



كلية العلوم الاقتصادية , التجارية و علوم التسيير

(القسم: العلوم التجارية)

(التخصص: مالية)

مذكرة مقررمة ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس LM D

تحت عنوان:

اثر الرقابة على النفقات العامة دراسة حالة خزينة ولاية البويرة

تحت إشراف الأستاذة:

بلمهري نبيلة

من إعداد الطلبة:

- سعرون الحسين

- بلكيف السماعيل

- وديري إبراهيم



كلمة شكر

قبل كل شي نشكر الله عزوجل الذي رزقنا من العلم ما لم نكن نعلم، نحمده حمدا كثيرا يليق بعظمته وجلال

قدره وكثرة نعمه، ولما أعطاه لنا من القوة والإرادة، للوصول إلى هذا المستوى، وإتمام هذه المذكرة

نتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذة المشرفة "بلمهدي نبيلة" على نصائحها القيمة وتوجيهاتها السديدة ونطلب

الله عزوجل أن يجازيها خير جزاء.

ونشكر كل موظفي الخزينة العمومية لولاية البويرة.

والى كل من ساهم في انجاز هذا العمل من قريب أو من بعيد ولم يبخل علينا ولو بكلمة طيبة.

الحسين & اسماعيل & ابراهيم



الفهرس

الفهرس العام

كلمة شكر

فهرس الجداول والأشكال

المقدمة.....أ, ب, ت

الفصل الأول: عموميات حول الرقابة والنفقات

مقدمة الفصل.....02

المبحث الأول: مفاهيم حول الرقابة.....03

المطلب الأول: تعريف الرقابة وأهدافها.....03

المطلب الثاني: أنواع وأساليب الرقابة.....05

المطلب الثالث: أسس وخطوات الرقابة الفعالة.....09

المبحث الثاني: مفاهيم حول النفقات العامة.....10

المطلب الأول: تعريف النفقات العامة.....10

المطلب الثاني: مميزات النفقات العامة.....11

المطلب الثالث: قواعد النفقات العامة.....12

المبحث الثاني: تقسيم النفقات العامة وأثارها.....13

المطلب الأول: التقسيم الدوري والوظيفي.....13

المطلب الثاني: التقسيم الاقتصادي والإداري.....14

المطلب الثالث: أثار النفقات العامة.....15

خاتمة الفصل.....18

الفصل الثاني: تنفيذ النفقات والرقابة عليها

20	مقدمة الفصل
21	المبحث الأول: سير النفقات العامة في الجزائر
21	المطلب الأول: الإجراءات الخاصة بتنفيذ النفقات العامة
24	المطلب الثاني: تنفيذ النفقات العامة بواسطة الصفقات العمومية
28	المبحث الثاني: الأعوان المكلفون بتنفيذ الرقابة
28	المطلب الأول: الأمر بالصرف
30	المطلب الثاني: المحاسب العمومي
33	المطلب الثالث: مبدأ الفصل بين المحاسبين العموميين والأمينين بالصرف
35	المبحث الثالث: الرقابة على تنفيذ النفقات العامة
35	المطلب الأول: الرقابة الإدارية
36	المطلب الثاني: الرقابة المالية القضائية
37	المطلب الثالث: الرقابة البرلمانية على الأموال
39	خاتمة الفصل

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية البويرة

41	مقدمة الفصل
42	المبحث الأول: عموميات حول خزينة ولاية البويرة
42	المطلب الأول: تقديم خزينة ولاية البويرة
43	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لخزينة ولاية البويرة
46	المطلب الثالث: الأعوان المسؤولين داخل الخزينة

54.....	المبحث الثاني: عمليات الرقابة داخل الخزينة.....
54.....	المطلب الأول: المراقبة الأولية للحوالات.....
55.....	المطلب الثاني: مراقبة الحوالات الخاصة بالمستفيدين.....
56.....	المطلب الثالث: نتائج الرقابة.....
57.....	المبحث الثالث: تحصيل الإيرادات وتنفيذ النفقات داخل الخزينة العمومية.....
57.....	المطلب الأول: مراحل تحصيل الإيرادات داخل الخزينة العمومية.....
59.....	المطلب الثاني: مراحل تنفيذ النفقات في الخزينة العمومية.....
68.....	خاتمة الفصل.....
70.....	الخاتمة العامة.....
74.....	قائمة المراجع.....

الملاحق.

فَلَمَّةُ الْأَشْكَالِ وَالْحَبَابِ

فَلَمَّةُ الْأَشْكَالِ وَالْحَبَابِ

فهرس الأشكال:

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
45	المهكل التنظيمي لآزينة ولاية البويرة	01

المقدمة العلمة

مقدمة عامة:

تحتل النفقات العامة مكانا هاما في الدراسات المالية لكونها إحدى السياسات التي تستخدمها الدولة في تحديد الأهداف الاقتصادية والاجتماعية ومن ثم فهي تلعب دورا كبيرا في تحديد مختلف المجالات التي تقوم بها الدولة وتصور برامج الحكومة في شتى الميادين بصورة أرقام واعتمادات، يخصص كل جانب منها لتلبية الحاجات العامة للأفراد وسعيا وراع تحقيق أكبر نفع عام لجميع أفراد المجتمع .

إن الصلاحيات الاقتصادية التي شرعت فيها الجزائر خلال العشرية الأخيرة تستلزم لا محال نشر وإحلال ثقافة مالية في أوساط أفراد المجتمع حتى يتم استيعاب مبادئ هذه الإصلاحات ويتم بذلك الانتقال لاقتصاد السوق الحرة، وتعد المالية العامة من بين الميادين التي عرفت تغيرات وتحولات عديدة ونتيجة لذلك تحدد مطاق علم "المالية العامة" وتلخصت المشكلة بالنسبة لموضوعه إلى أن هناك نفقات عامة يتعين تخطيطها بتوزيع عبئها بطريقة عادلة.

ونظرا لأهمية الرقابة على النفقات العامة، والدور الأساسي الذي تلعبه في ضمان الوقاية من الأخطاء والانحرافات وتصحيح الأداء، اتخذت الدولة عدة أشكال وإجراءات تنظيمية فرضت على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري كالرقابة السابقة للنفقات الملتمزم بها، وأحدثت عدة أجهزة رقابية تتمتع بالاستقلال التام والمطلق والمتمثلة أساسا في الرقابة اللاحقة، وحفاظا على أموال الدولة من الضياع والاختلاس وجب على الدولة إتباع أساليب صارمة لضمان الرقابة على صرف النفقات العامة.

وتمحورت إشكالية البحث الذي نحن بصدد دراسته في:

ما هي الإجراءات المعتمدة في مراقبة صرف النفقات العمومية؟

وللإجابة على هذه الإشكالية الرئيسية تتبادر إلى أذهاننا التساؤلات الفرعية التالية:

- ما المقصود بالرقابة؟ وما هي أنواعها؟
- ما المقصود بالنفقة العمومية؟ وفيما تتمثل عناصرها؟
- كيف تتم الرقابة على صرف هاته النفقات؟ وما هي الهيئات المختصة بهاته الرقابة؟

وللإجابة على التساؤلات السابقة يمكن وضع الفرضيات التالية:

- الرقابة هي عملة مقارنة للواقع الفعلي مع ما هو مخطط مسبقا ومن بين انواع الرقابة لدينا الرقابة القبليّة والرقابة البعدية.
- النفقة العمومية هي مبلغ نقدي تقوم بإنفاقه الدولة، وتختلف تقسيماتها طبقا للنظام المعمول به فهناك نفقات تتعلق بالتسيير ونفقات تتعلق بالتجهيز.
- تتم الرقابة على صرف النفقات وفقا لهيئات مختصة وهي البرلمان مجلس المحاسبة، المفتشية العامة، المراقب المالي مع المحاسب العمومي.

أهمية البحث:

يستمد البحث أهميته من أهمية النفقات العامة كونها مال عام لا يمكن أن يتصرف فيه وفق إرادته الشخصية، إلى جانب ذلك فإن الوضع المالي للدولة خلال السنوات الماضية سمح لها بالتوسع في الإنفاق وخاصة في قسم التجهيز، هذا المر يدفعنا بالضرورة إلى البحث وإبراز دور الرقابة المالية كوسيلة للحفاظ على هذه الأموال وترشيدها وحسن استخدامها.

أسباب اختيار الموضوع:

هناك عدة أسباب جعلتنا نقوم باختيار هذا الموضوع نذكر منها:

- الموضوع له علاقة بالتخصص.
- الرغبة في التعرف أكثر على كيفية الرقابة على تنفيذ النفقات.
- الشعور بأهمية الموضوع في ظل تزايد النفقات.

صعوبات البحث:

- قلة المراجع المتعلقة بهذا الموضوع.
- صعوبة استخراج كل ما هو متعلق بالرقابة من الجرائد الرسمية.
- ضيق الوقت وصعوبة التوفيق بين المذكرة والدراسة وإعداد البحوث.

منهج البحث:

للإجابة على إشكالية بحثنا واختبار صحة فرضياته اعتمدنا في دراستنا على منهجين:

- الجانب النظري اعتمدنا على الجانب الوصفي التحليلي بالاستناد على المراجع بمختلف أنواعها (كتب، جرائد رسمية... الخ) للإلمام بالموضوع بمختلف جوانبه النظرية.
- بينما في الجانب التطبيقي اعتمدنا على منهج دراسة الحالة من خلال دراسة الخزينة العمومية لولاية البويرة، بالإضافة الى المراقب المالي التابع لمصلحة الضرائب والمراقبة المالية.

هيكل البحث:

ولإحاطة بموضوع بحثنا بمختلف جوانبه النظرية وللإجابة على اشكالياته واختبار صحة فرضياته قمنا بتقسيم موضوعنا الى ثلاثة فصول حيث:

الفصل الأول: عموميات حول الرقابة والنفقات العامة وكل ما يتعلق بهما من مفاهيم.

الفصل الثاني: تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها، بحيث تطرقنا في هذا الفصل الى كيفية سير النفقات العامة في الجزائر والأعوان المكلفون بتنفيذ الرقابة بالإضافة إلى الرقابة على تنفيذ النفقات العامة.

الفصل الثالث: دراسة بخزينة ولاية البويرة ، وبتحديد دراسة لمراقبة الحوالات الخاصة بالمستخدمين.

وفي الأخير نقدم خاتمة للبحث نوجز فيها نتائج بحثنا والأفاق منه، وكذا التوصيات منه.

الفصل الأول

الفصل الأول

عموميات حول

المرقابة والمنفقات

العامّة

مقدمة الفصل الأول:

تمثل دراسة النفقات العامة جانبا في الدراسات المالية وقد يطور البحث فيها مع تطور الفكر المالي والسياسة المالية، وترجع أهمية النفقات العامة إلى كونها الأداة التي تستخدمها الدولة في تحقيق الدور الذي تقوم به في مختلف المجالات وعلى اعتبار أن الدولة تنفق مبالغ معتبرة لتوجيه الحياة الاقتصادية وحتى تتأكد أن صرف هاته المبالغ كان وفق الخطة المرسومة، كان لا بد من وجود جهاز رقابي ذو مؤهلات كبيرة يكلف بعملية الرقابة على النفقات العمومية.

وعلى هذا الأساس تناولنا في هذا الفصل:

- ❖ مفاهيم حول الرقابة
- ❖ مفاهيم حول النفقات العامة
- ❖ تقسيمات النفقات العامة وأثارها

المبحث الأول: مفاهيم حول الرقابة

إن الرقابة ميدان واسع عرف تطورات كبيرة ومتواصلة تعقد النشاطات وتنوعها مع كبر حجم المؤسسات وضخامة الوسائل البشرية، المادية والمالية المستعملة يصعب فيها يوماً بعد يوم التسيير إذ تكثرت العمليات المنجزة والمعلومات المتدفقة والأخطاء والانحرافات، حيث تعد الرقابة من الوظائف الإدارية الهامة لان الاختبار الحقيقي للإدارة يبدو فيما تحقق من نتائج معينة في ضوء ما كان يستهدف تحقيقه لذا سنقوم في هذا المبحث بتقديم مفاهيم عامة حول الرقابة، أسسها وخطواتها إلى جانب أنواعها.

المطلب الأول: تعريف الرقابة وأهدافها

سننطلق في هذا المطلب إلى تعريف الرقابة وأهدافها.

الفرع الأول: تعريف الرقابة

لقد تعددت تعاريف الرقابة حسب علماء الإدارة.

- **التعريف الأول:** فقد عرفها هنري قابل بأنها: "تنطوي على التحقق عما كان كل شيء يحدث طبقاً للخطة الموضوعية، والتعليمات الصادرة والمبادئ المحددة وان غرضها هو الإشارة إلى نقاط الضعف والأخطار بقصد تكرارها ومنع تكرار حدوثها وهي تطبق على كل شيء"¹.
 - **التعريف الثاني:** أما المشرع الجزائري فقد خصص للرقابة حيزاً في صلب موضوعاته حيث أن الميثاق الوطني في بابه الثاني أربع صفحات كاملة لموضوع الرقابة كشف من خلالها على الخلافات المترتبة على التلاعب بالأموال العمومية وعقوباتها، وهو يرى أن الغرض من الرقابة ليست مطاردة النقائص ولكن كيفية القضاء عليها.²
- وفي ظل التعاريف السابقة يمكن أن نعرف المراقبة في المجال المالي على أنها: "ضمان سلامة العمليات المالية، وكشف الانحرافات والتأكد من مطابقة هذه العمليات للأنظمة والقوانين السارية المفعول".

¹ عبد الكريم أبو مصطفى، الإدارة والتنظيم، ص 245 .

² حمزة محمود الزبيدي، أساسيات الإدارة المالية، مؤسسة الوراق، عمان، الأردن، 2001 .

الفرع الثاني: أهداف الرقابة

تشمل الخطة على مجموعة من الأهداف وأيضاً وسائل وأساليب التحقيق هذه الإمكانيات والأهداف المخصصة، التوقيت الزمني للانجاز أو لتحقيق هذه الأهداف التي تتمثل في:¹

- مضاهاة الخطط الموضوعية بما تحقق من نتائج معينة بحيث تتضمن هذه المضاهاة، مضاهاة في الحكم ، الكيف، الزمن، التكلفة وكذلك الإجراءات.
- الكشف عن الانحرافات أو الأخطاء التي وقعت أثناء التنفيذ.
- العمل على معالجة هذه الانحرافات واتخاذ الاحتياطات الواجبة لمنع حدوثها مستقبلاً.

أما المشرع الجزائري يرى أن الرقابة تهدف إلى ضمان السير الحسن للمصالح العامة وإلى ضمان الحماية الكافية للأموال والثروات الوطنية من جهة وحماية الموظف بصورة عامة.

كما أن للرقابة أهداف مالية تتمثل فيما يلي:²

- التأكد من سلامة العمليات المالية، والتحقق من صحة الدفاتر والسجلات والمستثمرات الثبوتية (الإثبات).
- التأكد من عدم تجاوز الوحدات النقدية في الإنفاق وحدود الاعتمادات المقررة مما يستلزم مراجعة مستندات الصرف وصحة توقيع الموكل لهم سلطة الاعتماد.
- عملية التفتيش المالي، والتي يقوم بها جهاز إداري تابع لوزارة المالية وتعتبر هذه الأهداف من أقدم أهداف الرقابة المالية، أما الأهداف الحديثة فهي كالتالي:

- ✓ التأكد من كفاية المعلومات والأنظمة والإجراءات المستخدمة.
- ✓ مدى التزام الإدارة في تنفيذها للميزانية وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ✓ بيان آثار التنفيذ على مستوى النشاط الاقتصادي واتجاهاته.
- ✓ الربط بين التنفيذ وما يتخلله من إنفاق والنتائج المترتبة في هذا التنفيذ.

¹ عبد الكريم أبو مصطفى، مرجع سابق، ص 246 .

² زكي كريمة، بركان زهيدة، مداخلة بعنوان: وضع ديناميكية جديدة لتفعيل الجماعات المحلية في التنمية (مراقبة الميزانية).

المطلب الثاني: أنواع وأساليب الرقابة

بعد أن تعرفنا على مفهوم الرقابة وأهدافها، سنتطرق إلى أنواعها وأساليبها.

الفرع الأول: أنواع الرقابة

تعتبر الرقابة للنظم المعلوماتية من بن أهم الوسائل المقومة لهذه النظم وعلى وجه الخصوص هي نظام المعلومات المحاسبية الذي يراد فيه توليد معلومات ذات مصداقية ومعبرة عن الوضعية الحقيقية للمؤسسة وملائمة لاتخاذ القرارات لذلك من الضروري على المؤسسة الاقتصادية العمل بنوع معين من الرقابة يناسب شكلها، حجمها، وطبيعة نشاطها من جهة، ومن جهة أخرى يعطي مصداقية وصراحة أكثر للمعلومات، وضمان لمستعملي القوائم المالية وسوف نميز بين مختلف أنواع الرقابة حسب المخطط التالي الذي يوضح ذلك:¹

سنتناول فيما يلي إعطاء فكرة كل نوع من هذه الأنواع:

أ- من حيث الأجهزة "الهيئة" القائمة بالرقابة:

❖ **رقابة داخلية:** وهي المراقبة التي تمارس من داخل التنظيم نفسه مثل الرقابة التي يمارسها المطلب العمومي على الأمر بالصرف، وتعتبر رقابة ذاتية تمارسها الهيئة القائمة بالتنفيذ من طرف لجنة فتح الأظرفة تقوم العروض على الصفقات العمومية.²

❖ **رقابة خارجية:** تقوم بمده الرقابة أجهزة رقابية مختصة من خارج التنظيم والمؤسسة وهي عادة: المراقب المالي، مجلس المحاسبة، المفتشية العامة للمالية، الوزارة الوطنية... الخ

ب- من حيث طبيعتها:

❖ **الرقابة المادية:** وهي تخص القيم المسجلة ضمن ممتلكات المؤسسة للتأكد من وجودها الفعلي ومقارنتها بما هو موجود في سجلات المحاسبة، مثل:

- التأكد من أن المبالغ المسجلة في الدفاتر موجودة فعلا في المؤسسة.
- التأكد من أن التجهيزات واللوازم المسجلة موجودة فعلا في المؤسسة.
- التأكد من وجود الممتلكات العقارية المسجلة وإنها مستخدمة فعلا لصالح المؤسسة.

¹ جمال وزدادي، الرقابة على صرف النفقات العمومية، مذكرة ليسانس سنة 2000، ص 37 .

² المرسوم الرئاسي 02-250 مؤرخ في 24 يوليو 2002 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية .

❖ **الرقابة المحاسبية:** وتهدف أساسا إلى التأكد من أن التسجيل المحاسبي قد تم بشكل سليم شرعي وقانوني، بناء على الوثائق الإثباتية اللازمة وهو شامل لجميع العمليات التي قامت بها المؤسسة وبجدية ودقة، إلى جانب هذا يستلزم أو يجب أن يكون التسجيل المحاسبي فوري.

ج- من حيث الحدود:

❖ **الرقابة الشاملة:** وتشمل هذه الرقابة جميع الدفاتر والوثائق المحاسبية للمؤسسة، أي أن اتباع العمليات المالية خطوة بخطوة بدءا بنشأة النفقة حتى تنفيذها الفعلي وتسجيلها أي التأكد من شرعية وقانونية الإجراءات المحاسبية والوثائق الإثباتية.

❖ **الرقابة الجزئية:** وتختص عادة بعمليات مشكوك فيها أو على العمليات ذات القيمة المالية الكبيرة وتتمارس هذه الرقابة على جزء من موضوع الرقابة باعتباره نموذج.

د- من حيث تكرارها:

❖ **الرقابة الدائمة:** وتكون الرقابة في هذه الحالة مرتبطة ارتباطات بعمليات المؤسسة أي تكون رقابة متصلة بكل عمليات التنفيذ، وهي تتمثل في رقابة المراقب المالي من خارج المؤسسة، ورقابة المحاسب العمومي من داخل المؤسسة.

❖ **الرقابة المؤقتة:** ونقصد بها تلك الرقابة المحددة سواء تشمل عمليات محددة الوقت أو المدة والبنك وأن في الغالب تقوم بها المفتشية العامة للمالية.

و- من حيث زمن الحدوث:

وهو المعيار المعمول به بكثرة نظرا لفعالية الرقابة من خلاله ويمكن أن نميز بين ثلاث أنواع:¹

❖ **الرقابة السابقة للتنفيذ:** وتسمى الرقابة المانعة والوقائية ويقصد بها الرقابة التي تسبق تنفيذ النفقة أي أنها تمثل الموافقة السابقة لأجهزة الرقابة على القرارات الخاصة بصرف الأموال العمومية.

❖ **الرقابة أثناء التنفيذ:** كما تدعى بالرقابة الملازمة، وهي عملية تحقيق وتدقيق المسائرة لعملية التنفيذ، وتتمثل في عمل أعوان التنفيذ للتأكد من سير التنفيذ حسب السياسات والخطط الموضوعية.

❖ **الرقابة اللاحقة للتنفيذ "بعد":** وهي تلك الرقابة التي تلبي عملية التنفيذ، أي بعد حدوث عملية الإنفاق وهي تعمل على الفحص الدقيق للعمليات المالية التي قامت بها المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

¹ جمال وزدادي، الرقابة على صرف النفقات العمومية، مرجع سبق ذكره، ص 39 .

الفصل الأول: عموميات حول الرقابة والنفقات العامة

وهذا لاكتشاف الأخطار المرتكبة وغير الشرعية بعد وقوعها، وللعلم أن هذا النوع من الرقابة ليس لاكتشاف الأخطاء فحسب، بل لمحاسبة أعوان التنفيذ وتحديد المسؤول عنها.¹

الفرع الثاني: أساليب الرقابة

توجد أساليب عامة للرقابة تعتبر أدوات أساسية للعمل الرقابي وهذه الأساليب لا تختلف في مضمونها عن الرقابة على وحدات الجهاز الإداري للدولة أو في الرقابة على وحدات القطاع العام، ولكن قد يستخدم أسلوب أو أكثر في وحدة من الوحدات ولا يستخدم في الوحدة الأخرى وقد تختلف الوسائل المستخدمة في الرقابة على الوحدة ذاتها بين عام وآخر وذلك تبعاً لنظام العمل وحجم الوحدات وطبيعة نشاطها. وفيما يلي نعرض الأساليب التي تتبعها أجهزة الرقابة بغرض أن نعدد أهمها وليس بغرض إجراءات وقواعد استعمال هذه الأساليب في العمل الرقابي:²

أ- الملاحظة والمشاهدة: يستخدم هذا الأسلوب الرقابي في أغلب الأحيان عن طريق مراقبة الوحدات وملاحظتها أثناء القيام بالعمل ويتم هذا عادة بواسطة الرؤساء والمشرفين في مستويات الإدارة المختلفة بهدف تصحيح ما يقع من أخطاء فور وقوعه وللوقوف على طريقة أداء الأعمال ومراجعة النتائج المحققة، وهذه الرقابة الدائمة والمستمرة متاحة لنظم الرقابة الداخلية، وهي بطبيعتها غير متاحة للأجهزة الرقابية الخارجية المتخصصة والتي لا تتوفر لها عادة إمكانية الرقابة الفورية عن طريق الملاحظة والمشاهدة.

ب- المراجعة والفحص والتفتيش: المراجعة والفحص أسلوب واحد يعني فحص الحسابات والدفاتر والمستندات بحيث يستطيع المراجع الاقتناع بسلامة المركز المالي وصحة حسابات النتيجة أو عدم سلامتها، فهو أسلوب للوصول إلى درجة معينة من الثقة له إجراءات وقواعد معينة.

وتتم عمليات المراجعة والفحص بواسطة مدقق فرد أو جهاز لم يشترك في العمليات التنفيذية، فيقوم بهذا مراقب الحسابات الخارجي وأجهزة الرقابة الخارجية المتخصصة، وقد يباشر هذا العمل الرقابي بأساليب عديدة ومتنوعة منها:

❖ **المراجعة الاختيارية:** المراجعة الاختيارية تتم بأخذ عينة من مجموعة المستندات والعمليات المالية للوحدة محل المراجعة.

¹ صالح سالم، مسعودان جمال، كيفية الرقابة على صرف النفقات العمومية، مذكرة تخرج سنة 2006، ص 38.

² عوف محمود الكفراوي، الرقابة المالية، مطبعة الانتصار لطباعة الأوفست، الطبعة الثانية 2009 ص 78، 79.

❖ **المراجعة المستمرة:** وعن طريق هذا الأسلوب يتم الفحص والمراجعة بصفة مستمرة للمستندات والقيود المحاسبية التي تثبت بدفاتر الوحدة طول العام.

❖ **المراجعة الدورية:** وهذا النوع يتم على فترات دورية خلال السنة، كما يتم في حالة جرد المخازن والعهد في فترات تحددها الإدارة أو يحددها المراقب الخارجي، كما قد تقوم أجهزة الرقابة الخارجية بمراجعات دورية لبعض الوحدات الخاضعة لرقاباتها.¹

❖ **المراجعة النهائية:** ونقصد بها المراجعة والفحص الذي يتم بعد انتهاء السنة المالية وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للوحدة للوقوف على حقيقة هذه القوائم المالية والحسابات الختامية وبيان مدى صحتها ومطابقتها للواقع.

❖ **المراجعة الشاملة:** وهذا الأسلوب يعني إجراء فحص منظم ومتكامل بين أنواع الرقابة وبعضها البعض في نظام واحد متناسق فيتضمن الرقابة المحاسبية والاقتصادية.

ج- الحوافز والجزاءات: تقرير الحوافز للجهود الممتازة وللعامل الكفاء وتوقيع الجزاءات على العامل المخالف والمهمل يعتبر أسلوب غير مباشر من أساليب الرقابة يساعدها على تحقيق أهدافها دون وجود رقيب أو مشرف فتزب الحوافز والخوف من حفظها أو انقطاعها فضلا عما قد يوقع من جزاء بالخضم من الراتب أو التأخير في استحقاق العلاوات والترقيات كل هذا يدفع العامل ذاتيا دون مراقب إلى تحقيق ما تهدف إليه العملية الرقابية فيتجنب الوقوع في المخالفات ويحاول دائما رفع معدلات الأداء فان وجود نظام كفى للثواب والعقاب يطبق تطبيقا سليما سيؤدي ولا شك إلى زيادة الإنتاج والمحافظة على المال العام وصيانه.

د- النظم والتعليمات واللوائح: من أهم وسائل الرقابة النظم والقواعد المالية التي تحددها القوانين واللوائح والتعليمات المعتمدة وهي من أهم الأدوات التي تقوم عليها عملية الرقابة حيث يتعين الالتزام بها ويعتبر الخروج عليها مخالفة مالية تستوجب المساءلة فان عدم الالتزام بها قد يؤدي إلى إضاعة المال العام وعدم تنميته وعدم تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة.²

¹ نفس المرجع السابق ص 80.

² نفس المرجع السابق ص 81.

المطلب الثالث: أسس وخطوات الرقابة الفعالة

للقابة عدة أسس وخطوات هذا ما سنتعرف عليه في هذا المطلب.

الفرع الأول: أسس الرقابة الفعالة

حتى تكون الرقابة في لأي منظمة على مجموعة من الأسس أهمها:

- ❖ أن تتناسب الرقابة مع النشاط وظروف ومقتضيات العمل الإداري مثل أساليب الرقابة التي تستخدمها الرقابة المركزية تختلف عن أساليب الرقابة المستخدمة في الإدارة اللامركزية.
- ❖ يجب أن تمارس الرقابة في الوقت المناسب حتى يمكن علاج الموقف قبل استفعاله مما يؤدي إلى تكاليف إضافية.

أ- الموضوعية: وهي تعني أن تكون المعايير المحددة للرقابة الموضوعية بحيث لا يتدخل العامل الذاتي في الرقابة حتى تكون المعايير كمية يمكن قياسها.¹

ب- المرونة: يجب أن يتميز النظام الرقابي بالمرونة وقابلية التعديل وفقا للظروف المتغيرة للعمل.

- ❖ أن يتصف النظام الرقابي قليل التكاليف أي لا يشكل عبئا اقتصاديا.
- ❖ أن يقدم النظام الرقابي الإجراءات الواجب اتخاذها لتصحيح الأوضاع ومعالجة الأخطاء.
- ❖ أن النظام الرقابي يجب أن لا يقتصر على اكتشاف الأخطاء والانحرافات عن الخطط الموضوعية، بل من الواجب أن يكون النظام الرقابي مثمرا بحيث يبين الظرف والإجراءات التصحيحية.

الفرع الثاني: خطوات الرقابة الفعالة

تنطوي عملية الرقابة على الخطوات التالية:²

- ❖ **تحديد المعايير الرقابية:** وتشير المعايير على المقاييس الموضوعية التي تستخدم النتائج الفعلية في المنظمة وذلك بوضع معدلات معينة للأداء، وتحتوي هذه المعايير على وحدات عمل محددة لقياس العمل، مستواه والزمن اللازم للأداء.
- ❖ **قياس الأداء:** بعد تحديد المعايير الرقابية، يجب قياس الأداء الفعلي ثم مقارنته بتلك المعايير والمعدلات السابقة ووضعها، وهذه المطابقة تمكننا من معرفة اكتشاف مدى الانحرافات.

¹ عبد الكريم أبو مصطفى، مرجع سابق، ص 247.

² نفس المرجع السابق، ص 248.

❖ **تصحيح الأخطاء أو الانحرافات التي تم اكتشافها:** وهي الخطوة التي تأتي في أعقاب اكتشاف الأخطاء والانحرافات ودراستها لمعرفة أسبابها والعوامل التي أدت إليها ثم تصحيح هذه الانحرافات وبالتالي تحقق الغاية من الرقابة.

وقد يتمثل هذا التصحيح في إعادة توزيع المهام، أو توضيح الواجبات عن طريق اختيار الأفضل للمرؤوسين أو تنظيم برامج تدريبية للعاملين أو عن طريق توجيه العاملين وشرح العمل لهم.

المبحث الثاني: مفاهيم حول النفقات العامة

إن طبيعة النفقات العامة وتطوره عبر الزمن أوجد لها عدة تعاريف وكل تعريف يبرز جانباً من جوانب النفقات العامة، وبالتالي وجب علينا معرفة مختلف تعاريفها.

المطلب الأول: تعريف النفقات العامة

توجد عدة تعاريف نذكر منها:

- ❖ **التعريف الأول:** النفقة العامة تعتبر بمثابة مبلغ نقدي يقوم بإنفاقه شخص عام بقصد تحقيق النفع العام.¹
- ❖ **التعريف الثاني:** يمكن تعريفها بأنه استخدام مبلغ نقدي من قبل هيئة هامة، بهدف إشباع حاجات عامة.
- ❖ **التعريف الثالث:** النفقات العامة هي المبالغ النقدية التي تقوم بإنفاقها الدولة أو إحدى المؤسسات العامة من أجل إشباع الحاجات وتحقيق الصالح العام.²
- ❖ **التعريف الرابع:** تعرف النفقات العامة بأنها مبلغ من المال يخرج من الذمة العامة للدولة (خزينة الدولة)، أو إحدى المؤسسات التابعة لها، ويهدف إلى إشباع الحاجات العامة.³
- ❖ **التعريف الخامس:** فالنفقات العامة هي مبالغ مالية أقرت من قبل السلطة التشريعية ليقوم شخص عام بإنفاقها في توفير سلع وخدمات عامة، وتحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية.⁴

¹ عادل أحمد حشيش، أساسيات المالية العامة، دار النهضة العربية 2000، بيروت، ص 63.

² علي العربي، إدارة المالية العامة، ص 32.

³ ابراهيم علي عبد الله، مبادئ المالية العامة، دار الصفاء للطباعة والنشر ص 107.

⁴ علي خليل، المالية العامة، دار زهران للنشر والتوزيع، 2000، عمان ص 89.

❖ **التعريف السادس:** تمثل النفقات العامة المبالغ النقدية التي تدفعها الحكومة ممثلة في مختلف وحداتها الإدارية

للحصول على السلع والخدمات من أجل القيام بمهامها وواجباتها في إشباع الحاجات العامة للمواطنين.¹

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج التعريف التالي:

"النفقات العامة هي مبلغ نقدي يخرج مكن الذمة المالية من أجل منفعة عامة أو إشباع حاجات عامة".

المطلب الثاني: مميزات النفقة العامة

تتميز النفقات العامة بما يلي:

1- النفقة العامة مبلغ نقدي: تقوم الدولة بواجباتها في الإنفاق العام باستخدام النقود لما تحتاجه من منتجات،

سلع وخدمات من أجل تسيير المرافق العامة وثمنا لرؤوس الأموال الإنتاجية التي تحتاجها للقيام بالمشروعات

الاستثمارية التي تتولاها ولمنح المساعدات والإعانات المختلفة من اقتصادية واجتماعية وثقافية وغيرها.

ومما لا شك فيه أن استخدام الدولة للنقود هو أمر طبيعي يتماشى مع الوضع القائم في ظل اقتصاد نقدي تقوم فيه

جميع المبادلات والمعاملات بواسطة النقود ومن ثم تصبح النقود هي وسيلة الدولة للإنفاق شأنها في ذلك شأن الأفراد

وبالرغم من أن الإنفاق العام قد ظل لفترة طويلة من الزمن يتم فيه صورة عينية كقيام الدولة بمصادرة جزء من ممتلكات

الأفراد أو الاستلام جبراً على ما تحتاجه من أموال ومنتجات دون تعويض أصحابها تعويضاً عادلاً أو إرغام الأفراد

على العمل بدون أجر إلا أن هذا الوضع قد اختفى بعد انتهاء مرحلة اقتصاد المقايضة أو كما يسمى بالتبادل العيني

وبعد أن صارت النقود هي الأداة الوحيدة في التعامل والمبادلات.²

2- النفقة العامة يقوم بها شخص عام: تكون النفقة إذا صدرت من شخص عام لما في ذلك الهيئات

والمؤسسات العامة ذات شخصية معنوية ولهذا فان النفقات إذ ما أنفقت من طرف هيئة خاصة طبيعية أو اعتبارية لا

يمكن اعتبارها نفقة عامة حتى ولو كان الغرض منها تحقيق نفع عام ومثال ذلك التبرع الذي يقوم به أحد الأشخاص

لبناء مستشفى أو مسجد فرغم عمومية الهدف فهذه الأموال تعتبر أموال خاصة.

3- الغرض من النفقة العامة تحقيق نفع عام: ينبغي أن يكون الهدف من النفقات العامة هو إشباع الحاجات

العامة ومن ثم تحقيق النفع العام أو المصلحة العامة وبالتالي لا تعتبر من قبيل النفقات العامة تلك النفقات التي تهدف

إلى إشباع حاجة خاصة وتحقيق نفع خاص يعود على الأفراد.

¹ محمد أحمد حجازي، المحاسبة الحكومية وإدارة المالية العامة، طبعة 98، الأردن، ص 267.

² محرز محمد عباس، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون، الجزائر، الطبعة الثالثة، ص 90.

وذلك تحقيقاً لمبدأ المساواة والعدالة وهذا شرط ناتج على أن أجهزة الدولة لم تنشأ لتحقيق مصالح فردية وإنما لبلوغ الغاية ومن ناحية أخرى أن المال المنفق يتحمل عبئ الأفراد جميعاً فكما كان العبء عام يجب أن يكون النفع عام كذلك.

وأن المساواة بين الأفراد في تحميل عبئ الضرائب لا يكفي لتحقيق مبدأ المساواة إذ أنفقت حصيلة الضرائب في تحقيق منافع خاصة لبعض الفئات الاجتماعية دون غيرها.¹

المطلب الثالث: قواعد النفقات العامة

تتمثل قواعد النفقات العامة فيما يلي:

1- قاعدة المنفعة: يقصد بقاعدة المنفعة أن يكون الهدف من النفقات العامة دائماً في ذهن القائمين به بتحقيق

أكبر منفعة ممكنة وتعتبر هذه القاعدة قديمة في الفكر الاقتصادي ومحل إجماع بين أغلب منظري المالية العامة. وقاعدة المالية العامة أمر بديهي، إذ لا يمكن تبرير النفقة العامة إلا بحجم الفوائد المترتبة عليها، وبذلك فإن قيام الدولة بالنفقات العامة في ميدان معين دون الحصول على منفعة تعود على الأفراد منها يعني أن هذه النفقات لا مبرر لها والمقصود بتحقيق الفائدة أو المصلحة العامة أو المنفعة العامة ألا يتم تخصيص النفقة العامة للمصالح الذاتية لبعض الأفراد أو لبعض شرائح المجتمع على حساب الأخرى، لما يتمتعون به من نفوذ سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي، كما يقصد أيضاً أن يتم الإلمام بالاحتياجات الإجمالية الحقيقية للمصالح العمومية لتقدير احتياجات كل مصلحة أو مرفق وكل باب من النفقات، على ضوء احتياجات كل المصالح وأوجه الإنفاق الأخرى. وبصفة عامة فإن الحكم على مدى توفر المنفعة العامة في النفقة العامة يمكن أن يتم على أساس اعتبارات عملية معينة على أن تأخذ بعين الاعتبار درجة النمو الاقتصادي لكل دولة على حدى.

2- قاعدة الاقتصاد في النفقة: ترتبط هذه القاعدة بموضوع النفقة، حيث أن هذه الأخيرة بديهيها تأخذ في

الزيادة كلما نقصت النفقات إلى أقل حجم ممكن لذا وجب على السلطات العمومية الاحتياط من التبذير لما قد يسببه ذلك من ضياع لأموال ضخمة دون تولد أي قيمة مضافة أو تحمل أي منفعة، إلى جانب كل هذا فإن عدم اقتصاد السلطات المالية للمبالغ المالية الموضوعة تحت تصرفها في إطار الميزانية العامة للدولة يدفع إلى بروز مظاهر سلبية في المجتمع من بينها انتشار عدم ثقة الشعب في مؤسسات الدولة واتساع رقعة التهرب والغش الضريبيين. بمعنى آخر تهدف هذه القاعدة إلى استخدام أقل حجم من النفقة العامة لأداء نفس الخدمة أو "الخدمات".²

¹ زينب حسين عوض الله، مبادئ المالية العامة، إصدار الدار الجامعية، مصر 1994، ص 24.

² محرز محمد عباس، مرجع سبق ذكره، ص 82-85.

3- قاعدة الضمانات: إن ضابطي المنفعة العامة والاقتصاد في النفقات لن يكونا فعليين إلا إذا ضمنهما ضابط آخر، وهو رقابة النفقات العامة سواء قبل اعتماد قانون المالية أو بعده، فقبل اعتماد قانون المالية يمارس البرلمان رقابته على المشروع الذي تفرضه عليه الحكومة من خلال مناقشة بنوده، أما بعد اعتماد قانون المالية فان صرف الاعتمادات المالية الموزعة حسب كل قطاع تخضع لقواعد محاسبية صارمة ولرقابة بعدية تقوم بها الهيئات التي نص عليها القانون.¹

المبحث الثالث: تقسيم النفقات العامة وأثارها

هناك عدة تقسيمات للنفقة العامة تختلف باختلاف أنواعها ويحصرها الفكر المالي الحديث في الأربع تقسيمات بالإضافة إلى تقسيم المشرع الجزائري.

المطلب الأول: التقسيم الدوري والوظيفي

قسم علماء المالية النفقات العمومية من حيث دورتها إلى نفقات عادية وغير عادية ومن حيث وظيفتها إلى نفقات الخدمات العامة، الخدمات الاجتماعية والاقتصادية ونفقات الخدمات غير قابلة للتصنيف.²

1- التقسيم الدوري: تقسم النفقات العامة وفقا لهذا التقسيم إلى نفقات عادية وأخرى غير عادية:

أ- النفقات العادية: وتتسم بالدورية والتكرار وضمن مدة زمنية محددة غالبا ما تكون سنة ولا يعني التكرار هنا ثبات مقدار النفقة العامة كل سنة، فقد تتغير كميتها ومقاديرها بالزيادة أو النقصان ولكن يفترض أن تستوعب النفقات العامة العادية الدورية وبصفة نهائية خلال الفترة الزمنية الدورية المحددة لها وهي سنة مثلا ولذا يجب أن تتكرر مثلا سنويا فمماثلها: الرواتب والأجور، فوائد الدين العام ونفقات الصيانة.

ب- النفقة الغير عادية: وتتسم بعدم الدورية والتكرار، ولا تظهر إلا في فترات متباعدة وبصورة غير منتظمة، بحيث تتجاوز أثارها حدود الفترة المالية والعادية وهي السنة في الغالب ويمثل هذا النوع في الغالب النفقات التي تؤدي إلى تكوين رأس المال الثابت كالنفقات الاستثمارية الضخمة، نفقات الإنشاءات ويمثل أيضا نفقات الظروف الطارئة كنفقات الحروب والكوارث البيئية المناخية كالجفاف والفيضانات.

وتتبلور أثار هذه التفرقة بين هذين النوعين من النفقات العادية والغير عادية في أمرين هما:

¹ أعمر بجاوي، مساهمة في دراسة المالية العامة، دار هومة، الجزائر، 2003، ص38.

² أعمر بجاوي، نفس المرجع السابق، ص 39.

❖ ضرورة تمويل النفقات العادية بموارد عادية بحيث لا يجرى الاعتماد على مورد استثنائي لتمويل نفقات عادية متكررة سنويا.

❖ ضرورة إنشاء ميزانية غير عادية للنفقات غير عادية إلى جانب الميزانية العادية المخصصة للنفقات العادية.

2- التقسيم الوظيفي: يتم تصنيف النفقات العامة تبعا لهذا التقسيم حسب الوظائف والخدمات التي تقوم بها الدولة في مختلف المجالات وبناء عليه يتم تصنيف النفقات العامة في مجموعات متجانسة بحيث تخصص كل مجموعة لوظيفة معينة من هذه الوظائف فيمكن مثلا تقسيم النفقات العامة على وظائف الدفاع والشؤون الخارجية والأمن الداخلي والعدالة والثقافة والتعليم والصحة والشؤون الاجتماعية والاقتصادية... الخ.

المطلب الثاني: التقسيم الاقتصادي والإداري

يمكن تقسيم النفقات العامة اقتصاديا وإداريا إلى ما يلي.

1- التقسيم الاقتصادي للنفقات العامة: يتم تصنيف النفقات العامة تبع لهذا التقسيم إلى نفقات جارية و1 نفقات رأسمالية.

أ- النفقات الجارية: وهي تلك التي تتكرر بصفة دورية وتهدف لتسيير المرافق العامة للدولة بانتظام وتشمل ما يلي:

❖ النفقات العامة على السلع والخدمات وتتضمن الرواتب والأجور ومشتريات السلع والخدمات.

❖ سداد فوائد الديون العامة على اختلاف أنواعها.

❖ الإعانات والمدفوعات التحويلية سواء كانت نقدية أم عينية وسواء كانت تهدف لتقديم دعم مباشر أو غير مباشر للأفراد أو السلع أو خدمات معينة.

ب- النفقات الرأسمالية (الاستثمارية): ويقصد بها تلك النفقات التي يتم دفعها في سبيل الحصول على الأموال المختلفة كالأبنية والأراضي والمعدات والأجهزة... الخ، بما في ذلك النفقات التي تؤدي إلى إطالة عمر هذه الأصول وزيادة قدرتها وطاقاتها والقيام بتنفيذ المشاريع الاقتصادية المختلفة كبناء المستشفيات والمراكز الصحية والأمنية والمدارس والجامعات وفتح الطرق وبناء الجسور والسدود... الخ، وهذه النفقات لا يتكرر دفعها سنويا بصورة عامة، وتهدف في مجموعها إلى زيادة التكوين الرأسمالي للحكومة.

¹ جهاد حسين حصوانة، علم المالية العامة والتشريع الضريبي، دار وائل للنشر، الطبعة الأولى 2010، ص 40.

2- التقسيم الإداري للنفقات العامة: يتم تصنيف النفقات العامة وفقا لهذا التقسيم حسب الوحدات الإدارية الحكومية التي تمارس النشاط الحكومي، حيث يتم تقسيمها إلى وزارات ودوائر حكومية يضاف إليها مخصصات رئاسة الدولة ومخصصات السلطتين التشريعية والقضائية فيقرر لكل وزارة أو دائرة أو مؤسسة عامة (وحدة حكومية) قسم خاص من النفقات العامة ثم يجري تقسيم النفقات العامة داخل الوحدة الحكومية إلى مجموعات مختلفة يمثل كل منها غرض الإنفاق العام.

المطلب الثالث: آثار النفقات العامة

تتوقف الآثار الاقتصادية للنفقات العامة على عدة عوامل منها طبيعة هذه النفقات، الهدف الذي تسعى على تحقيقه وطبيعة الإيرادات اللازمة لتمويلها، الوضع الاقتصادي السائد، إلا هذه النفقات من ناحية تسمح بحكم طبيعتها ونوعها بتقديم خدمة معينة وإشباعها بحاجة عامة مباشرة، إلى جانب ذلك فإنها تحدث آثار على النشاط الاقتصادي القومي، وفي دراستنا هذه نكتفي بشرح آثار النفقات العامة على كل من الإنتاج القومي، الاستهلاك القومي، توزيع الدخل وعلى مستوى الأسعار.¹

1- اثر النفقات العامة على الإنتاج القومي: يقصد بالإنتاج القومي مجموع السلع والخدمات التي تنتج خلال فترة زمنية معينة غالبا ما تكون سنة والتي يمكن تقييمها نقدا، ويعتبر هذا الإنفاق ضروريا لأنه يهيئ الظروف المناسبة للإنتاج ويُجد أن النفقات العامة تؤثر على عوامل الإنتاج من خلال:²

- ❖ تؤدي النفقات العامة إلى زيادة الإنتاج القومي بشكل مباشر مثل: النفقات الاستثمارية أو تكاليف إنشاء المصانع، وبشكل غير مباشر حينما تؤدي هذه النفقات إلى زيادة قدرة الأفراد على العمل وعلى الادخار مثل نفقات التعليم والصحة.
- ❖ قد يؤدي زيادة الإنفاق العام إلى نقل بعض عناصر الإنتاج من فرد لآخر من فروع الإنتاج إلى هذه المنفعة.
- ❖ قد يؤثر الإنفاق على رغبة الأفراد وميلهم إلى الادخار بالنقص، كأن يوجه الإنفاق العام إلى تأمين مستقبل الأفراد وتقرير المعاشات وبالتالي يترتب على ذلك الانصراف عن الادخار.

¹ حسين مصطفى حسين، المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، طبعة 2001، الجزائر ص 30.

² امير بجاوي، مرجع سبق ذكره، ص 85.

2- آثار النفقات العامة على الاستهلاك: تحدث النفقات العامة أثارها في الاستهلاك القومي عن طريق شراء الدولة مباشرة للسلع الاستهلاكية أو توزيعها لدخول لتخصص جزء منها للاستهلاك.

2-1- شراء الدولة لسلع استهلاكية: وذلك كأن تقوم الدولة بشراء سلع استهلاكية معينة لتمويل بعض الفئات كأفراد القوات المسلحة مثلاً، بدلاً من أن توزع لهم دخول أكثر فقيام الدولة بهذا الشراء هو نوع من تحويل الاستهلاك بدلاً قيام الأفراد بهذه المهمة أو قد تقوم الدولة بتقديم سلع استهلاكية بلا مقابل كوجبات الطلبة مثلاً أو أن تتوسع في خدماتها المجانية كالخدمات الطبية.¹

2-2- توزيع الدولة للدخول: يترتب على نفقات الحكومة زيادة عن إيرادات الوحدات الاقتصادية الأخرى في المجتمع مما يؤثر على سلوكها.

فقيام الدولة بمنح أجور للموظفين يترتب زيادة سريعة ومباشرة وعامة على الاستهلاك نظراً لانخفاض دخول المستفيدين وتوجيههم الجزء الأكبر من الزيادة في الدخل إلى النفاق الاستهلاكي.²

3- آثار النفقات العامة على توزيع الدخل: تسعى الدولة غالباً لتحقيق العدالة الاجتماعية عن طريق تخفيف حدة عدم المساواة، حيث نجد أن الدولة تملك العديد من الوسائل لتخفيف الفوارق بين الطبقات، فيتم ذلك من ناحية بقرارات تحكومية لتحديد الملكية وتحديد الدخل أو قد تحدد الدولة حسب توزيع الدخل بواسطة نظامها المالي بواسطة الميزانية سواء من ناحية الإيرادات أو من ناحية النفقات.

فبالنسبة للإيرادات تقوم الضريبة بدور هام في تحقيق العدالة حيث أنه تفرض ضريبة مرتفعة على الدخل المستمدة من رأس المال كالضريبة على الشركاء، كالضريبة على المرتبات والأجور.

● **بالنسبة للنفقات:** تؤدي نفقات الدولة على زيادة من دخول الطبقات الصغيرة وذلك بتوسيعها في التحويلات الاجتماعية والمساعدات، والخدمات العامة المجانية، حيث نجد اعتناق نظام التأمين الاجتماعي يرفع من مستويات دخول هذه الطبقات التي تعجز مواردها عن إشباع حاجاتها.

¹ حسين مصطفى حسين مرجع سبق ذكره، ص 31.

² امير يجاوي، مرجع سبق ذكره ص 86.

4- آثار النفقات العامة على مستوى الأسعار: لا تتحدد الأسعار المختلفة في اقتصاديات السوق بفعل قوى

العرض والطلب فقط، بل قد تتم غي قطاعات معينة نتيجة تدخل الدولة بطريق مباشر أو غير مباشر.

فمن ناحية قد يطالب المنتجون بتدخل الدولة للحصول على إعانات لزيادة إنتاجهم وخفض التكلفة، ومقاومة

الأوضاع الاقتصادية ومجابهة المنافسة الأجنبية، كذلك قد يطالب المستهلكين بتدخلها لخفض أسعار السلع الضرورية،

أما تدخل الدولة التلقائي فإنه يتم لتحقيق استقرار نقدي وتحطيم الاحتكارات وحماية المستهلكين.

وقد تم تدخل الدولة إما بتأثيرها على العوامل المحددة للأسعار أي على العرض والطلب وإما بتأثيرها على هذا

المستوى.¹

¹ مصطفى حسين مصطفى، مرجع سبق ذكره، ص 32.

خاتمة الفصل الأول:

من خلال دراستنا في هذا الفصل لماهية الرقابة والنفقات العامة تبين لنا أن للنفقة أهمية كبيرة لتحريك العجلة الاقتصادية للدول والرقابة ولاحظنا أيضا أنه يوجد عناصر محددة ودقيقة يجب أن تتصف بها النفقة حتى تصبح نفقة عامة وكذلك من اجل تعظيم المنفعة التي وجدت من أجلها.

وعند دراستنا لتقسيمات النفقات العامة وأثارها تبين لنا أنها تشمل عدة أنواع ولذا وجب إيجاد جهاز رقابي محكم للرقابة على هذه الأخيرة.

الفصل الثاني

الفصل الثاني

تنفيذ النفقات والرقابة

عليها

مقدمة الفصل الثاني:

على اعتبار أن الدولة تنفق مبالغ معتبرة لتوجيه الحياة الاقتصادية وحتى تتأكد أن صرف هاته المبالغ كان وفق الخطة المرسومة ، كان لا بد من وجود جهاز رقابي ذو مؤهلات كبيرة يكلف بعملية الرقابة على النفقات العمومية، هذا الأخير يهدف إلى التعرف على موقع الخطأ وإصلاحه دون ترك الأخطاء تتعدد وتنتشر فيصعب إصلاحها، كما تسمح بمحاربة أي انحراف وأي سلوك يمس المصلحة العامة وتعتبر الرقابة الإدارية والرقابة المالية القضائية والرقابة البرلمانية على الأموال في اكتشاف هذه الأخطاء

وحرصا على أن يكون تنفيذ النفقة تنفيذا سليما تمر هذه الأخيرة بعدة رقابات مكملة لبعضها البعض وعلى هذا الأساس ينبغي أن نتطرق في هذا الفصل إلى:

- ❖ سير النفقات العامة.
- ❖ الأعدان المكلفون بتنفيذ الرقابة.
- ❖ الرقابة على تنفيذ النفقات العامة.

المبحث الأول: سير النفقات العامة في الجزائر

إن عملية تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها يجب أن يتوفر فيها عنصر التكامل، خاصة من حيث الزمن ولذلك وجب معرفة مختلف مراحل تنفيذ النفقة العامة وطريقة الرقابة عليها.

المطلب الأول: الإجراءات الخاصة بتنفيذ النفقات العامة

يخضع تسيير الأمرين بالصرف والمحاسبون العموميون والمكلفون بتنفيذ النفقات العمومية إلى مراقبة الأجهزة المؤهلة لذلك ولكي تتحقق هذه النفقة قانونيا، فانه يجب استكمال المبادئ الأربعة التالية:

1. الالتزام: وهو الواقعة التي تنشئ الالتزام في ذمة الدولة أي الإجراء الذي بموجبه يتم إثبات¹ نشوء الدين لتعيين موظف، أو الاتفاق مع متعهد على بناء معهد، أو شراء لوازم وتجهيزات. وينقسم إلى قسمين: الالتزام القانوني ثم يليه لالتزام المحاسبي.

ويكلف بهذه المرحلة الأمر بالصرف في المؤسسات العمومية الإدارية والذي يمسك محاسبة إدارية للالتزام بالنفقات، حيث تتيح محاسبة هذه الالتزامات القيام في كل لحظة بتحديد مبلغ الالتزامات المنجزه قياسا إلى اعتمادات متاحة، وتخضع هذه المرحلة للموافقة وتأشيرة مراقبة النفقات والالتزامات المسبقة.

2. التصفية: وهو التقدير الفعلي للمبلغ الواجب دفعه²، أي الإجراء الذي من خلاله يسمع بالتأكيد من حقيقة الدين وتحديد مبلغ صرف النفقات على أساس السندات والوثائق المحاسبية الأمر بالصرف الذي ينفرد أيضا بتنفيذ هذه المرحلة، إلا أنه يعفى من إنشاء فواتير أو مذكرات متعلقة بمصاريف مسبقة بمبلغ يقل عن خمسمائة دينار جزائري.

إجراءات الدفع: حدد مشروع إجراءات الدفع القانونية فيما يخص النفقات العمومية وتتمثل فيما يلي:

1. الدفع العادي: وذلك عن طريق تحويل لصالح الدائنين إما على حساب جاري بريدي أو بنكي، أو حساب خزينة شريطة أن لا يقل مبلغ العملية عن 500 دج، ويعد هذا الإجراء إجباريا إلا أنه أدخلت استثناءات في دفع بعض النفقات العمومية، وذلك بدون تحويل، نذكر منها على سبيل المثال: تسبيقات عن مصاريف المهمات، إعانات ونفقات اجتماعية، الديون التي توفي صاحبها، تعويضات ممنوحة للمكفوفين... الخ.

2. الدفع الغير العادي: عن طريق الوكالة³

¹ المادة 19 من القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990.

² محمد الصغير بعلي، سيري أبو العلاء المالية العامة، دار العلوم، الجزائر ص 108.

³ نصوص متعلقة بالمحاسبة العمومية، مرسوم تنفيذي رقم 46/93 المؤرخ في 06 فيفري 1993 بصدد آجال دفع النفقات.

الفصل الثاني: تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها

تتمثل الإجراءات الاستثنائية في تنفيذ ودفع صنف النفقات العمومية التي لا يمكنها نظرا لحالتها الاستعجالية انتظار الآجال الطبيعية المتمثلة في الالتزام، التصفية، الأمر بالصرف والدفع التي تأخذ وقتا طويلا وذلك شريطة أن لا يتعدى مبلغ العملية 200 دج بالنسبة لنفقات التسيير و40 ألف دينار بالنسبة لنفقات الاستثمار.

وتحدثت وكالات النفقات، بمقرر من الأمر بالصرف لميزانية المؤسسة العمومية المعنية بعد الموافقة الكتابية للمحاسب المعين المختص، وتستعمل الوكالة لدفع بعض النفقات الصغيرة التي تخص الأدوات والتسيير، أجور الموظفين العاملين بالساعة أو اليوم تسبيقات عن مصاريف المهمات.

يقوم الوكلاء بدفع الوكالات المستحقة للمدينين عن طريق تحويل أو بواسطة صك أو حوالة بطاقة أو نقدا هناك استثناءات في دفع بعض النفقات نذكر منها:

❖ بدون الأمر بالصرف:

- معاشات المجاهدين ومعاشات التقاعد المدفوعة من ميزانية الدولة.
- المرتبات المدفوعة لأعضاء القيادة السياسية وأعضاء الحكومة.
- المصارف والأموال الخاصة.

3. الأمر بالصرف: وهو الإجراء الذي من خلاله تدفع النفقة العمومية، أي بعد الأمر بالصرف، الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية¹ حيث لا يجوز تنفيذ أو دفع أي نفقة عمومية دون الأمر بالصرف.

4. الدفع: وهو الإجراء الذي بموجبه يتم إبرام الدين العمومي، أي دفع المبلغ المستحق إلى الدائن الحقيقي أو ممثله الشرعي وهذه المرحلة من اختصاص المحاسب العمومي، الذي لا تنحصر مهامه في دفع المبلغ فحسب بل التحقق من هوية الشخص القابض والحوالة المدفوعة، بل يقوم أيضا على العمليات الإدارية التي تمت في المراحل الثلاثة السابقة من طرف الأمر بالصرف، وكشف ما يمكن أن يحدث من تلاعب كما يتأكد من أن فائدة هذه النفقة تحققت فعلا كدخول الأدوات الى المخزن أو مباشرة الموظف لعمله².

يجول المحاسبون العموميون وأمر الصرف وحوالات الدفع التي يصدرها الأمر بالصرف إلى نفقة لأجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ استلامها، ثم يرسل نسخة منها عليها تأشيرة التسديد لإبلاغ الأمر بالصرف.

¹ المادة 21 من نفس القانون السابق.

² نصوص متعلقة بالحاسبة العمومية، المادة 22 من قانون 21/90 الموافق لـ 15/02/1990.

الفصل الثاني: تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها

أما في حالة عدم مطابقة الأمر بالصرف لأحكام تشريعية وتنظيمية المعمول بها فيقوم بإبلاغه كتابيا رفضه القانوني للدفع وذلك في أجل أقصاه 20 يوم.¹

أ- شروط وإجراءات الدفع:

لكي تكون أوامر الدفع أو الحوالات الصادرة عن الأمر بالصرف قابلة للدفع من صندوق العون المحاسب في المؤسسة العمومية يجب أن تتوفر الشروط التالية:

❖ مطابقة القوانين والتنظيمات المعمول بها.

❖ توفر الاعتمادات.

❖ صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.

❖ الطابع الإبرائي للدفع.

❖ شرعية عملية تصفية النفقة.

❖ الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.

❖ تأشيرة عملية المراقبة.

❖ أن الديون لم تسقط أجلها أو أنها محل معارضة.

ب- بدون الأمر بالصرف بالدفع المسبق:

❖ المدفوعات التي تمت عن طريق صندوق التسيقات.

❖ الدين الأصلي والفوائد الواجبة الدفع بعنوان ديون الدولة وأيضا خسائر الصرف على رأسمال أصلي.

❖ النفقات ذات الطابع النهائي التي نفذت بعنوان عمليات التجهيز العمومي التي استفادت من تحويلات

خارجية.

يصطلح بهذه المرحلة أيضا الأمر بالصرف والذي يصدر أوامر الدفع في حدود الاعتمادات المفتوحة لكي تكون

قابلة للدفع، كما يمسك المحاسبة الإدارية للأوامر بالصرف مقبولة والأرصدة المتاحة كذلك من خلال تقارير ووضعيات

مالية شهرية.

¹ صالح الروي، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، ص15.

ويقوم بتقديم الأوامر بالصرف الى مصالح المحاسب العمومي لدفعها من الأول في كل شهر إلى غاية العشرين من شهر ديسمبر من السنة المالية المعنية.¹

المطلب الثاني: تنفيذ النفقات العمومية بواسطة الصفقات العمومية

يحتوي هذا المطلب كل تعريف للصفقات العمومية وكيفية إبرامها وبيائها وأسعارها والرقابة عليها.

1- مفهوم الصفقات العمومية:

استنادا إلى المرسوم التنفيذي رقم 02/250 المتضمن الصفقات العمومية المتضمنة مصاريف الإيرادات العمومية المتضمنة مصاريف الإيرادات العمومية والهيئات الوطنية المستقلة والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والتي تسمى "المصلحة المتعاقدة" فان الصفقات العمومية هي عقود مكتوبة ومبرمة وفق الشروط الواردة في هذا المرسوم قصد إنجاز الأشغال واقتناء المواد والخدمات لحساب المصلحة المتعاقدة.²

كل عقد أو طلب يقل مبلغه أو يساوي مليونين دينار جزائري (4000000 دج) لا يتطلب حتما إبرام صفقة عمومية غير أنه تختم على المصلحة المتعاقدة أن يقوم بعدة طلبات تضم خدمات متماثلة متعامل واحد خلال السنة المالية الواحدة تبرم صفقة بمجرد تجاوز المبلغ المذكور أعلاه وتعرض على الهيئة المختصة بالرقابة الخارجية للصفقات.

ومن خلال التعريف السابق يمكننا القول أن الصفقات العمومية تشمل إحدى العمليات التالية أو أكثر.

- اقتناء اللوازم.
- إنجاز الأشغال.
- تقديم الخدمات.

¹ نفس المرجع السابق، ص 16.

² الجريدة الرسمية عدد 52، المؤرخة في 17 جمادى الأولى 1483 الموافق ل 28 يوليو 2002، ح ج د ش، مرسوم رئاسي رقم 250/02 ص 03 المادة

2- شروط وبيانات الصفقات العمومية:

أ- الشروط:

لا تصح صفقات المتعامل العمومي ولا تكون نهائية إذا وافقت عليها السلطة المختصة والمتمثلة في:

- ❖ الوزير فيما يخص صفقات الدولة.
- ❖ مسؤول الهيئة الوطنية المستقلة.
- ❖ الوالي فيما يخص صفقات الولاية.
- ❖ رئيس المجلس الشعبي فيما يخص صفقات البلديات.
- ❖ المدير العام أو المدير فيما يخص المؤسسات العمومية الوطنية المحلية ذات الطابع الإداري.

تحدد الأحكام التعاقدية للصفقة نسبة الغرامات وكيفية فرضها والإعفاء منها طبقا لدفاتر الشروط المذكورة أدناه باعتبارها عناصر مكونة للصفقات العمومية، تبين دفاتر الشروط المعينة محتوياتها دوريا، الشروط التي تهرم وتنفذ معها الصفقات وهي تشمل ما يليك

- ❖ دفاتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على كل صفقات الأشغال والمعدات والخدمات الموافق عليها المرسوم.
- ❖ دفاتر التعليمات المشتركة التي تحدد الترتيبات التقنية المترتبة المطبقة على كل الصفقات المتعلقة بنوع واحد من الأشغال والمعدات والخدمات الموافق عليها بقرار من الوزير المعني.
- ❖ دفاتر التعليمات الخاصة التي تحدد الشروط الخاصة بكل صفقة.

ب- البيانات:

يجب أن ينص في كل صفقة على التشريع المعمول به وعلى المرسوم المذكور سلفا، كما يجب أن تتضمن على الخصوص البيانات التالية:¹

- ❖ التعريف الدقيق للأطراف المتعاهدة.
- ❖ هوية الأشخاص المؤهلين قانونيا.
- ❖ المبلغ بالعملة الصعبة والدينار الجزائري.

¹ المادة 22 من المرسوم الرئاسي 250/02.

- ❖ شروط دفع المبلغ.
- ❖ أجل تنفيذ الصفقة.
- ❖ شروط فسخ الصفقة.
- ❖ تاريخ إمضاء الصفقة.

3- كيفية إبرام الصفقة العمومية:

تبرم الصفقات العمومية وفقاً للإجراء الخاص بالتراضي وإجراء المناقصة.¹

أ- التراضي: هو إجراء تخصيص صفقة المتعامل متعاقد واحد دون الدعوة الشكلية للمنافسة، ويمكن أن يكتسب التراضي شكل التراضي البسيط أو شكل التراضي بعد الاستشارة، وتنظم هذه الاستشارة بكل الوسائل المكتوبة الملائمة دون شكليات أخرى.

ب- المناقصة: هي إجراء يستهدف الحصول على عروض من عدة، عارضين متنافسين مع تخصيص الصفقة للعارض الذي يقدم أفضل عرض والمناقصة الوطنية أو الدولية يمكن أن تتم حسب الأشكال التالية:

- ❖ المناقصة المحدودة.
- ❖ المناقصة.
- ❖ الاستشارة الانتقائية.
- ❖ المزايمة.
- ❖ المسابقة.

4- أسعار الصفقات وكيفية الدفع:

يدفع أجر المتعاملين المتعاقدين وفق الكيفيات الآتية:

- ❖ بالسعر الإجمالي أو الجزئي.
- ❖ بناء على سعر الوحدة.
- ❖ بناء على نفقات المراقبة.

¹ المادة 21 من المرسوم الرئاسي 250/02.

الفصل الثاني: تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها

❖ يمكن أن يكون السعر ثابتا أو قابلا للمراجعة وفي الحالة الأخيرة يجب أن تحدد الصفقة صيغة أو صيغا لمراجعتها وكذا كيفية تطبيق هذه الصيغة أو الصيغة الخاصة بهذه المراجعة.

عندما يكون السعر قابلا للمراجعة فان بند مراجعة السعر لا يمكن العمل به في هذه الحالات الآتية:

- ❖ الفترة التي تعطىها أجال صلاحيات العرض.
- ❖ الفترة التي يعطىها بند تسريح الأسعار عند اقتضاء أكثر من مدة 3 أشهر.
- ❖ لا يمكن العمل ببند مراجعة الأسعار إلا بمقتضى الخدمات المنفذة.

وتتم التسوية المالية للصفقة يدفع التسيقات والدفع على الحساب بالتسويات على حساب الرصيد، وللتسوية ثلاث طرق هي: ¹

أ- التسيق:

هو مبلغ يدفع قبل تنفيذ النفقات أو الخدمات التي هو موضع العقد بدون مقابل للتنفيذ المادي للخدمات، إن التسيقات لا تدفع إلا إذا قدم المتعامل المتعاقد مسبقا كفالة بإرجاع التسيقات يصدرها بنك جزائري أو بنك خارجي يعتمده بنك جزائري وتحرره هذه الكفالة حسب الأشكال التي تلائم المصلحة المتعاقدة والبنك الذي تنتمي إليه.

وتسمى هذه التسيقات حسب الحالة "الجزافية" أو على التموين بحيث لا يتعدى التسيق الجزائي نسبة 15% كحد أقصى من السعر الأولى للصفقة ولا يمكن تجاوز المبلغ الجامع بين التسيقات على التموين 50% من المبلغ الإجمالي للصفقة.

ب- الدفع على الحساب: وهو كل دفع تقوم به المصلحة المتعاقدة ما مدى التسيقات المطابقة تنفيذ الصفقة جزئيا.

ج- التسوية على حساب الرصيد: هي دفع مؤقت أو نهائي للسعر المنصوص عليه في الصفقة بعد التنفيذ الكامل والمرضي لوضعها.

¹ نفس المرجع السابق ص 61.

المبحث الثاني: الأعدان المكلفون بالتنفيذ

إن عملية تنفيذ الميزانية لا تتم إلا بواسطة الأعدان المكلفون قانونيا ويتمثلون في المحاسب العمومي والأمر بالصرف، كما ينفرد كل عون بمجموعة من العمليات أو المهام الموكلة له قانونا والذين يقومون بالإضافة إلى الرقابة المالية بالرقابة على النفقات العامة من خلال الأعمال التي يقومون بها.

المطلب الأول: الأمر بالصرف

1- تعريفه: هو شخص يؤهل قانونا إما بالانتخاب أو بالتعيين لتنفيذ العمليات الخاصة بأثبات دين "حق" هيئة عمومية، وتصفيته والأمر بتحصيله وإنشاء دين على هذه الهيئة وتصفيته والأمر بدفعه.¹

كما يمكن تعريفه حسب المادة 23 من القانون 21_90 يعد أمر الصرف في مفهوم هذا القانون كل شخص يؤهل له تنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 21/20/19/17/16 من نفس القانون ويتمثل في الأشخاص المكلفون بتسيير وإدارة هذه الهيئة، حيث أن صلاحياتهم ليست مكتملة تابعة لصلاحياتهم الإدارية فهم لا يمثلون إلا سلكا متخصصا يضطلع بمهام التسيير المالي للهيئات العمومية وإنما تلحق بهم هذه الصفة لوجودهم على رأس هذه الهيئات.

يمكن أن نميز بين أمرين بالصرف رئيسيين وثانويين، كما نصت عليه المادة 25 من القانون 21/90 وذلك كما يلي:

أ- الأمرين بالصرف الأساسيين أو الابتدائيين:

(هو الذي يتلقى أو تفوض له) وهم الأمرين بالصرف الذين يخصص لهم مباشرة الاعتمادات المرخص بها في الميزانية مثل الوزير بالنسبة للدولة والوالي بالنسبة للولاية ورئيس المجلس الشعبي للبلدية.

ب- الأمر بالصرف الثانوي:

وهو الذي يتلقى أو تفوض له الاعتمادات المرخص بها في الميزانية من قبل الأمر بالصرف الرئيسي مثل رؤساء المصالح غير المركزة للدولة أو عميد كلية ومدير مستشفى.

¹ محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى عين مليلة الجزائر، الطبعة 1، 2004، ص 28.

2- التزامات الأمرين بالصرف: بالإضافة إلى التزامات الأمرين بالصرف المترتبة عن ممارستهم لوظائفهم كمسؤولين عن إدارة وتسيير الهيئات المعيّنين أو المنتخبين على رأسها مجرمون قبل بداية ممارستهم لمهامهم باعتماد أنفسهم لدى المحاسبين العموميين المتخصصين¹، ويتمثل هذا الاعتماد في تقديمهم ما يثبت تعيينهم أو انتخابهم وكذلك نموذج توقيعهم إلى المحاسبين.

كما أنهم ملزمون بمسك محاسبة خاصة بتسييرهم المالي (المحاسبة المالية) وتقديم حسابات النتائج الخاصة بالتسيير إلى الهيئات التابعة لها وإلى مجلس المحاسبة.

3- مسؤوليات الأمرين بالصرف: قد تكون هذه المسؤولية سياسية أو تأديبية أو مدنية أو جزائية أو انضباطية²، متعلقة بعدم مراعاة الانضباط المالي والميزاني.

أ- المسؤولية السياسية والتأديبية:

● **المسؤولية السياسية:** تتمثل بالخصوص في أعضاء الحكومة (الوزراء) والمنتخبين الذين لهم صفة الأمر بالصرف، وهي تستند إلى فكرة الترجمة المالية لسياسة معينة موضوعة على شكل ميزانية ومنه المكلفون بتنفيذ هذه الميزانية يكونون محل مساءلة من طرف الهيئة التي أقرت الاعتمادات المالية وهذا ما يؤدي إلى غرض الأمر بالصرف بسبب المخالفات المالية التي ارتكبتها.

● **المسؤولية التأديبية:** والتي يتعرض لها الأمرين بالصرف الآخرين على خلاف المنتخبين وأعضاء الحكومة تجعلهم أمام مساءلة من قبل المسؤول الأعلى الذي يمكن أن يسلط عليه عقوبات مقررّة قانوناً.

لكن الواقع ليست لهذه المسؤوليتين أي فعالية نظراً لصعوبة تطبيقها.

● **المسؤولية المدنية:** هذه المسؤولية أساسها الخطأ الشخصي الذي قد يرتكبه الأمر بالصرف عند تنفيذه للعمليات الموكلة إليه، والضرر الذي يمكن أن يلحق الهيئة العمومية المعنية من جراء ذلك، فتطبق العقوبات الناتجة عن إقحام المسؤولية للأمر بالصرف يعني إجباره على تعويض الضرر من ماله الخاص.

بالإضافة إلى قواعد القانون المدني العام، فعن المسؤوليات يمكن أن تؤسس طبقاً لأحكام المواد 21 و 1/23

من القانون 21/90.

¹ المادة 24 من القانون 20-21.

² محمد مسمعي، مرجع سابق، ص 35.

الفصل الثاني: تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها

- **المسؤولية الجزائية:** من الصعب إثبات المسؤولية الجزائية في الواقع، وهي ناتجة عن صعوبة تمييز الأخطاء والمخالفات التي قد ارتكبها الأمر بالصرف الذي يرتكب مخالفة في التسيير المالي لها وصرف الجريمة الجزائية من طرف الجهة القضائية المختصة.¹
- **المسؤولية عن عدم مراعاة الانضباط الجزئي والمالي:** إن التحقيق في هذه المخالفات والمعاقبة عليها من اختصاص مجلس المحاسبة مثلا في غرفة الانضباط الميزاني بموجب أحكام الأمر رقم 95_20 المؤرخ في 1995/07/17 والمتعلق بمجلس المحاسبة وتمثل المسؤولية عن عدم مراعاة الانضباط في فرق حكم من أحكام التشريع أو التنظيم واتجاه التزامهم لكسب امتياز مالي أو عيني غير مبرر لصالحهم أو لغيرهم على حساب الدولة أو إحدى هيئاته العمومية.²

المطلب الثاني: المحاسب العمومي

1- تعريفه: يعتبر محاسبا عموميا كل شخص يعين بصفة قانونية القيام بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات العامة وضمان حراسة المستندات والأموال والقيم والممتلكات والعائدات، والمواد مع القيام بمسك محاسبة منتظمة لحركة الموجودات، وقد نصت عليه صراحة ضمن المادة 33 من القانون 90_11 سابقة الذكر، ويمكن تصنيفهم كذلك إلى محاسبين عموميين أساسيين أو ثانويين.

أ- المحاسب الرئيسي:

هم أولئك المحاسبون الذين يتلقون الذين يتلقون ميزانيتهم مباشرة من طرف الوزارة المكلفة بالمالية ويسألون من طرف قاضي الحسابات _ مجلس المحاسبة ومن المرسوم التنفيذي 91_313 يمكن معرفة المحاسبين الرئيسيين والذين هم كالأتي:

- العون المحاسب المركزي للخزينة.
- أمين الخزينة المركزي.
- أمين الخزينة الرئيسي.
- أمناء الخزينة في الولايات.

¹ محمد مسعي، مرجع سبق ذكره، ص31.

² المادة 06 من المرسوم التنفيذي 97-286 المؤرخ في 1997/07/21، المتعلق ب تحديد الاجراءات المتعلقة بالالتزام بالنفقات العمومية وتنفيذها والضابط لصلاحيات ومسؤوليات الامرين بالصرف.

الفصل الثاني: تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها

- الأعران المحاسبون للميزانيات الملحقمة.

ب- المحاسبون الثانويين:

وهم الذين يتولون تجميع محاسبون أساسيون، وبالتالي فهم يعملون تحت رقابة وإشراف محاسبين رئيسيين.

وبعد رجوعنا إلى المرسوم التنفيذي 313_91 يمكننا تمييز المحاسبين الثانويين كالتالي:¹

- قابضوا الضرائب.
- قابضوا أملاك الدولة.
- قابضو الجمارك.
- محافظو الرهون.
- أمناء خزائن القطاعات الصحية والمراكز الاستثنائية الجامعية.
- أمناء خزائن البلديات.

كما يتصف بصفة المحاسبين الثانويين للبريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية:

- قابضوا البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية.
- رؤساء مركز البريد والمواصلات.

2- التزامات المحاسبين العموميين: يخضع المحاسبون العموميون للالتزامات المقررة في القانون الأساسي العام

للتوظيف العمومي باعتبارهم موظفين عموميين بالإضافة إلى جملة من الالتزامات الخاصة بممارسة مهامهم كمحاسبين عموميين.

❖ التنصيب وتسليم المهام: يعد تعيين المحاسب العمومي أو اعتماده من قبل الوزير المكلف بالمالية وأدائه اليمين

القانونية في حالة تعيينه لأول مرة واكتتاب تأمين على مسؤوليته المالية حسب المادة 54 من قانون المحاسبة العمومية، ويتم تنصيب المحاسب العمومي في مهامه من طرف الوزير المكلف بالمالية أو ممثله.

1 المادة 31 من المرسوم 313-91 المؤرخ في 1991/09/07 الذي يحدد الإجراءات التي يمسكها الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين وكيفيةها ومحتوياتها.

الفصل الثاني: تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها

ويترتب عن هذا التنصيب الرسمي تحرير محضر تسليم المهام، الذي يجب توقيعه حضوريا من قبل المحاسب المباشر المنتهية مهامه.

ويبين هذا المحضر التسليم من طرف المحاسب المباشر لمهامه للنقود العينية والقيم المختلفة وعناصر الجرد للمصلحة المحاسبية مع بيان موجز لباقي التحصيل والدفع بموازنة عامة للعمليات المالية.

❖ وظائف المحاسبين العموميين:

يعتبر المحاسب العمومي وحده المخول لتنفيذ عمليات مالية في اختصاصه سواء في مجال تحصيل الإيرادات أو دفع النفقات وهذا بعد مراقبته لمشروعية التحصيل أو الدفع، ومنه للأمر بالصرف الذي يتصرف في مجال الملائمة فان المحاسب العمومي له مجال الصحة (أي صحة العمليات المالية المنفذة).

يجب على المحاسب العمومي أن يتحقق من أن الأمر بالصرف مرخص له بموجب القانون بتحصيل الإيرادات التي أصدرت سنداتها، كما يجب عليه (المحاسب العمومي) إن يراقب صحة إلغاء السندات الإيرادات والسنوات وكذا عناصر الخصم التي يتوفر عليها.¹

3- المسؤولية المالية والشخصية للمحاسب العمومي: تعتبر عملية تسليم المهام المشار إليها في الأعلى كتحديد لمدى مسؤولية المحاسب الجديد عن التسيير السابق، فالمبدأ يدل على إقحام مسؤولية المحاسب الجديد بسبب التسيير السابق، وتقوم المسؤولية المالية بمجرد إثبات نقص في الأموال والقيم أو تنفيذ العمليات المالية بمجرد إثبات نقص في الأموال والقيم، يشرع في تنفيذ العمليات المالية فعليه تغطية كل نقص في الأموال الموجودة بالصندوق من أمواله الخاصة ابتداءً من تاريخ تنصيبه إلى غاية تاريخ انتهاء مهامه.²

¹ المادة 35 من القانون 90-21.

² المادة 56 من نفس القانون.

المطلب الثالث: مبدأ الفصل بين مهام الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين

1- أهداف المبدأ:

يشكل هذا المبدأ قوام النظام المالي ومعناه أن اللذين يوجهون أوامر التنفيذ ليسوا هم الذين ينجزونها وإنما يتكفل بذلك موظفون عموميين منفصلين عن أصحاب الأمر والقرار المالي ويستند هذا الفصل إلى جملة من المبررات:¹

❖ يسمح بتوزيع وتقاسم المهام بين عمليتين:

● الأولى إدارية وتمثل في الالتزام والتصفية والأمر بالصرف حيث تتطلب مهارات وقدرات إدارية معينة كاختيار الموظفين الجدد ومعاينة الأشغال وإبرام الصفقات وذلك باستعمال طرق ووسائل تقنية وإدارية، أما الثانية فتخص تحريك الأرصدة بقبض الإيرادات أو دفع النفقات وهي تشابه في كل المصالح العمومية خلافا للعملية الأولى التي تختلف من إدارة إلى أخرى، حيث مضمون التصرفات الإدارية واسع ومتشعب، في حين أن العمليات المحاسبية تتسم بالتجانس وهو ما يبرر استنادها إلى لأعوان متميزين عن أعوان الطائفة الأولى.

❖ يمكن للوزير المكلف بالمالية من مراقبة الأرصدة العمومية في إطار وحدة الصندوق، وبالتالي إشرافه ورقابته على الأعوان المكلفين بتحريك هذه الأرصدة وخضوعهم له من حيث التعيين والعزل والترقية وغيرها.

❖ يقوم الأمر بالصرف بمسك حسابات إدارية تخص الالتزام والأمر بالصرف في حين يرتب المحاسبون حسابات التسيير، فتسهل المراقبة من خلال مقارنة النوعين من الحسابات واستخلاص الحلل.

❖ من شأن مبدأ الفصل فضلا عن تسهيل المراقبة منع التزوير حيث يشكل كل منهما مراقبا للأخر، يتفحص حساباته، وبالتالي يقلل الاختلاس والتواطؤ عما يمكن حدوثه لو كلف العون الواحد بالالتزام والتسيير معا وهو ما منعه المادة 55 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية.²

❖ تتنافى وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسبة العمومية، كما لا يجوز لأزواج الأمرين بالصرف بأي حال من الأحوال أن يكونوا محاسبين لديهم.

¹ بساعد علي، المالية العمومية، مطبوعة بالمعهد الوطني للمالية، القليعة، 1992، ص 90.

² المادة 153 من قانون المالية لسنة 1993 المؤرخ في 19/01/1993.

2- الاستثناءات الواردة على مبدأ ازدواجية الأعوان:

يؤدي التطبيق لمبدأ الفصل بين أعوان التنفيذ إلى البطء في تنفيذ العمليات المالية نظرا للإجراءات المعقدة والرقابة الصارمة متى ينقص من مردودية العمليات المالية لذا وجدت بعض الاستثناءات على بعض العمليات لتخفيف حدة هذا العبء.

أ- الاستثناءات في مجال الإيرادات: يبدوا تطبيق مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي نسبيا في مجال الإيرادات مقارنة بتطبيقه في مجال النفقات فالمسير لا ينتظر لمباشرة مهمته أمر التحصيل الذي يرد إليه من الأمر بالصرف إذ يأتي غالب بعد التحصيل.

ب- الاستثناءات في مجال النفقات: عكسه مجال الإيرادات فان مجال تطبيق مبدأ الفصل في النفقات شبه مطلق ما عدا بعض الاستثناءات النادرة أو المحدودة التي وضعها المشرع ضمن قانون المالية 1993 وهي تخص:

- المدفوعات التي تمت عن طريق التسبيقات.
- الدين الأصلي والفوائد الواجبة الدفع بعنوان ديون الدولة، وأيضا خسائر الصرف على رأس المال الأصلي.
- النفقات ذات الطابع النهائي التي نفذت بعنوان عمليات التجهيز العمومي التي استفادت من تمويلات خارجية وذلك بدون أمر الصرف بالنسبة للنفقات التالية:
 - ✓ معاشات المجاهدين ومعاشات التقاعد المدفوعة لميزانية الدولة.
 - ✓ المرتبات المدفوعة لأعضاء القيادة السياسية وأعضاء الحكومة.
 - ✓ المصاريف والأموال الخاصة.¹

¹ القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990.

المبحث الثالث: الرقابة على تنفيذ النفقات العامة

يعتمد هذا التقييم على طبيعة سلطات الجهاز التي تتولى عملية الرقابة، حيث تقسم الرقابة المالية إلى رقابة مالية إدارية ورقابة برلمانية.¹

المطلب الأول: الرقابة الإدارية

يقصد بهذا النوع من الرقابة، تلك الرقابة التي تأخذ طابعا إداريا أي أنها ذات صفة إدارية، تمارسها جهة ذات اختصاص إداري سواء كانت هذه الرقابة لاحقة أو سابقة، سواء اتخذت طابعا شكليا أو موضوعيا، وتمارس هذه الرقابة من قبل الأجهزة التي تتولى الرقابة المالية دون أن يكون لها اختصاص قضائي في إصدار الحكم على حسابات الموظفين، وقد تمارس من قبل أجهزة الرقابة المالية العليا التي تتمتع بالصفة القضائية والصفة الإدارية معا.

وأهم ما يميز هذا النوع من الرقابة أن نتائجها غير ملزمة، أي أنها ذات طبيعة استشارية حيث يتضمن تقرير الرقابة التنبيه إلى الأخطاء والكشف عن المخالفات التي ارتكبت ويتم توجيهه إلى الجهات المختصة سواء كانت قضائية، أو إلى جهات القضائية العليا، دون أن يكون لجهة الرقابة اختصاص قضائي في الحكم على الحسابات.

وتختلف الرقابة المالية الإدارية عن رقابة الإدارة التي تتعلق بالإدارة العامة، والتي أخذت مفاهيم واتجاهات مالية مختلفة كالرقابة التي تنصب على الناحية الإدارية، فتتعلق بفحص أنظمة العمل وتنظيمه، ومدى كفاية القرارات واللوائح التي تحكمها، والكشف عن الثغرات التي تعترى النظم والقوانين، القرارات واللوائح الإدارية، ومما قد ينتج عن تطبيقها من مخالفات إدارية، اقتراح وسائل علاجها، أما الرقابة المالية الإدارية فهي تقتصر على الكشف على الأخطاء والمخالفات المتعلقة بعمليات جباية الأموال العامة وإنفاقها، ومدى تنفيذ الجهات العامة لأهدافها والمخططات المقررة مسبقا ومدى الكفاءة في استخدام الأموال العامة.

ترفع تقارير بشأنها إلى الجهات المعنية سواء كانت قضائية أو سلطات إدارية عليا.

¹ محمد رسول العموري، الرقابة المالية العليا، دراسة مقارنة، كلية الحقوق، جامعة دمشق، ص 42.

المطلب الثاني: الرقابة المالية القضائية

هي نوع من أنواع الرقابة المالية التي يقوم بها جهاز متخصص يكتسب الطابع القضائي في كل ما يتضمنه هذا الطابع من صفات، سواء من حيث الإجراءات، الحكم أو الحسم كما هو الحال في المحاكم العادية ويعد هذا النوع من الرقابة من أهم نتائج التطور الذي طرأ على مفهوم الرقابة المالية، حيث أن السلطة التشريعية ولأسباب تتعلق بعدم إلمام أعضائها بالأصول العلمية للرقابة المالية، ولافتقارهم الخبرة و الوقت الكافيين للقيام بعملية الرقابة، أولت هذه المهمة إلى أجهزة متخصصة، وهذه الأجهزة تطورت إلى أن اكتسبت الطابع القضائي، وعلي الشكل الذي نراه عليه اليوم في الكثير من الدول العالم، كفرنسا، إيطاليا، بلجيكا، لبنان و غيرها.¹

وتختلف جهة الرقابة المالية القضائية عن الرقابة على أعمال الإدارة، والتي تمارسها المحكمة (مجلس الدولة في فرنسا، مصر وسوريا) بكل مستوياتها، والتي تهدف إلى مشروعية القرارات الإدارية، وحماية الأفراد من تعسف الإدارة، والتي تأخذ شكل رقابي الإلغاء و التعويض.

أما الرقابة المالية القضائية، فهي تلك التي تتولاها أجهزة إدارية ذات طابع قضائي، وهي عادة تتبع السلطة التشريعية، وينحصر عادة الاختصاص القضائي لأجهزة الرقابة المالية القضائية في الحكم على الحسابات العامة بالغرامة على المخالفين في التصرفات المالية الخاصة بالأموال العامة، ولذلك يطلق اسم (محكمة الحسابات أو ديون الحسابات) والرقابة المالية القضائية هي رقابة لاحقة أي أنها تحكم عن الأعمال المالية بعد انتهاءها فهي لا تكون سابقة أو مرافقة، ويشمل نطاق سلطة الرقابة القضائية باعتبارها قاضي الحسابات العامة، جميع الأموال التي تعد من الأموال العامة ما لم يرد نص يستثنيها من هذا الشمول، أما في حالة عدم صراحة المعني أو غموضه يكون لجهة الرقابة المالية القضائية صلاحية إقرار صفة الأموال العامة التي تخضع لرقابتها القضائية.

فالرقابة المالية القضائية التي تمارس عن طريق هيئة قضائية متخصصة تعد من أفضل أنواع الرقابة المالية، لكونها تمارس من قبل قضاة يتمتعون بمزايا وحصانات القضاة العاديين، ويتوخون العدالة في الحكم على الحسابات العامة أو على المتصرفين بالأموال العامة.²

¹ نفس المرجع السابق، ص 43، 44.

² نفس المرجع السابق، ص 45.

المطلب الثالث: الرقابة البرلمانية على الأموال

وهي تلك الرقابة التي تمارسها السلطة التشريعية على عمليات التحصيل وإنفاق الأموال العامة حيث تكفل دساتير مختلف الدول حق السلطة التشريعية في الرقابة على عمليات تنفيذ الموازنة قبل، أثناء وبعد انتهاء السنة المالية. وتعمل الرقابة البرلمانية على التأكد من أن تنفيذ الموازنة العامة يتم وقد تم فعلا وفقا لما أقره البرلمان (السلطة التشريعية) من إيرادات ونفقات عامة.

وتعد الرقابة التي يمارسها البرلمان على عمل الجهاز الحكومي المظهر الأول والاهم من مظاهر الرقابة الخارجية ويرد ذلك إلى أن السلطة التشريعية بوصفها الممثل الرسمي والشعبي لإدارة الشعب يجب أن تلعب الدور الرئيسي في مراقبة تنفيذ الموازنة العامة التي وضعت لتحقيق الصالح العام للمجتمع، وبالتالي فإن الجهاز التنفيذي لا ينبغي أن يمارس مسؤولياته دون أن تكون هذه الممارسة خاضعة لضوابط الرقابة البرلمانية التي يمثلها المجلس التشريعي.¹

فالرقابة على الأموال العامة هي في الأساس اختصاص السلطة التشريعية كي تضمن التزام الحكومة بالجدية والإنفاق وفقا لما قرره السلطة التشريعية بموجب الموازنة، وتختلف رقابة السلطة التشريعية قوة وضعف وفقا للنظام السياسي القائم فهي واضحة في النظام البرلماني على عكس الموضوع في النظام الرئاسي، وسبب وضوح الرقابة وقوتها في النظام البرلماني ترجع إلى أن هذا النظام يقوم على أساس مسؤولية تضامنية ومسؤولية كل وزير فردية، ففي نطاق وزارته التي يشرف عليها وتمارس السلطة التشريعية كل من الرقابة السابقة والرقابة المرافقة والرقابة اللاحقة على التصرفات الآلية للحكومة كما يلي:

تمارس السلطة التشريعية الرقابة المالية السابقة من خلال سلطاتها في إجازة أو تعديل أو تخفيض ما تحتويه الموازنة العامة المقترحة من بنود ومخصصات مالية.

فالمجلس التشريعي هو صاحب السلطة في إقرار الموازنة العامة وما يرتبط بها من قوانين وتشريعات، ويمارس المجلس التشريعي من خلال هذه السلطة رقابته على الجهاز التنفيذي التي تمتد عادة لتشمل كافة جوانب السياسات العامة والبرامج التي تنفذها الحكومة.

وتمارس السلطة التشريعية رقابة مرافقة لعمليات تحصيل وإنفاق الأموال العامة أثناء السنة المالية، حيث تشترط القوانين المالية في معظم الدول ضرورة الحصول على موافقة السلطة التشريعية على نقل الاعتمادات من باب إلى آخر

¹ نفس المرجع السابق، ص46.

الفصل الثاني: تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها

أو عند طلب اعتمادات إضافية، بالإضافة إلى ذلك فإن دساتير الدول المختلفة تحدد الوسائل التي تستعملها السلطة التشريعية في الرقابة على أموال الحكومة ومن هذه الوسائل:¹

❖ **السؤال:** وهو أسلوب يوجه بمقتضاه أعضاء السلطة التشريعية أسئلة للوزراء للاستفسار عن واقعة ما والاستعلام عن نية السلطة التنفيذية في أمر من الأمور، وتلقي الجواب عنه خلال مدة معينة.

❖ **الاستجواب:** وهو مطالبة السلطة التنفيذية ببيان أسباب تصرفها في أمرها والغاية منه ويعد الاستجواب أقوى من السؤال وأخطر منه في نتائجه لأنه قد ينتهي الأمر في حالة عدم الاقتناع بالنتيجة إلى التصويت على الثقة في حدود وإجراءات معينة.

❖ **طلب المناقشات:** لأعضاء السلطة التشريعية الحق في عرض أي موضوع للمناقشة لاستجلاء سياسة الحكومة وتبادل الرأي فيه.

❖ **تشكيل لجنة تحقيق:** حيث يحق للسلطة التشريعية تشكيل لجان من بين أعضائها لإجراء تحقيقات بقصد الوصول إلى معرفة أمور معينة، الكشف عن الخلل الموجود في إحدى مصالح الإدارة العامة.

وتمارس السلطة التشريعية رقابة لاحقة على عمليات تنفيذ الموازنة العامة من خلال اعتماد قانون قطع حسابات الموازنة كل سنة مالية على السلطة التشريعية، لتوافق عليه بعد أن تثبت من احترام إيراداتها في تنفيذ الموازنة ويمارس المجلس التشريعي هذه الصلاحيات من خلال لجان اعتمادات الموازنة العامة التي يشكلها لهذه الغاية، وما تطلع عليه هذه اللجان من بيانات وتقارير عن المصروفات الفعلية للحكومة.

وقد يعهد إلى الأجهزة العليا للرقابة المالية بإعداد تقرير سنوي عن مشروع قانون قطع الحسابات، وقد أثبتت التجارب عدم مقدرة السلطة التشريعية على القيام بمهام الرقابة على الأموال العامة، لعدم توفر الخبرات الكافية أو تفرغهم لهذه المهمة، الأمر الذي دفع معظم المجالس التشريعية في العالم إلى تبني أجهزة تتولى الرقابة على الأموال العامة نيابة عن السلطة التشريعية.²

¹ نفس المرجع السابق، ص 47.

² نفس المرجع السابق، ص 48.

خاتمة الفصل الثاني:

لقد سمحت لنا هذه الدراسة من رؤية والتعرف على كيفية تنفيذ النفقات العامة، وأهم أساليب الرقابة عليها خاصة الرقابة الإدارية والرقابة القضائية، ووظيفة كل عون من أعوان التنفيذ في عملية الرقابة وبالتالي يمكننا القول بأن وزارة الآلية هي المسؤولة عن هاته الرقابة وذلك لأهميتها من الناحية الوقائية لضمان السير الحسن لصرف النفقات، والحفاظ على أموال الدولة من الإسراف والتبذير.

فالجزائر تتوفر على منظومة رقابية محكمة تضمن تنفيذ النفقات العامة بشفافية وانضباط من خلال الرقابة السابقة التي يمارسها المراقب المالي والرقابة المتبادلة بين الامر بالصرف والمحاسب العمومي وإذا كانت هاتين الرقابتين تضمنان تنفيذ النفقات العامة وفق الأسس القانونية والمحاسبية المعمول بها فإنهما غير كافيتين لضمان ترشيد النفقات العامة واستخدامها الاستخدام الأمثل (الكفاءة الاقتصادية).

غير أن هاته الرقابة تبقى تعاني من بعض المشاكل والعراقيل التي تنقص من فعاليتها، لذا يجب إيجاد رقابة مستقلة أخرى لتكملتها.

الفصل الثالث

دراسة حالة الخزينة

لولاية البويرة

مقدمة الفصل الثالث:

من ما تم عرضه من دراسة نظرية فيما يخص النفقات العمومية والرقابة عليها سنحاول إسقاط جانب من تلك الدراسة في هذا الفصل من خلال دراسة حالة الخزينة العمومية لولاية البويرة، وسنركز على عملية الرقابة داخل الخزينة وتنفيذ النفقات وذلك من خلال التطرق إلى:

❖ عموميات حول الخزينة العمومية لولاية البويرة.

❖ عمليات الرقابة داخل الخزينة.

❖ تنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات.

المبحث الأول: عموميات حول الخزينة العمومية لولاية البويرة

قبل قيامنا بدراسة تطبيقية للخزينة العمومية سنتطرق إلى نشأتها وتعريفها وهيكلها التنظيمي والأعوان المسؤولين داخلها.

المطلب الأول: تقديم الخزينة العمومية لولاية البويرة

سنتعرف في هذا المطلب على نشأة الخزينة ولاية البويرة وتعريفها.

الفرع الأول: نشأة خزينة ولاية البويرة

استنادا إلى المرسوم التنفيذي رقم 74-191 المؤرخ في 17 سبتمبر 1974 المادة رقم 01 أنشأت 16 خزينة ولائية جديدة، وكانت خزينة ولاية البويرة من بينها إضافة إلى: أدرار، أم البواقي، بجاية، بسكرة، البليدة، تمنراست، الجلفة، جيجل، سكيكدة، سيدي بلعباس، قالم، معسكر، تبسة.¹

وتضم المديرية الجهوية للخزينة التي يحددها عددها ب13، والتي تتمثل فيما يأتي:²

الخزينة المركزية، الخزينة الرئيسية، الخزائن الولائية، خزائن البلديات، خزائن القطاعات الصحية، خزائن المراكز الاستشفائية الجامعية المتواجدة على مستوى الولايات وتعتبر خزينة ولاية البويرة التي مقرها الحي الإداري بدارع البرج من الخزائن الولائية الأربعة التابعة للخزينة الجهوية بسطيف الى جانب بجاية، سطيف، برج بوعريش.

الفرع الثاني: تعريف الخزينة العمومية لولاية البويرة

هي هيئة مالية تابعة لوزارة المالية توجد على مستوى إقليم الولاية يديرها أمين المخزن، ويساعده في ذلك وكيلين مفوضين يمكنه أن يفوضهم للإمضاء فرديا أو جماعيا على وثائق تسيير المركز المحاسبي، تراعي في نظامها المحاسبي

1 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الصادرة في 24 سبتمبر 1974 ص 822، المرسوم التنفيذي رقم 74/191 المؤرخ في 17/09/1974 المادة 01.

2 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 33، الصادرة في 21 ماي 2006، ص 20 (المرسوم التنفيذي رقم 95-55 المؤرخ في 15 فيفري 1955 المادة 03).

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

قوانين المحاسبة العمومية، وهي مكلفة بتنفيذ ميزانية الولاية، ميزانية المصالح اللامركزية (المديريات الولائية)، ميزانية الهيئات العمومية ذات الطابع الإداري المحلي.¹

وطبقا للقرار الصادر بتاريخ 07 سبتمبر 2005 المحدد لتنظيم وصلاحيات الخزائن الولائية، تتكون خزينة الولاية من ثمانية (08) مكاتب وهي:

- ❖ مكتب النفقات العمومية.
- ❖ مكتب المحافظة والمحاسبة.
- ❖ مكتب التسديد والتحويل.
- ❖ مكتب المراقبة والتحقيق.
- ❖ مكتب إدارة الوسائل وحفظ الأرشيف.
- ❖ مكتب الإعلام الآلي.
- ❖ مكتب تسوية عمليات خزائن البلديات، وخزائن القطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية.
- ❖ مكتب مراقبة البلديات، القطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للخزينة العمومية

إن الخزينة العمومية لولاية البويرة تحتوي على (08) مكاتب وكل مكتب ينقسم الى عدة مصالح حيث يعتبر أمين الخزينة هو المحاسب العمومي الرئيسي في الخزينة، فيقوم بتفوض مهامه الى الوكيل المفوض الأول والوكيل المفوض الثاني.

حيث يتولى الوكيل المفوض الأول رئاسة مكاتب وهي:

- ❖ مكتب الوسائل العامة والمستخدمين وحفظ الأرشيف.
- ❖ مكتب النفقات العمومية.
- ❖ مكتب التسديد والتحويل.
- ❖ مكتب التفتيش والمراقبة.

¹ نفس الجريدة الرسمية، المرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 11 ماي 1991، المادة 10 و 11، 2004.

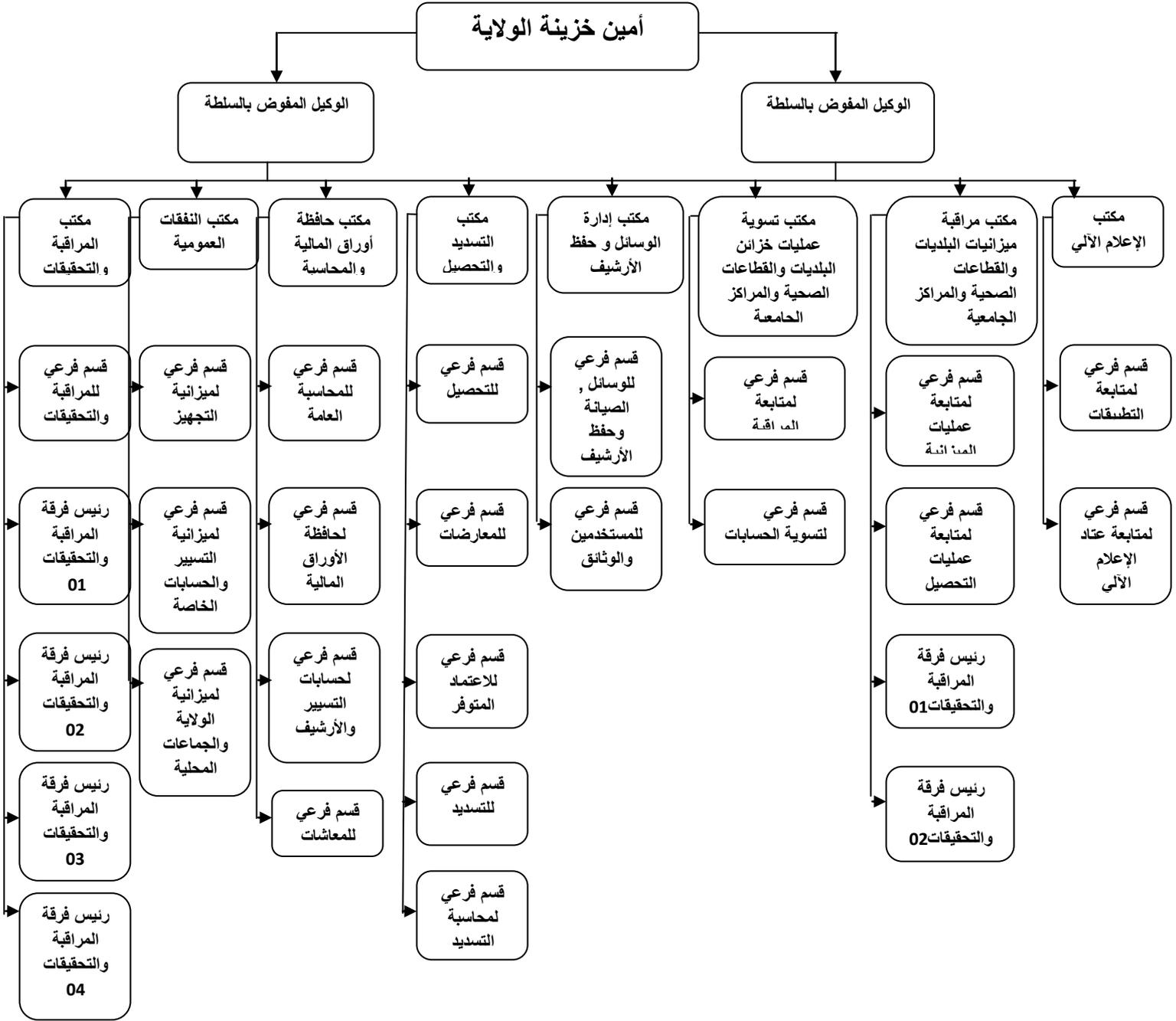
الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

أما الوكيل المفوض الثاني فيتولى رئاسة 04 مكاتب وهي:

- ❖ مكتب المحافظة والمحاسبة.
- ❖ مكتب تصفية عمليات خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية وخزائن المراكز الاستشفائية الجامعية.
- ❖ مكتب مراقبة ميزانية البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية.
- ❖ مكتب الإعلام الآلي.

وفيما يلي الهيكل التنظيمي للخزينة العمومية لولاية البويرة:

الشكل رقم (01): الهيكل التنظيمي لخزينة ولاية البويرة



المصدر: وثائق مقدمة من طرف مصلحة الأمانة للخزينة الولائية.

المطلب الثالث: الأعدان المسؤولين داخل الخزينة العمومية

1- أمين الخزينة: يقوم وزير المالية بتعيين أمين الخزينة كما يقوم بإنهاء مهامه وذلك وفق قرار وزاري وهو المسؤول الأول للخزينة الولائية والمسؤول القانوني أمام مجلس المحاسبة، حيث يعتبر محاسباً عمومياً لجميع عمليات الإيرادات والنفقات المتعلقة بميزانية الدولة.

والولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، كما يقوم بمراقبة جميع المكاتب وإعطاءها مختلف التوجيهات والمعلومات والقوانين الصادرة ويقوم بالإمضاء على كل الوثائق التي يقدمها في آخر السنة إلى مجلس المحاسبة ويفوض وكيلين باستطاعتهم تعويضه في حالة غيابه ومساعدته بالإمضاء باسمه.

أ- الوكيل المفوض الأول: يتم تعيينه بقرار وزاري من قبل وزارة المالية بمضي باسم أمين الخزينة ويمكنه أن يأخذ مكانه في حالة غيابه وبالتالي مساعدته في أعماله ويرأس عدة مكاتب هي:

- مكتب الوسائل العامة والمستخدمين وحفظ الأرشيف.
- مكتب النفقات العامة.
- مكتب التسديد والتحصيل.
- مكتب الحافظة والمحاسبة.
- مكتب التفتيش والمراقبة.

❖ مكتب الوسائل العامة والمستخدمين وحفظ الأرشيف: ويضم هذا المكتب مصلحتين هما:

أ- مصلحة المستخدمين: تقوم هذه المصلحة بمهمة تسيير الموظفين وتكوينهم وترقيتهم حسب السلم التأهيلي.

ب- مصلحة الوسائل العامة وحفظ الأرشيف: تلجأ الخزينة لصيانة مكاتبها ووسائل عملها وحفظ الأرشيف مثل حفظ الوثائق والمستندات.

2- مكتب النفقات العمومية: يتكون هذا المكتب من أربعة مصالح يشرف عليها رئيس المكتب ويسهر على حسن تسييرها والتمثلة في:

❖ **مصلحة ميزانية الولاية:** مع بداية كل سنة تقوم هذه المصلحة بفتح سجلات لميزانية كل مؤسسة على حدى مقسمة حسب الأبواب والفصول ليسهل عملية مراقبتها وتحتوي هذه الأخيرة على ميزانية التجهيز للمشاريع التنموية داخل الولاية وميزانية التسيير مثل دفع الرواتب (مشاريع ولائية).

❖ **مصلحة التسيير:** تقوم هذه المصلحة بتنفيذ ميزانية الدولة للتسيير، حيث تستقبل الحوالات من الأمرين بالصرف للولاية، وإجراء المراقبة على الحوالات المدفوعة إليه وفق القوانين والأنظمة المعمول بها قد تقبل الحوالة أو ترفض وفي حالة قبولها أي قبول النفقة، ويؤشر عليها، ثم ترسل إلى مكتب التسديد والتحصيل، أما حالة الرفض فيتم تحرير مذكرة رفض للأمر بالصرف الذي أصدر الحوالة، كما تقوم هذه المصلحة بمراقبة وتسوية كل رواتب العمال والموظفين التابعين للولاية أو المؤسسات ذات الطابع الإداري، والفواتير التي يقل مبلغها عن 6 000 000 دج.

❖ **مصلحة التجهيز:** تقوم هذه المصلحة بتنفيذ كافة عمليات التجهيز التابعة لميزانية الدولة وكذا الصفقات العمومية، كما باستقبال وتسوية كل الحوالات المتعلقة بتنفيذ الصفقات العمومية وقانونيتها وقيمتها وموضوعها وهي مشاريع وطنية.

❖ **مصلحة الحسابات الخاصة:** وتلجأ هذه المصلحة لوضع حسابات خاصة، هذه الحسابات ليست مضمونة الوجود أي توجد حسب طبيعة العمليات مثل حسابات عملية تشغيل الشباب وحسابات ضحايا الإرهاب.

3- مكتب تسديد النفقات: ويضم خمسة مصالح والمتمثلة في:

❖ **مصلحة التحصيل:** تقوم هذه المصلحة بتحصيل المبالغ المقتطعة من الغير أي تحصيل الإيرادات حيث يتلقى أمر التحصيل من مختلف الأمرين بالصرف، وتسجيل المبلغ المراد تحصيله في سجل خاص، في انتظار الحصول على المبالغ، أي دخولها إلى الخزينة وذلك بإصدار إشعار للمدين يطلب منه تمديد المبلغ المستحق وتعطي له مدة 8 أيام فإذا تمت عملية التسديد يسجل دخول المبلغ أما اذا لم يسدد المبلغ بعد الإشعار الأول يتم تذكيرهم من جديد بضرورة تسديد الدين في أجل 20 يوم وإذا لم يسدد أيضا يصبح أمر الإيراد تنفيذها بطلب من المحاسب العمومي ويحررون بيانات تنفيذية يرسلونها إلى قابضي الضرائب بمحل إقامة المدينين حتى يتم التحصيل الإجباري، ويكون قابضو الضرائب مسؤولون عن تحصيل الإيرادات بمتابعة المدينين المعنيين.

❖ **مصلحة تسديد النفقات:** تقوم هذه المصلحة بتسديد النفقات بعد مراجعة الحوالة حيث توجد وثيقة التقييد

تتمثل في:

● بطاقة النفقات

● بطاقة الإيرادات

وهي وثيقة يتم فيها التسجيل المحاسبي لحسابات الخزينة سواء كانت متعلقة بالنفقات أو بالإيرادات.

❖ **مصلحة المعارضة:** تعمل هذه المصلحة باقتطاع مبالغ المعارضات من الحوالات التي صدر الأمر باقتطاع

منها وبالتالي يقوم بوضع ختم على الحوالة يحمل صفة الاقتطاع أو عدم الاقتطاع.

❖ **مصلحة الاعتمادات المالية والأموال الموفرة:** بعد التأكد من من صلاحية الحوالات والوثائق المرفقة

معها، تحول الى مصلحة الاعتمادات المالية للتأكد من أن الاعتمادات كافية للحوالات أولان وتكون مقبولة في حالة وجود مبلغ كافي للدفع، وترفض في حالة العكس أي أن المبلغ غير كافي.

❖ **مصلحة محاسبة التسديد:** يتم في هذه المصلحة تسجيل الأوامر بالدفع رقميا لميزانية الولاية وميزانية التسيير

لكل الإدارات، والمدة الزمنية الصالحة للدفع هي شهر وفي حالة تأخر الموظفين عن سحب المرتب المقدم لهم في هذه المدة تحول المبالغ إلى فرع حسابات الانتظار.

4- مكتب المراقبة والتفتيش: يشرف على مصلحة واحدة وهي مصلحة المراقبة والتفتيش حيث تقوم هذه

لمصلحة بتفتيش ومراقبة المراكز التعليمية والتكوينية، وتختتم في الأخير بتقرير نهائي يكون إما ايجابي أو سلبي.

ب- الوكيل المفوض الثاني: وله نفس مهام الوكيل المفوض الأول إلا أن الاختلاف هنا يكمن في رئاسة

المكاتب التابعة له والمتمثل في:

1- مكتب الحافظة والمحاسبة: ويضم هذا المكتب أربعة مصالح هي:

❖ مصلحة المحاسبة

❖ مصلحة الحافظة

❖ مصلحة المعاشات

❖ مصلحة حسابات التسيير

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

1-1- مصلحة المحاسبة: وتتمركز فيها كل حسابات الخزينة من إيرادات ونفقات وهي التي تقوم بمراقبتها عبر الأرقام المقدمة والأرقام الموجودة لدى المصالح المختلفة بالخزينة وتقوم بإعداد TR6 (كشف العمليات أو الجدول التجميعي رقم 6).

وتتكون هذه المصلحة من عدة فروع:

1- فرع التحويلات: يعتبر التحويل عملية محاسبية تسمح بالربط بين الخزينة القائمة بعملية التحويل بتلك التي تتلقى هذا التحويل والهدف منه تسوية القيود المحاسبية للنفقات المدفوعة والإيرادات المحصلة بين خزينة وأخرى وهي من نوعين:

- أ. **تحويلات مباشرة:** تشمل على كل الاقتطاعات الخاصة بالضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي، حيث تجمع هذه الأموال وترسل في تحويلات الصناديق الخاصة بها.
- ب. **تحويلات غير مباشرة:** وتمثل في العمليات بين المحاسبين، وتكون بين ولاية وولاية أخرى حيث تتبادل مجمل الإيرادات والنفقات بينهما من شيكات وأوامر الدفع وتحويلات الأموال للأشخاص أو الهيئات الإدارية أو المحلية.

2- العمليات البنكية: تشمل كل العمليات الخاصة بالتحويلات لمختلف المصالح المصرفية (مختلف البنوك)، يقوم المحاسب بتحويل مبلغ عن طريق التحويل البنكي، بحيث تجمع كل العمليات التي أجريت خلال الأسبوع وتبعث إلى البنك المركزي على مستوى الولاية، كما يحتفظ محاسب الخزينة بالأوراق الإثباتية من أجل التحقق من الأرصدة و محاسبة البنك بالخزينة، وعندما تكون الأرصدة صحيحة يرسل التعليم الموافقة لصحة الأرصدة، وفي حالة عدم وجود الوثائق التبريرية أو نقص في رأس المال يقوم بإرجاع الشيك.

3- العمليات المنجزة مع مصالح البريد: هي كل العمليات التحويلية بين كل الهيئات الإدارية المحلية التي تملك حسابا جاريا بالبريد للخزينة الولائية، ومن مرتبات الموظفين ومستحقات المقاولين نظير الأعمال التي قاموا بها على المستوى المحلي، هذا بالنسبة للنفقات، أما الإيرادات فتحول مباشرة من مركز لبريد إلى الخزينة الولائية بوثائق تبريرية.

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

4- الوكالة المالية: يقوم هذا الفرع بتجميع كل الإيرادات، النفقات الشهرية، قابضة الضرائب، قابضات الجمارك وقابضات أملاك الدولة، حيث تقوم هذه الأخيرة بتقسيم محاسباتهم الشهرية لهذا النوع، وكذلك العمليات الخاصة بالصندوق من (سحب، تزويد صندوق الخزينة بالأموال) وتستعمل الحسابات التالية:

ح/ 520004 الضرائب المختلفة: قابضة الضرائب وقابضة البلدية.

ح/ 520006 قباضة الجمارك

ح/ 520010 قباضة أملاك الدولة

5- حسابات الانتظار: قد تصل في بعض الأحيان إلى الخزينة نفقات وإيرادات غير مبرر أو مجهولة أو ناتجة لوجود خطأ في اسم الشخص أو في رقم حسابه البنكي أو البريدي فيتم تقييد هذه النفقات المجهولة الاتجاه في حسابات خاصة تدعى حسابات الانتظار، بحيث يكون هذا القيد مؤقت إلى أن تظهر الوثائق المبررة أو يتقدم صاحبها بشكوى فتحول الى حسابه بعد أن يتم إثبات حقه، إلا أنه إذا تجاوزت مدة الانتظار 4 سنوات فتسقط أحقيته بالأموال وتحول إلى ميزانية الدولة.

1-2- مصلحة الحافظة: تحتوي هذه المصلحة على مجموعة من الشبايك إضافة إلى الصندوق وهي مقسمة كما يلي:

1- الأرصدة الخاصة: هي حسابات خاصة بالموظفين في القطاع العمومي (المؤسسات العمومية وذات الطابع الإداري).

وتفتح حسابات الموظفين ويكون لكل موظف صاحب الحساب الحق في سحب وإيداع مبالغ غير تجارية.

2- الأرصدة العامة: وهي حسابات بالمؤسسات التالية:

- المؤسسات التعليمية.
- البنوك (ما عدا بنك الجزائر)
- مراكز التكوين المهني وصناديق الضمان الاجتماعي.
- الجيش الوطني الشعبي على مستوى الولاية.

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

3- حسابات الإيداع: تودع في هذا الحساب حسابات الموثقين ومستحقات التحقيق في المنازعات القضائية.

4- الحساب الجاري: وتملك الخزينة حسابين جاريين هما:

4-1- الحساب الجاري البريدي: وهو حساب تكتب فيه العمليات المالية بطلب من قسم حافظة الأوراق المالية إلى الوكيل المحاسبي المركزي للخزينة الذي يقوم بتحويل المبلغ المطلوب.

4-2- الحساب الجاري البنكي: هو حساب مالي فعند تسجيل إيراد يسجل حساب مدين وعند تسجيل نفقة يسجل حساب دائن، وتقوم مصلحة الحافظة بالتحويل عند نهاية كل شهر إلى الوكيل المحاسبي المركزي للخزينة.

5- الصندوق: يشرف عليه أمين الصندوق الرئيسي ويساعده مشرف ثانوي حيث يقوم بجميع العمليات المادية لاستعمال النقود (القبض والدفع) والمحافظة على القيم ويتم تسجيل مختلف العمليات بدفتر اليومية، كما يتم تسجيل في آخر اليوم محتويات الصندوق من أوراق نقدية أو معدنية بالتفصيل في دفتر الصندوق.

1-3- مصلحة المعاشات: تقوم بتسوية الملفات المالية الخاصة بتسديد المنح للمستفيدين منها وفقا للقوانين المعمول بها وهم:

- المجاهدون ومعطوي الحرب.
- أبناء الشهداء القاصرين والمعوقين.
- أرامل وبنات الشهداء.

1-4- مصلحة حسابات التسيير: تقوم بمسك الحوالات التي قبلت بالدفع، وترتيبها تسلسليا مع المبالغ الخاصة بها ويتم فصل بين كل من ميزانية على حدى، حيث تسوى كل حسابات خزينة الولاية التي تكون مرفقة بوثائق قانونية.

2- مكتب تصفية عمليات خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية وخزائن المراكز الاستشفائية الجامعية: يتكفل بما يأتي:

- ❖ مراقبة التكفل بأوامر الإيرادات المتعلقة بالحقوق غير الضريبية وحقوق الأملاك الوطنية والتي يمكن تحصيلها قانونا إلى خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية وخزائن المراكز الاستشفائية الجامعية.
- ❖ مركزة المعطيات الإحصائية التي تعدها خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية وخزائن المراكز الاستشفائية الجامعية.

3- مكتب مراقبة ميزانيات البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية:

تتكفل بما يلي:

- ❖ مراقبة الميزانيات الابتدائية والإضافية ورخص فتح الاعتماد للبلديات والمؤسسات العمومية المحلية .
- ❖ التقييم الدوري لوضعية التحصيل لكل إيراد قابل لذلك على مستوى كل خزينة، وتحليل النقائص في التصفية والتأخيرات الملاحظة في تنفيذ الإجراءات الإلزامية، وتحديد أسبابها واقتراح الإجراءات التي تهدف إلى تقويم الوضعية ولهذا الغرض يتكون مكتب مراقبة ميزانيات البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية:

- القسم الفرعي لمتابعة عمليات الميزانية.
- القسم الفرعي لمتابعة عملية التحصيل.
- قسم إلى فرقتين للتحقق توضع كل واحدة منها تحت سلطة رئيس فرقة.

4- مكتب الإعلام الآلي: يتكفل بما يأتي:

- ❖ تجسيد العمليات التي تبادر بها المصالح المركزية.
- ❖ وضع التطبيقات واستغلالها.
- ❖ ضمان أمن المعطيات والتجهيزات.
- ❖ تبليغ المعطيات المحاسبية.
- ❖ السهر على حسن سير النظام.
- ❖ توفير المعلومات الخاصة بتشغيل النظام ولهذا الغرض يتكون مكتب الإعلام الآلي من قسمين فرعيين هما:
 - القسم الفرعي لمتابعة التطبيقات.
 - القسم الفرعي لمتابعة التجهيزات.
- ❖ مراقبة المحاضر والوضعيات المالية والمحاسبية التي يعدها أمناء خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية وخزائن المراكز الاستشفائية الجامعية خلال قرارات إقفال الحسابات الظرفية أو النهائية لنهاية التسيير.
- ❖ مراقبة الحسابات وتأشيرها عند تغيير المحاسبين والسهر على إنجاز العمليات المرتبطة بها.

❖ مراقبة وضعية تحصيل إيرادات البلدية والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية بصفة عامة لكل تحصيل إيراد موكل قانونا للخزينة وتحديد النقائص أو التأخيرات الممكنة وتحديد الاجراءات الكفيلة بتداركها وإزالتها.

❖ السهر على حماية مصالح الخزينة خلال الصفقات التي تسجلها مكاتب التوثيق والسهر على التنفيذ السريع لإشعارات الغير المبلعة للأشخاص الحائزين المعنيين بهذه الصفقة.

❖ السهر على تصفية حسابات التسيير المالي والمحاسبي للبلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية والمؤسسات العمومية المحلية التي يقدمها أمناء الخزائن المسيرين ولهذا الغرض يتكون مكتب تصفية عمليات خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية وخزائن المراكز الاستشفائية الجامعية من قسمين فرعيين:

- القسم الفرعي لمتابعة المراقبة.
- القسم الفرعي لتصفية الحسابات.

المبحث الثاني: عمليات الرقابة داخل الخزينة

سنتطرق في هذا المبحث عمليات الرقابة داخل الخزينة.

المطلب الأول: المراقبة الأولية للحوالة

1- إجراء مراقبة الحوالات: الحوالات ترسل إلى مكتب قبول النفقات والتحقيقات وهذا قبل اليوم 20 من كل

شهر وتكون الحوالات مرفقة مع وثيقة تسمى جدول الحوالات وهو مكون من ثلاث نسخ:

الحوالات تسجل بالترتيب التصاعدي مع بداية استقبالها وعند وصولها تؤشر بختم الوصول مع جدول الحوالات،

هذه التأشير تؤكّد تاريخ استلام الحوالات. الثالثة تعود إلى الأمر بالصرف

بعد المراقبة الأولية لجدول الحوالات، تأتي المراقبة الخاصة بالحوالات وفيها تتم مراقبة:

- تأشيرة المراقب المالي.
- تاريخ إرسال الحوالة.
- صفة الأمر بالصرف.
- توفر الاعتمادات.
- شرعية العمل المنجز.
- المبلغ الخاص بالحوالة.
- طريقة الدفع.
- صفة المستفيد.

2- شكل الحوالة: الحوالات تنجز من طرف الأمر بالصرف في ثلاث نسخ من ألوان مختلفة.

- نسخة بيضاء مرفقة بالوثائق الثبوتية يحتفظ بها المحاسب العمومي.
- نسخة صفراء يتم الاحتفاظ بها على مستوى فرع ميزانية التسيير لمتابعة عملية التقييم للحوالات القادمة.
- نسخة زرقاء تعود للأمر بالصرف.

3- الوثائق الثبوتية للرفقة مع الحوالة: الوثائق الثبوتية تختلف باختلاف طبيعة النفقة.

المطلب الثاني: مراقبة الحوالات الخاصة بالمستفيدين

في بداية كل سنة يقوم الأمر بالصرف بإرسال الجداول الأصلية وبطاقات الالتزام السنوية، والمؤشرة من طرف المراقب المالي تخص مستخدميه.

الجداول الأصلية يجب أن تحتوي على ما يلي:

- اسم ولقب كل عامل ووضعيته العائلية.
- التعويضات.
- خام الأجر السنوي والشهري.

التغيرات التي تطرأ خلال السنة في عدد ووضعية العمال يجب أن ترسل الى المحاسب العمومي في جداول أصلية تكميلية.

الجداول الأصلية والتكميلية المؤشرة من طرف المراقب المالي يجب أن تكون مرفقة مع حوالة الدفع كل حوالة دفع يجب أن تكون مرفقة بالوثائق الآتية:

- بيان الدفع بحمل اسم ولقب المستفيد ورقم حسابه ولذا كل الوثائق الثبوتية للأجر (الأجر القاعدي، الاقتطاعات).
- بيان التحويل بعد اسم المستفيد والدخل الصافي للدفع.
- بيان تحويل لكل أجير.
- بيانات الاقتطاعات، IRG، التعاضدية

إذ لم يوجد أي خطأ وكانت الحوالة تحمل كل الوثائق الثبوتية التي تتلاءم والحوالة، هذه الأخيرة ترسل إلى فرع المعارضات من أجل المراقبة التكميلية.

نشير إلى أن الحوالة البيضاء (الأصلية) المرفقة بالوثائق الثبوتية وكذلك الحوالة الصفراء يتم الاحتفاظ على مستوى خزينة الولاية أما للحوالة الزرقاء فتعود إلى الأمر بالصرف لإثبات دفع النفقة.

المطلب الثالث: نتائج الرقابة

إذا لم تسفر الرقابة عن أي خطأ أو عملية غير مشروعة فالمحاسب الملزم بالتأشير على الحوالة الخاصة بالنفقة في اجل لا يتعدى 10 أيام من تاريخ استقبال الحوالة (تأشيرة الوصول تثبت ذلك)

أما في حالة عدم مطابقة الحوالة للتنظيمات والتشريعات المعمول بها والسارية المفعول، الحوالة تعاد إلى الأمر بالصرف بمذكرة تحقيق او رفض على حسب الحالة.

1- مذكرة التحقق: المحاسب العمومي يصدر هذه المذكرة في حالة الحوالة أو الوثائق الثبوتية تشوبها أخطاء غير جوهرية وقابلة للتصحيح، تنقص الوثائق الثبوتية أو حذف ذكر الوثائق المرفقة بالحوالة، إذا لم تصحح خلال نفس الشهر، تعتبر هذه الأخيرة مرفوضة، ولكن الأمر بالصرف يمكنه إرسال الحوالة في الشهر المقبل وهذا تحت رقم آخر.

2- مذكرة الرفض: إذا كانت الحوالة لا تحتوي على الشروط الجوهرية والتشريع المعمول به السارية المفعول، المحاسب يبلغ الأمر بالصرف كتابيا في مدة أقصاها 20 يوما، من تاريخ إرسال الحوالة.

مع ذلك حتى بعد الرفض النهائي لدفع النفقة من طرف المحاسب العمومي.

الأمر بالصرف يمكنه إرسال الحوالة من جديد مرفقة بتسخير كتابي وتحت مسؤول لدفع النفقة.

بعدها يقوم المحاسب في ظرف 15 يوما بإرسال تقرير مفصل في التسخير مرفق بالوثائق اللازمة إلى الوزير

المكلف بالمالية ولكن المحاسب العمومي يمكن رفض التسخير في الحالات التالية:

- عدم توفر الاعتمادات المالية أو عدم وجود السيولة (باستثناء الدولة)
- غياب إثبات العمل المنجز.
- عدم توفر تأشيرة المرافق المالي للالتزام الخاص بالنفقة أو لجنة الصفقات.
- الطابع غير إبرامي للنفقة.

وبعد القيام بعملية المراقبة للحوالة على مستوى مكتب قبول النفقات والتحقيقات يقوم العون المكلف بالمراقبة

بالإمضاء على الحوالة وبعدها تحول إلى مكتب الدفع والتحصيل.

المبحث الثالث: تنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات في الخزينة العمومية

الميزانية هي التعبير المالي لبرنامج العمل المعتمد الذي تقوم الدولة بتنفيذه في السنة القادمة وهي تتشكل من الإيرادات والنفقات النهائية للدولة المحددة سنويا بموجب قانون المالية والموزعة وفق الأحكام التشريعية والتطبيقية المعمول بها.

بعد حصر كل الإيرادات والنفقات لكل مديرية يوضع مشروع الميزانية الذي يعده وزير المالية الذي يعده وزير المالية الذي يقوم بعرضه على مجلس الحكومة وباعتبار أن كل وزارة لها هيكل لا مركزية أي كل وزير يقدم الملف الخاص به لـ 48 ولاية ثم يقدم لمجلس الوزراء الذي يرأسه رئيس الجمهورية ليناقدش ويصادق عليه ثم يأتي دور البرلمان الذي يعتبر سلطة تشريعية وبعد المصادقة على الميزانية تصبح قانون ساري المفعول الواجب التنفيذ وينشر في الجرائد الرسمية وتقوم وزارة المالية بتوزيع الأموال وكل وزارة تقوم بتخصص الأموال لكل مصلحة من المديريات.

المطلب الأول: مراحل تحصيل الإيرادات في الخزينة العمومية

إن تحصيل الإيرادات العمومية تكمن بتدخل كل من الأمر بالصرف والحاسب العمومي وهذا لتنفيذ ميزانية الدولة من حيث الإيرادات، إذ يقوم الأمر بالصرف بتصفية الديون التي نتجت عن تنفيذ الميزانية الخاصة بوزارته أو مؤسسته والتأكد أن الدولة دائنة لأشخاص طبيعية كموظفيها أو لأشخاص اعتبارية كالشركات، وتنقسم إيرادات الخزينة العمومية إلى نوعين،

النوع الأول: وهي الإيرادات المحصلة من طرف الآمرون بالصرف "مديرية الضرائب، مديرية أملاك الدولة ومديرية الجمارك" وهنا تحصل الجمارك في قبضة الضرائب، محاصيل أملاك الدولة وقبضة الجمارك باعتبارهم محاسبين عموميين ثانويين فتحول هذه التحصيلات إلى الخزينة العمومية.

1- قباضات الضرائب والخزائن ما بين البلديات: وهي عبارة عن مختلف الضرائب التي تفرض على التجار مثل الرسم على القيمة المضافة (TVA)، حيث يدفعها كل شهر، وتكون في وثيقة G50، وهذه القباض يدفع حسابها شهريا إلى الخزينة العمومية.

2- محاصيل أملاك الدولة (الدومين): تقوم الدولة بتحصيل إيراداتها عن طريق البيع بالمزاد العلني، مداخليل الإشهار والإعلانات، التنازل عن أملاك الدولة.

3- قبضة الجمارك: يتم تحصيل الإيرادات عن طريق فرض رسوم جمركية على السلع والبضائع المستوردة، حيث يدفع صاحب البضاعة رسم جمركي لدى قبضة الجمارك وفي آخر الشهر تقوم هذه القبضة بإعداد وثيقة N16 كشف مفصل للإيرادات ترسله إلى الخزينة العمومية.

النوع الثاني: وهي الإيرادات المحصلة من طرف الآمرين بالصرف "مختلف المديرات الولائية كمديرية التربية والتعليم، مديرية الحماية المدنية..." وهنا تحصل الإيرادات عن طريق سند التحصيل، وهي عبارة عن اقتطاعات من رواتب وأجور الموظفين مثلا في حالة غيابات غير مبررة أو العمل المرضية، فهنا تعتبر الخزينة العمومية كمحاسب رئيسي يقوم الأمر بالصرف بإرسال الوثائق المتمثلة في:

❖ سند التحصيل:

- الرقم التسلسلي
- السنة المالية
- رقم الأمر بالصرف
- الباب
- اسم المعني بالأمر
- المبلغ المحصل
- ملاحظة (سبب الاقتطاع)
- كتابة المبلغ بالأحرف

❖ **كشف الإرسال:** يجب أن يحمل نفس المعلومات الموجودة في سند التحصيل.

❖ **المقرر:** حيث يحرر الأمر بالصرف (مصلحة المستخدمين) هذا القرار الذي يبين فيه مدة التغيب عن المبرر ابتداء من إلى غاية.....، الذي يعتبر كوثيقة ثبوتية.

وبعد مراقبة جميع هذه المعطيات، حيث يعتبر سند التحصيل كأمر بالتحصيل، يقوم عون مصلحة التحصيل بوضع المبلغ المقتطع في ح/212008 للينة الجارية، بعد تحصيل المبلغ يقوم المحاسب العمومي بإرساله إلى الأمر بالصرف مؤشر ويحمل تاريخ العملية.

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

إذا لم تحصل هذه السندات خلال السنة أي إلى غاية 12/31/ن فتحول هذه السندات إلى 201007 لدى صندوق الخزينة العمومية والتي تدخل في ميزانية الدولة.

أما في حالة مقاول أو تاجر يكون متابع من طرف إدارة الضرائب، يقوم المحاسب العمومي بإرسال إشعار بالاقطاعات حيث يبين فيه المبلغ والمدة المحددة.

وفي حالة ما إذا توفي الشخص فإنه يتم إلغاء السندات مع دفع شهادة الوفاة.

وتجدر الإشارة إلى أنه ليس للمراقب المالي دور في عملية تحصيل الإيرادات العامة للدولة.

المطلب الثاني: مراحل تنفيذ النفقة في الخزينة العمومية

1- عند الأمر بالصرف:

كل أمر بالصرف يقوم بتنفيذ الميزانية الخاصة بقطاعه وفقا لقوانين المحاسبة العمومية، فيحول للأمر بالصرف الحق بدفع النفقة والتي تتمثل في ثلاث مراحل وهي حصر النفقة، الالتزام بالدفع والأمر بالدفع وسنحاول دراسة حالة الراتب.

❖ **مرحلة حصر الراتب (التصفية):** يقوم العون المكلف بحصر الراتب الشهري لكل موظف تابع لمديريته طبقا للقوانين وذلك بتوفير الوثائق الثبوتية التالية:

1- حضر التنصيب الذي يكون وفق 05 نسخ:

- نسخة عند المعني بالأمر.
- نسختان عند الإدارة التي عينت الشخص الموظف.
- نسخة في الملف المحاسبي.
- نسخة عند المراقب المالي.

2- قرار التعيين.

3- قرار منح العلاوات والمنح: ويجزر الأمر بالصرف وثيقة استمارة الأجر **Fiche de paie** ووثيقة **Etat de paiement** حالة الدفع حيث يسجل فيها الموظفين الذين سيدفع لهم الراتب وفي الأسفل يقوم باستخراج المبلغ الإجمالي.

وتكون هذه الوثيقة محررة في 04 نسخ (وردية، بيضاء، زرقاء، صفراء) الوردية يحتفظ بها الأمر بالصرف وهذا بعد الإمضاء عليها.

❖ **مرحلة الالتزام بدفع الراتب:** يقوم الأمر بالصرف بإصدار وثيقة كشف الالتزام (التعهد) **Fiche d'engagement** تحت اسم ميزانية الولاية **budget de wilaya** وتكون في ثلاث نسخ، ويتم بتخصيص المال على حسب الأبواب وتوفرها في اعتمادات تسيير الميزانية ويتم إعطاءها الصيغة القانونية من طرف الأمر بالصرف (الإمضاء)، ويتم إيداع كشف التعهد لدى مصالح المراقب المالي للتأشير عليها حيث تبقى نسخة عند المراقب المالي ونسخة يسترجعها الأمر بالصرف ونسخة يقدمها الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي مع كل الأوراق الثبوتية.

❖ **مرحلة الأمر بصرف الراتب (الدفع):** بعد التأشير على كشف التعهد يقوم الأمر بالصرف بإصدار وثيقة الأمر بالدفع (حوالة الدفع) **Mondât de paiement** (أنظر الملحق رقم 01) ويصدرها في أربعة نسخ، نسخة وردية التي يحتفظ بها ونسخة بيضاء وصفراء وزرقاء، وتكون مرفقة بالوثائق التالية:

Etat de virement (أنظر الملحق 03) و **Avis de virement** (أنظر الملحق 02) مع الإمضاء عليها.

2- عند المراقب المالي: هو هيئة إدارية تقوم بمسك كل ميزانيات الإدارات العمومية ويكون على مستوى كل ولاية، ويقوم المراقب المالي في حالة تنفيذ النفقات بمراقبة توفر الاعتمادات في الأبواب المخصصة لها ويقوم بالتأشير على كشوف التعليمات.

• يقوم بالتأشير على قرارات تعيين الموظفين ويراقب توفر المناصب المالية، حيث هذه المناصب يكون منصوص عليها في اعتمادات تسيير الميزانية.

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

- يقوم بالتأشير على القوائم الاسمية للموظفين كل 12/31 نهاية كل سنة تقوم كل الإدارات بوضع قوائم اسمية للموظفين التابعين لها وتأشيرها عند المراقب المالي لمراقبة المناصب المالية في العام المقبل ويقوم بوضع التأشيرة وترقيمها وكتابة التاريخ.

3- عند المحاسب العمومي: وهي مرحلة دفع الراتب، هنا يأتي دور الخزينة العمومية فبعدما يقوم الأمر بالصرف بإصدار كل حوالات الشهر يقوم بتحرير جدول الحوالات المودعة *Journal des mandats*، ويرسله إلى الخزينة العمومية، حيث يحتوي هذا الجدول من كل الحوالات وتكون مرقمة تسلسليا، تبين الباب المخصص لكل نفقة، فيقوم عون الخزينة بمراقبة الرقم التسلسلي ومبالغ الحوالات هل تتوافق مع المسجلة في الجدول فيقوم بوضع ختم إصدار في ثلاث نسخ لهذا الجدول:

- نسخة تبقى عند عون الخزينة
- نسخة ترجع للأمر بالصرف
- نسخة تكون مرفقة بالحوالات

ويعمل هذا العون على توزيع الحوالات حسب مصالح الخزينة، وبما أننا في دراسة حالة راتب فان العون يودع هذه الحوالات لدى مصلحة مراقبة نفقات التسيير، وهذه الأخيرة تقوم برقابة من حيث الشكل ومن حيث المضمون. فيقوم عون مصلحة مراقبة نفقات التسيير بمراقبة حوالة الدفع المرفقة لكل الوثائق الثبوتية المتكونة من محضر التنصيب فيتأكد من توافره على المعلومات التالية:

- اسم الشخص (المعني بالأمر)
- تاريخ السريان (مدة العمل)

أما قرار التعيين فيجب توفر المعطيات التالية فيه:

- الرتبة والوظيفة
- **Catégorie** الصنف
- **Section** القسم
- الرقم الاستدلالي **IND**
- الدرجة

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

ويجب مراقبة إذا كان الموظف متربص أو مرسوم، ويراقب قرار منح العلاوات والمنح، إذا كان الموظف متزوج يجب تقديم الحالة العائلية للتأكد منها.

ويتأكد من كل المعلومات المتوفرة في استمارة الأجر التي تحتوي على الأجر القاعدي ويراقب جميع العلاوات وهذا بالنظر إلى الجداول المخصصة لذلك، وعندما تتم عملية مراقبة حصر النفقة تأتي عملية الالتزام أو التعهد فيقوم بمراقبة كشف الالتزام فيجب التأكد من المعطيات التالي:

- تأشيرة المراقب المالي.
 - اسم الأمر بالصرف
 - السنة المالية
 - رقم الأمر بالصرف
 - الرقم التسلسلي للبطاقة
 - البند المخصص للنفقة
 - مراقبة ختم وإمضاء الأمر بالصرف في الأسفل.
 - مراقبة تخصيص النفقة أي توفر الاعتمادات وهذا بالنظر إلى اعتمادات ميزانية التسيير.
 - التأكد من مبلغ العملية (الرصيد الجديد=الرصيد القديم_مبلغ العملية)
 - مراقبة ملاحظة المصلحة هل هي تبين فعلا طبيعة العملية مثلا تكتب عبارة (تسديد مبلغ راتب الموظف)
- يستطيع في نفقة واحدة دفع عدة نفقات للموظفين، فيقوم المحاسب العمومي بالتأكد من المجموع وفي وجه الوثيقة (كشف الالتزام)، أما خلفها فيراقب بالتفصيل التعهدات بالنسبة للموظف الأول، الموظف الثاني ومن المبلغ الإجمالي ويجب أن يكون مكتوب بالأرقام والحروف.

ثم تأتي حوالة الدفع Mandats de paiements فيقوم العون المكلف في هذه المصلحة بمراقبة شكلية:

- الرقم التسلسلي للحوالة
- تاريخ الحوالة
- طريقة الدفع (عن طريق البنك، الصندوق، البريد)
- الصنف (هل هو مرسوم أو متربص)
- السنة المالية

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

- رقم الأمر بالصرف
- الباب المخصص للنفقات
- اسم ولقب المستفيد
- المبلغ الواجب دفعه بالأرقام والحروف
- الملاحظات (تفصيل لعملية الدفع)
- الاقتطاعات (الضريبة على الدخل الإجمالي_ الاشتراك في الضمان الاجتماعي_ الاقتطاعات الأخرى)، ويجب أن تكون مرفقة بالوثائق الثبوتية الخاصة باقتطاعات الضريبة، وبالاشتراك في الضمان الاجتماعي حيث يتأكد من إمضاء الأمر بالصرف وصحة الحسابات.

ويقوم المحاسب العمومي كذلك بمراقبة الإشعار بالدفع الذي يحتوي على:

- اسم المعني بالأمر
- المبلغ الصافي للدفع
- الملاحظة (تفصيل العملية)
- نوعية الدفع

ويراقب المحاسب العمومي هل مبلغ الإشعار يساوي المبلغ الموجود في حوالة الدفع.

❖ **ففي حالة قبول النفقة:** واستيفائها لجميع الشروط يقوم العون المكلف بالإمضاء عليها ويقوم بالتحضير كورقة

ثبوتية لدفع النفقة التي تحتوي على اسم ولقب الموظف، رقم الحساب والمبلغ الصافي للدفع.

❖ **أما في حالة رفض النفقة:** وهذا في حالة الإخلال بأحد هذه الشروط وحسب المادة 36 من القانون

21/90 المتعلق بالحاسبة العمومية، يقوم المحاسب العمومي بإرسال إشعار بالرفض المؤقت للدفع الذي

يتضمن أسباب رفض الدفع، فمثلا إذا دفع الأمر بالصرف للأجير أجرته في شهر فيفري لمدة 26 يوم

فيجب على المحاسب العمومي رفض هذه النفقة لأنه حسب القانون المعمول به فان الأجير يتقاضى أجرته

في هذا الشهر لمدة 24 يوم باعتبار الشهر فيه 28 يوم.

أما عند تصحيح الأخطاء من طرف الأمر بالصرف يقوم بإرسالها مرة ثانية إلى المحاسب العمومي، ويجب أن

يحافظ على التسلسل الرقمي للحوالات فمثلا إذا كانت الحوالة المرفوضة مرقمة بالرقم 10 فبعد تصحيحها لا

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

تحافظ على نفس الرقم وإنما تصبح رقم آخر وإذا لم تعالج الأخطاء والمخالفات في المرة الثانية يقوم المحاسب العمومي بإصدار إشعار بالرفض النهائي.

لكن في حالة الموافقة على هذه الحوالات تقدم إلى مصلحة المعارضة حيث يعمل العون المكلف بذلك بالتأكد فيما إذا كانت هذه الحوالات فيها اعتراض، فمثلا حالة غياب غير مبرر لموظف، تقوم المصلحة بخصم المبلغ حسب عدد الغيابات وعند معالجة كل الحوالات تحول إلى مصلحة تسديد النفقات العمومية التي تقوم بإعداد وثيقة TR6 (أنظر الملحق رقم 08 الوجه B) حيث تحرر هذه الوثيقة كل يوم، ولها وجهين: وجه للنفقات ووجه للإيرادات وتجمع فيها كل الحوالات المقبولة خلال اليوم وهي عبارة عن جدول مقسم إلى:

- رقم الحساب
- نوعية الدفع (الصندوق، البريد، البنك)
- مجموع كل حوالة
- في آخر الورقة يظهر المبلغ الإجمالي

ثم يأتي دور مصلحة المحاسبة التي تقوم بمراقبة هذه الحسابات التي تقوم بمراقبة هذه الحسابات وتعد TR6 الإجمالي لتبين كل المبالغ التي صرفت من الخزينة خلال اليوم وتحول في الأخير جميع الحوالات مع الوثائق الإثباتية لمصلحة المحافظة حيث تقوم بوضع كل مبلغ في حسابه الخاص، وتقسم الحوالات حسب الجهة المخصصة لإيداع مبلغها (الصندوق، البنك، البريد) وهكذا نكون قد درسنا حالة راتب موظف، أما الحوالات مع الوثائق الثبوتية فهي تبقى لدى الخزينة في مصلحة الأرشيف.

حالة دفع الفاتورة: تعالج الفاتورة في مصلحة التسيير مثل الراتب، إلا أن الاختلاف يكمن في مهام الأمر بالصرف الذي يتأكد من مبلغ النفقة ولا يقوم بحصرها وإنما يقوم بحصرها المورد والأمر بالصرف هنا يتأكد من الصيغة القانونية للمورد، والفاتورة هنا عبارة عن أشغال يقل مبلغها عن 6 000 000 دج.

وتتم عملية مراقبة الفاتورة من طرف المحاسب العمومي كما يلي:

❖ **وجه الفاتورة:** يراقب فيها ما يلي:

- عنوان الشركة

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

- اسم الشهرة
- التقييد في السجل التجاري
- رقم التعريف الجبائي Identifiant Fiscal
- رقم الإحضاع الضريبي Article d'imposition
- رأس المال
- رقم الحساب البريدي أو البنكي للمورد
- رقم الفاتورة
- تاريخ الفاتورة
- اسم الزبون
- نوعية الخدمة أو السلعة المقدمة
- الكمية، سعر الوحدة، المجموع خارج لرسم.
- المبلغ الإجمالي (المبلغ خارج الرسم + القيمة المضافة TVA) بالأرقام والحروف.
- إمضاء المورد (في حالة الشركة)، إمضاء رئيس المصلحة (في حالة مؤسسة)

❖ **ظهر الفاتورة:** وتحتوي على ما يلي:

- **الخدمة المؤداة:** وهي عبارة يشهد فيها الأمر بالصرف بان الأشغال المبينة في الفاتورة قد أجريت وبأمر بالدفع للدائن مبلغهما بالحروف والتاريخ.
- إمضاء وختم الأمر بالصرف.
- تأشيرة تقنية وإمضاء رئيس المصلحة.

ملاحظة:

إذا كانت السلع المشتراة مبلغها أكثر من 300 دج تدخل في سجل الجرد فيجب كتابة رقم الجرد مع الإمضاء والتاريخ وها من طرف رئيس المصلحة، ويعمل المحاسب العمومي على مراقبة كشف الالتزام أو التعهد والتأكد من معطيات حوالة الدفع الخاصة بالفاتورة وذلك كما يلي:

- اسم المورد
- رقم حساب المورد

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

- مبلغ النفقة
- رقم بطاقة التعهد
- البند(رقم تخصيص النفقة)
- السنة المالية
- رقم الأمر بالصرف
- رقم الفاتورة وتاريخها.
- رقم تأشيرة المراقب المالي وتاريخ التأشيرة.
- الصبغة القانونية(الإمضاء) للأمر بالصرف.

ويتأكد المحاسب العمومي فيما إذا كان الإشعار بالدفع الخاص بتسديد الفواتير يحتوي على نفس المعطيات المتوفرة في حوالة الدفع.

وبعد التأكد من جميع المعطيات يوقع المحاسب العمومي على الحوالة وتمر على نفس المصالح التي مرت عليها حوالة الراتب ، لكن إذا تجاوزت الفاتورة مبلغ 6000000 دج سوف تصبح صفقة عمومية.

الصفقات العمومية: بموجب المرسوم الرئاسي رقم 03-301 المؤرخ في 2003/09/11 الذي ينص في المادة "02" كل عقد أو طلب يساوي مبلغه 6000000 دج، لا يقتضي وجوبا إبرم الصفقة في مفهوم هذا المرسوم

ومن أهم العناصر التي تحتوي عليها الصفقة هي:

- رسالة العرض (معلومات خاصة بالمقاول)
- تصريح الاكتتاب (التزام المقاول بنود الاتفاقية)
- موضوع الصفقة (عنوانها)
- مبلغ الصفقة أو قيمتها بالرقم
- المدة التنفيذية للصفقة
- جدول الأسعار التقديرية وكمية الأشغال.
- مقدار عقوبة التأخير أو الإعفاء منها (يجب أن ينص على ذلك صراحة في العقد).
- مبلغ الاتفاقية خارج الرسوم الضريبية.
- جدول الأسعار الوحدوية.

الفصل الثالث: دراسة حالة الخزينة لولاية الدولة

- اقتطاع الضمان 5% ثمن الصفقة.

لجنة الصفقات العمومية: تختص بدراسة الملفات والعروض المودعة من طرف المقاولين فهم يدرسون:

- حالة الحضيرة.
- المهنة (المؤهلات التقنية).
- المبلغ بالأرقام والحروف.
- المبلغ المحددة من طرف المقاول لإتمام الصفقة.

وهذه اللجنة تتكون من الأعضاء التالية:

- ممثل الولاية.
- ممثل الخزينة العمومية.
- ممثل المراقب المالي.
- ممثل الإدارة المعنية بالصفقة.
- ممثل الهيئة الإقليمية.

خاتمة الفصل الثالث:

تعتبر خزينة ولاية البويرة بمثابة المحاسب العمومي حيث تقوم بالرقابة أثناء صرف النفقات العمومية، كما نجد أن للمراقب المالي دور في الرقابة قبل عملية الدفع، مما يمثل رقابة وقائية، وعليه فالخزينة تسهر على احترام حدود النفقات العمومية بعدم تجاوز الاعتمادات الموجهة لكل هيئة، حسب كل باب من أبواب الميزانية، كما أنها تحاول مراقبة شكل ومضمون الوثائق الثبوتية الخاصة بالنفقات.

العلمة العالمة

خاتمة عامة:

تحتل النفقات العامة مكانة اقتصادية هامة في اقتصاديات الدول ، فإلى جانب كونها تضمن تسيير دواليب الدولة فهي تستخدم أيضا للتأثير في الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية، وكون هذه النفقات في ارتفاع دائم وجب إيجاد آلية دقيقة لضمان حسن صرف هذه الأموال، وكذا إيجاد طرق وسبل ناجعة لرقابة صرف هذه النفقات.

ومن هذا المنطلق قمنا في الفصل الأول من هذا البحث بدراسة ماهية الرقابة، وذلك من خلال التطرق لمختلف التعاريف التي أعطيت لها والتعرف على أنواعها وأساليبها وكذا أسسها وخطواتها، ومن جهة أخرى قمنا بدراسة عموميات حول النفقات العامة بالتعرف على النفقات العامة، عناصرها وقواعدها، وفي الجزء الأخير من هذا الفصل تم استعراض تقسيم النفقات العامة وآثارها الاقتصادية والاجتماعية، وقد تبين لنا من خلال هذا الفصل الدور العام الذي تلعبه النفقات العامة كمحرك للنشاط الاقتصادي إلى جانب أنها أصبحت تستخدم كأداة للضبط والتوجيه الاقتصادي، كما سمح استعراضنا لتقسيم النفقات العامة في الجزائر إلى أن الميزانية العامة في الجزائر لا تزال تتخذ شكل ميزانية البنود.

اختبار الفرضيات:

وكنتيجة لاختبار الفرضيات توصلنا إلى:

❖ تنطوي الرقابة على التحقق إذا كان كل شيء يحدث طبقا للخطة الموضوعة والتعليمات الصادرة والمبادئ المحددة وهو ما يؤكد صحة الفرضية رقم 01 .

❖ النفقة العمومية هي مبلغ نقدي يقوم بإنفاقه شخص عام بقصد تحقيق منفعة عامة، وتتكون النفقة العامة من 03 عناصر وهي:

● مبلغ نقدي

● يقوم بإنفاقها شخص عام

● الغرض منها هو تحقيق النفع العام وهو ما يؤكد صحة الفرضية رقم 02 .

❖ الهيئات التي تختص على صرف النفقات العمومية هي البرلمان، مجلس المحاسبة، المفتشية العامة، المراقب المالي مع المحاسب العمومي وهو ما يؤكد صحة الفرضية رقم 03 .

نتائج الجانب النظري:

- ❖ باعتبار أن الدولة الحديثة تسعى إلى التوازن الاقتصادي فان النفقة العمومية هي نفقة ايجابية بالرغم من تزايدها المستمر، باعتبارها تحرك الدورة الاقتصادية.
- ❖ النفقة العامة في الجزائر في تزايد مستمر مما يبين الأهمية البالغة لهذه النفقات.
- ❖ الأعوان المكلفون بتنفيذ النفقات هم الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون.
- ❖ صرف النفقات العمومية يكون وفقا لمرحلتين: المرحلة الإدارية والتي يقوم بها الأمر بالصرف وتشمل "الالتزام- التصفية"، الأمر بالدفع والمرحلة المحاسبية يقوم بها المحاسب العمومي وتشمل "الدفع".
- ❖ لكي تتم الرقابة على الصفقات العمومية بفعالية يجب أم تتناهي وظيفة الأمر بالصرف مع المحاسب العمومي.
- ❖ الرقابة المالية تكون قبل أو أثناء أو بعد تنفيذ النفقة.

نتائج الجانب التطبيقي:

من خلال الدراسة التطبيقية في الخزينة العمومية توصلنا إلى نتائج ايجابية وسلبية متمثلة في:

1- الإيجابية:

- ❖ قيام أعوان الخزينة بمهامهم في مجال تنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات، وهذا وفقا لقواعد وقوانين المحاسبة العمومية وتطبيق مبدأ الفصل بين مهامهم ومهام الأمر بالصرف العمومي.
- ❖ تقسيم العمل بين أعوان الخزينة العمومية حسب كل مصلحة وكل عون يقوم بمهامه على أحسن ما يرام.
- ❖ حسن سير مرور الحوالات وذلك ابتداء من العون الذي سينقلها وصولا الى مصلحة الحافظة.

2- السلبية:

ليس هناك سرعة في مدة تنفيذ المشاريع وهذا لسبب بطئ الإجراءات المنبهة، وهذا لوجود البيروقراطية في الإدارة. حسب نصوص القانون 21/90 فان المراقب المالي يقوم برقابة قبلية على كل النفقات التي تقوم بها الخزينة، إلا أن الواقع أثبت غير ذلك، فالنفقات الاستعجالية لا تخضع للرقابة قبلية، بل الرقابة البعدية فقط، هذا ما يتناهي مع النصوص في القانون المذكور.

إن بعض مصالح الخزينة مازالت تستعمل الطريقة اليدوية في العمل، وهذا ما يتطلب وقت في تنفيذ العمل، ولذلك لا بد من توفير وسائل الإعلام الآلي ليكون العمل سريع.

الاقتراحات والتوصيات:

- ❖ من الأحسن أن تكون هناك صلاحيات ورقابة أكثر صرامة وهيئة لمراقبة النفقة قبل تنفيذها، حيث تكون الرقابة ميدانية هنا وليس شكلية فقط.
- ❖ ضرورة التدريب المستمر للقائمين بالرقابة فهو الضمان الأساسي لنجاح أي نظام.
- ❖ يجب أن لا تكون أجهزة الرقابة بما تجرته من فحوص وتحقيقات سبب في إعاقة الأعمال وبطء إجراءات الصرف.
- ❖ تعميم استعمال الإعلام الآلي على مصالح الخزينة.
- ❖ إنشاء مجلة دولية خاصة تشمل جميع القوانين والتعليمات والتقنيات الخاصة بالعمل ليتمكن الموظفين الاطلاع عليها ومسايرة التعديلات الجديدة بهدف تحسين الخبرة المهنية.
- ❖ فرض رقابة فعالة وصارمة على عمليات الإنفاق والتحصيل وذلك بالتأكد من صرف النفقات في المجالات المخصصة لها وفي حدود القوانين لتجنب كل إسراف وتبذير واختلاس وما يتبع ذلك من ضرورة معاينة المخالفين.

المرآة

المرآة

قائمة الكتب باللغة العربية:

- 1- إبراهيم علي عبد الله: "مبادئ المالية العامة"، دار صفاء للطباعة والنشر، عمان، 2002.
- 2- أعمار يحيوي: "مساهمة في دراسة المالية العامة"، دار هومة، الجزائر، 2003.
- 3- بساعد علي: "المالية العمومية"، مطبوعة المعهد الوطني للمالية، الجزائر، 1992.
- 4- حسين مصطفى حسين: "المالية العامة"، الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية، الجزائر، 2001.
- 5- جهاد حسين حسانة: "علم المالية العامة والتشريع الضريبي"، دار وائل للنشر، عمان، 2010.
- 6- زينب حسين عوض الله: "مبادئ المالية العامة"، المكتب العربي الحديث، مصر، 1993.
- 7- صالح الرولي: "المالية العامة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2001.
- 8- عادل احمد حشيش: "أساسيات المالية العامة"، دار النهضة العربية، بيروت، 2000.
- 9- عبد الكريم أبو مصطفى: "الإدارة والتنظيم"، دار النهضة العربية، بيروت، 2001.
- 10- عوف محمود الكفراوي: "الرقابة المالية"، مطبعة الانتصار لطباعة الاوفست، عمان، 2009.
- 11- علي خليل: "المالية العامة"، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، 2000.
- 12- محرز محمد عباس: "اقتصاديات المالية العامة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1990.
- 14- محمد احمد الحجازي: "المحاسبة الحكومية وإدارة المالية العامة"، دار صفاء للنشر والتوزيع، الأردن، 1998.
- 15- محمد الصغير بعلي: "المالية العامة"، دار العلوم، الجزائر، 1995.
- 16- محمد احمد الحجازي: "المحاسبة الحكومية وإدارة المالية العامة"، دار صفاء للنشر والتوزيع، الأردن، 1998.
- 17- محمد رسول العموري: "الرقابة المالية العليا"، دار وائل للنشر والتوزيع، دمشق، 2004.
- 18- محرز محمد عباس: "اقتصاديات المالية العامة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1990.
- 19- محمد الصغير بعلي: "المالية العامة"، دار العلوم، الجزائر، 2003.
- 20- محمد مسعي: "المحاسبة العمومية"، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2004.

قائمة المذكرات:

- 21- جمال وزدادي: "الرقابة على صرف النفقات العمومية"، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس في العلوم التجارية، تخصص مالية، جامعة بومرداس، 2000-2001.
- 22- صالح سالم: "كيفية الرقابة على صرف النفقات العمومية"، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس في العلوم التجارية، تخصص مالية، جامعة البويرة، 2005-2006.

القوانين والمراسيم:

- 23- القانون رقم 90-10، المؤرخ في 14 أبريل 1990، المتعلق بقانون النقد والقرض.
- 24- القانون رقم 90-21، المؤرخ في 24 محرم 1411، الموافق ل 15 أوت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، المعدل والمتمم.
- 25- قانون المالية التكميلي، المؤرخ في 19 جانفي 1993.
- 26- المرسوم التنفيذي رقم 91-129، المؤرخ في 11 ماي 1991، المتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للخزينة العمومية وصلاحياتها وعملها، المعدل والمتمم.
- 27- المرسوم التنفيذي رقم 09-374، المؤرخ في 28 ذي القعدة 1430، الموافق ل 16 نوفمبر 2009، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات الملزم بها المراقب المالي.
- 28- المرسوم التنفيذي رقم 74-191، المؤرخ في 17 سبتمبر 1974.
- 29- المرسوم التنفيذي رقم 95-55، المؤرخ في 15 فيفري 1995.
- 30- المرسوم التنفيذي رقم 91-129، المؤرخ في 26 شوال 1411 الموافق ل 11 ماي 1991.
- 31- المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، يحدد أجال دفع النفقات.
- 32- المرسوم الرئاسي 02-250، المؤرخ في 24 يوليو، المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.
- 33- المرسوم التنفيذي رقم 26-92، المؤرخ في 06 فيفري 1992، المتعلق بالحسابات الجارية للمحاسبين العموميين والوكلاء.
- 34- المرسوم التنفيذي رقم 93-46، المؤرخ في 13 جانفي 1992، المتعلق بالحسابات الجارية للمحاسبين العموميين والوكلاء.

المدخلات:

- 35- زكي كريمة، مدخلات بعنوان وضع ديناميكية جديدة لتفعيل الجماعات المحلية في التنمية (مراقبة الميزانية).

الملاحق