



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



## الرقابة المالية كآلية لمراقبة تنفيذ ميزانية البلدية

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق  
تخصص القانون العام المعمق

تحت إشرافه :

الأستاذ : كشيح عبد السلام

إعداد الطالب :

عياشين مراد

### لجنة المناقشة

1. الأستاذ (ة) : رئيسا.
2. الأستاذ (ة) : كشيح عبد السلام . مشرفا ومقررا.
3. الأستاذ (ة) : مناقشا.

السنة الجامعية : 2016/2015

وَالَّذِينَ إِذَا أَنْفَقُوا لَمْ يُسْرِفُوا وَلَمْ يَقْتُرُوا

وَكَانَ بَيْنَ ذَلِكَ قَوَامًا (67)

سورة الفرقان

# إهداء

اللهم لا سملاً إلا ما جعلته سملاً، وأنتك تجعل الصعب سملاً  
اللهم إشرح لي صدري ويسر لي أمري وأحلل عقدة من لساني يفقه قولي  
اللهم قدرنا على رد الجميل ، فإن استطعنا زدنا في الكيل ، وإن لم نستطع  
لن نبخل بالقليل، أهدي هذا العمل المتواضع:

-إلى من عمروني حناناً وحباً ، وسهرا على نجاحي ووصولي ما خُذت دروا:

الوالدين الكريمين.

وإلى شريكتي في الحياة الزوجة الغالية

وإلى إخوتي وأخواتي

-إلى الأصدقاء المقربون.

-إلى زملاء الدراسة صالح ، فتحي ، خالد.

- كل الأساتذة الذين وافقوني خلال مشواري الدراسي، أخص بالذكر أستاذي

وقدوتي، والمشرف على تأطيري : الأستاذ كيش عبد السلام.

-إلى كل عمال الرقابة المالية لدى بلدية وادي الفضة.

-إلى كل من هم في ذاكرتي و لم تسعمم مذكرتي لذكرهم

# شكر وعرفان

يقول رسول الله صلى الله عليه وسلم:

(من لم يشكر الناس لم يشكر الله)

أحمد الله عز وجل الذي وفقنا لإنجاز هذا العمل المتواضع  
بداية أود أن أكتب كلمة شكر وتقدير إلى كل من تفضل  
فأسدى إلي نصيحة أو أبدى رأياً قدم مشورة  
أفادت البحث والباحث، وأخص بالذكر  
الأستاذ بن فريحة رشيد الذي كان سبباً لمواصلة الدراسة،  
والأستاذ كشير عبد السلام، الذي أشرف علي لإنجاز  
هذا البحث، حيث كان خير معين وناصح من خلال توجيهاته الحكيمة  
ونصائحه السديدة في توجيهي وتصويب البحث، وكان واسع  
الصدر كريم المعاملة، و أتوجه بشكري إلى الأساتذة أعضاء  
لجنة المناقشة، كما أشكر كل من ساعدني  
في إنجاز هذا البحث سواء  
من قريب أو من بعيد

قائمة المختصرات :

أولا / باللغة العربية :

- د ط : دار الطبع.

- ص : صفحة.

- ج ج د ش : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

ثانيا / باللغة الفرنسية :

- Dz : Algérie.
- Fr : France.
- H : Heure.
- M : Minute.
- P : Page.

مقدمة

تعتمد الدول الحديثة في تنظيمها الإداري على دعامتين أساسيتين هما (المركزية واللامركزية)، ذلك بأن تركيز مجموعة السلطات الإدارية بأيدي السلطة المركزية يعتبر كضمان لوحدة الدولة، ومنه فإلزامها على المركزية أمر ضروري بالنسبة إلى الدولة.

إيماننا منها بوجود مصالح محلية مختلفة ومتميزة عن المصالح الوطنية وسيادتها فإنه يتعذر على الحكومة تسيير أقاليمها بنفسها والاطلاع على حقيقة أوضاعها وتلبية حاجيات أفراد هذه الأقاليم من خلال أجهزة مركزية تجهل حقيقة الواقع المحلي وعليه كان لزاماً على السلطة إيجاد آليات تمكنها من تلبية حاجيات الأفراد المحلية من خلال إشراكهم في تسيير أقاليمهم بأنفسهم ضمن أطر تنظيمية لا تؤثر على كيان الدولة والمتمثلة في الولاية والبلدية. فالبلدية هي الإدارة الأولى الموجودة في واجهة المواطن المتعامل معها، فالميزانية المنجزة من طرف إدارة البلدية يجب أن تعبر عن الحاجيات الفعلية لتسيير المرافق العمومية، وإن كل اعتماد يدرج في هذه الميزانية يجب أن يكون صادقا و مترجما لدراسة راشدة كما هو الحال في ضرورة استغلال كل موارد الشخص العمومي على المستوى المحلي<sup>1</sup>.

ولم كانت ميزانية البلدية هي الوعاء الذي يشمل نفقاتها و إيراداتها من حيث أنها جدول التقديرات الخاصة لإيراداتها ونفقاتها السنوية ، ونظراً لكون البلدية أيضاً مسؤولة عن تسيير ماليتها الخاصة ، والمتمثلة في حصيلة الموارد الجبائية ومداخيل ممتلكاتها ،وهي مسؤولة أيضاً عن تعبئة هذه الإيرادات وإنفاقها بكيفية عقلانية وسليمة، كي يتسنى لها تغطية كل نفقاتها.

حتى إن القوانين توجب على البلدية أن تتفق بقدر الإيرادات المتوفرة لديها وتأمين التوازن الدقيق بين النفقات والإيرادات.

ونظراً لأهمية النفقات الخاصة بالبلدية فإن المشرع الجزائري أحاطها بإطار قانوني وضبطها بإجراءات قانونية متعددة وهذا حماية للمال العام .

حيث تخضع النفقة العمومية المحلية إلى العديد من أنواع الرقابة ويمكن تحديد أهميتها في الأنواع الكلاسيكية حسب التسلسل الزمني لمراحل تنفيذ النفقات العمومية إلى رقابة بعدية

<sup>1</sup> - يحيى دنيدي، المالية العمومية، دار الخلدونية، الجزائر، 2010، ص156.



(مجلس المحاسبة، المفتشية العامة للمالية) ورقابة سابقة تتمثل في كل من رقابة لجنة الصفقات العمومية، رقابة المراقب المالي، رقابة المحاسب العمومي .

فالرقابة في مدلولها العربي اللغوي وردت بمعاني عديدة منها الرقابة و بمعنى الحراسة والرعاية، راقب الشيء وراقبه أي حرسه وراقب القوم هو حارسهم، والراقب الحارس الحافظ وتعني الأشرف بمعنى رتب أي اشرف<sup>1</sup>.

أما الرقابة في مدلولها الاصطلاحي بوجه عام فإنها تهدف إلى جعل العملية محل الرقابة تجري وفقاً لما هو مسطر لها وإلى تجنب الوقوع في الأخطاء والانحرافات قبل وقوعها، وإن وقع بعض منها أمكن استدراك تصحيحه في حين قبل أن يصبح نهائياً، وإلى كشف مواطن الضعف والخلل في العملية، والعمل على تجنب تكرارها مستقبلاً أو على الأقل التقليل من وقوعها<sup>2</sup>.

وتهدف الرقابة المالية القبلية إلى اكتشاف وتحليل المشاكل الممكن حدوثها، ومن ثمة تفاديها ومعالجتها قبل حدوثها، ولإشارة سنركز في بحثنا على تنفيذ نفقات ميزانية البلدية دون دراسة الإيرادات، وتعتبر مرحلة الرقابة القبلية على تنفيذ نفقات ميزانية البلدية من أهم دورة للميزانية.

ومن أهداف الرقابة السابقة:

- الوقاية من وقوع الخطأ والحد من مظاهر الغش والتلاعب،
- تقديم نصائح للأمر بالصرف في المجال المالي،
- التحقق من مطابقة أوامر الصرف للقواعد المالية والمقررة في الميزانية.

## 1. إشكالية البحث :

بناءً على ما تقدم ذكره ، فإن التفكير في متابعة المال العام المحلي عن طريق إعطاء الأهمية المناسبة للرقابة المالية في مختلف جوانبها وخاصةً القبلية منها ،فإنه يؤدي إلى تفعيل الرقابة القبلية على مالية البلديات من خلال الدور المفترض الذي تقوم به المنظومة

<sup>1</sup> - جمال الدين محمد بن المنظور، لسان العرب، الجزء الأول، دار صادر للطباعة والنشر، بيروت، 1955، ص424.

<sup>2</sup> - محمد رسول العموري، الرقابة المالية العليا، دراسة مقارنة، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2005، ص1.



الرقابية المحلية على البلديات ، و للوقوف على حقيقة ذلك يمكن حصر إشكالية هذا البحث من خلال السؤال الرئيسي التالي :

- ما واقع الرقابة المالية القبلية على نفقات ميزانية البلدية؟
- وتندرج تحت هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات الفرعية التالية :
- ما المقصود بميزانية البلدية و فيما تتمثل نفقاتها؟
- من هم الأعوان العموميون المكلفون بتنفيذ نفقات ميزانية البلدية؟
- فيما تتمثل أجهزة الرقابة المالية القبلية؟
- هل تتدخل أجهزة الرقابة المالية القبلية في تنفيذ ميزانية البلدية؟

## 2.مبررات اختيار موضوع البحث :

- يمكن إجمال أهم الأسباب التي دفعتنا لاختيار هذا الموضوع في :
- دخول هذا الموضوع في إطار التخصص الدراسي ، والعملية.
- بالنظر لحدثة موضوع الرقابة المالية على نفقات البلدية وقلة الدراسات التي تناولت هذا الموضوع ، فارتأينا وبكل تواضع أن نبحث في هذا الموضوع من أجل الإثراء في البحث الجامعي ، و إثارة اهتمام الباحثين للتطرق لهذا الموضوع.

## 3. أهمية البحث:

نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تبيان ميزانية البلدية وطرق تحضيرها وكيفية تنفيذها حسب الواقع المعاش ، وإلى معرفة آليات الرقابة القبلية على نفقات ميزانية البلدية والغاية من هذه الرقابة .

## 4.أهداف البحث:

- تهدف هذه الدراسة من خلال النقاط التالية :
- التعرف على أجهزة الرقابة المالية القبلية وإبراز الآليات والميكانيزمات المتبعة لتنفيذ ميزانية البلدية .
- دراسة أجهزة الرقابة المالية القبلية على البلديات من خلال المهام المنوطة بها ومعرفة مدى مساهمتها في تحقيق الرقابة المالية حسب التشريعات المنشئة لها .

**5. صعوبة البحث:**

- من الصعوبات التي واجهتنا في انجاز هذا البحث نذكر:
- ضيق الوقت مقارنة مع طبيعة البحث.
- قلة المراجع والدراسات السابقة في موضوع البحث خاصة من قبل الباحثين الجزائريين، مما جعل هذه الدراسة تشوبها الكثير من النقائص.
- صعوبة تناول الموضوع نظراً لتداخله وتناوله مواضيع وتخصصات مختلفة في علوم التسيير والعلوم القانونية والإدارة العامة والمحاسبة العمومية.

**6- منهجية البحث :**

واعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع المنهج الوصفي التحليلي، والذي يعد من المناهج المناسبة لهذا الموضوع كونه لا يهدف فقط إلى وصف الواقع وصفا مجردا كما هو، بل يتجاوزه بغرض الوصول إلى استنتاجات تساعدنا على فهم ذلك الواقع على حقيقته، فاتخذنا المنهج الوصفي لتحديد المفاهيم والأطر القانونية لميزانية البلدية بالإضافة إلى الآليات والميكانزمات التي تتدخل في تنفيذ ميزانية البلدية، والمنهج التحليلي من خلال تحليل النصوص القانونية.

**7- خطة البحث :**

لأجل معالجة موضوع البحث حاولنا أن نقسمه إلى فصلين، حيث تناولنا في الفصل الأول الإطار النظري لميزانية البلدية، وهذا من خلال التعرف على مفهوم ميزانية البلدية في المبحث الأول، ثم وثائق ومضمون ميزانية البلدية كمبحث ثاني أما المبحث الثالث مراحل إعدادها وكيفية تنفيذ نفقاتها.

أما الفصل الثاني فخصصناه لآليات الرقابة القبلية على تنفيذ ميزانية البلدية فقد تضمن هذا الفصل ثلاث مباحث عالجت فيها: رقابة المحاسب العمومي في المبحث الأول. ثم تناولنا في المبحث الثاني رقابة المراقب المالي وفي المبحث الثالث درسنا رقابة اللجنة البلدية للصفقات العمومية. وفي الأخير استخلصنا جملة من النتائج وقدمنا بعض التوصيات.

## الفصل الأول

### الإطار النظري لميزانية البلدية

## تمهيد :

تشتمل ميزانية البلدية على الإيرادات والنفقات ، باعتبارها المرتكزات الأساسية لمالية البلدية وهنا تظهر قدرة البلدية في تسيير جهازها المالي وإدارة ميزانيتها بالإمام بمختلف مصادر الإيرادات ، وعلى دقتها في تحديد أوجه الإنفاق ، حيث تقوم البلدية بتحقيق أهدافها لمعالجة المشاكل الاجتماعية والاقتصادية والثقافية ...إلخ على المستوى المحلي، وهنا تتضح أهمية إدارة البلدية لميزانيتها. ولدراسة ميزانية البلدية لأنها مصدر تنفيذ النفقة.

لهذا ارتأينا في هذا الفصل التطرق إلى مفهوم ميزانية البلدية في المبحث الأول ووثائق هذه الميزانية ومضمونها من خلال المبحث الثاني والثالث نتكلم فيه عن كيفية إعدادها وتنفيذ نفقاتها.

### المبحث الأول: مفهوم ميزانية البلدية.

تتمثل الجماعات المحلية طبقاً لأحكام المادة 16 من الدستور 2016، والتي تنص على أن الجماعات الإقليمية للدولة هي البلدية والولاية. البلدية هي الجماعة القاعدية<sup>1</sup>. والتي متعها التشريع بالاستقلالية المالية وذلك بأن خصها بميزانية ترصد فيها جميع نفقاتها ومواردها ونظراً لأهمية الميزانية المحلية في إدارة شؤون الجماعات المحلية القاعدية نتطرق إليها من خلال مطلبين المطلب الأول تعريف وخصائص ميزانية البلدية والمطلب الثاني المبادئ التي تحكم ميزانية البلدية.

### المطلب الأول: تعريف وخصائص ميزانية البلدية.

سنتناول في هذا المطلب إلى تعريف ميزانية البلدية في الفرع الأول ثم نتناول خصائص ميزانية البلدية في الفرع الثاني.

### الفرع الأول: تعريف ميزانية البلدية.

لقد ورد تعريف ميزانية البلدية في المادة 176 الفقرة الأولى من قانون البلدية لسنة 2011 بأنها "ميزانية البلدية هي جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية للبلدية، وهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير المصالح البلدية وتنفيذ برنامجها للتجهيز والاستثمار"<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - قانون رقم 01-16 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1437 الموافق لـ 6 مارس 2016 ، المتضمن للتعديل الدستوري الصادر عن الجريدة الرسمية ج ج د ش، العدد 14، الصادر بتاريخ 27 جمادى الأولى 1437 الموافق لـ 7 مارس 2016.  
<sup>2</sup> - القانون رقم 10-11 المتضمن قانون البلدية المؤرخ في رجب عام 1432 الموافق 22 جوان 2011، الجريدة الرسمية ج ج د ش، العدد 37، الصادر بتاريخ أول شعبان عام 1434 الموافق 03 جويلية 2011.

ويعتبر هذا التعريف أكثر دقة من التعريف الوارد في قانون البلدية لسنة 1990 لاسيما المادة 149 منه بنصها "ميزانية البلدية هي جدول التقديرات الخاص بإيراداتها ونفقاتها السنوية، وتشكل أمر بالإذن يمكن من سير المصالح العامة"<sup>1</sup>.

وخلال النصين نخلص إلى أن تعريف الميزانية لسنة 2011 أكد على أن الميزانية هي أداة تنفيذ برامج التجهيز والاستثمار للبلدية ومن ثم الطابع التنموي لمهامها، أما تعريف قانون 1990 حيث نظر إلى ميزانية البلدية بأنها هي المرآة الحقيقية العاكسة بوضوح لسياسة البلدية المالية ومشروعاتها خلال سنة مقبلة وهو ما يميزها عن الحساب الإداري الذي يعبر عن إيرادات ونفقات البلدية خلال سنة مضت، وأن الميزانية تشكل أمرا بالإذن والإدارة بعد التصويت عليها من المجلس والمصادقة عليها من السلطة الوصية<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: خصائص ميزانية البلدية

من التعريفين السابقين يمكن أن نستنتج أهم خصائص ميزانية البلدية وهي:

1- عمل ذو طابع إداري: هي أمر متعلق بالإدارة والسير الحسن لمصالح البلدية التي

لا تزيد نفقاتها خاصة على إيراداتها مما يشكل عجزا في البلدية.

<sup>1</sup> - القانون رقم 90-08 المتضمن قانون البلدية المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 07 أفريل 1990، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 15 الصادرة بتاريخ 16 رمضان عام 1410 الموافق 11 أفريل 1990.

<sup>2</sup> - عادل بوعمران، البلدية في التشريع الجزائري، دار الهدى، الجزائر ، 2010.

2- عملية تقديرية: معناه هي جدول تقدير الإيرادات والنفقات السنوية الخاصة بالجماعة هذا العمل التقديري يحدد النفقات المتوقعة بالتفصيل وكذلك الإيرادات التي يمكن تحصيلها لتغطية هذه النفقات خلال سنة مالية كاملة.

3- عملية ترخيص: هي أمر بإذن أي أنه بمجرد المصادقة على ميزانية البلدية يتم صرف النفقات وتحصيل الإيرادات هذا ما يمكن البلدية من تسيير مصالحها وممتلكاتها دون تجاوز التقديرات الموجودة في جدول الميزانية.

4- عمل دوري: هناك ميزانية واحدة لكل سنة مالية تعد بشكل دوري.

### المطلب الثاني: المبادئ التي تحكم ميزانية البلدية

وضع علماء المالية العامة عدداً من المبادئ عند إعداد أي ميزانية وتهدف تلك المبادئ إلى تسهيل معرفة المركز المالي للدولة وتسيير الرقابة على ميزانيتها ، والبلدية تعتبر من الجماعات المحلية للدولة، لذلك فإن ميزانية البلدية تقوم على نفس المبادئ وهذا من أجل إعدادها بصفة صحيحة وقانونية، وتتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

### الفرع الأول: مبدأ السنوية

تعتبر الميزانية عملاً توقعياً لمدة سنة وذلك بموجب مبدأ سنوية الضريبة، وبالنسبة للجزائر فإن السنة المالية تبدأ في أول يناير من كل سنة، فهي تتفق مع السنة المدنية وذلك

لمدة اثني عشر شهر<sup>1</sup>، وهذا ما تتصف به الميزانية العامة للدولة، إلا أنه يرد استثناء على هذا المبدأ وهذا في حالة عدم ضبط ميزانية البلدية قبل بدأ السنة المعنية وقد جاءت المادة 185<sup>2</sup> من قانون البلدية على :

أولاً: الاستمرار في تحصيل الإيرادات العادية وفق نفس الإجراءات والنسب المعمول بها في السنة الأخيرة وذلك لغاية المصادقة على الميزانية.

ثانياً: لا يجوز الالتزام بالنفقات وصرفها إلا في حدود جزء من اثني عشر (12/1) في الشهر من مبلغ اعتمادات السنة المالية السابقة وذلك إلى غاية المصادقة على الميزانية. إذن مبدأ السنوية تعني الفترة المخصصة لتنفيذ الإيرادات والنفقات المفتوحة في الميزانية بمدة محددة بسنة واحدة.

### الفرع الثاني: قاعدة وحدة الميزانية

يقصد بمبدأ الوحدة أنه ينبغي أن تدرج كل الإيرادات وكل النفقات في وثيقة وحيدة هي الميزانية بمعنى عدم تقديم وضعية الإيرادات والنفقات في شكل ميزانياتها متعددة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>-نصيرة دبابي: "الحكم الراشد وإشكالية عجز ميزانية البلدية" (رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص إقتصاد التنمية)، كلية العلوم الاقتصادية علوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، السنة الجامعية 2009-2010، ص ص 23.

<sup>2</sup>- القانون رقم 11-10 المرجع السابق.

<sup>3</sup>-لعمارة جمال، منهجية الميزانية العامة للدولة في الجزائر، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2004، ص 85.

وبالتالي يجب إظهار مجموع الإيرادات والنفقات مبدئيا في وثيقة واحدة، إلا أنه يمكن

تعديل هذه الميزانية خلال السنة وفق ما يلي:<sup>1</sup>

أولا: الميزانية الأولية

ثانيا: فتح الاعتماد المسبق

ثالثا: الميزانية الإضافية

رابعا: فتح الاعتماد بالترخيص الخاص

خامسا: الحساب الإداري

**الفرع الثالث: مبدأ الشمولية**

ينبغي أن تقدم كل العمليات الخاصة بالإيرادات والنفقات وفقا لوثيقة تدعى بالعمل

الميزاني ويتم ذلك وفقا لمبدأين هما:

أولا: قاعدة عدم تخصيص الإيرادات كأصل عام.

ثانيا: قاعدة الحاصل الخام.

<sup>1</sup>-دحمان حمادو، "الوسائل غير القضائية للرقابة على أعمال الإدارة المحلية في الجزائر، (رسالة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، السنة الجامعية 2010-2011 ص.

### الفرع الرابع: مبدأ التوازن

يقصد به أن تتساوى جملة الإيرادات العامة مع جملة النفقات العامة، حيث تمثل توازن ميزانية البلدية أهم ما يميزها عن الميزانية العامة للدولة هاته الأخيرة لا يشترط ضرورة توازنها<sup>1</sup>.

ويعود سبب اشتراط ضرورة توازن ميزانية البلدية إلى محدودية موارد البلدية .

### الفرع الخامس: قاعدة القبلية

ينبغي أن يوضع الإطار المالي في بداية التسيير الجديد، الأمر الذي يستلزم إعداد الميزانية قبل انتهاء السنة المالية الجارية، أي في وقت تكون فيه الموارد معروفة بدقة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - محمد الصغير بعلي ويسرى أو العلاء، المالية العامة، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2003، ص 97.  
<sup>2</sup> - إبراهيم محمد، "الجباية المحلية ودورها في تمويل ميزانيات الجماعات المحلية (دراسة حالة بلديات ولاية المدية) (رسالة ماجستير في العلوم الإقتصادية، فرع التخطيط)، كلية العلوم الإقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، جامعة الجزائر، 2005، ص 10.

**المبحث الثاني: وثائق ومضمون ميزانية البلدية**

تعتبر وثائق ومضمون لميزانية البلدية الوسيلة الوحيدة التي تبين كيفية توظيف الإيرادات وصرف النفقات حيث نستعرض في المطلب الأول لوثائق ميزانية البلدية، في حين نتطرق إلى مضمون ميزانية البلدية في المطلب الثاني.

**المطلب الأول: وثائق ميزانية البلدية**

تتكون ميزانية البلدية من عدة وثائق مالية ، كما أنه لكل وثيقة إجراءات خاصة لإعدادها وفترات محددة قانوناً لصدورها ، وهي كالتالي :

**الفرع الأول: الميزانية الأولية**

سميت بالأولية لأنها أول ميزانية تعدها البلدية خلال السنة المعنية وهي توضع قبل بدء السنة المالية وبالضبط قبل 31 أكتوبر من السنة التي تسبق سنة تنفيذها، وهي الوثيقة الأصلية التي يمكن أن تكفي لوحدها، تقدر فيها جميع النفقات والإيرادات المتعلقة بالدورة التي وضعت من أجلها، وهي تحتوي على وثائق متعددة.

- الميزانية الأصلية ذاتها
- جدول تلخيصي يسمح بالتحقق من التوازن بين أقسام الميزانية

وتجدر الإشارة إلى أن الصفحة الأولى من الميزانية تعطي ملخصا عاما عن الوضعية الاقتصادية والسياسة المالية للجماعة المحلية.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: الميزانية الإضافية

وهي ميزانية تسمح بتعديل النفقات والإيرادات خلال السنة المالية حسب نتائج السنة المالية السابقة.

وعليه فهي وثيقة مالية تأتي لتعديل الميزانية الأولية، سواء بالنقصان أو الزيادة وذلك بإضافة نفقات جديدة وظهور إيرادات لم تكن معروفة أثناء إعداد الميزانية الأولية.

فالميزانية الإضافية هي الميزانية الأولية مضاف إليها ترحيل بواقي الحساب الإداري والتغيرات في الإيرادات والنفقات التي يراها المجلس ضرورية للسنة المعنية، وبالتالي تعتبر الميزانية الإضافية ترحيلية لأنها تتضمن:

- كل ترحيلات النفقات والإيرادات المتبقية من السنة المنصرمة.
- ترحيل كل الأرصدة سواء كانت دائنة أو مدينة.

وتعتبر معدلة لأنه يمكن زيادة أو تخفيض النفقات المسجلة والمصادق عليها في

الميزانية الأولية المتعلقة بالسنة المعنية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - يليس شاوش بشير، المالية العامة وتطبيقاتها في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، المطبعة الجهوية بوهران، 2007، ص 156.

<sup>2</sup> - بري دلال، الإستقلال المالي للبلدية، (مذكرة ماستر، تخصص القانون الإداري) كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصي مرياح ورقلة، السنة الجامعية، 2013-2014، ص 23-24

يتم التصويت على الميزانية الإضافية قبل 15 يونيو من السنة المالية التي تنفذ فيها

وهذا حسب الفقرة الثالثة من المادة 182 من قانون البلدية لسنة 2011<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: الاعتمادات المفتوحة مسبقاً:

هي اعتمادات يصادق عليها على انفراد في حالة الضرورة، وتظهر قبل إعداد الميزانية

الإضافية كوسيلة لتغطية بعض النفقات الاستعجالية، أي أنها تلك الاعتمادات التي لم تدخل

في الميزانية الأولية ولم تظهر ضرورتها إلا بعد إعداد الميزانية الأولية، ويتم اعتمادها

بمداورات في انتظار تسويتها في الميزانية الإضافية<sup>2</sup>.

ويتم التصويت على هذه الاعتمادات قبل التصويت على الميزانية الإضافية وذلك

بشرط توفر إيرادات جديدة.

### الفرع الرابع: الترخيصات الخاصة

وهي كذلك اعتمادات يصادق عليها على انفراد في حالة الضرورة وتكون بعد

التصويت على الميزانية الإضافية، ويتم اعتمادها في انتظار تسويتها في الحساب الإداري

إذن فهي لها نفس دور الاعتمادات المفتوحة مسبقاً لكن تختلف معها فقط في وقت فتحها،

<sup>1</sup> - القانون رقم 10-11 المرجم السابق.

<sup>2</sup> - نضيرة دبابي، المرجم السابق، ص 35.

ويصوت عليها أيضا خارج الميزانيتين الأولية والإضافية، وذلك بعد التصويت على الميزانية الإضافية مع ضرورة توفر أيضا إيرادات حقيقية<sup>1</sup>

### الفرع الخامس: الحساب الإداري

هو عبارة عن حوصلة للميزانيتين السابقتين (الميزانية الأولية والميزانية الإضافية) وهو يعتبر الميزانية الحقيقية للبلدية، ويقدم لنا كل المصاريف التي صرفت والإيرادات التي حصلت فعلا أثناء السنة المالية، وكل البواقي التي سجلت على مستوى كل من قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار، ويبين لنا الوضعية المالية للبلدية<sup>2</sup>.

ويتم إعداده قبل 31 مارس من السنة المعنية بالنسبة للسنة الماضية، ويعبر عن وثيقة إجبارية تسهل عمليات الرقابة المختلفة على الميزانية خاصة وأن الوثائق الأخرى (الميزانية الأولية والإضافية)، ما هي إلا وثائق تنبؤية في حين أن الحساب الإداري يعبر عن النتيجة الحقيقية المنجزة من طرف الجماعة المحلية<sup>3</sup>.

### المطلب الثاني: مضمون ميزانية البلدية

إن ميزانية البلدية هي عبارة عن جدول تقديرات للإيرادات والنفقات السنوية الخاصة بالبلدية، كما تحتوي على قسمين وهذا طبقا للمادة 179 الفقرة الأولى من قانون البلدية:

<sup>1</sup> - سهيلة صالح، الإستقلالية المالية للمجموعات المحلية في الجزائر، رسالة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة (2008-2009)، ص 20.

<sup>2</sup> - بري دلال، المرجع السابق، ص 24.

<sup>3</sup> - عباس عبد الحفيظ، تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية -دراسة حالة: ولاية تلمسان وبلدية المنصورة، رسالة الماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة تلمسان (2011-2012) ص 40.

تحتوي ميزانية البلدية على قسمين:

- قسم التسيير

- قسم التجهيز والاستثمار<sup>1</sup>

كما نصت على ذلك المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 12-315 المؤرخ في 21

أوت 2012 المحدد لشكل ميزانية البلدية ومضمونها على ما يلي:

"تشمل مدونة نفقات وإيرادات ميزانية البلدية على قسمين:

- قسم التسيير

- قسم التجهيز والاستثمار<sup>2</sup>

### الفرع الأول: قسم التسيير

ففي هذا القسم يتم عرض توقعات لنفقات وإيرادات دائمة تسمح لرئيس المجلس الشعبي

البلدي بتسيير مجمل مصالح البلدية كمصلحة الطرق، الإنارة العمومية، تنظيف الطرق،

مصلحة المقابر.... إلخ وكذا صيانة الأملاك العقارية للبلدية<sup>3</sup>

وينقسم قسم التسيير إلى فصلين أساسيين، فصل خاص بالنفقات وفصل آخر خاص

بالإيرادات.

<sup>1</sup>-القانون رقم 10-11.

<sup>2</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 12-315 المحدد لشكل ميزانية البلدية ومضمونها المؤرخ في 03 شوال عام 1433 الموافق 21

أوت 2012، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 49، الصادر بتاريخ 22 شوال عام 1433

الموافق ل 09 سبتمبر 2012.

<sup>3</sup>- شريف رحمانى، أموال البلديات (الاعتلال والعجز)، دار القصبية، الجزائر، 2003، ص 29.

أولاً: إيرادات قسم التسيير:

تتمتع البلدية بإيرادات تمكنها من مقابلة وتغطية نفقات التسيير والتي تتكون طبقاً للمادة

195 من قانون البلدية مما يأتي:

1- ناتج الموارد الجبائية المرخص لتحصيلها لفائدة البلديات بموجب التشريع والتنظيم

المعمول بهما ويحدد القانون وعاء هذه الإيرادات والنسبة التي تعود للبلدية، وتمثل هذه

الإيرادات (الرسم على النشاط المهني، الرسم على القيمة المضافة، الرسم العقاري، الرسم على

رفع القاذورات، رسم التطهير، رسم الإقامة.... إلخ)

2- المساهمات وناتج التسيير الممنوح من الدولة والصندوق المشترك للجماعات

المحلية والمؤسسات العمومية.

3- رسوم وحقوق ومقابل الخدمات المرخص بها بموجب القوانين والتنظيمات.

4- ناتج ومداخيل أملاك البلدية وتتمثل أساساً في تأجير الأملاك المبنية والمنقولة

والتي يحددها المجلس الشعبي البلدي<sup>1</sup>.

ثانياً: نفقات قسم التسيير:

هذه النفقات تهدف إلى إبقاء الهيكل الموجود يتحرك<sup>2</sup>، ويحتوي قسم التسيير في باب

النفقات طبقاً للمادة 198 من قانون البلدية على ما يأتي<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> - القانون رقم 10-11، السالف الذكر

<sup>2</sup> - بساعد علي، قانون المحاسبة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2004، ص، 60.

<sup>3</sup> - القانون رقم 10-11. السالف الذكر.

- 1- أجور أعباء مستخدمي البلدية.
- 2- التعويضات والأعباء المرتبطة بالمهام الانتخابية.
- 3- المساهمات المقررة على الأملاك ومداخل البلدية بموجب القوانين.
- 4- نفقات صيانة الأملاك المنقولة والعقارية.
- 5- نفقات صيانة طرق البلدية.
- 6- مساهمات البلدية والأقساط المترتبة عليها، حيث نصت المادة الأولى من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 جانفي 2015<sup>1</sup> على أنه: "تحدد نسبة مساهمة البلديات في صندوق الضمان للجماعات المحلية باثنين في المائة (2%) بالنسبة لسنة 2014، وتطبق هذه النسبة على تقديرات الإيرادات الجبائية المباشرة وغير المباشرة التي تحتوي عليها بطاقة الحساب التي تبلغها مصالح الضرائب الولائية.
- 7- الاقتطاع من قسم التسيير لفائدة قسم التجهيز والاستثمار، حيث حددت النسبة القانونية الدنيا التي تقتطعها البلديات من إيرادات التسيير المخصصة لتغطية نفقات التجهيز والاستثمار بعشرة في المائة (10%) لسنة 2014<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - القرار الوزاري المشترك المحدد لسنة مساهمة البلديات في صندوق الضمان للجماعات المحلية المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1435 الموافق 15 جانفي 2014، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، الصادر بتاريخ 14 جمادى الأول عام 1435 الموافق 16 مارس 2014.

<sup>2</sup> - القرار الوزاري المشترك المحدد لنسبة الإقتطاع من إيرادات التسيير في ميزانيات البلديات، المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1435 الموافق 15 جانفي 2014، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، الصادرة بتاريخ 14 جمادى الأول عام 1435 الموافق 16 مارس 2014.

8- فوائد القروض.

9- أعباء التسيير المرتبطة باستغلال تجهيزات جديدة.

10- مصاريف تسيير مصالح البلدية.

11- الأعباء السابقة.

### الفرع الثاني: قسم التجهيز والاستثمار

يسمح هذا القسم للمجلس الشعبي البلدي بالحفاظ على أموال البلدية العمومية أو الخاصة على حالها، عن طريق استهلاك (الديون)، أو الزيادة فيها عن طريق الإقتناءات المالية هذا من جهة ومن جهة أخرى فإنه يسمح له بوضع خطة للتدفقات المالية والقروض والإعانات.

### أولاً: إيرادات قسم التجهيز والاستثمار :

طبقاً لنص المادة 195 من قانون البلدية يخصص لتغطية نفقات التجهيز والاستثمار

ما يأتي<sup>1</sup>:

1- الاقتطاع من إيرادات التسيير المنصوص عليها في المادة 198 من قانون البلدية

رقم 10-11، وهو يمثل التمويل الذاتي.

2- ناتج الاستغلال لامتياز المرافق العمومية البلدية.

<sup>1</sup> - القانون رقم 10-11، السالف الذكر.

3- الفائض المحقق عن المصالح العمومية المسيرة في شكل مؤسسة ذات طابع

صناعي وتجاري.

4- ناتج المساهمات في رأس المال.

5- إعانات الدولة والصندوق المشترك للجماعات المحلية.

6- ناتج التمليك.

7- الهبات والوصايا المقبولة.

8- كل الإيرادات المؤقتة أو الظرفية.

9- ناتج القروض.

ثانيا: نفقات التجهيز والاستثمار:

وهي نفقات تتعلق بالتجهيزات وأشغال المنشآت الأساسية الكبرى الاقتصادية، الإدارية

والاجتماعية وهي نفقات تزيد من رأس مال البلدية، والتي تتعلق أساسا بالأعباء الخاصة

باستهلاك الدين ونفقات التجهيز العمومي ونفقات المساهمة برأس المال على سبيل

الاستثمار، وحسب ميزانية البلدية يتم تقسيم نفقات التجهيز والاستثمار إلى<sup>1</sup>:

1- نفقات التجهيز العمومي وهي النفقات التي تسعى من خلالها البلدية لتنفيذ

مخططاتها التنموية، والتي تتعلق أساسا بالبيانات والتجهيزات، الطرق، الصحة، التعمير،

السكن، المواصلات.....إلخ.

2- نفقات المساهمة في رأس المال بعنوان الاستثمار وهي النفقات التي تساهم بها

البلدية في إنشاء مؤسسة عمومية تابعة لها أو تقديم المساعدات الاقتصادية المحلية .

3- تسديد رأس مال القروض.

4- نفقات إعادة تهيئة المنشآت البلدية.

<sup>1</sup>-المادة 198 من القانون رقم 10-11.

### المبحث الثالث: مراحل إعداد ميزانية البلدية وكيفية تنفيذ نفقاتها

تتعاقب على ميزانية البلدية عدة مراحل تتجاوز السنة المالية وتأخذ خلالها أشكال عديدة، من إعداد ثم التصويت عليها محلياً من طرف المجلس الشعبي البلدي واعتمادها من طرف الجهات الوصية ، حتى تصبح وثيقة قانونية قابلة للتنفيذ أي يمكن صرف الاعتمادات المتوفرة والمسجلة فيها ، وعليه سنتم دراسة هذا المبحث في ثلاث مطالب مراحل إعداد ميزانية البلدية في المطلب الأول ، وتنفيذ نفقات ميزانية البلدية في المطلب الثاني.

#### المطلب الأول: مراحل إعداد ميزانية البلدية

تمر ميزانية البلدية عند إعدادها عبر مراحل متعددة، إذ يختص الأمين العام للبلدية بتحضير ميزانية البلدية وهذا تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي ثم يصوت عليها أعضاء المجلس الشعبي البلدي، وفي الأخير يتم المصادقة عليها من قبل السلطة الوصية، وهذا ما سنتناوله في المراحل الثلاث التي يمر بها إعداد ميزانية البلدية.

#### الفرع الأول: مرحلة تحضير ميزانية البلدية

يتم تحضير ميزانية البلدية من خلال جمع المعلومات اللازمة، ومعالجتها ومعرفة معوقات تنفيذ الميزانية السابقة وتجنبها مستقبلاً، فيتم تحديد المتطلبات المالية والاختيارات التي تقترح، كما تتم صياغة مشروع الميزانية وهذا فيما يخص جانب الإيرادات والنفقات.

كما يعود تحضير هذه الميزانية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي بمساعدة الأمين العام للبلدية ورؤساء المصالح<sup>1</sup>، فهم الذين يحددون المتطلبات المالية للاختيارات التي يقترحونها وهم الذين يصوغون مشروع الميزانية وفق للمخطط المحاسبي. وكذلك وفقا لتعليمات وزير الداخلية والوزير المكلف بالمالية وذلك من خلال المناشير الوزارية والمتعلقة بإعداد الميزانيات<sup>2</sup>.

وأما مهمة الإعداد والتحضير تسند في غالب الأحيان إلى رئيس مصلحة المالية والشؤون الاقتصادية للبلدية أو الأمين العام الذي تخول له في الكثير من الأحيان مهمة تحضير الميزانية<sup>3</sup>.

ويرجع ذلك إلى أن هذه المصلحة أو الأمين العام يتمتعون بخبرة وذوي اختصاص في هذا المجال، وأن دور رئيس المجلس الشعبي غالبا ما يكون ذو طابع سياسي أكثر منه إداري.

ولتمكين من تحضير هذه الميزانية، يبلغ مدير الضرائب للولاية كل سنة البلديات والصندوق المشترك للجماعات المحلية بمبلغ التحصيلات المنتظرة فيها يخص الضرائب

<sup>1</sup>- الشريف رحمانى، المرجع السابق، ص 24.

<sup>2</sup>- المنشور الوزاري رقم 01551، المؤرخ في 26 سبتمبر 2013 والمتعلق بإعداد الميزانيات الأولية لسنة 2014 للولايات والبلديات الصادر عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية.

<sup>3</sup>- جمال يرقى، "أساسيات في المالية العامة وإشكالية العجز ميزانية البلدية: (رسالة ماجستير)، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2001-2002، ص 42.

والرسوم التي تقوم مصالحه بتحصيلها لفائدة الجماعات، ويتم ضبط التقديرات الواجب القيام بها في ميزانية السنة على أساس آخر النتائج المعروفة للتحصيل.

وعندما يتم وضع مشروع الميزانية يعرض على اللجنة المختصة بالمالية التابعة للمجلس الشعبي المختص لتبدي رأيها قبل أن يعرض على المجلس الشعبي نفسه لمناقشته والتصويت عليه في جلسة علنية<sup>1</sup>.

وفي هذه المرحلة يتم مراعاة الأولويات التالية لإدراج النفقات وهي:

**أولاً: الأعباء الإجبارية:** التي لا يمكن تفاديها ومنها خاصة: "مصاريف المستخدمين والأعباء الاجتماعية، التمويل الذاتي الإجباري والتزويد بالهاتف والطاقة.

**ثانياً: الأعباء الضرورية:** وهي مجمل الأعباء اللازمة لسير مصالح البلدية وتضم خاصة الوقود، اللوازم المكتبية ومواد الصيانة.

**ثالثاً: الأعباء الاختيارية:** وهي الأعباء التي بإمكان البلدية تحملها في حدود توفر الموارد المالية ومنها الإعانات والهبات المقدمة للغير (كالإعانات المقدمة للجمعيات)<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: مرحلة التصويت على ميزانية البلدية

بعد ما يتم تحضير مشروع ميزانية البلدية من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي وبمساعدة الأمين العام للبلدية، يقوم رئيس الهيئة التنفيذية بالبلدية باستدعاء المجلس

<sup>1</sup> - يلس شاوش بشير، المرجع السابق، ص 164.

<sup>2</sup> - مالية البلدية، منتدى مجاني، الإتحاد الوطني للشبيبة الجزائرية UNJA قسم التربية والتعليم، فضاء الجامعة، تاريخ الدخول: 04 أفريل 2016، الساعة 22:00، ص 01.

المنتخب وجوبا للاجتماع ومناقشة مشروع الميزانية للتصويت عليها وهذا ما نصت عليه المادة 180 الفقرة الثانية من قانون البلدية<sup>1</sup>.

وعند عرض رئيس المجلس مشروع الميزانية على أعضاء المجلس البلدي مبينا الأسباب الداعية لاقتراحه ومستشهدا بكافة الوثائق والبيانات المرتبطة بهذا المشروع، كتبريره للاعتمادات المسجلة بالميزانية وهذا بتوضيح وبيان احتياجات التسيير ومشاريع التجهيز المبرمجة، بالإضافة إلى آفاق تطور الإيرادات المحلية حيث أن المجلس البلدي يتمتع قانونا بكافة الصلاحيات المتعلقة بالتصويت على مشروع الميزانية كليا أو تعديله أو رفضه.

وبعدها يقوم أعضاء المجلس نظريا بمناقشة الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية والتصويت عليها، كما يمكنهم تعديل الاقتراحات المسجلة بمشروع الميزانية حسب ما يراه مناسبا بشرط أن لا يكون مخالفا للقانون<sup>2</sup>.

والجدير بالملاحظة فإن المشرع أوجب على المجلس الشعبي البلدي على التصويت

على الميزانية بصفة إلزامية على أساس التوازن وهذا حسب المادة 179 من قانون البلدية

"تحتوي ميزانية البلدية على قسمين:

— قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار.

<sup>1</sup> - القانون رقم 11-10، السالف الذكر.

<sup>2</sup> - عبد القادر موفق، الرقابة المالية على البلدية في الجزائر، دراسة تحليلية ونقدية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الحاج لخضر باتنة، السنة الجامعية 2014-2015، ص 123.

وينقسم كل قسم إلى إيرادات ونفقات متوازنة وجوبا<sup>1</sup>

ولقد حددت تواريخ التصويت على الوثائق المالية البلدية في المادة 181 من قانون

البلدية وهي كالتالي:

- يصوت على الميزانية الأولية قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق سنة

تنفيذها.

- يصوت على الميزانية الإضافية قبل 31 جوان من السنة المالية التي تنفذ فيها<sup>2</sup>.

غير أنه إذا لم يتم التصويت خلال هذه الآجال فإنه تطبق أحكام المادة 185 من

قانون البلدية.

ويجب الإشارة إلى بعض الحالات الاستثنائية التي تواجهها عملية التصويت على

مشروع الميزانية من طرف المجلس الشعبي البلدي بسبب خلافات حزبية مثلا، فإن الوالي

يقوم باستدعاء المجلس الشعبي البلدي في دورة غير عادية للمصادقة على الميزانية، وفي

حال عدم توصل هذه الدورة إلى المصادقة على الميزانية يقوم الوالي بضبط الميزانية نهائيا

( لا يطبق إلا إذا انقضت الفترة القانونية للمصادقة وأيضا بعد تطبيق أحكام المادة 185 من

قانون البلدية).

ولكي تكون مداولة التصويت على الميزانية البلدية قانونية يجب أن يحضر الأغلبية

المطلقة من الأعضاء الممارسين للمجلس الشعبي البلدي، وفي حالة عدم تحقق ذلك يتم

<sup>1</sup>-القانون رقم 10-11، السالف الذكر.

<sup>2</sup>- القانون رقم 10-11، السالف الذكر.

استدعاء الأعضاء لاجتماع ثاني بفارق خمسة (05) أيام عن الأول، أين تعد المداولة المتخذة في الاجتماع الثاني صحيحة مهما كان عدد الحضور.

وحسب الحالات السابقة يتم اعتماد الميزانية بأغلبية بسيطة للأعضاء الحاضرين وهذا ما نصت عليه المادة 23 من قانون البلدية<sup>1</sup>.

ويجري التصويت على اعتمادات الميزانية البلدية بابا بابا ومادة مادة ويمكن للمجلس الشعبي إجراء تحويلات من باب إلى باب داخل نفس القسم، كما يمكن لرئيس المجلس الشعبي البلدي إجراء تحويلات من مادة إلى مادة داخل نفس الباب، غير أنه لا يجوز تحويل اعتمادات مقيدة بتخصيصات معينة<sup>2</sup>.

ويتم التصويت على ميزانية البلدية بعد التأكد من تضمنها النفقات الإجبارية وهذا ما نصت عليه المادة 183 الفقرة الأولى من قانون البلدية: " لا يمكن المصادقة على ميزانية البلدية إذا لم تكن متوازنة أو إذا لم تنص على النفقات الإجبارية"<sup>3</sup>.

### الفرع الثالث: مرحلة المصادقة على ميزانية البلدية وضبطها

بعد الانتهاء من إعداد الميزانية والتصويت عليها من طرف المجلس الشعبي البلدي، لا يعتبر مشروع الميزانية قابلا للتنفيذ إلا بعد اعتماده من طرف الجهة الوصية على البلدية.

<sup>1</sup> - القانون رقم 10-11، السالف الذكر.

<sup>2</sup> - يلس شاوش بشير، المرجع السابق، ص 159.

<sup>3</sup> - القانون رقم 10-11، السالف الذكر.

وتجدر الإشارة مما سبق أنه إذا كان المبدأ أن تنفذ مداوالات المجلس الشعبي البلدي بقوة القانون بعد واحد وعشرون (21) يوما من تاريخ إيداعها لدى السلطة الوصية حسب ما جاء في أحكام المادة 56 من قانون البلدية، إلا أن المادة 57 من قانون البلدية استثنت (04) أنواع من المداوالات المتضمنة ما يأتي:

- الميزانيات والحسابات.
  - قبول الهبات والوصايا الأجنبية.
  - اتفاقيات التوأمة.
  - التنازل عن الأملاك العقارية البلدية<sup>1</sup>.
- حيث ترسل الميزانية المصادق عليها في البلدية إلى الجهة الوصية (الولاية أو الدائرة)، مرفقة بكافة الوثائق الضرورية مثل مداولة المجلس والتقارير الخاص بتقديم الميزانية ودفتر الملاحظات المتضمن توضيحات تخص النفقات ومصادر الإيرادات ومختلف الكشوفات المتعلقة بأجور الموظفين ومنح المسنين... إلخ<sup>2</sup>.

ولدراسة إجراء المصادقة على ميزانية البلدية علينا التطرق إلى النقاط التالية<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> - القانون رقم 10-11، السالف الذكر.

<sup>2</sup> - عبد القادر موفق، المرجع السابق، ص 124.

<sup>3</sup> - يلس شاوش بشير، المرجع السابق، ص 161.

**البند الأول: السلطة المختصة بالمصادقة على ميزانية البلدية.**

الأصل أن الولي هو الذي يمارس الوصايا على جميع البلديات الكائنة في حدود إقليم الولاية التي يشرف عليها، حيث نصت المادة 57 من قانون البلدية صراحة "على أن لا تنفذ المداولات إلا بعد المصادقة عليها من الوالي، غير أنه بإمكان هذا الأخير أن يفوض هذه الصلاحية لرئيس الدائرة.

**البند الثاني: مضمون رقابة المصادقة على ميزانية البلدية.**

تتصب هذه الرقابة على الخصوص في أمرين هما:

**أولاً: رقابة توازن الميزانية.**

تشمل هذه الرقابة في التأكد أولاً من مدى احترام البلدية عند صياغتها للميزانية لمبدأ توازن النفقات والموارد، وإذا خرقت هذا المبدأ وتمسكت به بعد إرجاع الميزانية إليها لتصحيحها، تحل السلطة الوصية محلها وتقوم بضبطها وإرجاع التوازن إليها<sup>1</sup>، وهذا ما نصت عليه المادة 183 من قانون البلدية أنه إذا عاين الوالي عدم توازن الميزانية فيرجعها مرفقة بملاحظاته خلال الخمسة عشر (15) يوماً التي تلي استلامها، إلى الرئيس الذي يخضعها لمداولة ثانية للمجلس الشعبي البلدي خلال عشر (10) أيام.

وإذا صوت على الميزانية مجدداً بدون توازن يتم إعدار المجلس الشعبي البلدي من

طرف الوالي.

<sup>1</sup> - القانون رقم 11-10، السالف الذكر.

وإذا لم يتم التصويت على الميزانية ضمن الشروط المنصوص عليها خلال الثمانية

(08) أيام التي تلي الإعدار تضبط تلقائياً من طرف الوالي.

**ثانياً: رقابة مدى تضمن ميزانية البلدية للنفقات الإجبارية.**

يدخل ضمن صلاحية السلطة الوصية رفض بعض النفقات أو الموارد المقيدة في

الميزانية أو تعديلها كما يمكن إضافة لها نفقات جديدة شريطة أن تكون إلزامية بالنسبة

للجماعة المحلية المعنية، وهذا ما أكدت عليه المادة 183 من الفقرة الأولى من قانون البلدية

: " لا يمكن المصادقة على الميزانية إذا لم تكن متوازنة أو إذا لم تنص على النفقات

الإجبارية"<sup>1</sup> . ويمكن للوالي أن يسجل النفقات الإجبارية التي لم يصوت عليها المجلس

الشعبي البلدي في ميزانية البلدية.

**البند الثالث: آجال أعمال رقابة المصادقة على الميزانية.**

لقد نصت المادة 58 من قانون البلدية على أنه " عندما يخطر الوالي قصد المصادقة

بالحالات المنصوص عليها في المادة 57 أعلاه، ولم يعلن قراره وخلال مدة ثلاثين يوماً

إبتداءً من تاريخ إيداع المداولة بالولاية، تعتبر هذه الأخيرة مصادقا عليها"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - القانون رقم 10-11، السالف الذكر.

<sup>2</sup> - القانون رقم 10-11، السالف الذكر.

وهذا تفاديا لتعسف الهيئة الوصية في استعمالها لسلطة المصادقة على المداولة المتعلقة بالميزانية مما ينجر عنه تأخير في تنفيذ النفقات مما يخل بالسير الحسن لمصالح البلدية، وتبقى الإشكالية أن المجلس البلدي لا يستطيع الطعن في قرار السلطة الوصية<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: تنفيذ نفقات ميزانية البلدية.

بعد الموافقة على ميزانية البلدية من طرف المجلس الشعبي البلدي والمصادقة عليها من طرف الوصاية، تصبح الميزانية وثيقة قانونية يمكن العمل بها، وبالتالي تدخل مرحلة التنفيذ، ويقصد بعملية تنفيذ نفقات الميزانية هي عمليات صرف النفقات في حدود الاعتمادات المتوفرة والمسجلة فيها والتي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية المنصوص عليها في قانون المحاسبة العمومية لسنة 1990 رقم 21/90 والمؤرخ في 15 أوت<sup>2</sup>، وقانون البلدية رقم 08/90 السابق الإشارة إليه، بالإضافة إلى التعليمات الوزارية المشتركة ما بين وزارتي الداخلية والمالية والمعروفة بـ C1 والمتعلقة بالعمليات المالية البلدية، وإذا كان موضوع بحثنا هو الرقابة المالية لتنفيذ ميزانية البلدية، وبالأخص الرقابة القبلية لتنفيذ نفقات ميزانية البلدية، لذلك يجب معرفة المقصود بهذه النفقات والتي هي محل الرقابة في حد ذاتها، والأعوان المكلفين بتنفيذ هذه الميزانية، وفي الأخير خطوات تنفيذها.

<sup>1</sup>-نضيرة دبابي، المرجع السابق، ص 63.

<sup>2</sup> -Séminaire sur la gestion financière des collectivités locales. Alger. Les 27 et 28 Juin 2009 . [www.mf.dgc.dz/](http://www.mf.dgc.dz/) site internet (fichier/séminaire. Docx)fr. vue le : 08/04/2016 a 17h.30m .

### الفرع الأول: تعريف النفقات العامة وخصائصها

تظهر نفقات البلدية السياسة العامة من أجل إشباع حاجات الأفراد بكل أنواعها، ونظرا للدور الذي تلعبه البلدية في المجالات الاجتماعية والاقتصادية نتج عنه زيادة متياعا لحجم نفقاتها وهذا لعوامل مختلفة ولذلك سيتم التطرق إلى تعريف النفقة العامة ثم التعرّيج إلى خصائصها في البندين التاليين :

### البند الأول: تعريف النفقة العامة

لقد أخذت المالية العامة على عاتقها مهمة تعريف النفقات العامة وهذا من خلال ما جاء به فقهاء المالية العامة ومن بين هذه التعريف ما يلي:

- بأنها تلك المبالغ المالية التي تقوم بصرفها السلطة العمومية (الحكومة والجماعات المحلية)<sup>1</sup>

- كما تعرف أيضا على أنها: مبلغ نقدي يخرج من الذمة المالية لشخص معنوي عام بقصد إشباع حاجة عامة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> -html بحث كامل حول النفقات العامة \_منتديات الحقوق والعلوم القانونية ص 01 شوهديوم 04/08 /2016 ساعة Droit dz.com. 20.46

<sup>2</sup> - حسين مصطفى حسين، المالية العامة، د ط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2001، ص 11،

ومنه تعرف النفقات العامة المحلية بأنها "النفقات التي تقوم بها الولايات أو مجالس الحكم المحلي، كمجالس المحافظات والمدن والقرى والبلديات التي ترد في ميزانية هذه الهيئات"<sup>1</sup>

### البند الثاني: خصائص النفقات العامة.

واستنادا للتعريفات السابقة يمكن استنتاج أهم خصائص النفقات العامة على النحو التالي:

#### أولاً: النفقات العامة كم قابل للتقويم النقدي.

النفقات العامة تحتم استعمال مبلغ نقدي تدفعه البلدية للحصول على ما تحتاجه من الخدمات اللازمة لتسيير المرافق العامة وثماناً لرؤوس الأموال الإنتاجية التي تحتاجها للقيام بالمشروعات الاستثمارية التي تتولاها لمنح المساعدات والإعانات المختلفة<sup>2</sup>.

#### ثانياً: صدور النفقات العامة من هيئة عمومية.

أن تصدر من شخص معنوي عام، أي من الدولة أو الولاية أو البلدية أو إحدى الهيئات العامة، ومن هنا لا تعتبر من قبيل النفقات العامة التي يقوم بها الأفراد أو إحدى الهيئات الخاصة حتى وإن كانت موجهة لتحقيق منفعة عامة<sup>3</sup>

<sup>1</sup>- عادل أحمد حشيش، أساسيات المالية العامة، د ط، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر 2006، ص 63.

<sup>2</sup>- بريس محمد عبد المنعم، الرقابة المالية على النفقات العمومية، مذكرة شهادة ماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم حقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2013-2014، ص 19.

<sup>3</sup>- براهيم بن داود، الرقابة على النفقات العامة بين الشريعة الإسلامية والتشريع الجزائري، (رسالة ماجستير في الدولة والمؤسسات العمومية)، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2002-2003، ص 31.

ثالثاً: أن تهدف إلى إشباع الحاجات العامة.

فإشباع الحاجات العامة وتحقيق مصلحة المواطنين المقيمين على إقليمها جميعاً دون استثناء أو تمييز، فإن كان الجميع يتساوون في تحمل الأعباء المحلية كالضرائب فإنهم يتساوون كذلك في الاستفادة من النفقات العامة المحلية وفقاً لمبدأ العدالة والمساواة داخل المجتمع<sup>1</sup>

**الفرع الثاني: الأعدان المكلفون بتنفيذ ميزانية البلدية.**

لقد تضمن قانون المحاسبة العمومية رقم 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990، المعدل والمتمم الأعدان المكلفين بتنفيذ ميزانية البلدية وهما الأمر بالصرف والمتمثل في رئيس المجلس الشعبي البلدي المكلف باقتراح الميزانية وتنفيذها، والمحاسب العمومي وهو أمين خزانة البلدية المكلف بمسك الأموال وصرف النفقات، وهذا حسب مبدأ الفصل بين وظائف الأمر بالصرف التابع لوزارة الداخلية ووظائف المحاسب العمومي، التابع لوزارة المالية، وهذا ما سنتطرق إليه في البندين التاليين:

<sup>1</sup> - بري دلال ، الإستقلال المالي للبلدية، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرياح ورقلة، السنة الجامعية 2013-2014، ص 26.

**البند الأول: مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.**

إن عملية الفصل هذه تؤدي بالضرورة إلى الاختلاف في الوظائف هذه، وعليه فإن الأمر بالصرف من مهامه الالتزام بالنفقة وتصفيتهما والأمر بصرفها، أما المحاسب العمومي فمهمته هي دفع النفقة ولهذا المبدأ مبررات عدة تتمثل فيما يلي:

1- توزيع المهام: أي لكل منهما تصرفات خاصة به، فالأمر بالصرف أعماله قانونية

إدارية، أما المحاسب العمومي فتصرفاته تقضي بالاستخدام المادي للأموال.

2- وحدة الصندوق: يعني بذلك ضرورة تركيز جميع عمليات الدفع بين يدي موظفي

مصلحة متخصصة خاضعة لسلطة وزير المالية لوحده.

3- تسهيل الرقابة: حيث يلتزم أمر بالصرف بمسك حسابات إدارية، وهي حسابات

الالتزام بالنفقة وأوامر الصرف، أما المحاسبون فعليهم مسك حسابات التسيير وتجري المراقبة

بمقارنة حسابات الأمر بالصرف بحسابات المحاسب للتأكد من مدى مطابقتها<sup>1</sup>.

5- مكافحة الغش والتدليس: لا يمكن لكل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي

التصرف في الأموال العمومية دون مشاركة الآخر الشيء الذي يجعل عملية الغش

صعبة وهذا ما يؤدي إلى ظهور رقابة لنشاطاتها فيما بينهما.

<sup>1</sup> -ليس شاوش بشير، المرجع السابق، ص 216.

البند الثاني: وكلاء تنفيذ ميزانية البلدية:

أولاً: الأمر بالصرف البلدي:

فالأمر بالصرف بالبلدية فهو رئيس المجلس الشعبي البلدي حسب نص المادة 15 من قانون البلدية رقم 10-11 باعتباره رئيس الهيئة التنفيذية ورئيس هيئة المداولة<sup>1</sup>، باعتبار من مهامه تنفيذ ميزانية البلدية و تنفيذ النفقات و الإيرادات ، حيث يعتبر المحرك الأول للبلدية ويتولى على الخصوص:

1-تولي المرحلة الإدارية للتنفيذ: والمتمثلة في عدة مراحل فنجد الالتزام بالنفقة، تصفيتها، الأمر بدفع النفقة.

2-مسك المحاسبة الإدارية :حيث فصلت المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 91-393 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، المحدد لإجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرون بالصرف والمحاسب العمومي، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 11-332 المؤرخ في 19 سبتمبر 2011، تعرض هذه المحاسبة ما يلي:

أ- مبلغ الاعتمادات المفتوحة.

ب - مبلغ الأوامر بالصرف المقبولة من طرف المحاسب العمومي أو المراقب المالي.

ج- الأرصدة المتاحة (المتبقية)

3- إعداد الحساب الإداري وتقديمه لمجلس المحاسبة.

<sup>1</sup> - القانون رقم 10-11، المرجع السابق.

4- صيانة واستعمال الأموال العمومية.

5- مسك جرد للأموال العقارية والمنقولة المكتسبة أو المخصصة لها<sup>1</sup>

ولقد نصت المادة 24 من القانون 90-21 على أن الأمر بالصرف في البلدية (أو مستخلفيهم عند الاقتضاء) ملزمون قبل بداية ممارسة مهامهم، باعتماد أنفسهم لدى المحاسب العمومي المكلف بتنفيذ الإيرادات والنفقات التي يأمر بها الأمر بالصرف، ولذلك فإن نسخة مداولة انتخاب رئيس البلدية مصادق عليها ترسل مع نموذج الإمضاء إلى المحاسب العمومي (القابض البلدي) الذي يحتفظ بها<sup>2</sup>.

ولقد جاء قانون المالية التكميلي لسنة 1992 بتعديل القانون 90-21 والمتعلق بالمحاسبة العمومية، من خلال تقسيمات الأمرين بالصرف فمنهم إما أوليون أو رئيسيون من جهة أولى وإما ثانويين أو أحاديون من جهة ثانية

**ثانيا: المحاسب العمومي.**

يلعب المحاسب العمومي دورا هاما في تنفيذ ميزانية البلدية كجهاز ثاني بعد الأمر بالصرف، لذلك عرفه جاك مايني بأنه: " الموظف أو العون العمومي المرخص له قانونا للتصرف في الأموال العمومية أو الأموال الخاصة للمنظمة"<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 91-13 المحدد لإجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمر بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفيةها ومحتوياتها، المعدل والمتمم المؤرخ في 28 صفر عام 1412 الموافق 07 سبتمبر 1991، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 43، الصادر بتاريخ 09 ربيع الأول 1412 الموافق 18 سبتمبر 1991.

<sup>2</sup> - عبد القادر موفق، المرجع السابق، ص 128.

<sup>3</sup> - Jacques magnet /Les comptes publics/ L.G.D.J /Paris.France 1995/p11

كما عرفته المادة 33 من القانون رقم 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية على أنه: "عون مكلف بتنفيذ الميزانية، ويعد محاسبا عموميا كل شخص يعين قانونا للقيام بالعمليات الخاصة بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات وضمان حراسة الأموال وغيرها"<sup>1</sup>.

كما نصت المادة 205 من قانون البلدية عليه بما يلي: "يمارس مهام أمين خزينة البلدية محاسب عمومي طبقا للتنظيم"<sup>2</sup>، وسنفصل دراسة المحاسب العمومي من خلال الفصل الثاني.

### الفرع الثالث: خطوات تنفيذ ميزانية البلدية.

تخضع عملية صرف نفقات ميزانية البلدية وجوبا عبر مرحلتين متتاليتين أساسيتين وهما، المرحلة الإدارية التي تجري على مستوى مصالح الأمر بالصرف والأخرى محاسبية على مستوى مصالح المحاسب العمومي، ومما يجدر الإشارة إليه هنا أن وجود إجراءات جد مضبوطة مثل هذه إنما تعتبر كإجراءات وقائية من الوقوع في الأخطاء التي تكون عادة أكثر كلفة بالنسبة لنفقات ميزانية البلدية.

وتتمثل مراحل تنفيذ نفقات ميزانية البلدية فيما يلي:

<sup>1</sup>-القانون رقم 90-21، السالف الذكر

<sup>2</sup>-القانون رقم 11-10، السالف الذكر.

## البند الأول: المرحلة الإدارية:

تحتوي هذه المرحلة على ثلاثة خطوات بالنسبة لصرف نفقات ميزانية البلدية، وتنفذ كلها على مستوى مصالح الأمر بالصرف والمتمثلة فيما يلي:

## أولاً : الالتزام بالنفقة.

"هو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشأة الدين"<sup>1</sup>، وهو يعبر عن التزام الأمر بالصرف الذي هو رئيس المجلس الشعبي البلدي بدفع نفقة لفائدة الغير لقاء ما تم تقديمه لمصالح البلدية، ويتم هذا الالتزام من خلال إصدار وثيقة من طرف الأمر بالصرف كسند الطلبية، وعليه قد يكون هذا الإلزام قانونياً أو مادياً.

1- **الالتزام القانوني:** وهو قيام البلدية بتصرف قانوني ناتج عن إرادتها الذي ينشأ التزاماً عليها مثل إمضاء صفقة لإنشاء طريق بلدي أو شراء معدات، أو قرار تعيين موظف...إلخ، وينص على ذلك المرسوم رقم 71-84 المؤرخ في 17 مارس 1984 والمتعلق بالقائمة لنفقات وإيرادات البلدية.

1-2 **الالتزام المحاسبي:** وهو قيام الأمر بالصرف بالتحقق منذ نشأة المشاريع (الالتزام القانوني) من توافر الاعتمادات الكافية لتسديد قيمة النفقة، وإذا ما حدث أنه لسبب ما تجاوز التزام الاعتمادات المقدرة والمصادق عليها فإنه يتحمل الأمر بالصرف المسؤولية الشخصية

<sup>1</sup> - المادة 19 من القانون 21/90، المرجع السابق.

والمالية طبقا للمرسوم التنفيذي<sup>1</sup> رقم 97-268 المؤرخ في 21 جويلية 1997 والمحدد للإجراءات المتعلقة بالالتزام بالنفقات العمومية المعدل والمتمم ويخضع الالتزام بالنفقة لشروطين أساسيين وهما:

- أن يصدر الالتزام من السلطة المختصة
- أن يكون الالتزام في حدود الاعتمادات المقررة في الميزانية
- و الالتزام بالنفقة حتى يرتب آثاره القانونية يجب أن يتقيد بما يلي :
- وجود اعتماد مالي
- التقيد بمقدار الاعتماد المالي المرخص به
- التقيد بوجهة الإنفاق المحدد.

#### ثانيا: تصفية النفقة:

"تسمح التصفية بفحص الوثائق وتحدد المبلغ الدقيق للنفقة العمومية"<sup>2</sup>  
تقوم هذه الخطوة على أساس :

- 1- التأكد من وجود النفقة
- 2- التقدير الصحيح لمبلغ النفقة

<sup>1</sup> -Bissad Ali.droit de la comptabilité publique. Edition Houma.Alger 2004.p 168.

<sup>2</sup> - المادة 20 من القانون رقم 90-21، السالف الذكر.

وعليه فالتصفية يقصد بها تحديد المبلغ الصحيح للنفقة الناتجة عن إلتزام البلدية بدفعه، حيث يعمل رئيس المجلس الشعبي الأمر بالصرف بالتأكد من صحة تكلفة النفقة المعنية وأنه غير مبالغ فيها وتم تقييمها بسعر السوق.

كما أن الطريقة المتبعة لإجراء عملية تصفية النفقة تكون على أساس طبيعة النفقة الملتمزم بها فهي لا تتوقف على إرادة الأمر بالصرف فقط، وعليه تتم وفق للكيفيات الآتية:  
أ- تحديد مبلغ النفقة بصفة انفرادية من قبل البلدية كرواتب الموظفين وهذا وفقا للتنظيمات المعمول بها مسبقا.

ب- تحديد مبلغ النفقة للدائن المستحق.

ج- التقدير المشترك للنفقة بين الأمر بالصرف والدائن .

### ثالثا: الأمر بالصرف:

"يعتبر الأمر بالصرف أو إصدار حوالة الدفع الإجراء الذي يأمر بموجبه بدفع النفقة العمومية"<sup>1</sup>، فهذه الخطوة الأخيرة في المرحلة الإدارية بمثابة حلقة وصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، حيث بموجبه يحزر الأمر بالصرف الذي هو رئيس المجلس الشعبي البلدي حوالة الدفع ويحولها رفقة كافة المستندات والوثائق الإثباتية للمحاسب العمومي، الذي يقوم بدوره بصرف المبالغ لمستحقيها وذلك بعد إجراء المراجعات اللازمة وفق ما تنص عليه القوانين والتنظيمات السارية المفعول.

<sup>1</sup> - المادة 21 من القانون رقم 21/90، السالف الذكر.

وقد بينت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المؤرخ في 06 فيفري 1993 على أن يقوم الأمر بالصرف أي رئيس المجلس الشعبي البلدي بإصدار الحوالات ويرسلها خلال الفترة الممتدة ما بين اليوم الأول واليوم العشرين من كل شهر إلى المحاسبين المكلفين بتحويلها إلى نفقات.

ولكن ما يلاحظ أن مصطلح الأمر بالصرف في غير محله تماما، على أساس أن المحاسب العمومي هو موظف مكلف بتنفيذ النفقة محاسبيا ليس تحت السلطة السلمية للأمر بالصرف حتى يأمره، فكلاهما خاضع لهيئة إدارية مختلفة عن الأخرى، كما أن المحاسب العمومي يمكن له أن يرفض تنفيذ النفقة وهذا حسب الحالات المحددة في القانون، وما يدعم هذا أن هناك مبدأ هاما فيما يخص تنفيذ الميزانية وهو الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.

### البند الثاني: المرحلة المحاسبية.

وهي المرحلة الأخيرة من مراحل صرف النفقات العامة من ميزانية البلدية وتنفذ من طرف المحاسب البلدي (أمين خزينة البلدية) بصفته محاسب عمومي وتتمثل في مرحلة دفع النفقة.

وقد تم النص على المرحلة المحاسبية من خلال المادة 22 من القانون رقم 21/90 :  
"يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي"<sup>1</sup> وهو إجراء يتم بواسطته إبراء الدين

<sup>1</sup>- القانون رقم 21/90، السالف الذكر

العمومي أي سقوط حق المدين على البلدية، غير أن مهمة المحاسب العمومي لا تقتصر على تنفيذ أوامر بالصرف بل تتعداها بممارسة نوع من الرقابة القانونية على النفقة، ولذلك يجب عليه التأكد من:

1- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له،

2- مطابقة العملية للقوانين المعمول بها،

3- شرعية عمليات تصفية النفقات،

4- توفر الاعتمادات،

5- تبرير أداء الخدمة،

6- الديون لم تسقط آجالها، ولم تكن محل معارضة،

7- الطابع الإجرائي للدفع.

وبعد مراقبة هذه العناصر يمكن للمحاسب العمومي أن يقوم بتحرير حوالة الدفع

فيصوب مبلغ النفقة في الحساب البريدي أو البنكي أو حوالة بريدية لفائدة الشخص المستحق

لمبلغ النفقة<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المحدد لآجال دفع النفقات وتحصيل الأوامر بالإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراءات قبول القيم المنعدمة، المؤرخ في 14 شعبان عام 1413 الموافق 06 فيفري 1993، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 09، الصادر بتاريخ 18 شعبان عام 1413 الموافق 10 فيفري 1993.

## الفصل الثاني

آليات الرقابة المالية القبلية على تنفيذ ميزانية البلدية

## تمهيد:

سعت الجزائر بعد الاستقلال على بناء أجهزة الرقابة المالية السابقة وحددت لكل منها صلاحياتها واختصاصاتها ومجال رقابتها ، وتتولى هذه الأجهزة مهام الإشراف والفحص على أداء الهيئات الحكومية وعلى رأسها أصغر الوحدات الإدارية في الدولة ممثلة في البلدية للتأكد من حسن استخدام الأموال العامة في إطار القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. وتخضع نفقات البلدية إلى رقابة قبلية لبعض الآليات والأجهزة المالية وسنتناولها في هذا الفصل من خلال ثلاث مباحث رقابة المحاسب العمومي في المبحث الأول ورقابة المراقب المالي في المبحث الثاني أما المبحث الثالث فسنتناول فيه رقابة اللجنة البلدية للصفقات العمومية.

### المبحث الأول: رقابة المحاسب العمومي.

تعتبر رقابة المحاسب العمومي من بين أنواع الرقابة المساهمة في التسيير المالي اليومي للبلدية وذلك وفقاً للمهام المحددة له في مختلف القوانين المتعلقة بالتسيير المالي للبلديات وعلى رأسها قانوني المحاسبة العمومية والبلدية السابق الإشارة إليهما. وبالتالي فهذا النوع من الرقابة خلاصة تطبيق مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.

حيث سنتطرق في هذا المبحث إلى المركز القانوني للمحاسب العمومي في المطلب الأول، ثم سنتعرض إلى الدور الرقابي للمحاسب العمومي ومسؤولياته في المطلب الثاني.

### المطلب الأول: النظام القانوني للمحاسب العمومي.

يعتبر المحاسب العمومي أحد الأطراف الأساسية المعنية بالتسيير المالي لبلدية وذلك وفقاً للمهام المحددة له في مختلف القوانين المتعلقة بالتسيير المالي للبلديات وعلى رأسها قانوني المحاسبة العمومية والبلدية السابق الإشارة إليه.

### الفرع الأول: تعريف المحاسب العمومي.

هو كل موظف أو عون له الصفة القانونية للممارسة باسم الدولة أو الجماعات المحلية والهيئات العمومية عمليات الإيرادات والنفقات وحياسة وتداول الأموال والقيم<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - حسين صغير، دروس المالية العامة والمحاسبة العمومية، دار المحمدية، الجزائر 2001، ص 33.

ويقصد بالمحاسب العمومي الشخص المعين بمقتضى قرار وزاري صادر عن الوزير المكلف بالمالية أين نصت المادة 33 من القانون 90-21 والمتعلق بالمحاسبة العمومية على أنه: "يعد محاسبا عموميا في مفهوم هذه الأحكام كل شخص يعين قانونا للقيام فضلا عن العمليات المشار إليها في المادتين 18، 22 بالعمليات التالية:

1- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات

2- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها

وحفظها.

3- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.

4- حركة الحسابات الموجودة.

فالمحاسبون العموميون هم قبل كل شيء موظفون عموميون وبهذه الصفة فهم يخضعون للالتزامات المقررة في النصوص الأساسية الخاصة بسلكهم، وإضافة لذلك يخضعون لجملة من الالتزامات الخاصة بممارسة مهامهم كمحاسبين عموميين<sup>1</sup>.

وبناء على المادة 54 الفقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 03-42 المؤرخ في 19

جانفي 2003 فإن " أمين خزينة البلدية وهو المحاسب الرئيسي لميزانية البلدية"<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - شويخي سامية، أهمية الاستفادة من الآليات الحديثة والمنظور الرسمي في الرقابة على المال العام، أطروحة دكتوراه، كلية الاقتصاد والتسيير جامعة تلمسان، الجزائر، السنة الجامعية 2010-2011، ص 34.

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 03-42 المجدد لإجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها، المؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1423 الموافق 19 جانفي 2003  
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 04 الصادر بتاريخ 22 جانفي 2003.

وعملا بأحكام المادة 10 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم 03-40 تصنف خزائن

البلديات إلى أربعة أصناف:

- خارج الصنف.
- الصنف الأول.
- الصنف الثاني.
- الصنف الثالث<sup>1</sup>.

ويعتمد هذا التصنيف على المعايير المنصوص عليها في القرار المؤرخ في :

07 /09/ 2005 والذي يحدد معايير تصنيف خزائن البلديات والمتمثلة فيما يلي:

- 1- مبلغ ميزانية البلدية.
- 2- تنفيذ الميزانية من حيث النفقات.
- 3- تنفيذ الميزانية من حيث الإيرادات.
- 4- سكان البلدية.
- 5- الموقع الجغرافي<sup>2</sup>.
- 6- عدد المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري المسيرة من خزينة البلدية.

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي 03-40 المتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للخزينة وصلاحياتها وعملها، المؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1423 الموافق 19 جانفي 2003، الجريدة الرسمية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 04 الصادر بتاريخ 22 جانفي 2003.

<sup>2</sup> - المادة 02، القرار الوزاري المحدد لمعايير تصنيف خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية وخزائن المراكز الإستشفائية الجامعية، المؤرخ في 3 شعبان عام 1426 الموافق 07 سبتمبر 2005، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد الصادر بتاريخ 23 ربيع الثاني 1427 الموافق 21 ماي 2006.

### الفرع الثاني: شروط تعيين المحاسب العمومي<sup>1</sup>.

بناء على المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 11-331 المؤرخ في 19 سبتمبر 2011 يتم تعيين المحاسب العمومي (أمين خزينة البلدية) من طرف الوزير المكلف بالمديرية (المديرية العامة للمحاسبة)

وهناك ثلاثة شروط لتولي منصب المحاسب العمومي:

#### أ- الشروط المتعلقة بالمؤهلات العلمية:

يعد المحاسب العمومي منصب عالي في الأسلاك الخاصة بالمحاسبة والخبزينة وهذا ما نصت عليه المادة 45 من المرسوم التنفيذي رقم 10-298، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لإدارة الخزينة والمحاسبة والتأمينات<sup>2</sup>.

وطبقا للمادة 57 التي نصت على أن الأعوان المحاسبون للدولة يعينون من بين:

- مفتش الأقسام للخبزينة والمحاسبة والتأمينات الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات من

الخدمة الفعلية لهذه الصفة.

<sup>1</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 11-331 المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم، المؤرخ في 21 شوال عام 1412 الموافق 19 سبتمبر 2011، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 52، الصادر بتاريخ 23 شوال الموافق 21 سبتمبر 2011.

<sup>2</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 10-298 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الخزينة والمحاسبة والتأمينات، المؤرخ في 23 ذي الحجة عام 1431 الموافق 29 نوفمبر 2010، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 74، الصادرة بتاريخ 05 ديسمبر 2010.

- المفتشين المركزيين والمفتشين الرئيسيين للخرينة والمحاسبة والتأمينات الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة<sup>1</sup>.

**ب- تأدية اليمين:**

يتعين على المحاسب العمومي قبل تسلم منصبه أداء اليمين لدى المجلس القضائي المختص إقليميا بحضور كاتب الضبط.

**ج- اكتتاب تأمين:**

نصت عليه المادة 54 من القانون 90-21 والمتعلق بالمحاسبة العمومية حيث جاء فيها " يتعين على المحاسب العمومي قبل مباشرة وظيفته أن يكتتب تأميناً على مسؤوليته المدنية".

**المطلب الثاني: محتوى ونتائج رقابة المحاسب العمومي**

لقد نصت المادة 206 من قانون البلدية فأشارت إلى مهام أمين الخزينة بنصها "يتولى أمين خزينة البلدية تحصيل الإيرادات وتصفية نفقات البلدية، وهو مكلف وحده وتحت مسؤوليته بمتابعة تحصيل مدا خيل البلدية وكل المبالغ العائدة لها وصرف النفقات المأمور بدفعها"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 10-298، السالف الذكر.

<sup>2</sup> - القانون رقم 11-10 المتضمن قانون البلدية، المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 جوان 2011، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 37، الصادرة بتاريخ 5 جويلية 2011.

### الفرع الأول: مضمون رقابة المحاسب العمومي.

تعتبر رقابة المحاسب العمومي مجموعة من التحقيقات والفحوصات التي يقوم بها أثناء تنفيذه للنفقة من أجل التأكد من شرعيتها، لهذا تعتبر صلاحيات المحاسب العمومي صلاحيات رقابية مكملة لرقابة المراقب المالي حيث تنسب إليه المرحلة الأخيرة من أجل تنفيذ النفقات العمومية.

يتولى أمين خزينة البلدية تنفيذ ميزانية البلدية والعمليات المالية في شقها المحاسبي، فهو المختص بمرحلة الدفع، ويجب على المحاسب العمومي قبل قبوله لأي نفقة أن يتحقق مما يلي<sup>1</sup>:

- 1- مدى مطابقة عملية الأمر بالدفع للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- 2- التأكد من صفة الأمر بالصرف أو المفوض له، لذا يجب أن يرسل الأمر بالصرف (رئيس المجلس الشعبي البلدي) مقرر الديمومة بالإضافة إلى محضر تنصيب مرفقا بنموذج الإمضاء.
- 3- يراقب شرعية عمليات تصفية النفقات ومن خلالها يتم التأكد من أداء الخدمة (لا تقوم الإدارة بالدفع إلا بعد ما يتم إنجاز العمل).
- 4- مراقبة توفر الاعتمادات المالية.
- 5- أن آجال الديون المحددة قانونا لم تسقط

<sup>1</sup>-المادة 36 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية.

6- ألا تكون الديون محل معارضة وإلا امتنع المحاسب العمومي عن الدفع.

7- الطابع الإجرائي للدفع، أي أن يبرئ الأمر بالدفع الهيئة الإدارية من الدين القائم

عليها بحق الدائن كلية.

8- يراقب تأشيريات عملية المراقبة المنصوص عليها في القوانين والأنظمة المعمول بها

كتأشيرة اللجنة البلدية للصفقات العمومية.

9- الصحة القانونية للمكسب الإجرائي ويقصد بها أن الأمر بالدفع سيبرئ ذمة الإدارة.

إضافة لهذا يلتزم المحاسب العمومي في تسير المصلحة المعين بها هي:

- مسك المحاسبة والمحافظة على الوثائق والمستندات المحاسبة المتعلقة بالعمليات

المالية بغرض تحديد النتائج عند قفل السنة المالية.

- كما يقوم بإجراء محاسبة تتعلق بالقيم والمستندات التي تعد شهريا والمشملة على

مقدار المبالغ التي أنفقت بالمقارنة مع الاعتمادات المسجلة في الميزانية الخاصة بكل فرع

وبكل باب ومادة بالإضافة إلى الأرصدة المتبقية.

- يتعين على المحاسب العمومي أن يودع حسابه عن التسيير لدى كتابة ضبط

مجلس المحاسبة وهذا في أجل أقصاه 30 جوان من السنة الموالية للميزانية المقفلة<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - بن داوود ابراهيم، المرجع السابق، ص، ص 92-93.

### الفرع الثاني: إجراءات رقابة المحاسب العمومي.

وفق لنص المادة 37 من قانون المحاسبة العمومية يجب على المحاسب العمومي بعد

أن يتأكد من كل الالتزامات والإجراءات والعناصر السابق ذكرها ضمن الآجال المحددة:

1- يقوم الأمر بالصرف بإصدار أوامر الصرف بين اليوم الأول واليوم العشرين من

كل شهر إلى المحاسب العمومي والمكلف بتحويلها إلى نفقات في ظرف 10 أيام من تاريخ

الاستلام لتلي مرحلة الأمر بالدفع والمؤشر من طرف المحاسب العمومي والذي بموجبه أي

الأمر بالدفع يتم تحويل الأمر بالصرف إلى نفقات<sup>1</sup>. (ينظر إلى الملحق رقم : 3 و 4).

وفي حالة عدم تطابق الأمر بالصرف مع الأحكام التشريعية والتنظيمية يقوم المحاسب

العمومي بإبلاغ الأمر بالصرف بالرفض القانوني في أجل أقصاه مدة 10 أيام ابتداء من

يوم تسلمهم للأمر بالدفع.

تنتهي مراقبة المحاسب العمومي إما بالموافقة على الدفع هذا في حالة استيفاء الشروط

المطلوبة في الأمر بالصرف وتتم بعدة طرق أهمها:

أ- الدفع نقدا كتسديد مصاريف المهمات

ب- الدفع بالتحويل للحساب البنكي أو حساب الخزينة

<sup>1</sup> - المادة 02 و 05 من المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المحدد لآجال دفع النفقات وتحصيل الأوامر بالإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراءات قبول القيم المنعدمة المؤرخة في 14 شعبان عام 1413 الموافق 6 فيفري 1993، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 09، الصادرة بتاريخ 10 فيفري 1993.

ج-١ لدفع بأسلوب المقاصة وهذا عندما تكون الهيئة العمومية دائناً ومديناً لأشخاص معينين فيعمد المحاسب العمومي بتحصيل مال الهيئة من حقوق وتسديد ما عليها من ديون للدائن المستحق للنفقة<sup>1</sup>.

وإما تنتهي عملية الرقابة برفض الدفع وهذا في حالة مخالفة الشروط المتعلقة بصحة قبول النفقات العمومية<sup>2</sup>.

ويكون الرفض إما مؤقتاً ويكون متعلقاً بأسباب شكلية أو مخالفات مادية

وقد يكون رفضاً نهائياً وهذا في حالة خروقات ذات الصلة بمضمون النفقة ولا يمكن إزالتها وفي حالة الرفض النهائي يكون الأمر بالصرف أمام وضعيتين إما أن يصرف النظر عن صرف النفقة وإما أن يلتجأ إلى وسيلة قانونية تدعى "التسخير" والتي تعتبر وسيلة تكمن الأمر بالصرف من تمرير بالأمر بالصرف رغم رفض المحاسب العمومي وهذا ما يعرف بالتسخير المكتوب وهذا ما أكدته المادة 47 من قانون المحاسبة العمومية بنصها " إذا رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع يمكن للأمر بالصرف<sup>3</sup> أن يطلب منه كتابياً وتحت مسؤوليته أن يصرف النظر عن هذا الرفض". ويجب أن يتضمن الأمر بالتسخير زيادة على الأسباب المبررة لذلك عبارة " يطلب من المحاسب" أن يدفع في كل عملية إنفاق مرفوض دفعها.

<sup>1</sup> - بن داوود ابراهيم، المرجع السابق، ص 94.

<sup>2</sup> - المادة 36 من القانون 90-21 السالف الذكر.

<sup>3</sup> - القانون 90-21، السالف الذكر

وإذا امتثل المحاسب العمومي لإجراء التسخير تبرأ ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية<sup>1</sup>.

ويجب على المحاسب العمومي الذي يمتثل لعملية التسخير أن يقدم تقريراً بذلك إلى الوزير المكلف بالمالية خلال خمسة عشر يوماً<sup>2</sup>.

إلا أنه وفي جميع الأحوال وتطبيقاً للمادة 48 من القانون 90-21 " لا يمكن للمحاسب العمومي الرضوخ للتسخير في حالة ما إذا كان الرفض معللاً بما يلي:

- عدم توفر الاعتمادات المالية ما عدا بالنسبة للدولة

- عدم توفر أموال الخزينة

- انعدام إثبات أداء الخدمة

- طابع النفقة غير الإيراني

- انعدام تأشير المراقبة

### الفرع الثالث: مسؤولية المحاسب العمومي.

من خلال ما جاء به قانون المحاسبة العمومية بالإضافة إلى المرسوم التنفيذي رقم

91-312<sup>3</sup> فإنه يقع على المحاسب العمومي مسؤولية تكاد تكون من نوع خاص لأن كل

<sup>1</sup>-المادة 48، القانون 90-21 السالف الذكر

<sup>2</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 91-314 السلف الذكر

<sup>3</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 91-312 المحدد لشروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين وإجراءات مراجعة باقي الحسابات وكيفية اكتساب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 43 الصادرة بتاريخ 18 سبتمبر 1991.

الأخطاء التي تقع تحت إشرافه يكون ملزماً بالتعويض عنها من ماله الخاص لأن المهمة التي يتولاها صعبة للغاية تتعلق بتسيير أموال عمومية تتطلب الدقة والحذر الكبيرين وما يثير مسؤولية المحاسب العمومي هو كل إخلال بالالتزامات التي تقع على عاتقه والتي ذكر سلفاً، إلا أن الجهة التي يمكنها إحكام وتحريك مسؤولية المحاسب العمومي تتمثل في طرفين وهما الوزير المكلف بالمالية ومجلس الحاسبة وهذا وفق نص المادة 46 من قانون المحاسبة العمومية والمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 91-31.

## المبحث الثاني: رقابة المراقب المالي.

يمارس المراقب المالي الرقابة السابقة للنفقات الملتزم بها من طرف الأمر بالصرف للبلدية عند تنفيذ ميزانية البلدية والقيام بمختلف التصرفات المالية وأثناء مرحلة الالتزام تحديداً.

كما تعتبر رقابة المراقب المالي أول درجة للرقابة الداخلية على النفقات العمومية وهي رقابة مشروعة دون أن تتجاوزها لتصبح رقابة ملائمة، كما أن رقابة المراقب المالي تكون على القرارات المتعلقة بالنفقة وعلى الأوامر الصادرة من رئيس المجلس الشعبي البلدي والمتعلقة بالنفقة الملتزم بها دون المداخل، وسوف نتناول في هذا المبحث كل من المركز القانوني للمراقب المالي في المطلب الأول ثم نتعرض إلى صلاحياته ودوره الرقابي كمطلب ثاني.

## المطلب الأول: المركز القانوني للمراقب المالي.

إن الرقابة على الالتزام بالنفقات تعتبر رقابة سابقة أي أنها تمارس قبل خروج الأموال من الخزينة العمومية ولا يجوز تنفيذ النفقات قبل الحصول على الموافقة من الجهة المختصة بالرقابة حيث تتكفل بهذه المهمة مصلحة تسمى مصلحة المراقبة المالية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>-بويقرة الشيخ، "مراقبة تنفيذ النفقات العامة في ظل الإصلاحات المالية، حالة الجزائر"- رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، تخصص: تحليل اقتصادي، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، السنة الجامعية 2006-2007، ص 85.

### الفرع الأول : الهيكل التنظيمي لمصلحة المراقبة المالية.

لقد ورثت الجزائر نظام الرقابة السابقة على فرنسا حتى صدور المرسوم رقم 57/64 المؤرخ في 10 فبراير 1964 المعدل والمتمم لاختصاص المراقب المالي للدولة المحدد لمهام المراقب المالي، وبعدها جاء المرسوم التنفيذي رقم 414/92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها<sup>1</sup>

إن المراقب المالي شخص تابع لوزارة المالية يعين بموجب قرار وزاري صادر من الوزير المكلف بالميزانية، مقر الوزارة المعين بها أو على مستوى الولاية أو البلدية ولقد مددت الرقابة السابقة للبلدية بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009<sup>2</sup>

لقد نظمت مصلحة المراقبة المالية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 والمتعلق بمصالح المراقبة المالية، فقد نصت المادة الثانية منه على أنه " يدير مراقب مالي مصلحة المراقبة المالية تحت سلطة المدير العام للميزانية"<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1413 الموافق 14 نوفمبر 1992، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 82، الصادرة بتاريخ 20 جمادى الأولى عام 1413 الموافق 15 نوفمبر 1992.

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلزم بها المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1430 الموافق 16 نوفمبر 2009، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 67 الصادرة بتاريخ 02 نو الحجة عام 1430 الموافق 19 نوفمبر 2009.

<sup>3</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المتعلق بمصالح المراقبة المالية، المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1432 الموافق 21 نوفمبر 2011، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 64، الصادرة بتاريخ 02 محرم 1433 الموافق 27 نوفمبر 2011.

وبالإضافة إلى المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المذكور أعلاه بأنه

"يمارس المراقب المالي مهامه الرقابية لدى:

- الإدارة المركزية.

- الولاية.

- البلدية.

وتتكون مصلحة المراقبة المالية حسب نص المادة (05) الخامسة من المرسوم التنفيذي

رقم 11-381 من مكتبين إلى أربعة مكاتب، توضع تحت سلطة المراقب المالي، الذي

يساعده من ثلاثة إلى خمسة مراقبين ماليين مساعدين إذ تنظم مصلحة المراقبة التي تضم

خمسة مراقبين ماليين مساعدين في أربعة مكاتب كالتالي:

- مكتب محاسبة الالتزامات.

- مكتب الصفقات العمومية.

- مكتب عمليات التجهيز.

- مكتب التحليل والتلخيص<sup>1</sup>.

أما مصلحة المراقبة المالية التي تضم أربعة مراقبين ماليين مساعدين فتتظم في ثلاثة

مكاتب:

- مكتب محاسبة الالتزامات والتحليل والتلخيص.

<sup>1</sup> - المادة 06 ، المرسوم التنفيذي رقم 11-381 السالف الذكر .

- مكتب الصفقات العمومية.

- مكتب عمليات التجهيز<sup>1</sup>.

وتنظم مصلحة المراقبة المالية التي تضم ثلاثة مراقبين ماليين مساعدين في مكتبين:

- مكتب محاسبة الالتزامات والتحليل والتلخيص.

- مكتب الصفقات العمومية وعمليات التجهيز<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: شروط تعيين المراقب المالي.

يشكل المراقب المالي أحد أهم أعوان الرقابة القبلية على النفقات العمومية للبلدية، فهو

موظف ينتمي إلى وزارة المالية، مهمته التأشير على النفقات الملتزم بها الصادرة من طرف

الآمر بالصرف.

ولإشارة فقد عرفت سنة 2009 توسيع إجراءات الرقابة السابقة إلى ميزانيات البلديات<sup>3</sup>

وقد عرف هذا التوسيع:

وقد دخل حيز التنفيذ بدءاً من سنة 2011 بالنسبة للبلديات مقر الولاية، و أما سنة

2012 فلبلديات مقر الدوائر وأما في سنة 2013 فتم إضفاء كافة البلديات تطبيقاً للقرار

الوزاري المشترك المؤرخ في 2011/05/09 المحدد لبرنامج تنفيذ الرقابة السابقة للنفقات

التي يلتزم بها.

<sup>1</sup> - المادة 07 ، المرسوم التنفيذي رقم 11-381 السالف الذكر

<sup>2</sup> - المادة 08 ، المرسوم التنفيذي رقم 11-381 السالف الذكر

<sup>3</sup> - المادة 02، المرسوم التنفيذي رقم 09-374 السالف الذكر

أما شروط تعيين المراقب المالي فقد نصت عليها المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم

381-11 على أنه " يعين المراقب المالي بقرار من الوزير المكلف بالمالية من بين:

1- رؤساء المفتشين المحليين للميزانية.

- المتصرفين المستشارين الذي يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة

الميزانية.

2- المفتشين المحليين المركزيين الميزانية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة

الفعلية بإدارة الميزانية.

- المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون:

- خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية.

- ثماني سنوات من الأقدمية بإدارة الميزانية.

3- المفتشين المحليين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من

الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.

4- المفتشين المحليين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة

الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية".

زيادة على الشروط المذكورة أعلاه يخصص التعيين في منصب مراقب مالي للموظفين

الحائزين على الأقل "شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة جامعية معادلة لها.

**المطلب الثاني: صلاحيات المراقب المالي وإجراءات الرقابة.**

تمارس الرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها من طرف المراقبين الماليين، وتباشر عملياً عند البدء في تنفيذ الميزانية وهذا ما سنتعرض إليه من خلال الفرعين التاليين:

**الفرع الأول: اختصاصات المراقب المالي.**

لقد نصت المادتين الخامسة والسادسة من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المعدل والمتمم على أن:

"تخضع القرارات المنظمة للالتزام بالنفقات والمبينة فيما يلي مسبقاً وقبل التوقيع عليها لتأشيرة المراقب المالي:

1- قرارات التعيين والترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين ودفع مرتباتهم باستثناء الترقية في الدرجة.

2- الجداول الإسمية التي تعد عند قفل السنة المالية.

3- الجداول الأصلية الأولية التي تعد في بداية السنة والجداول الأصلية المعدلة التي تطرأ أثناء السنة المالية

كذلك نصت المادة 6 من نفس المرسوم 92-414 على أن "تخضع لتأشيرة المراقب المالي أيضاً الالتزامات بنفقات التسيير والتجهيز والاستثمار"

وأضافت المادة 07 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 92-414 على أن " يخضع فضلاً عن ذلك لتأشيرة المراقب المالي:

- كل التزام مدعم بسند الطلب والفاتورات الشكلية والكشوف أو مشاريع العقود، عندما لا يتعدى المبلغ المستوى المحدد من قبل التنظيم المتعلق بالصفقات العمومية.
- كل مشروع مقرر يتضمن مخصصات ميزانية وكذا تفويضي وتعديل الاعتمادات المالية .
- كل التزام يتعلق بتسديد المصاريف والتكاليف الملحقة وكذا النفقات التي تصرف عن طريق الوكالات والمثبتة بفاتورات نهائية.
- ولإشارة فإن للمراقب المالي دور محاسبي يتمثل في القيام بالمهام التالية<sup>1</sup>:
  - مسك سجلات تدوين التأثيرات ومذكرات الرفض.
  - مسك محاسبة الالتزامات بالنفقات.
  - مسك محاسبة التعداد الميزانياتي.
- بالإضافة إلى الدور الإعلامي للمراقب المالي والمتمثل في إرسال المراقب المالي في نهاية كل سنة مالية إلى الوزير المكلف بالميزانية تقريراً مفصلاً يتضمن:
  - ظروف تنفيذ النفقات العمومية.
  - النقائص الملاحظة في تسير الأموال العمومية.
  - كل الاقتراحات التي من شأنها تحسين ظروف تنفيذ النفقات العمومية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 23 ، المرسوم التنفيذي رقم 09-374 السالف الذكر

<sup>2</sup> - المادة 25 ، المرسوم التنفيذي رقم 09-374 السالف الذكر

وللتتويه فإن للمراقب المالي له دور استشاري ويتمثل في تقديم نصائح للآمر بالصرف في المجال المالي<sup>1</sup>، غير أن رأي المراقب المالي ليس له صفة إلزامية.

### الفرع الثاني: محتوى رقابة المراقب المالي.

يجب على الأمر بالصرف إعداد استمارة أو بطاقة الالتزام حسب الشكل الذي يحدده الوزير المكلف بالميزانية مع إرفاقها بجميع الأوراق والمستندات المثبتة للنفقات والتي عن طريقها يستطيع المراقب المالي ممارسة تحقيقاته عليها وفحصه لشرعية النفقات لتفادي الأخطاء والمخالفات<sup>2</sup>. (ينظر إلى الملحق رقم : 1).

### أولاً: تأشيرة المراقب المالي.

إن مهمة المراقب المالي تعتبر مراقبة شرعية للنفقات التي يلتزم بها من طرف الأمر بالصرف، حيث تنتهي هذه الرقابة بتأشيرة (Visa) توضع على بطاقة الالتزام وعند الاقتضاء على الوثائق الثبوتية<sup>3</sup>.

فعمل المراقب المالي ينصب على التحقق وفحص مختلف الملفات، ومن أجل منح التأشيرة وجب مراعاة الشروط التالية<sup>4</sup>:

<sup>1</sup> - المادة 23 ، المرسوم التنفيذي رقم 09-374 السالف الذكر

<sup>2</sup> - بويقرة الشيخ، المرجع السابق، ص 87.

<sup>3</sup> - المادة 10، المرسوم التنفيذي رقم 92-414، السابق الذكر.

<sup>4</sup> - المادة 09 ، المرسوم التنفيذي رقم 92-414، السابق الذكر.

1- صفة الأمر بالصرف: وهذا مثلما هو محدد في القانون 90-21<sup>1</sup>، فاعتماد أمر بالصرف لدى المراقب المالي يتطلب بتبليغ محضر تنصيب لرئيس المجلس الشعبي البلدي وإيداع نموذج الإمضاء.

2- تطابق الالتزام بالنفقة مع القوانين والتنظيمات المعمول بها.

3- مراعاة توفر الاعتمادات المالية المرخص بها أي الاعتمادات المالية المفتوحة في حدود الميزانية.

4- التخصيص القانوني للنفقة، أي أن يلتزم الأمر بالصرف بوجهة النفقة أي أن يغطي كل اعتماد مفتوح نفقة معينة.

5- مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثائق المرفقة معه.

6- التأكد من وجود التأثيرات والترخيصات والآراء المسبقة التي سلمتها السلطة الإدارية المؤهلة قانونا لهذا الغرض إذا ما نص القانون على إلزاميتها، ويتعلق هذا بالخصوص بنفقات الصفقات العمومية التي تلعب فيها لجان الصفقات دورا بارزا بمنح أو رفض التأشيرة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 23، القانون رقم 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية المعدل والمتمم المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 أوت 1990، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 35، الصادرة بتاريخ 24 محرم 1411 الموافق 15 أوت 1990.

<sup>2</sup> - بن داود ابراهيم، "الرقابة المالية على النفقات العامة من الشرعية الإسلامية والتشريع الجزائري" رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2002-2003، ص 84.

ومن كل هذا فإن المراقب المالي يسعى للتأكد من وجود العناصر السابق ذكرها، فإن توافرت أشر بالموافقة على بطاقة الالتزام، أو يقوم برفض التأشير لانعدام العناصر السابقة مع تعليل الرفض في مدة أقصاها 10 أيام<sup>1</sup>. (ينظر إلى الملحق رقم : 2).

وحسنا فعل المشرع عندما ألغى الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 قبل تعديله والمتعلقة بإمكانية تمديد هذا الأجل إلى عشرين يوما بالنسبة للملفات التي تكون على درجة من التعقيد.

وقد حدد تاريخ اختتام الالتزام بالنفقات يوم 20 ديسمبر من السنة التي يتم فيها، غير أنه يمكن في حالة الضرورة المبررة قانونا، تمديد هذا التاريخ بمقرر من الوزير المكلف بالميزانية<sup>2</sup>.

وللإشارة فإن الرفض الذي يصدره المراقب المالي قد يكتسي طابعا مؤقتا أو نهائيا وهذا حسب الحالة:

#### أ- حالات الرفض المؤقت:

لقد بينت المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 حالات الرفض المؤقت في

الحالات الآتية:

- اقتراح التزام لكنه مشوب بمخالفات للتنظيم المعمول به غير أنه يمكن تصحيحها.
- انعدام أو نقصان الوثائق الثبوتية المطلوبة

<sup>1</sup>-المادة 14، المرسوم التنفيذي رقم 09-374 السالف الذكر .

<sup>2</sup>- المادة 15، المرسوم التنفيذي رقم 09-374 السالف الذكر .

- نسيان أحد البيانات الهامة في الوثائق المطلوب.

ولا يجب أن يكون الرفض المؤقت المبلغ من طرف المراقب المالي للأمر بالصرف

مكرر.

#### ب- حالات الرفض النهائي:

وهي مبنية في المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 على النحو الآتي:

- عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بهما.

- عدم توفر الاعتمادات أو المناصب المالية.

- عدم احترام الأمر بالصرف للملاحظات المدونة في مذكرة الرفض المؤقت.

وفي حالة الرفض النهائي يجب على المراقب المالي أن يرسل نسخة من الملف مرفقا

بتقرير مفصل إلى الوزير المكلف بالميزانية<sup>1</sup>.

وفي حالة الرفض النهائي يكون الأمر بالصرف أمام وضعيتين إما أن لا يلتزم مرة

أخرى بالنفقة التي كانت محل الالتزام أو الالتجاء بسلطة التفاوضي والمخولة للأمر بالصرف

فوسيلة التفاوضي الهدف منها هو مواصلة تنفيذ النفقة.

غير أن لسلطة التفاوضي شروطا تؤدي إلى بروز حالات لا يمكن فيها الحصول على

التفاوضي وهذه الحالات هي<sup>2</sup>:

- صفة الأمر بالصرف.

<sup>1</sup> - المادة 12، المرسوم التنفيذي رقم 92-414 السالف الذكر 414.

<sup>2</sup> - المادة 22، المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المرجع نفسه.

- عدم توفر الاعتمادات أو انعدامها.
- انعدام التأشيرات أو الآراء المسبقة المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- انعدام الوثائق الثبوتية.
- التخصيص غير القانوني للالتزام.

### الفرع الثالث: مسؤولية المراقب المالي.

نظرا للدور الهام والبارز للمراقب المالي من جهة، والدقيق والحساس من جهة أخرى فإنه يقع عليه حسن سير مجموع المصالح الموضوعة تحت سلطته ومسؤوليته عن التأشيرات التي يسلمها .

كما ينقل عبء هذه المسؤولية إلى المراقب المالي المساعد في حدود الاختصاصات التي يفوضها إليه المراقب المالي والمتعلقة بذات الاختصاص أي بالأعمال الموكلة إليه والتأشيرات التي يسلمها بعنوان الرقابة المسبقة<sup>1</sup>.

إلا أن هذه المسؤولية الواقعة على المراقب المالي تسقط في حالة الرفض النهائي للالتزام بالنفقات حتى وإن استعمل الأمر بالصرف حق التعاضي<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>- بن داوود ابراهيم، المرجع السابق، ص 88.

<sup>2</sup>- المادة 31 و32 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 السالف الذكر .

### المبحث الثالث: رقابة اللجنة البلدية للصفقات العمومية.

تمارس الرقابة الخارجية على الصفقات العمومية أجهزة كثيرة ومتعددة، حيث يوكل إليها التحقق من مطابقة الصفقات مع الأولويات المسطرة من قبل القطاع، غير أننا لن نشمل الدراسة على كل هذه الأنواع وإنما سندرس ونوضح الرقابة الخارجية والمتمثلة في اللجنة البلدية للصفقات.<sup>1</sup>

وللإشارة فإن القانون 11-10 المتضمن قانون البلدية نص بوضوح في المادة 189 منه على أن إبرام صفقات الأشغال أو اقتناء اللوازم أو الخدمات أو الدراسات يخضع للتنظيم الجاري العمل، أي أن الإحالة هنا صريحة لتنظيم الصفقات العمومية.<sup>2</sup>

#### المطلب الأول: التركيبة ومعايير انعقاد الاختصاص.

لقد وضعت السلطة التنظيمية أحكاماً صارمة نظمت من خلالها التركيبة البشرية التي تتكون منها اللجنة البلدية للصفقات العمومية و معايير لانعقاد اختصاص هذه اللجنة .

#### الفرع الأول: تركيبة اللجنة البلدية للصفقات.

لقد تباينت تشكيلة اللجنة البلدية للصفقات العمومية في القوانين التي عرفت الجزائر، حيث تتكون اللجنة البلدية طبقاً للمادة 174 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247<sup>3</sup> من:

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، شرح تنظيم الصفقات العمومية، الطبعة الثالثة، دور للنشر والتوزيع، الجزائر 2011، ص 252.

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، المرجع نفسه، ص 254.

<sup>3</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام المؤرخ في 02 ذو الحجة عام 1436 الموافق لـ 16 سبتمبر 2015 العدد 50، للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الصادرة بتاريخ 20 سبتمبر 2015.

- رئيس المجلس الشعبي البلدي أو ممثله رئيساً.
- ممثل عن المصلحة المتعاقدة.
- منتخبين اثنين يمثلان المجلس الشعبي البلدي.
- ممثلين اثنين عن الوزير المكلف بالمالية (مصلحة الميزانية ومصلحة المحاسبة).
- ممثل عن المصلحة التقنية المعنية بالخدمة للولاية، حسب موضوع الصفقة (بناء، أشغال عمومية، ري) عند الاقتضاء.

ولقد نصت المادة 176، الفقرة الأولى من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 على أنه يتم تعيين أعضاء لجان الصفقات ومستخلفوهم، باستثناء من عين بحكم وظيفته، من قبل إدارتهم بأسمائهم لهذه الصفة لمدة ثلاث (03) سنوات قابلة للتجديد.

#### الفرع الثاني: معايير انعقاد الاختصاص للجنة البلدية.

توجد ثلاثة معايير لانعقاد اختصاص اللجنة وهي كالتالي:

##### الفقرة الأولى: المعيار العضوي.

ويقصد به أن تكون الإدارة طرفاً في العقد، أي أن تكون أحد أطراف العلاقة العقدية شخص من أشخاص القانون العام (الدولة، الولاية، البلدية، الأشخاص المرفقية) ويتولى التشريع المنظم للصفقات العمومية عما إذا كانت معنية بالخضوع للصفقات أم أنها غير معنية.<sup>1</sup>

##### الفقرة الثانية: المعيار المالي.

لقد حدد المرسوم الرئاسي رقم 15-247 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام المعنية المالية لانعقاد الاختصاص للجنة البلدية للصفقات والمقدرة ب:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 50.

<sup>2</sup> المادة 173 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 السالف الذكر.

- بأقل من مائتي مليون دينار (200.000.000.00 دج) بالنسبة لصفقات إنجاز الأشغال أو اقتناء اللوازم.
- خمسين مليون دينار (50.000.000.00 دج) بالنسبة لصفقات الخدمات.
- عشرين مليون دينار (20.000.000.00 دج) بالنسبة لصفقات الدراسات.

#### الفرع الثالث: قواعد تسيير اللجنة البلدية للصفقات.

وتتمثل هذه القواعد فيما يلي:

#### الفقرة الأولى: انعقاد اجتماعات اللجان.

لقد نصت المادة 191 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 على اجتماع لجنة صفقات المصلحة المتعاقدة بمبادرة من رئيس كل منهما.

#### الفقرة الثانية: المشاركة الشخصية في اجتماعات اللجان.

طبقا لنص المادة 191 الفقرة 04 يتعين على أعضاء اللجنة أن يشاركوا شخصيا في اجتماعاتها، وفي حال غيابهم أو حدوث مانع لهم لا يمكن أن يمثلهم إلا مستخلفوهم.<sup>1</sup>

#### الفقرة الثالثة: النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة.

لا تصح اجتماعات اللجنة إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها.

وإذا لم يكتمل هذا النصاب، تجتمع اللجنة من جديد في غضون الثمانية (08) أيام

الموالية وتصح مداولتها حينئذ مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين، وتتخذ القرارات دائما

بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 15-247 السالف الذكر.

<sup>2</sup> المادة 191 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 السالف الذكر.

**المطلب الثاني: الدور الرقابي للجنة البلدية الصفقات العمومية.**

لقد نصت المادة **193** الفقرة الأولى من المرسوم الرئاسي رقم **15-247** على طريقة معالجة ورقابة الملفات حيث يعين الرئيس أحد أعضاء لجنة صفقات المصلحة المتعاقدة ليقدم للجنة تقريراً تحليلياً عن الملف.

**الفرع الأول: مضمون الدور الرقابي للجنة البلدية للصفقات.**

طبقاً لنص المادة **05** من المرسوم التنفيذي رقم **11-118**<sup>1</sup> تقوم اللجنة البلدية للصفقات بالدراسة والمداولة والفصل في جميع الملفات التي تدخل في اختصاصها والمسجلة في جدول أعمال اجتماعاتها ضمن الآجال المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم **15-247** والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

وبهذه الصفة تكلف اللجنة في حدود اختصاصاتها على الخصوص بما يأتي:

- التحقق من مطابقة التزام المصلحة المتعاقدة لعمل مبرمج بصفة نظامية.
- الدراسة والمداولة والفصل في جميع مشاريع دفاتر شروط المناقصات والتراخي بعد الاستشارة ومشاريع الصفقات والملاحق.

إبداء الرأي في الطعون المقدمة من قبل المتعهدين الذين يطعنون في اختيار المصلحة

المتعاقدة بشأن مناقصة أو تراخي بعد الاستشارة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 11-118 المتضمن الموافقة على النظام الداخلي النموذجي للجنة الصفقات العمومية، المؤرخ في 16 مارس 2011، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 16، الصادرة بتاريخ 13 مارس 2011 .

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 11-118 السالف الذكر.

وقد حددت مدة دراسة مشروع دفتر الشروط في أجل أقصاه عشرون (20) يوما  
ابتداءً من تاريخ إيداع الملف كاملاً لدى كتابة هذه اللجنة، وهذا بعدها كان الأجل في  
المرسوم الرئاسي رقم 10-236 خمسة وأربعين (45) يوماً، وبالتالي أحسن المشرع  
بتخفيض أجل الدراسة بعشرين (20) يوماً وهي كافية لعقد أعمال اللجنة، بالإضافة على  
أن هذه المدة لا تطيل عمر الصفقة.

وتتوج الرقابة التي تمارسها اللجنة البلدية للصفقات العمومية بمقرر منح التأشيرة أو  
رفضها خلال أجل عشرون (20) يوماً ابتداءً من تاريخ إيداع الملف كاملاً لدى كتابة  
اللجنة.<sup>1</sup>

وتدرس اللجنة البلدية للصفقات العمومية مشاريع الصفقات، وللإشارة فإن اللجنة تدرس  
وتراقب مدى تطابق مشروع صفقة مع التشريع المعمول به، ما لم تكن قد صادقت ومنحت  
التأشيرة لمشروع دفتر الشروط هذه الصفقة.

وطبقاً للمادة 95 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 يجب أن تشير كل صفقة  
عمومية إلى التشريع والتنظيم المعمول بهما وإلى هذا المرسوم، يجب أن تتضمن على  
الخصوص البيانات الآتية:

- التعريف الدقيق بالأطراف المتعاقدة.
- هوية الأشخاص المؤهلين قانوناً لإمضاء الصفقة وصفاتهم.

المادة 178 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 السالف الذكر.

- موضوع الصفقة محددًا وموصوفًا وصفاً دقيقاً.
  - المبلغ المفصل والموزع بالعملة الصعبة والدينار الجزائري حسب الحالة.
  - شروط التسديد.
  - أجل تنفيذ الصفقة.
  - بنك محل الوفاء.
  - شروط فسخ الصفقة.
  - تاريخ توقيع الصفقة ومكانه.
- وتودع المصلحة المتعاقدة مشروع الصفقة لدى اللجنة البلدية للصفقات العمومية مرفقا بملف كامل، حيث يخضع تقديم أي مشروع صفقة للدراسة من قبل لجنة الصفقات إلى تقديم ملف يحتوي على الوثائق المذكورة أدناه:
- 1- مشروع صفقة يحتوي كل الشروط التي تسمح بإنجاز الخدمات المزمع القيام بها ويجب أن يكون مرفقا بكشف وصفي وتقديرى وكمي.
  - 2- العروض التقنية والمالية المعدة طبقاً لأحكام دفتر الشروط.
  - 3- دفتر الشروط مؤشر عليه مرفقا بمقكرة التأشير للجنة البلدية للصفقات العمومية.
  - 4- الإعلانات الإشهارية للإعلان عن المنافسة وعن المنح المؤقت للصفقة.
  - 5- مقررات تعيين أعضاء لجنتي فتح الأظرفة وتقييم العروض.
  - 6- محاضر اجتماعات لجنتي فتح الأظرفة وتقييم العروض.
  - 7- بطاقة فردية للعملية، وعند الاقتضاء مقرر التمويل المناسب.

8- تقرير تقديمي للملف يذكر بالنتائج المستوفاة من مشروع الصفقة.

9- بطاقة تقنية مفصلة لتقديم العارض أو العارضين المختارين.<sup>1</sup>

تعرض كذلك المصلحة المتعاقدة مشروع الملحق على اللجنة البلدية للصفقات العمومية، حيث يمكن المصلحة المتعاقدة أن تلجأ إلى إبرام ملاحق للصفقة، حيث يشكل الملحق وثيقة تعاقدية تابعة للصفقة، ويبرم في جميع الحالات إذا كان هدفه زيادة الخدمات أو تقليصها و/أو إلى تعديل بند أو عدة بنود تعاقدية في الصفقة.<sup>2</sup>

إن الملحق شأنه شأن الصفقة العمومية من حيث الخضوع للرقابة القبلية الخارجية وذلك في حدود آجال التنفيذ التعاقدية الخاصة بالصفقة الأصلية، معنى ذلك أن المصلحة المتعاقدة لا يمكنها أن تشرع في تنفيذ بنود الملحق قبل الحصول على تأشيرة لجنة الصفقات المختصة.

غير أن المادة 138 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 أكدت على أن تعرض الملاحق المنصوص عليها في الفقرتين 02 و 03 مهما يكن من أمر على هيئة الرقابة الخارجية القبلية للجنة البلدية للصفقات وهي:

- عندما يكون الملحق عديم الأثر المالي ويتعلق بإبطال و/أو تعديل بند تعاقدية أو أكثر، غير البنود المتعلقة بآجال التنفيذ.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 11-118 السالف الذكر.

<sup>2</sup> المادة 136 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 السالف الذكر.

- إذا ترتب على أسباب استثنائية وغير متوقعة، وخارجية عن إرادة الطرفين، اختلال التوازن الاقتصادي للعقد اختلالاً معتبراً و/أو أدى إلى تأخير الأجل التعاقدى الأصلي.

وقد استتنت المادة 139 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، إلى فحص هيئات الرقابة الخارجية القبلية، إذا كان موضوعه لا يعدل تسمية الأطراف المتعاقدة والضمانات التقنية والمالية وأجل التعاقد، وكان مبلغه أو المبلغ الإجمالي لمختلف الملاحق لا يتجاوز زيادة أو نقصان نسبة 10% من المبلغ الأصلي للصفقة، ويخضع الملحق لهيئة الرقابة الخارجية في حالة ما إذا تضمن عمليات تكميلية تتجاوز مبالغتها النسب المحددة أعلاه.

ويخضع تقديم أي مشروع ملحق للدراسة من قبل اللجنة البلدية للصفقات العمومية إلى تقديم ملف يحتوي على الوثائق المذكورة أدناه:<sup>1</sup>

- 1- مشروع ملحق يحتوي كل البنود المعدلة للصفقة، كما يجب أن يكون مرفقاً بكل الوثائق التبريرية والوثائق التقنية.
- 2- مذكرة تحليلية.
- 3- تقرير تقديمي للملف.
- 4- وصل إيداع الملف لدى اللجنة.

كما تقوم اللجنة البلدية بدراسة الطعون الناتجة عن المنح المؤقت، حيث أعطى المرسوم الرئاسي رقم 15-247 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 11-118 السالف الذكر.

العام<sup>1</sup>، بأنه يجب على المصلحة المتعاقدة للسماح للمتعهدين بممارسة حقهم في الطعن لدى لجنة الصفقات العمومية المختصة، أن تبلغ في إعلان المنح المؤقت للصفقة عن نتائج تقييم كالعروض التقنية والمالية لحائز الصفقة العمومية مؤقتاً ورقم تعريفه الجبائي عند الاقتضاء، وتشير إلى لجنة الصفقات المختصة بدراسة الطعن ورقم التعريف الجبائي للمصلحة المتعاقدة.

ويرفع الطعن في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ أول نشر الإعلان المنح المؤقت للصفقة، في النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي أو في الصحافة أو في بوابة الصفقات العمومية، وإذا تزامن اليوم العاشر من يوم عطلة أو يوم راحة قانونية، يمدد التاريخ المحدد لرفع الطعن إلى يوم العمل الموالي، وتصدر اللجنة البلدية للصفقات رأي في أجل خمسة عشر (15) يوماً، ابتداء من تاريخ انقضاء أجل العشرة (10) أيام، ويبلغ هذا الرأي للمصلحة المتعاقدة ولصاحب الطعن.

وفي حالة الطعن لا يمكن أن يعرض مشروع الصفقة على اللجنة البلدية للصفقات العمومية لدراسة إلا بعد انقضاء أجل ثلاثين (30) يوماً ابتداء من تاريخ نشر إعلان المنح المؤقت وهذا الأجل يوافق الآجال المحددة لتقديم الطعن عشرة (10) أيام ولدراسته خمسة

<sup>1</sup>-المادة 82 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 السالف الذكر.

عشر (15) يوما، ولتبلغ رأي اللجنة بالطعن خمسة (05) أيام وتجتمع هذه اللجنة بحضور ممثل المصلحة المتعاقدة بصوت استشاري وهذا حفاظا على الحياد.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: نتائج العمل الرقابي للجنة البلدية للصفقات العمومية.

إن اللجنة البلدية للصفقات العمومية عندما تقوم بدراسة ملفات خاصة بمشاريع الصفقات فهي تنظر إذا ما كانت مطابقة للقوانين المعمول بها أم لا ، فهنا تخلص اللجنة إلى نتائج العمل الرقابي إما بمنح التأشيرة أو رفض التأشيرة:

#### أولا: منح التأشيرة:

تملك لجنة الصفقات العمومية منح التأشيرة وهو أمر يدخل في صميم اختصاصاتها ولقد أجازت المادة 195 من المرسوم الرئاسي 15-247 والمادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 11-118 أن تكون التأشيرة مرفقة بتحفظات موقفة أو غير موقفة.

وتكون التحفظات موقفة عندما تتصل بالشكل، وتعرض المصلحة المتعاقدة مشروع الصفقة أو الملحق بعد أن تكون قد رفعت التحفظات المحتملة المرافقة للتأشيرة التي تسلمها هيئة الرقابة الخارجية القبلية المختصة، على الهيئات المالية لكي تلزم بالنفقات قبل موافقة السلطة المختصة عليها والبدء في تنفيذها.

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 11-118 المتضمن الموافقة على النظام الداخلي النموذجي للجنة الصفقات العمومية، المؤرخ في 16 مارس 2011، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 16، الصادرة بتاريخ 13 مارس 2011، ص 33 .

وقد نصت المادة 196 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام على انه " يجب على المصلحة المتعاقدة أن تطلب إجباريا التأشيرة، والذي يكون مصحوبا بملف كامل لمشروع الصفقة أو الملحق، وإذا لم تصدر التأشيرة في الآجال المحددة، تخطر المصلحة المتعاقدة الرئيس الذي يجمع اللجنة البلدية للصفقات العمومية في غضون ثمانية أيام الموالية لهذا الإخطار، ويجب على هذه اللجنة أن تبت في الأمر حال انعقاد الجلسة بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين وهذا ما أكدت عليه المادة 198 من المرسوم الرئاسي المذكور أعلاه.

#### ثانيا: رفض التأشيرة .

نصت المادة 195 الفقرة الأولى من المرسوم الرئاسي 15-247 على انه " يمكن للجنة أن تمنح التأشيرة أو رفضها، وفي حالة الرفض يجب أن يكون هذا الرفض معلل ومهما يكن من أمر فان كل مخالفة للتشريع و/أو التنظيم المعمول بهما تعاينها اللجنة، تكون سببا لرفض التأشيرة ". وعلى سبيل المثال تجاوز العتبة المالية لاختصاص اللجنة البلدية للصفقات.

ولقد بينت المادة 200 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام الآثار القانونية المترتبة عن رفض منح التأشيرة حيث يمكن لرئيس المجلس الشعبي البلدي في حدود صلاحياته وبناء على تقرير من المصلحة المتعاقدة أن يتجاوز ذلك بمقرر معلل ويعلم الوالي المتخصص بذلك .

وفي جميع حالات التجاوز تسلم نسخة من مقرر التجاوز إلى الوزير المكلف بالمالية (سلطة ضبط الصفقات العمومية وتفويض المرفق العام ، والمتنقشية العامة للمالية) وإلى لجنة الصفقات وإلى مجلس المحاسبة.

وقد نصت المادة 202 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 على انه : لا يمكن اتخاذ مقرر التجاوز في حالة رفض التأشيرة، المعطل لعدم مطابقة الأحكام التشريعية ويمكن اتخاذ مقرر التجاوز في حالة رفض التأشيرة المعطل لعدم مطابقة الأحكام التنظيمية.

لا يمكن اتخاذ مقرر التجاوز بعد اجل تسعين يوما ابتداءً من تاريخ تبليغ رفض

التأشيرة.

خاتمة

إن لميزانية البلدية أهمية بالغة في بناء دولة حديثة باعتبارها أداة هامة ومؤثرة في عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية ، حيث تم التطرق في بحثنا إلى الإطار المفاهيمي لميزانية البلدية وهذا من خلال إبراز مقومات ميزانية البلدية وكذا الطريقة المعتمدة في إعدادها وتحضيرها وصولاً إلى كيفية تنفيذ نفقات ميزانية البلدية مع التعرض بإسهاب إلى الآليات والميكانيزمات المستعملة من طرف أجهزة الرقابة المالية القبلية.

إن دراسة موضوع الرقابة على تنفيذ نفقات ميزانية البلدية في القانون الجزائري بينت جملة من الجوانب الإيجابية بالإضافة إلى الجوانب السلبية ، وفي الأخير نعرض النتائج المتوصل إليها من هذا البحث :

1- عدم تمتع أجهزة الرقابة بالاستقلال الكافي للقيام بالرقابة على تنفيذ نفقات ميزانية البلدية مما ينقص من فاعلية ونجاعة رقابتها.

2- تركيز أجهزة الرقابة القبلية على فحص الوثائق والمستندات فقط دون النظر إلى ما تم إنجازه على أرض الواقع.

3- عدم التنسيق بين أجهزة الرقابة المالية القبلية مما يؤدي إلى تداخل الاختصاصات فيما بينها خاصة ما بين رقابة المراقب المالي ورقابة المحاسب العمومي.

4- عدم احترام البلديات للنصوص التنظيمية الخاصة بالمجال المالي والرقابي وبعض الأحيان جهل الموظفين لهذه النصوص.

5- يعتمد كل من المراقب المالي والمحاسب العمومي على مدونتي C1 و C2 تم إعدادها منذ عقود ولا تتلاءم مع المتطلبات المحاسبية في الوقت الراهن ،مما أدى إلى تعطيل العمل في البلديات.

6- وجود معوقات فنية وإدارية وبشرية في البلديات ، تعيق عمل المصالح المالية عن القيام بمهامها بدرجة كبيرة ، ويذكر منها الافتقار لأداء العاملين من خلال التدريب المستمر وضعف جهاز الإدارة المالية في البلدية بمختلف الجهات الرقابية عن طريق شبكة حاسوبية.

7- عدم اكتراث السلطات العليا بالبلاد بالتقارير الرقابية التي تعدها أجهزة الرقابة القبلية ، وعلى رأسها غرفتي البرلمان والسلطات المركزية بحيث تظل طي الكتمان في غرف الأرشيف دون الاطلاع عليها.

8- محدودية الوسائل المادية والبشرية التي تتوفر عليها أجهزة الرقابة المالية على البلديات ، مقارنة مع حجم المهام الموكلة إليها ، يؤثر بشكل سلبي على مردودها وعلى مستوى أداءها.

## التوصيات :

في ضوء النتائج التي توصلنا إليها فإنه يمكننا اقتراح التوصيات التالية :

1- تمتع أجهزة الرقابة المالية بالاستقلال الكافي للقيام بعمليات الرقابة وهذا من

خلال إصدار نصوص تشريعية وتنظيمية تجيز ذلك وتحمي هذ الأجهزة.

2- يجب أن يكون التنظيم القانوني للأجهزة المكلفة بالرقابة القبلية واضحاً ودقيقاً.

3- ضرورة مراجعة التشريعات التي تحكم عمل الأجهزة الرقابية على البلديات لإزالة

التداخل بين عمل هذه الأجهزة ، وذلك بتحديد نطاق اختصاص كل جهاز رقابي على حدى،

بما يضمن حسن سير العمل ويؤدي إلى زيادة كفاءة وفاعلية هذه الأجهزة .

4- الحث على إجراء دراسات وبحوث ميدانية في موضوع الرقابة المالية القبلية مع

تطبيق النتائج المتوصل إليها من خلال هذه البحوث على الأجهزة السابقة الذكر.

5- تخفيف نظام الرقابة المالية القبلية بمراجعة القوانين والتنظيمات التي تحكمها.

6- قيام جميع أجهزة الرقابة المالية القبلية من جهة والبلديات من جهة أخرى بالإسراع

بتبني استخدام أنظمة الحاسوب في جميع العمليات الرقابية والمالية والمحاسبية والتحول من

الوسائل التقليدية في مسك السجلات ، وإعداد الحسابات ، والبيانات المالية إلى الوسائل

الإلكترونية ، وتقديم بياناتها للمراقبة على وسائل تكنولوجية حديثة بدلاً من المستندات

الورقية.

7- إعادة النظر في نظام الأجور والتعويضات للموظفين العاملين في مجال الرقابة المالية القبلية بما يتناسب مع الجهد المبذول.

8- إعداد برامج ودورات تكوينية لموظفي قطاع الرقابة المالية القبلية وهذا من أجل حسن سير العمل الرقابي وزيادة كفاءة الموظفين الذين يعنون بعملية الرقابة المالية.

### أفاق البحث :

رغم محاولتنا تناول موضوع الرقابة المالية القبلية على نفقات البلدية من خلال التطرق لدور هذه الأجهزة ، فإنه نرى بأن هذا الموضوع ، يمكن أن يكون من مواضيع بحث قيمة في المستقبل ومن جوانب عديدة ونكر منها :

- 1- تحديث نظام الرقابة المالية في الجزائر.
- 2- تدخلات الوصاية وأثرها على التسيير المالي للبلديات.
- 3- حصيلة أجهزة الرقابة المالية القبلية على البلديات منذ نشأتها.
- 4- أجهزة الرقابة المالية السابقة بين ترشيد للنفقات وتعطيل الأداء.

# المصادر والمراجع

قائمة المراجع :

- المراجع :

1-الكتب :

أ -باللغة العربية:

1. بساعد علي، قانون المحاسبة العمومية ، دار هومة ، الجزائر ، 2004 .
2. حسين صغير، دروس المالية العامة والمحاسبة العمومية، دار المحمدية، الجزائر 2001 .
3. حسين مصطفى حسين، المالية العامة، د ط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2001 .
4. شريف رحمانى، أموال البلديات (الاعتلال والعجز) ، دار القصبه ، الجزائر، 2003 .
5. عادل أحمد حشيش، أساسيات المالية العامة، د ط، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر 2006 .
6. عادل بو عمران ، البلدية في التشريع الجزائري ، دار الهدى ،الجزائر .
7. عمار بوضياف، شرح تنظيم الصفقات العمومية، الطبعة الثالثة، دور للنشر والتوزيع، الجزائر 2011 .
8. لعامرة جمال، منهجية الميزانية العامة للدولة في الجزائر، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2004 .
9. محمد الصغير بعلي ويسرى أو العلاء، المالية العامة، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2003 .
10. يليس شاوش بشير، المالية العامة وتطبيقاتها في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، المطبعة الجهوية بوهران، 2007 .

ب : باللغة الفرنسية :

1. Jacques magnet / **Les comptables publics/** L.G.D.J /Paris.France 1995.
2. Bissad Ali.**droit de la comptabilité publique.** Edition Houma.Alger 2004.

2-الرسائل والمذكرات :

أ- أطروحة الدكتوراه :

- 1.شويخي سامية، أهمية الاستفادة من الآليات الحديثة والمنظور الرسمي في الرقابة على المال العام، أطروحة دكتوراه، كلية الاقتصاد والتسيير جامعة تلمسان، الجزائر، السنة الجامعية 2010-2011 .
2. عبد القادر موفق، الرقابة المالية على البلدية في الجزائر، دراسة تحليلية ونقدية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الحاج لخضر باتنة، السنة الجامعية 2014-2015 .

ب- رسائل الماجستير

1. براج محمد، "الجباية المحلية ودورها في تمويل ميزانيات الجماعات المحلية (دراسة حالة بلديات ولاية المدية) (رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية ، فرع التخطيط)، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، جامعة الجزائر، 2005 .
2. براهيم بن داود، الرقابة على النفقات العامة بين الشريعة الإسلامية والتشريع الجزائري، (رسالة ماجستير في الدولة والمؤسسات العمومية)، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2002-2003 .
3. بوبقرة الشيخ، " مراقبة تنفيذ النفقات العامة في ظل الإصلاحات المالية، حالة الجزائر- "رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، تخصص: تحليل اقتصادي ، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، السنة الجامعية 2006-2007 .

4. جمال يرقى، "أساسيات في المالية العامة وإشكالية العجز ميزانية البلدية: (رسالة ماجستير)، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2001-2002 .

5. دحمان حمادو، "الوسائل غير القضائية للرقابة على أعمال الإدارة المحلية في الجزائر، (رسالة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان السنة الجامعية 2010-2011 .

6. سهيلة صالح، الاستقلالية المالية للمجموعات المحلية في الجزائر، رسالة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة (2008-2009) .

7. عباس عبد الحفيظ، تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية - دراسة حالة :ولاية تلمسان وبلدية المنصورة، رسالة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة تلمسان (2011-2012) .

8. نصيرة دبابي: "الحكم الراشد وإشكالية عجز ميزانية البلدية" (رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص اقتصاد التنمية)، كلية العلوم الاقتصادية علوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، السنة الجامعية 2009-2010 .

#### ج- مذكرات الماستر:

1. بري دلال، الاستقلال المالي للبلدية، (مذكرة ماستر، تخصص القانون الإداري) كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصي مرباح ورقلة، السنة الجامعية، 2013-2014 .

2. بريش محمد عبد المنعم، الرقابة المالية على النفقات العمومية، مذكرة شهادة ماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم حقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2013-2014 .

3-القوانين والنصوص التنظيمية :

أ-الداستائر :

- قانون رقم 01-16 المؤرخ في 26 جمادى الأول 1437 الموافق لـ 6 مارس 2016، المتضمن للتعديل الدستوري الصادر عن الجريدة الرسمية ج ج د ش، العدد 14، الصادر بتاريخ 27 جمادى الأول 1437 الموافق لـ 7 مارس 2016.

ب- القوانين :

1- القانون رقم 90-08 المتضمن قانون البلدية المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 07 أفريل 1990، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 15 الصادرة بتاريخ 16 رمضان عام 1410 الموافق 11 أفريل 1990 .

2- القانون رقم 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية المعدل والمتمم المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 أوت 1990، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 35، الصادرة بتاريخ 24 محرم 1411 الموافق 15 أوت 1990.

3- القانون رقم 11-10 المتضمن قانون البلدية المؤرخ في رجب عام 1432 الموافق 22 جوان 2011، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 37، الصادر بتاريخ أول شعبان عام 1434 الموافق 03 جويلية 2011 .

ج-النصوص التنظيمية:

1-المراسيم الرئاسية :

1.المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام المؤرخ في 02 ذو الحجة عام 1436 الموافق لـ 16 سبتمبر 2015 العدد 50، للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الصادرة بتاريخ 20 سبتمبر 2015.

2-المراسيم التنفيذية :

1. المرسوم التنفيذي 03-40 المتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للخزينة وصلحياتها وعملها، المؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1423 الموافق 19 جانفي 2003، الجريدة الرسمية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 04 الصادر بتاريخ 22 جانفي 2003.
2. المرسوم التنفيذي رقم 03-42 المجدد لإجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها، المؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1423 الموافق 19 جانفي 2003 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 04 الصادر بتاريخ 22 جانفي 2003.
3. المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلزم بها المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1430 الموافق 16 نوفمبر 2009، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 67 الصادرة بتاريخ 02 ذو الحجة عام 1430 الموافق 19 نوفمبر 2009.
4. المرسوم التنفيذي رقم 10-298 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الخزينة والمحاسبة والتأمينات، المؤرخ في 23 ذي الحجة عام 1431 الموافق 29 نوفمبر 2010، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 74، الصادرة بتاريخ 05 ديسمبر 2010.
5. المرسوم التنفيذي رقم 11-118 المتضمن الموافقة على النظام الداخلي النموذجي للجنة الصفقات العمومية، المؤرخ في 16 مارس 2011، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 16، الصادرة بتاريخ 13 مارس 2011 .
6. المرسوم التنفيذي رقم 11-331 المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم، المؤرخ في 21 شوال عام 1412 الموافق 19 سبتمبر 2011، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 52، الصادر بتاريخ 23 شوال الموافق 21 سبتمبر 2011.

7. المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المتعلق بمصالح المراقبة المالية، المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1432 الموافق 21 نوفمبر 2011، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 64، الصادرة بتاريخ 02 محرم 1433 الموافق 27 نوفمبر 2011.

8. المرسوم التنفيذي رقم 12-315 المحدد لشكل ميزانية البلدية ومضمونها المؤرخ في 03 شوال عام 1433 الموافق 21 أوت 2012، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 49، الصادر بتاريخ 22 شوال عام 1433 الموافق ل 09 سبتمبر 2012.

9. المرسوم التنفيذي رقم 91-13 المحدد لإجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتوياتها، المعدل والمتمم المؤرخ في 28 صفر عام 1412 الموافق 07 سبتمبر 1991، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 43، الصادر بتاريخ 09 ربيع الأول 1412 الموافق 18 سبتمبر 1991.

10. المرسوم التنفيذي رقم 91-312 المحدد لشروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين وإجراءات مراجعة باقي الحسابات وكيفيات اكتساب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 43 الصادرة بتاريخ 18 سبتمبر 1991.

11. المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1413 الموافق 14 نوفمبر 1992، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 82، الصادرة بتاريخ 20 جمادى الأولى عام 1413 الموافق 15 نوفمبر 1992.

12. المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المحدد لآجال دفع النفقات وتحصيل الأوامر بالإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراءات قبول القيم المنعدمة، المؤرخ في 14 شعبان عام 1413 الموافق 06 فيفري 1993، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 09، الصادر بتاريخ 18 شعبان عام 1413 الموافق 10 فيفري 1993.

3- القرارات الوزارية:

1. القرار الوزاري المحدد لمعايير تصنيف خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية وخزائن المراكز الاستشفائية الجامعية، المؤرخ في 3 شعبان عام 1426 الموافق 07 سبتمبر 2005 ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد الصادر بتاريخ 23 ربيع الثاني 1427 الموافق 21 ماي 2006.

2. القرار الوزاري المشترك المحدد لسنة مساهمة البلديات في صندوق الضمان للجماعات المحلية المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1435 الموافق 15 جانفي 2014، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، الصادر بتاريخ 14 جمادى الأول عام 1435 الموافق 16 مارس 2014.

3. القرار الوزاري المشترك المحدد لنسبة الاقتطاع من إيرادات التسيير في ميزانيات البلديات، المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1435 الموافق 15 جانفي 2014، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، الصادرة بتاريخ 14 جمادى الأول عام 1435 الموافق 16 مارس 2014.

#### 4- المناشير الوزارية :

1. المنشور الوزاري رقم 01551، المؤرخ في 26 سبتمبر 2013 والمتعلق بإعداد الميزانيات الأولية لسنة 2014 للولايات والبلديات الصادر عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية.

#### 4-المواقع الإلكترونية:

1- مالية البلدية، منتدى مجاني، الاتحاد الوطني للشبيبة الجزائرية UNJA قسم التربية والتعليم، فضاء الجامعة .

2 - بحث كامل حول النفقات العامة منتديات الحقوق والعلوم القانونية .  
www.droit.com

3-séminaire sur la gestion financière des collectivités locales.  
alger. les 27 et 28 juin 2009 . [www.mf.dgc.dz/](http://www.mf.dgc.dz/) site internet  
(fichier/séminaire. docx)fr.

ملاحق

الملحق رقم : 1 (نموذج عن بطاقة الالتزام).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية : .....

دائرة .....

بلدية .....

# بطاقة الالتزام ميزانية البلدية

السنة:	2015
بطاقة رقم:	02

--	--	--

الوزارة

تأشيرة المراقب المالي
رقم:
في:

--	--	--

المصلحة

مصرف (1)		الموضوع:		
الاقتصاد (1)		الفصل		
الباب	المادة	الرصيد السابق	مبلغ العملية	الرصيد الجديد
60	605	565935,97	137545,20	428390,77

## ملاحظات المصلحة

إلتزام خاص بـ بلدية .....

الباب 60 : سلع و لوازم

المادة 605 : لوازم لصيانة البنايات

.....، في:

رئيس المجلس الشعبي البلدي



الملحق رقم : 2 (نموذج عن مذكرة الرفض).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

تاريخ : .....

المديرية الجهوية للميزانية

المديرية الجهوية للميزانية ب .....

السيد (الامر بالصرف) : .....

المراقبة المالية لبلدية .....

N°007144

نهائي  
مؤقت

مذكرة رفض

الموضوع : ميزانية : .....

ب ا رقم : .....

طبيعة العملية : .....

إسناد : فصل .....

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992.

يشرفني أن أعيد إليكم بدون تأشيرة الملف المذكور في الموضوع وأطلب منكم إتمامه بالاستعلامات ،

الشكلية ، والوثائق التالية : .....

.....

.....

.....

.....

وهذا طبقا للنصوص المذكورة كالاتي : .....

.....

المراقب المالي

نسخة موجهة إلى :

1. المديرية العامة للميزانية - وزارة المالية - الجزائر.

2. المديرية الجهوية للميزانية ب.....

الملحق رقم : 3 (سند التحصيل).

انجاز شبكة التطهير (ش1)  
ملحق رقم 7

IMPEPIRWEL

رقم المستندات	المبلغ	المادة	السنة المالية	رقم السند	تاريخ الإستحقاق	تاريخ الأخذ على العاتق	المحاسب المكلف: قابض الضرائب المختلفة
	788580.00	1050					ل .....
ولاية:..... بلدية:.....			سند تحصيل				
			المدين:				
			الاسم: أمين خزينة ما بين البلديات				
			اللقب:.....				
			المهنة:.....				
			العنوان:.....				
788580	موضوع الإيراد: تسوية النفقات المحصلة:						
	حوالة رقم : بتاريخ:						
	المادة : 36-230 ج						
	المبلغ الواجب التحصيل بالدينار الجزائري						
حدد بمبلغ: سبعمائة وثمانية وثمانون ألف وخمسمائة وثمانون دينار جزائري			المستندات المثبتة للإيراد				
حرر بـ:..... في			ترفق بالسند رقم				
رئيس المجلس الشعبي البلدي			المؤرخ في				
(الختم الإداري)			السنة المالية 2016				
			رقم المستندات				

الملحق رقم : 4 (بطاقة الأمر بالدفع).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بطاقة دفع  
FICHE DE PAIEMENT

المخطط الموالي للتعبئة  
P.C.D.N° 6

الرقم			
التاريخ			
اليوم الشهر السنة			

رقم	التصنيف	الرقم الحسابي	المسور	بيان العنقدة														
				15	02	2	02	1	9	5	1	8	9	2	5	NL		

ولاية : \_\_\_\_\_  
 دائرة : \_\_\_\_\_  
 بلدية : \_\_\_\_\_  
 قنطرة : \_\_\_\_\_

انجاز شبكة التطهير (ش1) حرم بلدية

بيانات المخرجات	التفصيل السابق	مبلغ الدفع الحالي	تاريخ الدفع - تسير .....	
14.445.288 00	13.656.708.00	788.580.00	788	580.00
تجوز حوالة الدفع المشار إليها المتبادلة مبنوية للصرف بتاريخ .....	حوالة الدفع رقم .....			
التوقيع البلدي (التسير)	صدرت بتاريخ .....			
	أثقت عند المبلغ المقرر بين مصلحة وثمالية وتملون ألف وخمسة مئتين وثمانون دينار جزائري			
	حور بين .....			
	في : رئيس المجلس الشعبي البلدي (التسير)			
	(2)	التاريخ	(1)	
السنة	يقول للصرف بتاريخ	اليوم	التاريخ	أمر بالصرف رقم .....

- الموافق اليه:
- 01 أمين الخزينة الولائي يوافق الامن بالامر بالدفع
  - 02 خزينة الولاية (S.I.T)
  - 03 مديرية التسقيف والادارة العمومية
  - 04 م ت ا م (تتفق توجهه إلى مديرية التسقيف)
  - 05 م ت ا م (تتفق توجهه إلى رئيس الدائرة)

(1) غانة مخصصة لتولي  
 (2) غانه ويجهين الامن الخزينة

الفهرس

شكر وعرفان.

إهداء.

أ.....	مقدمة
5 .....	الفصل الأول : الاطار النظري لميزانية البلدية.....
5 .....	تمهيد :
6 .....	المبحث الأول: مفهوم ميزانية البلدية.....
6 .....	المطلب الأول: تعريف وخصائص ميزانية البلدية.....
6 .....	الفرع الأول: تعريف ميزانية البلدية.....
7 .....	الفرع الثاني: خصائص ميزانية البلدية.....
8 .....	المطلب الثاني: المبادئ التي تحكم ميزانية البلدية.....
8 .....	الفرع الأول: مبدأ السنوية.....
9 .....	الفرع الثاني: قاعدة وحدة الميزانية.....
10.....	الفرع الثالث: مبدأ الشمولية.....
11.....	الفرع الرابع: مبدأ التوازن.....
11.....	الفرع الخامس: قاعدة القبلية.....
12.....	المبحث الثاني: وثائق ومضمون ميزانية البلدية.....
12.....	المطلب الأول: وثائق ميزانية البلدية.....

- 12..... الفرع الأول: الميزانية الأولية
- 13..... الفرع الثاني: الميزانية الإضافية
- 14..... الفرع الرابع: الترخيصات الخاصة
- 15..... الفرع الخامس: الحساب الإداري
- 15..... المطلب الثاني: مضمون ميزانية البلدية
- 16..... الفرع الأول: قسم التسيير
- 19..... الفرع الثاني: قسم التجهيز والاستثمار
- 21..... المبحث الثالث: مراحل إعداد ميزانية البلدية وكيفية تنفيذ نفقاتها
- 21..... المطلب الأول: مراحل إعداد ميزانية البلدية
- 21..... الفرع الأول: مرحلة تحضير ميزانية البلدية
- 23..... الفرع الثاني: مرحلة التصويت على ميزانية البلدية
- 26..... الفرع الثالث: مرحلة المصادقة على ميزانية البلدية وضبطها
- 30..... المطلب الثاني: تنفيذ نفقات ميزانية البلدية
- 31..... الفرع الأول: تعريف النفقات العامة وخصائصها
- 33..... الفرع الثاني: الأعوان المكلفون بتنفيذ ميزانية البلدية
- 37..... الفرع الثالث: خطوات تنفيذ ميزانية البلدية

- 43.....الفصل الثاني : آليات الرقابة المالية القبلية على تنفيذ ميزانية البلدية.....43
- 43.....تمهيد: .....43
- 44.....المبحث الأول: رقابة المحاسب العمومي.....44
- 44.....المطلب الأول: النظام القانوني للمحاسب العمومي .....44
- 44.....الفرع الأول: تعريف المحاسب العمومي .....44
- 47.....الفرع الثاني: شروط تعيين المحاسب العمومي .....47
- 48.....المطلب الثاني: محتوى ونتائج رقابة المحاسب العمومي .....48
- 49.....الفرع الأول: مضمون رقابة المحاسب العمومي .....49
- 51.....الفرع الثاني: إجراءات رقابة المحاسب العمومي .....51
- 53.....الفرع الثالث: مسؤولية المحاسب العمومي .....53
- 55.....المبحث الثاني: رقابة المراقب المالي .....55
- 55.....المطلب الأول: المركز القانوني للمراقب المالي .....55
- 56.....الفرع الأول : الهيكل التنظيمي لمصلحة المراقبة المالية .....56
- 58.....الفرع الثاني: شروط تعيين المراقب المالي .....58
- 60.....المطلب الثاني: صلاحيات المراقب المالي وإجراءات الرقابة .....60
- 60.....الفرع الأول: اختصاصات المراقب المالي .....60
- 62.....الفرع الثاني: محتوى رقابة المراقب المالي .....62

- 66..... الفرع الثالث: مسؤولية المراقب المالي
- 67..... المبحث الثالث: رقابة اللجنة البلدية للصفقات العمومية
- 67..... المطلب الأول: التركيبة ومعايير انعقاد الاختصاص
- 68..... الفرع الأول: تركيبة اللجنة البلدية للصفقات
- 68..... الفرع الثاني: معايير انعقاد الاختصاص للجنة البلدية
- 69..... الفرع الثالث: قواعد تسيير اللجنة البلدية للصفقات
- 70..... المطلب الثاني: الدور الرقابي للجنة البلدية للصفقات العمومية
- 70..... الفرع الأول: مضمون الدور الرقابي للجنة البلدية للصفقات
- 76..... الفرع الثاني: نتائج العمل الرقابي للجنة البلدية للصفقات العمومية
- 79..... خاتمة :
- 83..... قائمة المراجع :

الملاحق.

الفهرس.