

جامعة امحمد بوقرة _ بومرداس
كلية العلوم الاقتصادية، والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي

تخصص:
محاسبة وجباية معمة

الموضوع:

دور الوكالات المحاسبية في تنفيذ ميزانية المؤسسة
العمومية الادارية
دراسة حالة الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا لجامعة امحمد بوقرة بومرداس

تحت إشراف الأستاذ:
شلال زهير

من إعداد الطالب:
عمير محمد

رقم المذكرة 220

السنة الجامعية: 2022/2021 م

جامعة بوقرة _ بومرداس
كلية العلوم الاقتصادية، والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي

تخصص:
محاسبة وجباية معمة

الموضوع:

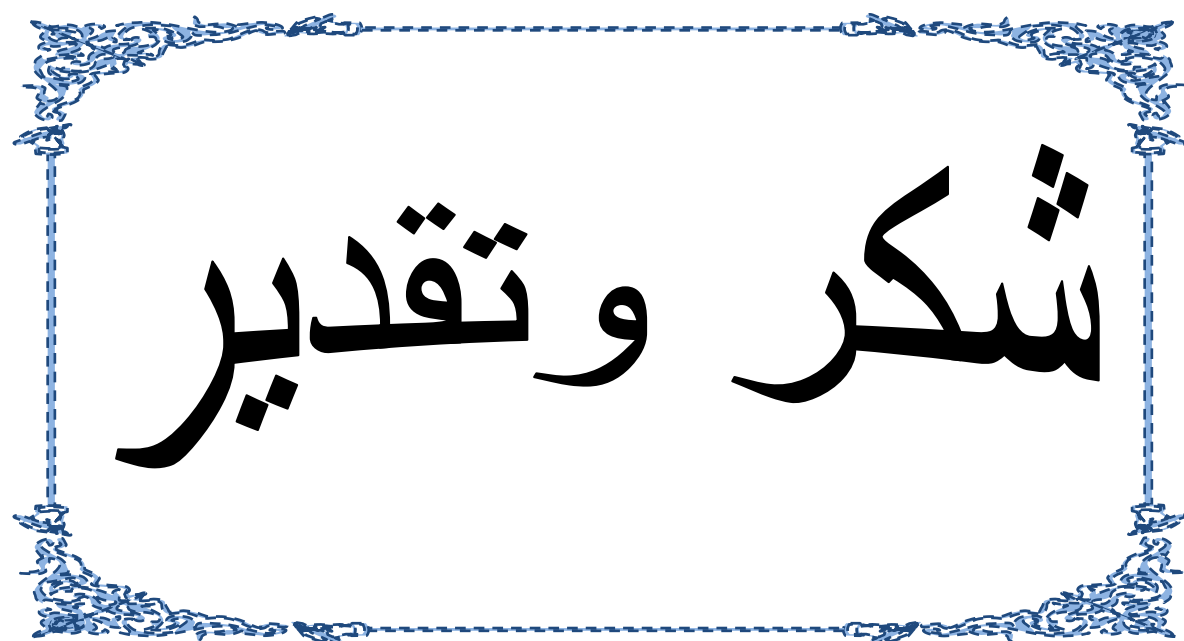
دور الوكالات المحاسبية في تنفيذ ميزانية المؤسسة
العمومية الادارية
دراسة حالة الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا لجامعة امحمد بوقرة بومرداس

تحت إشراف الأستاذ:
شلال زهير

من إعداد الطالب:
عمير محمد

رقم المذكرة 220

السنة الجامعية: 2022/2021 م

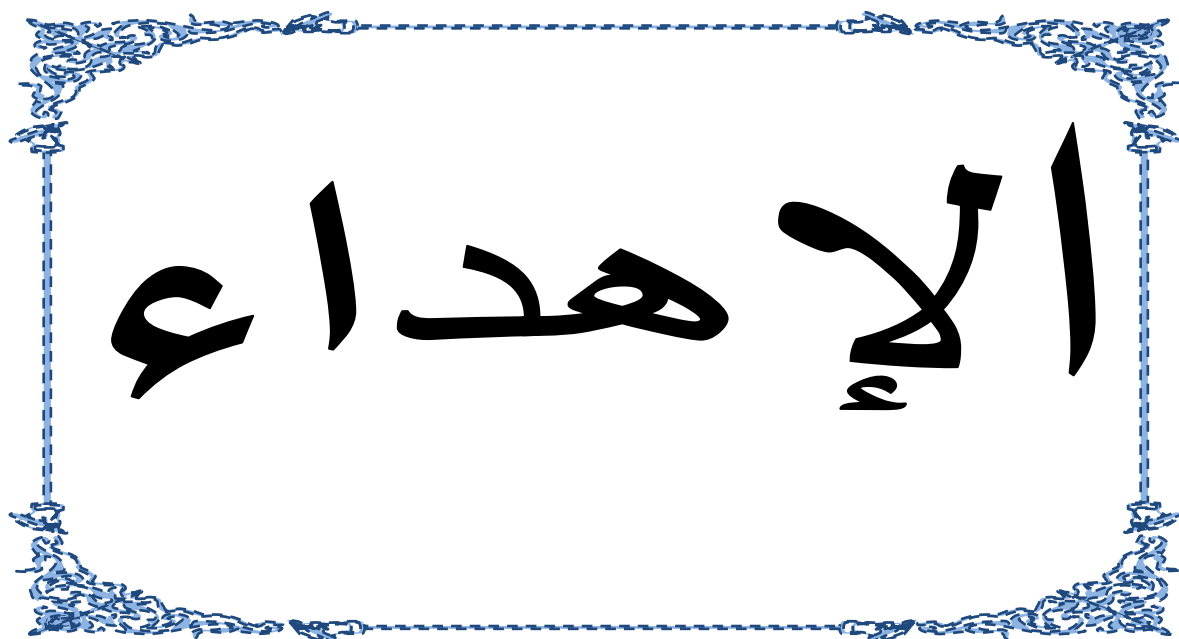


شكر و تقدير

شكر و تقدير

﴿رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ بِنِعْمَتِكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ حَالًا تَرْضَاهُ
وَأَذِلِّ لِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الطَّالِعِينَ﴾ سورة النمل الآية 19

- اللهم لك الحمد حتى ترضى ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضى.
- نحمد الله تعالى الذي جعلنا نُؤَقِّقُ لإتمام هذا العمل والذي جاء بعد جهد طويل راجين منه تعالى أن يجعله خيرا وسعادة لمن يسلك درج العلم وأن يجعله صدقة جارية في ميزان حسناتنا.
- عرفانا مني بالفضل لأهل الفضل أحاول أن أوجز ما يحجز اللسان على أن ينطقه وأبسط الأناهل إلا أن تَخْطُءَ؛ فأصدق عبارات الشكر الجزيل وأسمى صفات الاحترام والتقدير إلى:
- أستاذي: الدكتور " شلال زهير " على طول صبره علينا وكذا نطائحه القيمة.
 - ماطر: المحاسب العمومي لكلية التكنولوجيا "عقبي رشيد" على سناء عطائه بالمعلومات والإرشادات
 - السيد: الأمين العام لكلية التكنولوجيا "محمد راضي" على إرشاداته النبيرة
 - إلى الذين نحسبهم شموغا تحترق لتنير لنا درج العلم والمعرفة: أساتذتنا الكرام
 - إلى كل الزملاء الذين ساندونا ولو بالكلمة الطيبة.
 - إلى كل من ساعدنا في انجاز هذا البحث بدون استثناء .



الإهداء

أهدي ثمرة عملي هذا إلى:

- من قال فيهما الله عز وجل " وَ اخْفِضْ لَهُمَا جَنَاحَ الذُّلِّ مِنَ الرَّحْمَةِ

وَقُلْ رَبِّ ارْحَمُهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي صَغِيرًا " سورة الإسراء الآية (24)

أمي و أبي الكريمين حفظهما الله وأطال في عمرهما.

- إلى زوجتي و من تقر بهم عيني بنتاي و ولدي

- إلى كل إخوتي وأخواتي،

- إلى كل الأهل و الأقارب و الأحبة و الأصدقاء و الزملاء.

- كل من علمني و نصنني و كان له الفضل علي

المخلص

المخلص

تعالج هذه المذكرة وتتناول كميّات وإجراءات تنفيذ النفقة العمومية في المؤسسات العمومية الإدارية، وذلك عن طريق التركيز على المرحلة المحاسبية منها، والتي تؤدي عن طريق الوكالات المحاسبية المجسدة في شخص المحاسبي العمومي، هذا الأخير يعتبر بمثابة الضامن الرئيسي لتحقيق مبدأ شرعية النفقة التي يقوم بها الأمر بالصرف، ولتحقيق أهداف الدراسة، فقد تم تقسيم البحث الى ثلاثة فصول، تمثل جزءا نظريا وآخر تطبيقيا، شمل الجانب النظري من الدراسة مختلف المفاهيم المرتبطة بالتسيير في المؤسسات العمومية الإدارية، عن طريق عرض موجز لمفهوم هذه المؤسسات، والاطار القانوني الخاص بإجراءات تسييرها الإداري والمالي، كما شمل أيضا دراسة مستفيضة للوكالات المحاسبية في هذه المؤسسات، ابتدأنا بها بتناول مفهومها وعرض لمختلف الإجراءات الخاصة بتنفيذ الميزانية على مستواها، ليتم اختتام الجانب النظري من الدراسة بالإشارة الى مفهوم الرقابة على المال العام والهيئات المكلفة بذلك، أما فيما يخص الجانب التطبيقي، فلقد قمنا بإسقاط هذه المفاهيم على الواقع التطبيقي، وذلك من خلال الاطلاع على الدور الذي تؤديه الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا بجامعة بومرداس، في تنفيذ ميزانية التسيير لسنة 2021، ليتم بعد ذلك الوصول الى نتائج الدراسة، والتي خلصت الى تقييم عمل الوكالة من خلال عرض لمختلف المؤشرات الإيجابية والسلبية المرتبطة بذلك، ليتم بعدها الخروج ببعض الاقتراحات و التوصيات التي رأيناها كفيلة بتحسين دور الوكالات المحاسبية وتعزيزه، باعتبارها إحدى أهم أدوات الرقابة على المال العام .

الكلمات المفتاحية: المحاسب العمومي، الرقابة، الأمر بالصرف، الميزانية، الشرعية.

Résumé

Notre mémoire a pour objet, le traitement des méthodes et des procédures exécutives de la dépense public au sein des établissements publics et administratifs, plus précisément, en traitant son côté comptable mis en œuvre par les agences comptables qui se concrétisent sur la personne du comptable public, ce dernier est considéré comme le courtier principal pour concrétiser le principe législatif de la dépense qui sera faite par l'ordonnateur et pour atteindre les objectifs tracés de notre étude, nous avons segmenté notre travail en trois volets, qui représentent un côté théorique et pratique.

Le volet théorique englobe les différents concepts liés à la gestion dans les établissements publics et administratifs en exposant les différents concepts de ces établissements, et leurs côté légal traitant les procédures de la gestion administrative et financière, outre, il englobe une étude des agences comptables dans ces établissements.

En commençant par l'exposition les différentes définitions et le but des différentes procédures spécifique de l'exécution du budget à son niveau et conclure le volet théorique de l'étude en évoquant la définition du contrôle de l'argent public et les institutions spécialisée dans ce domaine.

Concernant, le volet pratique, nous avons appliqué tous les concepts que nous avons évoqué dans le volet théorique sur le terrain et ceci en évoquant le rôle joué par l'agence comptable de la faculté de la technologie de l'université de Boumerdes dans l'exécution du budget de la gestion de l'exercice 2021 et ceci va nous mener à atteindre nos objectif fixé auparavant qui ont résumé l'évaluation du travail de cette agence en exposant les différents indicateurs positifs et négatifs concernant cette dernière que par la suite nous allons exposer quelques propositions pour améliorer le rôle des agences comptables et le renforcer car elle représentent un outil indispensable dans le control de l'argent public.

Mots Clés : Comptable public, Contrôle, ordonnateur, le budget, législation.

الفهرس العام

الصفحة	المحتوى
II	شكر وتقدير
IV	الإهداء
VI	الملخص
IX	فهرس المحتوى
XII	قائمة الجداول
XIV	قائمة الأشكال
XVI	قائمة الملاحق
أ-ج	المقدمة
02	الفصل الأول: مدخل إلى التسيير في المؤسسات العمومية الإدارية
03	المبحث الأول: مفهوم المؤسسات العمومية الإدارية
03	المطلب الأول: تعريف المؤسسات العمومية الإدارية وخصائصها
06	المطلب الثاني: مبادئ وأنواع المؤسسات العمومية الإدارية
08	المبحث الثاني: الإطار القانوني لتسيير المؤسسات العمومية الإدارية
09	المطلب الأول: مفهوم التسيير العمومي وإطاره القانوني
15	المطلب الثاني: المحاسبة العمومية كأداة للتسيير في المؤسسات العمومية الإدارية
20	المبحث الثالث: التسيير الإداري لميزانية المؤسسات العمومية الإدارية
21	المطلب الأول: مفهوم الميزانية العمومية
25	المطلب الثاني: مراحل إعداد الميزانية وتنفيذها إداريا
32	خلاصة الفصل الأول
34	الفصل الثاني: الوكالات المحاسبية في المؤسسات العمومية الإدارية
35	المبحث الأول: ماهية الوكالة المحاسبية
35	المطلب الأول: مفهوم الوكالة المحاسبية وإجراءات إحداثها
41	المطلب الثاني: مسؤولية المحاسب العمومي (الوكالة المحاسبية)
44	المبحث الثاني: إجراءات تنفيذ الميزانية في المؤسسات العمومية الإدارية
44	المطلب الأول: إجراءات تحصيل الإيرادات ودفع النفقات
48	المطلب الثاني: الإجراءات الاستثنائية

52	المطلب الثالث: إعداد حساب التسيير
54	المبحث الثالث: الرقابة على أعمال الوكالة المحاسبية
54	المطلب الأول: مفهوم الرقابة على المال العام
56	المطلب الثاني: الهيئات الرقابية على الوكالة المحاسبية في الجزائر
63	خلاصة الفصل الثاني
65	الفصل الثالث: تنفيذ الميزانية من طرف الوكالة المحاسبية في كلية التكنولوجيا
66	المبحث الأول: تقديم كلية التكنولوجيا وميزانياتها
66	المطلب الأول: التعريف بكلية التكنولوجيا بجامعة بومرداس
73	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لكلية التكنولوجيا
73	المطلب الثالث: التعرف على الميزانية وأعوان التنفيذ بكلية التكنولوجيا
80	المبحث الثاني: وصف تطبيقي لعمل الوكالة المحاسبية خلال تنفيذ ميزانية 2021
80	المطلب الأول: تحضير الميزانية
81	المطلب الثاني: تنفيذ الميزانية
88	المطلب الثالث: عمليات الحسابات خارج الميزانية وإعداد حسابات التسيير
90	المبحث الثالث: تقييم عمل الوكالة المحاسبية خلال تنفيذ ميزانية كلية التكنولوجيا
90	المطلب الأول: المؤشرات الإيجابية للوكالة المحاسبية بكلية التكنولوجيا
91	المطلب الثاني: المعوقات والنقائص التي واجهتها الوكالة المحاسبية
94	المطلب الثالث: تطلعات وافاق
95	خلاصة الفصل الثالث
97	الخاتمة
102	قائمة المراجع
	الملاحق

فائمة الجداول

قائمة الجداول:

الرقم	عنوان الجدول	رقم الصفحة
01	تعداد الأساتذة بكلية التكنولوجيا جامعة بومرداس لسنة 2022	72
02	توزيع إيرادات كلية التكنولوجيا في ميزانية 2021	76
03	توزيع نفقات الأساتذة المؤقتين و الأعباء الاجتماعية	77
04	توزيع نفقات التسيير لكلية التكنولوجيا في ميزانية 2021	78
05	توزيع تحصيل الإيرادات الممنوحة من طرف الدولة لسنة 2021	82
06	الإعانات المسحوبة من طرف الجامعة لسنة 2021	82
07	توزيع حوالات الدفع خلال سنة 2021	92

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال:

الرقم	عنوان الشكل	رقم الصفحة
01	الهيكل التنظيمي لكلية التكنولوجيا بجامعة بومرداس	73
02	منحنى بياني لعدد الحوالات المدفوعة حسب الأشهر	92
03	قرص بياني لعدد الحوالات المدفوعة حسب الأشهر	93

قائمة الملاحق

قائمة الملاحق:

الرقم	عنوان الملحق
01	مذكرة الرفض
02	مقرر تبليغ الاعتمادات بالأبواب لسنة 2021
03	نفقات المستخدمين (كلية التكنولوجيا) لسنة 2021
04	نفقات التسيير (كلية التكنولوجيا) لسنة 2021
05	سند الإيراد
06	حوالة الدفع
07	شكل الفاتورة و الأختام الثلاثة على ظهر الفاتورة

مقدمة

تمهيد

إنّ تدخل الدولة في النشاط الاقتصادي أمر ضروري باعتبار أنّ نشاطها مكمل للنشاط الخاص، والإنفاق العام هو الشكل أو الطريقة التي تتدخل من خلالها الدولة في النشاط الاقتصادي، وذلك سعياً منها لتحقيق النمو والتنمية الاقتصادية، والجدير بالذكر أنّ برامج التنمية تحتاج لسياسة حكومية محفزة قائمة على إجراءات توجيه الموارد المتاحة للدولة نحو الأنشطة التي تمكنها من تحقيق أهدافها وخلق قيم مضافة، لتتمكن من توزيعها وتخصيصها بحسب الأولوية في الإنفاق العام مما يخدم مصالحها ويلبي احتياجات المجتمع.

للتوصل للأهداف المرسومة فإنه من الملزم بالنسبة للدولة توفير اعتمادات مالية معتبرة وضخمة، غير أن هذا الأمر لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يكون كافياً، إن لم تصحبه إجراءات قانونية وإدارية صارمة وممانعة لأي شكل من أشكال الاختلاس والانحراف في شرعية وملاءمة الإنفاق.

من أجل ذلك، فلا بد على الدولة إيلاء الأهمية اللازمة لنظام محاسبتها العمومية، والتي تعد الإطار المنظم لمسار النفقة العمومية، ابتداءً بمرحلة التقدير، التسجيل، التنفيذ والرقابة.

تعد الرقابة من أهم مراحل تنفيذ الميزانية العمومية، حيث أنها تكون قبلية، بعدية ومتزامنة، ولتحقيق رقابة فعالة لا بد من الفصل بين الاعوان المتدخلين، وتحديد إطار ونطاق تدخل خاص لكل عون، وذلك لتفادي تداخل الصلاحيات، ومنع كل شكل من أشكال الفساد الإداري والمالي.

يعتبر المحاسب العمومي من أهم الأعوان المتدخلين في تنفيذ النفقة العمومية والرقابة عليها في إطارها الشرعي، حيث ألزمه المشرع بدور محدد، ألا وهو مراقبة شرعية النفقة، والفصل بينه وبين الأمر بالصرف.

الإشكالية

وفي هذا السياق يمكن صياغة إشكالية الدراسة على النحو الآتي:

كيف يؤدي المحاسب العمومي دوره في تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية الإدارية في الجزائر؟ وما مدى تطبيق ذلك على مستوى الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا لجامعة أحمد بوقرة لبومرداس؟

الأسئلة الفرعية

للإحاطة بمختلف جوانب هذه الإشكالية يمكن طرح الأسئلة الفرعية الموالية:

- ما هي الميزانية العامة ومراحل إعدادها وتنفيذها؟
- ما هي الإجراءات الإدارية لتنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية الإدارية؟
- هل هناك استثناءات في المرحلة المحاسبية؟

- ما مدى تحقق الرقابة في عملية التنفيذ المحاسبي للميزانية وما مدى نجاعتها؟
- كيف يتم التنفيذ المحاسبي لميزانية التسيير على مستوى كلية التكنولوجيا لجامعة بومرداس؟

الفرضيات

- في إطار الإجابة عن هذه التساؤلات وأخرى تم وضع الفرضيات الآتية:
- ميزانية المؤسسات العمومية الإدارية هي وثيقة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها ويتم إعدادها وفق مبادئ معينة وعبر مراحل متسلسلة؛
 - تنفذ الميزانية على مرحلتين، مرحلة إدارية تنفذ من قبل الأمر بالصرف تتم بالالتزام، التصفية والأمر بالدفع أو التحصيل ومرحلة محاسبية تقوم بها الوكالات المحاسبية أو المحاسب العمومي عن طريق التنفيذ الفعلي،
 - المرحلة المحاسبية هي مرحلة قانونية لذلك فهي لا توجد بها أي استثناءات أثناء تطبيقها؛
 - الوكالات المحاسبية هي مصلحة داخلية تابعة للأمر بالصرف؛
 - يمارس الأمر بالصرف سلطة السلمية على المحاسب العمومي، الأمر الذي يقوض ويعيق تحقيق مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي؛
 - يتم التنفيذ المحاسبي للميزانية على مستوى الوكالة المحاسبية وكالة التكنولوجيا وفق التنظيمات السارية المفعول.

أهمية البحث

يستمد البحث أهميته من المكانة التي تحتلها الوكالات المحاسبية على مستوى مختلف المؤسسات العمومية الإدارية، حيث لا يمكن تنفيذ نفقاتها وتحقيق إيراداتها إلا عن طريقها؛ وإبراز دور ومهام المحاسب العمومي وتحديد مسؤولياته المالية والشخصية، وبيان كيفية إجراءات الدفع والتحصيل، وكذا استثناءات التنفيذ. كما يتم تبيان الدور الذي تقوم به الدولة بمختلف أجهزتها في رقابة المال العام. وهذا البحث يساعد المؤسسات الخدمية والمقاولات في معرفة الإجراءات الإدارية التي تمر بها الصفقات العمومية في المؤسسات الإدارية العمومية في شقها المالي والمحاسبي.

أهداف البحث

تهدف هذه الدراسة إلى:

- التعرف والإلمام بالجانب النظري للمحاسبة العمومية في الجزائر؛
- التعرف على واقع المحاسبة العمومية في المؤسسات العمومية الإدارية؛
- التعرف أكثر على دور الأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية العمومية؛
- إبراز دور الدولة في حماية الأموال العمومية.
- إبراز مدى تطابق الجانب النظري من الدراسة مع واقع الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا لجامعة بومرداس.

منهج الدراسة

لمعالجة إشكالية البحث، ولالإلمام بعناصرها والعلاقة التي تربطها ببعضها البعض، فقد تم استخدام المنهج الوصفي في الدراسة، وذلك بعرض مختلف المفاهيم المرتبطة بالموضوع، وكذلك عند سرد مختلف النصوص القانونية المنظمة للمحاسبة العمومية في الجزائر.

أما فيما يخص الجانب التطبيقي فقد اعتمدنا فيه على المزج بين المنهجين الوصفي والتحليلي، وذلك من خلال عرض مختلف المعلومات ذات الصلة بالدراسة، وتحليل بعضها وفق متطلبات الدراسة المؤطرة بالإشكالية الرئيسية وذلك بغية الوصول لإجابات صريحة ونتائج واضحة لاختبار صحة الفرضيات الموضوعة من عدمها.

أدوات الدراسة

اعتمدنا في دراستنا على مختلف الأدوات العلمية من خلال مسح واستقصاء كل المعلومات المتعلقة بالموضوع، وذلك بالاطلاع على الكتب، الرسائل والأطروحات، وكذا القوانين والمراسيم المختلفة المنظمة للمهنة، إضافة إلى استشارات بعض الأساتذة وإجراء مقابلات معهم، كل هذا فيما يخص الجانب النظري، أما فيما يخص الجانب التطبيقي فقد اعتمدنا فيه على الوثائق الإدارية والمحاسبية الخاصة بالمؤسسة، وأيضاً إجراء مقابلات وطرح تساؤلات شفوية وكتابية على مختلف موظفي المؤسسة خاصة الإطارات المالية منها.

أسباب اختيار الموضوع

أما عن أسباب اختيار الموضوع فهي ترجع إلى أسباب ذاتية وأخرى موضوعية

الأسباب الذاتية: 

- موافقة موضوع الدراسة لطبيعة التخصص " محاسبة وجباية معمة"؛
 - السعي لكسب معارف أكثر فيما يتعلق بالمحاسبة العمومية، خاصة في ظل ميولاتنا الشخصية لاحتراف هذه المهنة مستقبلا؛
 - الاطلاع على العلاقة العملية والمهنية التي تربط بين المحاسب العمومي والأمر بالصرف.
- الأسباب الموضوعية:
- إبراز أهمية الوكالات المحاسبية بالنسبة للمؤسسات ودورها في تحقيق مبدأ شرعية النفقة العمومية؛
 - إثراء المكتبة بمرجع يخص المحاسبة ومحاولة تزويد الطلبة والقراء ببعض المعارف والمبادئ العلمية للموضوع.

حدود الدراسة

أما فيما يخص مجال وحدود الدراسة فطبيعة الموضوع تتطلب محددات مكانية وزمنية وتنظيمية، فأما المحددات المكانية فهي محددة بمكان التبرص على مستوى الوكالة المحاسبية لجامعة بومرداس، وأما ما يخص الحدود الزمنية للدراسة فهي السنة المالية 2021، كما فرضت الجوانب التنظيمية للدراسة حدودا موضوعية لذلك فقد اقتصرنا على دراسة بعض العينات.

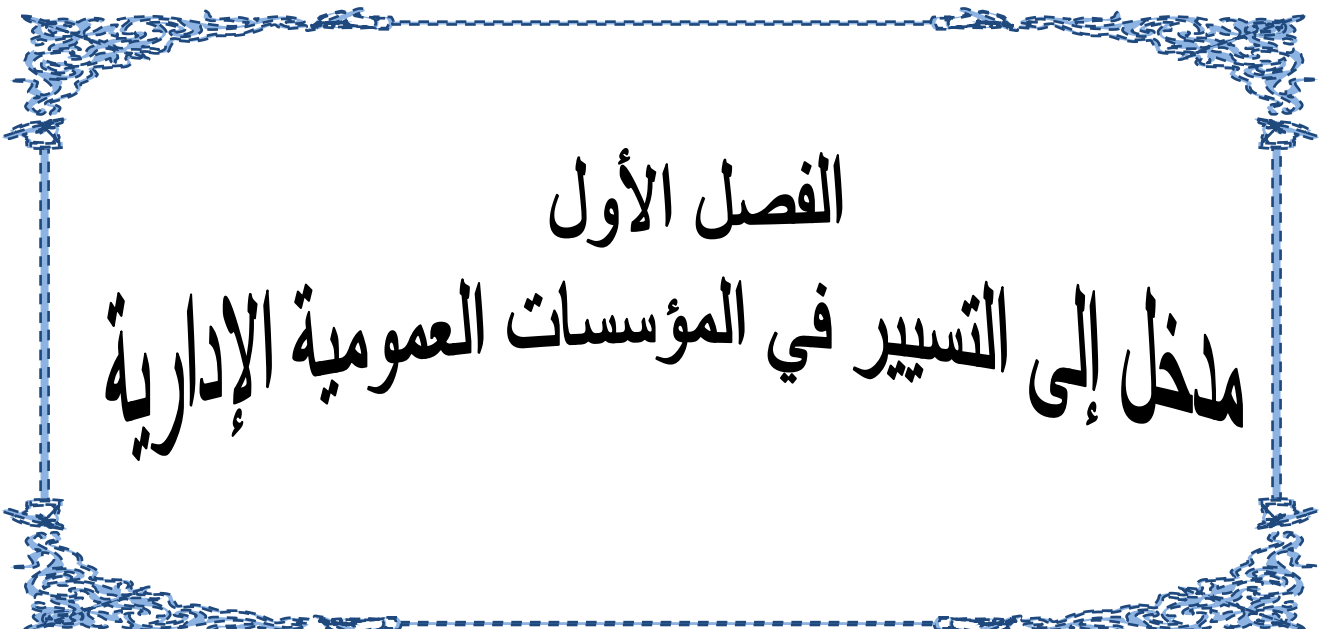
صعوبات البحث

أهم الصعوبات التي واجهنا في الدراسة هي ضيق الوقت، ونقص المراجع والدراسات السابقة، وكذا تحديد عدد الصفحات للمذكرة.

هيكلية البحث

للإلمام بمختلف جوانب الموضوع تم تقسيم الدراسة إلى ثلاثة فصول، اثنان منها نظرية والثالث تطبيقي. الفصل الأول يتطرق للتسيير في المؤسسات العمومية الإدارية، وهذا من خلال التطرق إلى مفهوم هذه المؤسسات في المبحث الأول، ثم إلى الإطار القانوني لتسييرها في المبحث الثاني، بينما يحتوي المبحث الثالث على دراسة للتسيير الإداري لميزانية هذا النوع من المؤسسات. كما يختص الفصل الثاني بدراسة الوكالات المحاسبية في المؤسسة العمومية الإدارية من خلال ثلاثة مباحث، يهتم أولها بتبيان ماهية الوكالة المحاسبية، في حين يهتم الثاني بعرض مختلف إجراءات عمل الوكالة، بينما يتطرق الثالث لموضوع الرقابة على أعمال الوكالة.

وأما الفصل الثالث والذي هو الدراسة التطبيقية فجاء محتويا على ثلاثة مباحث، يتناول المبحث الأول منها تقديمًا للمؤسسة المستقبلية وميزانيتها، والمبحث الثاني وصفا لإجراءات عمل وكالتها المحاسبية والمبحث الأخير يتضمن محاولة لتقييم عمل هذه الوكالة.



الفصل الأول

مدخل إلى التسيير في المؤسسات العمومية الإدارية

الفصل الأول: مدخل إلى التسيير في المؤسسات العمومية الإدارية

تشرف الدولة على تسيير المؤسسات العمومية بغية ممارسة المهام المنوطة بها، هذه المؤسسات تسري عليها قواعد القانون العام، ونميز بين نوعين من المؤسسات، إحداها عمومية اقتصادية وأخرى عمومية إدارية. فأما الأولى فهي عبارة عن شركات تمتلك الدولة فيها غالبية رأس المال، مثل شركات مساهمة أو شركات محدودة المسؤولية، تدخل الدولة يكون بصفة مباشرة أو بصفة غير مباشرة، وتتكفل بأداء نشاطات الخدمة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري.

وأما الثانية فتقوم بتقديم الخدمات العمومية للمواطنين مثل التعليم، الصحة والعدالة وغيرها، فهي هيئات عمومية إدارية، يميزها عن غيرها غياب دافع الربح، لذلك فهي تتفرد بنمط تسيير خاص وتتفرد بنظام محاسبي خاص ومحكم هدفه الحفاظ على الأموال العمومية، لذلك فهو يعتمد على أداة خاصة تدعى الميزانية. وسيتم التطرق في هذا الفصل مفهوم المؤسسة العمومية الإدارية وكذا أطر وإجراءات تسييرها، كما سيتم التعرف على الميزانية ومراحل إعدادها وتنفيذها في شقه الإداري.

تم تقسيم الفصل إلى المباحث الآتية:

المبحث الأول: مفهوم المؤسسات العمومية الإدارية؛

المبحث الثاني: الإطار القانوني لتسيير المؤسسات العمومية الإدارية؛

المبحث الثالث: التسيير الإداري لميزانية المؤسسات العمومية الإدارية.

المبحث الأول: مفهوم المؤسسات العمومية الإدارية

تعتبر هذه المؤسسات نوع من أنواع الأنماط الإدارية المكونة للنظام الإداري، يتجسد فيها أسلوب اللامركزية الإدارية، والهدف الأساسي من إنشائها هو تقديم الخدمات المختلفة واللازمة للمجتمع، وسيتم في هذا المبحث التعرف على مفهومها من خلال المطالب الموالية:

المطلب الأول: تعريف وخصائص المؤسسات العمومية الإدارية؛

المطلب الثاني: مبادئ وأنواع المؤسسات العمومية الإدارية؛

المطلب الأول: تعريف وخصائص المؤسسات العمومية الإدارية

نظرا لقلة التعريفات المقدمة لهذا النوع من المؤسسات سيُعتمد على ذكر بعض التعريفات المختلفة، ثم تعريف المشرع الجزائري.

1-التعريف:

1-1 تعريفات مختلفة :

رغم قدم هذا النوع من المؤسسات إلا أن الفقه الإداري لم يهتد لوضع معيار دقيق يمكن توظيفه والاعتماد عليه لمعرفة هذا النوع المؤسسات، وتكمن صعوبة ذلك في اختلاف نشاطات المؤسسات الإدارية. وقد ذهب بعض الفقهاء إلى القول أن المؤسسات الإدارية هي مجموعة المرافق التي لا تدخل في عداد بقية أنواع المؤسسات أو المرافق الأخرى وهو ما أطلق عليه بالتحديد السلبي للمرافق الإدارية.

فعرّفها الدكتور فؤاد مهنا بأنها " المرافق التي يكون نشاطها إداريا وتخضع في تنظيمها وفي مباشرة نشاطها للقانون الإداري وتستخدم وسائل القانون العام".¹

وهناك من عرّفها بأنها: "منظمات ممثلة للسلطة العمومية ويوكل لها تقديم خدمات عامة، من خلال تطبيق قوانين ومراسيم ولوائح تنظيمية"²

تعرف أيضا: "شخص معنوي يخضع للقانون العام، يقوم بتقديم خدمة عامة للمجتمع ذات طابع إداري".³

¹ - فؤاد مهنا، مبادئ وأحكام القانون الإداري في جمهورية مصر العربية، مؤسسة شباب الجامعة الإسكندرية، مصر، 1973، ص: 263.

² - Dominique ROUX, Daniel SOULIER, *Gestion, Edition presse Universitaires de France*, Paris, 1992, p : 468.

³ - Didier LINOTTE et Raphaël ROMI, *Service public et Droit Administratif et Economique*, 5^{ème}, édition, Juris - Classeur, Paris, 2003, p : 206.

كما يوجد لها تعريف آخر هو: " يقصد بالمرافق العام تبعا لهذا المعنى كل منظمة عامة تنشئها الدولة وتخضع لإدارتها بقصد تحقيق حاجات الجمهور، ومن هنا جاز اعتبار كل من مرفق القضاء والأمن والدفاع وغيرها مرافق عامة لأنها منظمات أنشأتها الدولة بغرض أداء خدمة للجمهور ".¹

1-2. التعريف حسب المشرع الجزائري

عرف المشرع الجزائري المؤسسات العمومية الإدارية من خلال عدة قوانين

1-2-1. تعريف القانون الأساسي للوظيفة العمومية

"... يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي..."²

من هذا التعريف اعتبر كل مؤسسة يعتبر موظفوها موظفون عموميون بأنها مؤسسة عمومية إدارية.

1-2-2. تعريف القانون الأساسي التوجيهي للمؤسسات الاقتصادية العمومية

" تخضع الهيئات العمومية الإدارية للقواعد المطبقة على الإدارة ولمبدأ التخصص، تتمتع هذه الهيئات بنفس النظام المالي والمحاسبي المطبق على الإدارة ما لم توجد قاعدة خاصة مرتبطة باستقلالية سيرها وتسييرها، تحدد قواعد تنظيمها وسيرها المكيفة مع طبيعتها وغرضها التخصصي ونوعها عن طريق قوانينها الأساسية المحددة عن طريق التنظيم."³

1-2-3. المؤسسة العمومية الإدارية في القانون المدني

جاء نص المادة 49 من القانون المدني الجزائري كالآتي: "الأشخاص الاعتبارية هي: الدولة، الولاية، البلدية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الشركات المدنية والتجارية، الجمعيات والمؤسسات، الوقف، وكل مجموعة من أشخاص أو أموال يمنحها القانون شخصية قانونية "

¹ -حماد محمد شطا، تطور وظيفة الدولة، المرافق العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص: 45.

² - الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، سنة 2006، العدد 46، المادة 02.

³ - القانون رقم 88-01 المؤرخ في 12 جانفي 1988 المتضمن القانون الأساسي التوجيهي للمؤسسات الاقتصادية العمومية، الجريدة الرسمية لسنة 1988، العدد 02، المادة 43.

كما جاء في المادة 50 من القانون ذاته الإقرار والاعتراف لكل شخص اعتباري بما في ذلك المؤسسات الإدارية العمومية التمتع بالذمة المالية، الأهلية القانونية، الوطن، حق التقاضي، كما لها نائب يعبر عن إرادتها.

من خلال ما سبق يمكن القول أن ملكية الإدارات العمومية يجب أن تكون تابعة للدولة أو هيئاتها العمومية أو إلى أحد أشخاص القانون العام، كما يفترض أن يرتبط تقديم الخدمة العامة باحتياجات المجتمع وأن يراعى تطبيق لوائح ومراسيم القانون العام الذي يسري على هذا النوع من المنظمات.

1-3 التعريف المقترح

اعتمادا على ما سبق يمكن إعطاء التعريف الآتي:

المؤسسة العمومية الإدارية هي هيئة إدارية عامة، تتصف بالشخصية القانونية والمعنوية العامة، وكذلك بالاستقلال المالي والإداري، وترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصائية، وتدار بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني الأساسي.

2- خصائص المؤسسات العمومية الإدارية

من أهم الخصائص المؤسسة العمومية الإدارية نذكر:

2-1 الإنشاء والملكية

تقوم الدولة بإنشاء المؤسسات العمومية الإدارية، لتسيير المصلحة العامة بشكل دائم ومستمر، ولهذا فملكيتها تعود للدولة وتنشأ هذه المؤسسات بشكل عام بواسطة قوانين تصدرها السلطة التشريعية أو التنفيذية، ويبرر ذلك بأن إنشاء المرفق العام من شأنه فرض قيود على الحقوق والحريات الفردية. ويفترض في المرفق العام الذي تتولى الدولة إحداثه أن يكون على قدر من الأهمية وإلا لكان قد ترك للخواص، وفي هذا المعنى قدم وصفا للمرفق العام باعتباره نشاطا بأنه: "أنواع النشاط أو الخدمات التي يُقدّر الرأي العام في وقت من الأوقات وفي دولة معينة أن على الحكام القيام بها نظرا لأهمية هذه الخدمات للجماعة، ولعدم إمكان تأديتها على الوجه الأكمل بدون تدخل الحكام".¹

2-2 غايتها تحقيق المصلحة العامة²

المرفق العام مشروع يستهدف تحقيق مصلحة عامة، ذلك أن المصلحة العامة هي هدف كل وظيفة إدارية، بل وحتى المؤسسات التي تسيرها الدولة والتي تكون غايتها تجارية بحتة كالمؤسسات الاقتصادية إنما

¹ - حماد محمد شطا، مرجع سبق ذكره، 1984، ص: 60

² - عمار بوضياف، مطبوعة جامعية: محاضرات في القانون الإداري، الأكاديمية العربية الدانمارك، قسم القانون العام 2009-2010، ص: 12.

تسعى إلى تحقيق المصلحة العامة. مجانية كل مرفق عام، ولا يقصد بذلك عدم وجود مقابل بل القصد أن فرض مقابل ما ليس هو الغاية المقصودة من خلال القيام بالنشاط، أي أن المجانية لا تفيد هنا انعدام المقابل انعداماً تاماً، بل تفيد فقط أنه ليس من الضروري أن يكون المقابل مساوياً للتكلفة المالية للمرفق العام، فعندما يُلزم المريض بدفع حقوق رمزية للمستشفى لا يعكس أبداً قيمة الخدمة المقدمة للمريض.

2-3 خضوعها لسلطة الدولة

الدولة هي من تنشئها، وهي من تحدد لها نشاطها وقواعد تسييرها وعلاقتها بجمهور المنتفعين، ومن حيث بيان سبل الانتقال ورسومه، والدولة هي من تضع التنظيم الخاص بالمؤسسة وتبين أقسامها وفروعها وتعين موظفيها وتمارس الرقابة على النشاط وعلى الأشخاص، وهناك من المشروعات الخاصة ما يعمل على تحقيق النفع العام كالمدارس والجامعات الخاصة لكنها ليست مرفق عام، فيجب توفر شرط سلطة الدولة.

2-4 تميزها بنظام قانوني خاص

إن المشروع الذي رصد لتحقيق مصلحة عامة وأنشأته الدولة وتولت هي إدارته مباشرة إنما يحكمه نظام قانوني خاص، وما أجمع عليه الفقهاء أن هذا النظام يختلف من مرفق إلى آخر، حسب طبيعته¹.

غير أن هناك قواعد مشتركة تحكم المرافق العمومية الإدارية.

المطلب الثاني: مبادئ وأنواع المؤسسات العمومية الإدارية

تختلف المؤسسات العمومية الإدارية في الجوائر باختلاف الوظيفة التي تؤديها كل مؤسسة من هذه المؤسسات ولكن مهما اختلف النوع إلا أنها تشترك في مبادئ معينة تحكم أداءها

1- مبادئ المؤسسات العمومية الإدارية

من غير الممكن سن قانون واحد يحكم المؤسسات العمومية الإدارية جميعاً بسبب اختلاف طبيعة نشاط كل مؤسسة، غير أن ذلك لا يمنع إخضاعها إلى مبادئ معينة اتفق الفقه الإداري والقضاء بشأنها وأضحت اليوم من المسلمات في نظرية المرافق العمومية الإدارية، وتتمثل هذه المبادئ في²:

1-1 مبدأ مساواة المنتفعين أمام المرفق العام

إن مبدأ المساواة أمام المرافق العامة ما هو إلا امتداد للمبدأ العام القاضي بمساواة الأفراد أمام القانون، والذي بات يمثل اليوم حقاً من حقوق الإنسان وحقاً دستورياً أعلنت عنه مختلف الدساتير ويترتب على هذا القول نتائج تتمثل في مبادئ فرعية هي مساواة المنتفعين من خدمات المرفق والمساواة في الالتحاق بالوظائف العامة.

¹ - عبد الفتاح أبو الليل، إوجيز في القانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 2000، ص: 177.

² - عمار بوضياف، مرجع سابق، الأكاديمية العربية الدانمارك، قسم القانون العام 2009-2010، ص: 32.

1-2 مبدأ استمرارية المرفق العام

تؤدي المرافق العمومية الإدارية دورا كبيرا داخل المجتمع أيا كانت طبيعة وظيفتها وهذا يفرض أن تقدم خدماتها للجمهور بشكل مستمر ومتواصل، فلا يمكن أن نتصور مثلا توقف جهاز القضاء عن الفصل في الخصومات أو توقف جهاز الأمن عن أداء مهامه.

1-3 مبدأ قابلية المرفق العام للتغيير

تخضع المرافق العامة لقوانين وتنظيمات تحكمها من حيث تنظيمها وهيكلتها، هذه القواعد يمكن أن تخضع للتغيير عن طريق إصدار قوانين ولوائح جديدة، ولا يقتصر التغيير على القواعد المنظمة للمرفق، بل يمتد أيضا لأسلوب إدارته فيجوز تغيير أسلوب الإدارة وكذلك يجوز للمرفق أن يفرض رسوما جديدة لقاء الخدمات التي يقدمها أو أن يخفض من هذه الرسوم إذا رأى في ذلك مصلحة.

2-أنواع المؤسسات العمومية الإدارية

يمكن عرض أنواع المؤسسة العمومية الإدارية حسب التقسيمات التالية:

1-2 تقسيم المؤسسات العمومية الإدارية من حيث امتدادها الإقليمي

تنقسم المرافق وفق هذا المنظور إلى مؤسسات وطنية وأخرى محلية.

1-1-2 المؤسسات الوطنية

وهي مجموع المرافق التي يمتد نشاطها ليشمل جميع إقليم الدولة، ومثالها مرافق الدفاع والأمن ونظرا لأهمية هذا النوع من المرافق فإن إدارتها تلحق بالدولة ونفعها يكون واسعا يشمل كل الأقاليم.

2-1-2 المؤسسات الإقليمية

وهي المرافق التي يقتصر نشاطها في جزء من إقليم الدولة كالولاية والبلدية، وينتفع منها سكان الإقليم.

2-2 تقسيم المؤسسات العمومية الإدارية من حيث أداة الإنشاء

تنقسم المرافق من هذه الزاوية إلى مرافق تنشأ بنص تشريعي ومرافق تنشأ بنص تنظيمي.

1-2-2 المؤسسات التي تنشأ بنص تشريعي

وهي المرافق ذات الأهمية الوطنية العالية التي يفرض المشرع أمر إنشائها بموجب نص تشريعي ويمكن أعضاء السلطة التشريعية من الاطلاع على نشاط المرفق وضرورته وقواعده.

النظام السياسي السائد في الدولة هو الذي يحدد مدى أهمية المرفق، فمثلا البلدية لا تستحدث إلا بقانون

(المادة الأولى من قانون البلدية).

2-2-2 المؤسسات تنشأ بنص تنظيمي

عادة ما يخول التشريع في الدولة للسلطة التنفيذية صلاحية إنشاء المرافق العامة، مثل الجامعة التي تستحدث بمرسوم تنفيذي (المادة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 الذي يحدد مهام الجامعة وقواعد سيرها وتنظيمها).

2-3 تقسيم المؤسسات العمومية الإدارية من حيث الوظيفة

هذا التقسيم كرسه المادة الثانية من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 16 جوان 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والذي جاء على النحو الآتي:

2-3-1 المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري

وهي التي تمارس نشاطا إداريا خالصا، والأصل في عمل هذه المؤسسات هو مبدأ المجانية ما لم تقرر النصوص الخاصة خلاف ذلك، وقد تتخذ هذه المؤسسات طابع المؤسسة العمومية الوطنية أو المحلية.

2-3-2 المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي

هذه المؤسسة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والغرض من إنشائها تحقيق نشاطات البحث العلمي والتكنولوجي من خلال تنفيذ برامج البحث العلمي والتطوير التكنولوجي. يخضع هذا النوع من المؤسسات لنظام الرقابة المالية البعدية كخطوة تميز هذه المؤسسة عن غيرها خاصة ذات الطابع الإداري وهذا بهدف بعث نوع من المرونة على نشاطها العلمي وأدائها.

2-3-3 المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني

وهي مؤسسة حديثة العهد في الجزائر من حيث التصنيف وقد ورد تعريفها في المادة 32-من القانون 99-05 المؤرخ في 4 أفريل 1999 المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي بالصيغة التالية: " المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني هي مؤسسة وطنية للتعليم تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي".

المبحث الثاني: الإطار القانوني لتسيير المؤسسات العمومية الإدارية

بعد أن تم التطرق لمفهوم المؤسسات العمومية الإدارية، سيتم من خلال هذا المبحث التطرق للتسيير والمحاسبة العمومية، وهذا من خلال المطالبين الآتيين:

المطلب الأول: مفهوم التسيير العمومي وإطاره القانوني

المطلب الثاني: المحاسبة العمومية كأداة للتسيير في المؤسسة العمومية الإدارية.

المطلب الأول: مفهوم التسيير العمومي وإطاره القانوني

التسيير عبارة عن علم له أصوله ومهاراته، يمتهنها المسيرون في الواقع انطلاقاً من قدراتهم على التكيف مع محيط منظماتهم، التي لا تستطيع بلوغ أهدافها وغاياتها إلا بالاعتماد على التسيير.

1- مفهوم التسيير العمومي

قام عدد كبير من الباحثين والدارسين الخوض في هذا الموضوع كل حسب توجهاته الفكرية والإبداعية، وللاحاطة بالموضوع سيتم تعريف التسيير ثم التطرق للتسيير العمومي.

1-1 تعريف التسيير

هناك العديد من التعريفات للتسيير نأخذ البعض منها ;

- يرى هنري فايول أن التسيير هو: " أن نتنبأ، نخطط، ننظم ونصدر الأوامر ثم نراقب " ¹
- وهناك من عرفه على أنه: " إن التسيير هو وظيفة أساسية في كل مستوى من مستويات المنظمات سواء التجارية منها أو الحكومية (جامعات، مستشفيات، بنوك... إلخ) " ²
- كما يعرفه البعض بأنه: " الطريقة العقلانية للتنسيق بين الموارد البشرية، المادية والمالية حسب السيرة المتمثلة في التخطيط، التنظيم، الإدارة والرقابة على العمليات، قصد تحقيق أهداف المنظمة والمجتمع بالتوفيق بين مختلف الموارد " ³

1-2 تعريف التسيير العمومي

أستاذ علم السياسة الأمريكي **توماس وودرو ويلسون** عرف التسيير العمومي أنه "الغاية أو الهدف العملي للحكومة موضوعه هو إنجاز المشروعات العامة بأكبر قدر ممكن من الفعالية والاتفاق مع رغبات الأفراد وحاجاتهم، عن طريق الإدارة العامة توفر الحكومات حاجات المجتمع التي يعجز النشاط الفردي عن الوفاء بها" ⁴

ويعرف التسيير العمومي أيضاً على أنه: " مجموعة نشاطات وأعمال منظمة تقوم بأدائها قوى بشرية تعينها السلطات الرسمية العامة وتوفر لها الإمكانيات المالية اللازمة، بهدف تنفيذ الخطط الموضوعة لها وبالتالي تحقيق الأهداف العامة المرسومة لها، بأكبر كفاية إنتاجية وأقصر وقت وأقل تكلفة" ⁵

¹ - أحمد محمد غنيم، سياسات واستراتيجيات الإدارة، المكتبة العصرية، مصر، 2004، ص ص 24-25.

² - KOONTZ et C.O'DONNELL, **Management : Principes Et Méthodes De Gestion**, Edition MC H. Grow-Hill, Canada, 1980, p : 24.

³ - عبد الرزاق بن حبيب، اقتصاد وتسيير المؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2000، ص 103.

⁴ - طارق المجنوب، الإدارة العامة - العملية الإدارية والوظيفية العامة والإصلاح الإداري، الدار الجامعية، بيروت، 2000، ص: 119.

⁵ - فوزي حبش، الإدارة العامة والتنظيم الإداري، دار النهضة العربية، بيروت، لبنان، 1991، ص 15.

من خلال التعريفات السابقة يمكن القول أن ممارسة هذا النوع من التسيير لا تتم بصورة عشوائية وإنما وفق خطط وبرامج مدروسة ومنظمة وموجهة ومراقبة. كما أن التسيير في القطاع العام هو مزيج من القوانين واللوائح التنظيمية والعلاقات التي تساعد على تنفيذ السياسة العامة للدولة.

1-3 وظائف التسيير العمومي

يقوم التسيير العمومي على مجموعة من الوظائف المتداخلة والمتزامنة تتمثل في التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة، وسيتم عرض هذه الوظائف:

1-3-1 وظيفة التخطيط

يعرف على أنه "دراسة واختيار وسائل التنظيم وتوجيه الموارد البشرية والمادية لتحقيق هدف معين في فترة زمنية محددة".¹ ويعرف التخطيط كالاتي: "هو التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد لمواجهةته"² لذلك فان مساهمة التخطيط في نجاح أي مؤسسة عمومية كانت أو خاصة كبيرة، على اعتبار أن كل مؤسسة تنشأ لتحقيق غاية أو هدف معين، وتقوم عملية التخطيط على المراحل التالية³:

- تحديد الأهداف؛

- تحديد الوسائل والإمكانيات؛

- توزيع الخطة؛

- متابعة الخطة وتقويمها.

1-3-2 وظيفة التنظيم

يمكن تعريف التنظيم بأنه: "تحديد المهام وتوزيع المسؤوليات والسلطات على الأفراد من أجل بلوغ الهدف المسطر، والتنظيم كلمة تعني شيئين وظيفة وشكل⁴، فالأولى عبارة عن جمع أفراد في مؤسسة، وتقسيم العمل بينهم حسب قدراتهم، والتنسيق الجيد بين جهودهم، عن طريق تنظيم عملية الاتصال بما يمكن من تحقيق الأهداف المحددة والمعروفة لديهم، أما الثانية فيقصد بها الإدارات والأقسام التي يعمل بها الأفراد وتتحقق من خلالها العلاقات التي تنظم أعمالهم بطريقة جماعية منسقة ليصلوا إلى هدف محدد.

1 - منال طلعت محمود، أساسيات في علم الإدارة، دار المكتب الحديث، مصر، 2003، ص : 59.

2 - علي الشراوي، إدارة أعمال الوظائف والممارسات، مؤسسة شباب الجامعة، مصر، سنة النشر مجهولة، ص : 187.

3 - طارق المجنوب، مرجع سبق ذكره، 2000، ص: 233.

4 - أنهاري تالت أمين، تقييم نظام المعلومات للتسيير في المؤسسة الجزائرية، أطروحة دكتوراه، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان،

، 2002، ص : 36

لابد من توافر عناصر التنظيم والتي نعني بها الكيفية التي تتيح وضع الأنشطة والمهام في شكل هيكل تنظيمي يمثل الإطار الذي يتم في داخله تماسك الوظائف المختلفة، وفق ترتيب معين ومنطقي، وتنسيق متجانس للعلاقات، وبشكل يؤدي تلقائيا إلى أن يقوم الفرد أو قسم إدارة في هذا البناء بتقديم أقصى ما يمكنه من جهود لتحقيق الأهداف المنشودة، وهذا هو التنظيم الفعال.

1-3-3 وظيفة التوجيه

التوجيه هو وظيفة تسييريه خاصة بالمستويات العليا متمثلة في إصدار الأوامر وتحديد السلطات والمسؤوليات والقواعد وإجراءات العمل.

يُعرّف كذلك: "العملية المتعلقة بقيادة ودفع الأفراد من خلال استخدام أنظمة فعالة للاتصالات والحوافز لتحقيق الأهداف المرغوبة"¹.

1-3-4 وظيفة الرقابة

عرفها هنري فايول "التحقق عما إذا كان كل شيء يحدث طبقا للخطة الموضوعة والتعليمات الصادرة والمبادئ المحددة وأن غرضها هو الإشارة إلى نقاط الضعف والأخطاء بقصد معالجتها ومنع تكرار حدوثها"². تتمثل الأهداف الأساسية للرقابة في:

- مراقبة مدى سير الخطة الموضوعة ومستوى تحقيق الإنجاز في كل مرحلة.
- السعي لتحقيق الجودة في العمل والتنسيق بين مختلف الوحدات الإدارية.
- البحث عن تحقيق أفضل النتائج ومواجهة الصعوبات والمشاكل بأقل خسائر.

1-4 طرق التسيير العمومي للمؤسسة العمومية الإدارية

تتفرد الدولة بتسيير المؤسسات ذات الوظائف الإدارية الاستراتيجية فهي تنفق الأموال وتعين الموظفين وترقب الأداء، ويتم ذلك وفق طريقتين هما:

1-4-1 طريقة الاستغلال المباشر

من خلال هذه الطريقة تقوم الدولة أو هيئاتها بإدارة المرفق بنفسها مستعملة في ذلك أموالها وموظفيها ومستخدمة وسائل القانون العام، ويترتب على طريقة الاستغلال المباشر خضوع المرفق للرقابة المباشرة للدولة أو أحد هيئاتها ويخضع لقواعد المحاسبة العمومية ويستفيد من ميزانية سنوية.

¹ - أحمد عرفة وسمية شبلي، فعاليات التنظيم وتوجيه السلوك الإنساني، مؤسسة شباب الجامعة، مصر، سنة النشر مجهولة، ص: 246.

² - بشير عباس العلاق، الإدارة مبادئ ووظائف وتطبيقات، الدار الجماهيرية للنشر، ليبيا، 2004، ص 157.

1-4-2 طريقة المؤسسة العامة

يعتبر أسلوب المؤسسة العامة في إدارة المرفق العام الأكثر شيوعا وانتشارا وتتميز عن الأسلوب الأول أن المؤسسة العمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتعتبر قراراتها إدارية وعمالها موظفون عموميون لا أجراء وأموالها أموال عامة، وقد أطلق الفقه عليها باللامركزية المرفقية وقد ضُبط هذا الاستغلال بقبدين هما قيد التخصص وقيد خضوع المؤسسة لنظام الوصاية الإدارية.

2-الإطار القانوني لتسيير المؤسسة العمومية الإدارية

عمدت غالبية الأنظمة المعاصرة إلى تخصيص قواعد تحكم كل نشاط لوحده، وهو ما عمل به المشرع الجزائري حيث خص كل قطاع بقانون خاص، وهناك أطر مشتركة تحكم سير هذه المؤسسات مثل القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وقانون الصفقات العمومية وكذا قانون المحاسبة العمومية.

2-1 القانون الأساسي للوظيفة العمومية

أهم الوظائف الإدارية في المؤسسات في وقتنا الراهن هي إدارة الموارد البشرية، لما لها من دور فعال في رفع مستوى أداء الفرد، وهو ما جعل المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر تحاول تحسين أداء موظفيها من خلال التطوير المستمر للقانون الأساسي العام الذي يحكم وينظم سيرها.

2-1-1 التعريف بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

إن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المطبق جاء بأمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، ويتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي 224 مادة شملت مختلف جوانب تسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية الإدارية، ويطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

2-1-2 أهم وظائف إدارة الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر

يمكن التمييز بين ثلاث وظائف هي:

أ-تخطيط الموارد البشرية

المهام والصلاحيات المنوطة بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية طبقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03، وهي كالتالي:

- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.
- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي

- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

ب-التوظيف

جاء في نص المادة 74: " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"، كما أقر كذلك أن الالتحاق بالرتبة يتوقف على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين، وهذا ما جاء في نص المادة 79: " يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين"، كما نص كذلك على عملية الاختيار من خلال ما جاء في المواد 75، 80، 81. أما بالنسبة للتعيين فقد نصت عنه المادة 83: " يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص"، حيث يخضع كل موظف جديد لفترة تربص، ثم يُرسم من طرف السلطة المخولة لذلك بعد انقضاء المدة القانونية.

ت-التكوين: جاء في نص المادة 104: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة"، كما حدد هذا القانون شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى، وكيفيات تنظيمه ومدته إلى غير ذلك من الإجراءات التي تضمن عملية تدريبية فعالة، وهذا ما جاء في نص المادة 105: " تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم".

2-2 قانون الصفقات العمومية

تتمتع المؤسسة العمومية الإدارية بشخصية قانونية وذمة مالية، وبذلك فهي مخولة بعقد صفقات لاقتناء لوازم أو القيام بأشغال صيانة لممتلكاتها أو تطويرها، تعد هذه الصفقات صفقات عمومية تخضع لنظام قانوني محدد تضمنه قانون الصفقات العمومية.

2-2-1 التعريف بقانون الصفقات العمومية

صدر قانون الصفقات العمومية الحالي بموجب المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 07 أكتوبر 2010 وتضمن 181 مادة، أحاطت بكل جوانب الصفقات العمومية، وورد على هذا القانون عدة تعديلات إلى غاية سنة 2021.

2-2-2 طرق وإجراءات إبرام الصفقات العمومية¹

يشترط قبل إبرام الصفقة العمومية ضمان وإتاحة المنافسة على مستوى واسع من أجل الحصول على الصفقة والمساواة بين المترشحين، لهذا حدد التنظيم طريقتين لإبرام الصفقات أولها المناقصة التي تمثل دعوة للمنافسة وهي القاعدة العامة، وثانيها التراضي.

¹ - للاطلاع أكثر ارجع إلى: قانون الصفقات العمومية (المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 07 أكتوبر)، الجريدة الرسمية لسنة 2010، العدد 50، والمرسوم الرئاسي رقم 13-03 المؤرخ في 13/01/2013، الجريدة الرسمية لسنة 2013، العدد 02.

2-2-1 المناقصة

تهدف المناقصة إلى استقطاب مجموعة مترشحين للمنافسة، ويستحق الصفقة العارض الذي يقدم "أحسن عرض" تقنيا واقتصاديا، وتكون المناقصة وطنية أو دولية ولها خمسة (05) أشكال هي:¹

أ- **المناقصة المفتوحة:** يكون الإعلان عنها بموجب إعلان يتم بموجبه دعوة المترشحين لتقديم ملفاتهم في تاريخ محدد يتم بعدئذ فتح العروض في جلسة علنية من طرف لجنة فتح وتقييم العروض كما يتم تقييم العروض من طرف نفس اللجنة.

ب- **المناقصة المحدودة:** هي إجراء لا يُسمح فيه بتقديم تعهد سوى للذين تتوفر فيهم الشروط الدنيا التي تحددها المصلحة المتعاقدة مسبقا، ويتم دراسة التعهدات بنفس الكيفيات المتبعة في المناقصة المفتوحة²

ت- **الاستشارة الانتقائية:** هي إجراء يكون المترشحون المرخص لهم بتقديم عروضهم هم المدعوون خصيصا لهذا الغرض بعد انتقاء أولي والمستوفون للشروط التي تحددها المصلحة المتعاقدة مستقبلا، ويتم اختيار هذا الأسلوب بشأن العمليات المعقدة والهامة وتكون قائمة المؤسسات محددة بقائمة وتسلم المؤسسة ملف المناقصة بعد دعوتها للمنافسة بموجب رسالة، وتتم دراسة العروض وإعطاء الصفقة للمترشح بنفس كيفيات المناقصة المفتوحة.

ث- **المزايدة:** يعتبر المرسوم 91-434 أول نص استحدث كطريقة لإبرام الصفقات العمومية، قد عرف المشرع الجزائري عدم استقرار كبير في تحديد مفهوم المزايدة. فأحيانا تمنح الصفقة بموجبها للمتعهد الذي يقدم أعلى ثمن وأحيانا أخرى للذي يقدم أحسن عرض، وحتى للذي يقدم أقل ثمن.

و يتم الإعلان عن المزايدة وينشر بالطرق القانونية وبالتعليق، وذلك قبل ثلاثين يوما من آخر أجل لإيداع العروض ويمكن تقليص هذا الأجل في حالات الاستعجال، ويحدد الإعلان موضوع الصفقة، مكان استلام دفتر الشروط وآخر أجل لتاريخ إيداع العروض، النوعية، والمؤهّل، تودع العروض في أطراف مجهولة الهوية أي لا تحمل أي عبارة تشير إلى هوية المترشح، بل تقتصر على ذكر بيانات عامة تتعلق بالصفقة وموضوعها، ثم يتم فتح الأطراف التقنية علنيا مع إقصاء المترشحين الذين لا يستوفون الشروط التقنية، ثم تفتح الأطراف المتعلقة بالسعر، ونكون أمام حالتين بخصوص تسليم الصفقة:

- إذا كانت الأسعار المقترحة أكبر من الثمن المحدد تُعلن حالة عدم الجدوى.
- إذا كانت الأسعار المقترحة أقل أو تساوي السعر المحدد فإن المتعهد الذي قدم أفضل عرض هو الذي يستحق الصفقة.

¹ - قانون الصفقات العمومية، مرجع سبق ذكره، المادة 28

² - عمار بوضياف، الصفقات العمومية في الجزائر، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2007، ص: 104.

ج- المسابقة: المسابقة هي إجراء يضع رجال الفن في منافسة من أجل مشروع يشتمل على جوانب تقنية ومالية ونية خاصة، وقد تنصب المسابقة على فكرة المشروع أو تنفيذه أو فكرة المشروع وتنفيذه معا.

وهذا الإجراء يعد الاستثناء على القاعدة ذلك أن القاعدة والأصل الإدارة هي التي تحدد خصائص الخدمات المطلوبة، بينما في هذا الإجراء فإن المترشح هو الذي يقدم خدماته وما على الإدارة إلا اختيار العرض الذي يستجيب واحتياجاتها، ويتم الإعلان عن المسابقة أيضا بالطرق القانونية، ويرسل المترشحون طلباتهم للمصلحة المتعاقدة ضمن الأجل المحدد بالإعلان، وتدرس العروض من طرف لجنة تُعد بعد ذلك رأيا حول منح الصفقة لأحد المترشحين وقد تطلب أحيانا من بعض المترشحين أو منهم جميعا إحداث تغييرات على عروضهم، وفي حالة معرفة القيمة القصوى للصفقة المقررة فإن التنافس لا يتمحور حول السعر المقترح وإنما على معايير أخرى للاختيار لا سيما القيمة التقنية والجمالية.

2-2-2-2 التراضي

التراضي هو الإجراء الذي يسمح للمصلحة المتعاقدة للتفاوض مع المؤسسات أو الموردين حين ترى ذلك مجديا معهم بدون دعوة للمنافسة وبالتالي يستفيد من الصفقة المترشح الذي تراه كفؤا لذلك، كما أنه إجراء استثنائي، ولا تلجأ إليه المصلحة المتعاقدة إلا إذا كان هو الأفيد، ويتخذ التراضي شكلين هما التراضي، بعد الاستشارة والتراضي البسيط¹

أ- التراضي بعد الاستشارة: وتلجأ إليه المصلحة المتعاقدة في الحالات التالية:

-عندما تكون الدعوة للمنافسة غير مجدية؛

- في حالة الصفقات المتعلقة بالدراسات واللوازم والخدمات التي لا تستلزم طبيعتها اللجوء إلى مناقصة.

أسلوب التراضي في إبرام الصفقات يُمكن المصلحة المتعاقدة من اختيار المتعامل بناء على استشارة محدودة بوسائل الكتابة دون غيرها من الشكليات.

ب- التراضي البسيط: هو إجراء يتم بمقتضاه منح الصفقة لأحد المترشحين بدون أية منافسة ولا يُلجأ إليه إلا في حالات حصرها القانون وتتفاوض المصلحة المتعاقدة مع المتعامل بناء على دفتر الشروط المعد مسبقا لهذا الغرض، ولا تختلف الوثائق المطلوبة في هذا الأسلوب عن باقي الأساليب.²

المطلب الثاني: المحاسبة العمومية أداة للتسيير في المؤسسة العمومية الإدارية

تهتم المحاسبة العمومية بتقديم البيانات الكاملة، فهي أداة المراقبة والمتابعة للأموال العامة للدولة.

¹ - عبد اللطيف قطيش، الصفقات العمومية تشريعا وفقها واجتهادا، منشورات الحلبي الحقوقية لبنان 2010، ص: 197 .

² - عمار بوضياف، مرجع سبق ذكره، 2007، ص: 136.

1-تعريف المحاسبة العمومية

-المحاسبة العمومية هي مجموعة القواعد القانونية والتقنية المطبقة على تنفيذ ميزانيات الهيئات العمومية وبيان عملياتها المالية وعرض حساباتها ومراقبتها، والمحددة للالتزامات ومسؤوليات الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين¹.

-هي مجموع المبادئ والأسس التي تهدف إلى المساعدة في فرض الرقابة المالية والقانونية على الموارد المالية للحكومة ونفقاتها، وهي النوع الذي لا يهدف إلى الربح، وإنما تسعى لخدمة المواطنين والمجتمع وتتضمن تقديم التقارير الدورية عن صرف وتحصيل الموارد الحكومية التنفيذية والتشريعية، وبذلك فهي تخدم أغراض التخطيط والمتابعة والرقابة على أموال الدولة².

-ورد في دليل المحاسبة العمومية الصادر عن الأمم المتحدة بأنها: " تعتبر أداة للمديرين الحكوميين لأغراض الرقابة على الإيرادات والنفقات الخاصة بالوزارات والمؤسسات الحكومية، وأغراض الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بالعمليات المالية وبالموجودات المختلفة، وتصنيف البيانات لاستخدامها لأغراض الرقابة وتنفيذ البرامج الحكومية بكفاءة"³.

التعريف المقترح

مما سبق من تعريفات يمكن اقتراح التعريف الاتي:

" المحاسبة العمومية عبارة عن مجموعة من القواعد القانونية والتقنية التي تكون نظاما يهتم بضبط إجراءات تقدير، تقديم، تسجيل، وتنفيذ النفقات والإيرادات العمومية وتحديد العلاقة بين الأعوان المكلفون بذلك، وكذا إعداد التقارير والقوائم المالية الحكومية اللازمة للرقابة على نشاط مختلف وحدات القطاع العام ".

2-أهداف المحاسبة العمومية

أهم الأهداف التي تسعى المحاسبة العمومية إلى تحقيقها تتمثل في⁴:

- توفير المعلومات اللازمة للمساءلة: ويقصد بالمساءلة الالتزام بتقديم تفسيرات وتبريرات عن أعمال الوحدة الحكومية إلى السلطة التشريعية أو جهاز تنفيذي أو قضائي له الحق أو المبرر في طلب ذلك، كما تهدف أيضا إلى إعداد بيانات مالية متعلقة بالنشاط العمومي للجهات التي لها اهتمامات بهذه البيانات.

¹ - محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2003، ص: 08.

² - محمد الهور، أساسيات في المحاسبة الحكومية، دار وائل للنشر، مصر، 1998، ص: 07

³ - رأفت سلامة محمود، المحاسبة الحكومية، دار المسيرة والتوزيع، عمان، الأردن، 2011، ص: 14

⁴ - إسماعيل حسين احمر، المحاسبة الحكومية من التقليد إلى الحداثة، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2003، ص: 37.

- توفير المعلومات اللازمة لأغراض الرقابة: تهدف المحاسبة العمومية إلى الرقابة على الموارد الاقتصادية المتاحة للوحدات العمومية والمحافظة عليها، وذلك باستخدام أدوات المحاسبة العمومية المختلفة التي تمكنها من ذلك، عن طريق الجهات المخولة بهذه الوظيفة.

- توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار: تهدف المحاسبة العمومية إلى توفير المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات ورسم السياسات، عن طريق توفير تقارير دورية أو خاصة.

- توفير المعلومات اللازمة لأغراض الإعلام عن النشاط العمومي: لأن النشاط العمومي يؤثر على النشاط الاقتصادي بصفة عامة، سواء على مستوى الأفراد أو المؤسسات المختلفة، فإن الحكومة والأفراد والمؤسسات بحاجة إلى معرفة العمليات والأنشطة العمومية للمساعدة على اتخاذ القرارات المبنية على النشاط.

- التحقق من احترام القانون: يتوجب على المحاسب العمومي قبل دفع النفقات التأكد من تطابق العمليات والقوانين السارية المفعول وكذا من توفر الأهلية القانونية للأمر بالصرف، لذا فإن من أهداف المحاسبة العمومية التحقق من مدى مشروعية وقانونية التصرفات المالية التي يقوم بها أعوان التنفيذ بالوحدات العمومية.

- توفير المعلومات اللازمة لإعداد الحسابات الوطنية: يجب أن يوفر نظام المحاسبة العمومية المعلومات المعدة والمجهزة طبقا للمفاهيم والتعاريف والتبويبات المستخدمة في الحسابات القومية وتزيد أهمية هذا الهدف مع ازدياد الاتجاه إلى توطيد العلاقة إلى درجة الدمج بين نظامي المحاسبة العمومية والوطنية.¹

3- نطاق تطبيق المحاسبة العمومية

بصفة عامة يتم تطبيق نظام المحاسبة العمومية على الوحدات الإدارية الحكومية غير الهادفة لتحقيق الربح، والتي تتداول المال العام من أجل تقديم خدمة عامة أو تحقيق منفعة عامة، حيث تمول نشاطها من الاعتمادات المالية المخصصة لتنفيذ الميزانية العامة للدولة؛ وعليه فإن المحاسبة العمومية تطبق في "وحدات الخدمات العامة ووحدات الجهاز الإداري للدولة وهي وحدات تقدم خدماتها للجمهور من دون مقابل أو بمقابل رمزي ليس له علاقة بالتكلفة".²

أما في الجزائر، فقد حصر المشرع مجال تطبيق المحاسبة العمومية فيما يلي³:

- الميزانيات والعمليات المالية الخاصة بالدولة؛
- الميزانيات والعمليات المالية الخاصة بالمجلس الدستوري، المجلس الشعبي الوطني، مجلس الأمة ومجلس المحاسبة؛

¹ - قاسم إبراهيم الحسيني، المحاسبة الحكومية والميزانية العامة للدولة، مؤسسة الوراق، عمان، الأردن، 1999، ص: 51.

² - عبد الله عبد السلام أحمد وآخرون، أساسيات المحاسبة الحكومية، مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح، القاهرة، 2000، ص: 2.

³ - قانون 90-21 المؤرخ في أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية 1990 العدد 35 المادة 01.

- العمليات المالية للميزانية الملحقه؛
- الميزانيات والعمليات المالية للجماعات الإقليمية (ميزانية الولايات والبلديات)؛
- الميزانيات والعمليات المالية الخاصة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

4- خصائص المحاسبة العمومية

تختص المحاسبة العمومية بعدة خصائص التي نلخصها فيما يلي¹:

4-1 المحاسبة العمومية هي عبارة عن إطار محاسبي مميز

المحاسبة العمومية بمفهومها التقليدي كانت تسمى بمحاسبة الصندوق، حيث كانت أهدافها موجهة نحو المراقبة المشددة للنفقات الوقاية من التهرب تحويل الأموال وسرقتها أو تبديد المال العام، أما النظرة الحالية للمحاسبة العمومية فهي تتعدى هذا المفهوم التقليدي وتتجه نحو تقريب محاسبة الدولة والهيئات التابعة لها من المخطط المحاسبي الوطني، فهي تبحث عن استبعاد فكرة كونها منظم وضابط للمال العام، إلى تحليل النتائج ووضع خطوط عريضة لمحاسبة الممتلكات وتسهيل استعمال الحسابات العمومية لفائدة المحاسبة الوطنية.

4-2 المحاسبة العمومية هي فرع متخصص

استقلالية المحاسبة العمومية أصبح حقيقة واضحة وجلية، حيث أنها تتميز بقواعد وأطر ومبادئ خاصة بها في تسيير العلاقات الداخلية للهيئات العمومية.

4-3 المحاسبة العمومية مزيج من القواعد القانونية والقواعد التقنية:

إذا اعتبرنا أن المحاسبة العمومية هي أداة تنفيذ ومراقبة المال العام فلأنها إنتاج مزيج لقواعد قانونية وأخرى تقنية.

5- المبادئ العامة للمحاسبة العمومية

من خلال القواعد التقنية والقانونية التي تركز المحاسبة العمومية عليها ترسم لها منهاجا محددا بثلاث مبادئ رئيسية هي:

5-1 المبدأ المحاسبي أو التقني (عدم تخصيص الإيرادات للنفقات)

هذا المبدأ يتبلور في فكرة أن كل الأموال العمومية الناتجة عن تحصيل الإيرادات لا يمكن تخصيصها في نفس الوقت لتسديد نفقات معينة ومحددة.

تجدر الإشارة ان المادة 08 من القانون 84-17 الصادر بتاريخ 1984/07/07 والمتعلق بقوانين المالية صريحة في منع تخصيص الإيرادات العمومية لنفقات عمومية معينة ومحددة، ونصت هذه المادة صراحة على

¹ - حسين الصغير، دروس في المالية العامة والمحاسبة العمومية، دار المحمدية العامة، الجزائر، 2001، ص: 80.

ما يلي: "لا يمكن تخصيص أي إيراد لتغطية نفقة خاصة وتستعمل موارد الدولة لتغطية نفقات الميزانية العامة للدولة بلا تمييز¹".

5-2 المبدأ القانوني (مبدأ التمييز بين الشرعية والملاءمة)

كل ما هو شرعي أو قانوني يدخل في اختصاصات المحاسب العمومي، بينما يدخل في مجال الملائمة كل ما هو صادر من قرارات شخصية للأمر بالصرف، حيث أن الشرعية والقانونية هي في الواقع ركيزة عمل كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، ولكن في بعض الحالات يسمح للأمر بالصرف بحرية اتخاذ القرار الذي يروونه ملائمة في إطار مهامهم بشرط عدم التعارض مع القوانين المعمول به.

5-3 المبدأ الإداري (مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي)

يعتبر أساس العمل الإداري الذي تركز عليه كل فلسفة إدارية ومالية عمومية فهذا المبدأ أساسي في المحاسبة العمومية، يركز هذا المبدأ على تقسيم العمل والمهام المالية ما بين الأعوان المكلفين بتنفيذ مختلف المراحل للعمليات المالية العمومية، حيث أن تنفيذ العمليات المالية العمومية للهيئات العمومية يتطلب التعاون والتنسيق ما بين الأعوان المختلفين والمنفصلين، ألا وهما الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، وتكمن مبررات وفوائد هذا الفصل في الآتي²:

5-3-1 تقسيم المهام

فائدة ضمان كون الذي يعطي الأمر ليس هو نفس الشخص الذي ينفذه. حيث قانون المحاسبة العمومية يفرق بوضوح ما بين تسيير الميزانية وتسيير الأموال، فتسيير اعتمادات الميزانية من مهام الأمرين بالصرف بممارسة سلطة الميزانية في حين أن تسيير الأموال فهي مهمة مسندة فقط للمحاسبين العموميين بممارسة سلطة الصندوق واعتبارا من هذا الفصل في المهام فإن كل العمليات المالية العمومية من إيرادات ونفقات عمومية تتضمن مجموعتين من الأفعال، الأولى أفعال قانونية وإدارية وتقنية تدخل ضمن اختصاص ومهام الأمر بالصرف، أما الأفعال الأخرى التي تتطلب استخدام تسخير الأموال العمومية فهي أفعال محاسبية ومن اختصاص المحاسب العمومي، هذه التفرقة ما بين المهام الإدارية المحاسبية تشكل أساس النظام المالي العمومي.

¹ - حسين الصغير، مرجع سبق ذكره، 2001، ص: 99.

² - Ali BISSAAD, *droit de la comptabilité publique*, éditions Houma, Alger, 2004, p : 85.

5-3-2 وحدة الصندوق

استنادا للمادة 34 من القانون 21-90، كل المحاسبين العموميين هم تحت وصاية ومراقبة ومتابعة واحدة ألا وهي وزارة المالية، ويعود لها الأمر في قبول اعتماد المحاسبين العموميين وترقيتهم كل ما يتعلق بمسارهم الوظيفي، فكل الأموال العمومية توضع في صندوق واحد تحت مراقبة وزارة المالية. في حين نجد الأمرين بالصرف يخضعون لقوانين أساسية مختلفة كما نجدهم إما يعينون.

5-3-3 سهولة المراقبة

كل أمر بالصرف نجده مرافق بمحاسب عمومي محدد والذي يتولى مراقبة أعمال الأمر بالصرف لأنه يتوفر على كل المعلومات المتعلقة بالميزانية المخصصة للهيئة المعنية، وفي الواقع الرقابة متبادلة بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، الأمر بالصرف يراقب الصندوق ويطلع على حركة الأموال، والمحاسب العمومي يطلع ويتابع الأعمال التي تخص المرحلة الإدارية للأعمال المالية العمومية التي يقوم بها الأمر بالصرف مما يسهل مراقبة الهيئات الخارجية بمجرد المقارنة بين المحاسبتين الإدارية (الحساب الإداري) للأمر بالصرف والمحاسبة المالية (حساب التسيير) للمحاسب العمومي الذين يتم إعدادهما في نهاية السنة المالية.

5-3-4 محاربة كل أنواع الغش

ان الذي يقرر الإيراد العمومي ليس هو نفس الشخص المكلف بتحصيله، لذلك فإن مبدأ الفصل جعل من الصعب تحويل الأموال عن غير الوجهة المخصصة لها أو سرقتها أو استعمالها في غير محلها، حيث الأمر بالصرف يراقب المحاسب والعكس صحيح، لذلك أعتبر مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي كمبدأ أساسي كرس للحفاظ على المال العام وحمايته من كل أنواع التلاعب وكل أساليب الغش

المبحث الثالث: التسيير الإداري لميزانية المؤسسة العمومية الإدارية

تعكس الميزانية صورة المؤسسة المالية سواء كانت عمومية أو خاصة وكحتمية لذلك فان كل مؤسسة مجبرة وملزمة بأن تكون لها ميزانية خاصة بها.

سنتطرق في هذا المبحث مفهوم الميزانية العمومية في المطلب الأول، بينما نتناول في المطلب الثاني مراحل إعداد الميزانية والتنفيذ الإداري لهذه الميزانية.

المطلب الأول: مفهوم الميزانية العمومية

للإلمام بمفهوم الميزانية، يقتضي تناول تعريفها، مبادئها، أنواعها، خصائصها، أهميتها

1-تعريف الميزانية العمومية

سنعرض عدة تعريفات مختلفة للميزانية ليسهل علينا الخروج بتعريف مقترح للميزانية العمومية.

أ-تنص المادة 06 من القانون 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 والمتعلق بقوانين المالية على: " تتشكل الميزانية العامة للدولة من الإيرادات والنفقات النهائية للدولة المحددة سنويا بموجب قانون المالية والموزعة وفق الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها"

كما تعرفها المادة 03 من القانون 90-21 الصادر بتاريخ 15 أوت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية كالآتي: "الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأسمال وترخص بها"

ب-"الميزانية وثيقة مصدق عليها من السلطة التشريعية المختصة تحدد نفقات الدولة وإيراداتها خلال فترة زمنية معينة".¹

ت-الميزانية العمومية: "وثيقة هامة مصادق عليها من طرف البرلمان تهدف إلى تقدير النفقات الضرورية، لإشباع الحاجات العامة والإيرادات اللازمة لتغطية هذه النفقات عن فترة مقبلة، عادة ما تكون سنة".²

التعريف المقترح

من خلال التعريفات السابقة، يمكن إعطاء التعريف الموالي للميزانية:

وثيقة تحتوي على مبالغ الإيرادات والنفقات العامة المتوقعة لسنة مقبلة وتكون مصادقة عليها من طرف السلطات المختصة، وهي التعبير المالي لبرنامج العمل المصادق عليه والذي تنوي الحكومة أو المؤسسة تحقيقه للسنة المقبلة تنفيذا لمهامها، لذا فهي ذات خصائص معينة.

2-خصائص الميزانية العمومية

هناك أربعة خصائص للميزانية العامة يمكن عرضها كما يلي:³

¹ - حسين مصطفى، المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، ساحة بن عكنون، الجزائر، 1992، ص: 75.

² - محمد عباس محرز، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون . الجزائر، 2003، ص: 383.

³ - محمد براق، مطبوعة في المحاسبة العمومية، مقدمة لطلبة السنة الثالثة، تخصص محاسبة، المدرسة العليا للتجارة-الجزائر، 20012-2011، ص ص: 60-61.

2- 1 وثيقة محاسبية

تعتبر الميزانية وثيقة محاسبية، حيث إنها تخضع للقواعد المحاسبية، وذلك بتقسيمها إلى جانبين، الأول خاص بالنفقات والآخر خاص بالإيرادات، وكل جانب مقسم إلى أبواب، وكل باب مقسم إلى فصول، وكل فصل مقسم إلى مواد، وكل مادة إلى فقرات.

2- 2 وثيقة تقديرية

عادة ما تبين الميزانية الإيراد المخطط المنتظر تحقيقه والنفقات المنتظر تحملها خلال فترة زمنية محددة، وعلى هذا الأساس نكون أمام عدم اليقين في تنفيذ العمليات المخططة والمنظرة، وهو مما يستوجب التنفيذ للتأكد من تلك العمليات بصفة دقيقة.

2- 3 وثيقة مساعدة على اتخاذ القرارات

تشمل الميزانية على البيانات التي توضح لنا المعلومات الكافية والتي تسمح للمؤسسة أو الدولة بالتعبير عن كل الإمكانيات المتاحة بسهولة، وتتخذ هذه المعلومات كوسيلة للتحليل واتخاذ القرارات.

2- 4 قاعدة لمراقبة الأداء

تعتبر الميزانية على برنامج عمل ونشاط المؤسسة أو الدولة لفترة زمنية محددة، يعتمد عليها المسؤولون في مقارنة البرنامج المسطر مع البرنامج المحقق فعلا واستخراج الفروقات لتقييم الأداء.

3- أهمية الميزانية العمومية

يمكن إبراز أهمية الميزانية العامة من حيث:¹

3- 1 الأهمية السياسية للميزانية العامة

تظهر الأهمية السياسية للميزانية العامة من خلال اعتماد الميزانية من قبل البرلمان، معنى ذلك مناقشة البرنامج السياسي للحكومة، واحتياج السلطة التنفيذية لمصادقة البرلمان يعني تمتع الشعب بحرياته الدستورية وحقوقه الديمقراطية، كما أن الميزانية بما تتضمنه من مؤشرات إنفاقه وموارد مالية فهي تكشف عن السياسة العامة للدولة اتجاه المجتمع.

3- 2 الأهمية الاقتصادية والاجتماعية للميزانية العامة

للميزانية العامة دور فعال في تحقيق التوازن الاقتصادي وذلك عن طريق استخدام السياسة الإنفاقية والإرادية، ففي حالة الكساد تتدخل الدولة لتعمل على زيادة الطلب عن طريق زيادة النفقات وتخفيض الضرائب لرفع القوة الشرائية لدى الأفراد مما يؤدي إلى زيادة الطلب الخاص بالإضافة إلى الطلب الحكومي وبذلك يخرج

¹ - محمد طاقة وهدي العزاوي، اقتصاديات المالية العامة، دار المسيرة، عمان بالأردن، 2007، ص ص: 171-172.

الاقتصاد من أزمته ويدخل مرحلة الانتعاش الاقتصادي، أما في حالة التضخم وعندما يكون الطلب أكثر من العرض تقوم الدولة بتخفيض نفقاتها ورفع نسب الضرائب بهدف امتصاص القوة الشرائية الزائدة في السوق فيقل الطلب بشقيه الخاص والعام مما يؤدي إلى تخفيض الارتفاع في الأسعار.

وأهمية الميزانية الاجتماعية تتعلق بمفاهيم العدالة الاجتماعية وتقليل الفوارق بين الطبقات الاجتماعية.

4 - مبادئ الميزانية العمومية

هناك أربعة مبادئ أساسية للميزانية العامة معمول بها وهي: مبدأ سنوية الميزانية، مبدأ وحدة الميزانية، مبدأ عمومية الميزانية، مبدأ توازن الميزانية¹.

4 - 1 مبدأ سنوية الميزانية

يقصد بهذا المبدأ أن مدة تنفيذ الإيرادات والنفقات المفتوحة في الميزانية تحدد بسنة واحدة، وفي نهاية كل عام تقفل الحسابات وتفتح ميزانية جديدة مدتها عام، وهكذا تتكرر العملية، وهذا ما يتوافق مع نص المادة 3 من القانون 84-17 المتعلق بقوانين المالية السنوية والذي جاء على النحو التالي: "يقر ويرخص قانون المالية للسنة، بالنسبة لكل سنة مدنية بمجمل موارد الدولة وأعبائها وكذا الوسائل المالية الأخرى المخصصة لتسيير المرافق العمومية وتنفيذ المخطط الإنمائي السنوي "

4 - 2 مبدأ عمومية الميزانية

المقصود بهذه القاعدة أن الميزانية يجب أن تعم وتشمل كل الإيرادات والنفقات المتعلقة بالدولة، وبمعنى آخر أن تتضمن الميزانية قسمين أولهما خاص بالإيرادات والثاني خاص بالنفقات دون الربط بحيث يظهر كل قسم مستقلا عن الآخر، وهذه القاعدة توضح نتيجة نشاط الدولة مما ييسر مهمة البرلمان في الرقابة على الميزانية.

4 - 3 مبدأ توازن الميزانية

تعني هذه القاعدة أن مجموع الإيرادات يجب أن يكون متساويا لمجموع النفقات في كل ميزانية.

¹ - حسين الصغير، مرجع سبق ذكره، 2001، ص : 92.

4-4 مبدأ وحدة الميزانية

تعني هذه القاعدة أن كل نفقات وإيرادات الدولة يجب أن تدرج في ميزانية واحدة، وهذا لتسهيل مناقشة ومراقبة ومقارنة حسابات الدولة كلها، ذلك أنه لو كانت هناك ميزانيات خاصة بكل مرفق تقدم للبرلمان متفرقة، لما استطاع هذا الأخير الوقوف على حقيقة المركز المالي للدولة ومراقبة السياسة المالية التي تتوي الحكومة إتباعها.

5-أنواع الميزانية العمومية

يمكننا التمييز بين الأنواع الآتية:

5-1 الميزانية العامة أو ميزانية الدولة

ميزانية الدولة هي عبارة عن وثيقة أو مجموعة من الوثائق التي تبين ما ينتظر أن تحصله الدولة من أموال، وما يجوز أن تنفقه من نفقات لإشباع الحاجات العامة خلال السنة المالية المقبلة، كما تعتبر وثيقة إجازة تسمح للأميرين بالصرف والمحاسبين العموميين بتسيير المصالح العمومية التي يشرفون عليها.

5-2 الميزانيات الملحقة

هي ميزانية منفصلة عن ميزانية الدولة ولكن غير مستقلة عنها، بمعنى أنها ترفق بها وتخضع لنفس الإجراءات التي تخضع لها الأولى، المادة 45 من القانون 84-17 المؤرخ في 7 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية تنص على أنه " تتضمن الميزانيات الملحقة مجموع الإيرادات والنفقات بما فيها الاعتمادات المخصصة للاستثمارات". فعندما تعددت نشاطات الدولة وبدأت تتعدى النطاق الإداري البحت إلى نطاق أكثر شمولاً، كان من الضروري التفتيش على أساليب مرنة للإدارة المالية تتوافق مع هذه الأنشطة الجديدة، ولكيلا تطبق على هذه الأنشطة القواعد الصارمة للقانون المالي والمحاسبة العمومية، تم إيجاد موازنات سميت الميزانيات الملحقة.

5-3 الميزانيات المستقلة

المقصود بالميزانيات المستقلة هو كل ميزانيات المصالح العمومية والهيئات المحلية والمؤسسات العمومية التي تتمتع بشخصية معنوية مستقلة عن شخصية الدولة، وتسري على هذه الهيئات والجماعات والمصالح والمؤسسات كل الآثار القانونية المترتبة على اكتساب الشخصية القانونية، بمعنى أنها تتمتع بذمة مالية متميزة عن ذمة الدولة فتستقل بإيراداتها ونفقاتها.

4-5 الحسابات الخاصة للخرينة

تشمل هذه الحسابات على جميع العمليات المالية المترتبة عن خروج أموال من الخزينة العامة أو دخولها إليها بصورة غير نهائية، فهي لا تعتبر إنفاقاً أو إيرادات بالمعنى الصحيح للكلمة، بل عبارة عن أموال تدخل الخزينة على أن تخرج منها فيما بعد، والعكس صحيح.

5-5 الميزانيات غير العادية

هي الميزانيات التي توضع بصفة استثنائية أو في ظروف غير عادية وتمول بموارد غير عادية، ومن أمثلة ذلك نفقات الحروب ونفقات الأشغال العمومية التي تتطلب إنفاق مبالغ كبيرة، كما تستعمل بعض الدول الميزانيات غير العادية لتغطية مصروفات التسليح لشن حرب أو لمواجهة كارثة طبيعية.

5-6 الميزانية الأولية والميزانية الإضافية

تعد الهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الميزانية الأولية التي تكون خلال السنة المعنية وتوضع قبل بداية السنة المالية، والميزانية الأولية هي تقديرات بالإيرادات والنفقات لسنة قادمة وذلك انطلاقاً بمجموعة من الوثائق والمعطيات التي تساعد في إعداد هذه الميزانية.

أما الميزانية الإضافية فهي ميزانية تسمح بتعديل النفقات والإيرادات الواردة في الميزانية الأولية (التقديرية) خلال السنة المالية تبعاً لنتائج السنة المالية.

المطلب الثاني: مراحل إعداد الميزانية وتنفيذها إدارياً

سيتم التطرق في هذا المطلب على مراحل إعداد الميزانية وكيفية تنفيذها في الإدارات العمومية

1-مراحل الإعداد

لإعداد ميزانية عمومية لآبد المرور على عدة مراحل

1-1 مرحلة الإعداد

يقصد بالإعداد التحضير وهو من أول المراحل وأدقها وأهمها، وذلك لأن نتائج هذا التحضير سوف تؤثر على جميع مراحل الميزانية وعلى كل المستويات.

1-1-1 على مستوى المؤسسة

تبدأ عملية إعداد مشروع ميزانية المؤسسة والمتعلقة بالسنة ن+1 على مستوى المؤسسة وذلك ابتداء من الثلاثي الثاني من السنة ن، وهذا بجمع كل المعلومات المتعلقة بالمؤسسة وتحليلها بمساعدة جميع مراكز القرار مع مقارنتها بميزانية السنة ن-1 ومما سبق ذكره يمكن تحديد مكونات وعناصر الميزانية للسنة ن+1 والتي ما هي في الحقيقة إلا مشروع يحتاج في تدعيمه إلى تقرير على شكل " عرض الأسباب " وهو تقرير تبريري يوضح بالتدقيق المبررات التي حددت بواسطتها المبالغ المذكورة في مشروع الميزانية، ثم إرساله بعد إمضائه إلى الوزارة الوصية خلال نفس الثلاثي على شكل ميزانية تمهيدية.

1-1-2 على مستوى الوزارة الوصية

تقوم الوزارة الوصية بجمع كل الميزانيات التمهيدية للمؤسسات التابعة لها وتقوم بدراستها على أساس التقارير التبريرية الموافقة لها ومدى مصداقيتها ومواكبتها وتطابقها مع توجيهات وتعليمات وخطة العمل الموضوعية من قبل الوزارة الوصية وانطلاقا مما سبق ذكره، وبعد إضافة محتوى الميزانية التمهيدية للإدارة المركزية، تقوم الوزارة بإعداد الميزانية التمهيدية شاملة للوزارة، وبعد التوقيع عليها من قبل الوزير يتم تقديمها إلى الوزارة المالية المختصة ماليا وذلك خلال الفترة الممتدة بين نهاية الثلاثي الثاني وبداية الثلاثي الثالث من السنة ن، لنكون أمام ميزانية قطاعية.

1-1-3 على مستوى وزارة المالية

وزارة المالية تستلم كل الميزانيات التمهيدية والتقارير المرفقة بها لجميع الوزارات إضافة إلى الميزانية والتقارير التبريري الخاص بها، ثم تقوم بدراسة معمقة للوثائق المذكورة بواسطة اختصاصيين وخبراء ثم يعد هؤلاء الاختصاصيين ما يسمى بمشروع قانون المالية للسنة ن+1 ويقدم من قبل وزير المالية إلى مجلس الوزراء.

1-1-4 على مستوى مجلس الوزراء

مشروع قانون المالية يقدم للمناقشة والتداول بمجلس الوزراء تحت رئاسة رئيس الجمهورية وبعد المصادقة عليه يعرض الوزير الأول مشروع قانون المالية على المجلس الشعبي الوطني، للمصادقة عليه ويكون ذلك خلال الفترة الممتدة من نهاية الثلاثي الثالث إلى غاية بداية الثلاثي الرابع من السنة ن.

1-1-5 على مستوى المجلس الشعبي الوطني

يقوم رئيس المجلس الشعبي الوطني بتسليمه إلى اللجنة المختصة، لتقوم بدراسته وتقديم رأيها فيه ضمن تقرير مفصل حوله مع تقديم اقتراحاتها وذلك قبل انعقاد دورة الخريف، ومع بداية هذه الدورة يعرض مشروع قانون المالية بالموازاة مع تقرير اللجنة على النواب، بحضور أعضاء الحكومة ويفتح الباب لاستقبال تدخلات النواب والاستماع لأرائهم واستفساراتهم، وفي الختام تجرى عملية التصويت

ومهما تكن نتيجة التصويت فإن المصادقة على مشروع قانون المالية من قبل الهيئة التشريعية العليا في الدولة، والتي غالبا ما تكون في أواخر السنة ن، تعني الانتقال من مرحلة إعداد إلى مرحلة الإقرار.

1-2-1 مرحلة الإقرار

من خلال هذه المرحلة يتم التنفيذ والرقابة على المستويات التالية:

1-2-1-1 على مستوى الرئاسة

بعد المصادقة على قانون المالية من قبل نواب الأمة، يوقع رئيس الجمهورية على هذا القانون وهذا بحضور أعضاء الحكومة وممثلي المجلس الشعبي الوطني وكذلك الموظفين الساميين في الدولة.

1-2-2-1 على مستوى وزارة المالية

بعد نشر القانون على صفحات الجريدة الرسمية، حيث يصبح ساري المفعول، تقوم وزارة المالية وباسم الحكومة، بتخصيص الاعتماد المالي الخاص بالوزارات وكذلك الهيئات العليا للدولة، وذلك في إطار تنفيذ ميزانية الدولة والتي ينص عليها قانون المالية، ويتم إشعار وتسليم الميزانيات المقررة إلى هذه الوزارات والهيئات في أواخر شهر جانفي أو بداية شهر فيفري، عن طريق قرار وزاري مشترك.

1-2-3-1 على مستوى الوزارة الوصية

عند استلامها لميزانياتها المقررة تقوم الوزارة بتقسيم الاعتمادات المفتوحة على المؤسسات التابعة لها، وذلك اعتمادا على احتياجات هذه الأخيرة والممثلة في مشاريعها الميزانية التي تم استلامها أثناء فترة الإعداد، وبذلك يتم وضع ميزانية مقررة خاصة بكل مؤسسة وبعد ذلك يتم التوقيع على هذه الميزانيات المقررة من قبل الوزير، ثم تبليغها إلى المؤسسات المعنية خلال شهر مارس من السنة ن+1، كما يتم إشعار وزارة المالية بذلك.

1-2-4-1 على مستوى المؤسسة

في شهر مارس وعند استلامها لميزانياتها المقررة، يبدأ أعوان التنفيذ في نشاطهم بعد اعتماد الميزانية من قبل المراقب المالي، ولكن هذا لا يعني بأن المؤسسة تتوقف تماما عن النشاطات المالية خلال الثلاثي الأول قبل استلام الميزانية بل تواصل نشاطها وفق إجراءات معينة مثل الاعتمادات الشهرية وفق قاعدة 12/1.

2-التنفيذ الإداري للميزانية

يقوم المدير بمهام محاسبية متعلقة بتسيير ميزانية مؤسسته، إضافة إلى وظيفة التسيير. وهو ملزم بمسك محاسبة إدارية للإيرادات والنفقات التي يتصرف فيها خلال السنة المالية، ويعتبر بهذه الصفة أمرا بالصرف. إذن فالأمر بالصرف هو صلاحية مالية مكمل للوظائف الإدارية التي يمارسها مسيرو الهيئات التي تخضع لنظام المحاسبة العمومية.

2-1 تعريف الأمرين بالصرف

عرف المشرع الجزائري في المادة 23 من قانون المحاسبة العمومية الأمر بالصرف على أنه: كل شخص مؤهل لإثبات دين معين لصالح هيئة عمومية معينة والعمل على تصفيته والأمر بتحصيله أو لإنشاء دين معين على عاتق هذه الهيئة وتصفيته والأمر بدفعه.

2-2 أنواع الأمرين بالصرف

حسب المادة 25 من القانون 21-90 فإن الأمرين بالصرف هم رئيسيون أو ثانويون أو وحيدين.

2-2-1 الأمرين بالصرف الرئيسيون

وهم من منحت لهم مباشرة صلاحيات تسيير الميزانية والذين هم على رأس الشخص المعنوي العمومي ويتمثلون في¹:
-الوزراء؛

-الولاية عندما يتصرفون لحساب الولاية (المادة 26 من القانون 21-90) ؛

-رؤساء المجالس الشعبية البلدية عندما يتصرفون لحساب البلديات؛

-المسؤولون المعينون قانونا على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة؛

-المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية الإدارية.

-المسؤولون على الوظائف المحددة في الفقرة 2 من المادة 23 من القانون 21-90، وهم المعينون أو المنتخبون لوظائف لها من الصلاحيات تنفيذ عمليات الالتزام والتصفية.

2-2-2 الأمرين بالصرف الثانويين

الأمرون بالصرف الثانويين يباشرون هذه المهمة بصفتهم رؤساء مصالح غير ممرضة وينجزون عمليات الميزانية في حدود مجال اختصاصهم وفي الإطار الإقليمي المعين فيه وبتفويض من الوزير الأمر بالصرف الرئيسي.

الأمرون بالصرف الثانويين بالنسبة للدولة هم: المدراء الجهويين ومديري الولايات التابعين لكل وزارة (النقل، التربية، الصحة...) وكذلك على مستوى البعثات الدبلوماسية والقنصليات للجزائر في الخارج نجد القنصل والسفير كأمر بالصرف ثانوي.

2-2-3 الأمرين بالصرف الوحيدين

اختصاص الأمر بالصرف الوحيد يعود للوالي في تنفيذه لعمليات التجهيز العمومي الغير ممرضة (المادة 27 من القانون 21-90) فالبرامج القطاعية غير مركزية للدولة (P.S.D) تخص برامج التجهيز المسجلة تحت

²- ALI BISSAAD, op cit, 2004, p :86.

أمر الوالي والذي يوافق عليه ويعتمد من طرف وزارة المالية وهذا وفقا للبرنامج السنوي للتجهيز الذي تحدده الحكومة (المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 98-227 الصادر بتاريخ 13 جويلية 1998 المتعلق بنفقات التجهيز للدولة)¹.

2-2-4 الآمرون بالصرف المؤقتين أو الممثلين²

المادة 28 و 29 من القانون رقم 90-21 تتصان على أن الأمرين بالصرف الرئيسيين والثانويين والوحيديين ممكن:

- في حالة غيابهم أو مانع أن يستخلفوا بواسطة عقد يعد قانونا ويبلغ للمحاسب العمومي المكلف بذلك.
- في إطار حدود صلاحيتهم وتحت مسؤوليتهم يمكن لهم منح تفويض إمضاء للموظفين المرسمين العاملين تحت سلطتهم المباشرة وذلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم وتحت مسؤوليتهم.

3-تحديد مسؤولية الأمرين بالصرف

إن المادة 32 من القانون 90-21 تحدد مسؤولية الأمرين بالصرف والتي هي مزدوجة مدنية وجزائية، فضلا عن المسؤولية التأديبية والسياسية بالنسبة للوزراء والولاة ورؤساء المجالس الشعبية البلدية والولائية، أما بالنسبة للمسؤولية التأديبية فتسري في حق الأمرين بالصرف الثانويين في مواجهة رؤسائهم، أما المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 والذي يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون فقد ألزم الأمرين بالصرف بمسك محاسبة إدارية عن العمليات التي ينجزونها حيث نصت المادة 14 منه على ما يلي: "يمسك الآمرون بالصرف الرئيسيون والثانويين التابعون للدولة محاسبة إدارية للإيرادات والنفقات".

وبذلك يختص الأمر بالصرف بعمليات إدارية في تنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات وذلك وفق مراحل معينة.

4-المراحل الإدارية لتحصيل الإيرادات ودفع النفقات

سيتم الخوض في المراحل الإدارية لتحصيل الإيرادات أولا

4-1 المراحل الإدارية لتحصيل الإيرادات

وتشمل الإثبات، التصفية والأمر بالتحصيل

¹ - ALI BISSAAD, op cit, 2004, p :88.

² - Idem, p: 92.

4-1-1 الإثبات

وهو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي، هذا الإجراء له طابع مادي وطابع قانوني، فمن الناحية المادية، يتم التحقق من وجود الواقعة المنشئة لحق الدائن العمومي أما من الناحية القانونية فيجب أن يكون تكريس هذا الحق مطابقاً للأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول¹.

4-1-2 التصفية

بعد أن يتم إثبات الوجود الشرعي للدين العام يقوم الأمر بالصرف بتحديد مبلغ الدين أو ما يسمى بحق الهيئة العمومية، وفي الواقع إثبات وتصفية الإيرادات العمومية هما عميلتان متكاملتان وغالباً ما يتم إجراءهما في وقت واحد، الأمر الذي يجعل بالإمكان جمعهما تحت عبارة "تحديد الإيرادات".

4-1-3 الأمر بالتحصيل

إجراء الأمر بتحصيل الإيرادات العمومية هو كقاعدة عامة من صلاحيات الأمرين بالصرف، وحسب طبيعة الديون المثبتة والمصفاة لصالح مختلف الهيئات الحكومية فإن أوامر تحصيلها تتخذ عدة أشكال وفي الحالات التي لا يوجد فيها شكل خاص لأمر التحصيل، فإن الأمرين بالصرف يصدران أوامر تسديد أو استرداد (لاسترجاع مبالغ مدفوعة بدون وجه حق مثلاً) كما أنهم يصدران سندات إيرادات بالنسبة للديون المسددة مباشرة من قبل الدائنين حيث تمكن هذه السندات المحاسبين من الحسم الميزاني للمبالغ المحصلة وتقييدها في حساباتهم².

4-2 المراحل الإدارية لدفع النفقات

تشمل الالتزام، التصفية والأمر بالصرف

4-2-1 الالتزام بالنفقة

عرف القانون 90-21 في مادته 19 الالتزام بأنه: "يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين سواء كان هذا الدين على عاتق الدولة أو جماعاتها المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ويكون الالتزام غالباً بمبادرة من مسؤول المصلحة الإدارية والذي تنتسب إليه صفة الأمر بالصرف، وينشأ الالتزام بقرار فعلي للأمر بالصرف ويكون على ورقة مكتوبة تثبت وتمثل تعهد من الأمر بالصرف للنفقة، مثل تحرير صفقة عمومية أو سند طلب، أو مقرر تعيين موظف.

¹ - محمد مسعي، مرجع سبق ذكره، 2003، ص: 63.

² - محمد مسعي، مرجع سبق ذكره، 2003، ص: 67.

4-2-2 التصفية

في قانون 21-90 التصفية مشار إليها في المواد 36، 20، 15 حيث تنص المادة 20 منه على ما يلي " تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق المحاسبية بتحديد المبلغ الصحيح للنفقة العمومية " ويمكن تعريف عملية التصفية على أنها الإجراء الثاني الموضوع تحت مسؤولية الأمر بالصرف بهدف إثبات وجود دين عمومي على عاتق الدولة لصالح دائن معين، والتصفية تسمح بـ:

- الإثبات بصفة نهائية وجود دين عمومي؛
- تحديد نوعية وكمية السلع المشتراة ومقارنتها ومحتوى ملف الالتزام؛
- تصفية النزاعات بين الإدارة والممون فيما يتعلق بعملية تنفيذ الالتزام ويجب التحقق من صحة العملية وصلاحيات المشتريات قبل الانطلاق في عملية الدفع؛
- تحديد المبلغ الفعلي والنهائي للنفقة والمقارنة بين المبلغ المطلوب من الممون، والمبلغ الفعلي للنفقة.

4-2-3 الأمر بالصرف:

تعرفه المادة 21 من القانون 21-90 بأنه " يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات الإجراء الذي يأمر بموجبه بدفع النفقات العمومية".

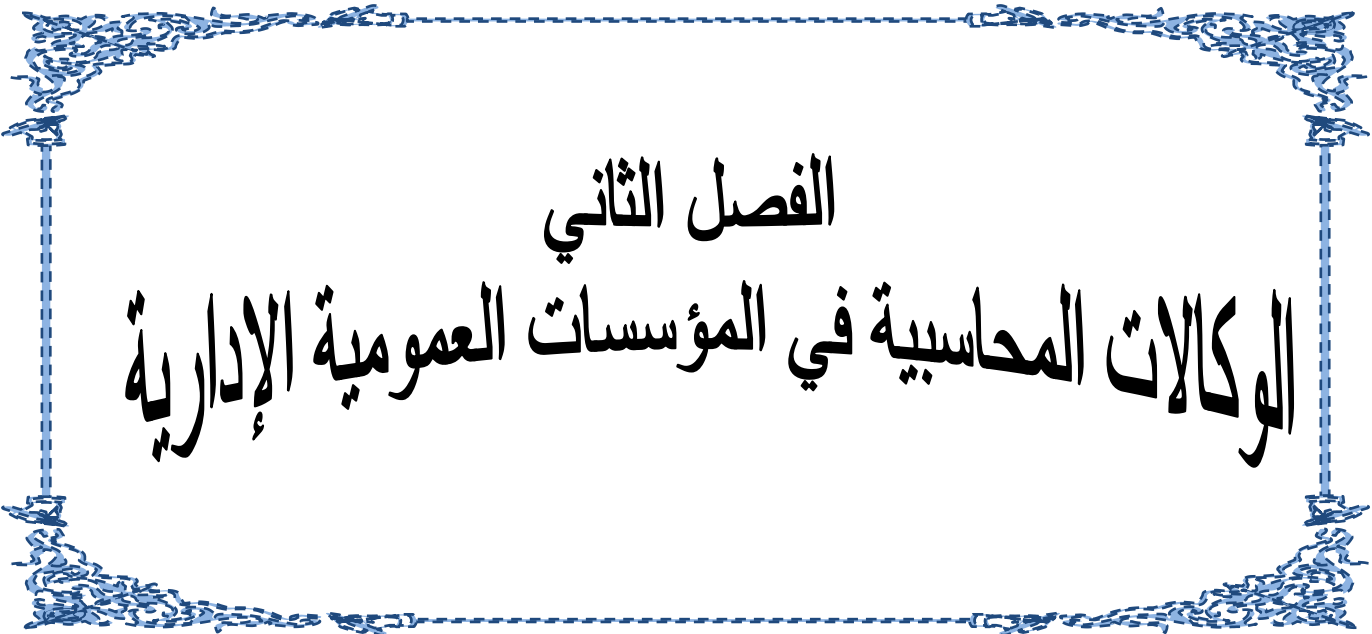
فالأمر بالصرف هو الأمر الذي يعطيه الأمر بالصرف للمحاسب العمومي لتنفيذ الدفع بالنسبة لعملية كانت محل التزام وتصفية سابقتين، كما يشترط في الأمر بالصرف أن يكون مكتوبا ومحرا على نموذج وثيقة صادرة عن وزارة المالية تحتوي على البيانات التالية: تعيين السنة المالية، الفصل، المادة، السطر الميزاني، توقيع الأمر بالصرف، تأشيرة المراقب المالي.

بعد إصدار الأمر بالصرف يرسل الملف إلى المحاسب العمومي ليقوم بالإجراءات المحاسبية اللازمة، وهو ما سيتم التطرق إليه في الفصل القادم.

خلاصة الفصل

من أجل القيام بمهامها المختلفة على أحسن وجه، قامت الدولة بإنشاء مؤسسات عمومية إدارية، تخضع لقوانين خاصة بها تضبطها وتوجهها، تختلف هذه المؤسسات سواء من حيث الإقليم أو من حيث الإنشاء أو من حيث الوظيفة، كما تُسند إليها مهام ووظائف مختلفة من تسيير وتخطيط وتنظيم كل في مجال اختصاصه، ويضبط هذه المؤسسات الإدارية القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وكذا قانون الصفقات العمومية.

تمتع هذه المؤسسات باستقلالية معينة في التسيير، تستعين بالمحاسبة العمومية في تسييرها للمال العام كما تزود هذه المؤسسات بميزانية مستقلة توفر لها الموارد المالية اللازمة للوفاء بالتزاماتها الإدارية، إلا أن ذلك لا يعني عدم الخضوع لرقابة محكمة تهدف إلى الحفاظ على المال العام من الإسراف والتبذير، هذه الرقابة استوجبت خضوع المؤسسات الإدارية إلى آلية رقابية، وهو الأمر الذي أدى إلى إسناد مهمة تسيير أموال المؤسسة العمومية إلى عونين رئيسيين منفصلين تماما في أداء مهامها، وهما الأمر بالصرف الذي تم التعرف على مهامه وحدود مسؤولياته في هذا الفصل، والمحاسب العمومي الذي سيتم الخوض في مهامه و اختصاصه وحدود مسؤولياته في الفصل الموالي من خلال تطرقنا إلى الوكالات المحاسبية.



الفصل الثاني

الوكالات المحاسبية في المؤسسات العمومية الإدارية

الفصل الثاني: الوكالات المحاسبية في المؤسسات العمومية الإدارية

يعد مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي من أهم مبادئ المحاسبة العمومية، وانفراد الأمر بالصرف بالإجراءات الإدارية، والمحاسب العمومي بالعمليات المحاسبية، حيث إن التحصيل والدفع اختصاص المحاسب العمومي طبقاً لإجراءات قانونية معروفة ومحددة، غير أنه توجد بعض الاستثناءات الواردة على هذه العمليات والتي تخرج بمسار النفقة العمومية أو الإيراد العمومي عن مسلكه المعتاد لكن دون المساس بمبدأ الشرعية الذي يسهر المحاسب العمومي على تطبيقه إيماناً منه بمهمته النبيلة وكذا حرصاً منه على تأدية وظيفته على أكمل وجه لأنه سيكون محل مساءلة، ويخضع لرقابة صارمة على أعماله.

سيتطرق هذا الفصل إلى كل ذلك عن طريق ثلاثة مباحث هي:

المبحث الأول: ماهية الوكالة المحاسبية؛

المبحث الثاني: إجراءات الوكالة المحاسبية في التنفيذ،

المبحث الثالث: كيفية الرقابة على الوكالات المحاسبية.

المبحث الأول: ماهية الوكالة المحاسبية

سيتم في هذا المبحث التعرف على ماهية الوكالة المحاسبية، وهذا من خلال المطلبين الآتين:

المطلب الأول: مفهوم الوكالة المحاسبية وإجراءات إحداثها؛

المطلب الثاني: تحديد المسؤوليات في الوكالات المحاسبية.

المطلب الأول: مفهوم الوكالة المحاسبية وإجراءات إحداثها

تعتبر الخزينة العمومية الولائية كمحاسب عمومي للمؤسسات العمومية الإدارية على مستوى الولاية، وبالنظر لكبر بعض هذه المؤسسات وتشعب محاسبتها لزم انتداب موظف من الخزينة العمومية أو من المؤسسة نفسها ليقوم بمهام المحاسب العمومي بمقر هذه المؤسسات، وتسخر له الإمكانيات المادية والبشرية التي تمكنه من تأدية مهامه على أحسن وجه.

1- مفهوم الوكالة المحاسبية

توكل الخزينة العمومية للمحاسب العمومي تأدية بعض مهامها، فهو بذلك وكيل لها، ومن هنا أتت تسمية الوكالة المحاسبية، التي هي بمثابة الكيان الذي يمارس فيه المحاسب العمومي وظيفته.

1-1 تعريف المحاسب العمومي

لا يمكن ممارسة وظيفة المحاسب العمومي إلا من طرف أشخاص تلقوا تكوينا متخصصا ويعينون بصفة قانونية لشغل ذلك المنصب وهم يخضعون في نشاطهم لسلطة وزير المالية. ويعرف المحاسب العمومي على أنه ¹ : " يعد محاسبا عموميا في مفهوم هذه الأحكام، كل شخص يعين قانونا للقيام فضلا عن العمليات المشار إليها في المادتين 18 و 22 بالعمليات التالية:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛

- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها؛

- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد؛

- حركة الحسابات الموجودة."

بناء على ما سبق يمكن إعطاء تعريف للمحاسب العمومي: "هو كل شخص يقبض إيرادات ويدفع

نفقات ويحوز أموالا أو قيما، ويكون المحاسب العمومي معينا من قبل الوزير المكلف بالمالية ويخضع أساسا لسلطته، وتحدد كيفية تعيين بعض المحاسبين أو اعتمادهم عن طريق القانون"

¹ - القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره، المادة 33.

1-2 أصناف المحاسب العمومي

يكون المحاسب العمومي رئيسي أو ثانوي، ويتصرف كل صنف بصفة مخصص أو مفوض¹.

1-2-1 المحاسب العمومي الرئيسي

وهو المكلف بالعمليات المالية المأمور بها من طرف الأمر بالصرف الرئيسي، وهو المسؤول الأول أمام وزارة المالية ومجلس المحاسبة ويمكن تصنيفه إلى:

أ- **المحاسب التابع للدولة:** يكلف المحاسب العمومي التابع للدولة بمحاسبة العمليات المالية للإدارات التابعة للدولة والحسابات الخاصة للخرينة والميزانيات الملحقة، المحاسبين الرئيسيين التابعين للدولة هم²:

- العون المحاسبي المركزي للخرينة

- أمين الخرينة المركزي

- أمين الخرينة الرئيسي

- أمين الخرينة الولائية

- الأعوان المحاسبون للميزانية الملحقة

يرسل المحاسبون العموميون الرئيسيون التابعون للدولة إلى العون المحاسبي المركزي للخرينة كل سنة وفي نهاية التسيير، موازنة الأموال والقيم المسجلة في دفاترهم الحسابية، ويرسلون فضلا عن ذلك للمحاسب نفسه جميع البيانات المحاسبية والوثائق المنصوص عليها في التعليمات المعمول بها³.

ب - **المحاسب التابع للجماعات المحلية:** المحاسبين العموميين التابعين للجماعات المحلية هم كل من أمين خرينة الولاية وهو المحاسب الرئيسي لميزانية الولاية، بالإضافة إلى قابض الضرائب.

ت- **المحاسب التابع للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري:** يسند مسك حسابات المؤسسات العمومية الإدارية وتداول أموالها إلى عون محاسب يعينه أو يعتمده الوزير المكلف بالمالية ويدفع من صندوق العون المحاسب الرئيسي في المؤسسة أوامر الدفع الصادرة من الأمرين بالصرف الرئيسيين في حدود الاعتمادات المفتوحة، ويُلزم العون المحاسب الرئيسي بإعداد حساب للتسيير فيما يخص العمليات التي يختص بها.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرون بالصرف والمحاسبين العموميون وكيفيةاتها ومحتواها، الجريدة الرسمية ل سنة 1991، العدد 43، المادة 09.

² - المرجع نفسه، المادة 31.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 91-313، مرجع سبق ذكره، المادة 36.

1-2-2 المحاسب العمومي الثانوي

وهو كل محاسب يتولى تجميع محاسبته محاسب رئيسي، حيث يقوم بتنفيذ العمليات الخاصة بالإيرادات والنفقات لفائدة المحاسب الرئيسي، الذي يقوم بدوره شهريا بتدقيق ودمج القيود المحاسبية التي قام بها المحاسب الثانوي الواقع في إقليم سلطته المحاسبية¹، ويعد محاسبين ثانويين كل من:

أ-المحاسب التابع للدولة: يتصف بصفة المحاسب الثانوي على مستوى الدولة² :

- قابضو الضرائب
- قابضو أملاك الدولة
- قابضو الجمارك
- محافظو الرهون

يرسل المحاسبون العموميون الثانويون كل شهر وبصفة مباشرة إلى المحاسبين الرئيسيين الذين هم على صلة بهم الوثائق والبيانات المحاسبية قصد تجميع الإيرادات والنفقات ويبقى المحاسبون الثانويون مسؤولون عن العمليات المخصصة لهم³.

ب-المحاسب التابع للمؤسسات العمومية الإدارية: تدعم الإدارات العمومية الكبيرة منها بمحاسبين ثانويين يساعدون المحاسبين الرئيسيين، مثل محاسبي الكليات التابعة للجامعة، فقد نصت المادة 83 من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 أوت 2003 المحدد لمهام الجامعة والقواعد الخاصة بسيرها على: ".....تُزود الكلية والمعهد والملحقة بعون محاسب ثانوي يتصرف وفقاً للتنظيم المعمول به"

المحاسب الثانوي يقدم تقريراً عن مدفوعاته إلى العون المحاسب الرئيسي، كما يلزم المحاسب الثانوي بوضع حساب للتسيير فيما يخص العمليات التي يختص بها.

المحاسب الثانوي يستلم الأموال المقررة في الميزانية المعتمد لتنفيذها من طرف المحاسب الرئيسي للمؤسسة، كما يقوم عند قفل التسيير برد باقي الأموال المتاحة إلى نفس العون المحاسبي الرئيسي.

¹ - شلال زهير، آفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائرية الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه، كلية

العلوم لاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة "بومرداس"، السنة الجامعية 2013-2014، ص: 111.

² - المرسوم التنفيذي رقم 91-313، مرجع سبق ذكره، المادة 32.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 91-313، مرجع سبق ذكره، المادة 37.

1-3 مهام المحاسب العمومي¹

يعتبر المحاسب العمومي عوناً من أعوان الرقابة على تنفيذ العمليات المالية للدولة، لأنه مكلف بتطبيق رقابة أثناء تنفيذ الميزانية، فهو مطالب بالتحقق من مشروعية سندات الأمر بالتحصيل وسندات الأمر بالصرف ومطابقتها للقوانين والأنظمة المعمول بها قبل تنفيذها.

يتدخل المحاسب العمومي في المرحلة الأخيرة من تنفيذ الميزانية، حيث يقوم بتنفيذ مرحلة تحصيل الإيرادات وتسديد النفقات المرخصة في الميزانية، ونتيجة لذلك، يعتبر المحاسب العمومي العون المكلف قانوناً بحيازة وحراسة وتداول الأموال والقيم العمومية، إضافة إلى المهام المرتبطة بإجراء القيود المحاسبية ومسك السجلات المحاسبية القانونية للعمليات التي يقوم بتنفيذها، وإعداد حساب التسيير سنوياً وإيداعه في الآجال المحددة قانوناً لدى مجلس المحاسبة، والمحافظة على وثائق إثبات العمليات المالية والمستندات والسجلات المحاسبية لجميع العمليات التي يقوم بها.

وفي هذا الإطار، يمكن التمييز بين المهام المحاسبية والمهام المتعلقة بمراقبة تنفيذ الميزانية، لأن عملية تسديد النفقات أو تحصيل الإيرادات لا تعتبر عمليات تحويلات مالية بسيطة بل تخضع لشروط قانونية وإجراءات تنظيمية يجب التحقق من توفيرها قبل تنفيذها، أما من جانب تنفيذ الإيرادات، فإن المحاسب العمومي يتكفل تحت مسؤوليته الشخصية والمالية عن اتخاذ إجراءات التحصيل القانونية ابتداءً من تاريخ استلام سندات الأمر بالتحصيل المحررة من طرف الأمر بالصرف، وذلك بعد أن يتحقق بأن هذا الأخير مرخص له قانوناً بتحصيل الإيرادات.

وتجدر الإشارة في هذا المجال، بأن المحاسب العمومي مسؤول عن متابعة تطبيق إجراءات التحصيل بالتراضي ثم استعمال الأدوات القانونية للتحصيل الإلزامي للإيرادات العمومية، ولا يعتبر مسؤولاً عن الأخطاء المرتكبة في تحديد الوعاء أو عند تصفية الحقوق التي يتولى تحصيلها.

مما سبق، فإن المحاسب العمومي يختص بمراقبة عمليات تحصيل الإيرادات وتنفيذ النفقات من حيث الشكل وليس من حيث المضمون، عن طريق التحقق من مشروعية العمليات المالية على الوثائق المحاسبية ومطابقتها للقوانين المعمول بها، دون أن يتدخل في مجال حسن تسيير المال العام الذي هو من اختصاص الأمر بالصرف.

¹ - شلال زهير، مرجع سبق ذكره، ص: 111-112.

1-4 دفاتر وسجلات المحاسب العمومي

توجد مجموعة من الدفاتر والسجلات التي يمسكها المحاسب العمومي ليدون فيها العمليات التي يقوم بها وهي كالآتي:

- أ- **دفاتر القسائم:** هو دفتر تسجل عليه كل الإيرادات التي ترد إلى المؤسسة مهما كانت طبيعتها ومبالغها سواء كانت ضمن حسابات الميزانية أو تخص الحسابات الخارجة عن إطار الميزانية ويحتوي على:
 - السنة المالية-الرقم التسلسلي للقسيمة-مبلغ الإيرادات بالأرقام والحروف-نوع التدفق (بريديا أو عن طريق البنك) -تخصيص الإيراد (باب، فصل، مادة....) - البيان-التاريخ وإمضاء المحاسب العمومي.
- ب- **سجل الإيرادات:** يتم التسجيل في سجل الإيرادات وهذا بالموازاة مع التسجيل في دفتر القسائم مع احترام تسلسل أرقام القسائم حيث يسجل رقم القسيمة، ومصدرها، وتاريخها، ومبلغها، وتسجل في الحساب المعني حسب الفصول، الباب، الفقرة، ويحتوي هذا السجل على المعلومات التالية:
 - رقم القسيمة-التعيين (مصدر المبلغ) -الإيراد من أول جانفي إلى اليوم المعني؛ -الإيرادات الإجمالية اليومية-العمليات الخارجة عن إطار الميزانية-إجمالي إيرادات كل حساب حسب (الباب، المادة، الفقرة).
 ويكون هذا الدفتر مرقما وممضيا من طرف الأمر بالصرف، وهذا لتفادي أي شطب أو نزاع للأوراق.
- ت- **بطاقة متابعة النفقات:** كل حساب مفتوح في الميزانية تخصص له بطاقة ويسجل عليها الاعتماد المفتوح وبعد تسجيل كل نفقة استنادا إلى حوالة الدفع، يتم طرح مبلغ النفقة من الاعتماد المفتوح للحصول على الرصيد الجديد أو الباقي، تسمح بطاقة متابعة النفقات بمتابعة حركة التسديدات حتى لا يكون تجاوز للمبالغ المخصصة، وحتى لا تسجل أي نفقة في غير موضعها.
- ث- **دفتر الحساب البريدي:** تسجل عليه كل القسائم التي وردت إلى المؤسسة عن طريق الحساب البريدي مع بيان تاريخها، ومبلغها، والطرف الذي قام بالتسديد، كما تسجل عليه كل النفقات التي تمت عن طريق الحساب البريدي بتسجيل تاريخها، ومبلغها، وبيان المستفيد وذلك في العمود الخاص بالنفقات.
- ج- **دفتر الخزينة:** يخص العمليات التي تمت عن طريق الخزينة.
- خ- **دفتر الحسابات الخارجة عن إطار الميزانية:** يخص دفتر لهذه الحسابات حيث تسجل عليه كل القسائم الواردة للمؤسسة بتسجيل رقمها، تاريخها، مبلغها، وبيان الطرف الذي قام بالدفع، مع تسجيل في الحساب المخصص لذلك في جانب الإيرادات، كما تسجل عليه كل حوالات الدفع في حالة تسوية وضعية أي حساب بتسجيل بيان الحوالة (رقم، تاريخ، المستفيد والمبلغ، وتسجل في الحساب المخصص له بجانب النفقات)، وبالتالي يسمح هذا الدفتر بتحديد رصيد كل حساب.

4.7. بطاقة متابعة التسديدات

لمتابعة تسديد المدينين على المحاسب العمومي إنشاء بطاقة متابعة وتشمل على:

- سنة إصدار السند - رقم السند وتاريخه - تعيين المدين (اسم، لقب، العنوان....) - مبلغ الدين؛
- عندما يقوم المدين بتسديد دينه تسجل على البطاقة المعلومات التالية:
- القسط المسدد - المبلغ المتبقي - رقم القسيمة وتاريخها.

وتسمح هذه البطاقة بمتابعة حركة كل مدين مما يسمح باتخاذ الإجراءات اللازمة في الأوقات المناسبة.

2- إجراءات إحداث الوكالة المحاسبية

مجرد اعتماد أو تعيين المحاسب العمومي في مؤسسة عمومية يعتبر ذلك إحداث الوكالة أو إنشائها ضمناً، ونظراً لدور الحساس الذي يؤديه المحاسب العمومي فإنه يخضع لإجراءات خاصة لتعيينه لا يخضع لها باقي أعوان الإدارات العمومية، ولا بد أن تمر طريقة تعيين المحاسب العمومي بالمسلك الآتي:

2-1 تقديم طلب التعيين أو الاعتماد من طرف المرشح

لابد على كل راغب (الموظف) في شغل منصب المحاسب العمومي أن يقدم طلباً خطياً إلى الجهة المختصة يعبر فيها عن رغبته الشخصية ويوجه الطلب إلى:

- إما أمين خزانة الولاية، وهذا في حالة التعيين (في حالة الشخص موظف لدى الخزينة)
- أو إلى الأمر بالصرف (في حالة الاعتماد)، حيث يمضي الأمر بالصرف بالموافقة على الطلب، ثم يقوم هو الآخر بكتابة طلب إلى الخزينة العمومية الولائية التي تختص بمنح الاعتماد باعتبارها ممثل عن وزير المالية، وفي هذا الإطار فقد نصت المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 91 - 311 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 والمتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم¹ على: " يعين الوزير المكلف بالمالية المحاسبين العموميين حسب الشروط القانونية الخاصة بكل صنف من أصناف المحاسبين، ينجم الاعتماد عن الموافقة التي يعطيها الوزير المكلف بالمالية أو ممثله المؤهل قانوناً لتعيين عون محاسب ويخوله صفة المحاسب العمومي".

2-2 تحقيق حول السيرة الذاتية

تقوم الخزينة الولائية بتحويل الملف إلى مصالح الوالي التي تحول بدورها الملف إلى المصالح الأمنية المختصة إقليمياً قبل تعيينه أو منحه الاعتماد، والتي تقوم بإجراء تحقيق حول السيرة الذاتية للشخص المرشح

¹ - للاطلاع على المرسوم العودة إلى: الجريدة الرسمية، سنة 1991 العدد 43.

للمنصب، وذلك للتأكد من عدم وقوعه في حالات التنافي المنصوص عليها قانوناً¹، وكذلك من خلو سجل سوابقه العدلية من أي جنحة أو جناية تخل بشرف المهنة، بعد ذلك يُعيّن أو يُعتمد المرشح في المنصب.

2-3 تقديم الضمانات المالية

تتمثل الضمانات المالية المفروضة على المحاسب العمومي في اكتتاب تأمين يضمن المخاطر المتعلقة بمسؤوليته المالية سواء ما تعلق منها بفعلهم أو بفعل الغير.

" يتعين على المحاسب العمومي قبل مباشرة وظيفته، أن يكتتب تأميناً على مسؤوليته المالية...."² ، ويتحقق هذا التأمين إما بعقد تأمين فردي يكتتب لدى هيئة تأمين أو بالانضمام إلى تعاضديه المحاسبين العموميين³

2-4 التنصيب وتسليم المهام.

يتم تنصيب المحاسب العمومي في منصبه من طرف وزير المالية أو ممثله، ويترتب على هذا التنصيب تحرير محضر تسليم المهام، يتم التوقيع عليه من طرف المحاسب الذي يباشر مهامه والمحاسب المنتهية مهامه، ونميز بين ثلاثة حالات لتعيين أو اعتماد المحاسب العمومي وهي⁴:

- حالة مؤسسة جديدة

- حالة إقالة أو استقالة المحاسب العمومي السابق

- في حالة وفاة المحاسب العمومي

المطلب الثاني: مسؤولية المحاسب العمومي (الوكالة المحاسبية)

يتحمل المحاسب العمومي مسؤولية جزائية وأخرى تأديبية، بالإضافة إلى مسؤولية خاصة به وهي المسؤولية المالية والشخصية التي تقوم عند عدم مراعاته لقواعد المحاسبة العمومية.

1-المسؤولية المالية والشخصية للمحاسبين العموميين

المحاسب العمومي مسؤول شخصياً ومالياً عن المبالغ الموجودة في خزينته، هذا ما جاءت به المادة 38 من قانون المحاسبة العمومية: " مع مراعاة أحكام المادة 46 فإن المحاسبين العموميين مسؤولين شخصياً ومالياً

¹ - تنص المادة 56 من قانون المحاسبة العمومية: " لا يجوز لأزواج الآمرين بالصرف بأي حال من الأحوال أن يكونوا محاسبين معينين لديهم"

² - القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره، المادة 54.

³ - المرجع نفسه، المادة 17.

⁴ - www.arab4load.info، تاريخ الاطلاع: 2015/05/12، ساعة الاطلاع: 21:00

عن العمليات الموكلة إليهم"، وحسب المادة 41 من القانون نفسه فإن تطبيق مسؤولية المحاسب العمومي الشخصية والمالية يكون على جميع القسم الذي يديره (الوكالة) منذ تاريخ تنصيبه إلى غاية تاريخ انتهاء مهامه. المبدأ المعمول به هو أن المحاسب الجديد لا يتحمل مسؤولية تسيير أسلافه، فلا يمكن إقحام هذه المسؤولية بسبب تسيير المحاسبين السابقين الذين تولوا نفس القسم قبله، لكن هناك عمليات مالية تنشأ قبل تاريخ استلام المحاسب الجديد لمهامه وتستمر في فترة تسييره، ويتحمل جميع الآثار المترتبة عنها إذا تكفل بها ولم يبدي بشأنها أي اعتراض في أجل ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ التنصيب.

وتقوم مسؤولية المحاسب العمومي في الحالات التالية:¹

- إثبات وجود نقص في المبالغ والقيم في خزينة المحاسب العمومي؛
- عدم تحصيل إيرادات واجبة توفرت فيها جميع شروط التحصيل؛
- دفع النفقة بطريقة غير قانونية.

وعليه فإن المحاسب العمومي مسؤول عن تغطية النقص في خزينته من أمواله الخاصة بالنسبة للإيرادات غير المحصلة بسببه أو النفقات غير الشرعية المدفوعة من طرفه والتي تؤدي إلى وجود نقص في الصندوق.

ولا يكون المحاسب العمومي مسؤول عن الأخطاء المرتكبة بشأن وعاء الحقوق وعمليات التصفية المتعلقة بالعمليات المالية حيث تعود المسؤولية في ذلك على الأمر بالصرف.

والمحاسب العمومي مسؤول عن مسك المحاسبة والحفاظ على سندات الإثبات والوثائق المحاسبية وذلك ما نصت عليه المادة 60 من الأمر 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة.

إن مسؤولية المحاسب العمومي لا يمكن أن تقحم إلا من طرف وزير المالية أو مجلس المحاسبة وهذا ما نصت عليه المادة 46 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية.

كما تنص المادة 82 من الأمر 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة على أن مجلس المحاسبة يقرر مدى مسؤولية المحاسب العمومي الشخصية والمالية في حالات السرقة وضياع الأموال العمومية.

2- مجال المسؤولية المالية والشخصية للمحاسبين العموميين:

تشمل مسؤولية المحاسبين العموميين أعمالهم الشخصية وعمل الغير:

1-2 المسؤولية عن الأعمال الشخصية:

تتعلق هذه المسؤولية بكل المهام التي يضطلع بها المحاسبون العموميون قانونا وهي:

¹ - قانون المحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره، المادة 42 والمادة 43.

- تحصيل الإيرادات؛
- دفع النفقات؛
- حراسة الأموال والقيم وحفظها؛
- تداول الأموال والقيم؛
- مسك المحاسبة؛
- الحفاظ على الوثائق المحاسبية وسندات الإثبات.

2-2 المسؤولية عن عمل الغير

تمتد مسؤولية المحاسبين العموميين إلى عدد من الأشخاص التابعين لهم والذين هم تحت سلطتهم، كما يمكن أن تكون مسؤولية تضامنية بين المحاسبين العموميين والأشخاص الموضوعين تحت أوامره¹، ولا يكون المحاسبون العموميون مسؤولون عن تسيير أسلافهم إلا في حدود العمليات التي يتكفلون بها بعد التحقيق دون تحفظ أو اعتراض عند تسليم المهام أو بعد انقضاء المهلة المقررة لهم قانونا للقيام بهذا التحقيق².

3- إعفاء المحاسب العمومي من المسؤولية

المحاسب العمومي يمكن إعفائه من المسؤولية الملقاة على عاتقه إما عن طريق إبراء جزئي أو إبراء رجائي، في حالة الإبراء الجزئي يمكن أن يحصل عليه المحاسب العمومي إما بطلب يقدمه إلى مجلس المحاسبة الذي يقرر في إمكانية منح المحاسب العمومي إبراء جزئيا بالنظر إلى الظروف المحيطة والملابسات التي جرت فيها العملية المتسببة في نقص الأموال المتواجدة في صندوق المحاسب العمومي، وفي حالة رفض مجلس المحاسبة يمكن للمحاسب أن يوجه طلبا لوزير المالية يتعلق بطلب إبراء رجائي يتعلق بإلغاء أو تخفيض المبالغ المالية الملقاة على عاتقه وذلك استنادا إلى المادة 188 من قانون 84-21 المؤرخ في 24 ديسمبر 1984 المتضمن قانون المالية لسنة 1985 حيث تنص على: "يجوز للمحاسبين العموميين المقيدون على الحساب والمدينين لدى الخزينة لأسباب خارجة عن الضريبة والأملاك الوطنية أن يستفيدوا من إبراء رجائي من دينهم كليا أو جزئيا إذا لم يستطيعوا استيفاءه إلا بتوضيحات جسيمة".

ويقرر وزير المالية في منح الإبراء الرجائي أو عدم منحه عن طريق قرار يتخذه بعد استشارة لجنة المنازعات على مستوى وزارة المالية وذلك إذا تعلق الأمر بمبلغ يتجاوز 1000 دج مع العلم أن تحمل المبالغ المتعلقة بالإعفاء الجزئي أو الإبراء الرجائي يكون على عاتق ميزانية الهيئة المعنية.

¹ - قانون المحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره، المادة 40.

² - المرجع نفسه، المادة 41.

المبحث الثاني: إجراءات تنفيذ الميزانية في المؤسسات العمومية الإدارية

من خلال هذا المبحث نتطرق للخطوات التي يتبعها المحاسب العمومي في تحصيل الإيرادات ودفع النفقات وذلك من خلال المطلب الأول، بينما المطلب الثاني مخصص للإجراءات الاستثنائية أما المطلب الثالث لعرض إعداد حسابات التسيير.

المطلب الأول: إجراءات تحصيل الإيرادات ودفع النفقات

سيم في المرحلة الأولى التطرق إلى إجراءات تحصيل الإيرادات، ثم دفع النفقات في مرحلة ثانية.

1- إجراءات تحصيل الإيرادات¹

يختص المحاسب العمومي حصريا بعملية التحصيل النقدي للديون المستحقة من طرف الدولة والهيئات العمومية المرخصة في الميزانية، حيث يقوم هذا الأخير بعملية التكفل بسندات الأمر بتحصيل الإيرادات في حساباته ويصبح عندئذ مسؤولا شخصيا وماليا بمتابعة تحصيلها.

ولكن قبل التكفل بأوامر تحصيل الإيرادات، يجب على المحاسب العمومي أن يتحقق من توفر كافة الشروط القانونية للتحصيل لاسيما في مجال تطبيق آجال استحقاق الإيرادات والتحقق من صحة عمليات الإثبات والتصفية وذلك عن طريق مراقبة مدى مشروعيته ومطابقته للقوانين والأنظمة المعمول بها، وأن الإيراد موضوع التحصيل لا يستفيد من إجراء التقادم.

في هذا المجال يمكن التمييز بين إجراءات التحصيل الآتية:

1-1 إجراءات تحصيل الإيرادات ذات الطابع الجبائي

يقوم قابضو الضرائب بإرسال نسخة من سند الأمر بالتحصيل إلى الخاضعين للضريبة، والذي يشتمل على بيانات متعلقة بمبلغ الضريبة الواجب دفعها وتاريخ بدأ التحصيل، إضافة إلى تاريخ آخر أجل للدفع، وفي حالة عدم الدفع في الآجال القانونية، تطبق غرامات مالية تضاف إلى مبلغ الضريبة، ويقوم قابض الضرائب بإرسال إنذار إلى المدين بضرورة دفع الدين المستحق عليه، وفي حالة رفض المدين دفع الديون المستحقة عليه من تلقاء نفسه، يقوم قابض الضرائب بتطبيق إجراءات التحصيل الإجباري بعد إعلام المعني بالأمر، يقوم قابض الضرائب باستعمال أدوات التحصيل الإجباري بما فيها إصدار إشعار للمؤسسات المالية لتجميد الأرصدة المالية واقتطاع مستحقات الدولة من حساب المكلف بالضريبة أو اللجوء عند الضرورة إلى تطبيق إجراءات

¹ - شلال زهير، مرجع سبق ذكره، ص: 129-131

الحجز التحفظي أو التنفيذي على ممتلكات المدين وبيعها في المزاد العلني من أجل تسديد الديون الجبائية المستحقة من طرف الدولة والهيآت العمومية إذا لم يتم التحصيل عن طريق إجراءات التحصيل العادية.

1-2 إجراءات تحصيل الإيرادات الخارجة عن الضرائب وأملاك الدولة

إجراءات تحصيل الإيرادات الخارجة عن نطاق الضرائب يمكن حصرها فيما يلي:

أ- **التحصيل عن طريق التراضي:** يصدر الآمرون بالصرف أوامر الإيرادات المتعلقة بتحصيل الديون الخارجة عن الضرائب وأملاك الدولة في أجل أقصاه ثلاثين (30) يوما من إثباتها ويجب أن تشمل على أسس تصنيفاتها والبيانات الضرورية للتعرف على المدين واقتطاع الدين، حيث ترسل أوامر الإيرادات إلى المحاسب العمومي المتواجد في محل إقامة المدين من أجل التحصيل، ويقوم المحاسب العمومي بإجراءات التكفل بسند الأمر بالتحصيل في سجلات المحاسبة المخصصة لهذا الغرض، ثم يقوم بإرسال الإشعار بإصدار الأمر بالإيراد إلى المدين في أجل أقصاه ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ التكفل بالسند، عن طريق رسالة مختوم عليها مع الإشعار بالاستلام ممضي من طرف المدين، وفي حالة عدم الدفع من طرف المدين في أجل ثلاثين (30) يوما ابتداء من تاريخ إبلاغ الإشعار بإصدار سند الأمر بتحصيل الإيراد، يجب على المحاسب العمومي تنكير المدين بإرسال إنذار بدفع الدين المستحق خلال أجل عشرين (20) يوما، وبعد انتهاء هذا الأجل يستطيع المحاسب اللجوء إلى استعمال أدوات التحصيل الإجباري.

ب- **التحصيل الإجباري:** يقوم المحاسب العمومي في حالة عدم دفع المدين الدين المستحق عليه، بعد انتهاء الآجال المحددة في الإنذار الموجه إليه، بإرسال الأمر بالتحصيل إلى الأمر بالصرف الذي يضيف عليه الصيغة التنفيذية ويصبح سند الأمر بتحصيل الإيراد تنفيذا، مما يسمح للمحاسب العمومي استعمال السلطة العمومية لتنفيذ التحصيل الإجباري لحقوق الدولة.

وحسب المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المؤرخ في 26 فيفري 1993 والذي يحدد آجال دفع النفقات وتحصيل الأوامر بالإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراءات قبول القيم المعدومة "تتمثل الوثيقة التي تجعل سند الأمر بالتحصيل تنفيذا، بأن توضع على نسخة الأمر بالإيراد المصادق على مطابقتها من طرف المحاسبين العموميين المختصين المعنيين، التأشير التالية المتبوعة بإمضاء الأمر بالصرف، (يحدد هذا الأمر بالصرف مبلغا ليصبح بيانا تنفيذا)، ثم يرجع الأمر بالصرف أوامر الإيرادات التي أصبحت تنفيذية إلى المحاسب العمومي المعني بالأمر في أجل أقصاه خمسة عشر يوم"، يرسل المحاسب العمومي أوامر الإيرادات إلى قابض الضرائب بمحل إقامة الدائنين حتى يتم التحصيل الإجباري تبعا لحافظة إرسال تحرر في نسختين، ويتكفل قابض الضرائب بالبيانات التنفيذية في أجل أقصاه ثمانية أيام لإبلاغ المحاسب عن طريق نسخة من حافظة إرسال

تحمل إشارة الاستلام والتكفل بالبيان التنفيذي حيث يفتح البيان التنفيذي لقابض الضرائب أبواب استعمال قوة السلطة العمومية من أجل تنفيذ التحصيل الإجباري عن طريق:

- إصدار إشعار بدين لدى الغير، بواسطته يتم الاقتطاع من المصدر للتحويلات المالية للمدين.
- الحجز التحفظي وهو حجز غير متبوع بالبيع في المزاد العلني.
- الحجز التنفيذي وهو حجز متبوع بالبيع في المزاد العلني في حالة عدم تحصيل الحقوق بعد تطبيق الحجز التحفظي.

2- إجراءات دفع النفقات

يجري المحاسب العمومي عملية التحقق والتدقيق حول مشروعية النفقة، وبعد نتيجة تحقيقه يمكنه الدفع أو الرفض، ويجب عليه إعلام الأمر بالصرف كتابياً في حالة الرفض.

2-1 التحقق من شرعية النفقة

المحاسبون العموميون مسؤولون عن المراقبة المسبقة لعملية دفع النفقات العمومية وعملية الدفع من خلال¹:

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها؛
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له؛
- شرعية عمليات تصفية النفقات؛
- توفر الاعتمادات؛
- أن الديون لم تسقط أجالها (التقادم الرباعي) أو أنها محل معارضة؛
- تأشيرات عملية المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها؛
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.

2-2 نتائج عملية التحقق

يقوم المحاسب العمومي إما بالموافقة على الأمر بالصرف أو برفضه، وهذا يجب أن يكون قبل انتهاء الأجل الأقصى القانوني المخصص لفترة التدقيق.

¹ - قانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره، المادة 36.

2-2-1 حالة رفض دفع النفقة

" في حالة عدم مطابقة الأمر بالصرف أو حوالة الدفع للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها، يقوم المحاسبون العموميون بإبلاغ الأمرين بالصرف كتابيا رفضهم القانوني للدفع وذلك في أجل أقصاه عشرون (20) يوما ابتداء من تاريخ تسلمهم الأمر بالصرف أو الحوالة"¹ (أنظر الملحق رقم 1) وبعد رفع هذا العارض أو الخلل يعاد إدراج الأمر بالصرف بجدول إحالة جديد هذا في حالة الرفض مؤقت أو تحفظي، وقد يكون الرفض نهائيا في صورة تعارضه مع القانون كسقوط الحق في الدين.

2-2-2 حالة قبول دفع النفقة

يضع المحاسب تأشيرته المتمثلة في وضع طابع خاص ينص على أن الأمر بالصرف صالح للدفع أو التحويل، هذا بعد التأكد من مشروعية الأمر بالصرف ويمضي من طرف المحاسب.

" يحول المحاسبون العموميون أوامر الصرف وحوالات الدفع التي يصدرها الأمر بالصرف في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ استلامها"².

وعلى إثر ذلك يقوم المحاسب بخصم مقدار النفقة من الاعتماد المخصص بالميزانية المخصصة لها وفق التبويب الخاص بالنفقة، ويقوم المحاسب بتسديد النفقة.

2-3 طرق تسديد النفقات العمومية

يتم تحت مسؤولية المحاسب العمومي عملية تسليم مبالغ أوامر الصرف إلى مستحقيها، ويجب إخلاء ذمة المؤسسة بصورة نهائية وذلك بتسديد مقدار النفقة إلى مستحقها الحقيقي، وتسدد النفقات العمومية إما عن طريق التحويل من حساب الخزينة أو الحساب البريدي أو الحساب الجاري.

2-3-1 الدفع عن طريق الخزينة

النفقات المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة الخارجية هي التي تدفع عن طريق الخزينة وهذا عن طريق شيك يوضع فقط تحت مسؤولية المحاسب العمومي ويملاه المحاسب بخط اليد ويمضيه ثم يدفعه لدى مصلحة الحافظة المالية على مستوى الخزينة العمومية رفقة جدول إرسال.

تحول مصلحة الحافظة المالية الأموال من رصيد حساب المؤسسة لدى الخزينة إلى الحساب البنكي للمتعامل وفي حالة الرفض تبلغ المحاسب بذلك كتابيا.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المؤرخ في 06 فيفري 1993 والذي يحدد آجال دفع النفقات وتحصيل الأوامر بالإيرادات، الجريدة الرسمية لسنة 1993، العدد 09، المادة 04.

² - المرجع نفسه، المادة 03.

2-3-2 الدفع عن طريق البريد

المحاسب العمومي يحول الأموال من حساب المؤسسة لدى الخزينة إلى حساب هذه الأخيرة على مستوى البريد وهذا للوفاء بالتزامات المؤسسة المالية أمام موظفيها مثل مصاريف الأجور.

2-3-3 الدفع عن طريق تحرير الشيك

المحاسب العمومي يمكنه تحرير الشيك مباشرة لفائدة المتعامل وباسمه الخاص، وهذه العملية تخص فقط الشركات العمومية التالية: شركة الجزائرية للمياه، شركة سكك الحديد، وشركة الكهرباء، شركة نفطال، الجزائرية للاتصالات.

المطلب الثاني: الإجراءات الاستثنائية في مراحل تنفيذ الإيرادات والنفقات

ترد بعض الاستثناءات في تنفيذ النفقات أو تحصيل الإيرادات وذلك نتيجة لظروف معينة، سنتعرف على بعض هذه الاستثناءات في هذا المطلب عبر المحورين الآتيين:

1- الاستثناءات لمراحل تنفيذ الإيرادات

مبدأ الفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين فيما يخص الإيرادات صعب التحقيق وليست له أهمية إلا من حيث اعتباره مبدأ تطبيقي في تنظيم العمل وتقسيمه نظرا لما تقتضيه ضرورة المصلحة من السرعة وتبسيط العمليات...، فمثلا هدف المبدأ إلى رقابة تنفيذ عمليات الإيرادات نجده غير مسطر فيما يخص تحصيل الضرائب والرسوم التي توكل إلى موظفين مختصين ولهذا نجد المبدأ العام الذي يقوم بعدم تحصيل أي إيراد دون سند مرسل من الأمر بالصرف قد اخترق في مثل هذه الحالات وبعض الحالات أخرى¹:

1-1 الإيرادات المحصلة مباشرة

وهي تلك الإيرادات الناشئة عن تصريحات المدينين أنفسهم والتي يمكن أن تحصل من طرف المحاسب العمومي كوسيط دون تدخل الأمر بالصرف ما عدا فيما يخص الرقابة على ثبوت هذه التصريحات ويعتبر هذا التحصيل المباشر قاعدة تحصيل، مثل الضرائب غير مباشرة والحقوق الجمركية، أين تكون عمليتا الإثبات والتحصيل متداخلتان زمنيا حيث يقوم نفس الأعوان بتحضير السندات وقبض مبالغها في نفس الوقت من أجل تسهيل عملية التحصيل والإسراع فيها لأن هذا الدين على عاتق الأشخاص ينشأ في نفس وقت ظهور الضريبة أما بالنسبة للضرائب المباشرة فمبدأ الفصل فيها واضح بين الإثبات والتحصيل، وكذا بين الأعوان لكن دون

- نجوى بطين، مرجع سبق ذكره، ص: 46.¹

تدخل الأمر بالصرف، إذ يتم الإثبات من طرف مصالح الضرائب المباشرة ثم تقدم للمحاسب ليتابع عملية التحصيل.

1-2 الإيرادات المقبوضة بسندات الاسترجاع

في بعض الأحيان تدفع نفقات غير مستحقة كأن تدفع أجراً لموظف أنهى فترته التعاقدية، فيسترجع هذا الأجر من طرف المحاسب العمومي ويتم تحصيل هذا المبلغ المدفوع بغير استحقاق خلال مدة معينة.

1-3 وكالة الإيرادات

يتم إنشاء هذه الوكالات بهدف الاستغناء عن الأمر بالتحصيل ويحصل الوكيل الإيرادات المحددة فقط بقرار من الأمر بالصرف وهي إيرادات تعاقدية يخضع في تحصيلها لنفس القواعد التي يخضع لها المحاسب العمومي، حيث يقوم الوكيل بقبض هذه الحواصل المرتبطة بمنصبه ويحولها دورياً إلى صندوق المحاسب المختص الذي يمكنه التدخل مباشرة.

2-الاستثناءات لمراحل تنفيذ النفقات

مكنت قوانين المحاسبة العمومية أمري الصرف من تأدية بعض النفقات العمومية بواسطة وكالة النفقات، كما أتاحت لهم آلية تمكنهم من تجاوز رفض المحاسب العمومي، وهي التسخير، وذلك بالإضافة إلى إجراء الدفع على المكشوف، والدفع دون أمر مسبق.

1-2 وكالة النفقات

يكلف وكيل النفقات بأداء بعض النفقات دون الإذن بصرفها مسبقاً بالطرق المعتادة، لكن لا يرخص في التمتع بهذا الاستثناء إلا بالنسبة لبعض النفقات الخاصة مثل تلك التي تتعلق بمصاريف التنقلات والمهمات وأجور بعض العمال.

وتعرف المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 93-108 مؤرخ في 5 ماي سنة 1993 الوكالة بأنها: " تمثل الوكالات إجراء استثنائياً لتنفيذ صنف من الإيرادات أو النفقات العمومية التي لا يمكنها نظراً لحالتها الاستعجالية، انتظار الأجل الطبيعية للإثبات والالتزام والتصفية والأمر بالصرف والدفع " تحدث الوكالة بمقرر من الأمر بالصرف لميزانية الهيئة العمومية المعنية بعد الموافقة الكتابية للمحاسب المعين المختص.¹

يوضع تحت تصرف كل وكيل، تسبيق يساوي المبلغ المحدد في قرار الإنشاء.¹

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 93-108 مؤرخ في 05/05/1993، والذي يحدد كليات وإحداث وكالات الإيرادات والنفقات وتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية لسنة 1993، العدد 30، المادة 03.

يتولى المحاسب العمومي المختص، بعد تلقي مطلباً تمكين الوكيل من التسبيق المقرر ضمن قرار الإحداث مؤشراً عليه من قبل الأمر بالصرف، يتم تحويل مبلغ التسبيق للحساب الجاري البريدي للوكالة بعد إدراج مبلغها ضمن عمليات خارج الميزانية ببند تسبيقات للوكلاء، وفي حال عدم فتح حساب بريدي، فإن الوكيل يتسلمها نقداً من المحاسب بعد إمضاء وصل بذلك.

لقد خص القانون عمليات الصرف التي تتجزأ بواسطة وكالات النفقات ببعض الاستثناءات التي جعلت منها وسيلة مرنة تسهل سير المصلحة العمومية وهي:

- لا وجوب لتأدية النفقات بطريق التحويل، وإتاحة الدفع نقداً.¹
- تعفى النفقات التي تدفع عن طريق الوكيل من أمر سابق للصرف، ويجب إصدار أمر بذلك للتسوية²، (حالة تسوية)، ويكون ذلك في نهاية الشهر.

يخضع الوكلاء لمراقبة المحاسب العمومي المعين المختص والأمر بالصرف الذي يعملون لديه، كما يخضعون لتحقيقات المفتشية العامة للمالية وتحقيقات الأجهزة والسلطات المرخص لها بمراقبة تسيير المحاسب العمومي المعين المختص أو الأمر بالصرف في عين المكان.³

2-2 الاعتمادات الشهرية

تنص المادة 69 من القانون 84-17 والمتعلق بقوانين المالية على ما يلي: " في حالة ما إذا كان تاريخ المصادقة على قانون المالية للسنة المعنية لا يسمح بتطبيق أحكامه عند تاريخ أول يناير من السنة المالية المعنية:

- يواصل مؤقتاً تنفيذ إيرادات ونفقات الميزانية العامة للدولة حسب الشروط التالية:
- * بالنسبة إلى الإيرادات طبقاً للشروط والنسب وكيفيات التحصيل المعمول بها تطبيقاً لقانون المالية السابق.
- * بالنسبة لنفقات التسيير في حدود 12/1 من مبلغ الاعتمادات المفتوحة بالنسبة إلى السنة المالية للميزانية السابقة وذلك شهرياً ولمدة ثلاثة أشهر...."

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 93-108، مرجع سبق ذكره المادة 22.

² - المرجع نفسه المادة 24.

³ - المرجع نفسه المادة 28.

2-3 إجراء التسخير

التسخير وارد في المادتين 47 و 48 من القانون 90-21 وتطبيقا لهما صدر المرسوم التنفيذي رقم 91-314 المؤرخ في 07/09/1991 الذي يحدد إجراءات تسخير المحاسبين العموميين من طرف الأمر بالصرف.

يعرف التسخير في المحاسبة العمومية بأنه: الأمر الذي يصدره الأمر بالصرف للمحاسب (والذي لا يوجد ضمن السلم الإداري للأمر بالصرف)، لكي ينفذ عملية دفع كان قد رفض تنفيذها رغم وجود أمر بالدفع أو حوالة دفع سابقة.

ويجب مراعاة شروط للقيام بعملية التسخير وهي:

- وجود رفض للدفع من طرف المحاسب العمومي حيث تنص المادة 47 من قانون المحاسبة العمومية على أنه: " إذا رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع يمكن للأمر بالصرف أن يطلب منه كتابيا وتحت مسؤوليته أن يصرف النظر عن هذا الرفض حسب الشروط المحددة في المادة 48 أدناه "
- يجب أن يكون التسخير موجه للمحاسب العمومي المختص الذي قام باعتماد الأمر بالصرف.
- أن تخرج الحالة عن مجموع الحالات التي لا يجوز فيها التسخير وهي الحالات المذكورة في المادة 48 من قانون المحاسبة العمومية:

- * عدم وجود اعتمادات كافية وهذا يبرز في حالة الاقتطاع المباشر مثلا أحكام قضائية أو أمر حكومي بتخفيض الاعتمادات أو جعل جزء منها مجمدا.
- * عدم توفر أموال للخزينة ما عدا بالنسبة للدولة.
- * انعدام إثبات أداء الخدمة.

* طابع النفقة غير لإبرائي أي الشخص المعني بالدفع هنا هو غير الدائن الحقيقي.

* انعدام تأشيرة المراقب المالي أو تأشيرة الصفقات عند الضرورة.

أما باقي الحالات الأخرى فيمكن فيها التسخير مثلا غياب تأشيرة خبراء شراء سلعة معينة. نشير هنا إلى أنه تنجم من خلال عملية التسخير آثار تتمثل في:

- بالنسبة للأمر بالصرف سيتحمل المسؤولية للتسخير لأن هذا الإجراء استثنائي لتنفيذ العمليات المالية للدولة.
- بالنسبة للمحاسب، يجب عليه أن ينفذ الأمر بالتسخير إذا توفرت الشروط السابقة، ويجب عليه بعد تنفيذ عملية التسخير أن يحرر تقريراً يرسله لوزير المالية يضم نسخة من ملف الدفع، أسباب الرفض الذي أدى إلى التسخير، الإشعار بأنه نفذ بالفعل الدفع بتاريخ معين.

ووزير المالية بإمكانه طلب توضيحات من الأمر بالصرف تخص عملية التسخير.

أما فيما يخص المسؤولية فيكون المحاسب العمومي معفى من تحمل المسؤولية في حالة وجود تسخير ويصبح الأمر بالصرف مسؤولاً وكأنه محاسب فعلي وهذا بحكم المادة 47 من القانون 90-21.

2-4 الدفع دون الأمر بالصرف¹

هذه الحالة تستغني عن الأمر بالدفع "شكلاً" لأن هناك الكثير من النفقات يتكرر دفعها بصفة منتظمة أما تصفياتها فتتم مرة واحدة، وتتم التصفية من طرف المحاسب العمومي بالاستعانة بمعلومات يزودها بها الأمر بالصرف ليقوم بالدفع دون انتظار استلام أمر جازم من الأمر بالصرف لفعل ذلك.

هذه الحالة نجدها خاصة بالنسبة للمنح والمعاشات والأموال الخاصة كما تخص أيضاً أجور أعضاء الحكومة.

المطلب الثالث: إعداد حساب التسيير

المحاسب العمومي ملزم بإعداد حساب التسيير عند غلق كل سنة مالية وتقديمه إلى الجهات المختصة لمراجعته والنظر في شرعيته، فمهامه لا تتوقف على التنفيذ المادي للعمليات المالية وتقييدها في السجلات المحاسبية.

1-تعريف حساب التسيير

هو حسابات ختامية عن التسيير المالي الذي قام به المحاسب العمومي خلال السنة، بحيث يتضمن على عرض شامل ومفصل لجميع العمليات المالية (عمليات الميزانية، عمليات الخزينة) المنجزة مباشرة من طرفه أو من طرف المحاسبين الملحقين بهم، مع إبراز النتائج السنوية في شكل أرصدة ختامية.

2-أهمية حساب التسيير ووظيفته.

تتجلى أهمية حساب التسيير في معرفة المركز المالي للهيئة العمومية المعنية وضبط التكلفة الحقيقية للخدمات أو السلع التي تقدمها، ولذلك فإن إعداد مثل هذه الحسابات يتطلب الدقة والأمانة المطلقة في تقييد المعلومات، وأن يشرف على إعدادها أعوان مختصون يتمتعون بالخبرة اللازمة والكفاءة العالية.

ويمكن القول أن الوسيلة الأساسية التي تُعتمد في مراجعة الحسابات العمومية هي حساب التسيير فهو موجه للأغراض الرقابية الممارسة من مختلف الهيئات، إلى جانب الوثائق الثبوتية التي ينبغي أن ترفق بهذا

1-نجوى بطين، أعوان المحاسبة العمومية وإجراءات تنفيذ عمليات المالية، تقرير تربص، المدرسة الوطنية للإدارة، الجزائر،

دفعة 2005، ص: 20.

الحساب، والتي تعتبر كسندات إثبات لتبرير مختلف العمليات المنجزة وتتوقف عليها المسؤولية المالية والشخصية للمحاسب العمومي أمام الجهات المختصة.

3- إجراءات تقديم الحساب ونتائجها¹.

يترتب على مبدأ الفصل بين الوظائف الإدارية والمحاسبية، الذي يقوم عليه نظام المحاسبة العمومية، ضرورة التفرقة كذلك في مجال تقديم الحسابات، بين فئتين أساسيتين من الأعوان مختلفتين ومستقلتين عن بعضهما البعض، لكنهما يتدخلان كل في مجال اختصاصه، في تنفيذ نفس العمليات المالية وهما: المحاسبون العموميون والأمرون بالصرف.

عند غلق كل سنة مالية، يتولى المحاسبون العموميون بإعداد حساب ختامي خاص بتسييرهم المالي، مثلهم مثل الأمرون بالصرف الذين يقومون بإعداد حساب ختامي يدعى بالحساب الإداري.

يتم إيداع هذه الحسابات، من طرف كل فئة على حدى في الآجال المحددة على مستوى كتابة ضبط مجلس المحاسبة، وكذا الوزارة الوصية لتسجيله في نفس تاريخ إيداعه، ويتوقف قبول إيداع هذه الحسابات، على ضرورة توفرها على البيانات الشكلية التي يقتضيها التنظيم المعمول به، بحيث ينبغي أن تحمل توقيع وختم الهيئة التي أصدرته، مصادقة سلطات الوصاية بالنسبة للبعض منها، كما ينبغي كذلك أن تكون مرتبة وواضحة وخالية من كل أشكال الحشر والتشطيب وما إلى ذلك من المظاهر التي تجعلها غير قابلة للاستغلال.

¹ - أمجوج نوار، مجلس المحاسبة نظامه ودوره في الرقابة على المؤسسات الإدارية، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق جامعة منتوري - قسنطينة-السنة الجامعية 2006-2007، ص:107.

المبحث الثالث: الرقابة على أعمال الوكالة المحاسبية

الوكالة المحاسبية تتصرف في المال العام، لذا وجب على الدولة حماية المال العام بمختلف أجهزتها الرقابية، التي سنتعرف عليها في هذا المبحث وذلك من خلال مطلبين:

المطلب الأول: مفهوم الرقابة على المال العام؛

المطلب الثاني: هيئات الرقابة على الوكالة المحاسبية في الجزائر؛

المطلب الأول: مفهوم الرقابة على المال العام

مفهوم الرقابة على المال العام يتوجب علينا التطرق إلى العناصر الآتية:

1-تعريف الرقابة على المال العام

الرقابة على الأموال العمومية تعني التفتيش والملاحظة والمتابعة والتحقق من الاستعمال الحسن للإمكانات البشرية والمادية والمالية العمومية وكذا احترام القوانين والمراسيم والتعليمات الموضوعة كمقاييس لعمل المسيرين، ومعاقبة المخالفين.

الرقابة لا تهتم فقط بتسليط العقوبات على المخالفات والأخطاء التي يرتكبها الموظفون القائمون على تنفيذ الميزانية، بل أيضا تهدف إلى تقديم النصح لهم لتفادي الأخطاء مستقبلا بمعنى هي وقاية. وعليه يمكن تعريف الرقابة على الأموال العمومية على أنها: " متابعة وفحص النفقات والإيرادات التي يقوم بصرفها وتحصيلها الأشخاص الذين خول لهم القانون ذلك، والتحقق من مدى شرعيتها، وهي بذلك تشمل عمليات الفحص، التحقيق والتقرير " .

2-أهمية الرقابة على المال العام

تطورت أهمية الرقابة المالية مع تطور دور الدولة من الدولة الحارسة التي تهدف إلى المحافظة على الأمن والفصل في المنازعات بين الأفراد إلى ما يسمى بالدولة المتدخلة التي تتدخل في مختلف أوجه الحياة الاقتصادية في كافة القطاعات والميادين، خاصة الاستراتيجية منها، ذلك أن تدخل الدولة في جميع شؤون المواطنين، يتطلب توفير أجهزة إدارية فعالة تنجز الأعمال وتؤدي الخدمات الموكلة بكفاءة وفاعلية مع خضوع هذه الأجهزة للرقابة والمحاسبة للتحقق من قيامها بعملها على أكمل وجه.

وتبرز أهمية الرقابة المالية في هذا المجال في أنها تقدم المساعدة إلى الدولة ممثلة في أجهزتها الحكومية المكلفة بالرقابة في شأن التعرف على كيفية سير الأعمال داخل الوحدات الحكومية، والتأكد من أن الموارد تحصل طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المخطط لها مسبقاً.¹

3- أهداف الرقابة على الأموال العمومية :

الرقابة على المال العام تسعى لتحقيق جملة من الأهداف المالية، الاقتصادية، الإدارية، والسياسية

3-1 الهدف المالي للرقابة

إن الهدف المالي للرقابة هو ضمان تسيير حسن واستعمال سليم وعقلاني للاعتمادات الممنوحة، ولتحقيق هذا الهدف وضع المشرع العديد من القواعد القانونية والتنظيمية لضمان احترام إجازة الميزانية من جهة، والبحث عن مواضع الخلل التي تؤدي إلى المساس بالأموال العمومية والأخطاء المرتكبة عند تنفيذ الميزانية من طرف الأعوان المكلفين من جهة أخرى، فعند وجود أخطاء أو تجاوزات يتم إحالة مرتكبيها على السلطات المختصة في تقرير العقوبات².

3-2 الهدف الاقتصادي للرقابة

إن البرامج الإنمائية، الاقتصادية والاجتماعية بعد المصادقة عليها من قبل البرلمان تشكل إطاراً للبرامج الاستثمارية، والتي من خلالها تحاول تكثيف مجهوداتها بغية التطور الاقتصادي والاجتماعي للبلاد وتحتوي هذه البرامج الإنمائية نوعية التجهيز والمبالغ المخصصة للتنفيذ والفترة الزمنية³.

يمكن للأجهزة الرقابية مراقبة وضمان مدى توافق التقديرات المالية مع الأهداف المتوقعة والمسطرة في البرامج الإنمائية، وعادة ما ترجع صلاحيات المراقبة والتحقيق في هذا المجال، إلى البرلمان والهيئات التابعة للوزارات المكلفة بالمالية بالإضافة إلى السلطات الوصية.

3-3 الهدف الإداري للرقابة

من الناحية الإدارية تهدف الرقابة إلى محاربة البيروقراطية والتباطؤ الإداري ومختلف أشكال السلوك التي تؤدي إلى إهانة المواطن والمساس بمصالحه، كما أن الهدف من الرقابة، كذلك هو التحقيق في الظروف التي يتم فيها استخدام الوسائل البشرية والمادية من طرف الأجهزة الإدارية والاقتصادية للدولة، وبذلك يقوم

¹ - www.ibtesama.com/vb/showthread-t، تاريخ الاطلاع 2015/05/13، ساعة الاطلاع 21:00.

² - عبد الكريم صادق وآخرون، المالية العامة، الدار الجامعية، لبنان، 1986، ص: 448.

³ - حسين الصغير، مرجع سبق ذكره، 2001، ص: 155.

الجهاز الرقابي بضمان السير الحسن والسليم للمصالح الإدارية لأداء مهامها على أحسن وجه،¹ وبالتالي محاربة النقص والتقصير وسوء التنظيم وغياب الصرامة في العمل على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية.

3-4: الهدف السياسي للرقابة

يكمن الهدف السياسي من الرقابة على الأموال العمومية يكمن في:

- محاولة مراقبة سياسة الحكومة لتحقيق نمو اقتصادي واجتماعي والتي تقوم بها البرلمان ومجلس المحاسبة
- حرص الحكومة إبداء صورة حسنة عن تنفيذها للميزانية، بتجنبها الوقوع في الأخطاء حتى تكون حصيلتها السنوية مطابقة للتقديرات، عملاً بمبدأ المراقبة الذاتية.

المطلب الثاني: هيئات الرقابة على الوكالة المحاسبية في الجزائر

تخضع الوكالة المحاسبية إلى ثلاث هيئات رقابية وهي:

- مجلس المحاسبة؛
- وزارة المالية؛
- الأمر بالصرف.

1-رقابة مجلس المحاسبة

مجلس المحاسبة هو المجلس الأول للرقابة المالية، وهو الجهاز الرقابي الوحيد الذي يملك صلاحيات قضائية بالإضافة إلى صلاحيات إدارية، ويتمتع بالاستقلالية وهي الصفة التي تميزه عن غيره من الهيئات.

1-1 تعريف مجلس المحاسبة

يعتبر الهيئة العليا للرقابة البعدية للأموال العمومية والجماعات الإقليمية والمرافق العامة ويدقق في شروط استعمال الهيئات للموارد والوسائل المالية ويدقق في شروط استعمال الهيئات للموارد والوسائل المالية للأموال العامة و يقيم تسييرها ويتأكد من مطابقة عملياتها المالية والمحاسبية للقوانين والتنظيمات المعمول بها.²

1-2 نشأة مجلس المحاسبة

يعود إنشاؤه الفعلي إلى سنة 1980، بموجب القانون رقم 80-05 المؤرخ بتاريخ 1980/03/01 المتعلق بممارسة وظيفة المراقبة من طرف مجلس المحاسبة، وقد تم وضعه تحت السلطة العليا لرئيس الجمهورية، وزود باختصاصات قضائية وإدارية.

¹ - حسين مصطفى، مرجع سبق ذكره، 1992، ص: 85 .

² - الأمر رقم 10-02 المؤرخ في 26 /08/ 2010 والمتعلق بمجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية، سنة 1995، العدد 50 ، المادة 02.

أما دستور 1989 وبموجب المادة 160 فقد كرس تأسيسه لكن القانون رقم 90-32 المؤرخ في 1990/12/04 والمتعلق بتنظيم وسير مجلس المحاسبة قد حصر مهامه في مراقبة مالية الدولة والجماعات الإقليمية والمرافق العامة كما جرده هذا القانون من اختصاصاته القضائية، ليأتي الأمر رقم 95-20 والمؤرخ بتاريخ 1995/07/17 ليرد الاعتبار لمجلس المحاسبة ويعيد له الصفة القضائية ويمنحه صلاحيات واسعة أكثر مما كانت عليه، ثم جرى تعديل على هذا الأمر بالأمر رقم 10-02 المؤرخ في 26 أوت 2010.

1-3 تشكيل المجلس وتنظيم مجلس المحاسبة

يتشكل من قضاة يشكلون سلكا يحتوي على ثلاثة رتب¹، وأعضاء مجلس المحاسبة هم: رئيس مجلس المحاسبة، نائب الرئيس، رؤساء الغرف، رؤساء الفروع، المستشارون، المحاسبون، هذا من جهة ومن جهة أخرى الناظر العام والنظار المساعدون.²

يتمتع مجلس المحاسبة بالاستقلال في التسيير³، حيث يديره رئيس بمساعدة نائب له، وهو يتشكل كهيئة قضائية غرف ذات اختصاص وطني وأخرى ذات اختصاص إقليمي، وتنقسم هذه الغرف إلى فروع، تمارس هذه الغرف والفروع الصلاحيات الرقابية للمجلس سواء القضائية أو الإدارية منها⁴.

1-4 اختصاصات المجلس

تتلخص اختصاصات مجلس المحاسبة في النقاط التالية:

أ-الاختصاصات الاستشارية:

- يحيل رئيس الجمهورية كل موضوع مالي لمجلس المحاسبة للاستشارة.
- يُعد المجلس مذكرات حول مشروعات قوانين المالية المقدمة للمجلس الشعبي الوطني.
- يقدم المجلس تقريرا سنويا إلى رئيس الجمهورية يتضمن نتائج أعماله ويضم تقريرا عاما وملاحظات عن سير الأصول المالية في الهيئات المعني برقابتها، وكذا القضايا ذات الاهتمام العام.

ب-الاختصاصات الإدارية: هي دور المجلس في الرقابة المالية، ويختص بمراقبة مالية الدولة وكذلك أي هيئة معينة من طرف الدولة.

¹ -محمد مسعي ، مرجع سبق ذكره، 2003، ص 148.

² - الأمر رقم 10-02 والمتعلق بمجلس المحاسبة، مرجع سبق ذكره، المادة 38.

³ - المرجع نفسه، المادة 28.

⁴ - المرجع نفسه، المادة 29 والمادة 30.

ت-الاختصاصات القانونية: وتتمثل في إقامة العدالة فيما يختص بالجرائم التي ترتكب ضد المال العام، وذلك بعد قيامه بالتحقيقات اللازمة وكفاية جميع الضمانات للمحقق معهم.

1-5 الرقابة على نشاطات الوكالة المحاسبية

إن الوظيفة الرئيسية لمجلس المحاسبة هي التي يقوم بها في المجال القضائي باعتباره قاضي المحاسبين العموميين، حيث أن مجلس المحاسبة يقوم بمراجعة حسابات المحاسبين العموميين فيما يخص تنفيذ النفقات العمومية بعد إجرائهم لعملية إيداع " حساب التسيير".

تتم عملية مراجعة الحسابات عن طريق مقرر معين من طرف رئيس الغرفة المختصة حيث يقوم المقرر بمعاينة الحسابات والوثائق الثبوتية المتعلقة بتنفيذ النفقة والتدقيق فيها من خلال:

- التأكد من مطابقة حساب التسيير للقواعد المعمول بها بالعودة إلى التشكيلات الواجب احترامها؛
 - التأكد من العمليات الحسابية والمجاميع والمبالغ المسجلة في حساب التسيير؛
 - مطابقة وتجانس المبالغ المسجلة في حساب التسيير مع تلك الواردة في الحساب الإداري؛
 - التأكد من صحة العمليات المالية وتقييم شروط حياة أموال الخزينة؛
- وانطلاقاً من عمل المقرر يمكن لمجلس المحاسبة اتخاذ إحدى النوعين من القرارات:

أ-القرار المؤقت: في حالة اكتشاف مجلس المحاسبة للمخالفات المرتكبة من طرف المحاسبين يقوم المجلس في بداية الأمر باتخاذ قراراً مؤقتاً يوجه إلى المحاسب المعني قصد إتاحة الفرصة لهذا الأخير لتقديم التبريرات الضرورية المتعلقة بالقضية وذلك في أجل شهر من تاريخ تبليغ القرار المؤقت والذي يمكن تأجيله بطلب معلل من طرف المحاسب المعني.¹

ب-القرار النهائي: بعد انقضاء الأجل المحدد من طرف المجلس المتعلق بتبريرات المحاسب العمومي للوضعية يقوم مجلس المحاسبة بإصدار حكم نهائي عن طريق المداولة بعد الاطلاع على اقتراحات المقرر المراجع وجميع التفسيرات والإثباتات المقدمة من طرف المحاسب المعني، ويأخذ القرار النهائي شكلين هما:

- في حالة التأكد من عدم وجود مخالفة في التسيير يتم إبراء المحاسب العمومي من المسؤولية المباشرة؛
- في حالة وجود نقص في المبالغ المتواجدة في الخزينة، أوفي حالة صرف نفقة غير قانونية يتم وضع المحاسب العمومي في وضع مدين عن طريق قرار يكتسي الطابع التنفيذي وهنا تقوم المسؤولية المالية والشخصية للمحاسب العمومي ويجبر على تغطية العجز أو النقص الواقع من أمواله الشخصية.

¹ - الأمر رقم 10-02 والمتعلق بمجلس المحاسبة، مرجع سبق ذكره، المادة 78.

لا يتم إعفاء المحاسب العمومي من مسؤوليته إلا في حالة إثباته للقوة القاهرة أو عن طريق العودة بالمسؤولية على الوكلاء والأعوان الموضوعين تحت سلطته، أوفي حالة حصوله على إعفاء من وزير المالية شريطة أن يسدد هذا الأخير المبلغ المقابل للخبزينة العمومية¹.

وللاشارة فان مسؤولية المحاسب العمومي تقوم أيضا في حالة عدم قيام المحاسبين العموميين بإيداع حسابات التسيير والوثائق الاثباتية في الآجال المحددة (31 جوان من السنة اللاحقة بالنسبة للسنة المعنية بالإيداع)، حيث يقوم مجلس بفرض غرامات مالية على كل تأخير يتسبب فيه المحاسب العمومي.

2-رقابة وزارة المالية

باعتبار وزارة المالية مكلفة بمسك مالية الدولة من خلال مسك جميع الإيرادات والتكفل بمنح الاعتمادات لكافة الوزارات فهي تسعى إلى تأسيس هيئة رقابية تابعة لها تتولى مراقبة التسيير المالي والمحاسبي لمصالح الدولة وهذا وفق الإجراءات والتنظيمات المعمول بهما.²

1. 2. رقابة المفتشية العامة للمالية

تم إنشاء هذه المفتشية بموجب المرسوم رقم 80-53 المؤرخ في 04/03/1980 كما حددت صلاحيات هذه الهيئة، وكذا تنظيم الهيئات المركزية والجهوية لهذه الهيئة الرقابية، في ثلاثة مراسيم تنفيذية نشرت في الجريدة الرسمية رقم 50 المؤرخة في 7 سبتمبر 2008 وهي:

- المرسوم التنفيذي رقم 08-272 المؤرخ في 6 سبتمبر سنة 2008 الذي يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمالية.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-273 المؤرخ في 6 سبتمبر من سنة 2008 الذي يتضمن تنظيم الهياكل المركزية للمفتشية العامة للمالية.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-274 المؤرخ في 6 سبتمبر سنة 2008 الذي يحدد تنظيم المفتشيات الجهوية.

تمارس المفتشية العامة للمالية مهمتها الرقابية على التسيير المالي والمحاسبي لمصالح الدولة، والجماعات الإقليمية، وكذا الهيئات والأجهزة والمؤسسات الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية.

¹ - المرجع نفسه، المادة 82.

² - سناطور خالد، الرقابة على النفقات العمومية دراسة حول المفتشية العامة للمالية، مذكرة تخرج، المدرسة الوطنية للإدارة، السنة الجامعية 2005-2006، ص: 34.

2-1-1 إجراءات رقابة المفتشية العامة للمالية

- حددت المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 272-08 المذكور أعلاه كيفية المراقبة والتفتيش أو التحقيق أو الخبرة، والتي تقوم حسب الحالة على ما يلي:
- سير الرقابة الداخلية وفعالية هياكل التدقيق الداخلي؛
 - شروط تطبيق التشريع المالي والمحاسبي؛
 - التسيير المالي والمحاسبي وتسيير الأملاك؛
 - إبرام الصفقات العمومية وتنفيذها؛
 - دقة المحاسبات وصدقها وانتظامها؛
 - مستوى الانجازات مقارنة مع الأهداف؛
 - شروط تعبئة الموارد المالية؛
 - تسيير اعتمادات الميزانية واستعمال وسائل التسيير؛
 - شروط منح واستعمال المساعدات والإعانات التي تقدمها الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية؛
 - تطابق النفقات المسددة مع الأهداف المتبعة بطلب الهيئة العمومية.
- ومن أجل تطبيق المادة الخامسة من هذا المرسوم وتحديد كفاءات ومجال المراقبة والتدقيق فإن المادة السادسة 06 منه حددت ما يجب أن تقوم به المفتشية العامة للمالية والمتمثل في ما يلي:
- رقابة تسيير الصناديق، وفحص الأموال والقيم والسندات من أي نوع والتي يحوزها المديرون أو المحاسبون؛
 - التحصل على كل مستند أو وثيقة تبريرية ضرورية لفحوصهم بما في ذلك التقارير التي تعدها أية هيئة رقابية وأية خبرة خارجية؛
 - القيام في الأماكن بأي بحث وإجراء أي تحقيق، بغرض رقابة التصرفات أو العمليات المسجلة في المحاسبات؛
 - الاطلاع على السجلات والمعطيات أيا كان شكلها؛
 - التيقن من صحة المستندات المقدمة وصدق المعطيات والمعلومات الأخرى المبلغة؛
 - القيام في عين المكان بأي فحص بغرض التيقن من صحة وتام التقييد المحاسبي لأعمال التسيير ذات التأثير المالي، وعند الاقتضاء، معاينة حقيقة الخدمة المنجزة، وبهذه الصفة، تمارس المفتشية العامة للمالية حق مراجعة جميع العمليات التي أجراها المحاسبون العموميون ومحاسبو العمليات الهيئات المذكورة في المادة 02

من المرسوم 272-08 غير أنه لا يمكن مراجعة الحسابات التي تمت تصفيتها نهائيا طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

2-1-2 نتائج عملية المراجعة المفتشية العامة للمالية

عند معاينة ثغرات أو تأخرات هامة في محاسبة الهيئة المراقبة، يطلب مسؤولو الوحدات العملية للمفتشية العامة للمالية من المسيرين المعنيين القيام، بدون تأخير، بأعمال تحيين هذه المحاسبة أو إعادة ترتيبها، وفي حالة عدم وجود هذه المحاسبة، أو كونها تعرف تأخيرا أو اختلالا يجعل فحصها العادي مستحيلا، يحرر المسؤولون المذكورون محضر قصور يرسل إلى السلطة السلمية أو الوصية المختصة، وفي هذه الحالة الأخيرة، على السلطة السلمية أو الوصية أن تأمر بإعادة إعداد المحاسبة المقصودة أو تحيينها، أو للجوء إلى خبرة عند الاقتضاء، ويجب إعلام المفتشية العامة للمالية بالتدابير والإجراءات المتخذة في هذا الصدد.¹

وفي حالة عدم مسك المستندات المحاسبية والمالية والإدارية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، والذي من شأنه أن يجعل الرقابة والفحوص المنصوص عليها مستحيلا، يترتب عليه نفس الآثار المذكورة سابقا.²

وعند معاينة قصور أو ضرر جسيم خلال المهمة، تعلم المفتشية العامة للمالية فورا السلطة السلمية أو الوصية حتى تتخذ في الحين التدابير الضرورية لحماية مصالح المؤسسة أو الهيئة المراقبة، وإعلام المفتشية العامة للمالية بالتدابير المتخذة في هذا الصدد.³

2-2 رقابة الخزينة العمومية

الخزينة العمومية هي التشخيص المالي للدولة تحصل على مواردها وتدفع مستحققاتها تقرض وتقترض، وهي تقوم بكل العمليات المالية المتعلقة بالدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري. أموال الخزينة مودعة في حساب خاص لدى بنك الجزائر، حيث يسجل هذا الحساب مجموع موارد الدولة ونفقاتها، لأن بنك الجزائر هو المؤسسة المالية للدولة بالنسبة لجميع عمليات صندوقها وعملياتها المصرفية والقرضية، ويتولى بدون مصاريف مسك الحساب الجاري للخزينة ويقوم مجانا بجميع العمليات المدنية والدائنة، التي تجرى على هذا الحساب.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 272-08، مرجع سبق ذكره، المادة 07.

² - المرجع نفسه، المادة 08.

³ - المرجع نفسه، مرجع سبق ذكره، المادة 09.

الخزينة العمومية تتابع وتجمع كل المعطيات التي لها علاقة بالعمليات المالية العمومية، وخاصة ما يتعلق باستخدام وصرف الاعتمادات الممنوحة، وحالة ووضعية الصناديق، والحسابات المفتوحة الخاصة بالهيئات والمؤسسات العمومية لديها.

كما تراقب الخزائن الولائية محاسبي المؤسسات العمومية، خاصة تلك التي لا تخضع للرقابة المسبقة من المراقبين الماليين، وهذه الرقابة قد تكون بفحص الوثائق المطلوب إحضارها إلى مراكزها دوريا أو إجراء المراقبة ميدانيا عن طريق لجان التفتيش، التي تقوم بمهامها عن طريق زيارات مفاجئة لمقر الوكالات المحاسبية وتتطلع على مختلف الوثائق والمستندات المحاسبية وتتفحصها، وفي حالة كانت لديها تحفظات على تسيير المحاسب العمومي لوكالته تطلب منه تفسيرات كتابية حول ذلك، كما أنها تمارس الرقابة على عمل المحاسب من خلال ايداع هذا الأخير لحصيلة عمله بصفة دورية عند نهاية كل شهر، وكذا ايداع حصيلة عمله السنوي عن طريق حساب التسيير.

3-رقابة الأمر بالصرف

يستند المحاسب العمومي بدفع النفقة أو تحصيل الإيراد إلى وثائق ثبوتية إدارية يحررها الأمر بالصرف (عقود، فواتير، حوالات، بطاقات التزام، صفقات...)، هذه الآلية في تقسيم العمل وفق مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي تمكن الأمر بالصرف من أن يكون على إطلاع تام بعمل المحاسب وبالتالي تحقيق رقابة على عمل الأخير من طرفه.

خلاصة الفصل

من خلال هذا الفصل تم التعرف على آليات وإجراءات عمل الوكالات المحاسبية في المؤسسات العمومية الإدارية، فتعرفنا على المحاسب العمومي وأصنافه بعد ذلك الخوض في مهامه وأهم دفاتر وسجلات المحاسب العمومي، وكان لزاما التطرق إلى إجراءات إحداث الوكالة المحاسبية بدءا من طلب التعيين أو الاعتماد إلى غاية التنصيب وتسليم المهام، كما يجب التعرف على مسؤولية المحاسب العمومي المالية والشخصية، ومتى يتم إعفاء المحاسب العمومي من المسؤولية.

أما الإجراءات التي يتبعها المحاسب العمومي في تنفيذ الميزانية فتتمثل في تحصيل الإيرادات ودفع النفقات، حيث يحصل الإيرادات ذات الطابع الجبائي والإيرادات الخارجة نطاق الضرائب، وهذا بعد التأكد من مشروعية الإيراد، ونفس الأمر بالنسبة لإجراءات دفع النفقة، يقوم بالتأكد من شرعية النفقة والتحقق من مدى صحتها، رغم هذه الصرامة في التحصيل الإيراد ودفع النفقة إلا أنه توجد حالات استثنائية في مراحل تنفيذ الإيرادات والنفقات.

وآخر مرحلة في تنفيذ الميزانية من طرف المحاسب العمومي هو إعداد الحسابات الختامية عن التسيير المالي خلال السنة المعنية، وهو العرض الشامل لجميع عمليات الميزانية وعمليات الخزينة. بما أن الوكالات المحاسبية تتصرف في المال العام، وجب على الدولة حماية هذا المال بمختلف أجهزتها الرقابية، ممثلة في مجلس المحاسبة ووزارة المالية بمفتشيتها وحتى الأمر بالصرف.

الفصل الثالث

تنفيذ الميزانية من طرف الوكالة المحاسبية في كلية التكنولوجيا

الفصل الثالث: تنفيذ الميزانية من طرف الوكالة المحاسبية في كلية التكنولوجيا

الكلية مؤسسة عمومية إدارية يستلزمها أموال لضمان صيانة وتسيير وحداتها الأساسية من قاعات دراسية ومكاتب إدارية وأثاث وتجهيزات وأدوات تعليمية ومستحقات المستخدمين للساعات الإضافية وأعباء ملحقة كالهاتف والكهرباء والغاز والتدفئة وتنفيذ عمليات مشروع المؤسسة المصادق عليه من طرف عمادة الكلية. يشرف الأمر بالصرف والوكالة المحاسبية كل في مجال اختصاصه بتنفيذ الميزانية الخاصة بالكلية طبقا لما جاء في القانون 90-21.

من خلال هذا الفصل سيدرس عمل الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا لجامعة أحمد بوقرة لبومرداس في تنفيذ ميزانية 2021 وهذا من خلال المباحث الآتية:

المبحث الأول: تقديم المؤسسة المستقبلية وميزانياتها؛

المبحث الثاني: وصف تطبيقي لعمل الوكالة خلال تنفيذ ميزانية 2021؛

المبحث الثالث: محاولة تقييم سير العمل على مستوى الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا.

المبحث الأول: تقديم المؤسسة المستقبلية وميزانيتها

سيتناول هذا المبحث تقديم كلية التكنولوجيا، أين تم إجراء الدراسة الميدانية وبالتحديد في مكتب الوكالة المحاسبية، كما سنحاول التعرف على ميزانية الكلية ومختلف الأعوان المتدخلون في تنفيذ الميزانية.

يحتوي المبحث على ثلاثة مطالب هي:

المطلب الأول: التعريف بكلية التكنولوجيا لجامعة أحمد بوقرة بومرداس؛

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لكلية التكنولوجيا؛

المطلب الثالث: التعرف على ميزانية كلية التكنولوجيا والمكلفون بتنفيذها.

المطلب الأول: التعريف بكلية التكنولوجيا لجامعة أحمد بوقرة "بومرداس"

بداية يتم التطرق لجامعة أحمد بوقرة بومرداس، وتوزيع كلياتها، ثم يسلط الضوء على كلية التكنولوجيات التي هي موضوع دراسة البحث.

1. نبذة تاريخية عن جامعة أحمد بوقرة "بومرداس" ¹

تم إنشاء جامعة بومرداس، بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98 - 189 المؤرخ في 02 جوان 1998، وذلك بدمج المعاهد الوطنية الستة التالية:

- المعهد الوطني للمحروقات والكيمياء.
- المعهد الوطني للكهرباء والإلكترونيك.
- المعهد الوطني للهندسة الميكانيكية.
- المعهد الوطني لمواد البناء.
- المعهد الوطني للصناعات المعملية.
- المعهد الوطني للصناعات الغذائية.

كما تم في نفس السنة إنشاء ثلاث كليات بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98 - 395 المؤرخ في 02

ديسمبر 1998، وهي:

- كلية المحروقات والكيمياء.
- كلية العلوم.

- دليل جامعة أحمد بوقرة "بومرداس" ، 2014 ، ص ص 4-5

- كلية علوم المهندس.

وفي سنة 2001 تم إنشاء الملحقة الجامعية بالبويرة، بمقتضى قرار رقم 793 المؤرخ في 9 جوان 2001، أما في سنة 2002 فقد تم إنشاء كلية الحقوق والعلوم التجارية بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 02 - 109 المؤرخ في 03 أفريل 2002.

وفي سنة 2006، وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 06 - 270 المؤرخ في 16 أوت 2006 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 98 - 189 المؤرخ في 02 جوان 1998 القاضي بإنشاء الجامعة، تم تقسيم الكلية الأخيرة إلى كليتين هما:

- كلية الحقوق.

- كلية العلوم الاقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية.

وفي سنة 2010 تم تعديل مرسوم إنشاء الجامعة بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10 - 15 المؤرخ في 12 جانفي 2010، ووفق هذا التعديل الأخير فان جامعة بومرداس تتشكل من:

- كلية العلوم؛

- كلية علوم المهندس؛

- كلية المحروقات والكيمياء؛

- كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير؛

- كلية الحقوق؛

- معهد الهندسة الكهربائية والالكترونية.

تحضر على مستوى جامعة أحمد بوقرة "بومرداس" عدة شهادات تخص النظاميين: الكلاسيكي والنظام ال: LMD.

1-1 الشهادات المحضرة في طور التدرج

1-1-1 بالنسبة لنظام التقليدي

- ليسانس: (بكالوريا + 04 سنوات)

- مهندس دولة: (بكالوريا + 05 سنوات)

1-1-2 بالنسبة لنظام (DML)

- ليسانس: (بكالوريا + 03 سنوات)

- ماستر: (بكالوريا + 05 سنوات)

2-1 الشهادات المحضرة في طور ما بعد التدرج

1-2-1 الماجستير

مفتوحة عن طريق مسابقة لحاملي الشهادات بالتدرج (الطور طويل المدى)، مدة الدراسة سنتان.

2-2-1 الدكتوراه درجة ثالثة

مفتوحة لحاملي شهادات الماستر، مدة الدراسة ثلاث سنوات.

3-2-1 الدكتوراه

مفتوحة لحاملي شهادات الماجستير أو ما يعادلها، مدة الدراسة أربع سنوات.

4-2-1 ما بعد التدرج متخصصة (PGS)

مفتوحة لحاملي شهادات التدرج طويل المدى أو ما يعادلها والمثبتين لخبرة مهنية لا تقل عن ثلاث سنوات، مدة الدراسة سنة واحدة.

2-التعريف بكلية التكنولوجيا

1-2 التأسيس

تأسست كلية التكنولوجيا بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 395/98 المؤرخ في 02 ديسمبر 1998 المعدل للمرسوم رقم 189/98 المؤرخ في 02 جوان 1998 والكائن مقرها (I N G M) سابقا، حي فرانز فانون 800 مسكن، وأصبحت تسميتها كلية علوم المهندس وفي سنة 2019 تم تغيير إسمها إلى كلية التكنولوجيا.

2-2 رئاسة الكلية

تضم رئاسة الكلية عميد الكلية، نيابتان ورؤساء الأقسام والأمانة العامة ومكتبة الكلية.

1-2-2 عميد الكلية

وهو المسؤول الأول والمباشر عن السير العام للكلية، ويتولى بهذه الصفة ما يلي:

- الأمر بصرف (ثانوي) اعتمادات التسيير التي يفوضها له رئيس الجامعة،
- يتولى السلطة السلمية ويمارسها على جميع المستخدمين المنزوين تحت سلطته،
- يحضر اجتماعات مجلس الكلية،
- يعد تقرير سنوي للنشاطات ويرسله إلي رئيس الجامعة بعد المصادقة عليه من مجلس الكلية.

2-2-2 نيابات عميد الكلية

أ-نائب العميد المكلف بالدراسات والوسائل المرتبطة بالطلبة

تتكفل هذه النيابة بما يلي:

- تسير ومتابعة تسجيلات طلبة التدرج،
 - متابعة أنشطة التعليم واتخاذ أو اقتراح كل إجراء من أجل تحسينه،
 - مسك القائمة الإسمية والإحصائية للطلبة،
 - جمع ومعالجة ونشر الإعلام البيداغوجي لفائدة الطلبة.
- ويساعد نائب العميد في المهام المذكورة أعلاه كل من:
- رئيس مصلحة التدريس؛
 - رئيس مصلحة التعليم والتقييم،
 - رئيس مصلحة الإحصائيات والإعلام والتوجيه.

ب-نائب العميد المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية

تتكفل هذه النيابة بما يلي:

- متابعة سير امتحانات الالتحاق بما بعد التدرج؛
 - أخذ واقتراح الإجراءات الضرورية لضمان سير التكوين لما بعد التدرج؛
 - متابعة سير أنشطة البحث العلمي؛
 - السهر على سير مناقشات المذكرات وأطروحات ما بعد التدرج؛
 - المبادرة بأعمال من أجل تنشيط ودعم التعاون بين الجامعات الوطنية والدولية؛
 - المبادرة بأعمال الشراكة مع القطاعات الاجتماعية والاقتصادية؛
 - تنفيذ برامج تحسين المستوى وتجديد معلومات الأساتذة؛
 - متابعة سير المجلس العلمي والمحافظة على أرشيفه؛
- ويساعد نائب العميد في المهام المذكورة أعلاه كل من:
- رئيس مصلحة متابعة التكوين ما بعد التدرج؛
 - رئيس مصلحة متابعة أنشطة البحث؛
 - رئيس مصلحة التعاون والعلاقات الخارجية؛

2-2-3 رئيس القسم

لرئيس القسم مساعدان مكلفان بمهام معينة وهما:

أ-مساعد رئيس القسم مكلف بالتدريس والتعليم في التدرج

يقوم هذا المساعد بالمهام الآتية:

- متابعة عمليات التسجيل وإعادة تسجيل طلبة التخرج؛

- السهر على سير التعليم؛

-السهر على الامتحانات وعمليات مراقبة المعارف.

ويساعده في مهامه رئيس مصلحة التدريس ورئيس مصلحة المتابعة والتقييم.

ب-مساعد رئيس القسم المكلف بما بعد التدرج والبحث العلمي

يقوم هذا المساعد بالمهام الآتية:

- السهر على سير التعليم فيما بعد التدرج؛

- السهر على سير التكوين لما بعد التدرج؛

- متابعة أنشطة البحث؛

- متابعة اللجنة العلمية.

ويساعده في مهامه رئيس مصلحة التكوين العالي لما بعد التدرج وما بعد التدرج المخصص؛ ورئيس

مصلحة متابعة أنشطة البحث.

2-2-3 الأمانة العامة للكلية

تسهر الأمانة العامة على المهام الآتية:

- تحضير مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية وتنفيذه؛

- تسيير المسار المهني لمستخدمي الكلية؛

- ترقية الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية لفائدة الطلبة بالتنسيق مع الهيئات المعنية لمديرية الجامعة؛

- تسيير الوسائل المنقولة والغير منقولة للكلية والسهر على صيانتها؛

- تنفيذ مخطط الأمن الداخلي للكلية؛

- ضمان تسيير وحفظ الأرشيف والتوثيق لإدارة الكلية.

وتشمل الأمانة العامة على المصالح التالية:

أ - مصلحة المستخدمين:

تتفرع مصلحة المستخدمين إلى فرعين هما:

- فرع الأساتذة؛
- فرع المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح.

ب-مصلحة الميزانية والمحاسبة:

تتفرع هذه مصلحة إلى فرعين هما:

- فرع الميزانية؛
- فرع المحاسبة.

ج-مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية:

- ترقية وتنمية الأنشطة العلمية والثقافية في الكلية لفائدة الطلبة؛
 - تنظيم الأنشطة الترفيهية؛
 - دعم الأنشطة الرياضية في إطار الرياضة الجامعية؛
 - القيام بأنشطة اجتماعية لفائدة مستخدمي الكلية.
- تتفرع هذه المصلحة إلى النشاطات العلمية والثقافية وفرع النشاطات الرياضية والترفيهية

ت-مصلحة الوسائل العامة

تتكفل هذه المصلحة بما يلي:

- ضمان تزويد المصالح التابعة للكلية بوسائل التسيير؛
 - ضمان صيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للكلية؛
 - مسك سجلات الجرد؛
 - ضمان وصيانة أرشيف الكلية؛
 - ضمان تسيير حظيرة السيارات للكلية.
- وتتفرع هذه المصلحة إلى فرع الوسائل؛ وفرع الصيانة.

2-2-4 المكتبة الكلية

تتمثل مهامها في:

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجماعي؛
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من طرف الطلبة والأساتذة؛

- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة واخضاعها باستمرار لعملية الجرد؛
- إيجاد الظروف المناسبة لاستعمال الطلبة والأساتذة للرصيد الوثائقي؛
- تقديم يد المساعدة للأساتذة والطلبة في أبحاثهم البيبليوغرافية؛

2-3 الإمكانات البشرية

2-3-1 تعداد الأساتذة

بلغ عدد الأساتذة للسنة الجامعية 2021 / 2022 حوالي 1416 أستاذ موزعين حسب الجدول الآتي:

الجدول رقم (01) تعداد الأساتذة بكلية التكنولوجيا لجامعة بومرداس ل سنة 2022

التعداد الحقيقي إلى غاية تاريخ 31 / 12 / 2020	منصب العمل
45	أستاذ التعليم العالي
48	أستاذ محاضر (قسم أ)
62	أستاذ محاضر (قسم ب)
71	أستاذ مساعد (قسم أ)
14	أستاذ مساعد (قسم ب)
240	مجموع الأساتذة

المصدر: مصلحة الأساتذة

2-3-2 تعداد الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح

بلغ عدد الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح 228 موظف.

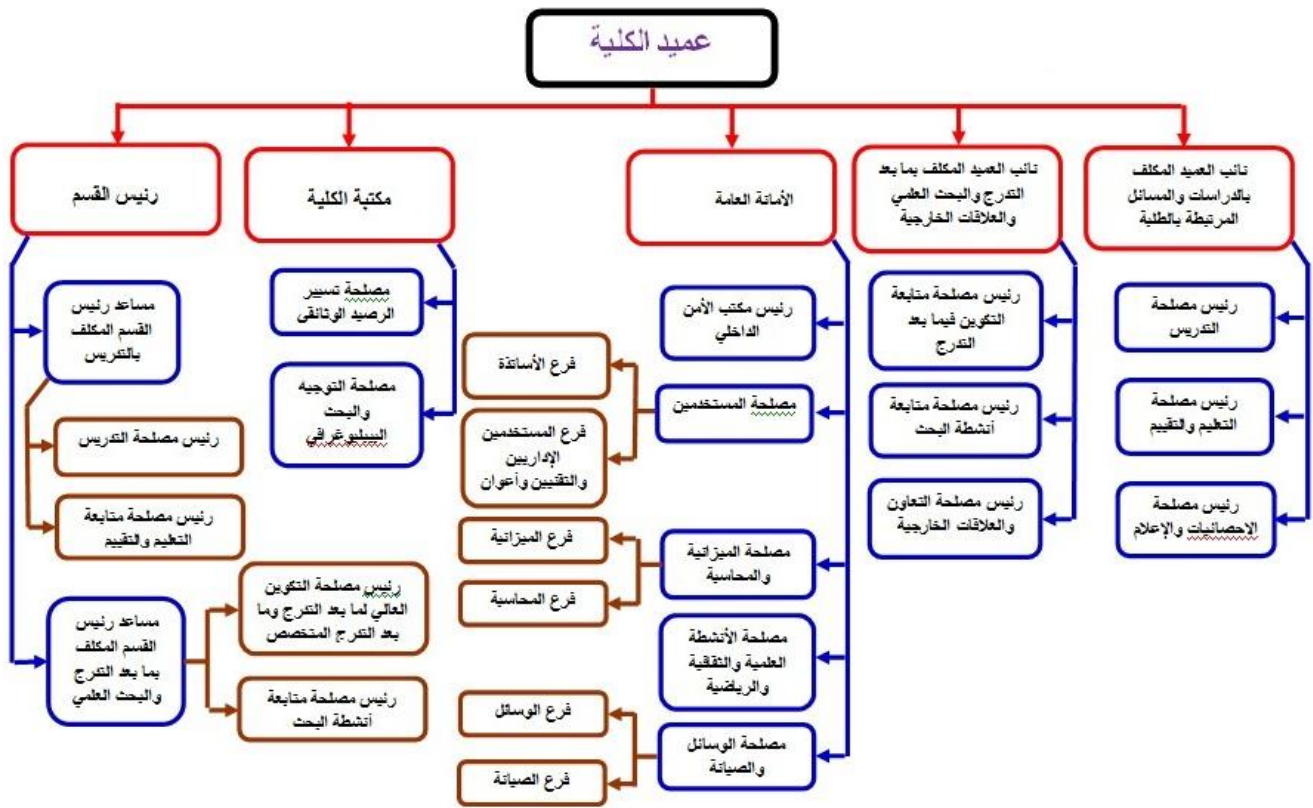
2-3-3 تعداد الطلبة

بلغ عدد الطلبة خلال السنة الجامعية 2021-2022: 4806 طالبا.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لكلية التكنولوجيا

يمثل الشكل رقم (01) الهيكل التنظيمي لكلية التكنولوجيا بجامعة أحمد بوقرة "بومرداس"، وقد اعتمدت الكلية تنظيمًا يضع كل المصالح والأقسام التي تنفذ المهام في صورة واضحة وشاملة، حيث تم تحديد المسؤوليات والواجبات بين عمادة الكلية ومختلف المستويات الإدارية الأخرى، بشكل يسمح لكل موظف من أداء مهامه في حدود وظيفته، وبإشراف من السلطة التابع لها.

شكل رقم (01): الهيكل التنظيمي لكلية التكنولوجيا بجامعة أحمد بوقرة "بومرداس"



- المصدر: مصلحة الإحصاء والاستشراف

المطلب الثالث: التعرف على ميزانية كلية التكنولوجيا والمكلفون بتنفيذها.

سيتطرق هذا المطلب لإعطاء فكرة عامة عن ميزانية الكلية وكذا الأعوان المكلفون بتنفيذها.

1-دراسة ميزانية الكلية لسنة 2021

1-1 إعداد الميزانية

بدأت مصالح الأمر بالصرف (الثانوي) لكلية التكنولوجيا بالتحضير لميزانية سنة 2021 خلال شهر جوان من سنة 2020، وذلك وفق الخطوات الآتية:

1-1-1 استلام المذكرة التوجيهية من الوزارة الوصية

يُصدر وزير التعليم العالي والبحث العلمي سنويا مذكرة توجيهية يرسلها إلى رؤساء الجامعات يضع لهم فيها الخطوط العريضة لمحتوى الميزانية وفق السياسة الاقتصادية للدولة، والجامعة تقوم هي الأخرى بإرسال نسخ من المذكرة إلى جميع كلياتها ومعاهدها، كما تستلم الكلية كذلك مدونة للميزانية، والمدونة هي وثيقة نموذجية تفصيلية تتضمن جميع عناوين، فروع، أبواب، مواد، وفقرات الميزانية، تلتزم كل الكليات بإعداد ميزانيتها وفقا لها.

1-1-2 تكليف كلية التكنولوجيا بإرسال احتياجاتهم

طلب الأمين العام للجامعة من عميد الكلية إعداد ميزانية تقديرية لمؤسسته للسنة المالية 2021 وحدد أواخر شهر جوان من سنة 2020 كآخر أجل لإتمام هذه العملية.

1-1-3 إرسال مشروع الميزانية إلى الجامعة المركزية

بعد إعداد الميزانية التقديرية للكلية ترسل للجامعة المركزية مع تقرير توضيحي وتبريري، يتم بعدها تجميع مختلف الميزانيات (ميزانية رئاسة الجامعة، ميزانية الكليات، وميزانية المعهد) في مشروع ميزانية موحد، ثم يعرض للتداول بشأنه من قبل مجلس الإدارة حسب ما تقتضيه المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 279-03 المؤرخ في 23-08-2003 والذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، وبعد الاتفاق على مشروع الميزانية يرسل إلى الوزارة الوصية مرفقا بتقرير تبريري لما تضمنه المشروع، وذلك قصد المصادقة عليه من قبل السلطات المختصة.

1-1-4 استلام الميزانية من الوزارة الوصية

بعد المصادقة على الميزانية القطاعية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، يقوم كل من وزير القطاع وزير المالية بالتوقيع على قرار وزاري مشترك يتضمن توزيع اعتمادات الميزانية القطاعية، ثم يقوم وزير

التعليم العالي بتوقيع مقرر يتضمن تبليغ الميزانية للجامعة، ثم يقوم رئيس الجامعة بتبليغ الكلية عن طريق مقرر تبليغ الاعتمادات بالأبواب (أنظر الملحق رقم 02).

1-1-5 إعداد الميزانية النهائية

اعتمادا على القرار الوزاري، تقوم الكلية بإعداد الميزانية النهائية، ثم ترسلها إلى المراقب المالي لفحصها، بعدها يقوم بإرسالها إلى الوالي للتوقيع عليها، وبعد ذلك يقوم المراقب المالي بالتأشير عليها لتصبح الميزانية قابلة للتنفيذ.

1-2 عرض ميزانية الكلية

قبل التطرق إلى عرض الميزانية يجدر التنويه إلى أنه والتزاما بالسر المهني سيعتمد هذا العرض على النسب المئوية دون المبالغ الحقيقية.

تتكون ميزانية التسيير للجامعة من عناوين رئيسيين:

1-2-1 العنوان الأول: الإيرادات

هذا العنوان مقسم إلى أبواب ومواد موزعة على النحو الموضح في الجدول الآتي:

الجدول رقم (02) توزيع إيرادات كلية التكنولوجيا في ميزانية 2021

رقم الباب	رقم المادة	البيان	الاعتمادات المخصصة (بالنسب المئوية)
01-11	وحيد	إعانة الدولة	100.00%
02-11	وحيد	إعانات الجماعات المحلية والمؤسسات أو الهيئات العمومية	00,00 %
03-11	وحيد	إعانات المنظمات الدولية	00,00 %
04-11	01 02	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة ناتج حقوق التسجيل للطلبة مدا خيل الممتلكات العقارية والمنقولة	00,00 % 00,00 %
05-11	وحيد	عائدات ناتجة عن الخدمات والأشغال وأعمال الدراسات والبحث والخبرة مرسوم تنفيذي رقم 196 - 2000 المؤرخ في 25 جويلية 2000	00,00 %
06-11	وحيد	هبات وتركات	00,00 %
07-11	وحيد	تخصيصات استثنائية	00,00 %
08-11	وحيد	مداخل أخرى مرتبطة بنشاطات المؤسسة	00,00 %
09-11	وحيد	رصيد الميزانية بتاريخ 2013/12/31	00,00 %
		المجموع العام للإيرادات	100 %

المصدر: من إعداد الطالب اعتمادا على ميزانية التسيير لسنة 2021

يلاحظ من خلال الجدول أن الكلية تعتمد في إيراداتها على إعانات الدولة بنسبة 100%.

1-2-2 العنوان الثاني: النفقات

أ -نفقات المستخدمين

وهي تتعلق بحقوق الأساتذة المؤقتين، ويمكن تفصيلها في الجدول الموالي:

الجدول رقم (03) توزيع نفقات الأساتذة المؤقتين والأعباء الاجتماعية في ميزانية 2021

رقم الباب	البيان	الاعتمادات المخصصة (بالنسب المئوية)
	الفرع الأول: نفقات المستخدمين	
01.22	الراتب الرئيسي للنشاط	0.00 %
02.22	المستخدمون المتعاقدون، الرواتب منح ذات طابع عائلي واشتراكات الضمان الاجتماعي	0.00 %
03.22	تعويضات ومنح مختلفة	0.00 %
04.22	شبه مرتبات المتمهين	0.00 %
05.22	أعباء اجتماعية	2.00 %
06.22	الخدمات الإجتماعية	0.00 %
07.22	تأمين الطلبة	0.00 %
08.22	أجور الأساتذة المؤقتين والمشاركين والمدعويين	17.00 %
09.22	معاش الخدمة والأضرار الجسدية	0.00 %
	مجموع نفقات الفرع الاول: نفقات المستخدمين	19.00 %

المصدر: من إعداد الطالب اعتمادا على ميزانية التسيير لسنة 2021 (أنظر الملحق رقم 3)

من الجدول يتبين أن ما تم تخصيصه للأساتذة المؤقتين هو 19% من إجمالي النفقات الإجمالية.

ب -نفقات التسيير

وهي نفقات مخصصة لتسيير مصالح الكلية وصيانة هياكلها، وهي مفصلة على النحو الموالي:

الجدول رقم (04) توزيع نفقات التسيير لكلية التكنولوجيا في ميزانية 2021

الباب	البيان	الاعتمادات المالية
	الفرع الثاني: نفقات التسيير	
11-22	تسديد النفقات	0.74%
12-22	الأدوات والأثاث	1.02%
13-22	اللوازم	10.68%
14-22	التوثيق	0.00%
15-22	تكاليف ملحقة	6.45%
16-22	ألبسة العمال ل	0.00%
17-22	حظيرة السيارات	0.00%
18-22	أشغال الصيانة	11.05%
19-22	مصاريف التكوين والتربصات القصيرة المدى بالخارج	27.62%
20-22	مصاريف تكوين الموظفين وتجديد المعلومات القصيرة المدى بالجزائر	0.00%
21-22	عتاد ولوازم الإعلام الآلي	0.83%
22-22	عتاد وأثاث البيداغوجية	5.52%
23-22	المصاريف المرتبطة بالدارسات لما بعد التدرج	6.26%
24-22	المساهمة في الهيئات الوطنية والدولية	0.00%
25-22	مصاريف تنظيم التظاهرات العلمية والتقنية (ملتقيات، مؤتمرات. إلخ)	0.00%
26-22	مصاريف نقل الطلبة للتكوين الطويل المدى بالخارج	0.00%
27-22	النشاطات الرياضية والعلمية والثقافية لفائدة الطلبة	1.29%
28-22	التعاون العلمي واتفاقيات برامج البحث	0.00%
30-22	تدريب الطلبة في الوسط المهني	28.54%
	مجموع الفرع الثاني: نفقات التسيير	81.00%

المصدر: من إعداد الطالب اعتمادا على ميزانية التسيير لسنة 2021 (انظر الملحق رقم 4)

نسبة نفقات التسيير إلى النفقات الإجمالية بلغت **81.00%** وهي نسبة كبيرة. يشار إلى أن كل باب من نفقات التسيير مقسم إلى عدة مواد.
مثال:

- الباب رقم 30، تداريب الطلبة في الوسط المهني مقسم إلى مادتين هي كالآتي:
- المادة رقم 01: المنحة اليومية؛
- المادة رقم 02: النقل والتنقل.

2-أعوان تنفيذ ميزانية الجامعة

يتدخل في تنفيذ ميزانية الكلية كل من:

2-1 العميد (الآمر بالصرف الثانوي)

نصت المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23-08-2003 والذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها على: " عميد الكلية مسؤول عن سيرها ويتولى تسيير وسائلها البشرية والمالية والمادية، ويتولى بهذه الصفة الآتي:

- هو الأمر بصرف اعتمادات التسيير التي يفوضها له رئيس الجامعة....."

ومنه فان العميد هو الأمر بالصرف الثانوي، وهو مخول للقيام بالتوقيع بهذه الصفة على العمليات الآتية:

- أمر التوريد؛
- بطاقة الالتزام؛
- حوالات الدفع؛
- مقرر تحويل الاعتماد ما بين المواد؛
- مقرر إنشاء وكالة النفقات (غير مخول بإنشاء وكالة الإيرادات)؛
- الوثائق المتعلقة بتسيير الوسائل البشرية للكلية؛
- أمر بمهمة.

فيما يخص مقرر إنشاء وكالة النفقات أو وكالة إنشاء الإيرادات يجدر التنويه أنه لا توجد وكالة النفقات أو الإيرادات في كلية التكنولوجيا.

2-2 المحاسب العمومي الثانوي (معتد)

يتم اعتماد محاسب الكلية بناء على طلب من العميد يوجه إلى الخزينة العمومية، هذه الأخيرة وبعد التحقيق الأمني الذي تجريه مصالح الأمن بناء على طلبها تمنح الاعتماد إلى المحاسب العمومي.

إن الطلب الموجه من العميد ما هو في حقيقة الأمر إلا تركية منه لموظف بعينه، إذ أن هذا الطلب يكون بالاسم أي أنه يطلب موظفا معينا أن يكون محاسبا لديه، وهذا الأخير يكون موظفا لدى الكلية باعتبار أنه يتعذر على خزينة الولاية إرسال محاسب من طرفها وهذا لاعتبارات عديدة من أهمها نقص الموارد البشرية، لذا فهي تقتصر على تزويد الجامعة بمحاسب رئيسي واحد يكون معتمدا لدى الأمر بالصرف الرئيسي الذي هو رئيس الجامعة.

المبحث الثاني: وصف تطبيقي لعمل الوكالة المحاسبية خلال تنفيذ ميزانية 2021

نتطرق في هذا المبحث إلى مختلف الإجراءات التي اتبعتها وكالة المحاسبة لكلية التكنولوجيا بجامعة بومرداس من أجل تنفيذ ميزانية سنة 2021، ويشتمل هذا المبحث على المطالب الآتية:

المطلب الأول: تحضير الميزانية؛

المطلب الثاني: تنفيذ الميزانية؛

المطلب الثالث: إعداد حساب التسيير.

المطلب الأول: تحضير الميزانية

لتنفيذ الميزانية الجديدة يستلزم على المحاسب القيام ببعض الإجراءات والعمليات الهادفة إلى تحقيق استمرارية نشاط المؤسسة، حيث يعتمد المحاسب بتاريخ 02 جانفي من السنة الداخلة إلى القيام ببعض الخطوات والإجراءات الضرورية حتى يتمكن من دفع النفقات وتحصيل إيرادات السنة الجديدة تحقيقا لمبدأ استمرارية نشاط المؤسسة والاستمرارية في العمليات المالية للسنة المنقضية، هذه الأعمال تتمثل في:

1- استمرارية تحصيل الإيرادات ودفع النفقات

اعتماد ميزانية السنة الجديدة يتأخر إلى غاية شهر مارس عادة، ولكن رغم ذلك يستمر المحاسب في عمله خلال الثلاثة أشهر الأولى من السنة المالية الجديدة أو أكثر إن كان هناك تمديد من الوزارة المكلفة بالمالية، وذلك وفق مبدأ 12/1 قياسا على السنة السابقة.

2- ترحيل أرصدة السنة الماضية إلى السنة الموالية

يقوم المحاسب العمومي لكلية بجمع الرصيد الباقي الخاص بالحساب الجاري البريدي والحساب الجاري بالخرينة العمومية، ويتم نقل أرصدة الحسابات خارج الميزانية للسنة الماضية وإعادة تقييدها حسب طبيعتها ونوعها (إيرادات أو نفقات) في السنة الجديدة ليتم بعد ذلك تصفية الحسابات وصبها في حسابات الجامعة المركزية التي هي مصدر ميزانية الكلية والتي تقوم بإعادة توجيهها للسنة الجديدة.

3-الحفاظ على الوثائق والمستندات والإثباتات المحاسبية للسنة المنقضية

ذلك من خلال حفظها في علب محكمة الإغلاق ووضعها في قاعة مخصصة لحفظ الوثائق وفق طرق آمنة محددة، لحمايتها من الإتلاف (الرطوبة-الإتلاف - الحرائق - المياه المتسربة....)

4-فتح السجلات المحاسبية القانونية

- سجل الصندوق؛

- سجل البريد الجاري؛

- السجل الجاري للخرينة؛

- سجل الإيرادات؛

- سجل النفقات؛

- سجل تركيز العمليات المالية؛

- سجل العمليات خارج الميزانية.

نشير هنا عدم وجود صندوق بالكلية؛ لذا نجد أرصدة سجل الصندوق فارغة أو تساوي صفر كما نشير إلى أن كل هذه السجلات يمسكها المحاسب العمومي لكلية التكنولوجيا عن طريق برنامج آلي تعتمد عليه جل المؤسسات العمومية الإدارية على مستوى ولاية بومرداس.

5-استلام وثيقة ميزانية السنة الجديدة

يستلم المحاسب من الأمر بالصرف نسخة أصلية من ميزانية الكلية ممضاة من طرف هذا الأخير والوالي نيابة عن وزير المالية، وتكون الميزانية مرفقة ببطاقة التزام لكل مادة من مواد الميزانية مصادق عليها من طرف المراقب المالي.

المطلب الثاني: تنفيذ الميزانية

تختص الوكالة المحاسبية بالتنفيذ المحاسبي لميزانية الكلية وهذا من خلال التحصيل الفعلي للإيرادات وكذا الدفع الفعلي للنفقات.

1-تحصيل الإيرادات

الإيرادات في كلية التكنولوجيا تحصيل من طرف المحاسب العمومي؛ والإيرادات المحصلة هي عبارة عن إعانات مقدمة من طرف الدولة لأجل السير الحسن للكلية وللجامعة ككل. قسمت الإعانة الممنوحة من طرف الدولة إلى ثلاث أشرطة موضحة في الجدول أدناه.

الجدول رقم (05) توزيع تحصيل الإيرادات الممنوحة من طرف الدولة لسنة 2021

الفترة	مبلغ الإعانة
2021/04	32 800 000
2021/10	3 500 000
2021/11	17 375 000
المجموع	53 675 000

المصدر: من إعداد الطالب اعتمادا على حساب التسيير (انظر الملحق رقم 05)

تجدر الإشارة أنه يمكن للجامعة المركزية سحب اعتمادات من الإيرادات الممنوحة للكلية؛ وهذا ما لمسناه في كلية التكنولوجيا؛ فخلال ميزانية 2021 تم السحب على دفعتين ونوضحه في الجدول أدناه:

الجدول رقم (06) الإعانات المسحوبة من طرف الجامعة المركزية في سنة 2021

الفترة	مبلغ المسحوب
2021/11/06	15 000 000
2021/12/16	18 750 000
المجموع	33 750 000

المصدر: من إعداد الطالب اعتمادا على حساب التسيير

2-دفع النفقات

وتتقسم النفقات المؤداة على مستوى الوكالة إلى ثلاثة أقسام رئيسية هي:

2-1 دفع نفقات المستخدمين

في كلية التكنولوجيا نفقات المستخدمين تتكون من:

- الأعباء الاجتماعية؛

- أجور الأساتذة المؤقتين والمشاركين والمدعوين؛

وفيما يأتي نتطرق إلى عرض حالة عن عملية دفع نفقات أجور الأساتذة المؤقتين.

أصدر الأمر بالصرف (عميد الكلية) بتاريخ 2021/10/03 حوالة دفع تخص دفع الساعات الإضافية من شهر جانفي إلى شهر جويلية (أنظر الملحق رقم 06) وحولت إلى المحاسب الذي يتبع الإجراءات الآتية للتسديد:

2-1-1 مراقبة الحوالة من حيث الشكل:

يقوم المحاسب بمراقبة النواحي الشكلية للحوالة، بحيث يتأكد من أنها تتضمن البيانات الآتية:

- رقم الحوالة

لكل حوالة دفع رقم خاص بها، وفق تسلسل رقمي يجب احترامه؛ ورقم الحوالة المعنية هو 0034.

- صفة الأمر بالصرف

يكون بالتأكد من وجود إمضاء الأمر بالصرف وختمه وطابعه الشخصي. (أنظر الملحق رقم 06)

- التبويب

يجب أن تحمل الحوالة تبويب النفقة وأن يكون متوافقا مع تبويب مدونة الميزانية؛ وفي هذه الحالة الباب

رقم 08.22 والمادة 01.

نشير إلى أن هذه العملية تتسم بأهمية بالغة بالنسبة للمحاسب العمومي فلو أخطأ في التبويب الصحيح لأي نفقة، فيمكن أن يتعرض لمسؤولية مالية تترتب عن هذا الخطأ.

- عدد نسخ الحوالة

كل حوالة يجب أن تُرَدَّ إلى المحاسب العمومي في أبع نسخ:

✓ نسخة بيضاء

✓ نسخة زرقاء

✓ نسخة وردية

✓ نسخة صفراء

يحتفظ المحاسب بالنسخة الأصلية للحوالة (البيضاء) ونسخة أخرى في أرشيفه إضافة إلى الملف الكامل للنفقة ولمدة عشر سنوات وذلك ما يقتضيه القانون، لذا نلاحظ أن كلية التكنولوجيا قامت بتخصيص مكتب للمحاسب من أجل أن يحتفظ فيه بأرشفته.

أما النسختين المتبقيتين فيقوم المحاسب بردها إلى مصالح الأمر بالصرف متضمنة مختلف البيانات المتعلقة بعملية الدفع التي أجراها مثل رقم الشيك الذي صُرفت به النفقة ومبلغه وتاريخه ونوعه. تقوم مصالح الأمر بالصرف بالاحتفاظ بنسخة من الحوالة في حين تحول الأخرى إلى المراقب المالي.

- **المستفيد:** في كل حوالة يجب ذكر المستفيد من النفقة، وفي حالتنا هذه يجب أن تحتوي الحوالة على كلمة أساتذة المؤقتين في الخانة المخصصة لذلك.

- **طبيعة النفقة:** طبيعة النفقة تعبر عن سبب استحقاق صرفها، وطبيعة نفقة الحوالة محل الدراسة هي الساعات الإضافية.

- **طريقة التسديد:** وذلك إما عن طريق البريد أو عن طريق الخزينة، وحوالات الأجور، وكذا كل الحوالات المتعلقة بمستحقات الساعات الإضافية يتم صرفها عن طريق البريد.

عند انتهاء المحاسب من الرقابة الشكلية للحالة ينتقل إلى رقابة مضمونها، ولكن قبل ذلك نشير أنه في حالة وجود اختلال في الحالة من حيث شكلها فعلى المحاسب أن يستمر في الرقابة، أي أن عليه إتمام كل عملية الرقابة قبل تحرير مذكرة الرفض، وهذا لأجل ربح الوقت في عملية التسديد وعدم إصدار مذكرة رفض ثانية.

2-1-2 رقابة مضمون الحالة

وتتم هذه العملية من خلال:

مطابقة محتوى الحالة مع الجداول التفصيلية للساعات الإضافية: قبل بداية السنة تقوم مصالح الأمر بالصرف بإعداد جدول تفصيلي للساعات الإضافية وذلك لمدة سنة ممتدة من 01 جانفي إلى نهاية السنة، كما تقوم أحيانا بإعداد جدول تفصيلي تكميلي خلال شهر جويلية وذلك بغرض إدراج أسماء الأساتذة المؤقتين الجدد، يجب أن تكون هذه الجداول مصادق عليها من قبل المراقب المالي.

2-1-3 تسديد الحالة

بعد التأكد من السلامة القانونية للحالة يقوم المحاسب بصرفها وذلك بتحرير شيك بريدي بالمبلغ الصافي للحالة، ثم يودع هذا الشيك على مستوى مكتب البريد المركزي للولاية، ويكون هذا الشيك مرفقا بقرص مضغوط يحتوي على القائمة الإسمية للأساتذة المؤقتين ورقم الحساب البريدي لكل واحد منهم إضافة إلى المبلغ الصافي المستحق لكل واحد)، تتولى مصالح البريد تحويل المبالغ المستحقة من رصيد الحساب البريدي الخاص بالكلية إلى أرصدة الأساتذة المؤقتين.

يقوم المحاسب بالإمضاء على الحالة كإشعار منه بالدفع، كما عليه أن يدون على الحالة رقم الشيك الذي صرف به الحالة ومبلغه.

أما من جانب الاقتطاعات فيحولها إلى الحسابات خارج الميزانية في انتظار تسديدها بصفة نهائية مثل اقتطاعات الضرائب والضمان الاجتماعي (9%).

2-2 نفقات التسيير

القرار الوزاري المشترك رقم 13 المؤرخ في 25 مارس 2019 للمحاسب العمومي يسمح صرف بعض نفقات التسيير دون الالتزام بتأشيرة المراقب المالي القبلية، لكنه يلزمه بالمراقبة البعدية، حيث تنص المادة 02 من هذا القرار على الآتي:

تحدد مدونة نفقات تسيير المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني الخاضعة للمراقبة المالية البعدية كما يأتي:

- تسديد المصاريف؛

- الأدوات وأثاث؛

- اللوازم؛

- التوثيق؛

- تكاليف ملحقة؛

- ضرائب ورسوم مختلفة؛

- حظيرة السيارات؛

- أشغال الصيانة؛

- مصاريف التكوين وتحسين المستوى بالخارج؛

- عتاد ولوازم الإعلام الآلي؛

- عتاد وأثاث البيداغوجية؛

- المصاريف المرتبطة بالدراسات لما بعد التدرج والطور الثالث؛

- مصاريف تنظيم التظاهرات العلمية والتقنية؛

- النشاطات الرياضية والعلمية والثقافية لفائدة الطلبة؛

- التعاون العلمي واتفاقيات برامج البحث.

تسدد نفقات التسيير بالاستناد إلى قانون الصفقات العمومية، ففي حالة اقتناء عتاد مكاتب مثلا أو

حالة صيانة، ترميم أو تهيئة مباني الجامعة يتم الإعلان عن استشارة أو مناقصة وذلك وفق الحالات

المنصوص عليها في المادة (06) من قانون الصفقات العمومية.

على المحاسب قبل صرفه لحالة نفقة التسيير القيام بما يأتي:

2-2-1 مراقبة الملف الإداري للنفقة

يتكون الملف الإداري لنفقة التسيير من:

- وصل الطلب؛

- الفاتورة المبدئية؛

- الفاتورة النهائية.

هذا في حالة ما إذا كان مبلغ النفقة لا يتجاوز مبلغ 500 000,00 دج بالنسبة للخدمات والدراسات و 1 000 000,00 دج بالنسبة لاقتناء السلع أو الأشغال.

أما في حالة تجاوز مبلغ النفقة لـ : 6 000 000,00 دج ألف دينار بالنسبة للخدمات والدراسات و 12 000 000,00 دج بالنسبة لاقتناء السلع والأشغال فإننا نكون أمام صفقة عمومية تستوجب إضافة إلى كل ما سبق.

- عقد مبرم بين الكلية (يمثلها العميد) والممون أو المقاول؛

- محضر لجنة فتح وتقييم العروض؛

- تأشيرة المراقب المالي ولجنة الصفقات العمومية.

2-2-2 فحص الحوالة

على المحاسب التأكد تحت مسؤوليته بأن القوانين الخاصة بالمدفوعات قد طبقت وتم أخذها بعين الاعتبار عند إعداد الحوالة وأن جميع الوثائق التي تثبت ذلك تم تقديمها، كما عليه مراقبة الصحة المادية للفاتورات وكل الوثائق المرفقة مع الحوالة والسهر على مطابقة الباب والبند والفقرة الخاصة باستلام السلع وتقديم الخدمات وذلك بعد التأكد من الأداء الفعلي للنفقة.

يتمحور الأداء الفعلي للنفقة بوجود فاتورة ممضية من طرف أمين المخزن ومطابقة لوصل الاستلام الممضى أيضا، ويكون مطابق لبطاقة الطلب الممضية من طرف الأمين العام للكلية وتسمى عملية وضع الأختام الضرورية على ظهر الفاتورة بالخدمة المؤداة وتحتوي على 03 أختام (أنظر الملحق رقم 07):
الختم الأول: ويحمل معلومات حول: السنة المالية، الباب، البند، الفقرة ليتأكد الأمر بالصرف من صحة معلومات هذا الختم عند مطابقتها للمعلومات الموجودة في بطاقة الطلب المرفقة.

الختم الثاني : يحمل عبارة : يشهد الأمر بالصرف بعد تحقيقه أن الخدمات والتجهيزات المسجلة في الكشف قد قدمت وسلمت بصدق وأمانة وعليه ينبغي تسديد المبلغ إلى الدائن والمقدر ب :.....

يعني أن السلع قد تم فعلا استلامها والخدمات قد تمت تأديتها وهذا التحقق يبرر من خلال ختم وتوقيع المخزني على كل من وصل الاستلام والفاتورة.

الختم الثالث: ختم الجرد يوضع هذا الختم في حالة اقتناء لوازم يفوق سعرها 1000.00 دج مع اتصافها بطابع الديمومة أي عدم الاستهلاك من أول استعمال وتدخل سجل الجرد العام، ويحمل الختم عبارة: سجل بدفتر الجرد بتاريخ.....تحت رقم: (أنظر الملحق رقم 07)

بعدها يتكفل المحاسب العمومي بحالات الدفع بعد استلامها من قبل الأمر بالصرف خلال مدة أقصاها عشرة (10) أيام من تاريخ استلامها، ويقوم المحاسب العمومي بتحضير شيك بالمبلغ المدون على الحوالة باسم المورد للخدمة أو الممون للبضاعة، وبعد الانتهاء يسجل المبلغ في سجل النفقات ثم يوقعها ويختتمها ثم يرجعها إلى الأمر بالصرف.

ويقوم بتسجيلها محاسبيا خلال الشهر الذي صدرت فيه وذلك بعد فحصها والتأكد من سلامتها من الناحية الشكلية والضمينية وفقا للأنظمة والتشريعات المعمول بها.

كما يمكن للمحاسب العمومي رفضها خلال مدة قدرها عشرون (20) يوما الموالية، ويلتزم المحاسب العمومي بإعلام الأمر بالصرف بقرار رفض التسديد بصيغة كتابية يحدد فيها أسباب الرفض وتحديد مواطن الاختلال استنادا للقوانين المعمول بها. (أنظر الملحق رقم 01)

وقد يكون الرفض مؤقتا متعلقا بالأسباب الشكلية (مثلا الفاتورة ينقصها الرأسية أو رقم التعريف الجبائي)، أو حالة عدم تطابق المعلومات المتعلقة بموضوع النفقة والمعلومات المدونة على حوالة الدفع والوثائق الثبوتية المرفقة (الفاتورة النهائية)، ولا يقبلها المحاسب العمومي إلا بعد إزالة الملاحظات المشار إليها في مذكرة الرفض المؤقتة.

2-2-3 التسديد

تدفع نفقات التسيير عن طريق الخزينة وهذا عن طريق شيك يوضع فقط تحت مسؤولية المحاسب العمومي وهوشيك الخزينة يملأه المحاسب بخط اليد ويمضيه ثم يدفعه لدى مصلحة الحافظة المالية على مستوى الخزينة العمومية رفقة جدول إرسال يحتوي على المعلومات التالية:

- رقم الحساب البنكي للمتعامل؛

- رقم الفاتورة؛

- الاسم الكامل للمتعامل ومقره الاجتماعي؛

- المبلغ؛

- اسم البنك (الوكالة البنكية).

تقوم مصلحة الحافظة المالية بتحويل الأموال من حساب الجامعة إلى الحساب البنكي للمتعامل وفي حالة الرفض تبلغ المحاسب بذلك كتابيا.

3-عمليات الصندوق

ويقصد به التسجيل الجيد والدوري لمختلف العمليات المالية سواء كانت نقدية أو عبر الحسابات الجارية دائنة كانت أو مدينة ومراقبة أي نقص غير مبرر في الحساب (عدم وجود شيك محرر بالمبلغ المخصوم من الحساب مثلا أو بالعكس وجود إيراد يتعلق بأشخاص أو هيئات أخرى تم تسجيله مدين في حساب المؤسسة بطريق الخطأ)، أيضا تتبع ومراجعة الهيئات المسيرة للحساب الجاري (البريدي أو الخزينة) عن النفقات التي حُرر لها الشيك والتي لم يتم خصمها من الحساب بعد مرور ثلاثة أشهر.

كما يتوجب على المحاسب تغذية الحساب الجاري البريدي من الحساب الجاري للخزينة بما يساوي تقريبا أجرتين شهريتين لا أكثر دوريا.

كما يقوم المحاسب بتسجيل العملية التي أداها في السجلات المحاسبية التالية (سجل العمليات البريدية أو سجل العمليات بالخزينة)، وسجل تركيز العمليات.

المطلب الثالث: عمليات الحسابات خارج الميزانية وإعداد حساب التسيير

يجب التمييز بين عمليات الحسابات خارج الميزانية وإعداد حسابات التسيير.

1 -عمليات الحسابات خارج الميزانية

وهي حسابات بسيطة، مفتوحة لدى المحاسب العمومي وتتشكل من مجموعة حسابات لا تدخل ضمن الإيرادات والنفقات العامة المدرجة بصفة نهائية في أبواب الميزانية العامة للكلية، ولا يتم إحداث أو إلغاء أو تحديد كيفية التصرف بهذه الحسابات إلا بموجب قانون أو نص تنظيمي أو بترخيص مسبق من وزير المالية، وهي أيضا ذات طبيعة خاصة (حسابات فردية)، أي أن كل حساب يفتح على حدى ولغرض معين، وتستعمل هذه الحسابات لأغراض محاسبية محددة وفقا لما تقتضيه طبيعة عملية سير العمليات المالية التي تحتاج إليها الإدارة، ولغرض الحفاظ على الأموال العامة.

تسجل بهذه الحسابات عمليات قبض وصرف تتعلق بالمستحقات أو الديون خارج أبواب الميزانية العامة، ومثال على ذلك، المبالغ المحصلة من الغير والتي يتعذر إضافتها مباشرة للإيرادات العامة، أو تلك المبالغ المنفقة التي لا يمكن خصمها مباشرة من النفقات العامة، وذلك إما بسبب نقص الوثائق الثبوتية، أو لعدم استيفاء مستندات أو إجراءات معينة، أو لأي سبب آخر.

وبذلك يغلب على هذه الحسابات الصفة المؤقتة، حيث يتعين تصفية العمليات المقيدة بها بمجرد إنهاء الغرض الذي قيدت من أجله.

تظهر أرصدة هذه الحسابات بالحساب الختامي للكلية وترحل هذه الأرصدة من سنة لأخرى وذلك إلى حين تسويتها، أو إقفالها، أو انقضاء الغرض الذي فتحت من أجله، بخلاف حسابات الموازنة التي تصفى عادة في نهاية كل سنة مالية في الحساب الختامي.

تسجل هذه الحسابات في حساب رئيسي رقمه 04، ويتفرع إلى عدة حسابات من أهمها:

- الحساب رقم : 04.01.01: حسابات محفوظة للتسوية
- الحساب رقم : 04.01.02: الرصيد الباقي للميزانية،
- الحساب رقم : 04.02.01: حسابات لإعادة التسوية
- الحساب رقم : 04.03.01: الرسوم

2- إعداد حساب التسيير

تعتبر عملية إعداد حساب التسيير للمؤسسة آخر مرحلة يقوم بها المحاسب بعد الانتهاء من تنفيذ الميزانية خلال السنة المالية، وهو الجدول الذي يلخص لنا نتيجة التنفيذ من خلال مقارنة الاعتمادات المفتوحة في الميزانية ونسبة صرفها وكذلك الإيرادات المتوقعة ونسبة الإيرادات الحقيقية المحصلة فعلا كما يبرز لنا مختلف العمليات المالية المقيدة خارج الميزانية.

وهو يتكون من عناصر موقوفة بتاريخ 12/31 من كل سنة، تتمثل هذه العناصر في:

- بيان الموازنة المحاسبية النهائية بتاريخ 12/31 la balance comptable؛
- وثيقة التقارب للحساب الجاري البريدي؛
- وثيقة التقارب للحساب الجاري للخرينة بتاريخ 12/31 ؛
- مجموع الإيرادات بابا بابا؛
- مجموع الإيرادات مادة مادة؛
- مجموع النفقات بابا بابا؛
- مجموع النفقات مادة مادة؛
- مجموع العمليات خارج الميزانية؛
- الوضعية المالية الإجمالية؛
- الوضعية المالية الصافية.

هذه الوثائق المحاسبية تكون ممضاة من طرف المحاسب المكلف في خمسة نسخ وترسل إلى كل من:

- مجلس المحاسبة (قبل 30 جوان من السنة الموالية)؛

- أمين الخزينة الولائية؛
 - الأمر بالصرف؛
 - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- كما يحتفظ المحاسب بنسخة لديه.

المبحث الثالث: محاولة تقييم عمل الوكالة خلال تنفيذ ميزانية الكلية

بعد عرض إجراءات عمل الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا، يحاول هذا المبحث إجراء عملية تقييم لسيرها وهذا من خلال المطالب الآتية:

- المطلب الأول: المؤشرات الإيجابية لعمل الوكالة المحاسبية في كلية التكنولوجيا؛
- المطلب الثاني: المعوقات التي واجهت الوكالة المحاسبية في كلية التكنولوجيا؛
- المطلب الثاني: تطلعات كلية التكنولوجيا في تحسين عمل الوكالة المحاسبية.

المطلب الأول: المؤشرات الإيجابية لعمل الوكالة المحاسبية في كلية التكنولوجيا

تتميز العملية التنفيذية على مستوى الوكالة المحاسبية لوكالة التكنولوجيا بجامعة بومرداس بمجموعة من المؤشرات الإيجابية نذكر أهمها كالآتي:

1-الاستقلالية

يتمتع المحاسب (الثانوي) بالاستقلالية التامة عن الأمر بالصرف (الثانوي) باعتباره معين من طرف خزينة الولاية فهو لا يخضع لسلطته.

2-الإمكانات المادية والبشرية

تتوفر الوكالة المحاسبية على مختلف الوسائل المادية من مكاتب وأجهزة إعلام آلي وتجهيزات مكتبية تساعد المحاسب على إنجاز عمله في أحسن الظروف، إضافة إلى توفر الإنترنت ما يتيح للمحاسب الاطلاع على كل المستجدات المتعلقة بالمهنة وهو في مكتبه.

3-الموقع

تقع الوكالة المحاسبية في مركز الإدارة مما يجعلها على تواصل مع مختلف المصالح في الإدارة داخل الكلية، خاصة مصلحة الميزانية والمحاسبة.

4- كفاءة مصالح الأمر بالصرف

تتوفر المصالح الإدارية في الكلية على أعوان ذوو كفاءة في التسيير وخبرة مهنية طويلة والقيام بعملهم في مجال تسيير ميزانية الكلية بطريقة حسنة.

المطلب الثاني: المعوقات التي واجهت الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا

هناك بعض النقائص والمعوقات التي تعترض عمل الوكالة ومنها:

1- التأخر في اعتماد الميزانية

تتأخر عملية اعتماد ميزانية الكلية إلى غاية شهر أفريل الأمر الذي يقلص من فترة تنفيذ الميزانية ويمدد فترة الدفع على المكشوف فوق 3 أشهر القانونية.

2 - صعوبة الاحتفاظ بالأرشيف

عدم وجود مكتب واسع للأرشيف خاص بالوكالة المحاسبية إذا ما أخذنا في الاعتبار ضرورة احتفاظ المحاسب بحساب التسيير وكل الوثائق التبريرية لمدة 10 سنوات.

3- التوزيع غير المتوازن للعمل خلال السنة

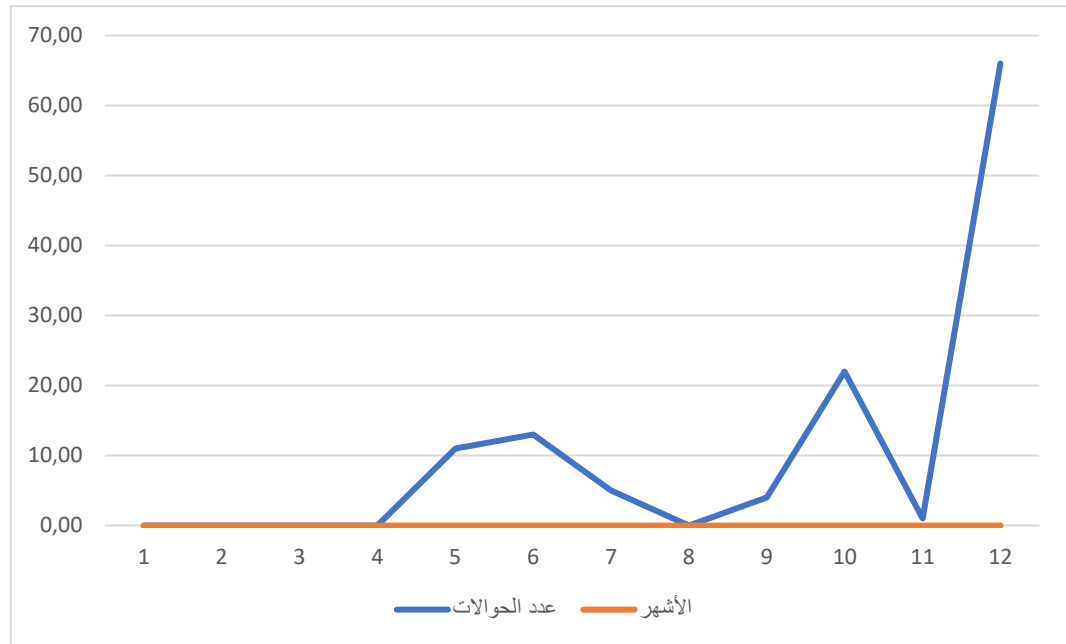
عدم توزيع العمل على مختلف أشهر السنة وتركزه في شهر ديسمبر يجعل المحاسب يعمل في ظل قيود خانقة في هذه الفترة أهمها الوقت إذ عليه ألا يتعدى 10 أيام في عمليتي الرقابة والتسديد والجدول المالي يبين ذلك.

الجدول رقم (07) توزيع حوالات الدفع خلال السنة حسب الأشهر

الشهر	عدد الحوالات	النسبة المئوية
جانفي	0	0 %
فيفري	0	0 %
مارس	0	0 %
أفريل	0	0 %
ماي	11	9 %
جوان	13	10.20 %
جويلية	5	5 %
أوت	0	0 %
سبتمبر	4	3 %
أكتوبر	22	18 %
نوفمبر	1	0.8 %
ديسمبر	66	54 %
المجموع	122	100 %

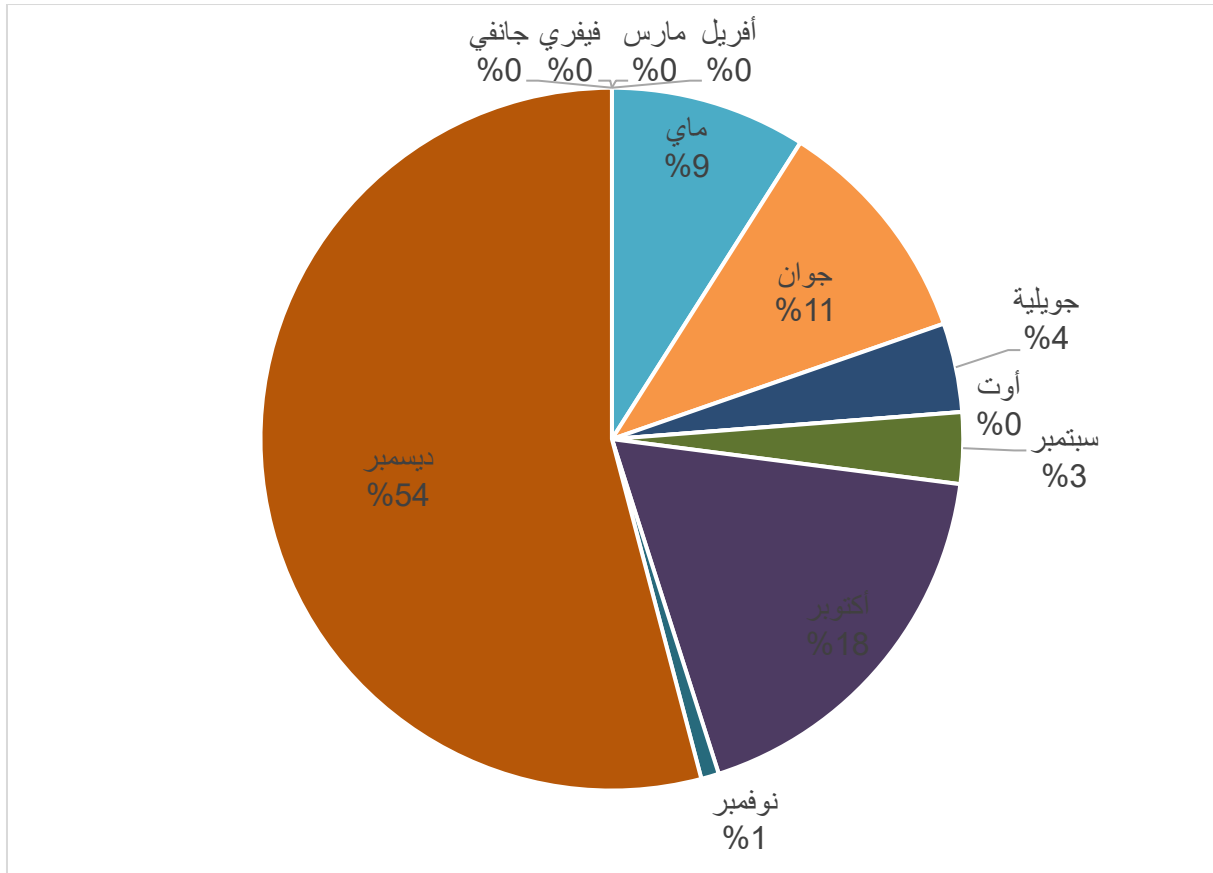
المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثائق الوكالة

الشكل رقم 02: منحنى بياني لتوزيع عدد حوالات الدفع حسب الأشهر



المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثائق الوكالة

الشكل رقم 03: قرص بياني لتوزيع عدد حوالات الدفع حسب الأشهر



المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثائق الوكالة

من الجدول والمنحنى البياني والقرص البياني أعلاه يتضح لنا شهر ديسمبر هو الشهر الأكثر دفعا للحوالات، وهذا ما يشكل ضغط كبير على الوكالة المحاسبية، فتبين أن ما نسبته 54% من الحوالات تم دفعها خلال شهر ديسمبر، في حين أن الثلاثي الأول نسبة الدفع معدومة وهو ما يجعل المحاسب في حالة راحة أو فراغ تام.

ومن بين الأسباب التي جعلت نسبة دفع الحوالات في شهر ديسمبر مرتفعة نجد:

- تأخر وصول الميزانية ومدة إمضاءها من طرف الوالي والتأشير عليها من طرف المراقب المالي، قد تصل إلى غاية شهر جوان أي انتهاء السداسي الأول،
- تأخر وصول الاعتمادات المالية أو ما يعرف بالتغطية المالية للميزانية،
- الإجراءات القانونية في منح الصفقات والتي تتطلب مدة معتبرة الأمر الذي يجعل تأخر وتجمع عملية الدفع إلى غاية شهر ديسمبر.

المطلب الثالث: تطلعات كلية التكنولوجيا في تحسين عمل الوكالة المحاسبية

لقد أصبحت إدارة البيانات وسرعة نقل المعلومات في عصر تكنولوجيا المعلومات مسألة في غاية الأهمية والحساسية في المؤسسة وأصبح توفر وسائل الاتصال وانتشار عمليات الحوسبة المتمثلة في التجارة الالكترونية، والنقود الالكترونية من خلال شبكة الانترنت وإصدار قوانين تنظيم عملية الإمضاء الالكتروني على مختلف الوثائق والمستندات منها الفاتورة التي تعتبر من الوثائق الأساسية التي يطلبها المحاسب عند القيام بدفع نفقات التسيير.

كل هذه التغيرات وغيرها يدفع إلى ضرورة تحسين وتطوير دور الوكالات المحاسبية في المؤسسات العمومية الإدارية من خلال إحداث تغييرات ملموسة في وظيفة المحاسب العمومي من خلال تقليص على سبيل المثال في مقدار الوقت والعمل الروتيني الذي كان يقضيه يوميا في عمليات التسجيل اليدوي للعمليات المحاسبية والتوجه نحو وضع نظام معلوماتي للتسيير على شاكلة النظام الموجود فيما بين البنوك والمؤسسات المالية.

هذا النظام إذا ما أمكن تحقيقه سيمكن الأعوان المتدخلون في تسيير ومراقبة الميزانية العمومية (الأمر بالصرف، المحاسب العمومي، المراقب المالي، مجلس المحاسبة، وزارة المالية، والوزارة الوصية) من إحداث نقلة نوعية في طرق التسيير وفي تحسين الفعالية.

وفي سبيل تحقيق التطوير ومسايرة النقلة التكنولوجية يتوجب اعتماد جملة من الخطوات منها:

- تكوين العنصر البشري وتأهيله لاستخدام تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في التسيير.
- التوظيف أو التعاقد مع مصممي أنظمة الكترونية يكون لديهم معرفة كافية بعلم المحاسبة العمومية لغرض تصميم نظام محاسبي فعال يحقق الانسجام ويوجه أساليب وطرق العمل المحاسبي.
- تطبيق نظام محاسبي مرن يمكن من تحقيق رقابة داخلية وخارجية فعالة ومن إمكانية تعديل الطرق المحاسبية بما يمكن من مواكبة التطورات المتسارعة على الصعيد الوطني والإقليمي وحتى الدولي بما يمكنها من الحد من الفساد المالي والإداري في المؤسسة وكسب ثقة المتعاملين.
- تفعيل أكبر لدور المحاسب في مجال التحقيق من أداء الخدمات أو اقتناء المواد واللوازم وانجاز الأشغال (Le service fait) في إطار الحفاظ على المال العام، من خلال تعديل القوانين المنظمة لدور المحاسب العمومي، تماشيا والتطور الذي يشهده نظام المعلومات.

خلاصة الفصل

لقد تم التعريف بجامعة أحمد بوقرة بومرداس ثم التركيز على كلية التكنولوجيا محل الدراسة والتطرق إلى مختلف هياكلها ومصالحها، وتبيان ذلك من خلال هيكل تنظيمي، بعد ذلك تم التطرق إلى ميزانية الكلية والأعوان المكلفون بتنفيذها، وكيفية تحضير الميزانية بكامل مراحلها، بعدها يستلم المحاسب العمومي نسخة أصلية من الميزانية ممضاة من طرف العميد باعتباره الأمر بالصرف للكلية، وبهذه الميزانية تبدأ مرحلة التنفيذ المحاسبي لميزانية الكلية، وعرضت الدراسة الإجراءات المتبعة لتنفيذ الميزانية مع التركيز على الجانب المحاسبي، هذا الأخير يتم عن طريق الوكالة المحاسبية وبصفة منظمة ووفقا للقوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها، يتم تحصيل الإيرادات و التي تمثل نسبة 100% إعانات الدولة، ودفع النفقات التي تتكون من أجور الأساتذة المؤقتين والمدعوين و أعباء اجتماعية و كذا نفقات التسيير و تم تدعيم الدراسة بجداول تحتوي على الإيرادات و أخرى خاصة بالنفقات وكذا بعض الملاحق، و أيضا منحني بياني وقرص بياني لتوضيح البيانات المجدولة.

خلصت الدراسة أن محاسب الوكالة يتمتع بالاستقلالية ويعمل في ظروف ملائمة بدون أي ضغوطات، وله علاقة عمل جيدة مع مختلف مصالح الأمر بالصرف، وما يدل على ذلك هو انعدام مذكرات الرفض للدفع خلال سنة 2021.

وبصفة عامة الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا تعمل في ظروف مقبولة على العموم إلا أن القائمون على التسيير في الكلية يقومون بدراسة مشروع لتطوير التسيير العمومي على مستوى الكلية عامة والوكالة المحاسبية بصفة خاصة.

الختمة

تمهيد

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على المؤسسات العمومية الإدارية والمرفق العام، والأموال اللازمة لتسيير هذه المؤسسات، هذه الأموال التي يعبر عنها في وثيقة واحدة تسمى الميزانية العامة، كما تطرقت إلى الجانب النظري للمحاسبة العمومية، وعليه الخوض في إجراءات تنفيذ عمليات الميزانية من تحصيل للإيرادات ودفع للنفقات، وتم التركيز على الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية، فالشق الإداري يتكفل به الأمر بالصرف أما الشق المحاسبي يتكفل به المحاسب العمومي، ومن هذا تم إنشاء ما يسمى بالوكالات المحاسبية، التي من خلالها قمنا بدراستنا في تبيان أهمية الوكالات المحاسبية ودورها في تنفيذ النفقة العمومية والرقابة عليها، وإسقاط هذه الدراسة النظرية على وكالة كلية التكنولوجيا بجامعة بومرداس.

ومن خلال سعينا للإجابة على الإشكالية المطروحة في هذه الدراسة والمتمثلة في :

كيف يؤدي المحاسب العمومي دوره في تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية الإدارية في الجزائر؟ وما مدى تطبيق ذلك على مستوى الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا بجامعة بومرداس؟

قسمنا الدراسة إلى جانب نظري وآخر تطبيقي، ركزنا في الفصل الأول من الشق النظري للدراسة على أخذ معرفة عامة عن المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، وذلك بالتطرق إلى أهم المفاهيم العامة المرتبطة بها وبتسييرها، وكذا التطرق للمفاهيم الهامة المرتبطة بميزانياتها، ومن خلال ذلك تأكد لنا صحة ما طرحناه من فرضيات متعلقة بهذا الفصل وهي:

- ميزانية المؤسسات العمومية الإدارية هي وثيقة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها ويتم إعدادها وفق مبادئ معينة وعبر مراحل متسلسلة.
- تنفذ الميزانية على مرحلتين، مرحلة إدارية تنفذ من قبل الأمر بالصرف تتم بالالتزام، التصفية والأمر بالدفع أو التحصيل ومرحلة محاسبية تقوم بها الوكالات المحاسبية أو المحاسب العمومي عن طريق التنفيذ الفعلي،
- المرحلة المحاسبية هي مرحلة قانونية لذلك فهي لا توجد بها أي استثناءات أثناء تطبيقها.

انتقلنا بعد ذلك إلى ثاني فصلي الجانب النظري والذي خصصناه إلى التطرق إلى الوكالات المحاسبية في المؤسسات العمومية الإدارية، وهذا عن طريق ثلاثة مباحث، ابتدأنا أولها بالتطرق إلى ماهية الوكالة المحاسبية، ثم إلى مختلف إجراءات عمل الوكالة في المبحث الثاني، بينما يتطرق الثالث لموضوع الرقابة على أعمال الوكالة.

من خلال هذا الفصل تم التأكد من خطأ الفرضيتين المرتبطتين بالفصل وهما:

- الوكالات المحاسبية هي مصلحة داخلية تابعة للأمر بالصرف؛
 - يمارس الأمر بالصرف سلطة السلمية على المحاسب العمومي، الأمر الذي يقوض ويعيق تحقيق مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي؛
- حيث تبين أن الوكالة المحاسبية، لا تعد أبداً من مصالح الأمر بالصرف، ولا تعد جزءاً من الهيكل التنظيمي للمؤسسة، بل هي تابعة إلى الخزينة الولائية، ولا تخضع إلا لسلطانها.

بعد الإحاطة بالجوانب النظرية المتعلقة بالدراسة، تنقلنا إلى الجانب التطبيقي منها وذلك من خلال محاولة إسقاط المعارف والمكتسبات النظرية على الواقع العملي لكلية التكنولوجيا بجامعة بومرداس، ولأجل ذلك، قمنا بإجراء تربص تطبيقي على مستوى هذه الأخيرة، فكانت أولى الخطوات هي أخذ فكرة عامة عن المؤسسة، ثم عن الوكالة المحاسبية الخاصة بها وعن الإجراءات العملية المعتمدة في تنفيذ الميزانية، لنحاول في الأخير الخروج بنتائج تقييمية لعملها ومدى تطابقه مع ما تم تناوله في الفصلين النظريين.

من خلال هذا الجانب التطبيقي، استطعنا التأكد من صحة الفرضية المطروحة والمتعلقة بهذا الجانب والتي كانت كما يلي:

- يتم التنفيذ المحاسبي للميزانية على مستوى الوكالة المحاسبية وكالة التكنولوجيا وفق التنظيمات السارية المفعول.

إن صحة هذه الفرضية لا تنفي اطلاعنا على بعض الملاحظات المتعلقة بالتنفيذ العملي والتطبيقي لعمل الوكيل المحاسب الخاص بالكلية، والمرتبطة أساساً بالعلاقة بين هذا الأخير ومصالح الأمر بالصرف.

1. النتائج العامة للدراسة:

توصلنا من خلال دراستنا إلى جملة من النتائج يمكن وصفها كما يلي:

- تؤدي الوكالة المحاسبية دوراً هاماً ومحورياً في التسيير المالي للمؤسسة العمومية الإدارية؛
- الوكالة المحاسبية (المحاسب العمومي) وسيلة فعالة في تحقيق رقابة موثوقة ومتزامنة لعمل وأداء الأمر بالصرف؛
- يجب أن يتوفر في المحاسب العمومي تأهيل علمي متخصص، وسلوكاً عاماً مقبولاً، نظراً لأن وظيفته تسمح له بالوصول إلى الأموال العمومية، ولذلك فهو يخضع لتحقيقات أمنية قبل اعتماده؛

- إن المهمة الرئيسية للمحاسب العمومي هي فحص مدى شرعية النفقة العمومية، دون الخوض في مبداء الملاءمة، الذي يعد من اختصاص الأمر بالصرف، وهو الأمر والذي إن كان مبررا من الناحية التسييرية، من أجل نقادي النزاعات التي قد تعرقل سير المرفق العمومي، إلا أنه يعتبر - حسب رأيي- نوعا من القصور في عملية الرقابة
- المحاسب العمومي على مستوى كلية التكنولوجيا، هو محاسب معتمد، وهو موظف بكلية التكنولوجيا؛
- يمارس الأمر بالصرف على مستوى كلية التكنولوجيا، سلطة سلمية على الوكيل المحاسب، من خلال تقييم أدائه عن طريق منحة المردودية، وكذا تسيير مساره المهني من ترقية أفقية وعمودية، الأمر الذي يطرح تساؤل عن مدى قدرة المحاسب العمومي في تحقيق رقابة شرعية فعالة؛
- عدم استفادة الأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية من دورات تكوينية، للاطلاع على مختلف المستجدات المتعلقة بميدانهم
- لا يزال نظام العمل المالي العام في الجزائر بدائيا وبيروقراطيا نوعا ما؛
- تتم عملية تنفيذ ميزانية كلية التكنولوجيا بجامعة بومرداس بناء على مرحلتين فيقوم عميد الكلية بتنفيذ المرحلة الإدارية باعتباره أمرا بالصرف ثانوي ويقوم المحاسب العمومي بتنفيذ المرحلة المحاسبية، كما تتم هذه العملية في ظروف جيدة نتيجة لكفاءة الطاقم الإداري المكلف بذلك.
- الوكالة المحاسبية لكلية التكنولوجيا بجامعة بومرداس مزودة بكل الظروف المادية المساعدة على تأدية عمل المحاسب على أكمل وجه.
- لا يزال التسيير المالي على مستوى جامعة بومرداس مركزا بعض الشيء من خلال احتفاظ رئاسة الجامعة بتسيير عدد كبير من الأبواب، والتي من أهمها الأجور وملحقاتها.

II. مقترحات وتوصيات

- على ضوء النتائج المتوصل إليها واستنادا إلى ما تم التعرض إليه يمكن تقديم التوصيات الآتية:
- توسيع المفاهيم حول أعوان تنفيذ الميزانية العامة بإجراء ملتقيات وإلقاء محاضرات؛
 - السعي لإحداث مدونة حسابات موحدة لجميع الهيئات العمومية الإدارية؛
 - السعي إلى اعتماد مبدأ التسيير والتبويب بالأهداف والبرامج؛
 - ضرورة الاستفادة من التطورات التكنولوجية والمفاهيم الحديثة المتعلقة بالإدارة الالكترونية للتخفيف من بطيء العمليات المالية العمومية؛

- خلق جو من التفاعل بين مختلف الفاعلين في تنفيذ الميزانية العامة عن طريق وضع قنوات اتصال خاصة تسمح بتبادل الخبرات والمعلومات، حيث أنه هناك اختلافات كبيرة في قراءة النصوص القانونية بين المحاسب العمومي ومصالح الرقابة المالية؛
- ضرورة سعي المؤسسات الجامعية لخلق موارد مالية خاصة بها تخفف من تبعيتها للدولة والتي تبلغ نسبة 100%، في كلية محل الدراسة، وذلك منذ نشأتها سنة 1998 الى يومنا هذا؛
- دراسة وتطوير القواعد والمعايير المحاسبية للمؤسسات العمومية والسهر على حسن تطبيقها.
- يجب على الدولة الجزائرية اعتماد المعايير الدولية في مجال المحاسبة العمومية من أجل تحسين الأداء والتسيير وتحقيق رقابة مالية أفصل وأكثر إحكاما.

أفاق البحث

- رغم الجهد المبذول لإتمام هذا العمل على أكمل وجه إلا أنه لا يخلو من بعض النقائص نظرا لضيق الوقت وتزامن فترة إعداد المذكرة مع الامتحانات السادسة، وكذلك حساسية الموضوع ما جعلنا مقيدين بالتزام السر المهني، لذا يبقى هذا الموضوع ميدانا خصبا لدراسات مستقبلية لاسيما في مجال:
- سبل تحديث آليات مراجعة حسابات الوكالات المحاسبية وفق المعايير الدولية.
 - إجراءات تنفيذ الإيرادات والنفقات العامة وأثرهما على التنمية الاقتصادية.
 - أفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري وضرورة الانتقال إلى التسيير بالأهداف.
 - مدى مساهمة تطبيق أساليب الاقتصاد الإسلامي في التنفيذ الجيد للميزانية العامة.
 - سبل تكييف عمل الهيئات الرقابية في الجزائر مع المعايير الدولية المعتمدة

قائمة المراجع

أولاً: قائمة المراجع باللغة العربية

I. الكتب

- أ. أحمد محمد غنيم، سياسات وإستراتيجيات الإدارة، المكتبة العصرية، مصر، 2004.
- ب. فؤاد مهنا، مبادئ وأحكام القانون الإداري في جمهورية مصر العربية، مؤسسة شباب الجامعة الإسكندرية، مصر، 1973.
- ت. أحمد عرفة وسمية شبلي، فعاليات التنظيم وتوجيه السلوك الإنساني، مؤسسة شباب الجامعة، مصر، سنة النشر مجهولة.
- ث. إسماعيل حسين حمرو، المحاسبة الحكومية من التقليد إلى الحداثة، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2003.
- ت. بشير عباس العلاق، الإدارة مبادئ وظائف وتطبيقات، الدار الجماهيرية للنشر، ليبيا، 2004.
- ج. حماد محمد شطا، تطور وظيفة الدولة، المرافق العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- ح. حسين الصغير، دروس في المالية العامة والمحاسبة العمومية، دار المحمدية العامة، الجزائر، 2001.
- خ. حسين مصطفى، المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، ساحة بن عكنون، الجزائر، 1992.
- د. طارق المجذوب، الإدارة العامة - العملية الإدارية والوظيفية العامة والإصلاح الإداري"، الدار الجامعية، بيروت، 2000.
- ذ. عبد الفتاح أبو الليل، الوجيز في القانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 2000.
- ر. عبد الرزاق بن حبيب، إقتصاد وتسيير المؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2000.
- ز. علي الشرقاوي، إدارة أعمال الوظائف والممارسات، مؤسسة شباب الجامعة، مصر، سنة النشر مجهولة.
- س. عبد اللطيف قطيش، الصفقات العمومية تشريعا وفقها واجتهادا، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2010.
- ش. عمار بوضياف، الصفقات العمومية في الجزائر، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر 2007.
- ص. عبد الله عبد السلام أحمد وآخرون، أساسيات المحاسبة الحكومية، مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح، القاهرة، 2000.
- ض. عبد الكريم صادق بركات، يونس احمد البطريق، حامد عبد المجيد الدراز، المالية العامة، الدار الجامعية، لبنان، 1986.
- ط. فوزي حبيش، الإدارة العامة والتنظيم الإداري، دار النهضة العربية، بيروت، 1991.

- ظ. قاسم إبراهيم الحسيني، المحاسبة الحكومية والميزانية العامة للدولة، مؤسسة الوراق، عمان، الأردن، 1999.
- ع. رأفت سلامة محمود، المحاسبة الحكومية، دار المسيرة والتوزيع، عمان، الأردن، 2011.
- غ. منال طلعت محمود، أساسيات في علم الإدارة، دار المكتب الحديث، مصر، 2003.
- ف. محمد الهور، أساسيات في المحاسبة الحكومية، دار وائل للنشر، مصر، 1998.
- ق. محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2003.
- ك. محمد عباس محرز، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2003.
- ل. محمد طاقة وهدي العزاوي، اقتصاديات المالية العامة، دار المسيرة، عمان بالأردن، 2007.

II. رسائل الجامعية وأطروحات

- أ. أنهاري تالت أمين، تقييم نظام المعلومات للتسيير في المؤسسة الجزائرية، أطروحة دكتوراه، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2002.
- ب. أمجوج نوار، مجلس المحاسبة: نظامه ودوره في الرقابة على المؤسسات الإدارية، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق جامعة منتوري - قسنطينة-السنة الجامعية 2006-2007.
- ت. سناطور خالد، الرقابة على النفقات العمومية دراسة حول المفتشية العامة للمالية، مذكرة تخرج، المدرسة الوطنية للإدارة، السنة الجامعية 2005-2006.
- ث. شلال زهير، آفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم لاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة "بومرداس"، السنة الجامعية 2013-2014.
- ج. نجوى بطين، أعوان المحاسبة العمومية وإجراءات تنفيذ عمليات المالية، تقرير تربص، المدرسة الوطنية للإدارة، الجزائر، دفعة 2005.

III. النصوص التشريعية والتنظيمية

- أ. القانون رقم 88-01 المؤرخ في 12 جانفي 1988 المتضمن القانون الأساسي التوجيهي للمؤسسات الاقتصادية العمومية، الجريدة الرسمية لسنة 1988، العدد 02.
- ب. القانون رقم 90-21 المؤرخ في 21 أوت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية لسنة 1990، العدد 35.
- ت. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، سنة 2006، العدد 46.
- ث. الأمر رقم 10-02 المؤرخ في 26 /08/ 2010 والمتعلق بمجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية، سنة 1995، العدد 50.
- ج. المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبين العموميون وكيفياتها ومحتواها، الجريدة الرسمية ل سنة 1991، العدد 43.
- د. المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المؤرخ في 06 فيفري 1993 والذي يحدد آجال دفع النفقات وتحصيل الأوامر بالإيرادات، الجريدة الرسمية لسنة 1993، العدد 09.
- هـ. المرسوم التنفيذي رقم 93-108 مؤرخ في 05 /05/ 1993، والذي يحدد كيفيات إحداث وكالات الإيرادات والنفقات وتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية لسنة 1993، العدد 30.

IV. المطبوعات الجامعية

- أ. عمار بوضياف، مطبوعة جامعية: محاضرات في القانون الإداري، الأكاديمية العربية الدانمارك، قسم القانون العام السنة الجامعية 2009-2010.

ثانيا: المراجع باللغة الأجنبية

I. Les Ouvrages:

- A. Dominique ROUX, Daniel SOULIER, Gestion, Edition presse, Universitaires de France, Paris, 1992.
- B. Didier LINOTTE et Raphaël ROMI, Service public et Droit Administratif et Economique, 5^{ème}, édition, Juris -Classeur, Paris, 2003.
- C. KOONTZ et C.O'DONNELL, Management : Principes Et Méthodes De Gestion, Edition MC H .Grow -hill, canada, 1980.
- D. - Ali BISSAAD, droit de la comptabilité publique, éditions Houma, Alger, 2004.

II. Site internet

- A. WWW.ARAB4LOAD.INFO . تاريخ الاطلاع 2022/04/20 على الساعة 20:50
- B. WWW.IBTESAMA.COM/VB/SHOWTHREAD-T
تاريخ الاطلاع 2022/04/26 على الساعة 14:30

الملاحق

الملحق رقم 01

مذكرة الرفض

République Algérienne Démocratique Et Populaire

Ministère De L'Enseignement Supérieur Et De La Recherche Scientifique.

Université de Boumerdes

Faculté De Technologie

Agence Comptable.

Ref...../AC/2020/.

NOTE DE REJET PROVISOIRE - DEFINITIF (1)

J'ai le regret de vous informer que le mandat N°Daté du.....

D'un montant de au profit de

Et imputable à : Section..... Chapitre.....Article.....

Ne peut être admis en dépenses par le motif (s) suivant (s) :

.....
.....
.....

- Rappel des textes réglementaires en vigueur :

-
-

- Autre observations :.....

-
-

A cet effet, je vous adresse, ci-joint, le mandant impayé.

***Copie pour informations.**

- Monsieur Le Doyen

(1) Rayer la mention inutile.

L'Agent Comptable

الملحق رقم 02

مقرر تبليغ الإعتمادات بالأبواب

لسنة 2021

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE M'HAMED BOUGARA - BOUMERDES

N° : ..262...../ 2021.

D E C I S I O N
PORTANT AFFECTATION DE CREDITS

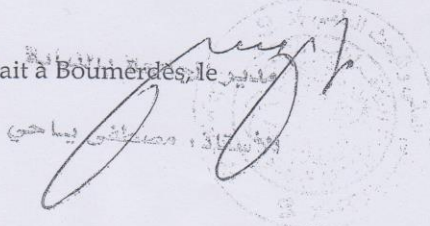
- Vu la Loi n° 84/17 du 07 Juillet 1984, modifiée et complétée relative aux lois de finances,
- Vu la Loi n° 90/21 du 15 Août 1990, relative à la comptabilité publique,
- Vu la Loi n° 20/16 du 31 Décembre 2020, portant loi de finances pour l'année 2021,
- Vu le Décret exécutif n° 03/279 du 23 Août 2003 fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'Université,
- Vu le Décret exécutif n° 92/414 du 14 novembre 1992, modifié et complété relatif au contrôle préalable des dépenses engagées,
- Vu le Décret exécutif n° 97/268 du 21 Juillet 1997, fixant les procédures relatives à l'engagement et à l'exécution des dépenses publiques et délimitant les attributions et les responsabilités des ordonnateurs,
- Vu l'Arrêté Interministériel (MF/MESRS) n° 00000998 du 02 Février 2021 portant répartition des recettes, des dépenses et des effectifs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel soumis aux dispositions réglementaires et particulières communes des Universités.
- Vu l'arrête ministériel du 08 muharam 1441 du 08 septembre 2019, portant nomination du Mr YAHY Mustapha en qualité Recteur de l'Université M'Hamed BOUGARA de Boumerdès.
- Vu la Décision n° 111 du 02/02/2021 portant notification du Budget de fonctionnement de l'année 2021 (MESRS),

D E C I D E

Article 1^{er} : Un crédit d'un Montant de (68.675.000,00) Soixante Huit Millions Six Cent Soixante Quinze Mille Dinars Algériens est affecté à la Faculté de Technologie pour l'exercice 2021 conformément à l'état A annexé à la présente décision.

Article 2/ : Madame la Secrétaire Général de l'Université, Messieurs le Doyen de la Faculté, et l'Agent Comptable de l'Université sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Boumerdès, le



AG

Etat « A »
Titre II : Dépenses
Répartition des Crédits par Chapitre
de la Faculté de Technologie

S/Section I : Dépenses du personnel

Chapitre	Désignation du Chapitre	Montant Alloué
22.05	Charges sociales	2.875.000,00
22.08	Rémunération des Ens. Vac. et Associes	11.500.000,00
	Total S / Section I	14.375.000,00

S/Section II : Dépenses de Fonctionnement

Chapitre	Désignation du Chapitre	Montant Alloué
22.11	Remboursement de Frais	400.000,00
22.12	Matériel et Mobilier	550.000,00
22.13	Fournitures	5.800.000,00
22.15	Charges Annexes	3.500.000,00
22.18	Travaux d'Entretien	6.000.000,00
22.19	Frais de Formation et Stage de Courte Durée à l'Etranger et leurs gestions	15.000.000,00
22.21	Matériel et Fournitures Informatiques	450.000,00
22.22	Matériel et Mobiliers Pédagogiques	3.000.000,00
22.23	Frais liés aux Etudes de Post-Graduation	3.400.000,00
22.27	Activités Sportives, Scientifiques et Culturel au profit des Etudiants	700.000,00
22.30	Frais de Stages Pratiques et au milieu professionnel des Etudiants	15.500.000,00
	Total S / Section II	54.300.000,00
	Total Général	68.675.000,00

الجامعة اللبنانية
الاستاذ مصطفى ياسيني

الملحق رقم 03

نفقات المستخدمين (كلية التكنولوجيا)

سنة 2021

العنوان الثاني : النفقات
المجموع العام حسب أبواب الميزانية

رقم الباب	البيان	الإعتمادات المالية المخصصة دج
	الفرع الجزئي الثاني : المصالح غير الممركزة (كلية التكنولوجيا) الفرع الاول : نفقات المستخدمين	
01.22	الراتب الرئيسي للنشاط	0.00
02.22	المستخدمون المتعاقدون، الرواتب، منح ذات طابع عائلي وإشتراكات الضمان الإجتماعي	0.00
03.22	تعويضات و منح مختلفة	0.00
04.22	شبه مرتبات المتمهين	0.00
05.22	أعباء إجتماعية	2,875,000.00
06.22	الخدمات الإجتماعية	0.00
07.22	تأمين الطلبة	0.00
08.22	أجور الأساتذة المؤقتين والمشاركين والمدعوبين	11,500,000.00
09.22	معاش الخدمة والأضرار الجسدية مرسوم تنفيذي رقم 47-99 المؤرخ في 1999/02/13 المتمم	0.00
	مجموع الفرع الاول : نفقات المستخدمين *	14,375,000.00

(* تنقسم الأبواب إلى مواد حسب تقسيم المصالح المركزية)



الملحق رقم 04

نفقات التشغيل (كلية التكنولوجيا) لسنة

2021

الإعتمادات المالية المخصصة دج	البيان	رقم الباب
	الفرع الثاني: نفقات التشغيل	
400,000.00	تسديد المصاريف	11.22
550,000.00	الأدوات والأثاث	12.22
5,800,000.00	اللوازم	13.22
0.00	التوثيق	14.22
3,500,000.00	تكاليف ملحقة	15.22
0.00	ألبسة العمال	16.22
0.00	حظيرة السيارات	17.22
6,000,000.00	أشغال الصيانة	18.22
15,000,000.00	مصاريف التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما	19.22
0.00	مصاريف تكوين الموظفين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات القصيرة المدى بالجزائر	20.22
450,000.00	عتاد ولوازم الإعلام الآلي	21.22
3,000,000.00	عتاد وأثاث البيداغوجية	22.22
3,400,000.00	المصاريف المرتبطة بالدراسات لما بعد التدرج والطور الثالث	23.22



رقم الباب	البيان	الإعتمادات المالية المخصصة دج
24.22	المساهمة في الهيئات الوطنية والدولية	0.00
25.22	مصاريف تنظيم التظاهرات العلمية والتقنية (ملتقيات، مؤتمرات، منتديات، أيام دراسية إلخ)	0.00
26.22	مصاريف نقل الطلبة للتكوين الطويل المدى بالخارج	0.00
27.22	النشاطات الرياضية والعلمية والثقافية لفائدة الطلبة	700,000.00
28.22	التعاون العلمي وإتفاقيات برامج البحث	0.00
29.22	مصاريف الندوة الجهوية (قسنطينة 1 ، الجزائر 1 ، وهران 2)	0.00
30.22	مصاريف التريضات الميدانية و في الوسط المهني لفائدة الطلبة	15,500,000.00
	مجموع الفرع الثاني: نفقات التسيير	54,300,000.00
	مجموع الفرع الجزئي الثاني (مجموع نفقات المصالح غير الممركزة : كلية التكنولوجيا) ***	68,675,000.00

*** تنقسم الأبواب إلى مواد حسب تقسيم المصالح المركزية



الملاحق رقم 05

سند الإيراد

كلية التكنولوجيا بومرداس
السنة الميزانية 2021
حساب الخزينة

القيد

11.01-00 اعانة الدولة

الآمر بالصرف الموقع ادناه اذن محاسب المؤسسة ان يأخذ بالحساب الايراد المفصلة فيما يلي:

UMBB :

تعيين الطرف الدافع

المبلغ	سبب الدفع	دفتر التحصيل أو دفتر		
		رقم	من الرقم	إلى
32.800.000,00	الدفعة الاولى للميزانية	رقم 01	2021/04/20	
32.800.000,00	مجموع الإيراد			

مجموع الايراد

إطار خاص بالمحاسب

الدفعة الأولى للميزانية

وثائق إتببات لإیراد

32.800.000,00AVIS D CREDIT N 21/009215

2. B. Verdon tranche 1
e/000215 : رقم
20/04/2021
T.R. 20 R.

حدد هذا السند لإيراد بمبلغ قدره

اثنان و ثلاثون ملايين و ثمانية مائة الف دينار و صفر سنتيم

يوم مرد اس ، في 2021/04/20

العميد

عن مدير الجامعة وبتفويض منه
ميد كلية التكنولوجيا بالنيابة
مضاء الأستاذ: محمد سعيدي



الملحق رقم 06

حوالة الدفع

تعليم العالي والبحث العلمي
أحمد بوقرة بومرداس
ولوجيا

حوالة الدفع

رقم : 0034

المبلغ	الخصومات
	القسم : 1
	الباب : 08.22
	المادة : 01
	أجور الأمانة المؤقتين، المشاركين والمدعويين
	أجور الأمانة المؤقتين

ل : 2021

بناء على الاعتماد المفتوح لميزانية المؤسسة ، يكلف المحاسب بتنفيذ الحوالة طبقا للتعليمات الآتية

المبلغ	موضوع الدفع	الدائن		
		رقم الحساب	مكان د	العنوان التجاري
6 725 955.00	Vacation du 01/01/2021 au 31/07/2021 Retenue S.S 605.335,95 Retenue I.R.G 612.061,91 مجموع الإقتطاعات 1.217.397,86 المبلغ الصافي 5.508.557.14 المجموع الخام 6.725.955.00			بن أساتذة مؤقتين
				ل الحساب
				رفض، مؤقت / نهائي مبطل الرفض
				المحاسب ،
6 725 955.00				

لحوالة بمبلغ قدره : مئة ملايين وسبعة مائة وخمسة و عشرون ألفا وخمسة مئة وخمسون دينار جزائري و صفر سنتيم

م : 0002

3 :

تويل

صندوق ثانوي	صندوق رئيسي	حساب الخزينة
اثبت واخذ بعين الاعتبار :	وصل : في :	في :
المحاسب ،	المحاسب ،	المحاسب ،

الصفحة شهر رقم ترقيبي

الملحق رقم 07

شكل الفاتورة والأختام الثلاثة على ظهر
الفاتورة

FTBI

"FUTUR TECHNOLOGIE BUREAUTIQUE INFO"

Matériel Informatique & Reprographie et Consommables

Adresse : HAI Douzi 03 N° 370 Bab Ezzouar - Alger

Tel / Fax : 021 20 25 59 / 021 20 10 56 * 05 60 96 33 16 / 07 70 51 08 41

Compte bancaire : RIB CPA N° : 004-00146-4000012295-27 Agence Bab Ezzouar

Facture N° : 3 / 2021

Alger le 21 FEV. 2021

Client :

Codé : 0011

Raison sociale : FACULTE DE TECHNOLOGIE

Tél : 024-91-14-98

Adresse : BOUMERDES

Matricule Fiscal :

N° Article :

Registre de Commerce :

NIS :

Réf. Commande N°:

Code Produit	Désignation	Qté	Prix Unitaire	T.V.A	Total
CH-S	CHAISE OPERATEUR SIMPLE	9	7 500,00	19,00 %	67 500,00
CH-V	CHAISE VISITEUR AVEC ACCOUDOIRS	2	8 200,00	19,00 %	16 400,00

Total H.T : 83 900,00

Net Hors Taxes : 83 900,00

Total T.V.A : 15 941,00

Total T.T.C : 99 841,00

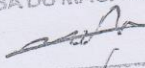
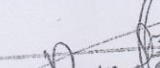
Arrêtée la présente facture à la somme de :

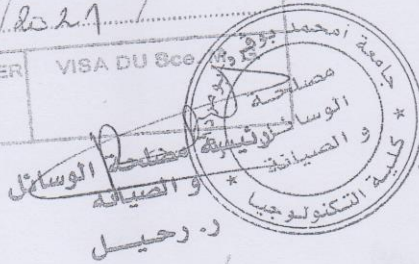
QUATRE-VINGT-DIX-NEUF MILLE HUIT CENT QUARANTE ET UN DA ET 00 CTMS

MADJER Feniel
Gérante

Email: FTBI12@yahoo.com

B.C.N° 761 du 15/02/2021
 Facture N° 03 du 21/02/2021
 Montant 99.841,00 DA
 Fournisseur FTBI
 Pris en Inventaire 8.294 + 8.304
 Le 21/02/2021

VISA DU MAGASINIER 
 VISA DU Sec. 



ير الجابعة و بتفويض منه
 امضاء الأستاذ: محمد سعيدي



L'Ordonnateur, soussigné, Certifié avoir
 vérifié, constaté que les fournitures ou
 Prestations, objet du présente mémoire ont
 été réellement et fidèlement effectuées
 et qui il y a lieu de payer au créancier
 la somme: 99.841,00

A: BOUMERDES le 12/05/2021
 L'Ordonnateur