



UNIVERSITE  
Abdelhamid Ibn Badis  
MOSTAGANEM

جامعة عبد الحميد ابن باديس

كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية والمحاسبة

مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات لنيل شهادة ماستر أكاديمي

التخصص: تدقيق ومراقبة التسيير

الشعبة: العلوم المالية والمحاسبة

الرقابة المالية ودورها في التسيير وتنفيذ النفقات العمومية

(دراسة حالة بلدية مستغانم)

تحت إشراف الاستاذ(ة): د. بوزيان العجال

من طرف الطالب(ة): زريفي عز الدين

أعضاء اللجنة المناقشة

الإسم واللقب	الرتبة	الصفة	بالجامعة
	أستاذ محاضر	رئيسا	مستغانم- خروبة
	أستاذ محاضر	مشرفا	مستغانم- خروبة
	أستاذ محاضر	مناقشا	مستغانم- خروبة

السنة الجامعة : 2019/2018

أول أسرار  
معرفة  
العلماء

مقدمة:

لقد تطورت نظرية النفقات العامة وازدادت أهمية دراستها في المدة الأخيرة مع تطور دور الدولة وتوسع سلطتها وزيادة تدخلها في الحياة الاقتصادية، وترجع أهمية النفقات العامة إلى كونها الأداة التي تستخدمها الدولة من خلال سياستها الاقتصادية وهذا ما أدى إلى تطور الفكر الاقتصادي والمالي ، إذ أصبحت النفقات العامة تحتل مكانا هاما في الدراسات المالية، من خلال استخداماتها من طرف الدولة في تحديد الأهداف الاقتصادية والاجتماعية.

حيث تعتبر النفقات العمومية وسيلة أساسية لتدخل الدولة في النشاط الاقتصادي، وانتقالها من دور الحراسة إلى التدخل في مختلف الجوانب الاقتصادية والمالية وبما أن البلدية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي ، الأمر الذي أسند إليها مهام التنمية المحلية، حيث يقوم بتسيير شؤونها وإدارتها رئيس المجلس الشعبي البلدي والمجلس الشعبي البلدي، ولا يتم تحقيق الأهداف المرجوة إلا عن طريق الاستقلالية المالية في توفير وحسن استخدام موارد التمويل. تعتبر مالية البلدية التي هي جزء من المالية العمومية المرآة العاكسة لتطور المجتمع وتقدمه، كما أنها تحتل موقعا متميزا ضمن الدراسات القانونية والاقتصادية، لكونها شديدة الالتصاق بالواقع الاجتماعي والتنموي، فهي الأداة الفعالة في تحريك السياسة العامة للدولة ونقصد مالية البلدية بشقيها الإيرادات والنفقات وفي ظل الراهن الذي تعيشه البلاد من أزمات اقتصادية وخاصة في ظل تدهور أسعار النفط أصبحت الدولة تركز اهتمامها على جانب النفقات ، وترشيدها والحرص على عدم تبديدها والمحافظة عليها.

ومن هذا المنطلق تبرز أهمية الرقابة المالية على مالية البلدية التي تسمح بديمومة حركة الاقتصاد الوطني بشكل جيد، وتمكين القائمين داخل الإقليم من خلق الثروة والعمل على تحقيق الرفاهية لمختلف رعاياها، وفي ظل المتغيرات العالمية الجديدة واتجاه العديد من الدول نحو خصخصة القطاع العام وتفويض المرفق العام.

تعتبر الرقابة المالية ضرورة لازمة لحماية المال العام، فضلا عن تنظيمها من أدق مشكلات التنظيم لما لها من اثر فعال على سلوك الأفراد والجماعات وما يعكسه ذلك من آثار على الاقتصاد القومي بوجه عام.

كما تمكن الرقابة المالية من الاطلاع على الخلل والتعرف على الأخطاء التي قد تحدث قبل وأثناء وبعد تنفيذ ميزانيات البلدية، مما يمكن من معالجة هذه الأخطاء والنقائص وكذلك محاربة جرائم الفساد التي تتسبب في إحداث اختلالات كبيرة وخطيرة في اقتصاديات الدولة، وتفعيل التسيير الحسن وترشيد النفقات العمومية من خلال مراجعة القوانين والتنظيمات وتطبيقها وهذا لضمان حماية الاقتصاد الوطني والمجتمع، إخضاع البلديات والمؤسسات العمومية التي تخضع للمحاسبة العمومية إلى رقابة مشددة على التسيير وصرف المال العام.

أولاً/ طرح الإشكالية

في ظل ما سبق ذكره تتبلور معالم الإشكالية الرئيسية لهذا البحث والتي يمكن صياغتها على النحو التالي : كيف تساهم الرقابة المالية في تسيير و تنفيذ نفقات ميزانية البلدية؟ تقودنا هذه الإشكالية إلى طرح الأسئلة التالية :

- 1- ماهو مفهوم النفقة العمومية؟ وما هي تقسيماتها؟
  - 2- ما المقصود بالرقابة المالية؟
  - 3- ماهو الدور الذي يؤديه المراقب المالي في ترشيد وتسيير نفقات ميزانية البلدية؟
  - 4- ماهي الاجراءات المتبعة في مراقبة تنفيذ نفقات ميزانية البلدية؟
  - 5- ماهي المقاييس التي من خلالها يمكن ابراز دور المراقب المالي في تسيير نفقات ميزانية البلدية ؟
- ثانيا/ فرضيات البحث:

تتطلب الأسئلة التي تم طرحها وضع مجموعة من الفرضيات تتمثل في:

- 1- النفقة العمومية هي مبلغ مالي يخرج من الذمة المالية لشخص معنوي عام، بقصد إشباع حاجة عامة .
- وتنقسم حسب التشريع الجزائري إلى نفقات التسيير ونفقات التجهيز والاستثمار.
- 2- الرقابة المالية هيئة مستقلة تقوم بفحص العمليات المالية ومدى مطابقتها للقوانين و التنظيمات المعمول بها.
- 3- المراقب المالي دوره يتجلى في الحد من هدر وتبديد المال العام وحمايته، ومكافحة أوجه الفساد والسهر على مراقبة تسيير النفقات العمومية.
- 4- الاجراءات المتبعة في مراقبة تنفيذ نفقات ميزانية البلدية هي تأشيرة المراقب المالي بعد فحص الالتزامات ومطابقتها مع القوانين والتشريعات المعمول بها.
- 5- يبرز دور المراقب المالي من خلال نسبة الملفات المرفوضة من قبل الرقابة المالية سنويا، ومن خلال أعباء السنوات المالية السابقة قبل خضوع نفقات ميزانية البلدية لتأشيرة المراقب المالي وبعد الخضوع.

ثالثا/ أهمية الموضوع:

حيث تبرز أهميته من:

- مساهمة البلدية كبنية تحتية للدولة في تحقيق التنمية المحلية التي من خلالها تتحقق التوازنات الاقتصادية للدولة.
- الرقابة المالية من أهم المواضيع التي تمس الكيان التنظيمي للدولة، ذلك لأنها ضرورة لازمة لحماية أموال الدولة، وتعالى الأصوات المنادية بضرورة تفعيل الرقابة لمكافحة الفساد المالي .
- أهمية الرقابة في اكتشاف الأخطاء والحد من التلاعبات والإختلاسات .
- تحليل كيفية تنفيذ النفقة العمومية والإجراءات المتبعة في تنفيذها.

رابعاً/ أهداف الدراسة:

تتمثل أهداف دراستنا فيما يلي:

- إبراز الدور الذي يلعبه المراقب المالي في ترشيد صرف النفقات العمومية، والحرص على تطبيق القوانين والتشريعات المعمول بها .
- الوقوف على واقع الإنفاق العمومي في الجزائر.
- البلديات وواقع التنمية المحلية في الجزائر.
- التعريف بالمراقب المالي كونه مستشار الأمرين بالصرف ويوفر الحماية لهم كونه يمثل الرقابة السابقة.

خامساً/ أسباب اختيار الموضوع:

من أسباب اختيار الموضوع مايلي:

- موضوع جديد و نقص الدراسات السابقة فيه.
- أهمية الحفاظ على المال العام وضبط النفقات، وخاصة في ظل الأزمات الاقتصادية الخالية من خلال أجهزة الرقابة المالية في ترشيدها.
- توجه الدولة نحو تطبيق سياسة تفويض المرفق العام لفائدة الخواص.
- التعريف بالمراقب المالي لدى البلديات كونه حديث النشأة .

سادساً/ منهج الدراسة:

استخدمنا في دراستنا المنهج الوصفي التحليلي ،فالمنهج الوصفي يساعد على فهم النصوص والقوانين التشريعية المنظمة للرقابة المالية على النفقات العمومية، واستنباط الأسس والقواعد التي من خلالها يتم ترشيد النفقات العمومية، والمنهج التحليلي المستعمل في الجانب التطبيقي من خلال تحليلنا لعناصر الدراسة.

سابعاً/ هيكل الدراسة:

لقد قسمنا البحث إلى ثلاثة فصول فصلين للجانب النظري وفصل للجانب التطبيقي، بحيث يحتوي كل فصل على ثلاث مباحث كل مبحث يحتوي ثلاث مطالب على النحو التالي : الفصل الأول تنفيذ نفقات ميزانية البلدية، تطرقنا في المبحث الأول إلى ماهية النفقات العمومية والمبحث الثاني الأعوان المكلفون بتنفيذ نفقات ميزانية البلدية والمبحث الثالث مراحل تنفيذ نفقات ميزانية البلدية أما الفصل الثاني الرقابة المالية على نفقات ميزانية البلدية، تطرقنا في المبحث الأول إلى مفاهيم عامة حول الرقابة والمبحث الثاني الرقابة السابقة لتنفيذ ميزانية البلدية والمبحث الثالث الرقابة اللازمة والرقابة اللاحقة لتنفيذ نفقات البلدية وفي الفصل التطبيقي دراسة حالة بلدية مستغانم أي دراسة الحالة لما سبق ذكره وتجسيده في الواقع وإسقاط رقابة المراقب المالي على نفقات بلدية مستغانم.

## الفصل الأول:

### تنفيذ نفقات ميزانية البلدية

لقد أولى علماء المالية في الوقت الراهن اهتماما كبيرا بالميزانية العامة خاصة جانب النفقات العمومية، وتعد نفقات البلدية ضمن هذه النفقات لأن دراسة ومعرفة شكلها وحجمها وكل ما يتعلق بما يسمح بمعرفة النطاق الكمي لمباشرة النشاط وتأدية الوظائف بالبلدية أي معرفة طبيعة وأهمية نشاطها.

لقد تطورت نظرية النفقات العامة بصورة دائمة ومستمرة من حيث مفهومها والقواعد التي تحكمها وهيكلها وتقسيماتها وآثارها المختلفة وهذا ما أدى إلى تطور الفكر الاقتصادي والمالي، إذ أصبحت النفقات العامة تحتل مكانا هاما في الدراسات المالية، كونها إحدى السياسات التي تستخدمها الدولة في تحديد الأهداف الاقتصادية والاجتماعية.

ومن أجل تغطية الدولة للنفقات العامة، حاولت إيجاد الموارد المالية والمتمثلة في الإيرادات التي تتحصل عليها الدولة من مصادر مختلفة ذاتية وخارجية لمواجهة كافة متطلبات الإنفاق العام.

و هذا ما يعبر عنه في الموازنة العامة، والتي تتميز بالصفة التقديرية للإيرادات والنفقات العامة للسنة المقبلة، بغرض تحقيق الرفاهية للمجتمع وتحقيق الاستقرار الاقتصادي والاجتماعي.

لذلك تناولنا في هذا الفصل ثلاثة مباحث المبحث الأول ماهية النفقات العمومية المبحث الثاني الأعوان المكلفون بتنفيذ نفقات ميزانية البلدية المبحث الثالث مراحل تنفيذ النفقة العمومية حيث قسمنا كل مبحث لثلاثة مطالب.

المبحث الأول: ماهية النفقات العمومية

المطلب الأول: شكل النفقة العمومية

أولاً/ تعريف النفقة العمومية:

للنفقات العمومية عدة تعاريف حسب وجهات النظر أو الزوايا التي ينظر إليها منها وهي كما يلي: " النفقة العمومية هي مبلغ نقدي يخرج من الذمة المالية لشخص معنوي عام بقصد إشباع حاجة عامة<sup>1</sup> " هي تلك المبالغ المالية التي تقوم بصرفها السلطة العمومية (الحكومة والجماعات المحلية ) أو أنها مبلغ نقدي يقوم بإنفاقه شخص عام بقصد تحقيق منفعة عامة<sup>2</sup>.

كما يعرفها البعض على أنها كل الأموال التي تصرفها الدولة من ماليتها من أجل إشباع الحاجات العامة للمواطن<sup>3</sup>، كما يمكن تعريف النفقة العامة على أنها عبارة عن مبلغ من المال تستخدمه الدولة، أو إحدى المؤسسات العامة التي تنشأ من أموالها بقصد إشباع حاجة عامة ونلخص من هذه التعاريف أن عناصر النفقة العامة ثلاثة: استعمال مبلغ نقدي، صدورها من شخص عام معنوي، تحقيق المنفعة العامة<sup>4</sup>.

1- استعمال مبلغ نقدي:

تقوم الدولة بإنفاق مبالغ نقدية للحصول على السلع والخدمات اللازمة لممارسة نشاطها ويعتبر الوسيلة العادية، ولاشك أن استخدام الشكل النقدي أفضل من الشكل العيني القديم، حيث كانت الوظائف العامة غير مأجورة ويكتفي الشخص الذي يعمل في مثل هذه الوظائف بشيء عيني أو معنوي، مثل أن تحبه الدولة جزءاً من أملاك الدولة أو تمنحه ألقاباً وأوسمة ونتيجة استخدام النقود في الاقتصاديات المعاصرة بدلاً من أسلوب المقايضة. كذلك فإن إتباع الحكومة لوسائل الإنفاق العيني يؤدي إلى تعذر مراقبة إنفاقها، ويؤدي إلى التهاون من جانبها في منح هذه المزايا أكثر مما لو كان الإنفاق نقدياً وكذلك الإخلاء بمبدأ المساواة أمام الأعباء العامة.

2- صدور النفقة من شخص معنوي عام:

يدخل في عداد النفقات العامة تلك النفقات التي يقوم بها الأشخاص المعنوية العامة ( وهم أشخاص القانون العام وتتمثل في الدولة على اختلاف أنظمتها جمهورية أو ملكية أو رئاسية ومن استبدادية إلى ديمقراطية والحكومات المركزية والمحلية بما فيها الشركات والمؤسسات العامة<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> حسين مصطفى حسين، المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون، الجزائر ، طبعة 2006، ص 11.

<sup>2</sup> محمد عباس محرز، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون، الجزائر ، طبعة 2003، ص 55.

<sup>3</sup> حسن الصغير، دروس في المالية المحاسبية العمومية، دار المحمدية، الجزائر ، طبعة 1999، ص 35.

<sup>4</sup> محمد سلمان سلامة، الإدارة المالية العامة، دار المعتز للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، طبعة 2010، ص 54.

<sup>5</sup> حامد عبد المجيد دراز و المرسي حجازي، مبادئ المالية العامة، 2004، ص 247



### 3- تحقيق المنفعة العامة:

يجب أن تكون غاية النفقة وهدفها تحقيق نفع عام يعود على جميع المواطنين لا فرد معين بذاته أو فئة على حساب الآخرين ، فاستخدام الطبقة الحاكمة بقصد منافع خاصة لبعض المقربين أو منافع شخصية لا يمكن اعتباره إنفاقا عاما وإنما هو اساءة أو انحراف عن تحقيق اشباع الحاجات العامة<sup>1</sup>.

#### المطلب الثاني: تقسيم النفقات العمومية

قديما وفي ظل الدولة الحارسة لم يكن تقسيم النفقات العامة موضوعا يثير شغف الباحثين ، حيث كانت النفقات العامة محدودة وموجهة لتقديم خدمات معينة تقوم بها الدولة، ويتعدد النفقات العامة وتزايد انواعها وتدخل الدولة وإشباع نشاطها ، ظهرت الحاجة التي تقسيم وتبويب هذه النفقات الى اقسام متميزة يمكن تلخيصها إلى:

- التقسيمات العلمية للنفقات العامة

- التقسيمات العملية للنفقات العامة

- التقسيمات حسب التشريع الجزائري.

أولا/ التقسيمات العلمية للنفقات العامة:

بدورها تنقسم الى :

#### 1- النفقات العادية والنفقات غير العادية:

يقصد بالنفقات العادية هي النفقات التي تتكرر بانتظام في كل فترة زمنية معينة عادة ما تكون سنة اي دورة محددة مثل رواتب الموظفين , وتمول هذه النفقات بواسطة ميزانية عادية .

أما النفقات غير عادية فهي النفقات التي لا تكرر ولا تحدد كل سنة بل تحدث في فترات زمنية غير منتظمة مثل إنشاء جسر، أو انجاز مشروع معين أو نفقات ناتجة عن الحروب وغيرها ويتم تمويلها بالميزانية غير عادية تبرر بإيرادات غير عادية مثل القروض<sup>2</sup>.

#### 2- النفقات الفعلية والنفقات التحويلية:

طبقا لمعيار استعمال القدرة الشرائية او نقلها وحجم تأثيرها على الدخل الوطني

##### 1-2- نفقات فعلية (الحقيقية):

هي تلك المبالغ المالية التي تصرفها الدولة مقابل الحصول على سلع أو خدمات أو رؤوس أموال إنتاجية كالأجور أسعار السلع والخدمات والمهام اللازمة لإدارة المرافق العمومية، وتتمثل في استعمال القدرة الشرائية للحصول على السلع والخدمات واليد العاملة، فالنفقة تعبر عن سعر اقتناء السلعة أو سعر الشراء الذي تدفعه الدولة للحصول عليها.

<sup>1</sup>حسين مصطفى حسين ، مرجع سابق، ص 12.

<sup>2</sup>محمد سلمان سلامة ، مرجع سابق، ص 65

## 2 - 2 - النفقات التحويلية:

الإعانات الاقتصادية لبعض المنتجات أو المؤسسات، نفقات المساعدة والتضامن هدفها ضمان عدالة نسبية في توزيع المداخل على الفئات الاجتماعية، ومنه نستنتج أن النفقات التحويلية تعمل على زيادة الطلب الكلي فلهذه النفقات أثر اقتصادي مفيد خاصة في فترات الانحسار الاقتصادي لما تؤدي بالصناعات المنتجة للسلع الاستهلاكية ، وكما يمكنها أن تشكل خطر خلال التوسع الاقتصادي مصحوب بتضخم نقدي، فالطلب الاجمالي ذو الزيادة القوية يمكن أن يجر إلى ارتفاع الأسعار. ويمكن تقسيمها إلى نفقات تحويلية اجتماعية و نفقات تحويلية مالية و نفقات تحويلية اقتصادية.

### ثانيا: التقسيمات العملية للنفقات العامة:

تقسم العديد من الدول النفقات العامة على حسب الوضعية العملية بدلا من الاعتماد على الأسس العلمية الاقتصادية، وتنقسم بدورها إلى ثلاث تقسيمات:

#### 1- التقسيمات الإدارية للنفقات العامة:

تعد من أقدم التقسيمات الوضعية إلا انها ما تزال تحتل مكانة مهمة في مجال اعداد وتنفيذ الميزانية العامة اذ يجرى توزيع النفقات وفقا لهذا التقسيم.

#### 2- التقسيمات الوظيفية للنفقات العامة:

ترتبط بالمفاهيم الحديثة للمالية العامة حيث النفقات لم تعد أداة لتمويل الجهاز الإداري للدولة فحسب وإنما كأداة لتنفيذ سياسات الدولة المختلفة، أي تحري تقسيم النفقات العامة على أساس وظائف الدولة وفقا للوظائف الرئيسية الثمانية وهي:

01 - الإدارة العامة والسلطات العامة

02 - القضاء والأمن.

03 - الدفاع الوطني.

04 - التعليم والثقافة.

05 - النشاط الاجتماعي.

06 - العلاقات الخارجية .

07 - النشاط الاقتصادي.

08 - الإسكان .

### 3- التقسيمات الاقتصادية للنفقات العامة:

هي تلك التقسيمات التي تجري على حسب المهام لمختلف دوائر الدولة مع الاهتمام بتنوع المهام والتي تمس الجوانب الصناعية والتجارية والزراعية وبدورها تنقسم إلى (نفقات لازمة لتسيير الإدارة، نفقات التجهيز والإنشاء، نفقات تحويلية).

#### ثالثا/ التقسيم حسب التشريع الجزائري:

قسم المشرع الجزائري حسب نص المادة 23 من القانون رقم 84-17 النفقات العامة للدولة إلى نفقات التسيير ونفقات التجهيز<sup>1</sup>.

أما بالنسبة للبلدية كذلك وحسب نص المادة 179 من القانون 11-10 المتعلق بالبلدية يقسم ميزانية البلدية إلى قسم التسيير ، قسم التجهيز والاستثمار<sup>2</sup>.

ينقسم كل قسم إلى إيرادات ونفقات متوازنة وجوبا، يقتطع من إيرادات التسيير مبلغ يخصص لتغطية نفقات التجهيز والاستثمار .

1- نفقات التسيير حسب نص المادة 198 من القانون 11-10 فإنه : يحتوي قسم التسيير في باب التسيير على ما يلي:

- أجور وأعباء مستخدمي البلدية
- التعويضات والأعباء المرتبطة بالمهام الانتخابية
- المساهمات المقررة على أملاك الدولة و مداخيل البلدية بموجب القوانين .
- نفقات صيانة الأملاك المنقولة والعقارية .
- نفقات صيانة طرق البلدية.
- المساهمات البلدية والأقساط المترتبة عليها.
- الاقتطاع من قسم التسيير لفائدة قسم التجهيز .
- فوائض القروض.
- أعباء التسيير المرتبطة باستغلال تجهيزات جديدة
- مصاريف تسيير المصالح البلدية .
- الأعباء السابقة.

2- نفقات التجهيز والاستثمار تنص المادة 198 من قانون 11-10 المتعلق بالبلدية على:

- يحتوي قسم التجهيز والاستثمار في باب النفقات خصوصا على مايلي:
- نفقات التجهيز العمومي.
- نفقات المساهمة في رأس المال بعنوان الاستثمار.

<sup>1</sup>قانون رقم 84-71 المؤرخ في 14 جمادي الأول عام 1404 الموافق 17 مارس سنة 1984 يحدد قائمة نفقات البلديات وإيراداتها، الجريدة الرسمية رقم 12 لسنة 1984.

<sup>2</sup>قانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 المتعلق بالبلدية ، الجريدة الرسمية ، العدد 37 لسنة 2011.

- تسديد رأسمال القروض.

- نفقات إعادة تهيئة المنشآت البلدية.

تسجل نفقات التجهيز والاستثمار والنفقات بالرأسمال في الميزانية العامة للدولة على شكل رخص برامج وتنفيذ باعتمادات الدفع حيث تمثل رخص البرامج الحد الأعلى للنفقات وتمثل اعتمادات الدفع التخصيصات السنوية التي يمكن الأمر بصرفها أو تحويلها أو دفعها لتغطية الالتزامات المبرمة في رخص برامج<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث: أثار النفقات العمومية

تبدوا أهمية دراسة أثار النفقات العمومية من الناحية الاقتصادية، وبالتالي استخدامها لتحقيق أهداف اقتصادية واجتماعية بحتة، ويمكن دراسة أثارها على مستويات الإنتاج القومي، الاستهلاك، الدخل، الأسعار، التشغيل.

#### 1- أثر النفقات على الإنتاج القومي:

تأخذ النفقات إما الشكل النقدي أو الشكل العيني بشكل سلع وخدمات وإن أثر هذه النفقات على النشاط الاقتصادي وزيادة الكفاءة الإنتاجية ويؤثر على التعامل الذهني والجسمي للإنسان، كذلك زيادة إنتاجية العمل وزيادة الناتج نوعا وكما<sup>2</sup>.

#### 2- أثر النفقات العامة على الاستهلاك :

تؤثر النفقات العامة بصورة مباشرة على الاستهلاك وذلك بطريقتين شراء الدولة مباشرة لأنواع من السلع والخدمات الاستهلاكية أو قيام الدولة بتوزيع الدخل يخصص جزء منه للاستهلاك.

#### 3- أثر النفقات على الدخل:

تقوم الدولة بواسطة النفقات العامة بتوزيع المداخل على كافة الأفراد مجانا أو بأسعار تقل عن تكلفة انتاجها والمتمثلة في التعليم والصحة والثقافة وتستفيد منها الفئات ذات الدخل المحدود.

#### 4- أثر النفقات على التشغيل:

قذف معظم السياسات الاقتصادية إلى تحقيق العمالة الكاملة والقضاء والتخفيض من نسب البطالة في الدولة.

كما أن للاستثمار الحكومي والنشاط الانتاجي للقطاع العام من أهمية إذ يقع عليه عبء التنمية وتحقيق مستويات عالية من التوظيف والارتقاء بمستوى النشاط الاقتصادي الكلي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>مدونة الميزانية والمحاسبة العمومية، دار بلقيس للنشر، دار البيضاء، الجزائر، ص 29

<sup>2</sup>بقدرية ايمان، دور الحزينة العمومية في تنفيذ الميزانية العامة للدولة، مذكرة ماستر، جامعة الجزائر 3، 2016، ص 48

<sup>3</sup>عبد المنعم فوزي، المالية والسياسة المالية، دار النهضة العربية، لبنان، ص 59، 60

### المبحث الثاني: الأعران المكلفون بتنفيذ نفقات ميزانية البلدية

يقوم بتنفيذ عمليات الميزانية كل من الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، حيث ينفرد كل عون بمجموعة من العمليات أو المهام الموكلة إليه.

#### المطلب الأول: الأمرين بالصرف

##### 1- تعريف الأمر بالصرف:

هو كل شخص يؤهل قانونا لتنفيذ عمليات تتعلق بأموال الدولة ومؤسساتها وجماعاتها العمومية سواء كانت هذه العمليات تتمثل في الإيرادات أو النفقات<sup>1</sup>.

وقد يكون الأمر بالصرف معينا مثل الوالي والمدير العام في إدارة عمومية كما يمكن أن يكون منتخبا رئيس المجلس الشعبي البلدي<sup>2</sup>.

كما يمكن تعريفه حسب المادة 23 من قانون 90-21: " يعد أمر بالصرف في مفهوم هذا القانون كل من شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16، 17، 19، 20، 21. بحكم المادة التعيين أو الانتخاب لوظيفة لها من بين الصلاحيات تحقيق العمليات المشار إليها في الفقرة أعلاه وتنتهي صفة الأمر بالصرف قانونا وتزول هذه الصفة مع انتهاء هذه الوظيفة"<sup>3</sup>.

من هنا نستنتج أن كل شخص مؤهل سواء بالتعيين أو بالانتخاب لتنفيذ عملية الالتزام والتصفية و الأمر بالصرف و يعتمد لدى المحاسب العمومي من أجل إنجاز عملية الإيرادات والنفقات.

##### 2- تصنيفات الأمرين بالصرف:

الأمرين بالصرف هم من جهة إما أوليين أو رئيسيون ومن جهة أخرى ثانويين أو أحاديون<sup>4</sup>.

##### 1-2- الأمرين بالصرف الرئيسيون:

مع مراعاة المادة 23 فإن الأمرين بالصرف الأساسيين هم<sup>5</sup>:

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

- الوزراء.

- الولاية عندما يتصرفون لحساب الولاية.

<sup>1</sup> احسن الصغير ، دروس في المالية والمحاسبة العمومية، مرجع سابق، ص 120

<sup>2</sup> احسن الصغير، دروس في المالية والمحاسبة العمومية، مرجع نفسه، ص 120.

<sup>3</sup> بلعروسي أحمد اليتجاني، قانون المحاسبة العمومية، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، طبعة 01، 2011، ص 33.

<sup>4</sup> المادة 25 من القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 35 لسنة 1990.

<sup>5</sup> المادة 26، نفس مرجع

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات.
- المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- المسؤولون المعينون قانونا على مصالح الدولة المستفيدة من الميزانية ملحقة.
- المسؤولون على الوظائف المحددة في الفقرة 2 من المادة 23 من قانون 21-90.

## 2 - 2 - الأمرين بالصرف الثانويين:

" الأمرين بالصرف الثانويين مسؤولون عن ميزانية التسيير بصفتهم رؤساء مصالح غير ممرضة للوظائف المحددة في المادة 23 من قانون 21-90. يطبق الوالي، بصفته الأمر بالصرف الوحيد، برنامج التجهيز العمومي غير الممرکز، المنصوص عليها سنويا، عن طريق تنظيمي والمسجلة في رقم دليله. يمكن أن تكون عمليات التجهيز العمومي المركزية المسجلة في رقم دليل الوزارات محل تفويض لصالح الأمرين بالصرف الثانويين المعينين، رخصة برنامج و اعتمادات الدفع "1.

❖ **تفويض السلطة الاعتماد:** في حالة غياب أو مانع، يمكن استخلاف الأمرين بالصرف في أداء بعقد تعيين يعد قانونا ويبلغ للمحاسب العمومي المكلف بذلك<sup>2</sup>.

❖ **تفويض الإمضاء:** يمكن للأمرين بالصرف تفويض التوقيع للموظفين المرسمين العاملين تحت سلطتهم المباشرة، ذلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم وتحت مسؤوليتهم<sup>3</sup>.

## 2 - 3 - الأمرين بالصرف الوحيدين:

اختصاص الأمر بالصرف الوحيد يعود للوالي في تنفيذه لعمليات التجهيز العمومي الغير مركز فالبرامج القطاعية الغير مركزية للدولة تخص برامج التجهيز المسجلة تحت امر الوالي و الذي يوافق عليه ويعتمد من طرف وزارة المالية وهذا وفقا للبرنامج السنوي للتجهيز الذي تحدده الحكومة<sup>4</sup>.

## 3- التزامات الأمرين بالصرف:

بالإضافة إلى التزامات الأمرين بالصرف المترتبة عن ممارسة وظائفهم كمسؤولون عن إدارة وتسيير الهيئات المعينين او المنتخبين على رأسها ملزمون كذلك قبل بداية ممارسة مهامهم باعتماد أنفسهم لدى المحاسبين العموميين المخصصين<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> المادة 27 من قانون 90 -21، مرجع سابق.

<sup>2</sup> المادة 28 نفس المرجع .

<sup>3</sup> المادة 29، نفس المرجع.

<sup>4</sup> المادة 16 من قانون المرسوم التنفيذي رقم 98-227 الصادر بتاريخ 13 جويلية 1998 المتعلق بنفقات الدولة للتجهيز، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 51.

<sup>5</sup> محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر ، طبعة 2، 2003، ص 28.

4- مسؤوليات الأمرين بالصرف:

قد تكون هذه المسؤولية سياسية أو تأديبية أو مدنية أو جزائية أو انضباطية<sup>1</sup>.

المطلب الثاني: المحاسبون العموميون

1- تعريف المحاسبين العموميين<sup>2</sup>:

يعرف المحاسب العمومي حسب نص المادة 33 من القانون 90-21 " يعد محاسبا عموميا في مفهوم هذه الأحكام كل شخص يعين قانونا للقيام بالعمليات التالية :

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات (18-22- من القانون 90-21) - ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها - تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات وحركة حسابات الموجودات .

2- تصنيفات المحاسبين عموميين

يمكن تصنيفهم إلى: المحاسبون الرئيسيون والمحاسبون الثانويين<sup>3</sup> .

2 - 1 - المحاسبون الرئيسيون:

هم المكلفون بالتحقق من توفر الشروط التالية قبل تسديد أي نفقة عمومية.

- ✓ مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
  - ✓ شرعية عملية تصفية النفقات.
  - ✓ توفر الاعتمادات.
  - ✓ أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة.
  - ✓ الطابع الأبرائي للدفع.
  - ✓ تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.
  - ✓ صحة القانونية للمكسب الإبرائي.
- ويعين محاسبا عموميا رئيسيا للدولة كل من
- ✓ العون المحاسب المركزي للخزينة .
  - ✓ أمين الخزينة المركزي.
  - ✓ أمين الخزينة الرئيسي.
  - ✓ أمناء الخزينة في الولايات.
  - ✓ العون المحاسب الجامع للميزانيات الملحقة.

<sup>1</sup> محمد مسعي، نفس مرجع، ص 28، 29

<sup>2</sup> القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 35 لسنة 1990.

<sup>3</sup> الاسود الصدق، مساهمة المحاسبة العمومية في ترشيد النفقات العامة، أطروحة دكتوراه غير منشورة، العلوم الاقتصادية، الجزائر، 2010، ص 11-13.

## 2 - 2 - المحاسبين الثانويين للدولة:

المحاسب العمومي الثانوي هو الذي يتولى جميع حساباته، و يتصف بصفة المحاسب الثانوي للدولة كل من:

- ✓ أمناء خزائن البلديات.
- ✓ أمناء خزائن القطاعات الصحية والمراكز الإستشفائية الجامعية.
- ✓ قابضي الضرائب.
- ✓ قابضي أملاك الدولة .
- ✓ قابضي الجمارك.
- ✓ محافظو الرهن

كما يتصف بصفة المحاسب الثانوي للبريد والمواصلات السلكية واللاسلكية كل من:

- ✓ قابضو البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية.
- ✓ رؤساء مكاتب البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية.

## 3- التعيين والاعتماد:

يتم تعيين المحاسبين العموميين من قبل الوزير المكلف بالمالية ويخضعون أساسا لسلطته .

كما يمكن اعتماد بعض المحاسبين العموميين من قبل الوزير المكلف بالمالية أو ممثله بحيث:

- ✓ **التعيين :** خاص بالموظفين التابعين لوزارة المالية.
- ✓ **أما الاعتماد:** فهو خاص بالمحاسبين الخارجين عن وزارة المالية<sup>1</sup>.

## 4- الفترة التي يعتبر المحاسب العمومي مسؤولا:

يعتبر المحاسب مسؤولا عن كل العمليات التي تقع داخل المصلحة أو القسم الذي

يسيره منذ تاريخ تنصيبه فيه إلى حين تاريخ انتهاء مهامه.

وفي الواقع لا يمكن تحريك المسؤولية لأسباب سابقة إلا بالنسبة للعمليات التي تكفل

بما، بعد التحقيق دون أي اعتراض عند تسلمه المصلحة وفقا لما يفرضه التنظيم أو العرف،

وتحرك مسؤولية المحاسبين العموميين بمجرد أن يثبت أي نقص في الأموال أو القيم

العمومية.

لا يعاقب المحاسب العمومي عن الأخطاء التي يتعرض لها بحسن نية كتلك الخاصة

بتحديد وعاء الحقوق أو التصفية ( أي العمليات الحسابية ).

<sup>1</sup> المادة 34 من قانون 90-21، مرجع سابق.



ضف إلى ذلك أن للوزير المكلف بالمالية كل السلطة في إبراء ذمة المحاسب حسن النية كلياً أو جزئياً عن دفع باقي الحساب المطلوب منه.

وقد يرى أحد أن هناك تناقض بين الجملتين السابقتين حيث قلنا بعدم معاقبة المحاسب حسن النية في الأولى وإعفائه جزئياً أو كلياً من دفع المبلغ المطالب في الثانية، وفي الحقيقة لا يوجد أي تعارض لأن الإعفاء من العقاب يعني عدم تطبيق أية عقوبة جنائية أو إدارية على المحاسب كالسجن و الحبس و الغرامة و الفصل من الوظيفة وإما المطالبة بالحساب فهذا ليس عقوبة لا جنائية و لا حتى إدارية و إنما تسوية وضعية فقط<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث : مبدأ الفصل بين المحاسب العمومي والأمر بالصرف

يعتبر هذا المبدأ من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها المحاسبة العمومية وقد نصت المواد 55، 56، 57 من القانون 90-21 على التنافي بين وظيفتي المحاسب العمومي والأمر بالصرف ويعتبر مبدأ عملياً يهدف إلى إقامة تنظيم عقلاني متوازن وفعال للمهام والوظائف المالية دون الإخلال بوحدة التكامل وانسجام النشاط الإداري، ومن هنا تبرز سلطة الميزانية إلى جانب سلطة الخزينة حيث الأولى يمثلها الأمر بالصرف والثانية يمثلها المحاسب العمومي، ويعتبر هذا الازدواج عنصراً أمنياً أكثر منه ضماناً قانونية لذلك أضيف له إمكانية الرقابة المتبادلة بين الوظيفتين مع إدراج التعارض بين المنصبين وتمديده إلى الأزواج.

### أولاً/ تحديد المسؤوليات بين الأمر بالصرف والمحاسب:

إن من واجبات المحاسب ألا يقبل صرف نفقة يكون الأمر بصرفها معيباً أو ناقصاً أو غير مطابق للقوانين واللوائح الجاري العمل بها، ورغم هذا فلا يقبل العرف الإداري و المالي خاصة أن يكون هذا الرفض عن طريق السكوت أو حتى مشافهة، وإنما عن طريق رسالة رفض مكتوبة ومسببة.

يقوم الأمر بالصرف بتكملة أو تصحيح الأمر بالصرف المرفوض من طرف المحاسب وفقاً للقانون، بيد أن الأمر بالصرف باعتباره مسئولاً عن المرفق العمومي يلزمه بالتسيير المستمر أي بدون توقف، فلا بد أن يحرص عن دفع النفقة حتى إذا تعذر عليه الامتثال لرسالة الرفض المبعوثة من طرف المحاسب فعندئذ يمنحه القانون سلاحاً أخيراً

<sup>1</sup>حسن الصغير ، مرجع سابق، ص 124، 123.

لتمرير الامر بالصرف وهو ما يعرف بالأمر المكتوب أو التسخير المكتوب، وفي هذه الحالة إذ امتثل المحاسب العمومي لهذا التسخير وفقا للشروط التي سنبينها بعد حين، تعفى ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية وعليه أن يرسل حين اذ تقرير الى كل من الوزارة المكلفة بالمالية والى السلطة الوصية على الأمر بالصرف في ظرف ثلاث أيام. ورغم التسخير المكتوب فيجب على المحاسب أن يرفض الامتثال اذا كان الرفض معللا بما يلي :

- ✓ عدم توفر اعتمادات مالية وهذا بالنسبة للدولة
  - ✓ عدم توفر أموال في الخزينة .
  - ✓ انعدام اثبات الخدمة .
  - ✓ طابع النفقة غير ابرائي.
  - ✓ انعدام تأشيرة مراقبة النفقات الموظفة أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة اذا كان منصوصا عليه في التنظيم المعمول به.
- وعلى اثر ما تقدم قد يتبادر إلى ذهن البعض أن الأمر أصبح ميسورا وأنه تم تحديد المسؤوليات بكل دقة بين الامر بالصرف والمحاسب، إلا أنه في الواقع بحد المحاسب في غالب الأحيان يمارس تعسفا على الأمر بالصرف ويصل إلى درجة المساومة. وهذا راجع من جهة الى جهل الامرين بالصرف وربما حتى المحاسبين الأصول المحاسبية العمومية، ومن جهة أخرى إلى البيروقراطية على مستوى الوصاية. والحل يتمثل في معرفة وتطبيق الحكم الآتي:
- " كل محاسب يتسبب بغير حق في رفض أو تعطيل دفع قانوني، أو الذي لم يصرح برفضه المسبب يعتبر مسؤولا على الأضرار التي تنجم ويتحمل حسب خطورة الوضع ، العواقب التي قد تصل إلى فقده لمنصبه"<sup>1</sup>.

**ثانيا/ طبيعة المراقبة التي يجريها المحاسب على الأمر بالصرف:**

من المتفق عليه بين جميع المختصين أن المحاسب العمومي يراقب مدى شرعية الأمر بالصرف ولا يتعدى دوره إلى مراقبة مدى ملامته، وذلك في أن مراقبة الملائمة ترجع

<sup>1</sup>حسن الصغير، دروس في المالية والمحاسبة العمومية، مرجع سابق، ص 125-127.

للسلطة الوصية على الأمر بالصرف، ومادام إن الأمر يتعلق بالمشروعية فما هي الأمور التي تدخل في المشروعية والتي يجب على المحاسب أن يراقبها في الأمر بالصرف. المحاسب يجب عليه أن يتأكد من الأمور التالية :

✓ صحة توقيع الأمر بالصرف المعتمد لديه ( أي المعروف بتسلمه منه نسخة من المرسوم أو قرار تعيينه وإضافة إلى نموذج من إمضائه).

✓ وجود وكفاية الاعتمادات المالية.

✓ صحة الخصم : أي تناسب النفقة مع نوع الاعتماد المخصص لها أي مع المادة والفصل وسنة الميزانية .

✓ صحة الدين : تبرير الخدمة المنجزة، صحة التصفية، تقديم الوثائق المبررة.

✓ شرعية الوثائق المقدمة ( تطابق البيانات، صحة المبلغ بالأحرف، الشهادات الادارية عندما تكون إلزامية).

✓ مراعاة بعض الأحكام الخاصة بنفقة معينة (كنفقات المستخدمين ونفقات العتاد والصفقات العمومية . الخ).

✓ عدم وجود معارضة للدفع كالحجز على الحساب بمقتضى حكم قضائي.

✓ عدم انقضاء الدين بالسقوط الرباعي أي سقوط حق دائني الدولة المماطلين بمرور أربعة سنوات.

✓ تأشيرة المراقب المالي على قرارات التعيين وعلى النفقات الملتزم بها الأخرى ما عدا بالنسبة لميزانية البلدية<sup>1</sup>.

ثالثا/ مبررات الفصل بين المحاسب العمومي والأمر بالصرف:

إن مهام الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين متكاملة على الرغم من اختلاف الأدوار وتكمن مبررات و فوائد هذا الفصل في الآتي:

<sup>1</sup>حسن الصغير ، دروس في المالية والمحاسبة العمومية، مرجع نفسه، ص 130، 129.

**1- تقسيم المهام:**

فقانون المحاسبة العمومية يفرق بوضوح ما بين تسيير الميزانية وتسيير الأموال فتسيير اعتمادات الميزانية من مهام الأمرين بالصرف بممارسة سلطة الميزانية في حيث أن تسيير الأموال من المهام المسندة فقط للمحاسبين العموميين لممارسة سلطة الصندوق. واعتباراً من هذا الفصل في المهام فإن كل العمليات المالية هي أفعال قانونية وإدارية وتقنية فهي أفعال تدخل ضمن اختصاص ومهام الأمر بالصرف أما الأفعال الأخرى التي تتطلب استخدام وتسخير الأموال العمومية فهي أفعال محاسبية من اختصاص المحاسب العمومي وهذه التفرقة ما بين المهام الإدارية والمهام المحاسبية تشكل أساساً النظام المالي العمومي.

**2- وحدة الصندوق:**

كل الأموال العمومية توضع في صندوق واحد تحت رقابة وزارة المالية وعلى هذا الأساس نجد أن كل المحاسبين العموميين تحت رقابة وصاية ومراقبة واحدة هي وزارة المالية، ووحدة الصندوق تسمح بالخصوص لوزارة المالية بالرقابة الدائمة على تنفيذ العمليات المالية العمومية كما يسهل عليها جمع المعلومات المالية عن طريق مركز العمليات وشبكة المحاسبة العمومية تشرف عليها المديرية العامة للمحاسبة لدى وزارة المالية.

**3- سهولة الرقابة:**

كل أمر بالصرف تحده مرفق بمحاسب عمومي محدد، الذي يتولى مهام رقابة الأمر بالصرف لأنه يتوفر على كل المعلومات المتعلقة بالميزانية المخصصة للهيئة المعنية وفي الواقع الرقابة المتبادلة بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.

**4- محاربة كل أنواع الغش:**

بعد إقرار أن الشخص الذي يلتزم بالنفقة ليس هو الشخص المكلف بدفعها أو الذي يقر الأمر بتحصيل الإيراد العمومي ليس هو نفس الشخص المكلف بتحصيله ، لذلك فإن مبدأ الفصل جعل من الصعب تحويل الأموال عن غير الوجهة المخصصة لها أو استعمالها في غير محلها لذلك اعتبر مبدأ الفصل بينهما كمبدأ أساسي للحفاظ على الأموال العامة وحمايتها من التلاعب وأساليب الغش.

المبحث الثالث: مراحل تنفيذ نفقات ميزانية البلدية

المطلب الأول: المرحلة الادارية

المرحلة الادارية ينفذها الامر بالصرف، وهي تحري على ثلاث فترات وهي: الالتزام بالنفقة، وتصفيتهما، والامر بصرفها، ثم تليها بعد ذلك المرحلة الحسابية التي تتمثل في دفع النفقة، ويقوم بما المحاسب العمومي. يقوم هذا التمييز بين المرحلتين الادارية والحسابية على عدة أسس:

✓ على المستوى المالي: يضمن وضوح ودقة عمليات الانفاق.

✓ على مستوى القانوني : يسمح من تحديد الوقت الذي عنده تصبح الدولة ملتزمة قانونا بالدين.

✓ على المستوى الإداري: تسمح من وضع نوع من الفصل في السلطات داخل عمليات الانفاق وذلك بإسناد تنفيذ هذه العمليات السلطات مختلفة.

تنفيذ هذه المرحلة خلال ثلاث فترات: الالتزام بالنفقة، وتصفيتهما والامر بصرفها. ويقوم بهذه الوظائف الثلاث الامر بالصرف ( رئيس المجلس الشعبي البلدي).

1- الالتزام بالنفقة:

أ- تعريفه:

عرفته المادة 19 من القانون المتعلق بالمحاسبة العمومية أنه " الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين "، وبعبارات أخرى أوضح هو علة وجود النفقة أي السبب أو التصرف الذي يجعل الإدارات العمومية مدينة . وقد يكون هذا تصرف عملا قانونيا أو ماديا. التصرف القانوني: وهو تصرف إرادي يصدر عن السلطات الادارية نتيجة:

- عقد: صفقة اشغال عامة أو توريدات، اكتساب عقارات، قرض، إيجار، تأمينات، اشتراكات (...).

- قرار إداري: تعيين موظف، نزع الملكية للمنفعة العامة، منح اعانات مالية (...).

- قرار قضائي: الحكم على الادارة العامة بالتعويض.

التصرف المادي : وهو فعل غير ارادي صادر عن الدولة ينجز عنه ضرر للغير مما يلزمها بالتعويض.

ب- شروط صحة الالتزام بالنفقة:

يخضع الالتزام بالنفقة لشروطين أساسيين :

- أن يصدر عن سلطة المختصة.

- أن ينطبق على الاعتمادات المقررة في الميزانية والتقيد بمقدار الاعتماد المخصص لهذه النفقة.

## 2- تصفية النفقة:

تسمح التصفية، طبقاً للمادة 20 من قانون المحاسبة العمومية، " بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية " ، ويقصد بها تحديد مبلغ الدين بعد التأكد من وجوده واستحقاقه.

ويرجع التمييز الالتزام بالنفقة عن التصفية إلى عدم قدرة الإدارات العمومية في كثير من الحالات على تحديد المبلغ الدقيق للنفقة وقت الالتزام بها، فتكفي عندئذ بوضع مبلغ تقديري لها، على يحدد بعد تأدية الخدمة الفعلية. وهكذا يكون الغرض من التصفية في غالبية الأحيان التأكد من تأدية الخدمة الفعلية ثم تحديد مبلغ النفقة بدقة.

### 1-2 - التأكد من الخدمة الفعلية:

تقتضي قاعدة الخدمة الفعلية من أن الدولة لا تدفع مسبقاً: إنها لا تدفع مسبقاً إلا بعد أن يكون دائنها قد نفذ أو أدى الخدمات الملقاة على عاتقه والتي هي موضوع النفقة. ولهذا لا يمكن دفع المرتب الشهري للموظف العام إلا عند نهاية الشهر، كما لا يجوز دفع مبلغ التوريدات للتاجر أو الصانع إلا بعد تسليم البضاعة .

ويقتضي التأكد من الخدمة الفعلية التثبيت من أن الخدمة محل النفقة قد انجزت فعلاً وبالشروط المحددة في اجراء الالتزام، وتتحقق هذه العملية وتتجسد بواسطة الوثائق الثبوتية. غير أن هذه القاعدة لا تطبق على اطلاقها بحيث أنها تستبعد في بعض الحالات منها:

- ✓ بعض الاعانات المالية .
- ✓ الاغاثة.
- ✓ التسبيقات الممنوحة للموظفين المتعلقة بمصاريف المهمات.
- ✓ التسبيقات الممنوحة في اطار الصفقات العمومية .
- ✓ الاشتراكات في المحلات.

### 2 - 2 - تحديد مبلغ النفقة:

تقتضي هذه العملية احتساب مبلغ الدين بدقة والتأكد من استحقاقه، وبمعنى آخر التحقق من أن الدين لم ينقض بدفع مسبق أو بحكم قاعدة التقادم الرباعي المسقط. ولهذا فإن التصفية تخضع لشروطين : وجود التزام بالنفقة سابق، وتقديم مستندات من شأنها اثبات الدين.

### 3- الأمر بالدفع:

وهو أمر كتابي يوجهه الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي ليدفع لشخص معين مبلغ الدين المحدد مقداره وطبيعته صراحة.

عرفته المادة 21 من قانون المحاسبة العمومية بما يلي: "يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية". ويتخذ هذا الأمر الكتابي شكل الحوالة التي تتضمن وجوبا المعلومات التالية:

✓ الدورة المالية التي تنطبق عليها .

✓ رقم المادة التي تنطبق بها.

✓ الوثائق الثبوتية المدعمة للنفقة.

✓ هوية الدائن.

✓ موضوع النفقة وتاريخ انجاز الخدمة الفعلية .

#### المطلب الثاني : المرحلة الحسابية (دفع النفقة)

تتمثل هذه المرحلة في دفع النقود من الخزينة العمومية للدائنين كما يعرف دفع النفقة على أنه التصرف الذي تتحرر بواسطته الهيئات العمومية من ديونها، وتنفذ هذه العملية سلطة مستقلة عن السلطة التي تأمر بصرف النفقة وهو المحاسب العمومي.

غير أن مهمة المحاسب لا تقتصر على عملية الدفع المادية، بل تتعداها إلى سلطة مراقبة النفقة بوجه عام والتأكد من صحتها ومن هنا يتضح أن للمحاسب العمومي صفتين : صفة المراقب، وصفة أمين الصندوق.

#### 1- تسخير المحاسب العام:

من الالتزامات الملقاة على عاتق المحاسب العمومي رفض دفع كل نفقة يراها غير مشروعة وإلا أصبح مسئولاً عنها بصفة شخصية. غير أن التشريع الجاري به العمل رخص للأمر بالصرف أن يطلب كتابيا وتحت مسؤوليته من المحاسب الذي يرفض الدفع أن يصرف النظر عن هذا الرفض، وإذا ما امتثل المحاسب لهذا التسخير تبرأ ذمته. غير انه يمنع عليه الاستجابة للتسخير اذا كان الرفض معللا بما يلي:

✓ عدم توفر الاعتمادات المالية ما عدا بالنسبة للدولة.

✓ عدم توفر أموال بالخزينة.

✓ انعدام إثبات أداء الخدمة.

✓ طابع النفقة غير إبرائي.

✓ انعدام تأشيرة المراقب المالي أو تأشيرة لجنة الصفقات المختصة.

إن للنفقات العمومية أهمية بالغة في الحياة الاقتصادية ومن ثم تمتد آثارها إلى باقي جوانب الحياة وتعتبر النفقات العمومية على أنها مبلغ نقدي يخرج من ذمة مالية لشخص المعنوي عام قصد إشباع الحاجة العامة وكذلك تتم تقسيم النفقات العمومية إلى تقسيمات نظرية وتقسيمات في التشريع الجزائري، التي تنقسم إلى نفقات التسيير ونفقات التجهيز .

والنفقات العمومية يتم صرفها من طرف أعوان مختصين تحددهم الدولة وتخولهم صلاحيات واستعمال هذه الأموال ، كما تحدد مجال اختصاصاتهم ، كما أن هذه العملية (التنفيذ) تمر بعدة مراحل، فهناك مرحلة إدارية وهي من اختصاص الأمر بالصرف ومرحلة محاسبية من اختصاص المحاسب العمومي وهاتين المرحلتين متصلتين حيث يتم التنفيذ الحسن لهذه النفقات .



الفصل الثاني:

الرقابة المالية على نفقات ميزانية

البلدية

قد أصبحت الرقابة المالية من أهم مقومات الدولة فهي ضرورة ملحة لحماية الأموال العمومية كما أن تنظيمها من أدق التنظيمات لما لها من أثر فعال على سلوك الأفراد والجماعات وما يعكسه ذلك من أثار على الاقتصاد الوطني بوجه عام .

ما يجعل من الضروري البحث عن آفاق تطوير وتفعيل نظام الرقابة من خلال مواكبة التطورات التي تشهدها الساحة العالمية في مجال تسيير المالية العمومية و التي تتمثل أساسا في عصرنة أنظمة الميزانية و الانتقال من ثقافة البحث عن الوسائل إلى ثقافة البحث عن النتائج من خلال وضع الأهداف و تقييم النتائج .

الجزائر وكغيرها من الدول ، تشهد استمرار انتشار كل مظاهر الفساد و اختلاس الأموال العمومية ، ما أدى إلى تحويل مواردها نحو تحقيق المصالح الخاصة ، و الإضرار بالمصلحة العامة، و عرقلة تنفيذ المشاريع التنموية وقد استدعى هذا الأمر ضرورة تكافل الجهود لأجل محاربة كل جرائم الفساد التي تضر بالأموال العمومية .

لذلك تناولنا في هذا الفصل ثلاثة مباحث المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الرقابة المبحث الثاني: الرقابة السابقة لتنفيذ نفقات ميزانية البلدية المبحث الثالث: الرقابة الملازمة والرقابة اللاحقة لتنفيذ نفقات ميزانية البلدية حيث قسمنا كل مبحث لثلاثة مطالب.

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الرقابة

المطلب الأول: ماهية الرقابة

الرقابة لغة: هي المحافظة والانتظار فالرقيب يعني الحافظ أو المنتظر<sup>1</sup>.

اصطلاحاً: تعددت تعاريف الرقابة المالية بتعدد الباحثين في الرقابة بشكل عام ومنها الرقابة المالية ويرجع السبب في ذلك إلى الوظيفة التي ينظر إليها من خلالها والأهداف التي تحققها والأجهزة التي تقوم بها. تعرف " الرقابة " هي مجموعة الإجراءات والوسائل المتبعة لمراجعة التصرفات المالية وتقييم أعمال الأجهزة الخاضعة للرقابة وقياس مستوى كفاءتها وقدرتها على تحقيق الأهداف الموضوعية والتأكد من أن الأهداف المحققة هي ما كان يجب تحقيقه"<sup>2</sup>

ولقد عرف الفرنسي هنري فايول الذي عاصر فريدريك تايلور في الولايات المتحدة الرقابة على أنها "التأكد مما إذا كان كل شيء يحدث طبقاً للخطة الموضوعية والتعليمات الصادرة والمبادئ المحددة، وأن غرضها هو الإشارة إلى نقاط القوة والضعف والأخطاء بقصد معالجتها ومنع تكرار حدوثها"<sup>3</sup>. وتعرف كذلك بأنها تلك الأنشطة التي تركز على تحديد المتحقق ومقارنتها بالمخطط في سبيل حصر الانحرافات والوقوف على أسبابها ومن ثم معالجتها<sup>4</sup>.

وتعرف كذلك بأنها "الإشراف والمراجعة من جانب سلطة أعلى للتعرف إلى كيفية سير العمل داخل المشروع، والتأكد أن الموارد وفقاً لما هو مخصص لها فالرقابة هي عملية متابعة دائمة ومستمرة تقوم بها الإدارة للتأكد أن ما يجري عليه العمل داخل الوحدة الإدارية أو الاقتصادية يتم وفقاً للمخطط والسياسات الموضوعية"<sup>5</sup>.

المطلب الثاني: أهداف الرقابة المالية

تهدف الرقابة المالية بصفة عامة إلى المحافظة على الأموال العامة وحمايتها من العبث<sup>6</sup> كما يمكن تلخيص هذه الأهداف في بعض العناصر وهي:

- تهدف إلى حماية الصالح العام والرقابة المالية كنوع من أنواع الرقابة تقوم بها أجهزة متعددة بغية التأكد من تحقيق النشاط المالي حسبما تحدد الموازنة العامة دون إسراف أو تبذير أو إخلال، حفاظاً على حسن الإدارة الحكومية مالياً والحفاظ على الأموال العامة<sup>7</sup>.
- إخضاع المؤسسة أو الإدارة للمنظم واللوائح والقوانين التي تنظم عمل الأفراد<sup>8</sup>.

<sup>1</sup> محمد رسول لعموري، الرقابة المالية العليا دراسة مقارنة، منشورات الحلبي الحقوقية، دمشق، سوريا، ص 19.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 19.

<sup>3</sup> علي عباس، الرقابة الإدارية في منظمات الأعمال، إثراء للنشر والتوزيع، الشارقة، عمان، 2008، ص 24.

<sup>4</sup> زاهد عبد الرحيم عاطف، الرقابة على الأعمال الإدارية، دار الرائد للنشر والتوزيع، طبعة الأولى، 2009، الأردن، ص 77.

<sup>5</sup> عوض محمد الكفراوي، الرقابة المالية في الإسلام، مركز الإسكندرية للكتاب، طبعة 2006، 03، مصر، ص 20.

<sup>6</sup> عوض محمد الكفراوي مرجع نفسه، ص 25.

<sup>7</sup> محمد رسول لعموري مرجع نفسه، ص 24.

<sup>8</sup> علي عباس، مرجع نفسه، ص 34.

- التأكد أن الموارد المادية والبشرية تستخدم بطريقة مثلى ولا تقدر بدون مقابل.
- يعتبر مشروع الميزانية هو خلاصة المفاضلات بين البرامج البديلة لتحقيق أهداف المجتمع وإشباع رغباته، واعتماد الميزانية هو تصديق من السلطة التشريعية على أفضلية هذه البرامج وصلاحيها لتحقيق أهداف المجتمع الاقتصادية والاجتماعية<sup>1</sup>.
- 1 - على السلطة التنفيذية أن تبذل كل ما في وسعها لضمان سلامة التنفيذ وعلى السلطة التشريعية أن تراقب هذا التنفيذ مراقبة مستمرة حتى تتأكد من كفاءة تنفيذ البرامج المعتمدة. - التأكد من سلامة الأنظمة والتعليمات والقوانين المالية<sup>2</sup>.
- 2 - التأكد من صلاحيات العمليات المالية والتحقق من صحة الدفاتر والسجلات والوثائق الثبوتية لكل عملية مالية. - الكشف عن الانحرافات والأخطاء التي وقعت أثناء التنفيذ ومحاربة ومكافحة شتى أنواع الفساد الإداري.

### المطلب الثالث: خطوات الرقابة المالية<sup>3</sup>

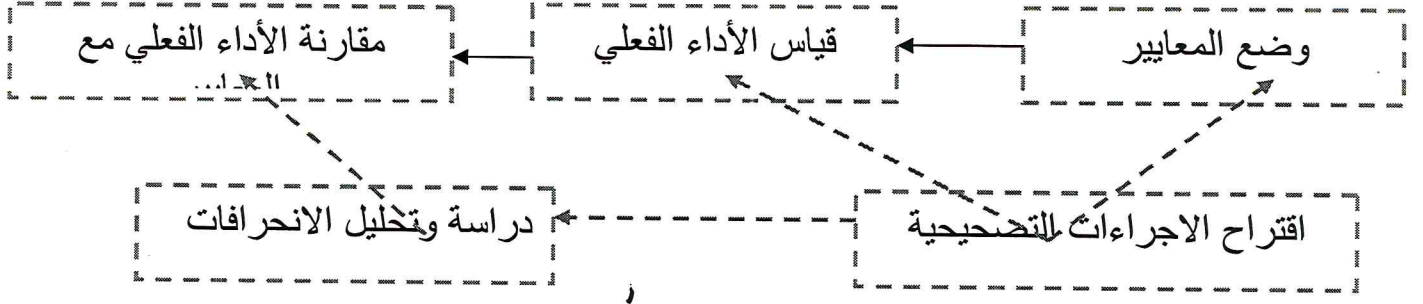
- تمثل الرقابة مجموعة العمليات التي تحدث من أجل تحقيق الفعالية الإدارية المطلوبة والمأمولة ، إلا أن هذه العمليات متداخلة ما بين مختلف وظائف الإدارة ، وبالأخص وظيفتي وظيفتي التخطيط والرقابة حيث توجد علاقة وطيدة ما بينهما ويعتبران وجهان لعملة واحدة. وبالرغم من هذا التداخل وصعوبة الفصل بينهما فيما يخص العمليات المشتركة، إلا أنه يمكن حصر مجموعة من المراحل أو الخطوات التي تتضمنها عملية الرقابة وهي كما يلي:
- 1- تحديد المعايير أو مقاييس الأداء.
  - 2- قياس الأداء الفعلي.
  - 3- مقارنة الأداء الفعلي مع المعايير والكشف عن الانحرافات.
  - 4- دراسة وتحليل أسباب الانحرافات.
  - 5- اقتراح الإجراءات التصحيحية وبرنامج تنفيذها ومتابعتها. والشكل التالي يوضح هذه الخطوات

### الشكل رقم 01: يوضح خطوات الرقابة المالية

<sup>1</sup> زاهر عبد الرحيم عاطف، مرجع سابق، ص 84

<sup>2</sup> بسام عوض عبد الرحيم عيا صرة، الرقابة المالية في النظام الاقتصادي الإسلامي ، الحمد للنشر والتوزيع ، الطبعة الأولى ، 2010، عمان، الأردن ، ص 69.

<sup>3</sup> عبد القادر موفق الرقابة المالية على البلدية في الجزائر ورسالة دكتوراه علوم تسيير جامعة الحاج لخضر باتنة 2015 ص 50



المصدر: عبد القادر موفق الرقابة المالية على البلدية في الجزائر, رسالة دكتوراة علوم تسيير جامعة  
الحاج لخضر باتنة 2015 ص 50

المبحث الثاني: الرقابة السابقة لتنفيذ نفقات ميزانية البلدية

تطبق الرقابة السابقة حسب نص المادة 02 من المرسوم التنفيذي 414-92 المعدل

والمتمم<sup>1</sup>.

" تطبق رقابة النفقات التي يلتزم بها على ميزانيات المؤسسات والإدارات التابعة للدولة والميزانيات الملحقة وعلى الحسابات الخاصة للخزينة و ميزانيات الولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري" وتبقى ميزانيات المجلس الشعبي الوطني والبلدية خاضعتين للأحكام التشريعية والتنظيمية المطبقة عليهما .

#### المطلب الأول: المراقب المالي

تعريفه: هو شخص يعين من قبل الوزير المكلف بالميزانية (وزير المالية) ، يمارس الرقابة المسبقة للنفقات التي يلتزم بما ويساعده مراقب مالي مساعد ، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 414-92 المعدل والمتمم والقوانين الأساسية الخاصة التي تحكمهم<sup>2</sup> .

ويمكن تعريفه على أنه عون من الأعوان المكلفين بالرقابة القبلية على تنفيذ النفقات العمومية ، يتم تعيينه بقرار من الوزير المكلف بالمالية من بين موظفي المديرية العامة للميزانية<sup>3</sup> .  
ويصنف المراقب المالي الى صنفان :

#### 1- المراقب المالي:

يعين حسب نص المادة 11 من المرسوم التنفيذي 381 من بين الموظفين المنتمون إلى:

- رؤساء المفتشين المحللين للميزانية.
- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون خمسة 5 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية - المفتشين المحللين المركزيين الذين يثبتون خمسة 5 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المتصرفين الرئيسيون الذين يثبتون خمسة 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية .
- المتصرفين الرئيسيون الذين يثبتون ثمانية 8 سنوات من الأقدمية بإدارة الميزانية .
- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون سبعة 07 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المفتشين المحللين للميزانية و المتصرفين الذين يثبتون عشر 10 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.

<sup>1</sup> المادة 02 من المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، المعدل والمتمم الجريد 82 لسنة 1992.

<sup>2</sup> المادة 04 من المرسوم التنفيذي 414-92 المعدل والمتمم

<sup>3</sup> Guide de contrôle de dépenses engagées, direction général du budget, année 1998, p23.

2- المراقب المالي المساعد:<sup>1</sup>

حسب نص المادة 14 من المرسوم التنفيذي 11-381 يعين بقرار من الوزير المكلف بالمالية من

بين الموظفين :

- رؤساء المفتشين المحللين للميزانية .
- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون 03 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المفتشين المحللين المركزيين الذين يثبتون 03 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية -
- المتصرفين الرئيسيون الذين يثبتون 03 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية .
- المتصرفين الرئيسيون الذين يثبتون ستة 06 سنوات من الأقدمية بإدارة الميزانية .
- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون خمسة 05 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية .
- المفتشين المحللين للميزانية و المتصرفين الذين يثبتون خمسة 05 سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.

وتحدد مهامه حسب نص المادة 13 من المرسوم 11-381 وهو مسؤول في حدود الاختصاصات التي يفوضها إليه المراقب المالي من الأعمال التي يقوم بها والتأشير التي يمنحها.

المطلب الثاني : مهام ومسؤوليات المراقب المالي

1- مهام المراقب المالي:

لقد أوكلت للمراقب المالي مهمة ذات طابع عام وتشمل كل ما يتعلق بتطبيق القانون والتشريع في شقه المتعلق بالنفقات العمومية وتشير المادة 10 من المرسوم التنفيذي 11/381 المتعلق بمصالح الرقابة المالية على أن مهام المراقب المالي بصفته رئيسا لمصلحة الرقابة المالية المهام الآتية :

- ✓ تنظيم مصلحة المراقبة المالية وإدارتها وتنشيطها.
- ✓ تنفيذ الأحكام القانونية والتنظيمية فيما يتعلق بمراقبة النفقات الملتزمة بها.
- ✓ القيام بأي مهمة أخرى مترتبة عن عمليات الميزانية.
- ✓ تمثيل الميزانية لدى لجان الصفقات ولدى المجالس الإدارية ولدى مجالس توجيه المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- ✓ إعداد تقارير سنوية عن النشاط التي توجه إلى الوزير المكلف بالمالية.
- ✓ تنفيذ كل مهام الفحص والرقابة المتعلقة بجوانب تطبيق التشريع والتنظيم.
- ✓ ممارسة السلطة السلمية على الموظفين الموضوعين تحت تصرفه وتأطيرهم .
- ✓ المشاركة في دراسة وتحليل النصوص التشريعية والتنظيمية .

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1432 الموافق 21 نوفمبر سنة 2011، يتعلق بمصالح المراقبة المالية.

✓ مساندة أي مهمة رقابية أو تقييم لمصلحة في إطار البرنامج المسطر من طرف المديرية العامة للميزانية .

✓ تقديم نصائح للأمرين بالصرف على المستوى المالي.

✓ المساهمة في الأعمال التحضيرية للميزانية المعهودة إليه.

✓ يحدد المراقب المالي مهام المراقب المساعد الموضوع تحت سلطته .

## 2- مسؤولية المراقب المالي:

إن المراقب المالي مسؤول عن كل تصرف صادر عنه أثناء ممارسة مهام الرقابة، وتختلف المسؤولية حسب نوع القرار الصادر عنه: منح التأشيرة أو رفض منها.

### 2-1 - حالة منح التأشيرة:

في حالة قيام المراقب المالي بمنح التأشيرة يمكن للأمر بالصرف الاجراءات المتعلقة بتنفيذ النفقات العمومية، وعليه فإن المراقب المالي مسؤول عن أية تأشيرة يقوم بمنحها وهذا ما نصت عليه المادة 31 من المرسوم التنفيذي 414-92 التي تنص على أن المراقب المالي مسؤول عن حسن سير مختلف المصالح العمومية التي تحت سلطته وعن كل التأشير التي يضعها .

وحسب نص المادة 32 من المرسوم التنفيذي 414-92 يمكن أن تمتد المسؤولية إلى المراقب المالي المساعد وذلك في حدود الاختصاصات التي يفوضها إياه المراقب المالي في إطار الرقابة المسبقة ، حسب القرار 722 الصادر عن المدير العام للميزانية بتاريخ 28 فيفري 1994 المتضمن صلاحيات وتدخل المراقب المالي المساعد.

ونجد أن القانون المتعلق بممارسة الرقابة لمجلس المؤرخ في 10 مارس 1980 ينص على أنه يعاقب التعسف في استعمال المراقب المالي لسلطته في الحالات التالية: - إعطاء تأشيرة على شكل مجاملة . - رفض إعطاء تأشيرة بدون سبب مقبول أو مبرر - اتخاذ موقف من شأنه تعطيل الامر بالصرف في أداء مهامه .

### 2-2 - في حالة التغاضي:

حسب نص المادة 33 من المرسوم التنفيذي 414-92 في هذه الحالة تسقط مسؤولية المراقب المالي ويقتصر دوره هنا على منح التأشيرة وتلقى المسؤولية على عاتق الأمر بالصرف وحده.

## المطلب الثالث: تأشيرة المراقب المالي

### 1- المشاريع الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي:

المادة 05 من المرسوم التنفيذي 09/374 يتعامل المراقب المالي مع مشاريع التزام وعبارة مشروع جاءت مع المرسوم 09 / 374 المعدل والمتمم وهي العبارة الأكثر دقة قانونا للدلالة على عدم حيابة العمل الإداري لقوته التنفيذية إلا بعد حصوله على تأشيرة الموافقة من طرف مصالح الرقابة المالية فعبارة مشروع تسبق القرارات القانونية الموجبة لتسليم التأشيرة .



المادة 05 من المرسوم التنفيذي 414/92 والتي جاء بمحتواها " تخضع مشاريع القرارات المبينة أدناه والمتضمنة إلتزاما بالنفقات التأشيرية المراقب المالي قبل التوقيع عليها ويمكن تصنيف بحمل القرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين إلى المشاريع التالية:

- الجداول الاسمية.
- الجداول الأصلية و الجداول التكميلية المعدلة .
- قرارات التعيين والترسيم.
- الوضعيات التي تطرأ على المستخدمين في المسار المهني ما عدا الترقية في الدرجة

#### 1-1- الجداول الاسمية:

مع بداية السنة المالية يرسل الآمرون بالصرف إلى هيئات الرقابة المالية الجداول الاسمية للمستخدمين

#### 1-2- الجداول الأصلية

تقدم في بداية السنة المالية من أجل الحصول على تأشيرة المراقب المالي ترفق ب 05 صفحات (التعليمة رقم 10) تحمل معلومات دقيقة لكل مستخدم .

#### 1-3- الجداول الأصلية والجداول التكميلية المعدلة:

تعرض بصفة دورية على المراقب المالي للتأشيرة عليها وتأخذ بعين الاعتبار التعديلات التي تطرأ على حالة الموظفين مثل الترقية في الدرجة وعلى الأمرين بالصرف تحبين هذه المعلومات بصفة دورية.

#### 1-4- قرارات التعيين والترسيم<sup>1</sup>:

يعتبر التعيين الإجراء القانوني الذي بموجبه يشغل العون منصبا ماليا شاغرا وتشير المادة 09 من الأمر 03 / 06 : كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية أما الترسيم وهو تثبيت الموظف في شكل مقرر بعد اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء ويراقب من طرف المراقب المالي وفق الشروط القانونية لصحة هذا المشروع وصحة ما يترتب عليه من آثار مالية وشروط التوظيف تكون محددة في القوانين الأساسية.

#### 1-5- مشاريع الصفقات العمومية والملاحق:

- كذلك يخضع لتأشيرة المراقب المالي كل التزام مدعم بسندات الطلب والفواتير الشكلية والكشوف ومشاريع العقود. المادة 07
- كل مشروع مقرر يتضمن مخصصات ميزانياته وكذا تفويض وتعديل الاعتمادات المالية - كل التزام يتعلق بتسديد المصاريف والتكاليف الملغقة وكذا النفقات التي تصرف عن طريق الوكالات والمثبتة بفواتير نهائية.

<sup>1</sup> الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- الالتزامات بنفقات التسيير والتجهيز والاستثمار.

2- فحص المشاريع المنشئة للالتزام:

فحص الالتزامات ومطابقتها مع القوانين والتشريعات السارية المفعول يتطلب معرفة واسعة على كافة نظام القانوني الذي يسير مختلف محلات الخاضعة للرقابة والتعديلات وكذا التحيينات التي تطرأ دورياً، الشيء الذي يتطلب مستوى تأطير عادي وتشمل محلات مختلفة خاضعة للرقابة التي يمارسها مراقب المالي تحددها المادة 09 من (92 / 414) المعدل والمتمم في العناصر التالية :

- صفة الامر بالصرف المادة 23 من قانون 90/21

- المطابقة التامة للقوانين والتنظيمات المعمول بها .

- توفر الاعتماد او المناصب المالية

- التخصيص القانوني للنفقة اي ترشيد الانفاق العام وذهاب النفقة للأوجه المخصصة لها

فكل اعتماد مالي خصص لتغطية نفقة معينة فلا يجب أن يغطي نفقة اخرى

- مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبنية في الوثيقة المرفقة (صحة التصفية).

- وجود التأشيرات والآراء المسبقة التي تسلمها السلطة الادارية المؤهلة لهذا الغرض عندما

تكون مثل هذه التأشيرة قد نص عليها التنظيم الجاري العمل به. مثال: تأشيرة اللجنة

الصفقات العمومية والتي تعد الزامية قبل الالتزام بهذه الصفقات.

3- اختتام الالتزامات:

تختتم رقابة النفقات الملتزم بها بتأشيرة توضع على بطاقة الالتزام وعند الاقتضاء على الوثائق

الثبوتية عندما يستوفي الالتزام الشروط التنظيمية المذكورة في المادة 09 من المرسوم

التنفيذي 92 / 414 تكون الالتزامات غير القانونية أو غير المطابقة للتنظيم المعمول به حسب

كل حالة موضوع رفض مؤقت أو رفض نهائي.

3-1 - الرفض المؤقت:

من خلال المرسوم التنفيذي 92 / 414 المعدل والمتمم فإن رفض تأشيرة المراقب ليس جامدا أو

نهائيا في كل الأحوال حيث يعطي للأمر بالصرف الفرصة لتصحيح أخطائه القابلة للتصحيح ويمكن

التمييز بين الاحتمالين بعد دراسة المراقب المالي المشروع للالتزام.

- أن يكون مشروع الالتزام بالنفقة صحيحا ومطابقا للإجراءات السليمة والنصوص القانونية السارية

المفعول وفي هذه الحالة يحظى هذا الالتزام بالتأشيرة الموافقة على مشروع الالتزام ويجوز بذلك على

القوة القانونية المواصلة للالتزام، حسب المادة 10 من المرسوم التنفيذي 92 / 414.

- أن يشوب مشروع الالتزام تجاوزا يمس بمشروعيته ، وفي هذه الحالة يرفض المراقب المالي التأشيرة

على المشروع وقد حدد المرسوم 92 / 414 أن هذا الرفض يكون مؤقتا فيمنح للأمر بالصرف استدراك

وتصحيح الأخطاء وتنص المادة 11 من نفس المرسوم الحالات التي يكون الرفض مؤقتا وهي كالاتي:

- اقتراح التزام مشوب بمخالفات للتنظيم قابلة للتصحيح.
  - انعدام او نقصان الوثائق الثبوتية المطلوبة .
  - نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة.
- وهنا تأخذ الرقابة بعدا يقترب من التكوين ويصبح دور المراقب المالي بيداغوجيا يساهم بواسطة الممارسة برفع مستوى الأداء وذلك بجعل خبرته القانونية والمالية لإدارة المراقبة.
- 3-2- الرفض النهائي:

أما في الحالات التي تكون فيها التجاوزات ملاحظة غير قابلة للتصحيح أو الاستدراك أو في حالة تكرار الأخطاء التي يترتب عنها رفض مؤقتا مرتين فإن الرفض يصبح نهائيا وموضوعه يصبح غير قابل للتصحيح وهو ما حددته المادة 12 من المرسوم التنفيذي 92 / 414 في العناصر التالية:

- عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين المعمول بها .
- عدم توفر اعتمادات مالية أو مناصب مالية.
- عدم احترام الأمر بالصرف للملاحظات المدونة في الرفض المؤقت وهو ما يحوله إلى رفض نهائي . وسواء تعلق الأمر برفض مؤقت أو مائي فإن المراقب المالي مطالب بتحرير مذكرة رفض كتابية تسمى مذكرة الرفض والتي تسمح للأمر بالصرف بتصحيح الأخطاء إذا كان ممكن

م13.

### 3-3- التغاضي:

المادة 18 من المرسوم التنفيذي 92 / 414 يتمتع المراقب المالي بمهمة أساسية وهي منح التأشير هذه التأشير إجبارية وبدونها تبقى أعمال الإدارة المنشئة للالتزامات المالية مجرد مشاريع، لا تكتسب القوة القانونية وبالتالي قد تعتبر سلطة يستعملها المراقب المالي للحد من تجاوزات الأمرين بالصرف عبر الأمر بالرفض النهائي.

للتأشير على الملفات التي يراها مشوبة بمخالفات، تسمى بمشروعية الالتزام بالمقابل للأمر بالصرف سلطة مقابلة وهي سلطة التغاضي، وهو الإجراء الذي يقوم به الأمر بالصرف، وبموجبه لا يتوقف الرفض النهائي للمراقب المالي مسار صرف النفقة، على أن يتحمل الأمر بالصرف المسؤولية الكاملة، وعلى المراقب المالي أن يلتزم بتعليق مذكرة الرفض التي ترسل للأمر بالصرف بكافة الملاحظات التي تم معاينتها من طرفه، والتي أدت إلى رفض التأشير بالإضافة إلى ذكره لكافة المراجع والنصوص التي أعتمد عليها في رفضه، وتشكل هذه المذكرة سندا هاما للأمر بالصرف يعتمد عليها أثناء الإلتزام مستقبلا فضلا عن تصحيح الأخطاء الواردة وعلى كل فإنه يتعين على المراقب المالي أن يبلغ وزير المالية بنسخة من الملف محل الرفض النهائي متبوع بتقرير مفصل وهو من يملك سلطة التقدير في امكانية اعادة النظر في الرفض النهائي إذا ما اعتبر أن العناصر المبني عليها هذا الرفض غير مؤسسة.

إذا عملية التغاضي ليست مطلقة بل هي مقيدة حيث لا يمكن حصول التغاضي في حالة رفض نسائي بسبب عنصر من العناصر التي تضمنتها المادة 19 من 414/92.

- صفة الأمر بالصرف.
- عدم توفر اعتمادات أو انعدامها.
- انعدام التأشير والآراء المسبقة المنصوص عليها في التنظيم المعمول به .
- انعدام الوثائق الثبوتية التي تتعلق بالالتزام.
- التخصيص الغي القانوني للالتزام بهدف إخفاء إما تجاوزا للاعتمادات وإما تعديلا لها.
- يرسل الالتزام المرفق بمقرر التغاضي إلى الوزير المكلف بالميزانية.
- يرسل الوزير المكلف بالميزانية في جميع الحالات نسخة من الملف إلى المؤسسات المكلفة بالرقابة .

ملاحظة: طبقا للمادة 14 يجب أن تدرس وتفحص ملفات الالتزام التي يقدمها الأمرين بالصرف والخاضعة للرقابة السابقة في أجل أقصاه 10 أيام.

#### 4- اختتام السنة المالية:

يحدد تاريخ اختتام الالتزام بالنفقات يوم 20 ديسمبر من السنة التي يتم فيها غير أنه يمكن في حالة الضرورة المبررة قانونا تمديد هذا التاريخ بمقرر من الوزير المكلف تبقى تواريخ اختتام الالتزام بالنفقات التي تقوم بها الولاية والبلدية خاضعة للأحكام التنظيمية التي تسيروها.

#### المطلب الرابع: اللجنة البلدية للصفقات العمومية<sup>1</sup>

هي هيئة رقابية تمارس الرقابة القبليّة على مشاريع دفاتر الشروط ومشاريع الصفقات العمومية والملاحق التي تبرمها البلدية في حدود المستويات المنصوص عليها في قانون الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام ودراسة الطعون المتعلقة بالمنح المؤقت للصفقة.

#### 1- تشكيل اللجنة البلدية للصفقات العمومية:

حسب نص المادة 174 من المرسوم الرئاسي 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 تتكون

اللجنة البلدية للصفقات من<sup>2</sup>:

- رئيس المجلس الشعبي البلدي أو ممثله رئيسا.
- ممثل المصلحة المتعاقدة.
- منتخبين اثنين يمثلان المجلس الشعبي البلدي.

<sup>1</sup> مرسوم رئاسي رقم 247-15 مؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر 2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

<sup>2</sup> المادة 174 من مرسوم رئاسي رقم 247-15، المرجع نفسه.

- ممثل عن المصلحة التقنية المعنية بالخدمة للولاية حسب موضوع الصفقة ( بناء، أشغال عمومية، ري ) عند الاقتضاء.

- ممثلين اثنين عن الوزير المكلف بالمالية ( مصلحة الميزانية ومصلحة المحاسبة ).

- يعين أعضاء لجنة الصفقات ومستخلفوهم باستثناء من عين بحكم وظيفته ، من قبل إدارتهم بأسمائهم بهذه الصفة لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد.

## 2- اختصاص اللجنة البلدية للصفقات:

تختص اللجنة البلدية للصفقات بدراسة مشاريع دفاتر الشروط والصفقات والملاحق الخاصة بالبلدية.

- بالنسبة للملاحق لا تخضع للجنة الصفقات إذا كان موضوعه لا يعدل تسمية الأطراف المتعاقدة والضمانات التقنية واجل التعاقد وكان مبلغه أو المبلغ الإجمالي للملاحق لا يتجاوز زيادة أو نقصانا نسبة 10 % من المبلغ الأصلي للصفقة<sup>1</sup>.

مع مراعاة نسبة الأشغال التكميلية (خارج أشغال الصفقة) لوحدها في حدود 10 % وفي هذه الحالة ما إذا تجاوز 15 % بالنسبة لصفقات اللوازم والخدمات والدراسات، و 20 % في حالة صفقات الأشغال يجب على المصلحة المتعاقدة أن تبرر ذلك للجنة الصفقات<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المادة 139 من المرسوم التنفيذي 15-247، مرجع سابق.

<sup>2</sup> المادة 136 من المرسوم التنفيذي 15-247، مرجع نفسه

المبحث الثالث: الرقابة الملازمة والرقابة اللاحقة لتنفيذ نفقات ميزانية البلدية

المطلب الأول : المحاسب العمومي

كما تناولنا سابقا يعد المحاسب العمومي أحد أعوان المحاسبة العمومية، إذ يكلف بالمرحلة المحاسبية من خلال صرف مبلغ النفقة ويتم ذلك بعد ممارسة مهامه الرقابية<sup>1</sup> :  
أولا/ إجراءات رقابة المحاسب العمومي:

بعد أن يقوم الأمر بالصرف بالمرحلة الإدارية من تنفيذ النفقة العمومية يحول الملف إلى المحاسب العمومي الذي يتعين عليه وقبل تنفيذ الدفع القيام بعمليات الرقابة التالية :  
1- رقابة الشرعية القانونية للنفقة:

يقصد بها التحقق مما إذا كانت العملية غير مخالفة للنصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها، وهي تشمل ما يلي :

- التأكد من عدم مخالفة القوانين والتنظيمات المعمول بها.
- الخدمة المنجزة وهي أحد أهم ركائز المحاسبة العمومية ويقصد بما أنه لا يتم الدفع إلا إذا كانت هناك خدمة فعلية مقابلة مع وجود استثناءات .
- التأكد من وجود الوثائق الثبوتية حيث يتعين أرفاقها بملف النفقة لإثبات تأدية الخدمة .
- التأكد من وجود التأشيرات المنصوص عليها قانونا ، وهي تشمل تأشيرة المراقب المالي وتأشيرة لجنة الصفقات العمومية .

2- رقابة الشرعية المالية والمحاسبية:

- يقصد بها التأكد ما إذا كانت المبادئ المحاسبية والمالية محترمة هي تشمل أساسا ما يلي:
- التأكد من صفة الأمر بالصرف أو المفوض له، من خلال التأكد أن النفقة تدخل ضمن مجال اختصاصه النوعي والزمني والمكاني.
  - التأكد من توفر الاعتمادات المالية وهذا بالتنسيق مع المراقب المالي ، حيث يتأكد من أن المبلغ المتوفر كافي التغطية النفقة .
  - التأكد من أن الديون لم تسقط أجالها وأنها ليست محل معارضة، والتأكد من طابعها الأبرائي.

- التأكد من التخصيص القانوني للنفقة وشرعية تصفيتها .

ثانيا/ نتائج رقابة المحاسب العمومي:

بعد إنهاء المحاسب رقابته على النفقة العمومية يقوم بما يلي<sup>2</sup> :

<sup>1</sup> المبارك محمد، رقابة الأموال العمومية ، مذكرة ماجستير في العلوم القانونية ، جامعة وهران ، 2001-2002، ص 107

<sup>2</sup> Guide pratique de vérification des mandats de paiement ; Ministre de finances, direction générale des impôts aout 1996.p70

**1- الدفع:**

عندما تستوفي النفقة العمومية الشروط السابقة ، يقوم المحاسب العمومي بالدفع على مسؤوليته و هذا ضمن الآجال المنصوص عليها حيث يعطي تأشيرة و يتم بذلك إخراج النفقة من الحساب لفائدة الطرف المستفيد منها.

**2- رفض الدفع:**

إذا لاحظ المحاسب العمومي عدم توفر الشروط السابقة في النفقة يوقف الدفع بعد إخطار الأمر بالصرف الذي يتعين عليه القيام بالتصحيحات الضرورية و إلا أصبح الرفض نهائي في هذه الحالة يمكن للأمر بالصرف أن يطلب منه و على مسؤوليته أن يصرف النظر عن رفضه حيث يتم إعلام وزير المالية بذلك فوراً لكن هناك حالات لا يمكن معها تسخير المحاسب العمومي ، وهي :

- عدم توفر أموال الخزينة أو عدم توفر الاعتمادات المالية المفتوحة ما عدى بالنسبة للدولة -  
انعدام إثبات أداء الخدمة الطابع غير الا برائي للنفقة .

- انعدام التأشيرات المنصوص عليها .

**المطلب الثاني: المفتشية العامة للمالية**

**أولاً/ نشأة المفتشية العامة للمالية:**

المفتشية العامة للمالية الهيئة الرقابية الدائمة المنشأة بالمرسوم 80-53 المؤرخ في 01/ 03 /1980 حيث جاء في مادته الأولى مايلي:

" تحدث هيئة للمراقبة ، توضع تحت السلطة المباشرة لوزير المالية تسمى المفتشية العامة للمالية".

يدير المفتشية العامة للمالية رئيس المفتشية العامة للمالية الذي يعين بمرسوم رئاسي ويوضع تحت سلطة الوزير المكلف بالمالية ويساعده مديرين للدراسات.

**1- مهام رئيس المفتشية العامة للمالية:**

يضطلع رئيس المفتشية العامة للمالية بالمهام التالية<sup>1</sup> :

- يسهر على حسن تنفيذ عمليات الرقابة والتدقيق والتقييم والخبرة المنوطة بالهيكل

المركزية والجهوية التي تشكل المفتشية العامة للمالية.

- يضمن إدارة وتسيير المستخدمين والوسائل بالمفتشية العامة للمالية.

- يمارس السلطة على جميع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.

<sup>1</sup>المادة 03 من المرسوم التنفيذي 08-273 المؤرخ في 09 / 09 / 2008 المتضمن تنظيم الهياكل المركزية للمفتشية العامة للمالية، الجريدة الرسمية، العدد 50 سنة 2008 .

ثانيا/ إجراءات وسير عمل المفتشية العامة للمالية في مجال الرقابة على مالية البلدية: تخضع المهمة الرقابية التي تمارسها المفتشية العامة للمالية في مجال الرقابة على مالية البلدية ، لقواعد وإجراءات ونماذج عمل مضبوطة مسبقا يجب احترامها والعمل بما، تبدأ من وسائل التدخل وإجراءات التنفيذ العمليات الرقابة والتدقيق إلى تحرير التقرير النهائي حول العملية الرقابية المراد انجازها.

### 1- وسائل التدخل المتاحة للمفتشية العامة للمالية:

تتم تدخلات المفتشية العامة للمالية بطريقة منتظمة وفق برنامج سنوي ،تعدده مديرية البرامج والتحليل والتخليص بالتعاون مع الهياكل المركزية ، ويضبط هذا البرنامج حسب الأهداف المحددة وتبعاً لطلبات أعضاء الحكومة أو الهيئات والمؤسسات ويعرض على الوزير المكلف بالمالية خلال الشهرين الأولين من السنة<sup>1</sup>.

كما يمكن للمفتشية العامة للمالية القيام بعمليات الرقابة خارج البرنامج السنوي ، بطلب من السلطات والجهات المذكورة وعموما يتم تحضير وتنظيم المهمة التفتيشية قبل التنقل إلى مقر البلدية المعنية بالتدقيق والمراقبة من خلال إتباع الإجراءات التالية:

- التعرف على البلدية المراد مراقبتها والاطلاع على التدخلات السابقة على البلدية المعنية من خلال التقارير المحفوظة بأرشيف المفتشية وهي مرحلة أولية تسبق التفتيش.

- وفي المرحلة اللاحقة وبالتنسيق مع مديرية البرامج والتحليل والتخليص يقوم المفتشون بإنجاز الأشغال التحضيرية والتحليلية المرتبطة بتدخلات المفتشية ومن بينها:

- اقتراح البعثة التفتيشية من خلال تحديد عدد المفتشين المكونين لكل بعثة.

- إعداد الدليل المنهجي لفحص ومراجعة الحسابات ورقابة التسيير والإرشادات الخاصة بالتقييم الاقتصادي.

- اقتراح الإجراءات المناسبة قصد فعالية المهمة.

- تحضير يومية التدخل وتزويد المفتشين بالوثائق والمعلومات الضرورية للقيام بالمهمة على أكمل وجه خاصة الوضعية المالية للبلدية.

وبعد الانتهاء من العملية التحضيرية للمهمة تنتقل البعثة أو الفرقة للمهمة تنتقل البعثة أو الفرقة التفتيشية إلى البلدية وهذا بعد إشعار مسبق أو بصفة مفاجئة حسب الرقابة المراد تطبيقها.

### 1 - 1 - البعثة التفتيشية:

تعتبر البعثة التفتيشية الوحدة الأساسية لتدخلات المفتشية العامة للمالية ، في تنفيذ البرامج السنوية ، اذ تختص بأداء المهام الأكثر أهمية كالمهام المتعلقة بالتحقيق والتدقيق في مسائل النجاعة في قطاعات حساسة . يقود البعثة التفتيشية رئيس البعثة وتتكون من عدد متغير من الفرق يتراوح بين فرقتين وثلاثة فرق حيث تقوم بمايلي:

- القيام بالتدخلات الخاصة والرقابة المعقدة في مختلف العمليات المالية والمحاسبية.

- التدقيق في نجاعة سير الهيئات الخاضعة للرقابة والمهام المرتبطة بها.

<sup>1</sup>المادة 13 الفقرة 03 من المرسوم التنفيذي 272-08 المؤرخ في 09 / 09 / 2008 الذي يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمالية.



- تسجيل الملاحظات التقييمية وتقديمها لرئيس البعثة الذي يجمعها لتحرير التقرير النهائي. - المساهمة في تحرير التقرير الشامل من خلال تقديم الاقتراحات واحترام الإجراءات المعمول بها .
- طلب المعلومات الكتابية أو الشفوية من أجل إتمام عمليات التحقيق والتأكد من توفر مختلف الوثائق الثبوتية .
- إجراء التحقيق في عين المكان وعلى الوثائق للتأكد من صحة أعمال التسيير ذات الأثر المالي والتأكد من صحة الحسابات وانجاز العمل.

### 1 - 2 - الفرقة التفتيشية<sup>1</sup>

تعتبر الفرقة التفتيشية الخلية القاعدية لتدخل المفتشية العامة للمالية، تتولى انجاز المهام العادية في مجالات معينة وضيقة التي تخص الهيئات الأقل أهمية يترأس الفرقة التفتيشية من بين :

- 1- الموظفين التابعين لسلك المتفتشين العاملين للمالية.
  - 2- مفتشي المالية الرؤساء الذين يثبتون على الأقل خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- وتتكون الفرقة التفتيشية من مفتشين 2 إلى ثلاث 03 مفتشين ويكلف رئيس الفرقة بالمهام التالية :

- ✓ تحضير أعمال الرقابة والتقييم ينظمها وينسقها.
- ✓ ضمان تحضير التدخلات التي يكلف بها.
- ✓ يعرض على السلطة السلمية الاقتراحات الخاصة بمدة الأعمال وقوامها .
- ✓ إدارة الأعمال الواجب انجازها في إطار التدخلات المذكورة.
- ✓ يعد ويصادق على كل محضر أو مستند مماثل يتعلق بالتدخل المكلف به.
- ✓ إعداد وإبلاغ أي اعذارا يتعلق بالتدخل المكلف به.
- ✓ جمع نتائج أعمال المفتشين الموضوعين تحت سلطته والتأكد من مدى صحة المعايير والملاحظات المقدمة من قبلهم.
- ✓ إعداد التقرير الأساسي أو أي تقرير آخر الذي ينبغي أن يتوج التدخل.
- ✓ متابعة الإجراءات التناقضية وإعداد التقرير التلخيصي.
- ✓ الحرص على احترام قواعد النظام.

<sup>1</sup> المادة 42 من المرسوم التنفيذي 10-28

ثالثا/ مميزات رقابة المفتشية العامة للمالية:

- تمارس المفتشية العامة رقابة بعدية مقارنة برقابة المراقب المالي والمحاسب العمومي ، ورقابة أثناء التنفيذ مقارنة برقابة مجلس المحاسبة وتتميز هذه الرقابة بما يأتي:
- رقابة ظرفية لكونها تتم بناء على طلب الهيئات المؤهلة.
- رقابة دائمة في حالة القيام بعمليات الفحص والمراقبة بصفة دورية في إطار تنفيذ البرنامج السنوي المسطر من طرف وزير المالية.
- رقابة شاملة فهي تنصب على مختلف مصالح الدولة، الجماعات المحلية والهيئات الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية .
- تجمع رقابة المفتشية العامة للمالية بين مفهومي المطابقة والملائمة في تنفيذ النفقات العمومية أو التسيير المالي والمحاسبي.
- تتم رقابة المفتشية العامة للمالية في عين المكان وعلى أساس الوثائق الثبوتية ، ويمكن أن تمارس الرقابة بعد إشعار مسبق أو بصفة مباغتة.
- رقابة موضوعية تتجنب التدخل في التسيير، وأنها تحافظ على السر المهني وتقدم الملاحظات على أساس وثائق ثابتة.
- تكفل الرقابة في النهاية بإعداد تقرير كتابي أولي يحتوي على الملاحظات والمعاينات التي جمعها المفتشون بشأن تسيير المصلحة أو هيئة المراقبة.

المطلب الثالث: مجلس المحاسبة

قبل الاستقلال كان نظام الرقابة المالية المطبق في الجزائر النظام الفرنسي، أين كانت جميع الكيانات العمومية تخضع لرقابة مجلس المحاسبة الفرنسي. وبعد الاستقلال تم إنشاء مجلس المحاسبة ليتولى المهام الرقابية في مجال الرقابة على المالية العمومية، ولتمكيننا من معرفة دور مجلس المحاسبة في مجال الرقابة اللاحقة نتطرق إلى النقاط التالية:

أولا/ النظام القانوني لمجلس المحاسبة:

يعد مجلس المحاسبة مؤسسة دستورية، تم تأسيسه بموجب القانون رقم 80-05 المؤرخ في

1980 / 03 / 01 (الجريدة الرسمية العدد 10 سنة 1980) تطبيقا لنص المادة 190 من الدستور 1976 كما كرس تأسيسه أيضا كل من الدساتير التالية:

- الدستور 1989 المادة 160 منه.
- الدستور 1996 المادة 170 منه ( الجريدة الرسمية 76 المؤرخة في 1996 المعدل بالقانون رقم 03 - 02 المؤرخ في 2002/04/10، الجريدة الرسمية رقم 25 المؤرخة في 2002/04/14.
- القانون رقم 08-19 المؤرخ في 2008/11/15 الجريدة الرسمية رقم: 63 المؤرخة في 2008/11/16.

حيث جاء في المادة 170 منه مايلي : " يؤسس مجلس محاسبة يكلف بالرقابة البعدية لأموال الدولة والجماعات الإقليمية والمرافق العمومية".

ثانيا/ تكوين مجلس المحاسبة:

- يتكون مجلس المحاسبة من القضاة الأتي ذكرهم من جهة :
- رئيس مجلس المحاسبة يعين بمرسوم رئاسي.

- نائب الرئيس.
- رؤساء الغرف.
- رؤساء الفروع.
- المستشارون .
- المحاسبون .
- ومن جهة أخرى:
- الناظر العام.
- النظار المساعدون.

ويشمل مجلس المحاسبة أيضا مستخدمين ضروريين لعمل كتابة الضبط والأقسام التقنية والمصالح الإدارية .

**ثالثا/ كفاءات الرقابة التي يمارسها مجلس المحاسبة على مالية البلدية وجزاءات تحرياته:**  
إن التسيير الجيد لميزانيات ومالية البلدية يتطلب إخضاع كل أمناء خزائن البلديات بصفتهم المحاسبين العموميين لميزانية البلدية، ورؤساء المجالس الشعبية البلدية بصفتهم الأمرين بالصرف الرئيسيين إلى رقابة مجلس المحاسبة وتحميلهم عند الاقتضاء المسؤولية في حالة ما اذا قاموا بارتكاب مخالفات وتجاوزات في مجال التسيير المالي والمحاسبي .  
لذا تبرز أهمية الرقابة التي يمارسها مجلس المحاسبة على مالية البلدية، وفي هذا المجال سنتناول نوعين أساسيين من التسيير المالي للبلدية:

#### 1- مراجعة حسابات التسيير الأمناء خزائن البلديات:

طبقا لأحكام المادة 60 من الأمر 95-20 المؤرخ في 17/07/1995 المعدل والمتمم بالأمر رقم 1002 المؤرخ في 26 /08/ 2010 المتعلق بمجلس المحاسبة يتعين على كل محاسب عمومي أن يودع حسابه عن التسيير لدى كتابة ضبط مجلس المحاسبة (الغرفة الإقليمية المختصة في الأجل المقررة في المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 96-56 المؤرخ في 22/01/1996، والمحددة في أجل أقصاه 30 جوان من السنة الموالية للميزانية المقفلة).

وفي هذا الإطار فان أمين خزينة البلدية يلزم عند نهاية كل سنة مالية بإعداد حساب التسيير للسنة المالية المقفلة والذي يجب أن يتضمن عرض شامل ومفصل لمختلف العمليات المالية (عمليات الميزانية وعمليات الخزينة) المنجزة من طرف أمين الخزينة على ميزانيات البلدية (الأولية والإضافية) مع إبراز النتائج السنوية في شكل أرصدة ختامية وتقديمه إلى الغرفة الإقليمية المختصة بمجلس المحاسبة في الأجل القانونية المشار إليها.

#### 2- مراجعة الحسابات الإدارية لرؤساء المجالس الشعبية البلدية:

خولت أحكام المادة 210 من قانون البلدية رقم 11-10 المؤرخ في 22/06/2011 مجلس المحاسبة بمراقبة وتدقيق الحسابات الإدارية للبلدية وتطهير حسابات التسيير الخاصة بها طبقا للتشريع المعمول به.

حيث يتشكل الحساب الإداري من جدول عام يحتوي فصول و مواد مرتبة حسب نفس ترتيب الميزانية بحيث يظهر من جهة تقديرات الميزانية ومن جهة ثانية العمليات التي تم انجازها بصفة فعلية وتحديد الباقي انجازه.

للرقابة أهمية كبيرة في الحفاظ على المال العام، وضمان نجاح أية صفقة عمومية، إلا أنه ورغم هذه الرقابة الصارمة المطبقة على المال العام، إلا أنها توجد بعض الثغرات القانونية التي تم استغلالها بما يسمى بالفساد الإداري إلا أن جميع هيئات الرقابة تعمل لمكافحة الفساد والحد منه.

كما أن الرقابة السابقة رغم ضرورتها وأهميتها، ورغم الدور الكبير الذي تؤديه في الحفاظ على المال العام، توصف بكونها معرقة للنشاط والتسيير العمومي، لما تتميز به من الحذر المفرط، فهي تفرض نوعاً من التسيير المشترك أو الإدارة المشتركة مع الهيئات العمومية.

وبالرغم من أن رقابة المفتشية العامة للمالية، ومجلس المحاسبة لا تتدخل إلا بعد تنفيذ النفقات، إلا أنها لا تقل فعالية عن الرقابة السابقة، حيث تسمح بتصحيح التجاوزات المالية المرتكبة، ولو بعد انقضاء السنة المالية، ولذلك يتعين تدعيمها بجميع الوسائل والإمكانات المادية وتدعيمها بالموارد البشرية لأنها تعاني من قلة الأطارات المتخصصة المؤهلة.

## الفصل الثالث :

دراسة حالة بلدية مستغانم

نعمل في هذا الفصل على التساؤل المطروح في الإشكالية من خلال إبراز دور المراقب المالي في عملية ترشيد تنفيذ النفقات لميزانية البلدية من خلال دراسة الإجراءات التي يقوم بها للالتزام بالنفقة سواء الإجراءات المستندية أو التقييمية حيث قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث المبحث الأول تعريف البلدية وهيكلها التنظيمي المبحث الثاني ميزانية البلدية والمبحث الثالث دراسة تحليلية لدور المراقب المالي في ترشيد نفقات ميزانية البلدية.

**المبحث الأول: تعريف البلدية وهيكلها التنظيمي**

**المطلب الأول: تعريف البلدية وهيئاتها**

**أولا/ تعريف البلدية:**

طبقا للمرسوم رقم 10 / 11 المؤرخ في 2011/10/22 المتعلق بالبلدية فقد تم تعريفها في كل من المادتين 02 - 01 على أن :

**المادة 01:**

البلدية هي الجماعات الإقليمية القاعدية للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وتحدث بموجب قانون .

**المادة 02:**

البلدية هي القاعدة الإقليمية اللامركزية ومكان لممارسة المواطنة وتشكل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية.

**1- تعريف بلدية مستغانم :**

تعتبر من البلديات الفتية انبثقت عن التقسيم الإداري لسنة 1984 وهي بلدية ساحلية ذات طابع رعوي فلاحي إقتصادي عدد سكانها حسب المرسوم التنفيذي رقم 95 المؤرخ في 2008 / 03 / 15 المتضمن الإحصاء العام للسكان بلغ 145 ألف نسمة .

**ثانيا/ هيئات البلدية<sup>1</sup>:**

تنص المادة 13 من قانون البلدية على ما يلي : هيئتا البلدية هما رئيس المجلس الشعبي البلدي و المجلس الشعبي البلدي

**1- رئيس المجلس الشعبي البلدي:**

طبقا للمادة 13 من قانون البلدية " يدير البلدية ويشرف على تسيير شؤون المجلس

الشعبي البلدي ورئيس المجلس الشعبي البلدي"

يشرف على إدارة شؤون البلدية المختلفة مجلس منتخب وجهاز مداولة هو المجلس الشعبي البلدي ويتشكل المجلس من مجموعة منتخبين يتم اختيارهم من قبل سكان البلدية بموجب أسلوب الاقتراع العام السري المباشر وذلك لمدة خمسة سنوات ويختلف عدد أعضاء المجلس الشعبي البلدي بحسب التعداد السكاني للبلدية فيكون 13 عضو بالنسبة للبلديات التي عدد سكانها اقل من 10.000 نسمة طبقا للقانون العضوي 12/01 المؤرخ في 2012/01/12 المتعلق بنظام الانتخابات لاسيما المادة 79 منه.

<sup>1</sup> محمد الصغير بعلبي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2004، ص136.

2- المجلس الشعبي البلدي:

هو جهاز للمداولة يتكون من المجلس الشعبي والهيئة التنفيذية يتألف من عدد يتراوح حسب البلديات كما تنص المادة 80 من القانون العضوي رقم 16-10 المتعلق بنظام الانتخابات من: الجدول رقم 01: يمثل تعداد الأعضاء المنتخبة في المجالس الشعبية البلدية

التعداد السكاني	عدد الأعضاء
أقل من 10.000 نسمة	13
بين 10.000 نسمة و 20.000 نسمة	15
بين 20.001 نسمة و 50.000 نسمة	19
بين 50.001 نسمة و 100.000 نسمة	23
بين 100.001 نسمة و 200.000 نسمة	33
200.001 نسمة وأكثر	43

المصدر: من إعداد الطالب حسب المادة 80 من القانون العضوي رقم 16-10 المتعلق بنظام الانتخابات

وينتخب المجلس الشعبي البلدي لمدة خمسة 05 سنوات بطريقة الاقتراع النسبي على القائمة، من قبل جميع سكان البلدية بالاقتراع العام المباشر والسري.

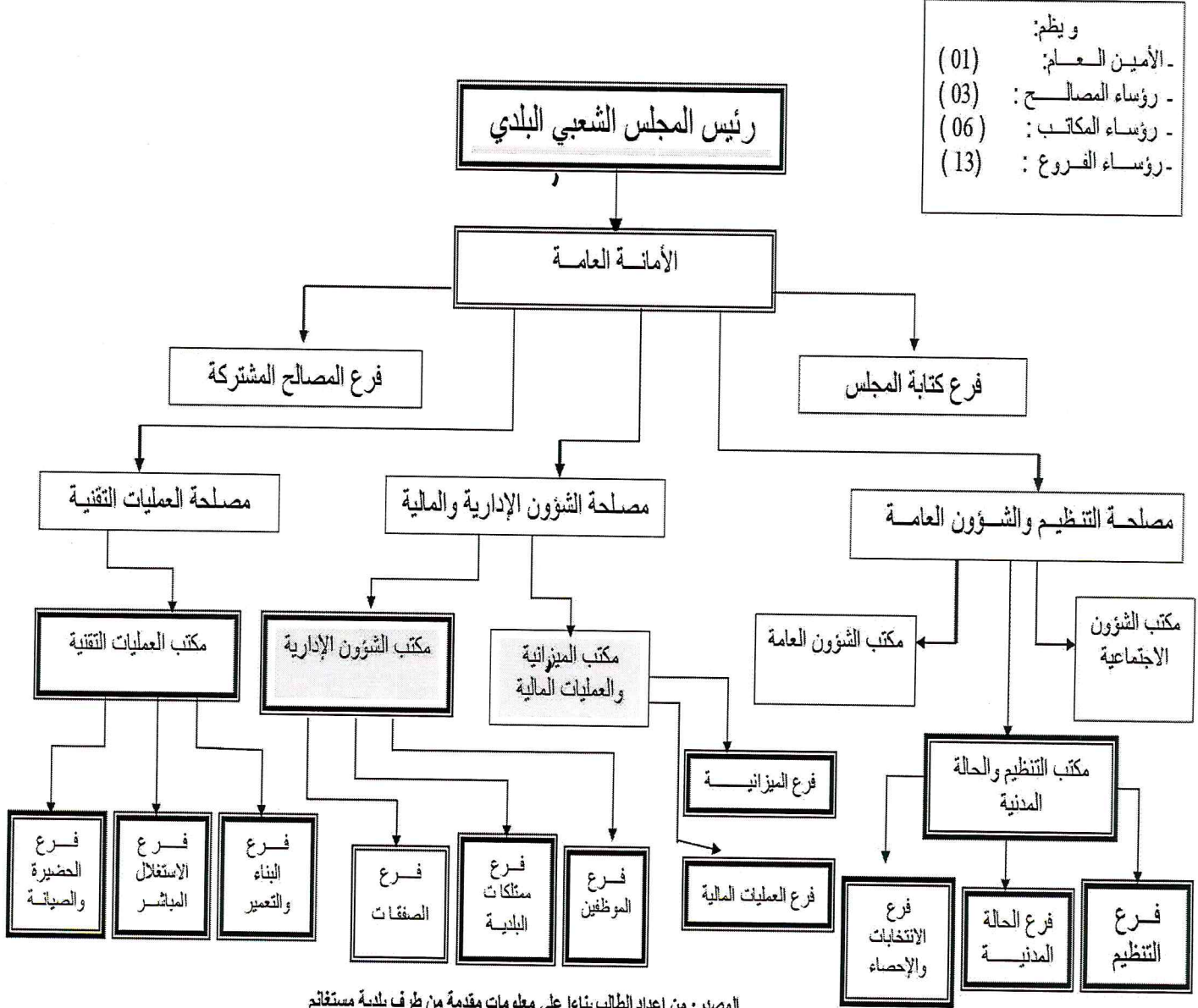
ومن أجل أن يحق للمواطن أن يكون مرشحا، يجب أن تتوفر فيه بعض الشروط، منها ما نصت عليه المادة 78 من قانون الانتخابات وهي أن تكون له أهلية الانتخاب ومنها ما نصت عليه المادة 72 من القانون العضوي رقم 12-01 المتعلق بنظام الانتخابات، وهي تتمثل في وجود المواطن المترشح ضمن قائمة مقبولة صراحة من طرف حزب أو عدة أحزاب سياسية أو كمترشح حر.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لبلدية مستغانم:

يتكون الهيكل التنظيمي لبلدية مستغانم من رئيس المجلس الشعبي البلدي والأمانة العامة وثلاثة 14 مصالح وستة 26 مكاتب وثلاثة عشر 43 فرع .

المصنفة ضمن عدد السكان أقل من 20.000 نسمة ( إحصائيات 2008 )

الشكل رقم (02) الهيكل التنظيمي لإدارة بلدية مستغانم



المصدر: من إعداد الطالب بناء على معلومات مقدمة من طرف بلدية مستغانم



1- الأمانة العامة:

تحت إشراف الأمين العام حيث يتولى الأمين العام للبلدية وتحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 91 / 26 المؤرخ في 02/02/1991 لاسيما المادة 119 منه.

- جمع المسائل (الإدارة العامة).
- القيام بإعداد اجتماعات المجلس الشعبي البلدي
- القيام بتبليغ محاضر المداولات والقرارات للسلطة الوصية (الرقابة).
- تحقيق إقامة المصالح الإدارية والتنمية ، تنظيمها ، التنسيق ، ورقابتها.
- ممارسة السلطة السليمة على موظفي البلدية

2- فرع كتابة المجلس:

- مسك سجلات المداولات والقرارات والسهر على تهجيل كل المداولات والقرارات والتأشيرات التابعة .

- إعداد وإرسال الاستدعاءات الموجهة للمجلس.
- متابعة محاضر لجان المجلس.
- متابعة تنفيذ المداولات وقرارات البلدية .
- تنظيم استقبال المواطنين وتوجيههم وإعلامهم.

3- فرع المصالح المشتركة:

- تنسيق وتنظيم الأعمال الإدارية.
- متابعة وتنظيم وحفظ الأرشيف
- متابعة وإحصاء عرائض المواطنين .
- متابعة انحاز برنامج الإعلام الآلي للبلدية .
- تنظيم العلاقة بين البلدية والجمعيات ذات الطابع الاجتماعي .
- تحصيل إيرادات المياه الصالحة للشرب.

4- مصلحة الشؤون العامة:

يتولى رئيس هذه المصلحة تحت سلطة الأمين العام للبلدية أو المسيرين تنشيط الهياكل الموضوعة تحت سلطته، وتطبيق القرارات التي تدخل في نطاق اختصاصهم وتنفيذها ومتابعتها.

5- فرع التنظيم : يقوم بالمهام التالية:

- التصديق على الوثائق (حركة السيارات - بطاقة التعريف الوطنية باستثناء البلديات مقر البلدية - شهادات السكن)، ومتابعة ملفات إنشاء واستغلال المؤسسات المصنفة.

- إعداد وتسليم الوثائق الخاصة بالنشاطات الحرفية والفلاحية، ومتابعة الشؤون القانونية والنزاعات بالبلدية .

أ- فرع الحالة المدنية:

- مسك سجلات الحالة المدنية والمحافظة عليها.
- إعداد وتسليم الوثائق الخاصة بالحالة المدنية.
- تسجيل الملاحظات الهامشية .
- حفظ الأختام ووثائق الحالة المدنية.
- إعداد الإحصائيات الخاصة بالحالة المدنية ( حركة السكان - الجداول العشرية).
- السهر على تنفيذ العمليات المرتبطة بالخدمة الوطنية.

ب- فرع الانتخابات والإحصاء: يتولى ما يلي:

- إعداد بطاقة الانتخاب وإحصاء الناخبين .
- مسك وضبط البطاقة الانتخابية
- تسجيل وشطب الناخبين
- توزيع بطاقات الانتخاب
- التنسيق مع الحالة المدنية بالنسبة لحركة الناخبين
- العمل باستمرار على تطهير القائمة الانتخابية (تحضير العمليات الانتخابية ، الوسائل المادية والبشرية متابعة تعداد السكان وحركة المواطنين)
- مكتب الشؤون العامة:
- تنشيط الأعمال وتوزيع الأشغال التي يقوم بانجازها الأعوان الذين يشرفون عليهم والتنسيق بينهم.

- تطبيق القرارات التي تدخل في نطاق اختصاصهم وتنفيذها ومتابعتها (السكن - المجاهدين).

- مكتب الشؤون الاجتماعية:

- متابعة ملفات الشبكة الاجتماعية.
- العمل والتنسيق مع الجهات المختصة في مجال الشغل.
- إنشاء ومتابعة ورشات النشاطات ذات المنفعة العامة.
- إحصاء المستفيدين من المنحة التضامنية الجزائرية.
- إعداد البطاقات المتعلقة بالمستفيدين من نظام الشبكة الاجتماعية.
- إحصاء الفئات الاجتماعية المحتاجة.
- إحصاء البطالين.

مصلحة الشؤون الإدارية والمالية:

يتولى رئيس المصلحة تحت سلطة الأمين العام للبلدية أو المديرين تنشيط الهياكل الموضوعة تحت سلطته.

مصلحة العمليات التقنية :

يتولى رئيس المصلحة تحت سلطة الأمين العام للبلدية أو المديرين تنشيط الهياكل الموضوعة تحت سلطته .

مكتب العمليات التقنية:

- تنشيط الأعمال وتوزيع الأشغال التي يقوم بانجازها الأعوان الذين يشرفون عليهم والتنسيق بينهم.

- تطبيق القرارات التي تدخل في نطاق اختصاصهم وتنفيذها ومتابعتها.

ج- فرع البناء والتعمير:

- السهر على احترام قواعد التهيئة والتعمير على مستوى تراب البلدية.

- إعداد وتسليم الوثائق الخاصة بالتعمير والبناء والمتابعة التقنية للمشاريع .

- متابعة الاحتياطات العقارية للبلدية.

د- فرع الاستغلال المباشر:

- يقوم بالأعمال المتعلقة بإنشاء الوكالات وتسييرها.

- متابعة وضعية العمال والوسائل الموضوعة تحت تصرف الوكالات.

- ضمان تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالوكالات.

و- فرع الحظيرة والصيانة:

- تنشيط ومتابعة فرق الصيانة والتطهير، النظافة والترميمات

القسم الثاني: مصلحة الشؤون الإدارية والمالية

يتولى رئيس المصلحة تحت سلطة الأمين العام للبلدية أو المديرين تنشيط الهياكل الموضوعة تحت سلطته حيث تنقسم هذه المصلحة إلى مكاتبين :

- مكتب الميزانية والعمليات المالية:

يتم على مستوى هذا المكتب إعداد الميزانية الأولية والإضافية والحساب الإداري حيث نصت

المادة 177 من القانون 10 / 11 المؤرخ في 22 سبتمبر 2011 المتعلق بالبلدية أنه يتم إعداد الميزانية

الأولية قبل بدء السنة المالية الجديدة وبالضبط في شهر أكتوبر ويتم تعديل النفقات والإيرادات خلال

السنة المالية حسب نتائج السنة المالية السابقة إذا لم تتوفر اعتمادات جديدة ويتم تسويتها بالميزانية

الإضافية التي تليها، وبدوره ينقسم إلى فرعين: فرع الميزانية وفرع العمليات المالية

- مكتب الشؤون الإدارية:

يتم على مستواه جميع الشؤون الإدارية حيث ينقسم إلى ثلاثة فروع: فرع الموظفين وفرع ممتلكات البلدية وفرع الصفقات العمومية

المبحث الثاني: ميزانية البلدية

المطلب الأول: ماهية ميزانية البلدية ومبادئها

أولا/ تعريف ميزانية البلدية:

على أنها جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية للجماعة الإقليمية (البلدية).

وهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير المصالح وتنفيذ برامج التجهيز والاستثمار.

وهذا حسب المادة 176 من قانون البلدية.

من خلال هذا التعريف يمكن استنباط ما يلي:

1- هي جدول تقديرات:

هي جدول تقدير للإيرادات و النفقات السنوية الخاصة بالبلدية , بحيث التقدير يجب أن يتم

قبل بداية السنة المعنية أي أن تكون جاهزة قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق سنة تنفيذها

(يجب أن يصوت على الميزانية الأولية قبل 31 أكتوبر من السنة السابقة لسنة التنفيذ) .

2- هي عقد ترخيص:

ميزانية البلدية هي أمر بالإذن، أي أنه بمجرد المصادقة على ميزانية الولاية من طرف المجلس

الشعبي البلدي وموافقة السلطة الوصية، يتم تنفيذ الإيرادات والنفقات المسجلة، وهو ما يمكن إدارة

البلدية من تسيير مصالحها وممتلكاتها دون تجاوز التقديرات الموجودة في جدول الميزانية.

3- هي عقد إدارة:

ميزانية البلدية هي أيضا أمر بالإدارة، فرييس المجلس الشعبي البلدي عند تلقيه الإذن لتنفيذ

الميزانية يجب عليه السير وفق القوانين المعمول بها، أي إتباع قواعد المحاسبة العمومية التي تختتم في

نهاية السنة بإعداده للحساب الإداري الذي يرسل إلى مجلس المحاسبة.

ثانيا/ مبادئ ميزانية البلدية:

الإعداد الميزانية بصفة صحيحة وقانونية يجب الاستناد إلى المبادئ الأساسية التي تقوم عليها

هذه الأخيرة والتي تمس:

1- مبدأ السنوية:

تعد الميزانية السنة المدنية ، وتمتد فترة تنفيذها إلى غاية 15 مارس من السنة الموالية بالنسبة

لعمليات التصفية ودفع النفقات وإلى غاية 31 مارس بالنسبة لعمليات التصفية، وتحصيل الإيرادات ،

ودفع النفقات والتي عند هذا التاريخ يعد رئيس المجلس الشعبي البلدي الحساب الإداري، وأمين خزينة

البلدية حساب التسيير.

2- مبدأ الوحدة:

تعتبر الميزانية التي تخص سنة مدنية معنية واحدة مهما كان عدد الوثائق التي تعد لتنفيذ الإيرادات والنفقات، ولكن هذا لا يمنع من وجود وثائق أخرى تكمل أو تعدل الميزانية الأولية، ومنها مثلا: الإعتمادات المفتوحة مسبقا، الميزانية الإضافية، الترخيصات الخاصة، الحساب الإداري .

### 3- التخصيص:

على عكس ميزانية الدولة ففي ميزانية البلدية هناك إيرادات خاصة من أجل نفقات خاصة، فعلي سبيل المثال هناك اقتطاعات من إيرادات التسيير نص القانون على تخصيصها لنفقات التجهيز والاستثمار.

### 4- مبدأ تحديد الإعتمادات:

لا يمكن للنفقات أن تتجاوز المبالغ المخصصة لها أما فيما يخص الإيرادات فلا مجال لهذا المبدأ.

### 5- مبدأ الشمولية:

يعني يجب أن تحوي الميزانية علي كل الإيرادات وعلى كل النفقات مهما كان مبلغها صغيرا وبدون إجراء أي مقاصة.

المطلب الثاني: هيكل ميزانية البلدية

أولا/ الوثائق المكونة لميزانية البلدية ووثائق الميزانية:

تتمثل هذه الوثائق في:

#### 1- الميزانية الأولية BP:

سميت بالأولية لأنها أول ميزانية تعدها البلدية خلال السنة المعنية وهي توضع قبل بدء السنة المالية و بالضبط قبل 31-10- من السنة التي تسبق سنة تنفيذها. والميزانية الأولية عبارة عن كشف تنبؤي بنفقات وإيرادات البلدية والتي تبني على مجموعة من الوثائق..

#### 2- فتح الإعتمادات المسبقة OCA:

هي إعتمادات يصادق عليها على انفراد في حالة الضرورة، وقد تكون قبل الميزانية الإضافية أي أنها تلك الإعتمادات التي لم تدخل في الميزانية الأولية ولم تظهر ضرورها إلا بعد إعداد الميزانية الأولية، وتم اعتمادها بمداولات في انتظار تسويتها في الميزانية الإضافية تكون هذه الإعتمادات محددة بشرط توفر موارد جديدة.

#### 3- الميزانية الإضافية BS :

هي ميزانية تسمح بتعديل النفقات والإيرادات خلال السنة المالية تبعا لنتائج السنة المالية السابقة. المادة 176 من القانون 10/11 المؤرخ في 22.06.2011 المتضمن قانون البلدية.

الميزانية الإضافية هي الميزانية الأولية مضافا إليها ترحيل بواقي الحساب الإداري والتغييرات في الإيرادات والنفقات التي يراها المجلس ضرورية للسنة المعنية وبالتالي تعتبر الميزانية الإضافية ترحيلية لأنها تتضمن: كل ترحيلات النفقات المتبقية للسنة المنصرمة. ( كل ترحيلات الإيرادات المتبقية للسنة المنصرمة.

ترحيل كل الأرصدة سواء كانت دائنة أو مدينة. وتعتبر معدلة لأنه يمكن زيادة أو تخفيض النفقات المسجلة والمصادق عليها في الميزانية الأولية المتعلقة بالنسبة المعنية.

يتم التصويت على الميزانية الإضافية قبل 15 جوان من السنة المطبقة خلالها وبصفة إلزامية على أساس التوازن من قبل المجلس الشعبي البلدي.

#### 4- الترخيصات الخاصة AS:

هي إتمادات يصادق عليها على انفراد في حالة الضرورة، وتكون بعد الميزانية الإضافية ، أي أنها تلك الإتمادات التي لم تدخل في الميزانية الأولية ولا الميزانية الإضافية ولم تظهر ضرورتها إلا بعد إعداد الميزانية الأولية والميزانية الإضافية، وتم اعتمادها بمداولات في انتظار تسويتها في الحساب الإداري وتكون هذه الإتمادات محددة بشرط توفر موارد جديدة.

#### ثانيا/ محتوى ميزانية البلدية :

تشتمل الميزانية على قسمين متوازنين في الإيرادات و النفقات وهما :

#### 1- قسم التسيير:

هذا القسم يحتوي على توقعات لنفقات وإيرادات دائمة تسمح رئيس المجلس الشعبي البلدي بإدارة مختلف المصالح و تتمثل في النفقات الإجبارية مثل الأجور، النفقات الضرورية للمصالح مثل أدوات المكتب، النفقات الاختيارية.

#### 2- قسم التجهيز والاستثمار:

يسمح بالحفاظ على الأموال العمومية أو الخاصة، و ينقسم كل قسم إلى إيرادات و نفقات متوازنة وجوبا حسب المادة 179 من القانون 10/11 المتعلق بالبلدية، يقتطع من إيرادات قسم التسيير مبلغ يخصص لتغطية نفقات قسم التجهيز والاستثمار، وفقا للشروط التي يحددها التنظيم الحساب (83) يحدد معدله كل سنة بقرار من وزير الداخلية بالنسبة للبلدية فإن نسبة الإقتطاع هي محددة بها 10% على الأقل حسب المادة الأولى من المرسوم 145/67 المتعلق بالإقتطاع من إيرادات التسيير، ويمكن رفع هذه النسبة بقرار وزاري مشترك وهذا حسب المادة الثانية من نفس المرسوم.

المطلب الثالث: مخططات البلدية للتنمية PCD

إن برنامج التجهيز العمومي التابع لمخططات البلدية للتنمية يتمحور حول الأعمال ذات الأولوية في التنمية، وبعد من طرف المصالح الولائية المختصة بالتنسيق مع المصالح التقنية المحلية، فتأخذ بعين الاعتبار البلديات المحرومة والمناطق الواجب ترقيتها، لا سيما فيما يخص التزويد بمياه الشرب والتطهير والطرق وفك العزلة.

#### 1-- توزيع رخص البرامج على البلديات:

يخص برنامج التجهيز العمومي التابع لمخططات التنمية البلدية وتكون رخصة البرنامج شاملة حسب الولاية، يبلغها وزير المالية إلى الوالي بعد التشاور ومع الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية. - يكون موضوع هذه البرامج الأعمال ذات الأولوية في التنمية ومنه على الخصوص التزويد بماء الشرب والتطهير والطرق وفك العزلة والشبكات.

يتم إعداد هذه البرامج من طرف المصالح الولائية المختصة بعد استشارة المصالح التقنية المحلية المعنية ويتم توزيع حسب الأبواب وبلديات الولاية مع تفضيل البلديات المحرومة لا سيما في المناطق الواجب ترقيتها.

يتولى الوالي تبليغ العمليات المتعلقة بتجهيز برامج التنمية البلدية أو تعديلها للمجلس الشعبي البلدي قصد تنفيذها.

#### 2- تسيير اعتمادات الدفع وتمويل PCD:

يتم تبليغ اعتمادات الدفع المختصة بمخططات البلدية للتنمية بموجب مقرر من الوزير المكلف بالمالية وبعد التشاور مع المصالح المعنية للولاية، يبادر الوالي بتوزيع هته الاعتمادات على الفصول وحسب كل بلدية .

#### • تمويل المخططات البلدية للتنمية:

تمثل المخططات البلدية للتنمية القطاع التاسع ضمن ميزانية الدولة للتجهيز، تخصص لها اعتمادات الدفع سنويا وبصورة شاملة بموجب مقرر من وزير المالية إلى كل ولاية وحتى تستفيد البلديات يتم توزيع هذه الاعتمادات على أساس الأولوية وحسب توجهات التنمية من طرف الوالي على بلديات الولاية وذلك بعد التشاور مع المصالح المختصة.

- تفتح المصالح الولائية للخزينة بطاقات تسجيل فيها اعتمادات الدفع المخصصة سنويا لكل بلدية حسب كل فصل من جهة وتقوم مصالح الولاية بمتابعة كل عملية عن طريق بطاقة مشروع، من جهة أخرى مما يسمح بمعرفة تقدم البرنامج أما على مستوى البلدية فيقوم أمين الخزينة البلدي بدفع النفقات الخاصة بمخططات البلدية للتنمية ويقيدها في حساب خاص بها حتى تتم تسويتها من طرف أمين الخزينة الولائي، وذلك من أجل تجنب إثقال



خزينة البلدية ، ثم يتم تسوية الوضعية بين خزينة الولاية ومديرية التخطيط والتهيئة العمرانية DPAT التي تقوم بتحرير حوالة الدفع لصالح خزينة الولاية للتسوية.

المبحث الثالث: دراسة تحليلية لدور المراقب المالي في ترشيد نفقات ميزانية البلدية  
المطلب الأول: دراسة دور المراقب المالي من خلال نسبة الملفات المرفوضة من 2013 إلى 2016

الجدول رقم (02): يمثل نسبة الملفات المرفوضة من 2013 إلى 2016 قبل الرقابة المالية لدى بلدية  
مستغانم

السنوات	الملفات المودعة لدى الرقابة المالية	الملفات المؤشرة	الملفات المرفوضة مؤقتا	نسبة الملفات المرفوضة مؤقتا
2013	430	380	50	11.63%
2014	469	434	35	7.46%
2015	491	466	25	5.09%
2016	439	426	13	2.96%

المصدر: من إعداد الطالب معلومات مقدمة من قبل الرقابة المالية لدى بلدية مستغانم

الجدول رقم (03) LOGICIEL. P.S.S.S(03): الخاصة بالملفات المرفوضة مؤقتا

Corrélations			
		السنوات	نسبة الملفات المرفوضة
السنوات	de Pearson Corrélation	1	-0,986*
	Sig.(bilatérale)		0,014
	N	4	4
نسبة الملفات المرفوضة	de Pearson Corrélation	-0,986*	1
	Sig.(bilatérale)	0,014	
	N	4	4

\*. La corrélation est significative au niveau 0.05 (bilatéral).

1- الاختبارات الإحصائية لمعالم النموذج:

1-1 - معامل الارتباط R:

إن أسلوب التحليل الإحصائي لا يقتصر ولا يقف عند دراسة الظواهر وما يحكمها من متغيرات مستقلة عن بعضها بل يعطي لنا نظرة متكاملة في مجال دراسة العلاقة بين الظواهر، أن أي دراسة علمية لا بد أن تعتمد على تحليل العلاقات بين المتغيرات وسبب حركتها وتقدير أبعادها، وفي هذه الحالة هو سالب ويساوي (-0.986) هذا ما يفسر العلاقة الموجودة بين نسبة الملفات المرفوضة مؤقتا من قبل المراقب المالي وتقدم السنوات بالعلاقة العكسية القوية لأنه سالب وقريب من (-1) أي كلما تقدمنا في السنوات انخفضت نسبة الملفات المرفوضة مؤقتا هذا ما يفسر دور المراقب المالي في ترشيد تنفيذ نفقات ميزانية بلدية والدور الذي يلعبه كمرشد ومستشار للأمر بالصرف كونه يمثل الرقابة السابقة لتنفيذ النفقة، وكذلك زرع المفاهيم التنظيمات والقوانين وقراءتها قراءة سليمة من قبل موظفي البلدية الممثلين للأمر بالصرف وكيفية العمل بها وتأهيلهم تقنا وعلميا.

الجدول رقم (04) LOGICIEL. P.S.S.S( 04): الخاصة بالملفات المرفوضة مؤقتا

Récapitulatif des modèles b				
Modèle	R	R-deux	R-deux ajusté	Erreur standard de l'estimation
1	0,997a	0,994	0,900	1,537

a. Valeurs prédites : ( constantes) السنوات

b. Variable dépendante: الملفات المرفوضة

1-2 - معامل التحديد R<sup>2</sup>

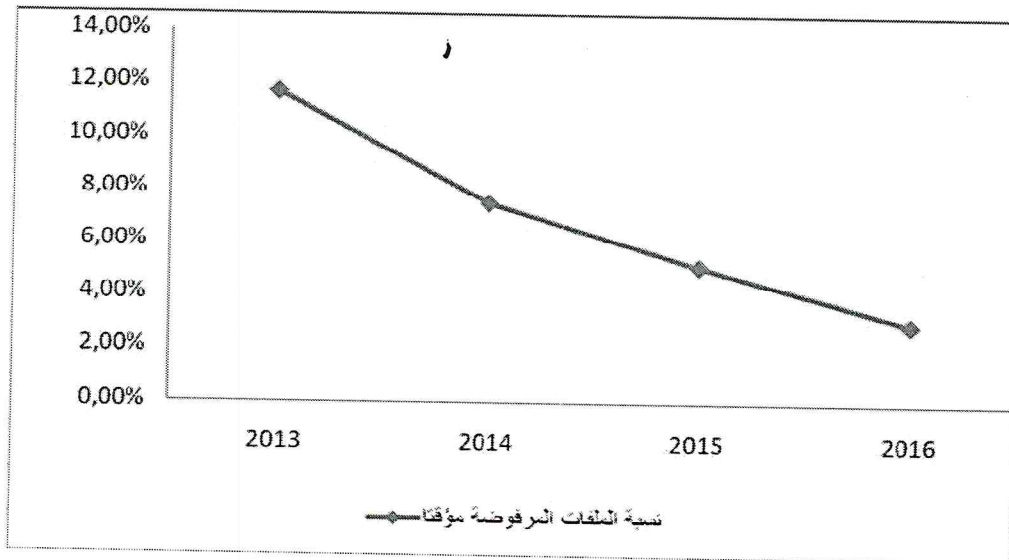
$R^2 = 0.9$  يختلف عن الصفر يعني وجود علاقة خطية بين نسبة الملفات المرفوضة من قبل المراقب المالي والتقدم في السنوات هذا ما يبرز دور المراقب المالي في المساهمة في تنفيذ نفقات البلدية وتسييرها من خلال توجيه الأمر بالصرف وفقا للنظم والقوانين المعمول بها ولكن نلاحظ أن معامل التحديد يختلف عن الواحد قريب منه ولا يساوي الواحد مما يفسر العلاقة قوية ويفسر كذلك ليست نسبة الملفات المرفوضة وحدها هي التي تبرز دور المالي فقط بل وجود عوامل أخرى يمكن من خلالها إبراز الدور الذي يلعبه المراقب المالي مثل تطور نسب تنفيذ الميزانية وكذلك أعباء السنوات المالية السابقة، تنفيذ برامج التنمية البلدية PCD ..... الخ.

الجدول رقم (05) LOGICIEL. P.S.S.S(05): الخاصة بالملفات المرفوضة مؤقتا  
التقدير يتم وفقا لمعادلة الانحدار البسيط التي هي من الشكل :

Coefficientsa						
Modèle		Coefficients non standardisés		Coefficients standardisés	t	Sig.
		A	Erreur standard	Bêta		
1	(Constante)	5265,675	297,454		17,703	0,003
	السنوات	-3,834E-007	0,000	-0,997	-17,599	0,003
a. Valeurs prédites : (constantes), السنوات						
b. Variable dépendante : الملفات المرفوضة						

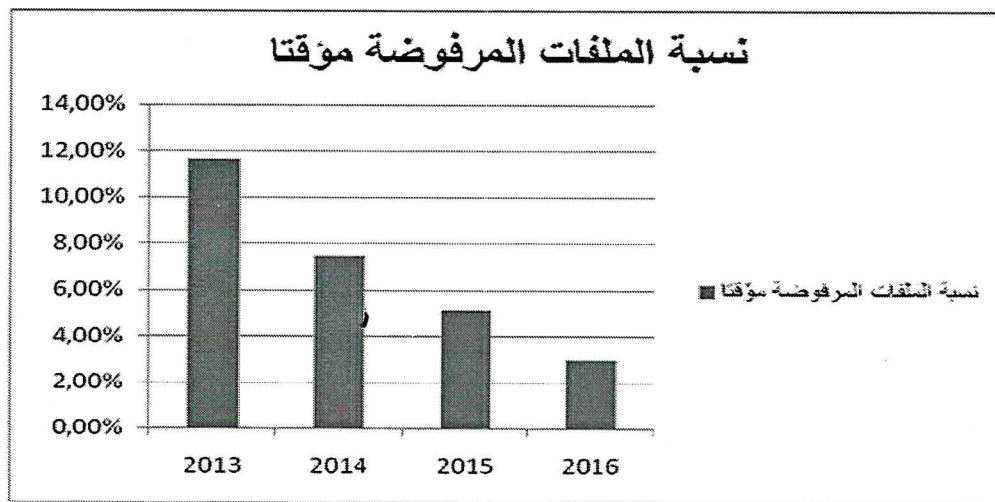
$$b = (-3.834e7) a + 5265.675$$

الشكل رقم (03): منحنى بياني يمثل العلاقة بين نسبة الملفات المرفوضة مؤقتا من قبل المراقب المالي وتقدم السنوات



المصدر: من إعداد الطالب

من خلال تحليلنا المنحني نلاحظ أنه في انخفاض متسارع، وميل المنحني سالب قريب من 1- هذا ما يفسر العلاقة العكسية القوية الموجودة بين نسبة الملفات المرفوضة من قبل المراقب المالي والتقدم في السنوات أي كلما تقدمت السنوات انخفضت نسبة الملفات المرفوضة من قبل المراقب المالي هذا ما يفسر الدور الكبير الذي لعبه المراقب المالي من خلال التنفيذ الحسن والترشيد والتنوير والتوعية والحماية التي يوفرها المراقب المالي للأمر بالصرف. ولإبراز رؤية أدق وضوحا قمنا بتوضيحها بالأعمدة البيانية الشكل رقم: (04) أعمدة بيانية



المصدر: من إعداد الطالب

المطلب الثاني: تحليل وإبراز دور المراقب المالي من خلال أعباء السنوات السابقة (ح/ 826) من 2010 إلى 2016

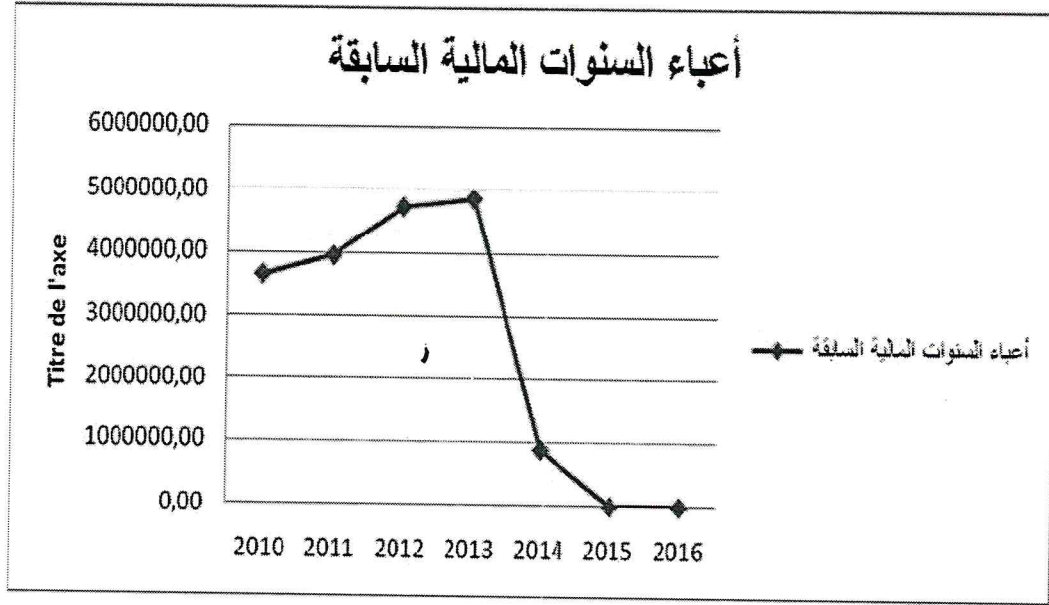
الجدول رقم: (06) أعباء السنوات المالية السابقة من 2010 إلى 2016

السنوات	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
أعباء السنوات المالية السابقة	3651309,37	3950201,22	4720529,50	4855678,90	878310,17	0,00	0,00

المصدر: من إعداد الطالب معلومات مقدمة من قبل الرقابة المالية لدى بلدية مستغانم

رقم

بين



الشكل

(05):

منحنى

بياني يمثل

العلاقة

أعباء

السنوات

المالية

والسابقة و

تقدم

السنوات

المصدر: من إعداد الطالب

من خلال تحليلنا للمنحى من خلال الملاحظة يمكن تقسيم المنحى على مرحلتين اثنتين :

- المرحلة الأولى من سنة 2010 إلى سنة 2013 (مرحلة قبل الخضوع لتأشيرة المراقب المالي).

- المرحلة الثانية من سنة 2013 إلى سنة 2016 (مرحلة الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي).

حيث خضعت نفقات ميزانية بلدية مستغانم لتأشيرة المراقب المالي منذ مارس 2013

من خلال التحليل نلاحظ أن المنحى في تزايد في المرحلة الأولى، أي كلما تقدمت السنوات زادت

أعباء السنوات المالية السابقة وتراكمت مما يفسر العلاقة الطردية القوية لان الميل موجب أكبر من

0.5 إلى غاية سنة 2013 أي سنة نهاية المرحلة الأولى قبل خضوع نفقات ميزانية بلدية مستغانم لتأشير

المراقب المالي .

بينما في المرحلة الثانية نلاحظ أن المنحى في إنخفاض متسارع من 2013 إلى سنة 2015

ويصبح مساوي المحور الفواصل عند سنة 2015 وسنة 2016 أي ينعدم هذا ما يفسر العلاقة

العكسية القوية لأن ميل المنحى في بداية المرحلة الثانية سالب قريب من

(-1) حتى ينعدم وتصبح العلاقة معدومة أي نلاحظ انخفاض متسارع الأعباء السنوات المالية السابقة

البند 826 منذ سنة 2013 إلى غاية سنة 2015 حتى تنعدم في سنة 2015 وسنة 2016 بما يفسر

العلاقة العكسية القوية في البداية حتى تنعدم وتنعدم معها العلاقة.

من خلال دراستنا لأعباء السنوات المالية السابقة البند 826 على مرحلتين قبل وبعد خضوع

نفقات ميزانية البلدية لتأشيرة المراقب المالي وذلك لإبراز الدور الذي يلعبه المراقب المالي في القضاء على

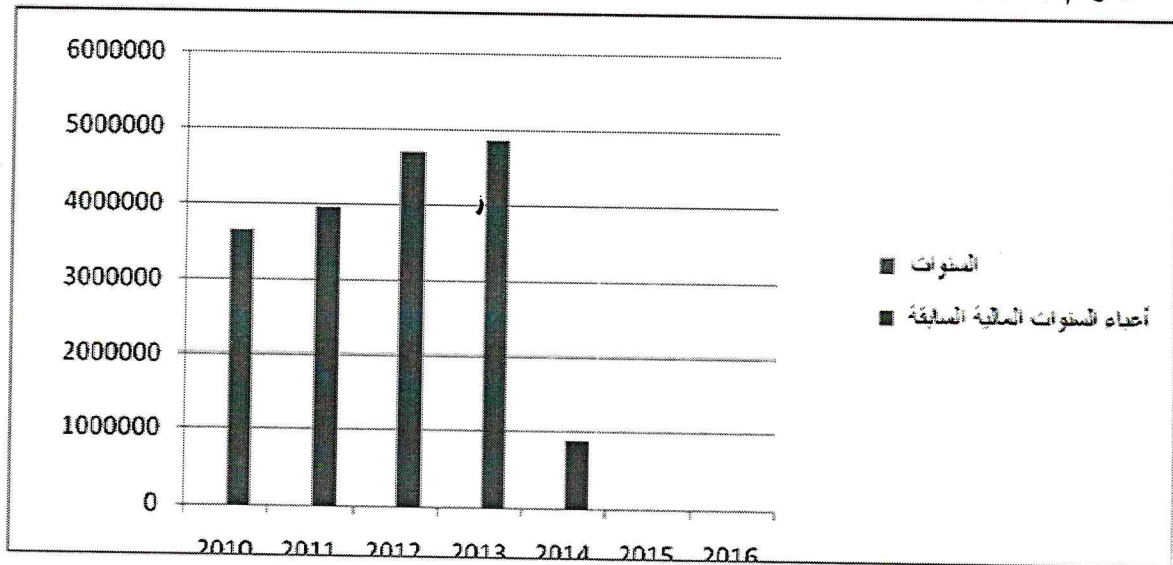
الديون وقبل ابراز دور المراقب المالي من خلال أعباء السنوات المالية السابقة لابد أن نعرف ماهو البند

البند 826 أعباء السنوات المالية السابقة هو بند من بنود نفقات ميزانية البلدية يظهر في الميزانية الإضافية لكل سنة مالية وعادة ما تكون 1 سنة حيث يدرج فيها حسب التعليمات C1 النفقات الملتزم بها من قبل المراقب المالي والتي لم يتم دفعها من قبل المحاسب العمومي في هذه الحالة أمين الخزينة. أي تصبح عبارة عن أعباء ديون، ومن خلال الدراسة لاحظنا أن المراقب المالي قد قضى على هذه الأعباء حتى أصبحت معدومة، بالتدرج في البداية وذلك راجع لعدة أسباب نذكر منها:

- المراقب المالي الخاص بالبلديات حديث النشأة .
- عدم الإلمام بالنصوص التنظيمية والقوانين المعالجة للمشاكل بالسرعة الفائقة.
- نقص كفاءة الأمرين بالصرف في فهم النصوص التنظيمية والقوانين وتطبيقها على أرض الواقع.
- المدة المستغرقة للتفاهم الذي جرى بين أمين الخزينة والمراقب المالي والخروج بنتيجة أي تسوية أعباء السنوات المالية السابقة إلى غاية سنة 2013 من قبل المراقب المالي حتى نضع حد لهذه الأعباء وتسويتها .

من خلال كل ماسبق ابراز دور المراقب المالي في القضاء على الأعباء السنوات المالية السابقة البند 826 وهذا راجع لكفاءة المراقب المالي في الالتزام بنفقات ميزانية البلدية وفقا للتنظيمات والتشريعات المعمول بها، وبما أن المراقب المالي يمثل الرقابة السابقة للنفقات فإن المحاسب العمومي أو أمين الخزينة يقوم بعملية الدفع دون الرضا لأنها ملتزم بما من قبل المراقب المالي وفقا للتنظيمات والتشريعات المعمول بها. وذلك بابرار دور المراقب المالي في توعية الأمرين بالصرف وتنويرهم بالنصوص والتنظيمات والتشريعات المعمول بها دور المراقب المالي في الحماية التي يوفرها للأمر بالصرف.... الخ.

الشكل رقم (06): يمثل العلاقة بين أعباء السنوات المالية السابقة وتقدم السنوات



بعد دراستنا التطبيقية لنفقات ميزانية بلدية مستغانم وبالتنسيق مع الرقابة المالية لدى بلدية مستغانم والتي من خلالها توصلنا الى ابراز دور المراقب المالي الذي يقوم به في المساهمة في تسيير وترشيد نفقات ميزانية بلدية مستغانم وذلك بالتعرج على خصائص هذه البلدية من خلال الميزات التي تكتسبها والتي تحبر هيئات الرقابة على اتباع حج معين كونها بلدية صغيرة ليست بلدية مقر دائرة حيث تعتمد مدونتها على التعليمات C1.

المراقب المالي يقوم بالرقابة القبليية على الالتزام بالنفقات العمومية، يقوم بفحص بطاقة الالتزام والوثائق الثبوتية للعملية وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها، ثم منح التأشيرة، حيث تبقى هذه التأشيرة ضرورة ملحة الصرف النفقة، لا يستطيع المحاسب العمومي صرف النفقة بدون تأشير المراقب المالي إلا في حالة التسخير.

المراقب المالي كمستشار قانوني للأمر بالصرف يوجهه ويوفر له الحماية، وكذلك يبرز الدور الذي يلعبه المراقب المالي من خلال القضاء على أعباء السنوات المالية السابقة وذلك بدراستنا المقارنة لحالة الديون قبل خضوع البلدية لتأشيرة المراقب المالي وبعدها.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي  
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ  
وَالَّذِي يُرْسِلُ الرِّيَّاحَ  
بِأَمْرِهِ فَتَكُونُ سُبْحَانَ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي  
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ  
وَالَّذِي يُرْسِلُ الرِّيَّاحَ  
بِأَمْرِهِ فَتَكُونُ سُبْحَانَ

## الخاتمة:

من خلال دراستنا حاولنا الإجابة على إشكالية البحث وإعطاء حوصلة شاملة حول مساهمة الرقابة المالية في تسيير وترشيد النفقات العمومية، وذلك للأهمية التي تكتسيها في الدولة فهي عبارة عن أداة تدخل الدولة في جميع الميادين، ولفهم كيفية الاستخدام الرشيد للنفقات العمومية من قبل الهيئات المكلفة بالتنفيذ بغية تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.

التحقيق هذه الأهداف توجب إخضاع كل مراحل تنفيذ النفقات للرقابة وذلك من اجل الاستغلال الأمثل، وفي هذا الإطار استهدف بحثنا واقع الرقابة المالية على البلديات في الجزائر من خلال التركيز على دور أجهزة الرقابة المالية على البلديات، والتعرف على القوانين والتشريعات المنظمة لعملها، وتحديد الصلاحيات المخولة لها بموجب التشريعات بالإضافة إلى دراسة مدى توفر المقومات الرقابية للبلدية ومعرفة ما إذا كان لأجهزة الرقابة دورا في تطوير وتدعيم الأنظمة الرقابية التي من خلالها يمكن الحفاظ على المال العام. وفي ما يلي نستعرض أهم النتائج والتوصيات التي تم التوصل إليها من خلال الدراسة النظرية والتطبيقية.

### أولا/ النتائج المتوصل إليها

توصلنا من خلال الدراسة إلى النتائج التالية:

- تعتبر النفقات العمومية أداة ووسيلة لتدخل الدولة في النشاط الاقتصادي من أجل تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية.
- الرقابة المالية هي ضمان لسلامة العمليات المالية وكشف الانحرافات والتأكد من مطابقة هذه العمليات المالية للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
- استقلالية الرقابة المالية في عملها.
- يسهر المراقب المالي على ملائمة ومشروعية النفقة وهي المهام المسندة إليه حسب التنظيم المعمول به.
- المراقب المالي يمثل الرقابة السابقة ويتجلى دوره في الحد من تبديد المال العام وحمايته، ومكافحة أوجه الفساد.
- الأهمية البالغة التي تكتسيها تأشيرة المراقب المالي في عملية صرف النفقات.
- انخفاض نسبة الرفوضات وأعباء السنوات المالية السابقة من المقاييس التي تبرز الدور الذي يلعبه المراقب المالي في القضاء على الديون مما يساهم في التسيير الحسن لنفقات ميزانية البلدية.
- للمراقب المالي دور كبير في عملية ترشيد النفقات من خلال دراسة الإجراءات التي يقوم بها للالتزام بالنفقة العمومية.

## ثانيا/ الاقتراحات

يمكن تقديم بعض الاقتراحات التي يمكن أن تكون مفيدة في مجال تطوير وتفعيل الرقابة المالية.

- تكيف الرقابة الحالية مع التوجهات الجديدة للإدارة تطلب من هذه الأخيرة أن تحضر الأرضية وتبني القواعد الجديدة للتسيير المرتكزة على المسؤولية الكبيرة للمسيرين العموميين، أين يتوجب إعطاء حرية أكبر واللامركزية في اتخاذ القرارات والتخفيف من الإجراءات ومهمة التنفيذ.

- تفعيل دور الأجهزة الرقابية من أجل إحداث الشفافية والإفصاح والمساءلة من شأنه إرساء مبادئ الحوكمة.

- تدعيم وسائل الرقابة القبلية والبعدية والتسيير وتقييم العمل الإداري والتخفيف من الإجراءات الإدارية.

- إقامة دورات وندوات تكوينية لفائدة موظفي الرقابة المالية لمواكبة كل التطورات والتحديثات الناتجة عن إصدار نصوص قانونية جديدة .

## ثالثا/ أفاق الدراسة

وفي الأخير نأمل أننا قد وفقنا في بحثنا وأن تكون هناك دراسات مدعمة مستقبلا في هذا المجال، كما نقترح بعض العناوين التي تصلح أن تكون بمثابة دراسات مستقبلية:

- إعداد ومراقبة تنفيذ ميزانية الجماعات الإقليمية .
- الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام.
- واقع الرقابة المالية القبلية بين النظري والتطبيق.

الفهرس

## فهرس المحتويات

	شكر وعرفان
	فهرس المحتويات
	فهرس الجداول والأشكال
02-05	المقدمة العامة.....
<h3>الفصل الأول:</h3> <h3>تنفيذ نفقات ميزانية البلدية</h3>	
06	مقدمة الفصل.....
06	المبحث الأول: ماهية النفقات العمومية.....
06	المطلب الأول: شكل النفقة العمومية.....
08	المطلب الثاني: تقسيم النفقات العمومية.....
11	المطلب الثالث: آثار النفقة العمومية.....
12	المبحث الثاني: الأعوان المكلفون بتنفيذ نفقات ميزانية البلدية.....
12	المطلب الأول: الأمر بالصرف.....
14	المطلب الثاني: المحاسب العمومي.....
16	المطلب الثالث: مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.....
20	المبحث الثالث: مراحل تنفيذ نفقات ميزانية البلدية.....
20	المطلب الأول: المرحلة الإدارية.....
22	المطلب الثاني: المرحلة المحاسبية.....
23	خلاصة.....

## الفصل الثاني:

### الرقابة المالية على نفقات ميزانية البلدية

24	مقدمة الفصل:.....
25	المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الرقابة.....
25	المطلب الأول: ماهية الرقابة.....
25	المطلب الثاني: أهداف الرقابة المالية.....
26	المطلب الثالث: خطوات الرقابة المالية.....
28	المبحث الثاني: الرقابة السابقة لتنفيذ ميزانية البلدية.....
28	المطلب الأول: المراقب المالي.....
29	المطلب الثاني: مهام ومسؤوليات المراقب المالي.....
30	المطلب الثالث: تأشيرة المراقب المالي.....
34	المطلب الرابع: اللجنة البلدية للصفقات العمومية.....
36	المبحث الثالث: الرقابة الملازمة والرقابة اللاحقة لتنفيذ نفقات البلدية.....
36	المطلب الأول: المحاسب العمومي.....
37	المطلب الثاني: المفتشية العامة للمالية.....
40	المطلب الثالث: مجلس المحاسبة.....
42	خلاصة.....

## الفصل الثالث :

### دراسة حالة بلدية مستغانم

43	.....: مقدمة الفصل:
43	.....: المبحث الأول: تعريف البلدية وهيكلها التنظيمي
43	.....: المطلب الأول: تعريف البلدية
44	.....: المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لبلدية مستغانم
50	.....: المبحث الثاني: ميزانية البلدية
50	.....: المطلب الأول: ماهية ميزانية البلدية ومبادئها
51	.....: المطلب الثاني: هيكل ميزانية البلدية
52	.....: المطلب الثالث: المخططات البلدية للتنمية
55	.....: المبحث الثالث: دراسة تحليلية لدور المراقب المالي في ترشيد نفقات ميزانية البلدية
55	.....: المطلب الأول: دراسة دور المراقب المالي من خلال نسبة الملفات المرفوضة بين سنة 2013-2016
58	.....: المطلب الثاني: تحليل وإبراز دور المراقب المالي من خلال أعباء السنوات السابقة (ح/ 826 ) من 2010 إلى 2016
61	.....: خلاصة
62	.....: الخاتمة العامة
قائمة المراجع	
الملاحق	

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
44	تعداد الأعضاء المنتخبة في المجالس الشعبية البلدية	01
53	نسبة الملفات المرفوضة من 2013 إلى 2016 قبل الرقابة المالية لدى بلدية مستغانم	02
53	LOGICIEL. P.S.S.S: الخاصة بالملفات المرفوضة مؤقتا	03
54	LOGICIEL. P.S.S.S: الخاصة بالملفات المرفوضة مؤقتا التقدير يتم وفقا لمعادلة الانحدار البسيط	04
55	أعباء السنوات المالية السابقة من 2010 إلى 2016	05
56	أعباء السنوات المالية السابقة من 2010 إلى 2016	06



## قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	خطوات الرقابة المالية	26
02	منحنى بياني يمثل العلاقة بين نسبة الملفات المرفوضة مؤقتا من قبل المراقب المالي و تقدم السنوات	45
03	نسبة الملفات المرفوضة مؤقتا من قبل المراقب المالي و تقدم السنوات	55
04	نسبة الملفات المرفوضة مؤقتا	56
05	العلاقة بين أعباء السنوات المالية السابقة و تقدم السنوات	56
06	الهيكل التنظيمي لإدارة بلدية مستغانم	56
07	يمثل العلاقة بين أعباء السنوات المالية السابقة و تقدم السنوات	58

قَائِلَةٌ  
يَا أَيُّهَا  
الْمُرْسَلُونَ  
اجْعَلُوا

## قائمة المراجع

### المراجع باللغة العربية

#### قائمة الكتب:

1. بسام عوض عبد الرحيم عياصرة، الرقابة المالية في النظام الاقتصادي الإسلامي، الحامد للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2010، عمان، الأردن.
2. بلعروسي أحمد اليتجاني، قانون المحاسبة العمومية، طبعة 01، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011، - ص 33.
3. حامد عبد المجيد درازو المرسي حجازي، مبادئ المالية العامة، 2004.
4. حسن الصغير، دروس في المالية والمحاسبة العمومية، دارالمحمدية، طبعة 1999، الجزائر.
5. حسين مصطفى حسين، المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون، طبعة 2006، الجزائر.
6. زاهد عبد الرحيم عاطف، الرقابة على الأعمال الإدارية، دار الرائد للنشر والتوزيع، طبعة الأولى، 2009، الأردن.
7. عبد المنعم فوزي، المالية والسياسة المالية، دار النهضة العربية، لبنان.
8. علي عباس، الرقابة الإدارية في منظمات الأعمال، إثراء للنشر والتوزيع، الشارقة، 2008، عمان .
9. عوض محمد الكفراوي، الرقابة المالية في الإسلام ، مركز الإسكندرية للكتاب، طبعة 2006، 03، مصر.
10. محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2004، الجزائر. 11. محمد رسول لعموري، الرقابة المالية العليا دراسة مقارنة، منشورات الحلبي الحقوقية ، دمشق، سوريا.
12. محمد سلمان سلامة، الإدارة المالية العامة، دار المعزز للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، طبعة 2010، عمان .
13. محمد عباس محرز، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون ، طبعة 2003، الجزائر.
14. محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، طبعة 2، عين مليلة، الجزائر، 2003، ص 28.
15. مدونة الميزانية والمحاسبة العمومية، دار بلقيس للنشر، دار البيضاء، الجزائر. القوانين
1. قانون رقم 84-71 المؤرخ في 14 جمادى الأول عام 1404 الموافق 17 مارس سنة 1984 يحدد قائمة نفقات البلديات وإيراداتها، الجريدة الرسمية رقم 12 لسنة 1984
2. قانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب 1432 الموافق ل22 يونيو سنة 2011 المتعلق بالبلدية ، الجريدة الرسمية، العدد 37 لسنة 2011 .

3. القانون 21-90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 35 لسنة 1990
4. المرسوم التنفيذي رقم 227-98 الصادر بتاريخ 13 جويلية 1998 المتعلق بنفقات الدولة للتجهيز، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 51.
5. المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، المعدل والمتمم الجريد 82 لسنة 1992.
6. المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 25 ذي الحجة لعام 1432 الموافق 21 نوفمبر سنة 2011، يتعلق بمصالح المراقبة المالية.
7. الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
8. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 مؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1436 الموافق 16 سبتمبر 2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.
9. المرسوم التنفيذي 08-273 المؤرخ في 09 / 09 / 2008 المتضمن تنظيم الهياكل المركزية للمفتشية العامة للمالية، الجريدة الرسمية، العدد 50 سنة 2008.
10. المرسوم التنفيذي 08-272 المؤرخ في 09 / 09 / 2008 الذي يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمالية.
11. المرسوم التنفيذي 374 / 09 / 2009 المؤرخ في 11 / 11 / 2009 يعدل ويتمم 414 / 92 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات.
12. المرسوم 80-53 المؤرخ في 03 / 03 / 1980 المتعلق بالتنظيم الداخلي للمفتشية العامة للمالية .
13. المرسوم التنفيذي 10-28 المؤرخ في 01 / 01 / 2010 يتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمفتشية العامة للمالية.
14. القانون رقم 80-05 المؤرخ في 03 / 03 / 1980 (الجريدة الرسمية العدد 10 سنة 1980) تطبيقا لنص المادة 190 من الدستور 1976 .
15. الدستور 1989 المادة 160 منه.
16. الدستور 1996 المادة 170 منه ( الجريدة الرسمية 76 المؤرخة في 12 / 08 / 1996 ) المعدل بالقانون رقم 03 - 02 المؤرخ في 10 / 04 / 2002 ، الجريدة الرسمية رقم 25 المؤرخة في 14 / 04 / 2002
17. القانون رقم 08-19 المؤرخ في 11 / 11 / 2008 الجريدة الرسمية رقم: 63 المؤرخة في 16 / 11 / 2008
18. الأمر 95-20 المؤرخ في 07 / 07 / 1995 المعدل والمتمم بالأمر رقم 10-02 المؤرخ في 26 / 08 / 2010 المتعلق بمجلس المحاسب.
19. المرسوم التنفيذي رقم 96-56 المؤرخ في 01 / 01 / 1996 يحدد انتقالية الأحكام المتعلقة بتقديم الحسابات المجلس المحاسبة.

## المذكرات

1. الأسود الصديق، مساهمة المحاسبة العمومية في ترشيد النفقات العامة، مذكرة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم الاقتصادية، الجزائر، 2010.
  2. المبارك محمد، رقابة الأموال العمومية ، مذكرة ماجستير في العلوم القانونية ، جامعة وهران ، 2002.
  3. بقدرورة إيمان ، دور الحزينة العمومية في تنفيذ الميزانية العامة للدولة، مذكرة ماستر، جامعة الجزائر، 2016.
  4. عبد القادر موفق الرقابة المالية على البلدية في الجزائر ورسالة دكتوراه علوم تسيير جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، 2015.
- مراجع باللغة الأجنبية :

1. Guide de contrôle de dépenses engagées, direction général du budget, année 1998. 2. Guide pratique de vérification des mandats de paiement ; Ministre de finances, direction générale des impôts aout 1996. 3. Instruction cl sur les opérations financières des communes, ministre de l'intérieur et ministre de finances, 1971.

