



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة محمد خيضر بسكرة-

كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير

قسم علوم التجارية



الموضوع

دور المحاسبة العمومية في الرقابة على تنفيذ الميزانية
دراسة حالة مركز التكوين المهني طالب عبد الرحمان
- اولاد جلال- بسكرة

مذكرة مقدمة كجزء من متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية و المحاسبية

تخصص: محاسبة

الأستاذ/المشرف:

إعداد الطالب:

د. غضاب رانية

لعروسي طارق

رقم التسجيل:	...../2018
تاريخ الايداع	

الموسم الجامعي: 2017-2018

قسم العلوم التجارية

تشكرات

نحمد الله رب العالمين الذي رزقنا من العلو ما لم نعلو، و قدرنا على إنجاز هذا العمل المتواضع و عرفنا منا بجميل من ساهموا من قريب أو بعيد في إنجاز هذا التبرص نتقدم بجزيل الشكر إلى الأستاذة المشرفة خضاب رانية التي لم تهمل علينا بنصائحها و توجيهاتها القيمة.

كما نتقدم بـ وافر الشكر و الإمتنان إلى كل عمال مؤسسة مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان لهد يد العون لإتمام الجانب الميداني لهذه الدراسة.

إلى كافة طلبة دفعة 2018 تخصص محاسبة. والشكر موصولاً لكل من ساهم في إنجاز هذا العمل المتواضع إلى الذين حملوا أقدس رسالة في الحياة...إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم و المعرفة.....إلى جميع أساتذتنا الأفاضل، الذين قدموا لنا يد العون و في الأخير نسأل الله أن يجعلنا ممن يكثر ذكره فينال فضله و يحفظ أمره و أن يغمر قلوبنا بحبته و يرضى عنا.

الإهداء

إلى التي حملتني وهنا على وهن ، إلى التي أكن لها كل الحب والتقدير
والتي كنت لها قرة عين، والدتي الغالية حفظها الله وأطال في عمرها.
إلى من كان منبع العز والقوة والرجولة، إلى من علمني السخاء والجود
والكرم
أبي حفظه الله وبارك في عمره.

إلى من شكلت عمداً وتدور حولي نوراً وشمساً تنير أمامي الدروب وجزويتي
العزيزة.

إلى قرة عيني وسر سعادتي إبنتي الغالية نرجس

إلى كل إخوتي وإخواني إلى كل عماتي وأعمامي وخالاتي

إلى أعز الناس الذي منح لي الإرادة و القدرة على تحمل الصعاب للوصول إلى
المستوى الأستاذ عبد الحكيم مداس.

وإلى كل الأهل والأقارب ، والمائلة الكريمة.

و إلى كل الأصدقاء"، خالد ، عبد الجليل، مسعود،

عبد القدوس، طاهر.

وفى الأخير أرجو من الله العلي القدير أن يوفقني.

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
	البسمة
I	شكر وعرفان
II	الإهداء
III	فهرس المحتويات
VI	قائمة الجداول
VII	قائمة الأشكال
VIII	قائمة الملاحق
IX	ملخص الدراسة
أ-د	مقدمة
55-01	الفصل الأول: دور المحاسبة العمومية في تنفيذ الميزانية
02	تمهيد
03	المبحث الأول: مدخل مفاهيمي للمحاسبة العمومية
03	المطلب الأول: ماهية المحاسبة العمومية
11	المطلب الثاني: أسس المحاسبة العمومية
19	المطلب الثالث: أعوان تنفيذ المحاسبة العمومية
32	المبحث الثاني: الميزانيات العامة
32	المطلب الأول: ماهية الميزانية العامة
38	المطلب الثاني: خصائص الميزانية العامة
40	المطلب الثالث: إجراءات إعداد الميزانيات العامة
46	المبحث الثالث: إجراءات المحاسب العمومي على الميزانية العامة
46	المطلب الأول: تنفيذ الإيرادات العامة
49	المطلب الثاني: تنفيذ النفقات العامة
53	المطلب الثالث: دور المحاسب العمومي في الرقابة المالية
55	خلاصة الفصل

فهرس المحتويات

85-56	الفصل الثاني: الجانب التطبيقي مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان
57	تمهيد
58	المبحث الأول: تقديم مؤسسة التكوين المهني و التمهين
58	المطلب الأول: بطاقة تعريفية لمركز التكوين طالب عبد الرحمان
62	المطلب الثاني: مهام الأصناف الإدارية للهيكل التنظيمي العام للمؤسسة
72	المبحث الثاني: إعداد ميزانية التسيير
72	المطلب الأول: مرحلة التحضير والاعداد
75	المطلب الثاني: مرحلة تنفيذ الميزانية
77	المطلب الثالث: الحسابات المتعلقة بالميزانية
79	المبحث الثالث: تنفيذ والرقابة على الميزانية
79	المطلب الأول: رقابة المراقب المالي
82	المطلب الثاني: رقابة المحاسب العمومي
85	خلاصة الفصل
86	خاتمة العامة.
89	قائمة المراجع.
94	الملاحق

الصفحة	عنوانه	رقم الجدول
09	أهداف المحاسبة العمومية	01
11	تصنيف المعايير الدولية للمحاسبة العمومية	02
59	السلم الإداري لمناصب التكوين	03
60	أنماط التكوين (الإقامي)	04
60	أنماط التكوين (التمهين)	05
61	أنماط التكوين (دروس مسائية)	06
61	أنماط التكوين (مأكثات في البيت)	07

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوانه	رقم الشكل
19	بنية المعلومات الحكومية	01
71	مخطط الهيكل التنظيمي	02
75	مخطط توضيحي لمراحل تنفيذ الميزانية	03
77	مخطط توضيحي لسير عملية تنفيذ النفقات العمومية	04

ملخص الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى تشخيص واقع المحاسبة العمومية في الجزائر، وكذلك في تسيير وترشيد النفقات العمومية حيث أصبح جانب النفقات العمومية مشكلة تواجهها الدولة في ظل التطورات القائمة وذلك لزيادة الاحتياجات العامة التي أدت إلى تأثير على الميزانية العامة. إضافة إلى عرض آفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية وتحليل نقاط القوة والضعف لمشروع المخطط المحاسبي للدولة وتقديم توصيات لتفعيل تطبيق هذه الإصلاحات.

الكلمات المفتاحية: الرقابة المالية، محاسبة عمومية، المال العام، القطاع العام، الميزانية.

Abstract

This study aims at diagnosing the reality of public accounting in Algeria, as well as in the management and rationalization of public expenditure. The public expenditure side has become a problem faced by the state in the light of current developments and thus increasing the general needs that have had an impact on the general budget. In addition to presenting the prospects of reforming the public accounting system and analyzing the strengths and weaknesses of the draft accounting plan of the state and making recommendations to activate the implementation of these reforms.

Keywords: Financial Control, Public Accounting, Public Finance, Public Sector, Budget.

تمهيد :

تسعى كل مؤسسة عمومية إلى تطبيق نظام المحاسبة العمومية وفق المبادئ التي يتبناها، والذي يهدف إلى فرض رقابة مالية على موازنة المؤسسة العمومية، والتي تهدف إلى حماية المال العام من الاختلاس من خلال الأجهزة الرقابية التي تسعى لكشف الأخطاء والحصول على موازنة تعكس وضعية المؤسسة، حيث أن المؤسسة تعتمد على الرقابة القبلية في تنفيذها للموازنة، وعلى المكلفين بتنفيذ الموازنة احترام القواعد والقوانين المالية والتقييد بالصلاحيات الموكلة له.

المبحث الأول: مدخل مفاهيمي للمحاسبة العمومية

تطور مفهوم المحاسبة العمومية تبعاً لتطور النشاط الحكومي في تنوعه وازدياد حجمه، فعندما كان النشاط في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري يقتصر على أداء الوظائف السيادية مثل الأمن والدفع والعدالة، فكانت المحاسبة العمومية مقتصرة على تسجيل عمليات الإنفاق وتحصيل الإيرادات.

وفي بداية الثلاثينيات من القرن العشرين تطورت وظائف المؤسسة العمومية، وأصبحت تشمل وظائف أخرى مثل: الصحة، التربية، التعليم، الاقتصاد والتنمية الاجتماعية.

المطلب الأول: ماهية المحاسبة العمومية

الفرع الأول: مفهوم المحاسبة العمومية

1. التعريف القانوني للمحاسبة العمومية

هي مجموعة من القواعد المطبقة على تصويت، تنفيذ ومراقبة الموازنات العمومية، أو في المفهوم الشيق، هي تلك القواعد التي تهدف إلى تحديد التزامات ومسؤوليات الأمرين بالصرف المحاسبين العموميين.¹

هذا التعريف مستوحى من المرسوم الفرنسي الصادر في 31 ماي 1862 والذي يعرف المحاسبة العمومية على أنها "مجموعة القواعد المطبقة على تسيير النقود العامة"² والنقود العامة حسب هذا التعريف هي التي تقود الدولة والمحافظات والبلديات والمؤسسات العمومية.

ظل هذا التعريف ساري المفعول طيلة قرن من الزمن إلى غاية صدور مرسوم 29 ديسمبر 1962، الذي اعتبر التعريف السابق بعيداً عن الواقع في خضم التطور الحاصل في نطاق المحاسبة العمومية، فعبارة النقود العامة وعلى الرغم من التوسع في مدلولها لتشمل كل الأموال ذات الطابع النقدي أي كل وسائل الدفع التي لها قوة إجرائية، وكذا قيد المحافظة، أي كل السندات الحقوق والديون المحولة أجلاً إلى تحصيلات ومدفوعات ألا أنها تستثني الأموال غير النقدية كالعقارات والمنقولات والمواد التي أصبحت اليوم ضمن مجال تطبيق المحاسبة العمومية.

¹ G.MONTAGNIER, principes de comptabilité publique, Dalloz, Paris, 1975.p 07

² قاسم إبراهيم الحسيني، المحاسبة الحكومية و الميزانية العامة مؤسسة الوراق للنشر، عمان الأردن، 1990، ص 78

2. التعريف التقني للمحاسبة العمومية

هي مجموعة القواعد الخاصة بعرض الحسابات العمومية، واعتمد هذا التعريف AUCOC الذي اسند لها هدف تسجيل (إثبات) العمليات المتعلقة بإنشاء الإيرادات وتنفيذ النفقات.¹

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.²

تعرف المحاسبة العمومية من الجانب التقني أنها "قواعد عرض الحسابات العمومية وتنظيم وظيفة المحاسبة العمومية"³ غير أن هذا مجالها يشمل إضافة إلى ذلك العمليات المالية للأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين والتزاماتهم ومستوياتهم.

3. التعريف الإداري للمحاسبة العمومية

من وجهة نظر إدارية تعرف المحاسبة العمومية على أنها: "هي تلك القواعد الهادفة إلى تحديد كفاءات عرض الحسابات العمومية وكذلك الكفاءات التي تنظم بها المصالح المعنية".⁴

تعرف المحاسبة العمومية أنها "قواعد عرض الحسابات العمومية و تنظيم وظيفة المحاسبين العموميين و تستثني تنظيم وظيفة الأمرين بالصرف وكذا مختلف الجوانب الأخرى التي تدخل ضمن تطبيق قواعد المحاسبة العمومية"⁵

هي تلك المحاسبة الموجهة خصيصا لخدمة غرض أو أغراض المؤسسات الغير اقتصادية أي المؤسسات ذات الطابع الإداري والتي تعود في وصايتها إلى الدولة أو هيئاتها القاعدية (البلدية، الولاية، الوزارة ..) ويسميتها البعض بالمحاسبة الموازنتية لأنها تبنى على الموازنة بين الإيرادات والنفقات ... فهي بالتالي محاسبة متميزة، تقوم على تسيير الإيرادات الموفرة من طرف الدولة، في شكل نفقات موزعة على الإيرادات العامة (القطاع الحكومي) لذلك تحكمها إجراءات وميكانزمات خاصة.⁶

¹ صلاح الدين عبد المنعم مبارك، المحاسبة الحكومية مدخل معاصر، دار المطبوعات الجامعية الاسكندرية، مصر، 2008، ص 08

² رأفت سلامة محمود، المحاسبة الحكومية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2011، ص 14

³ قاسم إبراهيم الحسيني، مرجع سابق، ص 78

⁴ شبايكي سعدان، دراسة تحليلية ونقدية لنظام المحاسبة العمومية في الجزائر أطروحة دكتوراه دولة، جامعة قسنطينة، 2001/2002، ص 67

⁵ قاسم إبراهيم الحسيني، مرجع سابق، ص 78-79

⁶ أحمد طرطار، تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة ديوان المطبوعات الجامعية، 1999، ص 28

4. التعريف العام للمحاسبة العمومية

هي مجموعة القواعد القانونية والتقنية المطبقة على تنفيذ وصف ومراقبة العمليات المالية للهيئات العمومية.¹ يكمن هدفها إذن في بيان العمليات المالية وعرض الحسابات المالي للهيئات العمومية ومراقبتها، بالإضافة إلى ذلك إطلاع (تزويد) مصالح الرقابة والتسيير.²

هي دراسة المبادئ والأسس، والمعايير المتعارف عليها، ودراسة تطبيق الأساليب الفنية المتعلقة بها من قيد، وتبويب، وتسجيل، تجميع، تحليل للبيانات المتعلقة بالنشاط الحكومي، بغرض فرض الرقابة المالي، والقانونية على الإيرادات والنفقات الحكومية وبغرض اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.³

الفرع الثاني: وظائف المحاسبة العمومية

إن المحاسبة العمومية ليست غاية في حد ذاتها، شأنها في ذلك شأن فروع المحاسبة الأخرى، ولكنها وسيلة أكلتها الضرورة الكبيرة لكيفية التحكم ومراقبة الأموال العامة، فتعتبر المحاسبة العمومية كنظام للمعلومات أداة هامة تقوم بوظائف مختلف الهدف منها تجميع وإيصال المعلومات والبيانات الخاصة بمختلف أنشطة الدولة إلى كافة الأطراف الذين ترتبط أو تتأثر قراراتهم وتصرفاتهم بأنشطتها.

إن وظائف المحاسبة العمومية تشكل ركنا أساسيا من أركان الإدارة المالية العامة للنشاط الحكومي، بما تتضمنه من مهام في مجالات الرقابة من جهة والتخطيط واتخاذ القرارات من جهة أخرى، ونلخص وظائف المحاسبة العمومية على ضوء هذه المجالات في النقاط التالية:⁴

1. على مستوى الرقابة:

إن المحاسبة العمومية تمثل جزءا هاما من نظام الرقابة الذي تعتمد عليه الإدارة المالية العامة، إذ أن النظام المحاسبي الكفاء يعتبر ضروريا لتقديم كافة البيانات الملائمة والموثوق فيها إلى مسؤولي هذه الإدارة لاستخدامها في أنشطتها بكفاءة وفعالية.

¹J. MAGNET, *éléments de comptabilité publiques*, 5e édition, L.G.D.J, Paris, 2001. p 09

²المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 1991/09/07 المحدد لإجراءات المحاسبة التي يمسكها الامرين بالصرف والمحاسبين العموميين، وكيفية ومحتواها، الجريدة الرسمية رقم 43

³عقلة محمد يوسف المبيضين، *النظام المحاسبي الحكومي وإدارته* ط1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص 34

⁴محمد أحمد حجازي، *المحاسبة العمومية والإدارة المالية العامة*، طبعة 4، عمان، الأردن، 1998، ص 5

وتعتبر الموازنة العامة للدولة أداة هامة في النظام الرقابي الحكومي، إذ أنها تمثل خطة الحكومة لمدة سنة مقبلة، تتضمن مجموعة من المخصصات المالية وتقوم المحاسبة الحكومية بالتركيز على بيان نتائج تنفيذ هذه الموازنة وتوفير المعلومات ضمن تقاريرها المختلفة.

2. على مستوى التخطيط:

نجد أن المحاسبة العمومية تؤدي دورا هاما في هذا المجال، فالحكومة تسعى عن طريق خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية قصيرة وطويلة الأجل إلى تنظيم الموارد العامة وتوجيهها نحو تحقيق الأهداف العامة، في ظل المؤشرات المتزايدة على ندرة الموارد وكنتيجة لتزايد حاجات المواطنين أصبحت عملية التخطيط من أهم الواجبات التي تواجهها الحكومات المعاصرة حتى يتم وضع الخطط المختلفة على أسس عملية تداعي تحديد الأولويات، وهنا يأتي دور المحاسبة العمومية في توفير البيانات اللازمة التي نوجزها في النقاط التالية:

- ◀ بيانات عن حجم الإنفاق على المشاريع المختلفة (مدارس، طرق...الخ).
- ◀ بيانات عن حجم الإنفاق على الخدمات لكل وزارة.
- ◀ بيانات عن التوزيع الجغرافي للمشاريع.
- ◀ بيانات عن حجم الإيرادات ومصادرها (ضرائب، رسوم...الخ).
- ◀ بيانات عن حجم ومصادر التمويل (قروض داخلية، قروض خارجية...الخ).

إن هذه البيانات حتى وإن كانت تاريخية إلا أنها ستوفر لمسؤولي التخطيط اللبنة الأساسية التي يستخدمونها في تحديد مسار العمل المستقبلي.

3. على مستوى اتخاذ القرارات:

في هذا المجال نجد أن المحاسبة العمومية تقدم خدمة كبيرة لكل من يحتاج إلى قرار يتعلق بالأنشطة الحكومية، فالمستثمرون يحتاجون إلى بيانات المحاسبة الحكومية، حتى تساعدهم على اتخاذ قراراتهم الاستثمارية كما أن الإدارية المالية العامة في الدولة (وزارة المالية) تحتاج إلى هذه البيانات لاتخاذ القرارات في أمور هامة جدا نلخصها في النقاط التالية:

- قرارات الاستثمار في المشاريع الرأسمالية.
- قرارات تحسين أداء الوحدات الحكومية.
- قرارات لتوفير التمويل اللازم لخدمة الدين الحكومي.
- قرارات حول التوزيع العادل للموارد.

وكخلاصة عامة نستطيع القول أن المحاسبة الحكومية تؤدي وظائف تكمن في تقديم البيانات والمعلومات

التالية:¹

◀ تقديم بيانات ومعلومات عن مدى تقييد الحكومة بالقوانين والأنظمة ويتضح ذلك من خلال مراقبة العمليات المحاسبية ومدى استجابتها لتنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات التي كانت موضوع خطة مسبقة في شكل قوانين وأنظمة؛

◀ تقديم بيانات ومعلومات من أجل تقييم أداء الإدارة الحكومية؛

◀ تقديم بيانات ومعلومات عن نتائج أعمال الحكومة والموقف المالي لها؛

◀ تقديم بيانات مالية مفيدة لاتخاذ القرارات الاقتصادية والاجتماعية؛

◀ تقديم بيانات ومعلومات عن التوزيع العقلاني للموارد ونوعية الخدمات المقدمة، والقدرة على تقديم خدمات مستقبلية.

الفرع الثالث: أهداف المحاسبة العمومية

تهدف المحاسبة العمومية إلى تحقيق جملة من الأهداف سنحاول ذكر أهمها فيما يلي:²

1. حماية الأموال العمومية؛

2. ضمان احترام ترخيصات الميزانية؛

3. ترشيد النفقات العمومية؛

➤ تسيير الهيئات العمومية، فمن بين اهتمامات المحاسبة العمومية تسيير الهيئات وتحسين أدائها، وذلك يتجلى من خلال سعيها إلى اكتساب و استعمال أساليب وتقنيات جديدة لم تكن مستعملة من قبل تسمح بتسيير أحسن لمصالح الهيئات العمومية ومعرفة:

• المركز المالي للهيئات العمومية.

• حساب تكاليف وأسعار ومردود الخدمات المقدمة.

• دمج العمليات المالية و نتائجها في المحاسبة الوطنية.

• تحقيق الإرشاد في الإنفاق، أي صرف الأموال العمومية بطريقة تسمح بتحقيق الأهداف المرجوة من النفقة بأقل تكلفة ممكنة.

¹ محمد أحمد حجازي، مرجع سابق، ص 5

² لوني نصيرة، لوني نصيرة، محاضرات في مقياس المحاسبة العمومية كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، الجزائر،

- توفير المعلومات اللازمة للمساءلة، ويقصد بالمساءلة الالتزام بتقديم تفسيرات وتبريرات عن أعمال الوحدة العمومية إلى السلطة التشريعية أو أية جهة أو جهاز تنفيذي أو قضائي له الحق أو المبرر في طلب ذلك، ويمكن حصر المساءلة في جانبين رئيسيين هما:
 1. **المساءلة المالية:** وتهدف المحاسبة العمومية إلى توفير المعلومات اللازمة لتأكد من الالتزام بالتشريعات والقوانين المالية، وكذلك مدى انتظام السجلات المالية وسلامة التقارير وصدقها، والتأكد من أن الإنفاق قد تم في حدود الاعتمادات المخصصة.
 2. **المساءلة الإدارية:** وتهدف المحاسبة العمومية إلى توفير المعلومات للتأكد من أن الموارد المخصصة للوحدة العمومية تراعي الجوانب الاقتصادية في عملها وكذلك تهدف إلى توفير المعلومات اللازمة لتقييم أداء الوحدات الحكومية.
 3. **توفير المعلومات اللازمة لأغراض الرقابة :** وهي الرقابة على الموارد الاقتصادية المخصصة للوحدات الحكومية والمحافظة على هذه الموارد، وذلك باستخدام المعلومات والأدوات التي يوفرها النظام المحاسبي من خلال الدليل والإجراءات اللازمة ونظام الرقابة الداخلي والمراجعة الداخلية ويطلق على هذا النوع من الرقابة بالرقبة المالية.
 4. **توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات :** تعد هذه المعلومات في شكل تقارير دورية أو لأغراض محدودة وتفيد هذه المعلومات في المجالات التالية:
 - تحديد حجم الموارد اللازمة لتحقيق السياسات المرجوة
 - تقييم عمليات تحصيل الإيرادات و اقتراح أساليب و طرق لزيادة فعالية عملية التحصيل.¹

¹حسن الصغير، دروس في المالية العامة و المحاسبة العمومية دارالمحمدية العامة، الجزائر، 2001، ص 56

ويمكن تلخيص أهداف المحاسبة العمومية من خلال الجدول التالي:

الجدول رقم (01): أهداف المحاسبة العمومية

رقابة الميزانية	أداة رقابة للمحاسبين العموميين	توفير المعلومات
<p>_ يهدف المشرع من خلال المحاسبة العمومية إلى مراقبة تراخيص الميزانية قبضا وصرفا.</p>	<p>_ يراقب المحاسب العمومي من خلال المهام الموكلة إليه التصرف في الأموال العمومية.</p>	<p>_ على المستوى الحكومي والسياسة العامة للدولة؛ _ على مستوى التصرف في بعض المصالح والمؤسسات العمومية؛ _ على مستوى الحسابية الوطنية.</p>

المصدر: https://drive.google.com/file/d/0B3BegJsk0_PAdm9pTGxreTE3bVk/view

بتاريخ 2018/03/22 على الساعة 13:00

الفرع الرابع: خصائص المحاسبة العمومية

تتميز المحاسبة العمومية بمجموعة من الخصائص والتي نوجزها فيما يلي:¹

1. المحاسبة العمومية هي عبارة عن إطار محاسبي مميز:

المحاسبة بصفة عامة هي نظام معلومات وإطار تنظيمي الذي يسمح بتسجيل معطيات رقمية للمؤسسة أو هيئة معينة لفترة محددة تسمح بإعطاء معلومات تخص الذمة المالية للمؤسسة من أصول وخصوم ونتيجة الدورة ووضع المؤسسة اتجاه الغير وكذا كفاءات تكوين التكاليف والأسعار بالنسبة للأشخاص المعنويين فإن المحاسبة العمومية تقليديا كانت تسمى محاسبة الصندوق، حيث كانت موجهة ليس لاتجاه إجراءات وميكانيزمات تطور عناصر الأصول الصافية، ولكن باتجاه المراقبة المحدد للنفقات والوقاية من التهرب وتحويل 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.

¹ حسين الصغير، مرجع سابق، ص 55

2. المحاسبة العمومية هي فروع متخصصة:

تحتل المحاسبة العمومية مكانة هامة في القانون المالي الجزائري إلى جانب قانون الميزانية والقانون الجبائي استقلالية قانون المحاسبة العمومية أصبح حقيقة واضحة وجلية، حيث أن تضاعف لقواعد خاصة بها في تسيير العلاقات الداخلية للهيئات العمومية وتعتبر هذه القواعد منظمة ومركمة للعمليات المالية لدى هياكل ومؤسسات الدولة.

3. المحاسبة العمومية مزيج من القواعد القانونية و القواعد التقنية:

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

أ. القواعد القانونية: تتمثل في القوانين والمراسيم التنفيذية التي تبرز النظام التشريعي السابق والنصوص التنظيمية التي عوضت النصوص الفرنسية المطبقة في مختلف الجوانب في المحاسبة العمومية. وإذا كان التشريع والتنظيم يعدان المصدرين الرئيسيين لقواعد المحاسبة العمومية فإن هناك مصادر أخرى لهذه القواعد تتمثل في:¹

➤ الدستور: وهي الأحكام التي نص عليها دستور سنة 1996 والمتعلقة برقابة البرلمان على استعمال الاعتمادات المالية التي يقرها من طرف الحكومة. وهناك مجموعة من مواد الدستور "الدستور 1996" تعطي الحق للبرلمان في الرقابة من بينها المادة 84 من الدستور "تلتزم الحكومة بأن تقدم كل سنة بيان عن السياسة العامة تعقبه مناقشة لعمل وأداء الحكومة بعد تعيينها."

➤ الاجتهاد القضائي: الذي يمكنه إعطاء تفسيراً لقواعد المحاسبة العمومية عندما تكون غامضة، أو محل انتقاد أو جدل أثناء التطبيق وكذا سدا للفراغ القانوني في بعض الحالات.

ب. القواعد التقنية: تهدف القواعد التقنية الخاصة بالمحاسبة العمومية بصفة عامة إلى بيان أو وصف العمليات المالية للهيئات العمومية، وتحديد كفاءات تسجيلها وعرض الحسابات المتعلقة بها وتكون هذه القواعد في أغلب الأحيان محددة في مجموعة من التعليمات الصادرة عن وزارة المالية.

¹ منصورى الزين، دروس في المحاسبة العمومية دار وائل للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، 2008، ص 55

المطلب الثاني: أسس المحاسبة العمومية

تتمحور أسس المحاسبة العمومية حول المعايير الدولية للمحاسبة العمومية المتعارف عليها والمعتمدة، وكذا القواعد الأساسية لها وأخيرا عرض مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.

الفرع الأول: المعايير الدولية للمحاسبة العمومية

تحتوي المعايير الدولية للمحاسبة العمومية على 38 معيارا، وفق أساس الاستحقاق المحاسبي في تسجيل المعاملات والأحداث المالية، كما صدر معيار وحيد للإبلاغ المالي الحكومي للوحدات المعتمدة لأساس المحاسبة النقدي، وتتشابه متطلبات معايير أساس الاستحقاق المستوحاة من معايير المحاسبة الدولية (IAS) مع المعايير المناظرة لها المطبقة لدى المؤسسات الاقتصادية.

أ. المعايير الدولية للمحاسبة العمومية وفق أساس الاستحقاق

تحتوي المعايير التي يتم العمل بها وفق أساس الاستحقاق على عدة تصنيفات حسب نوع المعيار وتأثيره على العناصر الموجودة في القوائم المالية، وسنوضح هذه التصنيفات حسب الجدول الموالي:

الجدول رقم (02): تصنيف المعايير الدولية للمحاسبة العمومية

رقم	اسم المعيار	
	معيار القوائم المالية	معايير العرض والإفصاح في القوائم المالية
01	القوائم المالية	22 الإفصاح المالي عن المعلومات
02	التدفقات النقدية	24 عرض معلومات الموازنة
	معايير حسابات الميزانية	28 العرض
11	عقود الإنشاء	29 الاعتراف والقياس
12	المخزون	30 الإفصاحات
	عقود الإيجار	معايير السياسات والتغيرات المحاسبية
16	ملكية التثبيتات	03 تغيير السياسات المحاسبية
17	الممتلكات، المصانع	04 التغيير في أسعار العملات الأجنبية
19	مؤونات الأصول والخصوم	05 تكاليف الاقتراض
21	النقص في الأصول	09 الإيراد الناتج عن عمليات التبادل

25	امتيازات المستخدمين	14	الأحداث اللاحقة بعد الميزانية
26	انخفاض قيمة الأصول	23	إيراد عمليات غير التبادل
31	الأصول غير الملموسة	32	ترتيب امتياز تقديم الخدمات
معايير الحسابات المجمعة		معايير أخرى	
06	القوائم المالية الموحدة	10	الاقتصاديات ذات معدل التضخم المرتفع
07	التثبيات في مؤسسات زميلة	27	الزراعة
08	الإقرار المالي المشترك		
18	الإقرار بأعمال القطاعات		
20	المعلومات الجزء المرتبط		

Source : Elaborer par le chercheur selon : - IFAC, **handbook of international public sector accounting pronouncement**, volume 1,2 new York, USA, June 2016

يوضح الجدول أن المعايير الدولية للمحاسبة العمومية تنقسم إلى:

1. معايير تهتم بالقوائم المالية التي يمكن أن تعرض فيها المعلومات ضمن مخرجات نظام المحاسبة العمومية في نهاية كل فترة محاسبية؛
2. المعايير التي تهتم بالمعالجة المحاسبية للعناصر الموجودة في الميزانية؛
3. المعايير التي توضح كيفية معالجة الحسابات وكيفية تسجيلها في القوائم المالية للحسابات للحسابات المجمعة بين الفروع والوحدات الأصلية؛
4. المعايير التي تهتم بالعرض والإفصاح عن كل المعلومات الواجب عرضها في القوائم المالية، وهذا من خلال تحديد المعايير المرتبطة بمعالجة طريقة عرض المعلومات المالية والأدوات المالية لحسابات الدولة؛
5. المعايير التي تهتم بمعالجة أثر العمليات الناجمة عن تغير في السياسات المحاسبية وطرق التقييم لأصول وخصوم الدولة.

ب. المعيار الدولي للمحاسبة وفق الأساس النقدي

هو وصف الطريقة التي ينبغي بها عرض البيانات المالية ذات الغرض العام بموجب الأساس النقدي المحاسبي، وتعتبر المعلومات حول المقبوضات والمدفوعات والأرصدة النقدية للكيان ضرورية لأغراض المساءلة، ويركز هذا المعيار على متطلبات يمكن توضيحها كما يلي:¹

1. يتضمن متطلبات إلزامية والمتمثلة في شروط الإفصاح عن المعلومات في البيانات المالية ذات الغرض العام الواجب توفرها في التقارير المالية للوحدات الحكومية؛
2. يتضمن المتطلبات الغير إلزامية والمتمثلة في الجزء غير الإلزامي للسياسات المحاسبية والتوضيحات الإضافية التي يستحسن الإفصاح عنها في القوائم المالية.

ت . المعايير الدولية للمحاسبة العمومية محل اختبار

تحتوي المعايير الدولية للمحاسبة العمومية التي هي محل اختبار ولم يتم العمل بها على ست معايير تم إصدارها في جانفي 2015 والتي سوف تم تطبيقها نهاية عام 2017 وتشمل هذه المعايير ما يلي:²

1. المعيار رقم 3 اعتماد IPSAS لأول مرة على أساس الاستحقاق؛
2. المعيار رقم 34 فصل البيانات المالية.
3. المعيار رقم 35 البيانات المالية المجمعة.
4. المعيار رقم 36 الاستثمار في الشركات الزميلة والمشاريع المشتركة؛
5. المعيار رقم 37 ترتيبات مشتركة.
6. المعيار رقم 38 الكشف عن المصاح في الهيئات الأخرى.

4. الإطار التصوري والمفاهيمي لعرض القوائم المالية

هو الإطار الذي يبين أهداف القوائم المالية والخصائص النوعية التي تحتوي عليها المعلومات المالية، وعناصر القوائم المالية، ويشمل على مجموعة من العناصر يمكن توضيحها في النقاط التالية:³

¹الاتحاد الدولي للمحاسبين، إصدارات معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام الجزء الثاني، نيويورك، الولايات المتحدة الأمريكية، 2012، ص 1464
² IFAC, **handbook of international public sector accounting pronouncement**, volume 2.,p2207
³ IPSASB, **the conceptual framework for general purpose financial reporting by public sector entities**, the International Federation of Accountants ,octobre 2014,] on line[, Available to:

1. يساهم الإطار التصوري في تحديد المفاهيم التي تشكل التقارير المالية للإبلاغ المالي، باستخدام أساس الاستحقاق، والتي تساهم في تطوير المعايير الدولية للمحاسبة العمومية، بالإضافة إلى تحديد الإرشادات الممارسة الموصى بها والمطبقة في إعداد وعرض التقارير المالية للأغراض العامة.
2. يسعى الإطار التصوري إلى تحقيق أهداف التقارير المالية والإبلاغ المالي الحكومي من خلال توفير المعلومات إلى الجهات المستفيدة، ومحاولة عرضها وفق احتياجاتهم التي تحقق القرارات الرشيدة؛
3. يحدد الإطار التصوري الخصائص الرئيسية للكيان من أجل إعداد القوائم المالية وفق المعايير الدولية، ويشمل الكيان مثلا الوزارات أو الإدارات؛
4. يحدد الإطار التصوري للقوائم المالية خصائص المعلومة المالية التي تجعل من هذه المعلومة مفيدة لمستخدمي القوائم المالية لأغراض اتخاذ القرار والشفافية والمساءلة، ودعمها لتحقيق أهداف التقارير المالية، وحتى تكون المعلومة ذو نوعية لا بد أن تمتاز بقابليتها للمقارنة، ومفهومة واضحة، صادقة، وبالوقتية؛
5. يحدد وضوح الإطار التصوري العناصر التي تكون القوائم المالية، وتشمل هذه العناصر عناصر الصول والخصوم، الإيرادات والنفقات، بالإضافة إلى مساهمات الملكية، ويعطي كل المعلومات التي تبين كيفية عرض هذه العناصر واستخداماتها وفق المعايير الدولية، عند عرض القوائم المالية؛
6. يعمل الإطار التصوري على وضع إجراءات تسمح بالتعرف على عناصر الاعتراف، سواء من خلال القيمة النقدية، أو أساس القياس المناسب، وتحديد إذا ما كان قياس هذا البند يحقق الخصائص النوعية للمعلومة المالية؛
7. يحدد الإطار التصوري مفاهيم القياس التي توجه في اختيار أساس القياس لهذه المعايير ومعدّي البيانات المالية في اختيار أساس لقياس الأصول والخصوم التي لا تتوفر فيها الشروط الواردة في تحقيق أهداف التقارير المالية؛
8. يهدف الإطار التصوري إلى عرض القوائم المالية ذات الغرض العام من خلال تقديم المعلومات التي تسهم في تحقيق أهداف التقارير المالية ويحقق الخصائص النوعية وتوجيه قرارات هذا العرض للتقرير؛ ويمكن القول أن الإطار التصوري والمفاهيمي لعرض والإفصاح عن المعلومات المالية في القوائم المالية، يقوم على تحديد المفاهيم التي يتم تطبيقها من أجل تطوير المعايير الدولية حتى يمكن هذه المعايير من عرض

المعلومات وفق الخصائص النوعية للمعلومة، والمساءلة وتحقيق مبدأ الشفافية، حسب احتياجات شريحة واسعة من المستفيدين من هذه القوائم المالية.

الفرع الثاني: قواعد المحاسبة العمومية

تعتمد المحاسبة العمومية على قواعد قانونية وأخرى تقنية¹

1. **القواعد القانونية:** هي تلك القواعد المتعلقة بالترخيص للميزانيات وتنفيذ العمليات المالية للهيئات العمومية ومراقبتها.

تضبط واجبات كل الأطراف المتدخلة في نشأة أو تنفيذ أو مراقبة العمليات المالية التي تتخذها الذات المعنية العمومية، وتحديد مسؤولياتهم مع ضبط الإجراءات الواجب إتباعها في الشأن.

كما تنظم العلاقات المالية التي تنشأ:

1. بين الذات العمومية فيما بينها؛

2. بين الذات العمومية وبين الموظفين المكلفين من قبلها بالتصرف المالي والمحاسبي في ميزانيته

3. بين الذات العمومية وبين الأفراد بصفة عامة.²

يعتبر القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية وكذلك المراسم التنفيذية المصدر الأساسي للقواعد القانونية المحاسبة العمومية في الجزائر (يسمى قانون المحاسبة العمومية) حيث أنه بداية من السنوات الأولى للاستقلال صدرت مجموعة معتبرة من النصوص التنظيمية المطبقة في مختلف الجوانب من المحاسبة العمومية، وأهم نص تنظيمي يمكن ذكره في هذا المجال هو: المرسوم رقم 65-259 المؤرخ في 14 أكتوبر 1965 والمحدد لالتزامات و المسؤوليات المحاسبين.

وإضافة إلى مختلف النصوص التنظيمية التي كانت تصدر تبعا عن الوزارة المكلفة بالمالية (قرارات، تعليمات، مناشير) وجدت أيضا عدة أحكام تشريعية متعلقة بالمحاسبة العمومية ولاسيما تلك الواردة في القانون رقم 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 المعدل والمتمم بقوانين المالية.

وإذا كان التشريع والتنظيم يعدان المصدرين الرئيسيين لقواعد المحاسبة العمومية فهناك مصادر أخرى لهذه القواعد تتمثل على وجه الخصوص في الدستور، مثل الأحكام التي نص عليها الدستور الصادر في سنة 1996 والمتعلقة برقابة البرلمان على استعمال الاعتمادات المالية التي يقرها من طرف الحكومة، والاجتهاد

¹لوني نصيرة، مرجع سابق، ص 4

²رفيق شوشان، مرجع سابق، ص 7

القضائي الذي يمكنه إعطاء تفسير لقواعد المحاسبة العمومية عندما تكون غامضة أو محل انتقاد أو جدال أثناء التطبيق.¹

2. **القواعد التقنية:** هي تلك القواعد التي تهدف إلى بيان أو وصف العمليات المالية للهيئات العمومية وعرض الحسابات المتعلقة بها، وتكون أغلب الأحيان محددة في مجموعة من التعليمات الصادرة من وزارة المالية.²

تحدد بالأساس الوثائق المحاسبية وكيفية مسكها وتسجيل العمليات بها وطرق تقديم الحسابات وإنجازها وتحديد آجالها.³

تهدف القواعد التقنية الخاصة بالمحاسبة العمومية بصفة عامة إلى وصف العمليات المالية للهيئات العمومية وتحديد كفاءات تسجيلها وعرض الحسابات المتعلقة بها، وتكون هذه القواعد في أغلب الأحيان محددة في مجموعة من التعليمات الصادرة عن الوزارة المالية، وإذا كان الاتجاه السائد حاليا في أغلب البلدان التي تطبق نظام المحاسبة العمومية هو تقريب هذه الأخيرة من المحاسبة لتجارية (الخاصة) ومحاولة الوصول إلى المزوجة بينهما.

فإن القواعد التقنية للمحاسبة العمومية لا تزال بعيدة نسبيا عن تلك الخاصة بمحاسبة الشركات والمؤسسات الصناعية والتجارية.

فحسب التصنيف الوارد في المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313 سالف الذكر. فإن المحاسبة الخاصة بالهيئات العمومية تتكون من محاسبة إدارية يمسكها الأمرون بالصرف من جهة ومن محاسبة عامة ومحاسبة تحليلية يمسكها المحاسبون العموميين من جهة أخرى.

الفرع الثالث: مجال تطبيق المحاسبة العمومية

يمكن حصر مجال المحاسبة العمومية من جانبين: الجانب العضوي، ويتعلق بالهيئات الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية، والجانب المادي، ويخص العمليات التي تطبق عليها هذه القواعد، أي العمليات المالية والمحاسبية.

¹ القانون رقم 21/90، المؤرخ في 15/08/1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية الجريدة الرسمية، العدد 35.

² لوني نصيرة، مرجع سابق، ص 4

³ رفيق شوشان، مرجع سابق، ص 7

1. الجانب العضوي - الهيئات العمومية:-

الهيئات الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية هي تلك المذكورة في المادة الأولى من قانون المحاسبة العمومية وهي:¹ الدولة والمجلس الدستوري، والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة والميزانيات الملحقه والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

إن ما يميز هذه الهيئات عن غيرها من الهيئات أو المؤسسات العمومية هو كونها أشخاص اعتبارية خاضعة للقانون العام. وهي تتصرف في غالب الأحيان كسلطات عمومية (توجيه الأوامر أو النواهي للمواطنين وفرض الالتزامات عليهم).

كما يمكن إضافة معيار آخر لتمييز الهيئات العمومية كمفهوم المحاسبة العمومية، عن بقية الهيئات هو اعتماد المحاسبين العموميين لها من قبل وزارة المالية.

2. الجانب المادي - العمليات المالية والمحاسبية:-

وهي العمليات الناتجة عن تنفيذ ميزانية الهيئات العمومية من طرف الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين فهي تتعلق بصفة عامة بما يلي:

4. تنفيذ الإيرادات والنفقات؛

5. تسيير الممتلكات؛

6. إنجاز عمليات الخزينة؛

7. مسك المحاسبة.

الفرع الرابع: مصادر معلومات المحاسبة العمومية

تتكون مصادر المحاسبة العمومية أساسا من نصوص تشريعية وترتيبية، ونصوص تطبيقية تفسرها كالمناشير الصادرة عن الوزارة الأولى خاصة فيما يتعلق بالمصارف، أو التعليمات العامة والمذكرات العامة ومذكرات العمل الصادرة عن وزارة المالية...

¹ المادة: 01 من القانون 90/21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية الجريدة الرسمية العدد 35

من أهم هذه المصادر نجد:¹

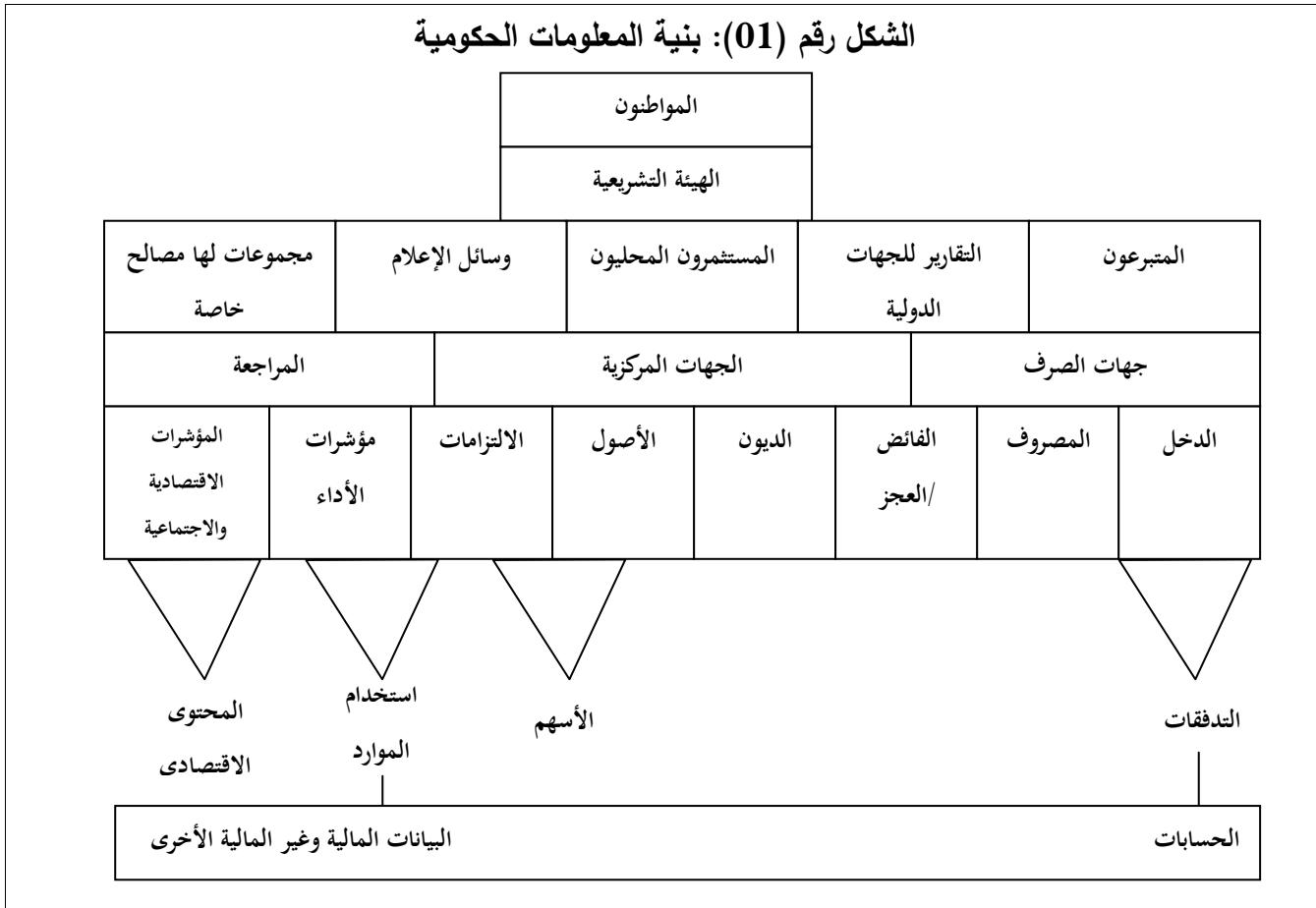
- ◀ القانون الأساسي للميزانية: القانون عدد 53 لسنة 1967 المؤرخ في 8 ديسمبر 1967، مثلما تم تنقيحه وإتمامه خاصة بالقانون الأساسي عدد 42 لسنة 2004 المؤرخ في 13 ماي 2004، المتضمن أحكاما تخص إعداد وتقديم والمصادقة وختم ميزانية الدولة.
- ◀ القانون الأساسي لدائرة الحسابات: القانون عدد 8 لسنة 1968 المؤرخ في 8 مارس 1968 المتعلق بدائرة المحاسبات مثلما تم تنقيحه وإتمامه لاحقا، وخاصة بالقانون عدد 17 لسنة 1970 المؤرخ في 20 أبريل 1970 والقانون الأساسي عدد 82 لسنة 1990 المؤرخ في 29 أكتوبر 1990 والقانون الأساسي عدد 75 لسنة 2001 المؤرخ في 17 جويلية 2001 والقانون الأساسي عدد 3 لسنة 2008 المؤرخ في 29 جانفي 2008.
- ◀ القانون الأساسي لميزانية الجماعات المحلية: القانون عدد 35 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 مثلما تم تنقيحه وإتمامه لاحقا خاصة بالقانون الأساسي عدد 65 لسنة 2007 المؤرخ في 18 ديسمبر 2007.
- ◀ قانون دائرة الزجر المالي: القانون عدد 74 لسنة 1985 المؤرخ في 20 جويلية 1985 المحدد لأخطاء التصرف المقترفة في حق الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات المحلية والمشاريع العمومية والضابط للعقوبات المنطبقة عليها، والمحدث لدائرة الزجر المالي، مثلما تم تنقيحه وإتمامه أساسا بالقانون عدد 34 لسنة 1987 المؤرخ في 06 جويلية 1987 والقانون عدد 54 لسنة 1988 المؤرخ في 02 جوان 1988.
- ◀ مجلة المحاسبة العمومية: التي صدرت حسب مقتضيات القانون عدد 81 لسنة 1973 تتضمن جميع قواعد المحاسبة العمومية التي تخضع لها العمليات المالية العمومية.
- ◀ مجلة الجباية المحلية: الصادرة بالقانون عدد 11 لسنة 1997 المؤرخ في 3 فيفري 1997.
- ◀ الأمر عدد 2878 لسنة 2002 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية؛
- ◀ الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية؛
- ◀ الأمر عدد 218 لسنة 1978 المؤرخ في 29 ماي 1971 بخصوص سير عمل دائرة المحاسبات؛
- ◀ الأمر عدد 219 لسنة 1971 المؤرخ في 29 ماي 1971 المتعلق بالمحاسبين الواجب عليهم تقديم حساباته مباشرة لدائرة الحسابات مثلما تم تنقيحه بالأمر عدد 820 لسنة 1986 المؤرخ في 22 أوت 1986.

¹ رفيق شوشان، المحاسبة العمومية ص 7، تم الاضطلاع عليه على الموقع الالكتروني

بناريخ 2018/03/22 على الساعة 13:00، ص ص https://drive.google.com/file/d/0B3BegJsk0_PAdm9pTGxreTE3bVk/view

تمثل مجلة المحاسبة العمومية الإطار الذي وضعت به القواعد والمبادئ العامة التي تحكم العمليات المالية والحسابية الناتجة عن تنفيذ ميزانيات الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية وذلك فيما يخص الإنجاز والتنفيذ والإدراج ومسك الحسابات.

_ والشكل التالي يبين بنية المعلومات الحكومية



المصدر: حسن عبد الرحمن باحص وآخرون، المحاسبة الحكومية الفعالة، مركز البحوث والدراسات الإدارية لمعهد الإدارة العامة، الرياض، 1999، ص 12.

المطلب الثالث: أعوان تنفيذ المحاسبة العمومية

يتم تنفيذ عمليات الإيرادات والنفقات العامة في الوحدات الحكومية من قبل ما يطلق عليهم "أعوان المحاسبة العمومية"، سنحاول التعرّيج لكل منهم على حدى.

الفرع الأول: الأمر بالصرف

1. تعريف الأمر بالصرف

هو شخص يؤهل قانونا إما بالانتخاب أو بالتعيين لتنفيذ العمليات الخاصة بإثبات دين "حق" هيئة عمومية ، وتصفية والأمر بتحصيله وإنشاء دين على هذه الهيئة وتصفيته والأمر بدفعه.¹ ويمكن تعريف الأمر بالصرف بأنه كل شخص مؤهل لإثبات دين (حق) لهيئة عمومية و تصفيته و الأمر بتحصيله، وإنشاء دين على هذه الهيئة وتصفيته والأمر بدفعه.²

هذا التعريف يتفق عموما من ذلك الوارد في المادة 230 من قانون المحاسبة العمومية التي عرفت الأمر بالصرف حسب الوظائف التي يمارسها بموجب أحكام المواد 16-17-19-20-21 من نفس القانون.

2. اعتماد الأمر بالصرف

يتم اعتماد الأمر بالصرف بواسطة إيداع نموذج الإمضاء إضافة إلى نسخة من مرسوم أو قرار التعيين لدى المحاسب العمومي.

3. أصناف الأمرين بالصرف

هناك نوعين من الأمرين بالصرف هما:

الأمرين بالصرف الرئيسيين و الأمرين بالصرف الثانويين، كما يمكن إضافة نوعين آخرين و هذا في حالات خاصة فقط هما: الأمرين بالصرف بالنيابة والأمرين بالصرف المفوضين و فيما يلي سوف يتم دراسة كل نوع على حدا:

أ. الأمرين بالصرف الرئيسيين:

الأمر بالصرف الرئيسي هو الأمر بالصرف الذي يتلقى ميزانية المؤسسة التي يسيروها مباشرة من الوزارة المكلفة بالمالية وهم:

- ◀ المسؤولون المكلفون بالتسيير المالية للمجلس الدستوري و المجلس الشعبي الوطني و مجلس المحاسبة.
- ◀ الوزراء عندما يتصرفون كلا في حدود اختصاصه.
- ◀ الولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية.
- ◀ رؤساء المجالس الشعبية البلدية عندما يتصرفون لحساب البلدية.
- ◀ المسؤولون المعنيون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

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

² محمد براق، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة "مقياس المحاسبة العمومية" بالمدرسة العليا للتجارت منشورة ص 46

المسؤولون المعنيون لوظائف لها من الصلاحيات تنفيذ عمليات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف في إطار الإيرادات والنفقات.

ب. **الأميرين بالصرف الثانويين:** الأمر بالصرف الثانوي هو ذلك الأمر بالصرف الذي يتلقى ميزانية المؤسسة عن طريق الأمر بالصرف الرئيسي، و الأمر بالصرف الثانويين يباشرون هذه المهمة بصفتهم رؤساء المصالح غير لمركزية وينجزون عمليات الميزانية في حدود مجال اختصاصهم وفي الإطار الإقليمي المعينون فيه وبتفويض من الوزير الأمر بالصرف الرئيسي.

ت. **الأميرين بالصرف بالنيابة:** حسب المادة 28 من القانون رقم 21-90 فإن الأمر بالصرف الرئيسي أو الأمر بالصرف الثانوي بإمكانه في حالة الغياب أن يقوم بتعيين نائب له وذلك وفق عقد قانوني محرر ومصادق من طرف المحاسب يقوم هذا النائب بأداء مهام الأمر بالصرف الرئيسي أو الأمر بالصرف الثانوي خلال فترة غيابه.

ث. **الأميرين بالصرف المفوضين:** حسب المادة 29 من القانون رقم 21-90 فإن الأمر بالصرف الرئيسي أو الثانوي بإمكانه في حدود اختصاصه وتحت مسؤوليته، تفويض أحد العاملين تحت سلطته المباشرة من أجل القيام بمهامه وذلك تحت رقابته ومسؤوليته ويلغى هذا التفويض عند حدوث أي تغيير في وظائف أحد الأطراف.

4. مهام الأمر بالصرف

يقوم الأمر بالصرف بوظيفة مهمة في تنفيذ مهمة تنفيذ الميزانية، فهو الوحيد الذي يملك القدرة على

اتخاذ القرارات بالمبادرة إلى الإيرادات والنفقات ومن مهام الأمر بالصرف:

إعداد الميزانية التقديرية وعرضها على مجلس إدارة المؤسسة ثم على السلطات المعنية مرفقة بتقرير.

بعد المصادقة على الميزانية، فإنه يتعين عليه متابعة تنفيذها.

يعتبر الشخص الوحيد في المؤسسة الذي يخول له القانون إصدار سندات التحصيل وقبول الهبات.

المحافظة على ممتلكات المؤسسة و مسك دفتر جرد خاص بها.

يعتبر مسؤولا على كل الوثائق المحاسبية المتعلقة بعمليات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف.

مطالب بتقديم الوضعية المالية المتعلقة بعمليات الالتزام والمر بالدفع وذلك كل ثلاثة أشهر.

مطالب بتقديم الحساب الإداري المتعلق بعمليات الالتزام والأمر بالدفع إلى الوزارة الوصية وذلك كل آخر

سنة.

5. الوثائق المحاسبية التي يمكها الأمر بالصرف

أ. طلب الشراء: عند طلب المؤسسة للسلع والخدمات من المتعامل معها لابد أن تقدم مقابلاً بذلك، وأول إجراء يتخذ لتنفيذ النفقات بين المؤسسة و المورد هو تقديم طلبيه تحتوي على المعلومات التالي: بيان المؤسسة (الاسم، رقم الهاتف) الترقيم المرجعي للطلبية، بيان المورد، نوعية الخدمة ومواصفاتها، الكمية المطلوبة، المبلغ (تفصيلي وإجمالي)، توقيع الأمر بالصرف...الخ.

ب. بطاقة متابعة الطلبيات: تفتح لكل حساب من حسابات الميزانية، وترفق بالبيانات التالية: اسم المؤسسة، السنة المالية، رقم الحساب، بيان الحساب، الاعتماد المفتوح.

قبل تقديم الطلبية إلى المورد لابد من تسجيلها على هذه البطاقة وذلك بتسجيل رقمها، مبلغها، تاريخها إضافة إلى اسم المورد، يتم طرح مبلغ الطلبية من الرصيد السابق للحصول على الرصيد الجديد، تسمح هذه البطاقة بالتأكد من توفر الاعتماد الكافي لتغطية الطلبية مع تخصيص المبلغ الذي يتم دفعه للمورد بعد تليتها، كما تسمح بمتابعة وضعيات الطلبيات حتى تؤخذ كل القرارات المتعلقة بها في حينها.

➤ بطاقة الالتزام: بعد موافقة المورد على الطلبية بتوقيعه عليها يقوم الأمر بالصرف بتخصيص المبلغ المحدد في الطلبية بواسطة بطاقة الالتزام التي تعطي للمورد الجانب القانوني في النقطة.

➤ حوالة الدفع: هي الحوالة التي يأمرها الأمر بالصرف المحاسب العمومي بتسديد مبلغ النفقة وتحتوي على بيان المؤسسة (اسم... المبلغ، توقيع الأمر بالصرف، رقم الحوالة...الخ.

➤ جريدة حوالات الدفع: تختلف عن بطاقة متابعة الطلبيات كونها خاصة بحوالات الدفع التي يصدرها الأمر بالصرف، بحيث قبل تسليم حوالات الدفع إلى المحاسب العمومي لابد من تسجيلها على الجريدة وذلك بتسجيل رقم الحوالة، الفصل، المادة، المستفيد، المبلغ التاريخ.

➤ دفتر المصاريف: تسجل عليه النفقات بناء على حوالات الدفع الصادرة عن الأمر بالصرف مع احترام أرقامها، وتسجل عليه كل المعطيات الخاصة برقم الحوالة، التاريخ، المبلغ...الخ، يسمح هذا الدفتر لأمر

بالصرف بمعرفة المبالغ التي أمر بصرفها والخاصة بكل حساب (تحميل Imputation) ومتابعتها إلى حين تسديدها من طرف المحاسب العمومي.

➤ بطاقة المورد: تفتح لكل مورد تتعامل معه المؤسسة وذلك على مستوى مصالح الأمر بالصرف، يسجل

عليها كل المعلومات والبيانات الضرورية كاسم المؤسسة، السنة المالية، بيان المورد (الاسم و العنوان...الخ).¹

¹ المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 91-434 المؤرخ في 09/11/1991 و المتعلق بالصفقات العمومية.

➤ **سجل الجرد:** هو سجل مرقم يسجل عليه كل ممتلكات المؤسسة من تجهيزات ولوازم غير مستهلكة مثل: الأجهزة الإلكترونية، تجهيزات مكتب، حيث يعطي لكل هذه الممتلكات مرجع خاص بها (رقم الجرد) وتسجل عليه بحيث لا تسمح بإخفائه بسهولة (لا تستهلك في حينها) كما يسجل هذا المرجع على سجل الجرد للمؤسسة.

➤ **جريدة سندات التحصيل:** هي جريدة يسجل عليها كل سندات التحصيل حسب ترقيمها وذلك بتسجيل كل البيانات الخاصة بسندات التحصيل.

الفرع الثاني: المحاسب العمومي

1. تعريف المحاسب العمومي

يعتبر محاسباً عمومياً كل شخص يعين بصفة قانونية للقيام بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات العامة وضمان حراسة المستندات والأموال والقيم والممتلكات والعائدات، والمواد مع القيام بمسك محاسبية منتظمة لحركة الموجودات.¹

2. تنصيب المحاسب العمومي:

هناك ثلاث حالات لتنصيب المحاسب العمومي وهي:

- في حالة استقالة المحاسب العمومي أو إقالته وتعويضه بآخر؛
- في حالة وفاة المحاسب العمومي وتعويضه بآخر؛
- في حالة تأسيس مؤسسة عمومية جديدة، حيث يكون المحاسب العمومي هو الأول بالنسبة لها، ويتم تنصيبه في مهامه من طرف رئيس أو مدير المؤسسة، وذلك بعد الإطلاع على قرار تعيينه الصادر من الوزارة المكلفة بالمالية.

3. مهام المحاسب العمومي:

يقوم المحاسب العمومي بالمهام التالية:

- مسك محاسبة المؤسسة بواسطة الدفاتر المحاسبية الرئيسية وكذلك المساعدة أو الفرعية؛
- تحصيل الإيرادات هذا التحصيل الذي بموجبه يتم إبرام الديون العمومية (المادة 18 من القانون 90-21)؛
- دفع النفقات ويعد الإجراء الذي بموجبه يتم إبراء الديون العمومية (المادة 22 من القانون 90-21)؛
- يقوم بتداول الأموال و السندات والقيم و الممتلكات والعائدات و الموارد؛

¹ الأستاذ محمد مسعي، مرجع سابق، ص 31

◀ يتصرف في الأموال الموجودة بحوزة المؤسسة، وذلك في إطار تنفيذ الميزانية ويعد مسؤولاً مسؤولية

تصرفية على متابعة حركاتها (المادة 45 من القانون 90-21)؛

◀ يعد مسؤولاً على كل ما هو مكلف بحفظه من سيولة، وثائق إدارية، مستندات ودفاتر محاسبية والواقعة

تحت مسؤوليته؛

◀ مطالب بإصدار الوضعية المالية للمؤسسة التي يملئها كل ثلاثة أشهر وإرسالها إلى الوزارة الوصية في

الآجال المحددة؛

◀ مطالب بإصدار حساب التسيير والخاص بالنسبة المالية، وإرساله في الآجال المحددة إلى كل من الوزارة

الوصية و مجلس المحاسب¹

4. الوثائق المحاسبية التي يمسكها المحاسب العمومي:

أ. دفتر القسائم: تسجل عليه كل التدفقات المالية التي ترد إلى الخزينة سواء كانت إيرادات ضمن حسابات

الميزانية، أو تدفقا ماليا خارجا عن إطار الميزانية.

ب. سجل الإيرادات: التسجيل عليه يكون بناء على دفتر القسائم مع مراعاة تسلسل أرقام القسائم حيث يتم

تسجيل رقم القسيمة ومصدرها وتاريخها ومبلغها، كما يسجل هذا الأخير في العمود المخصص للحساب.

ت. سجل النفقات: ويشبه إلى حد كبير سجل الإيرادات، وتسجيل النفقات عليه يتم بناء على حوالات الدفع،

مع احترام تسلسل أرقامها حيث يسجل رقم الحوالة وتاريخها وكذلك مبلغها الذي يسجل في العمود المخصص

لحساب موضوع النفقة، مع وجوب تسجيل اسم المستفيد .

ث. بطاقة جامعة النفقات: وهي خاصة بكل حساب من حسابات النفقات المسجلة على الميزانية ويسجل عليها

الاعتماد المفتوح الحساب و بعد تسجيل كل نفقة (بناء على حوالات الدفع) يتم طرح مبلغ هذه الأخيرة من آخر

رصيد لنستنتج رصيда جديدا مما يسمح بمتابعة عملية تسديد النفقات حتى لا يكون هناك أي تجاوز للاعتماد

المفتوح و حتى لا يتم تسجيل أي نفقة على غير الحساب المخصص لها.

ج. بطاقة جامعة الإيرادات: تشبه إلى حد كبير البطاقة الجامعة للنفقات، إلا أن التسجيل عليها يتم بناء على

سندات التحصيل و بجمع إيرادات اليوم يتم الحصول على رصيد اليوم.

ح. دفتر حساب البريد: يسجل على هذا الدفتر كل القسائم التي تم استلام مبالغها عن طريق الحساب البريدي

مع بيان تاريخها اسم دافع المبلغ وقيمة المبلغ التي تسجل على العمود المخصص للإيرادات (المبالغ المدفوعة

لفائدة الحسابات).

¹ Meunier . J.R et B sportisse , "**Finances et comptabilité des communes**", edition Dunod, septembre 1972,P 267

- خ. دفتر حساب الخزينة: ويشبه إلى حد كبير دفاتر حساب البريد في شكله ومضمونه ودوره، إلا أنه غالباً ما يكون أقل منه حجماً وذلك لأن العمليات المالية التي تتم عن طريق حساب الخزينة عددها قليل بالنسبة للعمليات التي تتم عن طريق حساب البريد.
- د. سجل الحسابات المختلفة: هو أهم الدفاتر المحاسبية على مستوى الإدارة و عن نهاية كل يوم و بعد مراقبة و مراجعة حوالات الدفع، يقوم المحاسب العمومي بتسجيل الحوالات المذكورة على سجل الحسابات المختلفة فيسجل مبلغ كل حوالة و يعطيها رقمها التسلسلي الذي يسجل على السجل، و يجمع كل مبالغ الحوالات المسلحة خلال اليوم تحصل على إجمالي نفقات اليوم، و بإضافة رصيد النفقات السابقة نحصل على إجمالي النفقات منذ أول جانفي إلى اليوم الحالي.
- ذ. دفتر الحسابات الخارجة عن إطار الميزانية: تسجل عليه القسائم الخاصة بالحسابات الخارجة عن إطار الميزانية وذلك بتسجيل رقم القسيمة، تاريخها مبلغها وكذلك اسم الطرف الذي قام بعملية الدفع، مع تسجيل كل مبلغ على العمود المخصص للحساب المتعلق به في جانب الإيرادات و عند القيام بتسوية وضعية أي مبلغ من هذه المبالغ يتم تسجيل المتعلق به في جانب الإيرادات، وعند القيام بتسوية وضعية أي مبلغ من هذه المبالغ يتم تسجيلها على جانب النفقات، وفي نفس العمود الخاص بنفس الحساب الذي يسجل فيه المبلغ في جانب الإيرادات مع توضيح رقم الحوالة الدفع و مبلغها واسم المستفيد منها وتاريخها.
- ر. بطاقة متابعة التسديدات: تنص المادة 35 من المرسوم 21-90 على ما يلي: "يتعين على المحاسب العمومي قبل التكفل بسندات الإيرادات التي يصدرها الأمر بالصرف أن يتحقق من أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين والأنظمة بتحصيل الإيرادات و فضلا عن ذلك يجب عليه على الصعيد المادي مراقبة صحة إلغاءات سندات الإيرادات والتسويات وكذا عناصر الخصم التي يتوفر عليها، وهذا قبل التكفل بسند التحصيل من طرف المحاسب العمومي والمقدم له من طرف الأمر بالصرف.
- ز. الوضعية المالية: هي وثيقة فصلية يصدرها المحاسب العمومي مع نهاية كل ثلاثي.

الفرع الثالث: المراقب المالي

1. تعريف المراقب المالي

هو موظف تابع لوزير المالية الذي يعينه، مهمته الأساسية هي الرقابة السابقة على تنفيذ النفقات والتأثير على مشروع الالتزام الذي يعده الأمر بالصرف، وله صلاحية رفض العمليات المخالفة للقانون، كما يمكنه له إعطاء إرشادات ونصائح للأمر بالصرف فهو بمثابة مستشار مالي.1

2. مهام المراقب المالي

تتمثل المهمة الرئيسية للمراقب المالي في مراقبة النفقات الملتزم بها ومتابعة الوضعية المالية للمؤسسات المكلف بالإشراف عليها. ويمكن ذكر أبرز مهام المراقب المالي:

- السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به؛
 - التحقق المسبق من توفر الاعتماد؛
 - ربط العلاقات بين المصالح في تبليغ الوثائق الإدارية، الميزانية والمالية؛
 - إثبات صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات أو تحليل رفض التأشيرة وذلك ضمن الأجال المحددة؛
 - تقديم النصائح للأمر بالصرف في المجال المالي؛
 - إعلام الوزير المكلف بالمالية شهريا بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للاعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة؛
 - يرسل في نهاية كل سنة مالية إلى وزير المالية على سبيل العرض وإلى الأمر بالصرف على سبيل الإعلام تقريراً يعرض فيه شروط التنفيذ والصعوبات التي لقيها والمخالفات التي لاحظها في تسيير الاملاك العمومية.
- تأشيرة المراقب المالي : والتي نشير الى اهم انواعها وهي كما يلي:
- أ. القرارات الخاضعة للتأشيرة: تخضع لتأشيرة المراقب المالي القرارات التالية:
- القوائم المصفوفية الأولية التي تعد في بداية كل سنة و تلك المعدلة التي تطرأ خلال السنة المالية.
 - الالتزامات الخاصة بنفقات التسيير، التجهيز، والاستثمار.

¹ محمد مسعي، مرجع سابق، ص 137

ب. العناصر الأساسية الواجب توافرها لوضع التأشيرة: صفة الأمر بالصرف مثل ما هو محدد في القانون

المطابقة التامة للقوانين والتنظيمات المعمول بها:

➤ توفر الاعتمادات أو المناصب المالية؛

➤ التخصيص القانوني للنفقة؛

➤ مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبنية في الوثيقة المرفقة.¹

رفض المراقب المالي لوضع التأشيرة: يقوم المراقب المالي برفض وضع التأشيرة في حالة عدم مطابقتها للقوانين

والتنظيم المعمول به، ويكون هذا الرفض إما مؤقتاً أو نهائياً.²

الفرع الرابع: عرض مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي

1. تعريف مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي

نصت المواد 55،56،57 من قانون المحاسبة العمومية 21/90 على مبدأ "التنافي" بين مهام الأمرين

بالصرف والمحاسبين العموميين، والذي يقصد به تقسيم مهام بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، مع استقلالية كل طرف عن الآخر.

ويتمثل الهدف من إقرار المشرع بهذا المبدأ في ضمان حسن إدارة المال العام عبر التنفيذ الجيد للميزانيات

العمومية وهذا من خلال تقسيم المهام وتحقيق الرقابة المزدوجة.

أ. تقسيم المهام

إن قانون المحاسبة العمومية الجزائري يفصل، ويوضح بين تسيير الأموال العمومية وتسيير الميزانية

العمومية، فتسيير الميزانية تعهد إلى الأمرين بالصرف (سلطة الميزانية) بالمقابل تسيير الأموال تعهد إلى

المحاسبين العموميين.

يقصد به أن لا يكون العون الذي يصدر الأوامر هو نفسه الذي ينفذها، وتبعاً لذلك فإن عملية "تنفيذ

الميزانيات العمومية" تنقسم إلى مرحلتين أساسيتين وهما:

➤ المرحلة الإدارية: تتضمن اتخاذ القرار اللازم للتنفيذ (إنفاق أو تحصيل)، وهي من اختصاص الأمر

بالصرف.

¹ بناء على التعليم رقم 14 المؤرخة في 11/04/1985 الصادرة عن مديرية المحاسبة لوزارة المالية و المتعلقة بإنشاء و تسيير وكالات الصرف للنفقات و الإيرادات

² محمد براق، مرجع سابق، ص46

◀ المرحلة المحاسبية: تتضمن تنفيذ القرار الإداري (صرف النفقة أو جباية الإيراد)، وهي من اختصاص المحاسب العمومي.¹

فهذا الفصل بين المهام يسمح لكل عون من أعوان المحاسبة العمومية من أداء مهامه بكفاءة، فالتسيير الإداري للنفقات العامة يتطلب شخصا يتمتع بالقدرات والأهلية الكافية في هذا المجال وهو ما لا يتوفر إلا في شخص الأمر بالصرف، في حين أن تحصيل المبالغ أو دفعها يتطلب شخصا مؤهلا ومتمكنا من التقنيات المتعلقة بالتسجيلات المحاسبية وهو ما ينفرد به المحاسب العمومي، وهذا ما ينعكس في النهاية على الإدارة الجيدة والعقلانية للمال العام.

ب. الرقابة

يسمح التنافي بين مهام الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين بضمان الرقابة المستمرة على العمليات المالية العمومية. فالأمر بالصرف يأمر بتنفيذ الإيرادات العامة والنفقات العامة، ولكن المحاسب العمومي الذي يتلقى هذه الأوامر ملزم بالتأكد من مدى شرعيتها وقانونيتها، مع إمكانية رفضها في حالة عدم تطابقها مع التعليمات المالية الصادرة عن السلطة التشريعية.

بالإضافة إلى ما سبق فإن مبدأ التنافي يسهل الدور الرقابي "لمجلس المحاسبة" على تنفيذ الميزانيات العمومية، وهذا من خلال مقارنة الحساب الإداري الذي يقوم بإعداده الأمر بالصرف مع حساب التسيير الذي يقوم بإعداده المحاسب العمومي، حيث يفترض أن يكونا متطابقين بشكل تام.²

في الواقع، إن هذا التنافي القانوني بين الوظائف هو الذي يعطي للمبدأ أصالته وأهميته الخاصة في نظام المحاسبة العمومية، فهو ليس فقط إجراء أمني أو نظام لتقسيم المهام قابلين للتطبيق في مختلف الهيئات العمومية، بل يهدف خاصة إلى فرض رقابة صارمة وفعالة على تنفيذ الميزانية (لاسيما رقابة المحاسبين العموميين على عمليات الأمرين بالصرف).³

ت. وحدة الصندوق: المحاسب العمومي هو العون المؤهل قانونا لتسيير وتداول الأموال والقيم العمومية ويتم ذلك في إطار وحدة الصندوق بحيث تودع الأموال العمومية في صندوق واحد تحت رقابة وزارة المالية، وعليه

¹ عبد الحميد مرغيت، أساسيات المحاسبة العمومية كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، الجزائر، 2015، ص 19

² عبد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص 20

³ A. BISSAAD, Droit de la comptabilité publique, Houma, 2004, Alger, P16

فإن شبكة المحاسبين العموميين تخضع لرقابة وسلطة وزير المالية، أما الأمر بالصرف فهو يخضع لسلطات تنفيذية مختلفة.¹

ث. **تسهيل الرقابة:** يقوم الأمر بالصرف بمسك الحساب الإداري، أما المحاسب العمومي فيمسك حساب التسيير، وهذا ما يسهل عملية المراقبة عن طريق مقارنة الحسابين واكتشاف المخالفات وبالتالي تحديد المسؤوليات كما تسهل الرقابة المتبادلة، الأمر بالصرف يراقب المحاسب والعكس صحيح.²

ج. **مقاومة الغش:** إن مبدأ الفصل يجعل من الصعب القيام بعمليات الاختلاس أو سرقة الأموال العمومية، بحيث لا يستطيع أن يقوم العون بالالتزام بالنفقات وتسيدها، وبالتالي فإن الأمر بالصرف يمكنه مراقبة نشاط المحاسب والعكس بالنسبة لنشاط الأمر بالصرف.

2. استثناءات مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي

وهناك بعض الاستثناءات في تطبيق مبدأ التنافي بين المهام حيث أقر المشرع بعض الحالات التي لا يتم فيها احترام هذا المبدأ وهي:³

أ. **على مستوى تنفيذ الإيرادات العامة:** وفقا للأمر التنفيذي رقم 108-93 المؤرخ في 05 ماي 1993، فإنه يمكن للمحاسب العمومي أن يتكفل ببعض العمليات البسيطة لتحصيل الإيرادات دون أمر مسبق من طرف الأمر بالصرف. فعلى سبيل المثال يمكن لأعوان الإدارة القيام بتحصيل الإيرادات (ويطلق عليهم في هذه الحالة اسم قابضي الإيرادات أو التسبيقات)، وهذا تحت رقابة المحاسب العمومي، وعند تحصيل هذه الإيرادات من طرف القابض يقوم بتسليمها إلى المحاسب العمومي الذي يقوم بدوره -بعد التأكد من صحة التصفية - بالتماس إصدار سند جماعي من طرف الأمر بالصرف يؤكد فيه أن الإيرادات المحصلة قد تم تحويلها كليا.

ب. **على مستوى النفقات العامة:** حددت المادة 153 من قانون المالية لسنة 1993 النفقات العامة المسددة من دون أمر مسبق بالدفع من طرف الأمر بالصرف وهي:

- ◀ التسديدات دون أمر مسبق بالدفع؛
- ◀ الأصول والفوائد المستحقة على قروض الدولة؛
- ◀ النفقات التي تمتاز بالتنفيذ النهائي تحت اسم التجهيزات العمومية وتستفيد من تمويل على أساس مسابقة خارجية؛

¹ شلال زهير، نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة وأفاق إصلاحه ذكره ماجستير، جامعة الجزائر، 2002، ص

27

² بديسي فهيمة، محاضرات في المحاسبة العمومية ط1، بهاء الدين للنشر والتوزيع، قسنطينة، 2002 ص 66

³ عبد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص ص 20-21

◀ منح المجاهدين ومنح التقاعد التي تسدد من خزينة الدولة؛

◀ مكافآت أعضاء السلك السياسي والحوكمة؛

◀ المصاريف والأموال الخاصة؛

◀ النفقات المستعجلة والمبالغ البسيطة والتي لها طبيعة غير معقدة.

3. نتائج تطبيق مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي: من نتائج هذا المبدأ نجد:

أ. تحديد المسؤوليات بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي:

على المحاسب العمومي ألا يقبل صرف نفقة يكون الأمر بصرفها معيبا أو ناقصا أو غير مطابق للقوانين واللوائح الجاري العمل بها، الرفض الذي يصدر من طرف المحاسب العمومي يجب أن يكون مكتوبا أي لا يكون شفاهة أو سكوتا، وعلى الأمر بالصرف أن يصحح أو يكمل الأمر بالرف المرفوض من طرف المحاسب العمومي طبقا للقانون.

وبما أن الأمر بالصرف يعد مسؤولا عن مرفق عمومي يستوجب عليه التسيير المستمر والمطرد أي بدون توقف، فلا بد أن يحرص على دفع النفقة، فإذا تعذر عليه الامتثال لرسالة الرفض المرسله من طرف المحاسب العمومي فإن القانون منحه رخصة تمرير بالصرف وهو ما يعرف بالأمر المكتوب أو التسخير المكتوب La réquisition écrite ، وفي هذه الحالة إذا امتثل المحاسب العمومي لهذا التسخير وفق الشروط التي سنذكرها فيما بعد، تعفى ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية وتحل مسؤولية الأمر بالصرف محل مسؤولية المحاسب العمومي عندما يكون التسخير في إطار المقرر قانونا.

وعلى المحاسب العمومي أن يرسل تقريرا إلى وزارة المالية في آجال محددة قانونا لإعلامها بهذا التسخير، ورغم التسخير المكتوب على المحاسب العمومي أن يرفض الامتثال إذا كان الرفض معللا [المادة 48 من القانون 90-21].¹

◀ عدم توفر الاعتمادات المالية ما عدا بالنسبة للدولة؛

◀ عدم توفر أموال الخزينة؛

◀ انعدام إثبات الخدمة؛

◀ طابع النفقة غير الإبرائي؛

¹لوني نصيرة، مرجع سابق، ص12

◀ انعدام تأشيرة مراقبة النفقات الموظفة أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة إذا كان منصوص عليه في التنظيم المعمول به

ب. طبيعة المراقبة التي يجريها محاسب عمومي على الأمر بالصرف

إن المحاسب العمومي ملزم عليه مراقبة مدى شرعية الأمر بالصرف وليس دوره مراقبة مدى ملائمته، فمراقبة الملائمة من اختصاص السلطة الوصية على الأمر بالصرف.

على المحاسب العمومي أن يتأكد من البيانات الآتية:

◀ صحة توقيع الأمر بالصرف المعتمد لديه (أي أن يكون المحاسب العمومي لديه نسخة من مرسوم أو قرار تعيين الأمر بالصرف، إضافة إلى نماذج من إمضائه)؛

◀ وجود وكفاية اعتمادات المالية؛

◀ صحة الخصم، أي تناسب انفقة مع نوع الاعتماد المخصص لها (أي مع المادة والفصل والسنة...)

◀ صحة الدين، تبرير الخدمة المنجزة، صحة التصفية، تقديم الوثائق المبررة؛

◀ شرعية الوثائق المقدمة (تطابق البيانات، كتابة المبالغ بالأحرف، الشهادات الإدارية، إذا استوجب الأمر ذلك)؛

◀ مراعاة بعض الأحكام الخاصة بنفقات معينة (كنفقات المستخدمين، ونفقات اعتاد و الصفقات العمومية...)

◀ عدم وجود معارضة للدفع كالحجز على الحساب بمقتضى حكم قضائي...؛

◀ عدم انقضاء الدين بالسقوط الرباعي - أي سقوط حق دائني الدولة المتماطلين بمرور 04 سنوات)؛

◀ تأشيرة المراقب المالي على قرارات التعيين وعلى النفقات الملزم بها الأخرى.

المبحث الثاني: الميزانيات العامة

سنحاول ضمن بنود هذا المبحث التطرق إلى تعريف للميزانية العامة، وأهم مبادئها وكذا أنواعها.

المطلب الأول: ماهية الميزانية العامة

الفرع الأول: نشأة الميزانية العامة

تعتبر الميزانية العامة حسب قواعدها الحالية مفهوما حديثا، يعبر عن وسيلة قانونية يشارك فيها الشعب عن طريق الرقابة على نشاط السلطة حول التسيير المالي، وهذا ما يؤكد ارتباطها الوثيق بالأنظمة الديمقراطية الحديثة أين تقوم السلطة التشريعية بمهام الرقابة على نشاط السلطة التنفيذية.

إن تطور الميزانية حاليا يرجع إلى تطور مفهوم الدولة والأنظمة السياسية عموما، حيث كانت الدولة قديما تخضع للإدارة السياسية المطلقة للحاكم حتى في إطار التسيير المالي والضريبي، هذا رغم وجود أنظمة مالية سائدة آنذاك، لذلك فإن نشأة الميزانية عرفت عدّة مراحل مختلفة باختلاف الأنظمة السياسية والمالية المتعاقبة إلى يومنا هذا.¹

بالنسبة للأنظمة الإسلامية فإن أهم ما يميز المالية العامة في الفكر الإسلامي هو قيامها المباشر على أحكام الشريعة الإسلامية، حيث تضمنت هذه الأخيرة مجموعة قواعد أمرت بتنظيم موارد الدولة ونفقاتها على نمط لم تعرفه المجتمعات سابقا، ولعل وجود ركن مالي يرتبط بإيرادات الدولة ويخصص لأوجه الإنفاق بطريقة محددة خير دليل على ذلك إذ تعتبر الزكاة أحد أركان الإسلام.

وتعد الدولة العثمانية من أولى الدول التي عرفت نظاما ماليا شبيها بالأنظمة الحديثة، حيث كان نظامها متكاملا نظرا لكونه مبني على إيرادات محددة ونفقات إلزامية، ويرجع نجاح هذا النظام إلى كونه مستمدا من أحكام الشريعة الإسلامية، حيث يتم تحديد أوجه الإنفاق وفقا لما يجمع في بيت مال المسلمين من زكاة وصدقات وهبات والتي تشكل مجتمعة أهم موارد الخزينة، ثم تقسم لاحقا في كتاب الخراج كل موارد الدولة.²

أما في الأنظمة الديمقراطية فيرجع أول ظهور للميزانية في الدول الحديثة إلى القرن 17 عندما قامت ثورة 1688 في انكلترا ضد الحكم المتسلط الذي كان يمارسه الملوك حينها، والذي انعكس سلبا على كافة حقوق الأفراد

¹ د. أوكيل محمد أمين، محاضرات في قانون الميزانية العامة، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثانية لكلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم التعليم القاعدي،

جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، غير منشورة، 2014/2015، ص 4

² د. أوكيل محمد أمين، مرجع سابق، ص 5

لاسيما من خلال إرغامهم بدفع الضرائب قسرا باستمرار لخزينة الدولة، فصدر على إثر تلك الثورة ميثاق الحقوق الذي تضمن صريحا يقضي بضرورة موافقة البرلمان على كافة الإيرادات والنفقات التي تلزم الدولة وبالتالي أصبح فرض الضرائب يخضع لسلطة البرلمان، وهذا عقب الرفض المستمر لملوك بريطانيا سابقا الامتثال لهذا النص، حيث كانوا يرفضون كلية تدخل البرلمان في تقرير الضرائب المفروضة.

أما في فرنسا، فقد كان النظام الملكي أكثر تسطا مقارنة بانكلترا، إذ فشلت كل المحاولات الرامية إلى حمل الملوك بالاعتراف بحق البرلمان في مراقبة الميزانية وخاصة ضرورة حصول الجهاز التنفيذي على إجازة للإنفاق من السلطة التشريعية، واستمر هذا الوضع إلى غاية قيام الثورة سنة 1789 التي أكدت على حق الجمعية الوطنية الفرنسية في مراقبة كل النفقات ومبررات الإنفاق وأسباب البحث عن الإيرادات لها.¹

الفرع الثاني: تعريف الميزانية العامة

تعني كلمة ميزانية في اللغة عدّة معاني منها المساواة، المقابلة، وهي مشتقة من كلمة ميزان ويعني هذا الأخير العدل ويقال في لغة العرب وازن بين شيئين ميزانية.

وأطلق لفظ الميزانية في بادئ الأمر على حقيبة النقود أو المحفظة اعامة ثم قصد بها بعد ذلك مالية الدولة، وفي جميع الحالات تعني كلمة الميزانية العامة الإيرادات والنفقات العامة للدولة، واستخدام لفظ الميزانية لأول مرة في بريطانيا ويقصد به الحقيبة التي يحمل فيها وزير الخزانة، ببيان الحكومة من موارد الدولة وحاجاتها إلى البرلمان، ثم استخدم اللفظ بعد ذلك للإشارة إلى مجموعة الوثائق التي تحتويها حقيبة وزير الخزانة، أي الخطة المالية للحكومة وهو بصدد تقديمها للبرلمان للحصول على موافقة الهيئة التشريعية.²

إذ تمثل الميزانية العامة الوثيقة الأساسية لدراسة المالية العامة لأي دولة من الدول، إذ أنها تشمل قواعد الإنفاق العام، وكيفية توزيع موارد الدولة على مختلف الخدمات التي تقدمها لمواطنيها، بالإضافة إلى أنها تبين لنا كيفية حصول الدولة على مختلف الإيرادات العامة التي تمول بها هذا الإنفاق.³

¹ أوكيل محمد أمين، مرجع سابق، ص 6

² انظر:

- السيد عبد المطلب وآخرون، **الموازنة العامة، اتجاهات ورؤى حديثة** مركز دراسات واستشارات الإدارة العامة، مصر، 2004، ص 13

- Jesse Burkhead, **Government Budgeting** John Wiley de, newyork, 1995, p 2

³ مجدي محمد شهاب، **الاقتصاد المالي**، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، 1999، ص 261

فالميزانية العامة عبارة عن برنامج عمل متفق عليه فيه تقدير الإنفاق العام للدولة، ومواردها لفترة لاحقة، تلتزم به الدولة وتكون مسؤولة عن تنفيذه، وتتكون الميزانية العامة من جانبين يشمل الأول النفقات العامة (الاستخدامات)، ويشمل الجانب الثاني كافة الإيرادات التي تؤول إلى خزينة الدولة مهما كان مصدرها.

كما يمكن اعتبار الميزانية بيان تقديري لنفقات وغيادات الدولة عن مدة مستقبلية تقاس عادة بسنة، وتتطلب إجازة من السلطة التشريعية كما أنها أداة رئيسية من أدوات السياسة المالية تعمل على تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية للحكومة.¹

كما تعرف أيضا بأنها العملية التي من خلالها يرخص لتحديد النفقات العامة والإيرادات العامة التي تمكن من تنفيذ السياسة المالية للدولة خلال مدة زمنية محددة.²

وعلى هذا فإن الميزانية العامة للدولة ما هي إلا خطة مالية يتم على أساسها اتخاذ القرارات الخاصة بالنفقات العامة للدولة وإيراداتها لفترة لاحقة، أي أنها تمثل برنامجا ماليا يتضمن السياسات المالية والأهداف التي تسعى الدولة لتحقيقها.

مما سبق يمكن تعريف الميزانية العامة على أنها توقع وإجازة لنفقات الدولة وإيراداتها لفترة قادمة عادة سنة ومنه يمكن تحديد أهم العناصر التي يعتمد عليها مفهوم الميزانية العامة فيما يلي:

- الميزانية العامة توقع: تتضمن الميزانية العامة تقديرا احتماليا لنفقات الدولة وإيراداتها للسنة المدنية؛
- الميزانية العامة إجازة: تعد الميزانية بمثابة خطة عمل الحكومة لفترة لاحقة، غير أنها تبقى في شكل مشروع أو اقتراح بميزانية غير قابلة للتنفيذ إلا بعد قبولها من طرف الشعب عن طريق ممثليه في المؤسسات الدستورية، أي أن الميزانية العامة تصدر بموافقة السلطة التشريعية واعتمادها؛
- الميزانية كأداة توجيه: الميزانية العامة للدولة أداة تخطيط للمستقبل، حيث تعكس الأهداف المرجو تحقيقها، مع إبراز السياسات العامة لتحقيق هذه الأهداف، فيمكن للحكومة بواسطة الميزانية العامة توجيه الأوضاع والسياسات.

¹ محمود حسين الواحد، زكريا أحمد عزام، المالية العامة والنظام المالي في الإسلام دار المسيرة للنشر، عمان، الأردن، 2000، ص 131

² عبد المجيد دراز، سميرة أيوب، مبادئ المائة العامة، الدار الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2002، ص 53

الفرع الثالث: مبادئ الميزانية

تمر الميزانية بعدة مراحل تبدأ بمرحلة التحضير وصولاً إلى مرحلة الرقابة تحكمها أسس معينة، تولدت نتيجة للصراعات بين السلطة التشريعية والتنفيذية، تعرف هذه الأسس بالمبادئ الأساسية لإعداد الميزانية وهذه المبادئ هي:

1. مبدأ السنوية

تم تطبيق هذه القاعدة لأول مرة في بريطانيا في القرن الثامن عشر وتتي أن تسجل العمليات المالية المختلفة في وحدة زمنية محددة قانوناً تتمثل في السنة انطلاقاً من أول جانفي وإلى غاية 31 ديسمبر، ويمكن تفسير سبب اختيار السنة بالدوافع التالية:¹

- ◀ **على المستوى السياسي:** هذا المبدأ يسمح بضمان رقابة منتظمة على الأموال العامة من طرف البرلمان وعلى برنامج عمل الحكومة، لأن استمرار نشاط كل المصالح العمومية مرتبط بمدى وجود الإنفاق العام؛
- ◀ **على المستوى المالي:** الإطار السنوي يتناسب مع التقسيم الزمني المعتمد من قبل الأفراد، ويتناسب مع التسلسل الطبيعي لفصول السنة وشهورها، كما أنه يتناسب مع الفترة المالية التي تعتمدها المؤسسات العمومية من أجل إقفال حساباتها وقوائمها المالية وتقديمها لمصالح الجباية لتحديد الضرائب المفروضة عليها إضافة إلى صعوبة الأخذ بالمدى المتوسط (2-5 سنوات) حيث يفنق للذقة في المعطيات والتقدير حول الإيرادات التي سيتم تحصيلها والنفقات التي سيتم صرفها.

كما وظهر هذا المبدأ كنتيجة لضرورة الموافقة على فرض الضرائب بصورة دورية لتغطية النفقات العامة، وهذا يعني أن الميزانية يجب أن تقر باعتماد سنوي من السلطة التشريعية، ويرجع هذا المبدأ لعدة اعتبارات سياسية تتمثل في أن السلطة التنفيذية تخضع لرقابة منتظمة ومتكررة نسبياً من جانب البرلمان، بهدف تمكين هذا الأخير من متابعة نشاط السلطة التنفيذية ورقابته، ومن الناحية المالية تعتبر فترة السنة مهمة جداً، حيث تتماشى التقديرات مع مستوى النشاط الاقتصادي الذي يتغير من فصل لآخر، وقد ظهرت استثناءات لهذا المبدأ أهمها:

أ. الميزانية الإثنا عشرية:

جاء هذا الاستثناء للظروف التي تؤدي إلى تأخر المصادقة على الميزانية، فكان لا بد من أن تتفق في العام اللاحق بموجب الإنفاق المماثل في العام السابق مقسماً على اثنا عشر شهراً وما يطلق عليها في الجزائر الاعتمادات الشهرية؛

¹ عبد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص 28-29

ب. الاعتمادات الإضافية:

هي المبالغ التي تصادق عليها السلطة التشريعية لاحقا بالموازاة على المعتمد سابقا ويطلق عليها في الجزائر الاعتمادات التكميلية؛

ت. الميزانية الدورية:

وتهدف إلى التأثير في الحالة الاقتصادية، ففي حالة الازدهار تحجم الدولة عن بعض بنود الإنفاق العام لتصرفها في حالة الركود بهدف تحقيق التوازن الاقتصادي العام؛

ث. اعتمادات الدفع:

حيث ترصد اعتمادات المشاريع التي تتجاوز في مدتها السنة المالية، وبالتالي يتم أخذ الموافقة من السلطة التشريعية على الحصة السنوية من هذه الاعتمادات والتي تسمى باعتمادات الدفع (برامج التجهيز في الجزائر).

2. مبدأ وحدة الميزانية

يقصد بها كل الإيرادات العامة وكل النفقات العامة لا بد أن تدرج في وثيقة واحدة هي الميزانية العامة للدولة، فهذا المبدأ يمنع تعدد الميزانيات لما لذلك من فوائد من أهمها:¹

◀ من الناحية المالية: إظهار النفقات والإيرادات في وثيقة واحد يسمح بإظهار الوضع المالي الإجمالي للبلد، وهو ما يصعب تحقيقه في حالة وجود عدة ميزانيات؛

◀ من الناحية السياسية: إن تعدد الميزانيات وبالتالي تعدد أوجه الإيرادات العامة والنفقات العامة يعقد من الدور الرقابي للبرلمان على السلطة التنفيذية في ما يخص إدارة المال العام؛

كما وتوجد عدة استثناءات يمكن إيجازها في النقاط التالية:

أ. الميزانية المستقلة:

وهي ميزانيات منفصلة عن الميزانية العامة، وتعود إلى مؤسسات مستقلة أي ميزانيات المصالح التي تتم بالشخصية الاعتبارية؛

ب. الميزانية الاستثنائية:

وهي ميزانية منفصلة عن الميزانية العامة وتتضمن نفقات وإيرادات استثنائية لمشاريع إنمائية عامة

¹ عبد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص 27

ت. الميزانيات الملحقة:

تتمثل في الاعتمادات التكميلية والناجمة عن التعديلات الممكنة على الميزانيات الإضافية؛

ث. حركة النقود (عمليات الإخراج من الميزانية العامة):

ويقصد بها العملية التي يتم من خلالها نقل نفقة إلى ذلك الحين كانت مسجلة في الميزانية أو كان ينبغي أن تدرج نظريا ليتم قيدها في حسابات أخرى مثل تمويل الاستثمارات المخططة، المساهمات الخارجية... الخ.

3. مبدأ الشمولية

نعني به تسجيل كل الإيرادات العامة والنفقات العامة في وثيقة الميزانية دون إجراءات أية مقاصة بينها، أي الالتزام بمبدأ عمومية الميزانية أو الأخذ بالميزانية الإجمالية حيث تظهر كافة تقديرات نفقات المرافق وكافة تقديرات إيراداته، وبعبارة أخرى فإن الميزانية العامة يجب أن تشمل جميع أوجه النشاط للحكومة، مهما كان صغيرا أو كبيرا ويبرر هذا الالتزام لاعتبارات سياسية ومالية.¹

وتظهر من الوهلة الأولى أن قاعدة الشمول تكاد تكون هي قاعدة الوحدة لأنها تتعلقان بنفس الشيء ولكن هناك فرق جوهري بينهما فقاعدة الوحدة تمنع الإيرادات والنفقات خارج الميزانية أو تعدد الميزانيات، أما الشمول فلها معنى آخر هو تسجيل كل النفقات والإيرادات العامة في الميزانية دون إجراء مقاصة محاسبية بينهما إذن قاعدة الشمول تمنع تخصيص حصيلة إيرادات عام معين لتغطية نفقة عامة محددة.²

لتحقيق أهداف هذا المبدأ وإتاحة الظروف المهيأة لفاعليته يقتضي الأمر من الحكومة مراعاة قاعدتين فرعيتين في إعداد وتحضير ميزانية الدولة:³

- قاعدة عدم تخصيص الإيرادات؛
- قاعدة تخصيص النفقات.

فالأولى تقضي عدم تخصيص إيرادات معين لنفقة معينة أي تحصيل كافة الإيرادات لصالح خزينة الدولة ثم الإنفاق منها على كافة المرافق دون أدنى تخصيص،⁴ أما قاعدة تخصيص الاعتمادات يقصد بها أن اعتماد البرلمان للنفقات العامة لا يجوز إجماليا بل يجب أن يخصص مبلغ معين لكل وجه من وجوه الإنفاق العام.¹

¹ محمود الشيخ محمود الظاهر، مقدمة اقتصاديات المالية العامة مطابع جامعة الملك سعود، 1992، ص 414

² عبد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص 28

³ محمود الصغير بعلي، يسرى أبو العلاء، المالية العامة، دار العلوم، الجزائر، ص 95-96

⁴ مجدي محمود شهاب، مرجع سابق، ص 279

ولمبدأ الشمولية استثناءات نذكر من أهمها:

أ. الميزانيات الملحقة والمستقلة:

وهي ميزانيات منفصلة عن الميزانية العامة للدولة وترتبط بها عن طريق حسابات الصوافي، فإذا حققت هذه الميزانيات فائضا أوردته الميزانية العامة كإيراد في حساباتها، أما إذا حققت عجزا فتسدد الميزانية العامة للدولة؛

ب. صوافي بعض أنواع الإيرادات مثل إيرادات رسوم الطابع الذي يحسم منها عمولة بائعها.

4. مبدأ توازن الميزانية

توازن الميزانية له مفهومان، مفهوم تقليدي والآخر حديث، فالأول يقضي تعادل الإيرادات العامة مع النفقات العامة، أما الحديث يقوم على أساس التوازن المالي والاقتصادي يدل توازن النفقات والإيرادات.

وهناك استثناءات على قاعدة التخصيص حددتها المادتين 32 و 34 من القانون 17/84 أهمها:

- تعدل اعتمادات الميزانية المفتوحة لفصل يتضمن نفقات التسيير خلال السنة المالية المالية بموجب مرسوم يقضي بتحويل الاعتمادات أو نقلها ويتخذ بناء على تقرير من الوزير المكلف بالمالية؛
- بالنسبة لميزانية التسيير لا يجوز القيام بأي اقتطاع من الفصول التي تتضمن النفقات المخصصة للمستخدمين إلى فصول تتضمن أنواع أخرى من النفقات.
- تقوم الميزانية العامة على عدة مبادئ تمثلت في مبدأ التوازن، مبدأ وحدة الميزانية، مبدأ السنوية، مبدأ الشمولية ومبدأ تخصيص الاعتمادات، ومن خلال هذه المبادئ نلاحظ وجود أنواع عدة من الميزانيات نذكرها فيما يأتي.

المطلب الثاني: خصائص الميزانية العامة

الفرع الأول: عناصر الميزانية العامة

من خلال جملة التعريفات حول الميزانية العامة يمكن استخلاص العناصر المكونة لها فيما يلي:

¹ السيد عطية عبد الواحد، مبادئ واقتصاديات المالية العامة، النفقات العامة، الإيرادات العامة، الموازنة العامة دراسة مقارنة بالفكر الإسلامي، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2000، ص 117

1. **التقدير :** تعد الميزانية بيانا تقديريا مفصلا لما تتوقعه السلطة التنفيذية بواسطة أجهزتها التقنية مما يمكن أن تحصل عليه من إيرادات وما يجوز لها أن تجري من نفقات خلال فترة زمنية معينة معينة تحدد سلفا¹، لذلك تعتبر عملية التوقع عملية جوهرية وضرورية لنجاح الميزانية العامة:

فصحة التقدير ودقة التنبؤ بمجمل الإيرادات إضافة إلى التحديد والضبط الجيد لمجمل النفقات المتوقعة² عاملات أساسيان لتوازن الميزانية من جهة وبالتالي تقادي العجز المالي ولتحقيق الأهداف المسطرة من خلال تنفيذها وهو الأهم وفق البرنامج السياسي والاقتصادي للدولة من جهة ثانية

2. **الإجازة (الرخصة):** بعد تحديد وتسجيل توقعات الحكومة بشأن النفقات والإيرادات العامة للدولة لسنة مقبلة، يتم عرض مشروع الحكومة على السلطة التشريعية كي تتأكد من مشروعيتها وملاءمته، وذلك من خلال فحص الأسس التي يعتمد عليها والأهداف المرجوة منه،³ حيث يتم التحقق من شرعية عملية تحصيل الإيرادات أي مصادر الإيرادات ثم مدى ملائمة النفقات المقدره والأهداف المسطرة لتحقيق المنفعة العامة.

وبعد دراسة مشروع الحكومة والافتتاح ببنود الميزانية العامة تمنح السلطة التشريعية الإجازة⁴ وهذا بإجراء المصادقة على مشروع قانون المالية وتمضي الحكومة في تنفيذ الميزانية العامة.

الفرع الثاني: أنواع الميزانية العمومية

بالإضافة إلى الميزانية العامة للدولة أقر القانون 17/84 المتعلق بقوانين المالية في الزائر بموجب المادة 43 منه أنواع أخرى للميزانيات العمومية وهما:⁵

1. **الميزانيات الملحقة:** حسب المادة 44 من القانون أعلاه فإنه "يجوز أن تكون موضوع ميزانيات ملحقة، العمليات المالية لمصالح الدولة التي لم يضيف عليها القانون الشخصية الاعتبارية والتي يهدف نشاطها أساسا إلى إنتاج بعض المواد أو تأدية بعض الخدمات المدفوعة الثمن، ويقرر إنشاء أو إلغاء هذه الميزانيات بموجب قوانين المالية".

¹ سوزي ناشد، الوجيز في المالية العامة دار النشر الجامعية، الاسكندرية، 2000، ص 273

² زينب عوض الله، أساسيات الميزانية العامة دار الجامعة الجديدة، الاكندرية، مصر، 2006، ص 248

³ منصور يونس، مبادئ المالية العامة، دار النشر غير مذكورة، طرابلس، 2004، ص 192

⁴ زينب عوض الله، مرجع سابق، ص 249

⁵ عبد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص 29-30

تتضمن الميزانيات الملحقة مجموع الإيرادات والنفقات بما فيها الاعتمادات المخصصة للاستثمارات، وهدف منها هو السماح لبعض الوحدات الحكومية بإدارة نفسها بنفسها نظرا لطبيعة نشاطها العمومي الذي يقترب من النشاط التجاري كونه ينتج بعض المواد أو يؤدي بعض الخدمات المدفوعة الثمن.

2. **ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري:** حسب المادة 46 من القانون 17/84 فإنه "تدفع للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري إعانات التسيير مسجلة في الميزانية العامة لصالح هذه المؤسسات".

وعليه فهذه المؤسسات لها نفقات تسيير فقط ولا تتوفر على نفقات التجهيز، وليس لها إطار محاسبي معين باستثناء المؤسسات التعليمية والاستشفائية، التي تعتمد طرق خاصة للتسجيل المحاسبي على أساس القيد البسيط.

3. **ميزانية الجماعات المحلية:** تتكون ميزانية الجماعات المحلية من ميزانية أولية وميزانية إضافية والحساب الإداري كما يلي:¹

- **الميزانية الأولية:** هي وثيقة تقديرية للإيرادات المتوقعة والنفقات العامة للجماعات المحلية خلال سنة قادمة، ويتم التصويت عليها قبل 31 أكتوبر من السنة التي تسبق سنة التنفيذ؛

- **الميزانية الإضافية:** تعتبر إجراء تكميليا وتصحيحيا للميزانية الأولية سواء بالزيادة أو النقصان، ويتم التصويت عليها قبل 15 جوان من سنة التنفيذ؛

- **الحساب الإداري:** بعد انتهاء السنة المالية من الضروري إعداد حصيلة العمليات التي أنجزت بالفعل خلال هذه السنة، ولأجل ذلك يتم إعداد الحساب الإداري الذي هو عبارة عن بيان بالإيرادات المحصلة فعلا والنفقات المصروفة فعلا ويعد الحساب الإداري قبل 31 مارس من السنة المالية الموالية لسنة التنفيذ.

المطلب الثالث: إجراءات إعداد الميزانيات العامة

يبر مشروع الميزانية بعدة مراحل قبل أن يتخذ الصيغة التي يعرض فيها على البرلمان (المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة)، ويبدأ تحضير الميزانية في الوحدات التابعة لكل وزارة، ثم ينتقل من هذه الوحدات إلى الإدارة المركزية، ثم إلى الوزير المختص بوزير المالية وأخيرا مجلس الوزراء.

الفرع الأول: التحضير

¹ عبد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص 30

لقد جرت العادة أن تتولى السلطة التنفيذية مهمة تحضير مشروع الميزانية العامة،¹ فنتولى كل وزارة في بداية كل سنة إعداد مشروع ميزانية نفقاتها للسنة المقبلة ويبدأ الإعداد في كل وحدة إدارية في الوزارة، حيث تبين كل وحدة احتياجاتها للسنة المقبلة، بالاستناد إلى نفقاتها الفعلية في العام السابق، وترفع الوحدات المختلفة تقديراتها إلى الوزير المختص مع مراعاة التسلسل الإداري، ولا بد أن يراعى أثناء وضع مشروع ميزانية نفقات كل وزارة الأمور التالية:

- الخطة الاقتصادية للدولة ونصيب كل وزارة من المشاريع المقررة بموجب هذه الخطة؛
- التعليمات الصادرة والمقررة في مجلس الوزراء.

إن المشروع الأولي للميزانية يتم إعداده من طرف وزير المالية، الذي يقوم بعرضه على مجلس الحكومة، ثم مجلس الوزراء، وبعد المناقشة يضبط المشروع النهائي للميزانية الذي سيقدم للمجلس الشعبي الوطني.²

1. الأجهزة والإدارات المساهمة في إعداد مشروع الميزانية

أ. المديرية العامة للميزانية العامة:

تعد أهم جهاز مسؤول عن مشروع إعداد الميزانية حيث تكلف بتجميع طلبات الاعتمادات التي تقدمها الدوائر والقطاعات الوازرية وتكفيها مع التوجيهات الحكومية،³ ثم تقوم بتقدير الاعتمادات الضرورية لها وتحضرها في وثيقة تعرف بـ المذكر المنهجية.

ب. المديرية العامة للضرائب والأملاك الوطنية والجمارك:

تقوم هذه المديرية بعملية رصد الإيرادات العامة المتوقعة بالنظر إلى الإجراءات الجبائية والجمركية التي تقوم بها وكذا تلك المتعلقة بأملك الدولة حيث تعتبر هذه المديرية الجهاز الرئيسي الذي يتولى إدخال الأموال إلى الخزينة العمومية.

ت. المديرية المركزي للخزينة العمومية:

تقوم الخزينة العمومية بوظائف كثير أهمها تسيير الأموال العمومية حيث تساهم الخزينة في جرد الأموال العمومية النهائية التي تشكل مصدر تمويل النفقات العمومية المدرجة في الميزانية العامة للدولة.⁴

2. مراحل إعداد مشروع الميزانية

¹ François CHOUVEL, **Finances publiques**, paris, 2007, p55.

² بن موسى أم كلثون، إشكالية عقلانية النفقات العمومية - تطور النفقات العمومية من سنة 1980 إلى سنة 2009-، مذكرة ماجستير في علوم

التسيير تخصص إدارة أعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان 2010/2009، ص 41

³ جمال لعمار، منهجية الميزانية العامة للدولة في الجزائر ودار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، ط 1، 2004، ص 159

⁴ جمال لعمار، مرجع سابق، ص 161

حتى يتم تنفيذ عملية إعداد مشروع الميزانية العامة يستلزم الالتزام بجملة من الأسس والمعايير تمر عبر مراحل عديدة نذكرها فيما سيأتي:

أ. المرحلة الإدارية:

هي مجموع الترتيبات التي تمر بها عملية إعداد الميزانية على مستوى مختلف الوزارات، حيث يتم تحضير الميزانية للسنة المالية القادمة (N+1) خلال السنة المالية الحالية N، ويتم التحضير وفق برنامج زمني يضعه وزير المالية ويتبعه في ذلك بقية الوزراء كل في قطاعه الوزاري، حيث يقوم كل قطاع بتقديم طلبات الاعتماد إلى وزارة المالية.¹

ب. المرحلة التقنية:

ترتكز عملية تحضير مشروع الميزانية على تقدير مفصل لمجمل نفقات وموارد الدولة لسنة مدنية التي على ضوءها يتم صياغة مشروع قانون الميزانية.²

الفرع الثاني: اعتماد الميزانية

بعد أن تقوم الحكومة بإعداد مشروع الميزانية يعرض امام البرلمان للموافقة عليه، لهذا بعد أن تنتهي المرحلة الإدارية التي تقوم بها السلطة التنفيذية، يودع مشروع قانون المالية وميزانية الدولة، قبل 30 من شهر سبتمبر من السنة التي تسبق السنة المعنية، لدى مكتب المجلس الشعبي الوطني لمناقشته وتعديله ثم التصويت عليه.

1. المناقشة :³

عند إيداع مشروع المالية في مكتب المجلس الشعبي الوطني، يتم تحويله إلى لجنة المالي والميزانية، التي تقوم بتقديم مساعدة أساسية لمجموع النواب من خلال دراستها المعمقة لهذا المشروع، وبعد انتهائها، تحرر تقريرا تمهيديا يتضمن التوضيحات والتعديلات التي تراها مناسبة، وتحويل الملف إلى جلسة علنية من أجل المناقشة العامة والتصويت.

يصادق البرلمان على مشروع قانون المالية في مدة أقصاها 75 يوما من تاريخ إيداعه، ويصوت المجلس الشعبي الوطني عليه في مدة أقصاها 47 يوما من تاريخ إيداعه.

¹ François CHOUVEL, op cit, p59

² Yahia DENIDNI, **La pratique du système budgétaire en Algérie**, OPU, Alger 2002, p301

³ Yahia DENIDNI, op cit, p318

بمجرد إيداع مشروع قانون المالية في مكتب المجلس يتم تحويله للجنة المالية والموازنة التي تقوم بإعلام النواب بأهم محاور وأهداف مشروع الميزانية، حتى يتسنى لهم أخذ صورة واضحة عن أهم أبعاده وطموحاته، نظرا لكون مشروع الميزانية عبارة عن خطة مالية تتضمن تقديرات مرقمة لقيمة الإيرادات والنفقات، كما أن وثائق الميزانية ذات طابع محاسبي تقوم على الدقة، لذلك فإن قراءتها تحتاج إلى تبسيط وتوضيح بغية السماح لنواب البرلمان بتكوين فكرة عامة عن السياسة المالية للدولة المراد تنفيذها من خلال المصادقة على قانون المالية.

وبالتالي فإن دور اللجنة يبقى محوريا باعتبارها المختصة تقنيا بدراسة قوانين المالية وبايضاحها وتفسيرها لنواب البرلمان، من خلال ملاحق وتقارير خاصة لذلك الأمر الذي يسهل عليهم إجراء المناقشة.¹

عند الانتهاء من الدراسة التقنية لمشروع قانون المالية من قبل لجنة المالية والميزانية، تقوم هذه الأخيرة بتوزيع التقرير التمهيدي بشأن مضمون قانون المالية على النواب الذي على أساسه تتمحور إجراءات المناقشة² وذلك باتباع المراحل التالية:

أ. يقوم مكتب المجلس الشعبي الوطني بإصداره مذكر خاصة لمناقشة مشروع قانون المالية يهدف إلى إعلام النواب بالإجراءات التنظيمية التي تم وقفها مناقشة المشروع كعدد الجلسات في اليوم، تخصص الجلسات، التسجيل للمداخلة، عدد التدخلات، مد المداخلة، آجال التعديل

ب. تبدأ إجراءات المناقشة بعرض يقدمه وزير المالية بشأن أهم محاور المشروع، حيث يظهر فيه :

- تأثير الجباية البترولية على الميزانية العامة مع الإشارة إلى السعر المرجعي للمحروقات المعتمد في اعدادها؛

- نسب تغير حجم النفقات والإيرادات بالارتفاع أو الانخفاض؛

- حجم المديونية العمومية خاصة الخارجية منها وتأثيرهما في السنوات القادمة؛

- العلاقة بين معدلات التضخم ومؤشرات النمو الاقتصادي؛

- تقديم الإجراءات الجبائية خارج مجال المحروقات.³

ت. بعد تسليم النواب للتوضيحات والشروحات المتضمنة في التقرير التمهيدي الذي تعده لجنة الموازنة ثم استماعهم للعرض الذي يقدمه وزير المالية، تبدأ التدخلات الشفوية والكتابية، حيث يتم طرح التساؤلات

¹ جمال لعمار، مرجع سابق، ص 181

² Yahia DENIDNI, op cit, p329

³ جمال لعمار ، مرجع سابق، ص187

والاستفسارات بشأن المسائل التي تبدو غير واضحة بالنسبة للنواب أو يقترحون تعديلات لها كما يسجلون ملاحظات بشأنها.

ث. بعدما تنتهي تدخلات النواب المسجلين يتولى وزير المالية الرد على الملاحظات بصفة اجمالية، ثم يقوم كل وزير معني بتقديم الشروحات للرد على الملاحظات الشفوية والكتابية المتعلقة بقطاعه الوزاري.¹

2. التعديل:

تقوم لجنة المالية والميزانية بالمجلس الشعبي بعد انتهائها من دراسة ومناقشة مشروع قانون المالية والوثائق المرفقة به، وبعد الاستماع إلى الوزراء ومسؤول الهيئات الوطنية، من إجراء التعديلات المناسبة، وإعداد تقرير تمهيدي لمشروع قانون المالية، وتقرير لمشروع ميزانية الدولة.

والهدف من هذه التقارير هو إخبار النواب بمحتوى مشروع قانون المالية والميزانية المعروض عليهم للمناقشة، وتتولى لجنة المالية والميزانية التفاوض مع الحكومة نيابة عن النواب، لإدخال التعديلات التي تراها ضرورية، وذلك قبل إجراء مناقشات النواب في الجلسات العامة.

حتى يكون التعديل مقبولاً فإن المادة 61 من النظام الداخلي للمجلس الشعبي الوطني² تقيدته بالشروط التالية:

- أن يتم تقديم التعديل من اللجنة المختصة للميزانية أو من 10 نواب على الأقل؛
- أن يكون معللاً وأن يكون له علاقة مباشرة بمواد النص؛
- يوقع التعديل من جميع النواب المقدمين له ويودع في أجل 24 ساعة ابتداءً من الشروع في مناقشة النص محل التعديل.

وبعد انتهاء المدة المحددة تستدعي لجنة الميزانية أصحاب التعديل لمناقشة النص أو المواد المراد تعديلها، وفي حال الاتفاق يسجل التعديل، أما في حالة الخلاف فإن النص يعرض على المجلس للفصل فيه عن طريق التصويت.

3. التصويت

إن آخر مرحلة يمر بها مشروع قانون المالية هي التصويت في الجلسة العامة، هذه الأخيرة التي تبدأ بتقديم مقدمة التقرير التكميلي الذي يحتوي على كل من المقدمة واستنتاجات اللجنة المختصة حول التعديلات

¹ Yahia DENIDNI, op cit, p330

² أوكيل محمد أمين، مرجع سابق، ص 44

المنجزة، ويقوم المجلس الشعبي الوطني بالافتراع السري أو بالافتراع العام ويرفع اليد أو بالافتراع العام الاسمي، وبعد ذلك يدرس مشروع قانون قانون المالية حسب إجراء التصويت مع المناقشة العامة.

كما يتم على مستويين ووفق تحقق شروط معينة:¹

أ. على مستوى المجلس الشعبي الوطني:

تتم عملية التصويت أولاً على النصوص محل التعديل وذلك مادة بمادة، وبعد التصويت عليها، يعرض رئيس المجلس الشعبي الوطني المواد التي بقيت كما وردت في المشروع دون تعديل على التصويت ويتم ذلك بصيغة إجمالية؛

ب. على مستوى مجلس الأمة:

بعد دراسة المشروع والتصويت عليه من طرف المجلس الشعبي الوطني، يحيل رئيس مجلس الشعبي الوطني النص المصوت عليه إلى رئيس مجلس الأمة في غضون 10 أيام حيث يصادق مجلس الأمة على النص في آجال أقصاها 20 يوماً، بأغلبية 4/3 من أعضائه.

الفرع الثالث: التنفيذ والرقابة

مع صدور قانون المالية واستلام الميزانية في إطار رسمي وقانوني، يكون الأمر بالصرف والمحاسب العمومي مطالبين بتنفيذها دون إجراء أي تعديل عليها. كما أن هناك منظومة للرقابة عليها جسدها مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، إضافة إلى إرساء مجموعة من الهيئات الرقابية مثل: مفتشية المالية والوظيفة العمومي، ومجلس المحاسبة.

وتجدر الإشارة في هذا العنصر إلى أن قوانين المالية تنقسم إلى ثلاثة أنواع وهي:²

1. قانون المالية السنوي:

يقر ويرخص بالنسبة لكل سنة مدنية، مجمل موارد الدولة وأعبائها وكذا الوسائل المالية الأخرى المخصصة لتسيير الموافق العمومية، كما يقر ويرخص علاوة على ذلك المصاريف المخصصة للتجهيزات العمومية وكذلك النفقات بالرأسمال.

2. قانون المالية التكميلي:

هو عبارة عن إتمام أحكام قانون المالية السنوي أو تعديله خلال السنة الجارية.

¹ أوكيل محمد أمين، مرجع سابق، ص 45

² عبد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص 32-33

3. قانون ضبط الميزانية:

هو الوثيقة التي يثبت بمقتضاها تنفيذ قانون المالية وعند الاقتضاء قوانين المالية التكميلية أو المعدلة الخاصة بكل سنة مالية.

وتحظى عمليات الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة بأهمية بالغة في التشريع المالي الحديث باعتبارها وسيلة ناجعة تضمن حسن تنفيذ الميزانية العامة للدولة، من حيث تحقيق الأهداف السياسية والمالية والاقتصادية التي رسمتها الحكومة.¹

وتجري مراقبة عمليات الميزانية العامة في الجزائر قبلها من طرف مفتشية الوظيف العمومي وهي الرقابة السابقة،² وأثناء تنفيذ الميزانية من قبل المحاسب العمومي وهي الرقابة الآنية وبعدها من قبل مفتشية العامة للمالية ومجلس المحاسبة والبرلمان وتسمى بالرقابة اللاحقة.³

المبحث الثالث: إجراءات المحاسب العمومي على الميزانية العامة

يمكن أن نصنف تنفيذ الميزانية العامة حسب إذا ما تعلق بالإيرادات أو النفقات والتي يختلف تنظيم كل منها لعدة أسباب لعل أهمها أنه في مجال النفقات لا يمنح قانون المالية إلا ترخيصا بالدفع أما في مجال الإيرادات فإنه يكون فيه تحصيل الإيرادات إجباري.

المطلب الأول: تنفيذ الإيرادات العامة

حتى نقوم بعملية الإنفاق العمومي يجب أن تتوفر لدينا الموارد اللازمة لتزويد الصناديق العمومية بالأموال ورغم أن هذه الموارد العمومية متنوعة إلا أنها لها ميزة موحدة وهي أنها يتم جبايتها من طرف المحاسب العمومي لفائدة الهيئات العمومية المذكورة في المادة الأولى من قانون المحاسبة العمومية.

الفرع الأول: تعريف الإيرادات العامة

تعرف الإيرادات بأنها مجموع الأموال التي تحصل عليها الحكومة سواء بصفتها السيادية أو من أنشطتها وأملكها الذاتية، أو من مصادر خارجية، سواء قروض خارجية أو داخلية أو مصادر تضخمية، لتغطية الإنفاق العام خلال فترة زمنية معينة، وذلك للوصول إلى تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية والمالية.⁴

¹ François DERUEL, Jacques BOUISSON, **Budget et pouvoir financier**, Edition Dalloz. Paris 2001, p114

² Yahia DENIDNI , op cit, p361

³ عوف الكفراوي، الرقابة المالية، دار النشر غير مذكورة، الاسكندرية، 2007، ص 4

⁴ عبد المطلب عبد الحميد، اقتصاديات المالية العامة، الاسكندرية، مصر، 2005، ص ص 223-224

والمقصود بها كأداة مالية هي مجموعة الدخول التي تتحصل عليها الدولة من المصادر المختلفة من أجل تغطية نفقاتها العامة وتحقيق التوازن الاقتصادي والاجتماعي.¹

وقسم المشرع الجزائري موارد الميزانية العامة للدولة كما يلي:²

- الإيرادات ذات الطابع الجبائي وكذا حاصل الغرامات.
- مداخيل الأملاك التابعة للدولة.
- التكاليف المدفوعة لقاء الخدمات المؤداة والاتاوي.
- الأموال المخصصة للمساهمات والهدايا والهيئات،
- التسديد بالرأسمال للقروض والتسيقات الممنوحة من طرف الدولة من الميزانية العامة وكذا الفوائد المترتبة عنها.
- مختلف حواصل الميزانية التي ينص القانون على تحصيلها.
- مداخيل المساهمات المالية للدولة المرخص بها قانونا.
- الحصة المستحقة للدولة من أرباح مؤسسات القطاع العمومي، المحسوبة والمحصلة وفق الشروط المحددة في التشريع المعمول به.

الفرع الثاني: أنواع الإيرادات العامة

حدد المادة 11 من القانون 17/84 المتعلق بقوانين المالية، أصناف الإيرادات العامة كما يلي:³

- الإيرادات ذات الطابع الجبائي؛
- الغرامات؛
- مداخيل الأملاك التابعة للدولة؛
- التكاليف المدفوعة لقاء الخدمات المؤداة، والاتاوي؛
- الأموال المخصصة للمساهمات، الهدايا والهبات؛
- التسديد بالرأسمال للقروض والتسيقات الممنوحة من طرف الدولة، والفوائد المترتبة عنها؛
- مختلف حواصل الميزانية التي ينص القانون على تحصيلها؛

¹ محرز محمد عباس، إقتصاديات المالية العامة، النفقات العامة، الإيرادات العامة، الميزانية العامة للدولة، المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2008، ص 115

² عبد المجيد مرغيت، مرجع سابق، ص 4 ص 28

³ عبد المجيد مرغيت، مرجع سابق، ص 33

- مداخيل المساهمات المالية للدولة المرخص بها قانونيا؛
- الحصة المستحقة للدولة من أرباح مؤسسات القطاع العام، المحسوبة والمحصلة وفق الشروط المحددة في التشريع المعمول به.

أما في قانون المالية السنوي للجزائر فتظهر الإيرادات النهائية المطبقة على ميزانية الدولة من حلال الجدول -أ- الذي يقسمها إلى:

- الموارد العادية وتشتمل كل من الإيرادات الجبائية (ضرائب مباشرة وغير مباشرة) + الإيرادات العادية (كدخل الأملاك) + إيرادات أخرى.
- الجباية البترولية.

الفرع الثالث: مهام المحاسب العمومي في تنفيذ الإيرادات العامة

وهي العملية التي تسمى بعملية التحصيل وهي المرحلة المحاسبية في تنفيذ الإيرادات فهي التي تسمح بإدماج ديون الإدارات في الخزينة العمومية، وتختلف إجراءات التحصيل حسب طبيعة الإيراد وتمر عادة بعدة مراحل، فقد منح المشرع للإدارة باعتبارها دائن عمومي بعض امتيازات التنفيذ التلقائي تسمح لها بتحصيل الإيرادات العامة بشكل سريع ومضمون وذلك باعتبار أنها تعمل دائما بهدف تحقيق المصلحة العمومية.¹

تبدأ إجراءات تحصيل الإيرادات العمومية حين يتكفل المحاسبون العموميون في تدويناتهم المحاسبية بأوامر تحصيلها الصادرة عن الأمرين بالصرف (المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المؤرخ في 06/02/1993)² أي قبول تحصيلها بعد التحقق من الترخيص بذلك قانونا، وبالتالي تحمل المسؤولية المالية والشخصية عن هذا التحصيل.

وقبل الشروع في التحصيل يتعين على المحاسبين العموميين ممارسة الرقابة على شرعية الإيرادات بالمأمورين بتحصيلها، ويتمثل ذلك خاصة في التحقق من أن الأمرين بالصرف مرخص لهم، بموجب القوانين والأنظمة السارية المفعول، بتحصيل الإيرادات (المادة 35 من قانون المحاسبة العمومية).

بعد الإيفاء بهذه الالتزامات يقوم المحاسبون العموميون بتحصيل الإيرادات المتكفل بها، ومن أجل هذا فهم مطالبون ببذل العناية اللازمة واتخاذ كل الإجراءات القانونية، تحت طائلة قيام مسؤوليتهم المالية الشخصية، ويتم ذلك أولا باتباع طرق التحصيل الودي لتتبع الاقتضاء طرق التحصيل الجبري.

¹ Ali Bissaad, **Manuel de comptabilité publique : Budgets, agents et comptes** ; Ecole Nationale de impôts alger ; 2001, p 79

² الخاص بتحديد أجال دفع النفقات وتحصيل الأوامر بالإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراءات قبول القيم الجريدة الرسمية عد09

كما وتوجد طريقتان لتحصيل الإيرادات العامة من قبل المحاسب العمومي:¹

1. التحصيل بالتراضي:

في هذه الحالة يقوم المدين إذا تم إشعاره بالسداد، بالوفاء طواعية بديونه خلال الأجل المحدد لها الغرض.

2. التحصيل الجبري:

إذا انتهت آجال التسديد ولم يسدد المدين ما عليه، فهناك نتحول إلى التحصيل الجبري للديون العمومية باستخدام بعض الإجراءات مثل: الاقتطاع المباشر من الحساب البنكي أو البريدي للمدين أو بوضع إحدى ممتلكاته تحت الحجز إلى غاية السداد.

حالات التخلي عن التحصيل أو إلغائه

من هذه الحالات ما يلي:

- استفاضة المدين من مسح كلي أو جزئي لديونه العمومية، وفي حالة المسح الجزئي يتم تعويض أمر الإيراد السابق بأمر جديد يوضح المبلغ المتبقي والمستحق الدفع.
- استفاضة المدين من تخفيض أو حسم من المبلغ الكلي أو الجزئي لديونه من قبل الخزينة العمومية، مقابل تقديمه للخزينة أدلة إثبات كافية تثبت عجزه عن تسديد المبلغ الكلي.
- عدم قابلية أمر الإيراد للتحصيل الجبري وذلك بناء على تقرير المحاسب العمومي، وبالتالي تقوم السلطات الإداري المعنية بإلغائه تماما.
- حالة وقوع اخطاء عند تحرير أمر الإيراد وإثبات المدين لذلك.

المطلب الثاني: تنفيذ النفقات العامة

الفرع الأول: تعريف النفقات العامة

النفقة العامة تعني استخدام مبلغ من المال من قبل شخص معنوي عام بقصد تحقيق منفعة أو مصلحة عامة.² هي مجموع المصروفات التي تقوم الدولة بإنفاقها في شكل كمية معينة من المال خلال فترة زمنية معينة، بهدف إشباع حاجات عامة معينة للمجتمع الذي تنظمه هذه الدولة.³

¹ عبد المجيد مرغيت، مرجع سابق، ص 34

² دروس في الميزانية العامة للدولة وقانون المالية (الموازنة)، مرجع سابق، ص 3

³ عبد المطلب عبد الحميد، مرجع سابق، ص 173

كما يعرفها علماء المالية العامة بأنها كم قابل للتقويم النقدي يأمر بإنفاقه شخص من أشخاص القانون العام إشباعا لحاجة عامة.¹

وتختلف أنواع النفقات حسب المعيار الذي طبق في تصنيفها، وإذا أخذنا معيار الغرض من النفقة العامة أي الهدف الذي تنفق من أجله نجد أن هناك نوعين من النفقات العامة:²

◀ نفقات التسيير:

وهي التي تدفع من أجل تسيير مصالح الدولة وإداراتها ومختلف امراق العمومية مثل رواتب الموظفين وشراء المواد...الخ؛

◀ نفقات التجهيز:

وهي النفقات التي تتميز بطابع الاستثمار الذي ينتج عنه زيادة في الناتج الوطني الإجمالي وبالتالي زيادة ثروة البلاد مثل بناء السدود والجامعات والمستشفيات وشق الطرقات...الخ.

الفرع الثاني: شروط تنفيذ النفقات العامة

إن مسألة تنفيذ النفقات العمومية تستوجب توفر شرطين ضروريين:

1. ترخيص الميزانية:

تتكون الميزانية العامة من الإيرادات والنفقات المحدد سنويا بموجب مشروع قانون المالية المصادق عليه من طرف البرلمان، لذلك فإن التصويت على الميزانية هو شرط مسبق من أجل الشروع في تنفيذ النفقات العمومية، بحيث يمنح البرلمان رخصة الانفاق التي بموجبها يتم فتح الاعتمادات المالية.³ ولا تفتح الاعتمادات إلا بحسب طبيعة النفقات ومبرراتها، بحيث لا يمكن استعمال الاعتمادات المفتوحة من أجل سد نفقات أخرى، كما لا يمكن تنفيذ النفقات العامة الأخرى إلا في حدود المبالغ المقدر من طرف الميزانية العامة.

2. الديون العمومية:

إن ترخيص الميزانية يعطي للسلطة التنفيذية الحق في الإنفاق فقط دون أن يرتب عليها الالتزام بالإنفاق، لذلك لا يجوز إنفاق الاعتمادات المفتوحة إلا إذا استحق أصحابها تلك النفقات، وذلك في حال قيامهم بأي نشاط يستوجب دفع مقابل عنه، بحيث يعد ذلك النشاط بمثابة دين في ذمة الدولة يوجب عليها تبرئة ذمتها منه، وهذا

¹ أمير يحيوي، مساهمة في دراسة المالية العامة، النظرية العامة وفقا للتطورات الراهنة، هومة، الجزائر، 2005، ص 26

² دروس في الميزانية العامة للدولة وقانون المالية (الموازنة)، مرجع سابق، ص 4

³ Yahia DENIDNI, op cit, p343

من خلال إجراءات تنفيذ النفقات العمومية، لذلك أمكن القول أن وجود الدين العام يعد شرطا أساسيا لتنفيذ النفقات العامة عن طريق دفعها أو صرفها لمستحقيها.

الفرع الثالث: وظيفة المحاسب العمومي في تنفيذ النفقة

تتمحور وظيفة المحاسب العمومي من ناحية تنفيذ النفقات العمومية الأمر بالدفع وهو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الهيئة العمومية من الدين العام.¹

ودور المحاسبين العموميين هنا لا يقتصر فقط على إنجاز العمليات المالية المتمثلة في إخراج النقود من الصندوق لتسديد النفقات المقبولة من طرفهم للدفع، أي أنهم ليسوا مجرد أعوان صندوق بل أن دورهم اهم من ذلك بكثير، إذ أنهم يتمتعون في هذا المجال بنوع من السلطة الرقابية على عمليات الأمرين بالصرف والتي تعتبر إحدى نتائج تطبيق مبدأ الفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين.²

في هذه المرحلة وحسب المادة 22 من قانون 21-90 "يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبرام الدين العمومي".

يقوم المحاسب العمومي بتسديد النفقات العمومية، وهذا بعد استلامه لحوالة الدفع المرفقة بكل الوثائق المحاسبية، وتحققه من توفر كل الشروط اللازمة لتسجيل الحوالة.

في هذه المرحلة يقوم المحاسب العمومي بتسديد النفقات العمومية وهذا بعد استلامه لحوالة الدفع المرفقة بكل الوثائق المحاسبية، وتحققه من توفر كل الشروط اللازمة لتسجيل الحوالة.³

حي أن عملية دفع النفقة من قبل المحاسب العمومي مرهون بتحقق شرطين أساسيين هما:

- حلول تاريخ استحقاق الدين؛
 - إنجاز الخدمة للهيئة العمومية.
- وقبل المصادقة على الدفع لابد أن يتأكد مما يلي:⁴
- العملية مطابقة مع القوانين والتنظيمات المعمول بها؛

¹ Ali Bissad, op cit, p 117

² محمد مسعي، المحاسبة العمومية دار الهدى، الجزائر، 2003، ص 84

³ محمد الصغير بعلي، يسرى أبو العلا، مرجع سابق، ص 108

⁴ المادة 36 من قانون المحاسبة العمومية

- التأكد من صفة الأمر بالصرف أو المفوض له: حيث أن إمضاء الأمر بالصرف يكون معروفا لدة المحاسب العمومي وكذا وثيقة تعيينه في منصبه، وكذلك الأمر بالنسبة للشخص الذي فوضه سلطاته وتوقيعه؛
 - شرعية عملية تصفية النفقات: من خلال التأكد من أن النفقة المؤداة مبررة كليا وذلك بمراقبة الوثائق التي أرسلها الأم بالصرف التي توضح الخدمة المنجزة للهيئة العمومية. كما يراجع أيضا مدى صحة ودقة المبلغ الصحيح للنفقة أي مدى صحة عملية التصفية التي قام بها الأمر بالصرف، وله الحق أن يطلب الأمر بالصرف توضيحات أخرى في بعض النقاط عن طريق مراسلة إدارية؛
 - توفر الاعتمادات المالية: التأكد من أن الاعتمادات المالية الموجودة كافية لتغطية النفقات المأمور بصرفها؛
 - أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة: وهذا من خلال التحقق من أن هذه النفقات قابلة للدفع ولم تنتهي مدة حياتها، وقد نصت المادة 16 من قانون 17/84 المتعلق بقوانين المالية أنه "تسقط بالتقادم كل الديون المستحقة للغير من طرف الدولة أو الولاية أو البلدية أو مؤسسة عمومية مستفيدة من ميزانية التسيير عندما لم تدفع هذه الديون قانونا في أجل أربع سنوات (04) ابتداء من اليوم الأول للسنة المالية التي أصبحت فيها مستحقة" ويستثنى من ذلك الدائن الذي يثبت أن عدم حصوله على مستحقاته كان بسبب تماطل الإدارة وليس لتقصير منه. كما يجب على المحاسب العمومي قبل موافقته على دفع نفقة معينة أن يتأكد ويتحقق من أنه لا يوجد أي اعتراض من أي طرف آخر على عملية الدفع.
 - الطابع الإبرائي للدفع: التحقق من أن المر بالدفع تم إعداده بدقة ولفائدة صاحبه الحقيقي؛
 - التأكد من وجود تأشيرة المراقب المالي التي نصت عليها القوانين والتنظيمات المعمول بها على الالتزامات بالنفقات الصادرة عن الأمر بالصرف؛
 - الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.
- وللقيام بمختلف أنواع هذه الرقابة فإن للمحاسب العمومي أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ إيداع هذه الملفات على مكتبه من أجل الموافقة على أوامر الدفع وتنفيذها، وفي حالة ملاحظته لعدم قانونية أو عدم تطابق الحوالة مع التشريعات المالية السارية المفعول، فإن المحاسب العمومي يرفض عملية الدفع (تطبيقا لمبدأ التنافي بين المهام)، وعليه إشعار الأمر بالصرف بذلك كتابيا مع إيضاح دوافع هذا الرفض، وهذا خلال أجل أقصاه 20 يوما، وهنا يكون الأمر بالصرف أمام حالتين:
- إما قبول ملاحظات المحاسب العمومي، والشروع في تصحيح الأخطاء التي وقع فيها عند تحرير الحوالة؛

- وإما رفض ملاحظات المحاسب العمومي، وإلزامه كتابيا وتحت مسؤوليته أن يصرف النظر عن هذا الرفض وأن يقوم بعملية الدفع، وهذا في إطار حق التسخير الذي منحه له القانون بموجب المادة 47 من قانون المحاسبة العمومية، وهنا تبرا ذمة المحاسب العمومي من المسؤولية الشخصية والمالية.
- ومن جهة أخرى يستطيع المحاسب العمومي رفض التسخير في الحالات الآتية:¹
 - عدم توفر الاعتمادات المالية؛
 - عدم توفر أموال في الخزينة؛
 - انعدام الوثائق المثبتة لأداء الخدمة؛
 - الطابع غير الإبرائي للنفقة؛
 - عدم وجود تأشيرة مراقبة النفقات الملتمزم بها، أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة إذا كان ذلك منصوصا عليه في التنظيم الساري المفعول.

المطلب الثالث: دور المحاسب العمومي في الرقابة المالية

يتولى المحاسب العمومي الرقابة المالية والمحاسبية على كل العمليات المالية العمومية أثناء تنفيذها باستثناء تلك العمليات المالية التي يتم دفعها دون أمر مسبق، والتي تكون موضوع تسوية بعد الدفع. وعليه فالمحاسب العمومي يراقب مدى قانونية عمل الأمر بالصرف كما نصت على ذلك المادة 36 من قانون المحاسبة العمومية، ويرفض الدفع في حالة إثباته لوجود خلل قانوني في الحوالة المحررة، كما يستطيع أن يكون موضوع تسخير من قبل الأمر بالصرف لصرف النظر عن هذا الرفض وتبرا عندها ذمته.²

فبإضافة إلى دوره في تنفيذ النفقات والإيرادات العامة، يؤدي المحاسب العمومي دورا رقابيا مهما يتمثل هذا الدور الرقابي في مراقبة أعمال الأمرين بالصرف والتدقيق في شرعية الوثائق التي صادقوا عليها،³ وتكون رقابة المحاسب العمومي موالية للرقابة التي يمارسها المراقب المالي على الأمر بالصرف ويمكن أن نتعرف على هذه المجالات من خلال المادة 36 من قانون المحاسبة العمومية وهي تتمثل في:

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.

¹ المادة 48 من قانون المحاسبة العمومية

² عيد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص 45

³ هشام سلوقي، رقابة المفتشية العامة للمالية على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري مذكرة تخرج ماجستير من المدرسة الوطنية للإدارة،

2006/2005، ص 9

- شرعية عمليات تصفية النفقات.
- توفر الاعتمادات.
- أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة.
- الطابع الإبرائي للدفع.
- تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها خاصة ما يتعلق بتأشيرة المراقب المالي.
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي أي التحقق من صلاحية الدفع.

إذن يجب التأكد من العناصر السابقة حتى يتسنى للمحاسب العمومي قبل مباشرة إجراءات الدفع أن يتأكد من أن الأمر بالدفع الموجه إليه يكتسي الطابع الشرعي وأن المبلغ المستحق مسجل في الفصل والبند الذي بشأنه تجري عملية الدفع ، أما إذا رأى فيه مخالفة لها، رفض قبول الصرف لتلك النفقة، إلا أن القانون خول للأمر بالصرف كونه الساهر على السير الحسن للمرافق العامة وتلبية للمصالح العامة وسيلة أخرى تمكنه من تمرير الأمر بالصرف رغم رفض المحاسب العمومي وهذا ما يعرف با **تسخير المكتوب** وهذا ما أكدته المادة 47 من قانون 21/90 و أيضا المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 1314/91 بقولها أن " :يمكن للأمر بالصرف إذا ما قام المحاسب العمومي بإيقاف عملية دفع أن يطلب منه كتابيا وتحت مسؤوليته دفعها.

وبالتالي إذا امتثل المحاسب العمومي لأمر التسخير هذا فستبرأ ذمته من أي مسؤولية مالية أو شخصية، والملاحظ أنه حتى وإن كان هناك أمر بالتسخير فتبقى للمحاسب العمومي سلطة رفض صرف النفقة ورفض الامتثال للأمر بالصرف ولكن عليه أن يبرر هذا الرفض بأحد الأسباب التالية:

- عدم وجود اعتمادات المالية المخصصة للنفقة الملتزم بها من قبل الدائن المستحق للنفقة.
- عدم توفر أموال للخزينة ما عدا بالنسبة للدولة لتسديد هذه النفقات.
- 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.²

¹ المؤرخ في 1990/09/07 الذي يحدد إجراءات تسخير المحاسبين العموميين من طرف الأمر بالصرف

² المادة 48 من قانون المحاسبة العمومية 21/90

خلاصة الفصل:

من خلال دراستنا لهذا الفصل اتضح ان المحاسبة العمومية نظام يعمل على توفير المعلومات للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، ضمن تقارير مناسبة ويتوقيت محدد، دورها حماية المال العام من خلال القوانين والأحكام، وبهذا يعتبر أعوان المحاسبة العمومية ملزمين باحترام لمجموعة من المبادئ والمتمثلة في الفصل بين الأعوان التنفيذيين وعدم تخصيص الإيرادات للنفقات.

تمهيد

بعد إن تطرقنا إلى الجانب النظري المتعلق بالنفقات العمومية في الفصل الأول وكيفية الرقابة عليها , في الفصل الثاني سوف نمرر الآن إلى الجانب التطبيقي الذي نتعرض من خلاله إلى مراحل إعداد الميزانية التسيير وتنفيذها والرقابة عليها بعد ما أجرينا تربيصنا على مستوى مركز التكوين المهني و التمهين طالب عبد الرحمان دائرة أولاد جلال.

المبحث الأول : تقديم مؤسسة التكوين المهني و التمهين

يعتبر التكوين المهني أحد أولويات و اهتمامات الدولة الجزائرية ويتجلى هذا في مراكز التكوين والمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني المنتشرة عبر ولايات الوطن .

إن الهدف الرئيسي من إنشاء هذه المؤسسات التكوينية هو إسقاط عدد هائل من المترشحين والمتمهنيين الراغبين في اكتساب مهارات و كفاءات تتوج بشهادات علمية في اختصاصات شتى، كل حسب رغباته و استعداداته و مستواه الدراسي .

هذه الشهادات تؤهلهم للولوج في عالم الشغل من بابه الواسع لأنه كما هو معروف أن اليد العاملة الفنية المؤهلة هي الركيزة الأساسية التي تساهم في تطوير الاقتصاد الوطني ومن ثمة مواكبة التطور الحاصل في شتى المجالات، وظف إلى ذلك التفتح الكبير الذي تشهده السوق الوطنية على الأسواق الأخرى،

المطلب الأول : بطاقة تعريفية لمركز التكوين طالب عبد الرحمان

الفرع الأول : نظرة عامة عن المركز :

يقع مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان في الجهة الشرقية من مدينة أولاد جلال على مستوى 1 الطريق الولائي المؤدي إلى دائرتي ليوة و طولقة .

أنشأ المركز طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 91-64 المؤرخ في 02 مارس 1991 بمساحة مقدره بـ 04 هكتارات و 600 متر مربع بقدرة استيعاب 300 متر بص .

أفتتح المركز في 01 سبتمبر 1991. وهو يحمل إسم الشهيد طالب عبد الرحمان الشهيد من مواليد 1930 بالجزائر ، درس فيها حيث شارك في إضراب الطلبة الذي كان في

19/05/1956 . وكان برتبة ملازم و يقوم بصناعة المتفجرات وهو ثاني شهيد أعدم بالمقصلة في 23/04/1958.



الفصل الثاني: الجانب التطبيقي مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان

يحتوي مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان على المرافق التالية :

- ❖ 10 مكاتب
- ❖ 08 قاعات دراسية
- ❖ 03 قاعات إعلام ألي
- ❖ 07 ورشات
- ❖ 01 مخزن رئيسي وآخر ثانوي
- ❖ 01 قاعة أرشيف
- ❖ 01 مكتبة
- ❖ 01 نادي
- ❖ 01 مطعم بسعة 250 كرسي
- ❖ 01 ملعب رياضي 01 داخلية بسعة 60 سرير

الجدول رقم (03) السلم الإداري لمناصب التكوين

الجانب الإداري	الجانب البيداغوجي
- المدير	- نائب تقني و بيداغوجي لإقامي
- المقتصد مسير	- نائب تقني وبيداغوجي للتمهين
- نائب المقتصد مسير	- نائب تقني وبيداغوجي لصيانة
- ملحق رئيسي للإدارة	- 24 أستاذ تكوين مهني
- ملحق إداري	- 02 أساتذة متخصصين من الرتبة 02
- مساعد متصرف	- 03 أساتذة متخصصين من الرتبة 01
- عون إدارة رئيسي	- مساعد تكوين رئيسي
- كاتب مديرية	- 02 مساعد تكوين
- عون حفظ البيانات	- مستشارة التوجيه والتقييم والإدماج المهنيين
- وثائقي أمين محفوظات	
- مخزني	
- مسؤول المطعم	
- تقني سامي في الاعلام الالي	

الجدول رقم (04) : أنماط التكوين (الاقامي)

الاختصاص	المستوى الدراسي	مدة التكوين	الشهادة المتوجة
الخيطة	دون الربعة متوسط	12 شهر	الكفاءة المهنية
عامل في الميكرومعلوماتية	04/متوسط فما فوق	18 شهر	التحكم المهني
الأمانة	04/متوسط فما فوق	18 شهر	التحكم المهني
تقني في الاشغال العمومية	الثانية الثانوي علمي	24 شهر	شهادة تقني
كهرياء السيارات	04/متوسط فما فوق	12 شهر	الكفاءة المهنية
البلاط الخزف والقسيفساء	دون الربعة متوسط	12 شهر	الكفاءة المهنية
التلحيم	04/متوسط فما فوق	12 شهر	الكفاءة المهنية
مستغل المعلوماتية	ثانية ثانوي	24 شهر	شهادة تقني
المحاسبة	04/متوسط فما فوق	18 شهر	شهادة التحكم المهني

الجدول رقم (05) : أنماط التكوين (التمهين)

الاختصاص	المستوى الدراسي	مدة التكوين	الشهادة الممنوحة
طلاع وتركيب الزجاج	دون الربعة متوسط	12 شهر	كفاءة مهنية
التركيب الصحي والغاز	04/متوسط فما فوق	12 شهر	كفاءة مهنية
المطالة , هياكل المركبات والطلاع	04/متوسط فما فوق	12 شهر	كفاءة مهنية
الخبازة و الفطائر	دون الربعة متوسط	12 شهر	كفاءة مهنية
الخرطة	04/متوسط فما فوق	12 شهر	كفاءة مهنية
التجهيز والتأثيث الداخلي للمركبات	دون الربعة متوسط	12 شهر	كفاءة مهنية
كهرياء السيارات	04/متوسط فما فوق	12 شهر	كفاءة مهنية
الكهرياء المعمارية	04/متوسط فما فوق	12 شهر	كفاءة مهنية
نجارة الألومينيوم والمواد البلاستكية	دون الربعة متوسط	12 شهر	كفاءة مهنية
صناعة الحلويات	دون الربعة متوسط	12 شهر	كفاءة مهنية

الفصل الثاني: الجانب التطبيقي مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان

كفاءة مهنية	12 شهر	دون الربعة متوسط	طبخ الجماعات
كفاءة مهنية	12 شهر	دون الربعة متوسط	الخيطة
التحكم المهني	18 شهر	04/متوسط فما فوق	تركيب وصيانة أجهزة التبريد والتكييف
كفاءة مهنية	12 شهر	04/متوسط فما فوق	حلاقة سيدات
كفاءة مهنية	12 شهر	دون الربعة متوسط	حلاقة رجال
كفاءة مهنية	12 شهر	دون الربعة متوسط	قيادة وصيانة آليات الورشات
التحكم المهني	18 شهر	04/متوسط فما فوق	ميكانيك تصليح مركبات الوزن الخفيف
التحكم المهني	18 شهر	04/متوسط فما فوق	التصوير
كفاءة مهنية	12 شهر	دون الربعة متوسط	النجارة المعمارية

الجدول رقم (06) : أنماط التكوين (دروس مسائية)

الإختصاص	المستوى الدراسي	مدة التكوين	الشهادة الممنوحة
مدخل للإعلام الآلي (Word - Excel - Power Point	04/متوسط فما فوق	06 أشهر	شهادة تأهيلية

الجدول رقم (07) : أنماط التكوين (ماكنات في البيت)

الإختصاص	المستوى الدراسي	مدة التكوين	الشهادة الممنوحة
حلاقة	كل المستويات	04 أشهر	شهادة تأهيلية
خياطة	كل المستويات	04 أشهر	شهادة تأهيلية
صناعة النسيج	كل المستويات	04 أشهر	شهادة تأهيلية
حلويات	كل المستويات	04 أشهر	شهادة تأهيلية

المصدر : الوثائق الداخلية للمؤسسة

المطلب الثاني: مهام الأصناف الإدارية للهيكل التنظيمي العام للمؤسسة

سيتم في هذا المطلب شرح مهام وعرض الهيكل التنظيمي للمؤسسة محل الدراسة.

أولاً: المهام القانونية لمختلف مصالح مؤسسة التكوين المهني

1. مدير المؤسسة:

يكلف المدير بضمان تسيير المركز، وهو الأمر بصرف ميزانية المركز وذلك علاوة على الصلاحيات التي

يسندها إليه المرسوم رقم 90-117 المؤرخ في 21 أبريل لسنة 1990 وبهذه الصفة يقوم بما يلي:

❖ يتولى دفع الالتزامات المالية والأمر بالصرف في حدود الإعتمادات المقررة في الميزانية.

❖ يبرم جميع الصفقات والاتفاقيات والعقود في إطار التنظيم المعمول به.

❖ يمثل المركز في جميع أعمال الحياة المدنية.

❖ يتولى تعيين الموظفين الذين لا يخضعون إلى نمط آخر للتعيين وذلك في إطار القوانين الأساسية

التي يخضعون لها.

❖ يتولى السلطة السلمية ويمارسها على جميع المستخدمين.

❖ يعد النظام الداخلي بعد مداولة مجلس الإدارة.

❖ يحضر اجتماعات مجلس الإدارة ويقوم بتنفيذ توصياته.

❖ يعد التقرير السنوي للنشاطات الذي يرسله إلى الوزير الوصي والى المديرية الولائية المكلفة بالتكوين

2. مصلحة الإدارة والمالية الوسائل (لمقتصد): مهام المقتصد ونائب المقتصد.

مهام المقتصد (المسير المالي): حددت مهام المقتصد بالقرار الوزاري رقم : 829 المؤرخ في : 13.

11. 1991 وقد أدرجت مهامه ضمن أربعة أبواب هي:

❖ أحكام عامة

❖ مهام إدارية

❖ مهام مالية محاسبانية

❖ مهام تربية

الأحكام العامة: تتمثل في:

❖ يكلف المقتصد تحت سلطة مدير المؤسسة بتسيير الوسائل المادية والمالية وتسخيرها لتحقيق

الأهداف المسطرة للمؤسسة.

❖ يعتبر المقتصد من المساعدين المباشرين لمدير المؤسسة في كل ما يتعلق بتوفير الشروط المادية والمالية الضرورية لتنظيم حياة الجماعة التربوية في المؤسسة.

❖ يتلقى المقتصد التعليمات والتوجيهات من مدير المؤسسة ويقدم إليه تقريرا يوميا مفصلا عن الوضعية في المؤسسة.

❖ يلزم بالحضور الدائم في المؤسسة، ويمكن في إطار تأدية مهامه أن يستحضر في أي وقت من الليل أو النهار.

❖ هو عضو شرعي في جميع المجالس القائمة في المؤسسة باستثناء مجالس الأقسام حيث يمكن استدعاؤه للمشاركة في اجتماعاتها بصفة استشارية عند الحاجة.

❖ يشارك في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف وفي المسابقات والامتحانات التي تنظمها السلطة السلمية.

❖ يتولى المقتصد الرئيسي مهام التسيير المادي والمالي في مؤسسة واحدة ، وعند الضرورة في مؤسستين وفقا لأحكام القانون المعمول به ، ويشارك علاوة على ذلك بالتعاون مع مفتش التربية والتكوين للتسيير المالي في تكوين المبتدئين ، وفي مجال تقويم المدونات الحاسوبية لمؤسسات التعليم والمعاهد التكنولوجية للتربية وضبطها.

❖ يتوجب على المقتصد في حالة النقل أو الانتداب أو انتهاء علاقة العمل أن يقوم بنقل المهام إلى المقتصد الذي يخلفه وفق شروط يحددها وزير التربية الوطنية.

● المهام الإدارية: تتمثل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد في الجوانب التالية:

- إعداد مشروع ميزانية المؤسسة.
- تحضير القرارات المعدلة للميزانية .
- القيام بعمليات التحقيق والتصفية في مجال الإيرادات.
- القيام بعمليات الالتزام والتصفية في مجال الصرف.
- إعداد الصفقات والعقود..
- إجراء الجرد العام والجرد الدائم.
- إمساك الملفات المالية للموظفين.

● المهام المالية والمحاسبية : تتمثل النشاطات المالية والمحاسبية للمقتصد بصفته عوناً محاسباً في

الجوانب التالية:

- ❖ تحصيل الإيرادات ودفع النفقات.

- ❖ ضمان حراسة الأموال والسندات والقيم والأشياء والمواد المكلف بها وحفظها.
 - ❖ تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.
 - ❖ متابعة حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة والموجودات.
 - ❖ حفظ الأوراق الإثباتية والسندات الخاصة بعمليات التسيير.
- **المهام التربوية:** تتمثل المهام التربوية للمقتصد في الجوانب التالية:

- تدعيم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية.
- تحسين الشروط التي يجري فيها تدرّس التلاميذ.
- تطوير النشاطات التربوية والإجتماعية.
- تفقد الوسط المدرسي وحمائته.
- العناية بالحياة في النظام الداخلي.
- تطوير العلاقات مع أولياء التلاميذ.
- توفير الوسائل التعليمية المطلوبة لأداء الأنشطة التربوية والسهر على صيانتها .

3. مصلحة التكوين الحضوري المتواصل (النائب التقني والبيداغوجي):

يتجسد في المصالح الثلاثة :

- النائب التقني البيداغوجي للتكوين الإقليمي ATP
- النائب التقني البيداغوجي للتكوين عن طريق التمهين ATPA
- النائب التقني البيداغوجي للصيانة والتكوين الإنتاجي ATPM

مهام النائب التقني والبيداغوجي:

أ) حسب القرار الوزاري رقم : 53 المؤرخ في 2004/10/05 والمتضمن تأسيس دليل أدوات التسيير البيداغوجي:

- إعداد مخطط اللقاءات التنسيقية .
- تنسيق ومتابعة المصالح التابعة له .
- تخطيط الدورات التكوينية .
- إعداد التوزيع الأسبوعي للمواد.
- برمجة وتحضير مجلس الأساتذة .
- ضبط مواضيع النقاش في مجلس الأساتذة .

- تسيير مخطط الإتقان والتكوين لموظفي التأطير والتكوين.
 - تسيير الملفات التقنية للأساتذة .
 - متابعة تطبيق الحجم الساعي للأساتذة والفروع .
 - متابعة تطبيق برنامج التكوين.
 - متابعة وتقييم نشاطات الأساتذة .
 - البحث عن مشاريع التكوين التعاقدية.
 - التصديق على مواضيع مذكرات نهاية التكوين.
 - برمجة الامتحانات التقييمية .
- ب) حسب المرسوم التنفيذي رقم: 90/117 المؤرخ في 1990/04/21 المتضمن القانون الأساسي الخاص لعمال قطاع التكوين المهني والتمهين .

*** في فرع التكوين داخل المؤسسات (ATP):**

- ✓ ضمان التنسيق التقني والتربوي للتكوين المقدم داخل المؤسسة.
- ✓ ضمان الإشراف التربوي على المكونين والمتكونين.
- ✓ تنظيم الدراسات وإعداد المخططات التكوين السنوية والمتعددة السنوات في المؤسسة والسهر على تطبيقها.
- ✓ ضمان المتابعة التقنية والتربوية للمعلمين واقتراح كل الإجراءات التي من شأنها تحسين مستوى تأهيلها .
- ✓ المشاركة في تنظيم الاجتماعات التربوية وتنشيطها .
- ✓ تنظيم امتحانات نهاية التكوين للمتكونين.
- ✓ متابعة تطبيق البرامج ومقررات التكوين واقتراح التعديلات المناسبة ومراقبة ذلك.
- ✓ تحديد الاحتياجات في مجال مواد العمل والأدوات والتجهيزات التقنية التربوية المكملة والضرورية لسير الأقسام

*** في فرع التكوين عن طريق التمهين (ATPA):**

- إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات الخاصة بالتكوين عن طريق التمهين والمرتبطة بمركز التكوين المهني والتمهين .

- ضبط برنامج النشاط في مركز التكوين المهني والتمهين وتنفيذه .
- تعيين مناصب التمهين القائمة في إقليم البلدية أو البلديات التابعة لدائرة مركز التكوين المهني والتمهين وتسييرها.
- إعداد الحصائل التربوية الدورية .

* في فرع الإنتاج والصيانة (ATPM):

- القيام ببرمجة إنجاز المنتوجات المفيدة و أداء الخدمات في إطار عملية التكوين والإنتاج .
 - القيام بتحضير مادة العمل والأدوات والمستلزمات الضرورية للتكوين و إنتاج الأدوات المفيدة وأداء الخدمات.
 - إعداد برامج التموين بالمواد والمنتوجات والأدوات التي تدخل في إطار مواد العمل للتكوين والإنتاج والحصول على الموافقة عليها.
 - وضع قائمة المستهلكات لكل متخصص وفي نهاية كل دورة تكوين وتحديد كمية المواد والأدوات التي استعملت خلال دورة تكوين الإنتاجية وقيمتها .
 - إعداد برنامج الرعاية والصيانة للتجهيزات التقنية والتربوية وتنفيذه وتقييم تكاليفه.
4. **مجلس الإدارة:** هو عبارة عن هيئة استشارية تشرف على تسيير مركز التكوين المهني.
- يتكون مجلس الإدارة (حسب المادة 7 من المرسوم التنفيذي 92-27) من:
- ❖ المدير الولائي المكلف بالتكوين المهني والتمهين أو ممثله رئيسا.
 - ❖ المدير الولائي لترقية الشباب أو ممثله.
 - ❖ ممثل للوكالة الوطنية للتشغيل.
 - ❖ أربعة ممثلين عن القطاعات المستعملة
 - ❖ من ممثل إلى ممثلين عن الاتحادات المهنية المعنية.
 - ❖ ممثل منتخب من بين المعلمين بالمركز.
 - ❖ ممثل منتخب من بين الموظفين الإداريين بالمركز.
 - ❖ ممثل منتخب من بين المتكويين.
 - ❖ يحضر مدير المركز وعون المحاسبة(المحاسب المعتمد) في الاجتماعات بأصوات استشارية.
 - ❖ يتولى مدير المركز الأمانة.

❖ يمكن لمجلس الإدارة أن يستعين بكل شخص ذي كفاءة في المسائل المدرجة في جدول الأعمال الاستشارية.

مهام مجلس الإدارة:

حسب ما جاء في المادة 13 من المرسوم التنفيذي 92-27 المؤرخ في 20 يناير 1992 فان مجلس الإدارة يقوم بالعمليات التالية:

- مشروع النظام الداخلي.
 - المسائل المرتبطة بتنظيم المؤسسة وعملها.
 - إنشاء ملحقات للمؤسسة أو إلغائها.
 - مشروع الميزانية وحسابات المؤسسة.
 - الاقتناء أو التنازل عن أملاك المركز، وعقود الكراء.
 - مشاريع توسيع المؤسسة أو اعادة تهيئتها.
 - برامج صيانة العمارات وتجهيزات المؤسسة.
 - قبول أو رفض الهبات والوصايا دون تكفل أو شرط أو تحويل عقاري.
 - تسوية النزاعات.
 - الاتفاقات والعقود والاتفاقيات التي يكون المركز طرفا فيها.
 - التقرير السنوي الذي يعده ويقدمه مدير المؤسسة.
5. مجلس التوجيه التقني والبيداغوجي: هو عبارة عن هيئة استشارية أيضا تهتم بالجانب التربوي التقني و البيداغوجي للمؤسسة.

(المادة 19 والمادة 20 من المرسوم التنفيذي 92-27 المؤرخ في 20 يناير 1992)

أعضاء مجلس التوجيه التقني والبيداغوجي:

- مدير المركز رئيسا.
- النواب التقنيون (اقامي، تمهين،) أعضاء.
- ممثلين (02) عن الأساتذة، ينتخبهما زملاؤهم بالمؤسسة لمدة ثلاث سنوات.
- ممثلين (02) إلى أربعة ممثلين عن المؤسسات المعنية بالتكوين المهني الذي يضمه المركز.
- ممثل عن الوكالة المحلية للتشغيل.

- ممثل عن مركز الإعلام وتنشيط الشباب.

- مستشارة التوجيه والتقييم والإدماج المهنيين.

- ممثل منتخب عن المتكونين في فترة التدريب.

مهام مجلس التوجيه التقني والبيداغوجي: يكلف مجلس التوجيه التقني والبيداغوجي بإبداء رأيه

فيما يلي:

✓ تنظيم التعليم بالمؤسسة وملحقاتها، ومحتواه وبرنامجها وأساليبه.

✓ توظيف المتكونين الدائمين والمؤقتين اذا اقتضى الأمر.

✓ تنظيم الامتحانات وتشكيل لجان الامتحان.

✓ تنسيق العمل البيداغوجي.

6. **مجلس المتكونين:** ينشأ على مستوى كل مؤسسة تكوين مهني مجلس للمتكونين طبقاً للمقرر

رقم 38 المتضمن إنشاء وتنظيم سير مجلس المتكونين، أهم ما جاء فيها:

✓ ينشأ على مستوى كل مؤسسة للتكوين المهني (مركز ، معهد) مجلس للمتكونين.

✓ يتشكل مجلس المتكونين من:

➤ مدير المؤسسة رئيساً.

➤ المدراء المكلفين بالبيداغوجيا (بالنسبة للمعاهد).

➤ رؤساء المصالح المكلفين بالبيداغوجيا (بالنسبة للمعاهد).

➤ المساعدين التقنيين والبيداغوجيين (بالنسبة للمراكز).

➤ رؤساء الأقسام.

➤ المتكونين التابعين للمؤسسة.

✓ يقوم مجلس المتكونين بدراسة وتقديم اقتراحات حول المسائل المتعلقة بالتنظيم والسير

البيداغوجي للمؤسسة خاصة في مجال:

➤ التنظيم البيداغوجي لمختلف أنماط التكوين.

➤ تنظيم التربصات التقنية للمتربصين.

➤ تقييم وتكييف محتويات التكوين.

➤ برمجة ووضع تربصات تحسين المستوى والتربصات في الوسط المهني

للمتكونين.

➤ تنظيم مسابقات الدخول وامتحانات نهاية التكوين.

➤ التقييم المستمر للمتريصين، المساعدة البيداغوجية ودعم الإدماج.

➤ تنظيم الاعلام، التوجيه والعلاقات مع المحيط (التربية، القطاع الاقتصادي،

الحركة المعوية ...).

➤ تنظيم الحياة الجماعية والنشاط الثقافي والرياضي.

7. مجلس متابعة الانترنت (الامانة): هو الاتصال عبر مكاتب مركز طالب عبد الرحمان بالاميل

وارسال ارساليات الى مديرية التكوين والى المراكز الأخرى.

8. المراقب العام : يقوم المراقب العام بمساعدة مساعدي التكوين بالمهام التالية:

- المراقبة والنظام والانضباط في مؤسسات التكوين المهني.
- المشاركة في المهام التربوية والإدارية.
- تنظيم التظاهرات الثقافية والرياضية داخل المؤسسة و خارجها.
- السهر على الوقاية والأمن في مستوى هياكل الإيواء وقاعات الأكل.
- إقامة علاقات مع الجمعيات والهيئات ذات الطابع الثقافي والرياضي وتنسيقها ومتابعتها.
- تنسيق أعمال مساعدي التكوين.

9. مصلحة التوجيه (مستشارة التوجيه والتقييم والإدماج المهنيين) : من أهم أدواره:

- ✓ التنسيق والتنشيط وتخطيط الأعمال المتعلقة بتوجيه المرشحين لتكوين معين وذلك بالاتصال مع مديري المؤسسة المعنية.
- ✓ مساعدة المتكويين والمتمهين أثناء التكوين.
- ✓ تقييم برنامج العاملين النفسانيين التقنيين الذي ينسق أعمالهم بالاتصال مع مديري المؤسسات المعنية.
- ✓ تقييم مستوى الإدماج المهني لخريجي التكوين المهني بالتنسيق مع عالم الشغل.

10. المكونين (الأساتذة)

مهام الأستاذ:

أ)أستاذ التكوين المهني:

الفصل الثاني: الجانب التطبيقي مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان

✓ تكوين العمال والأعوان المؤهلين والتقنيين على الورشة، من الناحيتين النظرية والعملية في المهن والتخصصات المبنية في مدونة تخصصات التكوين المهني الإشراف على الدورات التطبيقية في الوسط المهني.

✓ المشاركة في تنظيم الامتحانات والمسابقات والاختبارات.

✓ المشاركة في تنظيم دورات التمهيد للتكوين المهني وتأطيرها.

يكلف أساتذة التكوين المهني إذا كانوا في وضعية الخدمة على مستوى ملحقة التمهين التابعة

لمراكز التكوين المهني والتمهين ما يلي :

✓ ضمان التكوين النظري والتكنولوجي التكميلي للمتمهين في تخصص واحد أو عدة

تخصصات تنتمي إلى مجموعة مهن مقاربة أو إلى فرع مهني.

✓ متابعة المتمهين الذين يكفون بهم تقنيا وتربويا في الوسط المهني الذي ادمجوا فيه.

✓ المشاركة في عمليات البحث على مناصب التمهين والتوجيه المهني وتوظيف المتمهين.

✓ المشاركة في تنظيم امتحانات نهاية التمهين وسيرها.

ب) الأستاذ المتخصص في التكوين المهني ذو الرتبة الأولى:

✓ تقديم التعليم النظري والعملية والتربوي في مادة واحدة أو عدة مواد قصد تكوين أساتذة التعليم

المهني أو إطارات والإشراف على مستوى التقنيين و التقنيين السامين.

✓ تأطير الدورات التمرينية ودورات تحسين المستوى لصالح أساتذة التعليم المهني.

✓ المشاركة في تنظيم الامتحانات والاختبارات والمسابقات وتأطيرها.

✓ المشاركة في أعمال الدراسات والبحث التقني والتربوي و إعداد البرامج ومقررات التكوين

المستعملة في مؤسسات التكوين.

ج) الأستاذ المتخصص في التكوين المهني من الرتبة الثانية:

- تقديم التعليم النظري والعملية والتربوي في مادة واحدة أو عدة مواد قصد تكوين أساتذة التعليم

المهني إطارات و الإشراف على مستوى التقنيين والتقنيين السامين.

- تقديم التعليم في مجال تكوين الإطارات المشرفة على مؤسسات التكوين المهني.

- تقديم التعليم في مجال التكوين التكميلي وتحسين المستوى للأساتذة المتخصصين في التعليم

المهني.

- المشاركة في تنظيم المسابقات والاختبارات والامتحانات وسيرها.

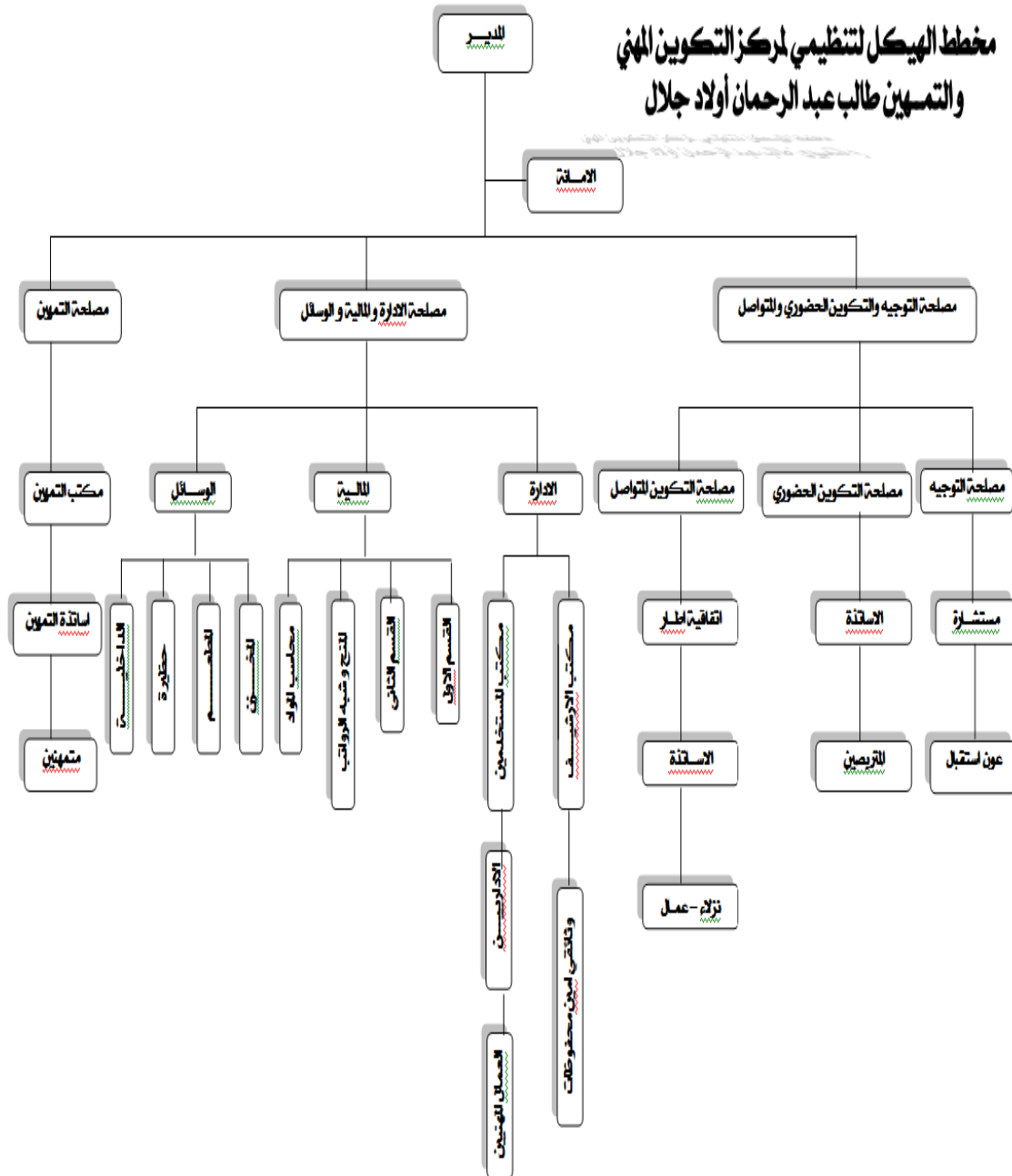
- القيام بأعمال تتعلق بالدراسات التقنية والتربوية و إعداد البرامج و الدروس ومقررات التي

تستعمل في مؤسسات التكوين المهني.

ثانيا: الهيكل التنظيمي للمؤسسة

الشكل التالي يمثل الهيكل التنظيمي للمؤسسة

الشكل رقم (02):الهيكل التنظيمي للمؤسسة



المبحث الثاني : إعداد ميزانية التسيير

تمثل ميزانية التسيير مجموع النفقات اللازمة لسير المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري كأجور الموظفين ومصاريف الصيانة ، لوازم المكاتب، وترتب حسب الترتيب الكلاسيكي من عناوين وأبواب.

وسنتطرق إلى ميزانية التسيير من خلال طريقة إعدادها وتقسيمها.

المطلب الأول : مرحلة التحضير والإعداد

تتخذ ميزانية المركز شكلين وهما:

أولا : الميزانية الأولية

تحدد الاحتياجات اللازمة والمداخيل التي سيحصل عليه مركز تكوين خلال السنة وهي توضع في 12/31، وهي في الواقع عبارة عن كشف تقديري للإيرادات والنفقات وذلك اعتمادا على الوثائق أو المعطيات التي أعدت بها الموازنة سابقة حيث تنقسم الموازنة إلى فرعين أنظر الملحق رقم (01)

1.1 فرع الإيرادات:

بعد ان تطرقنا إلى مراحل إعداد الميزانية والمصادقة عليها سنرى الآن تقسيمات الميزانية حيث تشتمل على عناوين والعناوين إلى أبواب والأبواب إلى مواد والمواد إلى فقرات

العنوان الأول: الإيرادات أنظر الملحق رقم (02)

يحتوي على عدة أبواب ومواد وهي كالاتي:

الباب الأول: إعانة الدولة.

وتعتبر أهم باب لاعتماد هذا النوع من المؤسسات عبر الوطن بصفة شبه كاملة على مساهمات الدولة.

الباب الثاني: مساهمة المجموعات المحلية.

الباب الثالث: هبات وتركات.

الباب الرابع: إيرادات صادرة على تسيير المطعم .

المادة 1: وجبات مقدمة للمتربصين.

الفقرة 1: داخلين العدد*المدة*النسبة .

الفقرة 2: نصف الداخلين العدد*المدة*النسبة.

المادة 2: وجبات مقدمة للمستخدمين: العدد * المدة * النسبة.

الباب الخامس: إيرادات صادرة عن التوثيق التقني البيداغوجي.

الباب السادس: إيرادات صادرة عن الدروس المسائية .

ثانيا: فرع النفقات

تخصص الاعتمادات وتوزع حسب طبيعتها أوغرض إستعمالها وفقا لم دونات تحدد عن طريق التنظيم والتوزيع او تخصيص حسب العنوان الثاني الى فرعين يحتوي كل فرع منها على عدة أبواب .

يضم العنوان الثاني الذي يمثل النفقات مايلي:

1 - نفقات المستخدمين

أنظر الملحق رقم (03)

الباب الاول : الراتب الرئيسي للنشاط

الباب الثاني : التعويضات والمنح المختلفة

الباب الثالث : أجور العمال المتعاقدين

الباب الرابع : المنح وشبه الرواتب

الباب الخامس : التكاليف الاجتماعية

الباب السادس : معاش الخدمة والاضرار الجسدية

الباب السابع : المساهمة في الخدمات الاجتماعية

2 -نفقات التسيير

أنظر الملحق رقم (04)

- الباب الأول : تسديد النفقات

- الباب الثاني : الأدوات والأثاث

- الباب الثالث : اللوازم

- الباب الرابع : الألبسة

- الباب الخامس : النشاطات الثقافية والرياضية

- الباب السادس : نفقات التكوين

- الباب السابع : التكاليف الملحقة

- الباب الثامن: حظيرة السيارات

- الباب التاسع : مواد التدريب

- الباب العاشر: التغذية

- الباب الحادي عشر: ألبسة المتربصين

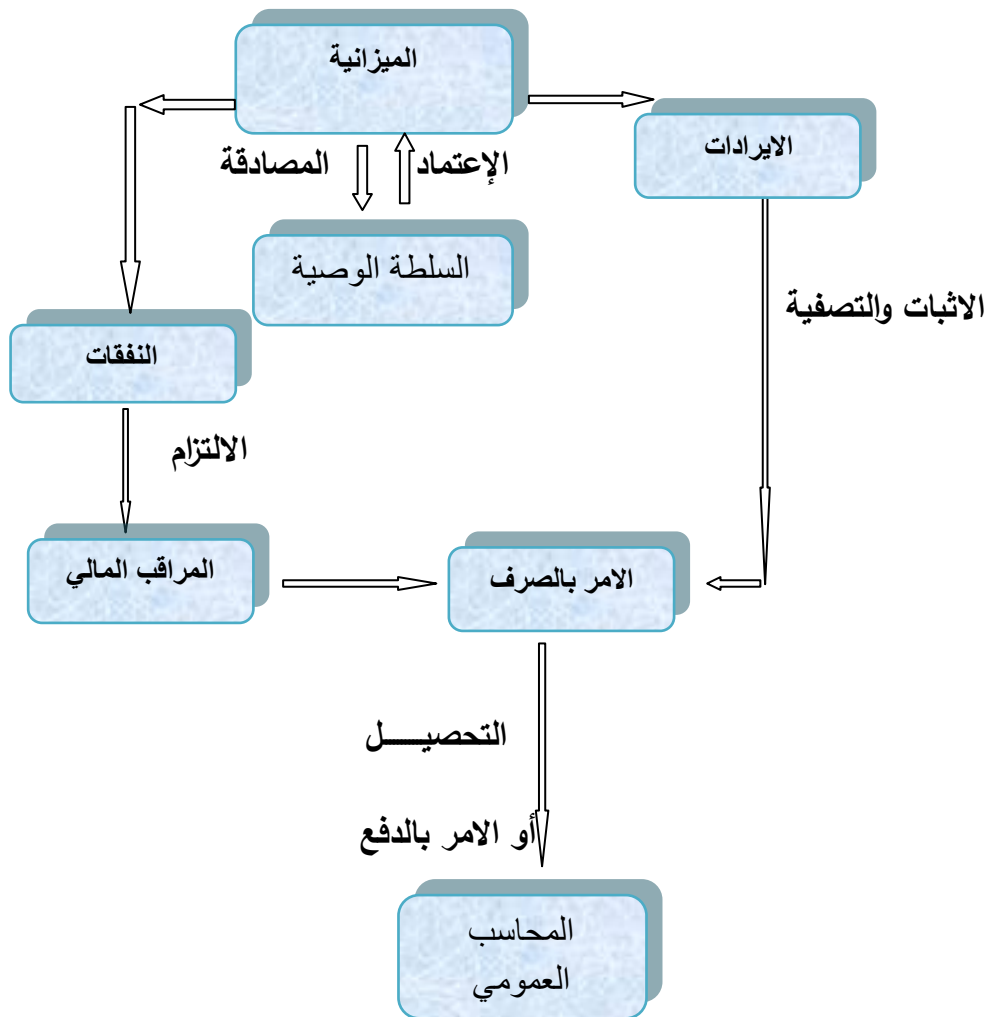
- الباب الثاني عشر: صيانة التجهيزات البيداغوجية

- الباب الثالث عشر: أشغال الصيانة

ثانيا: الموازنة المعدلة (الاضافية)

وهي ميزانية مصادق عليها من طرف المدير ومجلس التوجيه والمراقب المالي والوالي ، تسمح بتعديل النفقات التي مازال بها اعتماد لا يكفي لتسوية إلتزاماتها خلال السنة ،وتخص الفترة 01/01 – 03/31، تقسم وفقا لما سبق وتعتبر أداة قياسية فعالة حيث أن المحاسب العمومي والأمر بالصرف، وجب عليهما التقيد بها.

الشكل رقم (03) مخطط توضيحي لمراحل تنفيذ الميزانية



المصدر : إعداد الطالب

المطلب الثاني : مراحل تنفيذ الميزانية بمركز التكوين

1. مراحل تنفيذ النفقات

يلتزم المركز بمراحل تنفيذ النفقات فالمرحلة الأولى والتي هي من إختصاص الأمر بالصرف والمتمثلة في الالتزام، التصفية، والأمر بالدفع.

قبل القيام بتنفيذ الموازنة من جانب النفقات يقوم المركز بتقدير النفقات التي ستقوم بإنفاقها مستقبلا من خلال حساب النفقات التي لا تتغير عادة أي بالإعتماد على معطيات الميزانية السابقة مثل نفقات المستخدمين إلا في حالة المستخدمين الجدد (حالة توظيف)، وبعد أن يتم التقدير والحصول على إعتمادات تأتي مرحلة التنفيذ

الفصل الثاني: الجانب التطبيقي مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان

وتكون بعد أن يتم تسجيل العملية، تمر على مرحلة الرقابة، للتوضيح أكثر سنتطرق للمراحل التي تمر بها تنفيذ النفقة.

يقوم الأمر بالصرف بطلب طلبية من مورد بتحريير سند طلب Bon commande من خلال إرسال كل المعلومات عن الطلبية في مثل نوعها ويقوم هذا الأخير بالرد على الأمر بالصرف بعد الإطلاع إن كان يمتلك مواصفات الطلبية أم لا، وإن تمت الموافقة من المورد على توريد السلعة أو الخدمة للمركز تأتي مرحلة الإلتزام بالدين Engagement، حيث تقوم الإدارة بإرسال الوثائق الثبوتية إلى مصالح الرقابة المالية ويكون هذا الإلتزام محل الفاتورة، وبطاقة الإلتزام fiche engagement و الفاتورة الشكلية facture تكون ممضاة من طرف الأمر بالصرف، وبعد الإلتزام بالتصفية وقبل الأمر بالصرف تكون مرحلة التصفية وهي ضبط النفقة المراد صرفها من خلال ضبط المبلغ الواجب دفعه.

وبعد مراقبة وفحص الوثائق المرسله من طرف مصالح الرقابة المالية وقيام المراقب المالي بالتأشير على بطاقة الإلتزام، تكون المرحلة الموالية وهي مرحلة الأمر بالصرف حيث يقوم الأمر بالصرف بأمر المحاسب العمومي بصرف النفقة لإتمام مرحلة الدفع من خلال إرسال الوثائق التالية: بطاقة دفع fiche paiement وحوالة دفع mandat مع إرفاق الفاتورة الاصلية وسند الطلب ويكونون مضميين من طرف الأمر بالصرف.

وفي المرحلة الأخيرة يأتي دور المحاسب العمومي (الخزينة العمومية) ليقوم بصرف النفقة (الدفع)، ويكون الدفع بعد معاينة الوثائق اللازمة ومراجعتها كما ذكرنا سابقا. (أنظر الملحق رقم 06، الملحق رقم 07)

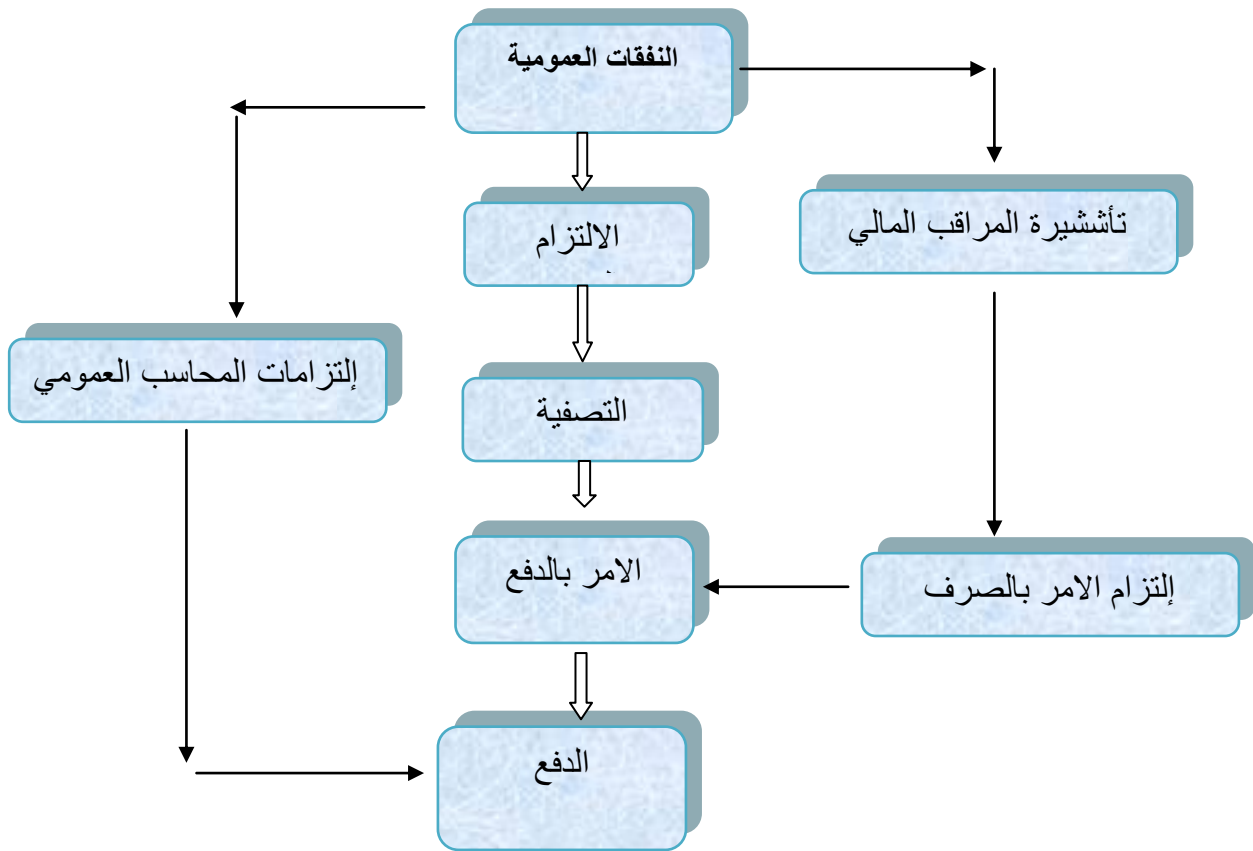
2. مراحل تنفيذ الإيرادات

يلتزم مركز التكوين بمراحل تحصيل الإيراد فالمراحل الثلاث الأولى والتي هي من اختصاص الأمر بالصرف والمتمثلة في الإثبات، التصفية، الأمر بالتحويل.

فمرحلة الإثبات تكون بين الأمر بالصرف و وكيل الإيرادات، حيث يقوم هذا الأخير بإثبات نوع الإيراد، وبعد ذلك يقوم الأمر بالصرف بضبط مبلغ الإيراد، وبعدها يأمر المحاسب العمومي بتحصيل الإيراد (الأمر بالتحويل).

وفي الأخير يأتي دور المحاسب العمومي للقيام بتحصيل الإيراد بعد معاينته، عند تحصيل الإيراد تحصل مع سندات الإيرادات، و تسجل في سجل الإيرادات ويوقع عليه بأن عملية التحصيل قد قامت، نظرا لقله إيرادات المركز.

الشكل رقم (04) مخطط توضيحي لسير عملية تنفيذ النفقات العمومية



المصدر : إعداد الطالب

← مراحل تنفيذ النفقة العمومية

← أعوان التنفيذ النفقة العمومية

المطلب الثالث: الحسابات المتعلقة بالميزانية

أولاً: تقرير الوضعية المالية

حيث يتم في هذا التقرير التطرق إلى الوضعية المالية لكل باب من أبواب النفقات على حدة وبيين ما يلي:

- نوعية النفقة من خلال رقمها.

- الاعتماد المالي المفتوح لكل باب.

- الالتزام أي النفقات التي يتم الالتزام بها.

- التصفية أي النفقات التي يتم الالتزام بها وتمت عملية تصفيته.

- الصرف أي النفقات التي مرت على جميع المراحل السابقة من الالتزام وتصفية وأمر بالصرف .

ويرسل هذا التقرير إلى المديرية الولائية بقصد الاطلاع على الوضعية المالية لهذه المؤسسة أو الإدارة في تاريخ معين من السنة المالية ويمكن أن يكون ثلاثي أو سداسي. (أنظر الملحق رقم 08)

ثانيا: الحساب الإداري

ويحتوي الحساب الإداري على عدة صفحات تتلخص بصفحة واحدة تتمثل في حوصلة أي حساب النتيجة بين الإيرادات من الباب الأول أي مجموع الإيرادات، والنفقات في الباب الثاني أي مجموع النفقات.

ويطرح النفقات من الإيرادات تتحصل على النتيجة النهائية أي ما يسمى فائض الإيرادات للسنة المالية أو العكس. (أنظر الملحق رقم 11)

ثالثا: حساب التسيير

هو وثيقة مالية تبين الحوصلة المالية الدقيقة المتمثلة في تنفيذ العمليات المالية المسجلة في الميزانية المصادق عليها والحسابات خارج الميزانية المنفذة من طرف الأمر بالصرف (مدير المركز) والمحاسب العمومي.

تعتبر هذه الوثيقة حوصلة كل ما دون في السجلات الحسابية الخاصة بالأمر بالصرف والمحاسب العمومي كل في مجال اختصاصه.

فالأمر بالصرف يلتزم ويصرح بصحة الحقوق المثبتة في مجال المداخيل وكذا الالتزامات في مجال المصاريف، أما المحاسب العمومي يصرح بتنفيذ قبض المداخيل والباقي للتحصيل من الحقوق المثبتة وهذا في مجال الإيرادات، بينما في مجال النفقات يدلي بحقيقة التسديدات وكذا المبالغ الملغاة ومقارنة بالعمليات الحسابية المذكورة أدناه يظهر من خلال الفائض أو العجز، وعليه ترسل هذه الوثيقة إلى مجلس المحاسبة. (أنظر الملحق رقم 09)

المبحث الثالث: التنفيذ و الرقابة على ميزانية مركز التكوين طالب عبد الرحمان

قبل التطرق إلى كيفية الرقابة على تنفيذ الموازنة والمراحل التي تمر عليها خلال تنفيذه لابد من التعريف بالأعوان المكلفين بالتنفيذ .

1. الأمر بالصرف:

وهو مدير المركز وقد عين من طرف وزير التكوين والتعليم المهنيين وله الحق او الصلاحية في الأمر بالصرف.

2. الخزينة العمومية:

وهو المحاسب العمومي للمركز فهو مطالب بمتابعة الميزانية، وهو مسؤول مسؤولية شخصية ومالية عن الموجودات في المركز.

المطلب الأول: رقابة المراقب المالي

يخضع مركز التكوين لرقابة المراقب المالي ومنه فإن النفقات الخاصة بالميزانية السابق ذكرها.

أولاً: حالة منح التأشير

المقصود بالتأشير المصادقة من طرف المراقب المالي بعد فحص النفقة المقدمة له من طرف الأمر بالصرف (مدير مركز التكوين) بحيث يتم إعداد النفقة من طرف الأمر بالصرف الملتمزم بالنفقة بعدما يتأكد من مطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

1. الصفة القانونية للأمر بالصرف:

أي ضرورة التأكد من توفر الصفة القانونية للأمر بالصرف الملتمزم بالنفقة بأنه كل شخص مؤهل قانوناً للقيام بتنفيذ عمليات الالتزام بالنفقة أو التصفية أو توجيه أمر بالدفع.

– تطابق الالتزام بالنفقة مع القوانين والتعليمات والتنظيمات المعمول بها.

– مراعاة توفر الاعتمادات والمناصب المالية المرخص بها. والاعتماد المالي هو الرخصة القانونية التي تسمح للأعوان المكلفون بالتنفيذ القيام بالعمليات الموكلة إليهم فعلى الأمر بالصرف عند التزامه بالنفقة أن يستند إلى ذلك الاعتماد المالي المفتوح في حدود الميزانية المخصصة لذات الغرض.

2. التخصيص القانوني للنفقة:

– مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثيقة المرفقة معه.

– التأكد من وجود التأشيريات الترخيصات والآراء المسبقة التي سلمتها السلطة الإدارية المؤهلة قانونا لهذا الغرض إذا ما نص القانون على إلزاميتها ويتعلق هذا بالخصوص بنققات الصفقات العمومية التي تلعب فيها لجان الصفقات العمومية دورا بارزا بمنح أو رفض التأشيرية.

بعد توفر جميع هذه الشروط المذكورة أعلاه والتي تبقى تحت تصرف سلطة المراقب المالي في مدة لا تتجاوز أقصاه

10 أيام غير أنه قد يمدد هذه الآجال إلى 10 أيام أخرى في حالات استثنائية بالنسبة للملفات المعقدة. ويقوم المراقب المالي في الأخير بوضع التأشيرية عن طريق وضع ختم وترقيم وتاريخ التأشيرية في بطاقة الالتزام.

ثانيا: حالة الرفض المؤقت للتأشيرية

وهي ما عرضته المادة 11 من المرسوم التنفيذي 414/92 ويهدف إلى تصحيح الأخطاء الجارية وهو يتم في الحالات التالية.

– عدم كفاية أو انعدام الوثائق المثبتة للالتزام بالنفقة والمطلوبة قانونا.

– نسيان أحد البيانات الهامة في الوثائق المرفقة بالالتزام.

– عدم تبويب الالتزام في الباب الصحيح مثلا نققات المستخدمين الباب الثاني نققات التعويضات والمنح تصرف من الباب التاسع المساهمات في الخدمات الاجتماعية بمعنى عدم احترام تبويب الموازنة من قبل الأمر بالصرف.

وهذا يعتبر تخلف أحد هذه البيانات سبيلا للرفض المؤقت لمنح التأشيرية من المراقب المالي، وتعد هذه المخالفات غير جوهرية إذ تمثل إجراءات شكلية تدع للأمر بالصرف فرصة لتعديل الالتزام بالنفقة وتصحيح الخلل الوارد.

ثالثا: حالة الرفض النهائي للتأشيرية

يعتبر الوسيلة الأساسية في يد المراقب المالي لضمان مشروعية الالتزام الذي يوقعه الأمر بالصرف، وضمان تصحيح الأخطاء وأخذ ملاحظات وتحفظات الرفض المؤقت وهي ما بينته المادة 19 من المرسوم التنفيذي

414/92 على النحو الآتي:

الفصل الثاني: الجانب التطبيقي مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان

– عدم شرعية الالتزامات بالنفقة لمخالفتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

– عدم توفر الاعتمادات أو المناصب المالية.

– عدم احترام الأمر بالصرف لملاحظات واقتراحات المراقب المدونة في وثيقة الرفض المؤقت.

وتعد هذه الحالات من الإجراءات الأساسية والجوهرية التي لا يمكن للأمر بالصرف تصحيحها وبهذا لا يمكنه تصحيح الالتزام بالنفقة غير أنه يشترط أيضاً على المراقب المالي أن يبرر رفضه النهائي لمنح التأشيرة حتى لا يكون متعسفاً في اختصاصه الرقابي.

رابعاً: حالة قرار التغاضي

ففي حالة الرفض النهائي للالتزام بالنفقات، يمكن للأمر بالصرف أن يتغاضى عن ذلك وتحت مسؤوليته بمقرر معلل يعلم به الوزير المكلف بالميزانية، ويرسل هذا الملف الذي يكون موضوع التغاضي فوراً إلى المحاسب العمومي .

ويرسل الأمر بالصرف للالتزام مرفقاً بمقرر التغاضي إلى المراقب المالي قصد وضع تأشيرة الأخذ بالحسبان مع الإشارة إلى رقم التغاضي وتاريخه، ويرسل المراقب المالي بدوره نسخة من ملف الالتزام موضوع التغاضي إلى الوزير المكلف بالميزانية قصد الإعلام، ويقوم الوزير بدوره وفي جميع الحالات بإرسال نسخة إلى المؤسسات المختصة في الرقابة.

1. حالات التي يمكن حصول التغاضي فيها في حالة الرفض النهائي

لا يجوز حصول التغاضي في حالة الرفض النهائي وفق ما يلي:

– عدم توفر صفة الأمر بالصرف الصيغة القانونية.

– عدم توفر الاعتمادات أو انعدامها أصلاً.

– انعدام التأشير أو الآراء المسبقة المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

– انعدام الوثائق والسجلات الثبوتية التي تتعلق بالالتزام بالنفقة.

– التخصيص غير القانوني للالتزام بالنفقة.

2. إجراءات التغاضي:

بعد إعداد مقرر التغاضي من طرف الأمر بالصرف

الفصل الثاني: الجانب التطبيقي مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان

– يرسل الالتزام مرفقا بمقرر التغاضي الى المراقب المالي قصد وضع تأشيرة الأخذ بالحساب مع الإشارة إلى رقم التغاضي وتاريخه.

– يرسل المراقب المالي نسخة من ملف الالتزام، الذي كان موضوع التغاضي، الى الوزير المكلف بالميزانية (المديرية العامة للميزانية) قصد الاعلام.

– يرسل الوزير المكلف بالموازنة (المديرية العامة للميزانية) في جميع الحالات، نسخة من الملف إلى المؤسسات المتخصصة في الرقابة.

المطلب الثاني: رقابة المحاسب العمومي

أولاً: الرقابة على الإيرادات

عند الرقابة على الإيرادات يقوم المحاسب العمومي ببعض الخطوات والتي تكون كالاتي:

– التأكد من تعيين الأمر بالصرف.

– التحري على الشخص الذي يقوم بتحصيل الإيرادات من خلال طلب معلومات شخصية عنه من الأمر بالصرف، مثل بطاقة التعريف الوطنية وأخلاقه ان كان له سوابق.

– التحقق من مكان التحصيل، وان الذي يقوم بالتحصيل تتوفر لديه خزنة لحفظ المال.

– طلب سندات الإيرادات من الشخص المكلف بتحصيل الايراد.

– مراقبة صحة إلغاء سندات الإيرادات وكذلك عناصر الخصم التي يتوفر عليها.

– التحقق من أن عملية التحصيل تكون وفق المراحل المذكورة سابقا وهي المرحلة الإدارية التي من مهمة الأمر بالصرف.

وبعد القيام بعملية الرقابة وقبض مبلغ الايراد وعد المبلغ من المحاسب العمومي يقوم المكلف بالتحصيل

بالامضاء على وثيقة تثبت بأنه قام بتسديد المبلغ ووضعه في خزنة المحاسب العمومي.

ثانياً: الرقابة على النفقات

الفصل الثاني: الجانب التطبيقي مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان

قبل أن يقوم المحاسب العمومي بالرقابة على تنفيذ النفقة تكون قد مرت مرحلة تنفيذ النفقة بالرقابة من طرف المراقب المالي، ومن ثم تأتي مرحلة رقابة المحاسب العمومي والذي يقوم بالعمليات التالية:

– التأكد من تعيين الأمر بالصرف.

– مطابقة العمليات مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

– شرعية عمليات التصفية للنفقات (أن عملية الإلتزام صحيحة وفق الشروط).

– توفر الإعتمادات (أي أن عملية تصفية النفقة وفق الإلتزام الموجود في الموازنة لا يكون مبلغ النفقة أكثر من الإعتماد).

– التأكد من الديون لم تسقط آجالها وأنها ليست محل معارضة (الديون لم تسقط بمعنى أن المستفيد من مبلغ النفقة لديه أربع سنوات إبتداءً من يوم الإلتزام بالنفقة للمطالبة بحقه، فإن لم يطالب بحقه خلال هذه المدة فتعتبر النفقة ملغية أو مرفوضة، ومحل معارضة بمعنى أن النفقة في متنازع فيها بين الطرف المستفيد والشخص الملتمزم بدفعها.

– الطابع الإبرائي للدفع، حيث لا يمكن دفع المبلغ إلا لصاحب الدين الحقيقي حتى يمكن للمنفذ من تحريرها وتبرئتها.

– التأكد من التأشيريات مثل تأشيرة المراقب المالي والمتمثلة في وضع رقم التأشيرة، تاريخها، ختم وإمضاء المراقب المالي، ولجنة الصفقات.

– التأكد من تأشيرة الخدمة المنجزة التي تكون مأسرة على الفاتورة وهذه العملية من أهم ما يراقبه المحاسب العمومي خلال تنفيذ النفقة، حيث يراقب بطاقة الأمر بالصرف، الفاتورة، سند الطلب.

بعد عملية الرقابة على النفقات وعدم وجود أي عائق يمنع صرف النفقة، يأتي دور المحاسب العمومي في دفع أو مبلغ أو قيمة النفقة للمستفيد.

أما في حالة وجود عائق من قبل المحاسب العمومي فهنا تكون عملية الرفض، والرفض نوعان:

1. الرفض المؤقت:

ويكون الرفض من خلال تقديم بعض النصائح من قبل المحاسب العمومي للأمر بالصرف مثل، تقديم بعض الاقتراحات بالنسبة لمخالفات قابلة للتصحيح، نسيان أحد البيانات المهمة، وهذا يعد سبيلا للرفض المؤقت وعدم صرف النفقة.

2. الرفض النهائي:

ويكون الرفض النهائي من خلال عدم توفر الاعتمادات، او عدم احترام تبويب الموازنة.

ويمكن أيضا رفض دفع النفقة حتى ولو في حالة التسخيرة من طرف الأمر بالصرف، وتعني التسخيرة بأن يسخر الأمر بالصرف للمحاسب العمومي بصرف النفقة ويتحمل الأمر بالصرف كامل المسؤولية، ويكون الرفض في حالة إذا كانت مخالفات تفوق صلاحية الأمر بالصرف.

خلاصة الفصل

استخلصنا من خلال دراستنا في هذا الفصل ان مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان في تحليل ميزانيته والإجراءات التي تمر بها في عملية إعدادها وتنفيذها، والتطرق إلى أجهزة الرقابة القبلية على تنفيذ الموازنة، ومما سبق استنتجنا:

مركز التكوين يعتمد على ميزانية التسيير تتلخص في م يزانية أولية وإضافية متنوعة بحسابات متعلقة بالموازنة كالتقرير للوضع المالية، الحساب الإداري وحساب التسيير، حيث أن عملية التحصيل للإيراد في المركز تمر بالمراحل (الإثبات، التصفية، الأمر بالتحصيل، التحصيل)، وعملية تنفيذ النفقة بالمراحل (الالتزام، التصفية، الأمر بالدفع، الدفع)، مع استخدام أثناء عملية تنفيذ الموازنة لبعض الوثائق مثل حوالة الدفع، بطاقة التزام سند طلب عند تنفيذ النفقات .

خاتمة

تهدف المحاسبة العمومية إلى إعطاء مصداقية وشفافية أكثر في إعداد وتنفيذ الميزانية العمومية وذلك من خلال فرض قوانين وإجراءات تسمح وتسهل من عملية إعداد وتنفيذ الميزانية وكذلك أصبحت عملية الإعداد والتصويت وكذا المصادقة على الميزانية أسهل بفضل التطورات التي حدثت في المحاسبة العمومية. و إن هذه الأخيرة تهتم في كيفية إعداد الميزانية من خلال طرق تحصيل الإيرادات وتنفيذ النفقات حيث قامت بتحديد مهام الأعوان المكلفين بتحصيل الإيراد أو تنفيذ النفقات العامة.

كما تبين أن الرقابة على الأموال العمومية تختلف عن أشكال الرقابة الأخرى فهي محددة بموجب نصوص تشريعية وتنظيمية وبالإضافة إلى وضع أجهزة رقابية من شأنها أن تساهم في مصداقية الميزانية من خلال الحد من مظاهر العامة، ومن خلال ما تم دراسته في الجانب النظري والجانب التطبيقي وانطلاقاً من الفرضيات المعتمدة تم استخلاص مجموعة من النتائج تمثلت كالآتي:

النتائج:

- ✓ ظهرت المحاسبة العمومية بهدف الحفاظ على المال العام من الاختلاسات وترشيد النفقات العمومية.
- ✓ تقوم المحاسبة العمومية على مجموعة من القواعد التي تضبط طرق إعداد وتنفيذ الميزانية العامة ومن بين هذه القواعد (القانونية، التقنية..).
- ✓ تمر الميزانية العامة بمراحل عديدة خلال عملية إعدادها ومرورا بتنفيذها.
- ✓ إن للميزانية العامة مجموعة من الأنواع وكل يختلف عن الآخر باختلاف الغرض المستخدمة لأجله.
- ✓ يخصص مركز التكوين موازنة عامة خاصة به لتسيير مصالحه.
- ✓ هناك احترام لقواعد المحاسبة العمومية من خلال الفصل في مهام كل من المحاسب العمومي والامر بالصرف بالمديرية.
- ✓ تمر عملية التحصيل للإيراد في مركز التكوين بالمراحل (الإثبات، التصفية، الأمر بالتحصيل، التحصيل)، وعملية تنفيذ النفقة بالمراحل (الالتزام، التصفية، الأمر بالدفع، الدفع).
- ✓ يستخدم مركز التكوين عند عملية تنفيذ الميزانية بعض الوثائق مثل بطاقة التزام، حوالة الدفع عند تنفيذ النفقات، اما عند تنفيذ الإيراد فيستخدم سند تحصيل وسجل تحصيل الإيرادات.

اختبار الفرضيات:

1. اختبار الفرضية الأولى : تعمل المحاسبة العمومية عن طريق والقواعد على إعداد وتنفيذ الميزانية العامة وهذا ما يثبت صحة الفرضية" المحاسبة العمومية تقدم المعلومات اللازمة من أجل التسيير الحسن للنفقات العمومية".
2. اختبار الفرضية الثانية: يسهر الجهاز الرقابي على صحة تنفيذ النفقات العامة من خلال وسائله الرقابية وهذا ما يثبت صحة الفرضية " الاعتماد على الأجهزة الرقابية تساعد في تنفيذ ميزانية بشكل قانوني".
3. اختبار الفرضية الثالثة: تعمل المؤسسات العمومية على تطبيق القوانين والتشريعات المالية في إعداد الميزانية وذلك بهدف أن إعداد ميزانية صحيحة وخالية من الأخطاء وهذا ما يثبت صحة الفرضية " تحترم المؤسسة العمومية جميع القوانين المالية للحصول على ميزانية خالية من الأخطاء".

التوصيات:

- ✓ يجب أن يتم إعداد دورات وملتقيات خاصة للموظفين في المؤسسة لإعلامهم بشكل مستمر بالقوانين والتشريعات المالية المتجددة.
- ✓ يجب تطوير الوسائل الرقابية من قبل الهيئات الرقابية للحد من استغلال الثغرات القانونية في الاختلاس والتقليل من الأخطاء.
- ✓ إنشاء شبكة معلوماتية وطنية تربط كل الأجهزة الرقابية وتساعد بكل سهولة على تحصيل الإيرادات وتسديد النفقات وتحمي المال العام من كل مظاهر الفساد.
- ✓ نشر الوعي الثقافي المرتبطة بالمال العام باستغلال كل وسائل الإعلام الممكنة بشكل مبسط ومقبول.

آفاق البحث:

من خلال تناولنا في دراستنا دور المحاسبة العمومية في الرقابة على تنفيذ الميزانية من طرف الأجهزة الرقابية باستخدام أدوات المحاسبة العمومية وفق المبادئ والقوانين، وتحت إطار الصلاحيات الموكلة لهم، حيث يمكن طرح بعض المواضيع التي من الممكن أن تكون مواضيع بحوث في المستقبل وهي:

- ✓ تطبيق معايير المحاسبة الدولية لتطوير نظام المحاسبة العمومية في إعداد وتنفيذ الميزانية للمؤسسات العمومية.
- ✓ الرقابة على النفقات العمومية في الاسلام .
- ✓ استخدام المحاسبة التحليلية في الإدارات العمومية.
- ✓ دور الرقابة في الحد من ظاهرة إختلاس المال العام .

قائمة المراجع

المراجع باللغة العربية:

الكتب:

- 1-الاتحاد الدولي للمحاسبين، إصدارات معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام، الجزء الثاني، نيويورك، الولايات المتحدة الأمريكية، 2012
- 2-أحمد طرطار، تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، 1999
- 3-الأستاذ محمد مسعى، المحاسبة العمومية، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، الطبعة 1، 2004
- 4-بديسي فهيمه، محاضرات في المحاسبة العمومية، ط1، بهاء الدين للنشر والتوزيع، قسنطينة، 2002
- 5-جمال لعمارة، منهجية الميزانية العامة للدولة في الجزائر، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، ط1، 2004
- 6-حسن الصغير، دروس في المالية العامة و المحاسبة العمومية، دار المحمدية العامة، الجزائر، 2001
- 7-حسن عبد الرحمن باحص وآخرون، المحاسبة الحكومية الفعالة، مركز البحوث والدراسات الإدارية لمعهد الإدارة العامة، الرياض، 1999
- 8-زينب عوض الله، أساسيات الميزانية العامة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية ، مصر، 2006
- 9-سوزي ناشد، الوجيز في المالية العامة، دار النشر الجامعية، الإسكندرية، 2000
- 10-السيد عبد المطلب وآخرون، الموازنة العامة، اتجاهات ورؤى حديثة، مركز دراسات واستشارات الإدارة العامة، مصر، 2004
- 11-السيد عطية عبد الواحد، مبادئ واقتصاديات المالية العامة، النفقات العامة، الإيرادات العامة، الموازنة العامة، دراسة مقارنة بالفكر الإسلامي، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2000
- 12-صلاح الدين عبد المنعم مبارك، المحاسبة الحكومية مدخل معاصر، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، مصر، 2008
- 13-عبد المجيد دراز، سميرة أيوب، مبادئ المالي العامة، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2002
- 14-عبد المطلب عبد الحميد، اقتصاديات المالية العامة، الدار الجامعية، الإسكندرية ، مصر، 2005
- 15-عقلة محمد يوسف المبيضين، النظام المحاسبي الحكومي وإدارته، ط1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2009
- 16-عوف الكفراوي، الرقابة المالية، دار النشر غير مذكورة، الإسكندرية، 2007
- 17-غازي عبد الرزاق النقاش، المالية العامة، تحليل أسس الاقتصاديات المالية، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، دون سنة نشر

- 18- فوزي عطوي، المالية العامة، النظم الضريبية وموازنة الدولة، منشورات الحلبي الحقوقية، سوريا، دون سنة نشر
- 19- قاسم إبراهيم الحسيني، المحاسبة الحكومية و الميزانية العامة، مؤسسة الوراق للنشر، عمان الأردن، 1990
- 20- مجدي محمد شهاب، الاقتصاد المالي، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، 1999
- 21- محرز محمد عباس، اقتصاديات المالية العامة، النفقات العامة، الإيرادات العامة، الميزانية العامة للدولة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط3، 2008
- 22- محمد أحمد حجازي، المحاسبة العمومية والإدارة، المالية العامة، طبعة 4، عمان، الأردن، 1998
- 23- محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2003
- 24- محمود الشيخ محمود الظاهر، مقدمة اقتصاديات المالية العامة، مطابع جامعة الملك سعود، 1992
- 25- محمود الصغير بعلي، يسرى أبو العلاء، المالية العامة، دار العلوم، الجزائر
- 26- محمود حسين الواحد، زكريا أحمد عزام، المالية العامة والنظام المالي في الإسلام، دار المسيرة للنشر، عمان، الأردن، 2000
- 27- منصور يونس، مبادئ المالية العامة، دار النشر غير مذكورة، طرابلس، 2004
- 28- منصور الزين، دروس في المحاسبة العمومية، دار وائل للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، 2008
- المذكرات:**
- 29- أعرم يحيوي، مساهمة في دراسة المالية العامة، النظرية العامة وفقا للتطورات الراهنة، دار هومة، الجزائر، 2005
- 30- أوكيل محمد أمين، محاضرات في قانون الميزانية العامة، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثانية، كلية 31- الحقوق والعلوم السياسي، قسم التعليم القاعدي، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2015/2014
- 31- بن موسى أم كلثون، إشكالية عقلانية النفقات العمومية - تطور النفقات العمومية من سنة 1980 إلى سنة 2009، مذكرة ماجستير في علوم التسيير تخصص إدارة أعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2010/2009
- 32- ساجدة أحمد عاطف حرارة، أثر كفاءة وفعالية الرقابة المالية على ترشيد الإنفاق، مذكرة ماجستير، تخصص محاسبة وتمويل، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، 2016.
- 33- شبايكي سعدان، دراسة تحليلية ونقدية لنظام المحاسبة العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه دولة، جامعة قسنطينة، 2002/2001
- 34- شلال زهير، آفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، 2014/2013

- 35- شلال زهير، نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة وآفاق إصلاحه، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، 2002
- 36- عباس عبد الحفيظ، تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية، مذكرة ماجستير، تخصص تسيير المالية العامة، جامعة ابو بكر بلقايد، تلمسان، 2012/2011.
- 37- عبد الحميد مرغيت، أساسيات المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة
- 38- عبد الصديق بن يحيى، جيجل، الجزائر، 2015
- 39- محمد لوني نصيرة، محاضرات في مقياس المحاسبة العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة آكلي محند أولحاج، البويرة، الجزائر، 2014/2013
- 40- محمد براق، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة "مقياس المحاسبة العمومية" بالمدرسة العليا للتجارة
- الملتقيات و المحاضرات:**
- 31- هشام سلوقي، رقابة المفتشية العامة للمالية على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، مذكرة تخرج من المدرسة الوطنية للإدارة، 2006/2005
- القوانين والتشريعات:**
- 40- الجريدة الرسمية عدد 09 الخاص بتحديد أجال دفع النفقات وتحصيل الأوامر بالإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراءات قبول القيم
- 41- المادة 36 من قانون المحاسبة العمومية
- 42- المادة 48 من قانون المحاسبة العمومية
- 43- المادة 48 من قانون المحاسبة العمومية 21/90
- 44- التعليم رقم 14 المؤرخة في 11/04/1985 الصادرة عن مديرية المحاسبة لوزارة المالية و المتعلقة بإنشاء و تسيير وكالات الصرف للنفقات و الإيرادات
- 45- القانون 21-30 المؤرخ في 15/08/1990، والمتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 35 المؤرخ في 07/09/1990 الذي يحدد إجراءات تسخير المحاسبين العموميين من طرف الأمر بالصرف
- 46- المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07/09/1991 المحدد لإجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، وكيفيةها ومحتواها، الجريدة الرسمية رقم 43
- 47- المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 91-434 المؤرخ في 09/11/1991 و المتعلقة بالصفقات العمومية.
- المراجع باللغة الأجنبية:**
- 48-A. BISSAAD, Droit de la comptabilité publique, Houma, 2004, Alger
- 49-Ali Bissaad, Manuel de comptabilité publique : Budgets, agents et comptes ; Ecole Nationale de impôts ; 2001

- 50-Deruel D, Buisson J, **Finances publique, Budget et pouvoir financier**, Dalloz, 2001
- 51-François CHOUVEL, **Finances publiques**, paris, 2007
- 52-François DERUEL, Jacques BOUISSON, **Budget et pouvoir financier**, Edition Dalloz. Paris 2001
- 53-G.MONTAGNIER, principes de comptabilité publique, Dalloz, Paris, 1975
- 54-IFAC, **hand book of international public sector accounting pronouncement**, volume 1,2 new York, USA, June 2016
- 55-J. MAGNET, éléments de comptabilité publiques, 5e édition, L.G.D.J, Paris, 2001
- 56-Jesse Burkhead, **Government Budgeting** John Wiley, newyork, 1995
- 57-L. DI Qual, **Droit de la comptabilité publique**, Armand Colin, 1971
- 58-Meunier . J.R et B sportisse , "**Finances et comptabilité des communes**" septembre 1972
- 59-Yahia DENIDNI, **La pratique du système budgétaire en Algérie**, OPU ,Alger 2002

المواقع الالكترونية

- 60-رفيق شوشان، المحاسبة العمومية، ص 7، تم الاضطلاع عليه على الموقع الالكتروني
https://drive.google.com/file/d/0B3BegJsk0_PAdm9pTGxreTE3bVvk/view
- 61-دروس في الميزانية العامة للدولة وقانون المالية (الموازنة) <http://www.onefd.edu.dz>

6-IPSASB ,**the conceptual framework for general purpose financial reporting by public sector entities**, the International Federation of Accountants ,octobre 2014,] on line[, Available to: <http://www.ifac.org/publicationsresources/conceptual-framework-generalpurpose-financial-reporting-public-sector-enti-8>

الملحق رقم (01)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التكوين و التعليم المهنيين



أولاد جلال في :

مركز التكوين المهني و التمهي

الشهيد- طالب عبد الرحمان - أولاد جلال -

رت : 0 991 0705 50003 43

الرقم : 2017 / م ت م ت / ط ع أ ر / 2017

الساده / مدير مركز التكوين المهني و التمهي

طالب عبد الرحمان - أولاد جلال

المراقب المالي - اولاد جلال

الى السيد /

والي ولاية بسكرة

الموضوع: المصادقة على ميزانية التسيير لسنة 2017 .

المرجع : - القرار الوزاري المشترك رقم: 1622 المؤرخ في 13-03-2017 .

- المادة (04) من المرسوم 198/89 في 07/11/1989 الذي يحدد شروط توزيع

الإيرادات والمصاريف المقررة في ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الخاضعة للأحكام

القانونية الأساسية المشتركة .

بناءً على القرار الوزاري المشترك المذكور في المرجع أعلاه ، المتضمن توزيع الإيرادات النفقات وتعداد المناصب المالية للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الخاضعة للأحكام القانونية الأساسية المشتركة بعنوان السنة

المالية: 2017 الباب 36-03 مساهمة الدولة لمراكز التكوين المهني و التمهي .

يشرفنا أن نتقدم الى سيادتكم المحترمة بهذا الطلب المتعلق بالمصادقة على ميزانية التسيير لسنة: 2017

لمركز التكوين المهني و التمهي - طالب عبد الرحمان - أولاد جلال .

و الموقوف إيراداتها و نفقاتها بمبلغ: 65.654.000.00 دج

خمسة وستون مليون وستمائة وأربعة وخمسون ألف دينار جزائري.

**** تقبلوا منا فائق الإحترام و التقدير ****

مدير المركز

المراقب المالي

الملحق رقم (02)

العنوان الأول الإيرادات

الولاية بسكرة

مركز أولاد جلال

الرمز 07-05

الباب	العناوين	الاعتمادات المخصصة دج
I	إعانة الدولة.....	64.164.000
II	مساهمة المجموعات المحلية.....	0.00
III	هبات و تركت.....	0.00
IV	إيرادات صادرة عن تسيير المطعم.....	
	المادة 1: وجبات مقدمة للمتربصين الفقرة 1: داخليين العدد*المدة*النسبة (300.00*10*10) الفقرة 2: نصف الداخليين العدد*المدة*النسبة (90.00*10*278)	30.000 250.000
	المادة 2: وجبات مقدمة للمستخدمين العدد * المدة * النسبة (25.00*300*20)	150.000
	<u>مجموع الباب IV</u>	430.000
V	إيرادات صادرة عن التوثيق التقني و البيداغوجي.....	70.000
VI	إيرادات صادرة عن الدروس المسائية.....	100.000
VII	إيرادات صادرة عن النشاطات التكوينية بالبطاقة.....	0.00
VIII	إيرادات صادرة عن الامتحانات و المسابقات.....	90.000
IX	إيرادات أخرى.....	800.000
X	إيرادات ناتجة عن الأشغال والنشاطات و الخدمات التي تقوم بها المؤسسة زيادة على مهامها الرئيسية .	0.00
XI	باقي الاعتمادات لسنوات المالية السابقة (الرصيد)	0.00
	<u>مجموع العنوان 1</u>	65.654.000

الملحق رقم (03)

الولاية بسكرة

مركز أولاد جلال

الرمز 07-05

العنوان الثاني النفقات

الاعتمادات المخصصة دج	العناوين	
	الفرع الأول	نفقات المستخدمين
13.250.000	الباب الأول	الراتب الرئيسي للنشاط.....
16.666.000	الباب الثاني	التعويضات و المنح المختلفة.....
11.900.000	الباب الثالث	المستخدمون المتقاعدون، رواتب ، منح ذات طابع عائلي واشتراكات في الضمان الاجتماعي.....
7.800.000	الباب الرابع	المنح و شبه الرواتب.....
10.700.000	الباب الخامس	التكاليف الاجتماعية.....
0	الباب السادس	معاش الخدمة و الأضرار الجسدية...
1.184.000	الباب السابع	المساهمة في الخدمات الاجتماعية...
61.500.000	مجموع الفرع الأول	

الملحق رقم (04)

الاعتمادات المخصصة دج	نفقات التسيير	الفرع الثاني
0	<u>تسديد النفقات</u>	<u>الباب الأول</u>
83.100	<u>الأدوات و الأثاث</u>	<u>الباب الثاني</u>
186.900	<u>الـلـوـازم</u>	<u>الباب الثالث</u>
0	<u>الألبسة</u>	<u>الباب الرابع</u>
30.000	<u>النشاطات الثقافية و الرياضية</u>	<u>الباب الخامس</u>
0	<u>نفقات التكوين</u>	<u>الباب السادس</u>
900.000	<u>التكاليف الملحقة</u>	<u>الباب السابع</u>
204.000	<u>حظيرة السيارات</u>	<u>الباب الثامن</u>
450.000	<u>مواد التدريب</u>	<u>الباب التاسع</u>
2.000.000	<u>التغذية</u>	<u>الباب العاشر</u>
0	<u>ألبسة المتربصين</u>	<u>الباب الحادى عشر</u>
50.000	<u>صيانة التجهيزات البيداغوجية</u>	<u>الباب الثانى عشر</u>
250.000	<u>أشغال الصيانة</u>	<u>الباب الثالث عشر</u>
4.154.000	<u>مجموع الفرع الثاني</u>	
65.654.000	<u>مجموع العنوان الثاني</u>	

الملحق رقم (05)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سند طلب

رقم: 03 تاريخ: 2017/05/29

حيز مخصص

لمصلحة المراقبة

المالية

التعريف بالمصلحة المتعاقدة

التسمية: مركز التكوين المهني والتمهين طالب عبد الرحمان - أولاد جلال
رمز الميسير (الأمر بالصرف): 27566
العنوان: طريق القرية الفلاحية ديفل - أولاد جلال -
الهاتف والفاكس: 033/66/57/35

بدر

في

هذا الحيز مخصص لمصلحة

الرقابة المالية لوضع خاتم

التأشير لأفضل مراقبة

ومتابعة

التعريف بالمعامل الإقتصادي

الإسم واللقب: خلوط الصالح
أو اسم الشركة (تحديد الشكل القانوني): مؤسسة النصر تجهيز اداري ومدرسي أدوات مدرسية وإدارية
يتصرف لحساب:

العنوان: نهج 06 رقم 17 ب حي دالي على خوجة بسكرة

الهاتف: 033.55.86.75 / 033.61.92.00

رقم التسجيل التجاري: 981211370 رقم التعريف الجبائي: 154070402014164

رقم الإعتدال: رقم التعريف الإحصائي: 195407040201452

كشف الحسابات البنكية أو البريدية: CPA BISKRA 004003054000027160/56/

خصوصيات الطلب

موضوع الطلب (بالتفصيل): شراء	نفقات التسيير	<input checked="" type="checkbox"/>	أشغال	<input type="checkbox"/>
الأوراق واللوازم المكتبية ومستهلكات	نفقات التجهيز	<input type="checkbox"/>	لوازم	<input checked="" type="checkbox"/>
الإعلام الآلي	نفقات أخرى	<input type="checkbox"/>	خدمات	<input type="checkbox"/>

الرقم	البيانات	وحدة القياس	الكمية	سعر الوحدة	المبلغ
01	Registre courrier depart	U	03	128,21	384,63
02	Registre courrier depart	U	03	128,21	384,63
03	Rame Rame papier pelure	Rame	05	119,66	598,30
04	Chemise cartonnee	U	1000	5,13	5 130,00
05	Sous -chemise	U	1000	1,71	1 710,00
06	Cartouche canon 510/511	U	02	4 786,32	9 572,64
07	Rame papier extra a4	Rame	50	317,95	15 897,50
المبلغ بدون رسوم					33 677,70
الرسم على القيمة المضافة 19%					6 398,76
المبلغ بإحتساب كل الرسوم					40 076,46

وقف سند هذا الطلب على المبلغ الإجمالي (بالحروف): أربعون ألف وستة وسبعون دينار جزائري و46 سنتيم.

يلتزم المتعامل الإقتصادي بتنفيذ هذا الطلب حسب الشروط المحددة.

مصدر التمويل: مؤسسة النصر خلوط الصالح بسكرة

تقدر مدة التسليم أو التنفيذ بـ..... أشهر. وهذا ابتداء من تاريخ إمضاء هذا السند.

بـ: أولاد جلال في: 2017/05/29

المصلحة المتعاقدة

الملحق رقم (06)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

حوالة تخليص

لنفقات مقتطعة من ميزانية مركز
التكوين المهني و التمهين أولاد جلال

العون المحاسب للدولة ح ج ب رقم /: 3215.21 /94

وزارة التكوين و التعليم المهنيين
مركز التكوين المهني و التمهين
أولاد جلال

الامر	سنة التسيير	الفصل	بلد و فرع
م.ت.م.ب	2017	1	1

رقم	تاريخ	طريقة التخليص حساب بريدي	نوعية المستخدمين الدائمين
-----	-------	--------------------------	---------------------------

راتب العمال الدائمين
لشهر أكتوبر 2017

الإطار الخاص بالمحاسب	
المجموع العام	.....
البند البند الرفض بند البند البند	.....

النفقات المقبولة	.....
مقتطعات المحاسب	.....
المجموع الصافي	.....

174.915.60	.....الضمان الإجتماعي
240.221.00	.....ضريبة على الدخل
	.....التأمين الجماعي
	.....إقتطاعات المحاسب
	.....خدمات إجتماعية
415.136.60	.....المجموع العام للإقتطاعات
1.566.595.73	.....المجموع الصافي
1.981.732.33	.....المجموع العام

	توزيع المفصل	
	الفصل	البند
1.009.845.00	1	1
23.040.00	2	1
44.003.25	3	2
5.355.00	4	2
13.038.75	6	2
35.288.40	13	2
77.031.00	14	2
2.000.00	15	2
68.500.00	17	2
314.030.25	19	2
825.88	20	2
138.700.00	21	2
74.089.80	23	2
116.322.75	31	2
23.436.00	32	2
36.226.25	1	5
1.981.732.33	المجموع العام	

تضبط هذه الحوالة بمبلغ: مليون وتسعمائة وواحد وثمانون ألف وسبعمائة واثنان وثلاثون دينار جزائري و33 سنتيم .

أولاد جلال في /.....
الأمر بالصرف

مبلغ النفقات المقبولة
العون المحاسب للدولة

الملحق رقم (07)

تفصيل العمليات

أقصى من 20 000 د ج

المبلغ	طبيعة العمليات
12 563 100,00	التزام يتضمن تسديد الراتب الرئيسي للنشاط العادة 1 اجور العمال المرسمين الجدول الأصلية من 2017/01/01 الى 2017/12/31
12 563 100,00	من ميزانية التسيير لسنة 2017 لمركز التكوين المهني و التمهين اولاد جلال
	المجموع:

أوقف هذا الالتزام بالتفصيل: اثنا عشر مليون وخمسة مائة وثلاثة وستون ألف ومائة
تيفل جلالى

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية : بسكرة
مركز التكوين المهني والتمهين اولاد جلال

ميزانية الدولة

بطاقة التزام
السنة 2017 وزارة

استمارة رقم : 02 مصلحة التاريخ

الفرع I	المبلغ العملية	الرصيد القديم	المادة	الباب
الصفحة (1) الاقتصاد (2)	12 563 100,00	12 809 360,00	1	I
	246 260,00			

ملاحظات المصادقة
التزام يتضمن تسديد

الباب I الراتب الرئيسي للنشاط
المادة 1 اجور العمال المرسمين
الجدول الأصلية من 2017/01/01 الى 2017/12/31
من ميزانية التسيير لسنة 2017 لمركز التكوين المهني و التمهين اولاد جلال
اولاد جلال في :

الامر بالصرف

لملحق رقم (08)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبيةوزارة التكوين والتعليم المهنيينمركز التكوين المهني و التمهينطالب عبد الرحمان أولاد جلالالرقم الاستدلالي: 27566

وضعية إستهلاك الأعمـادات

من 2017-01-01 الى 2017-12-31

السنة المالية 2017

الملحق رقم (09)

Compt-
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية
الوكالة المحاسبية لدى
مركز التكوين المهني و التمهين
طالب عبد الرحمان أولاد جلال
الرقم الاستدلالى: 27566

حساب التسيير
لسنة 2017

COMPTÉ FINANCIER
EXERCICE 2017 CFPA OULED DJELLEL
CHEQUES POSTAUX S: CC

MINISTÈRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

WILAYA DE BISKRA

RAHEM HOCINE Agent comptable
compte courant n°321521/94
tenu par le (3)

ETAT DE RAPPROCHEMENT A LA DATE:

CCP

LES ECRITURE DE LE COMPTABLE DESIGNE CI-CONTRE ET DU SOLDE DU
LES POSTES D'APRES LE DERNIER RELEVÉ TRANSMIS PAR LE SERVICE
DES CHEQUES POSTAUX

DATES		ASSATIION DES ECRITURES		1.Solde d'après les écritures de compte	
par le service des chèques	par l'intendant	RECETTES	DEPENSES	a ajouter au solde	a reduire du solde
		6 411 677,89			
		ALLIMENTATION	39 000 000,00		
		RIEMPUTATION	98 000,00		
		REGULARISATION DES TAXES CCP		1 925,00	
				2 114 708,56	
				184 140,38	
				1 228 591,41	
				189 733,72	
				5 400 000,00	
				2 475 400,00	
		TOTAUX	45 509 677,89	39 374 643,79	

3.Opérations imputées au compte-courant par l'intendant et comprises dans les écritures du service des chèques postaux dans la gestion suivante .		RECETTES	DEPENSES
		a déduire du solde	à ajouter au solde
	ALLIM CCP	12 000 000,00	
	TAXE EN CIRCULATION	24 386,00	
	CHEQUE N° 1034374		1 228 591,41
	CHEQUE N° 1034375		189 733,72
	CHEQUE N° 1034377		2 475 400,00
	CHEQUE N° 1034379		5 400 000,00
	TOTAUX	12 024 386,00	9 293 725,13

6 135 034,10

3 404 373,23

TOTAL égal au solde du compte l'agent comptable

CERTIFIE EXACT:

A LE
L'agent comptable

le centre des chèques postaux

certifie que le total accusé ci-dessus correspond au solde créditeur du compte courant de l'établissement ouvert dans ses écritures, et arrêté à la date du a la somme de **Trois million, quatre cent quatre mille, trois cent soixante treize DA ET 23 CTS**

VU ET VERIFIE
LE CHEF D'ETABLISSEMENT

A

LE
LE CHEF DU CENTRE DES CHEQUES POSTAUX

الملحق رقم(10)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

مركز التكوين المهني والتمهين

طالب عبد الرحمان

أولاد جلال

الرقم الاستدلالى : 27566

البريد الإلكتروني : cfpatalebabderrahmane@mfep.gov.dz

الحساب الإداري

السنة المالية: 2017