

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

٢٠١٨

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم.

كلية العلوم الإقتصادية، التجارية وعلوم التسيير.

قسم العلوم المالية والمحاسبية.



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي.

التخصص : التدقيق ومراقبة التسيير.

دور وأهمية محافظ الحسابات في الهيئات العمومية.
(الجماعات المحلية - دراسة حالة ولاية مستغانم وبلدياتها)

تحت إشراف /

الأستاذ : مرحوم محمد الحبيب.

من إعداد /

الطالب : بغدادي تقيق.

أعضاء لجنة المناقشة :

الصفة	الإسم واللقب.	الرتبة.	عن الجامعة.
رئيسا	الدكتور، برياطي حسين.	أستاذ محاضر.	جامعة مستغانم.
مقررا	الدكتور، مرحوم محمد الحبيب.	أستاذ محاضر.	جامعة مستغانم.
مناقشا	الأستاذ، مرحوم علاء الدين.	أستاذ جامعي.	جامعة مستغانم.

السنة الجامعية : 2017-2018.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

والصلاة والسلام على أشرف الخلق والمرسلين، سيدنا محمد،
وعلى آله وصحبه والتابعين لهم أجمعين،
يا حسان إلى يوم الدين.

(إهداء)

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع إلى روح أبي الطاهرة، رحمه الله،
وإلى أمي العزيزة الغالية حفظها الله ورعاها وإلى كل إخوتي،
وأصدقائي وزملائي في الدراسة والعمل،
وكل من عرفتته في حياتي
بصداقة وأخوة.

السيد، بغداد، بغداد، بغداد.

﴿ تَشْكُرَات ﴾

أُتقدّم بآلل التَشكُرَات و التَحَابَا لآلل من رآفقتي في مسآري الدرآسي هذآ بدون إسنآءآ، من طلبة و آسآئزة على مسنوي آآمعة عبد الحميد بن بآديس بمسنآنآم، كلية العلوم الآفآصآديّة و التآربّة و علوم التسيير، قسم العلوم المآليّة و المحآسبيّة. نآصص : الترفيق و مرآقبّة التسيير، دفعة 2017-2018.

و آآص بالآزر الآسنآز، السيد "برآهيمي عمر"، و الآسنآز، المشرف السيد "مرآوم محمد آبيب"، الذين أُنقدّم إلبهم بآلل التقدير و الإآآرام نآديبآ بالمآسبّة، و كل الآسآئزة الذين قدّموا لي يد المآسآعة في الدرآسة و لإآآآز هذآ العمل بدون إسنآءآ، دون نسبان زميلي الطآلب آلآريم، السيد "آيآط عبد الله بلقآسم". وكل من عرفنه في الآآمعة و آآن سنآآ لي في مشورآي الآآمعي. آلف شكر و تقدير لآمم آمبعا.



السيد، بآرآدي نفيق.



فہرس



الصفحة	قائمة المحتويات
	- الإهداء.
	- التشكرات.
	- الفهرس.
	- قائمة الأشكال، الجداول، الرسوم، الخرائط.
	- قائمة المختصرات والرموز.
أ - ح	- مقدمة عامة.
40-01	I الفصل الأول : عموميات حول التدقيق و محافظ الحسابات.
03	1-I المبحث الأول : مفاهيم حول التدقيق.
03	1-1-I المطلب الأول : تعريف التدقيق.
05	2-1-I المطلب الثاني : أنواع التدقيق.
08	3-1-I المطلب الثالث : المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية.
13	2-I المبحث الثاني : مفاهيم حول محافظ الحسابات.
13	1-2-I المطلب الأول : تعريف محافظ الحسابات.
14	2-2-I المطلب الثاني : مهام محافظ الحسابات.
15	3-2-I المطلب الثالث : معايير المراجعة و المعايير المتبعة من طرف محافظ الحسابات.
16	3-I المبحث الثالث : تقارير محافظ الحسابات و معاييرها.
16	1-3-I المطلب الأول : المعايير المتعلقة بشخص المراجع.
18	2-3-I المطلب الثاني : محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات.
34	3-3-I المطلب الثالث : معايير الأداء المهني لمحافظ الحسابات في الجزائر.
81-41	II الفصل الثاني : الهيئات العمومية (الجماعات المحلية - الولاية، البلدية).
42	1-II المبحث الأول : الولاية كهيئة عمومية.
42	1-1-II المطلب الأول : تعريف الولاية.
44	2-1-II المطلب الثاني : الوالي.
48	3-1-II المطلب الثالث : المجلس الشعبي الولائي.
53	2-II المبحث الثاني : البلدية كهيئة عمومية.
54	1-2-II المطلب الأول : تعريف البلدية كمرفق عمومي.
54	2-2-II المطلب الثاني : المجلس الشعبي البلدي.
62	3-2-II المطلب الثالث : رئيس المجلس الشعبي البلدي و صلاحياته.

الصفحة	قائمة المحتويات
65	المبحث الثالث : المالية المحلية و الرقابة المختلفة لميزانية البلدية.
65	المطلب الأول : مفاهيم عامة حول ميزانية البلدية.
68	المطلب الثاني : إيرادات ونفقات ميزانية البلدية و إجراءات تنفيذها.
79	المطلب الثالث : الرقابة على ميزانية البلدية.
109-82	الفصل الثالث : دراسة حالة ولاية مستغانم وبلدياتها.
82	المبحث الأول : عموميات حول ولاية مستغانم.
82	المطلب الأول : تعريف ولاية مستغانم (مقر الولاية).
83	المطلب الثاني : الهيئة الإدارية للولاية.
87	المطلب الثالث : التقسيم الإداري و الجغرافي لولاية مستغانم.
90	المبحث الثاني : الإطار الميزانياتي للولاية و البلديات.
90	المطلب الأول : ميزانيات ولاية مستغانم.
98	المطلب الثاني : ميزانية البلديات و أهم الإيرادات الخاصة بها.
106	المطلب الثالث : مجالات تدخل محافظ الحسابات.
	- الخاتمة.
	- المصادر والمراجع.
	- الملاحق.
	- الملخص.

▪ قائمة الأشكال :

الرقم	العنوان.	الصفحة
01-III	الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم.	83
02-III	مجالات تدخل محافظ الحسابات لمراقبة الجماعات المحلية.	106

▪ قائمة الجداول :

الرقم	العنوان.	الصفحة
01-I	التطور التاريخي للمراحل التي مرت بها المرجعة.	02
02-I	التمييز بين المراجع الداخلي والخارجي.	11
03-I	مقارنة بين أنواع المراجعة.	12
01-II	توضيح النفقات ح/60 والإيرادات ح/70 في الميزانية - قسم التسيير.	70
02-II	عناصر قسم التجهيز والاستثمار في الميزانية.	71
01-III	توزيع البلديات والدوائر لولاية مستغانم.	87
02-III	إحصائيات حول البلديات على مستوى تراب ولاية مستغانم.	89
03-III	تقسيم عناصر ميزانية الولاية.	90
04-III	ميزانية ولاية مستغانم لسنة 2013 - الحساب الإداري.	91
05-III	ميزانية ولاية مستغانم لسنة 2014 - الحساب الإداري.	92
06-III	ميزانية ولاية مستغانم لسنة 2015 - الحساب الإداري.	93
07-III	ميزانية ولاية مستغانم لسنة 2016 - الحساب الإداري.	94
08-III	عناصر الميزانية الغير ممرضة للدولة لولاية مستغانم (ميزانية الدولة).	95
09-III	الميزانية غير الممرضة للدولة لولاية مستغانم من 01.01 إلى 31.12.2017.	96
10-III	إعتمادات ميزانية الإنتخابات التشريعية يوم 04 ماي 2017 م.	97
11-III	تقسيم عناصر ميزانية البلدية.	99-98
12-III	الإيرادات الجبائية لبلديات ولاية مستغانم من : 2013 إلى 2017.	100
13-III	إيرادات الممتلكات لبلديات ولاية مستغانم من : 2013 إلى 2017.	101
14-III	الإعانات الممنوحة لبلديات ولاية مستغانم من : 2013 إلى 2017.	102
15-III	مجموع نفقات ميزانيات البلديات لولاية مستغانم لسنة 2017.	105-103

▪ قائمة الخرائط :

الرقم	العنوان.	الصفحة
01-III	توزيع البلديات جغرافيا على مستوى تراب ولاية مستغانم.	88

▪ المختصرات :

المختصرات	الشرح
ق.ب.	قانون البلدية.
ق.و.	قانون الولاية.
ص.ض.ت.ج.م.	صندوق الضمان والتضامن للجماعات المحلية.
ج.ر.	الجريدة الرسمية.
م.ش.و.	المجلس الشعبي الولائي.
م.ش.ب.	المجلس الشعبي البلدي.
و.د.ج.م.ت.ع.	وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية.
IASB	International Accounting Standards Board.
IFRS	International Financial Reporting Standards.
IFAC	International Federation of Accountants.
IAASB	International Auditing and Assurance Standards Board.



مقدمة



مَهَيِّدٌ

إن الأهمية الهامة التي أولتها الدولة الجزائرية في التشريع المالي لاسيما في سن قوانين تهتم بالحفاظ على المال العام، وقواعد الرقابة التي تضعها وتتبنها هيئات الرقابة على الإدارات والمؤسسات العمومية لاسيما المالية منها، تلعب دور هام في تكريس حق الشعب في مراقبة السلطات العمومية خاصة في تسييرها للأموال العمومية الموضوعة تحت تصرفها والتي يفترض أنها توجه لخدمة الصالح العام وتحقيق التطور والرفي في مختلف الميادين (اقتصادية، إجتماعية، ثقافية، ... إلخ).

كما أن الرقابة بالمفهوم الحالي أصبحت علم حديث النشأة، حيث تتحصل الدولة من جراء الرقابة على نتائج مهمة تتمثل في زيادة المردودية الاقتصادية وضمان السير الحسن والفعال لنشاطات الدولة.

و من المجالات التي تحتاج إلى رقابة مكثفة، مجال المالية العمومية الذي تختلف الرقابة عليه باختلاف الأجهزة والجهات التي تمارسها سواء تعلق الأمر بالسلطة التشريعية، الحكومة و الأجهزة العليا للرقابة و في إطارها المجلس الأعلى للمحاسبة المكرس بموجب أحكام المادة 190 من دستور 1976 و أحكام القانون 80-05 المؤرخ في 01 مارس 1980 المتعلق بممارسة الرقابة من طرف مجلس المحاسبة، حيث بموجب هذا القانون أسندت له إختصاصات قضائية و إدارية لممارسة رقابة شاملة على الجماعات، المرافق، المؤسسات و الهيئات التي تسيير الأموال العمومية أو تستفيد منها مهما كان وضعها القانوني، ل يتم بعد ذلك تكريسه كهيئة مكلفة بالرقابة البعيدة لأموال الدولة و الجماعات الإقليمية و المرافق العمومية بموجب أحكام المادة 160 من دستور الجزائر لسنة 1989.

كما أن تبني السلطة السياسية لنظام اللامركزية من خلال الجماعات المحلية يقتضي إلزامها بكل مقومات هذا النظام، فاللامركزية الإقليمية تقوم على وجود شخصية معنوية، مصالح محلية و نوع من الإستقلالية المالية في تسيير شؤونها، وإذا كان من السهل علينا تعريف المفهومين الأولين فإن تعريف مفهوم الإستقلالية المالية يظهر الأكثر صعوبة.

إن قضية التمويل المحلي الذاتي والمستقل للجماعات المحلية ومراقبته من أكبر التحديات والرهانات التي تواجه أنظمة الحكم المحلي إذ يصعب في كثير من الأحيان ضبط هذه الحتمية القائمة بين مبدأ إستقلالية الجماعات المحلية قانونيا، إداريا و ماليا و بين القيود و القواعد التي تفرضها الدولة، كما أن أكبر التحديات التي تواجه هذه الحتمية أيضا هي التمويل و الموارد المحلية التي تتميز بضعفها و عدم كفايتها بصورة تجعل مجالس تسيير و إدارة الجماعات المحلية مشلولة و عاجزة عن المحافظة على إستقلاليتها المالية أولا، و عاجزة عن الإضطلاع بوظائفها و مهامها التي تبرر وجوده ثانيا، و عليه يعتبر وجود محافظ الحسابات كجهة رقابية

خارجية أحد ركائز ومقومات ضمان المال العام الذي يعتبر بمثابة الترياق المضاد لإختلالات التوازن في الجانب المالي تحديدا للجماعات المحلية، وهذا نظرا لإضافته نوعا من الشفافية والمصداقية على القوائم المالية، حيث أن إضطلاع مراقب الحسابات بهذا الدور المحوري يفرض عليه أن يبقى دائما مستقلا عن الشؤون الإدارية لها، وحتى يحافظ على إستقلاليته التي تعد شرطا أساسيا في مهنة التدقيق، إضافة إلى ضرورة توافر العناية والكفاءة المهنية من خلال التدريب المستمر، دون أن ننسى العلاقة التعاونية بين محافظ الحسابات والأطراف الفاعلة الأخرى بما فهم أنظمة الرقابة المباشرة وغير المباشرة للدولة داخل هذه الجماعات العمومية الإقليمية والمحلية.

أ. الإشكالية الرئيسية

بناء على ما سبق ذكره تبلورت إشكالية هذه المذكورة على النحو التالي :

- إلى أي مدى يمكن أن يكون لمحافظ الحسابات دور هام وفعال في متابعة وضمن التسيير المالي للجماعات المحلية؟ و من هذا المنطلق تمت صياغة الأسئلة الفرعية والفرضيات الخاصة بها على النحو التالي في النقاط ب و ت التي تلي كالاتي :

ب. الأسئلة الفرعية

الأسئلة الفرعية التي تم إستنباطها على ضوء الإشكالية الرئيسية للبحث أعلاه هي كالتالي :

- 1- هل يمكن أن يكون لمحافظ الحسابات دور فعال في ضبط جميع الإختلالات المالية في التسيير العمومي؟
- 2- ماهي أهم المعايير التي يجب أن يعتمد عليها محافظ الحسابات في متابعة المال العام؟
- 3- هل بالإمكان تجسيد نظرية متابعة ضبط المال العام من طرف محافظ الحسابات في الجزائر؟

ت. فرضيات الدراسة

بغرض الإلمام ببحوثيات الموضوع ومحاولة الإجابة عن الأسئلة الفرعية المطروحة، قمنا بالإستعانة بمجموعة من الفرضيات التي يمكن أن تكون أجوبة على الأسئلة الفرعية المطروحة أعلاه و كانت كالتالي :

- 1- نعم بإمكان محافظ الحسابات أن يقوم بدور فعال في ضبط التسيير المالي للجماعات المحلية.
- 2- إن المعايير التي يتبعها محافظ الحسابات لأداء مهامه هي المعايير الجزائرية للتدقيق مع الإعتماد على قوانين الرقابة المعمول بها في المحاسبة العمومية من طرف الدولة مع إمكانية تعديلها.

3- نعم بإمكان تجسيد هذا المشروع المتمثل في إشراك محافظ الحسابات كطرف مستقل ومعتمد في متابعة تسيير المال العام في الجزائر.

ث. أهمية الدراسة

إن لهذه الدراسة أهمية بالغة في متابعة وضمان سير المال العام والتنمية المحلية من طرف محافظ الحسابات للهيئات العمومية في الجزائر والعالم العربي وحتى المحيط الدولي، خصوصاً الدول التي لا تعتمد مبدأ إشراك مدققي الحسابات في مراقبة الهيئات العمومية الحكومية، وهذا أيضاً بعد أن أثبتت التقارير المالية للمنظمات الغير حكومية المستقلة للشفافية وجود ثغرات وعدم توازن في تسيير المال العام على مستوى الهيئات العمومية للكثير من الدول، والقطاعات الحكومية بمختلفها خصوصاً لدول العالم الثالث، حيث يتزايد الإهتمام في الدول المختلفة نحو مساءلة الموظفين الحكوميين و الهيئات العمومية محاسبياً، ويرجع ذلك إلى المطالب الشعبية المتزايدة وضغط الرأي العام حيث يصعب تواجد نظام فعال وكفاء للإدارة الحكومية مركزياً ومحلياً بدون توافر نوع من المساءلة المحاسبية الشعبية والتي من أجلها كان التدقيق الحكومي للإطمئنان عليها من خلال قياس وتقييم أداء إدارات الوحدات الحكومية العمومية في الاستحواذ على الموارد بمختلفها وتخصيصها في الأهداف المنوطة بها.

ج. أهداف الدراسة

الهدف الرئيسي لهذه الدراسة هو ضمان توجيه المال العام بصفة عامة، لتحقيق غايته المنشودة في التنمية والنمو المحلي وفق مبدأ التسيير الشفاف والعدل للميزانية العمومية، وبناء ثقافة الترشيد والعقلانية في تسيير الموارد المالية للدولة، مع تخفيض نسبة التكاليف والنفقات إلى أقصى حد ممكن وتوجيه الإيرادات إلى هدفها المرجو، و يلخص ذلك في أهم النقاط التالية :

- التأكد من دقة تقديرات الموازنة العامة (ميزانية الدولة).
- المصادقة على النتائج الختامية للموازنة العامة النهائية.
- متابعة الحساب الإداري والمصادقة على صحة النفقات والإيرادات.
- المصادقة على موازنة الصناديق الخاصة للدولة، نسب المساهمات والنفقات والإيرادات.
- متابعة حسابات التخصيص الخاص للدولة وضمان الشفافية في تسييرها.
- الحد من حوادث الإختلاس والسرقة والإهمال وحماية ممتلكات الصالح العام.
- مراقبة تنفيذ الموازنة العامة للدولة في جانب الإيرادات والنفقات في إطار الخطة والقوانين واللوائح الموضوعة.
- الحكم على مدى نجاح الأجهزة الإدارية في تحقيق الأهداف المطلوبة منها.

ح. المنهج المتبع

المنهج المتبع في هذه الدراسة، هو المنهج الإستقرائي، الذي يعتمد على جمع البيانات وملاحظة الظواهر المرتبطة بها من أجل الربط بينها بمجموعة من العلاقات الكلية العامة، حيث أنه أيضا يعتبر الأسلوب البحثي الذي يستخدمه الباحث في تعميم دراسته الخاصة على الدراسة العامة المرتبطة بالموضوع الذي يبحث فيه، أي يربط بين الدراسة التي عمل على تنفيذها بصفتها جزئا من كل، كما أن عملية الإستقراء تقوم على عملية إستنباط القوانين من الوقائع.

خ. حدود الدراسة

إن الحيز الذي دارت فيه هذه الدراسة كان على مستوى مقاطعة ولاية مستغانم، وله حدّين يتمثلان في الإطار المكاني والإطار الزمني.

- يتمثل الإطار المكاني لهذه الدراسة في ولاية مستغانم (المقر) مع بلدياتها.
- الفترات الزمنية المدروسة ما بين سنة 2013 إلى سنة 2017.
- أما الإطار الزمني الأكاديمي، خلال السنة الجامعية : 2017-2018.

د. صعوبات الدراسة

أهم الصعوبات التي واجهتنا، كانت متعددة و مختلفة، أذكر منها لا سيما، مصادر المعلومات المالية المتعلقة بالميزانية عموما وأسباب العجز الفعلية وباقي الصعوبات تم تلخيصها كالاتي :

- عدم توفر مراجع ومصادر أكاديمية أو بحوث ودراسات تخص الموضوع على المستوى المحلي إلا مصادر عربية وأجنبية مشابهة نوعا ما.
- صعوبة جمع المعطيات وعدم كفاية الوقت لتحليل الميزانيات وجميع معطياتها بالنسبة لكل البلديات عبر تراب الولاية، خصوصا بالنسبة للإنجازات التي ترد في الحساب الإداري والذي يعتبر الوثيقة الفعلية والحقيقية، وهذا بالنسبة لسنة 2017، بالمقابل يتم أرشفة الوثائق للسنوات الماضية وهي تحتاج في ذلك وقت ومتابعة لفحصها مجددا.
- صعوبة تقديم تشخيص الإختلالات من طرف المسؤولين على تسيير الميزانية لظروف مختلفة وتبريرات معينة، ربما لعدم الكفاءة المهنية أو للإلتزام بالسر المهني وإن كان ذلك ليس من الأمور الحساسة جدا بما أنه ذو طابع عمومي ومن حق أي مواطن في الحالات العادية الإطلاع على الحقائق ولو عموميات بإختصار حول الإدارة التي تسهر على خدمته.

وهذه كانت أهم الصعوبات عموما التي واجهتنا في إعداد هذه الدراسة.

د. الدراسات السابقة

مما تجدر الإشارة إليه أثناء القيام بدراسة هذا البحث لم نقف على دراسات عملية متخصصة وأكاديمية مباشرة تتعلق باختصاصات محافظ الحسابات في الجماعات المحلية، ولعل ذلك يعود لحدائثة الموضوع، لكن بالرغم من ذلك هناك بعض الدراسات المشابهة لهذا الموضوع نذكر منها:

- دراسة ربحاوي (2011)، بعنوان: "مراجعة النفقات في الموازنة العامة للدولة، في ظل معايير مراجعة الحسابات الحكومية"، (دراسة ميدانية بالجمهورية السورية).

إهتمت هذه الدراسة بشكل أساسي بدراسة مراجعة النفقات العامة والرقابة عليها، إنطلاقاً من دراسة تسجيلها محاسبياً للموازنة العامة في سورية والمعدة بطريقة تقليدية، (البنود والرقابة)، وتطور عملية مراجعة إنفاقها، مع العمل على إقتراح حلول مناسبة لتلافي جوانب القصور والجمود في عملية المراجعة، بالإفادة من معايير المراجعة الحكومية المقبولة عموماً.

و توصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج و التوصيات أهمها: بيان عدم الاهتمام بمعايير المراجعة الحكومية المقبولة عموماً، رغم أهميتها في وضع إطار عام لعمل منظمات المراجعة والمراجعين، لتقوم بأداء عملها بحرفية و فاعلية منقطعة النظر.

وأوصت الدراسة بضرورة تبني وإصدار معايير محلية منبثقة عن (GAGAS)، لأنها توضح كيفية معالجة قصور الأساليب المتبعة في مراجعة النفقات العامة في الموازنة العامة، وتؤدي إلى تطوير الأجهزة المكلفة بعملية مراجعة الحسابات الحكومية.

- دراسة Mengyan and Xiudian (2011)، بعنوان: "Basic problems of the government performance Audit" - (المشاكل الأساسية التي تواجه تدقيق الأداء الحكومي).

تناولت هذه الدراسة كيفية إتقان وضع تدقيق الأداء الحكومي، وتشجيع تقنين وتوحيد مراجعة الأداء الحكومي، وتحسين إستقلالية مراجعة الأداء وتحسين قدرة مؤسسات التدقيق الوطنية. كشفت الدراسة أن دراسة أداء الحكومة المحلية تعتبر في مرحلة أولية حالياً، وليس هناك نموذج موحد وواضح لكيفية إجراء تدقيق الأداء في العمل الفعلي، وأوصت الدراسة إلى ضرورة بناء نظرية لتدقيق أداء الحكومة الصينية إعتقاداً على النتائج القيمة لأعمال الحكومات الأجنبية، وتحوير النتائج للحالة الصينية في مراجعة أداء الحكومة، وهذا يعتبر أمراً مهماً عملياً في المرحلة الأولى من إجراء تدقيق أداء الحكومة في الصين.

- دراسة Dittenhofer (2002)، بعنوان: "Performance auditing for government financial management" - (تدقيق الأداء للإدارة المالية الحكومية).

حاولت هذه الدراسة التعرف على ماهية تدقيق الأداء داخل المؤسسات الحكومية في الولايات المتحدة الأمريكية، ومدى أهمية تقييم الكفاءة والإقتصاد في إستغلال الموارد، وفعالية إستخدامها في القطاع

الحكومي، والتقرير عن نتائج التدقيق للإدارة الحكومية وللبرلمان. وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج أهمها : أن الحكومة مضطرة إلى النظر للإنفاق الحكومي بطرق وإتجاهات حديثة، و لأن الموارد محدودة و الإحتياجات غير محدودة يجب على متخذي القرارات داخل المؤسسات الحكومية إتخاذ قرار بشأن أي البرامج الواجب تمويلها، وأي البرامج التي يجب التوقف عن تمويلها.

ن تقسيمات الدراسة

إن هذه الدراسة مقسمة إلى ثلاثة فصول وكل فصل مقسم إلى ثلاثة مباحث، حيث قسمت هذه المباحث بدورها إلى ثلاث مطالب وكانت هناك تعاريف وشروحات ضمن كل مطلب و خلاصات تميز كل فصل حسب الإستنتاجات مما ذكر في فحوى كل فصل، و كان التقسيم المنهجي المتبع في ذلك كالآتي :

الفصل الأول كان حول ماهيته التدقيق ومحافظة الحسابات عموما و لخص ذلك تحت عنوان، عموميات حول التدقيق ومحافظ الحسابات، حيث أن المبحث الأول إحتوى شرح أهم الأمور الأكاديمية والبدئية المتعارف عليها في علم التدقيق ومراجعة الحسابات وكان ذلك تحت عنوان، مفاهيم حول التدقيق، كما قسمت هذا المبحث إلى ثلاث مطالب على النحو التالي، المطلب الأول كان حول تعريف التدقيق، الذي إحتوى على أهم التعاريف سواء لنظريات المفكرين أو تعاريف أكاديمية لمنظمات دولية متخصصة في التدقيق، أما المطلب الثاني كان حول أنواع التدقيق و الذي ذكرت من خلاله أهم الأنواع التي ينقسم إليها التدقيق، بينما كان المطلب الثالث و الأخير حول المراجعة و الداخلية و الخارجية، الذي أخترتة ليكون بمثابة كسر الروتين السابق في المصطلحات و الذي من خلاله حاولت أن أبرز أهم ما يميز كلا المراقبتين والفوارق والتباينات بينهما، و هذا أهم ما ذكر من خلال هذا المبحث الأول من الفصل الأول.

هذا بالنسبة للمبحث الأول، بينما كان المبحث الثاني حول محافظ الحسابات، أي مفاهيم بخصوص ذلك، حيث تم تقسيم هذا المبحث بدوره إلى ثلاث مطالب، كانت على النحو الآتي : المطلب الأول كان حول تعريف محافظ الحسابات، ومن خلاله تم تقديم تعاريف مختلفة كلها تصب في فكرة واحدة، وقد حظي تعريف القانون الجزائري نسبة الشرح الأوفر والأساسي، أما المطلب الثاني كان موضوعه حول مهام محافظ الحسابات، أي أهم المهام التي يمارسها في سياق مباشرة مهنته، بينما كان المطلب الثالث والأخير حول أهم المعايير التي يتبعها محافظ الحسابات لا سيما معايير المراجعة، وهذا أهم ما ميز هذا المبحث من الفصل الأول.

المبحث الثالث والأخير من الفصل الأول دار موضوعه حول تقارير محافظ الحسابات ومعاييرها، كفكرة عامة للمبحث تحتاج إلى نوع من التفصيل، وهذا ما كان من خلال ثلاث مطالب في هذا الصدد كانت على النحو الآتي: المطلب الأول عرضت فيه أهم المعايير المتعلقة بشخص المراجع أي مدقق الحسابات، بينما المطلب الثاني كان حول محتوى تقارير محافظ الحسابات و شكلها، ضمن ما شرعه القانون الجزائري في القرار المؤرخ في 24 يونيو سنة 2013، الذي يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات، و في الأخير قمت بذكر معايير الأداء المهني لمحافظ الحسابات في الجزائر من بداية المهمة حتى إعداد التقرير النهائي، وهذا أهم ما تم شرحه و تبسيطه في هذا المبحث من الفصل الأول، و أخير قدمت خلاصة الفصل التي ذكرت من خلالها أهم ما توصلت إليه من إستنتاجات مما سبق ذكره في الفصل على ضوء المباحث الثلاثة.

الفصل الثاني، تطرقت فيه إلى تقديم صورة عامة وتفصيلية لمفهوم الجماعات المحلية كهيئة عمومية و كان ذلك تحت عنوان، الهيئات العمومية، الجماعات المحلية الولاية و البلدية، و قد قسمت هذا الفصل بدوره إلى ثلاث مباحث و كل مبحث إلى ثلاث مطالب، على النحو الآتي: المبحث الأول تطرقت فيه إلى تعريف الولاية كهيئة عمومية، بصفة عامة، و هذا المبحث تم تقسيمه إلى ثلاث مطالب، كان أول مطلب حول تعريف الولاية، و الثاني حول الوالي و أهم ما يميز هذا المنصب، من صلاحيات، تمثيل للدولة و تمثيل للولاية، أما المطلب الثالث و الأخير فكان حول المجلس الشعبي الولائي، و أهم ما يميز هذا المجلس ومجالات تدخله وإجراءات المداولات فيه.

المبحث الثاني من الفصل الثاني، كان حول البلدية كهيئة عمومية و جماعة إقليمية قاعدية، حيث قسمت هذا المبحث بدوره إلى ثلاث مطالب وكانت كالتالي: المطلب الأول حول البلدية و تعريفها كمرفق عمومي هام، أما المطلب الثاني فكان حول المجلس الشعبي البلدي و أهم خصائصه و مجالات تدخله، في حين كان المطلب الثالث و الأخير من هذا المبحث حول تعاريف رئيس المجلس الشعبي البلدي وصلاحياته داخل البلدية.

هذا أهم ما ميز المبحث الثاني من الفصل الثاني، أما المبحث الثالث من نفس الفصل، كان حول المالية المحلية والرقابة المختلفة الممارسة على الميزانية البلدية، وقد تم تقسيمه إلى ثلاث مطالب كذلك، المطلب الأول حول مفاهيم عامة حول ميزانية البلدية ومجمل خصائصها، أما المطلب الثاني فكان حول إيرادات ونفقات ميزانية البلدية وإجراءات تنفيذها و كل ما يميز هذه الخصائص، بينما في المطلب الثالث و الأخير قدمت مفاهيم حول الرقابة على ميزانية البلدية لاسيما من مجلس المحاسبة و هيئات الوصاية، وهذا أهم ما ميز هذا الفصل، حيث قدمت في الأخير خلاصة حول الفصل عموما.

الفصل الثالث والأخير، كان عبارة عن دراسة حالة، وكانت حول ولاية مستغانم (مقر الولاية) وبلدياتها، حيث قسمت هذا الفصل على مبحثين إثنين فقط، المبحث الأول كان عبارة عم عموميات حول ولاية مستغانم وقد تم تقسيم هذا المبحث بدوره إلى ثلاث مطالب، كان أولها حول تعريف ولاية مستغانم أي (المقر تحديدا) وهياكلها وتنظيمها بصفة عامة، أما المطلب الثاني تطرقت فيه على الهيئة الإدارية للولاية وعرضت أهم التعاريف لإدارة الولاية وكل ما يربطها ببعضها البعض، و المطلب الثالث كان عبارة عن مفاهيم حول التقسيم الإداري و الجغرافي لولاية مستغانم و عرضت فيه خريطة تبين تموقع أهم البلديات على مستوى تراب الولاية، هذا كله بالنسبة للمبحث الأول من الفصل الثالث.

أما المبحث الثاني من الفصل الثالث، كان حول الإطار الميزانياتي للولاية والبلديات عموما وقد تم تقسيم هذا المبحث إلى ثلاث مطالب، كان أولها حول تقديم دراسة لميزانيات ولاية مستغانم وأهم ما يميز هذه الميزانيات من إيرادات ونفقات ومختلف الميزانيات الأخرى، أما المطلب الثاني فعرضت فيه ميزانية البلدية وأهم الإيرادات الخاصة بها، بينما المطلب الثالث والأخير فكان عبارة عن مجالات تدخل محافظ الحسابات فيما ذكر سابقا في هذا المبحث على ضوء القانون الذي يسير مهامه، و في آخر المطاف تم تقديم خلاصة حول ما تم ذكره في هذا المبحث.

وأخيرا تم صياغة خاتمة شاملة، على ضوء ما تم إستنتاجه من خلال دراسة هذه الفصول الثلاثة، ليتم تقديم أهم النتائج وتلخيصها بعدها بالإقتراحات والتوصيات.



الفصل الأول.



الفصل الأول : عموميات حول التدقيق و محافظ الحسابات

المبحث الأول : مفاهيم حول التدقيق.

المطلب الأول : تعريف التدقيق.

المطلب الثاني : أنواع التدقيق.

المطلب الثالث : المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية.

المبحث الثاني : مفاهيم حول محافظ الحسابات.

المطلب الأول : تعريف محافظ الحسابات.

المطلب الثاني : مهام محافظ الحسابات.

المطلب الثالث : معايير المراجعة والمعايير المتبعة من طرف محافظ الحسابات.

المبحث الثالث : تقارير محافظ الحسابات ومعاييرها.

المطلب الأول : المعايير المتعلقة بشخص المراجع.

المطلب الثاني : محتوى تقارير محافظ الحسابات.

المطلب الثالث : معايير الأداء المهني لمحافظ الحسابات في الجزائر.



I - الفصل الأول : عموميات حول التدقيق ومحافظ الحسابات.**- مقدمة الفصل**

يشهد العقد الحالي تغيرات كبيرة عالمية (Globe) و دولية (International) و قومية (National) و محلية (Local) تلمس مختلف جوانب مهنة المحاسبة و التدقيق، و تحدث تغيرات جذرية سواء من ناحية الإطار الفكري أو أسلوب ممارسة العمل المهني، فعلى المستويين العالمي و الدولي فقد قام مجلس معايير المحاسبة الدولي (IASB)¹ بتطوير و تعديل و إصدار لعدد من المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS)²، كما قام مجلس الإتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC)³ من خلال مجلس معايير التدقيق و التأكيد الدولي (IAASB)⁴ بتطوير و تعديل و إصدار لعدد من معايير التدقيق و التأكيد الدولية (IAAS)، كما أصدر مجلس معايير الأخلاق الدولي للمحاسبين المهنيين (IESBPA) كتاب لمعايير الأخلاق الدولية للمحاسبين المهنيين (IESPA) كما إعتمدت العديد من دول العالم و خاصة دول الإتحاد الأوروبي معايير التدقيق و التأكيد الدولية.

وقد زاد الاهتمام بالمدقق و التدقيق من حيث التنظيم والكفاءة نظرا لإزدياد الاهتمام بالأقسام المحاسبية والتي هي مصدر المعلومات الرئيسية ونظرا لتعقيدات العمليات التجارية في عالمنا الحاضر محليا وعالميا، هذا ما إستلزمه فصل ملكية المشروع عن إدارته من إعتقاد رأي المدقق الخارجي المحايد.

لقد عرفت الجمعية المحاسبية الأمريكية المراجعة على أنها :

(عملية منتظمة للحصول على القرائن المرتبطة بالعناصر الدالة على الأحداث الاقتصادية و تقييمها بطريقة موضوعية لغرض التأكيد من درجة مسايرة هذه العناصر للمعايير الموضوعية، ثم توصيل نتائج ذلك إلى الأطراف المعنية)⁵

كما أن المتبع لأثر المراجعة عبر التاريخ يدرك أن بأن هذه الأخيرة جاءت نتيجة الحاجة الماسة لها بغية بسط الرقابة من طرف رؤساء القبائل أو الجماعات أو أصحاب المال والحكومات على الذين يقومون بعملية التحصيل، الدفع والاحتفاظ بالمواد في المخزونات نيابة عنهم، حيث أن التطورات المتلاحقة للمراجعة كانت رهينة الأهداف المتوخاة منها من جهة ومن جهة أخرى كانت نتيجة البحث المستمر لتطوير هذه الأخيرة من الجانب النظري بغية جعلها تتماشى والتغيرات الكبيرة التي عرفتها حركة التجارة العالمية

¹ IASB : International Accounting Standards Board.

² IFRS : International Financial Reporting Standards.

³ IFAC : International Federation of Accountants.

⁴ IAASB : International Auditing and Assurance Standards Board.

⁵ الصبان م. س. و الفيومي م : المراجعة بين التنظير و التطبيق، الدار الجامعية بيروت 1990، صفحة 18.

والإقتصاد العالمي بشكل عام، والتي شهدتها المؤسسة الاقتصادية على وجه الخصوص، لذلك سنورد الجدول الذي يميز فيه بين مختلف المراحل التاريخية للمراجعة.

▪ التطور التاريخي للمراجعة :

I - الجدول رقم 01 : التطور التاريخي للمراحل التي مرت بها المراجعة.

المدة.	الأمر بالمراجعة.	المراجع.	أهداف المراجعة.
من 2000 ق.م. إلى 1700 م.	الملك، إمبراطور، الكنيسة، الحكومة.	رجل الدين، كاتب.	معاينة السراق على إختلاس الأموال، حماية الأموال.
من 1700 م إلى 1850 م	الحكومة، المحاكم التجارية والمساهمين.	المحاسب.	منع الغش، معاينة فاعليه، حماية الأصول.
من 1850 م، إلى 1900 م.	الحكومة والمساهمين.	شخص مهني في المحاسبة أو قانوني.	تجنب الغش وتأكيد مصداقية الميزانية.
من 1900 م، إلى 1940 م.	الحكومة والمساهمين.	شخص مهني في المحاسبة والمراجعة.	تجنب الغش والأخطاء، الشهادة على مصداقية القوائم المالية التاريخية.
من 1940 م، إلى 1970 م.	الحكومة، البنوك والمساهمين.	شخص مهني في المراجعة والمحاسبة.	الشهادة على صدق وسلامة إنتظام القوائم المالية التاريخية.
من 1970 م، إلى 1990 م.	الحكومة، هيئات أخرى والمساهمين.	شخص مهني في المراجعة والمحاسبة والإستشارة.	الشهادة على نوعية نظام الرقابة الداخلية وإحترام المعايير المحاسبية ومعايير المراجعة.
إبتداءا من سنة 1990 م.	الحكومة، هيئات أخرى والمساهمين.	شخص مهني في المراجعة والمحاسبة والإستشارة.	الشهادة على الصورة الصادقة للحسابات ونوعية نظام الرقابة الداخلية في ظل إحترام المعايير ضد الغش العالمي.

المصدر : Lionnel C. et Gerard V. : Audit et control interne, aspects financiers, opération et stratégiques, 4ème Edition, Dalloze, paris 1992 – page 17

I-1 المبحث الأول : مفاهيم حول التدقيق.**- تمهيد**

إن المفهوم العام لكلمة "تدقيق" هو فحص حسابات وحدة إقتصادية ما للتأكد من صحتها، وبتعبير آخر فالتدقيق هو فحص أنظمة الرقابة الداخلية والبيانات والمستندات والحسابات والسجلات الخاصة بالمشروع تحت التدقيق فحصاً إنتقادياً منظماً وبشكل يمكن المدقق من تقديم تقريره الذي يضمنه رأيه الفني المحايد المستقل حول مدى دلالة القوائم المالية لذلك المشروع وعن المركز المالي له من ربح أو خسارة عن تلك الفترة.

و تبدو أهمية كفاءة المدقق و إخلاصه و حياده التام من أن البيانات التي يقوم بتدقيقها، و القوائم المالية التي يبدي رأيه حول عدالة تصويرها لواقع حال المشروع، تستخدم لعدة أغراض و تخدم عدة طوائف كالإدارة و المساهمين و الموظفين و الدائنين و مصلحة الضرائب و المستثمرين و غيرهم الكثير.

تستمد كلمة "مراجعة" أو "تدقيق"، "Audit" من الكلمة اللاتينية "Audire" ومعناها يستمع، ويرجع إستخدامها إلى الطريقة المتبعة من طرف حكومات قدماء المصريين واليونان في متابعة الحسابات؛ حيث كان المدقق وقتها يستمع إلى القيود المثبتة بالدفاتر والسجلات للوقوف على مدى صحتها.

I-1-1 المطلب الأول : تعريف التدقيق.

عرفت الجمعية المحاسبية الأمريكية المراجعة على أنها: " عملية منتظمة للحصول على القرائن المرتبطة بالعناصر الدالة على الأحداث الاقتصادية وتقييمها بطريقة موضوعية لغرض التأكيد من درجة مسايرة هذه العناصر للمعايير الموضوعية، ثم توصيل نتائج ذلك إلى الأطراف المعنية"¹.

و عرف « Bonnault et Germond » المراجعة على أنها: " إختبار تقني صارم و بناء بأسلوب من طرف مهني مؤهل و مستقل، بغية إعطاء رأي معلل على نوعية و مصداقية المعلومات المالية المقدمة من طرف المؤسسة، و على مدى إحترام الواجبات في إعداد هذه المعلومات في كل الظروف و على مدى إحترام القواعد و القوانين و المبادئ المحاسبية المعمول بها، في الصورة الصادقة على الموجودات و في الوضعية المالية و نتائج المؤسسة."²

¹ الصبان م. س. والفيومي، مرجع سبق ذكره، بيروت 1990.

² Lionnel C. et Gerard V : Op cit ; page 21

كما عرف "خالد أمين"، المراجعة على أنها : " فحص أنظمة الرقابة الداخلية و البيانات و المستندات و الحسابات و الدفاتر الخاصة بالمشروع تحت التدقيق فحصا إنتقاديا منظما، بقصد الخروج برأي فني محايد عن مدى دلالة القوائم المالية عن الوضع المالي لذلك المشروع في نهاية فترة زمنية معلومة، و مدى تصويرها لنتائج أعماله من ربح و خسارة عن تلك الفترة"¹.
و عرفت منظمة العمل الفرنسي المراجعة على أنها : " مسعى أو طريقة منهجية مقدمة بشكل منسق من طرف مهني يستعمل مجموعة من تقنيات المعلومات و التقييم بغية إصدار حكم معلل و مستقل، إستنادا على معايير التقييم، و تقدير مصداقية و فعالية النظام و الإجراءات المتعلقة بالتنظيم."²

لم تكتفي المنظمة بالتعريف السابق و أضافت توضيح ينظر من خلاله للمراجعة من منظورين تبعا للأهداف المتوخاة منها :

- تقدير نوعية المعلومات : أي تشكيل رأي حول المعلومات المنتجة داخل المؤسسة.
- تقدير النجاعة وفعالية النظام المعلوماتي والتنظيم.

▪ تعاريف أخرى حول تدقيق الحسابات (المراجعة) AUDIT :

أولاً : التدقيق هو عملية فحص شامل للسجلات أو الحسابات أو الإجراءات التي يقوم بها شخص مؤهل و مدرب على هذه الأعمال تدريباً خاصاً والهدف من تدقيق الحسابات هو تقرير ما إذا كانت المصروفات التي أنفقت والمبالغ التي حصلت مقيدة بالدفاتر بصورة صحيحة و ما إذا كانت الأصول قد قيمت تقييماً صحيحاً و ما شابه ذلك وقد يقوم بتدقيق الحسابات موظف من داخل الشركة أو شخص آخر من خارج الشركة يعين أو يكلف خصيصاً بالقيام بهذه المهمة وفي أعمال الشركات العادية يكون الهدف الأساسي من تدقيق الحسابات تقرير ما إذا كانت الشركة تحفظ حساباتها وبياناتها وتمسك دفاترها وسجلاتها وفقاً لمبادئ المحاسبة المقبولة قبولاً عاماً وما إذا كانت هذه الحسابات والبيانات تمثل وضع الشركة المالي بصورة صحيحة و عادلة .

ثانياً : التدقيق هو علم يتمثل في مجموعة المبادئ و المعايير والقواعد والأساليب التي يمكن بواسطتها القيام بفحص إنتقادي منظم لأنظمة الرقابة الداخلية والبيانات المثبتة في الدفاتر والسجلات والقوائم المالية للمشروع بهدف إبداء رأي فني محايد في تعبير القوائم المالية الختامية عن نتيجة أعمال المشروع من ربح أو خسارة وعن مركزه المالي في نهاية فترة محددة.

¹ خالد أمين. ع، علم تدقيق الحسابات، الناحية النظرية، مطبعة الإتحاد، عمان 1980، صفحة 10.

² Lionnel C. et Gerard V : Op cit ; page 22

المعمول بها في البلد الذي يوجد به مقر المؤسسة ويقسم التدقيق المالي إلى تدقيق مالي خارجي وتدقيق مالي داخلي.

☛ أمثلة على عمليات التدقيق المالي :

- تدقيق مالي لمحاسبة الأعباء الاجتماعية بغرض التحقق من أن القوانين الاجتماعية محترمة.
- تدقيق مالي للوثائق الجبائية بغرض التحقق من صحة حساب الضريبة على أرباح الشركات.
- تدقيق مالي لحسابات العملاء بغرض التحقق من أن تقييم العملاء المشكوك فيهم تم بطريقة حذر.

من خلال هذه الأمثلة يمكن أن نلاحظ بأن كل تحليل، فحص، تحقيق، دراسة، لكل أو جزء من النظام المحاسبي أو القوائم المالية لمؤسسة معينة يمكن أن نعتبره تدقيق مالي كما يمكن أن نعتبر أن مهمة التدقيق المالي هي مقدمة لمهمة تدقيق عملياتي أو تدقيق التسيير.

2. التدقيق العملياتي :

هذا النوع من التدقيق والذي يهتم بالناحية التسييرية في مختلف نشاطات المؤسسة، يدرس مدى نجاعة تطبيق سياسات الإدارة، ويزود متخذ القرارات عبر مختلف مستويات الهرم التنظيمي بتحليل وإقتراحات قصد تحسين تلك النشاطات وتطوير المؤسسة، وبالتالي فإن التدقيق العملياتي يتعدى النواحي المالية ليشمل جميع العمليات، حيث يركز على تدقيق الكفاءة والفعالية.

ويشمل النقاط التالية :

- ❖ تقييم الهيكل التنظيمي للمؤسسة ككل أو لأحد أقسامه.
- ❖ إختبار الخطط والسياسات المنتهجة.
- ❖ تقييم مدى كفاءة الموارد البشرية والمادية المستخدمة في تنفيذ العمليات.

ويقسم التدقيق إلى ما يلي :

☛ من حيث ميدان التدقيق :

- التدقيق الاجتماعي

وهو عبارة عن فحص وتقييم الأداء الاجتماعي للمؤسسات وذلك بغرض التحقق من مدى تنفيذ المؤسسات للمسؤولية الاجتماعية الملقاة على عاتقها ومدى تعبير القوائم المالية والتقارير الاجتماعية عن ذلك.

- التدقيق البيئي

عرفها معهد المراجعين الداخليين على أنها جزء متكامل من نظام الإدارة البيئية، ومن خلاله تحدد إدارة المؤسسة ما إذا كانت نظم الرقابة البيئية بها كافية وملائمة وتضمن الالتزام بالمتطلبات القانونية والتشريعية بالإضافة إلى متطلبات السياسة الداخلية للمؤسسة.

- تدقيق الإستراتيجية

ويهتم بتدقيق الإستراتيجية المتبعة من طرف المؤسسة وما هي التغيرات التي يجب إدخالها فيها قصد مواجهة المحيط المعقد والمسيطر والغامض ورغبة في التطور أو البقاء على الأقل.

- تدقيق الجودة

هو عبارة عن فحص منهجي مستقل لنشاط ونتائج المؤسسة بالاعتماد على معايير جودة معينة ليتم إبداء رأي حول ما إذا كانت هذه النتائج والنشاطات قد تم إنجازها بفعالية، بالإضافة إلى تدقيق مدى الالتزام بمعايير الجودة المطبقة في المؤسسة.

- التدقيق الجبائي

ويمكن تقسيم التدقيق الجبائي إلى نوعين :

- النوع الأول وهو التدقيق الذي تقوم به مصلحة الضرائب على السجلات والدفاتر المحاسبية للمؤسسات مستندة في ذلك على التشريعات الجبائية المعمول بها.
- أما النوع الثاني فهو الذي تقوم به المؤسسة ذاتها بواسطة مختص سواء داخلي أو خارجي من أجل الفحص الإنتقادي للوضعية الجبائية للمؤسسة وذلك من أجل تسيير الخطر الجبائي للمؤسسة.

- تدقيق الإعلام الآلي

وجاء هذا النوع من التدقيق نتيجة التطور الحاصل في معالجة البيانات باستخدام الإعلام الآلي وما له من خصوصيات يجب على المدقق أخذها بعين الاعتبار أثناء تأدية مهامه.

من حيث الجهة التي تقوم بالتدقيق، ويُقسم إلى نوعين :

3. التدقيق الخارجي

يختص به شخص مهني مؤهل من خارج المؤسسة بغية الوقوف على تقييم نظام الرقابة الداخلية وفحص السجلات المحاسبية من أجل إبداء رأيه الفني حول مدى تعبير المعلومات المالية على المركز المالي الحقيقي للمؤسسة، والذي تبني عليه قرارات داخلية المساهمين والمسيرين، وخارجية البنوك، مصلحة الضرائب، البورصة ... إلخ.

4. التدقيق الداخلي

وهو وظيفة داخل المؤسسة يتولى القيام بها شخص ينتمي للمؤسسة، وهي وظيفة مستقلة عن باقي الوظائف الأخرى، وتقع في الهيكل التنظيمي للمؤسسة تحت سلطة الإدارة العليا فقط وفي مستوى أعلى من الوظائف الأخرى.

☞ أنواع التدقيق الخارجي

ينقسم التدقيق الخارجي إلى ثلاثة أنواع وهي :

1) محافظة الحسابات أو التدقيق القانوني

أي الذي يفرضه القانون ويتمثل في أعمال المراقبة السنوية الإجبارية التي يقوم بها محافظ الحسابات.

2) الإختياري أو التدقيق التعاقدى

يقوم به شخص محترف خارجي ومستقل بطلب من إدارة المؤسسة أو أحد الأطراف المتعاملة معها، والذي يمكن تجديده سنويا.

3) الخبرة القضائية

يقوم بها شخص محترف خارجي بطلب من المحكمة وذلك للاستعانة بتقريره في حل نزاع بين مؤسسة معينة وطرف آخر متعامل معها.

I-3-1 المطلب الثالث : المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية.

لكل نشاط إنساني قواعده ومنهجيته، ولنظام المراقبة الداخلية في المؤسسة شروط مثالية ينبغي توفرها، كما للنظام المحاسبي السليم شروط قصد إعداد القوائم المحاسبية، كما للمراجعة، سواء كانت داخلية أم خارجية، شروط يجب إتباعها في مراقبة مختلف الوظائف وتدقيق الحسابات وعليه، فإن مراعاة كل ذلك سينعكس إيجابيا على مدى صدق المعلومات المحاسبية وسيزيد درجة الاعتماد عليها قوة.

غير أن الواقع عكس ذلك في المؤسسات إذ أن تقارير المراجعة لا تخلو من الملاحظات الشكلية والموضوعية، وفي هذا الإطار نورد مجموعة من الأمثلة، مأخوذة من الميدان لو أخذ بها داخليا لتحسن التسيير لتغير الوضع تغييرا إيجابيا :

☞ حيث نقرأ في تقرير حول نظام المراقبة الداخلية المحاسبي الملاحظات التالية :

- إن المحاسبة لم تمسك حسب المعايير المعمول بها، أن القيود المحاسبية تسجل مباشرة على بطاقات تمثل دفتر الأستاذ.

- ليس هناك يوميات مساعدة ولا اليومية العامة الإجبارية.
- إن دفتر الأستاذ لا يتضمن الأرصدة المرحلة العائدة للدورات السابقة.
- ليس هناك موازين مراجعة عامة شهرية أو فصلية.

ونقرأ حول نظام المخزونات نقاط الضعف التالية :

- جمع الوظائف المتعارضة،
- ليس هناك أية إمكانية لمقارنة الجرد المستمر بتسيير المخزونات.
- إن بعض بطاقات الجرد لا تتضمن إلا الكميات.
- إن بطاقات جرد البضائع غير واقعية.
- إن تسوية الفروق تتم دون محضر.
- إن بعض بطاقات الجرد تتضمن أخطاء حسابية.
- إن الطريقة المتبعة في مسك بطاقات الجرد لا تسمح باستخراج الفروق، لم نتمكن من تحليل وشرح أصل المخزون الظاهر بالميزانية.

وعليه، فإن خلاصة التقرير المذكور كانت : "وحسب ما أشير إليه من عيوب فإنه يتعذر علينا القيام بالمرحلة الثانية من مهمتنا والتي كان من المفروض أن تكون في فحص الحسابات والمصادقة عليها" أي رفض مواصلة المهمة.

- كما نقرأ في تقرير حول فحص حسابات شركة وطنية تجارية كبيرة في ذلك الوقت أهم النتائج التي توصلت إليها فرقة المراجعين التابعة للشركة الوطنية للمحاسبة آنذاك.
- عدم كفاية المحاسبة العامة.
- آثار عدم كفاية المحاسبة العامة على النتائج : "وعليه، وبالإضافة إلى عيوب نظام المراقبة الداخلية التي تجلت في عمل المرحلة الأولى فإننا لا يمكننا المصادقة على مدى شرعية وصدق الحسابات المدروسة".

يجدر بنا التذكير على أن المعلومات المحاسبية والمالية كانت، وما تزال، غير موثوق فيها لدى الكثير من مؤسساتنا، مما ينقل كاهل متخذي القرارات، في مختلف المستويات، كما تصعب مهمة مصلحة الضرائب والرسوم عليها، بالإضافة إلى تضليل كل راغب في التعامل معها حالة اعتماده على بياناتها وعليه، وفي ظل الإصلاحات الحالية والتغيرات المستقبلية التي ستواجه المؤسسة، لا بد من إدخال تغييرات عميقة في التنظيم وأنظمة المراقبة الداخلية، وإعطاء المراجعة بأنواعها المكان اللائق بها وهذا من أجل التطور والقدرة على مواجهة المنافسة الحادة والعمل على البقاء، على الأقل، في ظل محيط اليوم.

إن المراقبة الداخلية أساسية وهي : "مجموعة ضمانات تساهم في التحكم في المؤسسة " ولا بد أن تراقب بطريقتين خلية المراجعة الداخلية ، من طرف المراجع الداخلي ، وتقييم المراقب الخارجي لها عند إنجاز المرحلة الثانية ، التي تعد أهم مرحلة من المراحل الثلاث المتمثلة ، كما سنرى، في الحصول على معرفة عامة حول المؤسسة، تقييم نظام المراقبة الداخلية وفحص الحسابات.

إن المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية متكاملتان، إذ تعتمد الثانية إلى حد كبير على الأولى فتسهل أو تصعب مهمة المراجع الخارجي بمدى جودة أو عدم جودة نظام المراقبة الداخلية ومدى جدية وكفاءة الساهرين على مدى تطبيقه. والمراجعة الخارجية مكمل لا بد منه للمراجعة الداخلية بالمهمة لاستقلاليتها وموضوعية المراجع الخارجي. بتعبير آخر، أن القيام بالمهمة على ما يرام كمحترف من طرف الخارجي ، والشعور المهني للمراجع الداخلي ويقينه بأن الكل يراقب ومراقب وحرصه الدائم من جهته على تفادي، بل القضاء، على النقائص والانحرافات التي ما فتئ يقف عليها المراجع الخارجي، يؤدي، ما في ذلك شك، إلى تحسين التسيير وبالتالي إنجاح المؤسسة وازدهارها وتلكم من النتائج المباشرة وغير المباشرة لتكامل المراجعتين. إن موضوع دراستنا هذه هو المراجعة الخارجية المالية والمحاسبية، التي تدخل في إطار مهمة ذلكم الشخص المحترف المحايد أي الخارجي عن المؤسسة، قصد المصادقة على مدى شرعية وصدق الحسابات وفي هذا يجدر بنا أن نؤكد أن كلمة مراجعة، مراجع، مراقبة، مراقب، تدقيق، مدقق... مترادفة وتعني في كل ما سيأتي، في حالة عدم التأكيد، ما يقوم به هذا الشخص المحترف المستقل الخارجي¹.

¹المراجعة ومراقبة الحسابات بين النظرية والتطبيق، محمد بوتين - ديوان المطبوعات الجامعية - الجزائر.

في الجدول التالي رقم : 02، سوف نتطرق إلى أوجه الفرق ما بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية :

I - الجدول رقم : 02، التمييز بين المراجع الداخلي والخارجي.

المراجع الداخلي.	المراجع الخارجي.	البيان
<p>- الهدف الرئيسي : خدمة الإدارة، عن طريق التأكد من أن نظام المعلومات المحاسبية كفء ويقدم بيانات سليمة ودقيقة للإدارة وبذلك ينصب الهدف الرئيسي على إكتشاف ومنع الأخطاء والغش والانحراف عن السياسات الموضوعية.</p>	<p>- الهدف الرئيسي : خدمة طرق ثالث (الملاك) عن طريق إبداء الرأي في سلامة وصدق تمثيل القوائم المالية التي تعدها الإدارة عن نتيجة الأعمال والمركز المالي. - الهدف الثانوي : إكتشاف الأخطاء والغش في حدود ما تتأثر به التقارير والقوائم المالية.</p>	<p>1- الهدف أو الأهداف.</p>
<p>- موظف من داخل الهيكل التنظيمي للمشروع ويعين بواسطة الإدارة.</p>	<p>- شخص مهني مستقل من خارج المشروع يعين بواسطة الملاك.</p>	<p>2- نوعية من يقوم بالمراجعة.</p>
<p>- يتمتع باستقلال جزئي فهو مستقل عن بعض الإدارات ولكنه يخضع لرغبات وحاجات الإدارات الأخرى.</p>	<p>- يتمتع باستقلال كامل عن الإدارة في عملية الفحص والتقييم وإبداء الرأي.</p>	<p>3- درجة الاستقلال في أداء العمل وإبداء الرأي.</p>
<p>- مسؤول أمام الإدارة ومن ثم يقدم تقرير بنتائج الفحص والدراسة للمستويات الإدارية العليا.</p>	<p>- مسؤول أمام الملاك ومن ثم يقدر تقريره عن نتائج الفحص ورأيه الفني عن القوائم المالية إليهم.</p>	<p>4- المسؤولية.</p>
<p>- تحدد الإدارة نطاق عمل المراجع الداخلي فيقدر المسؤوليات التي تعهد بها الإدارة للمراجع الداخلي يكون نطاق عمله.</p>	<p>- يحدد ذلك أمر التعيين والعرف السائدة ومعايير المراجعة المتعارف عليها وما تنص عليه القوانين المنظمة لأعمال المراجعة الخارجية.</p>	<p>5- نطاق العمل.</p>
<p>- يتم الفحص بصورة مستمرة على مدار أيام السنة.</p>	<p>- يتم الفحص غالبا مرة واحدة في نهاية السنة المالية وقد يكون في بعض الاحيان على فترات منقطعة خلال السنة.</p>	<p>6- توقيت الأداء.</p>

المصدر: الصبان م. س والفيومي م.، مرجع سبق ذكره، صفحة 44.

I - الجدول رقم 03 : مقارنة بين أنواع المراجعة.

المميزات.	مراجعة قانونية.	مراجعة تعاقدية.	مراجعة داخلية.	خبرة قضائية.
- طبيعة المهمة.	مؤسسية، ذات طابع عمومي	تعاقدية.	وظيفة دائمة في المؤسسة.	تحدد بكل دقة من طرف المحكمة.
- التعيين.	من طرف المساهمين.	من طرف المديرية العامة أو مجلس.	من طرف الادارة العامة.	من طرف المحكمة.
- الهدف.	المصادقة على شرعية وصدق الحسابات والصورة الفوتوغرافية المصادقة. تدقيق معلومات مجلس إدارة.	المصادقة على شرعية وصدق الحسابات.	تحسين الدورة الإدارية اقتراح شروط تحسين التنظيم ومعاملة المعلومات للإدارة.	إعلام العدالة وإرشادها حول أوضاع مالية ومحاسبة، تقديم مؤشرات بالأرقام.
- التدخل.	مهمة دائمة تغطي مدة التعيين الشرعية.	مهمة محددة حسب الاتفاقية.	مهمة تحدها المديرية العامة.	مهمة ظرفية يحدد القاضي مدتها.
- الاستقلالية.	تامة دائمة تغطي مدة التعيين الشرعية.	تامة من حيث المبدأ.	عدم الخضوع سليما ووظيفيا إلا للإدارة العامة.	تامة تجاه الأطراف.
- مبدأ عدم التدخل في التسيير.	يجب إحترامه تماما.	يحترم مبدئيا لكن له تقديم ارشادات في التسيير.	تدخل مباشر في التسيير.	ينبغي إحترامه.
- إرسال التقارير إلى	مجلس الإدارة الجمعية العامة (عادية، غ. عادية).	المديرية العامة، مجلس الإدارة.	المديرية العامة.	إلى القاضي المكلف بالقضية.
- شروط ممارسة المهنة.	التسجيل في الجمعية الوطنية لخبراء المحاسبة، محافظي الحسابات.	التسجيل، مبدئيا في الجمعية الوطنية	اجير في المؤسسة	التسجيل في قائمة خبراء المحاسبة لدى مجلس القضاء
- إخبار وكيل الجمهورية بالأعمال غ. ش.	نعم.	لا.	لا.	غ. م.
- الإلتزام.	بحسب الوسائل	بحسب الوسائل أو بحسب النتائج حسب نوع المهمة	بحسب النتائج مبدئيا.	بحسب النتائج مبدئيا
- المسؤولية.	مدنية، جنائية، تأديبية.	مدنية، جنائية، تأديبية.	حسب عقد العمل.	مدنية، جنائية، تأديبية.
- التسريح.	مهمة تأسيسية عادة من طرف القضاء بعد طلب المؤسسة.	محددة في العقد.	تطبيق عقد العمل.	من طرف القاضي المشرف على الخبرات.
- الأتعاب.	قانون رسي.	محددة في العقد.	أجرة.	إقتراح من الخبير يحدد من طرف القاضي.
- طريقة العمل المتبعة.	تقييم الإجراءات، تقييم المراقبة الداخلية، مراقبة الحسابات، مراقبة قانونية.	تقييم الإجراءات، تقييم المراقبة الداخلية، مراقبة الحسابات.	تقييم الإجراءات، تقييم المراقبة الداخلية، مراقبة الحسابات.	طريقة تتماشى وحاجة الخبرة القضائية المطلوبة.

المصدر : La pratique du commissariat aux comptes en Algérie, SNC, 1993 Sadi, n p 37-38

وعليه فإن المفهوم العام للتدقيق هو فحص الحسابات للتأكد من صحتها، أو هو فحص أنظمة الرقابة الداخلية والبيانات والمستندات بشكل يعطي الصورة الصحيحة والصادقة للمنشأة، وقد ظهرت مهنة التدقيق نتيجة لحاجة الانسان إلى التحقق من البيانات المحاسبية وكان أن تطورت المهنة نظرا لاتساع النشاط الاقتصادي وظهور شركات الأموال، مما يدعو لأن يكون المدقق في هذه الحالة هو كوكيل للمساهمين لمراقبة أعمال الإدارة وهذا الحيز سوف سنتطرق إليه بالتفاصيل في المبحث الذي يلي.

I-2 المبحث الثاني : مفاهيم حول محافظ الحسابات.

I-2-1 المطلب الأول: تعريف محافظ الحسابات.

مهمة محافظ الحسابات تشمل عملية فحص شامل للسجلات أو الحسابات أو الإجراءات التي يقوم بها شخص مؤهل و مدرب على هذه الأعمال تدريباً خاصاً والهدف من تدقيق الحسابات هو تقرير ما إذا كانت المصروفات التي أنفقت والمبالغ التي حصلت مقيدة بالدفاتر بصورة صحيحة و ما إذا كانت الأصول قد قيمت تقييماً صحيحاً و ما شابه ذلك وقد يقوم بتدقيق الحسابات موظف من داخل الشركة أو شخص آخر من خارج الشركة يعين أو يكلف خصيصاً بالقيام بهذه المهمة وفي أعمال الشركات العادية يكون الهدف الأساسي من تدقيق الحسابات تقرير ما إذا كانت الشركة تحفظ حساباتها وبياناتها وتمسك دفاترها وسجلاتها وفقاً لمبادئ المحاسبة المقبولة قبولاً عاماً وما إذا كانت هذه الحسابات والبيانات تمثل وضع الشركة المالي بصورة صحيحة و عادلة .

يعرف القانون الجزائري محافظ الحسابات بأنه " كل شخص يمارس بصفة عادية بإسمه الخاص وتحت مسؤوليته مهمة المصادقة على صحة حسابات الشركات والهيئات وانتظامها ومطابقتها لأحكام التشريع المعمول به"¹.

محافظ الحسابات هو كل شخص الذي تحت إسمه الخاص ومسؤوليته يمارس مهمة المصادقة على صحة وانتظام حسابات الشركات التجارية والتي منها شركات رؤوس الأموال، الجمعيات، التعاضديات الاجتماعية والنقابات².

كما أن المدقق هو الشخص الذي يحمل شهادة سارية المفعول لممارسة مهنته أو على عضوية في مكتب أو شركة مؤهلة للقيام بدور المحاسبين القانونيين.

1 المادة 22 من القانون رقم : 01-10، بتاريخ 29.06.2010 المتعلق بمهن الخبير المحاسب و محافظ الحسابات و المحاسب المعتمد.
2 القانون رقم : 08/91، المؤرخ : 27.04.1991 (ج.ر. رقم : 20 / 01.05.1991) المتعلق بمهن الخبير المحاسب و محافظ الحسابات والمحاسب المعتمد.

ويطلق على الشخص الذي يتحمل المسؤولية الشاملة عن إنجاز مهمة التدقيق ومن ثم يوقع على التقرير مصطلح الشريك صاحب التقرير. وبإمكانه تفويض بعض الأشخاص القيام بمهام معينة من عملية التدقيق.¹

I-2-2 المطلب الثاني : مهام محافظ الحسابات.

- لقد أسند القانون الجزائري المهام التالية لممارسة مهنة محافظ الحسابات و هي كالتالي :
- يشهد بأن الحسابات السنوية منتظمة وصحيحة ومطابقة تماما لنتائج عمليات السنة المنصرمة وكذا الأمر بالنسبة للوضع المالية وممتلكات الشركات والهيئات.
 - يفحص صحة الحسابات السنوية ومطابقتها للمعلومات المبينة في تقرير التسيير الذي يقدمه المسيرين للمساهمين أو الشركاء أو حاملي الحصص.
 - يبدي رأيه في شكل تقرير خاص حول إجراءات الرقابة الداخلية المصادق عليها من مجلس الإدارة ومجلس المديرين أو المسير.
 - يقدر شروط إبرام الإتفاقيات بين الشركة التي يراقبها والمؤسسات أو الهيئات التابعة لها أو بين المؤسسات والهيئات التي تكون فيها للقائمين بالإدارة أو المسيرين للشركة المعنية مصالح مباشرة أو غير مباشرة.
 - يعلم المسيرين والجمعية العامة أو هيئة أو المداولة المؤهلة، بكل نقص قد يكتشفه أو إطلع عليه، ومن طبيعته أن يعرقل إستمرار إستغلال المؤسسة أو الهيئة.

وتخص هذه المهام فحص قيم ووثائق الشركة أو الهيئة ومراقبة مدى مطابقة المحاسبة للقواعد المعمول بها، دون التدخل في التسيير وعندما تعد الشركة والهيئة حسابات مدمجة أو حسابات مدعمة، يصادق محافظ الحسابات أيضا على صحة وإنتظام الحسابات المدعمة والمدمجة وصورتها الصحيحة وذلك على أساس الوثائق المحاسبية وتقرير محافظي الحسابات لدى الفروع أو الكيانات التابعة لنفس مركز القرار.

أما مهمة محافظ الحسابات فهي دائمة ومستمرة وتغطي كل الفترات، يقوم المحافظ من خلالها بالمصادقة على عدد من المعلومات مثل أتعاب المسؤولين والنوطات الإعلامية للغير، إعلام المساهمين حول العمليات التي تخص حياة مؤسستهم سواء كانت عادية أو خاصة، وهي مهمة تجبره على تصريح بالأعمال

¹ <https://accdiscussion.com/acc1749.html> : منتدى المحاسب العربي.

غير الشرعية التي عثر عليها أثناء عمله لوكيل الجمهورية، كما تجبره على إعلان ما يسمى بإجراء الطوارئ وذلك عند وقوفه على قضايا خطيرة قد تعرقل مواصلة النشاط وتهدد حياة المؤسسة، ومادام أن محافظ الحسابات مراجع قانوني فإنه مقيد جدا في أداء المهمة مقارنة بالمراجع التعاقدية، ويكفي لتبيان ذلك دراسة معايير الأداء المني الخاصة به.

I-2-3 المطالب الثالث : معايير المراجعة والمعايير المتبعة من طرف محافظ الحسابات.

إن المراجعة مهنة حرة تحكمها قوانين ومعايير، والمراجع شخص محترف متخصص ومهمته تزداد تعقيدا من فترة الى أخرى لما لتعقد عالم الاعمال اليوم وتعقد المحاسبات والمشاكل المالية منها القانونية والضريبة المطروحة على وجه الخصوص. وعليه ينبغي مراعاة معايير، بعضها على الأقل، أثناء قيامه بمهمته، حتى لا يكون مقصرا وما ينجر على ذلك من عواقب.

على المراجع إحترام نصوص العقد الذي يربطه بالمؤسسة التي يراجعها وأن يبذل في انجاز المهمة المسطرة عناية الرجل المعتاد وترتب الاخطاء بحسب الاهمية، فهناك الخطأ التافه وهناك التقصير :

(1) الخطأ التافه

إن الانسان خطأ بطبعه وعليه فان الخطأ التافه هو ما يرتكبه الشخص الحريص على شئونه والساهر على مصالحه (مثل ارتكاب أخطاء حسابية، الترحيل....).

(2) التقصير

ويفرق بين :

(1) التقصير اليسير: وهو خطأ يرتكبه الرجل العادي عند قيامه بشئونه الخاصة (مثل الإكتفاء بتصريحات المسؤولين دون مراجعة قوائم الجرد).

(2) التقصير الجسيم : الذي لا يفترض أن يرتكبه الشخص العادي وأقل الناس إهتماما بشئونه (مثل توزيع ارباح خيالية، الاكتفاء بمراجعة العمليات الحسابية فقط...). وإذا كان المراجع الخارجي غير مسئول عن الخطأ التافه فهو مسئول عن كل تقصير.

إن إحترام المراجعة، سواء كانت الزامية قانونا ام لا ضروري في الغلب وذلك تفاديا لكل تقصير وهي نوعان : معايير متعلقة بشخص المراجع ومعايير متعلقة بأعمال المراجعة.

3-I المبحث الثالث : تقارير محافظ الحسابات ومعاييرها.**1-3-I المطلب الأول : المعايير المتعلقة بشخص المراجع.**

باعتباره شخص فني محترف يشترط في المراجع توفر عنصرين أساسيين هما الكفاءة والاستقلالية، وتمثل الكفاءة في جملة المعارف والخبرات في شتى الميادين والتي تزداد اتساعا مع مرور الزمن. يحصل المراجع عليها بعد تكوين نظري وميداني والنجاح في شهادات من أعلى المستويات. والافكيف يمكنه أن يواجه المشاكل المعقدة التي تعترض طريقه أثناء القيام بالمهمة؟ وكيف يحافظ على استقلالية تجاه مختلف الأطراف ويراقب افراد قد يكونوا أكفأ منه؟ أما الاستقلالية فتتمثل في نزاهة واستقامة ونضج المراجع وتمتعه بكامل حقوقه المدنية وعدم تعرضه لعقوبات سابقة من جهة كما عليه باعتباره الضامن لشرعية وصدق الحسابات، ان تكون مستقلا فعلا اي يتمتع بكامل الحرية تجاه أعضاء المؤسسة موضوع المراقبة ان لا يشاركهم أعمالهم ولا يربطه بالشركة عقد عمل. وفيما يخص المراجعة القانونية (محافظ الحسابات) فان المشرع الجزائري كان صارما بإصداره مجموعة نصوص للمحافظة على إستقلالية المراجع، وعليه يشترط في محافظ حسابات شركة ما.

- لا تربطه صلة حتى الدرجة الرابعة بالمسؤولين في المؤسسة وأزواجهم.
- لا يتقاضى أية تعويضات أتعاب أجر أو علاوات يدفعها له المسؤولون أو أزواجهم أو من طرف مؤسسة أخرى تملك عشر الأموال الجماعية في المؤسسة التي يراجعها، ما عدا أتعابه، بصفته كمحافظ حسابات المحددة قانونا.
- لا يمكنه بالإضافة الى هذا، حسب القانون 91-08، أن يكون محافظ حسابات ومستمرا ضريبيا أو خبيرا قضائيا في نفس الوقت وفي نفس الشركة، ولا القيام بمهام تسييرية بصفة مباشرة أو غير مباشرة أو قبول ولو بصفة مؤقتة مهام التنظيم والاشراف على المحاسبة.

- **المعايير المتعلقة بالعمل الميداني**

إن توفر الكفاءة والاستقلالية لدى مراجع الحسابات غير كاف إذ للقيام بمهمته على أحسن وجه وإعطاء الرأي الصحيح حول شرعية وصدق الحسابات عليه مراعاة معايير أخرى متعلقة بأعماله، وهي مقاييس يستند إليها من أجل تقييم العمل الذي قام به وبالتالي تحديد مسؤوليته فيما إذا قام بما يجب في مراجعة ومراقبة الحسابات. غير أنه من الصعوبة بمكان وضع معايير تنطبق على مختلف المؤسسات ومختلف مراحل تطورها. ومن هذه المعايير نذكر أنه على المراجع.

▪ وضع خطة عمل كافية لأعمال مراجعة مراقبة الحسابات، والإشراف على أعمال مساعديه وعليه تحديد الأشغال الواجب القيام بها وله أن يساعده في ذلك أعوان على أن يشرف على أعمالهم، إذ ليس له حق تفويض السلطة لهم أو إنجاز المهمة كاملة من طرفهم، وهو المسؤول المستولية الكاملة.

▪ جمع أدلة وقرائن إثبات، تبرر الرأي الفني المحايد وتكوين ملفين: يبرر المراجع الرأي الذي وصل اليه في نهاية عملية المراجعة بالاعتماد على جملة من الأدلة الأساسية، أو بعضها مثل المستندات الجرد المادي المصادقات الاستفسارات والبيانات المقدمة من طرف أعضاء الإدارة وغيرها وعليه تكوين ملفين، الملف الدائم، الوثائق الأساسية في عملها ومراحل تطورها هيكلها ونظمها (التعرف على المؤسسة محيطها هيكلها طرق العمل المعلومات المحاسبية والمالية الدائمة الاتفاقيات المبرمة... الخ) يتعلق بالسنة الحالية ويتضمن وثائق الدورة موضوع المراجعة المالية والمحاسبية منها مع أدلة الإثبات التي جمعها. بالإضافة الى هذين الملفين فغن المراجع يدون كل ملاحظاته وكل التساؤلات والاستفسارات وما يجب عمله في سجل (أوراق عمل) تمهيدا لكتابه التقرير النهائي.

▪ تقييم نظام المراقبة الداخلية، على المراقب الحصول على معرفة عامة حول المؤسسة ثم تقييم نظام مراقبتها، في مرحلة ثانية وفحص الحسابات في مرحلة ثالثة وأخيرة كما سنرى غير أن أهم هذه المراحل هي تقييمه لنظام المراقبة الداخلية، المتمثل في مجموعة الضمانات التي تساهم في التحكم في المؤسسة، كما سبق أن رأينا. وبالاعتماد على التقييم النهائي لهذا النظام يمكنه تخطيط أعماله ونطاق التدخل وتحديد الاختبارات التي ينبغي إجراؤها، مع تحديد درجة الثقة في بيانات المؤسسة المراقبة ومعالم تقريره النهائي.

▪ كتابة تقرير، تنتهي كل مهمة مراجعة بكتابة تقرير يتضمن رأي المراجع النهائي حول شرعية وصدق الحسابات. وبصفة عامة فإن من معايير التقرير يجب أن:

- ينص صراحة عن تطبيق (أو عدم تطبيق) مبادئ المحاسبة الأساسية المتعارف عليها فيما إذا كان تطبيقها باستمرار من دورة الى أخرى
- إن القوائم المالية تظهر حقيقة المركز المالي وأن الوضعية المالية ناتجة فعلا عن العمليات التي قامت بها المؤسسة.

وهذه هي أهم المعايير الأساسية العامة للأداء المهني للمراجع وقد تتسع أو تضيق كما قد تحدد قانونا كما هو عليه الحال لدى محافظ الحسابات في الجزائر.

I-2-3 المحتوى معايير تقارير محافظ الحسابات.**معيار تقرير التعبير عن الرأي حول القوائم المالية¹.**

- (1) يهدف معيار التقرير المتعلق بالتعبير عن رأي محافظ الحسابات حول القوائم المالية، إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفيات التطبيق المتعلقة بشكل ومحتوى التقرير العام للتعبير عن رأي محافظ الحسابات.
- (2) يقوم محافظ الحسابات بإعداد تقرير عام للتعبير عن الرأي، يبين فيه أداء مهمته. يتم إرسال هذا التقرير إلى الجمعية العامة العادية. يجب أن ينتهي هذا التقرير العام للتعبير عن رأي محافظ الحسابات بالمصادقة بتحفظ أو بدون تحفظ على انتظام وصحة القوائم المالية وكذا صورتها الصحيحة، أو عند الاقتضاء، رفض المصادقة المبرر كما ينبغي.
- (3) يعبر محافظ الحسابات من خلال رأيه، على أنه أدى مهمة الرقابة المسندة إليه طبقا لمعايير المهنة وعلى أنه تحصل على ضمان كاف بأن الحسابات السنوية لا تتضمن اختلالات معتبرة من شأنها المساس بمجمل الحسابات السنوية.
- (4) حتى يكون التعبير عن رأيه مؤسسا، يقوم محافظ الحسابات بفحص وتقييم النتائج المستخلصة من العناصر المثبتة المتحصل عليها، فيقدر بذلك الأهمية النسبية للمعاينات التي قام بها والطابع المعتبر للاختلالات التي اكتشفها.
- (5) يحدد محافظ الحسابات ما إذا كانت الحسابات السنوية قد إعدادها طبقا للقواعد والمبادئ المحاسبية المنصوص عليها في القانون رقم 07 - 11 المؤرخ في 25 نوفمبر سنة 2007 والمتضمن النظام المحاسبي المالي، والنصوص المتعلقة به.
- (6) تتضمن الحسابات السنوية الخاضعة لتعبير محافظ الحسابات عن رأيه، كل من الميزانية وحساب النتائج وجدول تدفقات الخزينة وجدول تغير رؤوس الأموال الخاصة وكذا الملحق.
- (7) يتم توقيع القوائم المالية من قبل مسؤول جهاز التسيير المؤهل. ويتم تأشيرها من قبل محافظ الحسابات وتتضمن هذه التأشيرة توقيعها بالحروف الأولى تسمح بالتعرف على القوائم المالية المدققة.
- (8) لا يسري رأي محافظ الحسابات، إلا على حسابات السنة المالية المعنية، حتى وإن كانت تتضمن، إشارة إلى رقم السنة المالية السابقة، بالنسبة لكل قسم، كما نص عليه القانون رقم 07 - 11 المؤرخ في 25 نوفمبر سنة 2007 والمتضمن النظام المحاسبي المالي.

¹ قرار مؤرخ في 24 يونيو سنة 2013، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (ص 12) (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في 2014.04.30، وزارة المالية)

مضمون التقرير العام للتعبير عن رأي محافظ الحسابات حول الحسابات الفردية¹.

يجب أن يتضمن التقرير العام للتعبير عن رأي محافظ الحسابات حول الحسابات الفردية:

- إسم وعنوان محافظ الحسابات ورقم اعتمادده ورقم التسجيل في الجدول.
- عنوان يشير إلى أن الأمر يتعلق بتقرير محافظة الحسابات لكيان محدد بوضوح وأنه يخص سنة مالية مغلقة بتاريخ إقفال دقيق.

يتمحور هذا التقرير حول جزأين:

- ❖ الجزء الأول: التقرير العام للتعبير عن الرأي.
- ❖ الجزء الثاني: المراجعات والمعلومات الخاصة.

(1) الجزء الأول: التقرير العام للتعبير عن الرأي.

مقدمة

في مقدمة التقرير، يقوم محافظ الحسابات بـ:

- ✓ التذكير بطريقة وتاريخ تعيينه،
- ✓ التعريف بالكيان المعني،
- ✓ ذكر تاريخ إقفال السنة المالية المعنية،
- ✓ الإشارة إلى أن القوائم المالية قد وقفها من طرف الجهاز المؤهل في الكيان،
- ✓ التذكير بمسؤولية المسيرين في الشركة عند إعداد القوائم المالية،
- ✓ التذكير بمسؤوليته في التعبير عن رأيه حول القوائم المالية،
- ✓ تحديد إذا إرفاق التقرير بالميزانية وجدول حساب النتائج وجدول تدفقات الخزينة وجدول تغيرات رأس المال وكذا الملحق عند الاقتضاء.

▪ الرأي حول القوائم المالية

يقوم محافظ الحسابات ضمن هذا القسم:

- (9) يشير إلى أهداف وطبيعة مهمة المراقبة، مع توضيح أن الأشغال التي أنجزها قد تمت طبقا لمعايير المهنة وأنها تشكل قاعدة منطقية للتعبير عن رأيه حول الحسابات السنوية،
- (10) يعبر عن رأيه حول الحسابات السنوية، الذي يمكن أن يكون، حسب الحالة:

✓ رأي بالقبول

يتم التعبير عن الرأي بالقبول من خلال مصادقة محافظ الحسابات على القوائم المالية بأنها

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

منتظمة وصادقة في جميع جوانبها المتبعة، وفقا للقواعد والمبادئ المحاسبية المعمول بها، كما تقدم صورة مطابقة للوضع المالي ووضع الدمة والنجاعة وخزينة الكيان عند نهاية السنة المالية، تتطابق المعلومات الواردة في ملحق القوائم المالية مع القوائم المالية المعدة التي تفسرها، يمكن هذا الرأي أن يرفق بملاحظات ومعينات ذات طابع حيادي، موجهة إلى تنوير قارئ الحسابات السنوية.

✓ رأي بتحفظ (أو بتحفظات)

يتم التعبير عن الرأي بتحفظ (أو بتحفظات) من خلال مصادقة محافظ الحسابات بتحفظ على القوائم المالية بأنها منتظمة وصادقة في جميع جوانبها المتبعة وفقا للقواعد والمبادئ المحاسبية سارية المفعول، كما تقدم صورة مطابقة لنتيجة عمليات السنة المنصرمة وكذا الوضعية المالية وممتلكات الكيان في نهاية هذه السنة المالية.

يجب على محافظ الحسابات أن يبين بوضوح في فقرة تسبق التعبير عن الرأي، التحفظات المعبر عنها، مع تقدير حجمها إذا أمكن قصد إبراز تأثيرها في النتيجة والوضعية المالية للكيان.

✓ رأي بالرفض

يتم التعبير عن الرأي بالرفض من خلال رفض مبرر بوضوح من طرف محافظ الحسابات، المصادقة على القوائم المالية وأنه لم يتم إعدادها في جميع جوانبها المتبعة وفقا للقواعد والمبادئ المحاسبية سارية المفعول.

يجب أن يبين محافظ الحسابات بوضوح في فقرة، قبل التعبير عن الرأي، التحفظات التي دفعته إلى رفضه للمصادقة مع تقدير إذا أمكن ذلك، قصد إبراز تأثيرها حول النتيجة والوضعية المالية للكيان.

✓ فقرة الملاحظات

يتضمن التقرير العام للتعبير عن الرأي في فقرة منفصلة، يتم إدراجها بعد التعبير عن الرأي، ملاحظات تهدف إلى لفت انتباه القارئ لنقطة أو لعدة نقاط تتعلق بالحسابات السنوية دون التشكيك في الرأي المعبر عنه وفي حالة وجود شكوك معتبرة مبينة بشكل وجيه في الملحق، بحيث يرتبط حلها بأحداث مستقبلية من شأنها التأثير في الحسابات السنوية. يُلزم محافظ الحسابات بإبداء الملاحظات الضرورية.

1) الجزء الثاني: المراجعات والمعلومات الخاصة.

يتمحور هذا الجزء المعنون "المراجعات والمعلومات الخاصة" حول الفقرات

الثلاث المنفصلة :

- الخلاصات الناتجة عن بعض المراجعات الخاصة.
- المخالفات والشكوك التي لا تؤثر في الحسابات السنوية.

▪ المعلومات التي يوجب القانون على محافظ الحسابات الإشارة إليها.

يؤدي محافظ الحسابات مهمته المتعلقة بفحص الحسابات السنوية وإعداد تقريره العام المتعلق بالتعبير عن الرأي، في أجل قدره خمسة وأربعون (45) يوماً ابتداءً من تاريخ استلام الحسابات السنوية المضبوطة من طرف جهاز التسيير المؤهل.

يجب أن يتطابق تاريخ التقرير مع تاريخ الانتهاء الفعلي من مهمة الرقابة.

إذا تعلق الأمر بشركة محافظي الحسابات، يجب أن يتم التوقيع على التقرير من طرف ممثل الشركة ومن طرف ممثل أو ممثلي محافظي الحسابات أو الشركاء أو المساهمين أو المسيرين لهذه الشركة الذين شاركوا في إعداد هذا التقرير.

يتم إعداد وتوقيع تقرير مشترك للتعبير عن الرأي في حالة تعدد محافظي الحسابات الممارسين، في حالة الاختلاف في الرأي بين محافظي الحسابات المتضامنين، يدلي كل محافظ حسابات برأيه ضمن التقرير المشترك.

☞ معيار تقرير التعبير عن الرأي حول الحسابات المدعمة والحسابات المدمجة¹.

يهدف معيار تقرير التعبير عن الرأي حول الحسابات المدعمة والحسابات المدمجة المنصوص عليها في المواد من 31 إلى 36 من القانون رقم 07 - 11 المؤرخ في 25 نوفمبر سنة 2007 والمتضمن النظام المحاسبي المالي، إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بشكل ومضمون التقرير للتعبير عن رأي محافظ الحسابات.

يتم إعداد تقرير التعبير عن رأي محافظ الحسابات حول الحسابات المدعمة والحسابات المدمجة، وفق المبادئ الأساسية وكفاءات تطبيقها المنصوص عليها في المعيار المتعلق بتقرير المصادقة على الحسابات الفردية.

لا يختلف تقرير التعبير عن الرأي على الحسابات المدعمة والحسابات المدمجة، عن التقرير العام، في جزئه الأول، إلا في المصطلحات المستعملة في تعريف الحسابات الخاضعة لدراسة محافظ الحسابات ويكون التقرير العام حول الحسابات الفردية وتقرير التعبير عن الرأي حول الحسابات المدعمة والحسابات المدمجة اللذان يستجيبان إلى التزامين مختلفين، موضوع تقريرين منفصلين بغية تسهيل نشر المعلومة.

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

معيار التقرير حول الاتفاقيات المنظمة¹.

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بتدخل محافظ الحسابات بخصوص الاتفاقيات المنظمة وكذا محتوى التقرير الخاص لمحافظ الحسابات.

يتعين على محافظ الحسابات تذكير المسيرين في الشركة، لاسيما أثناء إعداد رسالة مهمته، بطبيعة المعلومات التي يتعين عليهم تقديمها له حول الاتفاقيات المنظمة، قصد السماح له بإعداد تقريره الخاص، حسب مفهوم أحكام المادة 628 من القانون التجاري، ويتحقق من تطابق هذه المعلومات مع الوثائق الأساسية التي استخرجت منها.

تعد اتفاقيات منظمة كل الاتفاقيات، عدا تلك المتعلقة بالعمليات الجارية، والمبرمة في ظروف عادية على نحو مباشر أو غير مباشر أو عن طريق وسيط، بين الشركة والأشخاص المعنيين الآتيين :

- ✓ رئيس مجلس إدارتها.
- ✓ رئيسها مديرها العام.
- ✓ أحد أعضاء مجلس إدارتها.
- ✓ عضو من أعضاء المكتب المسير أو من مجلس المراقبة.
- ✓ ممثلون عن الأشخاص المعنويين أعضاء مجلس الإدارة.
- ✓ الأشخاص المعنويين أعضاء مجلس الإدارة.
- ✓ المسيرين والمسيرين المتضامنون.
- ✓ المساهمون أو الشركاء الحاملون لمساهمة معتبرة.

يرتبط تدخل محافظ الحسابات المتعلق بالاتفاقيات المنظمة، بالتدخلات الخاصة الأخرى التي تهدف إلى ضمان اطلاع المساهمين والمشاركين والغير، على الوقائع والوضعيات والمعلومات التي تجب الإشارة إليها بغية فهم القوائم المالية بصورة أفضل.

يعد التبليغ الإجمالي من طرف المسير الرئيسي للكيان إلى الأجهزة في الشركة وإلى محافظ الحسابات بقائمة وموضوع الاتفاقيات المتضمنة عمليات جارية ومبرمة في ظروف عادية، مصدر معلومات يمكنه عند الاقتضاء، تحديد الاتفاقيات التي يكون موضوعها غير جار ظاهريا، بالنظر إلى معرفته العامة بالكيان وأنشطته.

عند دراسة المعلومات المقدمة من طرف المديرية المكلفة بتحديد الأطراف المرتبطة والعمليات المنجزة معها، كن محافظ الحسابات أيضا أن يطلع على العمليات المنجزة مع الأشخاص المعنويين ويمكنه تشكيل اتفاقيات منظمة، كما يقوم بالمقاربات التي تعتبر مفيدة لتسمح له بالمقارنة بينها حول مختلف المعلومات التي قدمت له.

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في : 2014.04.30، وزارة المالية)

إذا إخطار محافظ الحسابات باتفاقيات أو قام باكتشافها، يحصل على المعلومات اللازمة لتقديمها في تقريره الخاص، طبقاً لاسيما لأحكام المادة 628 من القانون التجاري أو القوانين الأساسية وهي :

- (1) عدد الاتفاقيات الخاضعة لموافقة الجمعية العامة أو الجهاز التداولي المؤهل،
- (2) أسماء أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين العامين المعنيين أو أعضاء المكتب المسير أو مجلس المراقبة، حسب الحالة، والمسيرين أو الشركاء في الشركات ذات المسؤولية المحدودة أو أي من الأشخاص المعنيين الآخرين المنصوص عليهم في القانون أو الأنظمة أو القوانين الأساسية،
- (3) طبيعة وموضوع هذه الاتفاقيات، ظروف إبرام هذه الاتفاقيات، لاسيما الإشارة إلى الأسعار أو التعريفات المطبقة والرسومات والعمولات المقدمة، وأجال الدفع الممنوحة، والفوائد المشتركة والضمانات الممنوحة، وعند الاقتضاء، كل المؤشرات الأخرى التي تسمح للمساهمين والشركاء أو المنخرطين بتقدير الفائدة التي تنتج عن إبرام اتفاقيات تحليلها.

يقدم محافظ الحسابات تقريراً خاصاً حول الاتفاقيات المنظمة، موجهاً لإعلام أعضاء الجمعية العامة والجهاز التداولي المؤهل الذي استدعاؤه للموافقة أو الفصل في تقريره، طبقاً لاسيما لأحكام المادة 628 من القانون التجاري والأنظمة الأساسية.

يتضمن هذا التقرير الخاص بالاتفاقيات التي إخطار محافظ الحسابات بها أو التي اكتشفها بمناسبة أداء مهام الرقابة المسندة إليه.

لا يقدم محافظ الحسابات في تقريره الخاص، بأي حال من الأحوال، أي رأي حول جدوى أو صحة أو ملاءمة الاتفاقيات.

يجب على محافظ الحسابات أن يقوم بالتذكير في تقريره الخاص، بوجود الاتفاقيات الموافق عليها في السنوات السابقة من طرف الجمعية العامة والجهاز التداولي المؤهل، والتي لا تزال سارية المفعول، وذلك بناء على المعلومات المقدمة من طرف جهاز التسيير المؤهل.

إذا لم يتم إخطار محافظ الحسابات بأية اتفاقية، فإنه يعد تقريراً خاصاً يشير فيه إلى هذه الوضعية ويعرض التفسيرات المقدمة بهذا الصدد من طرف المسيرين في الشركة، ضمن تقريره.

عندما يكتشف محافظ الحسابات اتفاقية غير مرخصة أثناء أداء مهمته، فإنه يقدر طابعها المتعلق بالعملية الجارية التي تمت ضمن شروط عادية، بغرض تحديد ما إذا تعلق الأمر باتفاقية منظمة أولاً. في حالة ما إذا كان يجب أن تكون الاتفاقية مرخصة، فإنه يقوم بإعلام الأشخاص المشكلين لإدارة المؤسسة، ضمن احترام التزاماته المتعلقة بتبليغ الجهاز المختص، حسب ما تنص عليه لاسيما أحكام المادة 628 من القانون التجاري، كما يقوم بإعداد التقرير الخاص نتيجة لذلك ويرسله إلى الجمعية العامة العادية.

☞ معيار التقرير حول المبلغ الإجمالي لأعلى خمسة (5) أو عشرة (10) تعويضات¹.

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفيات التقرير الخاص حول المبلغ الإجمالي لأعلى خمسة (5) أو عشرة (10) تعويضات وكذا محتوى التقرير الخاص لمحافظ الحسابات. يعتبر إعداد كشف مفصل عن التعويضات المدفوعة لخمس (5) أو عشرة (10) أشخاص الأعلى أجرا الذي يتم تسليمه إلى محافظ الحسابات، من مسؤولية الجهاز المسير للكيان، ويتضمن هذا الكشف:

(1) التعويضات الخام التي تشمل كل الامتيازات والتعويضات المحصلة، مهما كان شكلها ووصفها، باستثناء تسديد المصاريف غير الجرافية

(2) التعويضات المدفوعة للأشخاص الأجراء العاملين بطريقة حصرية ودائمة في الكيان المعني والأجراء العاملين بالتوقيت الجزئي والأجراء العاملين في فروع في الخارج.

يتأكد محافظ الحسابات من أن المبلغ المفصل للتعويضات، يتطابق مع المعلومات المتحصل عليها التي دقق فيها مسبقا، ويعد على هذا الأساس التقرير الخاص بالمصادقة لإثبات التعويضات المنصوص عليها في الأحكام القانونية المذكورة أعلاه.

☞ معيار التقرير حول الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين².

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفيات التطبيق التي تخص تدخل محافظ الحسابات المتعلقة بالامتيازات الخاصة الممنوحة لمستخدمي الكيان وكذا محتوى التقرير الخاص لمحافظ الحسابات.

يفحص محافظ الحسابات، جميع الامتيازات الخاصة والمعتبرة الممنوحة لمستخدمي الكيان المعني، في إطار تنفيذ مهمته المتعلقة بإبداء الرأي حول الحسابات السنوية وتطبيقا للواجبات المهنية.

تمثل الامتيازات الخاصة، النقدية أو العينية، الممنوحة لمستخدمي الكيان في تلك التي لا تتعلق بالتعويض العادي أو المعتاد للخدمات المقدمة ويعد الكيان كشفا سنويا إسميا للامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين، كما تتم المصادقة على مبلغها الإجمالي من طرف محافظ الحسابات، استنادا إلى المعلومات المقدمة وتلك المحتمل ارتباطها خلال مهمته.

عند بداية مهمة الرقابة على حسابات الكيان، يحصل محافظ الحسابات من الجهاز المسير للكيان، على قائمة المستخدمين الذين استفادوا من الامتيازات الخاصة المنصوص عليها أو غير المنصوص عليها في عقد العمل.

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

² مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

☞ معيار التقرير حول تطور نتيجة السنوات الخمس (5) الأخيرة والنتيجة حسب السهم أو حسب الحصة في الشركة¹.

طبقاً لأحكام المادة 678 (فقرة 6) من القانون التجاري، يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بتدخل محافظ الحسابات فيما يخص عرض تطور نتيجة الدورة والنتيجة حسب السهم أو حسب الحصة في الشركة، للسنوات الخمس (5) الأخيرة أو كل دورة مغلقة منذ تأسيس الشركة أو دمجها في شركة أخرى في حالة ما إذا كان العدد أقل من خمسة (5) ويهدف كذلك إلى تحديد محتوى التقرير الخاص بمحافظ الحسابات.

يقوم محافظ الحسابات بعرض تطور مختلف مؤشرات النجاعة للكيان التي تعتبر مدققة، في تقريره الخاص، نتيجة الواجبات المهنية التي يطبقها بعنوان الدورة المحاسبية المعتبرة.

يتم إعداد تطور النتيجة في شكل جدول على مدى الخمس سنوات الأخيرة، يعرض العناصر التالية :

- النتيجة قبل الضريبة.
- الضريبة على الأرباح.
- النتيجة الصافية.
- عدد الأسهم أو حصص الشركة المكونة لرأس المال الشركة.
- النتيجة حسب السهم أو حصة الشركة.
- مساهمات العمال في النتيجة.

☞ معيار التقرير حول إجراءات الرقابة الداخلية².

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بمعرفة أنظمة المحاسبة والرقابة الداخلية من طرف محافظ الحسابات وكذا محتوى تقريره الخاص.

يطلع محافظ الحسابات في إطار مهمته العامة، على عناصر الرقابة الداخلية الدقيقة المطبقة من قبل الكيان قصد تجنب مخاطر الأخطاء المعتبرة في مجمل الحسابات، وكذا الإثباتات المتعلقة بتدفقات العمليات والأحداث المحاسبية للفترة، وأرصدة حسابات نهاية الفترة، وكذا عرض القوائم المالية والمعلومات المقدمة ضمن ملحق الحسابات.

عندما يقوم الكيان بإعداد تقرير حول إجراءات الرقابة الداخلية، بموجب الأحكام التنظيمية، التي لها تأثير معتبر على معالجة المعلومة المالية والمحاسبية، يقوم محافظ الحسابات بتقديم تقرير خاص

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

² مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

يقدر من خلاله صدق التقرير المرسل من قبل الكيان للجمعية العامة والجهاز التداولي المؤهل، إستنادا للأشغال المنجزة من طرفه ويتضمن هذا التقرير تقييمه لصدق المعلومات الواردة في تقرير الكيان وليس حول الإجراءات في حد ذاتها.

يتضمن التقرير الخاص لمحافظ الحسابات حول إجراءات الرقابة الداخلية، الذي يتم إرساله إلى الجمعية العامة :

- ✓ عنوان التقرير والمرسل إليه وتاريخ وأهداف تدخلاته.
- ✓ فقرة تتضمن وصفا للواجبات المطبقة من أجل إبداء الرأي حول المعلومات الواردة في تقرير الكيان.
- ✓ خاتمة في شكل ملاحظات أو بدون ملاحظات حول المعلومات الواردة في تقرير الكيان.

➤ معيار التقرير حول استمرارية الاستغلال¹.

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بدور محافظ الحسابات بالنسبة إلى الاتفاقية المحاسبية القاعدية حول استمرارية الاستغلال التي يستند إليها إعداد الحسابات، بما فيها التقييم الذي إعداده من طرف المديرية حول قدرة الكيان على متابعة استغلاله أو نشاطه وكذا محتوى التقرير الخاص لمحافظ الحسابات.

يقدر محافظ الحسابات عند التخطيط وأداء مهمة المراقبة، صحة استعمال الاتفاقية المحاسبية القاعدية حول استمرارية الاستغلال لإعداد الحسابات، من طرف المديرية، وفق ما تنص عليه أحكام المادة 6 من القانون 07 - 11 المؤرخ في 25 نوفمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه وأحكام المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 156 المؤرخ في 26 مايو سنة 2008 والمتضمن تطبيق أحكام القانون المتضمن النظام المحاسبي المالي.

يحلل محافظ الحسابات في إطار مهمته، بعض الوقائع أو الأحداث المأخوذة بعين الاعتبار جملة أو كل على حدى والتي تشكل مؤشرات تؤدي إلى التساؤل حول إمكانية استمرارية الاستغلال لا سيما :

❖ مؤشرات ذات طبيعة مالية :

- (1) رؤوس الأموال الخاصة السلبية.
- (2) عدم القدرة على الدفع للدائنين عند الاستحقاق.
- (3) قروض لأجل ثابت بلغت تاريخ استحقاقها، دون آفاق حقيقية للتجديد أو إمكانية التسديد.

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في : 2014.04.30، وزارة المالية)

- (4) اللجوء المبالغ فيه للقروض قصيرة الأجل قصد تمويل الأصول طويلة الأجل.
- (5) مؤشرات سحب الدعم المالي من طرف المقرضين أو الدائنين.
- (6) القدرة على التمويل الذاتي غير الكافي والمستمر.
- (7) النسب المالية الرئيسية غير الإيجابية.
- (8) خسائر الاستغلال المكررة أو التدهور المعتبر لقيمة أصول الاستغلال.
- (9) توقيف سياسة توزيع أرباح الأسهم.
- (10) عدم القدرة في الحصول على التمويل من أجل تطوير منتجات جديدة أو استثمارات حيوية أخرى.

❖ مؤشرات ذات طبيعة عملية :

- (1) مغادرة المستخدمين الرئيسيين دون استخلافهم.
- (2) خسارة صفقة مهمة أو إعفاء، أو رخصة أو ممول رئيسي.
- (3) نزاعات اجتماعية خطيرة.
- (4) نقص دائم في المواد الأولية الضرورية.

❖ مؤشرات أخرى :

- (1) عدم احترام الالتزامات المتعلقة برأسمال الشركة أو التزامات قانونية أساسية أخرى.
- (2) الإجراءات القضائية الجارية ضد الكيان التي يمكن أن تكون لها آثار مالية لا يمكن للكيان مواجهتها.

يطلع محافظ الحسابات على مستوى المديرية، على الوقائع أو الأحداث التي هي على دراية بها، والتي يمكن أن تتدخل لاحقاً في الفترة التي شملها تقييمه، ويمكن أن تؤثر على استمرارية الاستغلال وعندما تحدد الوقائع أو الأحداث التي يمكن أن تؤثر على استمرارية الاستغلال، فإن محافظ الحسابات:

- (1) يدرس خطط عمل المديرية لمواجهة المشاكل الناتجة، بهدف متابعة الاستغلال.
- (2) يجمع العناصر الأساسية المقنعة الكافية والملائمة لتأكيد أو لنفي وجود شك معتبر بشأن استمرارية الاستغلال.
- (3) يحصل على تصريح كتابي من المديرية يتعلق بخطط عملها في المستقبل.

يتخذ إجراء الإنذار المنصوص عليه لا سيما في أحكام المادة 715 مكرر 11 من القانون التجاري، عندما تؤكد الوقائع والأحداث المحللة من طرف محافظ الحسابات، بناء على حكمه الخاص، شكاً بليغاً حول استمرارية الاستغلال وعندما يلاحظ محافظ الحسابات تأخراً معتبراً وغير اعتيادي في ضبط الحسابات السنوية، لا سيما عند تطبيق أحكام المادة 676 من القانون التجاري التي تنص على الطلب

من الجهة القضائية المختصة، التي تبت بناء على عريضة لتأجيل موعد انعقاد الجمعية العامة العادية والجهاز التداولي المؤهل، فإنه يستفسر عن الأسباب التي أدت إلى ذلك.

☞ معيار التقرير المتعلق بحياسة أسهم الضمان¹.

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق التي تخص تدخل محافظ الحسابات المتعلق بأسهم الضمان التي يجب أن يحوزها أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس المراقبة لشركات الأسهم وكذا محتوى تقرير محافظ الحسابات.

يفحص محافظ الحسابات تحت مسؤوليته، احترام الأحكام القانونية وأحكام القانون الأساسي المتعلقة بأسهم الضمان التي يجب أن يحوزها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء مجلس المراقبة، ويجب أن تمثل هذه الأسهم على الأقل 20% من رأسمال الشركة، وفقا لأحكام المادة 619 من القانون التجاري، كما يشير عند الاقتضاء، إلى المخالفات المكتشفة في أقرب جمعية عامة وجهاز تداولي مؤهل.

لا يصح محافظ الحسابات خلاصات حول أشغاله، إلا عندما يستخرج اختلالات يجب أن يبلغها إلى الأجهزة المختصة المؤهلة وإلى الجمعية العامة. يؤدي غياب الإشارة للاختلالات إلى اعتبار ضمنا أن محافظ الحسابات لم يكتشفها أثناء القيام بواجباته.

عندما يلاحظ محافظ الحسابات مخالفات مرتبطة بحياسة الأسهم من طرف أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء مجلس المراقبة، يعلم مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة بذلك، حسب الحالة ويحق للمجلس إجراء التسويات الملائمة.

تطبيقا، لأحكام المادة 660 من القانون التجاري على الخصوص، يشير محافظ الحسابات عند الاقتضاء، إلى المخالفة في شكل تقرير، في أقرب اجتماع للجمعية العامة والجهاز التداولي المؤهل ولا تطبق أحكام هذا الفصل عندما يكون رأس المال الاجتماعي للكيان كليا أو بالأغلبية من حيازة الدولة، ويعفى محافظ الحسابات من تقديم تقرير.

☞ معيار التقرير المتعلق بعملية رفع رأس المال².

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بتدخل محافظ الحسابات كما هو منصوص عليه، لا سيما في أحكام المادة 700 (الفقرة 3) من القانون التجاري عند رفع رأسمال الشركة وكذا محتوى التقرير الخاص لمحافظ الحسابات.

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

² مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

يتأكد محافظ الحسابات من أن المعلومات الواردة في تقرير الهيئة المختصة المقدم للجمعية العامة المستدعاة لترخيص عملية رفع رأسمال، تشمل على الخصوص :

- (1) مبلغ وأسباب رفع رأسمال المقترح.
- (2) أسباب اقتراح إلغاء الحق التفاضلي في الاكتتاب.
- (3) كيفية تحديد سعر الإصدار.

يتضمن تقرير محافظ الحسابات المقدم للجمعية العامة غير العادية وللجهاز التداولي المؤهل الذي يرخّص رفع رأس المال، على الخصوص المعلومات الآتية :

- (1) التذكير بالنصوص التشريعية والتنظيمية المطبقة.
 - (2) فقرة تتضمن الفحوصات المنجزة ولا سيما حول كيفية تثبيت سعر الإصدار وحول احترام الحق التفاضلي للاكتتاب.
 - (3) خلاصات تشير إلى ملاحظات أو إلى غياب ملاحظات حول عملية رفع رأس المال.
- لا يصح محافظ الحسابات بمدى ملاءمة عملية رفع رأس المال.

معيار التقرير المتعلق بعملية تخفيض رأس المال¹.

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كيفية التطبيق المتعلقة بتدخل محافظ الحسابات كما هو منصوص عليها على الخصوص في المادة 712 (الفقرة 2) من القانون التجاري عند تخفيض رأس المال وكذا محتوى التقرير الخاص لمحافظ الحسابات يدرس محافظ الحسابات إذا كانت أسباب وشروط تخفيض رأس المال المقرر تستند إلى القانون ويتأكد على الخصوص :

- (1) أن عملية التخفيض لا تخفض مبلغ رأس المال أقل من الحد القانوني الأدنى.
- (2) إحترام المساواة بين المساهمين أو المشاركين.
- (3) إحترام مجموع الأحكام القانونية والتنظيمية بصفة عامة.

يتضمن تقرير محافظ الحسابات المقدم للجمعية العامة غير العادية وللجهاز التداولي المؤهل الذي يرخّص تخفيض رأس المال، على الخصوص المعلومات الآتية :

- (1) التذكير بالنصوص التشريعية والتنظيمية المطبقة.
- (2) فقرة تتضمن الفحوصات المنجزة.
- (3) خلاصات تشير إلى ملاحظات أو إلى غياب ملاحظات حول عملية تخفيض رأس المال.

لا يصح محافظ الحسابات بمدى ملاءمة عملية تخفيض رأس المال.

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

عندما يقوم مجلس الإدارة وجهاز التسيير المؤهل بتخفيض رأس المال غير المسبب بالخسائر، يتأكد محافظ الحسابات من أن هذه العملية قم تم ترخيصها من طرف الجمعية العامة والجهاز التداولي المؤهل، وفي حالة سماح الجمعية العامة والجهاز التداولي المؤهل، لمجلس الإدارة أو جهاز التسيير المؤهل حسب الحالة، بشراء عدد قليل من الأسهم الخاصة قصد إلغائها، لتسهيل رفع رأس المال أو إصدار سندات قابلة للتحويل إلى أسهم أو الدمج أو الانقسام، يصرح محافظ الحسابات بنظامية العملية المقررة وأيضا في حالة ما إذا نتج تخفيض رأس المال عن إلغاء الأسهم المكتسبة تبعا لنقل الذمة المالية بصفة شاملة أو تبعا لقرار قضائي، يحدد محافظ الحسابات ضمن تقريره أسباب العملية المرتقبة ويشير فيما إذا لم تكن من النوع الذي يمس بالمساواة بين المساهمين.

☞ معيار التقرير المتعلق بإصدار قيم منقولة أخرى¹.

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بتدخل محافظ الحسابات عند إصدار قيم منقولة أخرى وكذا محتوى تقرير محافظ الحسابات.

إذا طلب من الجمعية العامة غير العادية أن تفوض للهيئة المختصة سلطات تحديد كفاءات إصدار القيم المنقولة أو سندات الاكتتاب، يتحقق محافظ الحسابات من أن المعلومات الضرورية والكافية قد إدراجها في تقرير الهيئة المختصة، ويقدر ما إذا كان تقديمها من شأنه توضيح العملية المقترحة للمساهمين، وكذا حول أسباب اقتراح إلغاء حق التفاضل في الاكتتاب عند الاقتضاء ويقوم محافظ الحسابات بإعداد تقرير أول يرسله إلى الجمعية العامة غير العادية وإلى الجهاز التداولي المؤهل، يتضمن ملاحظاته حول كفاءات تحديد سعر إصدار سندات رأس المال الواجب إصدارها ويعبر عند الاقتضاء، عن استحالة إبداء الرأي حول الشروط النهائية التي يمكن من خلالها القيام بالإصدار لاحقا.

يفحص محافظ الحسابات احتواء تقرير الجهاز المختص على كل البيانات المفيدة حول سير شؤون الشركة منذ بداية السنة المالية الجارية، وكذا إذا لم تعقد بعد الجمعية العامة والجهاز التداولي المؤهل المستدعى للبت في الحسابات خلال السنة المالية السابقة.

يفحص محافظ الحسابات احترام الأحكام المنصوص عليها في النصوص التشريعية والتنظيمية ويتأكد من أن التقرير واضح بشكل كاف، خصوصا حول أسباب الإصدار، وعند الاقتضاء، حول اقتراح إلغاء حق التفاضل في الاكتتاب وكذا حول كفاءات تحديد سعر إصدار سندات رأس المال الواجب إصدارها.

يتأكد محافظ الحسابات في حالة وجود اقتراح إلغاء حق التفاضل في الاكتتاب، من أنه يتطابق مع العملية الخاضعة لمصادقة المساهمين وأنه لا يمس بالمساواة بين المساهمين.

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

يتضمن التقرير الأول لمحافظ الحسابات المقدم للجمعية العامة غير العادية والجهاز التداولي المؤهل الذي يرخص الإصدار المفوض للهيئة المختصة، المعلومات الآتية :

- (1) التذكير بالنصوص التشريعية والتنظيمية المطبقة.
- (2) فقرة تتضمن الفحوصات المنجزة.
- (3) إشارة تبين أن الواجبات قد تمتثل في التحقق من كفاءات تحديد سعر إصدار سندات رأس المال الواجب إصدارها، مثلما هي مبينة في التقرير المنجز من طرف الهيئة المختصة.
- (4) استنتاجات مرفقة، عند الاقتضاء، بملاحظات حول كفاءات تحديد سعر إصدار سندات رأس المال الواجب إصدارها.
- (5) الإشارة إلى استحالة إبداء رأي حول الشروط النهائية للإصدار وأنه سيتم إصدار تقرير تكميلي عند تحقيق الإصدار.
- (6) يحزر خلاصة حول صدق المعلومات المقدمة بالأرقام المأخوذة من حسابات الشركة والواردة في تقرير الجهاز المختص.
- (7) يقدم ملاحظات، لا سيما في حالة نقص المعلومات في تقرير الجهاز المختص حول عناصر حساب سعر إصدار سندات رأس المال الواجب إصدارها أو حول مبلغه.

عند الانتهاء من العملية، يحزر محافظ الحسابات تقريراً تكميلياً من خلاله :

- (1) يقدر المعلومات المقدمة في تقرير الجهاز المختص للجمعية العامة.
- (2) يبين فيما إذا وجدت ملاحظات حول مطابقة شكل العملية بالنظر إلى التصريح الممنوح من قبل الجمعية والبيانات المقدمة لها.
- (3) يدلي برأيه، بالنظر إلى الشروط النهائية للإصدار، حول المبلغ النهائي وكذا حول تأثير الإصدار على وضعية أصحاب السندات والقيم المنقولة التي تسمح بدخول رأس المال، المقدر مقارنة برؤوس الأموال الخاصة.

☞ معيار التقرير المتعلق بتوزيع التسبيقات على أرباح الأسهم¹.

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بتدخل محافظ الحسابات بخصوص توزيع التسبيقات على أرباح الأسهم من قبل مؤسسة تجارية، وكذا محتوى تقرير محافظ الحسابات.

يتحقق محافظ الحسابات من أن الميزانية المنجزة من طرف المؤسسة قصد توزيع تسبيق على أرباح الأسهم، تظهر احتياطات ونتائج صافية قابلة للتوزيع، كما هو محدد في القانون وتكفي للسماح بتوزيعها.

¹ مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في: 2014.04.30، وزارة المالية)

يحرر محافظ الحسابات تقريراً يصادق من خلاله على مطابقة مبلغ التسبيقات على أرباح الأسهم المقررة في الفقرة الثانية أعلاه.

يقوم محافظ الحسابات بإعداد تقرير، بمناسبة قرار مرتقب لدفع التسبيقات على أرباح الأسهم، يتضمن على الخصوص البيانات الآتية :

- (1) أهداف تدخل محافظ الحسابات.
- (2) الجهاز المختص لضبط الحسابات قصد إجراء توزيع الأرباح على الأسهم وتحديد مبلغ هذه التسبيقات.
- (3) خلاصة حول عملية التوزيع المرتقبة. ترفق القوائم المالية المنجزة بهذه المناسبة بالتقرير.

☞ معيار التقرير المتعلق بتحويل الشركات ذات الأسهم¹.

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بتدخل محافظ الحسابات بخصوص تحويل شركة ذات أسهم إلى شركة من شكل آخر وكذا محتوى تقرير محافظ الحسابات وإذا تمت عملية التحويل خلال السنة المالية، يتم ضبط حسابات وسيطة من طرف الجهاز المختص للكيان، تكون هذه الحسابات موضوع تقرير محافظ الحسابات.

يقوم محافظ الحسابات بإعداد تقرير حول تحويل الشركات ذات أسهم يقدم إلى الجمعية العامة غير العادية يتضمن على الخصوص المعلومات الآتية :

- (1) فقرة حول الواجبات المنجزة.
- (2) خلاصة مصاغة في شكل وجود أو عدم وجود ملاحظات معبر عنها، مع التأكد على الخصوص من أن مبلغ الأصول الصافية يعادل على الأقل رأسمال الشركة المطلوب للشكل الجديد للشركة.

☞ معيار التقرير المتعلق بالفروع والمساهمات والشركات المراقبة².

يهدف هذا المعيار إلى التعريف بالمبادئ الأساسية وتحديد كفاءات التطبيق المتعلقة بواجبات محافظ الحسابات حول تحديد الفروع والمساهمات والشركات المراقبة حسب مفهوم المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 08-156 المؤرخ في 26 مايو سنة 2008، والعمليات المرتبطة بها، وكذا حول المعلومات المقدمة في ملحق القوائم المالية المنصوص عليها في القانون رقم 07-11 المؤرخ في 25 نوفمبر سنة 2007 والمتعلق بالنظام المحاسبي المالي.

¹مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في : 2014.04.30، وزارة المالية)

²مرجع سبق ذكره، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات. (صادر في الجريدة الرسمية رقم 24 المؤرخ في : 2014.04.30، وزارة المالية)

يلزم محافظ الحسابات بإلحاق تقريره العام للتعبير عن الرأي بتقرير متعلق بوضعية المساهمة أو اكتساب أكثر من نصف رأسمال الشركة، خلال السنة المالية، وذلك بإبراز ما يأتي على الخصوص :

- (1) الاسم ومقر الشركة.
- (2) رأسمال الشركة.
- (3) الحصة المكتسبة من رأسمال الكيان.
- (4) تكلفة الاكتساب بالعملة الوطنية، وبالعملة الصعبة عند الاقتضاء.

■ كفاءات تسليم تقارير محافظ الحسابات.

يجب أن يسلمها محافظ الحسابات، على الأقل قبل خمسة عشر (15) يوما من إنعقاد إجتماع الجمعية العامة العادية أو غير العادية أو هيئة التداول المؤهلة، وذلك في مقر الكيان موضوع المراقبة، مقابل وصل إستلام ويجب أن توضع مختلف الوثائق الضرورية لإعداد تقارير محافظ الحسابات تحت تصرف هذا الأخير قبل خمسة وأربعين (45) يوما على الأقل من تاريخ إنعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية أو هيئة التداول المؤهلة¹.

■ معايير تقارير محافظ الحسابات وأشكال وأجال إرسالها.

تتعلق معايير تقارير محافظ الحسابات²، على الخصوص بما يأتي :

- (1) معيار المصادقة بتحفظ أو بدون تحفظ على انتظام وصحة الوثائق السنوية وصورتها الصحيحة، أو عند الاقتضاء، رفض المصادقة المبرر.
- (2) معيار المصادقة على الحسابات المدعمة أو الحسابات المدمجة.
- (3) معيار حول الاتفاقيات المنظمة.
- (4) معيار حول تفاصيل أعلى خمسة (5) تعويضات.
- (5) معيار حول الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين.
- (6) معيار حول تطور نتيجة السنوات الخمس الأخيرة والنتيجة حسب السهم أو حسب الحصة الاجتماعية.
- (7) معيار حول إجراءات الرقابة الداخلية.
- (8) معيار حول استمرارية الاستغلال.
- (9) معيار يتعلق بحيازة أسهم كضمان.

¹ المادة 2/ و 3، من القرار المؤرخ في : 12 يناير سنة 2014 – ص 22 – الجريدة الرسمية رقم 24 بتاريخ 2014.04.30. (وزارة المالية)
² المادة 2/، من المرسوم تنفيذي رقم 11 – 202، المؤرخ في 26 مايو سنة 2011، يحدد معايير تقارير محافظ الحسابات وأشكال وأجال إرسالها. (ص 19)، (صادر في الجريدة الرسمية رقم: 30، المؤرخة في : 2011.06.01)

- (10) معيار يتعلق بعملية رفع رأس المال.
- (11) معيار يتعلق بعملية خفض رأس المال.
- (12) معيار يتعلق بإصدار قيم منقولة أخرى.
- (13) معيار يتعلق بتوزيع التسبيقات على أرباح الأسهم.
- (14) معيار يتعلق بتحويل الشركات ذات الأسهم.
- (15) معيار يتعلق بالفروع والمساهمات والشركات المراقبة.

ويحدد محتوى كل معيار من هذه المعايير بقرار من الوزير المكلف بالمالية ويؤرخ تقرير محافظ الحسابات عند نهاية أشغال المراقبة، ولا يمكن أن يكون هذا التاريخ سابقا لتاريخ وقف الحسابات السنوية من طرف الأجهزة المختصة و يؤرخ التقرير قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العامة أو الجهاز التداولي المؤهل، كما يتضمن تقرير محافظ الحسابات رقم إعداده ورقم تسجيله في جدول الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات وعنوانه وإمضاءه وختمه، عندما يتعلق الأمر بشركة محافظي الحسابات، فإن التقرير يجب أن يوقع عليه ممثل الشركة و ممثل أو ممثلو محافظ الحسابات سواء كانوا شركاء أو مساهمين أو مسيرين لهذه الشركة من الذين ساهموا في إعداد هذا التقرير طبقا لأحكام القانون التجاري، يودع تقرير محافظ الحسابات بمقر الشركة أو بمقر المديرية الإدارية للكيان المعني يقوم محافظ الحسابات بعرض تقاريره على الجمعية العامة أو الجهاز التداولي المؤهل، خلال أجل خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ إنعقادها و تحدد كيمييات إرسال تقارير محافظ الحسابات بقرار من الوزير المكلف بالمالية.¹

I-3-3 المطلب الثالث : معايير الأداء المهني لمحافظ الحسابات في الجزائر.

بقرار من وزير الاقتصاد رقم 94/02 /SPM/103 بتاريخ 1994/02/02 تم تحديد ستة توصيات إلزامية ينبغي على محافظ الحسابات إتباعها مجلس الخبراء المحاسبين، محافظي الحسابات والمحاسبين المعتمدين، السهر على تطبيقها من طرف أعضائه، تنقيحها أو إثرائها حسب ما تقتضيه الظروف وتطور تقنيات المحاسبة والمعايير الدولية حول المراجعة القانونية، نوردها باختصار، فيما يلي :

☞ قبول المهمة وبداية العمل.

على محافظ الحسابات، بادئ ذي بدء، التأكد من :

- سلامة تعيينه وأنه لم يقع في الحالات المتعارضة والممنوعة المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات.

¹ المادة / 3 إلى 7، من مرجع تم ذكره سابقا، يحدد معايير تقارير محافظ الحسابات وأشكال وأجال إرسالها، (صادر في الجريدة الرسمية رقم: 30، المؤرخة في : 2011.06.01)

- كما عليه الحصول على قائمة أعضاء مجلس الادارة وأعضاء مجالس إدارة الشركات الحليفة، وكذا قائمة شركاء الحصص العينية إن وجدت.
- إذا كان سيعوض زميلا معزولا عليه التأكد من أن العزل لم يكن مبالغا فيه.
- إذا كان سيعوض زميلا عليه معرفة أسباب ذهابه.
- إذا كان سيعوض زميلا رفض تجديد مهامه عليه الاتصال به ومعرفة الأسباب.
- عليه التأكد من ان مكتبه لديه الإمكانيات اللازمة لأداء المهمة المستندة إليه على أحسن وجه.
- التأكد كذلك من أنه سيؤدي مهمته باستقلالية تامة وخاصة تجاه مسئول المؤسسة التي سيراقبها.
- يعين من طرف الجمعية العامة التأسيسية ويمضي، في هذه الحالة القانون التأسيسي للشركة، وقد يعين من طرف الجمعية العامة العادية للمساهمين ويمضي محضر اجتماعها مع عبارة "قبول المهمة" ويعلن عن قبوله كتابيا في حالة حضوره الجمعية.
- ومهما يكن، عليه التصريح كتابيا أنه بعيد عن الحالات الممنوعة قانونا وتنظيما.
- يخبر مجلس أو جمعية خبراء المحاسبة، محافظي الحسابات والمحاسبين المعتمدين، برسالة مسجلة، عن تعيينه.
- يشعر مسؤولي المؤسسة بالإجراءات الإشهارية الواجب القيام بها من طرفهم
- يرسل رسالة الى مسؤولي المؤسسة يبين فيها الكيفية التي ستنجز بها المهمة (مسؤولية، المهمة، المتدخلون، معايير العمل، فترات التدخل والمدد الزمنية القانونية لتقديم التقارير، الأتعاب)
- عليه الاتصال بالمحافظ السابق قصد الحصول على معلومات هامة تفيده في انجاز مهمته
- على الزميل السابق، تضامنا، أن يسهل مهمة زميله الجديد.
- في حالة تعدد محافظي الحسابات، في المؤسسة المعين فيها، على كل واحد احترام هذه الشروط، وكأنه موجود بمفرده.
- في حالة عدم قبول المهمة لأسباب قانونية وتنظيمية أو لأسباب أخرى عليه مراسلة المؤسسة وإخبارها بأسباب عدم قبوله المهمة وذلك في خلال 15 يوما.
- إذا كانت المؤسسة قد قامت بالإجراءات الاشهارية لتعيينه، عليه أن يطلب في رسالة الرفض إشهار رفض المهمة.

ملفات العمل.

إن كون المراجعة التي يقوم بها محافظ الحسابات مراجعة مستمرة يجعل هذا الأخير مضطرا إلى مسك ملفين ضروريين للقيام بالمهمة هما الملف الدائم والملف السنوي، ولو لا هما لما استطاع تنظيم نشاطه والتأكد من أنه بالأدلة حول الحسابات التي فحصها ووجودها يمثل بنك معلومات دائم وأدلة

إثبات، يسمح بالإشراف على أعمال مساعديه وذليل على اتباع معايير الأداء المهني المتفق عليها جهويا ودوليا.

1) الملف الدائم.

إن محتوى هذا الملف وتنظيمه يختلف ونوع نشاط المؤسسة موضوع المراجعة وكذا تنظيم مكتب المراجع، ويمكن أن يتضمن الفصول التالية :

- عموميات حول المؤسسة موضوع المراقبة (بطاقة فنية لها ووحداتها التنظيم العام، الوثائق العامة).
- نظام المراقبة (كل الوثائق التي تسمح بتقييم النظام مثل توزيع المهام، استثمارات المراقبة الداخلية، خرائط التتابع.... إلخ).
- معلومات محاسبية ومالية (مخططات وأدلة محاسبية مستعملة طرق العمل المحاسبية، خريطة تنظيمية للمصالح المحاسبية، حجم العمليات بحسب طبيعتها طرق وإجراءات تقييم وإظهار الحسابات، الحسابات السنوية للدورات الثلاث الأخيرة، السياسة المالية، وضعية الخزينة والتمويل النسب المالية ذات معنى).
- معلومات قانونية ضريبة واجتماعية (القانون التأسيسي ووثائق أخرى قانونية، قرار تعيين محافظ الحسابات وأذلة إثبات القيام بالإجراءات اللازمة لتعيينه قائمة المساهمين وأسهم كل منهم وثيقة متعلقة بالنظام الضريبي والاجتماعي للمؤسسة محاضر اجتماع مجالس الإدارة والجمعيات العامة تقارير محافظي الحسابات السابقين إن وجدت العقود الهامة ووثائق أخرى قانونية).
- خصوصيات اقتصادية وتجارية (قطاع النشاط شرح مختلف الدورات، موقع المؤسسة في الفرع وفي السوق الزبائن والسياسة التجارية).
- معلومات حول المعلوماتية (خريطة تنظيمية لمصلحة المعلوماتية العتاد والأنظمة المستعملة البرامج والوثائق المطبوعة).

وحتى يلعب دوره الدائم ينبغي تنقيح الملف بصفة منتظمة وأثناء كل تغيير يحدث في كل عنصر من عناصره، حذف المعلومات التي أصبحت دون فائدة وإعداد ملخصات للوثائق ذات الحجم الكبير.

1. الملف السنوي (ملف المراجعة).

يتضمن هذا الملف، عكس ما هو عليه الحال في الملف الدائم، كل العناصر المهمة للدورة الخاضعة للمراقبة ولا تتعدى هذه الدورة، ومحتواه يتمثل في الفصول التالية :

- تنظيم وتخطيط المهمة (البرنامج العام قائمة المتدخلين، الرزنامة الزمنية ومتابعة الأشغال، جدول أوقات المتدخلين (تاريخ فترة الزيارات ومكانها).
- تقييم نظام المراقبة الداخلية (شرح الأنظمة، خرائط تتابع واستمارات المراقبة الداخلية، تقييم المراقبة الداخلية (نظام، اجراءات طرق المحاسبة ... إلخ) أوراق العمل (العينات المدروسة والأخطاء المكتشفة) خلاصة حول درجة الثقة الممنوحة للمنظم المعمول بها وأثارها على برنامج مراقبة الحسابات)
- مراقبة الحسابات السنوية (برنامج يتماشى وخصوصيات وأخطار المؤسسة تفاصيل الأشغال المنجزة، الوثائق (أو نسخ عنها) الحاصل عليها من المؤسسة أو من الغير المبررة لمبالغ الحسابات التي تم فحصها، حوصلة وتعاليق حول الأشغال المنجزة والأخطاء المكتشفة، الخاتمة العامة حول المصادقة.
- تدقيقات خاصة أو قانونية (فحص الاتفاقيات المنصوص عليها قانونا المصادقة على 5 أو 10 الأجور الأعلى الأولى، إشعار وكيل الجمهورية بالتلاعب المحتمل العثور عليها والوثائق العائدة لهذه التدقيقات فحص الأحداث (العمليات) ما بعد الميزانية الختامية.

المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات¹.

تطبيقاً لأحكام المادة 14 من القانون رقم 10 - 01 المؤرخ في 16 رجب عام 1431 الموافق 29 يونيو سنة 2010 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد تشكيلة المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات وصلاحياته وقواعد سيره، ويدعى في صلب النص "المجلس" ويحدد مقر المجلس بمدينة الجزائر ويمكن نقله إلى أي مكان آخر من التراب الوطني بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

التشكيلة.

يتشكل المجلس من تسعة (9) أعضاء منتخبين من الجمعية العامة من بين الأعضاء المعتمدين والمسجلين في جدول الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات ويعين ثلاثة (3) أعضاء في المجلس الوطني للمحاسبة بقرار من الوزير المكلف بالمالية بناء على اقتراح رئيس المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي

¹ المرسوم التنفيذي رقم 11 - 26 مؤرخ 27 يناير سنة 2011، يحدد تشكيلة المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات وصلاحياته وقواعد سيره. (ص 10) (صادر في الجريدة الرسمية رقم: 7، المؤرخ في 2011.02.02)

الحسابات كما ينسق المجلس نشاطاته مع الوزير المكلف بالمالية الذي يقوم لهذا الغرض، بتعيين ممثله لدى هذا المجلس.

👉 الصلاحيات.

يكلف المجلس على الخصوص بما يأتي :

- (1) إدارة الأملاك المنقولة وغير المنقولة التابعة للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات وتسييرها.
- (2) إقفال الحسابات السنوية عند نهاية كل سنة مالية وعرضها على الجمعية العامة السنوية مرفقة بكشف تنفيذ ميزانية السنة ومشروع ميزانية السنة المالية الموالية.
- (3) تحصيل الاشتراكات المهنية المقررة من طرف الجمعية العامة.
- (4) ضمان تعميم نتائج الأشغال المتعلقة بالمجال الذي تغطيه المهنة ونشرها وتوزيعها.
- (5) تنظيم ملتقيات تكوين لها علاقة بمصالح المهنة، الانخراط في كل منظمة جهوية أو دولية تمثل المهنة بترخيص من الوزير المكلف بالمالية.
- (6) تمثيل الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات لدى الهيئات العمومية وجميع السلطات وكذا الغير.
- (7) تمثيل الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات لدى المنظمات الدولية المماثلة.
- (8) إعداد النظام الداخلي للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات.

يقوم الرئيس بتمثيل المجلس في جميع أعمال الحياة المدنية وأمام العدالة ويضمن تنفيذ قرارات المجلس الوطني للمحاسبة والسير المنتظم للمجلس ويرسل لممثل الوزير المكلف بالمالية مشروع جدول الأعمال وكذا كل الوثائق المتعلقة به، خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ انعقاد اجتماع المجلس وفي حالة غياب الرئيس أو حدوث مانع له، يتولى مهامه عضو من المجلس الذي له أقدمية في المهنة.

👉 قواعد السير¹.

يجب على كل مترشح لانتخابات المجلس المستوفي للشروط القانونية أن يودع لدى المجلس خلال خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد للانتخابات، طلبا بالترشح يتضمن بالخط الواضح اللقب والاسم وتاريخ ومكان الميلاد ورقم وتاريخ شهادة التسجيل في جدول الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات مرفقة بنسخة مصادق عليها من هذه الشهادة ولا يقبل سحب أي ترشح بعد إيداعه لدى المجلس كما يمنع يوم الاقتراع تعويض أي مترشح متوفى أو حصل له مانع أو فقد الأهلية بعد عملية الإيداع.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 11 - 26 مؤرخ 27 يناير سنة 2011، يحدد تشكيلة المجلس الوطني للغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات وصلاحياته وقواعد سيره. (ص 10) (صادر في الجريدة الرسمية رقم: 7، المؤرخ في 2011.02.02)

لا يمكن المترشح للانتخاب في المجلس أن يكون في نفس الوقت مترشحا للانتخاب في المجلس الوطني للمصنف الوطني للخبراء المحاسبين أو في المجلس الوطني للمنظمة الوطنية للمحاسبين المعتمدين. يتم انتخاب أعضاء المجلس عن طريق الاقتراع السري والأعضاء التسعة (9) المنتخبون هم الذين تحصلوا على أكبر عدد من الأصوات والمعلن عنهم على التوالي رئيسا وأميننا عاما وأميننا للخزينة ويوزع الأعضاء الستة (6) الباقون حسب العد التنازلي للأصوات المتحصل عليها. وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يعتبر فائزا المترشح الأقدم في المهنة.

ينتخب أعضاء المجلس لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد وتنتهي عهدهم يوم انتخاب المجلس الجديد، لا يمكن لمنتخب في المجلس أن يقدم ترشيحه عند نهاية عهده الثانية إلا بعد انقضاء مدة ثلاث (3) سنوات ولا تصح مداوات المجلس إلا بحضور أغلبية أعضائه وفي حالة عدم بلوغ الأغلبية يجري تصويت ثان في جلسة لاحقة تتضمن نفس جدول الأعمال ويكون موضوع استدعاء ثان. تكون أغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في هذه الحالة كافية.

في حالة استقالة أعضاء المجلس أو رفضهم الاجتماع أو المشاركة في مداوات المجلس بما يؤدي إلى استحالة سير المجلس، أو عندما لا يقدم أي ترشح قانوني عند الانتخابات، تمارس صلاحيات المجلس من طرف متصرف مؤقت يعينه الوزير المكلف بالمالية لمدة محددة.

تنتخب الجمعية العامة ناظرا من بين أعضاء الغرفة الوطنية لمحافظي الحسابات ويكلف الناظر بإعداد تقرير للجمعية العامة حول التسيير المالي للسنة المالية المقفلة كما تتعارض وظيفة الناظر مع تلك المتعلقة بعضوية المجلس ولا يمكن الناظر أن يحصل إلا على تعويضات المصاريف التي يعرضها بمناسبة القيام بمهمته.

- خلاصة الفصل

إن التدقيق من الناحية المهنية هو عملية فحص مستندات وسجلات المؤسسة أو المنشأة فحصا فنيا إنتقاديا محايدا للتحقق من صحة العمليات وإبداء الرأي في عدالة البيانات المالية لهذه المؤسسة أو المنشأة اعتمادا على قوة نظام الرقابة الداخلية، كما يعتبر أنه عملية منتظمة وموضوعية للحصول على أدلة إثبات وتقويمها فيما يتعلق بحقائق حول وقائع وأحداث إقتصادية، وذلك للتحقق من درجة التطابق بين تلك الحقائق والمعايير المحددة، و إيصال النتائج إلى مستخدم المعلومات المهتمين بذلك التحقق، و الذي يمكن تفسير التدقيق الخارجي من خلاله كعملية منتظمة، أي أن الفحص الذي يقوم به المدقق يعتمد على التخطيط المسبق و المتمثل في برنامج التدقيق المعد سابقا، كما تمثل أدلة الإثبات الأداة الأساسية الدالة على الأحداث الاقتصادية لتقييمها بصورة موضوعية، و يمثل الحكم النهائي للمدقق دورا أساسيا في إجراء التطابق و تحديد ماهية الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.

كما أن المتتبع لتاريخ تطور مهنة التدقيق الخارجي، في العصر الحديث (بداية النصف الثاني من القرن العشرين) في العديد من دول العالم يجد أنها نمت وتطورت في ظل فكرة إنفصال الملكية عن الإدارة، وذلك لحاجة ملاك المؤسسات أو المنشآت إلى رأي مهني مستقل عن مدى كفاية إدارة المؤسسة أو المنشأة في إستخدام مواردها المتاحة.

حيث أنه من أهم المقومات الأساسية لأي مهنة متطورة وجوب وجود معايير أو مستويات أداء معينة ومتعارف عليها بين الممارسين لهذه المهنة، يعملون في ضوءها، ويسرون على هديها في كافة مراحل العمل ولمهنة تدقيق الحسابات معايير متعارف عليها في معظم بلدان العالم المتقدم محاسبيا، وهذه المعايير هي المرشد للقضاء والمحاكم وللممارسين للمهنة وللدارسين أو المدرسين لهذا العلم.



الفصل الثاني.



الفصل الثاني : الهيئات العمومية (الجماعات المحلية – الولاية و البلدية).

المبحث الأول : الولاية كهيئة عمومية.

المطلب الأول : تعريف الولاية.

المطلب الثاني : الوالي.

المطلب الثالث : المجلس الشعبي الولائي.

المبحث الثاني : البلدية كهيئة عمومية.

المطلب الأول : تعريف البلدية كمرفق عمومي.

المطلب الثاني : المجلس الشعبي البلدي.

المطلب الثالث : رئيس المجلس الشعبي البلدي و صلاحياته.

المبحث الثالث : المالية المحلية و الرقابة المختلفة لميزانية البلدية.

المطلب الأول : مفاهيم عامة حول ميزانية البلدية.

المطلب الثاني : إيرادات و نفقات ميزانية البلدية و إجراءات تنفيذها.

المطلب الثالث : الرقابة على ميزانية البلدية.



II - الفصل الثاني : الهيئات العمومية (الجماعات المحلية، الولاية، الدائرة والبلدية).

✓ تمهيد الفصل

تعتبر الجماعات المحلية جزءا لا يتجزأ من الدولة، أي أنها تابعة لها بالرغم من وجود اللامركزية، التي تعتبر أسلوبا من أساليب التنظيم الإداري، والتي تعني توزيع الوظيفة الإدارية بين السلطات المركزية في الدولة والهيئات الإدارية المنتخبة، تباشر مهامها تحت رقابة هذه السلطة.

فتنظيم الدولة يستوجب تقسيمها إلى أقاليم، ولاية وبلدية وبالرجوع إلى البلدية التي تعد الخلية الأساسية للامركزية الإقليمية فهي تلعب دورا هاما في التكفل بحاجيات المواطنين.

أما بالنسبة للولاية التي تعد وحدة إدارية من وحدات الدولة وفي نفس الوقت شخصا من أشخاص القانون تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة، وبالتالي كلاهما يلعبان دورا رئيسيا في مختلف الجوانب الاقتصادية والاجتماعية ولتحقيق الأهداف وعدم التلاعب بنفقات والإيرادات للجماعات المحلية ضرورة وجود رقابة تواكب جميع مراحل الميزانية من إعداد، والاعتماد والتنفيذ والرقابة على سلامة تنفيذ الخطة المالية للجماعات المحلية إنفاقا وإيرادا وفقا لما قرره ميزانيتها.

هذه الرقابة التي تعمل على التحقق من استخدام الاعتمادات المقررة في الأغراض التي تخصص من أجلها مع كشف سوء التسيير والاستغلال، بالإضافة إلى الزيادة في الإنفاق. هكذا نجد أن هناك بلديات تعاني من عجز في ميزانيتها، وتبقى عاجزة على إحداث التنمية المحلية بالرغم من التوزيع العادل للثروة الجزائرية.

كما أن مدى تطبيق الأهداف المسطرة من خلال تغطية الميزانية تتعلق بصفة مباشرة بمدى سلامة القواعد المحاسبية والقوانين المنظمة لها، فالرقابة تهدف إلى ترسيخ روح الصرامة لتحقيق العدالة بردع كل من قام بالتلاعب بمداخيل ونفقات الجماعات المحلية.

ومن هنا يمكن إثبات أن نجاعة وصرامة الرقابة راجع أساسا إلى مدى إلمامها بكل جوانب ومراحل تكوين الميزانية مع إقرار الأخطاء إضافة إلى ردع مرتكبيها قانونيا، مما يستوجب تجنبها مستقبلا، لكن الإلمام بهذه الجوانب لا يتمكن من تحديد فعاليته إذ أن تحديد ما يتعلق بصورة مباشرة بمدى تحقيق الأهداف المسطرة أو مقدرة الرقابة على تأطير وتثبيت النزاهة وبالتالي إمكانية أن تلعب دورا هاما وأساسيا للسيرورة الايجابية والمتجانسة بين النفقات والمداخيل المقابلة لها.

كما تسعى معظم الدول إلى تحقيق التنمية والتي تعرف أنها تلك النشاطات المؤدية إلى تغيير جذري يمس جميع الجوانب المتعلقة بحياة المواطنين لاسيما الاقتصادية والاجتماعية والاهتمام بالتنمية المحلية من الأدوار الاجتماعية التي تحرص كل الدول العالم منذ القدم على متابعتها وتطبيقها بالشكل المناسب، وبكل الوسائل المتاحة، حيث تنشأ لإدارتها هياكل متخصصة في مجال تنمية القدرات والمتابعة، والأفراد والمجتمع وتحسين ظروف عيشهم وعملهم، والوقوف على مشاكل الناس والبحث عن الحلول المناسبة

لهم، ولذلك يتم الاعتماد على سياسات وبرامج منسجمة ويعتمد تجسيد التنمية على عدة مكونات أساسية نوجزها في ما يلي :

- ✓ الأفراد : وهم مجموعة من السكان داخل إقليم معين، يتميزون بالفعالية وبالتخصص.
- ✓ المؤسسات : وهي الهيئات والمنشآت التي تهدف إلى رعاية شؤون الساكنة وتوفير فرص العمل وخلق الثروة.
- ✓ المجتمع : وهو التفاعل الموجود بين سكان الإقليم والإقليم الجغرافي نفسه.

1-II المبحث الأول : الولاية كهيئة عمومية.

1-1-II المطلب الأول : تعريف الولاية.

الولاية هي الجماعة الإقليمية للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وهي أيضا الدائرة الإدارية غير المركزية للدولة وتشكل بهذه الصفة فضاء لتنفيذ السياسات العمومية التضامنية والتشاورية بين الجماعات الإقليمية والدولة.

وتساهم مع الدولة في إدارة وتهيئة الإقليم والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وحماية البيئة وكذا حماية وترقية وتحسين الإطار المعيشي للمواطنين وتتدخل في كل مجالات الاختصاص المخولة لها بموجب القانون شعارها هو بالشعب وللشعب. وتحدث بموجب القانون¹.

للولاية هيئتان هما :

- ❖ المجلس الشعبي الولائي، هيئة تداولية.
- ❖ الوالي، هيئة تنفيذية ومندوب الحكومة.

تغطي كل ولاية عدد معين من البلديات والدائرة هي إمتداد إداري للولاية، كما تتوفر بصفتها الجماعة الإقليمية اللامركزية، على ميزانية خاصة بها لتمويل الأعمال والبرامج المصادق عليها من المجلس الشعبي الولائي ولا سيما تلك المتعلقة بما يأتي :

- (1) التنمية المحلية ومساعدة البلديات.
- (2) تغطية أعباء تسييرها.
- (3) المحافظة على أملاكها وترقيتها.

¹ المادة 1/ من القانون رقم : 07-12 مؤرخ في 21 فبراير 2012، يتعلق بالولاية. (ص5) - (صادر في الجريدة الرسمية رقم 12 المؤرخ في 2012.02.29).

☞ مفاهيم أخرى حول الولاية.

تكلف الولاية بصفتها الدائرة الإدارية، بالأعمال غير الممركزة للدولة وتساهم في تنفيذ السياسات العمومية ضمن الإطار المحدد لتوزيع صلاحيات ووسائل الدولة بين مستوياتها المركزية والإقليمية كما تخصص الدولة للولاية بصفتها الجماعة الإقليمية، الموارد المخصصة لتغطية الأعباء والصلاحيات المخولة لها بموجب القانون.

وفي إطار القانون :

- ❖ يرافق كل مهمة تحول من الدولة إلى الولاية توفير الموارد المالية الضرورية للتكفل بها بصفة دائمة.
- ❖ يجب أن يعوض كل تخفيض في الموارد الجبائية للولاية ناجم عن إجراء تتخذه الدولة ويتضمن إعفاء جبائيا أو تخفيضا في نسب الضريبة أو إلغائها، ورد يساوي على الأقل مبلغ الفارق عند التحصيل.

وتتوفر الولاية على أملاك تتولى صيانتها والحفاظ عليها وتثمينها ويمكن الولاية إنشاء مصالح عمومية للتكفل باحتياجات المواطن وتضمن له الاستمرارية والتساوي في الانتفاع وتستطيع في حدود صلاحياتها إقامة علاقات مع جماعات إقليمية أجنبية قصد إرساء علاقات تبادل وتعاون طبقا لأحكام التشريع والتنظيم المعمول بهما في ظل احترام القيم والثوابت الوطنية. وتتطلب إقامة هذه العلاقات وجود مصلحة عمومية وطنية ومحلية مؤكدة ويجب ألا تكون بأي حال من الأحوال مصدر إفقار للولاية وتندرج علاقات تعاون الولاية مع الجماعات الإقليمية الأجنبية ضمن الاحترام الصارم لمصالح الجزائر والتزاماتها الدولية ويصادق على الاتفاقيات المتعلقة بذلك بموجب مداولة يوافق عليها الوزير المكلف بالداخلية بعد أخذ رأي الوزير المكلف بالشؤون الخارجية.¹

❖ الإسم والإقليم والمقر الرئيسي.

للولاية إسم وإقليم ومقر رئيسي ويحدد الإسم والمقر الرئيسي للولاية بموجب مرسوم رئاسي ويتم كل تعديل لذلك حسب الأشكال نفسها ويتطابق إقليم الولاية مع أقاليم البلديات التي تتكون منها، كما يخضع كل تعديل في الحدود الإقليمية للولاية إلى القانون.

في حالة تعديل الحدود الإقليمية، فإن حقوق والتزامات الولايات المعنية تعدل تبعا لذلك. تحدد كليات تطبيق هذه الإجراءات عن طريق التنظيم.

¹ المواد/6، 7، 8 من المرجع سابق الذكر، يتعلق بالولاية، (صادر في الجريدة الرسمية رقم 12 المؤرخ في 29.02.2012).

II-1-2 المطالب الثاني : الوالي.

❖ الوالي بصفته ممثلاً للولاية :

- ☐ يسهر الوالي على نشر مداورات المجلس الشعبي الولائي وتنفيذها.
- ☐ يقدم الوالي عند إفتتاح كل دورة عادية تقريراً عن تنفيذ المداورات المتخذة خلال الدورات السابقة كما يطلع المجلس الشعبي الولائي سنوياً على نشاط القطاعات غير الممركزة بالولاية.
- ☐ يطلع الوالي رئيس المجلس الشعبي الولائي بانتظام، خلال الفترات الفاصلة بين الدورات، على مدى تنفيذ التوصيات الصادرة عن المجلس الشعبي الولائي في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- ☐ يمثل الوالي الولاية في جميع أعمال الحياة المدنية والإدارية حسب الأشكال والشروط المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها، ويؤدي باسم الولاية، طبقاً لأحكام قانون الولاية¹، كل أعمال إدارة الأملاك والحقوق التي تتكون منها ممتلكات الولاية ويبلغ المجلس الشعبي الولائي بذلك.
- ☐ يمثل الوالي الولاية أمام القضاء.
- ☐ يعد الوالي مشروع الميزانية ويتولى تنفيذها بعد مصادقة المجلس الشعبي الولائي عليها وهو الأمر بصرفها.
- ☐ يسهر الوالي على وضع المصالح الولائية ومؤسساتها العمومية وحسن سيرها ويتولى تنشيط ومراقبة نشاطاتها طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
- ☐ يقدم الوالي أمام المجلس الشعبي الولائي بياناً سنوياً حول نشاطات الولاية يتبع بمناقشة.
- ❖ يمكن أن تنتج عن ذلك توصيات يتم إرسالها إلى الوزير المكلف بالداخلية وإلى القطاعات المعنية.

✓ الوالي بصفته ممثلاً للدولة :

- ☐ الوالي ممثل الدولة على مستوى الولاية وهو مفوض الحكومة.
- ☐ ينشط الوالي وينسق ويراقب نشاط المصالح غير الممركزة للدولة المكلفة بمختلف قطاعات النشاط في الولاية، غير أنه يستثنى :

- (1) العمل التربوي والتنظيم في مجال التربية والتكوين والتعليم العالي والبحث العلمي.
- (2) وعاء الضرائب وتحصيلها.
- (3) الرقابة المالية.
- (4) إدارة الجمارك.
- (5) مفتشية العمل.
- (6) مفتشية الوظيفة العمومية.

¹ القانون رقم : 07-12 ، مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012، يتعلق بالولاية.

- (7) المصالح التي يتجاوز نشاطها بالنظر إلى طبيعته أو خصوصيته إقليم الولاية.
- ☞ يسهر الوالي أثناء ممارسة مهامه وفي حدود اختصاصاته على حماية حقوق المواطنين وحرياتهم، حسب الأشكال والشروط المنصوص عليها في القانون.
 - ☞ يسهر الوالي على تنفيذ القوانين والتنظيمات وعلى احترام رموز الدولة وشعاراتها على إقليم الولاية.
 - ☞ الوالي مسؤول على المحافظة على النظام والأمن والسلامة والسكينة العمومية.
 - ☞ يتولى الوالي تطبيق القرارات المتخذة في إطار المهام المبينة في المواد 112 و113 و114 من قانون الولاية، تنسيق نشاطات مصالح الأمن المتواجدة على إقليم الولاية وبهذه الصفة يلزم رؤساء مصالح الأمن بإعلامه في المقام الأول بكل القضايا المتعلقة بالأمن العام والنظام العمومي على مستوى الولاية كما يمكن للوالي، عندما تقتضي الظروف الاستثنائية ذلك، أن يطلب تدخل قوات الشرطة والدرك الوطني المتواجدة على إقليم الولاية، عن طريق التسخير.
 - ☞ الوالي مسؤول حسب الشروط التي تحددها القوانين والتنظيمات على وضع تدابير الدفاع والحماية التي لا تكتسي طابعا عسكريا وتنفيذها
 - ☞ توضع تحت تصرف الوالي مصالح الأمن قصد تطبيق القرارات المتخذة في إطار المهام المنصوص عليها في المواد 112 إلى 117 من قانون الولاية.
 - ☞ يسهر الوالي على إعداد مخططات تنظيم الإسعافات في الولاية وتحيينها وتنفيذها. ويمكنه في إطار هذه المخططات، أن يسخر الأشخاص والممتلكات طبقا للتشريع المعمول به ويسهر على حفظ أرشيف الدولة والولاية والبلديات.
 - ☞ الوالي هو الأمر بصرف ميزانية الدولة للتجهيز المخصصة له بالنسبة لكل البرامج المقررة لمصالح تنمية الولاية.
 - ☞ يجب على الوالي الإقامة بالمقر الرئيسي للولاية.

✓ قرارات الوالي

يصدر الوالي قرارات من أجل تنفيذ مداولات المجلس الشعبي الولائي وممارسة السلطات المحددة في الفصلين الأول والثاني من هذا الباب¹ من قانون الولاية، وتنشر القرارات المتضمنة التنظيمات الدائمة إذا كانت تكتسي طابعا عاما وفي الحالات المخالفة تبلغ للمعنيين دون المساس بأجال الطعون المنصوص عليها في القوانين المعمول بها وتدمج ضمن مدونة القرارات الإدارية الخاصة بالولاية ويمكن له تفويض توقيعه لكل موظف حسب الشروط والأشكال المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها.

¹ الباب 3 / الوالي - من القانون رقم : 07-12 ، مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012، يتعلق بالولاية.

✓ مسؤولية الولاية

تتحمل الولاية مبالغ التعويضات الناجمة عن الأضرار التي تطرأ لرئيس المجلس الشعبي الولائي ونواب الرئيس ورؤساء اللجان والمنتخبين ونواب المندوبيات الولائية الناجمة مباشرة عن ممارسة عهدتهم أو بمناسبة مزاولة مهامهم ويتعين على الولاية حماية الأشخاص المذكورين في المادة 138، من القانون 07-12 المتعلق بالولاية، والدفاع عنهم من التهديدات أو الإهانات أو الافتراء أو التهجمات مهما تكن طبيعتها التي قد يتعرضون لها أثناء أداء مهامهم أو بمناسبةها ويكون للولاية حق دعوى الرجوع ضد محدثي الأضرار.

الولاية مسؤولة مدنيا عن الأخطاء التي يرتكبها رئيس المجلس الشعبي الولائي والمنتخبون وتتولى الولاية ممارسة حق دعوى الرجوع أمام الجهة القضائية المختصة ضد هؤلاء في حالة خطأ شخصي من جانبهم.

✓ هيئة المداولة¹

المجلس الشعبي الولائي هو هيئة المداولة في الولاية التي تحل عن طريق المداولة، الشؤون التي تدخل في مجال اختصاصه، وحول كل شأن ذو مصلحة للولاية.

يعد المجلس الشعبي الولائي نظامه الداخلي ويصادق عليه ويعقد أربع (04) دورات عادية في السنة برئاسة رئيس المجلس الشعبي الولائي، مدة كل دورة منها خمسة عشر (15) يوما على الأقل ويمكن للمجلس الشعبي الولائي أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من رئيسه أو ثلث (3/1) أعضائه أو بطلب من الوالي.

✓ الهيئة التنفيذية

يعين الوالي عن طريق مرسوم رئاسي طبقا للمادة 78 من الدستور له إزدواجية وظيفية، فهو ممثل الدولة على مستوى الولاية ومفوض الحكومة ويسهر على تنفيذ القوانين والتنظيمات ويضمن تنفيذ قرارات المجلس الشعبي الولائي طبقا للمادة 102 من القانون 07/12 المؤرخ في 21 فبراير 2012 المتعلق بالولاية.

يقدم الوالي عند افتتاح كل دورة عادية تقريرا عن تنفيذ المداولات المتخذة خلال الدورات السابقة، كما يطلع المجلس الشعبي الولائي سنويا على نشاط القطاعات غير الممركزة بالولاية، طبقا للمادة 103 من قانون الولاية وينشط وينسق ويراقب المصالح والمؤسسات العمومية الموضوعة في الولاية.

¹ القانون رقم: 07-12، مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012، يتعلق بالولاية.

يمثل الوالي الولاية في جميع أعمال الحياة المدنية والإدارية، ويؤدي باسم الولاية، كل أعمال إدارة الأملاك والحقوق التي تتكون منها ممتلكات الولاية. ويبلغ المجلس الشعبي الولائي بذلك.

يمثل الوالي الولاية أمام القضاء كطالب أو مدافع ما عدا الحالة التي يكون فيها الأطراف المتنازعين هم الدولة والجماعات الإقليمية. يعد الوالي، في الإطار التقني، مشروع الميزانية ويتولى تنفيذها بعد مصادقة المجلس الشعبي الولائي عليه، وهو الأمر بصرفها.

✓ إدارة الولاية

• الديوان

الديوان هو جهاز المساعدة المباشر للوالي. يضمن تحضير نشاطات الوالي وينسق علاقاته مع منظمات المجتمع المدني، المواطنين والصحافة. يتابع تنفيذ قرارات وتعليمات الوالي ويتشكل ديوان الوالي من رئيس ديوان يعين بموجب مرسوم رئاسي وملحقات بالديوان.

• الأمانة العامة

تسير الأمانة العامة من طرف أمين عام، وهو مكلف بتنشيط إدارة ومصالح الولاية ومتابعة التنمية. يتصرف تحت سلطة الوالي.

يساعد الأمين العام الوالي في أداء مهامه. ويكلف لاسيما بتنشيط، تنسيق نشاطات مصالح الأمانة العامة ويسهر على سير مجموع المصالح، بمساعدة مختلف المصالح المعنية، مخططات الاستثمار للولاية ويتولى متابعة تنفيذها. تتمثل مهمته في ضمان متابعة تنفيذ مداورات المجلس الشعبي الولائي وقرارات الحكومة. القيام بتلخيص التقرير السنوي لسير نشاطات مصالح الدولة في الولاية ويتأخر اللجان ذات الطابع الإداري والتقني.

يستخلف الوالي في حالة غيابه أو حصول مانع، ويمارس بهذه الصفة كل الصلاحيات وتتشكل الأمانة العامة من ثلاث مصالح، كما يلي :

(1) مصلحة التنسيق والتنظيم.

(2) مصلحة الأرشيف.

(3) مصلحة التوثيق.

✓ مديرية الإدارة المحلية :

(1) مصلحة المستخدمين.

(2) مصلحة التنشيط المحلي.

(3) مصلحة الميزانية والأملاك.

• الدائرة

دائرة هي إمتداد إداري للولاية، تمثل مستوى وسيط يساعد البلديات في أداء مهامها وهي لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالاستقلالية المالية.

يساعد رئيس الدائرة الوالي في مهامه (فيما يتعلق بالرقابة، المتابعة وتنشيط البلديات المرتبطة بكل دائرة).

ينشط رئيس الدائرة، يوجه، ينسق ويراقب نشاط البلديات المرتبطة بدائرتها. يكلف بتشجيع كل مبادرة فردية أو جماعية للبلديات التي ينشطها. يعطي رأي استشاري حول تعيين مسؤولي الهياكل التقنية للدائرة التابعة لإدارة الدولة.

يكلف الأمين العام للدائرة بمتابعة المهام الموكلة للهياكل المرتبطة بالدائرة والتنسيق فيما بينها.

• المفتشية العامة

المفتشية العامة موضوعة تحت سلطة الوالي وتكلف بمهمة تقييم نشاطات الأجهزة والهياكل للتنبؤ بالاختلالات وتقتراح التصحيحات الضرورية ويسهر على تطبيق واحترام التشريعات والتنظيمات سارية المفعول.

• مجلس الولاية

يتشكل مجلس الولاية من المدراء التنفيذيين ومسؤولي مختلف المصالح الخارجية لقطاعات الدولة ويدرس مجلس الولاية، في إطار القوانين والتنظيمات سارية المفعول كل مسألة مخولة له من قبل الوالي.

يشكل مجلس الولاية إطار التشاور لكل مصالح الدولة على المستوى المحلي وإطار لتنسيق كل النشاطات القطاعية، وبهذه الصفة، يسهر مجلس الولاية على تنفيذ برنامج وتوجهات الحكومة ويبيدي رأيه حول كل المشاريع الموضوعة على مستوى إقليم الولاية.

3-1-II المطالب الثالث : المجلس الشعبي الولائي.

المجلس الشعبي الولائي هو هيئة المداولة في الولاية، ويعد نظامه الداخلي ويصادق عليه ويعقد المجلس الشعبي الولائي أربع دورات عادية في السنة، مدة كل دورة منها خمسة عشر (15) يوما على الأكثر وتنعقد هذه الدورات وجوبا خلال أشهر مارس ويونيو وسبتمبر وديسمبر ولا يمكن جمعها.

يمكن المجلس الشعبي الولائي أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من رئيسه أو ثلث (1/3) أعضائه أو بطلب من الوالي وتختتم الدورة غير العادية باستنفاد جدول أعمالها كما يجتمع المجلس الشعبي الولائي بقوة القانون في حالة كارثة طبيعية أو تكنولوجية.

يحضر الوالي دورات المجلس الشعبي الولائي وفي حالة حصول مانع ينوب عنه ممثله يتدخل الوالي أو ممثله أثناء الأشغال بناء على طلبه أو بطلب من أعضاء المجلس ويتولى أمانة الجلسة موظف يختاره رئيس المجلس الشعبي الولائي من بين الموظفين الملحقين بديوانه.

يلصق مستخلص مداولة المجلس الشعبي الولائي، المصادق عليه بصفة نهائية بسعي من الوالي خلال الثمانية (08) أيام التي تلي دخولها حيز التنفيذ، في الأماكن المخصصة لإعلام الجمهور وبمقرات الولاية والبلديات وبكل وسيلة إعلام أخرى.

• اللجان

يشكل المجلس الشعبي الولائي من بين أعضائه لجانا دائمة للمسائل التابعة للمجلس اختصاصه ولا سيما المتعلقة بما يأتي :

- (1) التربية والتعليم العالي والتكوين المهني.
- (2) الاقتصاد والمالية.
- (3) الصحة والنظافة وحماية البيئة.
- (4) الاتصال وتكنولوجيات الإعلام.
- (5) تهيئة الإقليم والنقل.
- (6) التعمير والسكن.
- (7) الري والفلاحة والغابات والصيد البحري والسياحة.
- (8) الشؤون الاجتماعية والثقافة والشؤون الدينية والوقف والرياضة والشباب.
- (9) التنمية المحلية، التجهيز والاستثمار والتشغيل.

ويمكنه أيضا تشكيل لجان خاصة لدراسة كل المسائل الأخرى التي تهم الولاية وينتخب المجلس الشعبي الولائي رئيسه من بين أعضائه، للعهد الانتخابية ويجري إنتخاب الرئيس بالاقتراع السري وبالأغلبية المطلقة.

• رئيس المجلس الشعبي الولائي

يجتمع المجلس الشعبي الولائي تحت رئاسة المنتخب الأكبر سنا، قصد إنتخاب وتنصيب رئيسه

خلال الثمانية (8) أيام التي تلي إعلان نتائج الانتخابات ويتم وضع مكتب مؤقت للإشراف على الانتخابات يتشكل من المنتخب الأكبر سنا، ويساعده المنتخبان الأصغر سنا ويكونون غير مترشحين.

يستقبل المكتب المؤقت المذكور أعلاه الترشيحات لانتخاب الرئيس ويقوم بإعداد قائمة المترشحين ويحل هذا المكتب بقوة القانون فور إعلان النتائج، يحدد المحضر النموذجي المتعلق بتنصيب الرئيس عن طريق التنظيم.

ينتخب المجلس الشعبي الولائي رئيسه من بين أعضائه، للعهد الانتخابية ويقدم المترشح لانتخاب رئيس المجلس الشعبي الولائي من القائمة الحائزة الأغلبية المطلقة للمقاعد أما في حالة عدم حصول أي قائمة على الأغلبية المطلقة للمقاعد، يمكن القائمتين الحائزتين خمسة وثلاثين بالمائة (35%) على الأقل من المقاعد تقديم مرشح وفي حالة عدم حصول أي قائمة على خمسة وثلاثين بالمائة (35%) على الأقل من المقاعد، يمكن جميع القوائم تقديم مرشح عنها، يكون الانتخاب سرياً ويعلن رئيساً للمجلس الشعبي الولائي المترشح الذي تحصل على الأغلبية المطلقة للأصوات وإذا لم يحصل أي مترشح على الأغلبية المطلقة للأصوات، يجرى دور ثان بين المترشحين الحائزين المرتبتين الأولى والثانية، ويعلن فائزاً المترشح المتحصل على أغلبية الأصوات وفي حالة تساوي الأصوات المحصل عليها، يعلن فائزاً المترشح الأكبر سناً.

❖ التنصيب والإطار التنظيمي :

ينصب رئيس المجلس الشعبي الولائي المنتخب في مهامه بمقر الولاية بحضور الوالي وأعضاء المجلس الشعبي الولائي وأعضاء البرلمان ورؤساء المجالس الشعبية البلدية خلال جلسة علنية ويختار رئيس المجلس الشعبي الولائي خلال الثمانية (8) أيام التي تلي تنصيبه، نوابه من بين أعضاء المجلس ويعرضهم للمصادقة بالأغلبية المطلقة للمجلس الشعبي الولائي، ولا يمكن أن يتجاوز عددهم :

- 1) إثنين (2) بالنسبة للمجالس الشعبية الولائية المتكونة من 35 إلى 39 منتخبا.
- 2) ثلاثة (3) بالنسبة للمجالس الشعبية الولائية المتكونة من 43 إلى 47 منتخبا.
- 3) ستة (6) بالنسبة للمجالس الشعبية الولائية المتكونة من 51 إلى 55 منتخبا.

يتفرغ رئيس المجلس الشعبي الولائي بصفة دائمة لممارسة عهده وهو ملزم بالإقامة على إقليم الولاية وفي حالة مانع مؤقت، يعين رئيس المجلس الشعبي الولائي أحد نواب الرئيس لإستخلافه في مهامه. إذا استحال على الرئيس تعيين مستخلف له، يقوم المجلس الشعبي الولائي بتعيين أحد نواب الرئيس، وإن تعذر ذلك أحد أعضاء المجلس.

إذا تغيب رئيس المجلس الشعبي الولائي عن دورتين عاديتين في السنة دون عذر مقبول، فإنه يعلن في حالة تخل عن العهد من طرف المجلس ويعلن إستقالته أمام المجلس المجتمع طبقاً لأحكام هذا القانون ويبلغ الوالي بذلك وتكون الاستقالة سارية المفعول ابتداء من تاريخ تقديمها أمام المجلس.

يستخلف رئيس المجلس الشعبي الولائي المتوفى أو المستقيل أو المعفى أو الذي يكون محل مانع قانوني أو المنتهية مهامه بسبب التخلي عن العهدة الانتخابية، في أجل ثلاثين (30) يوما حسب الكيفيات المنصوص عليها في المادة 59 من قانون الولاية.

- ❖ يجب على الوالي أن يضع تحت تصرف رئيس المجلس الشعبي الولائي الوثائق والمعلومات والإمكانات والوسائل الضرورية لتأدية مهام المجلس.
- ❖ لرئيس المجلس الشعبي الولائي ديوان يعمل على نحو دائم يتكون هذا الديوان من موظفين يختارهم رئيس المجلس الشعبي الولائي من بين موظفي القطاعات التابعة للولاية.
- ❖ يتفرغ رئيس المجلس الشعبي الولائي ونواب الرئيس ورؤساء اللجان الدائمة بصفة تامة لعهدتهم الانتخابية ويتم إنتداب المنتخبين المذكورين أعلاه، بصفة دائمة من أجل أداء مهامهم.

يتقاضى رئيس المجلس الشعبي الولائي ونوابه ورؤساء اللجان الدائمة وكذا أعضاء المندوبيات الولائية المنصوص عليهم في المواد 34 و49 و59 و62 من قانون الولاية 07-12، المتعلق بالولاية، بمناسبة ممارسة عهدتهم، علاوات وتعويضات ملائمة تتكفل بها ميزانية الولاية.

يبلغ رئيس المجلس الشعبي الولائي المجلس بالمسائل التابعة لاختصاصاته ويعلمه بالوضعيات العامة للولاية ولا سيما منها النشاطات المسجلة بالولاية في الفترة ما بين الدورات.

يمثل رئيس المجلس الشعبي الولائي المجلس الشعبي الولائي في جميع المراسم التشريعية والتظاهرات الرسمية.

• صلاحيات المجلس الشعبي الولائي

❖ أحكام عامة

- ❖ تمارس الولاية باعتبارها جماعة إقليمية لا مركزية صلاحياتها طبقا للمبادئ المحددة في المواد الأولى و3 و4 من قانون الولاية¹.
- ❖ يمكن المجلس الشعبي الولائي، بالإضافة إلى التكفل بالمهام المنوطة به، التدخل في المجالات التابعة لاختصاصات الدولة بالمساهمة في تنفيذ النشاطات المقررة في إطار السياسات العمومية الاقتصادية والاجتماعية وتحدد هذه المساهمة بموجب القوانين والتنظيمات التي تضبط بصفة خاصة كيفيات التكفل المالي.

¹ القانون رقم : 07-12 ، مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012، يتعلق بالولاية.

- ❖ يمكن المجلس الشعبي الولائي أن يقترح سنويا قائمة مشاريع قصد تسجيلها في البرامج القطاعية العمومية.
- ❖ يقدم المجلس الشعبي الولائي المساعدة للبلديات في إطار التكامل وانسجام الأعمال التي ينبغي القيام بها ويمكنه المبادرة بكل الأعمال التي تهدف إلى إنجاز التجهيزات التي بحكم حجمها وأهميتها أو استعمالها، تتجاوز قدرات البلديات.
- ❖ يبادر المجلس الشعبي الولائي حسب قدرات وطابع وخصوصيات كل ولاية، على عاتق الميزانية الخاصة بالولاية، بكل الأعمال التي من طبيعتها المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وكذا إنجاز المعالم التذكارية بالتعاون مع البلديات، كما يمكنه طبقا للتشريع المعمول به في مجال ترقية الاستثمار، تشجيع كل مبادرة ترمي إلى تفضيل التنمية المنسجمة والمتوازنة لإقليمها.
- ❖ يعالج المجلس الشعبي الولائي الشؤون التي تدخل ضمن صلاحياته عن طريق المداولة ويتداول حول المواضيع التابعة لاختصاصاته المخول إياها بموجب القوانين والتنظيمات وكذا كل القضايا التي تهم الولاية التي ترفع إليه بناء على اقتراح ثلث (3/1) أعضائه أو رئيسه أو الوالي.
- ❖ يمارس المجلس الشعبي الولائي اختصاصات في إطار الصلاحيات المخولة للولاية بموجب القوانين والتنظيمات ويتداول في مجال :

- (1) الصحة العمومية وحماية الطفولة والأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.
- (2) السياحة.
- (3) الإعلام والاتصال.
- (4) التربية والتعليم العالي والتكوين.
- (5) الشباب والرياضة والتشغيل.
- (6) السكن والتعمير وتهيئة إقليم الولاية.
- (7) الفلاحة والري والغابات.
- (8) التجارة والأسعار والنقل.
- (9) الهياكل القاعدية والاقتصادية.
- (10) التضامن ما بين البلديات لفائدة البلديات المحتاجة والتي يجب ترقيةها.
- (11) التراث الثقافي المادي وغير المادي والتاريخي.
- (12) حماية البيئة.
- (13) التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- (14) ترقية المؤهلات النوعية المحلية.

- ❖ يساهم المجلس الشعبي الولائي في إعداد مخطط تهيئة إقليم الولاية ويراقب تطبيقه طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها ويعلمه الوالي بالنشاطات المحلية أو الجهوية أو الوطنية .../.../...

الخاصة بتهيئة الإقليم ويتداول قبل المصادقة على كل أداة مقررة في هذا المجال لها انعكاسات على مخطط تهيئة الولاية.

❖ يقدم المجلس الشعبي الولائي الآراء التي تقتضيها القوانين والتنظيمات، ويمكنه أن يقدم الاقتراحات ويبيدي الملاحظات في كل ما يخص شؤون الولاية إلى الوزير المختص وذلك في أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما.

II-2 المبحث الثاني : البلدية كهيئة عمومية.

• مكانة البلدية في الهرم المؤسساتي

نص الدستور الجزائري في المادة 15 منه على " أن الجماعات الإقليمية للدولة هي البلدية والولاية، البلدية هي الجماعة القاعدية " كما جاء في نص المادة 16 منه " يمثل المجلس المنتخب قاعدة اللامركزية و مكان مشاركة المواطنين في تسيير الشؤون العمومية " فالبلدية و الولاية هما الهيئتان الإقليميتان اللتان تمثلان نظام اللامركزية في الجزائر مع اعتبار البلدية هي الجماعة القاعدية، إذ تشكل البلدية الخلية الأولى و الأساسية للجماعات الإقليمية نظرا للدور الهام الذي تلعبه كموقع احتكاك بين الإدارة والمواطن ، كما أنها تمثل النواة الأساسية للتنمية المحلية و الإطار المؤسساتي للممارسة الديمقراطية المحلية.

II-2-1 المطلب الأول : تعريف البلدية كمرفق عمومي.

عرفها قانون البلدية رقم 10-11 المؤرخ في 2011/07/22 المتعلق بالبلدية «البلدية هي الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وتحديث بموجب القانون ".

1. الجماعة : دلالة على الروابط الموجودة بين سكانها .
2. الإقليمية : لها إقليم جغرافي محدد تشرف عليه ، وله حدود معينة ، ومساحة معينة، وفي هذا الإطار نصت المادة 6 من قانون البلدية على أن " للبلدية اسم وإقليم ومقر رئيسي "
3. القاعدية : باعتبارها قاعدة التنظيم الإداري اللامركزي .
4. الشخصية المعنوية : باعتبارها شخصية اعتبارية .
5. الذمة المالية المستقلة : نتيجة لتمتعها بالشخصية المعنوية .
6. تحديث بموجب قانون : تجسيدا لأحكام المادة 122 من الدستور التي تحدد اختصاص السلطة التشريعية بصدد التقسيم الإقليمي للبلاد ، ويقدر عدد البلديات على مستوى التراب .../...

الوطني حسب القانون 09-84 المؤرخ في 04 فيفري 1984 المتعلق بالتنظيم لإقليم البلاد ب/ 1541 بلدية .

☞ هيئات البلدية وهاكلها :

وفقا لأحكام المادة 15 من قانون البلدية، فإن البلدية تتوفر على :

- (1) هيئة مداولة وهي المجلس الشعبي البلدي.
- (2) هيئة تنفيذية يرأسها رئيس المجلس الشعبي البلدي.
- (3) إدارة ينشطها الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي.

II-2-2 **المطلب الثاني : المجلس الشعبي البلدي.**

- **العضوية في المجلس الشعبي البلدي :**

ينتخب المجلس الشعبي البلدي وفقا لأحكام للمادة 65 من القانون العضوي للانتخابات رقم 10/16 المؤرخ في 25 أوت 2016 لمدة خمس 5 سنوات بطريق الاقتراع النسبي على القائمة وفي حالة وفاة عضو منتخب أو الاستقالة أو الإقصاء أو حصول مانع قانوني فإنه يستخلف بالمرشح الوارد في نفس القائمة مباشرة بعد المنتخب الأخير ويتخذ الوالي قرار الإستخلاف في أجل لا يتجاوز شهرا واحدا طبقا لنص المادة 41 من قانون البلدية 10-11 المؤرخ في 22 جويلية 2011.

تكون العهدة الانتخابية مجانية طبقا لأحكام المادة 37 من قانون البلدية في حين يتقاضى رئيس المجلس الشعبي البلدي ونوابه والمندوبون البلديون منحة مرتبطة بتفرغهم لممارسة مهامهم طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 91-13 المؤرخ في 25/02/2013 المحدد لشروط انتداب المنتخبين المحليين والعلاوات الممنوحة لهم، كما يستفيد المنتخبون من علاوات وتعويضات ملائمة بمناسبة انعقاد دورات المجلس.

- **الاستقالة التلقائية :**

تأكيدا على ضرورة تفرغ المنتخب لأشغال دورات المجلس الشعبي البلدي استحدثت المشرع آلية الاستقالة التلقائية أي الاستقالة الآلية نتيجة التغيب غير المبرر إذ نصت المادة 45 من قانون البلدية على أنه : " يعتبر مستقبلا تلقائيا من المجلس الشعبي البلدي، كل عضو منتخب تغيب بدون عذر مقبول لأكثر من ثلاث دورات عادية خلال نفس السنة وفي حالة تخلف المنتخب عن حضور جلسة السماع رغم صحة التبليغ، يعتبر قرار المجلس حضوريا، ويعلن الغياب من طرف المجلس الشعبي البلدي بعد سماع المنتخب المعني، ويخطر الوالي بذلك".

و بناء عليه تتقرر الاستقالة التلقائية وفقا للآتي :

- ☞ التغيب بدون عذر مقبول لأكثر من ثلاث دورات عادية خلال نفس السنة أي التغيب أربع دورات عادية فأكثر.
- ☞ تثبيت الغياب في محضر الجلسة، والمداومات.
- ☞ جلسة سماع، إذ بناء على غياب المنتخب تحدد جلسة سماع مع تبليغ المعني للحضور.
- ☞ يعلن غياب المنتخب بمداولة ويخطر الوالي بذلك.

إقتراح : يمكن ضبط طريقة جلسة السماع في النظام الداخلي للمجلس.

- أوجه الرقابة الإدارية على أعضاء المجلس الشعبي البلدي :

يخضع أعضاء المجلس الشعبي البلدي لرقابة إدارية تمارس عليهم من طرف الجهة الوصية ممثلة في الوالي وتشمل التوقيف و الإقصاء :

أ / التوقيف

يقصد بالتوقيف تجميد العضوية في المجلس الشعبي البلدي بصورة مؤقتة بقرار صادر عن الوالي وذلك في حالة وجود متابعة قضائية ضد العضو المنتخب بسبب جنائية أو جنحة لها صلة بالمال العام أو لأسباب مخلة بالشرف أو بسبب كون المنتخب محل تدابير قضائية لا تمكنه من الاستمرار في ممارسة عهدته الانتخابية بصفة صحيحة، ويستمر التوقيف إلى غاية صدور حكم قضائي نهائي، على انه في حالة البراءة يستأنف المنتخب تلقائيا وفوريا ممارسة مهامه الانتخابية.

ب / الإقصاء

يقصد بالإقصاء إسقاط العضوية نتيجة إدانة جزائية، إذ يقصى بقوة القانون من المجلس كل عضو كان محل إدانة جزائية نهائية بسبب جنائية أو جنحة لها صلة بالمال العام أو لأسباب مخلة بالشرف، ويثبت الوالي هذا الإقصاء بموجب قرار.

2. سير المجلس الشعبي البلدي

(1) دورات المجلس

☞ الدورات العادية

يجتمع المجلس الشعبي البلدي في دورة عادية كل شهرين (2) ولا تتعدى مدة الدورة (5) أيام أي بمجموع ستة (6) دورات عادية في السنة وتفتتح أول دورة في السنة وتختتم آخر دورة له من السنة نفسها بالنشيد الوطني.

الدورات غير العادية

يمكن للمجلس أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من الرئيس أو ثلثي أعضائه أو بطلب من الوالي، عند الحاجة لمعالجة قضايا غير متوقعة أو مرتبطة بأحداث جديدة لها تأثير على مالية البلدية أو الممتلكات أو سير المرفق العام ولا تحتمل انتظار انعقاد دورة عادية مقبلة لمعالجتها.

(2) الاستدعاءات

يحدد الاستدعاء التاريخ والساعة وجدول أعمال الدورة، ولا يمكن إجراء أي تعديل فيه بعد إرساله وقبل عرضه على المجلس عند افتتاح الدورة.

ترسل الاستدعاءات من طرف الرئيس، تدون بسجل مداوات البلدية وتسلم لكل عضو بمقر سكنه مقابل وصل تسليم قبل 10 أيام كاملة من تاريخ افتتاح الدورة، ولا تقل عن يوم واحد كامل

في حالة الاستعجال مع الإشارة إلى أن الميعاد الكامل يقتضي عدم احتساب يوم التسليم ويوم افتتاح الدورة ضمن الآجال، كما يتعين إلصاق مشروع جدول الأعمال عند مدخل قاعة الاجتماعات وفي الأماكن المخصصة لإعلام الجمهور بمجرد استدعاء الأعضاء.

الوكالة للتصويت

يمكن لكل عضو حصل له مانع حال دون حضوره أن يوكل عضوا من اختياره للتصويت نيابة عنه بموجب وكالة اسمية يتم إعدادها طبقا للنموذج الملحق بالمرسوم التنفيذي رقم 13-105 المؤرخ في 2013/03/17 المتضمن النظام النموذجي للمجلس الشعبي البلدي وذلك أمام كل سلطة مؤهلة للتصديق على التوقيعات، وإستثناءا وفي حالة الاستعجال القسوى أو مانع غير متوقع يوكل عضو بموجب وكالة يوقعها عضو آخر بصفته شاهدا أو يوقعها الأمين العام للبلدية.

كما أنه يمكن لكل عضو مجبر على الانسحاب قبل التصويت أن يوكل عضوا خلال الجلسة بموجب وكالة مؤشرة من رئيس الجلسة أو أمينها.

لا تؤخذ في الحسبان إلا الوكالات الأصلية، ولا تصح أي وكالة مستنسخة أو مرسلة عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني، ويجب التذكير أنه لا يمكن نفس العضو أن يكون حاملا لأكثر من وكالة واحدة، ولا تصح الوكالة إلا لجلسة أو لدورة واحدة ويشار للوكالات في محضر الجلسة ويحتفظ بها في سجل المداوات.

لجان المجلس الشعبي البلدي

في سبيل ممارسة المجلس الشعبي البلدي لاختصاصاته، نص قانون البلدية على تشكيل لجان دائمة مع إمكانية تشكيل لجان خاصة وفقا للآتي :

❖ اللجان الدائمة للبلدية : يشكل المجلس الشعبي البلدي من بين أعضائه لجان دائمة يتراوح عددها من إلى ثلاث (3) إلى ستة (6) لجان بحسب التعداد السكاني للبلدية، و تضطلع هذه اللجان لاسيما بالمسائل التالية :

- الاقتصاد والمالية والاستثمار.
- الصحة والنظافة وحماية البيئة.
- تهيئة الإقليم والتعمير والسياحة والصناعات التقليدية.
- الري والفلاحة والصيد البحري.
- الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية والشباب.

- ✓ تحدث اللجان الدائمة بمداولة يصادق عليها بالأغلبية بناء على اقتراح رئيس المجلس الشعبي البلدي، وتعد كل لجنة نظامها الداخلي وتعرضه على المجلس للمصادقة.
- ✓ يجب أن تضمن تشكيلة اللجان تمثيلا نسبيا يعكس التركيبة السياسية للمجلس.
- ✓ تنتخب كل لجنة رئيسها من بين أعضائها، وتجتمع بناء على استدعاء منه بعد إعلام رئيس المجلس الشعبي البلدي.

☞ اللجان الخاصة للبلدية : يمكن للمجلس تشكيل لجنة خاصة لدراسة موضوع يدخل ضمن اختصاصاته، بناء على إقتراح رئيس المجلس الشعبي البلدي وبموجب مداولة يصادق عليها بالأغلبية، على أن يحدد فيها وبصفة صريحة موضوع وتاريخ انتهاء المهمة، وتقدم اللجنة نتائج أعمالها لرئيس المجلس الشعبي البلدي.

3. نظام المداولات :

☞ الشروط الواجب توافرها للتداول :

❖ أمانة الجلسة

يضمن الأمين العام للبلدية أمانة الجلسة تحت إشراف رئيس المجلس الشعبي البلدي، وإذا تعذر ذلك يتولى الأمانة موظف يعينه الرئيس.

❖ النصاب القانوني لانعقاد اجتماع المجلس

يشترط لانعقاد اجتماع المجلس الشعبي البلدي حضور الأغلبية المطلقة عند الاستدعاء الأول، بحث يكون عدد الأعضاء الحاضرين فعليا دون إحساب الوكالات يفوق عدد الأعضاء، ولا يتأثر النصاب بإانسحاب عضو أثناء الجلسة وعلى أنه وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني تعتبر المداولات المتخذة بعد الاستدعاء الثاني المرسل بفارق خمسة أيام كاملة على الأقل، صحيحة مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

❖ اللغة

يجب أن تجرى وتحضر مداوالات وأشغال المجلس الشعبي البلدي باللغة العربية.

❖ قاعدة التصويت

الأصل العام أن تتخذ مداوالات المجلس الشعبي البلدي بالأغلبية البسيطة لأعضائه الحاضرين أو الممثلين عند التصويت، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

❖ إعداد محضر الجلسة

يعد أمين الجلسة محضر الجلسة الذي يحرر باللغة العربية ويتضمن أهم الآراء المعبر عنها من أعضاء المجلس، ويعرض للتوقيع أثناء الجلسة على جميع الأعضاء الحاضرين.

❖ قيد المداوالات وبياناتها

تحرر المداوالات وتسجل حسب ترتيبها الزمني في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه من رئيس المحكمة المختصة وتحمل كل مداولة رقم تسجيل يتشكل من السنة المعنية ورقم تسلسلي متواصل متبوع بموضوع المداولة.

تحرر المداوالات باللغة العربية وتتناول ملخصا جزئيا لمحضر الجلسة، وتتضمن العناصر التالية:

- (1) نوع الدورة.
- (2) تاريخ الجلسة وتوقيعها.
- (3) إسم رئيس الجلسة.
- (4) عدد الأعضاء الحاضرين والممثلين بوكالة والغائبين.
- (5) أمانة الجلسة جدول الأعمال.
- (6) الظروف المحيطة والدوافع.
- (7) قرار المجلس ونتائج التصويت.
- (8) توقيع أعضاء المجلس.

❖ تنفيذ المداوالات

إن مداوالات المجلس الشعبي البلدي لا تكون نافذة إلا إذا صادقت عليها الجهة المختصة بالتصديق ممثلة في الوالي و في هذا الإطار نميز بين حالتين :

(1) المصادقة الضمنية

القاعدة العامة أن المداوالات تصبح قابلة للتنفيذ بقوة القانون بعد فوات 21 يوما من تاريخ إيداعها الولاية، إذ يستدل من خلال سكوت جهة الوصاية خلال هذه الفترة على إقرار المداولة والمصادقة عليها ضمنيا.

(2) المصادقة الصريحة

نظرا لأهمية بعض المداولات إشرط القانون المصادقة الصريحة عليها، إذ لا تنفذ إلا بعد المصادقة عليها من قبل الوالي المداولات المتضمنة :

- (1) الميزانيات والحسابات.
- (2) قبول الهبات والوصايا الأجنبية.
- (3) إتفاقيات التوأمة.
- (4) التنازل عن الأملاك العقارية البلدية.

على أن المصادقة الصريحة في هذه الحالات تتم في غضون 30 يوما ابتداء من تاريخ إيداع المداولة لدى الوالي وإلا تعتبر مصادقا عليها ضمنا.

(3) بطلان المداولات

تبطل بقوة القانون المداولات الآتية :

- (1) المتخذة خرقا للدستور وغير المطابقة للقوانين والتنظيمات.
- (2) الماسة برموز الدولة وشعاراتها.
- (3) غير المحررة باللغة العربية.

يعاين الوالي البطلان بقرار، وذلك دون التقيد بمواعيد وأجال معينة كقاعدة عامة، كما تعد المداولة باطلة في حالة حضور رئيس المجلس الشعبي البلدي أو أي عضو من الأعضاء الموجودين في وضعية تعارض مصالحه مع مصالح البلدية بأسمائهم الشخصية أو أزواجهم أو أصولهم أو فروعهم إلى الدرجة الرابعة أو كوكلاء المداولة التي تعالج هذا الموضوع وإلا تعد هذه المداولة باطلة ويثبت بطلانها بقرار معلل من الوالي.

(4) إشهار المداولات**✓ علنية الجلسات**

تكون جلسات المجلس الشعبي البلدي علنية، باستثناء الجلسات المتعلقة بدراسة الحالات التأديبية للمنتخبين أو المسائل المرتبطة بالنظام العام.

✓ تعليق مستخرج المداولات

يلحق مستخرج المداولات المتضمنة أحكاما عامة خلال الثمانية (8) أيام التي تلي دخول المداولة حيز التنفيذ، مع إبقاء تعليقها لمدة لا تقل عن شهر واحد، أو حتى نفاذ أجل الطعن على الأقل، في حين يبلغ مستخرج المداولات المتضمنة أحكاما فردية، ولا تنشر المداولات المتخذة خلال الجلسات المغلقة.

4/ اختصاصات المجلس الشعبي البلدي

يتولى المجلس الشعبي البلدي إدارة الشؤون العامة للبلدية من خلال مداولاته في مختلف الميادين المتعلقة بحياة المواطنين في إقليم البلدية، ويساهم بصفة خاصة إلى جانب الدولة في إدارة وتهيئة الإقليم والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والأمن وكذا الحفاظ على الإطار المعيشي للمواطنين وتحسينه عموماً، يمكن تقسيم اختصاصات المجلس الشعبي البلدي إلى اختصاصات تقليدية وإختصاصات إقتصادية وإجتماعية.

✓ الاختصاصات التقليدية : وتشمل وظائف الإدارة العامة و المالية.

• وظائف الإدارة العامة

أهمها / إدارة الأملاك العقارية، التصويت على قبول الهبات والوصايا، إقرار الصفقات العمومية، إنشاء المرافق المحلية إلخ.

• وظائف المالية

أهمها / التصويت على الميزانية، وتضمن قسمين : التسيير، التجهيز والإستثمار وتكون موارد و نفقات كل قسم متوازنة، و يمكن إجراء تصحيح للميزانية بموجب أخرى إضافية خلال السنة المالية الجارية.

✓ الاختصاصات الاقتصادية والاجتماعية

تعتبر البلدية النواة الأساسية للتنمية المحلية، و قد أورد قانون البلدية اختصاصات متعددة للمجلس الشعبي البلدي يمكن إجمالها فيما يلي :

- ☞ التهيئة والتنمية المحلية : يتولى المجلس إعداد مخطط تنموي ينفذ على المدى القصير أو المتوسط أو الطويل آخذا بعين الاعتبار مخطط الولاية و أهداف المخططات الوطنية المتعلقة بالتهيئة والتنمية المستدامة ، كما يسهر المجلس على حماية الأراضي الفلاحية و المساحات الخضراء.
- ☞ التعمير والهيكل الأساسية والتجهيز : يتولى المجلس لاسيما إعداد المخططات العمرانية على الصعيد المحلي (المخطط التوجيهي للتهيئة و التعمير ، مخطط شغل الأراضي)، و الرقابة الدائمة لعمليات البناء و حماية التراث العمراني و المواقع الطبيعية ...
- ☞ التعليم الابتدائي (إنجاز مؤسسات التعليم الابتدائي وكذا انجاز وتسيير المطاعم المدرسية وتوفير النقل المدرسي في المناطق المعزولة).
- ☞ المساهمة في صيانة المساجد والمدارس القرآنية وضمان المحافظة على الممتلكات الخاصة بالعبادة.

السكن : توفر البلدية في مجال السكن الشروط التحفيزية للترقية العقارية ، كما تبادر أو تساهم في ترقية برامج السكن ، تشجع و تنظم بصفة خاصة كل جمعية سكان تهدف الى حماية و صيانة و ترميم المباني و الأحياء ، كما تحرص على تسمية كافة المجموعات العقارية السكنية و التجهيزات الجماعية و كذا مختلف طرق المرور المتواجدة على اقليم البلدية .

حفظ الصحة والنظافة والمحيط والطرق البلدية (توزيع المياه الصالحة للشرب، صرف ومعالجة المياه القذرة والنفايات الجامدة الحضرية، مكافحة ناقلات الأمراض المعدية، نظافة الأغذية والأماكن والمؤسسات التي تستقبل الجمهور، حماية البيئة، صيانة طرق البلدية ...)

5. رئيس المجلس الشعبي البلدي رئيس الهيئة التنفيذية

1) التعيين، الاستقالة، التخلي عن المنصب

أ. التعيين

يعين رئيسا للمجلس الشعبي البلدي للعهدة الانتخابية، متصدر القائمة الفائزة بأغلبية الأصوات، وفي حالة تساوي الأصوات المتحصل عليها يعد فائزا برئاسة المجلس المترشح الأصغر سنا. يعد محضر بين رئيس المجلس الشعبي المنتهية عهده والرئيس الجديد خلال الثمانية (08) أيام الموالية بتاريخ تنصيبه، وترسل نسخة من المحضر إلى الوالي، ويقوم الرئيس الذي جددت عهده بتقديم عرض حال عن وضعية البلدية إلى المجلس الشعبي البلدي الجديد.

ألزم القانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية بموجب أحكام المادة 63 منه رئيس المجلس الشعبي البلدي الإقامة بصفة دائمة وفعلية بإقليم البلدية، على انه في الحالات الاستثنائية يمكن الوالي الترخيص بغير ذلك وهي مادة غير مسبوقة في قانون البلدية.

ب. الاستقالة

وتتمثل في التعبير الصريح من رئيس البلدية عن رغبته في الاستقالة من رئاسة المجلس الشعبي البلدي وذلك بدعوة المجلس للاجتماع لتقديم استقالته ويتم إثبات ذلك عن طريق مداولة ترسل إلى الوالي، وبذلك تصبح استقالة الرئيس سارية منذ تاريخ استلامها من الوالي.

ج. التخلي عن المنصب

إن وضعية التخلي عن المنصب قد تتخذ صورتين :

• الصورة الأولى

وهي التي تكون عن طريق الاستقالة، لكن مع الامتناع عن دعوة المجلس لتقديمها طبقاً لأحكام المادة 73 ق ب، وفي هذه الحالة يعلن عن حالة تخلي رئيس المجلس الشعبي البلدي عن المنصب بعد غيابه لمدة شهر وذلك في دورة غير عادية تنعقد في أجل 10 أيام الموالية لفترة الغياب وذلك بحضور الوالي أو من يمثله ويستخلف وفقاً للقانون (المادة 80 من القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات).

• الصورة الثانية

وتكون على إثر الغياب غير المبرر لرئيس المجلس الشعبي البلدي لأكثر من شهر -حتى وإن لم تكن في نيته الاستقالة-، ويعلن ذلك من طرف المجلس الشعبي البلدي في أجل أقصاه 10 أيام الموالية لفترة الغياب، إلا أنه وفي حالة انقضاء 40 (30+10) يوماً من غياب رئيس المجلس الشعبي البلدي دون اجتماع المجلس في دورة غير عادية لإعلان حالة التخلي، يقوم الوالي بجمعه لإثبات هذا الغياب ويتم استخلاف رئيس المجلس الشعبي البلدي بأحد نواب الرئيس وإن تعذر ذلك فبأحد الأعضاء بتعيين من المجلس طبقاً لأحكام المادة 72 ق ب. كما يتم تعويض رئيس المجلس الشعبي البلدي طبقاً لأحكام المادة 80 من القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات.

II-3-2 المطالب الثالث : رئيس المجلس الشعبي البلدي وصلاحياته.

يرأس رئيس المجلس الشعبي البلدي المجلس، ويسهر على تنفيذ مداولاته و يطلع على ذلك و يمكن إجمال صلاحياته في الآتي :

❖ صلاحياته بصفته ممثلاً للبلدية

☞ من الناحية القانونية

- يمثل البلدية في جميع أعمال الحياة المدنية والإدارية وفي جميع المراسم التشريفية والتظاهرات الرسمية، وله حق التقاضي باسم البلدية.
- المحافظة وإدارة الأملاك والحقوق التي تشكل ممتلكات البلدية.

☞ من الناحية الإدارية

- يمارس السلطة الرئاسية على مستخدمي البلدية.
- يحافظ ويصون ممتلكات البلدية.
- يسلم الرخص المتعلقة بالتعمير.
- ينظم حركة المرور في المدينة.

☞ من الناحية المالية

- الأمر بالصرف للميزانية.
- تسيير المداخيل والمصاريف.
- يعد الحساب الإداري.

☞ العلاقات مع المجلس

- يرأس المجلس.
- ينظم المداوولات.
- تنفيذ المداوولات.
- تقديم المناقصات وإمضاء الصفقات أو أوامر الخدمة.

❖ صلاحياته بصفته ممثلاً للدولة

1. الحالة المدنية

- ضابط الحالة المدنية.
- مسؤول عن تسيير مصالح الحالة المدنية.
- يشرف على مراسيم الزواج.
- بإمكانه تفويض هذه المهام إلى أعوان إداريين أو منتخبين.

2. الضبطية القضائية

يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بصفة ضابط الشرطة القضائية تحت رقابة السلطة القضائية.

3. الضبطية الإدارية

- مسؤول عن الأمن العمومي وأمن الممتلكات والأشخاص.
- بإمكانه تسخير القوات العمومية (شرطة ودرك).
- يسهر على الصحة العمومية.
- ضمان ضبطية المقابر والجناز.
- يسهر على احترام قواعد العمران.

4. الإسعافات

- تحديد وضبط مخطط الإسعافات والتدخلات.
- وضع الإجراءات الوقائية والعملية اللازمة لضمان أمن الممتلكات والأشخاص.
- سلطة تسخير الأملاك والأشخاص.

5. الانتخابات

- المسير الرئيسي للقوائم الانتخابية.
- يضمن تحضير ومتابعة مراجعة القوائم الانتخابية.
- تحضير وسير الاقتراع.

3) قرارات رئيس المجلس الشعبي البلدي

يتخذ رئيس المجلس الشعبي البلدي في إطار صلاحياته قرارات قصد :

- (1) تنفيذ مداوالات المجلس.
- (2) الأمر باتخاذ تدابير محلية خاصة بالمسائل الخاضعة لإشرافه وسلطته بمقتضى القوانين.
- (3) إعلام المواطنين بالقوانين والتنظيمات والتذكير بتطبيقها.
- (4) تفويض إمضاءه.
- (5) تسجيل القرارات في السجل البلدي حسب تاريخ إصدارها.
- (6) ترسل القرارات خلال الثماني والأربعين ساعة إلى الوالي ويتم إلصاقها في المكان المخصص لإعلام الجمهور كما تدرج في مدونة العقود الإدارية للبلدية.
- (7) تنشر القرارات المتضمنة أحكاما عامة، أما القرارات الفردية فتبلغ للمعنيين بإشعار فردي بأي وسيلة قانونية.
- (8) تصبح القرارات المتعلقة بالتنظيمات العامة قابلة للتنفيذ بعد شهر من تاريخ إرسالها إلى الوالي، وفي حالة الاستعجال يمكن تنفيذها فورا بعد إعلام الوالي بذلك.

1. تنظيم إدارة البلدية

للبلدية إدارة توضع تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي وينشطها الأمين العام للبلدية ويتحدد تنظيم إدارة البلدية حسب أهمية الجماعة المحلية وحجم المهام المسندة إليها لا سيما منها المتعلقة بما يأتي :

- (1) الهيكل التنظيمي ومخطط تسيير المستخدمين.
- (2) تنظيم مصلحة الحالة المدنية وسيورها، وحماية كل العقود والسجلات الخاصة بها والحفاظ عليها.
- (3) مسك بطاقية الناخبين وتسييرها.
- (4) إحصاء المواطنين حسب شرائح السن، المولودين في البلدية والمقيمين بها في إطار تسيير بطاقة الخدمة الوطنية
- (5) النشاط الاجتماعي.
- (6) النشاط الثقافي والرياضي.

- (7) تسيير الميزانية والمالية.
- (8) مسك سجل جرد الأملاك العقارية البلدية وسجل جرد الأملاك المنقولة.
- (9) تسيير مستخدمي البلدية.
- (10) تنظيم المصالح التقنية البلدية وتسييرها.
- (11) أرشيف البلدية.
- (12) الشؤون القانونية والمنازعات.

2. مهام الأمين العام للبلدية

يتولى الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي ما يلي :

- ❖ ضمان تحضير إجتماعات المجلس.
- ❖ تنشيط وتنسيق سير المصالح الإدارية والتقنية البلدية.
- ❖ ضمان تنفيذ القرارات ذات الصلة بتطبيق المداولات المتضمنة الهيكل التنظيمي ومخطط تسيير المستخدمين.
- ❖ إعداد محضر تسليم وإستلام المهام بين رئيس المجلس الشعبي البلدي المنتهية عهده والرئيس الجديد.
- ❖ يتلقى التفويض بالإمضاء من رئيس المجلس الشعبي البلدي قصد الإمضاء على كافة الوثائق المتعلقة بالتسيير الإداري والتقني للبلدية باستثناء القرارات.

3-II المبحث الثالث : المالية المحلية والرقابة المختلفة لميزانية البلدية.

تعتبر البلدية الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة والخلية الأساسية لتجسيد اللامركزية، حيث تضطلع بتسيير المرافق العمومية من أجل تحقيق حاجيات المواطنين التابعين لها إقليميا، مما يجعلها تتحمل نفقات هذا التسيير ويفرض عليها البحث عن موارد كافية من أجل التكفل بالأعباء والمهام المخولة لها قانونا.

هذه العمليات المالية يجب تقييدها في وثيقة محاسبية تتمثل في الميزانية والتي تحتوي على برنامج العمل المتفق عليه من طرف المجلس الشعبي المنتخب لاسيما التنمية المحلية ومصاريف تسيير مختلف المرافق العمومية وكذلك صيانة وزيادة ممتلكات البلدية.

1-3-II المطلب الأول : مفاهيم عامة حول ميزانية البلدية.

- 1- تعريف ميزانية البلدية : الميزانية كما جاء تعريفها بالمادة "176 من القانون المتعلق بالبلدية" هي جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية للبلدية وهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير المصالح البلدية وتنفيذ برنامجها للتجهيز والاستثمار.

- هي جداول التقديرات لأنها تسمح بتقدير النفقات والإيرادات لمدة سنة كاملة وذلك إما عن طريق التقدير المباشر أو تطبيق نتائج آخر ميزانية، لتطبيقها على مدة مستقبلية.

وهي عقد ترخيص تمنح لرئيس المجلس الترخيص من أجل تنفيذ مداوات المجلس الشعبي البلدي والمصادق عليها من طرف السلطة الوصية، لاسيما فيما يخص إصدار سندات الإيرادات وإعداد الأوامر بالدفع بالنسبة للنفقات وهي، "عقد إداري يسمح بتزويد المجلس الشعبي البلدي في أي فترة كانت بالمعلومات الخاصة بنشاطات البلدية في مختلف الميادين منها الإدارية، الإقتصادية والثقافية ... إلخ".

2- المبادئ العامة للميزانية

تخضع ميزانية البلدية إلى نفس القواعد العامة المعمول بها بالنسبة لميزانية الدولة مع بعض الاستثناءات بالنسبة للجماعات المحلية وهي كالتالي:

✓ مبدأ السنوية

الميزانية هي جدول التقديرات المالية للنفقات والإيرادات لمدة سنة كاملة، تسمح لها بتسيير شؤونها المختلفة وبالنسبة للجماعات المحلية ونظرا لخصوصيتها تتمتع ميزانية البلدية عند تنفيذها بفترة إضافية تمتد إلى غاية 31 مارس من السنة المالية الموالية وذلك تطبيقا لأحكام المادة 187 من القانون المتعلق بالبلدية.

✓ مبدأ الوحدة

ينص على حتمية تقييد كل الإيرادات والنفقات في وثيقة واحدة وهي الميزانية التي تشمل خمس (05) وثائق ميزانية، تتمثل في الميزانية الأولية، الاعتماد المالي المسبق، الميزانية الإضافية، الترخيص الخاص والحساب الإداري، كل هذه الوثائق تكون ميزانية البلدية لسنة مالية واحدة. (أحكام المادتين 177 و178 من قانون البلدية).

✓ مبدأ الشمولية

تشمل الميزانية البلدية كل الإيرادات والنفقات المتوقع تحصيلها وإنفاقها، خلال السنة المالية المعتمدة، تقييد وفقا لمدونة الميزانية حيث يكون مجموع الإيرادات مساويا لمجموع النفقات ومبدأ وحدة الصندوق يضمن بتغطية كل النفقات دون استثناء و بالنسبة لميزانية البلدية توجد بعض الاستثناءات تخص الإيرادات المخصصة والتي لا يمكن استعمالها من طرف الأمر بالصرف في غير ما هو موجه لها، ومن بينها على سبيل المثال " الحسابات الخاصة ، وإعانات الدولة التي تمنح سنويا لفائدة الجماعات المحلية من أجل التكفل بمصاريف صيانة وحراسة المدارس الابتدائية. الأثر المالي الناتج عن الزيادة في أجور موظفي الجماعات المحلية التغذية المدرسية والنقل المدرسي..... إلخ.

✓ مبدأ التوازن

يجب أن تغطي الإيرادات المتاحة كافة النفقات المتوقعة وبتعبير آخر يجب أن تكون الميزانية متوازنة من حيث النفقات والإيرادات، في هذا الإطار عرفت بعض البلديات صعوبات مالية جمة، حالت دون استطاعتها من تغطية كل النفقات وخاصة منها الإجبارية، هذا الوضع أدى إلى ظهور عجز في ميزانيتها تم التكفل به على مدار عدة سنوات من طرف صندوق الضمان والتضامن للجماعات المحلية.

3- تعريف مختلف وثائق الميزانية

تتكون ميزانية البلدية من خمس (05) وثائق ميزانية مفصلة ومعرفة كما يلي :

أ – الميزانية الأولية

وهي الوثيقة الأساسية، فهي تحتوي على تقديرات الإيرادات والنفقات لسنة مدنية وتعد قبل السنة 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق سنة تنفيذها.

ب-الاعتماد المالي المسبق

ويكون قبل إعداد الميزانية الإضافية ويسوى بالميزانية الإضافية بموجب مداولة.

ج – الميزانية الإضافية

هي وثيقة تعديلية وتكميلية للميزانية الأولية وهي عبارة عن ميزانية ترحيل نتائج الميزانية السابقة التي تظهر في الحساب الإداري. ومن خصائص الميزانية الإضافية ما يلي :

- تكون رابط بين سنتين ماليتين متتاليتين.
- تحتوي على النفقات والإيرادات الجديدة الغير مقيدة بالميزانية الأولية.
- تحتوي على التعديلات (سواء بالزيادة أو بالنقصان) للنفقات والإيرادات المتوقعة في الميزانية الأولية.

د- الترخيص الخاص

في حالة ظهور إيرادات جديدة بعد المصادقة على الميزانية الإضافية، يسجل المجلس الشعبي البلدي هذه الاعتمادات عن طريق ترخيص خاص يصادق عليه من طرف السلطة الوصية، ويسوى بالحساب الإداري.

هـ- الحساب الإداري

هو الحساب الخاص بالنتائج والذي من خلاله يمكن معرفة الوضعية الفعلية للعمليات المالية المنجزة طيلة السنة وهو يحتوي على التحديدات والإنجازات وكذا الباقي للإنجاز سواء بالنسبة للنفقات أو الإيرادات وكذا الفائض المرحل، (فائض إيرادات، أو فائض نفقات) الذي يجب ترحيله إلى الميزانية الإضافية، للتذكير ففي حالة عدم كفاية التقديرات المرصودة في مادة من مواد النفقات.

لرئيس المجلس الشعبي البلدي أن يلجأ إلى تحويل الاعتمادات المالية من مادة إلى مادة دون اللجوء إلى المجلس في حالة ما إذا كان هذا التحويل في نفس الباب، أو اللجوء إلى موافقة المجلس في حالة ما إذا كان التحويل من باب إلى باب آخر، كما لا يمكن إجراء هذا التحويل فيما يخص الاعتمادات المالية المخصصة (المادة 182 من قانون البلدية).

ملاحظة : يجب تسوية الاعتمادات المالية المسجلة عن طريق رخصة خاصة أو فتح اعتماد مالي مسبق بالميزانية من أجل اجتناب التجاوز في الاعتمادات المالية المرصودة.

II-3-2 المطلب الثاني : إيرادات ونفقات ميزانية البلدية وإجراءات تنفيذها.

▪ الإيرادات : المادة 195 من قانون البلدية فهي مفصلة كما يلي :

☞ قسم التسيير

- (1) ناتج الموارد الجبائية المرخص بتحصيلها لفائدة البلديات بموجب التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- (2) المساهمات وناتج التسيير الممنوح من الدولة وصندوق الضمان والتضامن للجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.
- (3) رسوم وحقوق ومقابل الخدمات المرخص بها بموجب القوانين والتنظيمات.
- (4) ناتج ومداخيل أملاك البلدية.

☞ قسم التجهيز والاستثمار

- ❖ الاقتطاع من إيرادات التسيير.
- ❖ ناتج الاستغلال لامتياز المرافق العمومية البلدية.
- ❖ الفائض المحقق عن المصالح العمومية المسيرة في شكل مؤسسة ذات طابع صناعي وتجاري.
- ❖ ناتج المساهمات في رأس المال.
- ❖ إعانات الدولة وصندوق الضمان للجماعات المحلية والولاية.
- ❖ ناتج التملك.
- ❖ الهبات والوصايا المقبولة.

- ❖ كل الإيرادات المؤقتة أو الظرفية.
- ❖ ناتج القروض.

▪ النفقات : المادة 198 من قانون البلدية فهي مفصلة كما يلي :

☞ قسم التسيير

- ✓ أجور وأعباء مستخدمي البلدية.
- ✓ التعويضات والأعباء الضرورية المرتبطة بالمهام الانتخابية.
- ✓ المساهمات المقررة على الأملاك ومداخل البلدية.
- ✓ نفقات الصيانة للأملاك المنقولة والعقارية.
- ✓ نفقات صيانة طرق البلدية.
- ✓ المساهمات البلدية والأقساط المترتبة عليها.
- ✓ الاقتطاع من قسم التسيير لفائدة قسم التجهيز والاستثمار.
- ✓ فوائد القروض.
- ✓ أعباء التسيير المرتبطة باستغلال تجهيزات جديدة.
- ✓ مصاريف تسيير المصالح البلدية.
- ✓ الأعباء السابقة.

☞ قسم التجهيز والاستثمار

- ❖ نفقات التجهيز العمومي.
- ❖ نفقات المساهمة في رأس المال بعنوان الاستثمار.
- ❖ تسديد رأسمال القروض.
- ❖ نفقات إعادة تهيئة المنشآت البلدية.

تذكير: المادة 199 من قانون البلدية والتي تنص : لا تعد إجبارية بالنسبة إلى البلدية إلا النفقات الملقة على عاتقها بموجب التشريع والتنظيم المعمول به وعليه فإنه لا يمكن التكفل بنفقة في غياب نص تنظيمي يسمح بذلك و تقيد قائمة النفقات و الإيرادات لكلا القسمين وفق مخطط محاسبي و الذي يسمى " مدونة الميزانية " أو " مدونة النفقات والإيرادات " .

4- هيكل ميزانية البلدية

على ضوء النصوص التنظيمية الجديدة فإن ميزانية البلدية أصبحت مهيكلة كما يلي :

👉 قسم التسيير

يحتوي على مصالحي حيث كل مصلحة مقسمة إلى أبواب وكل باب يحتوي على أبواب فرعية.

المجموعة 90: المصالح الغير مباشرة.

المجموعة 91: المصالح الإدارية.

المجموعة 92: المصالح الاجتماعية.

المجموعة 93: المصالح الاقتصادية.

المجموعة 94: المصالح الجبائية.

👉 قسم التجهيز والاستثمار:

يحتوي على برامج وعمليات.

المجموعة 95: برامج البلدية

المجموعة 96: برامج لحساب الغير وبرامج التعاون المشترك ما بين البلديات

المجموعة 97: العمليات الخارجة عن البرنامج.

ترتب النفقات والإيرادات حسب طبيعتها بقسم التسيير في الحسابات الآتية:

II - الجدول رقم 01: توضيح النفقات ح/60 والإيرادات ح/70 في الميزانية – قسم التسيير.

الإيرادات: الصنف 07.	النفقات: الصنف 06.
70- ناتج الاستغلال.	60- التغذية واللوازم.
71- ناتج الأملاك.	61- الأشغال والخدمات الخارجية.
72- التحصيلات والإعانات والمساهمات.	62- مصاريف التسيير العام.
73- تخفيض الأعباء.	63- مصاريف المستخدمين.
74- ممنوحات صندوق الجماعات المحلية المشترك.	64- الضرائب والرسوم.
75- الضرائب غير مباشرة.	65- مصاريف مالية.
76- الضرائب المباشرة.	66- المنح والإعانات.
77- النواتج المالية.	67- المساهمات والحصص والخدمات لفائدة الغير.
78- تخصيصات الدولة.	68- المخصصات لحساب الإهلاك والمؤونات.
79- النواتج الاستثنائية.	69- الأعباء الاستثنائية.
	82- ناتج وأعباء السنوات المالية السابقة.
	83- الإقتطاع لنفقات التجهيز والاستثمار.

المصدر: مصلحة التنشيط المحلي بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

نفقات وإيرادات قسم التجهيز والاستثمار

II - الجدول رقم 02 : عناصر قسم التجهيز والاستثمار في الميزانية.

العجز أو الفائض المرحل.	060
تزويدات.	10
الإعانات التي تدفعها البلدية.	13
مساهمة الغير في أشغال التجهيز.	14
القروض والتسبيقات.	16
مداخل القطاع الاقتصادي.	17
الأضرار.	23
الأموال العقارية والمنقولة.	24
القروض التي تقدمها البلدية التي تزيد مدتها على السنة.	25
سندات وقيم.	26
مخصصات للوحدات الاقتصادية البلدية.	27
أشغال جديدة وتصليحات كبرى.	28

المصدر: مصلحة التنشيط المحلي بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

* التحضير والتصويت والمصادقة على الميزانية.

■ تحضير وإعداد ميزانية البلدية

تطبيقا لأحكام المادة 180 من القانون المتعلق بالبلدية، تحضر الميزانية من طرف الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي وبمساعدة لجنة الاقتصاد والمالية ورؤساء مصالح البلدية، وتقدم من طرف رئيس المجلس إلى المجلس الشعبي البلدي للمناقشة والتصويت عليها.

وفي هذا الصدد يجب على الأمين العام للبلدية تزويد المجلس بكافة النصوص والأطر التنظيمية من أجل ضمان توازن الميزانية حيث يجب أن تكون :

- (1) تقديرات الإيرادات موضوعية خاصة ما تعلق بمداخل الممتلكات.
- (2) -تقديرات النفقات مدروسة ومضبوطة في حدود الإمكانيات المالية المتاحة للبلدية.
- (3) التكفل بنتائج السنوات المالية السابقة.

أ- آجال إعداد الميزانية :

تعد الميزانية حسب المادة 181 من قانون البلدية كما يلي:

- الميزانية الأولية قبل تاريخ 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق سنة تنفيذها.
- الميزانية الإضافية قبل تاريخ 15 جوان من نفس السنة المالية التي تطبق فيها.

ب- إعداد الميزانية الأولية

يتم أثناء إعدادها الاعتماد على الإيرادات التالية :

- تقديرات الضرائب والرسوم وفقا للبطاقة الحسابية رقم 06 التي تبلغ من طرف مديرية الضرائب، ويتم تقييد هذه الإيرادات بالباب رقم 940 ناتج الجباية حسب طبيعة الضرائب.
- تقديرات إيرادات البلدية الناتجة عن الأملاك المنتجة للمداخيل، ويتم تقييدها بالباب رقم 931 مجموع العقارات والمنقولات المنتجة للمداخيل حسب طبيعة الأملاك.
- مختلف الإعانات.

كما يسمح غالبا للجماعات المحلية بتسجيل وبصفة بيانية نسب من المبالغ المحصل عليها بعنوان السنة الماضية كما يلي :

- 70% من مبلغ معادلة التوزيع بالتساوي والتي تقيد بالمادة 740 الباب الفرعي 9410 - تخصيص التوزيع بالتساوي.

- 50% من مبلغ التعويض عن نقص الرسم عن النشاط المهني وإلغاء الدفع الجزافي VF والتي تقيد بالمادة الجديدة 782- تعويضات نقص القيم الجبائية بالباب الفرعي 9421- تعويضات نقص القيم الجبائية.

- وكإجراء جديد الذي تم تطبيقه ابتداء من الميزانية الأولية لسنة 2014 والذي يسمح بتقييد 50% من مبلغ الإعانات الموجهة للتكفل بالزيادة في الأجور وتطبيق مختلف المنح والأنظمة التعويضية الخاصة بموظفي البلدية المتحصل عليه بعنوان السنة المالية السابقة.

ملاحظة : أثناء إعداد الميزانية الأولية يجب الاعتماد على الرسوم المحلية ذات النسب المتغيرة من أجل ضمان توازن الميزانية حيث يتم تحديد قيمة هذه النسب حسب حاجيات التمويل للبلدية.

فيما يخص تقييد النفقات :

تصنف حسب أهميتها إلى نفقات إجبارية، ضرورية واختيارية من أجل التكفل بها في حدود الإمكانيات المالية المتاحة للبلدية من جهة والأهداف المسطرة من طرف المجلس الشعبي البلدي من جهة أخرى وذلك بعد الأخذ بعين الاعتبار الاقتطاعات الإجبارية المنصوص عليها بالتنظيمات السارية المفعول، والتي تقيد وفقا للمدونة الجديدة كما يلي :

- اقتطاع إجباري من أجل المساهمة في صندوق الضمان للضرائب المباشرة :

وفقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 جانفي 2013 فإن نسبة المساهمة في صندوق الضمان للضرائب المباشرة تقدر بـ 2% من تقديرات إيرادات الضرائب المباشرة وغير المباشرة المتضمنة في بطاقة الحسابات ويقيد المبلغ بقسم التسيير بالمادة 670 الباب 940 ناتج الضريبة، الباب الفرعي 9400 "الضرائب المباشرة".

- اقتطاع إجباري من أجل المساهمة في صندوق الولاية لترقية مبادرات الشباب والرياضة :

يحسب الاقتطاع وفقا للتعليمية الوزارية المشترك رقم 02 المؤرخة في 23 أكتوبر 2001 كما يلي :
تخصيص مباشر نسبة 3 % من الرسوم المحلية المباشرة من أجل دعم النشاطات الرياضية على مستوى البلدية ويقيد بالباب الفرعي 9149 تشجيعات للرياضة بالمادة 663 إعانات لمختلف الهيئات، بالإضافة إلى المساهمة في صندوق الولاية لترقية مبادرات الشباب والممارسات الرياضية بنسبة 4 % من الرسوم المحلية المباشرة مع طرح مبلغ المساهمة في صندوق الضمان (بنسبة 2 %) ويتم تقييده بنفس الباب الفرعي 9149، المادة 671 المساهمة في صندوق الولاية لترقية مبادرات الشباب والرياضة.

- اقتطاع إجباري لنفقات التجهيز والاستثمار :

وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 67-145 المؤرخ في 31 جويلية 1967، فان نسبة الاقتطاع من إيرادات قسم التسيير لتغطية نفقات التجهيز تقدر بـ 10 % على الأقل، وتأخذ بعين الاعتبار إيرادات التسيير التالية :

- 1) مخصصات الصندوق المشترك للجماعات المحلية مع حسم الإعانات المقدمة للأشخاص المسنين.
 - 2) الضرائب غير المباشرة مع حسم حقوق الحفلات.
 - 3) الضرائب المباشرة مع حسم مساهمة البلدية في صندوق الضمان وكذا مساهمة البلدية في ترقية مبادرات الشباب وتطوير الرياضة.
- ويقيد هذا الاقتطاع بحساب النفقات بالحساب 83 الباب 900 المصالح المالية، الباب الفرعي 9002 " اقتطاع لنفقات التجهيز والاستثمار".

- التكفل بالفوائد الناجمة عن دين اقترضته البلدية لحسابها، ويقيد هذا المبلغ بالمادة 650 الفوائد بالباب الفرعي 9000 "دين البلدية الناجم عن قرض لحسابها"، أما بالنسبة إلى قسم التجهيز والاستثمار بالميزانية الأولية لا يحتوي إلا على البرامج الجديدة الممولة عن طريق الاقتطاع الإجباري والإعانات الأخرى بحيث يجب أن تكون كل الأبواب الفرعية متوازنة.

ج- إعداد الميزانية الإضافية :

تعتبر وثيقة تعديليه وتكميلية للميزانية الأولية، وفي نفس الوقت هي عبارة عن ميزانية ترحيل نتائج الميزانية السابقة التي تظهر في الحساب الإداري للسنة السابقة، فمن خصائصها أنها تمثل الرابطة بين سنتين ماليتين متتاليتين، ويجب الأخذ بعين الاعتبار أثناء إعدادها ما يلي :

- 1) ترحيل النفقات والإيرادات المصادق عليها بالميزانية الأولية لكل باب لكلا القسمين.
- 2) إدراج التعديلات (سواء بالزيادة أو بالنقصان) التي تمت على الميزانية الأولية لكلا القسمين.
- 3) تقييد الإيرادات والنفقات الجديدة التي لم يتم تقييدها بالميزانية الأولية أو عن طريق ترخيص خاص والذي يدرج أيضا بعمود التعديلات.

4) ترحيل نتائج الميزانية السابقة (العجز أو الفائض المرحل، الباقي للإنجاز) كما يلي :

- ☞ يرحل البواقي للإنجاز للإيرادات والنفقات لكل برنامج.
- ☞ يرحل العجز الذي يظهر بالمادة 065 بالعمود الخاص بالإنجازات إلى المادة 060 عجز مرحل.
- ☞ يرحل الفائض الذي يظهر بالمادة 065 بالعمود الخاص بالتحديدات إلى المادة 060 فائض مرحل.

2 - التصويت على الميزانية :

يتم التصويت على الميزانية من طرف المجلس الشعبي البلدي والذي يمكن أن يدخل بعض التعديلات دون تعديل الأموال المخصصة، وبعد مناقشتها يتم التصويت عليها كل باب على حدى ومادة بمادة فيما يخص قسم التسيير تطبيقا لأحكام المادة 182 من قانون البلدية، وبخصوص قسم التجهيز فيتم التصويت على كل برنامج على حدى.

ملاحظة : بالنسبة للميزانية الإضافية لا يتم التصويت إلا على التعديلات التي تم إدخالها على تقديرات الميزانية الأولية ولا يتم التصويت على الترحيلات في قسم التجهيز وبعد التصويت يتم تحرير مداولة خاصة بمناقشة الميزانية التي ترفق مع الميزانية وترسل إلى السلطة الوصية من أجل المصادقة.

3 - المصادقة على مداولة التصويت على الميزانية :

ترفق الميزانية بمداولة المجلس وبالملاحظات المحاسبية المنصوص عليها في التعليمات الوزارية المشتركة الخاصة بالعمليات المالية (c1) ، لاسيما التقرير التقديمي وكراس الملاحظات المفصل وترسل إلى السلطة الوصية من أجل المراقبة ومن ثم المصادقة.

ملاحظة : يتم المصادقة على الميزانية من طرف السلطة الوصية وفقا لأحكام الفرع الخامس من قانون البلدية المتعلق بنظام المداولات، حيث أن المصادقة على المداولة تكون كلية وليست جزئية.

أما بخصوص الملاحظات والتحفظات في قسم التسيير فيجب الإشارة إليها وإرسالها إلى المجلس الشعبي البلدي من أجل رفعها وتصحيحها قبل المصادقة على المداولة ومن ثم يتم تعديل المداولة وفقا لتوجيهات السلطة الوصية وإرسالها مرة أخرى من أجل المصادقة عليها، وفيما يخص قسم التجهيز فالتحفظات تكون على طبيعة البرامج المسجلة بالميزانية ولا تكون على المبلغ الخاص بالاقطاع إلا إذا كانت ميزانية البلدية عاجزة.

✓ تنفيذ الميزانية البلدية :

1 - الأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية :

تطبيقاً لمبدأ فصل المهام بين الأمر بالصرف والمحاسب، لا يحق للسلطة التي تقرر وتتابع أن تحوز على الأموال بصفة مباشرة أو تدفع النفقات، " فإن تنفيذ الميزانية يكون من مهام رئيس البلدية بصفته الأمر بالصرف وأيضا أمين الخزينة بصفته المحاسب وذلك كل فيما يخصه.

أ- دور الأمر بالصرف (رئيس البلدية) :

رئيس البلدية هو العون المكلف بتنفيذ القرارات المتخذة بالميزانية تحت رقابة المجلس والسلطة المختصة، إذن فهو المكلف فيما يخص بتنفيذ النفقات، بالالتزام بالدفع والتصفية ثم إعداد الإذن بالدفع أما فيما يخص الإيرادات فهو مكلف أيضا بثلاث مهام وهي: الإثبات، التصفية وإصدار سندات الإيرادات وتدعى بالعمليات الإدارية.

ب- دور أمين خزينة البلدية (المحاسب).

يقوم أمين خزينة البلدية بمهام المحاسب وهو الذي يقوم بدفع النفقات وتحصيل الإيرادات ضمن الأجال المحددة عن طريق التنظيم، وتدعى هذه العمليات بالعمليات المحاسبية.

2-أجال تنفيذ الميزانية :

تعد الميزانية لسنة مدنية، وتنفذ طيلة مدة زمنية تسمى السنة المالية التي تبدأ من 01 جانفي ويمكنها أن تمتد إلى غاية السنة المقبلة كما هو موضح في المادة 187 من قانون البلدية كالتالي :

- إلى غاية 15 مارس من أجل تنفيذ العمليات الخاصة بالتصفية والإذن بدفع النفقات.
- إلى غاية 31 مارس يخص عمليات تصفية المداخيل وتحصيلها ودفع النفقات.

مراحل تنفيذ الميزانية البلدية :

أ- فيما يخص تنفيذ النفقات :

يمكن ترتيب عمليات إنجاز النفقات في المراحل التالي ذكرها وذلك بذكر دور كل من الأمر بالصرف والمحاسب.

☞ الالتزام بالنفقة : هو من مهام رئيس البلدية وينقسم إلى نوعين: الالتزام القانوني والالتزام المحاسبي.

* الالتزام القانوني :

وهو عقد ينشأ بموجبه عبئ على البلدية اتجاه طرف ثاني و يجب الالتزام به وبما ترتب عنه ويكون هذا الالتزام نتيجة :

- (1) عقد صفقة (إنجاز - إقتناء - تأمين - دراسة ...)
- (2) قوانين وتنظيمات (الأجور - الإقتطاعات ...)
- (3) قرارات عدالة (نزاع الملكية ...)
- (4) قرار أحادي الجانب (كإعانات ...)

* الالتزام المحاسبي :

وهو عملية تخصيص الاعتمادات المالية الكافية من أجل التكفل بالالتزام القانوني، ولا يمكن بأي حال من الأحوال تجاوز الاعتمادات المالية المرصودة بالميزانية والمصوت عليها قانونا.

* آجال الالتزام بالنفقة :

يمتد أجل إعداد الالتزام بالنفقات إلى غاية 20 من كل شهر وذلك إلى غاية شهر نوفمبر، كما يمكن تمديدها عند الضرورة إلى 31 ديسمبر (السند القانوني).

- التصفية : وهي من مهام رئيس البلدية وتحتوي بدورها على عمليتين :

- التأكد من تأدية الخدمة
- التصفية في حد ذاتها ويعني الحساب الدقيق لمبلغ الدين اتجاه البلدية والتحقق من إلزاميته.

كما يتعين إظهار علامة تأدية الخدمة على الوثيقة الثبوتية وذلك طبقا للتنظيم الساري المفعول.

- الإذن بدفع النفقة :

والذي هو أيضا من مهام رئيس البلدية ويتم عن طريق إعداد حوالة الدفع لفائدة الدائن.

- الدفع :

بعد إعداد الحوالة من طرف رئيس البلدية وإرسالها إلى المحاسب يقوم هذا الأخير بعملية الدفع وذلك بعد التأكد مما يلي (أحكام المادة رقم 36 من المرسوم التنفيذي 90-21) :

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.
- شرعية عمليات تصفية النفقات.

- توفر الاعتمادات.
- أن الديون لم تسقط أجلها أو أنها محل معارض.
- الطابع الإبرائي للدفع.
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.

في حالة الرفض :

يمكن لأمين الخزينة بعد المراقبة أن يرفض أو يعلق الأمر بدفع النفقة الذي أمر به رئيس البلدية، وفي حالة الرفض النهائي يجب أن تكون مبررات هذا الرفض مبنية على قانونية النفقة وليس على ملائمة النفقة، وفي هذه الحالة يمكن لرئيس البلدية اللجوء إلى التسخير.

التسخير:

في حالة ما إذا تبين لرئيس البلدية أن هذا الرفض النهائي غير مؤسس، يمكنه اللجوء إلى تسخير أمين الخزينة من أجل دفع النفقة وتحل بذلك مسؤولية الأمر بالصرف محل مسؤولية المحاسب، إلا أنه يمكن أيضا للمحاسب أن يرفض الامتثال إلى هذا التسخير عندما يتعلق الرفض بإحدى الأسباب التالية والمبينة بالمادة رقم 48 من قانون 21-90 :

- إنعدام إثبات أداء الخدمة.
- طابع النفقة الغير قانوني.
- عدم توفر الاعتمادات بالمادة.
- إنعدام تأشيرة لجنة الصفقات.
- عدم توفر الأموال بالخزينة.
- انعدام تأشيرة المراقب المالي.

بالنسبة إلى هذا الإجراء الأخير والمتعلق بتأشيرة المراقب المالي، فقد تم إدراجه تطبيقا لتوصيات اللجنة الوزارية المكلفة بإصلاح المالية المحلية وذلك عن طريق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 374-09 المؤرخ بتاريخ 16 نوفمبر 2009 المعدل والمتمم لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 414-92 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها.

هذا الإجراء ينص على إدراج المراقبة القبيلية من طرف المراقب المالي على العمليات المالية للبلديات وذلك وفقا للجدول الزمني الذي حدد بالقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 9 ماي 2010 المعدل بالقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2 مارس 2012.

❖ مهام المراقب المالي :

يمكن تلخيص مهام المراقب المالي وفقا للمادة 09 من المرسوم التنفيذي السابق الذكر في التحقق

مما يلي :

- صفة الأمر بالصرف.
- مطابقة النفقة مع القوانين والتنظيمات السارية المفعول.
- توفر الاعتمادات أو المناصب المالية.
- التخصيص القانوني للنفقة.
- التحقق من مطابقة مبلغ الالتزام مع الوثائق الثبوتية.
- وجود التأشيرات أو الآراء التي سلمتها السلطة الإدارية المؤهلة لهذا الغرض عندما تكون مثل هذه التأشيرة قد نص عليها التنظيم الجاري به العمل.

ب- فيما يخص تنفيذ الإيرادات :

تشمل أيضا العمليات المتعلقة بالإيرادات على أربع مراحل وهي: الإثبات ثم التصفية وإصدار سند الإيراد وأخيرا عملية التحصيل.

- الإثبات : وهي من مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي وهي المرحلة التي من خلالها ينشأ الحق القانوني الذي ينتج عنه التزام مالي لفائدة البلدية.

- التصفية : وهي أيضا من مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي والتي تتم في هذه المرحلة تجميع وتحضير الوثائق الأساسية من أجل إعداد سند الإيراد، ويمكن تلخيص هذه الوثائق في :

- الأوامر بالدفع مثال دفع حقوق الحفلات، وصل دفع سحب دفتر الشروط.
- العقود مثل عقد الإيجار، أو عقد المزايدة.
- جدول النواتج.
- البيانات التنفيذية.
- المداولات، القرارات، دفتر الشروط إلخ.

- إصدار سند الإيرادات : وهي من مهام رئيس البلدية، ويحتوي سند الإيراد على البيانات الخاصة بالدائن، طبيعة الناتج (الإيراد)، القاعدة الحسابية ومجموع المبلغ المستحق لكل سند يحمل رقم المادة والسنة المالية وتاريخ الالتزام.

- التحصيل : وهي من مهام المحاسب، بحيث بعد مراقبة وتدقيق في سند الإيرادات يقوم المحاسب بعملية التحصيل، كما يمكن للمحاسب تحصيل بعض الإيرادات دون إصدار سند إيرادات وذلك إذا تعلق الأمر على سبيل المثال بالهبات والإعانات الممنوحة لفائدة البلديات، وفي نهاية العمليات المالية يتم إعداد الحساب الإداري من طرف الأمر بالصرف و حساب التسيير من طرف المحاسب.

II-3-3 المطلب الثالث : الرقابة على ميزانية البلدية.**1- الرقابة الداخلية :**

إن الرقابة الداخلية هي المراقبة التي تمارس من داخل الإدارة نفسها، وهي أول خطوة تخضع لها ميزانية الجماعات المحلية، وذلك عن طريق قيام الإدارة بالرقابة على أعمالها وتمثل الهيئات المنوطة بهذا النوع من الرقابة فيما يلي :

- (1) رقابة المجالس المحلية المنتخبة
- (2) -الرقابة الممارسة على ميزانية البلدية من طرف المراقب المالي والمحاسب العمومي.
- (3) رقابة السلطة الوصية على ميزانية البلدية.

أ- الرقابة الممارسة على ميزانية البلدية من طرف المراقب المالي والمحاسب العمومي :

إن ميزانية البلدية قبل تنفيذها لا بد أن تخضع إلى نوع خاص من الرقابة نطلق عليها تسمية الرقابة السابقة، والتي تهدف إلى اكتشاف وتحليل المشاكل الممكن حدوثها وتفاديها ومعالجتها قبل حدوثها مع ضمان تطبيق القوانين والقواعد التنظيمية والتحقق من شرعية النفقات العمومية حيث لا يمكن للبلدية الارتباط بالتزام أو دفع أي مبلغ قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة بالرقابة قبل الصرف.

ب- رقابة المجالس الشعبية :

تعتبر تجسيدا للديمقراطية حيث تسمح للمواطنين المساهمة في تسيير شؤونهم العمومية بأنفسهم إذ تقوم بالإطلاع الدائم والمستمر على مختلف الأعمال والإجراءات المتخذة على المستوى البلدي.

يتدخل المجلس الشعبي في عملية الرقابة على ميزانية البلدية عند مناقشتها والتصويت عليها باقتراح من رئيسها وتضبط وفقا للشروط المنصوص عليها في القانون، إذ يتم التصويت على الاعتمادات بابا، بابا ومادة، مادة.

وهكذا تكون الرقابة على ميزانية البلدية عن طريق المقارنة بين الإيرادات والنفقات ومقارنة المجموع المالي لقسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار.

ج- رقابة السلطة الوصية على الميزانية :

هذا النوع من الرقابة يمارس من طرف موظفين مختصين نظرا لأهمية دور الرقابة قبل وأثناء تنفيذ الميزانية، فبعض القرارات الإدارية لا يمكن تطبيقها إلا بعد التصديق عليها من قبل السلطة الوصية و تتدخل هذه الأخيرة لإلغاء بعض القرارات إذا ما اتضح أنها غير شرعية ولا تستند إلى التشريع والتنظيم المعمول بهما، وتمارس هذه الرقابة على ميزانية البلدية من طرف الهيئات التالية :

ج-1- مصالح الدائرة : يقوم رئيس الدائرة عن طريق مكتب الوصاية أيضا بعملية متابعة دورية لتنفيذ ميزانية البلديات التابعة له إقليميا.

ج-2- مصالح الولاية : يقوم الوالي بفحص ومراقبة ومن ثم المصادقة على مداولة ميزانية البلديات التابعة له إقليميا وإرجاعها إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي من أجل تنفيذها، كما يمكن للوالي عن طريق المفتشية العامة الموجودة تحت سلطته القيام بدورات تفتيشية على مستوى البلديات التابعة له.

ج3- مصالح وزارة الداخلية :

تقوم مصالح وزارة الداخلية عن طريق مديرية الميزانيات المحلية بمتابعة، فحص ومراقبة ميزانيات البلديات وأثناء تنفيذها يمكن لمصالح وزارة الداخلية عن طريق المفتشية العامة الموجودة تحت سلطتها القيام بدورات تفتيشية على مستوى البلديات كما تقوم أيضا مصالح وزارة الداخلية بفحص الميزانيات البلدية التي تعاني من عجز وذلك من منحها إعانة استثنائية من أجل موازنتها.

ومن أهداف مراقبة الإدارة الوصية :

أهداف إدارية تتمثل في ضمان حسن سير الإدارة والمرافق العامة التابعة لها وتحسين المرفق العام وضمان وحدة الاتجاه الإداري العام في كافة أنحاء وحماية مصلحة الدولة.

2- الرقابة الخارجية الممارسة على الميزانية :

هي الرقابة القضائية والرقابة المالية لميزانية الجماعات المحلية التي تمارس من طرف هيئتين هما مجلس المحاسبة والمفتشية العامة للمالية الموجودة تحت وصاية وزارة المالية، وهو نوع من أنواع الرقابة البعدية، بحيث لا تخص مراقبة الجانب القانوني في تنفيذ الميزانية فقط، بل تتعدى ذلك إلى مراقبة نجاعة تنفيذها وحسن اختيار الطريقة والكيفية المعتمدة في ذلك، مع إمكانية تقديم الاقتراحات التي تراها هيئة المراقبة مناسبة لتحسين التسيير.

أ- رقابة مجلس المحاسبة :

إن مجلس المحاسبة باعتباره أعلى هيئة رقابية مختصة في مراقبة تنفيذ الميزانية بصفة عامة وميزانية البلدية على وجه الخصوص، حيث يجب على البلدية إرسال حسابها الإداري إلى هاته الهيئة من أجل عملية التطهير.

ب- رقابة المفتشية العامة للمالية

تمارس من طرف مفتشين عموميين تابعين لوزارة المالية، إذ يمارسون رقابتهم على الميزانية بعد عملية التنفيذ والتحصيل ومدى تطابق الصرف للاعتمادات مع كل بند من بنود الميزانية والقوانين

المعمول بها، كما يعتمد على فحص الإيرادات العامة وكيفية تحصيلها بالإضافة إلى مراقبة العمليات المالية إن تمت بمستندات صحيحة محترمة للقوانين والتنظيمات المعمول بها في مجال الميزانية، وأنها مثبتة في الدفاتر إثباتا صحيحا وفقا لنظام المحاسبة والتأكد من استخدام الموارد المالية بمختلف أنواعها من قبل البلدية استخداما حسنا.

• خلاصة الفصل

إن اتساع حجم المجتمعات و زيادة الطلب على الخدمات المختلفة بصورة تعكس إستجابة سريعة وحقيقية لاحتياجات المواطنين و تمثيلهم و نقل وجهة نظرهم و مشاركتهم في رسم السياسات العامة التي تخدم المجتمع و المواطنين، ساهمت في إنشاء و بروز مؤسسات الدولة كشريك أساسي للحكومة، من منطلق أن الاهتمام و العناية بالأمر العامة ليست حكرا على الحكومة حيث أن هناك عناصر أخرى تشارك ليس فقط في الاهتمام بل و في أخذ الدور في طرح الأمور العامة و المساهمة في أدوار تنموية جادة و منه فإن الاتجاهات المعاصرة في إدارة التنمية الشاملة تتطلب مشاركة حقيقية من قبل الجماعات المحلية وعليه تكمن الأهمية البالغة لدور هذه الهيئات العامة في الدولة و المجتمع.



الفصل الثالث.



الفصل الثالث : دراسة حالة ولاية مستغانم وبلدياتها.

المبحث الأول : عموميات حول ولاية مستغانم.

المطلب الأول : تعريف ولاية مستغانم (مقر الولاية).

المطلب الثاني : الهيئة الإدارية للولاية.

المطلب الثالث : التقسيم الإداري و الجغرافي لولاية مستغانم.

المبحث الثاني : الإطار الميزانياتي للولاية و البلديات.

المطلب الأول : ميزانيات ولاية مستغانم.

المطلب الثاني : ميزانيات البلديات و أهم الإيرادات الخاصة بها.

المطلب الثالث : مجالات تدخل محافظ الحسابات.



III – الفصل الثالث : دراسة حالة ولاية مستغانم وبلدياتها.**III – 1 المبحث الأول : عموميات حول ولاية مستغانم.****■ تمهيد،**

كمنطلق تاريخي، ظهرت الولايات أول مرة في فرنسا عام 1790 كنتيجة للثورة الفرنسية حيث تم إحداثها آنذاك كمقاطعة إدارية لتتحول فيما بعد إلى جماعة محلية وقد ورثت الدولة الجزائرية هذا النوع من التقسيمات الإدارية عن النظام الفرنسي بحيث أنها تتكون حاليا من 48 ولاية (حسب القانون 09/84 المؤرخ في 4 فيفري 1984 والمتضمن آخر تقسيم إقليمي للبلاد حيث جزأت الدولة الجزائرية إلى 48 ولاية).

بعد الاستقلال، استمر العمل بالقانون الفرنسي 157/62 المتعلق بتنظيم الولاية وذلك إلى غاية 23 ماي 1969 تاريخ صدور أول نص خاص بتنظيم الولاية متمثلا في الأمر 38/69 الذي أكد المشرع الجزائري في مقدمته على أن "الولاية ليست نظاما فيدراليا" مما يدل على تخوفه من إمكانية تحول اللامركزية إلى استقلالية حقيقية وهذا ما تبرره الأحداث التاريخية التي عرفتها البلاد في الستينات.

إذن فالولاية تكرر توزيع الصلاحيات الإدارية بين المستويين المركزي والمحلي وتمارسها عن طريق هيئاتها القانونية المتمثلة في المجلس الشعبي الولائي والوالي.

III – 1-1 المطلب الأول : تعريف ولاية مستغانم (مقر الولاية).

أصبحت مستغانم ولاية في عهد الإحتلال الفرنسي بموجب المرسوم المؤرخ في : 28 جوان 1956، وكانت تسمية هذه المؤسسة في ذلك العهد بالمقاطعة، و كان التنظيم الإداري فيها يخضع للنظام الإستعماري آنذاك ثم أعيد تنظيمها بموجب المرسوم رقم 150/74 المؤرخ في 12 جويلية 1974. المتضمن التنظيم الإقليمي للبلاد، وإنفصلت عنها بذلك معسكر، وبموجب القانون رقم 09-84 المؤرخ في 02 فيفري 1984 المتضمن إعادة تقسيم التراب الوطني إنفصلت غليزان عنها.

لقد اختلف في تعريف المؤسسة وتسميتها، حيث عرفت بصفة عامة بأنها تقسيم إداري يتربع على جزء من تراب الجمهورية ككل، ولقد أطلق عليها البعض: "المحافظة".

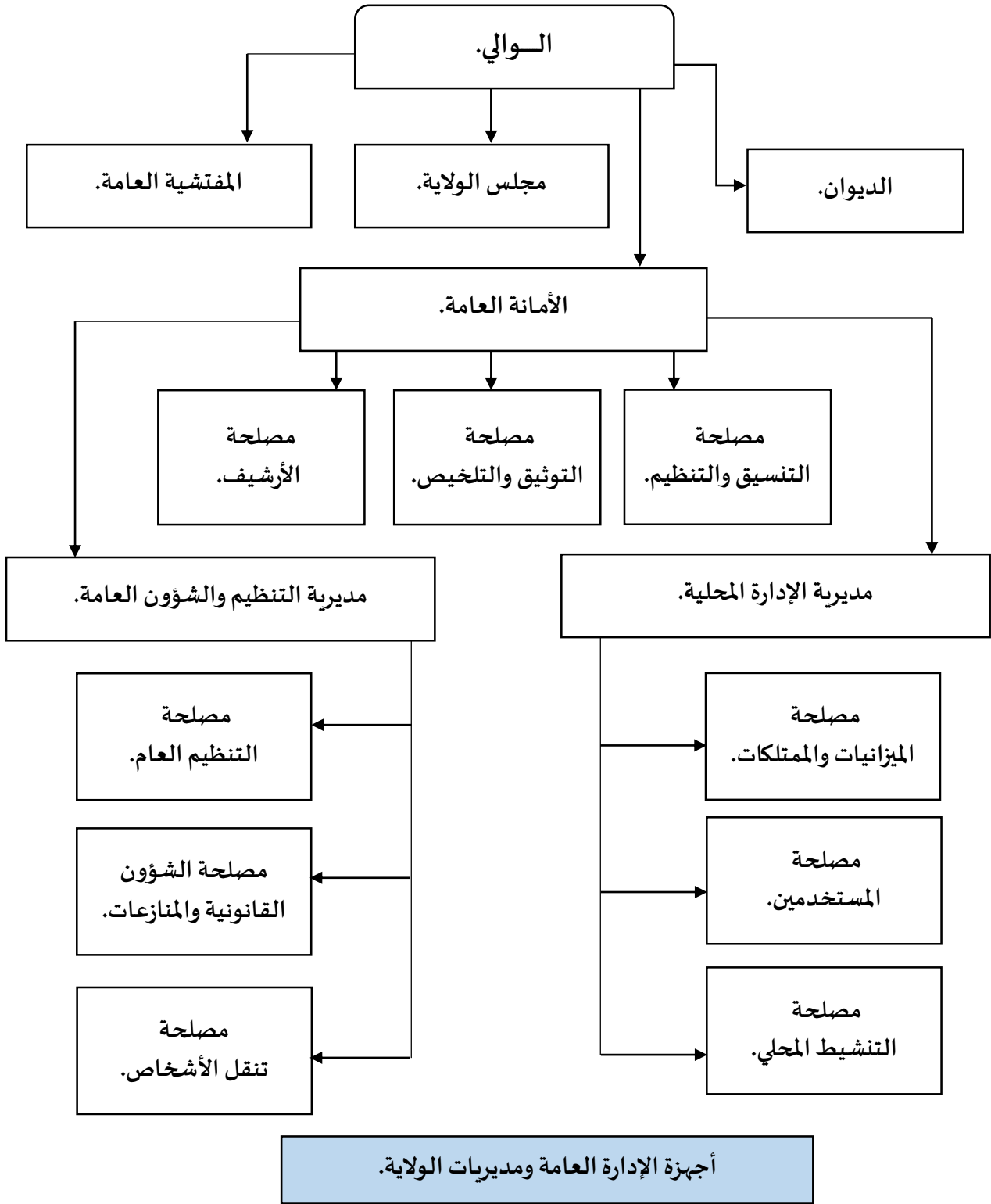
لكن حتى نصل إلى تاريخ الولاية يجب علينا الرجوع إلى القانون رقم 09-90 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بالولاية.

هذا الأخير يعرفها كما يلي : "الولاية هي جماعة محلية إقليمية عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي، وهي تشكل أيضا مقاطعة إدارية للدولة".

كما نشير بأن ولاية مستغانم قسمت إلى (10) دوائر وإثنين وثلاثين (32) بلدية بموجب البرقية الرسمية رقم 72 بتاريخ 27 فيفري 1991.

III – 1- 2- المطلب الثاني : الهيئة الإدارية للولاية.

III – شكل رقم 01 : الهيكل التنظيمي لولاية مستغانم.



المصدر: مديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

▪ الفرع الأول : ديوان الوالي

أنشأ الديوان لمساعدة الوالي في مهامه على مستوى الولاية يرأسه رئيس تحت سلطة الوالي مباشرة و هو مكلف بعدة مهام منها :

- ❖ العلاقات الخارجية والتشريفات.
- ❖ العلاقات مع أجهزة الصحافة والإعلام.
- ❖ المتابعة والتنسيق لعمل مصالح الحماية المدنية والإسعافات.
- ❖ السهر على إقامة وحسن تسيير مصالح الولاية ومؤسساتها العمومية ويتولى تنشيط أعمالها ومراقبتها طبقا للقانون.
- ❖ السهر على إشهار مداوات المجلس الشعبي الولائي وأشغاله.
- ❖ السهر على تنفيذ القوانين والتنظيمات.

▪ الفرع الثاني : مجلس الولاية.

مجلس ولاية يجمع تحت سلطة الوالي مسؤولي المصالح الخارجية للدولة المكلفين بمختلف قطاعات النشاط في مستوى الولاية كيفما كانت تسميتها ويكلف مجلس الولاية تحت سلطة الوالي المؤتمن على سلطة الدولة ومندوب الحكومة بتنفيذ قرارات الحكومة والمجلس الشعبي الولائي، ويدرس مجلس الولاية، في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها كل مسالة يطرحها عليه الوالي أو أحد أعضاء المجلس.

ويمكن مجلس الولاية أن يقترح وينفذ كل إجراء من شأنه أن يسهل تجسيد الأهداف التي تنشدها الدولة ويزيد في نتائج تنظيم المصالح المعنية وعملها بالاتصال مع الوزير المختص، ويعتبر مدير مصالح الدولة والمسؤولون عنها المكلفون بمختلف قطاعات النشاط في الولاية كيفما كانت تسميتها أعضاء في مجلس الولاية، ويمكن للوالي أن يستدعي للمشاركة في إجتماعات مجلس الولاية أي شخص يرى استشارة مفيدة، حيث ينشط الوالي تحت سلطة الوزراء المختصين عمل مصالح الدولة الموجودة في الولاية ويراقب نشاطها.

يرسل الوالي إلى كل وزير تقريرا شهريا عن تطور الوضعية العامة للقطاع التابع لسلطة هذا الوزير حيث يعلمه بانتظام أعضاء مجلس الولاية بالتعليمات العامة الصادرة عن الحكومة التي لها علاقة بأنشطتهم، بالإضافة إلى هذا فإنه ترسل إلى الوالي على سبيل الإعلام المناشير والتعليمات والتوجيهات والمراسلات الأخرى الصادرة عن الإدارات والهيئات المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ويتولى متابعتها ، ويمكن للوالي أن يتخذ أي إجراء تحفظي يراه مفيدا ومن شأنه أن يحافظ على النظام والأمن العموميين وذلك في إطار النظام المعمول به وفي جميع الميادين.

الفرع الثالث : الأمانة العامة

تخضع الأمانة العامة للأمين العام الذي يتولى دورا مهما على مستوى الولاية حيث يقوم بمساعدة الوالي و تنشيط و تنسيق عمل المصالح العامة للدولة، كما يتولى هذا الأخير تحت سلطة الوالي القيام بما يلي :

- ❖ يسهر على حسن سير جميع المصالح العامة للدولة من خلال متابعة أعمالها.
- ❖ يبادر بالتعاون مع المصالح بمخططات الإستثمار الولائية ويتابع تنفيذها.
- ❖ ترقية التكوين الإداري، تحسين مستوى المستخدمين، تكوين رصيد الأرشيف والوثائق في الولاية ويرأس اللجان ذات الطابع الإداري والتقني المحدثة من طرف القوانين والتنظيمات العمومية.

و حسب المنشور رقم 199 المؤرخ في 5 جوان 1993 فإنه يحدد تنظيم الأمانة العامة لولاية مستغانم من ثلاثة مصالح هي كالتالي :

1. مصلحة التلخيص.
2. مصلحة التوثيق.
3. مصلحة الأرشيف.

1- مصلحة التلخيص، وتشمل هذه المصلحة ثلاثة مكاتب هي :

1.1- مكتب الصفقات : ويقوم بتحضير ومتابعة أعمال لجنة الصفقات العمومية للولاية وتطبيق القوانين والتنظيمات في عمليات تنفيذ الأسواق العمومية.

2.1- مكتب التنسيق : يتابع القرارات الحكومية التي لها أثر على الولاية وتحضير أعمال اللجان التي يرأسها الوالي والكاتب العام.

3.1- مكتب التنظيم : يدرس ويقدم إقتراحات لكل الإجراءات التي تساهم في حسن تسيير مديريات الولاية وخاصة تسهيل وتحسين ظروف وخطط العمل، وترقية الجهود البشرية والمادية.

2- مصلحة التوثيق، وتتكون هذه الأخيرة من مكاتبين هما :

1.2- مكتب الوثائق وبنك المعلومات

يقوم بإستقبال وتوزيع الوثائق منها المعلومات التي لها أثر إيجابي بالنسبة لمديريات الولاية، وكذلك حفظ وتوزيع المجلات والكشوفات الداخلية للولاية وتنظيم الأيام الدراسية والملتقيات التي تهم الولاية وتكوين بنك معلومات على مستوى الولاية.

2.2 – مكتب التلخيص

مكلف بجمع البرامج السنوية لمديريات الولاية وتنظيم حركة المعلومات ما بين الهياكل وإستقبال التقارير وكشوفات نشاطات مديريات الولاية وتحليلها وتلخيصها.

3- مصلحة الأرشيف، وتضم مصلحة الأرشيف مكتبين هما :

1.3- مكتب الإعلام والمساعدة

مكلف بنشر وتعميم القوانين المطبقة في معالجة الوثيقة وتوزيعها على كل الهيئات العمومية التابعة للولاية، ومساعدة مديريات الولاية على تنظيم أرشيفها. كما يسهر على التكوين والمشاركة في الدورات التكوينية والقيام بالحملات التحسيسية، الإشراف على المعارض الخاصة بتسيير وتنظيم الأرشيف وله دور كذلك في التبليغ.

2.3- مكتب الحفظ

مكلف بتسيير الأرشيف واستقبال الوثائق المدفوعة من مختلف المديريات ومعالجتها (من فرز وإقصاء، ترتيب وفهرسة... إلخ).

☞ حفظ العقود والمداومات والوثائق والمراسلات الرسمية الناتجة عن مديريات الولاية.

☞ تحويل الوثائق ذات الأهمية التاريخية إلى الهيئات المكلفة بتسيير الأرشيف الوطني.

الفرع الرابع : المفتشية العامة

تعتبر المفتشية العامة للولاية بصفها الامتداد الطبيعي للمفتشية العامة للوزارة على المستوى المحلي، أداة حاسمة تضطلع بتفتيش وتقييم نشاطات الهياكل الإدارية والمؤسسات اللا ممرضة و اللا مركزية الخاضعة لوصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية، قصد تفادي أي تقصير والمساهمة في تحسين التسيير.

الفرع الخامس : مديرية التنظيم والشؤون العامة، وتضم هذه المديرية ثلاثة مصالح

1- مصلحة التنظيم العام

تتكون من ثلاثة مكاتب وهي تهتم بكل القضايا المتعلقة بالهوية وحالة الأشخاص وتنقلاتهم تنظيم الإنتخابات وإصدار وثائق السيارات وتطبيق التنظيم الخاص بحيازة وبيع وشراء الذخيرة والأسلحة ... إلخ.

2- مصلحة تنقل الأشخاص

تضم ثلاثة مكاتب وتمثل مهامها في السهر على حسن سير مصالح البلدية وتطبيق التنظيم المتعلق بالخدمات الوطنية إلى جانب دراسة طلبات جوازات السفر وضمان إصدارها وتطبيق التنظيم المتعلق بالجنازات والدفن.

3- مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات

تشمل ثلاثة مكاتب ومن مهامها ما يلي :

- ☞ إتخاذ الإجراءات القانونية المتعلقة خاصة بنزع الملكية.
- ☞ تختص بجميع الوثائق المتعلقة بالنزاع العام للإدارة.
- ☞ تهتم بكل القضايا المتعلقة بالانتخابات.
- ☞ جمع المعلومات المتعلقة بالوضعية الإجتماعية والإقتصادية في الولاية.

الفرع الرابع : مديرية الإدارة المحلية تضم هذه الأخيرة ثلاثة مصالح هي :

- 1- مصلحة الميزانيات وممتلكات الولاية : من مهامها الأساسية إعداد وتنفيذ ميزانية وحسابات الولاية وإعتماد المصالح الغير مركزية للولاية التابعة لقطاع وزارة الداخلية.
- 2- مصلحة المستخدمين : تسيير هذه المصلحة الموظفين الإداريين والتقنيين التابعين للبلديات والولاية.
- 3- مصلحة التنشيط المحلي : تتابع تسيير ممتلكات البلدية والمصادقة على مداوات ميزانياتها إضافة إلى تحضيرها.

III – 1- 3- المطلب الثالث : التقسيم الإداري لولاية مستغانم.

الخريطة رقم 01، المرفقة توضح تمركز أهم بلديات ولاية مستغانم على المستوى الجغرافي، حيث تنقسم ولاية مستغانم إلى 10 دوائر و32 بلدية موزعة عبر تراب الولاية.

III – الجدول رقم 01 : توزيع البلديات والدوائر لولاية مستغانم.

الدائرة.	البلديات التابعة لها.
1. مستغانم.	مستغانم.
2. عشعاشة.	عشعاشة - أولاد بوغاليم - خضرة - نكمارية.
3. سيدي علي.	سيدي علي - تازقايت - أولاد مع الله.
4. سيدي لخضر.	سيدي لخضر - بن عبد المالك رمضان - حجاج.
5. عين تادلس.	عين تادلس - سيدي بلعطار - السور - وادي الخير.
6. بوقيرات.	بوقيرات - سيرات - الصفصاف - السوافلية.
7. خير الدين.	خير الدين - عين بودينار - صيادة.
8. ماسرى.	ماسرى - عين سيدي شريف - الطواهرية - منصوره.
9. حاسي ماماش.	حاسي ماماش - مزگران - أستيدية.
10. عين النويصي.	عين النويصي - فرناكة - الحسيان.

المصدر: مصلحة التنشيط المحلي بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

III – خريطة رقم 01 : توزيع البلديات جغرافيا على مستوى تراب ولاية مستغانم.



▪ مصدر الخريطة – ولاية مستغانم.

III – الجدول رقم 02 : إحصائيات حول البلديات على مستوى تراب ولاية مستغانم.

عدد السكان (ن) إلى غاية : 2017.12.31	البلديات التابعة لها.	عدد السكان (ن) إلى غاية : 2017.12.31	الدائرة.
162.025	01- مستغانم.	162.025	11. مستغانم.
38.690	02- عشعاشة.	82.620	12. عشعاشة.
15.900	03- أولاد بوغالم.		
16.075	04- خضرة.		
11.955	05- نكمارية.		
43.435	06- سيدي علي.	63.755	13. سيدي علي.
10.070	07- تازقايت.		
10.250	08- أولاد مع الله.		
38.495	09- سيدي لخضر.	72.100	14. سيدي لخضر.
14.700	10- بن عبد المالك رمضان.		
18.905	11- حجاج.		
47.505	12- عين تادلس.	99.856	15. عين تادلس.
6.930	13- سيدي بلعطار.		
24.975	14- السور.		
20.445	15- وادي الخير.		
36.710	16- بوقيرات.	99.100	16. بوقيرات.
26.020	17- سيرات.		
15.695	18- الصفصاف.		
20.674	19- السوافلية.		
34.100	20- خير الدين.	78.596	17. خير الدين.
7.002	21- عين بودينار.		
37.494	22- صيادة.		
31.720	23- ماسرى.	73.735	18. ماسرى.
12.156	24- عين سيدي شريف.		
8.608	25- الطواهرية.		
21.250	26- منصوره.		
38.000	27- حاسي ماماش.	83.355	19. حاسي ماماش.
31.920	28- مزگران.		
13.435	29- أستيدية.		
18.465	30- عين النويصي.	47.960	20. عين النويصي.
18.935	31- فرناكة.		
10.560	32- الحسيان.		

المصدر: بخصوص تعداد السكان : مديرية البرمجة و متابعة الميزانية لولاية مستغانم - 2017.

III – 2 المبحث الثاني : الإطار الميزانياتي للولاية والبلديات.

كما هو معلوم أن ميزانية الهيئات المحلية تعتمد أساسا خلال عميلة إعدادها على موارد مالية تكون كافية بتغطية الأعباء. وفي هذا الفصل سوف نتطرق إلى دراسة واقع الميزانيات الخاص بولاية مستغانم وبلدياتها وكذا جميع الموارد والإيرادات الجبائية وتحصيلا الممتلكات.

III – 2-1 المطلب الأول : ميزانيات ولاية مستغانم.

(1) ميزانية الولاية :

III – الجدول رقم 03 : تقسيم عناصر ميزانية الولاية.

قسم التسيير	قسم التجهيز و الاستثمار
سلع ولوازم	العجز أو الفائض المرحل
مصاريف المستخدمين	تزييدات
ضرائب ورسوم	إعانات مسددة من طرف الولاية
أشغال وخدمات خارجية	مساهمات الغير في أشغال التجهيز
مساهمات وحصص واداءات لفائدة الغير	اقتراضات
منح وإعانات	مداخل القطاع الاقتصادي
مصاريف التسيير العام	املاك عقارية ومنقولة
مصاريف مالية	أشغال جديدة وتصليحات كبرى
تزويد حساب الاستهلاك والمؤونات	كوارث
أعباء استثنائية	سلفيات الولاية لأكثر من سنة
منتوجات الاستغلال	سندات وقيم
نتائج الأملاك العمومية	تخصيصات الوحدات الاقتصادية الولائية
نتائج مالي	
تحصيلات وإعانات ومساهمات	
منوحدات صندوق التضامن للولايات	مجموع النفقات والإيرادات
ضرائب غير مباشرة	ما يخفض الحساب 83 من النفقات والمادة 100 من الإيرادات المادة 780 من النفقات والإيرادات
ضرائب مباشرة	
الرسم الوحيد على القيمة المضافة (ر و ق م)	المجموع الحقيقي (الفعلي) للنفقات والإيرادات (المجموع أ)
تقليص الأعباء	الحساب 85- الفائض الاجمالي
نتائج استثنائي	مجموع متساوي في النفقات والإيرادات (المجموع ب)
نتائج وأعباء السنوات المالية السابقة	
الإقتطاع لنفقات التجهيز والإستثمار	

المصدر: مدونة الميزانية – مصلحة الميزانيات والممتلكات بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

- ميزانية الولاية تتكون من قسمين : قسم التسيير وقسم التجهيز و الإستثمار كما هو مبين في الجدول رقم 02، أعلاه.

III – الجدول رقم 04 : ميزانية ولاية مستغانم لسنة 2013 – الحساب الإداري.

الحسابات	الموازنة العامة للميزانية		الانجازات		بإجمالي الانجاز	
	قسم التسيير		النفقات	الإيرادات	النفقات	الإيرادات
			1 959 028 735.94	2 428 393 820.96	0.00	31 923 431.95
60	سلع ولوازم		70 820 202.70			
61	مصاريف المستخدمين		446 544 344.47			
62	ضرائب ورسوم		278 300.00			
63	أشغال وخدمات خارجية		29 987 718.65			
64	مساهمات وحصص واداءات لفائدة الغير		36 295 673.90			
65	منح وإعانات		172 130 966.41			
66	مصاريف التسيير العام		45 830 519.00			
67	مصاريف مالية					
68	تزويد حساب الاستهلاك والمؤنات				للتذكير	
69	أعباء استثنائية		657 783 124.06			
70	متوجات الاستغلال					
71	نتج الأملاك العمومية			304 800.54		
72	نتج مالي					
73	تخصيلات وإعانات ومساهمات			803 943 659.12		7 797 564.51
74	ممنوحات صندوق التضامن للولايات			471 886 362.00		
75	ضرائب غير مباشرة					
76	ضرائب مباشرة			473 881 561.21		
77	الرسم الوحيد على القيمة المضافة (ر و ق م)					
78	تقليص الأعباء					
79	نتج استثنائي			49 682 530.03		20 005 040.00
82	نتج وأعباء السنوات المالية السابقة		1 872.00	628 694 908.06		4 120 827.44
83	الإقتطاع لنفقات التجهيز والإستثمار		499 356 014.75			
			687 903 802.53	2 739 236 194.81	2 043 712 147.20	341 349.73
	قسم التجهيز و الاستثمار					
60	العجز أو الفائض المرحل			2 232 259 934.98		
10	تزويدات			505 356 014.75		
13	إعانات مسددة من طرف الولاية		186 073 398.52		243 877 097.65	
14	مساهمات الغير في أشغال التجهيز					
16	اقتراضات					
17	مداخيل القطاع الاقتصادي					
21	املاك عقارية ومنقولة		85 424 880.86	1 620 245.08	279 925 697.65	341 349.73
23	أشغال جديدة وتصليلات كبرى		416 405 523.15		1 519 909 351.90	
24	كوارث					
25	سلفيات الولاية لأكثر من سنة					
26	سندات وقيم					
28	تخصيصات الوحدات الاقتصادية الولائية					
	مجموع النفقات والإيرادات		2 646 932 538.47	5 167 630 015.77	2 043 712 147.20	32 264 781.68
	ما يخفض		499 356 014.75	499 356 014.75		
	الحساب 83 من النفقات والمادة 100 من الإيرادات					
	المادة 780 من النفقات والإيرادات					
	المجموع الحقيقي (الفعلي) للنفقات والإيرادات(المجموع أ)		2 147 576 523.72	4 668 274 001.02	2 043 712 147.20	32 264 781.68
	الحساب 85- الفائض الإجمالي		2 520 697 477.30			2 011 447 365.52
	مجموع متساوي في النفقات والإيرادات (المجموع ب)		4 668 274 001.02	4 668 274 001.02	2 043 712 147.20	2 043 712 147.20

قمت هذه الميزانية محددة بمبلغ : أربعة ملايين و ستمائة و ثمانية و ستين مليوناً و مائتان و أربعة و سبعين ألفاً و واحد دينار و اثنين سنتيم المبين في المجموع "ب" من عمود الإقتراحات،

المصدر: مصلحة الميزانيات والممتلكات بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

1. بالنسبة لنفقات قسم التسيير قامت مصالح الولاية بالإلتزام بجميع النفقات المحددة خلال السنة المالية 2013، أي بنسبة إنجاز 100%، أما إيرادات قسم التسيير فقدت نسبة الإنجاز (تحصيل الإيرادات) بنسبة 98.70%.

2. بالنسبة لنفقات قسم التجهيز فقدرت نسبة الإنجاز بـ 25.16%، وهذا يعني أنه أغلب المشاريع في طور الإنجاز، قيد التسديد ودفع النفقات وكانت نسبة الإنجاز لإيرادات قسم التجهيز تقدر بـ 99.98% أي بتغطية شبه كاملة.
3. عرف الحساب الإداري 2013 فائض مالي قدر بمبلغ : 2 520 697 477.30 دج، أي بنسبة بلغت أكثر من 50% من إجمالي نفقات الميزانية لنفس السنة المالية ن، حيث أن هذا الفائض يرحل إلى السنة المالية ن+1 .

III – الجدول رقم 05 : ميزانية ولاية مستغانم لسنة 2014 – الحساب الإداري.

التصنيفات	الموازنة العامة للميزانية		الانجازات		بأقوى الانجاز	
	قسم التسيير	قسم التجهيز والاستثمار	النفقات	الإيرادات	النفقات	الإيرادات
60	سلع ولوازم		2 955 428 922.00	3 450 747 602.43	0.00	22 466 090.73
61	مصاريف المستخدمين		74 508 075.77			
62	ضرائب ورسوم		384 063 281.84			
63	أشغال وخدمات خارجية		432 808.43			
64	مساهمات وحصص واداءات لفائدة الغير		36 323 991.53			
65	منح وإعانات		42 094 750.52			
66	مصاريف التسيير العام		214 779 811.93			
67	مصاريف مالية		65 472 372.08			
68	تزويد حساب الاستهلاك والمؤونات		للتذكير	للتذكير		
69	أعباء استثنائية		1 519 355 017.27			
70	منتجات الاستغلال					
71	نتائج الأملاك العمومية			367 072.68		10 146.36
72	نتائج مالي					
73	تحصيلات وإعانات ومساهمات			1 707 651 462.39		8 005 408.98
74	ممنوحات صندوق التضامن للولايات			590 815 181.00		
75	ضرائب غير مباشرة					
76	ضرائب مباشرة			633 427 182.59		
77	الرسوم الوحيد على القيمة المضافة (ر و ق م)					
78	تقليص الأعباء					
79	نتائج استثنائية			28 827 722.19		2 821 000.00
82	نتائج وأعباء السنوات المالية السابقة			489 658 981.58		11 629 535.39
83	الإقسطاح لنفقات التجهيز والاستثمار		618 398 812.63			
60	العجز أو الفائض المرحل		500 667 154.79	2 669 731 204.91	2 169 064 050.12	9 377 554.81
10	تزيدات			2 051 332 392.28		
13	إعانات مسددة من طرف الولاية			618 398 812.63		9 000 000.00
14	مساهمات الغير في أشغال التجهيز		199 868 544.33		241 669 133.40	
16	اقتراضات					
17	مداخل القطاع الاقتصادي					
21	املاك عقارية ومنقولة		77 412 517.60		374 822 849.33	377 554.81
23	أشغال جديدة وتصلحيات كبرى		223 386 092.86		1 552 572 067.39	
24	كوارث					
25	سلفيات الولاية لأكثر من سنة					
26	سندات وقيم					
28	تخصيصات الوحدات الاقتصادية الولائية					
	مجموع النفقات والإيرادات		3 456 096 076.79	6 120 478 807.34	2 169 064 050.12	31 843 645.54
	ما يخص		618 398 812.63	618 398 812.63		
	المجموع الحقيقي (الفعلي) للنفقات والإيرادات (المجموع أ)		2 837 697 264.16	5 502 079 994.71	2 169 064 050.12	31 843 645.54
	الحساب 85- الفائض الإجمالي		2 664 382 730.55			2 137 220 404.58
	مجموع متساوي في النفقات والإيرادات (المجموع ب)		5 502 079 994.71	5 502 079 994.71	2 169 064 050.12	2 169 064 050.12

قدمت هذه الميزانية محددة بمبلغ : خمسة ملايين و خمسمائة و مليونين و تسعة و سبعين ألف و تسعمائة و أربعة و تسعين دينار و واحد و سبعين سنتيما المبين في المجموع "ب" من عمود الإقترحات.

المصدر: مصلحة الميزانيات والممتلكات بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

1. بالنسبة لنفقات قسم التسيير قامت مصالح الولاية بالإلتزام بجميع النفقات المحددة خلال السنة المالية 2015، أي بنسبة إنجاز 100%، أما إيرادات قسم التسيير فقدرت نسبة الإنجاز (تحصيل الإيرادات) بنسبة 98.58%.
2. بالنسبة لنفقات قسم التجهيز فقدرت نسبة الإنجاز بـ 22.83%، وهذا يعني أنه أغلب المشاريع في طور الإنجاز، وهي قيد التسديد ودفع النفقات وكانت نسبة الإنجاز لإيرادات قسم التجهيز تقدر بـ : 99.33% أي بتغطية شبه كاملة.
3. عرف الحساب الإداري 2015 فائض مالي قدر بمبلغ : 2 652 731 967.85 دج، أي حقق ربح من إجمالي نفقات الميزانية لنفس السنة المالية ن، حيث أن هذا الفائض يرحل إلى السنة المالية ن+1 .

III – الجدول رقم 07 : ميزانية ولاية مستغانم لسنة 2016 – الحساب الإداري.

المحليات	الموازنة العامة للميزانية		الانجازات		بـ باقي الانجاز	
	قسم التسيير	قسم التجهيز و الاستثمار	النفقات	الإيرادات	النفقات	الإيرادات
	1 716 433 060.58	2 084 999 418.56	15 912 000.00	19 732 753.67		
60	سلع ولوازم		116 295 859.09			
61	مصاريف المستخدمين		380 692 924.34			
62	ضرائب ورسوم		289 500.00			
63	أنشغال وخدمات خارجية		41 056 725.66			
64	مساهمات وحصص واداءات لفائدة الغير		53 675 422.53			
65	منح وإعانات		229 313 135.30			
66	مصاريف التسيير العام		89 201 350.21		15 912 000.00	
67	مصاريف مالية					
68	تزويد حساب الاستهلاك والمؤونات		لتذكير		لتذكير	
69	أعباء استثنائية		400 774 720.01			
70	منتجات الاستغلال					
71	نتائج الأملاك العمومية			231 366.60	113 884.02	
72	نتائج مالي					
73	تخصيلات وإعانات ومساهمات			764 794 905.08	4 469 639.32	
74	ممنوحات صندوق التضامن للولايات			298 596 000.00		
75	ضرائب غير مباشرة			571 242 053.41		
76	ضرائب مباشرة					
77	الرسم الوحيد على القيمة المضافة (ر و ق م)					
78	تقليص الأعباء					
79	نتائج استثنائية			21 632 299.00		
82	نتائج وأعباء السنوات المالية السابقة		0.00	428 502 794.47	15 149 230.33	
83	الإقطاع لنفقات التجهيز والاستثمار		405 133 423.44			
			603 974 422.03	4 353 978 881.05	525 439.57	3 705 741 763.94
060	المعز أو الفائض المرحل			2 245 382 762.53		
10	تزويجات			2 102 533 423.44		
13	إعانات مدددة من طرف الولاية					311 873 375.17
14	مساهمات الغير في أنشغال التجهيز					
16	اقتراضات					
17	مداخل القطاع الاقتصادي					
21	املاك عقارية ومنقولة		140 296 241.16	6 062 695.08	525 439.57	364 262 522.42
23	أنشغال جديدة وتصلحلت كبرى		309 695 707.56			3 029 605 866.35
24	كوارث					
25	سلفيات الولاية لأكثر من سنة					
26	سندات وقيم					
28	تخصيصات الوحدات الاقتصادية الولائية					
			2 320 407 482.61	6 438 978 299.61	20 258 193.24	3 721 653 763.94
	مجموع النفقات والإيرادات		405 133 423.44	405 133 423.44		
	ما يخفض الحساب 83 من النفقات والمادة 100 من الإيرادات					
	المادة 780 من النفقات والإيرادات					
	المجموع الحقيقي (الفعلي) للنفقات والإيرادات(المجموع أ)		1 915 274 059.17	6 033 844 876.17	20 258 193.24	3 721 653 763.94
	الحساب 85- الفائض الإجمالي		4 118 570 817.00		3 701 395 570.70	
	مجموع متساوي في النفقات والإيرادات (المجموع ب)		6 033 844 876.17	6 033 844 876.17	3 721 653 763.94	3 721 653 763.94

قدمت هذه الميزانية محددة بمبلغ : ستة ملايين و ثلاثة و ثلاثين مليوناً و ثمانمائة و أربعة و أربعين ألف و ثمانمائة و ستة و سبعين دينار و سبعة عشرة سنتيماً المبين في المجموع "ب" من عمود الاقتراحات.

المصدر: مصلحة الميزانيات والممتلكات بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

1. بالنسبة لنفقات قسم التسيير قامت مصالح الولاية بالإلتزام بمعظم النفقات المحددة خلال السنة المالية 2016، أي بنسبة شبه كاملة في الإنجاز بنسبة 99.08%، أما إيرادات قسم التسيير فقدرت نسبة الإنجاز (تحصيل الإيرادات) بنسبة 99.06%.
2. بالنسبة لنفقات قسم التجهيز فقدرت نسبة الإنجاز بـ 14.01%، وهذا يعني أنه أغلب المشاريع في طور الإنجاز، وهي قيد التسديد ودفع النفقات وكانت نسبة الإنجاز لإيرادات قسم التجهيز تقدر بـ : 99.99% أي بتغطية شبه كاملة.
3. عرف الحساب الإداري 2016 فائض مالي قدر بمبلغ : 4 118 570 817.00 دج، أي حقق ربح من إجمالي نفقات الميزانية لنفس السنة المالية ن، حيث أن هذا الفائض يرحل إلى السنة المالية ن+1 .

- الميزانية الغير ممرضة للدولة :

هي عبارة عن إعتمادات مخصصة من طرف قطاع الجماعات المحلية لتغطية نفقات محددة الخاصة بالوظائف العليا، موظفي الأسلاك المشتركة والموظفين التقنيين والمتعاقدين التابعين لها (عقد غير محدد المدة) والتكاليف الملحقه في التسيير، وهي سنوية وتخضع لقانون المحاسبة العمومية في تنفيذها، و الجدول رقم 08 أدناه يبين أهم عناصر هذه الميزانية.

III – الجدول رقم 08 : عناصر الميزانية الغير ممرضة للدولة لولاية مستغانم (ميزانية الدولة).

الباب
الباب 11-31 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الأجر الرئيسية
الباب 12-31 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - التعويضات و المنح المختلفة
الباب 13-31 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - المستخدمون المتعاقدون- الرواتب - منح ذات طابع عائلي واشتراكات الضمان الاجتماعي
الباب 11-32 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - ريع حوادث العمل
الباب 12-32 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - معاش الخدمة والأضرار الجسدية
الباب 11-33 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - المنح العائلية
الباب 12-33 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - المنح الإختيارية
الباب 13-33 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الضمان الاجتماعي
الباب 14-33 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - المساهمة في الخدمات الإجتماعية
الباب 11-34 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - تسديد النفقات
الباب 12-34 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الأدوات والأثاث
الباب 13-34 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - اللوازم
الباب 14-34 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - التكاليف الملحقه
الباب 15-34 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الألبسة
الباب 91-34 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - حظيرة السيارات
الباب 98-34 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - النفقات القضائية - نفقات الخبرة - التعويضات المترتبة على الدولة
الباب 11-35 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - صيانة المباني
الباب 14-37 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الحالة المدنية
الباب 15-37 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الإنتخابات
الباب 19- 37 : المصالح المركزية التابعة للدولة -نفقات تسيير مداومات الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الإنتخابات
الباب 12-43 : المصالح اللامركزية التابعة للدولة - تكوين الموظفين وتحسين مستواهم

المصدر: مكتب ميزانية الدولة – مصلحة الميزانيات والممتلكات بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

III – الجدول رقم 09 : الميزانية غير الممركزة للدولة لولاية مستغانم من 01.01 إلى 2017.12.31.

بقي المدفوعات	مجموع المدفوعات	مدفوعات شهر ديسمبر	المدفوعات السابقة	مجموع الإعتمادات	الإعتمادات الإضافية	الإعتمادات المفتوحة	الباب
45 833 824.82	158 166 175.18	16 150 118.23	142 016 056.95	204 000 000.00	0.00	204 000 000.00	الباب 11-31: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الأجر الرئيسية
64 889 591.93	145 110 408.07	21 204 974.36	123 905 433.71	210 000 000.00	0.00	210 000 000.00	الباب 12-31: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - التجهيزات و المصالح المختلفة
9 971 289.53	45 528 710.47	4 838 262.61	40 690 447.86	55 500 000.00	0.00	55 500 000.00	الباب 13-31: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - المستخدمون المتقاعدين - الرواتب - منح ذات طابع عائلي وانشاءات الضمان الاجتماعي
77 243.08	22 756.92	1 896.41	20 860.51	100 000.00	0.00	100 000.00	الباب 11-32: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - روج حراحت العمل
1 946 327.58	1 553 672.42	123 793.62	1 429 878.80	3 500 000.00	0.00	3 500 000.00	الباب 12-32: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - معاش التقاعد و الأجر المسببة
2 943 940.00	5 056 060.00	553 716.50	4 502 343.50	8 000 000.00	0.00	8 000 000.00	الباب 11-33: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - المصالح العائلية
40 000.00	0.00	0.00	0.00	40 000.00	0.00	40 000.00	الباب 12-33: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - المصالح الاختيارية
28 254 069.89	76 120 930.11	10 301 569.36	65 819 360.75	104 375 000.00	0.00	104 375 000.00	الباب 13-33: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الضمان الاجتماعي
0.00	10 904 000.00	0.00	10 904 000.00	10 904 000.00	0.00	10 904 000.00	الباب 14-33: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - المساهمة في الخدمات الاجتماعية
410.00	2 599 590.00	607 350.00	1 992 240.00	2 600 000.00	600 000.00	2 000 000.00	الباب 11-34: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - تسديد النفقات
100 000.00	0.00	0.00	0.00	100 000.00	0.00	100 000.00	الباب 12-34: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الأليات
0.00	410 000.00	0.00	410 000.00	410 000.00	0.00	410 000.00	الباب 13-34: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - للوزن
391.47	1 499 608.53	110 967.61	1 388 640.92	1 500 000.00	0.00	1 500 000.00	الباب 14-34: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - التكاليف المحقة
0.00	250 000.00	250 000.00	0.00	250 000.00	0.00	250 000.00	الباب 15-34: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الألبسة
6 787.98	793 212.02	407 325.09	385 886.93	800 000.00	0.00	800 000.00	الباب 91-34: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - حظيرة السيارات
-157 815 419.95	157 823 419.95	39 303 561.11	118 519 858.84	8 000.00	0.00	8 000.00	الباب 98-34: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - النفقات القضائية - نفقات الخبرة - التجهيزات المخرقة على الدولة
1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	0.00	1 000 000.00	الباب 11-35: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - صيانة المباني
300 000.00	0.00	0.00	0.00	300 000.00	0.00	300 000.00	الباب 14-37: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الحالة المدنية
1 746 353.81	247 799 646.19	147 252 021.46	100 547 624.73	249 546 000.00	249 546 000.00	0.00	الباب 15-37: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - الانتخابات
22 628.00	6 563 672.00	0.00	6 563 672.00	6 586 300.00	6 586 300.00	0.00	الباب 19-37: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - نفقات تسخير محرومات الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات
0.00	170 500.00	0.00	170 500.00	170 500.00	170 500.00	0.00	الباب 12-43: المصالح اللامركزية التابعة للدولة - تكويف الموظفين وتحسين مستواهم
-682 561.86	860 372 361.86	241 705 556.36	619 266 805.50	859 689 800.00	256 902 800.00	602 787 000.00	المجموع

المصدر: مكتب ميزانية الدولة – مصلحة الميزانيات والممتلكات بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

- مجموع الإعتمادات المخصص لهذه السنة 2017 بلغ : 859 689 800.00 دج، حيث أن الإعتمادات المفتوحة لهذه السنة قدرت بـ 602 787 000.00 دج، أي يفارق 256 902 800.00 دج وكان ذلك بإضافة إعتمادات جديدة خلال هذه السنة للباب 11-34 /تسديد النفقات بمبلغ 600 000.00 دج، و الباب 15-37 / الانتخابات، بمبلغ 249 546 000.00 دج،

مع إتمادات مخصصة لذات الموضوع في الباب 19-37 / نفقات تسيير مداومات الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات بمبلغ مقدر ب: 6 586 300.00 دج، أما الإتماد الإضافي الأخير فكان في الباب 12-43 / تكوين الموظفين و تحسين مستواهم بمبلغ قدر ب: 170 500.00 دج.

أما مجموع المدفوعات بلغ : 860 372 361.86 دج بفارق إضافي مسجل من مجموع الإتمادات النهائية حدد ب: 682 561.86 دج، أي بالسالب و هذا مرده ارتفاع النفقات القضائية خلال هذه السنة و المقيدة في الباب 98-34 نظرا لظروف استعجالية و استثنائية طارئة، حيث تتم تسوية هذا الفارق خلال السنة ن+1.

الميزانية الإستثنائية : ميزانية الانتخابات التشريعية يوم 04 ماي 2017.

III – الجدول رقم 10 : إتمادات ميزانية الإنتخابات التشريعية يوم 04 ماي 2017 م.

المجموع	إتمادات -	إتمادات +	إتمادات إضافية	إتمادات مفتوحة	المادة	الباب
20 908 550.00		3 258 550.00	11 000 000.00	6 650 000.00	02	مصاريف تنظيم الانتخابات التشريعية
50 599 500.00		1 000 000.00	1 000 000.00	48 599 500.00	03	العلوات
15 373 000.00			2 000 000.00	13 373 000.00	04	الإطعام
1 920 000.00	2 000 000.00		2 000 000.00	1 920 000.00	05	كراء السيارات
0.00	1 000 000.00			1 000 000.00	06	مصاريف المهام
3 888 000.00				3 888 000.00	08	مصاريف إطعام أعوان مصالح الأمن
7 731 450.00	1 258 550.00			8 990 000.00	09	مصاريف إطعام ممثلي قوائم المترشحين
100 420 500.00	4 258 550.00	4 258 550.00	16 000 000.00	84 420 500.00	المجموع	الباب 15-37 : الانتخابات
1 800 000.00				1 800 000.00	01	نفقات كراء السيارات
600 000.00				600 000.00	02	نفقات الإيواء
1 100 000.00				1 100 000.00	03	نفقات الإطعام
0.00					04	نفقات كراء المباني الإدارية
1 637 200.00				1 637 200.00	05	لوازم وأثاث المكتب
87 100.00				87 100.00	06	نفقات أدوات المكتب
1 137 000.00				1 137 000.00	07	نفقات إقتناء عتاد و مستهلكات الإعلام الألي
225 000.00				225 000.00	08	نفقات أخرى منها نفقات المستهلكين
6 586 300.00	0.00	0.00	0.00	6 586 300.00	المجموع	الباب 19-37 : نفقات تسيير مداومات الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات
107 006 800.00	4 258 550.00	4 258 550.00	16 000 000.00	91 006 800.00		المجموع

المصدر: مكتب ميزانية الدولة – مصلحة الميزانيات و الممتلكات بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

الوضعية المقدمة في الجدول رقم تحمل إتمادات إستثنائية خاصة بتشريعات 04 ماي 2017، حيث قدرت الإتمادات المفتوحة بمبلغ : 91 006 800.00 دج، لتضاف لها إتمادات أخرى سجلت بمبلغ 16 000 000.00 دج، ليصل مجموع الإتمادات الكلي إلى 107 006 800.00 دج، حيث أجريت خلال هذه المرحلة تحويلات 05 مواد و هي كالتالي :

- المادة 02 / مصاريف تنظيم الانتخابات التشريعية بإعتماد إضافي قدر ب: 3 258 550.00 دج.
- المادة 03/ العلوات، بإعتماد إضافي قدر ب : 1 000 000.00 دج.
- المادة 05/ كراء السيارات، بإعتماد ناقص قدر ب: 2 000 000.00 دج.
- المادة 06/ مصاريف المهام، بإعتماد ناقص قدر ب: 1 000 000.00 دج
- المادة 09/ مصاريف إطعام ممثلي قوائم المترشحين، بإعتماد ناقص قدر ب: 1 258 550.00 دج.

ليصل إجمالي التحويلات الإضافية (+) و الناقصة (-) إلى مبلغ إجمالي قدر ب : 4 258 550.00 دج خلال هذه الميزانية المخصصة لتمويل عملية الانتخابات التشريعية 04 ماي 2017 على مستوى ولاية مستغانم ودوائرها العشر (10).

III – 2-2 – المطلب الثاني : ميزانية البلديات وأهم الإيرادات الخاصة بها.

- شكل ميزانية البلدية : تنقسم ميزانية البلدية إلى قسم للنفقات ح/60 على اليمين و قسم للإيرادات ح/70 على اليسار، و الجدول الآتي يبين لنا الشكل الأساسي و أهم المواد المكونة لميزانية البلدية.

III – الجدول رقم 11 : تقسيم عناصر ميزانية البلدية.

الإيرادات.		النفقات.	
البيان.	الفرع/المادة	البيان.	الفرع/المادة
نتائج الإستغلال.	70	الأغذية و اللوازم.	60
مبيعات المنتجات أو الخدمة.	700	المنتجات الصيدلانية.	600
النسخ الإدارية.	701	التغذية و الإطعام.	601
خدمات الموظفين المدفوعة الأجر.	702	الإطعام.	6010
حقوق الزيارة و الدفع.	703	المواد الغذائية.	6011
الأثاث التابعة للمذابح.	704	الملابس.	602
الرسم الجنائزي.	705	المحروقات.	603
عائدات الإستغلال الأخرى.	709	الزيوت و مواد التشحيم.	604
نتائج الأملاك.	71	لوازم صيانة المباني و الأثاث و العتاد.	605
بيع المحصول.	710	لوازم صيانة المباني.	6050
كراء المباني و الأثاث و العتاد.	711	لوازم صيانة الأثاث و العتاد.	6051
كراء المباني.	7110	لوازم الطرق.	606
كراء الأثاث و العتاد.	7111	اللوازم المدرسية.	607
حقوق الطريق، المساحة و الوقوف.	712	لوازم المكاتب و الإعلام الآلي.	608
نتائج الإمتياز.	713	اللوازم الأخرى.	609
العائدات الأخرى للأملاك.	719	الأشغال و الخدمات الخارجية.	61
التحصيلات و الإعانات و المساهمات.	72	الإيجار و تكاليف الكراء.	610
التحصيل من أرصدة تعويض المنح العائلية و الخدمات المدفوعة نقدا.	720	الصيانة و الترميم.	611
المساهمة في الإعانات الاجتماعية.	721	شراء العتاد و الأدوات الصغيرة.	612
تحسين القوائد.	722	الماء.	613
إعانات الجماعات العمومية الأخرى.	723	الغاز و الكهرباء.	614
التحصيلات و الإعانات و المساهمات الأخرى.	729	التأمين على المنقولات و العقارات.	615
تخفيض الأعباء.	73	التأمين على العتاد المتحرك.	616
أشغال التجهيز المنجزة بالوكالة.	730	النفقات الأخرى على المنقولات و العقارات.	619
تخفيضات التكاليف الأخرى.	739	مصاريف التسيير العام.	62
ممنوحات صندوق الجماعات المحلية المشترك.	74	التعويضات لأعضاء المجلس الشعبي البلدي.	620
تخصيصات التوزيع بالتساوي.	740	نفقات المهمة.	621
تخصيص الخدمة العمومية.	741	نفقات النقل.	622
الإعانات الإستثنائية.	742	تأمين المسؤولية المدنية.	623
الممنوحات الأخرى.	749	النفقات المتعلقة بالحلقات و دورات التكوين و التحسين.	624
الضرائب الغير مباشرة.	75	التوثيق العام.	625
الرسم على القيمة المضافة.	750	نفقات الإتصالات و الأنترنيت.	626
الرسم الصحي على اللحوم.	751	نفقات الهاتف الثابت.	6260
الرسم على الإقامة.	752	نفقات الهاتف المحمول.	6261
حقوق الأفرح.	753	نفقات الأنترنيت.	6262
الرسم على المصقات و الألواح المهنية.	754	نفقات العقود و المنازعات.	627
الرسم على الرخص العقارية.	755	نفقات العقود.	6270
الرسم المتعلق بالمحافظة على البيئة.	756	نفقات المنازعات.	6271
الضرائب و الرسوم الأخرى.	759	الأعياد و الحفلات.	628
الضرائب المباشرة.	76	النفقات الأخرى.	629
الرسم العقاري.	760	مصاريف المستخدمين.	63
الرسم على رفع القمامات المنزلية.	761	مرتبات الموظفين المرسمين.	630
الرسم على النشاط المهني.	762	مرتبات الموظفين المتعاقدين.	631
الرسم على النشاط المهني.	7620	مرتبات مختلفة.	632
الرسم على النشاط المهني - نقل المحروقات بالأنابيب.	7621	التكاليف الاجتماعية.	633
الضريبة على الدخل الإجمالي صنف المداخل العقارية.	763	الضرائب و الرسوم.	64
الضريبة على الأملاك.	764	الضرائب على المرتبات.	640
الضريبة الجزافية الوحيدة.	765	الضرائب و الرسوم الأخرى.	649
الرسوم و الضرائب الأخرى.	769	مصاريف مالية.	65

.../...

.../...

650	الفوائد.	77	النواتج المالية.
651	تكاليف المصالح ذات المحاسبة الخاصة بها و التي لها شخصية معنوية.	770	عائدات السندات و الربوع.
659	النفقات المالية الأخرى.	771	فوائد القروض و الذيون.
66	المنح و الإعانات.	772	عائدات المصالح ذات المحاسبة الخاصة بها و التي ليست لها شخصية معنوية.
660	التشجيعات المقدمة للأدب و الفنون و العلوم.	779	العائدات الإستثنائية.
661	التعليم العمومي، المنح الدراسية و الجوائز.	78	مخصصات الدولة.
662	التشجيع للتنمية الاقتصادية.	780	مخصصات صيانة و حراسة المدارس الإبتدائية.
663	الإعانات المقدمة لمختلف المؤسسات.	781	المخصصات المتعلقة بالزيادة في الأجور و الأنظمة التعويضية.
664	العلاوات و الإسعافات.	782	تعويضات نقص القيم الجبائية.
665	الحماية الاجتماعية للمكفوفين.	789	مخصصات أخرى.
666	المعونة الاجتماعية للأشخاص المسنين.	79	النواتج الإستثنائية.
667	التخصيص الخاص للهيئات.	799	نواتج إستثنائية أخرى.
668	الإعانات للأشخاص الفقراء.		
669	المنح و الإعانات الأخرى.	82	ناتج إستثنائي.
67	المساهمات و الحصص و الخدمات لفائدة الغير.		مجموع الإيرادات.
670	المساهمة في صندوق الضمان للجماعات المحلية.	850	فائض الإيرادات.
671	المساهمة في صندوق الولاية لترقية مبادرات الشباب و الرياضة.		
672	المساهمة في التكاليف البلدية المشتركة.	82	الأعباء و النواتج السابقة.
673	الإشتراكات.	820	العجز المرحل.
679	المساهمات و الخدمات الأخرى لفائدة الغير.	820	الفائض المرحل.
68	المخصصات لحساب الإهلاك و المؤونات.	826	التكاليف على السنوات المالية السابقة، بواقى الإنجاز.
69	الأعياد الإستثنائية.	827	العائدات عن السنوات المالية السابقة، بواقى الإنجاز.
690	النفقات الطارئة.	828	التخفيضات و التخفيض، و قبول سندات الإيرادات التامة.
691	رد المبالغ الزائدة على المطلوب.	829	الحوالات الملغاة أو التي بلغها التقادم الرباعي.
692	الإعانات الإستثنائية التي تدفعها البلدية.	83	إقتطاع لأجل نفقات التجهيز و الإستثمار.
699	التكاليف الإستثنائية.	85	نتيجة السنة المالية.
		850	فائض النفقات.
		850	فائض الإيرادات.
68	المساهمة في صندوق الضمان للضرائب المباشرة.		
69	أعباء إستثنائية.		
83	الإقتطاع لنفقات التجهيز و الإستثمار.		
82	أعباء السنوات السابقة.		
	مجموع النفقات.		
850	فائض النفقات.		

المصدر: مصلحة التنشيط المحلي بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

- إيرادات ميزانيات بلديات ولاية مستغانم :

تمهيد،

تواجه الجماعات المحلية خاصة منها البلديات صعوبات مالية بسبب إختلال التوازن بين مواردها وحجم المهام الموكلة لها في تسيير المرفق العام وتحقيق تنميتها، حيث تمثل الموارد الجبائية الجزء الأكبر من إيرادات البلديات، بينما تبقى باقي الموارد ممثلة في مداخيل الأملاك والاستغلال تشكل الجزء الضعيف من الإيرادات، وفي الجداول الآتية سنتطرق إلى أهم موارد البلديات التابعة لولاية مستغانم.

III - الجدول رقم 12 : الإيرادات الجبائية لبلديات ولاية مستغانم من : 2013 إلى 2017.

البلدية	البيان	السنة المالية 2013		السنة المالية 2014		السنة المالية 2015		السنة المالية 2016		السنة المالية 2017	
		التحصيل.	التحديب.	التحصيل.	التحديب.	التحصيل.	التحديب.	التحصيل.	التحديب.	التحصيل.	التحديب.
1 مستغانم.	الحصيف 76-75/	543 123 502.55	976 447 072.01	976 447 072.01	814 043 583.57	814 043 583.57	803 508 601.50	803 508 601.50	844 984 406.00	18 633 210.29	
2 عطشانية.	الحصيف 76-75/	22 804 399.76	23 492 806.65	23 492 806.65	21 985 110.06	21 985 110.06	20 644 601.92	20 644 601.92	21 404 266.00	16 125 238.08	
3 أولاد بوزغلم.	الحصيف 76-75/	6 551 794.69	8 925 687.82	8 925 687.82	5 545 109.68	5 545 109.68	5 488 957.32	5 488 957.32	6 006 389.00	110 104 839.05	
4 خضرة.	الحصيف 76-75/	5 821 072.48	8 840 835.44	8 840 835.44	8 333 040.05	8 333 040.05	6 999 077.33	6 999 077.33	7 123 554.00	3 126 773.63	
5 نكمرية.	الحصيف 76-75/	3 168 263.35	3 389 266.57	3 389 266.57	1 785 319.39	1 785 319.39	1 788 209.76	1 788 209.76	1 869 352.00	33 912 884.01	
6 سيدي علي.	الحصيف 76-75/	26 659 984.00	33 795 468.19	33 795 468.19	26 780 721.45	26 780 721.45	29 201 732.20	29 201 732.20	31 600 427.00	23 303 615.44	
7 تزقايت.	الحصيف 76-75/	981 626.00	470 292.25	470 292.25	870 315.38	870 315.38	790 600.18	790 600.18	199 498.95	1 224 765.93	
8 أولاد مع الله.	الحصيف 76-75/	2 479 934.00	2 495 126.14	2 495 126.14	2 860 037.28	2 860 037.28	2 860 037.28	3 418 025.11	3 498 690.00	1 139 608.06	
9 سيدي العنصر.	الحصيف 76-75/	34 897 032.74	35 911 774.25	35 911 774.25	30 071 057.66	30 071 057.66	38 761 908.62	38 761 908.62	40 353 859.00	23 147 463.36	
10 ب ع م رمضان.	الحصيف 76-75/	5 225 009.40	16 271 569.35	16 271 569.35	14 219 593.05	14 219 593.05	15 420 032.58	15 420 032.58	19 927 685.00	9 494 503.25	
11 حجاج.	الحصيف 76-75/	17 153 519.91	17 153 519.91	17 153 519.91	55 992 943.28	55 992 943.28	46 901 645.11	46 901 645.11	42 605 809.00	14 544 953.06	
12 عين تالاس.	الحصيف 76-75/	28 867 583.39	35 357 345.81	35 357 345.81	1 358 659.01	1 358 659.01	874 339.32	874 339.32	1 546 995.00	637 530.00	
13 سيدي بيطل.	الحصيف 76-75/	2 257 584.37	1 771 634.01	1 771 634.01	19 997 478.66	19 997 478.66	6 065 639.30	6 065 639.30	13 901 089.52	148 775 591.42	
14 السور.	الحصيف 76-75/	5 687 258.33	7 378 422.84	7 378 422.84	6 566 051.03	6 566 051.03	17 004 264.53	17 004 264.53	5 474 074.87	111 575 520.75	
15 والي الكبير.	الحصيف 76-75/	8 040 930.57	29 002 147.68	29 002 147.68	34 506 029.81	34 506 029.81	35 315 409.66	35 315 409.66	38 500 064.00	10 595 660.96	
16 بوقيرات.	الحصيف 76-75/	24 022 981.82	15 626 039.93	15 626 039.93	20 724 470.99	20 724 470.99	25 619 104.98	25 619 104.98	27 925 951.00	1 471 742.78	
17 سيرات.	الحصيف 76-75/	15 709 343.24	2 049 109.59	2 049 109.59	807 841.63	807 841.63	974 501.23	974 501.23	1 391 541.00	2 407 121.09	
18 المصنفاق.	الحصيف 76-75/	2 486 394.01	2 795 296.27	2 795 296.27	4 588 616.52	4 588 616.52	4 849 068.49	4 849 068.49	6 022 818.00	992 936.77	
19 السواقية.	الحصيف 76-75/	2 795 296.27	43 807 503.72	43 807 503.72	43 913 261.03	43 913 261.03	45 344 134.98	45 344 134.98	47 979 019.00	138 828 850.11	
20 خير الدين.	الحصيف 76-75/	28 239 209.42	2 011 870.38	2 011 870.38	2 207 795.00	2 207 795.00	4 285 180.64	4 285 180.64	2 186 119.00	494 152.40	
21 عين بويانز.	الحصيف 76-75/	2 011 870.38	78 111 860.00	78 111 860.00	86 318 555.86	86 318 555.86	89 292 352.86	89 292 352.86	94 999 940.00	203 752 712.02	
22 صيدو.	الحصيف 76-75/	78 111 860.00	43 774 059.96	43 774 059.96	48 757 283.99	48 757 283.99	58 866 512.71	58 866 512.71	61 910 406.00	134 667 668.46	
23 مساري.	الحصيف 76-75/	35 764 221.17	3 950 686.24	3 950 686.24	4 705 495.12	4 705 495.12	3 725 848.50	3 725 848.50	3 733 372.00	453 650.00	
24 ع س شريف.	الحصيف 76-75/	3 120 833.72	2 962 242.52	2 962 242.52	2 832 508.74	2 832 508.74	2 361 857.30	2 361 857.30	2 637 940.00	414 280.28	
25 الطرالمرية.	الحصيف 76-75/	2 600 760.98	4 240 116.09	4 240 116.09	42 626 738.53	42 626 738.53	40 962 939.48	40 962 939.48	39 794 044.00	6 830 375.00	
26 منصورة.	الحصيف 76-75/	4 240 116.09	35 806 928.66	35 806 928.66	3 494 457.47	3 494 457.47	4 775 664.42	4 775 664.42	4 633 628.00	2 906 669.65	
27 حاسي حاشاش.	الحصيف 76-75/	35 806 928.66	13 273 898.70	13 273 898.70	6 318 373.86	6 318 373.86	9 085 039.76	9 085 039.76	9 603 055.00	13 604 774.00	
28 استنجية.	الحصيف 76-75/	14 073 898.70	130 026 821.08	130 026 821.08	187 772 836.00	187 772 836.00	179 988 576.59	179 988 576.59	193 743 862.00	67 158 993.05	
29 مزغران.	الحصيف 76-75/	130 026 821.08	27 810 734.85	27 810 734.85	36 246 087.26	36 246 087.26	31 036 109.57	31 036 109.57	30 931 101.00	555 408.00	
30 عين التويضي.	الحصيف 76-75/	27 810 734.85	58 582 322.20	58 582 322.20	89 548 570.52	89 548 570.52	79 567 783.30	79 567 783.30	89 107 339.00	7 257 959.00	
31 فرنسقة.	الحصيف 76-75/	58 582 322.20	14 881 030.93	14 881 030.93	16 777 202.32	16 777 202.32	18 843 063.06	18 843 063.06	22 981 308.00	176 846.40	
32 الحصين.	الحصيف 76-75/	14 881 030.93	1 194 004 119.06	1 194 004 119.06	1 639 295 249.32	1 639 295 249.32	1 642 540 506.42	1 642 540 506.42	1 730 181 589.34	1 118 233 638.05	
المجموع :											

المصدر: مصلحة التشغيل المحلي بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

III - الجدول رقم 13 : إيرادات الممتلكات لبلديات ولاية مستغانم من : 2013 إلى 2017.

البلديات	السنة المالية 2017		السنة المالية 2016		السنة المالية 2015		السنة المالية 2014		السنة المالية 2013		البيان
	التحويل	التحديف	التحويل	التحديف	التحويل	التحديف	التحويل	التحديف	التحويل	التحديف	
1 مستغانم	58 669 586.48	58 398 826.55	56 398 826.55	41 777 138.60	42 861 127.12	42 861 127.12	30 773 469.36	30 773 469.36	30 773 469.36	30 773 469.36	الحساب / 70 - 71
2 عتمةشة	18 628 800.00	20 110 082.30	20 110 082.30	12 273 192.35	12 308 633.32	12 308 633.32	11 877 099.99	11 877 099.99	11 877 099.99	11 877 099.99	الحساب / 70 - 71
3 أولاد بوعلام	12 183 165.00	6 893 454.85	6 893 454.85	1 546 400.00	1 440 110.00	1 440 110.00	1 441 240.00	1 441 240.00	1 441 240.00	1 441 240.00	الحساب / 70 - 71
4 خضرة	2 324 100.00	1 867 853.58	2 167 853.58	484 915.00	647 845.60	1 320 445.60	926 144.00	926 144.00	926 144.00	926 144.00	الحساب / 70 - 71
5 تكملية	562 892.33	561 829.25	561 829.25	347 139.50	105 100.00	105 100.00	294 665.00	294 665.00	294 665.00	294 665.00	الحساب / 70 - 71
6 سيدي علي	38 375 033.83	12 957 699.19	12 957 699.19	13 404 636.13	17 497 167.75	17 497 167.75	22 766 450.00	22 766 450.00	22 766 450.00	22 766 450.00	الحساب / 70 - 71
7 ترقايت	1 742 888.73	1 133 129.92	1 133 129.92	1 052 568.62	1 488 848.80	1 488 848.80	1 283 549.00	1 283 549.00	1 283 549.00	1 283 549.00	الحساب / 70 - 71
8 أولاد مع الله	2 284 774.88	1 822 209.14	1 822 209.14	1 256 598.56	1 382 391.81	1 382 391.81	1 705 600.00	1 705 600.00	1 705 600.00	1 705 600.00	الحساب / 70 - 71
9 سيدي لخير	22 621 890.00	12 830 911.30	12 830 911.30	19 945 595.49	17 380 385.61	17 380 385.61	17 275 281.97	17 275 281.97	17 275 281.97	17 275 281.97	الحساب / 70 - 71
10 ب ع م رمضان	11 675 558.72	10 360 096.50	10 360 096.50	5 713 578.15	5 877 453.80	5 877 453.80	5 143 083.75	5 143 083.75	5 143 083.75	5 143 083.75	الحساب / 70 - 71
11 حجاج	13 209 500.00	3 324 086.45	3 324 086.45	5 552 274.35	4 756 922.15	4 756 922.15	5 204 504.24	5 204 504.24	5 204 504.24	5 204 504.24	الحساب / 70 - 71
12 عين تاملان	33 532 159.46	19 729 735.88	19 729 735.88	19 359 435.04	10 083 800.34	10 083 800.34	18 224 457.29	18 224 457.29	18 224 457.29	18 224 457.29	الحساب / 70 - 71
13 سيدي بعلطار	4 943 200.00	2 235 380.00	2 235 380.00	961 630.00	864 937.44	864 937.44	770 480.24	770 480.24	770 480.24	770 480.24	الحساب / 70 - 71
14 السور	9 666 026.60	4 604 356.20	4 604 356.20	3 261 763.60	4 539 253.60	4 539 253.60	3 783 699.80	3 783 699.80	3 783 699.80	3 783 699.80	الحساب / 70 - 71
15 وادي الخير	798 754.40	2 352 031.60	2 352 031.60	2 461 767.60	3 122 177.00	3 122 177.00	3 102 300.20	3 102 300.20	3 102 300.20	3 102 300.20	الحساب / 70 - 71
16 بوقيرات	13 003 853.36	11 597 823.96	11 597 823.96	7 424 465.84	8 903 019.90	8 903 019.90	5 271 090.81	5 271 090.81	5 271 090.81	5 271 090.81	الحساب / 70 - 71
17 سيرات	2 243 057.60	1 336 649.05	1 648 740.45	1 099 425.25	906 128.80	2 083 501.08	1 632 013.38	2 280 179.95	2 280 179.95	2 280 179.95	الحساب / 70 - 71
18 الصفاق	2 558 369.66	2 323 478.68	2 323 478.68	2 385 382.57	1 342 632.00	1 342 632.00	869 892.24	2 860 933.36	2 860 933.36	2 860 933.36	الحساب / 70 - 71
19 السور القلية	1 510 136.00	670 445.36	670 445.36	651 379.18	651 379.18	747 086.54	624 963.32	624 963.32	624 963.32	624 963.32	الحساب / 70 - 71
20 خير الدين	8 159 022.16	3 134 068.45	3 134 068.45	3 013 142.75	3 013 142.75	2 772 832.32	3 332 119.14	3 332 119.14	3 332 119.14	3 332 119.14	الحساب / 70 - 71
21 عين بونيل	1 416 000.00	1 207 734.98	907 200.00	1 377 405.40	563 700.14	1 193 425.60	1 179 132.40	1 179 132.40	1 179 132.40	1 179 132.40	الحساب / 70 - 71
22 صيانة	220 084 000.00	223 391 661.17	223 391 661.17	214 571 447.70	141 761 541.28	141 761 541.28	141 845 959.29	139 818 000.00	139 818 000.00	139 818 000.00	الحساب / 70 - 71
23 ماسوي	130 482 498.15	127 791 676.96	127 791 676.96	108 768 812.92	83 173 036.99	83 173 036.99	77 525 245.23	77 525 245.23	77 525 245.23	77 525 245.23	الحساب / 70 - 71
24 ع س شريف	1 540 000.00	463 990.00	1 400 780.00	980 611.88	1 236 412.00	803 185.00	484 763.35	484 763.35	484 763.35	484 763.35	الحساب / 70 - 71
25 الطور الهريجة	1 922 403.15	1 035 147.54	1 035 147.54	1 893 65.47	1 893 165.47	2 197 849.00	2 186 921.66	2 341 215.00	2 341 215.00	2 341 215.00	الحساب / 70 - 71
26 منصوره	3 707 414.20	3 648 644.75	3 648 644.75	3 492 454.40	3 492 454.40	1 245 780.52	2 054 769.49	2 054 769.49	2 054 769.49	2 054 769.49	الحساب / 70 - 71
27 حاسي حاشي	3 072 343.50	5 109 164.00	5 109 164.00	4 328 254.00	4 328 254.00	3 708 853.00	4 167 331.92	4 167 331.92	4 167 331.92	4 167 331.92	الحساب / 70 - 71
28 استيحية	5 668 507.92	3 089 253.96	3 089 253.96	3 485 633.72	2 875 158.96	2 875 158.96	3 440 598.00	3 440 598.00	3 440 598.00	3 440 598.00	الحساب / 70 - 71
29 مز غزان	9 963 193.22	10 654 375.56	10 654 375.56	6 301 821.60	6 486 733.32	8 845 484.71	9 154 707.72	9 154 707.72	9 154 707.72	9 154 707.72	الحساب / 70 - 71
30 عين التوربيسي	2 950 000.00	2 136 779.72	2 136 779.72	2 425 408.72	2 425 408.72	2 019 237.70	3 865 867.34	3 865 867.34	3 865 867.34	3 865 867.34	الحساب / 70 - 71
31 فزكلة	1 149 000.00	6 194 478.00	6 194 478.00	3 945 443.50	3 945 343.50	3 539 730.00	3 365 733.50	3 365 733.50	3 365 733.50	3 365 733.50	الحساب / 70 - 71
32 الحسيان	1 146 000.00	1 982 597.40	1 982 597.40	1 106 989.60	704 000.00	704 000.00	549 790.80	549 790.80	549 790.80	549 790.80	الحساب / 70 - 71
المجموع :	641 794 129.35	564 940 652.25	566 196 998.67	496 649 517.49	498 699 964.90	390 918 386.49	392 990 745.54	385 822 914.53	386 088 466.17	386 088 466.17	المجموع :

المصدر: مصلحة التنشيط المحلي بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

III – الجدول رقم 14 : الإعانات الممنوحة لبلديات ولاية مستغانم من : 2013 إلى 2017.

البلدية	السنة المالية 2013		السنة المالية 2014		السنة المالية 2015		السنة المالية 2016		السنة المالية 2017	
	ميزانية الولاية	صنفت جمع	ميزانية الولاية	صنفت جمع	ميزانية الولاية	صنفت جمع	ميزانية الولاية	صنفت جمع	ميزانية الولاية	صنفت جمع
1 مستغانم	12 000 000.00	550 972 455.00	29 764 676.33	529 207 818.00	5 680 000.00	562 836 165.00	0.00	40 000 000.00	328 151 438.23	8 189 200.00
2 عتمةقبة	0.00	169 285 797.00	9 053 700.00	183 313 081.00	0.00	197 197 064.00	1 800 000.00	139 349 883.21	1 899 941 967.79	6 847 000.00
3 أولاد بوعلام	0.00	93 789 000.00	6 517 900.00	98 209 963.00	11 760 000.00	114 302 178.00	26 910 600.00	83 057 306.57	115 054 999.99	41 034 000.00
4 تكلمرية	8 000 000.00	82 652 017.00	18 000 000.00	89 275 681.00	0.00	88 544 426.00	9 000 000.00	76 671 729.93	92 317 720.48	6 100 000.00
5 خفسرة	0.00	91 337 830.00	5 035 800.00	94 497 316.00	102 092 646.00	102 092 646.00	741 780.00	81 479 613.14	103 815 617.29	8 824 200.00
6 سيدي طعي	26 000 000.00	173 082 659.00	6 000 000.00	165 553 400.00	0.00	202 494 186.00	0.00	149 763 459.85	189 338 017.19	6 373 723.60
7 ترقايت	0.00	72 488 969.00	0.00	81 537 388.00	83 704 520.00	83 704 520.00	72 257 729.93	72 257 729.93	91 563 933.31	6 700 000.00
8 أولاد مع الله	0.00	75 558 547.00	4 000 000.00	81 049 554.00	87 498 542.00	87 498 542.00	6 000 000.00	75 328 306.57	91 772 546.86	300 000.00
9 سيدي الحضر	15 000 000.00	176 147 744.00	7 017 900.00	177 415 116.00	196 062 629.00	196 062 629.00	4 555 000.00	130 783 459.85	164 370 290.94	44 171 200.00
10 ب ع رمضان	13 000 000.00	99 050 067.00	14 389 700.00	102 427 229.00	108 723 006.00	108 723 006.00	30 879 417.70	79 485 883.21	106 875 051.58	14 842 000.00
11 حججاج	16 500 000.00	116 441 008.00	22 500 000.00	113 747 313.00	128 259 752.00	128 259 752.00	18 146 530.00	87 727 306.57	121 986 650.51	21 649 866.85
12 عين تالمس	15 000 000.00	216 053 805.00	11 000 000.00	216 882 277.00	226 599 199.00	226 599 199.00	8 000 000.00	172 287 036.50	180 198 098.97	33 360 000.00
13 سيدي بططار	1 000 000.00	81 673 917.00	0.00	80 855 301.00	90 456 289.00	90 456 289.00	10 000 000.00	83 482 729.93	106 988 510.17	7 884 500.00
14 السور	11 000 000.00	160 531 543.00	0.00	144 952 497.00	130 152 458.00	130 152 458.00	2 350 000.00	96 933 306.57	161 425 899.15	26 005 000.00
15 وادي الخيزر	37 500 000.00	97 310 342.00	0.00	111 275 305.00	113 506 179.00	113 506 179.00	1 200 000.00	86 804 729.93	116 148 267.51	5 577 000.00
16 بوقرايت	0.00	156 191 262.00	3 000 000.00	175 354 517.00	185 338 766.00	185 338 766.00	0.00	124 555 306.57	165 170 744.32	0.00
17 سيرات	0.00	120 520 009.00	0.00	131 455 379.00	141 131 337.00	141 131 337.00	0.00	101 383 306.57	134 314 802.55	0.00
18 الصفصاف	0.00	90 018 385.00	2 500 000.00	100 040 249.00	108 373 779.00	108 373 779.00	0.00	88 105 306.57	106 970 556.46	2 879 533.80
19 السراقية	0.00	100 679 891.00	0.00	111 085 798.00	123 094 915.00	123 094 915.00	0.00	91 219 729.93	129 057 938.63	0.00
20 خير الدين	15 000 000.00	154 092 124.00	31 500 000.00	156 873 697.00	159 248 748.00	159 248 748.00	0.00	115 929 613.14	154 405 172.43	4 870 000.00
21 عين بونيار	0.00	59 609 347.00	1 600 000.00	71 697 553.00	80 991 642.00	80 991 642.00	10 000 000.00	63 305 153.28	78 420 377.37	9 650 000.00
22 صيلة	0.00	140 433 734.00	0.00	129 485 516.00	128 243 567.00	128 243 567.00	0.00	13 213 000.00	72 309 547.03	1 807 913.40
23 مسرى	0.00	90 473 848.00	3 000 000.00	85 088 042.00	84 696 634.00	84 696 634.00	0.00	47 558 459.85	71 037 926.62	0.00
24 ع س شريف	0.00	78 499 990.00	0.00	82 497 177.00	82 948 120.00	82 948 120.00	1 000 000.00	71 581 883.21	87 704 659.93	1 190 000.00
25 الطور هرية	0.00	70 883 729.00	0.00	74 343 754.00	85 087 556.00	85 087 556.00	10 000 000.00	76 833 306.57	81 244 458.13	5 000 000.00
26 منصورة	108 993 892.00	108 993 892.00	0.00	113 146 988.00	123 357 471.00	123 357 471.00	0.00	94 027 729.93	127 367 601.75	0.00
27 حاسي مالحش	136 356 201.00	136 356 201.00	3 000 000.00	146 890 799.00	156 765 065.00	156 765 065.00	0.00	104 457 153.28	150 691 642.60	2 000 000.00
28 استيحية	85 089 309.00	85 089 309.00	7 071 600.00	86 147 278.00	108 410 627.00	108 410 627.00	0.00	78 083 459.85	101 051 789.23	13 876 600.00
29 مزغران	116 923 056.00	116 923 056.00	5 035 800.00	107 627 907.00	126 179 791.00	126 179 791.00	9 250 000.00	50 165 036.50	65 783 767.71	11 347 000.00
30 عين التويصني	88 389 441.00	88 389 441.00	5 200 000.00	86 329 507.00	93 303 102.00	93 303 102.00	0.00	63 791 883.21	93 497 056.75	5 000 000.00
31 قرناكية	79 502 245.00	79 502 245.00	4 017 900.00	84 665 044.00	87 979 328.00	87 979 328.00	0.00	43 083 306.57	124 625 146.52	7 942 200.00
32 الحسيان	71 492 157.00	71 492 157.00	0.00	78 439 473.00	90 594 607.00	90 594 607.00	0.00	77 452 883.21	89 166 139.00	135 000.00
المجموع :	185 222 000.00	4 004 504 359.00	199 214 976.33	4 112 186 907.00	4 401 227 304.00	4 401 227 304.00	89 811 802.00	2 760 159 000.00	3 992 778 677.00	302 955 937.65

المصدر: مصلحة التنشيط المحلي بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

III – الجدول رقم 15 : مجموع نفقات ميزانيات البلديات لولاية مستغانم لسنة 2017.

البلديات	الميزانية	الميزانية الأولية	الميزانية الإضافية	التحديد	الإنتاج.
مستغانم	فرع التسيير	918 424 041.22	1 339 119 925.02	918 424 041.22	1 339 119 925.02
	مصاريف المستخدمين	443 643 880.04	472 811 534.47	443 643 880.04	472 811 534.47
	فرع التجهيز	87 000 000.00	292 574 653.68	87 000 000.00	292 574 653.68
مجموع البلدية : 1 005 424 041.22					
عشعاشة.	فرع التسيير	133 018 488.31	267 575 409.19	133 018 488.31	267 575 409.19
	مصاريف المستخدمين	40 300 000.00	74 673 374.88	40 300 000.00	74 673 374.88
	فرع التجهيز	8 520 047.76	304 261 457.20	8 520 047.76	304 261 457.20
مجموع البلدية : 141 538 536.07					
أولاد بوغالم.	فرع التسيير	70 997 099.73	137 828 299.04	70 997 099.73	137 828 299.04
	مصاريف المستخدمين	41 085 888.44	66 302 537.20	41 085 888.44	66 302 537.20
	فرع التجهيز	4 186 898.12	119 005 253.99	4 186 898.12	119 005 253.99
مجموع البلدية : 75 183 997.85					
خضرة.	فرع التسيير	46 788 548.00	140 542 128.88	46 788 548.00	140 542 128.88
	مصاريف المستخدمين	25 593 979.00	36 735 546.00	25 593 979.00	36 735 546.00
	فرع التجهيز	4 337 633.84	92 550 818.57	4 337 633.84	92 550 818.57
مجموع البلدية : 51 126 181.84					
نكمارية.	فرع التسيير	37 750 352.00	94 532 702.48	37 750 352.00	94 532 702.48
	مصاريف المستخدمين	26 736 959.67	45 436 959.67	26 736 959.67	45 436 959.67
	فرع التجهيز	3 696 135.36	180 635 836.84	3 696 135.36	180 635 836.84
مجموع البلدية : 41 446 487.36					
سيدي علي.	فرع التسيير	134 329 834.83	299 403 468.46	134 329 834.83	299 403 468.46
	مصاريف المستخدمين	79 198 164.38	111 274 541.96	79 198 164.38	111 274 541.96
	فرع التجهيز	9 497 883.72	133 152 961.38	9 497 883.72	133 152 961.38
مجموع البلدية : 143 827 718.55					
ترقايت.	فرع التسيير	36 915 033.73	131 843 628.52	36 915 033.73	131 843 628.52
	مصاريف المستخدمين	22 200 000.00	51 700 000.00	22 200 000.00	51 700 000.00
	فرع التجهيز	3 495 778.57	133 896 292.64	3 495 778.57	133 896 292.64
مجموع البلدية : 40 410 812.30					
أولاد مع الله.	فرع التسيير	39 581 738.77	99 174 050.80	39 581 738.77	99 174 050.80
	مصاريف المستخدمين	23 030 972.33	48 389 325.34	23 030 972.33	48 389 325.34
	فرع التجهيز	3 650 973.44	30 879 636.75	3 650 973.44	30 879 636.75
مجموع البلدية : 43 232 712.21					
سيدي لخضر.	فرع التسيير	116 643 087.00	274 454 608.71	116 643 087.00	274 454 608.71
	مصاريف المستخدمين	60 742 790.76	105 338 892.45	60 742 790.76	105 338 892.45
	فرع التجهيز	9 388 142.18	389 931 663.96	9 388 142.18	389 931 663.96
مجموع البلدية : 126 031 229.18					
بن عبد المالك رمضان.	فرع التسيير	54 347 837.48	117 179 290.14	54 347 837.48	117 179 290.14
	مصاريف المستخدمين	35 541 703.87	63 375 785.44	35 541 703.87	63 375 785.44
	فرع التجهيز	4 186 811.05	107 431 285.33	4 186 811.05	107 431 285.33
مجموع البلدية : 58 534 648.53					
حجاج.	فرع التسيير	53 935 291.98	125 569 762.45	53 935 291.98	125 569 762.45
	مصاريف المستخدمين	28 984 638.56	62 233 387.07	28 984 638.56	62 233 387.07
	فرع التجهيز	4 945 652.89	100 869 720.91	4 945 652.89	100 869 720.91
مجموع البلدية : 58 880 944.87					
عين تادلن.	فرع التسيير	144 910 668.46	282 582 860.38	144 910 668.46	282 582 860.38
	مصاريف المستخدمين	92 152 218.36	152 893 595.36	92 152 218.36	152 893 595.36
	فرع التجهيز	10 360 419.38	81 893 258.24	10 360 419.38	81 893 258.24
مجموع البلدية : 155 271 087.84					
مجموع البلدية : 364 476 118.62					

يُتبع .../.../...

البلديات	الميزانية	الميزانية الأولية	الميزانية الإضافية	التحديد	الإنجاز.
سيدي بلعطار.	فرع التسيير	37 588 945.00	85 911 195.33	37 588 945.00	85 911 195.33
	مصاريف المستخدمين	26 976 427.96	54 627 968.15	26 976 427.96	54 627 968.15
	فرع التجهيز	3 231 720.75	26 582 628.61	3 231 720.75	26 582 628.61
مجموع البلدية :					
السور.	فرع التسيير	63 982 911.60	155 996 324.91	63 982 911.60	155 996 324.91
	مصاريف المستخدمين	43 999 727.16	78 244 653.75	43 999 727.16	78 244 653.75
	فرع التجهيز	5 244 843.82	43 981 270.82	5 244 843.82	43 981 270.82
مجموع البلدية :					
وادي الخير.	فرع التسيير	70 486 228.60	137 730 304.51	70 486 228.60	137 730 304.51
	مصاريف المستخدمين	38 499 034.03	56 075 606.76	38 499 034.03	56 075 606.76
	فرع التجهيز	6 107 018.63	23 192 780.54	6 107 018.63	23 192 780.54
مجموع البلدية :					
بوقيرات.	فرع التسيير	107 107 417.36	202 251 943.50	107 107 417.36	202 251 943.50
	مصاريف المستخدمين	56 970 792.00	77 941 791.61	56 970 792.00	77 941 791.61
	فرع التجهيز	8 864 340.11	166 916 375.09	8 864 340.11	166 916 375.09
مجموع البلدية :					
سيرات.	فرع التسيير	78 517 508.60	203 978 961.85	78 517 508.60	203 978 961.85
	مصاريف المستخدمين	42 714 671.77	73 075 092.43	42 714 671.77	73 075 092.43
	فرع التجهيز	7 070 596.73	213 810 660.14	7 070 596.73	213 810 660.14
مجموع البلدية :					
الصفصاف.	فرع التسيير	44 532 899.66	135 836 428.96	44 532 899.66	135 836 428.96
	مصاريف المستخدمين	26 704 726.02	53 151 368.92	26 704 726.02	53 151 368.92
	فرع التجهيز	4 136 222.09	59 549 321.87	4 136 222.09	59 549 321.87
مجموع البلدية :					
السواقلية.	فرع التسيير	53 343 454.00	119 576 669.26	53 343 454.00	119 576 669.26
	مصاريف المستخدمين	31 390 432.32	56 914 175.12	31 390 432.32	56 914 175.12
	فرع التجهيز	4 999 493.22	175 077 661.74	4 999 493.22	175 077 661.74
مجموع البلدية :					
خير الدين.	فرع التسيير	110 762 041.16	190 600 153.59	110 762 041.16	190 600 153.59
	مصاريف المستخدمين	67 642 837.36	82 904 895.21	67 642 837.36	82 904 895.21
	فرع التجهيز	9 089 773.40	70 790 935.50	9 089 773.40	70 790 935.50
مجموع البلدية :					
عين بoudinar.	فرع التسيير	30 946 119.00	88 087 467.67	30 946 119.00	88 087 467.67
	مصاريف المستخدمين	21 261 189.03	43 538 455.89	21 261 189.03	43 538 455.89
	فرع التجهيز	2 997 597.37	25 698 853.38	2 997 597.37	25 698 853.38
مجموع البلدية :					
صيادة.	فرع التسيير	318 658 340.00	424 955 812.73	318 658 340.00	424 955 812.73
	مصاريف المستخدمين	144 888 331.74	153 034 661.64	144 888 331.74	153 034 661.64
	فرع التجهيز	65 289 444.82	242 566 260.73	65 289 444.82	242 566 260.73
مجموع البلدية :					
مساسرى.	فرع التسيير	198 141 550.15	349 864 264.40	198 141 550.15	349 864 264.40
	مصاريف المستخدمين	67 421 722.02	88 537 545.98	67 421 722.02	88 537 545.98
	فرع التجهيز	17 373 686.16	302 094 902.85	17 373 686.16	302 094 902.85
مجموع البلدية :					
عين سيدي شريف.	فرع التسيير	38 274 872.00	87 697 152.26	38 274 872.00	87 697 152.26
	مصاريف المستخدمين	20 813 143.13	46 151 622.47	20 813 143.13	46 151 622.47
	فرع التجهيز	3 631 627.20	64 418 471.49	3 631 627.20	64 418 471.49
مجموع البلدية :					
الطواهرية.	فرع التسيير	35 041 843.17	95 425 181.42	35 041 843.17	95 425 181.42
	مصاريف المستخدمين	22 885 859.98	44 487 353.85	22 885 859.98	44 487 353.85
	فرع التجهيز	3 327 594.00	51 030 210.00	3 327 594.00	51 030 210.00
مجموع البلدية :					

البلديات	الميزانية	الميزانية الأولية	الميزانية الإضافية	التحديد	الإنجاز.
منصورة.	فرع التسيير	55 413 842.20	135 283 859.47	55 413 842.20	135 283 859.47
	مصاريف المستخدمين	33 150 383.72	53 095 038.27	33 150 383.72	53 095 038.27
	فرع التجهيز	5 120 042.80	87 947 609.55	5 120 042.80	87 947 609.55
مجموع البلدية :					
حاسي ماماش.	فرع التسيير	87 762 844.00	330 463 231.17	87 762 844.00	330 463 231.17
	مصاريف المستخدمين	54 685 648.90	81 040 000.00	54 685 648.90	81 040 000.00
	فرع التجهيز	8 599 442.86	161 422 575.66	8 599 442.86	161 422 575.66
مجموع البلدية :					
أستيدية.	فرع التسيير	46 174 642.92	121 080 155.06	46 174 642.92	121 080 155.06
	مصاريف المستخدمين	25 902 306.44	52 628 839.50	25 902 306.44	52 628 839.50
	فرع التجهيز	4 329 442.33	72 834 314.64	4 329 442.33	72 834 314.64
مجموع البلدية :					
مزغان.	فرع التسيير	204 007 055.22	377 232 850.90	204 007 055.22	377 232 850.90
	مصاريف المستخدمين	105 892 503.47	116 842 067.29	105 892 503.47	116 842 067.29
	فرع التجهيز	18 281 377.01	197 458 838.53	18 281 377.01	197 458 838.53
مجموع البلدية :					
عين النويصي.	فرع التسيير	59 370 301.00	116 157 001.14	59 370 301.00	116 157 001.14
	مصاريف المستخدمين	29 481 448.68	59 965 705.71	29 481 448.68	59 965 705.71
	فرع التجهيز	5 334 482.30	17 858 711.27	5 334 482.30	17 858 711.27
مجموع البلدية :					
فرساعة.	فرع التسيير	97 999 859.00	165 512 249.26	97 999 859.00	165 512 249.26
	مصاريف المستخدمين	54 685 317.08	71 144 339.81	54 685 317.08	71 144 339.81
	فرع التجهيز	9 193 761.71	155 757 230.04	9 193 761.71	155 757 230.04
مجموع البلدية :					
الحسيان.	فرع التسيير	51 887 608.00	116 111 799.94	51 887 608.00	116 111 799.94
	مصاريف المستخدمين	32 646 651.78	57 918 979.06	32 646 651.78	57 918 979.06
	فرع التجهيز	5 035 321.73	5 878 191.22	5 035 321.73	5 878 191.22
مجموع البلدية :					
المجموع العام :					
		3 928 166 509.50	11 081 509 784.56	3 928 166 509.50	11 081 509 784.56

المصدر: مصلحة التنشيط المحلي بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

- إجمالي الإيرادات الجبائية لبلديات الولاية (32 بلدية) لخمس سنوات (2013-2017) قدر بمبلغ : 7 380 784 359.51 دج.
- إجمالي إيرادات ممتلكات بلديات الولاية (32 بلدية) لخمس سنوات (2013-2017) قدر بمبلغ : 2 644 297 467.97 دج.
- إجمالي الإعانات المقدمة لبلديات الولاية (32 بلدية) خلال خمس سنوات (2013-2017) قدرت كالاتي :

1. إعانات الولاية : 925 188 043.68 دج

2. إعانات صندوق الضمان و التضامن للجماعات المحلية FCCL : 19 270 856 247.00 دج

مجموع الإيرادات العام = (مجموع إيرادات الجبائية و الممتلكات + الإعانات الممنوحة من الولاية + إعانات ص.ض.ت.م.)

= 30 221 126 118.16 دج (خمس سنوات)

- متوسط مجموع الإيرادات السنوية = (مجموع الإيرادات العام / عدد السنوات)

= 30 221 126 118.16 / 5 (طريقة التقديرات)

= 6 044 225 223.63 دج. (المبلغ السنوي التقديري)

- مجموع النفقات السنوية (2017) = 11 081 509 784.56 دج (المبلغ السنوي الحقيقي)

- ومنه : مجموع الإيرادات – مجموع النفقات = النتيجة ← 6 044 225 223.63 - 11 081 509 784.56

= (- 5 037 284 560.93) (نتيجة سالبة).

الإستنتاج : عجز في الميزانية يقدر بمبلغ : 5 037 284 560.93 دج

بناء على المعطيات الحسابية و النتائج المترتبة عن العمليات المالية السابقة لإجمالي الإيرادات و النفقات و مختلف المبادئ المتبعة في الرقابة و أركانها أضع من خلال هذا الشكل البياني توضيح أهم النقاط الأساسية التي يجب أن تعتمد في التدقيق الخارجي للهيئات العمومية عموما و الجماعات المحلية تحديدا كآلاتي :

- معايير التدقيق المطروحة¹

1. معيار المحاسبة العمومية والذي يعتبر أهم معيار في مراقبة و تدقيق النفقات العمومية لا سيما إجراءات تنفيذ النفقات ومسؤوليات الأمر بالصرف والمحاسب العمومي وإبراز أهم الفوارق بين مهامها، كما يحدد شروط إجراءات الرقابة القبيلية من طرف المراقب المالي ويوضح أهم عناصر الرقابة المباشرة والغير مباشرة، الداخلية والخارجية وهذا على ضوء القانون رقم 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية.
2. معيار الوظيف العمومي وهو يتعلق بأهلية ومسار الموظفين المسؤولين على تنفيذ الميزانية وتستنيط أهم قواعده من الأمر رقم 03/06/ المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
3. معيار الصفقات العمومية ويتعلق بكل ما ينظم الصفقات العمومية وإجراءاتها وإضفاء طابع الشفافية عليها، على ضوء المرسوم 15/247 المؤرخ في 16/09/2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.
4. معيار المالية العمومية و يتعلق بقوانين المالية المتعاقبة و مختلف الضرائب و الرسوم و جل المستجدات بخصوص المالية المحلية.
5. معيار تنظيم الولاية و يتعلق بكل الإجراءات و التنظيمات المسيرة لمختلف هيئات الولاية و هيكلها التنظيمي، على ضوء القانون رقم : 07-12 مؤرخ في 21 فبراير 2012، المتعلق بالولاية.
6. معيار تنظيم البلدية و يتعلق بكل الإجراءات و التنظيمات المسيرة للبلدية و هيكلها التنظيمي، على ضوء القانون رقم : 11-10 المؤرخ في 22 جوان 2011 المتعلق بالبلدية.
7. معيار الرقابة الداخلية وهو بمثابة الإثبات والتأكيد الذي يؤخذ بعين الحسبان في التقرير النهائي ويتابع على ضوء القوانين المسيرة لنشاطات الرقابة من طرف المديرية العامة للولاية تحت وصاية المفتشية العامة لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية وهو بمثابة التدقيق الداخلي.
8. معيار الحالات الاستثنائية ويخص كل المستجدات الغير متوقعة على الساحة السياسية الداخلية والخارجية، تغيير حكومي، وفاة رئيس الجمهورية، ميزانيات الحروب المفاجئة، الانتخابات القسرية، التحولات السياسية الغير متوقعة، الذي بموجبه تستحدث مواد و نفقات غير مدروسة و متوقعة.

¹ معايير مستنبطة من إقتراحات صاحب المذكرة.

بعد التطرق إلى أهم المعايير المطروحة للتدقيق يجدر ذكر أهم ما يجب أن يراقبه محافظ الحسابات على مستوى البلدية :

- على مستوى مقر البلدية :

- ❖ مراقبة كيفية استعمال والمحافظة علة العلم الوطني.
- ❖ التأكد من استعمال شعار الدولة ودمغتها الرسمية حسب المواصفات القانونية.

- مالية البلدية :

- ❖ مساهمة البلدية في الصندوق الولائي لترقية مبادرات الشباب والممارسات الرياضية
- ❖ مراقبة مدى تكفل البلدية بتحصيل الرسوم المخصصة لها بموجب مداوالت إنشائها (رسم الإقامة الرسم على الإعلانات والصفائح المهنية).

- الأملاك البلدية :

- ❖ مراقبة عملية إستغلال أملاك البلدية المنقولة والغير المنقولة وترشيد استعمالها من طرف البلدية.
- ❖ مراقبة عملية جرد أملاك البلدية المنقولة الغير المنقولة (سجل الجرد، سجل المكونات).
- ❖ مراقبة الجهود المبذولة من طرف مصالح البلدية من أجل تامين وصيانة ممتلكاتها المنقولة والغير المنقولة لاسيما فيما يخص الإيجار ومدى احترام الشروط الشكلية والموضوعية لها.
- ❖ مراقبة عملية تخصيص أملاك البلدية لصالح الجمعيات والمنظمات.
- ❖ متابعة وضعية المساكن الممنوحة بموجب الضرورة المصلحية الملحة وضرورة الخدمة.
- ❖ تسوية القضايا العقارية العالقة من طرف مصالح البلدية المترتبة عن السنوات السابقة.
- ❖ مراقبة عملية تسيير واستغلال أسواق الجملة للخضر والفواكه، أسواق المواشي، المذابح والمسالخ البلدية وكيفية إيجارها والمبالغ التي يتم على أساسها الإيجار أو بيع بعض الأملاك.
- ❖ الوقوف على حالات خوصصة أو منح الامتياز لاستغلال بعض المنشآت أو النشاطات البلدية.
- ❖ مراقبة عملية استغلال المرامل من طرف البلديات ومدى احترام دفاتر شروط الاستغلال.

- الصفقات العمومية :

- ❖ مراقبة ظروف إبرام العقود والصفقات من حيث احترام شروط الشفافية والمنافسة أثناء المناقصات والمزايدات.
- ❖ مراقبة مدى تأهيل مؤسسات الإنجاز ومراقبة عملية تسليم الأشغال.
- ❖ مراقبة مدى متابعة الإنجاز من طرف المصالح التقنية.

- التعمير والبناء :
 - ❖ الوقوف على تسليم رخصة الطرق من طرف البلدية.
 - ❖ مراقبة ملفات منح رخص البناء وأدوات التعمير الأخرى من طرف البلدية.
 - ❖ مراقبة وجود وإعداد وسائل التهيئة والتعمير من طرف البلدية ومدى السهر على إحترامها.
 - ❖ مراقبة عملية محاربة البناءات اللاشريعة.
- إجراءات مشتركة :
 - بخصوص المالية المحلية للجماعات المحلية، يجب تدقيق إجراءات إعداد الميزانيات (الأولية والإضافية) والتحضير للتراخيص الاستثنائية وكذا إجراءات إعداد الحساب الإداري والمصادقة عليه.
 - فحص المداورات المتعلقة بحظائر السيارات وتحديد الرسوم الجبائية ومبالغها على مستوى المجلس الشعبية البلدية.
 - تدقيق الميزانيات الغير ممركرة للدولة ومراجعة نفقاتها والمصادقة على وضعيات آخر السنة المالية ن في 12.31
 - فحص ومراجعة حسابات التخصيص الخاصة المختلفة الموضوعة تحت سلطة الوالي والمصادقة على وضعيتها لدورية حسب ما تقتضيه القوانين والتنظيمات المعمول بها.
 - فحص وتدقيق وضعيات الميزانيات الاستثنائية (إنتخابات إلخ) والتصديق عليها عند إقفالها حسب الحالة.
 - فحص وتدقيق إجراءات عقود الصفقات العمومية ولجنة فتح العروض وتقييمها إجراءات التصفية والتسوية والاستثمارات والتجهيز.
- خلاصة الفصل

من المشكلات الإدارية التي تجتهد الدول في إيجاد حلول لها : هي النظم الإدارية، فمن الأكيد أن الإدارة العمومية لابد لها من تنظيم معين في تسيير مختلف المرافق العمومية، مما يضمن تدخلا فعالا يحقق الأهداف المرجوة منه، ولكن تختلف العوامل السياسية و الإقتصادية وكذا الإجتماعية مما يؤثر على النظام السائد فيها فالدولة المحايدة التي كانت مهامها محدودة، يظهر فيها احتكار سلطة اتخاذ القرار و الإدارة في يد شخص أو هيئة مركزية، أما الدولة الحديثة التي تعقدت مهامها و ازداد تدخلها في مجالات الاقتصاد و التجارة أصبح لابد لها من الاعتماد على أنماط أخرى إلى جانب المركزية الإدارية، و تتمثل هذه الأنماط في اللامركزية و عدم التركيز، فهذا الأخير يعني تفويض جزء من صلاحيات السلطة المركزية لصالح هيئات غير ممركرة تخضع للرقابة السلمية، أما اللامركزية فتعني توزيع السلطة الإدارية بين السلطة المركزية و هيئات محلية منتخبة.



خاتمة



خاتمة

من خلال البحث والدراسة المنجزة تعتبر الجماعات المحلية جزءا لا يتجزأ من الدولة، أي أنها تابعة لها بالرغم من وجود اللامركزية، التي تعتبر أسلوبا من أساليب التنظيم الإداري، والتي تعني توزيع الوظيفة الإدارية بين السلطات المركزية في الدولة والهيئات الإدارية المنتخبة، تباشر مهامها تحت رقابة هذه السلطة، وعلى ضوء الدراسة المتواضعة لموضوع دور وأهمية محافظ الحسابات في الجماعات المحلية، دراسة حالة ولاية مستغانم وبلدياتها، تم التوصل إلى النتائج والإقتراحات المبينة على النحو الآتي :

أولا: النتائج

التدقيق من الجانب المهني يعتبر أداة فعالة في ضمان تسيير المرفق العام من الناحية المالية تحديدا، كما أن رزنامة القوانين الخاصة بهذه المهنة كلها تصب في كيفية الأداء و المهارات المكتسبة، حيث أنه من أهم المقومات الأساسية لأي مهنة متطورة وجوب وجود معايير أو مستويات أداء معينة ومتعارف عليها بين الممارسين لهذه المهنة، يعملون في ضوئها، ويسيرونها على هديها في كافة مراحل العمل ولمهنة تدقيق الحسابات معايير متعارف عليها في معظم بلدان العالم المتقدم محاسبيا، وهذه المعايير هي المرشد للقضاء والمحاكم وللممارسين للمهنة وللدارسين أو المدرسين لهذا العلم.

إن الجماعات المحلية تعتبر المحرك القاعدي لعجلة التنمية في الجزائر، كونها حلقة ربط بين السلطة العليا في البلاد وبين الشعب وتعمل في إطار نظام إداري محلي يرتكز على قواعد اللامركزية الإدارية، والتي أصبحت أسلوبا ناجعا في تسيير الإدارة المحلية، ونلتمس ذلك في سعي الدولة لإرساء نظام لامركزي حقيقي من خلال منح الجماعات المحلية كل الوسائل والصلاحيات التي تمكنها من القيام بمهامها وإختصاصاتها وتجل ذلك في قانون الولاية والتعديلات المدخلة عليه والتي تعد نقلة نوعية لإعادة الإعتبار لهذه الهيئات، حيث تسعى هذه الهيئات إلى تحقيق التنمية المحلية وهذا بإجماع عدة عناصر وشروط إنمائية إنطلاقا، من العنصر البشري فالمادي بإعتبار هذا الأخير عنصرا أساسيا ودافعا قويا للعنصر البشري لتنفيذ مختلف الخطط التنموية.

الرقابة على الميزانية أو الرقابة المالية تخضع لجملة من المبادئ والأسس تميزها عن غيرها من أنواع الرقابة و تنفرد دون سواها، ويمكن حصر هذه المبادئ فيما يلي :

- خضوع العمليات المالية لمجموعة من الإجراءات والتي تعرف بالدورة المستدينة، والتي تسبق وتعاصر كل عملية مالية سواء كانت متصلة بالإيراد أو الإنفاق.
- حصر كل خطوة إلى المراجعة دون القيام بأي إجراء قبل التأكد من سلامة وصحة ما سبقها من إجراءات.

- عدم تدخل جهة منفردة في إتمام هذه الإجراءات

وبما أن الميزانية تعتبر مرآة عاكسة لسياسة الدولة، وتسعى الدولة جاهدة لموازنة النفقات مع الإيرادات من خلاله توجهات عامة تتضمنها مذكرات منهجية من أجل تجسيد التوازنات العامة المسطرة في مخططات التنمية لتنظيم الدولة يستوجب تقسيمها إلى أقاليم، ولاية وبلدية وبالرجوع إلى البلدية التي تعد الخلية الأساسية للامركزية الإقليمية فهي تلعب دورا هاما في التكفل بحاجيات المواطنين، أما بالنسبة للولاية التي تعد وحدة إدارية من وحدات الدولة وفي نفس الوقت شخصا من أشخاص القانون تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة، وبالتالي كلاهما يلعبان دورا رئيسيا في مختلف الجوانب الاقتصادية والاجتماعية.

ولعل ما تم التوصل إليه من خلال دراسة إستراتيجية تدخل محافظ الحسابات وفق القانون الجزائري، ومدى فعاليته في ضمان تحقيق التنمية المحلية على مستوى الجماعات المحلية، وبعد متابعة وتحليل حالة مالية ولاية مستغانم وبلدياتها، تم التوصل الى مجموعة من الإستنتاجات والتي يمكن إيجازها فيما يلي :

هناك عجز كبير في موازنة البلديات وبالتالي هذا العجز يؤثر على الهدف المرجو في التنمية المحلية بطرق مباشرة وغير مباشرة حيث أن قسم الإيرادات كان غير متوازن مع قسم النفقات الذي كانت فيه مبالغ مرتفعة بنسب قياسية، بينما بالمقابل ميزانية الولاية حققت فائض سنوي معتبر وهذه نتيجة إيجابية تصب في صالح الأهداف المسطرة مسبقا للتنمية والنمو ولكن هذا الفائض مرده تدخل الدولة وأخذها على عاتقها نفقات أخرى غير مدرجة في ميزانية الولاية لا سيما ميزانية الإعتمادات الغير ممرضة المخصصة للأجور و العلاوات و كذا الميزانية الإستثنائية مثل ميزانية الانتخابات و حسابات التخصيص الخاص التي تعتبر كلها نفقات لفائدة الولاية ولكنها لا تندرج ضمن ميزانيتها الخاصة.

ومنه بالإمكان ان نختبر صحة الفرضيات من عدمها على النحو الآتي :

الفرضية الأولى تعتبر صحيحة، والتي تعتبر أن محافظ الحسابات بإمكانه أن يلعب دور هام في ترشيد المال العام للجماعات المحلية، كون أن هذه الميزانيات والنفقات كلها خضعت لرقابة قبلية وحتى بعدية، مباشرة وغير مباشرة، داخلية وخارجية ورغم توفر المناخ الملائم لتحقيق أعلى إيرادات لم تتمكن حتى من تغطية نفقاتها الإجبارية وحققت عجز في ميزانيات سنوات متتالية.

الفرضية الثانية تعتبر صحيحة، حيث أن المعايير الجزائرية للتدقيق قد تكون غير كافية في متابعة القطاع العمومي وبالإمكان الاستعانة بقوانين المراقبة والمتابعة وعلى رأسها قانون المحاسبة العمومية المتبع في تسير النفقات والإيرادات العمومية للجماعات المحلية في الجزائر، كما ان هناك إمكانية تعديل ذلك حتى يتماشى ومهنة التدقيق والمعايير الدولية التي تضبطها، مع المتغيرات الأخرى في قوانين المالية المتعاقبة وتغير الضرائب والرسوم والنسب المتعلقة بها حسب تقتضيه السياسة المركزية في تسير ميزانية الدولة.

الفرضية الثالثة هي ممكنة جدا مع متطلبات الرهانات الاقتصادية التي تقتضيها حاليا وهي تحتاج إرادة سياسة قوية فقط، خصوصا وأن الدولة مؤخرا تبشر سياسة إصلاحية على جميع المستويات، خصوصا في مجال ترشيد النفقات وسياسة التقشف خير دليل على ذلك، والمشاريع الخماسية للتنمية، وبالتالي هي صحيحة.

◀ ثانيا : الإقتراحات والتوصيات

أولا وبادئا ببدأ نقترح و ندعو السلطات العمومية إلى فتح المجال أمام محترفي مهنة محافضي الحسابات للمراقبة والتدقيق في النفقات والمعاملات المالية للهيئات العمومية على غرار الإدارات والمجالس الشعبية البلدية والولايات، كما أن تمكين محافضي الحسابات من مراقبة هذا النوع من المؤسسات من شأنه إضفاء شفافية أكبر على التعاملات المالية وصرف الميزانية، حيث أن القانون الساري العمل به والمنظم لمهنة محافضي الحسابات يحدد نشاطهم في المؤسسات الاقتصادية العمومية والخاصة فقط، بينما لا يمتد ذلك للهيئات والإدارات العمومية الأخرى.

وبما أن الهيئات العمومية تخضع لرقابة مصالح معينة تابعة لوزارة المالية فقط، فإن توسيع الرقابة إلى محافضي الحسابات يمنح التقارير مصداقية أكبر، على اعتبار أن هؤلاء يتمتعون بالاستقلالية وبالتالي يمكنهم من الكشف عن أي إختلال في النفقات أو صرف الميزانيات، واتخاذ تبعا لذلك الإجراءات المناسبة لمتابعة الأمر، على غرار تحريك الدعاوي القضائية ورفع المسألة إلى وكيل الجمهورية المختص، الأمر الذي من شأنه أن يحسن أداء هذا النوع من المؤسسات والهيئات العمومية، وهذا لن يتأتى إلا عن طريق إعادة النظر في التنظيم المعمول.

إن عدد محافضي الحسابات المسجلين في الجدول السنوي الذي تم نشره من طرف وزارة المالية لسنة 2018، بلغ عدد 2.215 عضو على مستوى الوطن، لتنفيذ مهام التدقيق والمصادقة على حسابات المؤسسات والشركات العمومية والخاصة، يعتبر حاليا غير كافي لسد كامل إحتياجات سوق المراجعة والتدقيق الخارجي على المستوى الوطني، إذا يتطلب على الدولة رفع هذا العدد حتى يحقق تغطية كاملة لقطاع الجماعات المحلية للولايات 48 وبلدياتها عبر الوطن.

التكوين والرسكلة ضروريان لرؤساء المجالس الشعبية وكل المنتخبين وتحسين المستوى للقائمين على التسيير الميزانياتي بشكل دوري، حتى يتسنى لهم التماشي ومتطلبات التنمية من تسيير وتقدير للميزانية.

إن تامين و تفعيل ممتلكات البلديات وإستغلالها كموارد مالية محلية، وحتى تتمكن البلديات من ضخ أموال في ميزانياتها قصد توظيفها في التنمية المحلية و صيانة المرافق العامة التابعة لها، يستلزم بانتهاج مجموعة من الإجراءات التالية :

- ☞ حساب وجرد الممتلكات الموزعة ما بين الهيئات العمومية والخواص مع تميمها من حيث التحصيل
- ☞ التفرقة والتنازل عن الاستخدام بتفويض المرفق العام وهذا الأخير لا يمس بأصل الملكية.
- ☞ الإشهار في المحافظة العقارية بإسم العقود الإدارية الموقعة من طرف رئيس البلدية، مع تجديد العقود المبرمة مع تحيينها ومتابعة التحصيل الشهري والسنوي للأملك العقارية المؤجرة مع أمناء الخزينة.
- ☞ الحذف من الممتلكات البلدية لا يتم إلا بتوقيع رؤساء المجالس الشعبية البلدية صاحب الإختصاص تحت رقابة المجلس الشعبي البلدي.
- ☞ مسك بطاقة العقارات المستلمة وبطاقة العقارات الجارية الإستعمال.
- ☞ تطهير الحافظة العقارية من الممتلكات المتنازل عنها للبلدية مع المصالح المختصة، مع متابعة الأملاك خاصة المحلات بأنواعها والسكنات الوظيفية المستغلة بطريقة غير شرعية وتسوية وضيعتها القانونية (محلات، سكنات، أكشاك، مسطحات أرضية...).
- ☞ حجية السجلات والأثار المترتبة عليها لا تمنع من تحيينها وتسييرها مع إرفاقها بملاحق أخرى مكملة.

تقسيم المهام الإدارية والمحاسبية بين صنفين من المنفذين حيث يقوم الأمر بالصرف بتسيير الإعتمادات المفتوحة في الميزانية أما المحاسب العمومي فصلاحيته هي تسيير الأموال، وهذا يسمح بالحصول على كفاءة أكبر من الطرفين خلال الرقابة المحاسبية حيث نجد من جهة أن الأمرين بالصرف وحدهم مكلفون بتحصيل الإيرادات، الإلتزام، التصفية والأمر بالصرف للنفقات العمومية، ومن جهة أخرى نجد أن المحاسبون العموميون وحدهم يمكنهم تداول الأموال العمومية، والقيام بإجراءات الدفع والتحصيل الفعليين للنفقات والإيرادات.

الرقابة المتبادلة وتحديد المسؤوليات بين الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، فالمحاسب العمومي لا يستطيع صرف نفقة يكون فيها الأمر بصرفها معييا أو ناقصا وبالتالي يجب على الأمر بالصرف تكملة أو تصحيح الأمر بالصرف المرفوض من طرف المحاسب العمومي وفقا للقانون.

قبل قبول أي نفقة يجب على المحاسب العمومي التحقق من :

- ❖ مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- ❖ صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.
- ❖ شرعية عملية تصفية النفقات وتوفر الإعتمادات اللازمة.
- ❖ أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة.
- ❖ الطابع الإبرائي للدفع أي المستفيد من النفقة هو الشخص المسموح له قانونيا من استلام المبلغ.
- ❖ تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.

❖ الصحة القانونية للمكسب الإبرائي، أي التأكد من صحة الدفع وأن الشخص هو نفسه المعني بالنفقة وهو الذي له صفة الإمضاء.

❖ التأكد من وجود المخزون المالي الكافي لتغطية النفقات.

❖ يجب على المحاسب العمومي أن يحترم الأجال القانونية للدفع وذلك حسب المرسوم التنفيذي 93-46 حيث يجب على المحاسب العمومي أن يحول الأوامر بالصرف إلى حوالات الدفع في أجل أقصى 10 أيام من تاريخ إستلامها، ويتم حسابها إبتداء من شهر إصدارها وفي حالة عدم مطابقة الأمر بالصرف أو محاولة الدفع للأحكام التشريعية التنظيمية المعمول بها يقوم المحاسب العمومي بإبلاغ الأمر بالصرف كتابيا رفضه القانوني للدفع في أجل أقصاه 20 يوما إبتداء من تاريخ تسلمه الأمر بالصرف أو حوالة الدفع، وبعد عملية الدفع يرسل المحاسبون العموميون للأمرين بالصرف نسخة من الأمر بالصرف أو حالة الدفع عليها تأشيرة التسديد.

يعد محافظ الحسابات تقريرا سنويا يرسله الى رئيس الجمهورية، ويبين التقرير السنوي المعاينات والملاحظات والتقييمات الرئيسية الناجمة عن أشغال تحرياته، مرفقة بالتوصيات التي يرى أنه يجب تقديمها وكذلك ردود المسؤولين والممثلين القانونيين والسلطات الوصية المعنية المرتبطة بذلك.

يمارس محافظ الحسابات رقابته على أساس الوثائق المقدمة، او في عين المكان، فجائيا أو بعد التبليغ، ويتمتع في هذا الصدد بحق الاطلاع وبصلاحيات التحري.

يستشار محافظ الحسابات في المشاريع التمهيدية للقوانين المتضمنة ضبط الميزانية، وترسل الحكومة التقارير التقييمية التي يعدةا المجلس لهذا الغرض، إلى الهيئة التشريعية، مرفقة بمشروع القانون الخاص بها.

يطلع محافظ الحسابات مسؤولي الهيئات التي كانت محل رقابة، وكذلك السلطات المعنية، على نتائج رقبته حسب الكيفيات المنصوص عليها في هذا الأمر، وتطلع السلطات الادارية ومسؤولو الهيئات التي كانت محل رقابة، بدورها محافظ الحسابات على الاجوبة الخاصة بنتائج الرقابة.

إذا عين محافظ الحسابات أثناء تحقيقاته حالات أو وقائع أو مخالفات تلحق ضررا بالخرينة العمومية أو بأموال الهيئات والمؤسسات العمومية الخاضعة لرقابته، يطلع فورا مسؤولي المصالح المعنية وسلطاتها السلمية أو الوصية وكذلك كل سلطة أخرى مؤهلة، قصد إتخاذ الاجراءات التي يقتضيها تسيير الأموال العمومية تسييرا سليما.

يحق لمحافظ الحسابات أن يطلب الإطلاع على كل الوثائق التي من شأنها أن تسهل رقابة العمليات المالية والمحاسبية أو اللازمة لتقييم تسيير المصالح والهيئات الخاضعة لرقابته، كما يستفيد لممارسة مهمته، حق الإطلاع وسلطة التحري التي يمنحها القانون مصالح المالية في الدولة، وله أيضا أن يجري كل

التحريات الضرورية من أجل الاطلاع على المسائل المنجزة، بالاتصال مع إدارات ومؤسسات القطاع العام، مهما تكن الجهة التي تعاملت معها مع مراعاة التشريع الجاري به العمل.

لمحافظ الحسابات في إطار المهمة المسندة إليه، حق الدخول الى كل المحلات التي تشملها أملاك جماعة عمومية أو هيئة خاضعة لرقابة هيئة الدولة عندما تتطلب التحريات ذلك ويمكن لمحافظ الحسابات إشراك أعوان القطاع العام المؤهلين لمساعدته في أعماله المادية وتحت مسؤوليته بعد موافقة السلطة السلمية التي يتبعونها.

كل رفض تقديم أو إرسال الحسابات أو المستندات أو الوثائق إلى محافظ الحسابات عند إجراء التدقيقات والتحقيقات يعرض مرتكبه لغرامات مالية وتحدد هذه الغرامات عن طريق التنظيم.

كما يمكن أن يعاقب بنفس الغرامات كل من لا يقدم بدون مبرر لمحافظ الحسابات المعلومات الضرورية لممارسة مهامه أو يعمل على عرقلة عمليات التدقيق التي يجريها.

كل عرقلة متكررة تعد مشابهة لعرقلة سير العدالة ويتعرض المتسبب فيها للعقوبات المنصوص عليها في المادة 43، الفقرة الثالثة، من قانون الاجراءات الجزائية.

يراقب محافظ الحسابات نوعية تسير الهيئات والمصالح العمومية وبهذه الصفة، يقيم شروط استعمال هذه الهيئات والمصالح الموارد والوسائل المادية والأموال العمومية وتسييرها على مستوى الفعالية والنجاعة والإقتصاد بالرجوع إلى المهام والأهداف والوسائل المستعملة، وقيم المحاسب قواعد تنظيم وعمل الهيئات الخاضعة لرقابته، ويتأكد من وجود آليات وإجراءات رقابية داخلية موثوقة ويقدم كل التوصيات التي يراها ملائمة لتحسين الفعالية.

يراقب محافظ الحسابات شروط منح وإستعمال الإعانات والمساعدات المالية التي منحتها الدولة والجماعات الإقليمية والمرافق والهيئات العمومية الخاضعة لرقابته، حيث تهدف هذه الرقابة إلى التأكد من مدى توفر الشروط المطلوبة لمنح هذه المساعدات ومطابقة إستعمالها مع الغايات التي منحت من أجلها.

يتأكد محافظ الحسابات، عند الإقتضاء، من مدى إتخاذ الهيئات المستفيدة على مستوى تسييرها، الترتيبات الملائمة قصد الحد من اللجوء إلى هذه المساعدات والوفاء بالتزاماتها المحتملة إزاء الدولة أو الجماعات الإقليمية أو المرافق العمومية التي منحتها هذه المساعدات وتجنب إستعمال الضمانات التي يكون قد منحتها.

يشارك محافظ الحسابات في تقييم فعالية الأعمال والمخططات والبرامج والتدابير التي قامت بها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مؤسسات الدولة أو الهيئات العمومية الخاضعة لرقابته والتي بادرت بها السلطات العمومية على المستويين الاقتصادي والمالي بغية تحقيق أهداف المصلحة الوطنية.

يمكن لمحافظ الحسابات في هذا الإطار أن يتخذ الإجراءات الردعية على :

- خرق الأحكام التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنفيذ الإيرادات والنفقات.
 - إستعمال الإعتمادات أو المساعدات المالية التي تمنحها الدولة والجماعات الاقليمية والمؤسسات العمومية أو الممنوحة بضمان منها لأهداف غير الأهداف التي منحت من أجلها صراحة.
 - الإلتزام بالنفقات دون توفر الصفة أو السلطة أو خرقا للقواعد المطبقة في مجال الرقابة القبلية.
 - الإلتزام بالنفقات دون توفر الاعتمادات أو تجاوز الترخيصات الخاصة بالميزانية.
 - خصم نفقة بصفة غير قانونية من أجل إخفاء، إما تجاوزا ما في الاعتمادات، وإما تغييرا للتخصيص الأصلي للإلتزامات أو القروض المصرفية الممنوحة لتحقيق عمليات محددة.
 - تنفيذ عمليات النفقات الخارجة بشكل واضح عن هدف أو مهمة الهيئات العمومية.
 - الرفض غير المؤسس للتأشيريات أو العراقيل الصريحة من طرف هيئات الرقابة القبلية أو التأشيريات الممنوحة خارج الشروط القانونية.
 - عدم إحترام الاحكام القانونية أو التنظيمية المتعلقة بمسك المحاسبات وسجلات الجرد، والاحتفاظ بالوثائق والمستندات الثبوتية.
 - التسيير الخفي للأموال أو القيم أو الوسائل أو الأملاك العامة.
 - كل تهاون يترتب عنه عدم دفع حاصل الإيرادات الجبائية أو شبه الجبائية التي كانت موضوع إقتطاع من المصدر في الأجل، ووفق الشروط التي أقرها التشريع المعمول به.
 - التسبب في إلزام الدولة أو الجماعات الاقليمية أو الهيئات العمومية بدفع غرامة تهديدية أو تعويضات مالية نتيجة عدم التنفيذ الكلي أو الجزئي أو بصفة متأخرة لأحكام القضاء.
 - الإستعمال التعسفي للإجراء القاضي بمطالبة المحاسبين العموميين بدفع النفقات على أسس غير قانونية أو غير تنظيمية.
 - أعمال التسيير التي تتم بإختراق قواعد إبرام وتنفيذ العقود التي ينص عليها قانون الصفقات العمومية.
 - تقديم وثائق مزيفة أو خاطئة إلى محافظ الحسابات أو إخفاء مستندات عنه.
- تكون قرارات محافظ الحسابات قابلة للمراجعة، ويمكن تقديم طلب المراجعة من المتقاضي المعني أو السلطة السلمية أو الوصية التي يخضع لها أو كان يخضع لها وقت وقوع العمليات موضوع القرار، كما تكون قرارات محافظ الحسابات موضوع مراجعة في الحالات الآتية : بسبب أخطاء، الإغفال أو التزوير، الإستعمال المزدوج، عند ظهور عناصر جديدة تبرر ذلك.

وأخر كلمة، نسأل الله فيها التوفيق والخير للبلاد والعباد.



المراجع



1) المراجع باللغة العربية :

1. الكتب :

- المراجعة و تدقيق الحسابات - الإطار النظري و الممارسة التطبيقية - محمد التهامي طواهر، مسعود صديقي - ديوان المطبوعات الجامعية - رقم الإيداع القانوني : 41-2003 - بن عكنون الجزائر.
- المراجعة ومراقبة الحسابات من النظرية إلى التطبيق - ديوان المطبوعات الجامعية - محمد بوتين، الطبعة الثانية 2005 - بن عكنون الجزائر.
- المحاسبة العمومية - محمد مسعي - طبعة ثانية منقحة - دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، رقم الإيداع القانوني 2011 - 2003 المكتبة الوطنية، عين مليلة - الجزائر.
- مدخل للتنظيم الإداري والمالية العامة - أبو منصف - دار المحمدية العامة - الجزائر.
- قانون الجماعات الإقليمية - الأمانة العامة للحكومة - 2012.
- تطور معايير التدقيق والتأكيد الدولية - الدكتور أحمد حلبي جمعة - الطبعة الأولى 2009 م - دار صفاء للنشر والتوزيع - عمان الأردن.
- المدخل إلى التدقيق والتأكيد وفقا للمعايير الدولية للتدقيق - الدكتور أحمد حلبي جمعة - الطبعة الثانية 2015 م - دار صفاء للنشر والتوزيع - عمان الأردن.
- علم تدقيق الحسابات (الناحية النظرية والعملية) - الدكتور خالد أمين عبد الله - الطبعة السادسة 2012 - دار وائل للنشر والتوزيع - عمان الأردن.

2. القوانين :

- القانون رقم 07-12 مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012، يتعلق بالولاية.
- القانون رقم 10-11 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية.
- القانون رقم 01-10 مؤرخ في 16 رجب عام 1431 الموافق 29 يونيو سنة 2010، يتعلق بمهن الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد.
- القانون رقم 21-90 مؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية.

3. المراسيم، الأوامر والقرارات :

- المرسوم التنفيذي رقم 11-202 مؤرخ في 23 جمادى الثانية عام 1432 الموافق 26 مايو سنة 2011، يحدد معايير تقارير محافظ الحسابات وأشكال وأجال إرسالها.
- الأمر رقم 20-95 المؤرخ في 17 يوليو سنة 1995، معدل و متمم بالأمر رقم 10-02 المؤرخ في 26 غشت 2010، المتعلق بمجلس المحاسبة.
- قرار مؤرخ في 10 ربيع الأول عام 1435 الموافق 12 يناير سنة 2014، يحدد كيفية تسليم تقارير محافظ الحسابات.
- قرار مؤرخ في 15 شعبان عام 1434 الموافق 24 يونيو سنة 2013، يحدد محتوى معايير تقارير محافظ الحسابات.

4. المجالات والدوريات :

- مجلة ولاية مستغانم – مجلة دورية تصدر عن المجلس الشعبي الولائي لولاية مستغانم – العدد 23 أفريل 2018.

5. الملتقيات والمؤتمرات والأيام الدراسية :

- اليوم البرلماني، الجباية المحلية في الإصلاح الجبائي – يوم الإثنين 22 أفريل 2013 بمقر المجلس الشعبي الوطني، (لجنة المالية والميزانية) – الجزائر.
- يوم درسي جهوي حول الإطار الميزانياتي الجديد للبلديات (وهران، مستغانم، معسكر) – مركز المؤتمرات وهران – يوم الخميس 05 ديسمبر 2013، وزارة الداخلية والجماعات المحلية (مديرية المالية المحلية).
- يوم إعلامي حول الوضعية المالية للبلديات والتحصيل الجبائي – ولاية مستغانم، مديرية الإدارة المحلية – مصلحة التنشيط المحلي يوم 17 أفريل 2018 بمقر الديوان لولاية مستغانم.
- ملتقى لضبط برنامج تكوين رؤساء المجالس الشعبية البلدية - تسيير الموارد البشرية و الوظيفة العمومية، تنظيم و تسيير البلدية، تنظيم الصفقات و تفويضات المرفق العام، المالية المحلية، المنازعات - وهران: من 21 إلى 25 جانفي 2018، وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية الجزائرية.

6. مواقع الأنترنت :

- <http://www.interieur.gov.dz/index.php/ar>. موقع وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية الجزائرية.
- <https://accdiscussion.com/acc1749.html> ، منتدى المحاسب العربي.
- <http://www.ccomptes.org.dz/ar>، مجلس المحاسبة الجزائري.

(2) المراجع باللغة الأجنبية :

1. الكتب :

- **Le Commissariat aux Comptes (Notions essentielles pour la pratique)** – Hamra BOUHADJAR – Éditions DAR EL ADIB Es-Sénia Oran (Algérie).
- **AUDIT et COMMISSARIAT AUX COMPTES (2015-2016)** – Philippe MERLE – Éditions FRANCIS LEFEBVRE 92300 LEVALLOIS 2014 – (France).
- **Les FINANCES LOCALES EN ALGÉRIE (Caractéristiques et problèmes)** – Dr Djalel MAHERZI – Éditions ITCIS 2013 Ain Beniane Alger (Algérie).

2. المجالات والدوريات :

- **Revue de presse, Chambre nationale des commissaires aux comptes, 7^{ÈME} assise nationales du commissariat aux comptes** – Constantine, 06 Mai 2018.



الملاحق



ملحق رقم 01: وضعية الإعتمادات المالية للميزانية غير الممركزة للدولة من 01.01 إلى 2015.12.30

الطلب	المادة	إعتمادات مفتوحة	إعتمادات إضافية	إعتمادات +	إعتمادات -	المجموع	الالتزامات	بأبلى الإلتزامات	المدفوعات	بأبلى المدفوعات
الوظائف العليا	01	17 000 000.00	0.00	1 040 000.00	0.00	18 040 000.00	17 667 412.72	372 587.28		
إداريون	02	162 500 000.00	0.00	0.00	40 000.00	162 460 000.00	131 573 431.87	30 886 568.13		
تقنيون	03	30 000 000.00	0.00	0.00	1 000 000.00	29 000 000.00	25 530 135.00	3 469 865.00		
زيادة إستراتيجية	04	5 000 000.00	0.00	0.00	0.00	5 000 000.00	2 635 762.50	2 364 237.50		
31-11	المجموع	214 500 000.00	0.00	1 040 000.00	1 040 000.00	214 500 000.00	177 406 742.09	37 093 257.91	171 814 559.06	42 685 440.94
ع المرودية	01	48 000 000.00	0.00	0.00	0.00	54 894 000.00	37 560 205.02	17 333 794.98		
ت استملاك السيارة للشخصية	10	2 000 000.00	0.00	6 027.00	0.00	1 993 973.00	768 000.00	1 225 973.00		
ت -حزافي عم الخدمة /25 سائق، حاجب	12	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	743 872.50	256 127.50		
ت نوعي شهري عن المنصب	14	500 000.00	0.00	0.00	0.00	500 000.00	472 300.00	27 700.00		
تعويض عن التمثيل 45 % - 50 %	15	10 000 000.00	0.00	0.00	0.00	10 000 000.00	8 228 452.61	1 771 547.39		
تعويض عن الضرر /25 عامل مهني	16	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	527 217.00	472 783.00		
ت عن الخطر الاستثنائي	19	700 000.00	0.00	0.00	0.00	700 000.00	346 300.00	353 700.00		
IFC	22	15 000 000.00	0.00	3 400 000.00	0.00	18 400 000.00	17 564 850.00	835 150.00		
إداري المشتركة 25 - 40	23	46 000 000.00	0.00	0.00	0.00	46 000 000.00	35 932 111.21	10 067 888.79		
مهندسي المشتركة 40	24	8 000 000.00	0.00	0.00	0.00	8 000 000.00	5 818 950.00	2 181 050.00		
م المرودية للإستلاك التقنية	25	9 500 000.00	0.00	0.00	0.00	9 500 000.00	7 048 557.90	2 451 442.10		
الإستلاك التقنية 40	26	13 100 000.00	0.00	0.00	0.00	13 100 000.00	10 212 054.00	2 887 946.00		
الإستلاك التقنية 10 %	27	7 500 000.00	6 027.00	2 400 000.00	0.00	9 907 027.00	5 106 027.00	0.00		
ت المسؤولية /50 - A40	35	9 000 000.00	0.00	1 000 000.00	0.00	10 000 000.00	8 000 000.00	348 653.65		
ت الخاص عن الإلتزام /50 - A40	36	9 000 000.00	0.00	0.00	0.00	9 000 000.00	7 651 346.35	1 348 653.65		
ت الخاص عن الإلتزامي 10	42	400 000.00	0.00	0.00	0.00	400 000.00	58 582.55	341 417.65		
تعويض دعم تطلعات الإدارة 10 %	44	45 000 000.00	0.00	0.00	0.00	45 000 000.00	13 110 649.06	31 889 350.94		
31-12	المجموع	225 700 000.00	6 894 000.00	3 406 027.00	3 406 027.00	232 594 000.00	158 800 821.35	73 793 178.65	155 604 867.56	76 989 132.44
متعاقدون بالوقت الجزئي	01	150 000.00	0.00	0.00	0.00	150 000.00	103 525.84	46 474.16		
متعاقدون بالوقت الكلي	02	25 000 000.00	0.00	2 045 000.00	0.00	27 045 000.00	18 451 653.22	4 503 346.78		
فتح الطلبة	03	2 500 000.00	0.00	0.00	0.00	2 500 000.00	2 299 736.00	200 264.00		
ضمان اجتماعي 23,75%	04	7 160 625.00	500 000.00	1 350 000.00	0.00	9 010 625.00	8 963 128.52	47 496.48		
تأمين البطالة 1%	05	301 500.00	300 000.00	0.00	0.00	601 500.00	377 394.89	224 105.11		
التقاعد المسبق 20,25%	06	75 375.00	235 500.00	0.00	0.00	310 875.00	94 348.75	216 526.25		
تعويض عن الضرر 25 %	07	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	495 362.79	504 637.21		
علاوة المرودية	08	5 000 000.00	0.00	415 000.00	0.00	5 415 000.00	5 386 828.50	28 171.50		
منحة جزافية تعويضية	09	4 000 000.00	3 400 000.00	0.00	0.00	7 400 000.00	7 378 397.24	21 602.76		
تعويض جزافي عن الخدمة	13	1 500 000.00	0.00	0.00	0.00	1 500 000.00	234 208.77	1 265 791.23		
تعويض عن الخطر والأزام	14	4 000 000.00	0.00	0.00	0.00	4 000 000.00	3 856 190.57	143 809.43		
تعويض دعم تطلعات الإدارة 10 %	20	1 612 500.00	280 000.00	0.00	0.00	1 892 500.00	1 833 321.39	59 178.61		
31-13	المجموع	52 300 000.00	4 435 500.00	2 045 000.00	2 045 000.00	56 735 500.00	49 474 096.48	7 261 403.52	51 095 803.27	5 639 696.73
ريوع حوات العمل	U	175 000.00	0.00	0.00	0.00	175 000.00	61 368.47	113 631.53		
32-11	المجموع	175 000.00	0.00	0.00	0.00	175 000.00	61 368.47	113 631.53	61 368.47	113 631.53
ممثل الخدمة	01	4 000 000.00	0.00	0.00	0.00	4 000 000.00	2 821 156.05	1 178 843.95		
معاش أسرار جسدية	02	302 700.00	0.00	0.00	0.00	302 700.00	222 480.00	80 220.00		
32-12	المجموع	4 302 700.00	0.00	0.00	0.00	4 302 700.00	3 043 636.05	1 259 063.95	3 020 740.08	1 281 959.92
منح عائلية	U	10 000 000.00	0.00	0.00	0.00	10 000 000.00	6 558 061.00	3 441 939.00		
33-11	المجموع	10 000 000.00	0.00	0.00	0.00	10 000 000.00	6 558 061.00	3 441 939.00	6 458 413.50	3 541 586.50
مساعدة لأعوان وزارة الداخلية	U	40 000.00	0.00	0.00	0.00	40 000.00	40 000.00	0.00		
33-12	المجموع	40 000.00	0.00	0.00	0.00	40 000.00	40 000.00	40 000.00	40 000.00	0.00
الضمان الاجتماعي 23,75	01	105 569 391.25	1 637 325.00	0.00	0.00	107 206 716.25	80 336 350.91	26 870 365.34		
0.01	02	4 445 027.00	68 940.00	0.00	0.00	4 513 967.00	3 382 403.13	1 131 563.87		
0.00	03	1 111 256.75	17 235.00	0.00	0.00	1 128 491.75	845 645.80	282 845.95		
33-13	المجموع	111 125 675.00	1 723 500.00	0.00	0.00	112 849 175.00	84 564 399.84	28 284 775.16	82 690 711.97	30 158 463.03
المساهمة في الخدمات	01	7 654 000.00	0.00	0.00	0.00	7 654 000.00	7 654 000.00	0.00		
الاجتماعية	02	1 913 500.00	0.00	0.00	0.00	1 913 500.00	1 913 500.00	0.00		
0.5 ، 0.5 ، 2 %	03	1 913 500.00	0.00	0.00	0.00	1 913 500.00	1 913 500.00	0.00		
33-14	المجموع	11 481 000.00	0.00	0.00	0.00	11 481 000.00	11 481 000.00	11 481 000.00	11 481 000.00	0.00
التقنيات والنماذج	01	3 000 000.00	800 000.00	49 000.00	1 600 000.00	5 449 000.00	2 249 000.00	54 100.00		
مصاريف الاستقبال	07	2 000 000.00	0.00	1 600 000.00	0.00	3 600 000.00	3 550 745.00	255.00		
34-11	المجموع	5 000 000.00	800 000.00	1 649 000.00	1 649 000.00	5 800 000.00	5 745 645.00	54 355.00	5 745 645.00	54 355.00
إقتناء الآلات و الأثاث	01	135 000.00	0.00	0.00	0.00	135 000.00	133 965.00	1 035.00		
34-12	المجموع	135 000.00	0.00	0.00	0.00	135 000.00	133 965.00	1 035.00	133 965.00	1 035.00
وراقة	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
لوازم مكتبية	02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
لوازم مستهلكة للإعلام الي	06	490 000.00	0.00	0.00	0.00	490 000.00	489 602.00	398.00		
34-13	المجموع	490 000.00	0.00	0.00	0.00	490 000.00	489 602.00	398.00	489 602.00	398.00
إشتراكات في المنشورات	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
ماء غاز كهرباء وقود	02	2 600 000.00	0.00	0.00	0.00	2 600 000.00	2 598 216.18	1 783.82		
البريد و المراسلات	03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
القتل في الصحف	04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
34-14	المجموع	2 600 000.00	0.00	0.00	0.00	2 600 000.00	2 598 216.18	1 783.82	2 598 216.18	1 783.82
أبسة للموظفين	U	300 000.00	0.00	0.00	0.00	300 000.00	299 995.50	4.50		
34-15	المجموع	300 000.00	0.00	0.00	0.00	300 000.00	299 995.50	4.50	299 995.50	4.50
وقود و زيوت	01	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	976 360.02	23 639.98		
المطبخ	02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
مديانة و قطع غير	03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
قسمة السيارات	05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
الرفقة التقنية للسيارات	06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
34-91	المجموع	1 000 000.00	0.00	0.00	0.00	1 000 000.00	976 360.02	23 639.98	976 360.02	23 639.98
نفقات قضائية	U	10 000.00	0.00	0.00	0.00	10 000.00	0.00	10 000.00		
34-98	المجموع	10 000.00	0.00	0.00	0.00	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00	-315 942 341.86
ترويم المباني	U	1 440 000.00	0.00	0.00	0.00	1 440 000.00	1 439 990.00	10.00		
35-11	المجموع	1 440 000.00	0.00	0.00	0.00	1 440 000.00	1 439 990.00	10.00	1 439 990.00	10.00
سجلات الحالة المدنية	U	600 000.00	0.00	0.00	0.00	600 000.00	600 000.00	0.00		
37-14	المجموع	600 000.00	0.00	0.00	0.00	600 000.00	60			

ملحق رقم 02: وضعية الإعتمادات للإنتخابات التشريعية ليوم 04 ماي 2017.

البيانات	مجموع البنود	البيانات الوافية	مجموع البنود المتوفرة	البيانات الوافية التي تم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها	البيانات الوافية التي لم يتم الترخيص بها
20908 530,00	0,00		0,00												
3098 000,00	47 501 500,00		47 501 500,00	2 644 000,00	3 665 500,00	3 867 500,00	4 366 000,00	4 629 000,00	4 653 500,00	4 891 000,00	5 256 000,00	5 496 000,00	8 940 000,00		
-8029 044 98	23 402 044 98		23 402 044 98	1 166 997,00	1 902 204 30	1 988 400,00	2 659 000,00	2 331 500,00	2 327 997 98	2 569 500,00	2 646 620,00	2 702 835 70	3 721 930,00		
367 500,00	1 552 500,00		1 552 500,00	154 000,00	80 000,00	62 000,00	240 000,00	165 000,00	240 000,00	150 000,00	239 500,00	164 000,00	60 000,00		
0,00	0,00		0,00												
3 888 000,00	0,00		0,00												
731 450,00	0,00		0,00												
2794 445,02	72 456 044 98	0,00	72 456 044 98	3 964 997,00	5 650 704 30	5 867 900,00	6 665 000,00	7 143 500,00	7 216 497 98	7 600 500,00	8 137 120,00	8 362 835 70	11 821 930,00		
2 685,00	1 797 315,00		1 797 315,00												
600 000,00	0,00		0,00												
600,00	1 099 400,00		1 099 400,00												
0,00	0,00		0,00												
0,00	1 637 200,00		1 637 200,00												
0,00	87 100,00		87 100,00												
18 519,00	1 118 481,00		1 118 481,00												
225 000,00	0,00		0,00												
846 804,00	5 739 496,00		5 739 496,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1 690 923,00	130 61 585 96		5 739 496,00	72 456 044 98	3 964 997,00	5 650 704 30	5 867 900,00	6 665 000,00	7 143 500,00	7 216 497 98	7 600 500,00	8 137 120,00	8 362 835 70	11 821 930,00	

المصدر: مكتب ميزانية الدولة - مصلحة الميزانيات والممتلكات بمديرية الإدارة المحلية لولاية مستغانم.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المخلص

إن تبني السلطة السياسية لنظام اللامركزية من خلال الجماعات المحلية يقتضي إلتزامها بكل مقومات هذا النظام، فاللامركزية الإقليمية تقوم على وجود شخصية معنوية، مصالح محلية ونوع من الإستقلالية المالية في تسيير شؤونها، وإذا كان من السهل علينا تعريف المفهومين الأولين فإن تعريف مفهوم الإستقلالية المالية يظهر الأكثر صعوبة، كما أن قضية التمويل المحلي الذاتي والمستقل للجماعات المحلية ومراقبته من أكبر التحديات والرهانات التي تواجه أنظمة الحكم المحلي، إذ يصعب في كثير من الأحيان ضبط هذه الحتمية القائمة بين مبدأ إستقلالية الجماعات المحلية قانونيا، إداريا وماليا وبين القيود والقواعد التي تفرضها الدولة، كما أن أكبر التحديات التي تواجه هذه الحتمية أيضا هي التمويل والموارد المحلية التي تتميز بضعفها وعدم كفايتها بصورة تجعل مجالس تسيير وإدارة الجماعات المحلية مشلولة وعاجزة عن المحافظة على إستقلاليتها المالية أولا، وعاجزة عن الإضطلاع بوظائفها ومهامها التي تبرر وجوده ثانيا، وعليه يعتبر وجود محافظ الحسابات كجهة رقابية خارجية أحد ركائز ومقومات ضمان المال العام الذي يعتبر بمثابة الترياق المضاد لإختلالات التوازن في الجانب المالي تحديدا للجماعات المحلية، وهذا نظرا لإضافته نوعا من الشفافية والمصداقية على الحسابات المالية، حيث أن إضطلاع مراقب الحسابات بهذا الدور المحوري يفرض عليه أن يبقى دائما مستقلا عن الشؤون الإدارية لها، وحتى يحافظ على إستقلاليتها التي تعد شرطا أساسيا في مهنة التدقيق، إضافة إلى ضرورة توافر العناية والكفاءة المهنية من خلال التدريب المستمر، دون أن ننسى العلاقة التعاونية بين محافظ الحسابات والأطراف الفاعلة الأخرى بما فهم أنظمة الرقابة المباشرة وغير المباشرة للدولة داخل هذه الجماعات العمومية الإقليمية والمحلية في الجزائر، حيث أن عدد محافظي الحسابات المسجلين في الجدول السنوي الذي تم نشره من طرف وزارة المالية لسنة 2018، بلغ عدد 2.215 عضوا على مستوى الوطن، لتنفيذ مهام التدقيق والمصادقة على حسابات المؤسسات والشركات العمومية والخاصة، يعتبر حاليا غير كافي لسد كامل إحتياجات سوق المراجعة والتدقيق الخارجي على المستوى الوطني، إذا يتطلب على الدولة رفع هذا العدد حتى يحقق تغطية كاملة لقطاع الجماعات المحلية للولايات 48 وبلدياتها عبر الوطن.

الكلمات المفتاحية

محافظ الحسابات، الهيئات العمومية، الجماعات المحلية، التدقيق، الولاية، الميزانية، الرقابة، المجلس الشعبي الولائي، المجلس الشعبي البلدي، البلدية.

Abstract

The regional decentralization is based on the existence of a moral personality, local interests and a kind of financial independence in the conduct of its affairs. If it is easy to define the first two concepts, the definition of the concept of financial independence appears to be the most the issue of local self-financing and self-sufficiency for local communities is one of the biggest challenges and challenges facing local governments. It is often difficult to control this imperative between the principle of community autonomy, And the constraints and rules imposed by the state, The greatest challenge to this imperative is also the financing and local resources, which are weak and inadequate, such that the governing councils and the management of local communities are paralyzed and unable to maintain their financial independence first, Is unable to carry out its functions and functions justify the existence of the second, and the existence of the governor of accounts as an external regulator is one of the pillars and elements of public money guarantee, which is the antidote to imbalances in the financial aspect of specific communities, The auditor's role is to remain independent from administrative affairs and to maintain his independence, which is an essential condition of the audit profession, in addition to the need for care and professionalism through training, Without forgetting the cooperative relationship between the accountants and other actors, including direct and indirect control systems of the State within these regional and local public groups in Algeria, where the number of Registered in the annual table published by the Ministry of Finance for 2018, the number of members of the National Bank for the implementation of the audit and approval of the accounts of public and private institutions and companies is currently insufficient to meet the full needs of the audit market and external audit at the national level, if It requires the state to raise this number so as to achieve full coverage of the community sector of the 48 states and their municipalities across the country.

key words

External Auditor, Public Bodies, Local Communities, Audit, State, Budget, Oversight, People's Assembly, Municipal People's Assembly, Municipality.