

قيمة الغرامات المتوجبة بسبب التأخر عن الدفع.

قيمة الحسومات الناتجة عن الدفع المعجل.

القيمة الصافية الواجب تحصيلها.

القيمة المحصلة.

القيمة الباقية قيد التحصيل.

تضم الى هذا البيان لائحة اسمية بكل من:

الأموال الهالكة مع المستندات التي تثبت استحالة جبايتها.

الأموال الساقطة بمرور الزمن مع المستندات المثبتة لسقوطها.

الأموال الباقية قيد التحصيل من السنة السابقة لسنة الحساب، مع أسباب عدم التحصيل.

5 . بيان عن السنة المختصة باليرادات المقبوضة نقدا أو بموجب أمر قبض أو أمر تحصيل يتضمن لكل نوع على حدة:

أ - فيما خص اليرادات المقبوضة مباشرة أو بموجب أمر قبض قيمة التحصيلات.

ب - فيما خص اليرادات التي أدى عدم دفعها الى تنظيم سندات تحصيل) نموذج رقم 6.

قيمة البقايا في 31 كانون الأول من السنة السابقة.

قيمة السندات الصادرة.

قيمة السندات الملغاة.

القيمة الصافية الواجب تحصيلها.

القيمة المحصلة.

القيمة الباقية قيد التحصيل.

تضم الى هذا البيان، لائحة اسمية بالأموال الباقية قيد التحصيل بتاريخ 31 كانون الأول من السنة مع أسباب عدم التحصيل.

6 . بيان عن السنة المختصة بحالات الصرف الصادرة) نموذج رقم 7.

7 . بيان عن السنة المختصة بالنفقات المدفوعة من الموازنة) نموذج رقم 8.

8 . بيانات مفصلة بحسابات سلفات الموازنة وسلفات الخزينة) نموذج رقم 9.

9 . بيان إجمالي بمقبوضات الحسابات الخاصة) نموذج رقم 10.

10 . بيان إجمالي بمدفوعات الحسابات الخاصة) نموذج رقم 11.

11 . ميزان الحسابات العام بتاريخ 31/12 من السنة) نموذج رقم 12.

12 . بيانات مفصلة بأرصدة الحسابات خارج الموازنة.

المادة 6

1 - تتألف المستندات الثبوتية الخاصة من:

أ - بالنسبة لعمليات الموازنة:

جداول التكاليف وأوامر القبض وأوامر التحصيل وإيصالات القبض ومستندات التقسيط في حال وجودها فيما خص الواردات.

أوامر الدفع وحوالات الصرف مع أوراقها المثبتة موزعة بحسب تنسيب الموازنة فيما خص النفقات.

- ب - بالنسبة للعمليات الجارية خارج الموازنة :أوراق الثبوت التي تحدد لكل نوع منها، بقرار يصدر عن البلدية أو اتحاد البلديات بعد استطلاع رأي وزارة الداخلية والبلديات وموافقة ديوان المحاسبة.
- 2 . تحتفظ البلديات واتحادات البلديات بالمستندات الثبوتية الخاصة المبينة في البند - 1 - أعلاه وتضعها تحت تصرف ديوان المحاسبة لتدقيقها محليا أو إيداعها الديون لتدقيقها بناء على طلبه.

المادة 7

يودع حساب المهمة ومرفقاته من المستندات الثبوتية العامة المبينة في المادة الخامسة من هذا النظام ديوان المحاسبة قبل نهاية شهر أيار من السنة التالية لسنة الحساب .أو خلال مهلة خمسة أشهر من تاريخ انتهاء مهمة المحتسب اذا انتهت مهمته قبل آخر السنة.

ثانيا :قطع الحساب

المادة 8

- 1 - تودع وحدة المحاسبة الادارية أو من يقوم بمهامها لدى البلدية أو اتحاد البلديات ديوان المحاسبة قطع حساب موازنة السنة المالية المنقضية قبل 30 حزيران من السنة التالية لسنة الحساب) نموذج رقم 13.(
- 2 - تضم الى قطع الحساب بيانات تفصيلية تتضمن بحسب تبويب الموازنة وعلى أساس البند المعلومات التالية:
- أ .فيما خص الواردات) :نموذج رقم 14.(
- تقديرات الموازنة.
 - البقايا المدورة في أول السنة.
 - المبالغ المحققة خلال السنة.
 - المبالغ الملغاة أو المنزلة.
 - المبالغ الموضوعة قيد التحصيل.
 - المبالغ المحصلة.
 - المبالغ الباقية قيد التحصيل.
- ب .فيما خص النفقات) :نموذج رقم 15.(
- الاعتمادات الأساسية في الموازنة.
 - الاعتمادات المدورة.
 - الاعتمادات الاضافية.
 - مجموع الاعتمادات.
 - الاعتمادات الملغاة.
 - الاعتمادات النهائية.
 - المبالغ المعقودة.
 - المبالغ المصروفة.
 - الاعتمادات المعقودة الواجب تدويرها.
 - الاعتمادات غير المعقودة الواجب تدويرها.
 - الاعتمادات غير المعقودة الواجب الغاؤها.
- يرفق قطع الحساب والبيانات التفصيلية بالمستندات التالية:
- البيانات التي تعدها فصليا البلدية أو اتحاد البلديات حول عمليات تنفيذ الموازنة والتي تتضمن:
- فيما خص الواردات ولكل نوع على حدة:
- x المبالغ المحققة.
 - x المبالغ الملغاة أو المنزلة.
 - x صافي المبالغ الموضوعة قيد التحصيل.
- فيما خص النفقات:
- x الاعتمادات الأساسية في الموازنة بالنسبة للفصل الأول من السنة والاعتمادات الباقية قيد الاستعمال بالنسبة لسائر الفصول.

- × الاعتمادات المدورة.
- × الاعتمادات الاضافية.
- × الاعتمادات الملغاة.
- × الاعتمادات النهائية.
- × المبالغ المعقودة.
- × المبالغ المصفاة.
- × المبالغ المصروفة.

الفصل الثالث - : محاسبة المواد

المادة 9

يرسل محتسب المواد حساب مهمته الى ديوان المحاسبة وفقا للاحكام التالية:

1 - ينظم حساب المهمة وفقا للشروط المحددة في مرسوم تنظيم محاسبة المواد (النموذج رقم 16) (وتبين فيه:

- أ. نتائج الجردات الاجمالية للمواد في 31 كانون الأول من السنة السابقة لسنة الحساب أو بتاريخ استلام المحتسب مهمته اذا جرى هذا الاستلام بعد أول السنة.
- ب. مجموع عمليات الاستلام والتسليم الجارية خلال السنة أو خلال مدة الحساب اذا لم تبلغ السنة.
- ج. مجموع المواد الهالكة أو المتلفة خلال مدة الحساب.
- د. نتائج الجردات الاجمالية للمواد في 31 كانون الأول من سنة الحساب أو بتاريخ انتهاء مهمة المحتسب اذا انتهت هذه المهمة قبل آخر السنة. وتضم الى حساب المهمة المستندات التالية:

جداول الجردة في 31 كانون الأول من السنة السابقة أو في تاريخ انتهاء مهمة المحتسب السلف اذا انتهت هذه المهمة بعد أول السنة. بيان بعمليات الاستلام والتسليم الجارية خلال السنة أو خلال مدة الحساب اذا لم تبلغ هذه المدة السنة. بيان المواد الهالكة أو المتلفة أثناء مدة الحساب والمثبتة بمحاضر منظمة وفقا للأصول. جداول الجردة في 31 كانون الأول من السنة المختصة

أو في تاريخ انتهاء مهمة المحتسب اذا انتهت هذه المهمة قبل آخر السنة.

- 2 - يودع محتسب المواد ديوان المحاسبة حساب مهمته قبل آخر نيسان من السنة التالية، ويودع حساب مهمته في حال انتهاء هذه المهمة قبل آخر السنة خلال الأربعة أشهر التي تلي انتهاءها.
- 3 - يضم المحتسب الى أول حساب مهمة يقدمه الوثائق المثبتة لوضعيته الشخصية وهي:
 - مستند تعيينه.
 - سند الكفالة المقدمة.
 - محضر حلف اليمين.

وفي حال حصول تعديل على هذه الوضعية تضم الوثائق المثبتة لهذا التعديل الى أول حساب يلي التعديل المذكور.

- 4 - يحتفظ محتسب المواد بالمستندات الثبوتية المتعلقة بالجداول والبيانات المنصوص عليها في الفقرة - 1 - أعلاه ويضعها تحت تصرف ديوان المحاسبة لتدقيقها محليا أو ايداعها الديوان للتدقيق بناء لطلبه.

الفصل الرابع - : احكام مختلفة

المادة 10

يطبق هذا النظام على البلديات الخاضعة لقانون المحاسبة العمومية، ويعتبر بمثابة نظام نمذجي يطبق على البلديات التي لا تخضع لقانون المحاسبة العمومية وذلك الى حين وضع أنظمة إرسال حسابات خاصة بكل منها.

المادة 11

يمكن تعديل النماذج المرفقة بهذا النظام أو إضافة نماذج اليها وذلك بقرار من ديوان المحاسبة.

المادة 12

يعمل بهذا النظام اعتبارا من أول السنة التالية لتاريخ تصديقه.

بعيدا في 24 ايلول 2011

الامضاء: ميشال سليمان

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: محمد نجيب ميقاتي

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: محمد نجيب ميقاتي

وزير الداخلية والبلديات

الامضاء: مروان شربل

وزير المالية

الامضاء: محمد الصفدي