

مهام وصلاحيات أمين الخزينة البلدي وأهم العمليات المحاسبية التي يقوم بها

The duties and powers of the Municipal Treasurer and the most important accounting operations that he performs

¹ بن خالدي فضيل

أستاذ محاضر ب / مختبر الحوكمة العمومية والاقتصاد الاجتماعي / جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان

fodil.benkhalidi@univ-tlemcen.dz

تاريخ الاستلام : 15.03.2022, تاريخ القبول : 30.03.2022, تاريخ النشر: 06.06.2022

الملخص:

تهدف الدراسة إلى إبراز دور وصلاحيات أمين خزينة البلدية في تنفيذ ميزانية البلدية، وأهم العمليات المحاسبية التي يقوم بها، كون البلدية ذات ذمة مالية مستقلة، ومنه عملية دفع نفقاتها وتحصيل إيراداتها وتأمين ممتلكاتها يعتبر أيضا ذا أهمية بالغة، إذ أن العمل الذي يقوم به أمناء خزائن البلديات لا يقل شانا عن المهام التي يقوم بها باقي المحاسبين العموميين، فعملية دفع النفقات وتحصيل الإيرادات تجعل منه عوناً مكلفاً ليس فقط بهذه المهمة، وإنما أيضا تجعل منه عوناً من أعوان الدولة يسهر على تأمين مواردها والحفاظة عليها من خلال القيام بواجبه بأمانة ومصداقية، 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.

الكلمات المفتاحية : أمين الخزينة البلدي، ميزانية البلدية، المحاسبة العمومية

تصنيف H2,H29:JEL

Abstract :

The study aims to highlight the role and responsibilities of the municipal treasurer In implementing the municipal budget, The municipality has an independent financial Liability Hence the process of paying its expenses, collecting its revenues, and valuing its properties It is considered extremely important, where It makes him a state agent who ensures the valorization and preservation of its resources by carrying out his duty with honesty and credibility The results indicate that the Municipal Treasurer plays a key role in the process of paying the expenses, and the process of collecting some of the municipality's revenues. Thus, the municipal

¹ المؤلف المراسل

treasurer assumes the financial control of all financial operations in the unicity during their implementation.

Keywords: municipal treasurer, municipal budget, public accounting

Jel Classification Codes : H2,H29

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: ما هي مهام وصلاحيات أمين خزانة البلدي في تنفيذ ميزانية البلدية وأهم العمليات المحاسبية التي يقوم بها ؟

وقصد الإلمام بكل جوانب الموضوع ارتأينا أن نقسم بحثنا إلى:

أولا: مهام وصلاحيات أمين الخزينة البلدي

ثانيا: العمليات المحاسبية التي يقوم بها

أولا: مهام وصلاحيات أمين الخزينة البلدي

1- تنظيم خزان البلديات

توضع خزانة البلدية تحت وصاية أمين الخزينة البلدي، تتكون خزانة البلدية من 06 أقسام فرعية:

- القسم الفرعي للنفقات والمؤسسات المسيرة؛
- القسم الفرعي للتسديد؛
- القسم الفرعي للمحاسبة والصندوق؛
- القسم الفرعي لحساب التسيير والارشيف؛
- القسم الفرعي للتحصيل؛
- القسم الفرعي للمتابعات.

2- 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 التالية²:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛
- ضمان حراسة الأموال والسندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها؛

² المادة 33 ، قانون 21-90، المؤرخ في 15 أوت 1990 يتعلق بالمحاسبة العمومية.

- 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 الذي يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفية ومحتواها³.
- نستنتج أن أمين الخزينة البلدي له الصفات التالية:
- محاسب عمومي.
 - موظف عمومي.
 - موظف بالخزينة.

2: دور أمين الخزينة البلدي كمحاسب عمومي بالنسبة للبلدية

يمارس المحاسب البلدي مهامه كمحاسب عمومي طبقاً للتنظيم المعمول به، استخلاص جميع مداخل 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 وحيازة وحفظ الأموال والقيم المالية للبلدية، فهذه الصورة ملزم خصوصاً بما يلي⁴:

- القيام تحت مسؤوليته بكل الإجراءات الضرورية لتحصيل الإيرادات والهبات والعطايا والمواد الأخرى؛
- القيام بالإعلانات والمتابعات الضرورية ضد المدينين المتأخرين عن التسديد؛
- تنبيه الأمرون 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 بصفته محاسباً عمومي بالنسبة للجماعة المحلية التي تمر بمرحلة وحيدة وهي دفع مبلغ النفقة للدائن الحقيقي للبلدية⁵.

كما يتعين 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 والمتتمثلة في 8 نقاط⁶:

- مطابقة العملية لأنظمة والقوانين المعمول بها؛
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له؛
- شرعية عمليات تصفية النفقات؛
- توفر الاعتمادات؛
- أن الديون لم تسقط أجلها أو أنها محل معارضة؛
- الطابع الإبرائي للدفع؛

المادة 54 من المرسوم التنفيذي 91-313 المؤرخ في 7 سبتمبر 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفية ومحتواها.³

الشريف رحمان، أموال البلديات الجزائرية، الاعتلال، العجز، والتحكم الجيد في التسيير، دار القصبة للنشر، الجزائر، 2003⁴، ص 103-104.

يلى شواش بشير، المالية العامة وتطبيقها في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، وهران، الجزائر، 2007، ص 203.⁵

المادة 36 من القانون 90-21 مرجع سابق.⁶

- تأثيرات 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 313-91 والمتعلق بإجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمر بالصرف 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،⁷ ومنه في نهاية كل سنة مالية والتي تمتد حتى 31 مارس من السنة الموالية يعد أمين خزانة 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 بصفته موظف عمومي؛
- أمين الخزينة البلدي له مسؤولية شخصية ومالية بصفته محاسب عمومي؛
- حسب المادة 40 من قانون 21-90 لأمين الخزينة البلدي مسؤولية تضامنية مع الأعوان الموضوعين تحت سلطته؛
- حسب المادة 46 من قانون المحاسبة العمومية 21-90 في جميع الحالات لا يمكن أن تقحم المسؤولية الشخصية والمالية للمحاسب إلا من طرف الوزير المكلف بالمالية أو مجلس المحاسبة.

ثانيا: العمليات المحاسبية التي يقوم بها أمين الخزينة البلدي

• السجلات المحاسبية على مستوى خزانة البلديات

حسب التعليم رقم: 09 المؤرخة في 07 ماي 2019 الصادرة من مديرية التنظيم والتنفيذ المحاسبي للميزانيات أن هناك عدة وثائق محاسبية يمسكها أمناء خزائن البلديات نجد منها :

1- 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 نقدا، يعالج هذا الدفتر حساب 100003 مدين، ويحتوي هذا الدفتر على وصلين متطابقين واحد على أقصى اليمين وآخر 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 وكذلك مجموع الحسابات.

2- 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 وحقوق، 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 نظرا لاحتمال عدم كفاية الرصيد البنكي أو شيك بدون رصيد.

3- دفتر إيرادات الحساب الجاري البريدي T3 : Journal Auxiliaire CCP Recettes :

• 520003 Débit

⁷ المادة 55، مرسوم تنفيذي رقم 313-91، مرجع سابق.

يسجل في هذا الدفتر كل الإيرادات التي تحصل عن طريق الحساب البريدي الجاري المفتوح باسم أمين الخزينة سواءا شيكات أو حوالات بريدية، و هذا الدفتر يحتوي على وصلات في حافة اليمين فقط و هذا نظرا إلى أن الخزينة لا تسلم وصلا 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.

4- 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 وكذلك 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.

5- دفتر نفقات الصندوق T5 : Journal Auxiliaire Caisse Dépenses

• 100003 crédit

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

6- دفتر نفقات الحساب الجاري البريدي T6 : Journal Auxiliaire CCP Dépenses

• crédit 520003

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 سواءا الشيكات أو النفقات المدفوعة أو الإيرادات المحولة للحساب الجاري لأمين الخزينة كما يبين الرصيد المتبقي في هذا الحساب.
مثال: - دفع رواتب المستخدمين

7- 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 للخزينة 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 2000 دج، 1000 دج، 500 دج)، نقود 100 دج، 50 دج ... 1 سنتيم).

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

8- دفتر اليومية T8 : Le journal générale

هو عبارة عن سجل عام يضم كل الحسابات المستعملة في الخزينة وفق نظام القيد المزدوج (مدین, 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

9- دفتر الرسم العقاري وغرامة التأخير H9 :

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

10- الدفتر الكبير H10 : Grand livre général

تسجل فيه العمليات التسوية لكافة الحسابات الدائنة والحسابات 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 ببراء محل تجاري ب3000دج/شهرها ويتقدم المدان بدفع المستحقات لدى أمين خزينة البلدية مع العلم أنه قد تأخر عن موعد الدفع المحدد.

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

← المعالجة المحاسبية تكون كالتالي في H8:

D 100003 C	D 500020 C
3390	390
4520	520

- في حالة النفقات:

مثال 1: دفع مستحقات عضو لجنة الصفقات العمومية عن طريق الحوالة بمبلغ 8000 دج

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

	Débit	Crédit
	حساب c/402002	حساب c/100003
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

D 500026 C
4000

D 402002 C
3000

- عجز في الصندوق:

D 100003 C
XXXXXX

D 51006005 C
XXXXXX

- تفريغ 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 الكترونية بالمبلغ (500.000 دج كمثال) ، تضاف اليه 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. تفريغ الصندوق على مستوى صندوق خزانة الولاية:

عند أمين خزانة الولاية		عند أمين خزانة البلدية	
D	C	D	C
c/52005	c/ 100003	c/100003	c/52005
500000 دج	500000 دج	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 .
 - عند إرسال الصك إلى خزانة الولاية: تسجل في H4

D	C	D	C
520005	110005	c/110005	حساب عملية الإيراد

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 الولائية.

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

D	110005	C	D	520005	C
		100000	100000		

← يرصد حساب 110005 بعد كل ارسال للضكوك الى خزانة الولاية وهذا بعد 48 ساعة من تسجيلهم في H2 .
وتكون المعالجة المحاسبية لعملية الترسيد 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 الأقراص المضغوطة المرفوقة بالسكوك البريدية الرسوم البريدية، تموين الحساب الجاري البريدي للخزينة، ومن حيث الإيرادات: تفريغ الصناديق، الإيرادات الخاصة بتسديد مختلف الحقوق، التحويلات المرفوضة.

1.4. 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	

2.4. في حالة الايرادات

مثال 1: قام أمين الخزينة ما بين البلديات والقطاعات الصحية بطلب تموين 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	حساب تحويل مع خزينة الولاية c/5200005
طلب تموين حساب ccp	30.000.000	30.000.000

✓ تتم المعالجة المحاسبية في h4 :

D	520003	C	D	520005	C
					30000000
30000000					

فيما يخص إصدار الحوالات يقوم الأمر بالصرف بإصدار أمر بالتسديد للحوالات المتعلقة بالنفقات التالية، نفقات رواتب المستخدمين، نفقات التسيير (كهرباء، ماء)، نفقات الأشغال والمنشآت، كما يقوم بإصدار أمر بالتسديد للحوالات المتعلقة بالإيرادات 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 إلى غاية اليوم العشرين (من 1 إلى 20).

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

الخاتمة:

هدفت الدراسة إلى التعرف على مهام وصلاحيات أمين خزينة البلدية باعتباره محاسبا عموميا فان له دور هام في تنفيذ ميزانية البلدية، من خلال التأكد من حسن إدارة المال العام فيها، 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 شانا عن المهام التي يقوم بها باقي المحاسبين العموميين، فعملية دفع النفقات وتحصيل الإيرادات تجعل منه عوناً مكلفاً ليس فقط بهذه المهمة، وإنما أيضا تجعل منه عوناً من أعوان الدولة يسهر على تامين مواردها والمحافظة عليها من خلال القيام بواجبه بأمانة ومصادقية. و فيما يلي نستعرض أهم النتائج و التوصيات التي تم التوصل إليها من خلال هذه الدراسة:

- يتم التسيير المالي للجماعات المحلية بنظام قديم و عدم مسايرته لتطور حجم الميزانية إضافة إلى اعتماده على التسجيلات اليدوية التقليدية في عدة دفاتر وسجلات محاسبية .
- وجوب القيام بدورات تكوينية لأمناء الخزينة البلدية، لتمكينهم من فهم القيود المحاسبية وتسهيل عملية اكتشاف التلاعبات.
- تحديث المخطط المحاسبي للدولة (مدونة الخزينة) بما يتماشى ومعايير المحاسبية الدولية في القطاع العام.
- تكييف الإجراءات المالية والمحاسبية وفق متطلبات الوقت الراهن خاصة ما تعلق برقمنة المعلومات المالية.
- ضرورة التركيز والقراءة الجيدة للتنظيمات المعمول بها قبل تسجيل أي عملية محاسبية.
- ضرورة استغلال وسائل الإعلام الآلي.

قائمة المراجع :

الكتب:

الشريف رحمانى، اموال البلديات الجزائرية، الاعتلال، العجز، والتحكم الجيد في التسيير، دار القصبة للنشر، الجزائر، 2003.
يلس شاوش بشير، المالية العامة وتطبيقها في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، وهران، الجزائر، 2007.

مراسيم ومناشير:

قانون 90-21، المؤرخ في 15 أوت 1990 يتعلق بالمحاسبة العمومية.

المرسوم التنفيذي 91-313 المؤرخ في 7 سبتمبر 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفية احتواها.

التعليمية رقم: 09 المؤرخة في 07 ماي 2019 الصادرة من مديرية التنظيم والتنفيذ المحاسبي للميزانيات