القانون رقم 90-21 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

# قانون 90-21 مؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

**إن رئيس الجمهورية**

* **بناء على الدستور لاسيما المادتان 115 و 177 منه**
* **و بمقتضى القانون رقم 63-198 المؤرخ في 8 يونيو سنة 1963,المتضمن تأسيس الوكالة القضائية للخزينة, المعدل**
* **و بمقتضى الأمر رقم 65-320 المؤرخ في 8 رمضان عام 1385,الموافق ليوم 31ديسمبر 1965,المتضمن قانون المالية لسنة 1966.**
* **و بمقتضى الأمر رقم 66-154 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة1966 , المتضمن قانون الإجراءات المدنية , المعدل .**
* **و بمقتضى الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966, المتضمن قانون الإجراءات الجزائية , المعدل.**
* **و بمقتضى الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966,المتضمن قانون العقوبات , المعدل.**
* **و بمقتضى الأمر رقم 67-83 المؤرخ في 23 صفر عام 1387 الموافق 2 يونيو سنة 1967, المعدل و المتمم للأمر رقم 66-368 المؤرخ في31 ديسمبر سنة 1966والمنضمن قانون المالية لسنة1967.**
* **و بمقتضى الأمر رقم 67-290 المؤرخ في 29 رمضان عام 1387الموافق 30 ديسمبر سنة 1967, المتضمن قانون المالية 1968.**
* **و بمقتضى الأمر رقم 69-107 المؤرخ في 22 شوال عام 1389 الموافق 31ديسمبر سنة 1969, المتضمن قانون المالية 1970 .**
* **و بمقتضى الأمر رقم 70-81 المؤرخ في 24 رمضان عام 1390 الموافق 28 نوفمبر سنة 1970,و المتضمن إحداث الإعفاء من الدين .**
* **و بمقتضى الأمر رقم 70-93 المؤرخ في 4 دى القعدة عام 1390الموافق 31ديسمبر 1970,و المتضمن قانون المالية لسنة 1971.**
* **و بمقتضى الأمر رقم 72-68 المؤرخ في 23 ذى القعدة عام 1392الموافق 29 ديسمبر سنة 1972,المتضمن قانون المالية لسنة 1973.**
* **و بمقتضى الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395الموافق 29 سبتمبرسنة 1975,و المتضمن القانون المدني , المعدل.**
* **و بمقتضى الأمر رقم 75-89 المؤرخ في 27 ذى الحجة عام 1395الموافق 30 ديسمبر سنة 1975,و المتضمن قانون البريد و المواصلات السلكية و اللاسلكية .**
* **وبمقتضى الأمر رقم 76-102 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر 1976, والمتضمن قانون الرسوم على رقم الأعمال ,المعدل.**
* **و بمقتضى الأمر رقم 76-104 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1398 الموافق 9 ديسمبر 1976و المتضمن قانون الطابع ,المعدل .**
* **و بمقتضى القانون رقم 77-02 المؤرخ في20 محرم عام 1398 الموافق 9ديسمبر سنة 1977, المتضمن قانون المالية لسنة 1978 .**
* **و بمقتضى القانون رقم 78-13 المؤرخ في أول صفر عام 1399 الموافق 31ديسمبر 1978, المتضمن قانون المالية 1979.**
* **و بمقتضى القانون رقم 79-07 المؤرخ في 26 شعبان عام 1399 الموافق 21يوليو سنة 1979,** المتضمن قانون الجمارك , المعدل .

-02- قانون رقم 90-21 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

* **وبمقتضى القانون رقم 79-07المؤرخ في 12 صفر عام 1400الموافق 21يوليو سنة 1979, و المتضمن قانون المالية لسنة 1980.**
* **و بمقتضى القانون رقم 80-04 المؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1400الموافق أول مارس 1980و المتعلق بممارسة وظيفة المراقب من قبل المجلس الشعبي الوطني .**
* **و بمقتضى القانون رقم 80-12المؤرخ في 23 صفر عام 1401 الموافق 31ديسمبر 1980و** **المتضمن قانون المالية لسنة 1981.**
* **و بمقتضى القانون رقم 84-16 المؤرخ في 21 شوال عام 1404الموافق 30 يونيو سنة 1984 و المتعلق بالأملاك الوطنية , معدل.**
* **و بمقتضى القانون رقم 84-17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يونيو لسنة 1984 و المتعلق بقوانين المالية المعدل .**
* **و بمقتضى القانون رقم 88-01 المؤرخ في 22 جمادى الأول عام 1408الموافق 12 يناير سنة 1988 والمتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية .**
* **و بمقتضى القانون رقم 88-01 المؤرخ في 22 جمادى الأول عام 1408الموافق 12 يناير سنة 1988المتعلق بالتخطيط , المتمم.**
* **و بمقتضى القانون رقم 89-22 المؤرخ في 14جمادى الأول عام1410 الموافق 12 ديسمبر سنة 1989, المتعلق بصلاحيات المحكمة العليا و تنظيمها و سيرها .**
* **و بمقتضى القانون رقم 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990,المتعلق بالبلدية .**
* **و بمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990,المتعلق بالولاية .**
* **و بمقتضى القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990,المتعلق بعلاقات العمل .**
* **و بناءا على ما أقره المجلس الشعبي الوطني.**

**يصدر القانون التالي نصه :**

## أحكـــام عــامــة

**المـادة الأولـى: يحدد هدا القانون الأحكام التنفيذية العامة التي تطبق على الميزانيات و العمليات المالية الخاصة بالدولة و المجلس الدستوري و المجلس الشعبي الوطني و مجلس المحاسبة و الميزانيات الملحقة و الجماعات الإقليمية و المؤسسات العمومية ذات طابع الإداري .**

**كما يحدد هدا القانون التزامات الآمرين بالصرف و المحاسبين العموميين كل فيما يخصه و كدا مسؤولياتهم و تطبق هده الأحكام كذالك على تنفيذ و تحقيق الإيرادات و النفقات العمومية و عمليات الخزينة و كدا نظام محاسبتها .**

**المـادة 2 : يجب على الآمرين بالصرف و المحاسبين العموميين كل فيما يخصه و مسك محاسبة تحدد إجراءاتها و كيفياتها و محتواها عن طريق التنظيم .**

-03- قانون رقم 90-21 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

## الباب الأول

### الميزانية و العمليات المالية و تنفيذها

## الفصل الأول

### الميزانية

**المـادة 3 : الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات و النفقات الخاصة بالتسيير و الاستثمار و منها نفقات التجهيز العمومي و النفقات بالرأسمال و ترخص بها .**

**المـادة 4 : يقصد بالإيرادات و النفقات بمفهوم هدا القانون , مجموع الموارد و أعباء الميزانية العامة للدولة كما يحددها القانون رقم 84-17 المؤرخ في 7 يوليو سنة 1984 المتعلق بقوانين المالية و المعدل .**

**المـادة 5 : تتضمن نفقات التسيير تغطية الأعباء العادية الضرورية لتسيير المصالح العمومية التي تسجل إعتماداتها في الميزانية العامة للدولة .**

**المـادة 6 : تسجل نفقات التجهيزات العمومية و نفقات الاستثمار و النفقات برأسمال في الميزانية العامة للدولة على شكل رخص برامج و تنفد باعتمادات الدفع .**

**تمثل رخص البرامج الحد الأعلى للنفقات التي يؤذن للآمرين بالصرف باستعمالها في تنفيذ الاستثمارات المخططة . و تبقى صالحة دون أي تحديد لمدتها حتى يتم إلغاؤها .**

**و تمثل اعتمادات الدفع التخصيصات السنوية التي يمكن الأمر بصرفها أو تحويلها أو دفعها لتغطية الالتزامات المبرمة في إطار رخص البرامج المطبقة .**

**المـادة 7 : تتكفل الميزانية العامة للدولة بنفقات التسيير و نفقات الاستثمار و نفقات التجهيز العمومي الخاصة بالمصالح غير ممركزة .**

**المـادة 8 : لا يجب بأي حال من الأحوال أن تستعمـل الاعتمـادات المرصودة لميزانيات الجماعات الإقليمية . لتغطية النفقات الموظفة من قبل المصالح غير الممركزة في مجال الوسائل البشرية و العادية.**

الفصل الثاني

### العمليات المالية

**المـادة 9 : تشمل العمليات المالية عمليات الإيرادات و النفقات و كدا عمليات الخزينة.**

**المـادة 10 : تتم عمليات الإيرادات بواسطة تحصيل ألحوا صل الجبائية أو شبه جبائية أو الأتاوى أو الغرامات و كدا جميع الحقوق الأخرى باستعمال كافة الوسائل القانونية المرخص بها صراحة بموجب القوانين و الأنظمة .**

**المـادة 11 : تتمثل عمليات النفقات في استعمال الاعتمادات المرخص بها و تحقق من خلال الإجراءات المحددة في المواد 19 , 20 , 21 , 22 .**

**المـادة 12 : تتمثل عمليات الخزينة في كافة حركات الأموال نقدا و القيم المعبآت و حسابات الإيداع و الحسابات الجارية و حسابات الديون . ويمكن أن تنصب هده العمليات على تسيير القيم و المواد التي تتم حيازتها طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما .**

**المـادة 13 : بغض النظر عن جميع الأحكام التشريعية المخالفة تحقق العمليات المشار إليها في المواد10 و 11 و 12 الخاصة بالهيئات و الجماعات العمومية المنصوص عليها في المادة الأولى من قبل الخزينة العمومية طبقا للمادة 62 من القانون رقم 84-17 المؤرخ في 7 يوليو 1984 , المتعلق بقوانين المالية , المعدل .**

-04- قانون رقم 90-21 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

## الفصل الثالث

### عمليات التنفيذ

**المـادة 14 : يتولى الآمرون بالصرف المحاسبون العموميين تتقيد الميزانيات و العمليات المالية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه وفق الشروط المحددة في القانون المالية المعدل و في هدا القانون و النصوص المتخذة لتطبيقه . كما تخضع لهده الأحكام , الميزانيات و العمليات المالية للمجلس الشعبي الوطني و الجماعات الإقليمية كلما لا ينص التشريع الساري عليها على خلاف دلك .**

**المـادة 15 : يتم تنفيذ الميزانيات و العمليات المالية :**

* **من حيث الإيرادات عن طريق إجراءات الإثبات و التصفية و التحصيل .**
* **من حيث النفقات عن طريق إجراءات الالتزام و التصفية و الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات و الدفع.**

**المـادة 16 : يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي .**

**المـادة 17 : تسمح تصفية الإيرادات ، بتحديد المبلغ الصحيح المديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي , و الأمر بتحصيلها .**

**المـادة 18 : يعد التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبرام الديون العمومية .**

**المـادة 19 : يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين .**

**المـادة 20 : تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية .**

**المـادة 21 : يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات الإجراء الذى يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية.**

**المـادة 22 : يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبرام الدين العمومي .**

**الباب الثاني**

### الأعوان المكلفون بالتنفيذ

**الفصل الأول**

### الآمرون بالصرف

**المـادة 23 : يعد آمرا بالصرف في مفهوم هدا القانون كل شخص يؤهل للتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16 , 17 , 19 , 20 ، 21 . يخول التعيين أو الانتخاب لوظيفة لها من بين الصلاحيات تحقيق العمليات المشار إليها في الفقرة أعلاه , صفة الآمر بالصرف قانونا . وتزول هده الصفة مع انتهاء هده الوظيفة .**

**المـادة 24 : يجب اعتماد الآمرين بالصرف لدى المحاسبين العموميين المكلفين بالإيرادات و النفقات الدين يأمرون بتفنيدها . تحدد كيفيات الاعتماد عن طريق التنظيم .**

**المـادة 25 : يكون الآمرون بالصرف ابتدائيين أو أساسيين و إما آمرين بالصرف ثانويين .**

**المـادة 26 : مع مراعاة أحكام المادة 23 أعلاه فان الآمرين بالصرف الأساسيين هم :**

* **المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري و المجلس الشعبي الوطني و مجلس المحاسبة .**
* **الوزراء**
* **الولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية .**
* **رؤساء المجالس الشعبية البلدية الدين يتصرفون لحساب البلديات .**

-05- قانون رقم 90-21 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

**- المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.**

* **المسؤولون المعينون على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة .**
* **المسؤولون على الوظائف المحددة في الفقرة 2 من المادة 23 أعلاه .**

**المـادة 27 : الآمرون بالصرف الثانويون مسؤولون بصفتهم رؤساء المصالح غير الممركزة على الوظائف المحددة في المادة 23 أعلاه .**

**المـادة 28 : في حالة غياب أو مانع , يمكن استخلاف الآمرين بالصرف في أداء بعقد تعيين يعد قانون و يبلغ للمحاسب العمومي المكلف بذالك .**

**المـادة 29 : يمكن للآمرين بالصرف تفويض التوقيع للموظفين المرسمين العاملين تحت سلطتهم المباشرة , ودلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم و تحت مسؤولياتهم .**

**المـادة 30 : لا يمكن للآمرين بالصرف أن يأمروا بتنفيذ النفقات دون أمر بالدفع مسبق إلا بمقتضى أحكام قانون المالية .**

**المـادة 31 : الآمرون بالصرف مسؤولون على الإثباتات الكتابية التي يسلمونها كما أنهم مسؤولون على الأفعال اللاشرعية و الأخطاء التي يرتكبونها و التي لا يمكن أن تكشفها المراقبة الحسابية للوثائق و دلك في حدود الأحكام القانونية المقررة في هدا المجال .**

**المـادة 32 : الآمرون بالصرف مسؤولون مدنيا و جزائيا على صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية .**

**وبهده الصفة فهم مسؤولون شخصيا على مسك جرد للممتلكات المنقولة و العقارية المكتسبة أو المخصصة لهم .**

#### الفصل الثاني

##### المحاسبون العموميون

**المـادة 33 : يعد محاسبا عموميا في مفهوم هده الأحكام , كل شخص يعين قانونا للقيام , فضلا عن العمليات المشار إليها في المادتين 18 و 22 , بالعمليات التالية :**

* **تحصيل الإيرادات و دفع النفقات .**
* **ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلفة بها و حفظها .**
* **تداول الأموال و السندات و القيم و الممتلكات و العائدات و المواد .**
* **حركة حسابات الموجودات .**

**المـادة 34 : يتم تعيين المحاسبين العموميين من قبل الوزير المكلف بالمالية و يخضعون أساسا لسلطته . يمكن اعتماد بعض المحاسبين العموميين من قبل الوزير المكلف بالمالية .**

**تحدد كيفيات تعيين , بعض المحاسبين العموميين أو اعتمادهم عن طريق التنظيم .**

**المـادة 35 : يتعين على المحاسب العمومي قبل التكفل بسندات الإيرادات التي يصدرها الآمر بالصرف أن يتحقق من أن هدا الأخير مرخص له بموجب القوانين و الأنظمة بتحصيل الإيرادات .**

**و فضلا عن دلك , يجب عليه على الصعيد المادي, مراقبة صحة إلغاءات السندات , الإيرادات و التسويات , و كدا عناصر الخصم التي يتوفر عليها .**

**المـادة 36 : يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله لأية نفقة أن يحقق مما يلي :**

* **مطابقة العملية مع القوانين و الأنظمة المعمول بها .**
* **صفة الأمر بالصرف أو المفوض له**
* **شرعية عمليات تصفية النفقات .**
* **توفر الاعتمادات .**
* **أن الديون لم تسقط أجالها أو أنها محل معارضة .**
* **تأشيرات عملية المراقبة التي نصت عليها القوانين و الأنظمة المعمول بها .**
* **الصحة القانونية للمكسب اﻹبرائي .**

-06- قانون رقم 90-21 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

**المـادة 37 : يجب على المحاسب العمومي بعد إيقافه الالتزامات الواردة من المادتين 35 و 36 أعلاه, أن يقوم بدفع النفقات أو بتحصيل الإيرادات ضمن الآجال المحددة عن طريق التنظيم .**

**المـادة 38 : مع مراعاة أحكام المادة 46 فان المحاسبين العموميين مسؤولون شخصيا و ماليا على العمليات الموكلة إليهم .**

**المـادة 39 : تعد باطلة كل عقوبة سلطت على محاسب عمومي اذا ثبت أن الأوامر التي رفض تنفيذها كل من شأنها أن تحمله المسؤولية الشخصية و المالية .**

**المـادة 40 : دون الإخلال بأحكام المادتين 38 و 46 , يمكن أن تكون المسؤولية تضامنية بين المحاسبين العموميين و الأشخاص الموضوعين تحت أوامرهم .**

**المـادة 41 : تطبق مسؤولية المحاسب العمومي الشخصية و المالية على جميع عمليات القسم الذي يديره مند تاريخ تنصيبه فيه الى تاريخ انتهاء مهامه.**

**غير أنه , لا يمكن إقحام هده المسؤولية بسبب تسيير أسلافه إلا في العمليات التي يتكفل بها التحقيق دون تحفظ**

**أو اعتراض عند تسليم المصلحة الذي يتم وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم .**

**المـادة 42 : تكون المسؤولية المالية المنصوص مسؤولا شخصيا عن كل مخالفة في تنفيذ العمليات المشار إليها في المادتين 35 و 36 أعلاه .**

**المـادة 44 : لا يكون المحاسب مسؤولا شخصيا و ماليا عن الأخطاء المرتكبة بشأن وعاء الحقوق و تلك المرتكبة عند تصفية الحقوق التي يتولى تحصيلها .**

**المـادة 45 : يكون المحاسب العمومي مسؤولا شخصيا و ماليا عن مسك المحاسبة و المحافظة عن سندات الاثبات و الوثائق المحاسبية و عن جميع العمليات المبينة في المادتين 35 و 36 من هدا القانون .**

**المـادة 46 : في جميع الحالات , لا يمكن أن تقحم المسؤولية الشخصية و المالية للمحاسب الا من طرف الوزير أو مجلس المحاسبة .**

**وبغض النظر عن أحكام المادة 188 من القانون رقم 84-21 المؤرخ في 24 ديسمبر سنة 1984,المتضمن قانون المالية لسنة 1985 , يمكن للوزير المكلف بالمالية أن يقوم بابراء مجاني جزئي أو كامل من دفع باقي الحساب المطلوب من المحاسبين العموميين كلما تم اثبات حسن نيتهم .**

**المـادة 47 : ادا رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع, يمكن الآمر بالصرف أن يطلب منه كتابيا و تحت مسؤوليته أن يصرف النظر عن هدا الرفض حسب الشروط المحددة في المادة 48 أدناه .**

**المـادة 48 : ادا امتثل المحاسب العمومي للتسخير تبرأ دمته من المسؤولية الشخصية و المالية , و عليه أن يرسل حينئد تقريرا حسب الشروط و الكيفيات المحددة عن طريق التنظيم .**

**غير أنه يجب على كل محاسب أن يرفض الامتثال للتسخير ادا كان الرفض معللا بما يلي :**

* **عدم توفر الاعتمادات المالية , ماعدا بالنسبة للدولة , عدم توفر أموال الخزينة .**
* **انعدام اثبات أداء الخدمة .**
* **طابع النفقة الغير ابرائي .**
* **انعدام تأشيرة مراقبة النفقات الموظفة أو التأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة ادا كان دلك المنصوص عليه في التنظيم المعمول به .**

**المـادة 49 : يعد الوكلاء المكلفون باجراء عمليات قبض الأموال أو دفعها لحساب محاسب عمومي مسؤوليين شخصيا و ماليا عن هده العمليات و تشمل هده المسؤولية الأعوان الموضوعين تحت أوامرهم .**

**و المحاسب العمومي الدي يرتبط به الوكلاء مسؤول تضامنيا و ماليا عن فعل تسييرهم في حدود المراقبة التي يتعين عليه ممارستها .**

**المـادة 50 : لا يطلب المحاسبون و الأشخاص الموضوعون تحت أوامرهم , و الوكلاء و الشبه المحاسبين الثابتة مسؤوليتهم بباقي الحساب الا وفق الشروط المحددة في التشريع و التنظيم المعمول بهما .**

**و يتولى أعمال المكاتبة بباقي الحساب المحاسب العمومي , المعين المختص الدي يمكنه اما أن يقوم شخصيا**

-07- قانون رقم 90-21 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

**بالتحصيل أو يسند دلك الى قابض الضرائب المختلفة للقيام بالمتابعة المعتادة في مجال الضرائب المباشرة .**

**المـادة 51 : يعد شبه محاسب في مفهوم هدا القانون, كل شخص يتولى تحصيل الإيرادات أو يقوم بالمصاريف أو بصفة عامة يداول القيم و الأموال دون أن تكون له صفة محاسب عمومي بمفهوم المادة 33 أعلاه , و دون أن يرخص له صراحة من قبل السلطة المؤهلة لهدا الغرض .**

**المـادة 52 : فضلا عن العقوبات التي يتعرض لها عند اغتصاب الوظيفة , يخضع شبه المحاسب لنفس الالتزامات و يظطلع بنفس المسؤوليات التي يظطلع بها المحاسب العمومي كما يخضع لنفس المراقبة و لنفس العقوبات المطبقة على المحاسب العمومي .**

**المـادة 53 : يتعين على المحاسب العمومي أن يغطي بأمواله الخاصة أي عجز مالي في الصندوق و كل نقص حسابي مستحق يتحمله .**

**و يمكن للخزينة عند الاقتضاء وفق الشروط المحددة عن طريق التنظيم, أن تعطيه تسبيقات من الأموال اللازمة لتغطية العجز المالي أو نقص الحساب المستحق المشار إليه في الفقرة الأولى أعلاه .**

**المـادة 54 : يتعين على المحاسب العمومي قبل مباشرة وظيفته : أن يكتتب تأمينا على مسئوليته المالية .**

**تحدد كيفيات تطبيق هده المادة عن طرق التنظيم .**

**الفصل الثالث**

**التنافي بين وظيفتي الآمرين بالصرف**

**و المحاسبين العموميين**

**المـادة 55 : تتنافى وظيفة الآمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي .**

**المـادة 56 : لا يجوز لأزواج الآمرين بالصرف بأي حال من الأحوال أن يكونوا محاسبيين معينين لديهم .**

المـدة 57 : لا يحتج بالتنافي المذكور في المادة 55 أعلاه على المحاسبين العموميين بالوكالة المالية عندما يقومون بتحصيل بعض الإيرادات الواقعة على عاتقهم .

**الباب الثالث**

##### في المراقبة

**الفصل الأول**

##### وظيفة مراقبة النفقات المستعملة

**المـادة 58 : تستهدف ممارسة وظيفة مراقبة النفقات المستعملة ما يلي :**

* **السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر الى التشريع المعمول به .**
* **التحقق مسبقا من توفر الاعتمادات .**
* **اثبت صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات أو تعليل رفض التأشيرة عند الاقتضاء و دلك ضمن الآجال المحددة عن طريق التنظيم و التي تراعي طبيعة الوثيقة .**
* **تقديم نصائح للأمر بالصرف في المجال المالي .**
* **إعلام الوزير المكلف بالملية شهريا , بصحة توظيف النفقات و بالوضعية العامـة للاعتمادات المفتوحة و النفقات الموظفة .**

**المـادة 59 : علاوة على المهام المنصوص عليها في المـادة 58, يمكن تحديد مجال تدخل مراقبة النفقـات المستعملة عن طريق التنظيم .**

**المـادة 60 : يعين الأعوان المكلفـون بممارسة وظيفـة مراقبة النفقـات المستعملة من قبل الوزير المكلف** بالمالية .

-08- قانون رقم 90-21 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

**الفصل الثاني**

### رقابة التنفيذ

**المـادة 61 : يخضع تنفيذ الميزانيات و العمليات المالية للدولة و المجلس الدستوري و الميزانيات الملحقة و مجلس المحاسبة و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري, لمراقبة أجهزة و مؤسسات الدولة المخولة لها صراحة بدلك بموجب التشريع و التنظيم المعمول بهما . تمارس هده الرقابة بالنسبة لمجلس الشعبي الوطني وفق القواعد المنصوص عليها في النظام الداخلي . أما الجماعات الإقليمية , فتخضع مراقبة تنفيذ ميزانيتها و عمليتها المالية لكل المؤسسات المذكورة في الفقرة أعلاه و لمجالسها المتداولة .**

**الفصل الثالث**

###### مراقبة التسيير

**المـادة 62 : يخضع تسيير الآمرين بالصرف لمراقبة و تحقيقات المؤسسات و الأجهزة المؤهلة وفقا للتشريع و التنظيم الجاري بهما العمل .**

**المـادة 63 : يجب أن تحفظ الأوراق الاثباتية الخاصة بعمليات التسيير للآمر ين بالصرف و المحاسبين العموميين الى غاية تقديمها للأجهزة المكلفة بتصفية الحسابات أو الى غاية انقضاء أجل عشر سنوات .**

**الباب الرابع**

### أحكام خاصة

**الفصل الأول**

### العقوبات المالية

**ا**

**لمـادة 64 : يمكن أن يتابع المحكوم عليهم بالعقوبات المالية النهائية المدينين المتضامنين مع الأشخاص المسؤولين مدنيا و دوي حقوقهم بغية تحصيل مبالغ العقوبات المالية عن طريق التنبيه بالحجز و البيع .**

**و يترتب على التحصيل قبل المتابعات القضائية تبليغ إشعار للمطالب بدفع الدين,و تسجل, إن اقتضى الأمر الرهون العقارية و القانونية و القضائية .**

**ويمكن أن يتابع تحصيل مبلغ العقوبات المالية عن طريق حبس المدين في بعض الحالات و زيادة على دلك يمكن حسب بعض الشروط المنصوص عليها في القانون، إجراء اقتطاع من مال المحبوسين .**

**المـادة 65 : اذا استفاد المدين من إجراء عفو أو تخفيض عقوبة لا يتوقف على دفع غرامات , فان تحصيل هده الغرامـات يضرب صفحا عنه , كمـا يضرب صفحا عن تحصيـل الغرامـات اذا كان التقـادم ثابتا لصالح المدين .**

**تقبل العقوبات المالية التي لم يكن التحصيل مبالغا كقيم منعدمة حسب الشروط المحددة عن طريق التنظيم .**

**الفصل الثاني**

الديون الأخرى

المـادة 66 : لا يجوز التخلي عن الحقوق و الديون العمومية و عن كل تخفيض مجاني لهده الديون الا بمقتضى أحكام قوانين المالية أو قوانين تصدر في مجال الجباية و أملاك الدولة و الجباية البترولية .

**و كل مخالفة لأحكام هده المادة تعرض صاحبها للعقوبـات المنصـوص عليهـا في المـادة 79 من قانون رقم 84-17 المؤرخ في 7 يوليو سنة 1984 و المتعلق بقوانين المالية , المعدل .**

-09- قانون رقم 90-21 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

المـادة 67 : يترتب على الطعن الذي يقدمه المدينـون أمـام الجهة القضائيـة المختصة ضد البيان التنفيذي, توقيف التحصيل , غير أن الطعن لا يكون توقيفا اذا ما قدم ضد حكم بدفع باقي الحساب .

**المـادة 68 : تكون أوامر الإيرادات الأخرى بموضوع تحصيل ودي أو إجباري يتابع التحصيل الإجباري بعد أن يغدو أمر تحصيل الإيراد نافدا بناء على طلب المحـاسب العمومي وفق شروط تحدد عن طريـق التنظيم .**

**المـادة 69 : يبلغ المحاسبون العموميون أوامر تحصيل الإيرادات الى المدينيـن بها بعد التكفل , وتنفد حسب الإجراء المنصوص عليه في المادة 50 أعلاه .**

**و ادا تعذر تحصيل مبالغها , بعد استنفاد كل الطرق القانونيـة التي يمارسها , تعد المبالغ منعدمة القيمة حسب الشروط المحددة في التشريع و التنظيم المعمول بهما .**

##### أحكام ختامية

**المـادة 70 : يجب نشر النصـوص التنظيميـة المنصـوص عليهـا ضمـن هـدا القـانـون قبل تاريـخ 31 ديسمبر سنة 1990 .**

**تحدد هده النصوص جميـع الإجراءات الكفيلة بضمـان التسييـر الجيـد للماليـة العموميـة .**

**المـادة 71 : تلغى جميـع الأحكـام المخالفة لهدا القانـون .**

**المـادة 72 : ينشر هدا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .**

**حرر بالجزائر في 24 محرم عام 1411**

**الموافق 15 غشت سنة 1990**

-10- مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق

النصـوص المتعلقة بإعداد و تطبيق مخطط إحصـاء و تصنيـف الوثائق المتداولـة على مستوى المؤسسات التعليمية.

* **منشور** رقم 181-0-3-6 –99 مؤرخ في 21 نوفمبر 1999 يتعلق بتعميم مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية .
* **منشور** رقم 136-0-3-6-97 مؤرخ في 4 جوان 1997 يتعلق باقتراح مؤسسة نموذجية في مجال تنظيم الأرشيف .
* **منشور** رقم 258-0-3-6-97 مؤرخ في 3 ديسمبر 1997 يتعلق بإعداد مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى الثانويات و الاكماليات .
* **منشور** رقم 145-0-3-6-98 مؤرخ في 20 جويلية 1998 يتعلق بتطبيق مخطط التصنيف على مستوى المؤسسات النموذجية .
* **منشور** رقم 171-0-3-6-98 مؤرخ في 28 سبتمبر 1998 يتعلق بمتابعة تطبيق مخطط احصاء و تصنيف الوثائق .

**تقديـم** :

يتداول حاليا على مستوى المؤسسات التعليمية عدد معتبر من الوثائق منها ما هو ناتج عن نشاط المؤسسة و منها ما يصل اليها من الادارة الوصية أو المجاورة لها , و يتزايد حجم هده الوثائق بتزايد عدد المؤسسات من ناحية و عدد التلاميد و الموظفين من ناحية أخرى .

و يطلب من السادة مسيري المؤسسات تطبيق هده التعليمات على ترقيم كل السجلات الحسابية حسب الجدول التالي :

**- المصـالح الاقتصاديـة :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان الملف** | **الوثائق التي يتكون منها** | **مدة الحفظ**  **المصلحة** | **مدة الحفظ**  **الأرشيف** | **القيمة**  **الادارية** | **الملاحظات** |
| **1.2**  **ملف تحضير**  **الميزانية** | **1.1.2 المشور الوزاري المتعلق باعداد مشاريع ميزانية مؤسسات التعليم الأساسي و الثانوي**  **2.1.2 وثيقة الميزانية**  **3.1.2 البطاقة الوصفية لتعداد التلاميد الى غاية 30 أكتوبر**  **4.1.2 تقرير رئيس المؤسسة**   * + 1. **مشروع الميزانية للسنة الحالية**   محضر اجتماع مجلس التوجيه التسيير أو مجلس التربية و التسيير   * + 1. **بطاقة الالتزام السنوية**     2. **قائمة التلاميد الممنوحين**     3. **بطاقة المخزون**   **وثائق أخرى لها علاقة بالملف** | **02 سنتان** | **10 سنوات** |  |  |

**ملاحظـة** : **حذف الوثائق ممنوع بقواعد القانون رقم 9.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني**

-11- مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان الملف** | **الوثائق التي يتكون منها** | **مدة الحفظ**  **المصلحة** | **مدة الحفظ**  **الأرشيف** | **القيمة**  **الإدارية** | **الملاحظات** |
| **2.2**  **ملف**  **الأجور** | * + 1. **وضعية المناصب المالي**     2. الكشوف الوصفية المفصلة الموظفين     3. **الجداول الوصفية للموظفين**     4. الحوصلة المالية للأجور     5. **الكشوف الشهرية للمرتبات و العلاوات**     6. **الكشوف الثلاثية**     7. التصريحات السنوية الخاصة على المرتبات و الضمان الاجتماعي     8. **كشف الاقتطاع من الراتب**     9. **كشوف الغيابات**     10. **كشوف الساعات الإضافية**     11. **ساعات الاستخلاف**   **13.2.2 كشوف الملفات المالية المختلفة**   * + 1. **قائمة منخرطي التعاضدية عمال التربية**     2. **محضر مراقبة الصندوق لنهاية السنة**   **وثائق أخرى لها علاقة بالملف** | **عام واحد** | **دائم** |  | **وضعية الأجور في سنة معينة** |
| **3.2**  **ملف الحساب المالي** | * + 1. **المناشير الوزارية المتعلقة بالموضوع**     2. **وثيقة الحساب المالي**     3. **نسخة من الميزانية مصادق عليها**     4. **تقرير رئيس المؤسسة**     5. **محضر اجتماع مجلس التربية و التسيير**     6. **جدول تحويل الاعتمادات**     7. **مقرر استعمال الفوائض المالية**     8. **كشوف الاعتمادات الإضافية**     9. **طلب اعتمادات مالية إضافية**     10. **طلب إلغاء الديون السابقة**     11. **كشف المقاربة للحساب الجاري**     12. **كشف المقاربة لحساب الخزينة**     13. محضر مراقبة صندوق المؤسسة لنهاية السنة   **وثائق أخرى لها علاقة بالملف** | **عام واحد** | **بصفة دائمة** |  | **معرفة الوضعية المالية لتلك السنة.**  **نفس الملف موجود على مستوى الأمانة** |
| **4.2**  **ملف النفقات** | * + 1. **سند الطلب**     2. **وصل الاستلام**     3. **الفاتورة**     4. **حوالات الدفع**     5. جدول حوالات الدفع حسب الفصول و البنود     6. **كشف الشراء نقدا**     7. محضر مجلس التوجيه الاستعمال الاعتمادات الخارجة عن الميزانية     8. **بطاقة الالتزام**   **9.4.2 كشف التموين للورشات و المخابر** | **عام واحد** | **دائمة** |  |  |

-12- مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان الملف** | **الوثائق التي يتكون منها** | **مدة الحفظ**  **المصلحة** | **مدة الحفظ**  **الأرشيف** | **القيمة**  **الإدارية** | **الملاحظات** |
| **5.2**  **ملف الإصلاحات**  **الكبرى** | * + 1. **المناشير المتعلقة بالصالحات و الترميمات**     2. **طلب القيام بالإصلاحات**     3. **المقايسة المعتمدة**     4. **قرار منح الاعتمادات**     5. **الأمر بالأشغال**     6. **محاضر متابعة الأشغال**     7. **محضر الاستلام النهائي**     8. **الفواتير**   **وثائق أخرى لها علاقة بالملف** | **الى نهاية الأشغال** | **10 سنوات** |  | معرفة الأشغال و الترميمات التي جرت بالمؤسسة |
| **6.2**  **ملف الجرد** | * + 1. **النصوص الخاصة بالجرد**     2. **بطاقات الجرد**     3. **قرارات منح التجهيز**     4. **قرارات التحويل**     5. **محاضر الفحص و المعاينة**   **6.6.2 محاضر الإقصاء** | **10 سنوات** | **دائم** | **معرفة وضعية ممتلكات المؤسسة** |  |
| **7.2**  **ملف الدخول المدرسي** | * + 1. **الخريطة التربوية**     2. **الخريطة الإدارية**     3. **كشف التلاميد الحاضرين إلى غاية 31/10**     4. **قائمة الداخليين و النصف الداخليين**     5. جدول توزيع المهام على موظفي المصالح الاقتصادية     6. **قائمة الكتب المتوفرة و أسعار بيعها**     7. **محاضر الدخول الجماعية**     8. قوائم الأساتذة مسئولي المواد و الأساتذة الرئيسيين     9. **المنشور الوزاري المتعلق بالنفقات المدرسية**   **وثائق أخرى لها علاقة بالملف** | **عام واحد** | **03 سنوات** |  | **ملف يتجدد مع مطلع كل سنة دراسية.**  **تحفظ عينات عشرية.** |
| **8.2**  **الملفات المالية للموظفين** | * + 1. **الوضعية المالية**     2. **قرارات الترقية**     3. **الحالة العائلية**   **4.8.2 وثائق أخرى لها علاقة بالملف** | **مدة بقاء الموظف بالمؤسسة** | **دائمة** |  | **المسار المهني من الناحية المالية** |
| **9.2**  **الملفات المالية للموظفين** |  |  |  |  |  |
| **10.2**  **ملف المطعم** | * + 1. **النصوص المتعلقة بالموضوع**     2. **ورقة الاستهلاك اليومي**     3. **قائمة الوجبات الأسبوعية**     4. **كشف الطاولة الجماعية**     5. **بطاقات المخزون**     6. **وثيقة الوصل بين المخزني و المطبخ**     7. **دفتر تكلفة الوجبات**     8. **كشف شهري للمصارف الخاصة بالتغذية**   **9.10.2 دفتر الممونين** | **سنتان** | **دائم** |  | **معرفة التكلفة اليومية للإطعام** |

-13- مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان الملف** | **الوثائق التي يتكون منها** | **مدة الحفظ**  **المصلحة** | **مدة الحفظ**  **الأرشيف** | **القيمة**  **الإدارية** | **الملاحظات** |
| **11.2**  **ملف حضيرة السيارة** | * + 1. **الوثائق الخاصة باستعمال السيارة**   **2.11.2 الوثائق الخاصة بإصلاحات السيارة** |  |  |  |  |
| 12.2  **ملف اسقاط**  الممتلكات | * + 1. **قرارات تخصيص الممتلكات**     2. **محاضر الإتلاف**   **وثائق أخرى لها علاقة بالملف** |  |  |  |  |
| **13.2**  **سجل النفقات** | **وثيقة منفردة** | **الى أن تنتهي أوراق السجل** | **دائم** |  |  |
| **14.2**  **سجل الايرادات** | **وثيقة منفردة** | **الى أن تنتهي أوراق السجل** | **دائم** | **معرفة المداخيل المتنوعة** |  |
| **15.2**  **س. الصندوق اليومي** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** | **متابعة يومية**  **اثبات المداخيل** |  |
| **16.2**  **دفتر الوصلات** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** |  |  |
| **17.2**  **سجل الخدمات خارج الميزانية** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** |  |  |
| **18.2 سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة غيرها** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** |  |  |
| **19.2 سجل**  **الحقوق المثبتة** | **وثيقة منفردة** |  |  | **معرفة فئات التلاميد** |  |
| * 1. **سجل**   **الرواتب- تربويين** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** |  |  |
| * 1. **سجل**   **الرواتب-اداريين** | **وثيقة منفردة** |  |  |  |  |
| **22.2 دفتر الحساب الجاري البريدي** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** | **معرفة الرصيد** |  |
| **23.2 دفتر حساب الخزينة** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** | **معرفة الرصيد** |  |
| **24.2 سجل الجرد العام** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** | معرفة ممتلكات المؤسسة و الكتب |  |
| **25.2 دفتر الجرد الدائم** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** |  |  |
| **26.2 دفتر الجرد للمكتبة** | **وثيقة منفردة** |  |  |  |  |
| **27.2 دفتر حركة الأمول نقدا** | **وثيقة منفردة** |  | **دائم** |  |  |
| **28.2 سجل غيابات الموظفين** | **وثيقة منفردة** |  |  |  |  |
| **29.2**  **سجل المكالمات الهاتفية** | وثيقة منفردة |  | دائم |  |  |