



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد ابن باديس - مستغانم



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية والمحاسبة

مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

تخصص: تدقيق ومراقبة التسيير

آليات الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسة العمومية

دراسة حالة كلية الحقوق والعلوم السياسية - جامعة مستغانم.

تحت اشراف الاستاذ :

هو وان بو عبد الله

من إعداد الطالب:

لطر وش محمد الأمين

أعضاء لجنة المناقشة			
جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم	رئيس	أستاذ التعليم العالي	د/ بوزيان العجال
جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم	مشرفا- مقررا	أستاذ مساعد "ب"	د/ هو ان بو عبد الله
جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم	مناقش	أستاذ مساعد "ب"	خروبي محمد

السنة الجامعية 2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
بَدَأَ خَلْقَ الْإِنسَانِ
مِنْ طِينٍ ثُمَّ عَلَّمَهُ
الْقُرْآنَ وَعَلَّمَكَ
بِالْقَلَمِ وَمَنْ يَدْعُ
بِالْقَلَمِ فَعَلَّمَ الْخَمِيرَ
بِالْحِزْبِ لِيُخْبِرَ
بِأَنْعَامِ رَبِّهِ فَالْحَمْدُ
لِلَّهِ الَّذِي هَدَى
لِلْقُرْآنِ وَالْحَمْدُ
لِلَّهِ

الشكر والتقدير

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة ووقفنا في الوصول الى ما وصلنا اليه ونسأله عز وجل ان يوقفنا الي ما نود الوصول اليه في المستقبل.

ووقفنا في انجاز هذا العمل نتوجه بجزيل الشكر والتقدير وخالص

الامتنان وجميل العرفان إلى كل من ساعدنا لإتمام هذا العمل خاصة

الأستاذ المشرف " هوان بو عبدالله "

وكما نتقدم بأسمى عبارات الشكر والتقدير الى الأمين العام لجامعة عبد الحميد

ابن باديس -مستغانم "طروش العربي" وإلى جميع موظفي مصلحة الميزانية

والمحاسبة لكلية الحقوق والعلوم السياسية

الكل باسمه خاصة السيد " بوخداش عبد القادر "

إهداء

اهدي ثمرة جهدي إلى:

*- الوالدان الكريمان أطال الله في عمرهما.

*- إلى جميع أخوتي وأخواتي الكل باسمه: " خطاب ، عوالي ، أسامة، نسرين "

*- إلى جدائي رحمهما الله والجديتين حفظهما الله واطال الله في عمرهما.

*- إلى كل عائلة لطروش كبيرهم وصغيرهم."

*- إلى جميع أصدقاء و زملاء الدراسة.

لطروش محمد الأمين

قائمة الجداول:

الصفحة	البيان	الرقم
66	قائمة الرتب على مستوى كلية الحقوق والعلوم السياسية	(1/03)
67	الرواتب والأجور ل 12 شهر	(2/03)
68	الميزانية التقديرية	(3/03)
70	الميزانية (الباب الثاني: نفقات تسيير المصالح)	(4/03)
77	بطاقة الالتزام رقم (01)	(5/03)
77	بطاقة الالتزام رقم (02)	(6/03)
77	بطاقة الالتزام رقم (03)	(7/03)
78	بطاقة الالتزام رقم (01)	(8/03)
78	بطاقة الالتزام رقم (02)	(9/03)
78	بطاقة الالتزام رقم (03)	(10/03)
79	بطاقة الالتزام رقم (04)	(11/03)
80	الوضعية المالية الخاصة بالبواب (11.22: تسديد النفقات)	(12/03)

قائمة الاشكال:

الصفحة	البيان	الرقم
33	أصناف الأمرين بالصرف	(01 /01)
84	خطوات عملية الرقابة	(01 /02)
64	الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق والعلوم السياسية	(01 /03)

الفهرس

الصفحة	العنوان
\	قائمة الاشكال
\	قائمة الجداول
أ-د	المقدمة العامة
38-16	الفصل الأول: عموميات حول الميزانية العمومية
16	المبحث الأول: الاطار المفاهيمي للميزانية العمومية
16	المطلب الأول: ماهية الميزانية العمومية
17	المطلب الثاني: خصائص الميزانية العمومية
18	المطلب الثالث: المبادئ الأساسية للميزانية العمومية
21	المطلب الرابع: مكونات الميزانية العمومية
26	المبحث الثاني : دورة الميزانية
26	المطلب الأول: اعداد وتحضير الميزانية
30	المطلب الثاني: إقرار واعتماد الميزانية
31	المطلب الثالث: تنفيذ الميزانية
32	المبحث الرابع: الاعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية
32	المطلب الأول: الأمر بالصرف
34	المطلب الثاني: المحاسب العمومي
36	المطلب الثالث: المراقب المالي
38	خلاصة الفصل
58-41	الفصل الثاني: الرقابة المالية على تنفيذ الميزانية
41	المبحث الأول: الاطار المفاهيمي للرقابة
41	المطلب الأول: التطور التاريخي للرقابة
42	المطلب الثاني: ماهية الرقابة
46	المطلب الثالث: اهمية الرقابة
48	المبحث الثاني: خطوات الرقابة واهدافها
48	المطلب الأول: خطوات الرقابة
51	المطلب الثاني: اهداف الرقابة
52	المطلب الثالث: الأهداف العامة للرقابة الرقابة
54	المبحث الثالث: وسائل الرقابة المالية وانواعها
54	المطلب الأول: وسائل الرقابة المالية
55	المطلب الثاني: اشكال الرقابة المالية
58	خلاصة الفصل

81-61	الفصل الثالث: دراسة تطبيقية لكلية الحقوق والعلوم السياسية
61	المبحث الأول: تقديم حول المؤسسة الجامعية لكلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
61	المطلب الأول: لمحة عن جامعة عبد الحميد ابن باديس
62	المطلب الثاني: التعريف بكلية الحقوق والعلوم السياسية
63	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي للكلية
66	المبحث الثاني: خطوات اعداد اعتماد تنفيذ ميزانية كلية الحقوق والعلوم السياسية
66	المطلب الأول: اعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالفرع الأول
67	المطلب الثاني: اعداد الميزانية التقديرية للفرع الثاني
70	المطلب الثالث: انهاء مشروع الميزانية
70	المطلب الرابع: اعداد وتنفيذ الميزانية
81	خلاصة الفصل
83-82	خاتمة

تمهيد:

تعد السياسة المالية للدولة من اهم الأدوات التي تملكها الدولة لإدارة الاقتصاد الوطني سواء فيما يخص الدول المتقدمة او الدول النامية لأنها تستخدم لتحقيق النمو والاستقرار الاقتصادي، وعند الحديث عن السياسة المالية العامة للدولة فإننا نتكلم بدرجة خاصة عن الميزانية العمومية للدولة والتي تعد من الأدوات الرئيسية للسياسة المالية لدولة، وتعتبر الميزانية العمومية الوثيقة الأساسية لدراسة المالية العامة في كافة الدول وذلك لأنها تتضمن نفقات الدولة وإيراداتها التي تبرز من خلال الأهداف المخططة لها وذلك خلال سنة مدنية، ومن هنا يتجلى لنا أهمية هذه العملية المالية التي تبدأ بإعداد مشروع الميزانية حتى الوصول الى نهاية هذه العمليات واهم مراحلها وهي تنفيذ الميزانية، ونظرا الى ان هذه العملية قد تكون خالية من النزاهة والأمانة فيما يتسبب في اهدار وتبذير المال العام بسبب الاختلاس والنهب، لذلك نشأة الحاجة الملحة للرقابة على تنفيذ الميزانية من اجل حماية الأموال العمومية وأيضا حتي تتم عملية صرف النفقات وتحصيل الإيرادات وفقا للقواعد القانونية والمالية الخاصة بالدولة ووفقا للخطة المرسومة وترشيد العمليات المالية، ونظرا لتطور طرق النهب والسرقة والاختلاسات وتبذير الأموال العمومية أصبح لزاما على الدولة إيجاد آليات وضوابط متنوعة ومتعددة لتطبيق الرقابة على تنفيذ الميزانية على أحسن وجه وبكفاءة عالية.

وبناء على ما سبق نطرح التساؤل الرئيسي التالي:

ما مدى مساهمة نظام الرقابة المالية في تنفيذ الميزانية العمومية؟

يندرج تحت التساؤل الرئيسي الأسئلة الفرعية التالية:

- ما لمقصود بالميزانية العمومية ومن يتولى تنفيذها في المؤسسة العمومية ذات طابع اداري؟
- ما لمقصود بنظام الرقابة المالية؟

الفرصيات:

- تعتبر الميزانية العمومية وثيقة تشمل ارقام تخص المؤسسة العمومية ذات طابع عمومي.
- يساهم نظام الرقابة الداخلية والخارجية في تنفيذ الميزانية العمومية.
- الاطلاع والتدقيق في العمليات المالية على تنفيذ الميزانية وتعتبر من الوظائف التي تساعد في اكتشاف الاختلالات والأخطاء والفروقات.

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في ابراز أهمية الرقابة ودورها على تنفيذ الميزانية وتبيان ان الرقابة هي عنصر هام ومهمته الحفاظ على المال العام وصرف النفقات العمومية دون تبذير وحسب ما هو مخطط.

اهداف الدراسة:

- الالمام بالمفاهيم المتعلقة بالميزانية والرقابة
- ابراز الدور الذي تلعبه الرقابة على المال العام من اجل تفادي الاختلاسات والاطء
- تبيان دور أعوان الرقابة في الحفاظ على السير الحسن للميزانية

منهج الدراسة:

لبلوغ اهداف الدراسة استخدمنا المنهج الوصفي للإعطاء المفاهيم وكل ما يعلق بالجوانب النظرية

لموضوع دراستنا والمنهج التحليلي (الاستدلالي) لتحليل واستنتاج مختلف البيانات والمعطيات المتوفرة في الدراسة التطبيقية.

دوافع اختيار الموضوع:

من اهم المبررات التي أدت بنا الى اختيار الموضوع ما يلي:

- إعطاء فكرة للمقبلين على عالم الشغل عن كيفية تنفيذ الميزانية والرقابة عليها في لمؤسسة العمومية ذات طابع اداري
- من اجل معرفة التغيرات التي حدثت على الميزانية بعد صدور القانون العضوي
- نضرة من الواقع عن كيفية تسير المال العام في المؤسسات العمومية ذات طابع اداري

الدراسات السابقة:

اهتمت العديد من الدراسات بموضوع اليات الرقابة على تنفيذ الميزانية، من بين هذه الدراسات نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1- دراسة بن بريح ياسين: جامعة البليدة-2،-، مجلت البحوث والدراسات القانونية والسياسية، العدد العاشر، وتوصل الباحث إلى انه رغم اختلاف وتعدد تعريفات الرقابة المالية الى انها تبقى وبشكل مركز هي الرقابة التي تستهدف ملاءمة التصرفات المالية والكشف الكامل على الانحرافات ومدى مطابقة هذه التصرفات المالية للقوانين والأنظمة الجاري العمل بها من جل المحافظة على الأموال العمومية، وأيضا ان كل نظام مالي لا يتوفر على رقابة حازمة يعتر

نظاما ناقصا وذلك لان الغرض من الرقابة هو توفير الفعالية والكفاءة والحزم للنظام الرقابي المالي.

التعليق على الدراسات:

تتشابه هذه الدراسة مع بعض الدراسات من خلال الإشارة الى العلاقة بين متغيراتها، في حين تميزت دراستنا عن غيرها من الدراسات سابقة الذكر، كونها تتشابه مع بعض الدراسات من خلال الإشارة الى العلاقة بين الميزانية العمومية واليات الرقابة، كما تميزت دراستنا بالتركيز على اعداد وتنفيذ الميزانية العمومية والرقابة عليها وذلك حسب احكام القانون العضوي 15-18.

النطاق الزماني والمكاني:

النطاق المكاني:

فيما يخص الجانب النظري تعددت الأماكن التي تم من خلالها الحصول على مبتغانا في هذه الدراسة فهناك عدة أماكن ساهمت في الحصول على المعلومات والاستفادة منها ومن هذه الأماكن مكتبة الكلية، أما الدراسة الميدانية تقتصر على كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة مستغانم.

النطاق الزماني:

لنتمكن من الدراسة الميدانية تستغرق الفترة الزمنية لإنجاز الدراسة بداية من 26 نوفمبر 2023 الى غاية 31 ديسمبر 2023.

هيكل الدراسة:

من اجل تحقيق الأهداف التي تخدم الدراسة تم توزيع هذه الدراسة الى ثلاثة فصول، حيث أشرنا في الفصل الأول الى عموميات حول الميزانية العمومية من خلال الإحاطة بجميع جوانب الميزانية العمومية، اما الفصل الثاني فقد تم الإشارة فيه الى الرقابة المالية على تنفيذ الميزانية، والفصل الثالث فقد تناولنا فيه الدراسة التطبيقية لمصلحة الميزانية والمحاسبة بكلية الحقوق والعلوم السياسية، وفي الأخير تم اختبار فرضيات الدراسة واستخلاص النتائج.

الفصل

الأول

عموميات

حول الميزانية

العمومية

تمهيد

تسعى الدولة جاهدة في تلبية الرغبات والمتطلبات والاحتياجات الضرورية لتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، من خلال تخصيص موارد مالية على شكل أرقام مترجمة للأهداف المسطرة في شكل برامج تنموية على المستوى المركزي أو اللامركزي أو المحلي لكافة القطاعات، على شكل نفقات عمومية، في هذا الفصل قمنا بالتعرف والاحاطة بكل جوانب الميزانية العمومية والتي تعتبر وثيقة رسمية وهامة وهي البرنامج المالي الخاص بالدولة للسنة المقبلة.

ومن اجل ذلك قمنا بتقسيم هذا الفصل الى:

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للميزانية العمومية.

المبحث الثاني: دورة الميزانية.

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للميزانية العمومية

من أجل التعرف على الميزانية العمومية تطرقنا إلى مفهومها ومبادئها وخصائصها ومكوناتها ومن أجل ذلك قمنا بتقسيم هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب

المطلب الأول: ماهية الميزانية العمومية

أولاً: تعريف الميزانية العمومية:

لا يوجد تعريف موحد وشامل للميزانية العمومية فقد اختلفت وتعددت التعاريف نذكر منها ما يلي:

- الميزانية العمومية : هي " عبارة عن عملية توقع وإنجاز لنفقات وإيرادات الدولة العامة عن فترة زمنية مقبلة، سنة في المعتاد تعبر عن أهدافها الاقتصادية والمالية، وهي عبارة عن تقدير للإيرادات العامة والنفقات العامة في فترة مقبلة"¹

- الميزانية العمومية هي " عبارة عن برنامج مالي لسنة مالية قادمة، تستطيع من خلاله الدولة القيام بوظائفها وتحقيق نشاطاتها في كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية. وأيضاً هي عبارة عن توقع وإنجاز للنفقات العامة وللإيرادات العامة عن مدة مقبلة غالباً ما تكون سنة "².

-وتعرف الميزانية العامة في التشريع الجزائري بانها:

حسب المادة 3 من القانون 90-21 الميزانية هي " الوثيقة التي تقدر السنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأس مال وترخص بها"³.

مما سبق نستخلص أن الميزانية العامة.

هي وثيقة هامة ورسمية تحتوي على الإيرادات والنفقات التي تتوقعها الدولة خلال سنة مالية، وهي عبارة عن برنامج مالي او بيان تقديري للخطة التي تضعها الدولة خلال سنة مالية مقبلة من أجل تحقيق أهدافها المحددة.

ثانياً: أهمية الميزانية العمومية:

" الميزانية العمومية تعد وسيلة هامة من وسائل الرقابة المالية على نفقات الدولة وإيراداتها وهي تمارس بواسطة أجهزة مختصة، ووجود هذه الميزانية يعد وسيلة اجبار لكافة

¹ صابر رماش، صادق خليف، مذكرة ماستر في علوم التسيير، جامعة برج بوعرييج، 2021-2022، تاريخ الاطلاع 20/03/2024

² صابر رماش، صادق خليف، مرجع نفسه

³ القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية، 15 اوت 1990 العدد 35 ص1131

الجهات الإدارية على الالتزام بحدود معينة في الافاق وعدم تجاوز هذه الحدود وخاصة ان مخالفة ما جاء في الميزانية يشكل مخالفة مالية " 1
تبرز هذه الأهمية المجالات التالية:
الأهمية الاقتصادية:

إن الموازنة العامة لها دور في الحياة الاقتصادية للدولة التي " تتدخل في توجيه الاقتصاد فبرزت أهمية الموازنة كأداة لتحقيق أهداف السياسة الاقتصادية للدولة، ففي حالة الكساد تتدخل الدولة لتعمل على زيادة الطلب عن طريق زيادة النفقات وتخفيض الضرائب لرفع القوة الشرائية لدى الأفراد مما يؤدي إلى زيادة النفقات وتخفيض الضرائب لرفع القدرة الشرائية لدى الأفراد، مما يؤدي إلى زيادة الطلب مما يدخل الدول مرحلة الانتعاش الاقتصادي. أما في حالة التضخم وعندما يكون الطلب أكثر من العرض تقوم الدولة بتخفيض نفقاتها ورفع نسبة الضرائب بهدف امتصاص القوة الشرائية الزائدة في السوق فيقل الطلب بشقيه الخاص والعام مما يؤدي إلى تخفيض الارتفاع في الأسعار". 2

الأهمية الاجتماعية: تؤثر الميزانية العمومية في " عملية إعادة توزيع الدخل والثروة فقد تستخدم كأداة للتخفيف من حدة التفاوت الاجتماعي ورفع المستوى المعيشي للفقراء أو ذوي الدخل المحدود، كما أن السياسات التي تتخذها الدولة بشأن الضرائب والرسوم وغيرها أيضاً، وما تنفقه على برامج الصحة والتعليم والمرافق العامة كل ذلك من شأنه أن يؤثر بشكل مباشر على دخول الأفراد وتتأثر تبعاً لذلك قراراتهم المتعلقة بالعمل والإنتاج والاستهلاك والادخار والاستثمار معين". 3

الأهمية المالية: " تظهر أرقام الموازنة العامة كمؤشر حقيق يبين المركز المالي للدولة، فالموازنة تفصل وتعدد جميع مصادر الإيرادات العامة للدولة خلال السنة المالية، كما توضع في الوقت ذاته النفقات العامة على الدولة " 4 .

المطلب الثاني: خصائص الميزانية العمومية

هناك عدة خصائص لميزانية العام نذكرها : 5

أولاً: الميزانية العامة وثيقة رسمية تشريعية هي : "قانون الميزانية هو النص المتضمن إقرار السلطة التشريعية لمشروع الميزانية من قبل الحكومة كل سنة، ويعتبر هذا الحق أقوى من

¹ بن بريح ياسين، اليات الرقابة المالية على الميزانية العامة، مجلت البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 5، العدد 10، 2016، ص227

² روميصة غربي، رقية مرزوق، أثر ازمة كوفيد 19 على وضعية ميزانية الدولة في الجزائر، مذكرة ماستر في العلوم الاقتصادية، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، 2021-2022، ص9

³ روميصة غربي، رقية مرزوق، مرجع نفسه، ص 9

⁴ روميصة غربي، رقية مرزوق، نفس المرجع أعلاه، ص 10

⁵ طرشي مريم، مسخر حدة، أثر تقلبا أسعار النفط على الميزانية العامة للدولة، مذكرة ماستر في العلوم الاقتصادية، جامعة 8ماي 1945، ص42

الحقوق التي تتمتع بها السلطة التشريعية إذ يتوجب على الحكومة طرح قانون المالية والمتضمن الميزانية سنويا لترخيصه وإعطائه الصفة القانونية".

ثانيا: الميزانية العمومية هي عنصر تقدير أو تنبؤ أي أن الوثيقة التي تقدمها السلطة التنفيذية تحتوي على تقديرات أو تنبؤات مستقبلية أكيدة عن إيرادات الدولة و نفقاتها (على اعتبار أن الظروف هي العامل الحاسم في تحديدها) ، و الغرض من هذه التقديرات هو اشباع حاجات الأفراد في المجتمع، هذا العنصر هو الذي يميز الميزانية عن غيرها من الحسابات كالحساب الختامي ، و الحسابات القومية و الحسابات العامة ، وفيه تطلب وزارة المالية من الوزارات الأخرى والجهات المختلفة تزويدها بخطة مقترحة تحتوي الإيرادات والنفقات المتوقعة وبعد إعدادها تقدم إلى السلطة التشريعية (البرلمان) ، وحينها يتم تدقيقها و مقارنتها مع ميزانية وحسابات السنة الماضية فإذا وجد البرلمان فارقا كبيرا بين الإيرادات والنفقات للسنة السابقة فإن الحكومة توضع في موضع المؤاخذه لعدم دقتها في التقدير.

ثالثا: الميزانية العمومية هي التعبير المالي لبرنامج العمل الحكومي

الميزانية ما هي إلا انعكاس لدور الدولة في النشاط الاقتصادي، فإذا ما قررت الحكومة مثلا زيادة الاعتمادات المقررة للدفع في الميزانية فان ذلك يعكس سياسة حكومية معينة وزيادة الاعتمادات الخاصة بالتكافل الاجتماعي في الاتجاه إلى إعادة توزيع الدخل القومي لصالح الطبقات محدودة الدخل وهكذا.

ربعا: الميزانية العمومية تكون غالبا لمدة سنة مقبلة

القاعدة هي أن الميزانية العمومية تكوم لمدة سنة واحدة ولكن هناك استثناءات فبعض الدول تعدها لمدة سنتين والحقيقة هي أن زيادة المدة لأكثر من سنة تسبب إخلال بالتنبؤات المستقبلية لكل من الإيرادات والنفقات، لذا فكلما تطول المدة كلما تزداد نسبة الخطأ في التقديرات، كما أن مدة أقل من سنة تتطلب جهودا ضخمة لإعداد الميزانية بالإضافة إلى ضخامة تكاليف إعدادها ولكل دولة أن تحدد بداية سنتها المالية بما يتناسب وظروفها¹.

المطلب الثالث: المبادئ الأساسية للميزانية العمومية

للميزانية العمومية مجموعة من المبادئ نذكرها في النقاط التالية:

أ- مبدأ السنوية:

يقصد بمبدأ سنوية الميزانية ان يتم تقدير الإيرادات والنفقات بصورة دورية ولمدة سنة واحدة ويكون لكل سنة موازنة مستقلة بنفقاتها وإيراداتها عن موازنة السنة السابقة وعن موازنة السنة اللاحقة وهذا ما تطرقت اليه المادة 3 من القانون 17-84 والمادة 3 من القانون 90-21²

ب- مبدأ وحدة الميزانية:

¹ طرشي مريم، مسخر حدة، مرجع نفسه، ص42

² هاجيرة ديلمي، الميزانية العامة في ميزان الحوكمة الجيد، مجلة مجاميع المعرفة، المجلد 3، العدد 2، سنة 2017، ص167

يقتضي الالتزام بهذا المبدأ أن تدرج الحكومة كل الإيرادات والنفقات في وثيقة واحدة. أي تكون للدولة ميزانية واحدة، فوحدة الميزانية تعتبر نتيجة طبيعية لوحدة الجهاز المركزي للحكومة ووحدة الموارد التي يستعين بها لتأدية مهمته، فالحكومة تمثل وحدة متكاملة في الوظائف التي تقوم بها عن طريق أقسامها المختلفة.

من مبررات هذا المبدأ أنه يؤدي إلى عرض الميزانية في أبسط صورة ممكنة، كما يسهل مهمة السلطة التشريعية في مراقبة الوثيقة الواحدة المنظمة للإيرادات والنفقات.¹

هناك مجموعة من الاستثناءات التي وردت على قاعدة الوحدة تذكرها فيما يلي:

• الميزانية الملحقة

والتي تكون منفصلة عن ميزانية الدولة العامة، حيث تتضمن إيرادات ونفقات بعض الإيرادات والمؤسسات التابعة للدولة والتي لا تتمتع بالشخصية المعنوية المستقلة عن شخصية الدولة أو هي ميزانيات يستند عليها حسن سير بعض المرافق العامة القائمة بنشاط صناعي أو اداري حيث توضع لهذه المرافق ميزانيات مستقلة تشتمل على إيراداتها وتلحق بميزانية الدولة.

• الحسابات الخاصة

ويقصد بها الإطار الذي يسجل دخول أموال إلى خزانة الدولة نتيجة بعض العمليات الخاصة التي تقوم بها ، ولا تعتبر إيرادات عامة وتسجل خروج أموال منها لا تعتبر نفقات عامة ، مثل ذلك التأمين الذي يلتزم بدفعه المقاولون المتعاقدون مع الحكومة ضمنا لتنفيذ مشروع معين لا يعتبر ايرادا عاما رغم أنه يدخل خزانة الدولة ، إذ أن هذه الأخيرة ستقوم برده إليهم عندما ينتهون من تنفيذ أعمالهم على النحو المتفق عليه ، وعندما يتم رد هذه الأموال إليهم فإن ذلك يعتبر من قبيل النفقة العامة رغم أن هناك خروجاً للأموال من خزانة الدولة .

• الميزانيات العادية

يتم إعداد هذا الشكل من الميزانيات للمشروعات والمؤسسات العامة التي لها شخصية معنوية مستقلة عن شخصية الدولة، حيث يتم السماح لها بإعداد حساباتها وميزانياتها بصورة مستقلة تماما عن ميزانية الدولة، والأصل أن هذه الميزانيات لا يحتاج تنفيذها موافقة السلطة التشريعية، بل أنها تعد وتنظم ويتم الموافقة عليها من قبل مجالس إدارتها، وبهذا المعنى فإن الميزانيات المستقلة تعد خروجاً صارخاً على مبدأ وحدة الميزانية.²

وبصفة عامة فإن الميزانيات المستقلة تتمتع بالملاح الرئيسية التالية:

✓ أنها لا تخضع للقواعد والأحكام القانونية التي تخضع لها الميزانية العامة للدولة.

¹ معلومات مستخرجة من الموقع الإلكتروني : (محاضرة بعنوان ماهية الميزانية العامة، تاريخ التصفح : 2024/03/02)
(https://elearning.univ-eloued.dz/pluginfile.php/44225/mod_resource/content/pdf)

² طرشي مريم، مسخر حدة، مرجع سبق ذكره، ص46

- ✓ أنها لا تعرض على السلطة التشريعية للموافقة عليها وإقرارها، بعكس الحال في الميزانيات المستقلة
- ✓ ليس من الضروري أن تتفق بدايات ونهايات السنة المالية للميزانيات المستقلة مع بداية ونهاية ميزانية الدولة
- ✓ أنه إذا حققت نتائج الميزانيات المستقلة عجزاً فيتم تغطية هذا العجز من الميزانية العامة.¹

➤ الميزانيات غير العادية

ذكرنا أن مبدأ وحدة الميزانية يهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن المركز المالي للدولة فيما يتعلق بإيراداتها ونفقاتها عن سنة مالية معينة ، لكن اتباع هذا المبدأ قد لا يجدي في إعطاء هذه الصورة الصادقة في بعض الحالات : مثال ذلك ، اضطرار الدولة على انفاق مبالغ كبيرة لأغراض وقتية أو استثنائية ، كتعمير ما خربته الحروب ، إذ يترتب على اتباع مبدأ وحدة الميزانية وإدراج هذه النفقات غير العادية إلى جانب النفقات العادية ، إن تضخم الميزانية بشكل يوحى بازدياد نشاط الدولة لدرجة كبيرة مقارنة بنشاطها في السنوات السابقة وهو ما لا يطابق الواقع ، لذلك يفضل وضع ميزانية خاصة بالنفقات غير العادية ، يطلق عليها اسم الميزانية غير العادية ، مما يسمح بمقارنة حالة الدولة في السنوات المختلفة مقارنة صحيحة بالرجوع إلى أرقام الميزانيات العادية وحدها

➤ الميزانيات المستقلة

وهي الميزانيات الخاصة بالمرافق العامة التي تتمتع بشخصية اعتبارية مستقلة، إذ أن المعروف أن الاستقلال في الشخصية يستتبع الاستقلال في الميزانية الخاصة بها، مستقلة عن ميزانية الدولة دون حاجة إلى نص صريح على ذلك.²

ج - مبدأ الشمولية العمومية: هذا المبدأ يكمل المبدأ الوحدة فهو يمثل الجانب الموضوعي لمبدأ الوحدة والوحدة يمثل الجانب الشكلي محتوى هذا المبدأ أن يتم التسجيل كل الإيرادات العامة والنفقات العامة في وثيقة الميزانية دون إجراء أية مقاصة بينهما أو إجراء أي تخصيص

ولتطبيق هذا مبدأ يجب أن يبني على قاعدتين هما:

1. عدم تخصيص إيراد معين لنفقة معينة: أي تحصيل كافة الإيرادات لصالح خزينة الدولة ثم الإنفاق منها على كافة المرافق دون أي تخصيص.
2. عدم مقاصة بين الإيرادات والنفقات تسجيل كل تقدير بنفقة وكل تقدير بإيراد دون إجراء أية مقاصة بين النفقات والإيرادات.³

د - مبدأ توازن الميزانية

يعني هذا المبدأ بصفة عامة ان تتساوى نفقات الدولة العامة مع إيراداتها العامة، وبعبارة أخرى ان تكون النفقات العامة العادية للدولة في حدود إيراداتها العامة العادية.⁴

¹ طرشي مريم، مسخر حدة، مرجع سبق ذكره، ص 46-47

² طرشي مريم، مسخر حدة، مرجع سبق ذكره، ص 47

³ محاضرة بعنوان ماهية الميزانية العام، مرجع سبق ذكره

⁴ هاجيرة ديلمي، مرجع سبق ذكره، ص 167

توازن الميزانية له مفهومان مفهوم تقليدي والأخر حديث، فالأول يقضي بتعادل الإيرادات العامة مع النفقات العامة. أما الحديث يقوم على أساس التوازن المالي والاقتصادي بدل التوازن النفقات والإيرادات في نظرتة المحاسبية الضيقة.

■ توازن الميزانية العامة في ظل النظرية التقليدية " الكلاسيك":

يقضي توازن الميزانية التعادل بين النفقات والإيرادات عدم وجود عجز وفائض ونظرية التوازن هذه كانت مقدسة عند التقليديين أي كان يمنع على السلطة التنفيذية إحداث أي زيادة أو عجز وعليه الخطة المالية المتمثلة في وثيقة الميزانية يجب أن تكون موازنة، مما سبق يتضح أن المفهوم الكلاسيكي لتوازن الميزانية العامة يتماشى مع وظيفة الدولة آنذاك " المحايدة " ولا يتناسب مع وظائفها الحديثة (المنتجة).

■ توازن الميزانية العامة في ظل النظرية الحديثة:

لقد تطور مفهوم توازن الميزانية العامة من توازن كمي بين الإيرادات العامة والنفقات العامة إلى توازن مالي واقتصادي واجتماعي للموازنة العامة وأصبح بإمكان الدولة اقرار العجز المقصود أو المتعمد من أجل تحقيق عمالة كاملة. رفع مستوى الإنتاج وزيادة الدخل الوطني وأخير تحقيق التوازن الاقتصادي العام¹

المطلب الرابع: مكونات الميزانية العمومية

تتكون الميزانية العمومية من جانبين أساسيين هما الإيرادات العامة والنفقات العامة:

➤ الإيرادات العامة:

الإيرادات العامة للدولة تعرف بأنها الموارد الاقتصادية التي تحصل عليها الدولة في شكل تدفقات نقدية من أجل تغطية النفقات العامة بهدف إتباع الحاجات العامة، وتعتبر الإيرادات العامة من أهم أدوات السياسة المالية تستطيع الدولة بواسطتها التأثير على النشاط الاقتصادي والاجتماعي، وتعتمد الدولة على مصادر متعددة للإيرادات العامة وأهم هذه الإيرادات هي إيرادات أملاك الدولة والرسوم والضرائب والقروض والإصدار النقدي.² وتنقسم إلى:

1- إيرادات أملاك الدولة:

تحصل الدولة على جزء من إيراداتها من مداخيل الأملاك التي تملكها وقد شاع استخدام لفظة الدومين في الدراسات المالية على أملاك الدولة ويقسم الدومين إلى نوعين هما:

¹ محاضرة بعنوان ماهية الميزانية العام، مرجع سبق ذكره

² العقون عبد الجبار، أثر السياسة المالية على النمو الاقتصادي في الجزائر دراسة تحليلية قياسية مقارنة مع بعض دول الخليج العربي خلال الفترة 1990-2016، أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير قسم العلوم الاقتصادية، 2019-2020، ص29

1-1. الدومين العام: يتكون من أملاك الدولة المعدة للاستعمال العام كالطرق والمتاحف والموانئ تخضع هذه الأملاك للقانون العام ولا يجوز بيعها أو الاستيلاء عليها وعادة لا يدر هذا النوع إيرادا للدولة إلا أنه في بعض الأحيان تفرض الدولة بعض الرسوم على المستفيدين من هذه الأملاك لغرض تنظيم استغلالها.

2-1. الدومين الخاص: يتكون من أملاك الدولة المعدة للاستغلال التجاري مثل المصانع والفنادق ووسائل النقل وتخضع هذه الأملاك للقانون الخاص وتستطيع الدولة بيعها أو تأجيرها وعادة ما تكرر هذه الأملاك إيرادات عامة للدولة، ويضم الدومين الخاص ما يلي:

3-1. الدومين العقاري: ويضم كل ممتلكات الدولة من الأراضي الزراعية والمناجم والمباني والطرق والسدود وغيرها من الممتلكات العقارية للدولة.

4-1. الدومين التجاري والصناعي: ويضم تلك المشروعات التجارية والصناعية التي تمتلكها الدولة وتديرها بنفسها¹

5-1. الدومين المالي: هو ما تملكه الدولة من سندات مالية وفوائد القروض،² ويعتبر من اهم الإيرادات العامة. ويقصد به محفظة الدولة من الأوراق المالية كالأسهم والسندات المملوكة للدولة والتي تحقق للدولة إيرادات على شكل أرباح وفوائد.

2-الرسوم:

الرسوم هي مورد مالي تحصل عليه الدولة ممن يكون في حاجة إلى خدمة خاصة تنفرد الدولة بأدائها، كالرسوم الفضائية ورسوم تسيير السيارة وكانت الرسوم تشكل أهمية في موارد الدولة ومع التطور الاجتماعي فقدت هذه الأهمية نظرا لتحديد الرسم في تكلفة إنتاج الخدمة أو أقل إلا أنها مازالت تشكل نسبة من الإيرادات العامة يمكن استعمالها لتحقيق أهداف اقتصادية واجتماعية فرفع رسوم مزاولة بعض الأنشطة الاقتصادية قد يحد منها، وتخفيض رسوم التعليم يزيد من عدد المنتفعين به مما يكون له الأثر في رفع المستوى الاجتماعي.

وتحصيل الرسوم يتصف بالبساطة والتقليل من الإجراءات الشكلية فهو يدفع عن طريق إيصال أو كشف أو باستعمال الطوابع.³

3-القرض العام: يعرف بأنه عبارة عن مبلغ نقدي تستوفيه الدولة من الغير (سواء كان هذا الغير من الأفراد أو البنوك أو الهيئات الخاصة أو الدولية أو من الدول الأخرى) وتتعهد الدولة برده وبدفع الفائدة عنه وفقا لشروط عقد القرض.

ويعرف ايضا بأنه عبارة عن المبلغ النقدي الذي تتحصل عليه الدولة بعد موافقة السلطة التشريعية فيها من الغير بناء على عقد تبرمه معه ويتضمن هذا العقد شروط العقد ومدته وقيمة الفائدة المقررة لها.⁴

¹ العقون عبد الجبار، مرجع سبق ذكره ص 29

² يحيوي نصيرة، دور الجباية في تمويل الخزينة العمومية وأثرها على الميزانية العامة والاقتصاد الوطني، دراسات العدد الاقتصادي، المجلد 2، العدد 1، 2011، ص222

³ العقون عبد الجبار، مرجع سبق ذكره ص 29

⁴ رامي زكريا رمزي مرتجى، القروض العامة في فلسطين، مجلت البحوث القانونية والاقتصادية، المجلد 6، العدد 2، 2023، ص454

➤ النفقات العامة

تعريف النفقات العامة: هناك عدة تعاريف للنفقات العامة تعرف النفقة العمومية بأنها تلك المبالغ المالية التي تقوم بصرفها السلطة العمومية (الحكومة والجماعات المحلية). يعرف الفكر المالي الحديث النفقة العامة بأنها مبلغ من النقد ينفقه شخص عام، بقصد أداء خدمة ذات نفع عام، أو مبلغ من النقود يقوم بإنفاقه شخص من أشخاص القانون العام بقصد إشباع حاجة عامة. تمثل النفقات العامة المبالغ النقدية التي تدفعها الحكومة ممثلة مختلف وحداتها الإدارية، للحصول على السلع أيضا الخدمات من أجل القيام بمهامها وواجباتها في إشباع الحاجات العامة للمواطنين¹.

1- تقسيمات النفقات العامة:

نتيجة لزيادة حجم النفقات العامة وتعدد أنواعها وأغراضها والدور الذي أصبحت تلعبه في النشاط الاقتصادي تبعا لزيادة تدخل الدولة في النشاط الاقتصادي دعت الحاجة إلى تقسيم النفقات العامة إلى أقسام مميزة حسب معايير محددة، ونستعرض أهم تقسيمات النفقات العامة فيما يلي:

- 1-1. التقسيم النظري (العلمي) للنفقات العامة: وهي التقسيمات التي تستند إلى معايير اقتصادية وتوجد عدة أنواع من التقسيمات النظرية للنفقات العامة ومن أهمها ما يلي:
 - * تقسيم النفقات العامة حسب دوريتها: أي تقسيم النفقات العامة حسب انتظامها وتكرارها السنوي وتقسّم إلى نوعين نفقات عادية ونفقات غير عادية:
 - ✓ النفقات العادية هي تلك النفقات التي تتصف بالدورية والانتظام وتكرر من سنة لأخرى ولا يعنى التكرار هذا ثبات مقدار النفقة كل عام فقد تتغير قيمتها بالزيادة أو النقصان مثل نفقات الرواتب والأجور تعتبر من النفقات العادية.
 - ✓ النفقات غير العادية: وهي تلك النفقات التي تتصف بعدم دوريتها وانتظامها وبعدم تكرارها في الموازنة العامة سنويا، وتشمل النفقات الاستثنائية أو الطارئة كالإنفاق على الحروب والكوارث والإنفاق على المشاريع الإنمائية الكبرى.
 - * تقسيم النفقات العامة حسب طبيعتها: أي تقسيم النفقات العامة حسب آثارها الاقتصادية على الدخل الوطني وتقسّم إلى نوعين نفقات حقيقية ونفقات تحويلية:
 - أولاً: النفقات الحقيقية هي تلك النفقات التي تقوم بها الدولة للحصول على السلع أو الخدمات المنتجة وتمثل دخول حقيقية حصل عليها الأفراد أو القطاع الخاص مقابل المشاركة في عملية

¹ شراك رابح، شراك زويبير، النفقات العمومية، مجلت الميدان للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 4، العدد 1، 2021، ص188

الإنتاج، وهذه النفقات تعد ضرورية بالنسبة للدولة، لأنها تحصل في مقابلها على السلع والخدمات اللازمة لتسيير المرافق العامة.¹

ثانياً: النفقات التحويلية يقصد بها تلك النفقات التي لا يترتب عليها حصول الدولة على سلع وخدمات ورؤوس أموال بل تحويل جزء من الدخل الوطني من بعض الفئات الاجتماعية كبيرة الدخل إلى بعض الفئات محدودة الدخل ويعني هذا أن هذه النفقات تكتفي بتحويل القدرة الشرائية بين الأفراد أو الجماعات مع بقاء مجموع الدخل ثابتاً حيث تجري الدولة هذه التحويلات دون مقابل.

* تقسيم النفقات العامة حسب أغراضها: يهدف هذا التقسيم إلى إبراز الغرض الذي تسعى الدولة إلى تحقيقه من وراء صرف النفقة ونوجزها كما يلي:

- نفقات الدفاع والأمن والعدالة والجهاز السياسي.

نفقات الخدمات العامة التي تقدمها الدولة في مجالات الصحة والتعليم والمواصلات

- النفقات الاجتماعية التي تصرف بغرض تحقيق أغراض اجتماعية معينة مثل المساعدات الاجتماعية، ونفقات إعادة توزيع الدخل.

- النفقات الاستثمارية الموجهة لتكوين رؤوس الأموال العينية من أهمها نفقات الإنشاء والتعمير ونفقات الاستثمارات العامة الموجهة من الدولة.

1-2. التقسيم الوضعي (العملي) للنفقات العامة: ويطلق على هذا التقسيم أحياناً مسمى تبويب النفقات العامة وهي تتناول بالبحث تقسيمات النفقات حسب ظهورها في وثائق موازنات الدول إذ أن كل دولة من دول العالم ترتب نفقاتها في وثيقة موازنتها بطريقة ما تحكمها اعتبارات سياسية أو إدارية أو وظيفية ومما يجدر ذكره أن النفقات لا تظهر بشكل أرقام إجمالية وإنما بشكل تفصيلي لتسهيل تنفيذها والرقابة على تنفيذها، وتقسم النفقات عادة إلى فئات متجانسة، ويجري تبويب أنواع النفقات بطريقة تبين أهمية كل نوع منها وتسهل مقارنة بعضها ببعض وتتبع كل دولة التبويب الذي تراه مناسباً لأوضاعها وتوجد عدة أنواع للتقسيمات الوضعية أهمها التبويب الإداري والتبويب النوعي والتبويب الوظيفي.

1-3. التقسيم الوضعي (العملي) للنفقات العامة: ويطلق على هذا التقسيم أحياناً مسمى تبويب النفقات العامة وهي تتناول بالبحث تقسيمات النفقات حسب ظهورها في وثائق موازنات الدول إذ أن كل دولة من دول العالم ترتب نفقاتها في وثيقة موازنتها بطريقة ما تحكمها اعتبارات سياسية أو إدارية أو وظيفية ومما يجدر ذكره أن النفقات لا تظهر بشكل أرقام إجمالية وإنما بشكل تفصيلي لتسهيل تنفيذها والرقابة على تنفيذها، وتقسم النفقات عادة إلى فئات متجانسة، ويجري تبويب أنواع النفقات بطريقة تبين أهمية كل نوع منها وتسهل مقارنة بعضها ببعض

¹ العقون عبد الجبار، مرجع سبق ذكره، ص22

وتتبع كل دولة التبويب الذي تراه مناسباً لأوضاعها وتوجد عدة أنواع للتقسيمات الوضعية أهمها التبويب الإداري والتبويب النوعي والتبويب الوظيفي.¹

¹ العقون عبد الجبار، مرجع سبق ذكره، ص23

المبحث الثاني: دورة الميزانية

قمنا في هذا المبحث بالتطرق الى كيفية اعداد الميزانية العمومية والإجراءات المتبعة من اجل تحضيرها واعوان الرقابة الذين يقومون الرقابة على تنفيذها

المطلب الأول: اعداد وتحضير الميزانية العمومية

يتم اعداد مشروع الميزانية العمومية من طرف السلطة التنفيذية ويتولى القيام بهذه العملية وزير المالية وذلك تحت اشراف الوزير الأول وهذا حسب المادة 69 من القانون العضوي 15-18: " يقوم الوزير المكلف بالمالية، تحت سلطة الوزير الأول، بتحضير مشاريع قوانين المالية التي يتم عرضها في مجلس الوزراء"¹.

تباشر عملية تحضير للميزانية العمومية بإرسال وزارة المالية تعليمات لمختلف الأجهزة والمصالح الإدارية تتضمن توضيح الخطوط العريضة السياسية العامة والمتعلقة بسنة مالية كاملة ، إذ تتولى كل وزارة تقديم اقتراحاتها حول احتياجاتها المالية الحقيقية للسنة المقبلة ، لتجنب الآثار التي قد تنتج في حالة عدم صدق وصحة المعلومات التي تقدمها ، لتتولى بعد ذلك وزارة المالية عملية الصياغة التقنية وضبط التوازنات المالية لمشروع الميزانية العمومية لذلك فإن هذه الأخيرة تؤدي الدور الأساسي في عملية الإعداد والصياغة التقنية له ، فبعد أن يقوم كل وزير بتحضير مشروع ميزانية دائرته الوزارية ، يتم رفعه إلى وزارة المالية التي تعمل على تنسيق وتكييف جميع المشاريع الوزارية المقدمة إليها مع التوجهات العامة لبرنامج رئيس الجمهورية ومخطط عمل الحكومة.²

يتضح من خلال ما تقدم بأن لوزير المالية الدور الأساسي والأهم في إعداد مشروع الميزانية العمومية، معتمدا في ذلك على مختلف الهياكل والأجهزة التقنية التابعة لوزارته وعلى رأسها مديرية الميزانية، حيث أسندت لوزارة المالية المهام التالية:

- تحضير الميزانية العمومية للدولة ومراقبة تنفيذها.
- تأمين التوازن بين الإيرادات العامة والنفقات العامة واللجوء إلى الاقتراض في حالة الضرورة.
- تحديد مبلغ الضرائب المقطعة وتأمين تحصيلها.
- دفع بعض ديون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية
- مراقبة مشروعية النفقات العامة من الناحية القانونية والمحاسبية.
- تحضير الاتفاقيات المالية مع الدول الأجنبية.

كما يقدم وزير المالية باعتباره عضو في الحكومة وممثلا للسلطة التنفيذية بمطالبة كافة الوزارات بإرسال تقديراتهم لإيراداتها ونفقاتها للسنة المالية المقبلة حتى يتسنى لدائرته الوزارية تحضير مشروع الميزانية العمومية في الوقت المناسب.³

¹ القانون 15-18 المتعلق بقوانين المالية، الجريدة الرسمية، 2 سبتمبر 2018، العدد 53، ص 16
² مالك عليان، اعداد الميزانية العمومية في ظل القانون العضوي 15-18 يتعلق بقوانين المالية، مجلت صوت القانون، المجلد 7، العدد 3، 2021، ص 70-71

³ مالك عليان، مرجع نفسه، ص 71-72

كما يقوم كل وزير بتحضير مشروع ميزانية دائرته الوزارية، ثم يرفعه إلى وزارة المالية التي تعمل على تنسيق وتكييف جميع المشاريع الوزارية مع توجيهات الحكومة وأهداف المخطط وتقوم بعد ذلك كل وزارة على حدى بتحضير مشروع الميزانية الخاص بدائرتها القطاعية، تعده مديريتها الخاصة بالتخطيط والمالية، حيث يتم إعداد مشروع تقديري لكل النفقات والاعتمادات المتوقعة، بالتنسيق مع وزارة المالية أي وفقا للتوجيهات والتعليمات التي تحددها وزارة المالية سلفا في المذكرة المنهجية التي تسلمها لكافة الوزارات.¹

الميزانية العمومية تتكون من قسمين الإيرادات العامة والنفقات العامة ولكل منهما طريقة متبعة من أجل التقدير، اذ يجب ان تكون تقديرات كل واحدة منهما مطابقة للواقع دون حدوث أي اختلا قد يزيد من النفقات العامة وينقص من الإيرادات العامة كما هو متوقع وهما:

1- تقدير النفقات العامة:

تسعى الحكومة حين إعداد وتحضير الميزانية العمومية في أن تكون تقديراتها مطابقة للواقع بقدر الإمكان حتى تتمكن من تنفيذ السياسة المالية للدولة من دون حدوث أي اضطرابات متعلقة بزيادة النفقات العامة ونقص الإيرادات العامة كما هو متوقع، ولأجل ذلك لا بد من التمييز في تقدير النفقات العامة بين النفقات الثابتة والنفقات المتغيرة.²

أ- النفقات العامة الثابتة:

تعرف بأنها مجموعة النفقات العامة التي يغلب عليها طابع الثبات والاستمرارية وهي تخص في الغالب النفقات الدائمة والإجبارية، ويمكن تقديرها بكل سهولة على وجه التحديد حيث تتميز بالثبات وعدم التغير خلال السنة المالية، كرواتب وأجور الموظفين ومعاشات التقاعد وأقساط الدين العام وتعتبر من النفقات ذات الصفة الإلزامية التي تتكرر كل عام.³

ب- النفقات العامة المتغيرة: تتمثل في النفقات العامة التي لا يمكن تقديرها إلا على وجه التقريب لصعوبة تحديدها بدقة، خلافا للنفقات الثابتة، لأن تكاليفها لم تستقر بعد بشكل دقيق، وهي تتعلق غالبا بالمشاريع الكبرى التي يتم إنجازها خلال عدة سنوات وقد تتأثر بالتقلبات المالية في الأسواق الدولية والأزمات الاقتصادية التي لا يمكن التنبؤ أو التحكم فيها.⁴

تكون الاعتمادات المالية وفقا للمادة 31 من القانون العضوي رقم 18-15 إما اعتمادات تقييمية أو حصرية⁵، كما أن هناك طريقة أخرى لتقدير النفقات العامة تعرف باعتمادات المشاريع التي يتطلب إنجازها مدة طويلة.

✓ الاعتمادات التقييمية:

¹ مالك عليان، مرجع سبق ذكره، ص72-73

² مالك عليان، مرجع سبق ذكره، ص77

³ مالك عليان، مرجع نفسه

⁴ مالك عليان، مرجع سبق ذكره، ص77

⁵ القانون 18-15، مرجع سبق ذكره، ص12

تسمى كذلك بالاعتمادات التقديرية، ويقصد بها النفقات التي يتم تحديدها على وجه التقريب وتلك المخصصة للمرافق والمشروعات التي لم تستقر تكاليفها بعد، حيث تنصب موافقة البرلمان على هدف النفقة وليس على حجمها، وهذا يعني أن باستطاعة الحكومة تجاوز الاعتماد المقدر بشرط الحصول على موافقة البرلمان بعدئذ.

✓ الاعتمادات الحصرية:

تعرف كذلك بالاعتمادات المحددة، وتتمثل في الاعتمادات التي يشكل الرقم الوارد بها الحد الأقصى لما تستطيع الحكومة إنفاقه من دون الرجوع إلى البرلمان، وتطبق في تقدير نفقات التسيير الخاصة بالمرافق القائمة التي اكتسبت خبرة في تقدير نفقاتها المستقبلية مثل دفع الأجور، بحيث لا تتجاوز الاعتمادات المخصصة لتغطية هذه النفقات

✓ اعتمادات المشاريع التي تتطلب مدة طويلة لإنجازها:

تتعلق هذه الطريقة ببعض المشاريع التي تتطلب مدة طويلة لتجسيدها، ويستغرق تنفيذها عدة سنوات، إذ لا يمكن متابعتها وإنجازها إلا من خلال توزيعها على عدة سنوات، إذ يستدعي الأمر اتباع أسلوبين اثنين وهما اعتمادات الالتزام واعتمادات البرامج وهذا على النحو التالي:

1. اعتمادات الالتزام:

يتم في هذه الاعتمادات إدراج المبلغ كله في ميزانية السنة الأولى ولكن في شكل اعتمادات تقديرية، وهو ما يسمح بتقدير النفقات في الواجهة القانونية والارتباط في الواجهة الفنية دون دفعها فعلا، ويسجل في ميزانية كل سنة من السنوات اللاحقة الجزء الذي ينتظر دفعه فعلا من النفقات.

2. اعتمادات البرامج:

يقتضي أسلوب اعتمادات البرامج في إعداد قانون خاص مستقل في الميزانية يسمى بقانون البرنامج الذي يتعين أن يوافق عليه البرلمان، وبموجب هذا القانون يتم وضع برنامج مالي على أن يتم تنفيذه على عدة سنوات بعد أن يوافق على الاعتمادات اللازمة له، ويقسم هذا القانون ذاته البرامج على عدة سنوات ويقرر لكل جزء منها الاعتمادات الخاصة بها.¹

2- تقدير الإيرادات العامة:

يثير تقدير الإيرادات العامة صعوبات تقنية ترتبط أساسا بالتوقع فيما يتعلق بالظروف والمتغيرات الاقتصادية التي قد تطرأ على الاقتصاد الوطني من أجل تحديد مصادر الإيرادات العامة المختلفة للسنة المالية المقبلة وخاصة الضرائب.²

أساليب تقدير الإيرادات العامة: هناك ثلاثة أساليب أساسية، وهي تتمثل في كل من أسلوب التقدير القياسي والأسلوب الواسطي بالإضافة إلى أسلوب التقدير المباشر:

✓ أسلوب التقدير القياسي:

¹ مالك عليان، مرجع سبق ذكره، ص78-79

² مالك عليان، مرجع سبق ذكره، ص79

تتمثل هذه الطريقة في تقدير الإيرادات المقبلة على أساس آلي لا يترك للقائمين بتحضير الميزانية أي سلطة تقديرية في تقدير الإيرادات المتوقع الحصول عليها.¹

تستند هذه الطريقة أساسا على قاعدة السنة ما قبل الأخيرة، إذ يتم تقدير الإيرادات على أساس الاسترشاد بنتائج آخر ميزانية نفذت أثناء تحضير مشروع الميزانية الجديدة.

✓ طريقة التقدير الوسطي:

وفقا لهذه الطريقة التي يتم بموجبها إضافة نسبة مئوية على آخر ميزانية نفذت تحدد على أساس الزيادة التي حدثت في الإيرادات العامة خلال الخمس سنوات السابقة، وتتميز هذه الطريقة بأن تحديد حجم الإيرادات والنفقات يتم بصورة تحفظية.

إلا أنه يعاب على هذه الطريقة أن الحياة الاقتصادية لا تسير في اتجاه ثابت فغالبا ما تتأرجح بين الكساد والانتعاش من فترة إلى أخرى، كما أن انتشار التضخم وارتفاع الأسعار وانخفاض القدرة الشرائية في الكثير من البلدان في العصر الحديث يجعل من الصعب استخدام هذه الطريقة في تحديد حجم الإيرادات العامة.

✓ أسلوب التقدير المباشر:

تستند هذه الطريقة أساسا على التوقع أو التنبؤ باتجاهات كل مصدر من مصادر الإيرادات العامة على حدة وتقدير الحصيلة المتوقعة بناء على هذه الدراسة مباشرة.

تطلب السلطة المختصة من كل مؤسسة في القطاع العام بتوقعاتها لحجم مبيعاتها وإيراداتها العامة للسنة المالية المقبلة، على أن يكون لكل وزارة أو هيئة حكومية تقدير ما تتوقع الحصول عليه من إيرادات في شكل رسوم أو ضرائب على نفس السنة المالية موضوع الميزانية الجديدة.

إذا كانت طريقة التقدير المباشر تمثل أفضل الطرق لتقدير الإيرادات، فإن اللجان المتخصصة يجب عليها الاسترشاد بعدة أمور لكي تصل إلى تقديرات قريبة جدا من الواقع، تتمثل في مبلغ الإيرادات الفعلية السابق تحصيلها ومستوى النشاط الاقتصادي المتوقع والتغيرات المنتظرة في التشريع الضريبي (باعتباره أهم مصادر الإيرادات العامة على الإطلاق)، مع مراعاة عدم المغالاة في التقدير حتى يكون أقرب ما يكون إلى الواقع.

تعتمد الدولة في تقديرها للإيرادات العامة على التقدير المباشر، الذي يسمح بتقدير الإيراد المحتمل لكل ضريبة انطلاقا من أحدث المعلومات الاقتصادية، وبالاعتماد على حصيلة الإيرادات للسنوات السابقة مع إدخال أثر التقلبات الاقتصادية المتوقعة وتواجه الجزائر صعوبة كبيرة في تقديرها للإيرادات العامة، إذ أنها تعتمد بشكل كبير على الجباية البترولية، والتي تتأثر بالمتغيرات السياسية والاقتصادية الخارجية التي لا يمكن التنبؤ بها.²

¹ مالك عليان، مرجع سبق ذكره، ص 79-80

² مالك عليان، مرجع سبق ذكره، ص 80-81

كيفية تقدير الإيرادات العامة:

تقدير الإيرادات العامة للسنة المقبلة من الناحية العملية يكون ابتداء من شهر أوت من السنة الجارية، وذلك على النحو التالي:

. حساب نتائج التحصيل ابتداء من شهر جانفي إلى غاية شهر جويلية للسنة المعتبرة (7 أشهر الأولى) التي تكون نتائجها معروفة.

. يتم تقدير نتائج التحصيل المتوقعة للأشهر الخمسة المتبقية من شهر أوت إلى شهر ديسمبر من السنة المعتبرة.

إضافة الفارق الحاصل بين نتائج تحصيل السبعة أشهر الأولى (جانفي جويلية) للسنة المعتبرة، وتقديرات تحصيل نفس الفترة من السنة الماضية، أي سبعة أشهر الأولى (جانفي إلى جويلية) من السنة الماضية.

لذلك فإن عملية تقدير الإيرادات العامة تتم بناء على نتائج 7 أشهر الأولى من السنة الجارية، مصححة بواسطة الفارق بينها وبين تقديرات ونتائج الأشهر السبعة الأولى من السنة الماضية، وتوقعات 5 أشهر المتبقية من السنة الجارية.

المطلب الثاني: إقرار واعتماد الميزانية

بعد القيام بإعداد وتحضير مشروع الميزانية الخاص بكل وزارة يتم إيداعه لدى المجلس الشعبي الوطني وهذا حسب المادة 71 من القانون العضوي 18-15: "يودع مشروع الميزانية لدى مكتب مجلس الشعبي الوطني في تاريخ 7 أكتوبر كأقصى حد من السنة التي تسبق السنة المالية المعنية، ويضم موادا تتناول في صيغة صريحة الأحكام القانونية الجديدة او المعدلة".³

لتبدأ العملية الرقابية للبرلمان الذي يتولى إحالته على اللجنة البرلمانية المختصة (لجنة المالية والميزانية) حيث تتولى دراسته ومناقشته مع ممثل الحكومة وتنتهي أعمالها بوضع تقرير تمهيدي تضمنه ملاحظاتها واقتراحاتها. ويصادق البرلمان على قانون المالية في مدة أقصاها 75 يوما من تاريخ إيداعه وبالاطلاع على نص المادة 44 من القانون العضوي رقم 16-12 المحدد لتنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وعملهما ، وكذا العلاقة الوظيفية بينهما وبين الحكومة فإن المجلس الشعبي الوطني يصادق على مشروع قانون المالية في مدة أقصاها 47 يوما ابتداء من تاريخ إيداعه ، ويرسله فورا إلى مجلس الأمة الذي يصادق على النص المصوت عليه خلال أجل 20 يوما ، وفي حالة الخلاف بين الغرفتين يتاح للجنة

¹ مالك عليان، مرجع سبق ذكره، ص81

² مالك عليان، مرجع سبق ذكره، ص82

³ القانون العضوي 18-15، مرجع سبق ذكره، ص17

المتساوية الأعضاء أجل 08 أيام للبت في شأنه وفي حالة عدم المصادقة عليه في أجل 75 يوم يصدر رئيس الجمهورية مشروع الحكومة بأمر له قوة قانون المالية.¹

ومن خلال المواد السابقة يتضح أنه قد وضع للبرلمان قيد زمني للمصادقة على قانون المالية (مدة 75 يوما) وإلا انتقل الاختصاص للسلطة التنفيذية ممثلة في رئيس الجمهورية ودون عرضه على البرلمان من جديد، والملاحظ بأن رئيس الجمهورية قد قام بإصدار العديد من قوانين المالية التكميلية بموجب أوامر، كما يفهم من نص المادة 142 من الدستور بأنه يمكن لرئيس الجمهورية اللجوء لإصدار قانون المالية بموجب أمر متى تعلق الأمر بمسائل مستعجلة وذلك خلال العطل البرلمانية أو في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني بعد رأي مجلس الدولة.²

المطلب الثالث: تنفيذ الميزانية

بعد ان تتم عملية المصادقة على مشروع الميزانية يتم الانتقال من التوقع والتقدير (التطبيق النظري) للسنة المقبلة الى التطبيق على ارض الواقع، أي عملية المباشرة في تحصيل الإيرادات او صرف النفقات المقدره والمدرجة في الميزانية وذلك من كرف وزارة المالية. تنص المادة 15 من القانون 19-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية:

يتم تنفيذ الميزانيات والعمليات المالية:

- من حيث الإيرادات عن طريق إجراءات الاثبات والتصفية والتحويل.
- من حيث النفقات عن طريق إجراءات الالتزام والتصفية والامر بالصرف او تحرير الحوالات والدفع.³

أولاً: تحصيل الإيرادات:

تتم هذه العملية وفق خطوات إدارية ومراحل محاسبية نذكرها وفق ما يأتي:

1- المرحلة الإدارية:

- الاثبات : يعد الاثبات الاجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي.⁴
- التصفية : تسمح تصفية الإيرادات بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والامر بتحصيلها.⁵

2- المرحلة المحاسبية: هذه المرحلة من اختصاص المحاسب العمومي

- التحصيل : يعد التحصيل الاجراء الذي يتم بموجبه ابراء الديون العمومية.⁶
- ثانياً: صرف النفقات

¹ زغودي عمر، حدود تدخل المؤسسات الدستورية في مراحل الميزانية العامة في الجزائر، المجلة الاكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 5، العدد 2، ص 1134

² زغودي عمر، مرجع نفسه، ص 1134-1135

³ المادة 15 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية، 15 غشت 1990، العدد 35، ص 1133

⁴ المادة 16 من القانون 90-21، المرجع نفسه، ص 1133

⁵ المادة 17 من القانون 90-21، المرجع نفسه، ص 1133

⁶ المادة 18 من القانون 91-21، مرجع نفسه، ص 1133

تتم هذه العملية وفق خطوات إدارية ومراحل محاسبية نذكرها وفق ما يأتي:

1- المرحلة الإدارية:

الالتزام : حسب المادة 19 : " يعد الالتزام الاجراء اذي يتم بموجبه اثبات نشوء الدين.¹"
التصفية : حسب نص المادة 20: تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية.²

2- المرحلة المحاسبية:

الامر بالصرف : يعد الامر بالصرف او تحرير الحوالات الاجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية.³

الدفع : يعد الدفع الاجراء الذي يتم بموجبه ابراء الدين العمومي .⁴

المبحث الثالث: الاعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية

نتطرق في هذا المبحث إلى القائمين على تنفيذ الميزانية المتمثلين في الأمر بالصرف والمحاسب العمومي والمراقب المالي وفق خطوات متتابعة ومتناسقة أي نظام رقابي متكامل.

المطلب الأول: الأمر بالصرف

الفرع الأول: تعريف الأمر بالصرف

يعرف الأمر بالصرف أنه كل شخص مؤهل لأثبات دين حق لهيئة القومية وتصفيته والأمر بتحصيله وإنشاء دين على هذه الهيئة وتصفيته والأمر بدفعه، ويعرف أيضا على أنه كل شخص تابع للدولة أو جماعة محلية أو هيئة عمومية، وله الأهلية في الالتزام بالدين وتصفيته والأمر بدفعه، أو هو كل شخص مؤهل قانونيا لتنفيذ عمليات تتعلق بأموال الدولة أو الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.⁵

الأمر بالصرف هو شخص معين أو منتخب لتولى وظيفة أو منصب يدخل ضمنه ممارسة عمليات الالتزام والتصفية والأمر بالدفع، وتزول صفحة الأمر بالصرف بمجرد زوال هذه الوظيفة. يعرف الأمر بالصرف بأنه الشخص الذي يعمل باسم الدولة والمجموعات المحلية أو المؤسسات العمومية، ويقوم بعملية التعاقد وبتصفية دين الغير أو قيمته أو تحصيل الإيرادات العامة والأمر بصرف النفقات وفي هذا الإطار يتحقق من حقوق الهيئات العمومية.⁶

¹ القانون 90-21، مرجع سبق ذكره، ص1133

² القانون 90-21، مرجع نفسه، ص 1133

³ المادة 21 من القانون 90-21، مرجع سبق ذكره، ص 1133

⁴ المادة 22 من القانون 90-21، مرجع سبق ذكره، ص 1133

⁵ بركان بن كعبيش شهرزاد، البات الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة ماستر في العلوم المالية والمحاسبية، جامعة

مستغانم، 2021-2022، ص 14

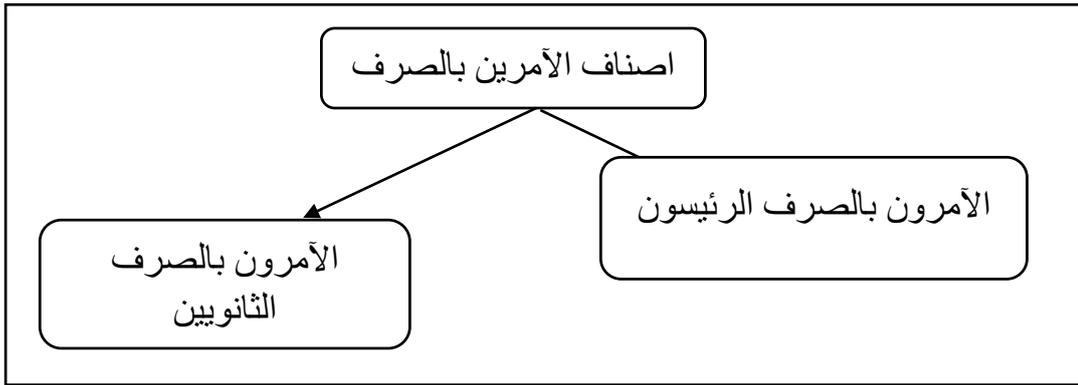
⁶ بركان بن كعبيش شهرزاد، مرجع نفسه، ص 14

ويعد الأمر بالصرف كل شخص مؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16، 19، 20، 21 كما هو مشار إليه في المادة 23 من القانون رقم 90/21 المؤرخ في 15 غشت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية¹

الفرع الثاني: أصناف الأمرين بالصرف:

حسب المادة 25 من القانون رقم 90/21 فإن الأمرين بالصرف مصنفيين حسب ما يوضحه الشكل التالي:²

الشكل رقم (01-01): أصناف الأمرين بالصرف



المصدر: من اعداد الطالب اسنادا الى نص المادة 25 من القانون 90-21

1- أمرون بالصرف رئيسيون:

- ✓ المسؤولون المكلفون بالتنسيق المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة.
- ✓ الوزراء.
- ✓ الولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية.
- ✓ رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات.
- ✓ المسؤولون المعينون قانونا على رأس المؤسسات العمومية ذات طابع اداري.

2- أمرون بالصرف ثانويين:

حسب المادة 27 من القانون 90-21 فإنه " الأمرين بالصرف الثانويين مسؤولون بصفتهم رؤساء المصالح غير الممركز على الوظائف المحددة في المادة 23 في حالة غياب أو مانع يمك استخلاف الأمرين بالصرف في أداء بعقد تعيين يعد قانونا وبلغ للمحاسب العمومي المكلف بذلك³.

¹ القانون 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية، 15 غشت 1990، العدد 35، ص134

² مرجع نفسه.

³ القانون 21-90، مرجع سابق

الفرع الثالث: مسؤوليات الأمرين بالصرف

- لا يمكن للأمرين بالصرف أن يأمرُوا بتنفيذ النفقات دون أمر بالدفع المسبق إلا بمقتضى أحكام قانون المالية.¹

- الأمرين بالصرف مسؤولون على الإثباتات الكتابية التي يسلمونها، كما أنهم مسؤولون على الأفعال اللاشرعية والأخطاء التي يرتكبونها والتي لا يمكن أن تكتشفها المراقبة المحاسبية للوثائق وذلك في حدود الأحكام القانونية المقررة في هذا المجال.²

- الأمرين بالصرف مسؤولية مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية

وبهذه الصفة فهم مسؤولون شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم³

1- مهام عميد الكلية كأمر بالصرف:

يكلف عميد الكلية في إطار الاستقلالية النسبية بما يأتي:

✓ متابعة تنفيذ مشروع المؤسسة الذي يشكل برنامج الكلية الذي يعد في بداية كل سنة لتحسين أدائها.

✓ إعداد مشروع ميزانية الكلية والأمر بصرف النفقات.

✓ التصرف باسم الكلية.

✓ إبرام الصفقات والاتفاقيات

✓ إعداد التقارير التقييمية الدورية وإرسالها إلى السلطة التنفيذية

المطلب الثاني: المحاسب العمومي

الفرع الأول: تعريف المحاسب العمومي

حسب المادة 33 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية أنه:

" يعد محاسبا عموميا في مفهوم هذه الاحكام كل شخص يعين قانونا للقيام، فضلا عن العمليات المشار اليها في المادتين 18 و22، بالعمليات التالية :⁴

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات.
- ضمان حراسة الأموال او السندات او القيم او الأشياء او المواد المكلف بها وحفظها.
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.
- حركة حسابات الموجودات.

أي أن المحاسب العمومي هو شخص معين من طرف الوزير المكلف بالمالية مكلف بتسيير مصلحة المحاسبة للمؤسسة العمومية ذات طابع غير ربحي ولا يحق له ان يفوض شخص اخر للقيام بمهامه الوكالة اليه والتي تحتاج توقيعه وكل الموظفين العاملين في المصلحة

1 المادة 30 من القانون 90-21، مرجع سابق، ص1134

2 المادة 31 من القانون 90-21، مرجع سابق، ص1134

3 المادة 32 من القانون 90-21، مرجع سابق

4 القانون 90-21، مرجع نفسه

يعملون تحت اشرافه المباشر، كما يتعرض لعقوبات إذا قام بتنفيذ العمليات دون التأكد من شرعيتها ومطابقتها مع القانون.

الفرع الثاني: أصناف المحاسب العمومي

ينقسم المحاسبون العموميين الى صنفين:

- محاسبون رئيسيون
- محاسبون ثانويين

أولاً: المحاسبون العموميون الرئيسيون

تحدد مهامهم واختصاصاتهم في تركيز حسابات المحاسبين الثانويين على مستوى مركزي، وقد حددتهم المادة 03 من المرسوم 11/331

- عون المحاسب المركزي للخزينة.
- أمين الخزينة المركزي.
- أمين الخزينة الولائية.
- أمناء الخزينة في البلدية.
- أمناء الخزينة في المراكز الاستشفائية الجامعية والمؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية.

ثانياً : المحاسبون العموميون الثانويون¹.

- قابض الضرائب.
 - قابض أملاك الدولة.
 - قابض الجمارك.
 - محافظو الرهون.
 - الفرع الثالث: مهام المحاسب العمومي
- يتعين على المحاسب العمومي قبل التكفل بالإيرادات التي يصدرها الأمر بالصرف أن يتحقق من أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين والأنظمة بتحصيل الإيرادات، وعليه مراقبة صحة الإيرادات والتسويات.

- حسب المادة 36 من القانون رقم 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية فإنه " يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله أي نفقة أن يتحقق مما يلي :²
- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له
- شرعية عمليات تصفية النفقات.
- توفر الاعتمادات
- أن الديون لم تسقط أجالها أو أنها محل معارضة

¹ بركان بن كعبيش شهرزاد، مرجع سابق ص 16-17

² القانون 90-21، مرجع سبق ذكره، ص 1135

- "الطابع الإبرائي للدفع. تأشيرة عمليات المراقبة التي عليها القوانين والأنظمة المعمول بها".¹

ومن الالتزامات الملقاة على عاتق المحاسب العمومي رفض دفع كل نفقة يراها غير مشروعة وإلا أصبح مسؤولاً 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 امتثل المحاسب لهذا التسخير تبرأ ذمته.

غير أنه يمنع عليه الاستجابة للتسخير إذا كان الرفض معللا بما يلي:

- عدم توفر الاعتمادات المالية.
- عدم توفر أموال الخزينة.
- انعدام إثبات أداء الخدمة.
- طابع النفقة الغير الإجرائي.
- انعدام تأشير المراقب المالي أو تأشيرة لجان الصفقات المختصة.

الفرع الرابع: مسؤوليات المحاسب العمومي

المحاسبون العموميون مسؤولون عن:

- العمليات الموكلة لهم.
- مسؤولون شخصيا عن كل مخالفة في تنفيذ العمليات.
- مسؤولون شخصيا وماليا عن مسك المحاسبة وجميع الوثائق المحاسبية

- التنافي بين وظيفتي الامر بالصرف والمحاسب العمومي:

تتنافى وظيفة الامر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي باعتبار أنه لا يجوز للأمرين بالصرف باي حال من الأحوال ان يكونوا محاسبين معينين لديهم²

المطلب الثالث: المراقب المالي

الفرع الأول: تعريف المراقب المالي

يعرف المراقب المالي بالموظف الذي ينتمي إلى وزارة المالية، ويدير مصلحة المراقبة المالية تحت سلطة المدير العام للميزانية. مهمته التأشيرة على مشروع الالتزام الذي يقوم بتحريه الأمر بالصرف، كما يشكل المراقب المالي أحد أعوان الرقابة، حيث تأخذ هذه الرقابة شكل المتابعة والمطابقة، إذ تعتبر بمثابة رقابة وقائية تترجم من خلال التأشيرات الممنوحة من أجل إتمام المعاملات للنفقة، وعليه فإن المراقب المالي يتمتع بالازدواجية في ممارسة وظيفته حيث يمثل الوزير ووظيفته.³

¹ القانون 90-21، مرجع سبق ذكره، ص1135

² القانون 90-21، مرجع سبق ذكره، ص1136

³ عبد الاوي خديجة، رقابة المراقب المالي للصفقات العمومية، <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/570/1/1/74536>

حسب المادة 04 من المرسوم التنفيذي 92-414 انه: يمارس الرقابة المسبقة للنفقات التي يلتزم بها، المراقبون الماليون بمساعدة مراقبون ماليين مساعدين، طبقاً لأحكام هذا المرسوم وللقوانين التي تحكمهم.

يعين الوزير المكلف بالميزانية المراقبين الماليين والمراقبين الماليين المساعدين.¹ ويقصد بالمراقب المالي ذلك الموظف الذي يقوم بتنفيذ مراقبة مسبقة للالتزامات وقرارات أخرى لها آثار مالية قبل التوظيف، إذ يعين على مستوى كل ولاية مراقب مالي يتولى ممارسة مهامه تحت وصاية وزارة المالية.²

الفرع الثاني: مهام المراقب المالي

يمارس المراقب المالي مهامه الرقابة لدى الإدارة المركزية، والولاية، والبلدية.³ وتتمثل مهام المراقب المالي في مسك سجلات تدوين التأشيرات ومذكرات الرفض مسك محاسبة التعداد الميزانياتي مسك محاسبة الالتزامات بالنفقات وتقديم نصائح للأمر بالصرف في المجال المالي.

كما يتدخل المراقب المالي في المجالات التالية:

أولاً: مراقبة الالتزامات

يراقب المراقب المالي مدى مطابقة النفقات الملتزم بها للقوانين والتنظيمات السارية، وتتمثل ذلك في مراقبة الالتزامات المتعلقة باتخاذ القرارات المالية من أجل صرف النفقات العمومية الموضوعة تحت تصرف الأمر بالصرف، هذه العمليات تتطلب مراقبة دقيقة من قبل المراقب المالي قبل التأشير عليها.

ثانياً : مراقبة الأمر بالصرف⁴

تتمثل عملية الرقابة أساساً بمراقبة مدى أهلية الشخص لصرف النفقات الملتزم بها، كما يقوم بالمشاركة والتنسيق مع الأمرين بالصرف ومصالح تقدير الميزانية في أعمال التحضير والمناقشة من خلال اقتراح الإجراءات الضرورية التي تمكن من التسيير الدقيق والفعال للأموال العمومية. ولهذا فإنه يلعب دور المستشار المالي للأمر بالصرف، وكذا مستشار مالي للوزارة.

كما يقوم المراقب المالي بإعلام الوزير المكلف بالمالية بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للاعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة شهرياً. وفي الأخير يمثل المراقب المالي الوزير المكلف بالمالية لدى المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات الأخرى

¹ مرسوم تنفيذي رقم 92-414، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، جريدة الرسمية، 14 نوفمبر 1992، العدد 82، ص 2101

² عبد الاوي خديجة، مرجع سابق

³ المادة 03 المرسوم التنفيذي 11-381، المتعلق بمصالح المراقبة المالية، جريدة رسمية، 21 نوفمبر 2011، العدد 64، ص 20

⁴ عبد الاوي خديجة مرجع سابق ص 88

خلاصة الفصل:

تطرقنا من خلال هذا الفصل أي الجوانب النظرية المتعلقة بالميزانية العمومية للدولة لأنها من العناصر الأساسية التي يقوم عليها النظام المالي للدولة، ومن خلال هذه الدراسة توصلنا الى ان: الميزانية هي وثيقة رسمية صادقة من طرف السلطة التشريعية هدفها تقدير نفقات العمومية للدولة والايرادات الازمة لتغطية هذه النفقات في فترة قادمة عادة ما تكون سنة، وهي بمثابة برنامج مالي الغرض منه ضبط عمل الحكومة ولاها امنية كبيرة بالنسبة للجانب الاقتصادي.

ومن اجل تحضيرها يجب الاتباع اربعة مبادئ: مبدأ السنوية، مبدأ الشمولية، مبدأ الوحدة، مبدأ توازن الميزانية.

الاعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية هم: الامرين بالصرف، المحاسبون العموميون، المراقب المالي

الفصل

الثاني

الرقابة

المالية

على

تنفيذ

الميزانية

تمهيد:

نتطرق في هذا الفصل الى أحد اهم الوظائف الإدارية وهي عملية الرقابة حيث نقوم بالتعرف على جوانب الرقابة وبالخصوص الرقابة المالية وما هي أهميتها وادواتها وأيضاً أنواعها، ومن اجل ذلك قمنا بتقسيم هذا الفصل الى:

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للرقابة

المبحث الثاني: اليات الرقابة المالية وانواعها

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للرقابة

في هذا المبحث نتطرق الى تعريف الرقابة وتطورها عبر التاريخ نظرا لكونها من الوظائف الهامة والاساسية في الإدارة ولا يمكن ان تطبق محايدة عن الوظائف الأخرى حيث ان وظائف التخطيط والتنظيم والتوجيه بحاجة الى الرقابة وفي نفس الوقت الرقابة تحتاج الى التخطيط والتنظيم والتوجيه وذلك حتى تتم العملية على أحسن وجه

المطلب الأول: التطور تاريخي لرقابة المالية

وحدت الرقابة المالية مع وجود المجتمعات المنظمة ، وقد مرت بمراحل متعددة حتى وصلت إلى الحالة التي تحدها عليها اليوم وبعبارة أخرى يمكن القول أن الرقابة المالية تعود في نشأتها إلى نشأة الدولة وملكيته للمال العام وصرفها لهذا المال نيابة عن الشعب ، وبما أن الرقابة المالية هي الوسيلة الأساسية للحفاظ على المال العام فقد مارستها الدول عبر مراحل تاريخية لحفظ ولاء شعبها من جهة ، وتقوية أركانها من جهة أخرى ، فقد عرف المصريون القدماء رقابة مالية لضبط المحاصيل لأنها كانت أهم مصدر لجباية الضرائب ، وكانت مدينة أثينا تمتلك مؤسسة مختصة بالرقابة على أموال الدولة لأكثر من ثلاثمائة سنة قبل الميلاد.¹

وعرفت الرقابة المالية في أوروبا منذ نشوء مجتمعاتها وتنازع سلطاتها التشريعية والتنفيذية وبرزت هذه الرقابة في سنة 1256 ، التي تمثلت في سلطة رقابة غرفة باريس التي أنشأها الملك سانت لويس لتتولى فحص الحسابات وإصدار الأحكام التي كانت لها أحيانا صيغة جزائية، ثم تطور هذا النوع من الرقابة على إثر الثورة الفرنسية عام 1789 ليصبح حقا مكتسبا لممثلي الشعب لمناقشة النفقات العامة حتى قبل ظهور مفهوم الموازنة وحساباتها الختامية وأسلوب تنظيمها ومناقشتها من قبل السلطة التشريعية.²

أدى تزايد قوة المؤسسات الديمقراطية إلى تزايد الاتفاق العام الذي يعكس اتساع نطاق الخدمات العامة وواكب ذلك تطور آخر في العملية الرقابية، حيث اتسعت الرقابة وأصبح الاهتمام التقليدي بضمان القانونية والنظامية يمارس من خلال الرقابة المحاسبية (تعقب الأخطاء المحاسبية والترقب) والرقابة الإدارية (مراعاة النظم والقوانين) ورقابة المخصصات (التأكد من أن الأموال أنفقت في نفس الأغراض المخصصة لها).³

¹ حنيش احمد، الرقابة على الانفاق العام كآلية لتحديد المسؤوليات والمحافظة على المال العام، مجلت الاقتصاد الجدد، المجلد 02، العدد 11، 2014، ص 278

² حنيش احمد، مرجع نفسه، ص 278

³ حنيش احمد، مرجع نفسه، ص 278

المطلب الثاني: ماهية الرقابة

الفرع الأول: تعريف الرقابة:

" نتناول تعريف الرقابة وفقا لما يأتي:

الرقابة لغة: تعرف الرقابة لغة على أنها " المحافظة والانتظار، فالرقيب يعني الحافظ والمنتظر " الرقابة شرعا: تعرف الرقابة شرعا، من قوله تعالى: {كيف وإن يظهروا عليكم لا يرقبوا فيكم إلا ولا ذمة}

كما قال تعالى: {لا يرقبون في مؤمن إلا ولا ذمة وأولئك هم المعتدون}، تعني الرقابة في هاتين الآيتين المراقبة الحفظ والمراعاة.

الرقابة في الاصطلاح: " تعني متابعة وملاحظة وتقييم التصرفات والأشياء بواسطة الفرد ذاته أو بواسطة الغير بهدف التأكد من أنها تتم وفق القواعد والأحكام وبيان الانحرافات والخطأ تمهيدا لعلاجها والقضاء عليها "

- كما عرف معهد المدققين الداخليين (IIA) الرقابة على أنها: " أي تصرف أو تدبير تتخذه الإدارة والمجلس وجهات أخرى بهدف إدارة المخاطر وزيادة درجة احتمال تحقيق الغايات والأهداف المنشودة، إن الإدارة تخطط وتنظم وتوجه أداء التدابير الكافية لتقديم تأكيد معقول بأن الغايات والأهداف سيتم تحقيقها "

كما عرفت الرقابة حسب المفكرين كما يلي:

- تعريف ديسلر للرقابة على أنها: عرف (ديسلر 1992) الرقابة بأنها الوظيفة التي تتضمن أن الأنشطة توفر لنا النتائج المرغوبة، وتتعلق الرقابة بوضع هدف، وقياس الأداء، واتخاذ الإجراء التصحيحي، وتقوم كل نظم الرقابة بتجميع وتخزين وتمويل المعلومات عن الأرباح والمبيعات أو أي عامل آخر، كما تهدف كل نظم الرقابة إلى التأثير على سلوك العاملين وتتطلب الرقابة أيضا أن يتم وضع الأهداف أو المعايير.

- تعريف أتكسون وهيلا (Atkinson & Hill 1998): تعرف الرقابة على أنها الوظيفة الإدارية المعنية بقياس الأداء من أجل التأكد من تحقيق الأهداف والخطط التي وضعتها المنظمة.

- عرفها الفرنسي هنري فايول: (H. FAYOL) الذي عاصر فريدريك تايلور في الولايات المتحدة، بأنها التأكد مما إذا كان كل شيء يحدث طبقا للخطة الموضوعة والتعليمات الصادرة

والمبادئ المحددة، وأن غرضها هو الإشارة إلى نقاط الضعف والأخطاء بقصد معالجتها ومنع تكرار حدوثها، وهي تنطبق على كل شيء.¹

"- عرف روبرت موكلير (R. MOCKLER) الرقابة بأنها: هي عملية منتظمة يتأكد من خلالها المدراء من مدى تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف وباستخدام طرق فعالة وذات كفاءة عالية.

تلك العملية التي تحاول التأكيد على أن النشاطات الفعلية، تتلاءم مع النشاطات المرغوب فيها أو الأهداف التي سبق تحديدها، فالرقابة تعمل على كشف الانحرافات وتصحيحها، كما تزود المدير بتغذية راجعة تساعد في تحديد الأهداف المستقبلية ووضع المعايير أو المقاييس اللازمة.

يعرفها بيتر دراكر (P. RUKER) : بأن المرادف لكلمة الرقابة هو التوجيه، فالرقابة معيارية وتختص بما يجب أن يكون.

- يعرف محمد عليش وظيفه الرقابة بأنها: " عملية تهدف إلى التأكد من أن الأهداف المحددة والسياسات المرسومة والخطط الموضوعة والأوامر والتعليمات الموجهة وخلافه مما سبق ذكره أنها تنفذ بدقة وعناية، كما تعني الرقابة بالتحقيق من أن النتائج التي حققها القائمون على التنفيذ تطابق تماما ما تتوقعه الأعمال وتصبو إليه "

" الرقابة هي عملية التأكد من أن ما تم التخطيط له هو ما تم تنفيذه وكشف الانحرافات وتصحيحها إن وحدث للوصول إلى الأهداف المحددة مسبقا، وبهذا التعريف يمكن استنتاج الآتي:

أن هناك أداء سيتحقق عند التنفيذ لا بد من وجود هدف مخطط له؛ أن يكون هناك أداء مخططا له؛ سيتم كشف الانحرافات، سيتم تقييم الأدائين؛ التأكد من أن الهدف قد تحقق؛ سيتم تصحيح الانحراف بالسرعة المناسبة "

تعرف الرقابة على أنها: مجهود منظم تقوم به الجهة المسؤولة يشمل الملاحظة المستمرة للأداء وقياس النتائج الفعلية مقارنتها بالمعايير الموضوعة مقدما لتحديد الانحرافات عن هذه المعايير أو توقع حدوث الانحرافات ومعرفة أسبابها ثم تحديد أنسب التصرفات العلاجية أو التصحيحية التي تحقق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للتنظيم لتحقيق أهدافه.

¹ هوان بو عبد الله، دور الرقابة والتدقيق في تحسين أداء منشآت القطاع السياحي، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2021-2022، ص 28

تعرف الرقابة بأنها: " تعنى بقياس الأهداف والنتائج التي تم تحقيقها ومقارنتها بالمعايير الموضوعية، واكتشاف أي تفاوت واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، وتعتبر وسيلة لتطوير وتحسين الأداء "

من خلال ما سبق يمكن تعريف الرقابة على أنها: عملية منتظمة (تصرفات أو تدابير) تتخذها الإدارة أو المجلس أو جهات أخرى، حسب نوع وحجم المؤسسات والقطاع الذي تنتمي إليه، للتأكد من تنفيذ النشاطات المختلفة وفقا للاستراتيجيات المحددة والخطط الموضوعية والمصادق عليها، ومقارنتها بالمعايير والمقاييس (الكمية أو التوعوية) لقياس الأداء ومقارنته بالمعايير، ثم تحليل المؤشرات المعرفة الانحرافات وتصحيحها والفجوات وريدمها، إن وجدت في الوقت المناسب، كما تعتبر وسيلة لتحسين الأداء.¹

الفرع الثاني: خصائص الرقابة

- 1- الملائمة : يجب أن تتلاءم مع طبيعة نشاط المنظمة وحجمها.
- 2- توازن التكاليف مع المردود أو العائد : يجب أن تتوازن التكاليف المبذولة لتوفر نظام المراقبة مع الفوائد التي تعود على المنظمة من تطبيقه.
- 3- الوضوح :
 - وضوح الهدف من الرقابة.
 - وضوح الاساليب الرقابية.
 - وضوح المعايير أو المؤشرات المعتمدة لمقارنة النتائج الفعلية بها .
 - وضوح نظام التبليغ عن الانحرافات أو الخلل عند اكتشافه².
- 4- الموضوعية: ويقصد بها أن يبتعد النظام الرقابي عن العوامل الشخصية عند القيام بقياس وتقييم الأداء لتكون عملية التحكم وتقييم الانجاز موضوعية بعيدة عن العوامل الشخصية³.
- 5- المرونة: أي أن تكون الوسائل الرقابية والمعايير المستخدمة قابلة للتطوير والتعديل بما يتلاءم وتغيرات الظروف.

¹ هوان بو عبد الله، مرجع سبق ذكره، ص 29
² موقع الكتروني

<https://philadelphia.edu.jo/academics/baarchive/uploads/Characteristics%20of%20good%20management%20control%20system.pdf>

³ بوسلف امال، الرقابة التنظيمية ودورها في تحسين أداء العمال، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2015-2016، ص 49

6 - الفعالية: أي يجب أن يحقق النظام الرقابي الغاية المنشودة من استخدامه وهي منع وقوع الأخطاء أو الانحرافات قبل وقوعها ما أمكن، واكتشافها حال وقوعها إذا وقعت ومعرفة أسبابها والعمل على تصحيحها بأسرع ما يمكن.

7- الدقة والفورية: أي يجب أن يتولد عن النظام عند تطبيقه معلومات دقيقة وصحيحة وبشكل فوري عن وضعية الإنجاز.

8- وجود أكثر من معيار لقياس الناحية الواحدة: أي يفضل تعدد المعايير أو المؤشرات التي يتم بناء عليها إصدار الحكم عن وضعية الإنجاز في ناحية واحدة من النواحي (الجودة، الربحية، السيولة...الخ) .

9- المساعدة على اختصار الجهد والوقت المصروف على عمليات الرقابة: وذلك من خلال تحديد نقاط استراتيجية في النشاط يتم الاستغناء بتنفيذها عن تنفيذ ما قبلها حيث تدل صالحيتها على صلاحية ما قبلها وعدم صالحيتها على عدم صلاحية ما قبلها.¹

10- الاستمرارية: إن العمل المستمر لأنظمة الرقابة يساعد على اكتشاف الانحرافات في الأوقات المناسبة يمكن الجهات المسؤولة من تصحيح الأخطاء التي نتجت قبل استفحالها ومحاولة منعها مستقبلاً، لذلك فالعمل الرقابي لا يتوقف عند حد معين أو وقت معين في عمل دائم ومستمر وتوقفه يعني ضياع المنظمات.²

11- قدرة النظام على تصحيح الأخطاء: إذ لا يكفي أن يكون النظام الرقابي قادراً على تحديد الأخطاء والانحرافات بل تصحيح تلك الأخطاء وتقويمها بما يساعد على رفع الأداء، ولهذا لا بد للنظام الرقابي أن يؤدي العمليات التالية :

- تحديد الأخطاء والانحرافات وبيان مواقع حدوثها .
- تحديد الجهة المسؤولة عن وقوع تلك الأخطاء والانحرافات .
- تحديد الإجراءات الواجبة الإتباع لتصحيح تلك الأخطاء والانحرافات.
- اتخاذ التدابير اللازمة للحيلولة دون وقوعها مستقبلاً.³

¹ مرجع سبق ذكره، مرجع الكتروني

² بوسلفط امال، مرجع سبق ذكره، ص 49

³ مرجع نفسه، ص 52

المطلب الثالث: أهمية الرقابة

- تحديد أسباب الاختلافات وكيفية علاجها وتصحيحها منذ بداية عملية التخطيط وصولاً لعملية التنفيذ
- اتساع حجم المؤسسة وتنوع أعمالها وتعدد العاملين فيا يستوجب معرفة أنشطتها ومعرفة مشاكل التنفيذ والتصدي لها¹
- أنها الوظيفة التي تستطيع المؤسسة من خلالها معرفة مقدار ما تم إنجازه من الأهداف التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها.
- يمكن بواسطتها التنبؤ بالمستقبل ومعرفة الصعوبات التي قد تواجه الخطة.
- في غياب الرقابة نجد أن الفوضى تسود العمل في المؤسسة حيث يسمح للفرد أن يعمل بشكل سيئ.
- الرقابة تزيد الحماس وتشجع الكفاءات وتعمل على تحقيق الأهداف بأقصى كفاءة ممكنة .
- التأكد من أن العمل يتم بالشكل الصحيح وأن القوانين مطبقة بغير إخلال.
- تزود المديرين بمعلومات عن الموارد البشرية والموارد المادية، لذلك نجدهم يقومون بمراجعة أداء مرؤوسيههم لتحديد الأداء الفعلي.
- كما تكمن أهمية الرقابة في تلافي موضوع الأخطاء مما يجنب المنظمة تكاليف باهظة وضياح وقت وجهود كبيرة في معالجة الأخطاء والانحرافات
- اكتشاف الأخطاء بمجرد وقوعها والإسراع في معالجتها في الوقت المناسب
- التأكد من قيام المرؤوسين والعاملين بالعمل المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب وباستخدام الموارد المناسبة .
- التأكد من كفاءة المديرين وحسن إدارتهم
- تعطي المنظمة خبرة الاستفادة من أخطاء الماضي والحاضر وبالتالي الاحتياط للمستقبل
- الرقابة تساعد على تقويم الأداء الكلي لجوانب النشاط في المنظمة وأجزائها المتعددة
- كونها عملية ديناميكية شاملة، بمعنى أنها ذات علاقة بكل عنصر من عناصر العملية الإدارية في المنظمة وخاصة التخطيط واتخاذ القرارات كما أنها تنصب على جميع مدخلات المنظمة (الأفراد، الأموال، الأجهزة، المواد، مصادر المعلومات، السياسات، الخطط وغيرها)، ومخرجاتها، وتشمل أيضا جميع المستويات الإدارية فيها

¹ معلومات مستخرجة من موقع الكتروني، زيد منير عبوي، إدارة المؤسسات العامة واسس تطبيق الوظائف الإدارية عليها، 30 افريل 2024، <https://www.google.dz/books/edition/>، ص 98

- المحافظة على موجودات المنظمة: تقليص الخسائر الناتجة عن السرقات والهدر وسوء الاستخدام المنتشرة في منظمات اليوم.
- تنميط الجودة: يساعد الإدارة على تلبية مواصفات المهندسين أو مصممي المنتجات في المنظمة ومتطلبات القوى الخارجية مثل توقعات أو طلبات العملاء في نفس الوقت.
- تقييد السلطة: وضع حدود لممارسة السلطة المفوضة بدون موافقة سلطة أعلى، فالسياسات والتوجيهات المختلفة هي وسائل لتحديد المساءلة وتفويض السلطة المطلوبة¹.
- قياس الأداء أثناء العمل: فالرقابة تتضمن قياس أداء الأفراد والجماعات لأنها تشكل في مجموعها أداء المنظمة، وهنا لا بد من وضع أساليب لقياس هذا الأداء.
- يمكن أن يكون للرقابة تأثير إيجابي على دافعية العاملين: برامج الحوافز، تقاسم الأرباح، منح الجوائز والتقدير أساليب تستخدم لربط الحوافز المالية بالأداء وتقدير الفرد، وهذا الربط يزيد من دافعية العاملين².

¹ يوسف أمال، مرجع سبق ذكره، ص 42-43

² يوسف أمال، مرجع سبق ذكره، ص 43

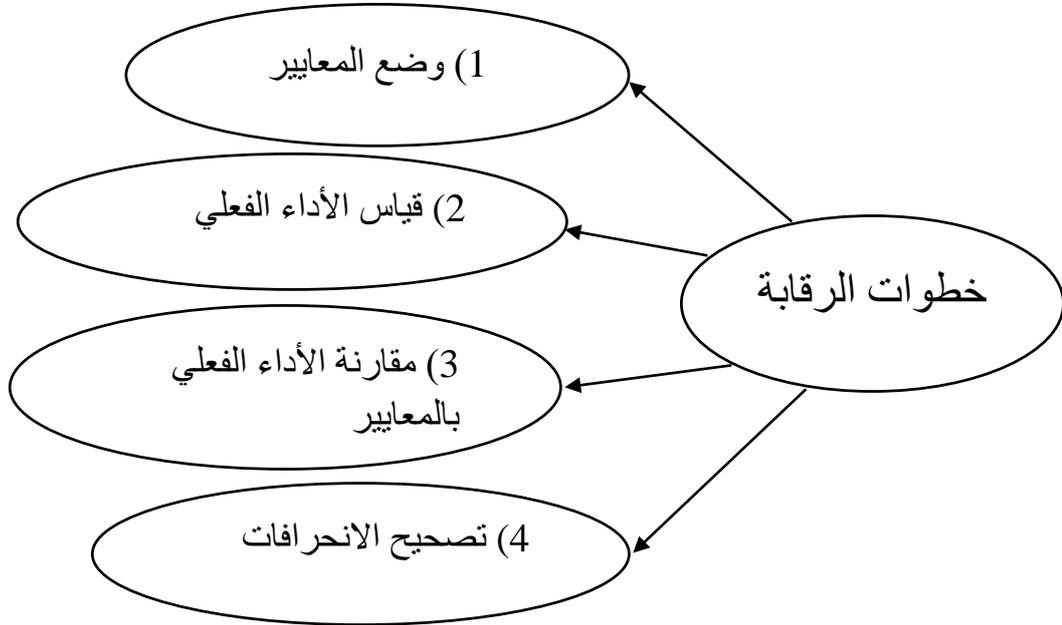
المبحث الثاني: خطوات الرقابة واهدافها

في هذا المبحث نتطرق الى خطوات عملية الرقابة والاهداف من العملية الرقابية والياتها وأيضا الأنواع الرقابة المطبقة لضمان السير الحسن للعمليات الخاصة بالمؤسسة وفق القوانين ووفق الخطة المرسومة

المطلب الأول: خطوات الرقابة

هناك أربع خطوات لعملية الرقابة، نلخصها في الشكل التالي:

الشكل رقم (01-02): خطوات عملية الرقابة



المصدر: من اعداد الطالب، بالاعتماد على مراجع سابقة.

نستعرض خطوات الرقابة من خلال الشكل حسب ما يأتي:

الفرع الأول: وضع معايير الاداء

تعتبر هذه المعايير بمثابة نقاط أو أوجه تركيز معينة يتم اختيارها للتدليل على إنجاز البرنامج أو الخطة المعنية بحيث أن قياس الأداء يعطي للمديرين دلائل محددة عن مدى الرقيب الأداء.¹

¹ يوسفط امال، مرجع نفسه، ص54

وهناك أنواع من المعايير التي تستخدمها المنظمات التي يجب ان تكون مرتبطة بأهداف المنظمة وتصاغ بشكل كمي:

1. معايير زمنية Time Standards : تعبر عن مقدار الزمن الذي يجب أن يتم خلال إنجاز عمل معين.

2. معايير الجودة أو النوعية Quality Standards: وتعبر عن مستويات الجودة المطلوب تحقيقها في السلعة أو الخدمة ومثال ذلك تقييم الأداء والتفتيش على موقع العمل، وتعتمد الانحرافات المسموح بها عن المعايير بحسب خصائص المنتج أو الخدمة مثل صناعة الطائرات فأبي خطأ يمكن أن يعرض ارواح بشرية للخطر وهناك بعض منتجات أو الخدمات أقل تشددا في تطبيق معايير الجودة.

3. معايير كمية Quantity Standards : تعبر بشكل كمي عن عدد الوحدات المتوقع

انجازها من قبل فرد أو جماعة مثل عدد وحدات المخرجات أو الخدمات، عدد المعاملات ، عدد مكالمات الخدمة، معدلات دوران العمل وغيرها.

4. معايير التكلفة Cost Standards : وتعبر عن مقدار النفقات أو المصروفات المطلوبة لإنتاج وحدة واحدة أو إتمام العملية بصورة معينة، ترتبط معايير التكاليف بعملية التخطيط مثل الموازنات التقديرية¹.

و تختلف معايير الأداء باختلاف المستويات التنظيمية، فهناك معايير أداء على مستوى المشروع و تكون أساس للتقييم و الرقابة على أداء الإدارة العليا، ثم يلي ذلك مجموعة من معايير الأداء الوظيفية (في وظائف الإنتاج و التمويل و التسويق و الأفراد) و هي تصلح للرقابة على أداء الإدارات الوظيفية الرئيسية و التي يضطلع بها المدير و الإدارة الوسطى، ثم يلي ذلك مجموعة من معايير الأداء على مستوى الأقسام و تصلح للتقييم و الرقابة على أداء الإدارة التشغيلية مثل المشرفين و رؤساء الأقسام، و أخيرا هناك مجموعة من المعايير لأداء الأفراد التنفيذيين و للرقابة على نواتج أعمالهم و سلوك أدائهم.²

الفرع الثاني: قياس الأداء الفعلي

وهي الخطوة الثانية في عملية الرقابة ونقصد بها مراقبة العمل الذي تم تنفيذه في الواقع العملي، لأنه اثناء العمل تظهر الكثير من الاختلافات في تنفيذ المهام عما كان مخططا لها. ومهمة القياس في هذه الحالة هي التأكد من قيام الأفراد والإدارات بتنفيذ الخطط والمهام المطلوبة، وتعتمد سهولة أو صعوبة قياس الأداء على مدى الكفاءة في وضع معايير يمكن

1 - معلومات مستخرجة من الموقع الالكتروني : " حسين حريم، مبادئ الإدارة، <https://www.uop.edu.jo/PDF%20File.pdf>، ص 6

² يوسف امال، مرجع سبق ذكره، ص 55

تنفيذها بسهولة، فكلما كانت معايير الأداء مناسبة وكانت الوسائل متاحة لتحديد ماذا يفعل الأفراد كلما سهلت عملية القياس. ولكن في الواقع العملي هناك العديد من الأنشطة التي يصعب معها وضع معايير مناسبة وبالتالي يصعب قياسها. فعلى سبيل المثال من السهولة وضع معايير خاصة لساعات العمل للأفراد وعلاقتها بالوحدات المنتجة في حالة الإنتاج على نطاق واسع، بعكس الحال في حالة الإنتاج على أساس الطلبيات فيكون من الصعوبة قياس الأداء في هذه الحالة.¹

الفرع الثالث: مقارنة الأداء الفعلي بالمعايير

الهدف من هذه المرحلة هو معرفة مدى تطابق النتائج المتحصل عليها مع المعايير الموضوعية لكي تتمكن الإدارة من الكشف عن الانحرافات وتحديد بدقتها وأيضاً تحديد سببها ونوعها أي إذا كانت انحرافات إيجابية أو انحرافات سلبية وكذلك تحديد من هو المسؤول عن حدوثها.

وهناك ثلاث طرق للمقارنة بين الأداء الفعلي والأداء المخطط:

1- المقارنة التاريخية : و تتم عن طريق الاستعانة بالأداء الماضي كمرجع للمقارنة و تقييم الأداء الحالي .

2- المقارنة النسبية : عن طريق المقارنة مع الأداء المتحقق للأفراد الآخرين أو الوحدات أو المنظمات الأخرى بوصفها معايير للتقييم.

3- المقارنة الهندسية : عن طريق استخدام معايير هندسية موضوعية بشكل خاص، مثل دراسات الوقت و الحركة أو مواعيد التسليم²

الفرع الرابع: تصحيح الانحرافات:

في ضوء نتائج مقارنة الأداء الفعلي بالأداء المخطط له فإذا كان الاداء الفعلي يفي بمستوى الأداء المطلوب او يتوافق معه او كان في حدود الاختلاف او التفاوت المسموح بها تستمر عملية الرقابة ويمكن للإدارة استخدام النتائج كأداة دافعة لتشجيع الافراد المعنيين بالنشاط على الاستمرار بعمهم الناجح، اما إذا كان الاختلاف بين الأداء الفعلي والأداء المخطط كبير ويتجاوز الحد المسموح به ينبغي اعلام الإدارة المعنية وضرورة اتخاذ اجراء تصحيحي بذلك.³

¹ بوسلفط امال، مرجع سبق ذكره، ص 56

² بوسلفط امال، مرجع نفسه، ص 59

³ حسين حريم، مرجع سبق ذكره، ص 7

المطلب الثاني: أهداف الرقابة

الفرع الأول أهداف الرقابة المالية

أهداف الرقابة المالية تطورت وفق تطور الدول، حيث أن هناك أهداف تقليدية وأهداف حديثة متطورة،

- الفرع الأول: الأهداف التقليدية للرقابة المالية

تدور هذه الأهداف حول الانتظام، وهي من أقدم الأهداف التي سطرت لها الرقابة ويمكن ذكر أهمها:

○ التأكد من سلامة العمليات المحاسبية التي خصصت من أجلها الأموال العمومية والتحقق

من صحة الدفاتر والمستندات.

○ التأكد من عدم تجاوز الوحدات النقدية في الإنفاق حدود الاعتمادات المقررة مع ما يستلزم من مراجعة المستندات المؤدية للصرف، والتأكد من صحة توقيع الموكل لهم سلطة الاعتماد.

○ إدارة الأموال العمومية كمجموع من قبل الموظفين المسؤولين عنها (إداريين أو محاسبين

كانوا) وبالتالي يتضمن جميع عمليات التنفيذ من جباية وصرف وتصفية.

○ عملية التفتيش المالي والتي يقوم بها جهاز إداري تابع لوزارة المالية، تعتبر هذه العملية من أهم العمليات لاسيما على جميع المراحل التي تمر بها عمليات الإيرادات والمراحل التي تمر بها النفقة وعمليات الاقتراض.¹

- الفرع الثاني: الأهداف الحديثة

إن النشاط الإداري لدولة تطور مع تطورها، مما أدى إلى كثرة الإنفاق وبدوره إلى تطور أهداف الرقابة، ويمكن ذكر أهم الأهداف الحديثة فيما يلي:

○ التأكد من كفاية البيانات المعلوماتية والأنظمة والإجراءات المستخدمة.

¹عباس نصيرة، اليات الرقابة الإدارية على تنفيذ النفقات العمومية، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة امحمد بوقرة بومرداس، 2011-2012، ص 18-19

- مدى خضوع الإدارة في تنفيذها للميزانية للسياسة والخطة المعتمدة.
- بيان أثر التنفيذ على مستوى النشاط الاقتصادي وإنتاجيته.
- الربط بين التنفيذ والمبالغ التي تم إنفاقها والنتائج المترتبة عن عملية التنفيذ.¹

المطلب الثالث: الأهداف العامة للرقابة:

■ الفرع الأول: الأهداف السياسية للرقابة:

الهدف من الرقابة السياسية هو التأكد من أن تنفيذ الميزانية العامة تسير وفقا للسياسة التي مارسها السلطة التشريعية باعتبارها ممثلا للشعب من جهة، وباعتبار أن قانون الميزانية السنوي لا يصبح نافذا إلا بعد موافقة البرلمان عليه، ويعد هذا النوع من أهم مظاهر الرقابة، ومرد ذلك أن السلطة التشريعية يجب عليها أن تلعب الدور الرئيسي في تنفيذ الميزانية العامة التي وضعت لتحقيق الصالح العام للمجتمع، وبالتالي فإن الجهاز التنفيذي لا ينبغي أن يمارس مسؤولياته دون أن تكون هذه الممارسة خاضعة لضوابط الرقابة التي يمثلها البرلمان، فالرقابة على الأموال العامة هي في الأساس اختصاص السلطة التشريعية من أجل ضمان التزام الحكومة بالإيرادات والنفقات وفقا لما قرره السلطة التشريعية بموجب قانون الميزانية السنوي.²

■ الفرع الثاني: الأهداف الاقتصادية للرقابة

الهدف من الرقابة الاقتصادية هو مراجعة نشاطات السلطة العامة من حيث المشروعات والبرامج التي تقوم بتنفيذها، للوقوف على ما تم تنفيذه من أعمال وتكلفة إنجازها وبيان مواطن الضعف في التنفيذ، وما قد يصاحبه من إسراف وتبذير، بالإضافة إلى التأكد من كفاءة السلطات المسؤولة على التنفيذ وحسن سير العمل في مواعيد المقررة ومدى تحقيق النتائج المرجوة (عرف هذا النوع من الرقابة بعد الحرب العالمية الثانية بهدف إصلاح ما دمرته الحرب، من خلال محاربة الكساد وتحقيق الازدهار الاقتصادي) وهذا النوع من الرقابة يشمل مختلف مراحل تنفيذ العمليات المالية، وتنصب بالدرجة الأولى على النفقات باعتبارها معرضة أكثر من الإيرادات للمخالفات من قبل الأعوان المكلفين بتنفيذها. فالميزانية في معناها العام هي تسليم مبالغ مالية لتحقيق مشاريع مقررة، وبالتالي فإنه يقع على عاتق المكلفين بتنفيذ الميزانية واجب العقلانية في الإنفاق وعدم الإسراف لإنجاز مشاريع غير مقررة في الميزانية وهو ما يصطلح عليه بالاعتقاد في الإنفاق، وعلى ما ذكرناه يتبين لنا أن من أهم الأهداف الاقتصادية للرقابة تشمل أولا رقابة الكفاءة وهي تعني تحقيق أكبر النتائج بأقل ما يمكن من التكاليف، وثانيا رقابة فعالية، وهي الرقابة على مدى تحقيق النتائج المرجوة،

¹ عباس نصيرة، مرجع نفسه، ص 19

² بن بريح ياسين، مرجع سبق ذكره، ص 239

ومن هنا حرص المشرع الدستوري على ضرورة استعمال الاموال في المجالات المخصصة لها قصد تحقيق الأهداف الاقتصادية المخطط لها سلفاً والابتعاد عن التصرفات السلبية (تنص المادة 10 من التعديل الدستوري الأخير بما يلي : لا يجوز للمؤسسات أن تقوم بما يلي: الممارسات الإقطاعية والجهوية والمحسوبية، إقامة علاقات الاستغلال والتبعية، السلوك المخالف للخلق الإسلامي، وقيم ثورة نوفمبر).¹

■ الفرع الثالث: الأهداف الاجتماعية للرقابة

يعد من أهم المجالات التي تسعى الميزانية العمومية للتأثير فيها هو المجال الاجتماعي، حيث تستخدم كأداة لتحقيق العدالة الاجتماعية، وذلك باستخدام السياسات الضريبية التي تعمل على إعادة توزيع الدخل وهو ما يسمى بسياسة الإعانات وإزالة التفاوت بين طبقات المجتمع، فالهدف المرجو من الميزانية هو تحقيق الطلبات الاجتماعية، ولا يتأتى ذلك إلا بتنفيذ الخطة العامة والسعي بتحقيق النتائج المرجوة من هاته الخطة الموضوعية سلفاً، إضافة إلى ذلك تنتهج الدولة نظام الضرائب التصاعدي على رؤوس الأموال الكبيرة وأصحاب الثروات والمؤسسات المالية ذات الدخل المرتفع، بغية استخدام هذه الحصيلة في مساعدة الطبقات المعوزة بدعم السلع الاستهلاكية والتعليم والصحة وغيرها من الخدمات الاجتماعية، وتخفيض الضرائب أو الإعفاء من دفعها على ذوي الدخل الضعيفة فمن الأهداف الاجتماعية للرقابة تحمل طابع احترازي يتمثل في توجيه الإدارة نحو التصرف السليم والقانوني من أجل أن يكون الإنفاق على ضوء السياسة العامة للدولة، ومن بين أهداف السياسة العامة للدولة دعم الطبقات المعوزة، كما تحمل طابع ردعي يتمثل في فحص وتمحيص من قبل الأجهزة الرقابية المخول لها ذلك قصد اكتشاف الأخطاء وتحديد الانحرافات السلبية أثناء تنفيذ الميزانية، وتحديد المسؤولية عن هذا التسبب وبالتالي ضمان الحقوق والأهداف الاجتماعية التي تبقى إحدى أهم الأولويات في أي نظام سياسي.

وتظهر أكثر الأهداف الاجتماعية للرقابة في القضاء على الفساد، ومن أبرز مظاهر الفساد الرشوة، وهو أمر وجب التحذير منه من خلال إخضاع أعمال الإدارة إلى الرقابة والتفتيش المستمر قصد عدم انحرافها عن المسار القانوني.²

¹ بن بريح ياسين، مرجع سبق ذكره، ص 239-240

² بن بريح ياسين، مرجع سبق ذكره، ص 240

المبحث الثالث: وسائل الرقابة المالية وأنواعها

نتطرق في هذا المبحث إلى وسائل تجسيد الرقابة المالية الفعالة، ومختلف أشكالها وفق ما يأتي:

المطلب الأول: وسائل الرقابة المالية

إن تحقيق الرقابة المالية الأهداف المرجوة منها يرتبط بوجود أجهزة رقابية قادرة على القيام بأعمالها. على أن تكون هذه الأجهزة مستقلة عن السلطة التنفيذية التي تقوم بمراقبة أعمالها، أي أنها لا تتبع الجهات التي تباشر رقابتها عليها ولا تخضع لها بأي شكل من الأشكال. ويجب أن يتوافر في أعضائها شروط معينة فيكونون من ذوي الكفاءات الممتازة، ويمكن تلخيص الأساليب التي تتبعها أجهزة الرقابة بصفة عامة فيما يلي :¹

1 - وضع النظم والقواعد المالية التي يلتزم بها والتي يعتبر الخروج عليها مخالفة مالية تستوجب المساءلة وهذه الوسيلة للرقابة غير كافية فإن اتباع النظم والقواعد المالية لا يضمن بالضرورة سلامة الأداء بمعنى أن يكون التصرف المالي صحيحاً من الناحية الشكلية ولكنه غير صحيح من الناحية الموضوعية ولا يعنى سلامة الإنفاق بالضرورة تحقيق النتائج المستهدفة لذلك فإن الأمر يتطلب لإجراء الرقابة بأسلوب سليم بأن يُلزم هذه الرقابة تقييم للأداء.

2 - المراقبة عن طريق الملاحظة والمتابعة للوحدات أثناء قيامها بالعمل بغرض تصحيح ما تقع فيه من أخطاء فور وقوعه أو بعد إتمام التصرفات وهو الأمر المتاح للأجهزة الخارجية المتخصصة والتي لا يتوفر لها فرصة الرقابة الفورية عن طريق الملاحظة.

3 - القيام بالمراجعة والتفتيش ويجب أن يكون ذلك بواسطة أفراداً أو أجهزة لم تشترك في العمليات التنفيذية وقد تتم المراجعة قبل إتمام التصرفات المالية كالرقابة قبل الصرف وقد تتم المراجعة والتفتيش بعد انتهاء التصرفات ويشترط وجود المستندات والبيانات الكافية وبالشكل المطلوب بحيث يمكن مراجعتها وتحليلها للتعرف على سير العمل داخل الوحدة وتحديد الانحرافات إن وجدت والتأكد من سلامة النتائج التي وصلت إليها الوحدة. هذا وقد ينبع أسلوب التفتيش المفاجئ على الوحدات للتأكد من سلامة تصرفاتها.

4 - تحديد المعايير أو المعدلات القياسية مسبقاً كأساس واضح للرقابة وتقييم الأداء

¹عوف محمود الكفراوي، الرقابة المالية في الإسلام، مركز الإسكندرية للكتاب، الطبعة الثانية، 2006، ص 26-27

المطلب الثاني: أشكال الرقابة المالية

تعددت أشكال الرقابة من حيث:

الفرع الأول: من حيث الجهة التي تقوم بالرقابة: هنا يمكننا ان نميز نوعين من الرقابة

1- **الرقابة الداخلية :** هي الرقاب التي تتم من داخل السلطة التنفيذية نفسها فهي رقابة ذاتية تمارسها الوحدات القائمة بالتنفيذ،¹ والغرض من الرقابة الداخلية في المنظمة هو ضبط الاعمال الجارية فيها واحكام مسارها في الاتجاه الصحيح حتى تصل الى الأهداف المرسومة لها.²

2- الرقابة الخارجية:

تتمثل في العمليات الخارجية التي تقوم بها أجهزة مختصة ومستقلة عن السلطة التنفيذية وهدفها هو مراجعة العمليات المالية والحسابات حتى تتحقق من صحتها وشرعيتها ودقتها وهي

رقابة بعدية ولاحقة لعمليات التنفيذ.³ وقد تكون هذه الرقابة اما قضائية او تشريعية

2-1 **الرقابة القضائية:** هي التي تتولاها هيئة قضائية تكون مسؤولة عن اجراء عمليات الرقابة واكتشاف المخالفات المالية وقد يعهد اليها بمحاكمة المسؤولين عن هذه المخالفات وإصدار العقوبات الازمة، أي انه يخول لهذه الهيئات او الأجهزة سلطة توقيع الجزاء عند وقوع المخالفة.⁴ ويعتبر مجلس المحاسبة الجهة القضائية العليا المكلفة بمساعدة كل من البرلمان والحكومة في الرقابة اللاحقة لتنفيذ قوانين المالية والميزانيات المختلفة للهيئات العمومية، ورغم ان مجلس المحاسبة يمثل جهة قضائية إدارية نجده تابع لوزارة المالية ويقوم بمهنتين رئيسيتين، الأولى تتمثل في الصلاحيات القضائية والثانية في رقابة الميزانية العمومية وتسييرها.⁵

2-2 **الرقابة التشريعية:** هي تلك التي تتولاها الهيئة التشريعية بما لها من سلطة في الرقابة المالية والاشراف على الإدارة، وتباشر السلطة التشريعية بهذه المهمة بطرق مختلفة اما عن طريق الاستجوابات او الأسئلة لممثلي السلطة التنفيذية وق يترتب على اتباع هذا الأسلوب في الرقابة مسؤولية الوزراء وطرح الثقة بالوزارة

¹ عوف محمود الكفراوي، مرجع سبق ذكره، ص 34

² بوسلف امال، مرجع سبق ذكره، ص 66

³ ساجي فاطيمة، بو هنة على، الرقابة المالية في الجزائر بين الواقع والتحديث، المعيار، المجد 6، العدد 2، 2015، ص 293

⁴ عوف محمود الكفراوي، مرجع سبق ذكره، ص 35

⁵ دينجي يحيى، المالية العمومية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، طبعة ثانية، 2014، ص 134

وأما بتكوين لجان مختصة من بين أعضاء المجلس التشريعي متى تتوفر لديهم الخبرة بالشؤون المالية وتكون مهمة هذه اللجان مراقبة تنفيذ الميزانية.¹

الفرع الثاني: من حيث وقت الرقابة

1- الرقابة السابقة:

تتمثل هذه الرقابة في اجراء عميات المراجعة (التدقيق) والرقابة قبل الصرف ويعني ذلك عدم جواز الارتباط باي نوع من أنواع الانفاق الى بعد الحصول على اذن من الجهة المختصة من قبل الدولة بالرقابة على الانفاق. ومن البديهي ان الرقابة السابقة انما تتم على جانب النفقات دون جانب الإيرادات في الموازنة العامة.²

2- الرقابة الآنية:

هذه الرقابة تكون اثناء تنفيذ العمليات المالية تقوم بها الإدارة على مختلف مراحل التنفيذ الخاصة بالمعاملة او التصرف المالي مثل مراقبة صرف النفقة او مرحل تحصيل الايراد، وتكون الرقابة الملازمة للتأكد من صحة وسلامة المعاملات المالية المتعلقة بالدولة.³

3- الرقابة اللاحقة:

تبدأ هذه الرقاب الرقابة عملها الرقابي بعد انتهاء السنة المالية واستخراج الحساب الختامي للموازنة العامة للدولة وهي لا تنصب على جانب النفقات كما هي الحال في الرقابة السابقة على الصرف وانما تمتد لتشمل الرقابة على الإيرادات العامة.⁴

الفرع الثالث: من حيث نوعية الرقابة

1- الرقابة المحاسبية (المستندية):

وفي هذه الرقابة يتم تدقيق مختلف الجوانب التفصيلية للمعاملات المالية من حيث تفاصيل تحصيلات الإيرادات وحساب النفقات وسلامة القيود ومطابقتها للقواعد والأطر المحاسبية وباختصار فهي رقابة مستندية حسابية.⁵

قد تكون اثناء او بعد الصرف باستخدام أسلوب المحاسبة والغاية منها التأكد من سلامة طرق الانفاق.⁶

¹ عوف محمود الكفراوي، مرجع سبق ذكره، ص 37

² عادل فليح العلي، المالية العامة والتشريع المالي والضريبي، دار الحامد للنشر، طبعة أولى، عمان، 2007، ص 562

³ برحمان محفوط، المالية العامة في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، 2015، ص 162

⁴ عادل فليح علي/ مرجع سبق ذكره، ص 563

⁵ معلومات مستخرجة من الموقع الالكتروني: " ديوان المحاسبة، <https://www.audit-bureau.gov.jo/AR> "

⁶ عباس نصيرة، مرجع سبق ذكره، ص 12

وهناك من يطلق عليها الرقابة الشكلية تقوم بمراجعة الدفاتر المحاسبية والتدقيق في دراستها، وتتم عادة كرقابة لاحقة، أي بعد حدوث العمليات بشكل يقيس مشروعية وكفاءة العمليات التي يتم تنفيذها بغرض التأكد كذلك من صحة تطبيق القوانين واللوائح ومدى تطبيقها، وعادة ما يقوم بها محافظ للحسابات معتمدا¹.

2- الرقابة الاقتصادية التقييمية:

أو ما يسمى بالرقابة الموضوعية، تهدف إلى التأكد من مدى كفاءة استخدام الموارد المتاحة أفضل

استخدام لتحقيق الاهداف المخططة، من خلال دراسة مدى جودة الاداء واتخاذ القرارات التصحيحية لإعادة توجيه مسارات الانشطة في المنظمات كما يحقق الاهداف المرجوة منها ومن أهم أهداف الرقابة الاقتصادية ما يلي:

- التعرف على مدى قدرة المنظمة على تحقيق أهدافها الموضوعية.
- تفسير الانحرافات في النتائج الفعلية وفقا لما ورد في برنامج الاداء تفسيراً واضحاً مع تحديد أسباب هذه الانحرافات.
- معرفة قدرة المنظمة على تحقيق الاستخدام الأمثل لمواردها المالية والبشرية وبما يعيها من الهدر والتبذير .
- اتخاذ الخطوات اللازمة لتجنب حدوث الانحرافات في المستقبل².

¹ خماري هبة، الرقابة المالية على تنفيذ النفقات العمومية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة 8 ماي 1945 قالم، 2015-2016، ص 49

² خماري هبة، مرجع سبق ذكره، ص 49

خلاصة الفصل:

تعد الرقابة المالية من الوظائف الإدارية الهامة في المؤسسات لأنها مكملة لوظائف الإدارة الأخرى والعكس، تمثل الرقابة المالية المسائلة المالية للمتصرفين في المال العام وتقوم بها أجهزة مختصة بهدف الفحص والتدقيق في الإيرادات والنفقات العامة للدولة، و فيما يخص الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسات العمومة فقد تعددت طرق الرقابة واساليبها ويمكننا تقسيمها من حيث الجهة التي تقوم بها الى رقابة داخلية وخارجية، والرقابة من حيث الوقت تنقسم الى رقابة مسببة ورقابة انية ورقابة لاحقة اما الرقابة من حيث نوعية الرقابة تقسم الى رقابة محاسبية ورقابة اقتصادية ورغم هذه تعدد أنواع الرقابة الا انها تخدم هدف نفس الأهداف منها تجنب الأخطاء وتصحيحها وتساعد الرقابة أيضا في الحفاظ على الأموال العمومية والحد من الاختلاسات والتبذير والنهب والسرقة ما يساعد على ترشيد النفقات العمومية.

الفصل الأول

التطبيقي

دراسة تطبيقية

لكلية الحقوق

والعلوم السياسية

تمهيد:

قمنا في هذا الفصل بالتطرق الى كل ما تم تقديمه لنا في الدراسة الميدانية على مستوى مصلحة الميزانية والمحاسبة بكلية الحقوق والعلوم السياسية بدءا بإعداد مشروع الميزانية وصولا الى تنفيذ الميزانية خلال السنة ومن اجل ذلك قمنا بتقسيم هذا الفصل الى:
المبحث الأول: تقديم حول المؤسسة الجامعية كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
المبحث الثاني: المراحل التي تمر بها الميزانية

المبحث الاول: تقديم حول المؤسسة الجامعية لكلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

تعتبر الجامعة مؤسسة عمومية ذات طابع اداري تتمتع بالشخصية المعنوي والاستقلال المالي وهي تحت وصاية الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي ولها دور هام في تكوين اطارات بشرية مدربة على العمل في كافة المجالات والتخصصات المختلفة، لأنها تقوم بتقديم المسارات التعليمية والتدريب المهني للوظائف الرفيعة المستوى، فضلاً عن التعليم اللازم لتنمية الشخصية

• المطلب الاول: لمحة عن جامعة عبد الحميد ابن باديس

إن تاريخ جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم مرتبط بشكل وثيق مع منطقة الظهرة. تأسست الجامعة كمركز جامعي عام 1978، مؤسسة التعليم العالي هذه، كونت ولمدة زمنية طويلة النخبة الفكرية للجهة الغربية، والتي لا يزال تأثيرها كبيراً. فمذ أربعين سنة من وجودها، لم تتوقف الجامعة عن مواجهة التحديات العلمية والاجتماعية. فللجامعة موقع استراتيجي جدمهم، فهي تتمركز بين ولايات وهران، غليزان، الشلف ومعسكر. ترقى من مركز جامعي الى مصف الجامعات الجزائرية في عام 1998 وذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 98-220 المؤرخ 7 يوليو 1998. أما سابقاً، فان التعليم العالي تأسس في مستغانم عام 1969، مع إنشاء معهد التكنولوجيا للزراعية (ITA في مستغانم) والذي كان يقوم بتدريب المهندسين في مجال الهندسة الزراعية التطبيقية، وبعده تم إنشاء المركز الجامعي لمستغانم عام 1978، الذي فتح أبوابه مع اجل تدريس التعليم العالي في علوم البيولوجيا، ولجذع المشترك لعلوم التمريض والكيمياء. ومنذ عام 1998، شهدت جامعة مستغانم نموًا سريعًا في بنيتها التحتية وقدراتها، موظفيها وطلابها. ولقد جعلت الجهود المبذولة من طرف مسؤوليها وإدارتها وأساتذتها لجامعة مستغانم بان تجعلها قطب امتياز عن جدارة واستحقاق لتكون مركزاً أكاديمياً حقيقياً يشع في جميع أنحاء المنطقة الغربية. تحمل جامعة مستغانم اسم العلامة عبد الحميد بن باديس وهو شخصية رمزية لجمعية العلماء المسلمين في الجزائر. حيث كان مدرساً وفيلسوفاً ومنظراً ذو رؤية إسلامية، بالإضافة إلى انه كان صحفياً، وقلماً ثورياً. وهناك مناسبة تحتفل بها الجزائر كل يوم 16 أفريل بمناسبة وفاته تسمى بـ: "يوم العلم"¹.

وتتكون حالياً جامعة عبد الحميد بن باديس من مستغانم من 9 كليات ومعهد واحد وهي كما يلي:

✓ كلية الطب. (FMED)

✓ كلية العلوم الدقيقة والإعلام الآلي (FSEI).

¹ مصلحة الميزانية والمحاسبة

- ✓ كلية علوم الطبيعة والحياة (FSNU).
- ✓ كلية العلوم التكنولوجية (FST).
- ✓ كلية الآداب والفنون (FLA).
- ✓ كلية اللغات الأجنبية (FLE).
- ✓ كلية الحقوق والعلوم السياسية (FDSP).
- ✓ كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير (FSECSG).
- ✓ كلية العلوم الاجتماعية (FSS).
- ✓ معهد التربية البدنية والرياضية (IEPS).

1- تعريف الجامعة:

كلمة جامعة مشتقة من كلمة الجمع والاجتماع، كما كلمة جامع، ففيها يجتمع الناس للعلم، ومن كلمة اجتماع اي الاجتماع على هدف معين وهذا الهدف هو التعليم والمعرفة، ويمكننا القول ان الجامعة هي مؤسسة للتعليم العالي والأبحاث، تمنح شهادات أو إجازات أكاديمية لخرجيها، وهي تدرب الأفراد في مجال البحث العلمي فهي توفر دراسة من المستوى الثالث والرابع (كاستكمال للدراسة الابتدائية والثانوية)، فالجامعة لديها السلطة الكافية والاعتراف للمصادقة على المستوى المهني لخرجيها من خلال إصدار درجة.

المطلب الثاني: التعريف بكلية الحقوق والعلوم السياسية

نبذة تاريخية عن كلية الحقوق والعلوم السياسية:

- هي مؤسسة عمومية ذات طابع اداري تابعة لجامعة عبد الحميد ابن باديس، تهدف الى ضمان التكوين العالي للطلبة وهي وحدة للبحث والتعليم في ميدان العلوم والمعرفة، تضم شعبتين:
 - شعبة الحقوق بمختلف تخصصاتها.
 - شعبة العلوم السياسية
- في سنة 1998 تم استحداث قسم الحقوق والعلوم القانونية (ملحقة بجامعة وهران) على مستوى معهد العلوم التجارية بجامعة مستغانم.
- في سنة 1999 تم إنشاء جامعة مستغانم ومعها تحول معهد العلوم التجارية مع قسم الحقوق والعلوم الإدارية إلى كلية الحقوق والعلوم التجارية.
- في سنة 2012 تم تقسيم كلية الحقوق والعلوم التجارية إلى كليتين منفصلتين، كلية العلوم الاقتصادية علوم التسيير والعلوم التجارية وكلية الحقوق والعلوم السياسية.
- بداية أنشئ قسم الحقوق سنة 1997 وكان تابعا آنذاك لمعهد الآداب والفنون في سنة 1998 أنشئت كلية الحقوق والعلوم التجارية وبذلك أصبح قسم الحقوق تابعا لها وبقي الأمر كذلك إلى غاية 2012 أين صدر المرسوم التنفيذي رقم 12/360 المؤرخ في 08/10/2012 المتمم

للمرسوم التنفيذي رقم 12/77 المؤرخ في 12/02/2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 98/220 المؤرخ في 07/07/1998 والمضمن إنشاء جامعة مستغانم ، بموجب هذا المرسوم التنفيذي تم إنشاء كلية الحقوق والعلوم السياسية حيث أصبحت هذه الأخيرة مستقلة عن كلية العلوم التجارية.¹

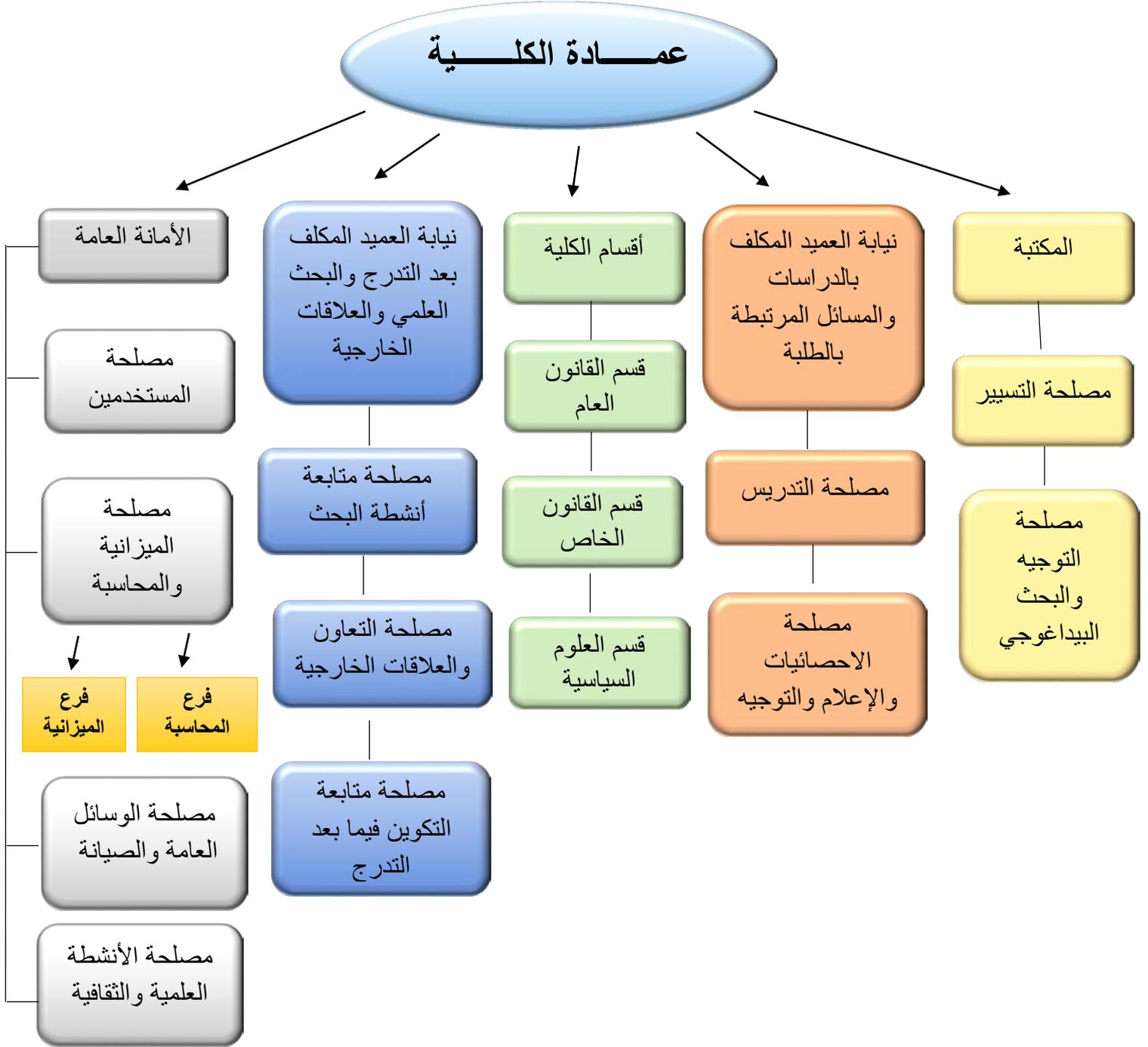
المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق والعلوم السياسية

الفرع الأول: وصف الهياكل الادارية والبيداغوجية:

تتضمن كلية الحقوق والعلوم السياسية مجموعة من الهياكل الادارية يسيرها مجموعة من الموظفين والعمال، على مستوى مختلف المصالح الادارية والبيداغوجية، والشكل التالي يوضح الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق والعلوم السياسية:

¹ بوغازي نصيرة، مرتاد كريمة، تسيير الميزانية، تقرير تربص، دراسة حالة كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2015/2016

الشكل (01-03): الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق والعلوم السياسية



المصدر: مصلحة الميزانية والمحاسبة، كلية الحقوق والعلوم السياسية – مستغانم.

- أولاً: مصلحة الميزانية والمحاسبة

مصلحة الميزانية المحاسبية هي مصلحة تخصص بتسيير وتجهيز الكلية وهي تابعة للمحاسب الرئيسي للكلية الذي يمضي على كل الشيكات والذي بدوره تابع إلى عميد الكلية أي الأمر بصرف، حيث تكمن مهامها في ترتيب وتنظيم الرواتب العمال وإعداد الكشوفات والفواتير وأيضاً تجميع مختلف تقديرات الميزانية، وتقوم أيضاً بمراقبة تنفيذ الميزانية ومتابعة الوضعية المالية للمؤسسة وتنقسم مصلحة الميزانية والمحاسبة إلى فرعين الأول والثاني نذكرهما وفق ما يأتي: ¹

- يختص بنفقات المستخدمين (نفقات الموظفين) وهذه الأخيرة هي التي تعد الميزانية الأولية والميزانية الإضافية لسنة مالية ما، وبالتالي تحقق هدفاً رئيسياً وهو ضمان الأجر لكل موظف ومنحهم حقوقهم في الترقية في الرتب والدرجات خبرة موظف بالإضافة إلى ذلك ضمان التقاعد في نهاية المسيرة المهنية
- يتخصص بنفقات التسيير أي تسديد المصاريف الناتجة عن كل النفقات والتجهيزات أي كل ما تحتاج إليه المؤسسة مثل: نفقات الطلبة (التربصات قصيرة المدى، التظاهرات العلمية والبيداغوجية...) والتجهيز كتجهيز المرافق الخاصة بالكلية (لوازم المكتب والإعلام الآلي...).

ثانياً: مهام مصلحة الميزانية والمحاسبة

- ❖ تحضير مشروع الميزانية للكلية على أساس التقديرات المقترحة حسب حاجات كل فرع وفق الشكل المقدم من طرف وزارة المالية
- ❖ اعداد الميزانية
- ❖ متابعة تنفيذ الميزانية

¹ بوغازي نصيرة، مرتاد كريمة، مرجع سبق ذكره

المبحث الثاني: خطوات تحضير اعتماد تنفيذ ميزانية كلية الحقوق والعلوم السياسية

نتطرق في هذا المبحث إلى الميزانية العمومية الخاصة ب كلية الحقوق والعلوم السياسية تمر بعدة مراحل بدأ بإعداد مشروع الميزانية مروراً باعتماد الميزانية و آخر مرحلة هي مرحلة التنفيذ الميزانية وكل مرحلة لديها تفاصيلها الخاصة الى ان كل المراحل تشترك في شيء واحد وهو عملية الرقابة التي ترافق الميزانية من بدايتها الى غاية اكمال تنفيذ الميزانية العمومية.

المطلب الأول: اعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالفرع الاول

يختص الفرع الأول بنفقات المستخدمين من اجل اعداد مشروع الميزانية يقوم هذا الفرع بدراسة الاحتياجات المالية التقديرية للسنة الخاصة بأجور الموظفين ومنحة المردودية ومن اجل ذلك نقوم بالخطوات التالية:

الفرع الأول: بيان السجل الأساسي:

يطلب من مصلحة المستخدمين اعداد القائمة الاسمية للموظفين الإداريين والتقنيين والعمال المهنيين والأساتذة من اعلى رتبة الى ادناها الممضية من طرف الامر بالصرف وعلى أساس تلك القائمة تقوم مصلحة الميزانية والمحاسبة بحساب أجور الموظفين لمدة سنة وتسمى بالميزانية التقديرية الحقيقية

- أعدد القائمة الاسمية للموظفين من اعلى درجة الى أدنى درجة بما في ذلك الاساتذة:

الجدول رقم (03- 01): قائمة الرتب على مستوى كلية الحقوق والعلوم السياسية

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة الحالية	الوضعية الحالية	الصف	الدرجة
1		مهندس دولة في الاعلام الالي	نشاط	13	211
2		نائب مقتصد	نشاط	10	173
3		مساعد متصرف	نشاط	11	187
4		وثائقي امين المحفوظات	نشاط	14	224
5		تقني سامي بالمخبر والصيانة	نشاط	10	173
6		مساعد بالمكتبة الجامعية	نشاط	12	199
7		مساعد مهندس من المستوى الاول	نشاط	11	187
8		تقني سامي في الاعلام الالي	نشاط	10	173
9		أستاذ محاضر (أ)	نشاط	أمحأ	422

10	أستاذ مساعد (ب)	نشاط	أم ب	317
----	-----------------	------	------	-----

الجدول رقم (02-03): الرواتب والأجور ل 12 شهر

الرقم	الاسم و اللقب	الرتبة	الحالة العائلية	عدد الاولاد	الصف	الرقم الاستدلالي	الدرجة	منصب عالي	الاجر القاعدي	تعويض الاجرة	زيادة الاستغلال	الراتب الشهري	الراتب السنوي
1	/	متصرف	M	0	12	537	0	0	289980.00	0	0	375800	4509600

❖ واما بالنسبة للمردودية فهي أيضا توضع في جدول لكل موظف وتضرب في أربعة لانها تدفع لكل موظف كل ثلاثة أشهر التقديرات الخاصة:

يقوم الفرع الأول لمصلحة الميزانية والمحاسبة بالتنسيق مع مصلحة الموظفين وذلك لمعرفة:

- الموظفين الذين سيترقون في الدرجة
- الموظفين الذين سيترقون في الرتبة
- الموظفين الجدد

وذلك من اجل اخذهم بعين الاعتبار وادراجهم في الميزانية التقديرية الخاصة بالفرع الأول. وفي نهاية العملية يتم جمع كل التقديرات المالية وحوصلتها حسب كل باب ومادة الأبواب التي يتم العمل فيها في الفرع الأول:

01-22: يسمى هذا الباب بالراتب الرئيسي للنشاط

03-22: المنح المختلفة

05-22: الأعباء الاجتماعية

وكل باب يتفرع الى مواد.

المطلب الثاني: اعداد الميزانية التقديرية للفرع الثاني

يختص هذا الفرع بنفقات التسيير أي انه يهتم بثلاثة مجالات:

التكاليف: مثل دفع فاتورة الكهرباء فاتورة الماء

ارسال الأساتذة للدراسة بالخارج: أي ان الفرع الثاني يقوم بدفع كل التكاليف التي يحتاجها

الأساتذة للدراسة في الخارج (تكاليف التنقل، تكاليف الإقامة)

مصاريف التجهيز: نقصد بالتجهيز كل المستلزمات التي ستحتاجها المؤسسة خلال السنة مثل

(طابعات، حواسيب، أوراق)

من اجل اعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالفرع الثاني يقوم هذا الفرع بالتنسيق مع مصلحة المخزن وذلك لمعرفة ما سيحتاجه المخزن خلال السنة لان هذا الفرع يتعامل مع الموردين فقط وأيضا دراسة الاحتياجات الخاصة بالأشغال كمشروع كتهيئة الاقسام، ولإعداد الميزانية التقديرية نقوم بملء المبالغ التي سنحتاجها خلال السنة في ميزانية حسب الشكل التي ترسله وزارة المالية، انظر الملحق رقم 7

ملاحظة: شكل الميزانية التي ترسله الوزارة يتم العمل به في كل المؤسسات العمومية ليس الجامعة فقط كن كل مؤسسة تستخدم الأبواب التي تعمل بها وليس بالضرورة ان تكون الأبواب مختلفة.

الجدول رقم (03-03): الميزانية التقديرية
الباب الأول: نفقات المستخدمين

الباب	البيان	الاعتمادات المالية المخصصة دج	رخص الالتزام دج	اعتمادات الدفع دج
01.22	الرتب الرئيسي للنشاط			
02.22	المستخدمون المتعاقدون، الرواتب، منح ذات طابع عائلي واشتراكات الضمان الاجتماعي			
03.22	تعويضات ومنح مختلفة			
04.22	شبه مرتبات المهنيين			
05.22	أعباء اجتماعية			
06.22	الخدمات الاجتماعية			
07.22	تامين الطلبة			
08.22	أجور الأساتذة المؤقتين والمشاركين والمدعويين			
09.22	معاش الخدمة والاضرار الجسدية مرسوم تنفيذي رقم 99-47 المؤرخ في 13/02/1999 المتمم			
	مجموع الباب الأول: نفقات المستخدمين			

الباب الثاني: نفقات تسيير المصالح

الباب	البيان	الاعتمادات المالية المخصصة دج	رخص الالتزام دج	اعتمادات الدفع دج
11.22	تسديد النفقات			
12.22	الأدوات والاثاث			
13.22	اللوازم			
14.22	التوثيق			

			تكاليف ملحقة	15.22
			البس العمال	16.22
			حاضرة السيارات	17.22
			اشغال الصيانة	18.22
			مصاريف التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرها	19.22
			مصاريف التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات قصير المدى بالجزائر	20.22
			عتاد ولوازم الاعلام الالي	21.22
			عتاد واثاث البيداغوجيا	22.22
			المصاريف المرتبطة بالدراسات ما بعد التدرج الطور الثالث	23.22
			المساهمة في الهيئات الوطنية والدولية	24.22
			مصاريف تنظيم التظاهرات العلمية التقنية (ملتقيات، مؤتمرات منتديات، أيام دراسية... الخ)	25.22
			مصاريف نقل الطلبة للتكوين الطويل المدى بالخارج	26.22
			مصاريف النشاطات الرياضية والعلمية والثقافية لفائدة الطلبة	27.22
			التعاون العلمي واتفاقيات برامج البحث	28.22
			تدريب الطلبة في الوسط المهني	30.22
			مصاريف التسيير المتعلقة بالبحث العلمي والتطوير التكنولوجي	31.22
			مصاريف النوادي العلمية	32.22
			مجموع الباب الثاني: نفقات تسيير المصالح	
			مجموع الباب الثالث: نفقات الاستثمار	
			مجموع الباب الرابع: نفقات التحويل	
			مجموع : الباب الأول + الباب الثاني + الباب الثالث + الباب الرابع	

المصدر: مصلحة الميزانية والمحاسبة

المطلب الثالث: انهاء مشروع الميزانية

- بعد انتهاء كل فرع من الانتهاء من حساب التقديرات المالية يتم عقد اجتماع بين رؤساء المصالح وذلك من اجل تجميع كل التقديرات وتصنيفها حسب كل باب وفق النموذج المرسل من الوزارة ويسمى بمشروع الميزانية
- يقوم رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة بإعادة مراقبة الأرصدة والعمليات المحاسبية.

بعد الارسال الى رئاسة الجامعة:

- يقوم رئيس الجامعة بدوره بالاطلاع عليها ومراقبتها لمعرفة إذا كانت الأرصدة منطقية او العكس وإذا تأكد من صحتها يقوم بإرسال مشروع الميزانية الى وزارة المالية من اجل دراسة المشروع وأيضا هي بدورها تتأكد ما ان كانت هذه الأرصدة معقولة ومنطقية وبعد الموافقة عليها تقوم بإرسال الأموال الى الجامعة حسب الأرصدة المذكورة في الميزانية.

المطلب الرابع: اعداد وتنفيذ الميزانية

بعد استلام الميزانية تقوم مصلحة الميزانية والمحاسبة بالقيام بأعمالها المتمثلة في اعداد الميزانية السنوية وتنفيذها خلال السنة

أولاً: اعداد الميزانية

بعد استلام الميزانية تقوم المصلحة بإعداد الميزانية في شكل مدونة وتقسيم المبالغ التي حصلوا عليها أي تقسيم المبلغ الخاص بكل باب على المواد الخاصة به وهي كالتالي:

الملحق رقم 7

الجدول رقم (03-04): الميزانية (الباب الثاني: نفقات تسيير المصالح)

الاعتمادات المخصصة	البيان	رقم المادة	رقم الباب
	الباب الثاني: نفقات التسيير		
	تسديد المصاريف		11.22
	مصاريف التنقلات والمهمات بالجزائر بالخارج	01	
	مصاريف الاستقبال	02	
	مصاريف النقل، الشحن، العبور والجمارك	03	
	مصاريف المراقبة الطبية	04	
	مصاريف نقل الطلبة الأجانب بالجزائر	05	
	مصاريف نقل الأساتذة الأجانب	06	

	مصاريف التأشيرة والتأمين نفقات التعاون الجامعي (بما فيها: التنقل، الايواء، والاطعام لأعضاء لجان مناقشة المذكرات، والأساتذة المدعويين)	07 08	
0.00	مجموع الباب 11.22		
	الأدوات والاثاث اقتناء عتاد واثاث المكاتب بما فيها تأثيث السكنات الوظيفية لفائدة موظفي الجنوب صيانة وتصليح عتاد واثاث المكاتب اقتناء عتاد الوقاية والامن صيانة وتصليح عتاد الوقاية والامن اقتناء العتاد السمعي البصري صيانة وتصليح العتاد السمعي بصري اقتناء عتاد ومستهلكات النسخ والتصوير صيانة وتصليح عتاد النسخ والتصوير اقتناء وصيانة العتاد الطبي اقتناء وصيانة عتاد الصيانة والإصلاح صيانة وتصليح الأجهزة العلمية	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	12.22
0.00	مجموع الباب 12.22		
	اللوازم الأوراق ولوازم المكتب مواد وأدوات الصيانة والتنظيف أدوات ومستهلكات المخابر وورشات التدريس والبحث المواد واللوازم الصيدلانية والكيميائية مصاريف الطباعة والاستنساخ اقتناء مستلزمات المزرعة والورش والمخابر: البيض، الحيوانات وتغذيتها والعتاد الخاص بهم اقتناء لوازم المزرعة: الأسمدة، المواد البيطرية، البذور والنباتات والشريط البلاستيكي الأوراق ولوازم التدريس كراء وملا قارورات الغاز الطبيعي اقتناء أدوات ومواد حفظ وتجليد الكتب اقتناء الرايات الوطنية	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	13.22
0.00	مجموع الباب 13.22		
	التوثيق	01	14.22

	التوثيق الإداري والتقني (بما فيها الجرائد والمجلات المختصة) كتب مختلفة اشتراكات علمية	02 03	
0.00	مجموع الباب 14.22		
	تكاليف ملحقة كهرباء، ماء، غاز (بما فيها موظفي ولايات الجنوب) مصاريف البريد والمواصلات ايجار المباني الإدارية والبيداغوجية تامين الممتلكات والعقارات نفقات قضائية، المحاماة، مخضرين قضائيين والخبراء ومكتب الدراسات الضرائب والرسوم المختلفة النشر والاشهار مصاريف الاشتراك في الأنترنت مصاريف بنكية مصاريف كراء الات حساب البريد والاعفاء من التخليص مصاريف الحراسة والامن ايجار وتأثيث السكن الوظيفي	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12	15.22
0.00	مجموع الباب 15.22		
	البسة العمال البسة عمال الخدمة	01	16.22
0.00	مجموع الباب 16.22		
	حضيرة السيارات اقتناء السيارات تجديد حضيرة السيارات شراء الوقود والزيوت والشحوم عجلات مطاطية صيانة وإصلاح وشراء أدوات وقطع الغيار تامين السيارات مصاريف ترقيم السيارة مصاريف الرقابة التقنية للسيارة قسمة السيارة	01 02 03 04 05 06 07 08 09	17.22
0.00	مجموع الباب 17.22		
	اشغال الصيانة صيانة وتصلح المباني الإدارية والبيداغوجية صيانة المساحات الخضراء	01 02	18.22

	مصارييف النظافة	03	
	مصارييف الردم التقني(اتلاف بقايا مستهلكات المواد الكيميائية الخاصة بالمخابر البيداغوجية والعلمية ومخابر البحث)	04	
0.00	مجموع الباب 18.22		
	مصارييف تحسين المستوى في الخارج وغيرها (المرسوم الرئاسي رقم 196/14 المؤرخ في 06 جويلية 2014)		19.22
	مصارييف تداريب تحسين المستوى في الخارج لفائدة الأساتذة الباحثين، الأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين الذين يحضرون أطروحة الدكتوراه، الطلبة غير الاجراء المسجلين في الدكتوراه، الطلبة المسجلين في السنة الثانية ماستر او ماجستير، الطلبة المقيمين في العلوم الطبية في طور التكوين، المستخدمين الإداريين والتقنيين في مؤسسات التعليم العالي بما فيها مصارييف النقل ومنحة الدراسة	01	
	مصارييف الإقامة العلمية قصيرة المدى ذات المستوى العالي لفائدة الأساتذة، الأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين، الأساتذة المحاضرين قسم "أ"، الأساتذة المحاضرين الاستشفائيين الجامعيين قسم "أ" والأساتذة المحاضرين قسم "ب" بما فيها مصارييف النقل ومنحة الدراسة	02	
	مصارييف المشاركة في التظاهرات العلمية لفائدة الأساتذة الباحثين، الأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين، مستخدمي مؤسسات التعليم العالي، الطلبة غير الاجراء المسجلين في الدكتوراه والمقيمين في العلوم الطبية المسجلين لتحضير شهادة الدراسات الطبية المتخصصة D.E.M. S بما فيها مصارييف النقل، منحة الدراسة وحقوق التسجيل	03	
	مصارييف التأشيرة والتامين	04	
	مصارييف نقل الأساتذة المستفيدين من العطل العلمية في الخارج (المرسوم التنفيذي رقم 12-280 المادة 20 منه المؤرخ في 09 جويلية 2012)	05	
0.00	مجموع الباب 19.22		
	مصارييف تكوين الموظفين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات القصير المدى بالجزائر		20.22
	المصارييف الخاصة بتكوين الموظفين وتحسين المستوى المهني	01	

	مصاريف تنظيم المسابقات وتصحيح الامتحانات المهنية	02	
0.00	مجموع الباب 20.22		
	عتاد ولوازم الاعلام الالي		21.22
	اقتناء عتاد الاعلام الالي	01	
	أدوات ومستهلكات الاعلام الالي والبرامج المعلوماتية	02	
	صيانة وتصليح عتاد الاعلام الالي وشبكات الانترنت	03	
0.00	مجموع الباب 21.22		
	عتاد اثاث البيداغوجيا		22.22
	اقتناء اثاث وعتاد البيداغوجيا	01	
	تجديد اثاث وعتاد البيداغوجيا	02	
	صيانة وتصليح اثاث وعتاد البيداغوجيا	03	
0.00	مجموع الباب 22.22		
	المصاريف المرتبطة بالدراسات لما بعد التدرج والطور الثالث		23.22
	01		
	نسخ مذكرات الماجستير والاطروحات	02	
	نشر الإعلانات التنظيمية في وسائل الاعلام بما فيها		
	المسابقات، مناقشات المذكرات، تنظيم التظاهرات	03	
	والملتقيات العلمية إعادة نسخ وطبع السندات الفهرسية	04	
	والافتات العلمية	05	
	برامج العلام الالي المتخصصة		
	عتاد ولوازم لفائدة التكوين لما بعد التدرج	06	
	مصاريف التنظيم والمشاركة في التظاهرات العلمية		
	حقوق التسجيل	07	
	مصاريف التنقلات المتعلقة بنشاطات البحث والتعليم لما		
	بعد التدرج	08	
	الاشتراكات الخاصة بالنظام الإعلامي، العلمي والتقني ما	09	
	بعد التدرج		
	مصاريف التنقل والايواء لأعضاء لجان مناقشة المذكرات		
	مصاريف قسم الدكتوراه بما فيها مصارف النقل،		
	مصارف الايواء والاطعام		
0.00	مجموع الباب 23.22		
	المشاركة في الهيئات الوطنية والدولية		24.22
	01		
	المشاركة في الهيئات الوطنية		
	02		
	المشاركة في الهيئات الدولية		
0.00	مجموع الباب 24.22		
	مصاريف تنظيم التظاهرات العلمية والتقنية (ملتقيات،		25.22
	مؤتمرات، منتديات، أيام دراسية... الخ)		

الفصل الثالث: دراسة تطبيقية لكلية الحقوق والعلوم السياسية

	التعويضات	01	
	الايواء والاطعام	02	
	النقل	03	
	الدعم الامدادي (صور طبق الأصل، سحب، صناعة البطاقات، الشارات وحقوق التسجيل)	04	
0.00	مجموع الباب 25.22		
	مصاريف نقل الطلبة للتكوين الطويل المدى بالخارج		26.22
	مصاريف نق الطلبة للتكوين الطويل المدى بالخارج	01	
0.00	مجموع الباب 26.22		
	مصاريف النشاطات الرياضية، العلمية والثقافية لفائدة الطلبة	01	27.22
	نشاطات ثقافية	02	
	نشاطات رياضية	03	
	نشاطات علمية		
0.00	مجموع الباب 27.22		
	التعاون العلمي واتفاقيات برامج البحث		28.22
	تذاكر الصفر	01	
	مصاريف الإقامة	02	
	الدعم الامدادي (عتاد، توثيق، ملتقيات، مؤتمرات)	03	
0.00	مجموع الباب 28.22		
	مصاريف الندوة الجهوية (جامعات: سطيف 1، الجزائر 1، وهران 2)		29.22
	مصاريف الندوة الجهوية	01	
	مصاريف الجان لبيداغوجية الوطنية	02	
0.00	مجموع الباب 29.22		
	مصاريف التربصات الميدانية في الوسط المهني لفائدة الطلبة	01	30.22
	المنحة اليومية	02	
	النقل والتنقل		
0.00	مجموع الباب 30.22		
	مصاريف التسيير المتعلقة بالبحث العلمي والتطور التكنولوجي		31.22
	تسديد المصاريف	01	
	اللوازم	02	
	التكاليف الملحقة	03	
		04	

	حضيرة السيارات (كراء السيارات والآلات لأشغال البحث الميدان)	05	
	مصارييف التثمين والتطوير التكنولوجي	06	
	مكافأة أنشطة الباحثين بما فيها اشتراكات التقاعد والضمان الاجتماعي (مرسوم تنفيذي رقم 21-114 المؤرخ في 17 افريل 2022)	07	
	صيانة التجهيزات العلمية وأجهزة الاعلام الالي وآلات النسخ والطبع	08	
	تجديد تجهيزات الاعلام الالي (تجديد جزئي في إطار نفقات التسيير)		
0.00	مجموع الباب 31.22		
0.00	مجموع الفرع الثاني نفقات التسيير		

المصدر: مصلحة الميزانية والمحاسبة

➤ الرقابة المالية على الميزانية:

يتم ارسال الميزانية المعدة من طرف لمصلحة الى مكتب المراقب المالي الذي تتمثل مهمته في مراقبة توافق الأبواب والمواد مع الاعتمادات.

في حالة عدم وجود أي خلل في الميزانية يقوم بالتأشير عليها وأيضا تسجيلها على مستوى مكتب المراقب المالي في نظام المعلومات المحاسبية.

وعند الانتهاء يعيد ارسال الميزانية المؤشر عليها للمصلحة من اجل تنفيذها

ثانيا: تنفيذ الميزانية

1) اعداد بطاقة الالتزام الخاصة بكل باب:

بطاقة الالتزام هي بطاقة تحمل رقم تسلسلي حسب الباب والمادة تبدأ من الرقم 1 وتسمى الاخذ على عاتق الكلية وتحتوي على الاعتمادات المالية المخصصة في هذا الباب وبعدها يأتي الرقم الثاني والثالث... ويحتوي على التزام المالي المعين التزامه لفترة ما كما يحتوي على بيانات إيجاد ذلك الاعتماد.

وهذه البطاقة تمر على المراقب المالي من اجل ان يقوم بالتأكد من صحة هذه الالتزامات من خلال مقارنتها مع الميزانية التي أشر عليها سابقا وقام بإدراجها في برنامج نظام المعلومات المحاسبية وعند التأكد من عدم وجود أي خلل يقوم بالتأشير على هذه الالتزامات مع وضع رقم التأشير.

✓ الفرع 1:

الجدول رقم (03-05): بطاقة الالتزام رقم (01)

الباب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العملية	الرصيد الجديد
01-22	01	/	48597622.00	48597622.00

الباب 01-22: الراتب الرئيسي للنشاط

المادة 01: الراتب الرئيسي للمستخدمين الدائمين والمتربصين

الجدول رقم (03-06): بطاقة الالتزام رقم (02)

الباب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العملية	الرصيد الجديد
03-22	21	/	26508710.00	26508710.00

الباب 03-22: تعويضات ومنح مختلفة

المادة 21: علاوة المرדودية

الجدول رقم (03-07): بطاقة الالتزام رقم (03)

الباب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العملية	الرصيد الجديد
05-22	02	/	30800000.00	30800000.00

الباب 05-22: تكاليف اجتماعية

المادة 02: منح ذات طابع عائلي

المصدر: مصلحة الميزانية والمحاسبة

✓ الفرع 02:

الجدول رقم (08-03): بطاقة الالتزام رقم (01)

الباب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العملية	الرصيد الجديد
22.11	05	/	859400.00	859400.00

الباب 22.11: تسديد مصاريف

المادة 05: مصاريف نقل الطلبة الأجانب بالجزائر

الجدول رقم (09-03): بطاقة الالتزام رقم (02)

الباب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العملية	الرصيد الجديد
22.15	01	/	1155000.00	1155000.00

الباب 22.15: تكاليف ملحقة

المادة 01: كهرباء ماء غاز مواد مشتتة بما فيها مستفيدي ولايات الجنوب

انظر الملحق رقم 1

الجدول رقم (10-03): بطاقة الالتزام رقم (03)

الباب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العملية	الرصيد الجديد
22.18	03	/	2395700.00	2395700.00

الباب 22.18: اشغال الصيانة

المادة 03: مصاريف النظافة

المصدر: مصلحة الميزانية والمحاسبة

ملاحظة: بطاقة الالتزام تعد كل مرة نقوم فيها باستعمال الميزانية كدفع الرواتب او اقتناء معدات...

انظر الملحق رقم 2

➤ في هذه حالة دفع أجور الموظفين في الاجر المدفوع لهم نكون قد أدرجنا المنح العائلي، تقوم مصلحة الميزانية بإعداد بطاقة الالتزام بعد دفع هذه المنح ويتم في هذه البطاقة ادراج في خانة الرصيد السابق مبلغ الاعتماد، وفي خانة مبلغ العملية نضع الرصيد المدفوع، وفي خانة الرصيد الجديد نضع الفرق أي المبلغ المتبقي بعد القيام بالعملية وتكون كالتالي:

الجدول رقم (03-11) بطاقة الالتزام رقم (4)

الباب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العملية	الرصيد الجديد
05-22	02	30800000.00	5980700.00	24819300.00

الباب 05-22: تكاليف اجتماعية

المادة 02: منح ذات طابع عائلي

المصدر: مصلحة الميزانية والمحاسبة

ملاحظة: يقوم رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة بالاطلاع على هذه البطاقة من اجل التأكد من صحة هذه البيانات قبل ارسالها الى مكتب المراقب المالي وهذا ما يسمى بالرقابة الداخلية ثم ترسل الى مكتب المراقب المالي من اجل التأكد من صحة المعلومات الموجودة فيها وفي حالة عدم وجود أي خلل يقوم المراقب المالي بالتأشير عليها وإعادة ارسالها الى مصلحة الميزانية والمحاسبة والتي بدورها ترسلها الى المحاسب العمومي الخاص بالكلية من اجل دفع المبالغ المستحقة والمدرجة في بطاقة الالتزام الى أصحابها،

وفي حالة وجود أي خطأ يرفض المراقب المالي التأشير ويقوم بإرسال اشعار الى مصلحة الميزانية والمحاسبة حتى تقوم هذه الأخيرة بإعادة تصحيح الخطأ.

وأيضاً يقوم كل من مصلحة الميزانية والمحاسبة والمراقب المالي والامر بالصرف بالاحتفاظ بنسخة أي وثيقة والمحاسب العمومي يحتفظ بالوثيقة الاصلية وذلك من اجل اثبات العمليات المالية في حالة وجود أي اختلال.

ثالثاً: الوضعية المالية

الوضعية المالية هي وثيقة تبين للقائمين على الإدارة النسبة المستخدمة من الميزانية وكذلك الرصيد المستخدم والمتبقي من الميزانية الذي لم يتم استعماله وهي بمثابة نوع من الرقابة لان من خلاله يمكن لرئاسة الجامعة معرفة مدى تنفيذ الميزانية بالنسبة لكل كلية وتنقسم الى 4 مراحل:

المرحلة الأولى: في هذه المرحلة يتم وضع الوضعية المالية ل 3 أشهر من 01/01 /n الى n/03/31

المرحلة الثانية: يتم فيها وضع الوضعية المالية ل 6 أشهر من 01/01 /n الى n/06/30

المرحلة الثالثة: يتم فيها وضع الوضعية المالية ل 9 أشهر من 01/01 /n إلى 09/30 n
المرحلة الرابعة: فيها يتم وضع الوضعية المالية ل 12 شهر من 01/01 /n إلى 12/31 n

الجدول رقم (03-12): الوضعية المالية الخاصة بالباب (11.22: تسديد النفقات)

		الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية							
		الوضعية المالية لمبالغ الدفع				وزارة التعليم و البحث العلمي			
		من 2022/01/01 الى 2022/09/30				جامعة عبد الحميد بن باديس			
						كلية الحقوق و العلوم السياسية			
						مصلحة الميزانية و المحاسبة			
								الفرع : 2	
الباب	تسديد النفقات	الإعتمادات المخصصة	الإعتمادات المحولة	الإعتمادات الإضافية	الإعتمادات الجديدة	مبلغ الدفع	الباقى	نسبة %	المادة
			زائد	نقص					
1	مصاريف التنقلات و المهمات بالجزائر بالخارج	675 400,00					675400,00	33%	
2	مصاريف الإستقبال	497 320,00	325 400,00			576 290,00	246 430,00	12%	
3	مصاريف النقل، الشحن، العبور، الجمارك								
4	مصاريف المراقبة الطبية								
5	مصاريف نقل الطلبة الأجانب بالجزائر	859 400,00	325 400,00			226 675,00	307 325,00	15%	
6	نفقات التعاون الجامعي (بما فيها النقل الإيواء و الإطعام لجان مناقشة المؤتمرات و الأستاذة المدعويين)								
7	مصاريف تأشيرة و التأمين								
مجموع الباب	11.22	2 032 120,00	325 400,00	325 400,00		802 965,00	1 229 155,00	60%	

المصدر: مصلحة الميزانية والمحاسبة

ملاحظة: كل مادة من هذا الباب الموجودة في هذا الجدول تملك بطاقة التزام والنسبة المئوية الموجودة في اخر خانة تعبر عن نسبة استهلاك الأموال الخاصة بهذا الباب فقط، وكل باب يوضع في جدول بالشكل الموضح في الجدول رقم (03-13) وفي النهاية تحسب نسبة استهلاك الميزانية ككل. ويقوم كل من الامر بالصرف والمحاسب العمومي بالاطلاع على الوضعية المالية من اجل التأكد من السير الحسن لعملية تنفيذ الميزانية

خلاصة الفصل:

بعد الدراسة الميدانية تبين لنا عمل مصلحة الميزانية والمحاسبة في اعداد وتنفيذ الميزانية لا يتم الا بعد اجتماع كل الموظفين والتشاور فيما بينهم وذلك من جل القيام بعملهم على أحسن وجه، وأيضا كل العمليات المالية التي يقومون بها تخضع لتدقيق والرقابة من قبل رؤساء الأقسام مرورا على المحاسب العمومي وصولا الى الأمين العام والعميد يخضع هذه العمليات أيضا على رقابة المراقب المالي وتخضع لإشرافه بدءا من اعتماد الميزانية مرورا بكل العمليات المالية التي تتم خلال السنة حتى غاية ختامها.

خاتمة عامة:

نظرا لتفشي ظاهرة الفساد الإداري وسوء التسيير التي تؤدي الى اهدار المال العام، أصبح لهذه الظاهرة تأثير غير جيد على الوضع المالي والاقتصاد الوطني حيث تعرق نموه وتتسبب في تبديد موارده. ويمكن القول ان عملية الرقابة المالية هي الوسيلة الفعالة للحد وتجنب الأخطاء والانحرافات التي يمكن الوقوع فيها اثناء تنفيذ الميزانية العمومية وذلك شرط ان تطبق هذه الرقابة في الوقت المناسب وباستعمال الطرق والأساليب المناسبة لهذه العملية لان وظيفة الرقابة تعتبر مكملة لوظائف الإدارة الأخرى فلا وجود للتخطيط والتنظيم والتوجيه دون رقابة وأيضا لا وجود للرقابة دون وجود تنظيم جيد ومسؤولون قائمون على سير هذه العملية بشكل جيد. ومن خلال دراستنا لموضوع اليات الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسة ذات طابع اداري تبين لنا اهذه العملية من الوظائف الهامة والاساسية في الإدارة باعتبارها وسيلة لمساءلة المتصرفين في المال العام وأيضا تبرز أهميتها من خلال الدور الذي تلعبه في الرقابة على سلامة العمليات المالية واكتشاف الأخطاء والانحرافات التي تتم جراء تنفيذ الميزانية باعتبار هذه الأخيرة بمثابة البرنامج المالي خلال السنة والذي يجب تطبيقه على أحسن وجه، وعلى الرغم من مواجهة عملية الرقابة لصعوبات التي تحد من فعاليتها كالفهم الخاطيء لهذه العملية لان الموظفين يعتبرون الرقابة نوع من أنواع القيود التي يسعوا الى تجنبها بدلا من التفاعل معه الى انها وظيفة إدارية كغيرها تسعى الى تحقق الغاية من وجودها وهي الحفاظ على الأموال العمومية من التبذير والضياع وأيضا تساهم في ترشيد النفقات.

اختبار الفرضيات:

- الفرضية الأولى صحيحة وقد تأكدنا ان الميزانية العمومية هي وثيقة تشمل ارقام تخص المؤسسة العمومية ذات طابع اداري.
- الفرضي الثانية صحيحة وذلك لان نظام الرقابة الداخلية والخارجية يساهم في تنفيذ الميزانية العمومية.
- الفرضية الثالثة صحيحة لان الرقابة نقصد بها الاطلاع والتدقيق في العمليات المالية على تنفيذ الميزانية وتعتبر من الوظائف التي تساعد في اكتشاف الاختلالات والأخطاء والفروقات.

نتائج الدراسة:

من خلال دراستنا لهذا الموضوع توصلنا الى النتائج التالية:

- ان الميزانية العمومية هي بمثابة برنامج مالي الذي سيتم تنفيذه خلال السنة المالية الجارية
- ان عملية الرقابة المالية من الوظائف الأساسية في أي مؤسسة ولا يمكن الاستغناء عنها لأنها تساعد في تجنب الانحرافات او اكتشافها وتصحيحها.
- عملية الرقابة المالية على تنفيذ الميزانية في المؤسسة العمومية عملية حساسة لانها تساعد في الحفاظ على المال العام وأي خطأ قد يقع سيتسبب في ضياع المال العام.
- الدور الهام الذي يلعبه كل من المحاسب العمومي والامر بالصرف من خلال الرقابة الداخلية على عمليات تنفيذ الميزانية بكل حياد والتأكد من صحة العمليات المالية.
- دور المراقب المالي في التأكد من صحة العمليات المالية واكتشاف أي خطأ قد اغفله كل من المحاسب العمومي والامر بالصرف.
- العمل المهم والمنظم الذي يقوم به كل موظف في مصلحة الميزانية والمحاسبة وهو قيام كل موظف بأداء عمله بكل اخلاص وسرعة في تأدية هذه المهام الموكلة إليهم من اجل إيصال الحقوق الى أصحابها كرواتب الموظفين او ديون الموردين

المراجع مع

قائمة المراجع:

الكتب:

- عوف محمود الكفراوي، الرقابة المالية في الإسلام، مركز الاسكندرية للكتاب، الطبعة الثانية، 2006
- دينجي يحيى، المالية العمومية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، طبعة ثانية، 2014
- عادل فليح العلي، المالية العامة والتشريع المالي والضريبي، دار الحامد للنشر، طبعة أولى، عمان، 2007
- برحماني محفوظ، المالية العامة في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، 2015

الرسائل الاطروحات:

- العقون عبد الجبار، أثر السياسة المالية على النمو الاقتصادي في الجزائر دراسة تحليلية قياسية مقارنة مع بعض دول الخليج العربي خلال الفترة 1990-2016، أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير قسم العلوم الاقتصادية، 2019-2020
- هوان بوعبد الله، دور الرقابة والتدقيق في تحسين أداء منشآت القطاع السياحي، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، 2021-2022
- بوسفط امال، الرقابة التنظيمية ودورها في تحسين أداء العمال، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2015-2016
-

المذكرات:

- صابر رماش، صادق خليف، مذكرة ماستر في علوم التسيير، جامعة برج بوعريريج، 2021-2022
- روميصة غربي، رقية مرزوق، أثر ازمة كوفيد 19 على وضعية ميزانية الدولة في الجزائر، مذكرة ماستر في العلوم الاقتصادية، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، 2021-2022
- طرشي مريم، مسخر حدة، أثر تقلبا أسعار النفط على الميزانية العامة للدولة، مذكرة ماستر في العلوم الاقتصادية، جامعة 8 ماي 1945
- بركان بن كعبيش شهرزاد، اليات الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة ماستر في العلوم المالية والمحاسبة، جامعة مستغانم، 2021-2022
- خماري هبة، الرقابة المالية على تنفيذ النفقات العمومية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة 8 ماي 1945 قالمه، 2015-2016

- عباس نصيرة، اليات الرقابة الإدارية عل تنفيذ النفقات العمومية، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة امحمد بوقرة بومرداس، 2011-2012،

مجلات:

- بن بريح ياسين، اليات الرقابة المالية على الميزانية العامة، مجلت البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 5، العدد 10، 2016
- هاجيرة ديلمي، الميزانية العامة في ميزان الحوكمة الجيد، مجلة مجاميع المعرفة، المجلد 3، العدد 2، سنة 2017
- يحيوي نصيرة، دور الجباية في تمويل الخزينة العمومية وأثرها على الميزانية العامة والاقتصاد الوطني، دراسات العدد الاقتصادي، المجلد 2، العدد 1، 2011
- رامي زكريا رمزي مرتجى، القروض العامة في فلسطين، مجلت البحوث القانونية والاقتصادية، المجلد 6، العدد 2، 2023
- شراك رابح، شراك زوبير، النفقات العمومية، مجلت الميدان للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 4، العدد 1، 2021
- مالك عليان، اعداد الميزانية العمومية في ضل القانون العضوي 18-15 يتعلق بقوانين المالية، مجلت صوت القانون، المجلد 7، العدد 3، 2021
- زغودي عمر، حدود تدخل المؤسسات الدستورية في مراحل الميزانية العامة في الجزائر، المجلة الاكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 5، العدد 2، 2021
- حنيش احمد، الرقابة على الانفاق العام كآلية لتحديد المسؤوليات والمحافظة على المال العام، مجلت الاقتصاد الجدد، المجلد 02، العدد 11، 2014
- ساجي فاطيمة، بو هنة على، الرقابة المالية في الجزائر بين الواقع والتحديث، المعيار، المجد 6، العدد 2، 2015

المحاضرات:

- محاضرة بعنوان ماهية الميزانية العامة،

https://elearning.univ-eloued.dz/pluginfile.php/44225/mod_resource/content/

المراسيم:

- مرسوم تنفيذي رقم 92-414، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، جريدة الرسمية، 14 نوفمبر 1992، العدد 82

➤ المرسوم التنفيذي 11-381، المتعلق بمصالح المراقبة المالية، جريدة رسمية، 21 نوفمبر 2011، العدد 64

القوانين:

➤ لقانون 15-18 المتعلق بقوانين المالية، الجريدة الرسمية، 2 سبتمبر 2018، العدد 53

➤ القانون 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية، 15 غشت 1990، العدد 35

مراجع الكترونية:

➤ عبد الاوي خديجة، رقابة المراقب المالي للصفقات العمومية،

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/570/1/1/74536>

➤ <https://philadelphia.edu.jo/.pdf>

➤ زيد منير عبوي، إدارة المؤسسات العامة و اساس تطبيق الوظائف الإدارية عليها، 30 افريل ،
<https://www.google.dz/books/edition> ،

➤ حسين حريم، مبادئ الإدارة <https://www.uop.edu.joA6-10091.pdf>

➤ ديوان المحاسبة، <https://www.audit-bureau.gov.jo/AR/Pb19>

الملاحق

الملحق رقم 1: بطاقة الالتزام

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس

كلية الحقوق و العلوم السياسية

مصلحة الميزانية و المحاسبية

ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني

بطاقة الالتزام

تأشيرة المراقب الميزانياتي

رقم	العنوان	السنة
□ □ □ □ □ □ □ □	0 2	2 0 2 3
تاريخ	المصلحة	رقم البطاقة
□ □ □ □ □ □ □ □	D P	0 0 1

النفقة

الموضوع :

اقتصاد

الربح الجديد	مبلغ العملية	الرصيد السابق	المادة	الباب
1 165 000,00	1 155 000,00		01	22.15

ملاحظات المصلحة :

الالتزام فيما يخص

الباب : 22.15 تكاليف منحة

المادة : 01 كهرباء، ماء، غاز، مواد مشتقة بما فيها مستفيدى ولايات الجنوب

مستغتم في

عميد الكلية

الملحق رقم 2: بطاقة الالتزام

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس

كلية الحقوق و العلوم السياسية

مصلحة الميزانية و المحاسبة

ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني

بطاقة الالتزام

تأشيرة المراقب الميزانياتي

رقم :	العنوان :	السنة :
□ □ □ □ □ □ □ □	0 2	2 0 2 3
تاريخ :	المصلحة :	رقم البطاقة :
□ □ □ □ □ □ □ □	D P	0 0 2

النفقة

الموضوع :

اقتصاد

البياب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العمليه	الرصيد الجديد
22.15	01	1 155 000,00	401 529,77	763 470,23

ملاحظات المصلحة :

القرام فيما يخص

الباب : 22.15 : تكاليف ملحقه

المادة : 01 : كهرباء، ماء، غاز، مواد مشتقة بما فيها مستقدي ولايات الجنوب

مستفتم في

عميد الكلية

سنتيم

الملحق رقم 3: تفاصيل الالتزام

المبلغ	طبيعة الالتزام
	ALGERIENNE DES EAUX
4 162,06	FAC. N° 1039/2022-12 ,DATE 16/01/2023
31 826,47	FAC. N° 5964/2022-12 ,DATE 21/05/2023
4 277,33	FAC. N° 1039/2023-01 ,DATE 01/02/2023
33 613,14	FAC. N° 5964/2023-01 ,DATE 31/01/2023
4 162,06	FAC. N° 1039/2023-02 ,DATE 01/03/2023
31 884,12	FAC. N° 5964/2023-02 ,DATE 28/02/2023
4 507,87	FAC. N° 1039/2023-03 ,DATE 02/04/2023
35 457,42	FAC. N° 5964/2023-03 ,DATE 02/04/2023
4 796,04	FAC. N° 1039/2023-04 ,DATE 02/05/2023
46 926,64	FAC. N° 5964/2023-04 ,DATE 02/05/2023
	SONELGAZ
41 348,34	FAC. N° 632212A00118 ,DATE 31/12/2022
48 108,99	FAC. N° 632301A00193 ,DATE 31/01/2023
46 580,40	FAC. N° 632302A00206 ,DATE 28/02/2023
37 497,47	FAC. N° 632303A00237 ,DATE 31/03/2023
26 381,42	FAC. N° 632304A00238 ,DATE 30/04/2023
401 529,77	المجموع
	المجموع بالأحرف
	اربعة مائة و واحد الف و خمسة مائة و تسعة و عشرون دج و سبعة و مئتين

الملحق رقم 4: بطاقة الالتزام

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس

كلية الحقوق و العلوم السياسية

مصلحة الميزانية و المحاسبة

ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني

بطاقة الالتزام

تأشيرة المراقب الميزانياتي

رقم	العنوان	السنة
□ □ □ □ □ □ □ □	0 2	2 0 2 3
تاريخ	المصلحة	رقم البطاقة
□ □ □ □ □ □ □ □	D P	0 0 3

النفقة
الموضوع :
 اقتصاد

الباب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العملية	الرصيد الجديد
22.15	01	753 470,23	296 469,62	457 000,61

ملاحظات المصلحة :

التزام فيما يخص

الباب : 22.15 : تكاليف ملحة

المادة : 01 : كهرباء، ماء، غاز، مواد مشتعلة بما فيها مستقدي ولايات الجنوب

مستفتم في

عميد الكلية

الملحق رقم 6: استمارة الطلبية


 الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
BON DE COMMANDE

N° 06 **Date** 26/03/2022

Identification du service contractant
 - Dénomination; Faculté de Droit et Sciences Politiques
 - Code gestionnaire (ordonnateur);
 - Adresse; Site n° 04 Salamandre BP n° 471 - Mostaganem
 - Téléphone et Fax; 045 35 71 40

Identification prestataire
 Nom et Prénom ONAT
 Ou raison social (mentionner la forme juridique) AGENCE DE VOYAGE ET DU TOURISME
 Agissant pour le compte de:
 Adresse: 02 BOULEVARD MOHAMED KAEMISTI MOSTAGANEM
 Téléphone et Fax: 045216222 045216224
 N° R.C. : 0006475B/99 N.I.F:
 N° d'agrément: N.I.S: 0.980.160.190.26.115
 RIB (ou RIP): 00100876030030212196 BNA MOSTAGANEM

Caractéristiques de la commande
 Travaux Dépenses de fonctionnement **Objet de la commande (détaillé):.....**
 Fournitures Dépenses d'équipement
 Services Autres **ACHAT DE BILLET**

N°	DESIGNATION	U.M	Quantité	Prix	Montant
01	ACHAT DE BILLET D'AVION POUR MONSIEUR : SHAT IMAD DESTINATION : ALGER - EGYPT		1,00	53 291,00	53 291,00
Montant en HT					53 291,00
Montant de la TVA 19,00%					
Taxe de Séjour / Autre					
Montant en TTC					53 291,00

Non Assujettis à la T.V.A

Arrêté le présent bon de commande à la somme de (en lettre) :
 Cinquante Trois Mille Deux Cent Quatre-vingts Onze DA

- Le prestataire s'engage à exécuter la présente commande selon les conditions arrêtées :
 - La source de financement : 22.11.05
 - Le délai de livraison ou d'exécution est estimé à : 10JOURS , à compter de la date de signature du présent bon de commande.

A Mostaganem
Le service contractant

Conformément aux dispositions notamment de l'article 20 du décret n°15-247 du Dhou el Hidja 1436 correspondant au 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics des délégations de services publics.
 Financement de la facture par le prestataire doit correspondre à la description de la présente commande et à ce titre, il y a lieu de reporter les références du présent bon de commande sur ladite facture.

الملحق رقم 7: الميزانية العمومية

الفرع الجزئي الثاني: المصالح الغير الممركزة (الكليات)
الباب الأول: (TITRE1)نفقات المستخدمين

رقم الباب	البيان	الإتمادات المالية المخصصة (دج)	رخص الإلتزام دج	إتمادات الدفع دج
01.22	الراتب الرئيسي للنشاط			
02.22	المستخدمون المتعاقدون،الرواتب،منح دات ملبع عائلي و اشتراكات الضمان الاجتماعي		/	/
03.22	تمويضات و منح مختلفة			
04.22	ثنيه مرتبات المهنيين		/	/
05.22	أعباء إجتماعية			
06.22	الخدمات الإجتماعية		/	/
07.22	تأمين العيلة		/	/
08.22	أحور الأستاذة الموقتين و المشاركين و المدعويين			
09.22	معاش الخدمة و الأضرار الجسدية مرسوم تنفيذي رقم 47-99 المؤرخ في 13/02/1999 المتمم		/	/
	مجموع الباب الأول (TITRE1): نفقات المستخدمين		0,00	0,00

الباب الثاني (TITRE2): نفقات تسيير المصالح

رقم الباب	البيان	الإعتمادات المالية المخصصة (دج)	رخص الإنترام دج	إعتمادات الدفع دج
	الباب الثاني (TITRE2): نفقات تسيير المصالح			
11.22	تسديد النفقات			
12.22	الأدوات و الأثاث			
13.22	الوآزم			
14.22	التوثيق			
15.22	تكاليف ملحقة			
16.22	ألبسة العمل		/	/
17.22	حظيرة السيارات		/	/
18.22	أشغال الصيانة			
19.22	مصاريف التكوين و تحسين المستوى في الخارج و تسييرهما			
20.22	مصاريف تكوين الموظفين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات القصيرة المدى بالجزائر		/	/
21.22	عتاد و لوآزم الإعلام الآلي			
22.22	عتاد و آثاث الببداغوجية			
23.22	المصاريف المرتبطة بالدراسات لما بعد التخرج و الطور الثالث			

المناصب المالية المفتوحة لسنة 2023

الباب 01.22 : الراتب الرئيسي للنشاط
المادة : 01 الراتب الرئيسي للمستخدمين الدائمين والمتربصين

المناصب المالية	منصب العمل	المرتبة	الرتب المتوسطة السنوي			الرقم الاستدلالي		المرتبة	ملاحظات	المناصب المالية
			الرتب المتوسطة	المجموع	المطوية	المتوسط	ت.خ.م الدرجة 6			
إحداثيات الدفع (د.ج)	رخص الالتزام (د.ج)	المطوية (د.ج)	المجموع (د.ج)	الرتب المتوسطة (د.ج)	المتوسط	ت.خ.م الدرجة 6	التأدي			
									موظفو التصميم والبحث والدراسات المجموعة "أ"	1
					1372	317	1055	1	طبيب عام رئيسي	0
					1089	251	838	16	طبيب عام	0
					970	224	746	14	مقتصد رئيسي	0
					970	224	746	14	متصرف رئيسي	4
					970	224	746	14	وثائقي أمين محفوظات رئيسي	1
					970	224	746	14	نائب مقتصد	1
					751	173	578	10	متصرف محلل	6
					914	211	703	13	متصرف إداري	6
					861	199	662	12	منشط جامعي من المستوى الأول	1
					861	199	662	12	وثائقي أمين محفوظات	1
					861	199	662	12	محلل بالمكتبة الجامعية	3
					810	187	623	11	مساعد متصرف	1
									المجموع الجزئي (1)	25
									موظفو التطبيق المجموعة "ب"	
					914	211	703	13	مهندس دولة في الإعلام الآلي	1
					810	187	623	11	مساعد مهندس من المستوى الأول	3
					751	173	578	10	تقني سامي في المخبر والصيانة	2
					751	173	578	10	تقني سامي في الإعلام الآلي	4
					751	173	578	10	مساعد بالمكتبة	2
					751	173	578	10	مساعد و وثائقي أمين محفوظات	0
					751	173	578	10	محلل رئيسي للإدارة	6
					751	173	578	10	محاسب إداري رئيسي	3
									المجموع الجزئي (2)	21

ت.خ.م : تمويش للخبرة المهنية

إعدادات الدفع	رخص الإقترام	الرقم الاستدلالي			المتوسط	ت.خ.م الدرجة 6	القاعدتي	المنصف	منصب العمل	المنصب المالية
(ج)	(ج)				706	163	543	9	موظفو التحكم المجموعة "ج"	2
					655	151	504	8	محلقي للإدارة	7
					655	151	504	8	عون إداري رئيسي	2
					655	151	504	8	محاسب إداري	0
					655	151	504	8	مساعد بالمصالح الاقتصادية	0
					615	142	473	7	عون إداري	0
					615	142	473	7	عون تقني بالمكتبة	1
					615	142	473	7	عون تقني في الوثائق و المحفوظات	0
					615	142	473	7	كاتب	6
					572	132	440	6	كتابة مديرية	0
					572	132	440	6	كتابة على الآلة للرقعة	0
					572	132	440	6		
									المجموع الجزائي (3)	18
									موظفو التنفيذ	
					572	132	440	6	المجموعة "د"	2
					615	142	473	7	ع.م.خ.ص	0
					655	151	504	8	معاون تقني في الإعلام الآلي	4
					537	124	413	5	تقني في الاعلام الآلي	2
					537	124	413	5	ع.م.ص - 1	3
					537	124	413	5	عون حفظ البيانات	0
					537	124	413	5	عون مكتب	0
					475	110	365	3	ع.م.ص - 2 (عون متعدد الخدمات)	1
					447	103	344	2	سائق عربات من الصنف الثاني	0
					423	98	325	1	ع.م.ص - 3 (عون متعدد الخدمات)	0
									المجموع الجزائي (4)	12
									مجموع المادة 01	
0,00	0,00									

المادة 02: الراتب الرئيسي للأستاذة الجزئيين

المناسبات المالية	منصب العمل	الصف	القاعدي	ت.خ.م الدرجة 6	المتوسط	الرقم الإجمالي	
						رخص الإلتزام (ج)	إعتمادات الدفع (ج)
27	الأستاذة الجزئيين	أ	1605	482	2087		
52	أستاذة محاضرين (أ)	أ	1405	422	1827		
13	أستاذة محاضرين (ب)	أ	1250	375	1625		
10	أستاذة مساعدين (أ)	أ	1180	354	1534		
0	أستاذة مساعدين (ب)	أ	1055	317	1372		
102	مجموع المادة 02						

المادة 03: الراتب الرئيسي للأستاذة الأجياب

المناسبات المالية	منصب العمل	الصف	القاعدي	ت.خ.م الدرجة 6	المتوسط	الرقم الإجمالي	
						رخص الإلتزام (ج)	إعتمادات الدفع (ج)
1	الأستاذة الأجياب	أ	1605	482	2087		
	مجموع المادة 03						

المادة 04: الراتب الرئيسي للأستاذة المنتهين

المناسبات المالية	منصب العمل	الصف	القاعدي	ت.خ.م الدرجة 6	المتوسط	الرقم الإجمالي	
						رخص الإلتزام (ج)	إعتمادات الدفع (ج)
	أستاذة للتعليم الأساسي المنتهين						
	مجموع المادة 04						
	مجموع الأستاذة (المواد 4+3+2)						

المادة : 05 الزيادة الإستهلاكية لشاغبي المناصب العليا

إتمادات الدفع (دج)	رخص الإلتزام (دج)	المصاريف السنوية دج	الزيادة الإستهلاكية		المناصب العليا	الحد
			المصاريف الشهرية دج	الرقم المستوى الإستهلاكي		
			56 475,00	1255	عميد	1
			29 700,00	660	أمين عام	1
			18 810,00	418	مسؤول المكتبة	1
			12 285,00	273	رئيس مصلحة	12
			29 700,00	660	نائب العميد	1
			24 750,00	550	مسؤول فريق الميدان	1
			4 500,00	100	رئيس حضيرة	1
			4 500,00	100	رئيس مخزن	1
			4 500,00	100	مسؤول المصلحة الداخلية	1
			24 366,00	186	رئيس فرع	6
مجموع المادة 05						

المجموع الخام للباب 01.22 :	
تخفيض الفائض لمتوسط الأجور ، جدولة التوظيف و المناصب المالية الشاغرة	
المجموع الصافي للباب 01.22 :	

الباب 02.22 : المستخدمين المتعاقدون، الرواتب، منح الدات طابع عائلي و اشتراكات
الضمان الاجتماعي

المادة 01 : رواتب المستخدمين المتعاقدون

أ- رواتب المستخدمين المتعاقدون بالتوقيت الكامل

إعتمادات الدفع دج	رخص الإنترام دج	الراتب المتوسط		ع/سا	م/سا	القسم و الصف	مناصب العمل	التعداد النظري
		السنوي	الشهري					
/	/					1	1	1
المجموع (أ)								

ب- رواتب المستخدمين المتعاقدون بالتوقيت الجزئي

إعتمادات الدفع دج	رخص الإنترام دج	عدد الساعات	الأجر القاعدي الساعي	القسم و الصف	مناصب العمل	التعداد النظري
المجموع (ب)						

المجموع الخام للمادة 01 :

المجموع الصافي للمادة 01، مقرب إلى :

/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
/	/								
مجموع الباب 2/22									

المادة 02 : علاوة المردودية المرسوم التنفيذي رقم 136-10 المؤرخ في 2010/05/13

المادة 03 : منح ذات طابع عائلي

المادة 04 : تعويض الضرر المرسوم التنفيذي رقم 136-10 المؤرخ في 2010/05/13

المادة 05 : الضمان الاجتماعي (25 %)

ف.1 - النظام العام 23,75 %

ف.2 - تأمين البطالة 1,00 %

ف.3 - التقاعد المسبق 0,25 %

المادة 06 : تعويض المنطقة مرسوم تنفيذي رقم 82-183 المؤرخ في 1982/05/15 المعدل و

المادة 07 : منحة الجزافية التعويضية مرسوم رئاسي رقم 70-08 المؤرخ في 26 فيفري 2008

المادة 08 : تعويض الخبرة المهنية

المادة 09 : التعويض الجزافي عن الخدمة المرسوم التنفيذي رقم 136-10 المؤرخ في 2010/05/13

المادة 10 : تعويض الخطر و الإنترام مرسوم تنفيذي رقم 136-10 المؤرخ في 2010/05/13

المادة 11 : تعويض دعم نشاطات الإدارة مرسوم تنفيذي رقم 13_190 المؤرخ في 2013/05/09

رقم الباب	رقم المادة	البيان	رخص الإلتزام	إعتمادات الدفع
3.22		تعويزات ومنح مختلفة		
		مسلك الأستاذة الباحثة والإستاذة الباحثين الاستثنائيين الجامعيين		
	01	تعويز التأطير والمتابعة البيداغوجيين		
	02	مرسوم تنفيذي رقم 251-10 و 252-10 المؤرخين في 2010/10/20		
	03	محة تحسين الأداء البيداغوجي و العلمي		
	04	مرسوم تنفيذي رقم 251-10 و 252-10 المؤرخين في 2010/10/20		
	05	تعويز الخبرة البيداغوجية		
	06	مرسوم تنفيذي رقم 251-10 و 252-10 المؤرخين في 2010/10/20		
	07	تعويز التأهيل العلمي		
	08	مرسوم تنفيذي رقم 251-10 و 252-10 المؤرخين في 2010/10/20		
	09	تعويز عن التميز		
	10	(مرسوم تنفيذي رقم 253-10 المؤرخ في 2010/10/20) مكافأة أنشطة البحث العلمي و التطوير التكنولوجي بوقت جزئي (مرسوم تنفيذي رقم 144-21 المؤرخ في 2021/04/17) محة تشجيع الإشراف على أطروحات الدكتوراة مرسوم تنفيذي رقم 05_15 المؤرخ في 11 يناير سنة 2005 التعويض المعلوماتي لاستعمال السيارة الخاصة لفائدة المدعويين مرسوم تنفيذي رقم 294-01 المؤرخ في 01 أكتوبر 2001 مكافأة الإشراف مرسوم تنفيذي رقم 03-09 المؤرخ في 03 حنفي 2009 (مادة 10 و 11)		
	11	مسلك الأستاذة الإجاب		
	12	تعويز الخدمة لفائدة الأستاذة الإجاب		
	13	القرار المؤرخ في 1994/11/01		
	14	مسلك الموظفين المتمتعين للاسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية		
	15	علاوة المردودية		
	16	مرسوم تنفيذي رقم 134-10 المؤرخ في 2010/05/13		
	17	تعويز الخدمات الإدارية المشتركة		
	18	مرسوم تنفيذي رقم 134-10 المؤرخ في 2010/05/13		
	19	تعويز الخدمات التقنية المشتركة		
	20	مرسوم تنفيذي رقم 134-10 المؤرخ في 2010/05/13		
	21	تعويز دعم نشاطات الإدارة		
	22	المرسوم التنفيذي رقم 188/13 مؤرخ في 2013/05/09		
	23	مسلك العمال المهنيين و مسلكي السيارات و الحجاب		
	24	علاوة المردودية (عمال المهنيين و مسلكي السيارات و الحجاب)		
	25	مرسوم تنفيذي رقم 135-10 المؤرخ في 2010/05/13		
	26	التعويض الجزائي عن الخدمة		
	27	مرسوم تنفيذي رقم 135-10 المؤرخ في 2010/05/13		
	28	التعويض عن الضرر		
	29	مرسوم تنفيذي رقم 135-10 المؤرخ في 2010/05/13		
	30	تعويز عمل التدريس (مسلك المهنيين و مسلكي السيارات و الحجاب)		
	31	المرسوم التنفيذي رقم 14-81 المؤرخ في 1981/01/31		
	32	تعويز دعم نشاطات الإدارة		
	33	المرسوم التنفيذي رقم 189/13 مؤرخ في 2013/05/09		
	34	مسلك التعويض العلمي و البحث العلمي		
	35	علاوة المردودية		
	36	(مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25)		
	37	تعويز تمكين التراث الوثائقي		
	38	(مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25)		
	39	علاوة تحسين الأداء		
	40	(مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25)		
	41	تعويز التأهيل		
	42	مرسوم تنفيذي رقم 374-11 المؤرخ في 2011/10/26		
	43	(المعدل و المتم للمرسوم التنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25)		
	44	علاوة تحسين الأداء في التدبير		
	45	مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25		
	46	تعويز المصالح التقنية		
	47	مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25		
	48	تعويز مصالح التشبيط		
	49	مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25		
	50	تعويز الخطر		
	51	(مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25)		
	52	تعويز الضرر		
	53	(مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25)		
	54	تعويز الخدمة		
	55	(مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25)		
	56	تعويز التوثيق التربوي		
	57	مرسوم تنفيذي رقم 374-11 المؤرخ في 2011/11/26 و المعدل و المتم للمرسوم التنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 2011/08/25		
	58	تعويز دعم النشاطات البيداغوجية		
	59	المرسوم التنفيذي رقم 242/13 مؤرخ في 2013/06/26		

مسك الموظفين المتعينين لاسلاك التسمين للصحة العمومية	
33	علاوة تحسين الأداء مرسوم تنفيذي رقم 166-11 المؤرخ في 2011/04/24
34	تعويش المتابعة و الدعم للتسمين مرسوم تنفيذي رقم 166-11 المؤرخ في 2011/04/24
35	تعويش التأهيل مرسوم تنفيذي رقم 166-11 المؤرخ في 2011/04/24
36	تعويش التوثيق مرسوم تنفيذي رقم 166-11 المؤرخ في 2011/04/24
37	تعويش الخدمة الإلزامية للقوعية مرسوم تنفيذي رقم 225-13 المؤرخ في 2013/06/26 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 166-11 المؤرخ في 2011/04/24
38	تعويش عن خطر العدوى مرسوم تنفيذي رقم 194-13 المؤرخ في 2013/05/20
مسك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية	
39	علاوة تحسين الخدمات الطبية مرسوم تنفيذي رقم 188-11 المؤرخ في 2011/05/05
40	تعويش دعم نشاطات الصحة مرسوم تنفيذي رقم 188-11 المؤرخ في 2011/05/05
41	تعويش التأهيل مرسوم تنفيذي رقم 188-11 المؤرخ في 2011/05/05
42	تعويش التوثيق مرسوم تنفيذي رقم 188-11 المؤرخ في 2011/05/05
43	تعويش عن خطر العدوى مرسوم تنفيذي رقم 194-13 المؤرخ في 2013/05/20
مسك اشبه الطبيين للصحة العمومية	
44	علاوة تحسين الأداء مرسوم تنفيذي رقم 200-11 المؤرخ في 2011/05/24
45	تعويش الأزام شبه الطبي مرسوم تنفيذي رقم 200-11 المؤرخ في 2011/05/24
46	تعويش دعم النشاطات شبه الطبية مرسوم تنفيذي رقم 200-11 المؤرخ في 2011/05/24
47	تعويش التقنية مرسوم تنفيذي رقم 200-11 المؤرخ في 2011/05/24
48	تعويش عن خطر العدوى مرسوم تنفيذي رقم 194-13 المؤرخ في 2013/05/20
مسك التربية الوظيفية	
49	علاوة تحسين الأداء التربوي مرسوم تنفيذي رقم 373-11 المؤرخ في 2011/10/26
50	المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 78-10 المؤرخ في 2010/02/24 علاوة المردودية
51	مرسوم تنفيذي رقم 373-11 المؤرخ في 2011/10/26 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 78-10 المؤرخ في 2010/02/24
52	مرسوم تنفيذي رقم 373-11 المؤرخ في 2011/10/26 تعويش التوثيق التربوي
53	علاوة تحسين الأداء في التسمين المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 78-10 المؤرخ في 2010/02/24
54	مرسوم تنفيذي رقم 373-11 المؤرخ في 2011/10/26 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 78-10 المؤرخ في 2010/02/24 تعويش الخبرة البيداغوجية
55	(مرسوم تنفيذي رقم 373-11 المؤرخ في 2011/10/26) المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 78-10 المؤرخ في 2010/02/24 تعويش الخدمات التقنية
56	مرسوم تنفيذي رقم 373-11 المؤرخ في 2011/10/26 تعويش الضور
57	مرسوم تنفيذي رقم 373-11 المؤرخ في 2011/10/26 تعويش الدعم المدرسي و المعالجة البيداغوجية مرسوم تنفيذي رقم 373-11 المؤرخ في 2011/10/26 المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 78-10 المؤرخ في 2010/02/24
مسك التكوين و التعليم المهني	
58	علاوة تحسين الأداء البيداغوجي (مرسوم تنفيذي رقم 224-10 المؤرخ في 2010/09/30)
59	تعويش التأهيل مرسوم تنفيذي رقم 374-11 المؤرخ في 2011/10/26 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 224-10 المؤرخ في 2010/09/30
60	تعويش التوثيق البيداغوجي مرسوم تنفيذي رقم 374-11 المؤرخ في 2011/10/26 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 224-10 المؤرخ في 2010/09/30
61	تعويش الخبرة البيداغوجية (المرسوم التنفيذي رقم 224-10 المؤرخ في 2010/09/30)
62	تعويش الدعم المدرسي و المعالجة البيداغوجية (مرسوم تنفيذي رقم 224-10 المؤرخ في 2010/09/30)
مسك التجهيز و السكن	
63	علاوة تحسين الأداء (المرسوم التنفيذي رقم 168-11 المؤرخ في 2011/04/26)
64	تعويش الخدمات التقنية (المرسوم التنفيذي رقم 168-11 المؤرخ في 2011/04/26)
65	تعويش تسيير و متابعة المشاريع مرسوم تنفيذي رقم 227-13 المؤرخ في 2013/06/26 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 168-11 المؤرخ في 2011/04/26
مسك الفلاحة و الغابات	
66	علاوة تحسين الأداء (الفلاحة) (المرسوم التنفيذي رقم 257-11 المؤرخ في 2011/07/30)
67	تعويش الحملات الفلاحية (الفلاحة) (المرسوم التنفيذي رقم 257-11 المؤرخ في 2011/07/30)

68	تعويض الخطر (الغلاحة) مرسوم تنفيذي رقم 238-13 المؤرخ في 2013/06/28 و المسمّى بمرسوم التعديني رقم 257-11 المؤرخ في 2011/07/30		
69	تعويض العمالة (إدارة الغابات) المرسوم التنفيذي رقم 254-11 المؤرخ في 2011/07/14		
70	علاوة المردودية (إدارة الغابات) المرسوم التنفيذي رقم 254-11 المؤرخ في 2011/07/14		
71	تعويض الخطر (إدارة الغابات) المرسوم التنفيذي رقم 254-11 المؤرخ في 2011/07/14		
72	تعويض الإلزام (إدارة الغابات) المرسوم التنفيذي رقم 254-11 المؤرخ في 2011/07/14		
73	تعويض التكميل مرسوم تنفيذي رقم 333-14 المؤرخ في 2014/12/02 و المسمّى بمرسوم التعديني رقم 254-11 المؤرخ في 2011/07/14		
74	علاوة المردودية مسلك الأطباء البيطريين		
75	(المرسوم التنفيذي رقم 225-11 المؤرخ في 21 جوان 2011) تعويض التقية		
76	(المرسوم التنفيذي رقم 225-11 المؤرخ في 21 جوان 2011) تعويض التوكيف		
77	(المرسوم التنفيذي رقم 225-11 المؤرخ في 21 جوان 2011) تعويض عن خطر العدوى		
78	(المرسوم التنفيذي رقم 225-11 المؤرخ في 21 جوان 2011) تعويض خاص بالمراعاة و التفتيش		
79	(المرسوم التنفيذي رقم 225-11 المؤرخ في 21 جوان 2011) مسلك الموظفين المتنتمين للأقسام الخاصة بالجماعة الممكّلة بالأشغال العمومية		
80	علاوة المردودية (المرسوم التنفيذي رقم 253-11 المؤرخ في 2011/07/14) تعويض الخدمات التقية		
81	(المرسوم التنفيذي رقم 253-11 المؤرخ في 2011/07/14) تعويض تسيير و متابعة مشاريع مرسوم تنفيذي رقم 237-13 المؤرخ في 2013/06/26 و المسمّى بمرسوم التعديني رقم 253-11 المؤرخ في 2011/07/14		
82	مسلك الموظفين المتنتمين للأقسام الخاصة بالجماعة الممكّلة بالموارد المائية		
83	علاوة المردودية (المرسوم التنفيذي رقم 167-11 المؤرخ في 2011/04/26) تعويض الخدمات التقية		
84	(المرسوم التنفيذي رقم 167-11 المؤرخ في 2011/04/26) تعويض تسيير و متابعة مشاريع مرسوم تنفيذي رقم 226-13 المؤرخ في 2013/06/26 و المسمّى بمرسوم التعديني رقم 167-11 المؤرخ في 2011/04/26		
85	تعويض السكن مرسوم رقم 28-95 المؤرخ في 12/01/1995 و المرسوم التنفيذي رقم 300-95 المؤرخ في 04/10/1995		
86	تعويض نوحى عن المنصب المرسوم التنفيذي رقم 210-13 المؤرخ في 2013/06/09 و المسمّى بمرسوم التعديني رقم 28-95 المؤرخ في 12/01/1995 و المرسوم التنفيذي رقم 211-13 المؤرخ في 2013/06/09 و المسمّى بمرسوم التعديني رقم 300-95 المؤرخ في 04/10/1995 و المرسوم التنفيذي رقم 212-13 المؤرخ في 2013/06/09 و المسمّى بمرسوم التعديني رقم 330-95 المؤرخ في 26/10/1995 مرسوم تنفيذي رقم 196-03 المؤرخ في 03/05/2003		
87	تعويض المنطقة المرسوم التنفيذي رقم 183-82 المؤرخ في 15/05/1982 و المسمّى بمرسوم التعديني رقم 130-93 المؤرخ في 14/06/1993 و المسمّى بمرسوم التعديني رقم 62-96 المؤرخ في 27/01/1996		
88	تعويض أول تسيير المرسوم التنفيذي رقم 28-95 المؤرخ في 12/01/1995 و المرسوم التنفيذي رقم 300-95 المؤرخ في 04/10/1995		
89	تعويض عن المسؤولية الشخصية للعائلة الأخوان المحاسبين المعتمدين و الوكلاء المرسوم التنفيذي رقم 308-04 المؤرخ في 22/09/2004		
90	تعويض الجزائي الإستعمال المسوّاة الخاصة لضرورة المصلحة المرسوم التنفيذي رقم 178-03 المؤرخ في 15/04/2003		
91	التعويض الإستثنائي للعامل المكافئين بعملية تسجيل المتحصنين على شهادة البكالوريا الجدد المرسوم التنفيذي رقم 19-98 المؤرخ في 02/05/1998		
92	التعويض الأعضاء لجنة الصفقات العمومية المرسوم التنفيذي رقم 117-14 المؤرخ في 24 مارس 2014		
93	المعطة الجزائرية للتعويضات مرسوم تنفيذي رقم 176-15 المؤرخ في 06 جويلية 2015 بعد المرسوم التنفيذي رقم 70-08 المؤرخ في 26/02/2008		
94	تعويض التمثيل المرسوم التنفيذي رقم 41-11 المؤرخ في 07/07/2011		
95	تعويض نوحى عن الإلزام المرسوم التنفيذي رقم 41-11 المؤرخ في 07/07/2011		
96	تعويض عن المسؤولية المرسوم التنفيذي رقم 41-11 المؤرخ في 07/07/2011		
97	تعويض تقاعد الإطارات المماثلة في الدولة (المرسوم رقم 617-83 المؤرخ في 03/10/1983 و المسمّى بمرسوم)		
	0.00	0.00	مجموع الباب 03.22

رقم الباب	رقم المادة	البيان	رخصتي الإنترنم دج	إعتمادات الدفع دج
04.22	مادة وحيدة	شبه راتب الممتهنيين (مرسوم رقم 81-14 الموزع في 2014/02/20)	/	/
مجموع الباب 04.22				
05.22		أعباء إجتماعية		
	0 1	الضمان الإجتماعي (25 %) النظام العام (23,75 %) التأمين على البطالة (1,00 %) تقاعد مسبق (0,25 %)		
	0 2	منح ذات طابع عائلي منح عائلية		
	3	منح إختيارية (****) (مقرر رقم 5283 الموزع في 1992/12/01) أعطى حد للمنع الإختيارية هو 100 000 دج	/	/
مجموع الباب 05.22				
		6,66	6,66	
06.22		الخدمات الإجتماعية		
	0 1	المساهمة في الخدمات الإجتماعية (2 %)	/	/
	0 2	المساهمة في صندوق السكن الإجتماعي (0,50 %)	/	/
	0 3	المساهمة في صندوق نظام التقاعد المسبق (0,50 %)	/	/
مجموع الباب 06.22				
07.22	مادة وحيدة	تأمين الطلبة (أو.ا.م. * 2,5 * بعدد الطلبة * 12 شهر) او.ا.م. : الأجر الوطني الأدنى المضمون (S.N.M.G)	/	/
مجموع الباب 07.22				

الباب 08.22 : أجور الأساتذة المؤقتين و المشاركين و المدعويين

المادة 01 : أجور الأساتذة المؤقتين

مرسوم تنفيذي رقم 01-293 المؤرخ في 01 أكتوبر 2001، يتعلق بمهام التعليم والتكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم والتكوين الع ومستخدمو البحث وأعاون عموميون آخرون باعتبارها عملا ثانويا

تعداد المعنيين	المعدل بالمساعات	المعدل الشهري	رخص الإنترزام	إعتمادات الدفع
			دج	دج
105	8	32		
			0,00	0,00

المادة 02 : أجور الأساتذة المشاركين

مرسوم تنفيذي رقم 01-294 المؤرخ في 01 أكتوبر 2001، يحدد شروط توظيف الأساتذة المشاركين و المدعويين و عملهم في مؤ

تعداد المعنيين	المعدل بالمساعات	المعدل الشهري	الإعتمادات المالية المخصصة	الإعتمادات المالية المخصصة
			دج	دج
1	4	16		
			0,00	0,00

المادة 03 : أجور الأساتذة المدعويين

مرسوم تنفيذي رقم 01-294 المؤرخ في 01 أكتوبر 2001، يحدد شروط توظيف الأساتذة المشاركين و الأساتذة المدعويين و عمال مؤسسات التعليم و التكوين العالبيين.

تعداد المعنيين	المعدل	المعدل	الإعتمادات المالية المخصصة	الإعتمادات المالية المخصصة
			دج	دج
			0,00	0,00
مجموع الباب 08.22				

الباب 09.22 : منحة الخدمة و الأضرار الجسدية

(مرسوم تنفيذي رقم 99-47 المؤرخ في 12/02/1999)

رقم المادة	البيان	الإعتمادات المالية المخصصة	الإعتمادات المالية المخصصة
		دج	دج
01	منحة الخدمة		
02	التعويض عن الأضرار الجسدية		
مجموع الباب 09.22			
مجموع الباب الأول : (TITRE 1) نفقات المستخدمين			

الإعتمادات المالية المخصصة دج	البيان	رقم المادة	رقم الباب
	الباب الثاني : نفقات التسيير		
	تسديد المصاريف		11.22
	مصاريف التنقلات و المهمات بالجزائر بالخارج	01	
	مصاريف الإستقبال	02	
	مصاريف النقل، الشحن، العبور و الجمارك	03	
	مصاريف المراقبة الطبية	04	
	مصاريف نقل الطلبة الاجانب بالجزائر	05	
	مصاريف نقل الاساتذة الاجانب	06	
	مصاريف التأشيرة و التامين	07	
	نفقات التعاون الجامعي (بما فيها : التنقل، الإيواء، و الإطعام لاعضاء لجان مناقشة المذكرات، و الاساتذة المدعويين) (مرسوم تنفيذي رقم 293-01 و 294-01 المؤرخين في 01/10/01)	08	
0,00	مجموع الباب 11.22		
	الأدوات و الأثاث		12.22
	اقتناء عتاد و اثاث المكاتب بما فيها تاتيث السكنات الوظيفية لفائدة موظفي الجنوب (مرسوم تنفيذي رقم : 28-95 مؤرخ في 95/01/12) صيانة و تصليح عتاد و اثاث المكاتب	01	
	صيانة و تصليح عتاد و اثاث المكاتب	02	
	اقتناء عتاد الوقاية و الامن	03	
	صيانة و تصليح عتاد الوقاية و الامن	04	
	اقتناء العتاد السمعي البصري	05	
	صيانة و تصليح العتاد السمعي البصري	06	
	اقتناء عتاد و مستهلكات النسخ و التصوير	07	
	صيانة و تصليح عتاد النسخ و التصوير	08	
	اقتناء و صيانة العتاد الطبي	09	
	اقتناء و صيانة عتاد الصيانة و الإصلاح	10	
	صيانة و تصليح الاجهزة العلمية	11	
0,00	مجموع الباب 12.22		

الإعتمادات المالية المخصصة دج	البيان	رقم المادة	رقم الباب
	اللوازم		13.22
	0 1 الأوراق و لوازم المكتب		
	0 2 مواد وأدوات الصيانة و التنظيف		
	0 3 أدوات و مستهلكات المخابر و ورشات التدريس و البحث		
	0 4 المواد واللوازم الصيدلانية و الكيميائية		
	0 5 مصاريف الطباعة و الاستمساخ		
	0 6 إقتناء مستلزمات المزرعة و الورش و المخابر: البيض، الحيوانات و تغديتها و العتاد الخاص بهم		
	0 7 إقتناء لوازم المزرعة: الأسمدة، المواد البييطرية، البذور والنباتات و الشريط البلاستيكي		
	0 8 الأوراق ولوازم التدريس		
	0 9 كراء وملا فارورات الغاز الصناعي		
	10 إقتناء أدوات ومواد حفظ وتجليد الكتب		
	11 إقتناء الرايات الوطنية		
0,00	مجموع الباب 13.22		
	التوثيق		14.22
	0 1 التوثيق الإداري و التقني (بما فيها الجرائد و المجلات مختصة)		
	0 2 كتب مختلفة		
	0 3 إشتراكات علمية		
0,00	مجموع الباب 14.22		
	تكاليف ملحقة		15.22
	01 كهرباء، ماء، غاز، مواد مشتعلة بما فيها موظفي ولايات الجنوب (مرسوم تنفيذي رقم : 28-95 المؤرخ في 12/01/1995 المعدل و المتمم)		
	02 مصاريف، البريد و المواصلات		
	03 إيجار المباني الإدارية و البيداغوجية		
	04 تأمين الممتلكات و العقارات		
	05 نفقات قضائية، المحاماة، المحضرين القضائيين و الخبراء و مكتب الدراسات		
	06 ضرائب و رسوم مختلفة		
	07 النشر و الإشهار		
	08 مصاريف الإشتراك في الأنترنت		
	09 مصاريف بنكية		
	10 مصاريف كراء آلات حساب البريد و الإعفاء من التخليص		
	11 مصاريف الحراسة و الأمن		
	12 إيجار و تاتيث المسكن الوظيفي		
0,00	مجموع الباب 15.22		
	الهسة العمال		16.22
	01 الهسة عمال الخدمة		
0,00	مجموع الباب 16.22		

رقم الباب	رقم المادة	البيان	الإعتمادات المالية المخصصة دج
17.22		حظيرة السيارات :	
	01	إقتناء السيارات	
	02	تجديد حظيرة السيارات	
	03	شراء الوقود و الزيوت و الشحوم	
	04	عجلات مطاطية	
	05	صيانة و إصلاح و شراء ادوات و قطع الغيار	
	06	تأمين السيارات	
	07	مصاريف ترقيم السيارات	
	08	مصاريف الرقابة التقنية للسيارات	
	09	قسمة السيارات	
		مجموع الباب 17.22	0,00
18.22		أشغال الصيانة :	
	01	صيانة و تصليح المباني الإدارية و البيداغوجية	
	02	صيانة المساحات الخضراء	
	03	مصاريف النظافة	
	04	مصاريف الردم التقني (تتلاف بقايا مستهلكات المواد الكيميائية الخاصة بالمخابر البيداغوجية و العلمية و مخابر البحث)	
		مجموع الباب 18.22	0,00
19.22		مصاريف تحسين المستوى في الخارج وسيرهما (المرسوم الرئاسي رقم 196/14 المؤرخ في 06 جويلية 2014) مصاريف تداريب تحسين المستوى في الخارج لفائدة الأساتذة الباحثين ، الأساتذة الباحثين الاستثنائيين الجامعيين الذين يحضرون أطروحة الدكتوراه، الطلبة غير الإجراء المسجلين في الدكتوراه، الطلبة المسجلين في السنة الثانية ماستر أو ماجستير، الطلبة المقيمين في العلوم الطبية في طور التكوين، المستخدمين الإداريين و التقنيين في مؤسسات التعليم العالي بما فيها مصاريف النقل و منحة الدراسة مصاريف الإقامة العلمية قصير المدى ذات المستوى العالي لفائدة الأساتذة ، الأساتذة الباحثين الاستثنائيين الجامعيين، الأساتذة المحاضرين قسم "3"، الأساتذة المحاضرين الاستثنائيين الجامعيين قسم "3" و الأساتذة المحاضرين قسم "ب" بما فيها مصاريف النقل و منحة الدراسة مصاريف المشاركة في التظاهرات العلمية لفائدة الأساتذة الباحثين ، الأساتذة الباحثين الاستثنائيين الجامعيين، مستخدمي مؤسسات التعليم العالي، الطلبة غير الإجراء المسجلين في الدكتوراه و المقيمين في العلوم الطبية المسجلين لتحضير شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (D.E.M.S) بما فيها مصاريف النقل، منحة الدراسة و حقوق التسجيل مصاريف التأشيرة و التأمين مصاريف نقل الأساتذة المستقدين من العطلة العلمية في الخارج (الرسوم التنقيدي رقم 12-280 المادة 20 منه المؤرخ في 09 جويلية 2012)	
	01		
	02		
	03		
	04		
	05		
		مجموع الباب 19.22	0,00
20.22		مصاريف تكوين الموظفين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات القصير المدى بالجزائر	
	01	المصاريف الخاصة بتكوين الموظفين و تحسين المستوى المهني	
	02	مصاريف تنظيم المسابقات و تصحيح الإمتحانات المهنية	
		مجموع الباب 20.22	0,00
21.22		عتاد و لوازم الإعلام الآلي	
	01	إقتناء عتاد الإعلام الآلي	
	02	أدوات و مستهلكات الإعلام الآلي و البرامج المعلوماتية	
	03	صيانة و تصليح عتاد الإعلام الآلي و شبكات الإنترنت	
		مجموع الباب 21.22	0,00

الإعتمادات المالية المخصصة درجة	البيان	رقم المادة	رقم الباب
	عتاد و أثاث البيداغوجيا		22.22
	إقتناء أثاث و عتاد البيداغوجيا	01	
	تجديد أثاث و عتاد البيداغوجيا	02	
	صيانة و تصليح أثاث و عتاد البيداغوجيا	03	
0,00	مجموع الباب 22.22		
	المصاريف المرتبطة بالدراسات لما بعد التدرج و الطور الثالث		23.22
	نسخ مذكرات الماجستير و الأطروحات	01	
	نشر الإعلانات التنظيمية في وسائل الإعلام بما فيها المسابقات، مناقشات المذكرات،	02	
	تنظيم التظاهرات و المنتقيات العلمية إعادة نسخ و طبع السندات الفهرسية و اللافتات العلمية	03	
	برامج الإعلام الآلي المتخصصة	04	
	عتاد و لوازم لفائدة التكوين لما بعد التدرج	05	
	مصاريف التنظيم و المشاركة في التظاهرات العلمية حقوق التسجيل	06	
	مصاريف التنقلات المتعلقة بنشاطات البحث و التعليم لما بعد التدرج	07	
	الإشتراكات الخاصة بالنظام الإعلامي، العلمي و التقني ما بعد التدرج	08	
	مصاريف التنقل والإيواء لأعضاء لجان مناقشة المذكرات	09	
	مصاريف قسم الدكتوراة بما فيها مصاريف النقل، مصاريف الإيواء و الاطعام		
0,00	مجموع الباب 23.22		
	المشاركة في الهيئات الوطنية و الدولية		24.22
	المشاركة في الهيئات الوطنية	01	
	المشاركة في الهيئات الدولية	02	
0,00	مجموع الباب 24.22		
	مصاريف تنظيم التظاهرات العلمية، و التقنية (منتقيات، مؤتمرات، منتديات، أيام دراسية... إلخ)		25.22
	التعويضات	01	
	الإيواء و الإطعام	02	
	النقل	03	
	الدعم الإمدادي (صور طبق الاصل، سحب، صناعة البطاقات، الشارات و حقوق التسجيل)	04	
0,00	مجموع الباب 25.22		
	مصاريف نقل الطلبة للتكوين الطويل المدى بالخارج		26.22
	مصاريف نقل الطلبة للتكوين الطويل المدى بالخارج	01	
0,00	مجموع الباب 26.22		

الإعتمادات المالية المخصصة دج	البيان	رقم المادة	رقم الباب
	مصاريف النشاطات الرياضية، العلمية والثقافية لفائدة الطلبة		27.22
	نشاطات ثقافية	01	
	نشاطات رياضية	02	
	نشاطات علمية	03	
0,00	مجموع الباب 27.22		
	التعاون العلمي و إتفاقيات برامج البحث		28.22
	تذاكر السفر	01	
	مصاريف الإقامة	02	
	الدعم الإمدادي (عتاد، توثيق، ملتقيات، مؤتمرات)	03	
0,00	مجموع الباب 28.22		
	مصاريف الندوة الجهوية (جامعات: سطيف 1، الجزائر 1، وهران 2)		29.22
	مصاريف الندوة الجهوية	01	
	مصاريف اللجان البيداغوجية الوطنية	02	
0,00	مجموع الباب 29.22		
	مصاريف التريضات الميدانية و في الوسط المهني لفائدة الطلبة		30.22
	المنحة اليومية	01	
	النقل و التنقل	02	
0,00	مجموع الباب 30.22		
	مصاريف التسيير المتعلقة بالبحث العلمي و التطوير التكنولوجي		31.22
	تسديد المصاريف	01	
	الموازم	02	
	التكاليف الملحقة	03	
	حفظرة السيارات (كراء السيارات و الآلات لاشغال البحث الميدان)	04	
	مصاريف التسيير و التطوير التكنولوجي	05	
	مكافأة أنشطة الباحثين بما فيها اشتراكات التقاعد والمساند الإجتماعي	06	
	(مرسوم تنفيذي رقم 21-144 المؤرخ في 17 أفريل 2021)	07	
	صيانة التجهيزات العلمية واجهزة الإعلام الآلي والآت النسخ والطبع	08	
	تجديد تجهيزات الإعلام الآلي (تجديد جزئي في إطار نفقات التسيير)		
0,00	مجموع الباب 31.22		
	مجموع الفرع الثاني		
0,00	نفقات التسيير		
	مجموع الفرع الجزئي الثاني		
	مجموع نفقات المصالح غير المرخصة ** (الكليات)		

الملخص:

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على آليات الرقابة على تنفيذ الميزانية على مستوى كلية الحقوق و العلوم السياسية ، تم استخدام المنهج الوصفي وقد اتبعنا المنهج التحليلي من خلال معالجتنا لدراسة تطبيقية لكلية الحقوق والعلوم السياسية ، توصلنا من خلال ما تم عرضه ان الرقابة المالية أحد أهم الوظائف الرئيسية والهامة في المؤسسة العمومية ذات طابع اداري وهدفها هو ضمان تنفيذ العمليات المالية بشكل منظم ووفق القواعد والقوانين وهذا في إطار تنفيذ الميزانية في المؤسسة العمومية ذات طابع اداري، كما تبين أن عملية الرقابة المالية أداة رئيسية في المحافظة على المال العام وتنفيذ الأمتل للميزانية وفق القوانين.

الكلمات المفتاحية: الميزانية العمومية، الرقابة، الرقابة المالية

ABSTARCT :

This study aimed to identify the mechanisms of control over budget implementation at the level of the College of Law and Political Science. The descriptive approach was used and we followed the analytical approach through our treatment of an applied study of the College of Law and Political Science. We concluded, through what was presented, that financial control is one of the most important main functions. The task in the public institution is of an administrative nature and its goal is to ensure that financial operations are carried out in an orderly manner and in accordance with the rules and laws. This is within the framework of implementing the budget in the public institution of an administrative nature. It has also been shown that the financial control process is a major tool in preserving the year and implementing the optimal budget in accordance with the laws.

Keywords: balance sheet, control, financial control