

التصرف في وكالات المقايض

(64)



يهدف إحداهن وكالات المقايض إلى تقريب الخدمة من المطالب بالخلص والسرعة والنجاعة في استخلاص الموارد وتعبئتها

الإطار القانوني:

- [الفصول 14، 19، 75، 275، 276 و 277 من مجلة المحاسبة العمومية،](#)
- [مجلة الجماعات المحلية الصادرة بمقتضى القانون عدد 29 المؤرخ في 09 ماي 2018 \(الفصل 188\)،](#)
- [الأمر عدد 2460 لسنة 2006 المؤرخ في 05 سبتمبر 2006](#) المتعلق بمنح التصرف المحاسبي وأخطاء الصندوق والمسؤولية المسندة للمحاسبين العموميين وأمناء الصناديق ووكلاء المقايض ووكلاء الدفوعات،
- [الأمر عدد 1219 المؤرخ في 22 جانفي 2013](#) المتعلق بتنظيم المراكز المحاسبية.

1. إحداهن وكالة المقايض:

- وتحدث وكالة المقايض بمقتضى قرار من وزير المالية (تم التفويض في هذه المشمولات لأمين المال الجهوي) وذلك بناء على مطلب صادر عن رئيس الجماعة المحلية.
- ويحدد قرار الإحداهن وجوبا نوع المقايض المخول للوكيل استخلاصها وطرق تحصيلها وكذلك طرق إيداعه للمبالغ المقبوضة من طرفه لدى المحاسب المكلف.
- تعتبر وكالة المقايض صيغة استثنائية لتحصيل الأموال العمومية وتداولها. حيث يعهد بهذه الأعمال من حيث المبدأ للمحاسب العمومي دون سواه.
- ويصبح كل طلب إحداهن وكالة مقايض وجوبا بالوثائق التالية:
- مذكرة تفسيرية في نظيرين تبين الحاجة لهذا الإحداهن والغاية منه والصفة التي يتمتع بها الوكيل

ونوعية المقايض المزمع استخلاصها وطريقة إيداعها لدى القابض البلدي.
- مشروع قرارين مطابقين للنماذج المعتمدة يتعلق الأول بإحداث الوكالة والثاني بتعيين الوكيل، كل في ستة نظائر.

2. إجراءات تعيين وكيل المقايض:

تم تسمية وكيل المقايض بقرار يصدره أمين المال الجهوي باتباع نفس الإجراءات المتعلقة بإصدار قرار الإحداث.

يجب أن يكون وكيل المقايض من بين الأعوان المباشرين بالجماعة المحلية والمرسمين بالإطار الإداري أو الفني من بين الأعوان المباشرين فعليا والمرسمين بإطارهم الإداري أو الفني من الصنفين «أ» و«ب» لضمان توفر حد أدنى من الكفاءة المهنية. لا يمكن للوكيل أن يباشر مهامه قبل صدور قرار إحداث الوكالة وقرار التعيين وانخراطه بصندوق الضمان التعاوني.

ويتعين على الجماعة المحلية تخصيص مكتب يستجيب للمواصفات اللازمة وتوفير صندوق حديدي محصن لحفظ الأموال والوثائق.

يمكن للوكيل الاستعانة بوكلاء مساعدين تتم تسميتهم بمقررات يصدرها رئيس الجماعة المحلية. إذا دعت الحاجة إلى تعويض الوكيل الأصلي أو تسمية وكيل بالنيابة فإن إعداد قرار التعويض يتم بنفس الطريقة ووفق نفس الإجراءات المعتمدة عند تعيين الوكيل الأصلي. ويرفق القرار بمذكرة تفسيرية حول الأسباب الداعية للتعويض.

3. تسير الوكالة ومهام الوكيل:

1.3. مسك الدفاتر المحاسبية:

على الوكيل إعداد سجلات ودفاتر محاسبية:

- دفاتر وصولات المقايض: تحتوي هذه الدفاتر على مقتطعات يسلمها الوكيل للطرف الدافع عن كل عملية قبض، ويتم التزود بها عن طريق القابض.
- كراس حسابية المواد: يتولى الوكيل تسجيل كل العمليات المتعلقة بالتصرف في كافة دفاتر الوصولات وأكناش التذاكر وكل المطبوعات ذات القيمة المالية بهذا الكراس.
- دفتر الصندوق: يساعد هذا الدفتر على توقيف حسابات الوكالة يوميا وضبط محتويات الصندوق وفق المعادلة التالية:
- دفتر عمليات الوكلاء المساعدين: يتم داخله تدوين كل العمليات المالية المنجزة من طرف الوكلاء المساعدين.

جملة المقايض - المبالغ المودعة لدى القابض = رصيد الصندوق

2.3. تقديم الكشف الدوري:

يجري الوكيل نهاية كل ثلاثة كشفا عاما عن وكراته يحتوي على بيان الأموال المتصرف فيها مع تفصيل لحسابية المواد. ويوجهه إلى أمين المال الجهوي لتمكينه من مراقبة أعمال الوكالة وطريقة تسييرها. كما توجه نسخة منه إلى القابض.

3.3. الإجراءات الواجب اتباعها عند القيام بعمليات الاستخلاص:

يتجسد دور وكيل المقايض في تحصيل الموارد المنصوص عليها بقرار الإحداث نيابة عن القابض على أن يتولى إيداعها لدى هذا الأخير.

ومن هذا المنطلق فهو مطالب بتسليم وصل مقابل كل مبلغ مالي يتولى قبضه من الطرف الدافع. ويُشترط في كل وصل مقتطع احترام القواعد القانونية.

يتم إيداع الأموال المستخلصة لدى القابض بصفة دورية دون تجاوز مدة أسبوع في كل الحالات.

يتعين على الوكيل إرفاق جملة المبالغ المالية بسند استخلاص ممضى من قبل رئيس البلدية حتى يتسنى للقباض إدراجها بالميزانية.
يتسلم الوكيل من المحاسب وصلاً يستوجب إصافه بدفتر المقايض.
يتمتع الوكيل بمنحة مسؤولية تم تحديد مبلغها وكيفية احتسابها بمقتضى [الأمر عدد 2460 لسنة 2006](#) المؤرخ في 05 سبتمبر 2006.
ويختلف مبلغ المنحة السنوية بحسب قيمة الأموال المتداولة من قبل وكيل المقياض.
يشترط في الموظف المعين لمهمة الوكيل قبل مباشرة عمله الانخراط بالضمان التعاوني للمحاسبين العموميين ويترتب عن هذا الانخراط مساهمة الوكيل بصندوق الضمان التعاوني في شكل خصم بنسبة 15 % من منحة المسؤولية.
يتحمل الوكيل بعنوان تصرفه الشخصي وتصرف مساعديه مسؤولية شخصية ومالية.
يعمل الوكيل تحت سلطة القابض الراجع له بالنظر وهو مسؤول ماليا بالتضامن معهم عن أعمالهم وذلك في حدود الرقابة الواجب إجراؤها من طرفه.

4. مراقبة سير الوكالة:

تتم مراقبة وكالة المقياض بشكل دائم ومستمر على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر بغرض تأطير الوكيل وتوجيهه لمسك الحسابات بطريقة سليمة.
المحاسب مسؤول بالتضامن مع الوكيل كلما ثبت إخلال من طرفه في أي جانب من جوانب المراقبة التي يتعين إجراؤها على تصرف الوكيل.
يخضع الوكيل إلى مراقبة هيكل أخرى كمصالح التفقد الإداري للجماعة المعنية، محكمة المحاسبات، تفقديات الوزارات المعنية، هيئة الرقابة العامة للمالية...

5. تنقيح الوكالة وختمها:

يمكن تنقيح الوكالة بزيادة أو نقصان في الفصول المستخلصة من طرف الوكيل كلما اقتضت الحاجة ذلك.
تنقح الوكالة وتختتم بقرار يصدره أمين المال الجهوي باعتماد نفس إجراءات الإحداث.
ولختتم الوكالة يتعين على رئيس البلدية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصفية الوكالة وذلك بإعداد قرار لختمها يكون مرفقا بمذكرة تفسيرية لتعليل عملية الختم في أجل أقصاه 45 يوما. تقوم أمانة المال الجهوية بالتأشير على قرار الختم وإعلام المحاسب المختص بذلك.
ويقوم وكيل المقياض بعد ذلك بالأعمال التالية:
- توقيف دفاتر المقياض،
- إيداع جملة الموارد لدى المحاسب،
- إرجاع دفاتر المقياض وأكناش المقتطعات إلى المحاسب المختص.
ولاستكمال عملية تصفية وختم الوكالة يقوم المحاسب بما يلي:
▪ مراجعة أعمال توقيف دفاتر الوصولات،
▪ إدراج الموارد ضمن بنودها استنادا للأذون بالاستخلاص الوقتية،
▪ استرجاع دفاتر المقياض وأكناش المقتطعات ومقارنة كميتها بعمليات التزود والاسترجاع خلال التصرف في الوكالة.

مسار إحداث الوكالة

