

المركز الجامعي أحمد بن يحيى الونشريسي تيسمسيلت
معهد العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير

الموضوع:

دور المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية

دراسة حالة نفقات الخدمات الجامعية تيسمسيلت

مذكرة تخرج تدرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية
تخصص: محاسبة

تحت إشراف

أ/بودالي بلقاسم

من إعداد الطلبة:

شهرة رابح

رزيق إسماعيل

لجنة المناقشة :

رئيسا

مقررا

ممتحنا

الدكتور : رابحي بوعبد الله

الأستاذ : بودالي بلقاسم

الأستاذ : نصاح سليمان

إهداء

بسم الله و الصلاة والسلام على الحبيب المصطفى...
أتقدم بقلب شاكر ونفس خاشعة إلى الذي هدانا العقل لنهتدي وفضلنا على
سائر المخلوقات الذي يستحق الشكر وحده لا شريك له سبحانه وتعالى.
إلى الذي فتح القلوب بالإيمان والقرآن وجاهد أعداء الله باليد والقلب واللسان
وسار في الامة بالعدل والإحسان، أشرفت برسالته الأرض بعد ظلماتها وتآلفت
القلوب بعد شتاتها سيد الخلق
محمد "صلى الله عليه وسلم".

إلى من لا يمكن للكلمات ان توفي حقهما والدي العزيزين أدامهما الله لي،

إلى إخوتي وأخواتي،

إلى زوجتي الكريمة،

إلى كل من سقط قلبي سهوا أهدي هذا العمل المتواضع.

رابع شهرة

إهداء

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة .. ونصح الأمة .. إلى نبي الرحمة ونور العالمين
"سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم"
إلى كل من علمني علما نافعا ولو حرفا, إلى كل من أنار لي الطريق إلى النجاح
إلى من ارشدني وعلمني أتقدم بالشكر والعرفان الجزيل،
إلى والدي العزيزين أدامهما الله لي،
إلى اخوتي وأخواتي،
إلى زوجتي الكريمة،
إلى كل من سقط قلمي سهوا أهدي هذا العمل المتواضع.

رزيق إسماعيل

كلمة شكر

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين وعلى من اهتدى
بهدية وأله إلى يوم الدين.

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله.
أما بعد:

نستهل شكرنا بالثناء والحمد لمن هو أهل لكل أثناء فتشكر ولي التوفيق المولى عز وجل
نحمده سبحانه على إعانتة لنا لإتمام هذا العمل الذي نرجو أن يكون خالص لوجه
الكريم ومن بعده، فمن لم يشكر عبدا لم يشكر الله.

وإنه لمن دواعي سرورنا أن نتقدم بشكرنا وتقديرنا إلى كل من أمدنا بعونه ولو بالقليل
في إنجاز هذه المذكرة. ونخص بالذكر الأستاذ "بودالي بلقاسم" الذي تفضل بقبوله
على الإشراف علينا وزادنا شرفا وتوجيها وإرشادا، فنسأل العلي القدير أن يجعل
كل هذا أجرا في ميزان حسناته.

كما نرفع امتنانا واحترامنا تقديرا لكل الأساتذة

في المركز الجامعي بتيسمسيلت

فنسأل الله أن ينفعنا بما علمنا.

ملخص:

تمر النفقات العمومية بعدة مراحل تبدأ من عملية التحضير والمصادقة ثم التنفيذ فالرقابة على التنفيذ، إلا أن هناك رقابة سابقة على عملية التنفيذ هذه الرقابة هي التي تكون بهدف منع الأخطاء أو التجاوزات والترشيد في الإنفاق قبل حدوثه وذلك عن طريق مجموعة من القواعد تحكم عملية الرقابة لتفادي الأخطار قبل وقوعها، وهذه الرقابة السابقة على تنفيذ النفقات العمومية تكون من قبل المراقب المالي الذي يسهر على التأكد والتحقق من مدى صحة إنفاق النفقات العمومية وفق الاعتماد المالي المخصص لها.

الكلمات المفتاحية:

المراقب المالي ، النفقات العمومية ، الترشيح

Résumé

les dépenses publiques passent en plusieurs étapes, en commençant par le processus de préparation et de la ratification et la mise en œuvre de la censure sur la mise en œuvre, cependant, qu'il y a un contrôle précédent sur le processus de mise en œuvre de ce contrôle est d'être dans le but de prévenir les erreurs ou irrégularités dans les dépenses avant que cela arrive, à travers un ensemble de commande de processus de surveillance des règles pour éviter les dangers avant le fait, et ce contrôle précédente sur la mise en œuvre de la dépense publique soit par le contrôleur, qui voit pour vous assurer et vérifier la validité des dépenses publiques allouées à elle conformément à la dépendance financière.

Les mots clés:

Contrôleur financier, Dépenses publiques, Rationalisation

الصفحة	البيان
	الإهداء
	كلمة شكر
	ملخص
	الفهرس
	فهرس الأشكال
	قائمة الملاحق
	مقدمة عامة
أ-ج 33_11	الفصل الأول: الإطار النظري للنفقات
11	تمهيد
12	المبحث الأول: ماهية النفقات العمومية و قواعدها.
12	المطلب الأول: تعريف النفقات العمومية.
13	المطلب الثاني: قواعد النفقات العمومية.
15	المبحث الثاني: تقسيمات النفقات العمومية.
15	المطلب الأول: التقسيمات الاقتصادية.
21	المطلب الثاني: التقسيمات الوضعية للنفقة العامة.
27	المبحث الثالث: تجسيد النفقة العامة والرقابة على تنفيذ الميزانية.
27	المطلب الأول: تنفيذ الميزانية العامة.
29	المطلب الثاني: تنفيذ النفقات العامة في الجزائر.
32	خلاصة.
58_34	الفصل الثاني: أساسيات الرقابة المالية.
34	تمهيد
35	المبحث الأول: الرقابة المالية والمراقب المالي في الجزائر.
35	المطلب الأول: الرقابة المالية.
38	المطلب الثاني: والمراقب المالي.
41	المبحث الثاني: مسؤولية المراقب المالي.
41	المطلب الأول: تحديد المسؤولية الإدارية والمحاسبية.
42	المطلب الثاني: المسؤولية المدنية و الجنائية.
44	المبحث الثالث : مساهمة المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية.

فهرس المحتويات

44	المطلب الأول: تحديد مفهوم ترشيد الإنفاق العام .
56	المطلب الثاني: الإجراءات التي يقوم بها المراقب المالي في ترشيد النفقة العامة.
58	خلاصة.
87_60	الفصل الثالث: مساهمة المراقب المالي في ترشيد نفقات الخدمات الجامعية بتيسمسيلت.
60	تمهيد
61	المبحث الأول: تقديم الديوان الوطني للخدمات الجامعية.
61	المطلب الأول: تقديم الديوان الوطني للخدمات الجامعية ومهامه.
62	المطلب الثاني: مهام الديوان الوطني للخدمات الجامعية.
66	المبحث الثاني: نظرة عامة حول مديرية الخدمات الجامعية بتيسمسيلت.
66	المطلب الأول: تقديم مديرية الخدمات الجامعية بتيسمسيلت.
68	المطلب الثاني : مصالح المديرية ومهامها.
77	المبحث الثالث: تقسيمات ميزانية التسيير .
78	المطلب الأول: : ترخيص الميزانية.
83	المطلب الثاني: إبراء الدين العمومي.
87	خلاصة.
90-88	خاتمة
91	الملاحق
93-92	قائمة المراجع

فهرس الأشكال

الصفحة	البيان	الرقم
60	الهيكل التنظيمي للديوان الوطني للخدمات الجامعية	1_1
65	الهيكل التنظيمي للإقامة الجامعية	1_2
71	الهيكل التنظيمي لمديرية الخدمات الجامعية	1_3

تطور الإنفاق الحكومي بمراحل تطور الدولة المعاصرة وبدافع أهداف السياسة الاقتصادية المتبعة وكذلك الظروف الاقتصادية والمالية، من سياسة اقتصادية تقليدية لدى الكلاسيك والنيوكلاسيك إلى سياسة من شأنها التدخل والتأثير على معالم ومتغيرات النشاط الاقتصادي لدى المدرسة الكينزية، حيث تعددت أوجه النشاط بما يتطلب تنوع ازدياد حجم النفقات لديها ولذلك اهتمت الدراسات المالية الحديثة بدراسة النفقات والإيرادات العامة لميزانية الدولة.

إن النفقات العامة أو الإنفاق الحكومي هو أحد المتغيرات الاقتصادية الأساسية لحساب الدخل الكلي والإنفاق الكلي كما تثبته النظرية الاقتصادية بعد أزمة 1929 لدى كينز في دراسة القطاعات الاقتصادية والتوازن الكلي وأثر تغير الإنفاق الحكومي على الدخل الكلي المضاعف.

وبناءً عليه أصبح تسيير النفقات العامة ومحاسبتها من الوظائف المهمة لدى مؤسسات القطاع الحكومي بما يخدم الظروف الاقتصادية والمالية والاجتماعية وجميع المتعاملين، بما يتلائم مع التطلعات والأهداف المسطرة. فكان من الواجب على الإدارة الحكومية في مختلف الدول وضع القوانين والتشريعات وتسخير الموارد البشرية والمالية، من حيث وضع الميزانيات الدورية أو السنوية عادة - سنة مالية- وتكليف الأعوان بالتنفيذ والرقابة عليها.

إشكالية البحث:

ما مدى مساهمة المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية؟.

و للإجابة على هذه الإشكالية تتبادر إلى ذهننا التساؤلات الفرعية التالية:

1- ما ضوابط وأبعاد الرقابة على النفقات العمومية ؟

2- ماهي أنواع الرقابة على النفقات ؟

3- من هم الأعوان المكلفون بتنفيذ النفقات والرقابة عليها ؟

4- ماهي أليات تنفيذ ورقابة النفقات العمومية في المؤسسة العمومية الإدارية الجزائرية ؟

فرضيات البحث:

- ان للرقابة المالية دولار مؤثر في ترشيد النفقات العمومية.
- هناك مكاسب يمكن تحقيقها باعتماد الترشيح .
- تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها يكون بواسطة أدوات وإجراءات إدارية .
- للمراقب المالي مهام تساهم في ترشيد النفقات العمومية.

أهمية البحث:

يستمد البحث أهميته من أهمية النفقات العامة كونها مال عام لا يمكن لأي مسؤول مهما كان مركزه في الدولة أن يتصرف فيه وفق إرادته الشخصية إلى جانب ذلك أهمية علمية و عملية.

– الأهمية العلمية:

دورها الاقتصادي وأثرها المالي والاجتماعي كالزيادة في الأجور والمداويل وبالتالي تحسن المستوى المعيشي .

– الأهمية العملية:

الإطلاع على محاسبة النفقات العامة لدى المؤسسات العمومية الإدارية، والتحكم في الأساليب المطبقة ومعرفة مدى أثر ذلك عمليا.

أسباب اختيار الموضوع:

هناك عدة أسباب جعلتنا نقوم باختيار هذا الموضوع نذكر منها:

– موضوع التخصص للاطلاع والإحاطة أكثر.

– الأهمية العلمية و العملية .

–الشعور بأهمية الموضوع في ظل تزايد النفقات .

منهجية البحث:

لدراسة الموضوع تم استعمال المنهج الوصفي من خلال وصف الجوانب المتعلقة بالرقابة المالية والنفقات العمومية والاجراءات التي يقوم بها المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية وتم اعتماد منهج دراسة حالة في الجانب الميداني لتحسيد المعارف النظرية .

هيكل البحث:

للإحاطة بموضوع بحثنا لمختلف جوانبه النظرية والتطبيقية وللإجابة على إشكالياته واختبار صحة فرضياته قمنا بتقسيم موضوعنا إلى ثلاثة فصول حيث:

الفصل الأول هو عبارة عن مدخل إلى النفقات العامة و كل ما يتعلق بها من مفاهيم، أنواع و تقسيمات خاصة في الجزائر. أما الفصل الثاني فنتطرق فيه الى دور المراقب المالي والرقابة المالية على النفقات العامة في الجزائر و أهدافها ، بالإضافة إلى أنواعها وأسسها. وختاما بالفصل الثالث الذي يتمثل في الجانب التطبيقي حيث تطرقنا في هذا الفصل إلى دراسة حالة حول تنفيذ النفقات العامة والرقابة عليها، دراسة حالة نفقات الخدمات الجامعية .

الفصل الأول

النفقات العمومية

تمهيد:

تمثل دراسة النفقات العامة جانبا في الدراسات المالية وقد تطور البحث فيها مع تطور الفكر المالي والسياسي وترجع أهمية النفقات العامة إلى كونها الأداة التي تستخدمها الدولة في تحقيق الدور الذي تقوم به في مختلف المجالات، فهي تعكس كافة المجالات التي تعكس كافة جوانب الأنشطة وتبين البرامج الحكومية في شتى الميادين في صورة أرقام وإعتمادات تخصص لكل جانب منها لتلبية الحاجات العامة للأفراد وسعيها وراء تحقيق أقصى نفع عام ممكن. إن أهم أهداف المجتمع إشباع حاجاته العامة ولكي تحقق الدولة ذلك تلجأ للإنفاق العام والذي يعتبر الأداة المالية الرئيسية، فأول عمل تقوم به الدولة هو تحديد إنفاقها العامة، بعد ذلك تقوم بتحديد إيراداتها فالإنفاق العام يعكس فعالية الحكومة ومدى تأثيرها على النشاط الاقتصادي .

وعلى هذا الأساس تناولنا في هذا الفصل :

- مفاهيم حول النفقات العامة وقواعدها، وتقسيماها وكذا تنفيذ النفقات من خلال تجسيدها في الميزانية العامة للدولة.

المبحث الأول: ماهية النفقات العمومية وقواعدها.

النفقات العامة أو العمومية هي تلك الاموال التي ترصدها الحكومة من أجل إشباع الحاجات العامة وتحقيق النفع العام.

المطلب الأول : تعريف النفقة العامة

تعريف النفقة العامة:

تعرف النفقة العامة على أنها مبلغ من النقود تخرج من ذمة شخص عام بهدف تحقيق منفعة عامة فهي مجموعة من المصروفات التي تقوم الدولة بإنفاقها في شكل كمية معينة من المال خلال فترة زمنية معينة، بهدف إشباع حاجات عامة معينة للمجتمع الذي تنظمه هذه الدولة¹.

تقوم الدولة وغيرها من الأشخاص المعنوية بالإنفاق من أجل إشباع الحاجات العامة وعليه سنتطرق إلى تعريف النفقات العامة، خصائصها، وكذا الضوابط التي تتحكم فيها.

إن طبيعة النفقات العامة وتطور هذه النفقات عبر الزمن، أوجد لها عدة تعاريف، وكل تعريف يبرز جانباً من جوانب النفقات العامة.

-النفقة العامة تعتبر بمثابة مبلغ نقدي يقوم بإنفاقه شخص عام بقصد تحقيق النفع العام².

-النفقات العامة هي المبالغ النقدية التي تقوم بإنفاقها الدولة أو إحدى المؤسسات العامة من اجل إشباع الحاجات وتحقيق الصالح العام³.

كما تعرف النفقات العامة بأنها مبلغ من المال يخرج من الذمة العامة للدولة (خزينة الدولة)، أو إحدى المؤسسات التابعة لها بهدف إشباع حاجة عامة⁴.

-فالنفقات العامة هي مبالغ نقدية أقرت من قبل السلطة التشريعية ليقوم شخص عام بإنفاقها في توفير سلع وخدمات عامة، وتحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية.

¹ _ عادل فليح العلي المالية العامة و التشريع المالي الضريبي، دار الحامد للنشر، عمان، 2007، ص 50.

² _ عادل أحمد حشيش: أساسيات المالية العامة، دار النهضة العربية، بيروت، سنة 2000، ص 63 .

³ _ علي العربي. عبد المعطي عساف: إدارة المالية العامة، دار النهضة العربية، بيروت، بدون سنة نشر، ص 32 .

⁴ _ إبراهيم علي عبد الله مبادئ المالية العامة، دار الصفاء للطباعة والنشر، بدون سنة النشر و بلد النشر، ص 107 .

- تمثل النفقات العامة المبالغ النقدية التي تدفعها الحكومة ممثلة في مختلف وحداتها الإدارية للحصول على السلع والخدمات من أجل القيام، بمهامها وواجباتها في إشباع الحاجات العامة للمواطنين¹.

- يعرف الفكر المالي الحديث النفقة العامة بأنها مبلغ من النقد ينفقه شخص عام، بقصد أداء خدمة ذات طابع نفع عام، أو مبلغ من النقود يقوم بإنفاقه شخص من أشخاص القانون العام بقصد إشباع حاجة عامة².

المطلب الثاني : قواعد النفقة العامة:

للنفقة العامة قواعد يجب مراعاتها و يطلق على هذه القواعد دستور النفقة العامة وهي :

أولا قاعدة النفقة :

تعني قاعدة النفقة اتجاه النفقة العامة إلى تحقيق أكبر قدر من المنفعة بأقل كلفة ممكنة ويتحقق ذلك عندما تتساوى المنفعة الحدية للمنفعة العامة مع منفعة الحدية للدخول المتبقية للأفراد بعد فرض الضريبة ، أي عندما تتساوى المنفعة الحدية مع الكلفة الحدية، ويقصد بالمنفعة الحدية الاجتماعية مقدار الكسب الذي يعود على أفراد المجتمع ككل نتيجة النشاط الحكومي ، أما التكلفة الحدية فيقصد بها مقدار ما ضحى به المجتمع من إنتاج القطاع الخاص نتيجة قيام الدولة بالنشاط الاقتصادي³.

ثانياً_ قاعدة الاقتصاد :

تتضمن قاعدة الاقتصاد الابتعاد عن التبذير و الإسراف في الإنفاق العام دون مبرر وترتبط هذه القاعدة بالقاعدة الأولى فتتحقق أقصى منفعة ممكنة يجب أن يتم بأقل كلفة ممكنة أو بعبارة أخرى يتحقق أكبر عائد بأقل نفقة ممكنة، ويتطلب الأمر في هذا المجال التفرقة بين حالة التبذير و حالة التقدير والاقتصاد، فالتبذير يعني التسبب المالي الذي يؤدي في حالة وقوعه إلى إساءة استخدام أموال الدولة أي أنه الإنفاق العام في غير ضرورة أو نفع أو هو في ضرورة أو نفع لا يوازي في قيمته أو مردود المبلغ المنفق، ومثال ذلك زيادة عدد الموظفين عن القدر الضروري لأداء الأعمال، الاهتمام بالزخرفة للمباني الحكومية، شراء سيارات الفاخرة، أما التقدير فهو الشح في الإنفاق و الأحجام حتى في المسائل وأوجه الإنفاق التي يكون فيها الإنفاق لتحقيق منفعة اجتماعية كبيرة و مثال ذلك قد يتطلب الأمر في بناء مدرسة أن تكون ذات ثلاثين صفا تبعا لمنطقة السكنية فتقوم الإدارة بحجة الاقتصاد بناء

¹ - محمد أحمد حجازي: المحاسبة الحكومية وإدارة المالية العامة، الأردن، سنة 1998، ص 267.

² - غازي عناية: المالية والتشريع الضريبي، دار البيارق، عمان، سنة 1998، ص 178.

³ - عبد المطلب عبد الحميد اقتصاديات المالية العامة، الدار الجامعية مصر 2005، ص 173.

مدرسة بعشرين صفا فيؤدي ذلك إلى تكس الطلبة وتقليل المنفعة، أما الاقتصاد بالإنفاق فهو أن تتجنب الإدارة التقتير والتبذير أو هو ترشيد الإنفاق أو بعبارة أخرى يعني إنفاق ما يلزم من أموال ، مهما بلغت كمياتها على جوهر الموضوع و الابتعاد عن الإنفاق على جوانب التي لا تشكل عنصرا أساسا في الموضوع¹ .

ثالثا: قاعدة الترخيص :

وتعني هذه القاعدة هو عدم جواز الصرف والارتباط بالصرف إلا بعد حصول الإذن بذلك من جهة مختصة سواء كانت السلطة التشريعية كما هو الحال في عموم الموازنة العامة أو الجهات الإدارية المخولة قانونا بالصرف .

¹ _ عبد المطلب عبد الحميد مرجع سبق ذكره، ص 180.

المبحث الثاني : تقسيمات النفقة العامة

بالرغم من تعدد و تنوع تقسيمات النفقة العامة أو الحكومية سواء مستوى الكتابات الاقتصادية و المالية أو على مستوى التطبيقي الذي تظهره موازنات الدولة ، إلا أن هذه التقسيمات في مجملها النظري و التطبيقي تستند إلى معيارين رئيسين¹ :

المعيار الاقتصادي : ويتم الاستناد إليه عند تحليل الأثار الاقتصادية للنفقات العامة و معرفة نتائجها المالية ، ونظرا للأهمية الذي يهتم بها هذا المعيار فيتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنات العامة ، كموازنة التخطيط والبرجة والموازنة الصفرية ...إلخ.

المعيار الوضعي : و يتم الاستناد إليه في تصنيف النفقات العامة بموازنة الدولة سواء في الموازنات العامة التقليدية أو الموازنات العامة الحديثة و استناد إلى هذا المعيار يتم تقسيم أو تبويب النفقات العامة بالموازنة إلى ثلاث تقسيمات :

-التقسيم الإداري.

-التقسيم النوعي .

-التقسيم الوظيفي .

واستناد إلى معيارين السابقين يتم تميز بين التقسيمات الاقتصادية للنفقات العامة و التقسيمات الوضعية، وفيما يلي استعراض موجزا و سريع لكل منهما.

المطلب الأول : التقسيمات الاقتصادية :

في نطاق التقسيمات الاقتصادية للنفقات العامة يتم الاستناد إلى عدد من المعايير في تصنيف النفقة العامة من أهم تلك المعايير :

__ معيار طبيعة النفقة .

__ معيار دورية النفقة .

__ معيار الغرض من النفقة.

¹ _ سعيد عبد العزيز عثمان، المالية العامة مدخل تحليلي معاصر، الدار الجامعية، بيروت، 2008، ص169.

و فيما يلي تحليل موجز و سريع لمفهوم و مضمون كل نفقة من النفقات ¹.

أولاً: معيار طبيعة النفقة :

استناد إلى هذا المعيار يتم تمييز بين نوعين من النفقات: النفقات الحقيقية والنفقات التحويلية

النفقات الحقيقية : وهي تمثل المشتريات الحكومية من السلع والخدمات الإنتاجية (الأرض - العمل - رأس المال) ضرورة لقيام الحكومة بوظائفها التقليدية من أمن، دفاع، عدالة، المرافق العامة بالإضافة بالقيام بالدور الحديث للدولة في النشاط الاقتصادي.

فكافة المشتريات الحكومية من سلع وخدمات لازمة لإعداد وتجهيز جيش قوى، المحافظة على الأمن إقامة الطرق، إقامة المستشفيات وتشغيلها، إقامة وتسيير وتشغيل المدارس والجامعات...إلخ.

جميعها تعد نفقات حكومية حقيقية، كما أنها تعد دخولا لأصحابها في مقابل ما قدموه للدولة من سلع وخدمات إنتاجية، ومن المؤكد من هذه الدخول الجديدة تمثل جزءا من الدخل القومي.

وتتضمن النفقات الحكومية الحقيقية بدورها مجموعتين من النفقات :

النفقات الاستهلاكية:

والتي تمثل النفقات الحكومية الجارية والتي يتم إنفاقها في سبيل تسير الأعمال الحكومية و إشباع الحاجات الجارية مثل مرتبات وأجور موظفي الدولة، والمنفق على مستلزمات الإنتاج اللازمة لتشغيل المرافق العامة و نفقات الصيانة العادية...إلخ النفقات الرأسمالية و التي تمثل إضافة للمكون الرأسمالي للمجتمع ويدخل في نطاق هذه المجموعة كل ما يتم إنفاقه على رأس المال الاجتماعي أو كما تسمى مشروعات البنية الأساسية من طرق وجسور وسدود . وفي غالبية الدول تمثل النفقات الحكومية الاستهلاكية أو الجارية المكون الأكبر أو على الأقل نسبة مرتفعة نسبيا من إجمالي النفقات الحكومية الحقيقية ، ففي الولايات المتحدة الأمريكية على سبيل المثال بلغت نسبة المكون الاستهلاكي في النفقات الحقيقية على المستوى الفيدرالي ما يعادل 83 % عام 1996 ، في حين لم تتجاوز نسبة المكون الرأسمالي 17% من جملة النفقات الحكومية الحقيقية .

¹ _ عبد المطلب عبد الحميد، مرجع سبق ذكره، ص 177.

النفقات الحكومية التحويلية :

تتمثل هذه المجموعة من النفقات في النفقات الحكومية التي تتم في اتجاه واحد فقط حيث تكون من جانب الحكومة إلى بقية قطاعات الاقتصاد القومي، القطاع المنزلي، القطاع الإنتاجي، وقطاع العالم الخارجي، وذلك دون حصول الدولة على أي مقابل نقدي أو عيني، وبناء على ذلك فإنها لا تمثل عنصراً من عناصر الدخل القومي بالرغم من أنها تمثل دخلاً إضافياً لمن يحصل عليها دون مطالبة مستلمي تلك الدخول بتقديم أي نوع من الخدمات أو السلع في مقابل، وفي الولايات المتحدة الأمريكية تمثل المدفوعات التحويلية للأفراد ما يعادل 44.9% من إجمالي الإنفاق الحكومي الفيدرالي، وتتضمن تلك النسبة الأشكال التالية¹ :

-المنافع المستمدة من معاشات الضمان الاجتماعي.

-مدفوعات التأمينات ضد البطالة.

-المدفوعات النقدية لأصحاب الدخول المنخفضة

وبصفة عامة إسناداً إلى الهدف من إنفاق المدفوعات التحويلية يمكن تقسيم النفقات التحويلية إلى ثلاث

أشكال :

نفقات تحويلية اقتصادية :

وتتمثل تلك النفقات في الإعانات الحكومية لبعض المشروعات الإنتاجية والتي يكون الهدف منها تشجيع تلك الوحدات على زيادة الإنتاج وتخفيض الأسعار من بيع سلع وخدمات والتي تكون في غالبيتها إما سلعا أو خدمات استهلاكية ضرورية أو سلعا أو خدمات تصديرية... إلخ .

وبصفة عامة فإن تلك السلع والخدمات في غالبيتها يصاحب إنتاجها واستهلاكها منافع خارجية و من ناحية أخرى فقد تم استخدام النفقات التحويلية الاقتصادية سعياً في تحقيق الكفاءة الاقتصادية في استخدام الموارد الاقتصادية في اتجاه إنتاج بعض السلع و الخدمات التي يعجز نظام السوق الحر عن تحقيق الكفاءة في مجال إنتاجها أو استهلاكها .

¹ _ سعيد عبد العزيز عثمان، مرجع سبق ذكره، ص172.

النفقات التحويلية الاجتماعية:

و هي نوع من النفقات الحكومية التي تتم دون مقابل يكون الهدف منها هو تحقيق البعد الاجتماعي من الإنفاق العام مثل إعانات البطالة التي يتم منحها للأفراد الذين يفقدون وظائفهم لأسباب خارجة عن إرادتهم ، الإعانات المقدمة لكبار السن والعجزة ، الإعانات الممنوحة في حالات الكوارث والإعانات المقدمة للفقراء من أفراد المجتمع الذين تقل دخولهم الشهرية عن مستوى دخل معين وفي العديد من الكتابات الاقتصادية المالية يطلق على هذه المجموعة من النفقات التحويلية بنفقات برامج الرفاهية للفقراء مثل إعانات التعليم ، الصحة ، السكن ، البطالة... إلخ

النفقات التحويلية المالية :

وهي تمثل نوع من النفقات الحكومية التي يكون الهدف منها هو مواجهة أعباء الاقتراض العام و التي تمثل في فوائد الدين العام و استهلاكه. ومما لاشك فيه أن الأهمية النسبية لكل من النفقات التحويلية الاقتصادية و الاجتماعية والمالية من بلد إلى آخر بل لنفس البلد من فترة زمنية لأخرى وفقا لاختلاف العديد من العوامل والمتغيرات من بينها الظروف الاقتصادية والاجتماعية السائدة داخل البلد والفلسفة الاقتصادية التي يؤمن بها المجتمع و يتم الاعتماد عليها في رسم السياسات الاقتصادية و إدارة الاقتصاد القومي . وفي الولايات المتحدة الأمريكية و على مستوى الفيدرالي وفي نطاق النفقات الحكومية التحويلية يتم تمييز بين النفقات التحويلية للأفراد و النفقات التحويل لحكومات الولايات و المحليات والمدفوعات خدمة الدين (الفائدة) حيث يتم تقسيم هيكل النفقات الحكومية في أربع مجموعات إنفاقية هي¹ :

- المشتريات الحكومية من السلع وخدمات إنتاجية

- المدفوعات التحويلية للأفراد

- الإعانات الحكومية للولايات و المحليات

- صافي مدفوعات الفائدة

¹ _ سعيد عبد العزيز عثمان، مرجع سبق ذكره، ص170.

ثانيا: معيار دورية النفقة الحكومية :

وفقا لهذا المعيار يتم تقسيم النفقات العامة أو الحكومية إلى نوعين من النفقات الحكومية الجارية والنفقات الحكومية الرأسمالية

النفقات الحكومية الجارية :

و هي تشمل النفقات الحكومية التي لا يترتب على إنفاقها زيادة في رأس المال الاجتماعي أو زيادة في رأس المال الإنتاجي بالمؤسسات أو الهيئات الحكومية أو العادية ، فكافة هذه أو على الأقل غالبيتها تتسم بالدورية والتكرار من سنة لأخرى و يطلق عليها (الكلاسيك) النفقات العادية و التي يتعين تمويلها من خلال الإيرادات العادية والتي تعد الضرائب أهمها، وتعد هذه النفقات الضرورية لتشغيل مرافق العامة بمختلف مستوياتها الإدارية سواء على مستوى المركزي أو مستوى المحلي ، وأيضا ضرورية لتأدية الأعمال الحكومية و تشمل البنود الرواتب و الأجور و مصروفات الصيانة وفواتير المياه والكهرباء و نفقات الصيانة العادية و قيمة المستلزمات والأدوات اللازمة لتسيير الأعمال الحكومية في مختلف الوزارات والوحدات الحكومية بالإضافة إلى ما سبق تتضمن النفقات الجارية الدورية بعض النفقات الاجتماعية أو إعانات الرفاهية كإعانات البطالة ومساعدة الفقراء في مختلف المجالات و نفقات الدين العام و بعض التحويلات الاقتصادية .

النفقات الحكومية الرأسمالية¹ :

هذه النفقات ينظر إليها الفكر التقليدي بأنها نفقات غير عادية ترتبط فقط بفترة زمنية معينة ومحددة وهي فترة تشييد المرافق العامة و من ثم يمكن تمويلها من خلال مصادر تمويله غير العادية في تمويل يمكن أن تكون حالات استثنائية وفقا لوجهة نظر الفكر الكلاسيكي، ولكن مع تطور مفهوم دور الدولة في النشاط الاقتصادي ومن ثم تطور دور مفهوم النفقة العامة والاعتماد عليها كأحد الأدوات الهامة التي يمكن الاعتماد عليها في تحقيق أهداف المجتمع (النمو الاقتصادي - الاستقرار الاقتصادي - العدالة الاجتماعية) في ظل هذه التطورات فإن النظر إلى النفقة العامة على أنها نفقة غير منتجة لم يعد مقبولا وغير مبرر، كما لم تعد فكرة حيادية النفقة العامة فكرة لها أي مغزى علمي بل أصبحت النفقة العامة منتجة و قد تكون أكثر إنتاجية في بعض الحالات من النفقة الخاصة،

¹ - عبد المطلب عبد الحميد، مرجع سبق ذكره، ص 179.

و من هذا المنطلق اتسع نطاق النفقات الحكومية ذات الطابع الرأسمالي ولم يعد مقتصرًا فقط على مشروعات العامة و بصفة عامة فإن النفقات الحكومية الرأسمالية تشمل¹:

- الإنفاق على مشروعات البنية التحتية .
- الإنفاق الإستثماري على المدارس و الجامعات و المستشفيات...إلخ
- الإنفاق الإستثماري في إنشاء مشروعات العامة .
- النفقات الحكومية على صيانة الشاملة
- الإعانات الاقتصادية التي تقدمها الحكومة للقطاع الخاص بهدف زيادة طاقتها الإنتاجية ومن ثم زيادة الإنتاج .
- الإنفاق الحكومي على عمليات الإحلال و التجديد .

ثالثا : معيار الهدف من النفقة :

استنادا إلى هذا المعيار يمكن تصنيف النفقة الحكومية إلى ثلاث مجموعات :

1_ **النفقة الحكومية الإدارية** : و التي تتضمن كافة النفقات الحكومية اللازمة لإدارة و تشغيل كافة المرافق الحكومية من دفاع و أمن و عدالة و تمثيل الدبلوماسي و كافة المرافق الاقتصادية والإدارية ... إلخ، فجميعها تكاليف ضرورية لقيام الدولة بوظيفتها الإدارية ، و غالبية إن لم يكن جميع هذه النفقات يمكن تصنيفها على أنها نفقات جارية².

2- **النفقات الحكومية الاقتصادية** : و هي تتضمن النفقات التي تقوم الحكومة بإنفاقها تحقيقا لبعض الأهداف الاقتصادية كتشجيع وحدات القطاع الخاص على زيادة الإنتاج أو تحقيق كفاءة في استخدام الموارد وأيضا زيادة الطاقة الإنتاجية للاقتصاد القومي من خلال زيادة المتاح من استثمارات البنية الأساسية وزيادة كفاءتها أو زيادة الاستثمارات في القطاع العام .

¹ _ عبد المطلب عبد الحميد، مرجع سبق ذكره، ص 181.

3- النفقات الحكومية الاجتماعية :

إن جميع هذه النفقات يغلب عليها الطابع الاجتماعي حيث يكون الهدف الرئيسي من إنفاقها هو زيادة مستوى الرفاهية للأفراد المجتمع بصفة عامة و الفقراء منهم بصفة خاصة ، و استنادا إلى ذلك فإن غالبية إن لم يكن جميع نفقات برامج الرفاهية تعد نفقات اجتماعية مثل إعانات الفقراء، إعانات الرعاية الصحية، إعانات البطالة، إعانات التدريب التحويلي لغير القادرينإلخ .

ومما ينبغي الإشارة إليه هنا هو أن تقسيم النفقات العامة إلى نفقات إدارية و اجتماعية و اقتصادية هو تقسيم حكمي و ليس قطعيا فالعديد من النفقات الاقتصادية ينجم عنها العديد من الآثار الاجتماعية، كما أن العديد من النفقات التي يتم تصنيفها على أنها نفقات اجتماعية ينجم عنها آثار اقتصادية متراكمة و متنامية .

المطلب الثاني : التقسيمات الوضعية للنفقة العامة :

يقصد بالتقسيمات الوضعية هي تلك التقسيمات التي يتم الاستناد إليها في تصنيف النفقات العامة بالموازنة العامة سواء في نطاق الفكر التقليدي أو في نطاق الفكر الحديث و من بين أهم تلك التقسيمات ¹.

- التقسيم الإداري .
- التقسيم النوعي .
- التقسيم الوظيفي .

1- التقسيم الإداري :

حيث يتم تقسيم النفقات العامة بما يتوافق مع الهيكل الإداري للدولة فالنفقات العامة يتم تقسيمها في الموازنة العامة إلى عدد من الأقسام أو الأبواب الإنفاقية حيث يخصص كل باب أو قسم لجهة إدارية معينة تمثل الجهات الإدارية الرئيسية أو العليا ، فمثلا وزارة الدفاع يخصص لها باب محدد ، وزارة الأمن الداخلي باب آخر ، وزارة التعليم العالي باب ثالث ووزارة الصحة باب رابع... وهكذا ، وكل باب خاص بوزارة أو جهة معينة ينقسم إلى عدد من فروع الإنفاقية ، وكل فرع ينقسم بدوره إلى عدد بنود الإنفاقية يخصص كل منها لوحدة إدارية أقل في مستواها التنظيمي وفي مصر توزع النفقات الحكومية إلى عدد من الأقسام حيث يمثل كل وزارة محددة وداخل محل القسم (الوزارة) تنقسم النفقة العامة إلى عدد من الفروع الإنفاقية لبنان يتم توزيع النفقات العامة توزيعا إداريا على

¹ - سعيد عبد العزيز عثمان، مرجع سبق ذكره، ص 174-175

مجموعة من الأبواب الإنفاقية ويطلق عليها فصل إنفاقي وداخل كل فصل من فصول الإنفاق داخل نفس الوزارة توزع النفقات إلى عدد من البنود الإنفاقية حيث يخص كل بند لمجموعة من النفقات المتشابهة ، وعند الاقتضاء يتم تقسيم البند الإنفاقي إلى عدد من الفقرات الإنفاقية .

2- التقسيمات النوعية :

وفقا لهذا التوبيخ أو التقسيم النوعي للنفقات العامة يتم تقسيم النفقات المدرجة بالموازنة العامة والمخصصة لكل وحدة إدارية وفقا لطبيعة الأشياء التي يخص لها الإنفاق العام ، فمثلا يمكن تقسيم النفقات العامة لأي وحدة حكومية نوعيا إلى أربع مجموعات إنفاقية أو أربع بنود إنفاقية هي :

- نفقات مقابل خدمة العمل تتمثل في الأجور و المرتبات .
 - نفقات مقابل مستلزمات الإنتاج و يطلق عليها المصروفات الجارية .
 - نفقات مقابل أصول رأسمالية يطلق عليها النفقات الرأسمالية.
- ففي جمهورية مصر العربية تنقسم الموازنة الجارية إلى مابين إنفاقيين:

_ الباب الأول ويخصص للأجور و المرتبات .

_ الباب الثاني ويخصص للمصروفات الجارية .

الباب الأول (الأجور و المرتبات) ينقسم بدوره إلى مجموعتين إتفاقيتين الأولى للأجور النقدية و البدلات، أما المجموعة الثانية فإنها تخصص للمزايا النقدية والعينية أما الباب الثاني (المصروفات الجارية) فينقسم إلى ست مجموعات إنفاقية، مستلزمات سلعية، مشتريات بغرض البيع، مشتريات خدمية، مصروفات تحويلية جارية، مصروفات تحويلية جارية تخصيصية، والمجموعة السادسة يتم تخصيصها لفائض العمليات الجارية وبالطبع و كما يتضح سابقا فإن التوزيع أو التقسيم النوعي للنفقات العامة يتعين أن يسبقه تقسيما إداريا حيث توزيع النفقات العامة بموازنة الدولة أولا استنادا إلى التقسيم الإداري ، وداخل التقسيم الإداري وتوزيع النفقات توزيعا نوعيا .

3_ التقسيم الوظيفي : تقسم النفقات العامة حسب الوظائف التي تؤديها الدولة إلى نفقات إدارية، اقتصادية، و نفقات اجتماعية¹ .

¹ _ بن نوار بومدين، النفقات العامة على التعليم دراسة حالة قطاع التربية الوطنية بالجزائر 1980_2008, ص15.

1_ نفقات إدارية :

وهي تتضمن النفقات العامة المخصصة لتسيير المرافق العامة من مرتبات الموظفين، أجور العمال ومستلزمات الإدارات الحكومية، لكي تكون قادرة على أداء الخدمات العامة على أكمل وجه، كما تتضمن نفقات الدفاع، الأمن، العدالة والتمثيل الدبلوماسي .

2_ نفقات اجتماعية :

وهي تتضمن النفقات اللازمة للقيام بالخدمات الاجتماعية، كالمبالغ المخصصة للخدمات الصحية، الضمان الاجتماعي إضافة إلى المبالغ التي تنفق على بعض الفئات الاجتماعية المحرومة والأسر الكبيرة ذات الدخل المحدود.

3_ نفقات اقتصادية :

وهي النفقات التي تتعلق بقيام الدولة بخدمات تحقيقاً لأهداف اقتصادية كالاستثمارات التي تهدف إلى تزويد الاقتصاد الوطني بخدمات أساسية مثل النقل والمواصلات، محطات توليد الطاقة، الري، الصرف الصحي، وكذا مختلف الإعانات الاقتصادية التي تمنحها الدولة للمشروعات العامة والخاصة .

الفرع الثالث : تقسيم النفقات العامة في الميزانية الجزائرية:

ويتم تقسيم النفقات العامة في الجزائر على أساس إداري من جهة وعلى أساس موضوعي من جهة أخرى، ويصنف المشرع الجزائري الاعتمادات على أساس إداري في أربعة أبواب من النفقات وهي ممثلة في جداول أ، ب، ج، د¹.

جدول (أ) يتمثل في نفقات التسيير.

والجدول (ب) يتمثل في نفقات التجهيز الذي يعني الإستثمار في الجزائر.

والجدول (ج) نفقات إستثمار المؤسسات.

وهناك جدول (د) خاص بتدعيم الأسعار والتصنيف الاقتصادي وينظر إلى طبيعة وخصائص النفقة سواء بالنسبة إلى آثارها المباشرة على الدخل الوطني ومن ثم تنقسم إلى نفقات حقيقية وهي التي تؤدي إلى زيادة الدخل الوطني بصورة مباشرة ، ونفقات التحويلية وهي التي لا تؤدي بطريقة مباشرة إلى زيادة الإنتاج الوطني بل تؤدي إلى إعادة

¹ _ علي زغدود، المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005، ص 31-32.

توزيع الدخل الوطني من قطاع إلى قطاع أو من فئة إلى أخرى أو بالنسبة إلى دوريتها ومن ثم تنقسم إلى نفقات عادية جارية وأخرى استثنائية رأسمالية وتمثل الأولى في تلك تنفقها الدولة من أجل تسيير إدارتها وحصول على ما تحتاجه من السلع والخدمات لإشباع الحاجات الجارية أما الثانية فتمثل في النفقات الاستثمارية التي تخصصها الدولة للحصول على معدات الرأسمالية و اللازمة لزيادة الإنتاج السلعي أو لزيادة الخدمات العامة¹.

1 – نفقات التسيير (أي الإدارية):

تشمل نفقات الدولة في الميزانية العامة، أي نفقات التسيير أربعة أبواب توجد أبواب تتكون من سبع فقرات وكل فقرة يمكن أن توضع تسعة وتسعين فصلا وعدد المواد التي يشملها الفصل غير محدودة يمكن أن يقسم البند إلى فروع نفقات الباب الأول و الثاني الممثلة في ميزانية الأعباء المشتركة المسيرة من طرف وزارة المالية و الباب الثالث و الرابع نجدهما تقريبا في كل ميزانيات في مختلف الوزارات.

الباب الأول: أعباء الدين العمومي و النفقات المحسومة من الإيرادات وهي أعباء ممنوحة لتغطية أعباء الدين المالي والمعاشات وكذلك مختلف الأعباء المحسومة من الإيرادات

الفقرة الأولى : احتياط الدين .

الفقرة الثانية : الدين الداخلي ، الدين العالم .

الفقرة الثالثة : الديون الخارجية .

الفقرة الرابعة : الضمانات .

الفقرة الخامسة: النفقات المحسومة من الإيرادات.

الباب الثاني: تخصيصات السلطات العمومية وهي عبارة عن الاعتمادات الضرورية واللازمة لتسيير المصالح والوزارات من ناحية المستخدمين و الأجهزة والمعدات والعتاد ويتكون من الفقرات التالية :

الفقرة الأولى : رواتب العمل .

الفقرة الثانية : المعاشات و المنح العائلية.

¹ _ مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية دراسة العلاقة بين النفقات العمومية والنمو الاقتصادي في الجزائر ، تخصص تحليل اقتصادي، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد ، تلمسان 2011، ص 22 .

الفقرة الثالثة: المعاشات والأعباء الاجتماعية.

الفقرة الرابعة: المستخدمون_المعدات_تسيير المصالح.

الفقرة الخامسة : المستخدمون وأعمال الصيانة.

الفقرة السادسة: المستخدمون إعانات التسيير.

الفقرة السابعة: المستخدمون النفقات المختلفة.

الباب الثالث: التدخلات العمومية : ويتكون هذا الباب من الفقرات التالية :

الفقرة الأولى : التدخلات العمومية والإدارية مثل إعانات المجموعات المحلية .

الفقرة الثانية : الأنشطة الدولية مثل مساعدات التي تمنح للهيئات الدولية .

الفقرة الثالثة : تشمل النشاط التربوي و الثقافي مثل تقديم المنح .

الفقرة الرابعة : النشاط الاقتصادي والتشجيعات والتدخلات مثل الإعانات الاقتصادية والمكافآت.

الفقرة الخامسة : النشاط الاقتصادي إعانات للمؤسسات للمصلحة الوطنية (إعانات للمصالح العمومية الاقتصادية).

الفقرة السادسة : الإعانات الاجتماعية و المساعدات والتضامن .

الفقرة السابعة : النشاط الاجتماعي التوقعات (مساهمة الدولة في صناديق المعاشات وصناديق الصحة . ومما

سبق لنا أنه تجمع نفقات التسيير في أربعة أبواب هي ¹ :

1- أعباء الدين العمومي والنفقات المحسومة من الإيرادات .

2- تخصيصات السلطات العمومية .

3- النفقات الخاصة بوسائل المصالح.

4- التدخلات العمومية .

2- نفقات التجهيز (الاستثمار) : أي الموضعية إذا كانت نفقات التسيير توزع حسب الوزارات فإن نفقات

التجهيز توزع حسب القطاعات و فروع النشاط الاقتصادي ، مثل الزراعة والصناعة الهيدروكاريور، الأشغال والبناء ، النقل والسياحة .

¹ _ المرجع السابق, ص 23.

قائمة ميزانية نفقات الاستثمار والتجهيز وتمثل الوثيقة الأساسية للميزانية لعمليات التجهيز والاستثمار ، ولا يمكن لأية عملية أن تنجز إلا إذا كانت مسجلة وتصدر الإشارة إلى أنه تختلف الإعتمادات المفتوحة لتغطية نفقات التسيير عن تلك التي تخصص لسد نفقات الاستثمار حيث تجمع الإعتمادات المفتوحة بالنسبة إلى الميزانية العامة وفقا للمخطط الإنمائي السنوي لتغطية نفقات الاستثمار الواقعة على عاتق الدولة في ثلاث أبواب هي¹ :

_الاستثمارات الواقعة و المنفذة من قبل الدولة .

- إعانات الاستثمار الممنوحة من قبل الدولة .

_النفقات الأخرى بالرأسمال .

ويلاحظ أن تقسيم ميزانية النفقات تخضع لقاعدة معروفة وهي قاعدة تخصيص الإعتمادات ومعناها أن اعتماد البرلمان للنفقات لا يجوز أن يكون إجماليا بل يجب أن يخص مبلغ معين لكل وجه من أوجه الإنفاق العام أي أنه لا يجوز أن يوافق البرلمان مثلا على تخصيص 30 مليون دينار لنفقات وزارة الإسكان تاركا للحكومة أمر توزيع هذا المبلغ على أوجه الإنفاق الوزارة المختلفة من مرتبات الموظفين و نفقات إدارة و الصيانة مباني الوزارة واستثمارات في المشروعات التي تقوم بها وغير ذلك، بل يتعين أن يوافق البرلمان على تخصيص مبلغ معين لكل وجه من أوجه إنفاق الوزارة و بمقتضى هذه القاعدة لا يجوز للحكومة أن تنقل مبلغ إعتمده البرلمان للنفقات الواردة في باب معين للإنفاق على وجه أخرى في باب آخر إلا بعد الرجوع إلى البرلمان و الحصول على موافقة وبمفهوم المخالفة يجوز للحكومة أن تنقل الاعتماد المخصص لبند من البنود الواردة في اعتماد باب ما للإنفاق على بند آخر وارد في نفس الباب ولا تختلف النفقات من وزارة إلى أخرى .

¹ _ علي زغدود، مرجع سبق ذكره ، ص 35-36.

المبحث الثالث : تجسيد النفقة العامة والرقابة على تنفيذ الميزانية العامة في الجزائر .

قبل التطرق إلى خطوات تجسيد النفقة العامة يجب إعطاء مفاهيم عامة حول الميزانية العامة وخصائصها..

المطلب الأول: تعريف الميزانية وخصائصها.

– أولاً : تعريف الميزانية العامة

تعرف الميزانية العامة على أنها: "وثيقة مصادق عليها من السلطة التشريعية المختصة تحدد نفقات الدولة وإيراداتها خلال فترة زمنية معينة¹ .

كما تعرف على أنها: "الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار منها نفقات التجهيز العمومي ونفقات رأسمال وترخصها.

من التعاريف السابقة نستنتج أن الميزانية العامة للدولة هي جدول يبين ما ستحصل عليه الدولة من موارد سنة قادمة وما ستفق من نفقات في نفس السنة، أي قائمة تحتوي على الإيرادات والنفقات العامة المتوقعة لسنة مقبلة مصادق عليها من طرف السلطات التشريعية، وهي التعبير المالي لبرنامج العمل المصادق عليه، والذي تنوي الحكومة تحقيقه للسنة المقبلة تحقيقاً لأهداف المجتمع.

ثانياً : خصائص الميزانية العامة : الميزانية العامة تتميز بالخصائص التالية².

– وثيقة محاسبية: حيث تخضع الميزانية للشكليات التي يعرفها نظام المحاسبة العمومية على هيئات عمومية ذات طابع إداري (غير ربحي) والتي تعتمد في مسك محاسبتها على تقسيم الميزانية إلى قسم خاص بالإيرادات و الأخر بالنفقات وكل جانب مقسم إلى فصول ، وكل فصل إلى أبواب وكل باب إلى مواد ثم بنود.

– وثيقة تقديرية: تبقى الميزانية وثيقة تقديرية، تمتاز بعدم اليقين، حتى ولو اعتمد في إعدادها على عناصر موضوعية لأنها تحوي بيانات تقديرية عن فترة مقبلة لا تستوجب التنفيذ حتى يتأكد من تحقيقها ويرجع سبب ذلك إلى عدم التأكد .

– وثيقة مساعدة لاتخاذ القرار: تعتبر الميزانية قاعدة لاتخاذ القرار بالنسبة لمسؤولي المؤسسات حيث يعتمدون في اتخاذ قراراتهم بصفة أساسية على معطيات الميزانية، نظراً لطبيعتها و مميزات المعلومات التي تتضمنها والتي تسمح

¹ – سعيد عبد العزيز عثمان، مرجع سابق، ص172.

بالتعبير عن كل الإمكانيات والموارد بطريقة مبسطة و معبرة و سهلة التحليل. _قاعدة لمراقبة الأداء : كما تم تعريف الميزانية سابقا فهي تعبر عن برنامج أو خطة عمل للمؤسسة لفترة زمنية محددة و بالتالي تعتبر كأداة لمراقبة الأداء من خلال قياس حجم و نسبة ما تم تحقيقه من البرامج المسطرة والمقارنة بين ما كان مقررا و ما تم تحقيقه فعلا .

الفرع الثاني : تنفيذ عمليات الميزانية العامة في الجزائر

تعتبر الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة المرحلة الأخيرة في تسلسل عملياتها، وهي مرحلة تسلم فيها أشكال الرقابة مختلف عمليات تنفيذ الميزانية العامة وخاصة ما تعلق منها بالنفقات ، فبعد أن تنفرد السلطة التنفيذية بمرحلة تحضير و إعداد مشروع الميزانية العامة للدولة لمبررات موضوعية ، تتكفل السلطة التشريعية بمناقشة المشروع المعروض عليها مصادقة عليه باعتبارها صاحبة الاختصاص في ذلك، وأما في المرحلة الأخيرة فإن الحكومة تتولى التنفيذ والرقابة على التنفيذ من خلال مختلف أجهزتها المعنية أما البرلمان فيقوم بالرقابة السياسية مستعينا بمجموعة من الأدوات القانونية في حين يمارس مجلس المحاسبة الرقابة القضائية ، وبذلك تعرف مرحلة تنفيذ الميزانية العامة، وخاصة ما يتعلق منها بالرقابة على تنفيذ ، تكامل في الأداء بين السلطات الثلاثة التنفيذية و التشريعية و القضائية¹.

- تنفيذ عمليات الميزانية العامة في الجزائر: تتغير عمليات تنفيذ الميزانية للدولة عندما يتعلق الأمر بالإيرادات أو بالنفقات، حيث يمثل تحصيل الإيرادات إلتزام على عاتق الحكومة ، أما الإجازة البرلمانية للنفقات العامة فلا تحد سوى السقف الذي ينبغي عدم تجاوزه من طرف الحكومة، وبالنظر إلى اختلاف طبيعة الإيرادات والنفقات ، فقد تم تنظيم صلاحيات السلطات الإدارية بالنسبة إليها بشكل مختلف .

ولذلك يتم تنفيذ عمليات الميزانية العامة من حيث:

_ النفقات عن طريق الإجراءات الإلتزام و التصفية الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات و الدفع .

- الإيرادات عن طريق إجراءات الإثبات والتصفية والتحصيل .

¹ _علي زغدود، مرجع سبق ذكره ، ص 39.

المطلب الثاني : تنفيذ النفقات العامة في الجزائر

يقع على عاتق الدولة ضمان الأعباء الواجبة عليها، منذ اليوم الأول للسنة المالية ، ويكون ذلك بتسديد النفقات وتحصيل الموارد ويقوم الإجراء العادي لتنفيذ للنفقات العامة . وفي إطار التوازنات العامة المسطرة في مخططات التنمية الاقتصادية والاجتماعية المتعددة السنوات والسنوية، تحدد قوانين المالية طبيعة الموارد و الأعباء المالية للدولة ومبلغها و تخصيصها وبالنسبة لكل سنة مدنية ، فإن قانون المالية يقر ويرخص بحمل موارد الدولة وأعبائها . وتتضمن نفقات التسيير تغطية الأعباء العادية الضرورية لتسيير المصالح العمومية التي تسجيل نفقات التجهيز العمومية ونفقات الاستثمارات والنفقات بالرأسمال في الميزانية العامة للدولة على شكل رخص برامج وتنفيذ بالاعتمادات الدفع، ومع ذلك فإن هذه القاعدة تعاني من قيدين في مجال النفقات العامة أولاهما القانون المتعلق بقوانين المالية عناية خاصة ، حيث يشترط أنه في حالة ما إذا كان تاريخ أول يناير من السنة المالية المعبرة يواصل مؤقتا تنفيذ إيرادات ونفقات الميزانية العامة للدولة حسب الشروط التالية:

- بالنسبة لنفقات التسيير في حدود 1/2 من مبلغ الإعتمادات المفتوحة بالنسبة إلى السنة المالية للميزانية السابقة ، وذلك شهريا ولمدة ثلاثة أشهر .

- بالنسبة للإعتمادات الاستثمار ، في حدود ربع الحصة المالية المخصصة لكل قطاع ولكل مسير ، كما تنتج عن توزيع الاعتمادات الدفع المتعلق بالمخطط السنوي للسنة المالية السابقة .

في الأخير نشير من جهة، إلى أن الإعتمادات تفتح حسب طبيعة النفقات، بحيث لا يمكن استعمالها لنفقات أخرى، ولا يمكن تنفيذ النفقات العامة إلا في حدود المبالغ المقدرة من طرف الميزانية العامة سنويا .¹

2_ أصل الديون العمومية : إن ترخيص الميزانية لا يعطي إلا حق الإنفاق، دون إنشاء الالتزام بالإنفاق، فإذا كان التصويت على الميزانية العامة هو شرط شكلي من أجل تنفيذها فإن وجود الدين يمثل الشرط الأساسي لذلك .

وتجري تنفيذ عمليات النفقات العامة من قبل طرفين منفصلين هما:

الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، هما المرحلة الإدارية والمرحلة المحاسبية.

¹ _ لعامة جمال ، مرجع سابق ، ص 209_ 210.

1- مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي .

إن مبدأ الفصل يستند إلى تنافي وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي . حيث توجد أجهزة مناسبة لاختلاف الوظائف التي يقوم بها كل طرف، فالأمر بالصرف يتولى تنفيذ المرحلة الإدارية ، بينما يقوم بالدفع المحاسب العمومي¹ .

أ- الأمر بالصرف :

يعد أمر بالصرف كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المالية التالية: الإثبات، التصفية، والالتزام، وتحرير الحوالات ويجب إعتقاد الأمرين بالصرف لدى المحاسبين العموميين المكلفين بالإيرادات والنفقات الذين يأمرهم بتنفيذها والأمر بالصرف هم أولياء أو رؤساء ، وثانويون أو أحاديون والأمر بالصرف الأساسيون هم:

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة .
- الوزراء .

- الولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية .

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات .

- المسؤولون المعينون قانونا على مؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

- المسؤولون المعينون أو المنتخبون لوظيفة لها من بين الصلاحيات تحقيق العمليات المشار إليها في تعريف الأمر بالصرف .

- الأمر بالصرف الثانويين مسؤولون عن ميزانية التسيير بصفتهم رؤساء مصالح غير مكرزة للوظائف المشار إليها في تعريف الأمر بالصرف ، ويعتبر الوالي الأمر بالصرف الوحيد لتطبيق برامج التجهيز العمومي غير مكرز، كما يمكن أن تكون عملية التجهيز المركزية محل تفويض للأمرين بالصرف الثانويين المعينين .

ب_ المحاسبون العموميون :

ويعد محاسبا عموميا كل شخص يعين قانونا للقيام بالعمليات التالية : - إبرام الدين العمومي أما بالتحصيل أو بالدفع¹ .

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات .
 - ضمان حراسة الأموال والسندات والقيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها.
 - تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.
 - حركة حسابات الموجودات .
- يتضح مما سبق أن هناك فصل تام في المهمة والمسؤولية بين كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، حيث يقوم الأمر بالصرف بالتنفيذ الإداري للميزانية العامة بينما يتولى المحاسب العمومي التنفيذ الفعلي المالي والمحاسبي ، بالإضافة استقلالية سلطة الأول عن الثاني، فليس بينهما علاقة رئيس ومرؤوسين ولا يسمح القيام بالوظيفتين من طرف واحد حفاظا على استقلالية اتخاذ القرار.

2- مراحل تنفيذ النفقات العامة في الجزائر :

يجري تنفيذ النفقات العامة على مرحلتين متتاليتين هما:

أ_ المرحلة الإدارية :

ينفذ هذه المرحلة الأمر بالصرف وتتم في ثلاث خطوات هي: الإلتزام والتصفية والأمر بالصرف .

- الإلتزام بالنفقة : يقصد بالإلتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين .

- تصفية النفقة: وتسمح بالتصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية.

ب_ المرحلة المحاسبية² :

دفع النفقة دفع النفقة هو الإجراء الذي يتم بموجبه إيراد الدين العمومي ويتولى عملية الدفع شخص يختلف عن الأمر به وهو المحاسب.

¹ _ لعمارة جمال ، مرجع سابق ، ص 200.

² _ عادل أحمد حشيش: أساسيات المالية العامة، دار النهضة العربية، بيروت، سنة 2000، ص 54.

خلاصة الفصل:

من خلال دراستنا في هذا الفصل لماهية النفقات العامة تبين لنا أن لها أهمية كبيرة لتحريك العجلة الاقتصادية للدول، ولاحظنا أيضا أنه يوجد عناصر محددة ودقيقة يجب أن تتصف بها النفقة حتى تصبح نفقة عامة، وكذلك يوجد عدة قواعد يجب أن تتوفر في هذه النفقات وذلك من أجل تعظيم المنفعة التي وجدت من أجلها.

وبالتالي من أجل معرفة سير هذه النفقات لابد من وجود جهازين و اللذان يتبعان مراحل تنفيذ النفقات العامة الجهاز التنفيذي والجهاز الرقابي وهذا ما سيتم تناوله بالتفصيل في الفصل الثاني.

الفصل الثاني

الرقابة المالية والمراقب المالي

تمهيد :

إن الرقابة المالية علي النفقات العمومية شرط ضروري لضمان حسن تسيير الأموال العمومية من خلال تصحيح الأخطاء والتناقضات وتجنب المخالفات التي يمكن إن يرتكبها الأعوان والمسكرون والإداريون خلال أداء عملهم ، فالمراقب المالي يعتبر كجهاز رقابة مالية سابقة للنفقات العمومية وللإحاطة بهذا الموضوع قمنا بالتطرق في هذا الفصل الى ماهية المراقب المالي وكيف يساهم المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية

المبحث الأول : الرقابة المالية والمراقب المالي في الجزائر

قبل التطرق إلى المراقب المالي يجدر بنا التعريف بالرقابة المالية التي تعتبر عملية تصيد أخطاء وترشيد الأداء الفعلي فهي تعتبر كوسيلة لمنع الوقوع في الأخطاء.

المطلب الأول: الرقابة المالية

تحتل الرقابة المالية مكانة كبيرة في العملية الإدارية وتعد من أهم ركائز هذه العملية، ولا بد من تنظيم عملية الرقابة بشكل يجعل منها أداة فعالة في تطوير وتوجيه النشاط الإداري بكياناته المختلفة.

الفرع الأول : مفهوم الرقابة المالية ونشأتها

أولا : مفهوم الرقابة المالية: تعرف لغة على أنها "الريب والحفيظ، ترقبه وارقبه، انتظره و رصده، الحفظ والانتظار، الرصد والحراسة"¹.

أما اصطلاحا فتعرف الرقابة المالية على أنها " تعني مراقبة حسابات الجهة الخاضعة للرقابة من ناحية الإيرادات والمصروفات والمشروعية والملائمة، ودقة الحسائية، وذلك من خلال فحص العمليات المالية ، وتحليل البيانات، وتفتيش وكشف المخالفات، والانحرافات، و التحقيق فيها، وفرض المسؤولية، ومطالبة باتخاذ الإجراءات التصحيحية واسترداد الأموال الضائعة و رفع تقارير بذلك إلى السلطة العليا في الدول"².

من خلال ما سبق يمكن القول أن وظيفة الرقابة المالية " هي مجموعة من الإجراءات تقوم بها أجهزة معينة بغية المحافظة على الأموال العامة، وضمان حسن تحصيلها وانفاقها بدقة وفعالية واقتصادية، وفقا لما أقرته السلطة التشريعية لقانون الموازنة والقوانين المالية الأخرى، ووفقا للخطط الموضوعة للجهات الخاضعة للرقابة"³.

ثانيا : : نشأة الرقابة المالية:

تستمد الرقابة المالية من حاجة الإنسان المستمرة إلى تحقق من صحة البيانات المحاسبية والمالية التي يعتمد عليها في إتخاذ قراراته ومطابقة تلك البيانات للواقع وعليه يمكن حصر مراحل تطور ونشأة عملية الرقابة المالية في المراحل التالية:⁴

¹ _ عوف محمد الكفراوي ، الرقابة المالية في الإسلام، مطبعة الإشعاع الفنية، مصر، 1997، ص27.

² _ أكرم ابراهيم حماد، الرقابة المالية في القطاع الحكومي دار جهينة لنشر و توزيع ، عمان ، 2006 ص 25.

³ _ جمال فالخ علي الدليمي، الطوابط الدستورية والقانونية للرقابة على تنفيذ الموازنة العامة للدولة من باب الإيرادات، مذكرة ماجستير في

القانون العام، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، 2010، ص 78.

⁴ _ عبد الفتاح محمد صحن، الرقابة والمراجعة الداخلية، الإسكندرية، 2004، ص 10_ 11.

المرحلة الأولى: قبل سنة 1500 ميلادية كانت العمليات المالية تسجل في سجلين منفصلين بواسطة تقنيين (المحاسبين) مستقلين يتولى كل منهم تسجيل لنفس العمليات مستقلا عن الآخر وهذا الغرض وجود إمكانية تطابقهما وبالتالي يمنع التلاعب والاختلاس فكان الوظيفة الرقابية كانت تتحقق و ليس هناك من يراقب العمل خارج المشروع، وتطور النشاط التجاري وازداد حجم الاتصالات الدولية نتيجة فتح آفاق جديدة عن طريق النقل الجوي واستعمال أماكن جديدة، تطلب الأمر محاسبة العائدين بالثروات فكان الرقابة وجدت في هذا الوقت ليث حقق من أمانة الأشخاص الذين أعطيت لهم المسؤوليات المالية . وفي ذلك الوقت لم يشار على أي نظام يتعلق بالرقابة فالأسلوب الذي كان متبع في ذلك الوقت هو تحقق مفصل لكل عملية أو حدث مالي .

المرحلة الثانية: من سنة 1500 إلى سنة 1850م اتسع استخدام الرقابة لتشمل النشاط الصناعي الذي ظهر بوجود الثورة الصناعية و ظلت الرقابة تعني اكتشاف الإختلاسات و التلاعب، وازدادت أهمي تما بسبب انفصال ملكية عن الإدارة وكانت الرقابة المالية تتركز في فحص مفصل للأحداث المالية، إلا أن هناك تغيرات جوهرية في اتجاهات الرقابة و أدواتها تحققت من خلال هذه المرحلة، حيث أن هناك اعتراف عام بضرورة وجود نظام محاسبي منتظم لغرض الدقة في التقرير ومنع التلاعب والاختلاس، وتغير الأخر و الهام كان قبول العام للحاجة إلى استعراض مستقل لنواحي المالية سواء للمشروعات الصغيرة أو الكبيرة.

المرحلة الثالثة : ما بعد سنة 1850م كانت هناك تغيرات اقتصادية هامة أدت إلى ظهور مشاريع كبيرة الحجم وشركات المساهمة و انفصال الملكية لرأس المال عن الإدارة، ثم ظهور مهنة المراجعة ك الرقابة خارجية محايدة واعتراف بالرقابة الداخلية كنظام ضروري لأي تنظيم محاسبي .

الفرع الثالث: أهداف الرقابة المالية

للقابة المالية الأهداف نذكر منها ¹ :

- التحقق من أن الموارد قد حصلت وفقا للقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها والكشف عن أي مخالفة أو تقصير .
- التحقق من أن الإنفاق تم وفقا لما هو مقرر له ، والتأكد من حسن إستخدام الأموال العامة في الأغراض المخصص لها دون إسراف أو إنحراف والكشف عما يقع في هذا الصدد من مخالفات .
- متابعة تنفيذ الخطة الموضوعة وتقييم الأداء في الوحدات للتأكد من أن التنفيذ يسير وفقا للسياسات الموضوعة ولمعرفة نتائج الأعمال و التعرف على مدى تحقيق الأهداف المرسومة والكشف عما يقع من إنحرافات وما قد

¹ _ حسام الحجواوي، " الأصول العلمية و العملية في المحاسبة الحكومية"، دار حامد، عمان 2004 ، ص: 234.

يكون في الأداء من قصور وأسباب ذلك لإلتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وللتعرف على فرص تحسين معدلات الأداء مستقبلا .

الفرع الرابع: المبادئ (المعايير) الأساسية التي تحكم ممارسة الرقابة المالية

تتأثر الرقابة المالية بمعايير متعددة فتؤثر بصورة مباشرة على أنشطة الرقابة و توجيهها و هي تتمثل في توافق أنشطة الرقابة على المال العام مع:

- الاتجاه السياسي للدولة : الذي يمثل مبادئ و أفكار يسعى الحاكم لتحقيقها و عدم تبخّي المراقب المالي لتلك المبادئ سيؤدي إلى تعثر الأنشطة الرقابية.
- لأحكام و التشريعات النافذة : فيجب على المراقب أن يكون مطلعاً عليها و يسعى إلى توافق الرقابة معها.
- أهداف التخطيط التنموي : فمعرفة هذه التوجهات من قبل المراقب تؤهله لأن يوجه أنشطة الرقابة بنفس تلك التوجهات.
- مبدأ الاقتصادية و ترشيد الإنفاق : و ذلك بالتحقق من أن الوحدة تحقق أهدافها بأقل تكلفة ممكنة و أنّها كذلك تتخذ القرارات الرشيدة التي تخدم في نفس الاتجاه.
- الحالة المستندية : لأن التدقيق يجري على المستندات الثبوتية ، فيتأكد المراقب من اكتمال التواقيع والبيانات التي يتطلبها كل مستند .

و من بين المبادئ التي تتحكم في مسؤوليات المراقب المهنية ما يلي¹:

1. الاستقامة و الموضوعية : أن يكون نزيها ، مخلصا عادلا في ممارسته لعمله المهني و لا يسمح لتحيزه المسبق أن يتغلب على موضوعيته.
2. الاستقلالية : عدم الخضوع لضغوطات من مستويات إدارية مختلفة.
3. القدرة و الكفاءة : أن يكون ملما بتدقيق الوحدات الحكومية و على معرفة بخصوصية الوحدة هذا بالإضافة إلى التدريب و التأهيل للاطلاع على التطورات المهنية في مجال الرقابة المالية.
4. الكتمان : احترام سرية المعلومات التي يحصل عليها خلال قيامه بعمله.
5. الحذر المهني : و ذلك عند تنفيذ مهام التدقيق و عند إعداد التقارير.

¹ _ عبد الفتاح محمد صحن، الرقابة والمراجعة الداخلية، الإسكندرية، 2004، ص 19.

المطلب الثاني : المراقب المالي

1. تعريف المراقب المالي :

تمارس وظيفة الرقابة المالية القبلية من طرف موظفين تابعين لوزارة المالية (المديرية العامة للميزانية) يدعون بالمراقبين الماليين فعلى المستوى المركزي يعين مراقب مالي لكل دائرة وزارية؛ حيث يشمل اختصاصه أيضا المؤسسات العمومية الوطنية ذات الطابع الإداري التابعة للوزارة المعنية .

كما يوجد مراقب مالي لكل من المجلس الدستوري و مجلس المحاسبة باعتبارها مؤسستين مستقلتين. أما على المستوى المحلي، فهناك مراقب مالي في كل ولاية مكلف بالمراقبة المالية للالتزام بنفقات هذه الأخيرة، و المصالح الغير ممرضة للدولة أو الهيئات العمومية الأخرى (المديريات و مختلف المصالح التي يتصرف رؤساءها في اعتمادات مفوضة)، و المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري (مستشفيات، جامعات ، .. إلخ).

2. صلاحيات المراقب المالي:

تبين المادة 9 من المرسوم التنفيذي 414/92 أن الصلاحيات الأساسية للمراقبين الماليين تتمثل في الرقابة القبلية على الالتزام بالنفقات العمومية الخاضعة لذلك. و تتمثل هذه الرقابة في فحص بطاقات الالتزام و سندات الإثبات المرفقة كما و المقدمة إليهم من طرف الأمرين بالصرف.

إذا ينحصر دور المراقبين الماليين في مراقبة شرعية النفقات الملتزم بما من الناحية الميزانية الخاصة، دون أي فحص لملائمتها (التي تبقى من صلاحيات الأمرين بالصرف وحدهم).¹

2. 1. تأشيرة المراقب المالي:

إن الوسيلة المخولة للمراقب المالي في ممارسة رقابته هي التأشيرة التي يمنحها للأمر بالصرف الملتزم بالنفقة بعدما أن يتأكد من مطابقتها للقوانين و التنظيمات المعمول بما.²

2. 1. 1. قرارات الالتزام بالنفقة الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي:

هناك العديد من القرارات الخاضعة لهذه تأشيرة و هي:

– القرارات المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين كقرارات تعيينهم و تثبيتهم و دفع رواتبهم عدا ما كان مرتبطا بالترقية في الدرجات.

¹ _ محمد مسعي ، مرجع سبق ذكره ، ص 137 .

² _ بن داود ابراهيم ، الرقابة المالية على النفقات العامة، دار الكتاب الحديث، الجزائر، 2010 ، ص 131.

– القرارات المتعلقة بتسديد المصاريف التكاليف الملحقمة و النفقات التي تصرفها الهيئات الإدارية مباشرة و الثابتة بموجب فواتير أهائية.

– كل التزام مدعم بسند الطلب أو الفاتورة الشكلية ما لم يتعدى المبلغ المحدد في قانون الصفقات العمومية، و التي تشترط فيها وثائق أخرى كالفاتورات و سند الطلب و غيرها ، و كذلك كل قرار وزاري يتضمن تحويل اعتمادات أو منح تفويض بالاعتماد أو يتضمن إعانات مالية.

– الجداول الاسمية التي تعد عند قفل السنة المالية ، و الجداول الأصلية الأولية و التي تعد في بداية السنة و الجداول الأصلية المعدلة و التي تطرح أثناء قفل السنة.

– القرارات المتضمنة لنفقات التسيير أو تجهيز أو استثمار لقطاع من القطاعات.

2.1.2. العناصر الخاضعة لرقابة المراقب المالي:

لقد بينت المادة 09 من المرسوم التنفيذي 92/414 السابق ذكره العناصر التي تخضع لرقابة المراقب العمومي و هي محددة على سبيل الحصر و تتمثل في ما يلي:

– صحة الصفة بالنسبة للأمر بالصرف ، و كذا التحقق فيما إذا كان فيه تكليف أو تفويض الإمضاء من طرف الأمر بالصرف لشخص ما.

– مطابقة العملية للقوانين والتنظيمات الجاري العمل بها.

– وجود اعتمادات كافية لتغطية الالتزام.

– التخصيص القانوني للنفقة :

فلا يكفي وجود الاعتماد بل لابد على الأمر بالصرف أن يلتزم بوجهة النفقة و ذلك بالتدقيق في الفصل والمادة والفقرة¹.

– تطابق جميع الوثائق الخاصة بالالتزام مع مبلغ الالتزام.

– التأكد من وجود التأشيرات و الترخيصات و الآراء المسبقة التي سلمتها السلطة الادارية المؤهلة قانونا لهذا

الغرض اذا ما نص القانون على الزاميتها و يتعلق هذا بالخصوص بنفقات الصفقات العمومية التي تلعب فيها لجان الصفقات دورا بارزا بمنح أو رفض التأشيرة .

وهكذا نجد أن المراقب المالي يسعى للتأكد من كل الالتزام مدعم بسندات الطلب والفواتير الشكلية والكشوف أو مشاريع العقد عندما لا يتعدى المبلغ المستوي المحدد من قبل التنظيم المتعلق بالصفقات العمومية.

¹ _ محمد مسعي ، مرجع سبق ذكره ، ص 140 .

- كل مشروع مقرر يتضمن مخصصات ميزانيته و كذا تفويض الاعتمادات المالية.
- كل التزام يتعلق بتسديد المصاريف والتكاليف الملحقه وكذا النفقات التي تصرف عن طريق الوكالات والمثبتة.
- قرارات الالتزام بالنفقة الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي: إن الوسيلة المخولة للمراقب المالي في ممارسة رقابته هي التأشيرة التي يمنحها للأمر بالصرف الملتزم بالنفقة بعدما أن يتأكد من مطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها و توجد العديد من القرارات الخاضعة لهذه التأشيرة وهي:¹
1. القرارات المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين كقرارات تعيينهم و تثبتهم ودفع رواتبهم عدا ما كان مرتبطا بالترقية في الدرجات.
 2. القرارات المتعلقة بتسديد مصاريف التكاليف الملحقه والنفقات التي تصرفها الهيئات الإدارية مباشرة والثابتة بموجب فواتير نهائية.
 3. كل التزام مدعم بسند الطلب أو الفاتورة الشكلية ما لم يتعدى المبلغ المحدد في قانون الصفقات العمومية، والتي تشتت في وثائق أخرى كالفاتورات وسند الطلب وغيرها، و كذلك كل قرار وزاري يتضمن تحويل اعتمادات أو منح تفويض بالاعتماد أو يتضمن إعانات مالية.
 4. الجداول الإسمية التعداد عند قفل السنة المالية، والجداول الأصلية الأولية والتي تعد في بداية السنة والجداول الأصلية المعدلة والتي تطرح أثناء قفل السنة.
 5. قرارات متضمنة نفقات التسيير أو تجهيز أو استثمار لقطاع من القطاعات.

¹ المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 374_09 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

المبحث الثاني : مسؤوليات المراقب المالي

يقع على عاتق المراقب المالي المسؤوليات أثناء تسيير مصالحه نوجزها في ما يلي¹ :

المطلب الأول : تحديد المسؤولية الإدارية والمحاسبية :

حيث أن مهام مسؤوليات المراقبون الماليون تخضع لنظام مسؤولية صارمة من قبل وزارة المالية ، فالمراقبون الماليون ملزمون بإرسال عند نهاية كل سنة مالية حوصلة سنوية إلى وزارة المالية تخص نشاطات وأعمال المراقبون الماليين والتي تقارن مع حسابات التسيير للمحاسب العمومي ومع الحساب الإداري للآمر بالصرف وذلك للمقارنة والمقارنة بينهم، وهنا من ممكن أن تكون مسؤولية المراقب المالي موضوعة رهن الاتهام، حالة منح التأشيرات غير مسموح بها ومخالفة للقوانين أو رفض البعض الأخر وهي مؤهلة للقبول، فالمراقب المالي ملزم بمسك المحاسبة للالتزامات بالنفقات العمومية وسجلات منح التأشيرات ورفض وكذلك متابعة الأرصدة المالية لكل بند من بنود الميزانيات العمومية بالمتابعة والمراقبة وكذلك متابعة سير مجموع المصالح الموضوعة تحت سلطته ، وتبعاً لما ذكرناه أعلاه يمكن أن نحدد:

أولاً : المسؤولية الإدارية للمراقب المالي :

حيث أنه لا تطبق عليه المسؤولية المالية و الشخصية لأنه لا يعتبر عوناً محاسبياً ويكون مسؤولاً إدارياً أمام وزير المالية ، والمراقب المالي أقرب أكثر إلى المحاسب العمومي بالنسبة للاحترام الأوامر السليمة، وكذلك مسؤول عن المصالح التابعة له إدارياً من مختلف المكاتب الموضوعة تحت تصرفه .

إن المراقب المالي كغيره من الموظفين قد يتعرض إلى عقوبات إذا أخل بالأعمال التي كان يقوم بها²:

- لتحويل غير قانوني للوثائق الإدارية .
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه .
- رفض تنفيذ عمليات السلطة السليمة في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول .
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية .
- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن مصلحته.

¹ _ المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 09_374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

² _ المادة 163 من الأمر رقم 06_03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

تعرضه لعقوبة من الدرجة الثالثة إذا قام المراقب المالي بما يأتي :

1. الاستفادة من امتيازات ، من طبيعة كانت ، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته .

2. ارتكاب أي أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل .

3. التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأموال المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

4. تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.

5. إتلاف الوثائق الإدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة .

6. الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر.

- تعرضه للعقوبة من الدرجة الرابعة أين يخضع تحديد العقوبة المطبقة لدرجة خطورة الخطأ، كذلك لظروف المحققة أو المشددة التي ارتكبت فيها المخالفة ومدى مسؤولية المراقب المالي المخالفة والعواقب الأضرار التي تلحق بالمؤسسة أو بموظفيها من جراء تلك المخالفات .

تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار مبرر توضح فيه أسباب العقوبة .

ثانيا : المسؤولية المحاسبية للمراقب المالي : المراقب المالي يجب عليه ضبط حسابات الالتزام وهذا سيؤدي إلى دفع تقارير دورية لوزير المالية لكي يتمكن من متابعة تنفيذ الميزانية .

المطلب الثاني : المسؤولية المدنية و الجنائية :

إن عقوبات من طرف غرفة الانضباط بالميزانية والمالية للمجلس الأعلى للمحاسبة، فهي بإمكانها فرض غرامات

مالية على المراقب المالي في حالة عدم احترامه للقوانين المعمول بها في مجال الميزانية والمالية، حيث تعتبر مخالفة

القوانين و القواعد الميزانية المالية، كل رفض للتأشير غير مؤسس أو الحالة الممنوحة أعطيت خلافا للقوانين¹ .

أولا : المسؤولية الشخصية للمراقب المالي : هذا النوع من المسؤوليات يمر بالغرفة التأديب بالميزانية المالية

والمجلس المحاسبة عموما تمس الأمرين بالصرف والمحاسبة العمومية وأعضاء المراقبة التي تتيح وثائق التسيير الإداري

المتضمن الأخطاء المخالف للقوانين المحاسبة العمومية ، تعتبر المخالفات لقواعد الانضباط في مجال التسيير الميزانية

¹ - المادة 88/1 من الأمر 20_95 المؤرخ في 19 صفر عام 1416 الموافق ل17 يوليو 1995 يتعلق بمجلس المحاسبة ، الجريدة الرسمية ، العدد 39 بتاريخ 23 يوليو 1995 .

المالية والأخطاء و المخالفات خرقاً صريحاً بالأحكام التشريعية والتنظيمية التي تسري على تسبب الأموال العمومية التي تلحق ضرر بالهيئة العمومية¹.

ثانياً : المسؤولية الجنائية للمراقب المالي : إن المراحل المختلفة للخوض في النفقات تبدأ منذ التقدير إلى غاية الدفع وتمر عبر مراحل كثيرة من المراقبة في الأصل الإعتمادات المالية المنصوص عليها في قانون المالية المصوت عليها من طرف المجلس الشعبي الوطني وأعضاء مجلس الدستوري، توزع الإعتمادات المالية حسب الباب في كل قطاع مخصص له بواسطة مقررة اعتماد الدفع المؤشرة من طرف المراقب المالي للدولة الفائزة الأمرين الصرف الثانويين ، حيث توزع عليهم حسب المادة في الميزانية والالتزام يكون بالنفقات العمومية يكون أمام المراقب المالي هذا الالتزام يتكون من مرحلتين²:

- المرحلة القانونية التي ينشأ فيها الالتزام بالدين على الهيئة الإدارية بمبادرة الأمر بالصرف .
- المرحلة المحاسبية تتكون من توزيع اعتمادات الدفع الضرورية لإنجاز الهدف الملتزم به من طرف المحاسب ، إجراءات المراقب المالي تنحصر في مرحلتين يتم منح التأشيريات بعدما يتفحص ملف الالتزام في حالة عدم احترام محتوى هذه المادة تطبيق عليه الإجراءات القانونية ، كما أن هناك عدة نقاط نذكر على الخصوص التأخيرات الغير شرعية في إعطاء التأشيريات الذي يعرض المراقب المالي إلى متابعة من طرف مجلس المحاسبة، لأن هذا التأخير يتسبب في ديون على عاتق الدولة ويتسبب خسارة في الخزينة، ولا يتمكن الأمر بالصرف أن يغطي بعض الديون، فيذهب الدائن مباشرة إلى القضاء لاستفتاء دينه دون علم الأمر بالصرف، وبذلك يسبب في مشاكل للإدارة هي غنى عنها ، فالعقوبات والمتابعة ضده في المخطط الإداري والمدني والجزائي غرامات مالية للمراقب المالي تنطبق عليه من تاريخ ارتكاب المخالفة، وتضاعف هذه الغرامة بمثلها عندما يخالف المراقب المالي إجراءات التنظيم والمطابقة .

¹ - المادة 88/2 من الأمر 95_20 المؤرخ في 19 صفر عام 1416 الموافق ل17 يوليو 1995 يتعلق بمجلس المحاسبة ، الجريدة الرسمية ، العدل 39 بتاريخ 23 يوليو 1995 ..

² - المادة 88/3 من الأمر 95_20 المؤرخ في 19 صفر عام 1416 الموافق ل17 يوليو 1995 يتعلق بمجلس المحاسبة ، الجريدة الرسمية ، العدل 39 بتاريخ 23 يوليو 1995 ..

المبحث الثالث : مساهمة المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية

تعتبر الرقابة على تنفيذ الميزانية، من أهم مراحل دورة الميزانية العامة فهي تبين سلامة ودرجة الدقة في تقدير الإيرادات والنفقات العامة التي تتضمنها الميزانية، وتساعد في التأكد من تحصيل الإيرادات المقررة، والتأكد من الإنفاق الإعتمادات المرصودة، وذلك وفقا لخطة الدولة المرسومة والمحددة في الميزانية العامة، وقبل التطرق إلى مساهمة المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية يجدر بنا التطرق إلى مفهوم ترشيد الإنفاق العام.

المطلب الأول : تحديد مفهوم ترشيد الإنفاق العام .

لقد تعددت المفاهيم المفسرة لترشيد النفاق العام نظرا لتعدد الإتجاهات والرؤى ، ولإعطاء أكثر توضيح سوف نتعرض من خلال هذا المطلب إلى نقطتين أساسيتين ، الأولى تتضمن مفهوم الترشيح لغة و اصطلاحا، والثانية يمتطلبات نجاحه .

الفرع الأول : ماهية الترشيح العام

يعرف الترشيح لغة : إن لفظ "الترشيح" في المعنى اللغوي هو من فعل رشد ، رشدا ، ورشاد ، أي إهتدى واستقام، أما إذا قلنا فلان رشيد أي إنه صائب و حكيم وقراره رشيد" ، كما أن " الرشيد هو الهادي إلى طريق القويم الذي حسن تقديره في ما قدر و الذي ينساق إلى غايته على سبيل السداد ، أي مطابق للعقل و الحق والصواب، سياسة رشيدة أما لفظ ترشيح أو إرشاد أي توجيه وهداية إلى الخير و الصلاح و دلالة على الخير على الطريق الصحيح و الرشاد هو نقيض الضلال¹ .

ويأخذ اصطلاح الترشيح معناه من مصطلح "الرشد" بمعناه الاقتصادي والذي يعبر عن التصرف بالعقلانية وحكمة ، وعلى أساس رشيد ، وطبقا لما يملي به العقل ، ويتضمن الترشيح وأحكام الرقابة والوصول بالتبذير والإسراف إلى حد الأدنى ، ومحاولة الاستفادة القصوى من الموارد الاقتصادية والبشرية الطبيعية المتوفرة . ويطلق

¹ _ بن عزة محمد ، ترشيح سياسة الإنفاق العام بإتباع منهج الانضباط بالأهداف ، دراسة تقييمية لسياسة الإنفاق العام في الجزائر خلال الفترات 1990/2009 ، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية ، تخصص تسيير المالية العامة ، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان ، الجزائر 2010 ، ص 55.

اصطلاح الترشيد على ترشيد الاستثمار ، ترشيد استخدام الطاقة ، ترشيد الاستهلاك ، ترشيد الإنفاق العام الذي هو جوهر موضوعنا هذا¹.

الفرع الثاني : مفهوم ترشيد الإنفاق العام

يعني حسن التصرف في الأموال وإنفاقها بعقلانية وحكمة و على أساس الرشيد ، دون إسراف و لا تقتير (زيادة الإنفاق العام عن موضع الاعتدال يعد سفه وكذا إنقاصه يعتبر تقتير) ويتضمن ترشيد الإنفاق ضبط النفقات، وإحكام الرقابة عليها، وتنافي النفقات الغير ضرورية، وزيادة الكفاءة الإنتاجية ومحاولة الاستفادة القصوى من الموارد الاقتصادية والبشرية المتوفرة ، أي بمعنى آخر هو الإدارة الجيدة للإنفاق².

الفرع الثالث : عوامل نجاح عملية ترشيد الأنفاق العام

يتوقف نجاح عملية ترشيد النفقات العامة على العديد من العوامل ، نورها في الأتي³:

- 1- **تحديد الأهداف بالدقة:** بمعنى تحديد الأهداف بصفة واضحة و دقيقة للبرامج الحكومية ، سواء كانت أهداف طويلة أو متوسطة الأجل .
- 2- **تحديد الأولويات:** في ظل محدودية الموارد ، سيتعين على منظومة التخطيط العمومية تحديد المشاريع والبرامج وفق سلم للأولويات حسب درجة إشباعها لحاجات الأفراد الأكثر إلحاحا .

¹ _ بن عزة محمد ، مرجع سبق ذكره ص56.

² _ شعبان فرج ، الحكم الراشد كمدخل حديث لترشيد الإنفاق العام والحد من الفقر ، دراسة حالة الجزائر 2000 2010 ، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم الاقتصادية ، تخصص نقود و مالية ، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير ، جامعة الجزائر، 2012، ص87 .

³ _ بلعاطل عياش، نوي سميحة، آليات ترشيد الإنفاق العام من أجل تحقيق التنمية البشرية المستدامة في الجزائر من 2001

إلى 2014 ، أبحاث المؤتمر الدولي ، تقييم آثار برامج الاستثمارات العامة وانعكاساتها على التشغيل والاستثمار والنمو الاقتصادي خلال فترة 200_2014 ، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير ، جامعة سطيف، أيام 11 و12 مارس 2013، ص5 و6.

3- القياس الدوري لبرامج الإنفاق العام :

بمعنى تقييم مدى كفاءة و فعالية أداء الوحدات والأجهزة الحكومية عند قيامها بتنفيذ البرامج والمشاريع الموكلة إليها .

4- عدالة الإنفاق العام و مدى تأثيره لمصلحة الفئات الأضعف:

ينبغي على الدولة أن تسعى إلى تحقيق أكبر درجة ممكنة من العدالة في توزيع المنافع و الخدمات الناتجة عن النفقات العامة و العدالة لا تعني تساوي في توزيع المنافع بين فئات المجتمع .

5- تفعيل دور الرقابة على النفقات العامة :

من أجل التأكد من بلوغ النتائج المرجوة من النفقات العامة وفقا لخطط التي تم وضعها.

المطلب الثاني: الإجراءات التي يقوم بها المراقب المالي في ترشيد النفقة العامة

أن للمراقب المالي عدة مجالات تقع فيها مسؤوليته أثناء تأدية مهامه هي كالتالي¹:

الفرع الاول : مسؤولية المراقب المالي في منح التأشيرة على الإلتزام

وحتى يمكننا إثراء هذا الفرع سيتم التطرق إلى العناصر التالية:

1_ مفهوم الإلتزام.

2_ تأشيرة المراقب المالي.

¹ _ المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 374_09 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 414_92، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

أولاً : مفهوم الالتزام : الالتزام هو عقد بين طرفين يستلزم توافق إرادتين على إنشاء شيء أو القيام بعمل ما، والالتزام في مادة النفقة العمومية كمرحلة أولية في تنفيذ النفقة يعتبر التصرف أو العمل الذي يؤدي إلى إنشاء أو زيادة في النفقة ما ، مما يجعل النفقة الملتزم بها واجبة التسديد و الدفع ولسير للإدارة الحق في سنها .

ينقسم الالتزام إلى : - الالتزام قانوني - الالتزام محاسبي .

أ- الالتزام القانوني :

يعد الالتزام القانوني الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين ، كما أنه يوجد الالتزام الاحتياطي : الالتزام الاحتياطي هو إجراء يسمح للآمر بالصرف بالالتزام بالنفقات مع تبرير لاحق.

ب- الالتزام المحاسبي :

و هو تخصيص قسم من الاعتمادات المالية المرخصة بها ، قصد التحقيق أو تسديد نفقة ناتجة عن الالتزام قانوني .

ثانيا : إجراءات الالتزام :

نشأة الالتزام : ينشأ بقرار فعلي للآمر بالصرف على وثيقة مكتوبة تثبت و تمثل تعهدا من الأمر بالصرف بالنفقة ، مثل تحرير صفقة عمومية ، أو سند طلب أو مقرر تعيين موظف ، وإذا كان الالتزام له أساس تعاقدي فيجب كذلك موافقة الدائن على نفس الوثيقة¹ .

الملف الخاص بالالتزام : هو وثيقة المعلنة أو المثبتة للالتزام على سبيل المشروع أي بصفة ممضية من طرف الإدارة (الأمر بالصرف) على سبيل الاحترام .

شكل بطاقة الالتزام : يتم تحديد شكل بطاقة الالتزام عن طريق قرار من الوزير المكلف بالميزانية وتتضمن بطاقة الالتزام المعلومات التالية :

- الدفعة الجهة المنفذة للالتزام : وزارة ، مديرية ، مصلحة.

¹ - بن عزة محمد ، مرجع سبق ذكره ص51.

- الرقم التسلسلي الالتزام ، السنة .
- الأمر بالصرف وصفته .
- طبيعة النفقة .
- الفرع ، الباب ، المادة ، الفقرة .
- مبلغ عملية الالتزام .
- الرصيد القديم و الجديد .
- خانة خاصة بالملاحظات خاصة .
- خانة بوضع التأشير المراقب المالي وتاريخها .
- رمز المسير .

ثالثا : الرقابة على الالتزام :

تعطى صلاحيات الرقابة إلى الاعوان معينين من طرف وزير المالية ويجب أن تخضع ملف الالتزام إلى تأشير المراقب المالي قبل إمضاءه من طرف الأمر بالصرف¹.

رابعا : العمليات المحاسبية الخاضعة للالتزام :

1. قرارات المتعلقة بالموظفين : التعيين ، الترسيم ، العقود الخاصة بالوظيف العمومي .
2. جداول الاسمية في آخر السنة .
3. جداول الأصلية و التكميلية التي تحدد الأجرور في بداية السنة .
4. نفاقات التسيير .
5. نفاقات التجهيز .

¹ _ المادة 58 من المرسوم التنفيذي رقم 374_09 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

6. التغيير في الاعتماد .

خامسا : صلاحيات الالتزام :

بما أن الالتزام هو تخصيص أموال للنفقات العمومية فالالتزام الذي يتبعه تأشيرة يبقى قابلا لتنفيذ إلى غاية نهاية السنة ، ففي نهاية السنة تسقط الالتزام غير متبوع بالأمر بالدفع ، المطالبة بالدفع بالاعتمادات جديدة بعد نهاية سنة الالتزام و الأمر بالصرف يحتفظ بالحرية المطلقة بالنسبة للتنفيذ أو الامتناع ولو كان الالتزام متبوعا بتأشيرة المراقب المالي ، أو لجنة الصفقات العمومية، مما يسمح للمراقب المالي على المستوى المركزي أو المحلي من ممارسة تحقیقاته على الشرعية وقانونية الالتزام.

الفرع الثاني : منح تأشيرة المراقب المالي :

تتمثل تأشيرة المراقب المالي في :

إثبات صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات أو بطاقة الالتزام أو تعليق رفض التأشيرة عند الإقتضاء ، وذلك ضمن الأجل المحدد عن طريق التنظيم و التي تراعي طبيعة الملف ¹.

تخضع مشاريع القرارات المذكورة في المادة 05 و 06 من المرسوم التنفيذي المعدل و المتمم رقم 374/09 لتأشيرة المراقب المالي قبل التوقيع عليها إلى الشروط التالية ²:

أولا : شروط منح تأشيرة المراقب المالي:

بعد أن يرسل الأمر بالصرف ملفات بطاقات الالتزام يشروع المراقب المالي في تحقيق في العناصر الشكلية والميزانية والمحاسبة.

¹ _ المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 374_09 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

² _ المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92_414 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

- المراقبة الشكلية : تتكون من الفحص الحقيقي للملف الالتزام النفقات ومطابقته لتنظيم التشريعي الجاري به العمل و على هذا البيان المراقبة الشكلية تتركز على مايلي :

أ - نوع الأمر بالصرف :

التأكد من مدى أهليته أن يأمر بالصرف أم لا ؟

- ✓ المطابقة للقوانين والتنظيم والمعلوم به، فالمراقب المالي يجب عليه أن يتأكد من شرعيته ومطابقة وثيقة الالتزام بواسطة الاحترام للقوانين الجاري العمل بها.
- ✓ وجود تأشيرة أو رأي مسبق حيث توفر التأشيرات المسبقة التي تمنحها السلطات المختصة و يشترطها القانون خاصة منها تأشيرة لجنة صفقات العمومية .

ب_ مراقبة مطابقة ميزانية : تتكون من الفحص الحقيقي للملاحظات مطابقة التالية :

- تسجيل النفقات في الباب أو مادة من ميزانية في هذا الاتجاه يجب أن يتأكد من بطاقة الالتزام التي تحمل الرقم العددي الذي يمثل التسجيل في الميزانية .

- مراقبة توفر الاعتماد المالية أو المناصب المالية ، قانون المالية وتنظيم الميزانية .

هذا المراقب يضع وسائل حقيقة التي تمكنه من مراقبة من خلال توفر الاعتمادات المالية وكفايتها بواسطة حسن العمليات الحسابية التي يحكمها بانتظام .

ج مراقبة المطابقة الحسابية : ضروري أن يتأكد من مبلغ الالتزام إن كان وفقا لتقويم المنسق مع العناصر المحتوى الوثائق الملحقة.

الفرع الثالث : العمليات التي تكون محل تأشيرة المراقب المالي :

يمكن تصنيف العمليات التي تكون محل تأشيرة المراقب المالي إلى مجموعتين هما ¹ :

¹ _ المادة 58 من القانون رقم 90_21 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

أولاً: عمليات متعلقة بتسيير المستخدمين: هذه المراقبة تتعلق بكل العمليات الخاص بالحياة المهنية للموظفين من قبول التوظيف ، الأجرة والتعويضات، ما عدا الترقية في الدرجات ، إذا تشمل المراقبة كذلك القوائم الاسمية المحرر عند كل سنة مالية (حالة الأم)، والقوائم والحالات التقديرية الأولية والمعدلة والمكاملة التي تخضع بدورها للتأشيرة وكما تجدر الملاحظة بأن متابعة المسار المهني للموظفين هي مهمة أساسية للمراقب المالي وهذا بعد إحترام وتطبيق قواعد التوظيف العمومي والمحاسبة العمومية فعملية مراقبة التسيير الموظفين تتضمن جانب القانون الأساسي والجانب المالي، وعلى الرغم من التغيرات التي أدخلت على عمليات الرقابة المطبقة من طرف هيكل التوظيف العمومي، نجد أن المراقب المالي احتفظ بنفس الأولويات (الأولية الثانية) .

ثانياً : عمليات متعلقة بالالتزام بالنفقات : كل عمليات الالتزام المتعلقة بالنفقات التسيير و التجهيز وتخضع للمراقب المالي ، فدور المراقب المالي ينصب على مدى شرعية الالتزام من خلال ما، إذا توفرت في الالتزام كل هذه الشروط المذكورة في المادة 09 من المرسوم السابق، يضع المراقب المالي تأشيرته على بطاقة الالتزام وعند الاقتضاء على الوثائق الثبوتية، عندما يستوفي الالتزام الشروط التنظيمية السابقة، تنتهي رقابة النفقات الملتزم بها، ويصبح الالتزام شرعياً ونهائياً، مما يسمح بمواصلة عملية تنفيذ النفقة عبر مراحلها المتبقية ، التصفية، الأمر بالصرف ثم الدفع¹.

تعتبر التأشيرة الممنوحة من طرف لجنة الصفقات العمومية المختصة في إطار الرقابة السابقة لمشاريع الصفقات العمومية إلزامية على المراقب المالي، وتحتم الرقابة السابقة للنفقات الملتزم بها في هذا الإطار وبغض النظر عن تقييم ملائمة النفقة التي هي من مسؤولية المصلحة المتعاقدة بتأشيرة تضمن²:

• توفير ترخيص البرامج أو الإعتمادات المالية.

• تخصيص النفقة.

¹ _ المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 374_09 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

² _ المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 374_09 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

- مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في مشروع الصفقة.
 - صفقة الأمر بالصرف.
- غير انه وفي حالة ما إذا لاحظ المراقب المالي نقائص بعد التأشير على مشروع الصفقة، يقوم بتبليغ كل من الوزير المكلف بالميزانية ورئيس لجنة الصفقات العمومية المختصة والأمر بالصرف المعني عن طريق إشعار.
- كما تخضع بصفة خاصة الالتزامات الاحتياطية للتأشير المسبقة للمراقب المالي دون الضرورة لتقديم وثائق ثبوتية.
 - وذلك عن طريق أقساط ثلاثية أو سداسية :
 - 4/1 من الإعتمادات الممنوحة سنويا من الفصل أو المادة المعنية.
- غير انه يمكن للوزير المكلف بالميزانية إن يمنح بصفة استثنائية التزام احتياطي تكميليا في حدود 30 % من مبلغ القسط الموالي. إذا استهلك القسط قبل نهاية الفترة المعنية.
- إلا أنه في الحالات يمكن أن يمنح لبعض أنواع من النفقات بأكثر من 30% بعد الموافقة المسبقة للوزير المكلف بالميزانية، فلا يمكن الاستفادة من القسط الموالي إلا بعد تقديم مبرر عن القسط السابق.
- يتم تسوية النفقات التي تمت في إطار الالتزام الاحتياطي في نهاية كل فترة حيث يقدم الأمر بالصرف بطاقة تسوية تتضمن الوثائق الثبوتية (نسخ) خاصة حالة الدفعات التي تمت في إطار الفترة المعنية والمصادق عليها قانونا من طرف المحاسب العمومي. تدرس وتفحص ملفات الالتزام التي يقدمها الأمر بالصرف والخاضعة للرقابة السابقة في أجل أقصاه 10 أيام¹.
- غير انه يمكن تمديد هذا الأجل إلى 20 يوما عندما تتطلب الملفات نظرا لتعقيدها، دراسة معمقة.

¹ المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 374_09 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

تسري الأجال، المذكورة أعلاه إبتداءً من تاريخ استلام مصالح الرقابة المالية لاستمارة الالتزام¹.

يترتب على الرفض المؤقت الصريح والمعلل ، إيقاف سريان الأجال المذكور أعلاه ويحدد تاريخ اختتام الالتزام بالنفقات يوم 20 ديسمبر من السنة التي يتم فيها ، غير انه يمكن في حالة الضرورة المبررة قانونياً تمديد هذا التاريخ بمقرر من الوزير المكلف بالميزانية فيما يخص ما يلي :

- التجهيز و الاستثمار.

- النفقات التي تصرف بواسطة الادارة المباشرة.

- القرارات التي تتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين.

تبقى تواريخ اختتام الالتزام بالنفقات التي تقوم بها الولاية والبلدية خاضعة للأحكام التنظيمية التي تسيروها، غير انه يمكن في حالة الضرورة المبررة قانونياً تمديد بمقرر من الوزير المكلف بالميزانية.

وفي إطار الالتزامات الاحتياطية : يجب تقديم بطاقة تسوية والوثائق الثبوتية لتأشير المراقب المالي في إطار الفترة الأخيرة ، في 20 يوما التي تلي تاريخ الإختتام الأمر بالصرف والدفع، كما أنه يمكن للمراقب المالي التأشير على قسط الأخير خارج الأجال 20 يوم، في حالة المبرر قانوناً، بعد موافقة الوزير المكلف بالميزانية . كما تبقى آجال المحدد للمراقب المالي ، لفحص ملفات الالتزام الاحتياطي ، هي نفسها المنصوص عليها في التنظيم المعمول به و تكون الالتزامات الغير قانونية أو الغير مطابقة للتنظيم المعمول به حسب كل حالة موضوع رفض مؤقت أو رفض نهائي .

الفرع الرابع : مسؤولية المراقب المالي في متابعة النفقات العمومية: الرفض هو إجراء المكتوب الذي يعبر بموجبه المراقب المالي رفضه قبولاً التزاماً بنفقة لعدم شرعيته ، فكل إلتزام غير قانوني وغير مطابق للتنظيم يكون موضوع رفض مؤقت أو نهائي حسب الحالة .

¹ _ المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 92_414 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 09_374، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

فمذكرة الرفض التي يرسلها المراقب المالي إلى الأمرين بالصرف ينبغي أن تتضمن كل الملاحظات أو المراجع التي استند عليها الرفض و ينقسم إلى ثلاث حالات¹ :

1_ في حالة الرفض المؤقت :

يبلغ الرفض المؤقت في الحالات التالية :

- اقتراح التزام مشوب بالمخالفات التنظيم للتصحيح .
- انعدام أو نقصان الوثائق الثبوتية المطلوبة .
- نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة .

وفي هذه الحالة يُوجّل المراقب المالي وضع تأشيرته وذلك بعدم توفر التسميات القانونية في هذه الحالة، يمنح المراقب المالي مهله ووقت كافي للإتمام الشكليات القانونية ، وإرسال الوثائق المتبقية .

2_ في حالة الرفض النهائي:

يعلل الرفض النهائي بما يلي :

- عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين والتنظيم المعمول به .
- عدم توفر الإعتمادات أو المناصب المالية .
- عدم إحترام الأمر بالصرف بالملاحظات المدونة المذكرة الرفض مؤقت .

¹ المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 09_374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية.

- يجب أن يكون الرفض المؤقت المبلغ من طرف المراقب المالي للأمر بالصرف مكررا¹.

في هذه الحالة يمكن للأمر بالصرف، في حالة الرفض النهائي للالتزام بالنفقات، أن يتغاضى عن ذلك تحت مسؤوليته ، بمقرر معلل يعمل به الوزير المكلف بالميزانية، ويرسل الملف الذي موضوع التغاضي مباشرة، إلى الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني .

كما لا يمكن حصول التغاضي، في حالة الرفض نهائي يعلن عنه بالنظر لما يأتي² :

- صفة الأمر بالصرف .
- عدم توفر الاعتمادات أو إنعدامها.
- انعدام التأشيرات أو الآراء المسبقة أو المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- إنعدام الوثائق الثبوتية التي تتعلق بالالتزام
- التخصيص الغير القانوني للالتزام ، بهدف إخفاء إما تجاوزا للاعتمادات وإما تعديلا لها أو تجاوزا لمساعدات مالية الميزانية .

3_ في حالة التغاضي:

في هذه الحالة تسقط مسؤولية المراقب المالي و المراقب المالي المساعد وتتحول هذه المسؤولية إلى الأمر بالصرف المتغاضي حيث يرسل الالتزام مرفقا بمقرر التغاضي وتاريخه . يجب أن يطلع الامر بالصرف في الحالات المنصوص

¹ _ المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 92-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية..

² _ المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 09_374 374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية..

عليها في المادتين 11 و 12 من مرسوم التنفيذي رقم 414/92 في مرة واحدة على كل أسباب التي تعارض تأشيرة الملف¹ .

يجب أن تحتوي مذكرة الرفض التي يرسلها المراقب المالي على كل ملاحظات التي عاينها وكذا مراجع النصوص المتعلقة بالملف المدروس ، والتي أدى عدم احترامها إلى الرفض التأشيرة .

يجب على المراقب المالي في حالة الرفض النهائي ، أن يرسل نسخة من الملف مرفقة بتقرير مفصل إلى الوزير المكلف بالميزانية ، يمكن للوزير المكلف بالميزانية، في هذه الحالة، إعادة النظر في الرفض النهائي الصادر عن المراقب المالي ، عندما يعتبر ان العناصر المبني على الرفض غير مؤسسة .

يجب على المراقب المالي ، بعد التأشير الأخذ بالحسبان، إرسال نسخة من ملف الالتزام الذي كان موضوع التغاضي ، مرفقا بتقرير مفصل إلى الوزير المكلف بالميزانية² .

يرسل الوزير المكلف بالميزانية ، نسخة من ملف الذي كان موضوع التغاضي، إلى مؤسسات المختصة في الرقابة النفقات العمومية، كما أنه في إطار الالتزام الاحتياطي : تكون النفقات غير القانونية التي تمت في إطار الالتزام الاحتياطي موضوع الرفض النهائي من طرف المراقب المالي ، على أن يرسل نسخة من مذكرة الرفض النهائي للمحاسب العمومي قصد الإعلام ، كما تأخذ بعين الإعتبار النفقات التي تم رفضها نهائيا في الحاسبة الالتزامات ، كما يقوم المراقب المالي بإرسال تقرير إلى الوزير المكلف بالميزانية يخبره فيه عن أسباب الرفض للالتزام الاحتياطي تسجل التأشير المقبولة و التأشيرة المرفوضة الخاص بالالتزامات الاحتياطي حسب الفصل والمادة التي تنتمي إليها في سجل خاص بالتأشيرات المقبولة والمرفوضة .

الحالات الخاصة : أحيانا للمراقب المالي لا يؤشر حتى لو لم تكن هناك أموال كافية على³ :

¹ _ المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 92_374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية. .

² _ المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374 374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم بها، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 92_414، العدد 67، الجريدة الرسمية الجزائرية. .

³ _ القانون المتعلق بالممارسة الرقابة للمجلس المحاسبة المؤرخ في 10 مارس 1980.

- لا الاعتمادات التقييمية .
- النفقات الناتجة عن النزاعات القضائية .
- التعويضات المدنية .
- إرجاع المبالغ المحصلة و الغير المستحقة .
- أو تخفيضات الضرائب الإعفاءات الجديدة .

وعليه فإنه مسؤول عن أي تأشيرة يقوم بمنحها، ونجد القانون المتعلق بممارسة الرقابة للمجلس المحاسبة ينص على أنه يعاقب على الإستعمال التعسفي للمراقب لسلطته في الحالات التالية :

- إعطاء تأشيرة على شكل مجاملة.
- رفض إعطاء التأشيرة بدون السبب مقبول أو مبرر.
- إتخاذ موقف من شأنه تعطيل الأمر بالصرف في أداء مهامه.

ملخص الفصل :

من خلال الدراسة النظرية تبين أن الرقابة المالية ليست موضوع جديد بل كانت مطبقة من العصور الأولى فهي مجموعة من الإجراءات لتأكد من أن الإنفاق وتنفيذ الخطط الموضوعة تمت وفقا لقوانين ولوائح وتعليمات مالية كما إن المراقب المالي هو شخص تابع لوزارة المالية ويتم تعيينه بمقتضى قرار وزاري و يعتمد على قوانين ومراسيم في الرقابة على العمليات . والنفقات العامة هي مبلغ يخرج من الذمة المالية لشخص معنوي عام قصد إشباع حاجة عامة ولها قواعد تضبطها وتقسيماات عامة . ويعتبر ترشيد الإنفاق العام وسيلة مهمة لخروج المراقب المالي بتحقيق أهداف كل عملية إنفاق . فقد تبين لنا من خلال الدراسة النظرية أن المراقب المالي يساهم في ترشيد النفقات العمومية من خلال الرقابة على النفقات العمومية وتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والتشريعات .

الفصل الثالث

دراسة حالة نفقات الخدمات الجامعية

تيسمىلت

تمهيد :

إن الرقابة المالية على النفقات العمومية عملية ضرورية لحماية المال العام والتأكد أن القوانين والمراسيم التي وضعتها الدولة يتم تطبيقها بأحسن كفاءة ممكنة، وتتم عملية الرقابة المالية بواسطة هيئات خاصة من أهمها رقابة المراقب المالي، ولهذا سنتطرق في هذا الفصل إلى دراسة كيفية قيام الرقابة المالية لبلدية تيسمسيلت العملية الرقابية للنفقات العمومية ونظرا لتعدد الميزانيات التي يتولها المراقب المالي الرقابة عليها، سنأخذ المؤسسة العمومية مديرية الخدمات "تيسمسيلت" كمثال لمراقبة نفقات التسيير لهذه المؤسسة ونتيجة الرقابة السابقة للنفقات العمومية وتقييم رقابة المراقب المالي

فما هي الإجراءات التي يقوم بها المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية للمؤسسة العمومية "مديرية الخدمات - تيسمسيلت"؟

ومن خلال التعرف على ديوان الخدمات الجامعية بصفة عامة و مديرية الخدمات الجامعية بصفة خاصة، بالإضافة إلى دراسة ميزانية المديرية، لذا قسمنا هذا الفصل إلى:

المبحث الأول: تقديم الديوان الوطني للخدمات الجامعية.

المبحث الثاني: مديرية الخدمات الجامعية لولاية تيسمسيلت.

المبحث الثالث: إجراءات تنفيذ صفقة التغذية في مديرية الخدمات الجامعية.

المبحث الأول: تقديم الديوان الوطني للخدمات الجامعي

إن دراستنا لموضوع الديوان الوطني للخدمات الجامعية كونه يمثل الوصاية بالنسبة لقطاع الخدمات الجامعية، يجعلنا نوه للمكانة التي يحتلها هذا الجهاز، والمتمثلة أساسا في تسيير نفقات مختلف الهياكل التابعة له ولاسيما مديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية التابعة لها، من خلال تقديم الدعم المالي و اللوجستي لكافة المرافق الخدمائية الموجودة لخدمة الطالب وتقديم أحسن الخدمات له، والتي تتطلب منه تنظيم جيد ومحكم سواء كان من الناحية البشرية أو التنظيمية أو من ناحية توفير الإعتمادات اللازمة لتسديد هاته النفقات.

المطلب الأول: تقديم الديوان الوطني للخدمات الجامعية ومهامه.

الفرع الأول: نبذة عن الديوان الوطني للخدمات الجامعية.

أنشأ الديوان الوطني للخدمات الجامعية سنة 1995 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-84 المؤرخ في 22 مارس 1995¹ المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي 03-312 المؤرخ في 14 سبتمبر 2003، بحيث يضم الديوان الوطني حسب الإحصائيات للفترة 2016/2017 على 65 مديرية خدمات جامعية و 393 إقامة جامعية و 495 وحدة إ طعام بما فيها المطاعم المركزية.²

إن أهم ما يمكن تسجيله بخصوص تطور مؤسسة الديوان الوطني للخدمات الجامعية هو مرور هذا الأخير بمرحلتين أساسيتين:

أولاً: المرحلة الانتقالية

حيث بعد أن كانت الخدمات الجامعية عبارة عن مراكز للخدمات الجامعية والاجتماعية (COUS) تحوي أحياء جامعية موزعة عبر الولايات الجامعية، تحت إشراف مديرية مركزية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي تسمى مديرية النشاطات الاجتماعية والثقافية (dasc).

جاء المرسوم التنفيذي رقم 9584 المذكور سابقا، لتصبح الخدمات الجامعية عبارة عن الديوان الوطني للخدمات الجامعية، ويحل بذلك محل مراكز الخدمات الجامعية، وتعطى لها لاستقلالية الكاملة في التسيير للأحياء الجامعية، التي أصبحت تسمى بالإقامات الجامعية بالإضافة إلى هيئة رقابية أخر بتسمييلت " المندوبية الجهوية"، مهمتها الأساسية الرقابة على تسيير الإقامات الجامعية والتنسيق فيما بينها، ولا علاقة لها بالتسيير.

ثانيا: مرحلة إعادة الهيكلة

¹ _ المرسوم التنفيذي رقم 95_84، المؤرخ في 22 مارس 1995، يتضمن إنشاء ديوان وطني للخدمات الجامعية وتنظيمه وعمله، جريدة رسمية، العدد 24.

² _ موقع الانترنت، <http://www.onou.dz/Page-Ar/Index-ar.htm>، بتاريخ 22 أبريل 2018، الساعة 15:20.

عرفت المرحلة الثانية إعادة هيكلة الديوان الوطني للخدمات الجامعية وذلك عن طريق تعديل و إتمام أحكام المرسوم التنفيذي 95-84 المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-312 المؤرخ في 14 سبتمبر 2003، ليصبح بذلك للديوان الوطني للخدمات الجامعية مراكز وهيكل محلية مديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية، لتحل بذلك مديريات الخدمات الجامعية محل المندوبيات الجهوية، في عملية الرقابة والتسيير على الإقامات الجامعية وذلك بإعطائها استقلالية مالية أكثر في التسيير¹.

المطلب الثاني: مهام الديوان الوطني للخدمات الجامعية

لليديوان الوطني للخدمات الجامعية مهام تواجهها حسب المادة 03 من المرسوم التنفيذي 03-312 فيما يلي:

- التعرف على حاجات الطلبة في مجال الخدمات الجامعية لاسيما الإيواء والإطعام، والنقل، والوقاية الصحية والأنشطة الثقافية والعلمية والرياضية والترفيهية.
- السهر على تطبيق الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالخدمات الجامعية والمنح، والمساهمة في إثراء وتحسينها.
- تطوير وترقية الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية والترفيهية الموجهة للطلبة، بالاتصال مع الهيئات.
- يساهم في إعداد برامج التكفل بالنقل الجامعي والسهر على ترشيده بالاتصال مع الأجهزة المعنية.
- يتولى تنظيم عمليات الوقاية الصحية في الوسط الطلابي بالاتصال مع الهياكل المتخصصة.
- يضع نظاما إعلاميا و وثائقيا لفائدة الطلبة داخل الإقامات الجامعية ويقوم بتزويدهم.
- يتولى في إطار التنظيم المعمول به، التكفل بمجالي الخدمات الجامعية والمنحل لطلبة الأجانب المسجلين بصفة نظامية في مؤسسات التعليم و التكوين العالين.
- يعد و يقترح مخطط التنمية وتوسيع شبكة المنشآت الأساسية والتجهيزات اللازمة للتكفل بالحاجات المرتبطة بتنمية وصيانة المنشآت الأساسية وتجهيزات الخدمات الجامعية.
- يتولى متابعة أنشطة مديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية وتنسيقها ومراقبتها، ويقترح كل التدابير التي منشأها تحسين سيره.
- يسهر على الاستعمال الرشيد للموارد والوسائل الموضوعية تحت تصرف مديريات الخدمات الجامعية
- و الإقامات الجامعية، لاسيما عن طريق وضع نظام قانوني لتخصيصها.
- يعد و ينفذ برامج تكوين المستخدمين العاملين لهياكل الخدمات الجامعية، وتحسين مستواهم وتجديد

¹ _ موقع الانترنت، <http://www.onou.dz/Page-Ar/Index-ar.htm>، بتاريخ 22 أبريل 2018، الساعة 15:20.

معارفهم¹

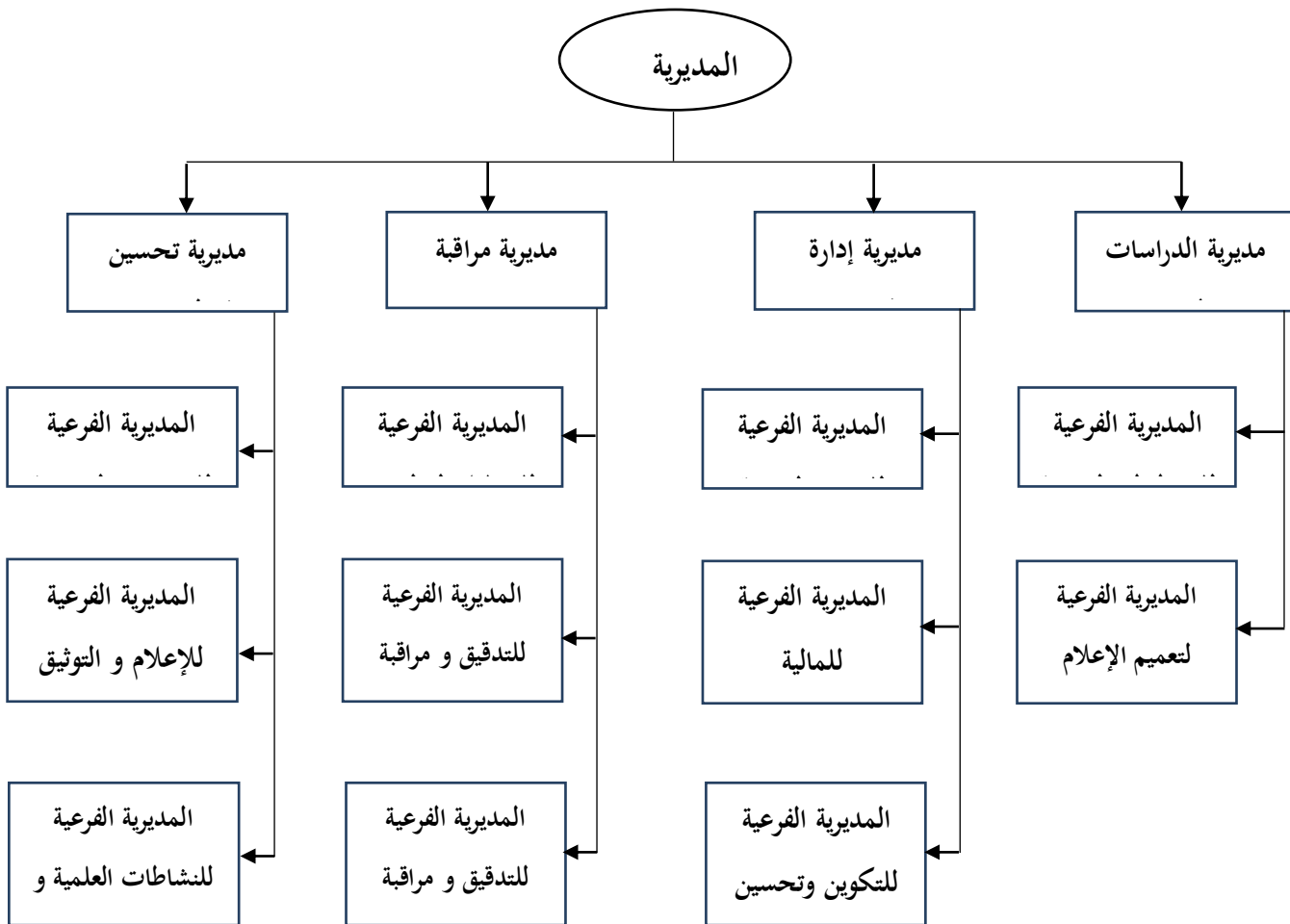
1_ البنية التنظيمية للديوان الوطني للخدمات الجامعية

الديوان الوطني للخدمات الجامعية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المعنوية الموضوعية تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتضم عدة مديريات.

أولاً: الهيكل التنظيمي للديوان الوطني للخدمات الجامعية

لمديرية الخدمات الجامعية عدة أقسام ومصالح مقسمة وفق الشكل التالي:

الهيكل التنظيمي للديوان الوطني للخدمات الجامعية



المصدر: <http://www.onou.dz/Page-Ar/Index-ar.htm>

¹ المرسوم التنفيذي 03 - 312، المؤرخ في 14 سبتمبر 2003 يتضمن إنشاء ديوان وطني للخدمات الجامعية وتنظيمه وعمله، جريدة رسمية، العدد 57.

ثانيا: مكوناته التنظيمية

❖ مديرية الدراسات والتنمية:

تشمل مديرية الدراسات والتنمية المديريات الفرعية التالية:

✓ المديرية الفرعية للتخطيط والبرمجة.

✓ المديرية الفرعية لتعميم الإعلام الآلي و الإحصائيات.

❖ مهام مديرية الدراسات والتنمية: حسب نص المادة 04 من الجريدة الرسمية رقم 08 الصادرة بتاريخ

11 جانفي 2004 فإن لمديرية الدراسات والتنمية عدة مهام نذكر منها:

✓ إعداد واقتراح مخطط تنمية الهياكل والتجهيزات الضرورية، للتكفل باحتياجات الطلبة في مجال الخدمات

✓ تنظيم جميع المعطيات الإحصائية و معالجتها وإعداد مخطط تعميم استعمال آليات الإعلام الآلي¹.

❖ مديرية إدارة الوسائل:

تشمل مديرية إدارة الوسائل المديريات الفرعية التالية:

✓ المديرية الفرعية للموارد البشرية.

✓ المديرية الفرعية للتكوين وتحسين المستوى.

✓ المديرية الفرعية للمالية والوسائل والأرشيف.

❖ مهام مديرية إدارة الوسائل :

✓ اقتراح كل التدابير لتطوير الموارد البشرية، وكذا عقلانية تسييرها وتخصيصها والسهر على تطبيق النصوص

التنظيمية السارية المفعول.

✓ إعداد مخططات تكوين وتحسين مستوى مستخدمي الخدمات الجامعية، وضمان تنفيذها بالتنسيق مع

الهياكل المعنية.

✓ وضع تحت تصرف مديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية الوسائل الضرورية لسيرها.

✓ القيام بإعداد مشاريع ميزانيات الديوان بالتنسيق مع الهياكل المعنية.

✓ القيام بتسيير وسائل المديريات العامة وبالمحافظة على الأرشيف².

ثالثا: مديرية مراقبة التسيير والتدقيق والتحليل المالي:

¹ _ قرار وزاري مشترك، المؤرخ في 11 جانفي 2004 ، بحدد التنظيم الإداري للديوان الوطني للخدمات الجامعية ومديريات الخدمات الجامعية والإقامات الجامعية جريدة رسمية، العدد 08.

² _ المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 03-312، مرجع سابق.

تشمل مديرية مراقبة التسيير والتدقيق والتحليل المالي المديرية الفرعية التالية:

✓ المديرية الفرعية للتدقيق ومراقبة تسيير مديريات الخدمات الجامعية.

✓ المديرية الفرعية للتدقيق ومراقبة تسيير الإقامات الجامعية.

✓ المديرية الفرعية للتحليل المالي والتفتيش¹.

❖ مهام مديرية مراقبة التسيير والتدقيق والتحليل:

✓ متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات التسيير المالي والمحاسبي، لدى كل من مديريات الخدمات الجامعية و

الإقامات الجامعية.

✓ ضمان مهمة التدقيق على مستوى الإقامات الجامعية ومديرية الخدمات الجامعية، واستغلال تقرير هيئة

التفتيش ومراقبة الوسائل الفعالة.

✓ القيام بالتحليل المالي لحسابات التسيير لمديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية، بهدف وضع

ميكانيزمات تحسين استعمال وتخصيص الموارد².

✓ اقتراح المقاييس والمعايير المتعلقة بإعداد مشاريع الميزانيات.

رابعا: مديرية تحسين ظروف معيشة الطالب:

تشمل مديرية تحسين ظروف معيشة الطالب المديرية الفرعية التالية:

✓ المديرية الفرعية للخدمات الجامعية.

✓ المديرية الفرعية للنشاطات العلمية والثقافية والرياضية والوقاية الصحية.

✓ المديرية الفرعية للإعلام والتوثيق

❖ مهام مديرية تحسين ظروف معيشة الطالب:

✓ وضع آليات مراقبة نوعية نشاطات الخدمات الجامعية واقتراح كل تدبير لتحسينها.

✓ إنشاء خلايا للإعلام والتوثيق داخل الإقامات الجامعية وترقيتها.

✓ ترقية تنظيم النشاطات العلمية والثقافية والرياضية والوقاية الصحية داخل الإقامات الجامعية وسيره³.

¹ المادة 06 قرار وزاري مشترك، مرجع سابق.

² المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 03-312، مرجع سابق.

³ المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 03-312، مرجع سابق.

المبحث الثاني: نظرة عامة حول مديرية الخدمات الجامعية بتيسمسيلت

إن مديرية الخدمات الجامعية تعتبر همزة وصل بين الديوان الوطني للخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية التابعة لها، فهي تقوم بتنفيذ سياساته والمتمثلة في المساعدة على تنفيذ مهامه الموكلة إليه حسب نص المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 03-312 عن طريق السهر على تنفيذ كل التوصيات وعلى رأسها الرقي بالخدمات الموجهة للطلبة ، وعليه كان لابد من التعرف على هذا الجهاز المهم من خلال الآتي:

المطلب الأول: تقديم مديرية الخدمات الجامعية بتيسمسيلت

تم إنشاء مديرية الخدمات الجامعية بتيسمسيلت وفق قرار وزاري مشترك المؤرخ في جويلية 2009 وحسب المادة 02 من هذا القرار فإن مديرية الخدمات الجامعية بتيسمسيلت تأتي في المرتبة 150¹، من حيث عدد المديرينات المستحدثة ، وهي تحت اشراف مدير يعين بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي بناء على اقتراح من المدير العامل لديوان الوطني للخدمات الجامعية حسب المادة 17 مكرر من المرسوم التنفيذي 03-312²، بالإضافة إلى ماسبق فإن المديرية لها إقامتين تابعتين لها هما (الإقامة المختلطة وإقامة 1000 سرير).
تقوم مديرية الخدمات الجامعية بالتنسيق مع المركز الجامعي بتيسمسيلت بالسهر على تقديم الظروف المثلى للطلبة المتمدرسين بالمركز من خلال توفير الإيواء والإطعام والنقل لهم طوال فترة الدراسة، بحيث وفرت للطلبة إقامتين جامعتين واحدة للإناث والأخرى للذكور، ومن اجل ذلك سخرت المديرية كل الوسائل الضرورية من تجهيزات وعمال.

1_ البنية التنظيمية لمديرية للخدمات الجامعية.

يتولى المدير الأمر بالصرف لميزانية مديرية الخدمات الجامعية بالإضافة إلى السهر على السير الحسن لمصالح المؤسسة من اجل تأدية المهام المنوطة بها بحيث تشمل المديرية على الهياكل التالية³:

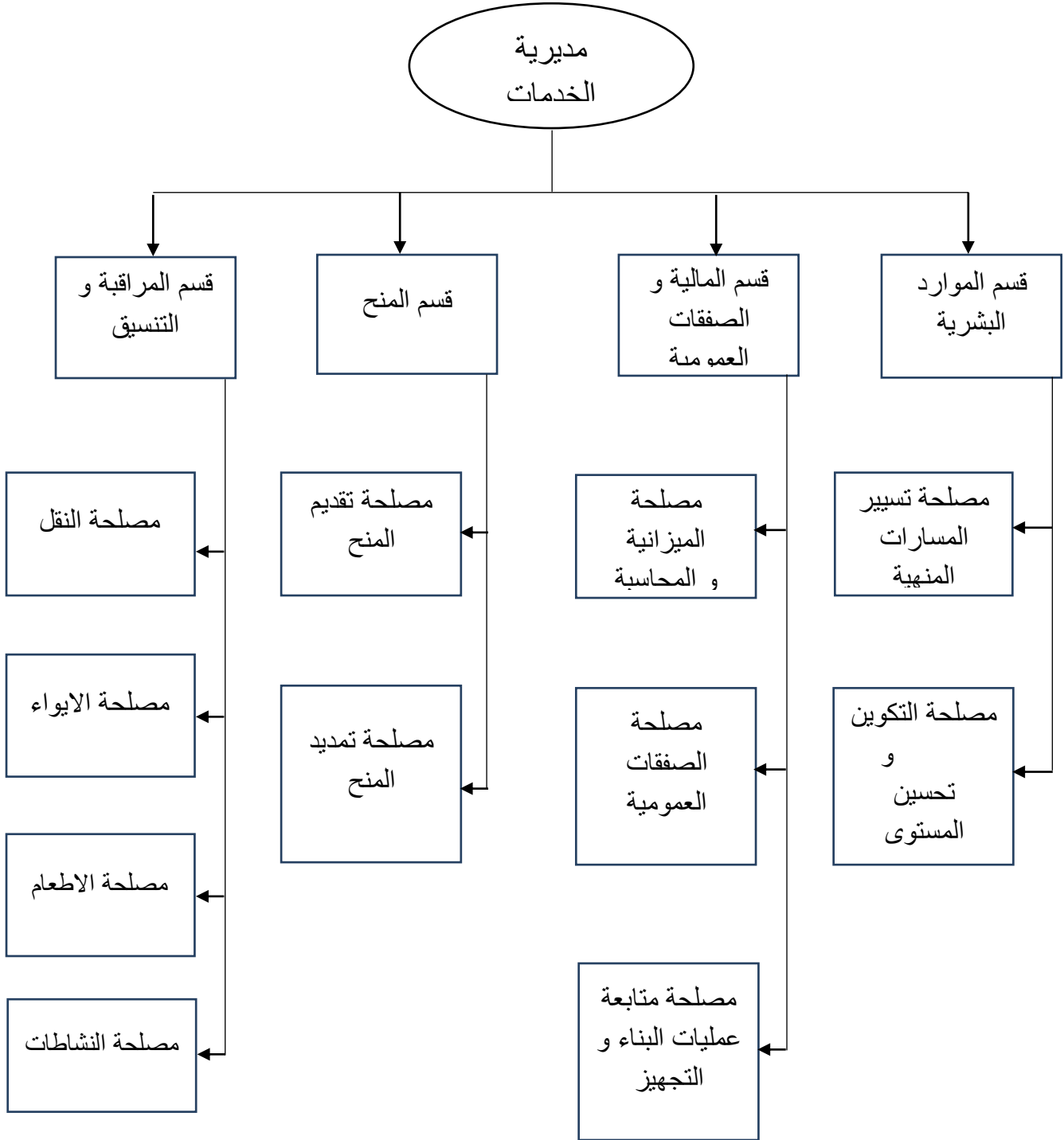
- ✓ قسم المالية والصفقات العمومية.
- ✓ قسم المراقبة والتنسيق.
- ✓ قسم المنح.
- ✓ قسم الموارد البشرية.

¹ _ قرار وزاري مشترك، المؤرخ في 7 جويلية 2009 يحدد التنظيم الإداري للديوان الوطني للخدمات الجامعية ومديرينات الخدمات الجامعية والإقامات الجامعية، جريدة رسمية، العدد 60.

² _ المرسوم التنفيذي رقم 03_312، مرجع سابق .

³ _ المادة 12، قرار وزاري مشترك. مرجع سبق ذكره.

الفرع الأول: الهيكل التنظيمي لمديرية الخدمات الجامعية



المصدر: <http://dou-medea.com/index.php/features>

المطلب الثاني: مصالح المديرية ومهامها.

❖ قسم المراقبة والتنسيق: يتكفل قسم المراقبة والتنسيق بما يأتي:

✓ إعداد مخططات النقل الجامعي الخاصة بالإقامات الجامعية التابعة لمديرية الخدمات الجامعية ومتابعة تنفيذها.

✓ متابعة نشاطات الخدمات الجامعية المقدمة من طرف الإقامات الجامعية التابعة لها ومراقبتها .

✓ اقتراح كل تدبير لعقلانية استعمال الوسائل البشرية والمادية والمالية المخصصة لنشاطات الخدمات الجامعية.

✓ دراسة برامج النشاطات العلمية والثقافية والرياضية والسهر على تطبيقها بعد الموافقة عليها من طرف مدير الخدمات الجامعية.

❖ تشمل مصالح قسم المراقبة والتنسيق على مايلي¹:

✓ مصلحة النقل.

✓ مصلحة الإطعام.

✓ مصلحة الإيواء.

✓ مصلحة النشاطات العلمية والثقافية والرياضية.

❖ مهام قسم المنح كالأتي:

✓ ضمان معالجة ملفات الطلبة المستفيدين من المنح ومتابعتها.

✓ ضمان تجديد المنح بالتنسيق مع المؤسسات الجامعية الموجودة في مجال اختصاص المديرية مع ضمان الدفع المنتظم للمنح.

✓ ضمان معالجة منح الطلبة الأجانب و التكفل بها.

❖ تشمل مصالح قسم المنح على الأتي:

✓ مصلحة المنح.

✓ مصلحة تجديد المنح.

ثانيا قسم الموارد البشرية:

¹ _ المادة 14، قرار وزاري مشترك ، مرجع سابق.

❖ مهام قسم الموارد البشرية

- ✓ تسيير المسار المهني للمستخدمين التابعين لمديرية الخدمات الجامعية.
- ✓ ضمان وضع حيز لتنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى للمستخدمين التابعين لمديرية الخدمات الجامعية.

❖ يشمل على المصالح التالية:

- ✓ مصلحة تسيير المسارات المهنية.
- ✓ مصلحة التكوين وتحسين المستوى.

ثالثا قسم المالية والصفقات العمومية:

❖ مهام قسم المالية والصفقات العمومية كالاتي¹:

- ✓ تسيير الوسائل المادية والمالية الموضوعة تحت تصرف مديرية الخدمات الجامعية.
- ✓ ضمان التكفل برواتب المستخدمين التابعين للمديرية.
- ✓ ضمان التكفل بكل مراحل عقد الصفقة ومتابعة تنفيذها من قبل الإقامات الجامعية التابعة لها.
- ✓ ضمان متابعة عملية البناء و التجهيز لمختلف الإقامات الجامعية التابعة لها وهذا بالتنسيق مع الجهات المعنية.

❖ يشمل المصالح التالية²:

- ✓ مصلحة الميزانية والمحاسبة.
- ✓ مصلحة الصفقات العمومية.
- ✓ مصلحة متابعة البناء والتجهيز.

الهيكلية التنظيمية والبنوية للإقامة الجامعية بتيسمسيلت

يضم الديوان الوطني للخدمات الجامعية هياكل مركزية وأخرى محلية تيسمسيلت الاقامات الجامعية، و هي الهياكل القاعدية الأساسية لاستقبال الطلبة، وتتولى تقديم الخدمات بصفة مباشرة لصالح الطلبة في مجال توفير المنح و الإيواء و الإطعام والنقل ومختلف الأنشطة الثقافية و الرياضية و الاجتماعية الأخرى، ومنهذ المنطلق تعتبر الإقامة الجامعية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي، كون

¹ _ المادة 19، قرار وزاري مشترك، المرجع نفسه .

² _ المادة 20، قرار وزاري مشترك ، المرجع نفسه .

مديرها هو كذلك أمرا بالصرف الاعتمادات التسييرية المفوضة إليه من قبل مدير الديوان الوطني للخدمات الجامعية.

وهنا يجب الإشارة أن استحداث مديريات الخدمات الجامعية بتاريخ 14 سبتمبر 2003 قلص من الاستقلالية المالية الإقامات الجامعية بشكل كبير، واختزال دورها في الاستقبال والإشراف والترميمات و الصيانة ذات المبالغ الصغيرة.

أولا: مفهوم و بنية الإقامة الجامعية

❖ ماهية الإقامة الجامعية

تعتبر الإقامات الجامعية المرآة العاكسة لوضعية قطاع الخدمات الجامعية وهذا نظرا إلى:

- ✓ كونها تجسد الهياكل القاعدية للقطاع.
- ✓ تمثل المجال الاجتماعي الذي يحوي كافة الخدمات الجامعية المقدمة للطلبة المقيمين إذا ما قورنت بالطلبة الخارجيين، ومن هذا المنطلق يمكن صياغتنا لتعريف هذه الأخيرة على أنها " مجموعة من المحلات السكنية العمومية، مسنودة إلى الطلبة وموضوعة تحت تصرفهم".

كما يمكن تعريفها على أنها وحدة عمومية تجسد الهيكل القاعدي الأساسي لقطاع الخدمات الاجتماعية الجامعية، وهي ذات بعد اجتماعي سكني موجه لجمهور محدد يتمثل في فئة الطلبة المقيمين، بهدف خلق القرب الفيزيقي والاجتماعي من الجامعة لفائدة الطلبة المقيمين، منخل التوفير مناخ حياة وعمل يعوضه آثار البعد والحميم الأسري، وتتشكل من هياكل فرعية (إدارة، غرف، مطعم، عيادة، قاعات رياضة ومحاضرات ونادي... الخ)، تعكس وظائف فرعية رسمية مقابلة (الإيواء، الإطعام... الخ) و تسير الإقامة من قبل مدير بالتشاور مع ممثل الطلبة المقيمين و العمال الذي يسهرون على توفير الأمن حسب النظام الداخلي¹.

ثانيا: بنية الإقامة الجامعية: ويمكن تقسيمها إلى جانبين:

➤ حسب جانب الشكل الهندسي.

➤ حسب الجانب الإداري.

أ- من جانب الشكل الهندسي: تتضمن الإقامة الجامعية من الجانب الهندسي والعمراني مجموعة من الهياكل والمرافق، التي تعكس خدمات و وظائف محددة، ومن خلال الزيارة التفقدية للعديد من الإقامات في الجزائر، نلاحظ أن هناك تشابه و تجانس كبير بين مختلف الإقامات مهما كان حجمها.

¹ - دروي محمد، مدير الخدمات الجامعية تيسمسلت مقابلة بتاريخ 22 أفريل 2018، الساعة 13:00 مساء.

- 1- **مبنى الإدارة** : إن ما يميز هذا الهيكل الإداري في حل الإقامات الجامعية تركزه عند مدخل الإدارة أو في مكان منعزل بصورة شكل هندسي متميز و ذو علو، و تتضمن بناية الإدارة العامة على مكتب المدير و مكاتب مختلف المصالح المتصلة بنشاطها.
- 2- **الغرف** : تتخذ صورة أجنحة أو عمارات، تتصف بالبساطة ومحدودية المساحة التي لا تتجاوز في أغلب الأحيان 12 مربع، وهذا راجع لكونها مخصصة لإيواء عدد محدود جدا من الطلبة، في حدود طالب واحد بالنسبة للغرف الفردية وثلاثة أو أربعة طلبة بالنسبة للغرف الجماعية.
- 3- **المطعم**: أم المطعم فيتكون من قاعة خاصة بالمطبخ، وأخرى خاصة بتخزين المواد الغذائية بالإضافة إلى القاعة المخصصة للأكل.
- 4- **المكتبة** : وتشمل على قاعة خاصة بتبويب الكتب و حفظها، وقاعة أوسع مخصصة للمطالعة وتعاني مكتبات الإقامات الجامعية بافتقارها للمراجع و هذا نظر التنوع و تعداد تخصصات الطلبة، وبالتالي يصعب على الإقامة تلبيتها باعتبارها مجرد مكتبة تكميلية، لما هو موجود و متوفر على مستوى الجامعات و المعاهد.
- 5- **قاعات خاصة بالنشاطات الثقافية و الرياضية**: و هي متكونة من قاعات موجهة لممارسة مختلف الرياضات الجماعية و الفردية، موضوعة كليا تحت تصرف الطلبة المقيمين، وتستخدم إضافة عن ذلك لإقامة التظاهرات الثقافية و العلمية و المحاضرات.
- 6- **المصلى** : تحوي كافة الإقامات مصليات تتصف بالبساطة و ضيق المساحة، وبعض الأحيان تحول ساحات مخصصة لأغراض أخرى إلى مصليات وهي لا تخضع لميزانية الإقامة، وإنما تمول عن طريق مبادرات الطلبة والعمال.
- 7- **النادي** : وهي قاعة مخصصة لبيع المشروبات الغازية والحلويات بأسعار منخفضة نسبيا، وهي ذات مساحة متوسطة مجهزة بكراسي و طاولات وجهاز تلفاز وهاتف عمومي.
- 8- **مصلحة الطب الوقائي** : و هي عبارة عن عيادة مخصصة للطبيب و الطاقم المرافق له، موجهة لتقديم الإسعافات و الفحوصات الدورية، وتقديم الإرشادات الطبية و النصائح المتعلقة بالصحة العامة.
- 9- **مقرات الجمعيات و التنظيمات الطلابية** : تحوي كافة الإقامات على المقرات الخاصة بنشاط الجمعيات و التنظيمات الطلابية المرخص لها من طرف إدارة الإقامة، وتتصف هذه المقرات بمساحتها المحدودة نوعا ما وهي مخصصة لأداء وظائفها، كاجتماعات الضرورية وحفظ الأرشيف و رسم لافتات المعارض و النشاطات الطلابية كالمجلات الحائطية، بالإضافة إلى بعض الأنشطة ذات الطابع الاقتصادي والدعائي كالصور

طبق الأصل و كتابة المذكرات ورسائل التخرج، وتنظيم الدورات و البرامج التكوينية في مختلف المجالات و على رأسها اللغات الأجنبية و الإعلام الآلي.

10- المساحات الخضراء أو الحرة: تدخل كل من المساحات الحرة أو الخضراء ضمن إستراتيجية هيكلية الإقامات الجامعية.

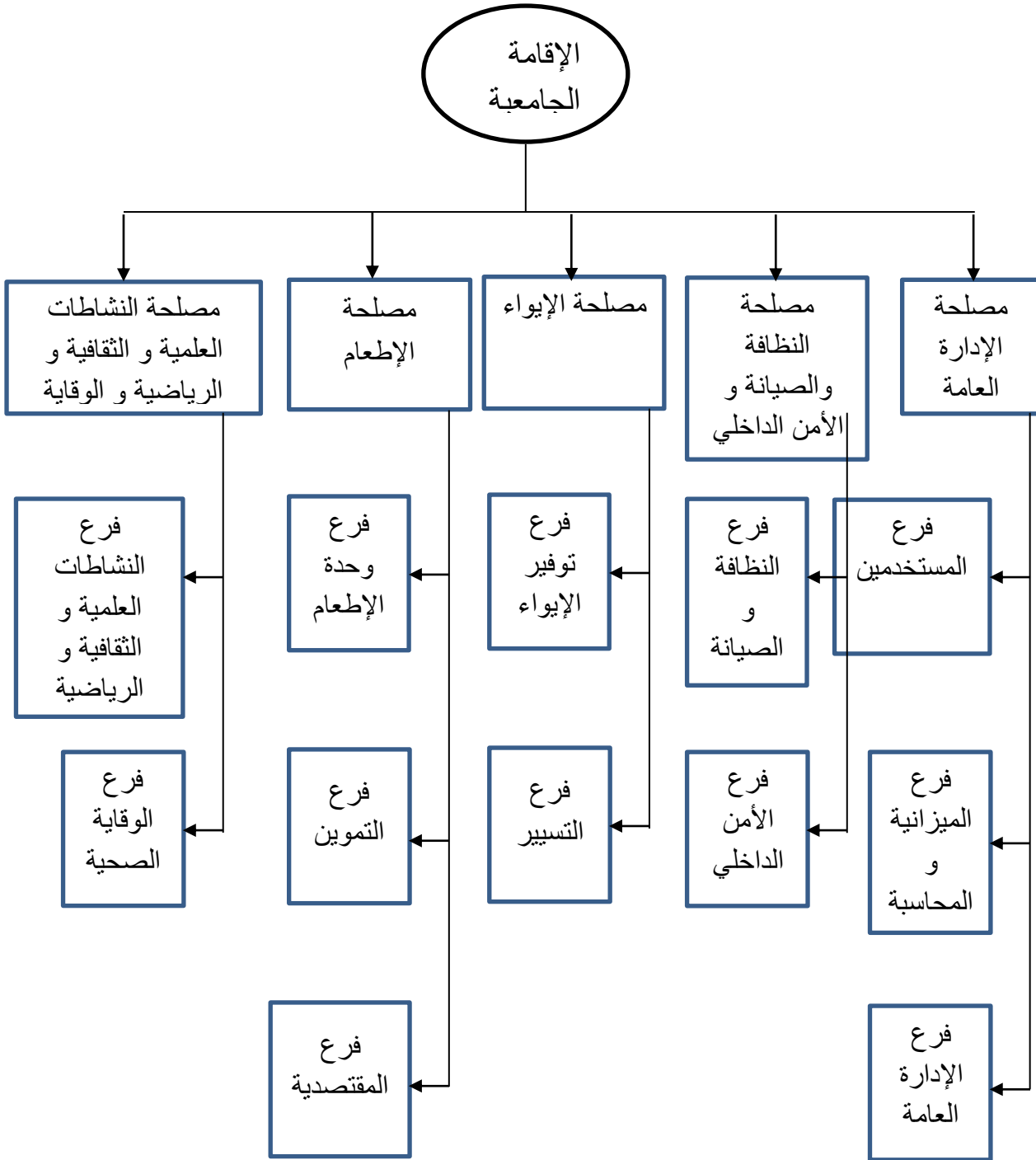
• **إدارة الإقامة:** وفيها مكتب المدير الذي كونه المسؤول الأول على تسيير الإقامة و السهر على السير الحسن لجميع المصالح و الفروع، و مهامه تنصب على مراقبة كل كبيرة و صغيرة تخص الإقامة، و هو الأذن الصاغية للمطالب و الإنشغالات المطروحة من طرف الطلبة و العمال، و أبواب مكتب المدير مفتوحة في جميع الأوقات.

ب- الجانب الإداري: تضم الإقامة خمسة مصالح وهي¹:

- مصلحة الإيواء.
- مصلحة الإطعام.
- مصلحة النشاطات العلمية و الثقافية و الرياضية و الوقاية الصحية.
- مصلحة النظافة و الصيانة و الأمن الداخلي.
- مصلحة الإدارة العامة.

¹المادة 22، قرار وزاري مشترك، مرجع سابق.

الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي للإقامة الجامعية



المصدر : <http://cefos2.com/residence/organigramme.html>

أولاً_ مصلحة الإيواء :تنقسم مصلحة الإيواء بدورها إلى فرعين هما¹:

1_ فرع توفير الإيواء.

2_ فرع التسيير.

حيث يستفيد الطالب من الإيواء إذ كان مستوفي الشرطين التاليين:

✓ أن يكون مسجلا في المؤسسة الجامعية التابعة لقطاع التعليم العالي و البحث العلمي بالولاية.

✓ أن يكون مستفيد من قرار القبول بالالتحاق أو إعادة الالتحاق بالإقامة.

يقدم طلب الالتحاق بالإقامة من طرف الطالب مرفوق بملف يحتوي وثائق التسجيل حسب ما تحدده الوصاية،و ذلك بعد خضوعه لفحوص طبية من طرف مصلحة الطب الوقائي في الإقامة.

و يحرم الطالب من الإيواء في الحالتين:

✓ تأخر دراسي فوق سنتين.

✓ إذا تجاوز سنه 28 سنة.

❖ مصلحة الإطعام: وتتكون من²:

1_ فرع وحدة الإطعام :ويعتبر المدير المسؤول المباشر عن عمال المطعم فيما يخص الحضور و الالتزام و النظافة، بما يتماشى مع تحقيق الشروط الصحية للوجبات المقدمة.

2_ فرع التموين: يقوم بتموين فرع وحدة الإطعام بكافة السلع والخدمات من أجل تحقيق الغرض المنشود لمصلحة الإطعام.

3_ فرع المقتصدية : ويقوم بـ:

✓ إعداد ورقة الاستهلاك اليومية.

✓ إعداد سجل دخول وخروج السلع وكذا بطاقة مخزونات السلع.

✓ استقبال فواتير الممومنين ثم إرسالها بعد التأشير عليها إلى مديرية الخدمات الجامعية.

✓ التنسيق مع رئيس فرع التموين.

¹ _ المادة 22 ، قرار وزاري مشترك ، مرجع سابق.

² _ نفس المرجع ،المادة 23 ، قرار وزاري مشترك ، المرجع نفسه..

❖ **مصلحة النشاطات العلمية و الثقافية والرياضية والوقاية الصحية:** وتنقسم بدورها إلى فرعين هما¹:

1_ فرع الوقاية الصحية : تكمن مهمته الأساسية في ضمان السلامة الصحية والوقائية للطلبة، وكذا مراقبة جودة

وصحة الوجبات الغذائية والمياه الصالحة للشرب، بالإضافة إلى قاعة العيادة التي تحوي على معدات طبية بسيطة تحت إشراف طاقم طبي مكون من طبيين وممرضتين يعملان وفق النظام المناوبة، وممرض مناوب ليلي يسهرون على تقديم خدمات طبية مختلفة و إسعافات أولية وتنظيم أيام تحسيسية و وقائية صحية حسب الأحداث.

2_ فرع النشاطات العلمية والثقافية والرياضية : حيث يقوم هذا الفرع بالسهر على جميع الأنشطة الثقافية و

العلمية، كالمعارض و المسرحيات و الألعاب السحرية و برمجة محاضرات و ملتقيات علمية و دينية و تنظيم مسابقات فكرية بالإضافة إلى ذلك فإنه يسهر على تنظيم دورات رياضية مختلفة (كرة القدم، كرة الطائرة كرة السلة) وهذا بالتنسيق مع المنظمات الطلابية، ويتم تكريم الفائزين في المباريات بجوائز متنوعة و كذلك المشاركة في التظاهرات الرياضية الجامعية المختلفة (الولائية، الجهوية، الوطنية)، ويتوفر فرع النشاطات على المرافق التالية:

✓ **مكتبة الإقامة:** تحوي على أكثر من 100 عنوان في مختلف التخصصات، و يتم التسجيل فيها عن طريق

ملفي تضمن صورتان شمسيان و نسخة من بطاقة المقيم، وتمنح مقابلها بطاقة موجهة للإعارة داخل الإقامة.

✓ **قاعة التلفاز:** تحتوي على برامج فضائية علمية و ترفيهية و خط متصل بقنوات فضائية مع النادي و هي مفتوحة للطلبة 24 / 24 ساعة.

✓ **نادي الإقامة :** وهو نادي يعمل بصفة منتظمة، ويقدم خدمات متنوعة (بيع مشروبات وحلويات...).

✓ **قاعة الانترنت:** وتحتوي على 10 أجهزة كمبيوتر مزودة بالانترنت، تقدم خدمات مجانية للطلبة بمعدل

45 دقيقة لكل طالب قابلة للتجديد في حال وجود أماكن شاغرة، وتعمل بتوقيت من 09:00 صباحا

إلى 22:00 مساء.

رابعا- مصلحة النظافة والصيانة والأمن الداخلي²: وتنقسم هذه المصلحة إلى الفروع التالية:

1_ فرع النظافة : يعتبر أهم فرع حيث يسهر يوميا على نظافة جميع الأجنحة الخاصة بالطلبة، وذلك بالسهر

على نظافة المرافق و الهياكل الإدارية و بالأخص محيط الإقامة، وكذا مراقبة خزان المياه الموجه للشرب يوميا و التأكد من نسبة الكلور فيه.

¹ _ المادة 24، قرار وزاري مشترك، المرجع نفسه .

² _ المادة 25 ، قرار وزاري مشترك ، مرجع سابق.

2_ فرع الصيانة : يقوم رئيس فرع الصيانة بتوزيع المهام على العمال المسخرين لهذا الغرض، بالسهر على راحة الطلبة داخل الغرف و مراقبة كل صغيرة و كبيرة تخص الأجنحة و الغرف من حيث الأقفال، الزجاج، الكراسي و الطاولات وكذلك الحنفيات، الكهرباء،... الخ.

3_ فرع الأمن الداخلي: يعتبر الأمن الداخلي العمود الفقري للمؤسسة، حيث يسهر على أمن و راحة الطالب و العامل داخل الإقامة، وكذلك المحافظة على ممتلكات المؤسسة، و هو جاهز لأي تدخل طارئ سواء كان حريقاً أو سرقة أو اعتداء.

وتكمن مهام مصلحة النظافة والصيانة والأمن الداخلي فيما يلي:

✓ مراقبة أشغال الترميمات و الصيانة الخاصة بالإقامة.

✓ التنسيق مع مكتب الدراسات و فرع الصيانة من أجل السير الحسن للمشاريع السنوية.

❖ مراقبة جميع الفواتير الخاصة بالمقاول بنو التأشير عليها عند نهاية أشغال الترميمات بنجاح.

خامساً: مصلحة الإدارة العامة¹ : تعتبر مصلحة الإدارة العامة ثاني سلطة إدارية في الإقامة وهي نيابة المدير في تسيير شؤون المصالح الأخرى، تسهر على السير الحسن للمؤسسة و أهم مهامها المراقبة و المتابعة لعملية الفوترة و الصيانة و الأمن و الإطعام، وهي تنقسم إلى ثلاثة فروع إدارية:

1_ فرع المستخدمين : و يتجسد دوره في متابعة ملفات العمال اليومية و تحديد و قياس القدرات و الكفاءات

العلمية لهم، و الإشراف على عملية الحضور و الغيابات و الإجازات و العطل المدفوعة الأجر و العطل المرضية.

2_ فرع الميزانية و المحاسبة: و يتجسد دوره في متابعة الفواتير الخاصة بالمؤمنين لجميع المصالح التابعة للإقامة

و ضبط الموارد المالية، و تقييد الحسابات و الإيرادات المالية الخاصة بالتذاكر للوجبات الغذائية (فطور-غذاء-

عشاء) تذاكر الطلبة، تذاكر العمال، وكذا وصل حقوق الإيواء و النقل.

3_ فرع الوسائل العامة: يعتبر من أهم الفروع لأنه يقوم بشراء واقتناء العتاد و المواد (أدوات التنظيف، لوازم

مكتبية، تجهيزات المطعم...) و يحوي مخزن خاص بالعتاد المستهلك، و مخزن خاص بالعتاد غير المستهلك.

¹ _ المادة 26 ، قرار وزاري مشترك ، مرجع سابق.

المبحث الثالث: تقسيمات ميزانية التسيير .

بعد إعداد الميزانية و المصادقة عليها سنرى الآن تقسيمات الميزانية بحيث القروض ممنوحة جملة متاحة لأي إستعمال و لكنها مخصصة بفصول و بنود . الميزانية تحتوي على عنوانين الأول خاص للإيرادات والثاني خاص بالنفقات.

توزيع النفقات:

تخصص الاعتمادات وتوزع حسب طبيعتها أو غرض استعمالها وفقا لمدونات تحدد عن طريق التنظيم وتوزع أو تخصص نفقات التسيير حسب العنوان الثاني إلى فرعين يحتوي كل فرع منها على عدة أقسام¹.

يضم العنوان الثاني الذي يمثل النفقات ما يلي مؤشر من طرف المراقب المالي الممركز بوزارة المالية:

أنظر (الملحق رقم 01 و02)

1- نفقات المستخدمين

- الباب الأول: الراتب الرئيسي للنشاط.
- الباب الثاني : أجور العمال المتعاقدين.
- الباب الثالث: التعويضات و المنح المختلفة.
- الباب الرابع: أعباء اجتماعية.
- الباب الخامس: المساهمة في الخدمات الاجتماعية.
- الباب السادس: معاش الخدمة والأضرار الجسدية.

2- نفقات التسيير:

- الباب الأول: تسديد النفقات.
- الباب الثاني: الأدوات والأثاث.
- الباب الثالث: اللوازم.
- الباب الرابع: الألبسة.

¹ - المادة 25 ، قرار وزاري مشترك ، مرجع سابق.

- الباب الخامس: تغذية المتربصين.
- الباب السادس: تغذية المستخدمين.
- الباب السابع: التكاليف الملحقه.
- الباب الثامن: حظيرة السيارات.
- الباب التاسع: النشاطات الثقافية والرياضية.
- الباب العاشر: صيانة التجهيزات البيداغوجية.
- الباب الحادي عشر: أشغال الصيانة.

تنفيذ ميزانية التسيير والرقابة عليها

تعتبر مرحلة تنفيذ الميزانية العامة أهم المراحل و تعتبر المرحلة الأخيرة من مراحل الميزانية, ويقصد كما وضع بنودها المختلفة موضع التنفيذ ، بحيث يشرف على هذا التنفيذ كل من الامر بالصرف و المحاسب العمومي. وبمعنى آخر فإن هذه المرحلة تمثل انتقال الميزانية العامة من التطبيق النظري إلى حيز التطبيق العملي الملموس فيتولى الأعوان المكلفون بذلك الإنفاق على الأوجه المدرجة في الميزانية¹.

ولا تقتصر مهمة تنفيذ الميزانية على مجرد تحصيل الإيرادات، ودفع النفقات التي أدرجت في ميزانية التسيير بل أن تتبع آثار هذه العمليات على الاقتصاد القومي و أن تراقب اتجاهاتها نحو الأهداف الاقتصادية المنشودة حتى تستطيع في الوقت المناسب تعديل سياساتها الاتفاقيه و الايرادية إن لزم الأمر ولما كانت عمليات التقدير و التنبؤ قد سادت مرحلة تحضير الميزانية كما سبق أن ذكرنا فان على مرحلة التنفيذ أن تواجه كافة النتائج التي تترتب على مقارنة التقديرات بالواقع.

المطلب الأول: ترخيص الميزانية.

يتولى الأمر بالصرف و المحاسب العمومي مهمة تنفيذ الميزانية عن طريق الإنفاق و لكن حسب الحدود الواردة في اعتماد الميزانية. بحيث يقع على عاتق المؤسسة ضمان الأعباء الواجبة عليها، منذ اليوم الأول للسنة المالية, ويكون ذلك بتسديد النفقات و تحصيل الموارد ويقوم الإجراء العادي لتنفيذ النفقات العامة على مبدأ الفصل بين وظائف الأمر بالصرف و المحاسب.

¹ - المادة 25 ، قرار وزاري مشترك ، مرجع سابق

إن تنفيذ النفقات يفترض اجتماع شرطين هما: تأشير الميزانية و أصل الدين العمومي.

1- تأشيرة المراقب المالي للميزانية والإتمادات المخصصة :

تشكل الميزانية العامة من الإيرادات و النفقات النهائية للمؤسسة، المحددة سنويا بموجب قانون المالية، ولذلك فإن التصويت على الميزانية العامة هو شرط مسبق للتنفيذ العادي للنفقات العامة كما ذكرنا سابقا.

وفي إطار التوازنات العامة المسطرة في مخططات التنمية الاقتصادية و الاجتماعية متعددة السنوات والسنوية، تحدد قوانين المالية طبيعة الموارد و الأعباء المالية للدولة و مبلغها وتخصيصها. و بالنسبة لكل سنة، فإن قانون المالية يقر و يخصص يحمل موارد الدولة و أعبائها. وتتضمن نفقات التسيير تغطية الأعباء العادية الضرورية لتسيير المصالح العمومية التي تسجل إتماداتها في الميزانية العامة للمؤسسة.

ومع ذلك فإن هذه القاعدة تعاني من قيدين في مجال النفقات العامة أولاها القانون المتعلق بقوانين المالية عناية خاصة، حيث يشترط أنه في حالة ما إذا كان تاريخ المصادقة على قانون المالية للسنة المعنية لا يسمح بتطبيق أحكامه عند تاريخ أول يناير من السنة المالية المعتبرة، يواصل مؤقتا تنفيذ النفقات التسيير في حدود 1/12 من مبلغ الاعتمادات المفتوحة بالنسبة إلى السنة المالية للميزانية السابقة، وذلك شهريا ولمدة ثلاثة أشهر. و في الأخير نشير من جهة، إلى أن الاعتمادات تفتح حسب طبيعة النفقات، بحيث لا يمكن استعمالها لنفقات أخرى إلا في حالات استثنائية، ومن جهة أخرى لا يمكن تنفيذ النفقات العامة إلا في حدود المبالغ المقدرة من طرف الميزانية العامة سنويا.

بعد إعداد الميزانية حسب الاعتمادات المخصصة لها، تبعث إلى مصلحة الرقابة المالية بعد المصادقة عليها لتأشيرها و بعد ذلك يقوم محاسب المديرية بإعداد بطاقات التكفل لجميع المواد وإمضاءها من طرف الأمر بالصرف الأساسي أو الأمر بالصرف المكلف، وإرسالها إلى المراقب المالي لتأشيرها وفقا للشروط المبينة في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 2009/11/14 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 2009/11/16 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بمها المراقب المالي .

(أنظر الملاحق رقم 01 و 04 و 05).

1-2 أصل الديون العمومية: إن ترخيص الميزانية لا يعطي إلا حق الإنفاق، دون إنشاء الالتزام بالإنفاق، فإن كان التصويت على الميزانية العامة هو شرط شكلي من أجل تنفيذها، فإن وجود الدين يمثل الشرط الأساسي لذلك، حيث لا بد من مرحلة الالتزام والتصفية والإثبات بما يقتضيه التسيير المحاسبي للنفقات العمومية.

الفرع الأول: إعداد بطاقات الالتزام و تأشيرها.

تتضمن نفقات التسيير تغطية الأعباء العادية الضرورية لتسيير المصالح العمومية التي تسجل اعتمادها في الميزانية العامة للدولة. كما نذكر بأنه ينبغي أن تبرر الاعتمادات اللازمة لتغطية نفقات التسيير في كل سنة و في كل مجموعها ولا تخول الاعتمادات المفتوحة لسنة مالية معينة الحق في تحديدها للسنة المالية الموالية .

إعداد بطاقات الإلتزام:

تتم عملية تنفيذ النفقات حسب المراحل الأولى الآتية:

الالتزام: " يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين "

فالالتزام في المؤسسة يعتبر أول عمل تقوم به الإدارة و الذي ينتج عليه دينا مثلا: طلب البضائع. إبرام عقد تعيين الموظفين و عند إعداد الإلتزام يجب أن يكون مرفق بوثائق إثباتية لنشوء الدين وسنرى مثالين على ذلك في ما يخص نفقات التسيير ونفقات المستخدمين.

التصفية :

" تسمح التصفية بتحقيق على أساس الوثائق المحاسبية و تحديد المبلغ للنفقات العمومية" .

و يقصد به القرار الخاص بتقدير المبلغ المستحق للدائن و خصمه من الاعتماد المقرر من الميزانية و ينبغي التأكد في هذه المرحلة من حلول ميعاد استحقاق الدين.

ومن أنه لم يسبق تسويته بالدفع.

وتنطلق مرحلة التصفية أساسا بعد وصول البضاعة المطلوبة و الفاتورة.

1. نفقات التسيير

عند تسيير المصالح يجب على المصالح المسيرة عند شراء أي بضاعة كانت تحرير ثلاث نسخ السند الطلب الذي يحتوي على البيانات الآتية: (أنظر الملحق رقم 06)

- رقم الطلبية.
- أسم المورد وعنوانه .
- الكمية المطلوبة.

- تاريخ إعداد الطلبية.
 - السعر.
 - ويوجه وصل الطلب الأصلي ونسخة منه للمورد على أن يرفق أحدهما بالفاتورة و تبقى النسخة الثالثة يحتفظ بها في دفتر وصل الطلبات حتى تتسخ عملية المراقبة عند الاقتضاء و قبل أن تسلم للمورد ترسل إلى الأمر بالصرف للتوقيع عليها.
- أما فيما يتعلق بإصلاح عتاد المكاتب و صيانة المباني فيشترط تقوم تقديري أو عقد صيانة.
- و على مستوى المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، فإن عملية التصفية تتم بعد استلام المصالح المسيرة للوازم والفاتورات تقوم بما يلي:
- التحقق من تاريخ الفاتورة.
 - كمية البضائع.
 - السعر.
 - رقم السجل التجاري.
 - رقم حساب الدائن.
 - مبلغ الفاتورة محدد بالأرقام و الحروف.
- 2. نفقات المستخدمين:**
- وفيما يتعلق بأجور الموظفين يتم مراعات القائمة التفصيلية لموظفي المؤسسة العمومية التي تحتوي على يحمل المعلومات المتعلقة بالموظفين (أنظر الملحق رقم 07) وملفات التعيين بعد وصولها من طرف مديرية الموظفين نجد ذلك الملف يحتوي على أهم الوثائق و هي:
- قرار التعيين.
 - الرتبة.
 - الرقم الاستدلالي .
 - شهادة إثبات الاستقالة – في حالة الإستقالة – .

– كشف الأجور.

التحضير النهائي لبطاقات الالتزام:

بعد وضع المصالح المسيرة تأشيرة " خدمة مؤداة " على الفاتورات، يجب القيام بعملية الجرد إن وجدت بعد ذلك تباشر المصالح المعنية بذلك الالتزام بالصرف ، حيث يجب على المصالح المسيرة تصنيف الفاتورات على أساس الباب و الفصل المنسوبة إليه وكذا تسجيل العمليات التي يتم القيام بها في سجل الالتزامات بالصرف، بعد عمليتي التحقيق من:

– الفحص و التسجيل

– تبدأ المصالح المسيرة بإعداد سند الالتزام في ثلاث نسخ يجب وضع اسم المورد على ظهر سند الالتزام بالصرف و بالضبط في خانة طبيعة الالتزامات، رقم و تاريخ الفاتورة، مبلغ الفاتورة، مجموع مبالغ السند بالأرقام و الحروف. أما على وجه سند الالتزام فيجب بيان : (أنظر الملحق رقم 08 و 09)

1. رمز المصدر الاستدلالي – الوزارة أو المصلحة –.
2. السنة.
3. رقم السند.
4. موضوع نفقة أو اقتصاد.
5. باب .
6. الفصل.
7. الرصيد القدم.
8. مبلغ العملية المؤداة.
9. كذلك الرصيد الذي سيكون موضوعا للالتزام بالصرف في العملية المقبلة.
10. كما يجب تحديد طبيعة النفقة في الخانة المخصصة لذلك التاريخ الفعلي لسند الالتزام.
11. وكذا خاتم وإمضاء الأمر بالصرف الأساسي أو الأمر بالصرف الثانوي.

و يتم إعداد سند الالتزام بصرف النفقات والمقدم في نسختين بالصورة المذكورة أعلاه وإرسالها إلى مركز الرقابة المالية مرفقا بوثائق الإثبات التي تثبت صحة الدين كفاتورة أو سند طلب أو ملف التعيين .. إلخ لتأشيريه من طرف المراقب المالي وفقا للشروط المبينة في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 . في أجل 10 أيام¹.

" تسري الآجال المنصوص عليها في المادة 14 من نفس المرسوم المذكور أعلاه ابتداء من تاريخ إستلام مصالح الرقابة المالية لإستمارة الإلتزام، أما في حالة الرفض المؤقت الصريح و المعلل إيقاف سريان الآجال.

المطلب الثاني: إبراء الدين العمومي.

بعد التطرق إلى المرحلتين الأوليتين لتنفيذ النفقات العامة تأتي مرحلة الدفع التي تستوجب على المؤسسة تسديده للدائن وفق مرحلتين الأمر بالدفع و الدفع.

1-3 الأمر بالدفع :

يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات الإجراء الذي يمر بمواجهة دفع النفقات العمومية، ويتم هذا بتحرير أمر الدفع من طرف الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي " .

و يقصد به تحرير أمر من الجهة المختصة إلى الخزينة العامة بالصرف السابق تحديده - في مرحلة التصفية - فالدائن لا يستطيع الحصول على دينه بمجرد تحديد المبلغ المستحق له و إنما لا بد له أن ينتظر الأمر الذي يصدره الأمر بالصرف الرئيسي أو من ينوب عنه بدفع هذا المبلغ.

وتتم هذه المرحلة في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري عن طريق وضع حوالة الدفع. وقبل ذلك يستوجب أن لا يوضع سند التحقيق للنقطة التي تخصم من ميزانية التسيير وذلك تفاديا للأخطاء التي تبرز على حوالة الدفع.

ويجب بيان ما يلي على سند التحقيق:

- الرمز .

- الأمر بالصرف الرئيسي أو الثانوي.

- التسيير .

- الفرع.

¹ _ المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14/11/2009 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16/11/2009 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها المراقب المالي .

- الباب.
- شكل الدفع (حساب بنكي، حساب في الخزينة).
- في خانة " تعيين المستفيد " من الضروري وضع اسم المستفيد حين يتعلق الأمر بحساب جاري ، وإسم البنك حين يتعلق بحساب الدائن.
- مبلغ الفاتورة و رقم الإلزام بالصراف
- الرقم الذي وضع سابقا على سجل الالتزام بالصراف .
- أما في خانة " التشخيص " فيجب تحديد الباب الذي يخص منه.
- الفصل.
- سنة التسيير.
- الأمر بالصراف الرئيسي أو الثانوي.
- الفرع و عدد الوثائق و ترفق وثائق الإثبات بحوالة الدفع ز
- أما فيما يتعلق بخانة " المراجع والملاحظات " فيجب تبيان الوثائق بالتفصيل
- صفقة أو عقد .
- (الفاتورة, الرقم , المبلغ) وكذلك رقم الحساب البنكي للمستفيد إن وجد.
- بعد ذلك توضع حوالة الدفع في اربع نسخ (عادة الأبيض ، الأصفر، الزرق، الوردي) على نفس الشكل الذي يوضع عليه سند التحقيق.
- بعد ذلك يجرى إشعار التحويل البريدي أو البنكي المخصص لاعتماد حساب المورد.
- ويجب أن يوضع على حوالة الدفع :
- الرقم.
- التاريخ.
- الخاتم وتوقيع الأمر بالصراف الرئيسي أو الثانوي.

وترسل ثلاث نسخ من حوالة الدفع إلى الخزينة مرفقة بوثائق الإثبات حوالة الدفع ووثائق الإثبات الأصليين . والتي تحمل كذلك خاتم وتوقيع الأمر بالصرف الرئيسي أو الثانوي. وتحفظ النسخة الرابعة لدى المصالح المكلفة بالصرف وكذا نسخ من وثائق الإثبات وسند التحقيق وكذا نسخة

من سند الالتزام التي تحمل تأشيرة المراقبة المالية.

وقبل إرسال حوالة الدفع إلى الخزينة المركزية يجب وضع الحوالات في ثلاث نسخ كما يجب وضع على جداول الحوالات :

– رقم الحوالة

– الباب الذي تخصم منه

– الفصل

– التاريخ

– رمز الأمر بالصرف الرئيسي

– سنة التسيير وتاريخ الإرسال

ويستعمل جدول الحوالات في نفس الوقت كجدول إرسال حيث تقوم مصالح الخزينة بإشعار وصول الحوالة تم إعادة إرسال نسخة منه للمصالح المكلفة بالأمر. وما يجب التأكد منه و هو أن حوالة الدفع ووثائق الإثبات المرفقة ترسل من المصالح المكلفة بالأمر بالدفع إلى المراقبة المالية للإمضاء و التأشير عليها وذلك بعد تحقق هذا الأخير من وجود الإعتماد المالي الكافي وشرعية النفقة ثم يعاد إرسالها إلى الأمر بالصرف الذي يتولى تقديمها للمحاسب العمومي.

3-2 الدفع:

" يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي "

و يقصد به دفع المبلغ المحدد في الأمر .

أمر الدفع . ويقوم به موظف غير الذي يصدر عنه أمر الدفع منعا للتلاعب ويكون ذلك الموظف هو المحاسب العمومي، ويتعين على هذا الأخير التأكد من أن الأمر بالدفع صحيح و غير مخالف للقواعد المالية و أن هناك

إعتمادا كافيا للصرف. ويتم الدفع النهائي عن طريق تحويل المبلغ من حساب المحاسب العمومي إلى حساب المستفيد. وبالتالي يحدث إبراء للدين العمومي.

خلاصة:

إن انتظام العمل الرقابي في المجتمع و منظماته ينبثق أساسا من الفرد و وجدانه، ذلك أنه لا قيمة لكفاءة التنظيم و التشريع و كفاءة الأدلة التي تعمل ما لم يكن الفرد القائم على العمل داخل التنظيم والمسؤول عن تطبيق القوانين و اللوائح يصدر في تصرفاته ما ينم عن قيم سلوكية حميدة وتعتبر الرقابة الذاتية من أمضى الصفات السلوكية للفرد، و على قدر نضوجه على قدر ما يكون انتظام العمل وفي كل موقع يشغله هذا الفرد.

بغض النظر عن الأجهزة الرقابية الرسمية السابقة و اللاحقة على النفقات العمومية يرى بعض المفكرين أن هناك رقابة للرأي العام الذي يصطلح على جملة الآراء التي يدين كما الناس إزاء المسائل التي تؤثر في صالح الجماعة و الرأي العام المستنير الذي يمثل قيادا حقيقيا يحول دون أن تمارس السلطة على نحو لا يتفق مع ضمير الجماعة وتصورها للقانون، وتعد الصحافة و وسائل الإعلام بمختلف أشكالها من أهم وسائل التعبير عن رأي المواطنين في النظم الديمقراطية و تمكينهم من الرقابة على الأجهزة الحكومية وذلك من خلال النقد البناء لتصرفات الحكومة و تكوين الرأي العام و رفع مستواه السياسي و المعنوي من أجل إقباله على المشاركة الفعالة كعضو صالح في المجتمع.

الخاتمة:

لقد قمنا من خلال هذه المذكرة بدراسة موضوع دور المراقب المالي في ترشيد النفقات العمومية، وهذا بالتطرق إلى الميزانية ثم إلى عملية المراقبة المالية على تنفيذها، ولبيان أهمية هذه العملية ودورها في تحقيق المصلحة العامة، قمنا باختيار المراقبة المالية وتابعا سير ميزانية تسيير النفقات التابعة للخدمات الجامعية ومن خلال هذه العملية لاحظنا ما يلي:

إن القيام بأية عملية لمراقبة الميزانية وتحليل الأداء، لا يمكن أن تمر إلا عبر قنوات المحاسبة العمومية، من خلال دفاترها ومستنداتها المحاسبية التي تمثل الأرضية الخصبة لهذه العملية، وكلما ازدادت تقنية ودقة نظام المحاسبة العمومية، كلما أصبحت عملية المراقبة وتحليل أداء المؤسسات العمومية أكثر سهولة ومرونة، إذ يكفي أن تكون لدينا صورة عن الهدف المراد الوصول إليه لنختار له ما يلزمه من معطيات محاسبية تسمح لنا ببلوغه وهذا بإتباع أقصر الطرق، في أقل وقت ممكن، وفي هذا الخصوص نلح على هذه النقطة الأخيرة، لأن عامل الوقت يعتبر عاملا أساسيا وفعالا في اتخاذ القرارات إذ أن أي تأخير في عملية المراقبة قد يفوت علينا فرصة اتخاذ الإجراءات اللازمة في الأوقات المناسبة.

من جهة أخرى نلاحظ أن اقتصار عملية المراقبة المالية في فحص الوثائق دون متابعة ميدانية أنقص من فعاليتها حيث تدعوا بعض الأطراف إلى إزالة هذا النوع من المراقبة معتمدين في ذلك على الملاحظتين التاليتين:

* إن الدور الذي يقوم به المراقب المالي، من ناحية التحقق المسبق من توفر الاعتمادات لا معنى له، إذا كان المقصود بهذه الاعتمادات، الاعتمادات غير الملتمز بها، فإن ذلك لا يمكن القيام به والتأكد منه إلا من قبل الأمر بالصرف وذلك عن طريق بطاقة متابعة الطلبات بصفته العون المنفذ الوحيد الذي يوقع الطلبات والتحقق الذي يقوم به المراقب المالي ما هو إلا مراقبة لاحقة حيث أن الالتزام قد تم بناء على الطلبية الموقعة من قبل الأمر بالصرف، أما إذا كان المقصود من الاعتمادات المذكورة أعلاه، الاعتمادات التي لم يتم دفعها بعد، فإن هذه الأخيرة لا يمكن تحديدها إلا من قبل المحاسب العمومي، الشخص الوحيد المخول له القيام بعملية الدفع والمحاسب

الخاتمة

العمومي لا يعتمد بأي حال من الأحوال على التحقق الذي قام به المراقب المالي في هذا المجال بل يقوم بالتحقق بنفسه من ذلك أثناء القيام بعملية الدفع.

*إن عملية التأكد من صحة توظيف النفقات التي يقوم بها المراقب المالي هي مدرجة كذلك ضمن مهام كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي هذا من جهة ومن جهة أخرى يقوم المراقب المالي بهذه العملية بعد القيام بها من طرف الأمر بالصرف وقبل القيام بها من قبل المحاسب العمومي.

وعلى هذا الأساس نقترح ما يلي:

-منح اختصاصات أكثر للمراقب المالي وتوسيع مجال تدخله بكل ما يخول له أداء مهامه على أحسن وجه.

- إعادة النظر في الدفاتر والمستندات المحاسبية ووضعها على الشكل والمضمون اللذان يسمحان بالمحافظة على شرعيتها وباستغلال معلومتها على أحسن وجه ممكن في إطار عمليتي التسيير والمراقبة مع الأخذ بعين الاعتبار المتطلبات التي قد تتطلبها المعالجة الإعلامية التي تتم بواسطة الإعلام الآلي من قبل أجهزة المراقبة.

- يجب أن يرفق حساب التسيير المرسل إلى الوزارة الوصية ووزارة المالية ومجلس المحاسبة مع نهاية كل سنة مالية بالوثائق التالية:

✓ جداول التسوية الخاصة بكل حساب مفتوح لدى المؤسسات المالية والتي يبرر فيها المحاسب العمومي الفوارق الموجودة بين أرصدة هذه الحسابات المسجلة على الدفاتر المحاسبية للمؤسسة من جهة والأرصدة المقابلة لها والمسجلة على دفاتر المؤسسات المالية المعنية من جهة أخرى.

✓ قوائم أسماء الدائنين والمدنين وكذلك المعنيين بالحسابات الخارجة عن إطار الميزانية على أن تكون هذه القوائم مقسمة بحسب السنوات المالية وموضوعة بطريقة تسمح بتحديد وضعية كل واحد منهم اتجاه المؤسسة.

الخاتمة

وفي الأخير يمكن أن نقول أن المراقبة المالية للميزانية تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة والتحقق من أن تنفيذ الميزانية قد تم على أحسن وجه.

الملاحق

قائمة المراجع

الكتب:

- 1- عادل فليح العلي، المالية العامة و التشريع المالي الضريبي، دار الحامد للنشر، عمان 2007.
- 2- عادل أحمد حشيش: أساسيات المالية العامة، دار النهضة العربية، بيروت سنة 2000.
- 3- علي العربي، د. عبد المعطي عساف: إدارة المالية العامة، دار النهضة العربية، بيروت، بدون سنة نشر.
- 4- إبراهيم علي عبد الله مبادئ المالية العامة، دار الصفاء للطباعة والنشر، بدون سنة النشر و بلد النشر.
- 5- محمد أحمد حجازي: المحاسبة الحكومية وإدارة المالية العامة، الأردن، سنة 1998.
- 6- غازي عناية: المالية والتشريع الضريبي، دار البيارق، عمان، سنة 1998 .
- 7- عبد المطلب عبد الحميد اقتصاديات المالية العامة، الدار الجامعية مصر 2005.
- 8- سعيد عبد العزيز عثمان، المالية العامة مدخل تحليلي معاصر، الدار الجامعية، بيروت، 2008.
- 10- علي زغدود، المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.
- 11- عوف محمد الكفراوي ، الرقابة المالية في الإسلام، مطبعة الإشعاع الفنية، مصر، 1997 .
- 12- أكرم إبراهيم حماد، الرقابة المالية في القطاع الحكومي دار جهينة لنشر و توزيع ، عمان ، 2006 ص 25. جمال فالخ علي الدليمي، الطوابط الدستورية والقانونية للرقابة على تنفيذ الموازنة العامة للدولة من باب الإيرادات، مذكرة ماجستير في القانون العام، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، 2010.
- 13- عبد الفتاح محمد صحن، الرقابة والمراجعة الداخلية، الإسكندرية، 2004.
- 14- حسام الحجواوي، " الأصول العلمية و العملية في المحاسبة الحكومية"، دار حامد، عمان 2004.
- 15- بن داود ابراهيم ، الرقابة المالية على النفقات العامة، دار الكتاب الحديث، الجزائر، 2010.

النصوص القانونية :

- 16- المرسوم التنفيذي رقم 374_09 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يتعلق بالرقابة السابقة على النفقات التي يلتزم المرسوم التنفيذي رقم 414_92 الجريدة الرسمية الجزائرية.
- 17- الأمر رقم 03_06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

المذكرات :

18- بن عزة محمد ، ترشيد سياسة الإنفاق العام بإتباع منهج الانضباط بالأهداف ، دراسة تقييميه لسياسة الإنفاق العام في الجزائر خلال الفترات 1990/2009 ، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية ، تخصص تسيير المالية العامة ، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان ، الجزائر . 2010 .

19- شعبان فرج ، الحكم الراشد كمدخل حديث لترشيد الإنفاق العام والحد من الفقر ، دراسة حالة الجزائر (2000_ 2010) ، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم الاقتصادية ، تخصص نقود و مالية ، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2012.

20- بلعاطل عياش، نوي سميحة، آليات ترشيد الإنفاق العام من أجل تحقيق التنمية البشرية المستدامة في الجزائر من 2001 إلى 2014 ، أبحاث المؤتمر الدولي ، تقييم آثار برامج الاستثمارات العامة وانعكاساتها على التشغيل والاستثمار والنمو الاقتصادي خلال فترة 200_2014 ، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير ، جامعة سطيف، أيام 11 و 12 مارس 2013.

21- بن نوار بومدي مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية ، تخصص تحليل اقتصادي، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد ، تلمسان 2011ن، النفقات العامة على التعليم دراسة حالة قطاع التربية الوطنية بالجزائر 1980-2008.

مواقع الانترنت :

22- موقع الأترنت: www.onou.dz

23- <http://cefos2.com/residence/organigramme.html>