

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة غرداية



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الميدان: العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية

قسم العلوم المالية و المحاسبة

شعبة علوم تجارية

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي

التخصص: تدقيق ومراقبة التسيير

من إعداد الطالبتين: بريكي باية

مليانة حليلة

بعنوان:

فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

دراسة حالة رقابة المراقبة المالية على ميزانية التسيير لمديرية الموارد المائية و البيئة

– غرداية –

نوقشت و أجزيت علنا بتاريخ 2018/05/19

أمام اللجنة المكونة من السادة:

الاسم و اللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
بن سانية عبد الرحمان	أستاذ محاضر	جامعة غرداية	رئيساً
شرع يوسف	أستاذ محاضر	جامعة غرداية	مشرفاً و مقررأ
هندي كريم	أستاذ	جامعة غرداية	مناقشأ
بن رمضان عبد الكريم	أستاذة	جامعة غرداية	مناقشأ

السنة الجامعية: 2018-2017/1439-1438

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ"

سورة المجادلة الآية رقم "11".

الإهداء

إلى من رفعت يدي إليه فلم يخيب رجائي، إلى الذي سألته فأجاب دعائي

إليك يا الله كل الشكر

أهدي ثمرة عملي إلى فضاء المحبة وبحر العنان ربحانة الدنيا وبهجتها

أمي الغالية

إلى الذي أثار لي الطريق وعلمني كيف أتخطى الصعاب وكيف تكون الأصول والآداب إلى

روح والدي طيبه الله ثراه وأسكنه فسيح جنانه

إلى مندي في الحياة حبيبتي فضيلة

إلى من أتناغم معه لذة الحياة وشقاوتها زوجي الغالي

إلى كل عائلته

إلى من ملأني حياتي بالفرحة والسرور ابنتي هديل حفظها الله

إلى من عشت معهم الحياة بطلوها ومرها إلى إخوتي وأخواتي

إلى أحبتي الصغار عبد الرحمن - إيناس - فاطمة الزهرة - أسما - رتاج - ندى - وسام - العيد

إلهمن قدم لي دعماً مادياً ومعنوياً ولو بدعاء من بعيد

إلى صديقاتي زملائي و زميلاتي في العمل في ديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية غرداية

إلى كل طلبة قسم تدقيق ومراقبة التسيير إلى كل من وسعهم قلبي ولو بكتبهم قلبي إلى من

كان لي سببا في نجاحي اساتذتي الكرام حفظهم الله

طبعة

الإهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى الوالدين الكريمين:

أمي وأبي أطال الله في عمرهما

إلى رفقتائي وسندي في الحياة إخوتي وأخي

إلى كل فرد من عائلتي

إلى طلبة وطالبات ماستر تدقيق ومراقبة التسيير دفعة 2018/2017

إلى حديقاتي: فريدة ، غنية ، سميرة ، نجمة ، حليلة ،

إلى زميلاتي وزملائي بمصلحة الرقابة المالية لولاية تلمسان

إلى جميع زميلاتي و زملائي في الدراسة

تخص ماستر تدقيق ومراقبة التسيير

إلى كل طالب وإلى كل باحث يسعى لتقديم قيمة إضافية حقيقية لخدمة العلم

والمعرفة.

بإية

شكر وتقدير

الحمد لله حمدا يوافيني ما تزايد من نعم، والشكر على كل ما أولانا من الفضل والكرم
والصلاة والسلام على نبينا محمد سيد الخلق أجمعين نسأل الله عز وجل أن يجعل هذا العمل
خالصا لوجهه الكريم ويوفقنا لما يحبه و يرضاه نتقدم بالشكر الى كل من ساعدنا في انجاز هذا العمل
وأخص بالذكر الأستاذ المشرف شرع يوسف على صبره وتوجيهاته وتشجيعه

كما نشكر كل الأساتذة الأفاضل الذين لم يخلوا علينا بالنصح تارة وبالتشجيع تارة أخرى

إيكم جميعا، شكرا جزيلا

شكرنا الخاص إلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد

حفظهم الله ورعاهم



الملخص:

هدفت الدراسة إلى معرفة فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية، حيث إعتدنا على الإشكالية الرئيسية التالية: "ما مدى فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؟" حيث قمنا بدراسة حالة الميزانيات التقديرية لمؤسسة الخزينة العمومية لولاية غرداية وهذا باستخدام أداتين هما الوثائق المحاسبية والمالية والمقابلة الشخصية، بهدف تحليل وتفسير هذه التقارير المالية من أجل الاجابة على الإشكالية المطروحة.

وقد توصلت الدراسة إلى أن:

- الرقابة المالية هي انعكاس لسياسة الدولة وبالتالي هي تجسيد للأهداف السياسية والاقتصادية ككل؛
- المراقب المالي دور أساسي لا يمكن الاستغناء عنه في عملية تنفيذ النفقة؛

الكلمات الإفتاحية: رقابة- رقابة قبلية- ميزانية تسيير - مؤسسات عمومية- طابع الإداري.

RESUME :

Le but de cette étude est de connaître l'efficacité du contrôle préalable dans l'exécution du bilan de gestion de l'entreprise publique, par ce faire notre problématique principale est la suivante : « qu'elle est l'efficacité du contrôle préalable dans l'exécution du budget de gestion dans l'entreprise publique à caractère administratif ? »

Nous avons adapté dans notre étude la méthode pratique qui se base sur une étude du cas des bilans prévisionnels du trésor publique de la wilaya de Ghardaïa, en nous servant de deux outils qui sont : les documents comptables et financiers, et l'entrevue du personnel du trésor publique afin d'analyser et expliquer ces rapports financiers , et résoudre notre problématique exposée ci-dessus.

Nous sommes arrivés au bout de notre étude à démontrer que :

- Le contrôle financier est une réflexion sur la politique de l'état, présentée généralement par les buts politiques et économiques.
- Le contrôleur financier a un rôle indispensable dans l'exécution des dépenses budgétaires.

Les mots clés : le contrôle, le contrôle préalable bilan de gestion, entreprise publique, caractère administratif

قائمة المحتويات

I	الإهداء.....
II	كلمة شكر.....
III	ملخص.....
VI	قائمة المحتويات.....
V	قائمة الجداول.....
IV	قائمة الأشكال.....
IIIV	قائمة الملاحق.....
أ-ج	مقدمة.....
الفصل الأول: الأدبيات النظرية والدراسات السابقة	
02	تمهيد.....
03	المبحث الأول: الأدبيات النظرية لفعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية
03	المطلب الأول: الاطار النظري للرقابة القبلية
07	المطلب الثاني: ميزانية تاتسيير في المؤسسات العمومية
13	المطلب الثالث: فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير
21	المبحث الثاني: الدراسات السابقة.....
21	المطلب الأول: دراسات محلية
23	المطلب الثاني: دراسات عربية
25	المطلب الثالث: مقارنة بين دراسة الحالية و الدراسات السابقة
28	خلاصة الفصل الأول.....
الفصل الثاني : الدراسة الميدانية - دراسة حالة المراقبة المالية لولاية غرداية	
30	تمهيد.....
31	المبحث الأول: الرقابة المالية وميزانية التسيير لمديرية الموارد المائية والبيئة.....
31	المطلب الأول: مفهوم المؤسسة و نشأة المراقبة المالية
32	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمراقبة المالية لولاية غارداية
36	المطلب الثالث: ميزانية التسيير لمديرية الموارد المائية و البيئة
38	المبحث الثاني: اعتماد وضبط تنفيذ ميزانية التسيير لمديرية الموارد المائية والبيئة.....
38	المطلب الأول: اعتماد وضبط وتنفيذ الجدول الأصلي وجداول التكميلية
64	المطلب الثاني: اعتماد و تنفيذ الرقابة على تسيير المصالح
77	المطلب الثالث: نتائج الرقابة القبلية على ميزانية التسيير لمديرية الموارد المائية و البيئة

77 خلاصة الفصل الثاني
79 الخاتمة العامة.
81 قائمة المراجع.
86 الفهرس.
89 الملاحق.

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم
26	أوجه التشابه و الاختلاف بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة	1-1
40	الواجهة مجموع باب الاجور ومجموع باب التعويضات ومجموع باب منح العائلية	1-2
41	باب الاجور الموظفين لمديرية الموارد المائية والبيئة (اعداد)	2-2
45	باب أجور الموظفين اسلاك المشتركة	3-2
48	باب تعويضات الموظفين للأسلاك التقنية	4-2
52	تعويضات الموظفين للأسلاك المشتركة	5-2
54	باب المنح العائلية الموظفين للأسلاك التقنية	6-2
56	باب المنح العائلية الموظفين للأسلاك المشتركة	7-2
57	مجاميع كل الابواب للأسلاك التقنية	8-2
59	مجاميع كل الابواب للأسلاك المشتركة	9-2
66	جدول تفصيلي أمر بمهمة	10-2

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم
32	هيكل التنظيمي للمراقبة المالية لولاية غارداية	1-1
65	كشف مصاييف التنقل	1-2
68	بطاقة الالتزام تخص تعويض مصاريف الأمر بمهمة داخل الاقليم	2-2
69	ظهر بطاقة الالتزام	3-2
71	بطاقة الالتزام تخص اقتناء أثاث مكتب	4-2
72	بطاقة الالتزام تخص اقتناء أثاث مكتب	5-2
75	بطاقة الالتزام تخص الالبسة	6-2
76	سند طلب يخص الألبسة العمال	7-2

قائمة الملاحق

رقم	عنوان الملحق
01	ميزانية التسيير
02	الشبكة الاستدلالية
03	مستخرج بالتفويض
04	أمر بمهمة

الصفحة	الفهرس
I	الإهداء.....
II	الشكر والتقدير.....
III	الملخص.....
IV	قائمة المحتويات.....
V	قائمة الجداول والأشكال.....
VI	قائمة الأشكال.....
VII	قائمة الملاحق.....
أ-د	المقدمة.....
الفصل الأول: الأدبيات النظرية و الدراسات السابقة لفعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري	
02	تمهيد.....
03	المبحث الأول: الأدبيات النظرية للرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.....
03	المطلب الأول الإطار النظري للرقابة القبلية:.....
08	المطلب الثاني: ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية.....
15	المطلب الثالث: فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية.....
24	المبحث الثاني: الدراسات السابقة.....
24	المطلب الأول: الدراسات المحلية.....
26	المطلب الثاني: الدراسات العربية.....
29	المطلب الثالث: الفرق بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة.....
33	خلاصة الفصل.....
الفصل الثاني: الدراسة الميدانية- دراسة حالة المراقبة المالية لولاية غرداية-	
35	تمهيد الفصل.....
36	المبحث الأول: الرقابة المالية وميزانية التسيير مديرية الموارد المائية والبيئة.....
36	المطلب الأول: نشأة المراقبة المالية لولاية غرداية.....
36	المطلب الثاني: دراسة الهيكل التنظيمي المراقبة المالية لولاية غرداية.....

40	المطلب الثالث: ميزانية التسيير لمديرية الموارد المائية والبيئة.....
42	المبحث الثاني: اعتماد وضبط تنفيذ ميزانية التسيير مديرية الموارد المائية والبيئة.....
43	المطلب الأول: اعتماد وضبط وتنفيذ الجدول الأصلي وجداول التكميلية.....
62	المطلب الثاني: اعتماد تنفيذ الرقابة على تسيير المصالح
75	المطلب الثالث: نتائج الرقابة القبلية التأشير أو الرفض المؤقت أو الرفض النهائي أو قرار التغاضي.....
77	خلاصة الفصل:.....
79	الخاتمة العامة.....
83	قائمة المراجع
87	الملاحق.....

المقدمة

أ. توطئة:

قد شهد العالم على مر العصور تطوراً على مستوى حجم النشاطات الاقتصادية فانقلت من كونها مؤسسات ضخمة ذات عمليات متشعبة كبيرة الحجم، وقد أصبحت الدولة الحديثة مرتبطة بمصطلح أساسي ألا هو الميزانية العامة للدولة فمن دورها كدولة حارسة تقوم بالوظائف التقليدية إلى دولة متدخلة في النشاط الاقتصادي والاجتماعي هدفها تحقيق الرفاهية العامة وإشباع حاجيات مواطنيها. إن ميزانية الدولة قبل تنفيذها لا بد أن تخضع إلى نوع خاص من الرقابة تسمى الرقابة القبلية حيث أنها تلعب دوراً هاماً في صياغة وتنفيذ الحسابات المالية وهي في الواقع تمثل مكانة هامة في الحكومات المعاصرة، ومن أهداف الرقابة اكتشاف الأخطاء والانحرافات وتقديدها ومعالجتها قبل الحدوث. تعتبر الرقابة على تنفيذ الميزانية آخر مرحلة تمر بها الميزانية العامة للدولة وتسمى مرحلة مراجعة تنفيذ الميزانية والهدف منها هو التأكد من أن تنفيذ الميزانية قد تم على أكمل وجه محدد وفق السياسة التي تضعها السلطة التنفيذية.

ب- الإشكالية الرئيسية:

ما مدى فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية ذات طابع

الإداري؟

للإجابة على الإشكالية المطروحة قمنا بطرح التساؤلات التالية:

- ✓ ما هي الرقابة القبلية ومراحلها؟
- ✓ ما هي الإجراءات في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية؟
- ✓ ما مدى تنفيذ الرقابة القبلية في ميزانية التسيير المؤسسات العمومية؟
- ✓ ما مدى فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية؟

ج- فرضيات البحث:

للإجابة على التساؤلات المطروحة في الإشكالية تم وضع الفرضيات التالية.

- ✓ يظهر أثر فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية ذات طابع إداري
- ✓ ترشيد النفقات العمومية في المؤسسات العمومية لا يكون إلا بمساهمة الرقابة القبلية
- ✓ الرقابة القبلية تحد من تبديد المال العام ؛
- ✓ المؤسسات العمومية لا تلتزم بجميع القوانين والمراسيم التي تضبط الانفاق العمومي.

د- مبررات اختيار الموضوع:

- ✓ مشروع البحث له علاقة في مجال اختصاصنا؛
- ✓ محاولة الاضطلاع على الجانب العملي لعملية الرقابة القبلية، باعتباره مهما في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسة العمومية؛
- ✓ التعرف على مهام الرقابة القبلية والطرق المتبعة في ذلك، ومعرفة الإجراءات التي يعتمدها المدقق في تنفيذ ميزانية التسيير.

هـ- أهمية الدراسة و أهدافها:

تبرز أهمية هذا البحث فيما يلي:

- ✓ توضيح أهمية المراقب المالي في الرقابة للمؤسسات العمومية، من خلال النتائج المتوصل لها في تقريره؛

✓ الميزانية تعتبر المحرك الأساسي في الدولة وتسييرها؛

✓ الرقابة يتم بها تصحيح الأخطاء والانحرافات في الميزانية؛

✓ المحافظة على المال العام و ترشيد النفقات؛

✓ تتبع مدى تطبيق القوانين و النظم المعمول بها؛

هناك مجموعة من الأهداف تتمثل فيما يلي:

✓ إبراز الدور الذي تلعبه الرقابة المالية في ترشيد صرف النفقات العمومية؛

✓ إظهار دور الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير؛

✓ تسليط الضوء على كيفية تنفيذ ميزانية التسيير.

و- حدود الدراسة:

-الحدود المكانية: خصص مجال دراستنا في المؤسسة العمومية الادارية وكانت هذه المؤسسة محل الدراسة هي المراقبة المالية لولاية غرداية وذلك في ظل القوانين والتشريعات المعمول بها في الجزائر، وإسقاط النتائج المتوصل لها على المؤسسات العمومية بالجزائر ككل.

-الحدود الزمانية: خصص مجال هذه الدراسة (الدراسة التطبيقية)، لعينة من ميزانية التسيير للسنة المالية 2017 غرداية تحت إشراف المراقبة المالية لولاية غرداية.

منهج الدراسة :

للإجابة على التساؤلات المطروحة إعتدنا في البحث على تبني المنهج الوصفي التحليلي في الفصل الأول، أما الفصل الثاني التطبيقي إعتدنا على دراسة حالة في مديرية الموارد المائية و البيئة .

ز- صعوبات الدراسة:

-التعديلات التي تشهدها القوانين والتشريعات التي تحكم الرقابة القبلية؛
- عدم إمكانية التطرق للتغيرات والتطور الذي شهده إجراءات عملية الرقابة القبلية في الجزائر في ظل التطور للمؤسسات العمومية، وتوسعة نشاطها خاصة في مجال الأجور وتسيير المشاريع الكبرى.

ح- خطة البحث:

بغرض تحصيل الهدف من الدراسة والإجابة على التساؤلات المطروحة، من خلال محاولة الإحاطة بجميع جوانب البحث، إعتدنا خطة هيكلها: المقدمة، فصلين: الفصل الأول وهو الأدبيات النظرية والتطبيقية حيث تم تقسيم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث حيث المبحث الأول تم التطرق إلى الأدبيات النظرية لفعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية، أما المبحث فتم التطرق إلى الدراسات السابقة. والفصل الثاني تم التطرق إلى الجانب التطبيقي حيث تمت الدراسة على مديرية المراقبة المالية لولاية غرداية. وفي الأخير إلى الخاتمة

الفصل الأول :

الأدبيات النظرية و التطبيقية

لفعالية الرقابة القبليّة في تنفيذ ميزانية
التسيير في المؤسسات العمومية

تمهيد:

تعتبر الرقابة المالية عنصرا هاما من عناصر العملية المالية، لمختلف المؤسسات التابعة للدول التي تحرص على تنوع وتحديد خطة محكمة للتسيير نفقاتها من أجل تحقيق المنفعة العامة، وتم وضع أجهزة رقابية تسهر على حماية المال العام من مختلف أشكال النهب والتبذير. ومن هذا المنطلق فإننا سنتطرق في هذا الفصل إلى:

المبحث الأول: الأدبيات النظرية للرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية ذات

الطابع الإداري؛

المبحث الثاني: الدراسات السابقة.

المبحث الأول: الأدبيات النظرية للرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في

المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

يرى الكثير منهم أن الرقابة بشكل أو آخر أمر طبيعي في أي مجتمع، لأنها تمثل الضوابط لكل تصرف يتعدى أثره إلى الغير، نتجت عنها مبدأ الفصل بين السلطات، وبذلك وجدت مع هذا الفصل مختلف أنواع الرقابة باعتبارها تربط وتنسق ممارسات الإدارية.

المطلب الأول: الإطار النظري للرقابة القبلية

الفرع الأول: مفاهيم عامة حول الرقابة

التعريف القانوني: اختلف الكتاب في ماهية الرقابة لذلك فقد تعددت التعاريف التي تناولتها، فالرقابة عرفت من الناحية القانونية بأنها عبارة عن "حق دستوري يخول صاحبه سلطة إصدار القرارات اللازمة لإنجاح مشروعات الخطة فهي حق يخوله قانون معين كما قد تحمل الرقابة معنى الوصاية من جانب الدولة لفرض حدود وقيود معينة تؤدي إلى أهداف التنظيم الإداري الذي تتطلبه الدولة، وفي هذا المعنى تتراوح الرقابة بين المراجعة اللاحقة وبين فرض سلطة إدارية تلزم المشروع بأوضاع معينة أو بضرورة الحصول على تصريح ببعض الأعمال وإقرارها.

التعريف الثاني: لهنري فايل

الرقابة هي التحقيق كما إذا كان كل شيء يحدث طبقاً للخطة الموضوعة والتعليمات الصادرة والمبادئ المحددة وإن غرضها هو الإشارة إلى نقاط الضعف و الأخطاء، بقصد معالجتها ومنع تكرار حدوثها كما أنها تطبق على كل شيء، الأشياء، الناس، الأفعال¹.

¹ عبد الكريم أبو مصطفى، الإدارة والتنظيم (المفاهيم - الوظائف - العمليات)، مصر، دار المعارف، 2001، ص246.

التعريف الثالث: لإبراهيم درويش

الرقابة بأنها أداة يمكن من خلالها التحقق من أن البرنامج و الأهداف قد تحققت بالأسلوب المعين ودرجة الكفاءة المحددة وفي الوقت المحدد للتنفيذ أي وفق الجدول الزمني لعملية التنفيذ.¹

الفرع الثاني: مبادئ وخطوات الرقابة

أ- مبادئ الرقابة:

تخضع عملية الرقابة لبعض المبادئ أو المتطلبات التي يجب أن يأخذها المدير المختص في الحسبان حتى تكون الرقابة فعالة²:

ومن أهم هذه المبادئ:

- يجب أن يكون نظام الرقابة مناسباً لطبيعة العمل واحتياجات الإدارة وأن يكون سهلاً وواضحاً بحيث يفهمه المدير الذي يستعمله ومن يطبق عليهم من المرؤوسين، وأن يكون مرناً أي قابلاً للتعديل بحيث يتلاءم مع أي تعديل يطرأ على سير العمل؛

- يجب أن لا يكون الهدف من الرقابة إرضاء رغبات أو دوافع شخصية، وإنما يجب أن يكون وسيلة لتحقيق أهداف موضوعية لا شخصية؛

- يجب أن يعنى نظام الرقابة بوسائل العلاج والإصلاح وذلك لأن النظام السليم للرقابة هو الذي يكشف الأخطاء والانحرافات ويبين مكان حدوثها ومن المسؤول عنها وما الذي يجب عمله لتصحيح الأوضاع؛

- يجب ألا تتعدد أوجه الرقابة بدون مبرر حتى لا تؤدي إلى تعطيل اتخاذ القرارات وانتشار الروح السلبية لدى المديرين، كما أن تعدد أوجه الرقابة دون مبرر يؤدي إلى أن يكون نظام الرقابة كثير التكاليف أي ليس إقتصادياً؛

- يجب أن تعمل الرقابة على الإبلاغ الفوري عن الانحرافات، بل إن نظم الرقابة المثالي يعمل على الكشف عن الأخطاء قبل وقوعها، وفي جميع الأحوال يجب أن تصل المعلومات إلى المدير المختص حتى يتخذ الإجراءات الملائمة على وجه السرعة؛

¹ الراحل محمد مهنا العلي، الوجيز في الإدارة العامة، الرياض، الدار السعودية للنشر والتوزيع، 1984، ص 193.

² دليل الرقابة المالية للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة رابوساي، الموقع الإلكتروني:

www.arabosai.org/template.php?code=94، تاريخ الإطلاع 13-03-2018 على الساعة 23:40.

- أن تتجح الرقابة في توجيه سلوك الأفراد، لأن النتائج المستهدفة من الرقابة لا تصبح ذات فاعلية إلا عند تأثيرها في سلوك الأفراد، لأن الرقابة وسيلة وليست غاية، فجرس الإنذار بالحريق لا يطفى النار وإنما يساعد ذلك في استجابة شخص لهذا الإنذار بشكل أو بآخر، والتي تعكس فعالية الرقابة؛
- ينبغي ألا تقتصر الرقابة على النتائج سهلة القياس مثل صرف جميع المستحقات، وإنما يجب أن تشمل الرقابة حتى النتائج غير سهلة القياس مثل الخدمة في مستشفى أو مصرف، وذلك بالعمل على صياغة معظم الأهداف في شكل قابل للقياس وإخضاعه للرقابة.¹

ب- خطوات الرقابة:

تتضمن الرقابة الخطوات الثلاث التالية²:

ب-1- بوضع معدلات الأداء:

ويقصد بها وضع معايير موضوعية لقياس الإنجازات التي تحقق وتعبّر عن أهداف التنظيم، وهذه المعايير توضع على أساس تحديد كمية العمل المطلوب إنجازها والمستوى النوعي لها والزمن اللازم لأدائها ويجب أن تكون هذه المعدلات واضحة ومفهومة.

ب-2- قياس الأعمال:

أي مقارنة النتائج المحققة بالمعدلات الموضوعية سلفا لأداء أي تقييم للإنجاز بعد أداء العمل.

ب-3- تصحيح الأخطاء والانحرافات:

ويقصد بها إبراز الأخطاء والانحرافات التي تسفر عنها عملية قياس الأعمال السابقة، فإذا ظهر من مقارنة النتائج المتحققة بالمعدلات الموضوعية ان هناك اختلافا بالزيادة أو النقصان كان ذلك مؤشرا على أن العمل لا يسير سيراً طبيعياً وأن هناك انحرافاً إيجابياً أو سلبياً.

الفرع الثالث: مفاهيم عامة للرقابة القبلية

أ- تعريف الرقابة القبلية:

وهي تتخذ صورة الموافقة السابقة وهي حق يخوله القانون لشخص عام وهذا النوع من الرقابة يتراوح بين ضرورة الحصول على تراخيص مسبقة للقيام ببعض الأعمال والمشروعات وإقرارها وإصدار التعليمات اللازمة لإنجاحها، فالرقابة هنا تحمل معنى الوصاية من جانب الدولة لفرض حدود وقيود معينة تؤدي لحسن

¹ محمد محمود مصطفى، الرقابة الإدارية، ص 96-97

² محمد محمود مصطفى، الرقابة الإدارية، مرجع سابق

توزيع الموارد الاقتصادية ولترشيد الإنفاق العام ولتحقيق أهداف السياسة العامة للدولة وتبين عمليات الرقابة المتعلقة بالتصرف في الأموال العامة المعتمدة أو المملوكة للوحدات الخاضعة لأحكام الرقابة المالية الحكومية، تتخذ صورة الموافقة السابقة من أجهزة الرقابة على القرارات المتعلقة بالتصرف في الأموال، ومن الطبيعي أن عمليات المراجعة والرقابة هنا تتم على جانب النفقات حيث لا يتصور أن تتم الرقابة المسبقة على تحصيل الإيرادات، ولكنها تعنى هنا الموافقة مقدما على تقدير الإيرادات وتوزيعها على بنود المصروفات¹.

ب- التعريف الثاني:

حيث تتم عمليات المراجعة والرقابة قبل الصرف ولا يجوز لأي وحدة تنفيذية الارتباط بالالتزام أو دفع أي مبلغ قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة بالرقابة قبل الصرف، ومن البديهي أن عمليات المراجعة والرقابة هنا تتم على جانب النفقات فقط حيث لا يتصور أن تتم رقابة سابقة على تحصيل الإيراد العام، وقد تتولى الرقابة السابقة إدارة داخلية تتبع نفس الجهة التي تقوم بالصرف (مثل أقسام المراجعة في الوزارات والمصالح المختلفة) أو قد تتبع وزارة المالية (مثل المراقب المالي بكل وزارة)².

ج- أشكال الرقابة المسبقة:³

- إصدار القوانين واللوائح والتعليمات المالية؛
- اعتماد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة؛
- اعتماد الموازنة العامة للدولة والموازنات التخطيطية للسنة المالية؛
- الإقرار المبدئي بصحة عمليات معينة من الناحية القانونية؛
- فحص مستندات دفع الالتزام والتأكد من سلامتها قبل الترخيص للجهة الإدارية بالصرف.

هـ- الأهداف:

يمكن تلخيص أهداف الرقابة في النقاط التالية:

- الوقاية من وقوع الخطأ والحد من مظاهر الغش والتلاعب وضمان سلامة التصرفات المالية وتعميم الخبرات وتوجيه الأمرين بالصرف في مجال تسيير المالي وهذا للوصول إلى شرعية تنفيذ النفقات العمومية وتحسين شروط صرف الميزانية؛

¹ خالد راغب الخطيب، مرجع سابق، ص76

² حامد عبد المجيد دراز، مبادئ المالية العامة، مركز الإسكندرية للكتاب، ص555-556

³ نفس المرجع ص76-77

- تقديم نصائح للآمرين بالصرف في المجال المالي؛¹
- التحقق من مطابقة أوامر الصرف للقواعد المالية المقررة في الميزانية؛
- إكتشاف الأخطاء ومظاهر الغش والتلاعب بالأموال العمومية، والسهر على توظيف النفقات وذلك بفحص دقيق في ملفات الالتزام، بمعنى إكتشاف أخطاء التسيير وأخطاء الحساب، وبالتالي تبيان مواقع الخطأ الذي يؤدي بدوره إلى دعم التسيير المالي للمؤسسات؛
- تنبه المسيرين لبعض الأخطاء التي يمكن الوقوع فيها وإبلاغهم بالتشريعات الجديدة وبالتالي تقييم الخبرات؛
- تحسين ظروف الرقابة ونجاعتها وذلك بغرض إبلاغ الوزارة المكلفة بالمالية بكل ما يجري في المؤسسات التي هي تحت رقابتها، وإبلاغها بالصعوبات والمشاكل التي واجهتها وبالتالي فهي تهدف إلى تحسين شروط تنفيذ النفقات؛
- منع تنفيذ المبالغ المتعلقة بالنفقات التي ملفاتها مشبوهة بعبث (قانوني، إجرائي، حسابي) وبالتالي فهو يحول دون تنفيذ النفقات الغير شرعية؛
- تشجيع الالتزام والسياسات والقرارات الإدارية الموضوعية؛
- ضمان دقة البيانات المحاسبية بحيث يمكن الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات بمعنى توفير المعلومات الصادقة التي يمكن الوثوق بها و الإعتماد عليها.²

و- مزايا الرقابة القبلية:

من المزايا القبلية ما يلي³:

- تساعد على التنفيذ السليم للسياسة المالية والاقتصادية والاجتماعية للدولة؛
- تساعد على الدقة في تطبيق وتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية؛
- آثارها سريعة حيث تقع فوراً قبل وقوع الحدث المالي، ويعتبر هذا من أهم مميزات الرقابة الناجحة؛
- تقلل فرص إرتكاب الأخطاء وتمنع وقوع معظمها؛

¹ المادة 48 من قانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم 1411 الموافق ل 15 أوت 1990، المعدل والمتمم المتعلقة بالمحاسبة العمومية (جريدة رسمية عدد 33).

² توفيق مصطفى أبو رقية، التدقيق ومراجعة الحسابات، دار الكندي للنشر والتوزيع، الأردن، 1998، ص 105.

³ خالد راغب الخطيب، مفاهيم حديثة في الرقابة المالية والداخلية، مرجع سابق ص 77

- تخفيف المسؤولية الملقاة على عاتق الامرين بالصرف القائمون بالتنفيذ، وذلك لتحقيقهم من مشروعية وسلامة التصرف قبل البدء فيه.

ي- عيوب الرقابة القبلية:

بالرغم من هذه المزايا فإن البعض ينتقد هذا النوع من الرقابة، ويظهر لها الكثير من العيوب، نذكر منها مايلي¹:

- تأخير تنفيذ الأعمال بسبب الوقت الذي تتطلبه الرقابة القبلية على الصرف ويظهر هذا جليا في حالة عدم مرونة بعض مما يقومون بهذا النوع من الرقابة؛

- تحكم القائمون بالرقابة السابقة في الجهات والمصالح الحكومية مما يزيد من نفوذهم في هذه الجهات؛

- في كثير من الأحيان تكون هذه الرقابة شكلية فقط وليس موضوعية.

المطلب الثاني: ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية

الفرع الأول: مفاهيم عامة حول الميزانية

أ- تعريف الميزانية العامة:

أ-1- تعريف الأول:

تهدف الموازنة العامة للدولة إلى تقدير النفقات الضرورية، لإشباع الحاجات العامة، والإيرادات اللازمة لتغطية هذه النفقات عن فترة مقبلة هي في العادة مدة سنة².

فالميزانية هي، إذن، وثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأسمال وترخص بها³.

أ-2- تعريف الثاني:

عرفها المشرع الجزائري على أنها تتشكل الميزانية العامة للدولة من الإيرادات والنفقات النهائية للدولة المحددة سنويا بموجب قانون المالية الموزعة وفقا لأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها⁴.

¹ خالد راغب الخطيب، مفاهيم حديثة في الرقابة المالية والداخلية، مرجع سابق ص78

² سوزي عدلي ناشد، أساسيات المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، 2009، لبنان، ص327

³ المادة 03 من قانون 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 أوت 1990 المتعلق بالحاسبة العمومية.

⁴ المادة رقم 06 من القانون 17/84 المؤرخ في 08 شوال 1404 هـ الموافق ل17 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية المعدل والمتمم، جريدة الرسمية رقم 26، الجزائر.

ب- عناصرها:

- و بناءا عليه فإن مفهوم الميزانية العامة إنما تقوم على مجموعة من الأركان والعناصر تتمثل فيمايلي¹:
- الميزانية العامة تقدير أرقام مبالغ كل من النفقات والإيرادات العامة للسنة المقبلة حيث أنها بيان مفصل عن النفقات العامة بما يقابلها من إيرادات لتغطيتها فهي تستند إلى عنصر التوقع؛
 - الميزانية العامة وثيقة مالية تعدها السلطة التنفيذية وتجزئها السلطة التشريعية بموجب قانون؛
 - تعد الميزانية عادة لتنفيذها خلال سنة مقبلة، وهو ما يميزها عن الحساب الختامي المتعلق بالسنة المنصرمة.

الفرع الثاني: المبادئ العامة للميزانية

يتعين على السلطة التنفيذية، وهي بصدد تحضير الميزانية، أن تضع في اعتبارها عدد من المبادئ العامة التي تحكم الميزانية والتي صارت من البديهيات في علم المالية العامة، وتتمثل هذه المبادئ في الأمور الأربعة التالية²:

- ✚ مبدأ سنوية الميزانية؛
- ✚ مبدأ وحدة الميزانية؛
- ✚ مبدأ شمولية الميزانية؛
- ✚ مبدأ توازن الميزانية.

1- مبدأ سنوية الميزانية:

ويقصد بسنوية الميزانية العامة إعداد تقرير الإيرادات والنفقات العامة لمدة سنة مقبلة، ولقد نشأت فكرة سنوية الميزانية للإشراف على أعمال الحكومة عن طريق ميزانية دورية ولفتره محددة واستقرت العادة على أن تكون هذه الفترة سنة حتى تتحقق الرقابة الفاعلة على الهيئات التنفيذية لأن إطالة مدة الميزانية عن سنة لا يحقق الفاعلية في الرقابة³، ويترتب عن تطبيق عن هذا المبدأ النتائج التالية:

- ❖ أن يكون الترخيص بتحصيل الموارد وصرف النفقات عن سنة واحدة، أن يتجدد هذا الترخيص؛
- ❖ أن تتوقف مبدئيا عمليات تحصيل الموارد في اليوم الأخير من السنة إلى أن يتجدد الترخيص؛

¹ محمد الصغير بعلي، يسري أبو العلاء، المالية العامة، دار العلوم، عنابة، الجزائر ص ص 87، 88.

² سوزي عدلي ناشد، أساسيات المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، 2009، لبنان، ص 335

³ علي زغدود، المالية العامة، ص 75

❖ أن تلغى الإعتمادات الغير مستعملة في اليوم الأخير من السنة (يستثنى من ذلك نفقات التجهيز).

2- مبدأ وحدة الميزانية:

يقصد بمبدأ وحدة الميزانية أن تدرج جميع نفقات الدولة وجميع إيراداتها في وثيقة واحدة حتى يسهل معرفة مركزها المالي، وحتى تتمكن أجهزة الرقابة المختلفة من مراقبة تصرفات الدولة المالية و مطابقتها للأهداف المحددة والاعتمادات الواردة في الموازنة كما وافقت عليها السلطة التشريعية. ويحقق الالتزام بمبدأ وحدة الميزانية مزايا عديدة منها:¹

❖ يحقق تطبيق مبدأ وحدة الميزانية سهولة معرفة المركز المالي للدولة، أما توزيع النفقات العامة والإيرادات العامة على عدة ميزانيات فإنه لا يتيح التحقق من مركز الدولة المالي بسهولة؛
❖ يترتب على الأخذ بمبدأ وحدة الميزانية أن حسن أو سوء التصرف في الأموال العامة يمكن الإحاطة به بسهولة على عكس ما يحدث عن تجزئة النفقات العامة على عدد من الميزانيات. أما عيوب مبدأ الوحدة فهي:

❖ وجود بعض المصالح التجارية والصناعية للدولة والتي تتطلب ميزانية خاصة بها ومنفصلة عن ميزانية الدولة تسمح من تقييم نتائجها؛
❖ ضرورة عدم الجمع في جدول واحد النفقات النهائية والنفقات المؤقتة (القروض والسلفيات التي تمنحها الدولة للغير) من جهة، والإيرادات النهائية (الضرائب وحاصل أملاك الدولة) والإيرادات غير النهائية (القروض التي تستفيد منها الدولة) من جهة أخرى.

3- مبدأ العمومية في الميزانية:

يعني هذا المبدأ أن تكون الميزانية شاملة لجميع نفقاتها وإيراداتها دون إنقاص أو إقتطاع وأهم مميزات هذا المبدأ:

بيان حقيقة الأوضاع المالية للدولة مما يساعد أجهزة الرقابة على تحقيق رقابتها على النفقات العامة²، ويتعارض هذا المبدأ مع بعض القواعد وهي:

¹ علي زغدود، المالية العامة ص88.

² خالد شحادة الخطيب، أحمد زهير شامية، أسس المالية العامة، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2005، ص281.

أ- عدم تخفيض الإيرادات والنفقات: (التعديل النسبي بالزيادة أو النقصان) إذا طبقنا هذا المبدأ يجب تسجيل الإيرادات والنفقات بقيمتها الإجمالية ضمن الميزانية من الضرائب ونفقات التخلص من الطرق القديمة في حسابات الميزانية للحصول على دخل إضافي، في هذه الحالة يمكن اللجوء إلى المصادر التمويلية الأخرى كالقروض؛

ب- قاعدة عدم الرصد: تمنع تغطية بعض أوجه الإنفاق عن طريق بعض الإيرادات أو العكس مما يخلق نوعاً من عدم المساواة لصالح بعض الجهات العمومية، فالهيئات المستفيدة من الإيرادات التي رصدت لحسابها يمكنها بسهولة الالتجاء للقروض لزيادة مواردها كما يمنحها نوعاً من الاستقلال والأفضلية بالنسبة للسلطات القائمة على تنفيذ الميزانية.¹

4- مبدأ توازن الميزانية:

ويقصد بمبدأ توازن الميزانية توازن النفقات العامة مع الإيرادات العامة ويتطابق هذا مع ما يتبعه الأفراد في الميزانيات الخاصة، بأن ينفق الفرد إلا بقدر دخله لتتوازن إيراداته مع نفقاته.² وللتوازن محاسن فقد بنيت قديماً على الفكرة القائلة بأن ميزانية الدولة لا دخل لها في الحياة الاقتصادية وأن التأثير الوحيد الذي لها على الحياة الاقتصادية هو تأثير سيئ ينتج عن العجز في حالة وقوعه، لكن الحقيقة غير ذلك في ميزانية الدولة مرتبطة كل الارتباط بحياة البلاد الاقتصادية كما أن هذه مرتبطة بتلك.

وخلاصة ذلك أن مبدأ توازن الميزانية هو تساوي جملة الإيرادات العامة مع جملة النفقات العامة، وتأسيساً على ذلك فلا تعتبر الميزانية المحققة لمبدأ التوازن إذا زاد إجمالي النفقات العامة عن إجمالي الإيرادات العامة فهذا يعبر عن وجود عجز في الميزانية.³

الفرع الثالث: إجراءات تنفيذ الإيرادات والنفقات

أ- إجراءات تنفيذ الإيرادات:

باعتبار أن الإيرادات هي كل دين أو مستحق من الغير الذي تشكل منه موارد الميزانية، لتحقيق التوازن، فإجراءات تنفيذها هي تثبيت لهذا الحق، وتصفيته منه بتحصيل. فعملية الإثبات، والتصفية والامر

¹ محمد الصغير بعلي، يسري أبو العلاء، مرجع سبق ذكره، ص 96.

² علي زغدود، المالية العامة، مرجع سبق ذكره، ص 97.

³ محمد الصغير بعلي، يسري أبو العلاء، مرجع سبق ذكره، ص 97.

بالتحصيل هي من إختصاص الأمرين بالصرف، أما عملية التحصيل فيضطلع بها المحاسبون العموميين. وهذه الإجراءات مفصلة كالتالي:¹

1- الإثبات: وهو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي، هذا الإجراء له طابع مادي وطابع قانوني. فمن الناحية المادية، يتم التحقق من وجود الواقعة المنشئة لحق الدين العمومي (وجود أساس الوعاء الضريبي، أو العمليات المتعلقة بالمنتجات أو الخدمات المقدمة،.... إلخ). أما من الناحية القانونية، فيجب أن يكون تكريس هذا الحق مطابقاً للأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول.²

2- التصفية: وتتمثل في تحديد مبلغ الدين (الحق) العمومي القابل للتحصيل (مثل تحديد مبلغ ضريبة بتطبيق النسبة أو التعريف الخاصة بها على الأساس الضريبي لها) في الواقع إثبات وتصفية الإيرادات العمومية هما عمليتان متكاملتان، وغالبا ما يتم إجراؤهما في وقت واحد، الأمر الذي يجعل بالإمكان جمعها تحت عبارة "تحديد الإيرادات" وإجراءات إثبات وتصفية الإيرادات العمومية هي مبدئياً، وقانونياً، من اختصاص الأمرين بالصرف.³

3- الأمر بالتحصيل: خلافا لإجراءات الإثبات والتصفية، وباستثناء حالات الديون التي لا تحتاج بطبيعتها إلى إصدار مسبق لأوامر التحصيل (مثل تلك المقرر في الأحكام والقرارات القضائية)، فإن إجراء أمر بتحصيل الإيرادات العمومية هو كقاعدة عامة، من صلاحيات الأمرين بالصرف وحدهم.⁴

4- التحصيل: تبدأ إجراءات تحصيل الإيرادات العمومية حين يتكفل المحاسبون العموميون في تدويناتهم المحاسبية بأوامر تحصيلها الصادرة عن الأمرين بالصرف، أي قبول تحصيلها، بعد التحقق من الترخيص بذلك قانوناً، وبالتالي تحمل المسؤولية المالية الشخصية عن هذا التحصيل.⁵

¹ محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2003، ص 63-65.

² المادة 16 من قانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم 1411 الموافق ل 15 أوت 1990، المعدل والمتمم المتعلق بالمحاسبة العمومية.

³ المادة 23 من قانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم 1411 الموافق ل 15 أوت 1990، المعدل والمتمم المتعلق بالمحاسبة العمومية.

⁴ المادة 22 من القانون 90-21 مرجع سبق ذكره، ص 13.

⁵ المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المؤرخ في 06 فبراير 1993 والمحددة لأجال دفع النفقات، وتحصيل أوامر الإيرادات والبيانات التنفيذية، وإجراء قبول القيم المعدومة.

ب- إجراءات تنفيذ النفقات:

النفقات العمومية، هي النفقات التي تتجزأها الهيئات وتكون مقدرة سلفاً في الميزانية، على أن تقابلها تغطية من الإيرادات، بحيث تعطي توازن للميزانية، وتتم إجراءات تنفيذها بأربعة مراحل متسلسلة، حيث المراحل الثلاثة الأولى: الالتزام، والتصفية، والأمر بالصرف، توصف مجتمعة بالمرحلة الإدارية، وهي من صلاحيات الأمر بالصرف. بينما المرحلة الأخيرة، عملية الدفع، توصف بالمرحلة المحاسبية، وهي من صلاحية المحاسب العمومي. وهذه الإجراءات مفصلة كالتالي:

1- **الالتزام:** يعرف الالتزام بالنفقة عادة، بأنه التصرف الذي بمقتضاه تنشئ هيئة عمومية ما أو تثبت عليها التزاماً ينتج عنه عبئ وهو بمفهوم المادة 19 من قانون المحاسبة العمومية "الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين.

2- **التصفية:** لا تصبح النفقة الملتزم بها فعلية إلا بتنفيذ الالتزام المرتبط بها والذي يترتب عنه دين في ذمة الهيئة العمومية. وعليه، فإن موضوع التصفية هو التحقق من وجود الدين وضبط مبلغ النفقة. فالتصفية كمرحلة مستقلة عن الالتزام تعتبر قاعدة هامة في نظام المحاسبة العمومية، وهي "قاعدة أداء الخدمة" أو قاعدة الحق المكتسب" أي أنه لا يمكن صرف النفقات العمومية إلا بعد تنفيذ موضوعها (الهيئات العمومية لا تدفع مسبقاً)، باستثناء حالات قليلة جداً ومقررة قانوناً (مثل التسبيقات على الصفقات العمومية).

3- **الأمر بالصرف:** وهو عبارة عن قرار إداري يعطي بموجب الأمر إلى المحاسب العمومي المخصص لدفع النفقة المصفاة. فالتصفية، وأن كانت تقر حق الدائن في استيفاء دينه، إلا أنها تبقى بدون قوة تنفيذية قبل صدور الأمر بصرف النفقة. والأمر بالصرف هو إختصاص مطلق للأمر بالصرف.

4- **الدفع:**¹ هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي وهو المرحلة المحاسبية في تنفيذ النفقات العمومية، حيث إن أوامر أو حوالات الدفع التي يصدرها الأمرون بالصرف ترسل إلى المحاسبين العموميين المخصصين، أي المكلفين، دون غيرهم، بدفع مبالغها.

¹ المادة 22 من قانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم 1411 الموافق ل15 أوت 1990، المعدل والمتمم المتعلق بالمحاسبة العمومية.

المطلب الثالث: فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية الإدارية.

الفرع الأول: مراحل وأساليب عملية الرقابة المالية

1- مراحل عملية الرقابة المالية

أن القيام بعملية الرقابة المالية تمر بأربع مراحل أساسية هي:
أولاً: مرحلة الإعداد:

قبل القيام بعملية الرقابة يجب تحضير فريق العمل الذي سوف يقوم بعملية الرقابة وتعدّ هذه المرحلة من المراحل الهامة لأن اختيار أفراد العمل الأكفاء سوف ينعكس بصورة جيدة على باقي المراحل.

لذلك على المراقب المالي أن يتمتع بعدد من الخصائص منها:¹

➤ قدرة المراقب المالي على توفير معلومات دقيقة عن أوجه نشاط المنشأة المالي؛

➤ الإلمام بأوجه نشاط المنشأة الخاضعة للرقابة؛

➤ المراقب المالي يقوم بالاتصال مع جميع إدارات المنشأة؛

➤ اكتساب ثقة الآخرين الأمر الذي يؤدي إلى تسهيل مهمته في الرقابة وذلك من خلال تقديم

المساعدة؛

➤ القدرة على تحليل البيانات المتوفرة وتحويلها إلى معلومات ذات فائدة؛

➤ أن يتسم بالموضوعية والمرونة وبيتعد عن التحيز.

بعد الإنتهاء من عملية الإعداد تأتي للمرحلة التالية وهي:

ثانياً: مرحلة جمع البيانات:

في هذه المرحلة يقوم فريق عمل الرقابة بجمع البيانات المالية من مصادرها سواء كانت محفوظة في

السجلات المحاسبية أو المحفوظة على أجهزة الحواسيب واستخراج هذه البيانات وجدولتها للقيام بالعملية التي ستليها.²

¹ سيروان عدنان مبرز الزهاوي، الرقابة المالية على تنفيذ الموازنة العامة في القانون العراقي، منشورات الدائرة الإعلامية في المجالات النواب، بغداد،

2008، ص 90

² عبدالسلام أبو قحف، سياسيات التنظيم الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2002، ص 253.

ثالثاً: مرحلة الفحص

في هذه المرحلة يقوم المراقب المالي بمقارنة البيانات التي حصل عليه مع ما هو مخطط وهنا يستعين المراقب المالي بأدوات الرقابة المالية وهي¹:

1- **الموازنة التخطيطية** : وتعتبر من أهم الأدوات المستخدمة في الرقابة وهي عبارة عن خطة شاملة لجميع عمليات المنشأة خلال مدة معينة فهي تحتوي على معايير من أجل مقارنة الإنجاز الفعلي وقياس الأداء؛

2- **التحليل المالي** : يعتبر التحليل المالي الخطوة الأساسية في الرقابة المالية لأن هذه العملية تتضمن مقارنة الخطط الموضوعية ومستوى تنفيذها، والمقارنة بين الفترات الزمنية المختلفة وبين المنشآت المتماثلة.

وتتم عملية المقارنة في التحليل المالي من خلال:

✓ **تحليل القوائم المالية** : وذلك من خلال الميزانية العمومية حساب الدخل؛

رابعاً: التقارير المالية

بعد الانتهاء من العمليات السابقة يأتي دور رئيس فريق عمل الرقابة لإعداد التقرير المالي للمدير ليصبح على علم بكل العمليات المالية أثناء تنفيذ الخطة المالية وعند الانتهاء منها.

وهذه التقارير يجب أن تكون مختصرة وذلك من خلال عرضها على شكل رسوم بيانية أو بأشكال أخرى تظهر مدى التغيرات المالية التي تحدث في المنشأة وتعرض أسباب المشاكل المالية.

2- أساليب تنفيذ الرقابة المالية

لقد ذهبت قوانين وأنظمة اغلب الدول بتحديد أساليب معينة لتنفيذ الرقابة المالية كالاتي²:

أولاً: الرقابة الشاملة

وفقاً لهذا الأسلوب تتولى جهات الرقابة إجراء رقابة عامة وتفصيلية على جميع المعاملات المالية التي تمارسها الجهات الخاضعة للرقابة أو إن هذه تكون شاملة إلا إجمالية أو قد يتم تحقيق الرقابة الشاملة على قطاع معين وفي مجال نوعي معين من المجالات الأعمال المالية للوحدة الإدارية، أو رقابة إجمالية على باقي المجالات.

¹ عوف محمود الكفراوي، الرقابة المالية النظرية والتطبيق، الطبعة 2، مطبعة الانتصار، مصر، 1998، ص 22.

² بن داود إبراهيم، البعد الرقابي للأموال من المنظور الأخلاقي الإسلامي، ملتقى الاقتصاد الإسلامي: الواقع ورهانات المستقبل، المركز الجامعي غرداية (الجزائر)، 23-24 فيفري 2011، ص 6.

ثانيا : الرقابة الانتقائية

وفقا لهذا الأسلوب يتم اختيار عينة من بين المعاملات المالية المراد مراقبتها وفحص تلك العينة كنموذج قياسي الأعمال المالية للجهة الخاضعة للرقابة.

ويمكن استخدام أسلوب الرقابة الانتقائية بطرق متعددة:

أ -العينة العشوائية:

حيث يتم إختيار عينة أو عينات معينة من المعاملات المالية بطريقة عشوائية وإخضاعها للرقابة دون الحاجة إلى إخضاع جميع المعاملات المالية في الوحدة الإدارية، ويتبع مثل هذا الاسلوب في المؤسسات والإدارات والشركات التي فيها أعمال مالية ضخمة أو متعددة.

ب -العينة الاحصائية:

وفقا لهذه الطريقة يتم تقسيم المعاملات المالية التي تقوم الجهة الخاضعة للرقابة على طبقات متشابهة ومتجانسة من ناحية الحجم والنوع ثم يتم اختيار عينة من كل طبقة على حده.

ج -العينة العنقودية:

حيث يتم اختيار عينة معينة، ويمتد هذا الاختيار إلى مختلف مفردات موضوع المعاملة المالية التي تم إختيارها بحيث تمثل العينة مجموعة من المعاملات المالية لموضوعات مترابطة أو ذات صلة بموضوع العينة المختارة وجدير بالذكر إن لكل أسلوب من أساليب تنفيذ الرقابة المالية عيوباً معينة فأسلوب الرقابة الشاملة من الصعب تطبيقه في الدول الحديثة بسب كثرة المعاملات المالية أو الرقابية الانتقائية فغياب عليه عدم دقة والموضوعية في النتائج لأنها تتم بشكل إنتقائي عشوائي غير معبر عن الأرقام الحقيقية¹.

ثالثا :الرقابة المستمرة

يتضح أسلوب الرقابة المستمرة في الرقابة الداخلية التي يمارسها محاسب الإدارة، حيث يتم الفحص والمراقبة بشكل دائم ومستمر للمستندات والقيود الحسابية للجهة الخاضعة للرقابة طوال العام.

¹ سيروان عدنان مبزرا الزهاوي، مرجع سبق ذكره، ص94.

رابعا: الرقابة الدورية¹

وتتم الرقابة على فترات دورية خلال السنة، كأن تقوم أجهزة الرقابة الخارجية بمراجعات دورية لبعض الوحدات الخاضعة للرقابة، أو في حالة جرد المخازن والعهد في فترات تحددها الإدارة، أو جهة الرقابة أو في حالة إجراء الرقابة السنوية على الحسابات النهائية لكل عام وإصدار التقرير الرقابي السنوي.

الفرع الثاني: تقسيمات ميزانية التسيير

بعد أن تطرقنا إلى مراحل إعداد الميزانية والمصادقة عليها سنرى الآن تقسيمات الميزانية بحيث القروض الممنوحة جملة متاحة لأي استعمال ولكنها مخصصة بفصول وبنود، الميزانية تحتوي على عنوانين الأول خاص للإيرادات والثاني بالنفقات².

توزيع النفقات:

تخصص الاعتمادات وتوزع حسب طبيعتها أو غرض استعمالها وفقا لمدونات تحدد عن طريق التنظيم وتوزع أو تخصص نفقات التسيير حسب العنوان الثاني إلى فرعين يحتوي كل فرع منها على عدة أقسام. يضم العنوان الثاني الذي يمثل النفقات ما يلي:

1- نفقات المستخدمين:

- ✓ الباب الأول: الراتب الرئيسي للنشاط؛
- ✓ الباب الثاني: التعويضات والمنح المختلفة؛
- ✓ الباب الثالث: أجور العمال المتعاقدين؛
- ✓ الباب الرابع: المنح وشبه الرواتب؛
- ✓ الباب الخامس: التكاليف الاجتماعية؛
- ✓ الباب السادس: معاش الخدمة والأضرار الجسدية؛
- ✓ الباب السابع: المساهمة في الخدمات الاجتماعية.

2- نفقات التسيير:

- ✓ الباب الأول: تسديد النفقات؛
- ✓ الباب الثاني: الادوات والأثاث؛

¹ سيروان عدنان ميزرا الزهاوي، مرجع سبق ذكره، ص 95

² بصديق محمد، النفقات العامة في الجزائر في ظل الإصلاحات الاقتصادية، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، 2009 ص 14.

- ✓ الباب الثالث: اللوازم؛
- ✓ الباب الرابع: الألبسة؛
- ✓ الباب الخامس: تغذية المترصين؛
- ✓ الباب السادس: تغذية المستخدمين؛
- ✓ الباب السابع: التكاليف الملحقة؛
- ✓ الباب الثامن: حظيرة السيارات؛
- ✓ الباب التاسع: النشاطات الثقافية والرياضية؛
- ✓ الباب العاشر: صيانة التجهيزات البيداغوجية؛
- ✓ الباب الحادي عشر: أشغال الصيانة.

الفرع الثالث: تنفيذ ميزانية التسيير والرقابة عليها

تعتبر مرحلة تنفيذ الميزانية العامة أهم المراحل وتعتبر المرحلة الأخيرة من مراحل الميزانية، ويقصد بها وضع بنودها المختلفة موضع التنفيذ، بحيث يشرف على هذا التنفيذ كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي¹.

وبمعنى آخر فإن هذه المرحلة تمثل انتقال الميزانية العامة من الإطار النظري إلى حيز التطبيق العملي الملموس فيتولى الأعوان المكلفون بذلك الإنفاق على أوجه الدرجة في الميزانية. ولا تقتصر مهمة تنفيذ الميزانية على مجرد تحصيل الإيرادات، ودفع النفقات التي أدرجت في ميزانية التسيير بل أن تتبع آثار هذه العمليات على الاقتصاد القومي أو أن تراقب اتجاهاتها نحو الأهداف الاقتصادية المنشودة حتى تستطيع في الوقت المناسب تعديل سياساتها الإنفاقية والإيرادية إن لزم الأمر ولما كانت عمليات التقدير والتنبؤ قد سادت مرحلة تحضير الميزانية فإن على مرحلة التنفيذ أن تواجه كافة النتائج التي تترتب على مقارنة التقديرات بالواقع.

يتولى الأمر بالصرف والمحاسب العمومي مهمة تنفيذ الميزانية عن طريق الإنفاق ولكن حسب الحدود الواردة في اعتماد الميزانية، بحيث يقع على عاتق المؤسسة ضمان الأعباء الواجبة عليها، منذ اليوم الأول للسنة المالية، ويكون ذلك بتسديد النفقات وتحصيل الموارد ويقوم الإجراء العادي لتنفيذ النفقات العامة على مبدأ الفصل بين وظائف الأمر بالصرف والمحاسب، إن تنفيذ النفقات يفترض اجتماع شرطين هما:

¹ إبراهيم على عبدالله، أنور العجارمة، مبادئ المالية العامة، دار الصفاء للطباعة والنشر والتوزيع عمان، 1987 ص55.

➤ تأشيرة الميزانية؛

➤ أصل الدين العمومي.

وتتم عملية تنفيذ النفقات حسب المراحل الأولى التالية:

1- الإلتزام - التصفية

1-1- نفقات التسيير:

عند تسيير المصالح يجب على المصالح المسيرة عند شراء أي بضاعة كانت تحرير ثلاث نسخ لسند الطلب الذي يحتوي على البيانات الآتية¹:

✓ رقم الطلبية؛

✓ اسم المورد وعنوانه؛

✓ الكمية المطلوبة؛

✓ تاريخ إعداد الطلبية؛

✓ السعر .

يوجه وصل الطلب الأصلي ونسخة منه للموارد على أن يرفق إحداها بفاتورة وتبقى النسخة الثالثة يحتفظ بها في دفتر وصل الطلبات حتى تنتس عملية المراقبة عند الإقتضاء وقبل أن تسلم للموارد ترسل إلى الأمر بالصرف للتوقيع عليها، أما فيما يتعلق عتاد المكاتب وصيانة المباني ويشترط تقويم تقديري أو عقد صيانة.

وعلى مستوى المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، فإن عملية التصفية تتم بعد إستلام المصالح

المسيرة للوازم والفاتورات تقوم بمايلي:

✓ التحقق من تاريخ الفاتورة؛

✓ كمية البضائع؛

✓ السعر؛

✓ رقم السجل التجاري؛

✓ رقم الحساب الدائن؛

¹ المادة 6 و5 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374، المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1430، الموافق ل19 نوفمبر 2009، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 3، 67.

✓ مبلغ الفاتورة محدد بالأرقام والحروف؛

✓ فيما يخص الصيانة والإصلاح، يجب التأكد من عدد ساعات اليد العاملة والسعر.

1-2- نفقات المستخدمين¹:

وفيما يتعلق بأجور الموظفين يتم مراعاة القائمة التفصيلية التي تحتوي على مجمل المعلومات المتعلقة بالموظفين وملفات التعيين بعد وصولها من طرف مديرية الموظفين نجد ذلك الملف يحتوي على أهم الوثائق وهي:

✓ قرار التعيين؛

✓ الرتبة؛

✓ الرقم الاستدلالي؛

✓ شهادة الحالة العائلية؛

✓ المنح العائلية؛

✓ شهادة إثبات الإستقالة- في حالة الإستقالة؛

✓ كشف الأجور.

2- التحضير النهائي لبطاقات الإلتزام²:

بعد وضع المصالح المسيرة تأشيرة "خدمة مؤداة" على الفاتورات، يجب القيام بعملية الجرد إن

وجدت بعد ذلك تباشر المصالح المعنية بذلك الإلتزام بالصرف، حيث يجب على المصالح المسيرة تصنيف

الفاتورات على أساس الباب والفصل المنسوبة إليه وكذا تسجيل العمليات التي يتم القيام بها في سجل

الإلتزامات بالصرف.

بعد عمليتي التحقيق- الفحص والتسجيل- تبدأ المصالح المسيرة بإعداد سند الإلتزام في ثلاث نسخ يجب

وضع المورد على ظهر سند الإلتزام بالصرف وبالضبط في خانة طبيعة الإلتزامات، رقم وتاريخ الفاتورة، مبلغ

الفاتورة، مجموع مبالغ السند والحروف. أما على وجه الإلتزام فيجب بيان:

✓ رمز المصدر الاستدلالي-الوزارة أو المصلحة؛

✓ السنة؛

¹على زغدود، المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 2006، ص34

²محمد صغير، سيري أبو العلاء، المالية العامة، دار العلوم، الجزائر، ص108.

✓ رقم السند؛

✓ موضوع نفقة أو إقتصاد؛

✓ باب؛

✓ الفصل؛

✓ الرصيد القديم؛

✓ مبلغ العملية المؤادة؛

✓ كذلك الرصيد الذي سيكون موضوعا للالتزام بالصرف في العملية المقبلة؛

✓ كما يجب تحديد طبيعة النفقة في الخانة المخصصة لذلك التاريخ الفعلي لسند الالتزام؛

✓ وكذا خاتم وإمضاء الأمر بالصرف الثانوي.

ويتم إعداد سند الإلتزام بصرف النفقات والمقدم في نسختين بالصورة المذكورة أعلاه وإرسالها إلى مركز

الرقابة المالية مرفقا بوثائق الإثبات التي تثبت صحة الدين كفاتورة أو سند طلب أو ملف التعيين... إلخ

لتأشير من طرف المراقب المالي وفقا للشروط المبينة في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 في أجل 10 أيام¹.

تسري الآجال المنصوص عليها في المادة 14 من نفس المرسوم المذكور أعلاه ابتداء من تاريخ إستلام

مصالح الرقابة المالية لاستمارة الإلتزام، أما في حالة الرفض المؤقت الصريح والمعلل إيقاف سريان الآجال².

¹ المادة 5 من المرسوم التنفيذي 92 / 414 المؤرخ 14 نوفمبر 1992 يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها ، الجريدة الرسمية العدد 82 .

² المادة 14 من المرسوم التنفيذي 92 / 414 المؤرخ 14 نوفمبر 1992 يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها ، الجريدة الرسمية العدد 82 .

المبحث الثاني: الدراسات السابقة

هناك بعض الدراسات التي تناولت جانبا من الموضوع نذكر منها:

المطلب الأول: الدراسات المحلية:

الدراسة الأولى: الطالبة عائشة بن ناصر، مذكرة ماستر بعنوان: الرقابة المالية على النفقات العمومية - دراسة حالة المراقبة المالية لولاية بسكرة- تخصص مالية واقتصاد دولي، جامعة بسكرة، الجزائر، السنة الدراسية 2012-2013.

إن الرقابة المالية على تنفيذ النفقات العامة تعد من أحد أهم الآليات الكفيلة بحماية المال العام ومكافحة الاختلاسات المالية والفساد، ولذلك لما لها من دور فعال في كشف الانحرافات وتحديد أسبابها والعمل على إصلاحها لمنع تكرارها مستقبلا، وذلك للحفاظ على استقرار الدولة، وهدفت الدراسة إلى التعرف على النفقات العامة وآثارها على اقتصاديات الدول وكذلك إلى الوقوف على مختلف الطرق والأجهزة التي تسخرها الدولة للرقابة على المال العام.

نتائج الدراسة:

✚ إصدار الدولة العديد من القوانين والمراسيم المتعلقة بالرقابة المالية؛

✚ استمرار مظاهر الاختلاس والتبذير للأموال العمومية وذلك راجع لبعض العمليات التي لا تخضع

للمراقبة المالية السابقة؛

✚ عدم تجاوب المؤسسات أو الوزارة المالية مع توصيات وتقارير المراقبة المالية، هذا الأمر يضعف

من فعالية الرقابة في بلادنا.

الدراسة الثانية: الطالب بن كبحول حمزة، مذكرة ماستر بعنوان: دور الرقابة المالية في ترشيد النفقات العمومية-دراسة حالة المؤسسة العمومية الاستشفائية بوسعادة- تخصص نفود ومالية، جامعة مسيلة، الجزائر، السنة الدراسية 2016-2017.

تطور النفقات العمومية بالتوازي مع تطور دور الدولة من الحيادية إلى التدخل في الحياة الاقتصادية، وبذلك تزايد الاهتمام بالنفقات العمومية ليس فقط من حيث كمها، ولكن أيضا من حيث أهدافها ومعايير تحديدها فأصبحت أداة فعالة في التأثير على الهيكل الاقتصادي والاجتماعي وتحقيق التوازن المطلوب.

والجزائر كغيرها من الدول شهدت نفقاتها تزايد مستمر خاصة خلال السنوات الاخيرة بسبب السياسات المالية التوسعية، ولتحقيق أهدافها بكفاءة لابد من إخضاع النفقات العمومية للرقابة المالية وذلك الاكتشاف وتحليل الاخطاء والمخالفات.

نتائج الدراسة:

✚ عدم الاستقرار في القوانين المتعلقة بالرقابة المالية أدى إلى عدم تحقيق أهدافها بكفاءة عالية؛

✚ المراقب المالي هو الذي يتحمل الجزء الأكبر من الرقابة المالية باعتباره يمارس رقابة سابقة؛

✚ كل أجهزة الرقابة المالية مكتملة لبعضها البعض وفي بعض الأحيان نجد تداخل في الإجراءات

الرقابية الممارسة خاصة بالنسبة لأجهزة الرقابة السابقة والمتزامنة.

الدراسة الثالثة: الطالب عبد القادر موفق، مذكرة دكتوراه بعنوان: الرقابة المالية على البلدية في الجزائر -

دراسة تحليلية ونقدية، تخصص تسيير المؤسسات، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، السنة الدراسية

2014-2015.

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف إلى واقع الرقابة المالية على البلديات في الجزائر من خلال التطرق

لدور أجهزة الرقابة المالية المعنية بذلك بالإضافة إلى المعوقات التي تحول دون فعاليتها، وذلك لتذليل

الصعوبات ووضع الحلول الكفيلة بالتغلب عليها ومعالجتها والعمل على تحديثها لمواكبة مختلف التطورات

التي عرفتها الرقابة المالية في القطاع الحكومي والوصول بها إلى تطبيق رقابة الأداء التي تركز على تحقيق

الاقتصاد والكفاءة والفعالية.

ولتحقيق الأهداف السابقة، اعتمدت الدراسة على بيانات تم جمعها من خلال المقابلات والزيارات

الميدانية للبلديات المتواجدة بولاية باتنة، بالإضافة إلى الاستفسارات التي تم الحصول عليها من خلال

الزيارات الميدانية للغرف الجهوية لمجلس المحاسبة وللمديريات الإقليمية للمفتشية العامة للمالية والعديد من

المحاسبين العموميين والمراقب المالي بولاية باتنة.

نتائج الدراسة:

✚ إن مفهوم الرقابة المالية على البلديات لا يمثل وظيفة محددة، إنما هي عبارة عن نشاط متشعب

ومتكامل؛

✚ اقر المشرع الجزائري رقابة مضاعفة على البلدية تمثلت في رقابة لاحقة يقوم بها كل من مجلس

المحاسبة والمفتشية العامة للمالية ورقابة سابقة يقوم بها المراقب المالي؛

✚ وجود معوقات بشرية في أجهزة الرقابة بشكل عام، تعيق عمل الرقابة المالية عن القيام بمهامها بدرجة كبيرة، ويذكر منها ضعف المرتبات ونظام الحوافز المادية والمعنوية وانعدام الترقّيات والافتقار لتطوير أداء العاملين في مجال الرقابة المالية من خلال التدريب المستمر.

المطلب الثاني: الدراسات العربية:

الدراسة الأولى: الطالب محمد حامد مجيد السامراني، مذكرة ماجستير بعنوان: أثر نظام الرقابة الداخلية على جودة التقارير المالية- دراسة تحليلية على شركات صناعة الأدوية الأردنية المدرجة في بورصة عمان- تخصص محاسبة، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، السنة الدراسية 2016.

هدفت هذه الدراسة الى بيان أثر نظام الرقابة الداخلية على جودة التقارير المالية في شركات صناعة الأدوية الأردنية المدرجة في بورصة عمان، وتكون مجتمع الدراسة من شركات صناعة الأدوية الأردنية المدرجة في بورصة عمان لسنة 2016 والبالغ عددها 06 شركات، أما عينة الدراسة قد شملت المدراء الماليين والمحاسبين وأعضاء لجان التدقيق الداخلي ورؤساء لجان التدقيق الداخليين والمدققين الداخليين العاملين في شركات صناعة الأدوية المدرجة في بورصة عمان البالغ عددهم 61. ولتحقيق أهداف الدراسة تم استخدام المنهج الوصف التحليلي إضافة إلى استخدام كل من تحليل الانحدار البسيط المتعدد وتحليل المسار لاختبار فرضيات الدراسة.

نتائج الدراسة:

وجود تأثير ذي دلالة إحصائية للبيئة الرقابية والمعلومات والاتصالات على جودة التقارير المالية عند مستوى دلالة

$$(\alpha \leq 0.05)$$

وجود تأثير ذي دلالة إحصائية للبيئة الرقابية والمعلومات والاتصالات على جودة التقارير المالية من حيث الملائمة عند مستوى دلالة $(\alpha \leq 0.05)$

وجود تأثير ذي دلالة إحصائية للبيئة الرقابية والمعلومات والاتصالات على جودة التقارير المالية من حيث التمثيل الصادق عند مستوى دلالة $(\alpha \leq 0.05)$.

الدراسة الثانية: الطالب أسعد جاسم خضير الكروي، مذكرة ماجستير بعنوان: دور نظام الرقابة الداخلية في تشخيص حالات الفساد المالي (الواقع والمعوقات)-دراسة ميدانية على الشركات الصناعية المدرجة في بورصة عمان-تخصص قسم محاسبة وتموين، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، السنة الدراسية 2015.

هدفت هذه الدراسة إلى بيان دور نظام الرقابة الداخلية في تشخيص حالات الفساد المالي في الشركات الصناعية المدرجة في بورصة عمان من خلال التعرف على العوامل التي تساعد على انتشار ظاهرة الفساد المالي، ولتحقيق أهداف الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي لملائمته لطبيعة هذه الدراسة، حيث استخدمت الاستبانة كأداة رئيسية لهذه الدراسة وبعد اختبار صدقها وثباتها تم توزيع 168 استبانة وواقع ثلاث استبانات لكل شركة واسترجع منها 141 استبانة، ثم استخدمت الأساليب الإحصائية الملائمة من خلال الرزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية تكون مجتمع الدراسة من الشركات الصناعية المدرجة في بورصة عمان والبالغ عددها 73 شركة، وتم اختيار أسلوب العينة العشوائية حيث شملت عينة الدراسة 56 شركة صناعية ونسبة 76.7 % من مجتمع الدراسة، وقد تمثلت بالمدراء الماليين والمحاسبين والمدققين الداخليين العاملين في تلك الشركات.

نتائج الدراسة:

✚ وجود معوقات تحد من قدرة نظام الرقابة الداخلية في تشخيص حالات الفساد المالي في الشركات الصناعية عند مستوى دلالة $(\alpha \leq 0.05)$

✚ وجود دور ايجابي لنظام الرقابة الداخلية في تشخيص حالات الفساد المالي عند مستوى دلالة $(\alpha \leq 0.05)$

✚ عدم وجود فروقات معنوية ذات دلالة إحصائية بين آراء الفئات المشمولة بالدراسة (المدراء الماليين،

المدققين الداخليين، المحاسبين) حول دور نظام الرقابة الداخلية في تشخيص حالات الفساد المالي في تلك الشركات عن مستوى دلالة $(\alpha \geq 0.05)$

الدراسة الثالثة: الطالب عبدالوهاب أحمد عبدالله مسعود عياش، دراسة تحليلية، بعنوان: دور الرقابة الداخلية في رفع كفاءة الأداء المالي شركات الاتصال اليمنية، تخصص محاسب قانوني، جامعة الناصر، اليمن، السنة الدراسية 2014.

هدفت الدراسة إلى التعرف على عناصر هيكل الرقابة الداخلية، وتقويم نظم الرقابة الداخلية في شركات الاتصالات اليمنية ومعرفة مدى وجود علاقة بين عناصر الرقابة الداخلية وكفاءة الأداء المالي في شركات الاتصالات اليمنية، وقد تم استخدام المنهج الوصفي لوضع الإطار النظري للدراسة، كما تم إجراء دراسة ميدانية لتحقيق أهداف الدراسة واختبار فرضياتها تم خلالها جمع البيانات من خلال استبانة وزعت على شركات الاتصالات اليمنية.

نتائج الدراسة:

تتمتع شركات الاتصالات اليمنية بهياكل رقابة داخلية جيدة ومقبولة؛ أكدت الدراسة وجود علاقة ذات دلالة إحصائية موجبة بين عناصر الرقابة الداخلية وكفاءة الأداء المالي؛ إن وجود عناصر رقابة داخلية جيدة يؤدي بالضرورة إلى تحسين الخصائص النوعية للبيانات والمعلومات المالية التي تساعد الإدارة على ترشيد ودعم قراراتها.

المطلب الثالث: المقارنة بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة

أ- الدراسات المحلية

1- الفرق بين الدراسة الأولى والدراسة الحالية:

هي أن الدراسة الأولى تطرقت إلى الرقابة المالية على تنفيذ النفقات العامة وركزت على مكافحة الاختلاسات المالية والفساد الذي يحدث في الدولة وهذا يؤثر الدولة واقتصاديات الدول كذلك، أما دراستنا ركزت على الرقابة القبلية أي قبل حدوث أي اختلاس أو خطأ مالي.

2- الفرق بين الدراسة الثانية والدراسة الحالية:

هي أن الدراسة الثانية درست دور الرقابة المالية في ترشيد النفقات العمومية حيث ركزت هذه الدراسة على الجانب الكمي وأيضاً جانب الأهداف والمعايير التي تحددها الدولة في جانب النفقات العمومية ولها تأثير فعال على الهيكل الاقتصادي والاجتماعي أي من ناحية تمويل النفقات بكل أنواعها وأعطت للمراقب المالي الجزء الأكبر في تحمل كل المسؤوليات في الرقابة المالية، أما دراستنا فقد ركزت على جانب معين من النفقات والتي كانت تابعة لمدرية الموارد المائية والبيئة لولاية غرداية من ناحية مقتنيات الألبسة ومعدات مكتب وأيضاً الأجور والتعويضات والعلاوات.

3- الفرق بين الدراسة الثالثة والدراسة الحالية:

ركزت الدراسة الثالثة على الرقابة المالية على البلدية في الجزائر وكانت دراسة تحليلية ونقدية وكان دور أجهزة الرقابة المالية في البلديات في جانب النفقات، وأيضاً المعوقات التي تحول دون فعاليتها، أما دراستنا ركزت على مديرية الموارد المائية والبيئة كونها مؤسسة ذات نشاط عمومي ذات طابع إداري وكانت هذه الرقابة هي رقابة قبلية.

ب- الدراسات العربية

1- الفرق بين الدراسة الأولى والدراسة الحالية:

الفرق بين الدراسة الأولى في الدراسات العربية فكانت حول أثر نظام الرقابة الداخلية على جودة التقارير المالية أي مؤسسة اقتصادية تهتم بالجانب المالي في بورصة عمان وكانت العينة عدة شركات صناعة الأدوية وهذا تحت لجان التدقيق الداخلي وكانت على شكل دلالة إحصائية للبيئة الرقابة والمعلومات ، أما دراستنا فكانت في قطاع الوظيف العمومي أي عدم وجود مدقق داخلي ويعتبر المراقب المالي على مستوى المراقبة المالية هو المدقق في جانب النفقات في مديرية الموارد المائية والبيئة.

2- الفرق بين الدراسة الثانية والدراسة الحالية:

الفرق بين الدراسة الثانية والحالية هي أن الدراسة الثانية درست دور نظام الرقابة الداخلية في تشخيص حالات الفساد المالي وتم استعمال الاستبيان لدراسة هذه الحالة، أما دراستنا كانت على شكل تحليلي وصفي لمديرية الموارد المائية والبيئة في الرقابة القبلية على مستوى المراقب المالي التابع لمديرية المراقبة المالية في مراقبة كل نفقات هذه المديرية من أدوات مكتب أو أجور.

3- الفرق بين الدراسة الثالثة والدراسة الحالية:

الدراسة الثالثة درست دور الرقابة الداخلية في رفع كفاءة الأداء المالي للشركة الاتصال أي التركيز على الأداء المالي لشركة الاتصال اليمنية أي مؤسسة اقتصادية أي تهدف إلى تحقيق الربح، أما دراستنا فكانت في جانب الوظيف العمومي أي لا تهدف هذه المؤسسة إلى تحقيق الربح بل النفقات وهذا يتم عبر مديرية المراقبة المالية تحت إشراف المراقب المالي.

جدول رقم(1-1): يوضح أوجه التشابه و الاختلاف بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة

الدراسة	أوجه التشابه	أوجه الاختلاف
دراسة عائشة بن ناصر	الرقابة المالية على النفقات العمومية دراستنا تم التطرق الرقابة في مديرية المراقبة المالية	الدراسة هي على الرقابة المالية في حالة الاختلاس والتبذير . أما دراستنا هي رقابة قبلية في مديرية الموارد المائية والبيئة .
دراسة بن كبحول حمزة	أوجه التشابه في الدراستين في الرقابة القبلية فقط	أوجه الاختلاف في الدراستين الاول في ترشيد النفقات العمومية في

الفصل الأول: الأدبيات النظرية والتطبيقية لفعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

مؤسسة الاستشفائية أما دراستنا في تنفيذ ميزانية التسيير في مديرية الموارد المائية والبيئة.		
أوجه الإختلاف في الدراستين الأولى تمت في البلدية بطريقة تحليلية ونقدية أما دراستنا كانت على شكل وصفي لعملية الرقابة القبلية	أوجه التشابه في المتغير المستقل الرقابة القبلية	دراسة عبدالقادر موفق
أوجه الإختلاف في الدراستين الأولى أثر الرقابة الداخلية على جودة التقارير المالية أي في مؤسسة إقتصادية ربحية أما دراستنا كانت فعالية الرقابة القبلية في مؤسسة ذات طابع إداري.	أوجه التشابه كانت في الرقابة.	دراسة محمد حامد مجيد السامراني
أوجه الإختلاف في الدراستين الأولى دور الرقابة الداخلية في تشخيص حالات الفساد المالية في مؤسسة ذات طابع اقتصادي أما دراستنا كانت اكتشاف أخطاء في مؤسسة ذات طابع إداري	أوجه التشابه كانت حول الرقابة	دراسة أسعد جاسم خضير الكروي
أوجه الإختلاف في الدراستين الأولى كانت حول رفع كفاءة الأداء المالي في مؤسسة ذات طابع اقتصادي أما دراستنا في تنفيذ ميزانية التسيير في مؤسسة ذات طابع إداري	أوجه التشابه في الرقابة المالية	دراسة عبدالوهاب أحمد عبدالله مسعود عياش

المصدر: من اعداد الطالبتين

خلاصة الفصل:

من خلال دراستنا وجدنا أن الرقابة المالية بمفهومها الواسع ليست بالجديد لأما المالية مرتبطة بالدولة و مؤسساتها، حيث تتمثل الرقابة المالية في مجموعة الاجراءات التي توضع للتأكد من مطابقة تنفيذ الميزانية التسيير في شتى المجالات والمؤسسات، ودراسة أساليب الانحرافات حتى يمكن من علاجها في المستقبل وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.

الفصل الثاني:

الدراسة التطبيقية

دراسة حالة: المراقبة المالية – غرداية-

تمهيد:

بعد ما تناولنا الجانب النظري في هذه المذكرة كان لابد علينا أن تخصص جزء تطبيقي من أجل معرفة اكثر على الرقابة المالية، حيث من هذا الفصل اخترنا دراسة مصلحة المراقبة المالية من بين الأجهزة الرقابية التي تعتبر من أهم الهيئات التي تركز عليها الدولة، والتي تعتبر الرقابة القبلية من أجل تفادي الأخطاء قبل وقوعها، وسنحاول في هذا الفصل إسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي.

ولنتمكن من العرض الجيد لهذا الفصل قمنا بتقسيمه إلى مبحثين كما يلي:

المبحث الأول: الرقابة المالية وميزانية التسيير مديرية الموارد المائية والبيئة.

المبحث الثاني: اعتماد وضبط تنفيذ ميزانية التسيير مديرية الموارد المائية والبيئة.

المبحث الأول: الرقابة المالية وميزانية التسيير لمديرية موارد المائية والبيئة

سنتطرق في هذا المبحث الأول على نشأة المراقبة المالية لولاية غارداية وكذا نتطرق الى الهيكل التنظيمي ومختلف مكاتب حسب ما أتى به قرار الوزاري المشترك مؤرخ في 09 يوليو 2012، ومهام كل هذه المكاتب في عملية الرقابة.

المطلب الأول: نشأة المراقبة المالية و الهيكل التنظيمي لولاية غارداية

الفرع الأول: تعريف المؤسسة و المراقبة المالية

أولاً: تعريف المؤسسة:

البداية الأولى لمديرية الري من جويلية 1970 في الجزائر و بعد تطويرها قرر تقسيمها الولايات في شهر أوت و سبتمبر 1970 (مديريات الري الولائية حتى وصل عددها إلى 47 مديرية الموارد المائية بعدما كانت بـ 15 مديرية و منها مديرية الموارد المائية بولاية غارداية التي هي محل الدراسة .

مديرية الموارد المائية لولاية غارداية هي مؤسسة عمومية ذات الطابع إداري الذي يحكمها من حيث التنظيم الداخلي كما هو موضح في المرسوم التنفيذي رقم 187/02 المؤرخ في 26 مايو 2002 الذي يحدد هذا القرار الاختصاص الاقليمي و مهام الاقسام الفرعية الخاصة بالري.

و تتكون المديرية حاليا من أربع مصالح هو موضح في المادة 03 من القرار الوزاري المشترك الذي يضبط عدد مصالح مديريات الموارد المائية.

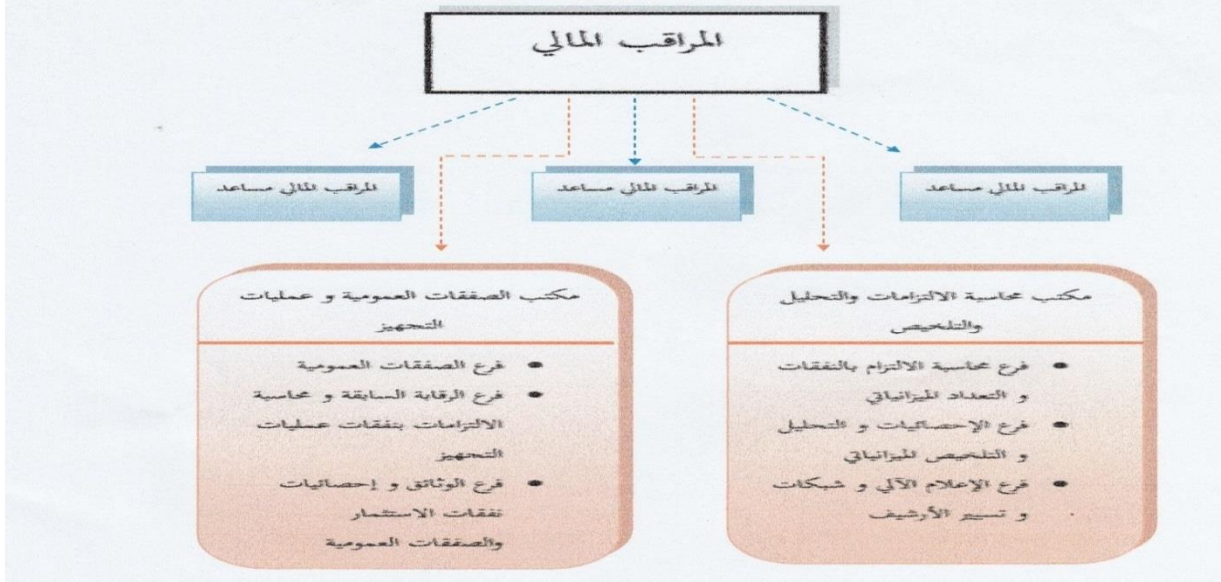
ثانياً: نشأة الرقابة المالية

الرقابة المالية لولاية غارداية هي هيئة إدارية تابعة للمديرية الجهوية للميزانية (بورقلة) تعمل تحت وصاية وزارة المالية تأسست سنة 1986 بإعتماد من وزارة المالية تعاقب على ادارتها ستة مراقبين ماليين منذ نشأتها ويقع مقرها حاليا في نزل المالية بمقر الولاية.

المطلب الثاني: دراسة الهيكل التنظيمي للمراقبة المالية لولاية غارداية

الفرع الاول: الهيكل التنظيمي للمراقبة المالية لولاية غارداية

الشكل 2-1 : هيكل التنظيمي للمراقبة المالية لولاية غارداية



المصدر: الجريد الرسمية المؤرخة في 26/05/2013 القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09/07/2012 المادة 05 يحدد عدد المراقبين الماليين والمراقبين الماليين المساعدين وكذا تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب وفروع.

الفرع الثاني: تنظيم مصالح المراقبة المالية

1- المراقب المالي :

هو موظف ينتمي إلى وزارة المالية مهمته التأشير على مشروع الالتزام الذي يحرره الامر بالصرف، كما يشكل المراقب المالي أحد أعوان الرقابة السابقة على النفقات الملتزم بها وتأخذ هذه الرقابة شكل المتابعة والمطابقة (رقابة سابقة) ، وهي بمثابة رقابة وقائية والتي تترجم في التأشير التي يجب الحصول عليها لإتمام المعاملات المالية للنفقة، كما يتمتع المراقب المالي بالازدواجية في ممارسة وظيفته حيث يمثل الوزير ووظيفته.¹

¹ المادة 02 من المرسوم التنفيذي 381/11 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 يتعلق بمصالح المراقبة المالية ، الجريدة الرسمية العدد 64.

كما تمثل المهمة الرئيسية للمراقب المالي في المصلحة مراقبة مشروعية عمليات تنفيذ النفقات العمومية، ومطابقتها للأنظمة والقوانين المعمول بها، إضافة إلى الإشراف على متابعة الوضعية المالية للمؤسسات المكلفة بمراقبتها.

ويكلف بهذه الصفة على الخصوص بما يأتي :

- تنظيم مصلحة المراقبة المالية وادارتها وتنشيطها؛
- تنفيذ الأحكام القانونية والتنظيمية فيما يتعلق بمراقبة النفقات الملتزم بها؛
- القيام بأية مهمة أخرى مترتبة عن عمليات الميزانية؛
- تمثيل الوزير المكلف بالمالية لدى المجالس الادارية ومجالس توجيه المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات الأخرى؛
- إعداد تقارير سنوية عن النشاطات وعروض الأحوال الدورية الوافية التي توجه إلى الوزير المكلف بالمالية؛
- تنفيذ كل مهام الفحص والرقابة المتعلقة بجوانب تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالمالية العمومية، بناء على قرار من الوزير المكلف بالمالية؛
- ممارسة السلطة السليمة على الموظفين الموضوعين تحت تصرفه وتأطيرهم؛
- المشاركة في تعميم التشريع والتنظيم المرتبط بالنفقات العمومية؛
- المشاركة في دراسة وتحليل النصوص التشريعية والتنظيمية المبادر بها من المديرية العامة للميزانية²؛
- إعداد تقييم سنوي ودوري حول نشاط المراقبة المالية؛
- مساعدة مهمة رقابية أو تقييم لمصالحه في إطار البرنامج المسطر من المديرية العامة للميزانية؛
- المساهمة في الأعمال التحضيرية للميزانية المعهودة إليه وضمان متابعتها وتقييمها وكذا اقتراح كل تدبير ضروري يسمح بتسيير ناجح وفعال للنفقات العمومية.³

وتطبيقا للمادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ 1992/11/14 والمتعلق بإجراءات

الالتزام يتحقق المراقب المالي من:⁴

² المادة 10 من المرسوم التنفيذي 381/11 المرجع السابق.

³ المادة 10 من المرسوم التنفيذي 381/11 المرجع السابق .

- صفة الأمر بالصرف؛
- مشروعة النفقة العمومية ومطابقتها بالقوانين والأنظمة المعمول بها؛
- توفر الاعتمادات أو المناصب المالية؛
- التخصيص القانوني للنفقة؛
- مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبنية في الوثيقة المرفقة.

2- المراقب المالي المساعد :

يحدد المراقب المالي مهام المراقب المالي المساعد الموضوع تحت سلطته، باستثناء بعض المهام وفقا لكيفيات تحدد بموجب قرار، وذلك في ما يخص الحرص على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالنفقات العمومية.⁵

ويكلف المراقب المالي المساعد بما يلي :

- مساعدة المراقب المالي في ممارسة مهامه، في حدود ما يسمح به القانون؛
- إعداد تقرير للمراقب المالي عن نشاطاته، وظروف ممارسة صلاحيات المسندة إليه؛
- إنابة المراقب المالي في حالة غيابه أو الحصول على مانع له حسب الشروط والكيفيات التي تحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالميزانية.⁶

3- مكتب محاسبة الالتزامات والتحليل والتلخيص:

ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- مسك محاسبة الالتزامات بالنفقات باستثناء عمليات التجهيز العمومي؛
- مسك محاسبة التعداد الميزانياتي؛
- مسك سجلات تدوين التأشير والرفض؛
- تشكيل رصيد وثائقي متعلق بالمالية العمومية والوظيفة العمومية؛
- إعداد الوضعيات الاحصائية الدورية المتعلقة بالالتزامات بالنفقات والتعداد الميزانياتي؛
- تشكيل قواعد بيانات إحصائية؛
- تحليل وتلخيص الوضعيات الاحصائية التي تقدمها المصلحة؛
- جمع التقارير التي تعدها المكاتب الأخرى؛

⁴ المادة 9 من المرسوم التنفيذي 414/92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 يتعلق بالرقابة السابقة التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية العدد 82 .

⁵ المادة 10 من المرسوم التنفيذي 381/11 المرجع السابق .

⁶ المادة 13 من المرسوم التنفيذي 381/11 المرجع السابق .

- المساهمة في تنفيذ المخطط التوجيهي للإعلام الآلي للمديرية العامة للميزانية، على مستوى المصلحة
- حفظ وتسيير أرشيف المصلحة؛⁷
- إعداد التقرير والوضعيات المنصوص عليها ويستعرض هذا التقرير شروط التنفيذ والصعوبات التي لقيها إن وجدت في مجال تطبيق التنظيم والمخلفات التي لاحظها في تسيير الأملاك العمومية وكذا كل الاقتراحات التي من شأنها أن تحسن شروط صرف الميزانية.⁸

4- مكتب الصفقات العمومية وعمليات التجهيز :

ويكلف مكتب الصفقات العمومية وعمليات التجهيز لاسيما بـ:

- دراسة المشاريع دفاتر شروط المناقصات أو التراضي التي يكون فيها المراقب المالي أو ممثله مقرا و/أو عضوا في لجنة الصفقات؛
- دراسة مشاريع الصفقات العمومية والملاحق التي فيها المراقب المالي أو ممثله مقرا و/أو عضوا في لجنة الصفقات؛
- إعداد التقارير التقدمية والتحليلية المتعلقة بمشاريع العقود التي تمت دراستها؛
- التكفل برخص البرامج والتعديلات التي طرأت عليها؛
- الرقابة السابقة لمشاريع الالتزام بالنفقات التي يتكفل بها المكتب؛
- مسك محاسبة الالتزامات بالنفقات التي يتكفل بها المكتب؛
- إعداد مذكرات الرفض؛
- مسك سجلات تدوين التأشير والرفض؛
- دراسة مشاريع دفاتر الشروط والصفقات العمومية والملاحق التي لا تدخل ضمن اختصاص لجان الصفقات؛
- تحضير الإشعارات المبينة للنقائص الملاحظة في الصفقات العمومية والملاحق المؤشر عليها من طرف لجان الصفقات العمومية المؤهلة؛
- متابعة الملفات التي تكون موضوع رفض التأشير و/أو التغاضي؛

⁷ المادة 5 من قرار الوزاري مشترك المؤرخ في 9 يوليو 2012 يحدد عدد المراقبين الماليين والمراقبين الماليين المساعدين وكذا تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب وفروع ، الجريدة الرسمية العدد 28

⁸ المادة 25 من المرسوم التنفيذي 92/ 414 المرجع السابق.

- إعداد التقارير المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 92-414؛
- إعداد تحاليل دورية متعلقة بالصفقات العمومية؛
- تشكيل رصيد وثائقي متعلق بالصفقات العمومية والنفقات العمومية؛
- وضع تحت تصرف مكتب محاسبة الالتزامات والتحليل والتلخيص عناصر المعلومات المطلوبة؛
- متابعة الملفات التي تكون موضوع رفض و/أو التغاضي؛
- إعداد الوضعيات الاحصائية الدورية المتعلقة بالالتزامات بالنفقات التي يتكفل بها المكتب.⁹

المطلب الثالث: ميزانية التسيير لمديرية الموارد المائية والبيئة (أنظر الملحق رقم 01)

تمثل ميزانية مجموع النفقات اللازمة لسير المؤسسات العمومية ذات طابع إداري كأجور الموظفين ومصاريف التنقل وأثاث مكتب وألبسة، وتمثل مدونة الميزانية المرجع القانوني الذي يتضمن نفقات المديرية وتنقسم الميزانية التسيير إلى جزئين جزء يضم نفقات المستخدمين والجزء الثاني نفقات تسيير المصالح.

الجزء الأول : نفقات المستخدمين : تضم 5 أبواب كل باب يضم مواد تحدد فيها نفقات بدقة وهذه الأبواب

هي:

- **مرتبات نشاط المستخدمين المرسمين والمتربصين:** تشمل أجور جميع الموظفين بمختلفة أصنافهم بما في ذلك التعويضات الخاصة بالمناصب العليا؛
- **التعويضات والمنح المختلفة:** تشمل التعويضات الخاصة بالتسيير ومتابعة المشاريع والتعويضات البرامج البيئية وتنفيذها وعلاوة المردودية وتعويض الخدمات الإدارية والتقنية؛
- **مرتبات المستخدمين المتعاقدين:** تضم مرتبات العمال المتعاقدين سواء بالتوقيت الكامل والتوقيت الجزئي وجميع التعويضات والمنح الخاصة بهم والمنح العائلية والضمان الاجتماعي والتأمين على البطالة والتقاعد المسبق؛
- **التكاليف الاجتماعية للمستخدمين المرسمين والمتربصين :** تشمل على النفقات الخاصة بالخدمات ذات الطابع العائلي و المنح الاختيارية والضمان الإجتماعي والتأمين على البطالة والتقاعد المسبق.
- **المساهمات في الخدمات الاجتماعية:** تضم المساهمات في لجان الخدمات الاجتماعية وحصاة تمويل السكن الاجتماعي وحصاة التقاعد.

⁹ المادة 5 من قرار وزاري مشترك المؤرخ 9 يوليو 2012 ، يحدد عدد المراقبين الماليين والمراقبين الماليين المساعدين وكذا تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب وفروع ، الجريد الرسمية العدد 28 .

الجزء الثاني: (أنظر الملحق رقم 01)

نفقات تسيير مصالحي: وتضم 8 أبواب وكل باب يضم مواد تحدد فيها النفقات بدقة وهذه الابواب هي:

- **تسديد المصاريف:** وتضم مصاريف التنقل والمهمات ونفقات أتعاب المحامين المحضرين القضائيين؛
 - **أدوات وأثاث:** تضم مصاريف اقتناء وصيانة وتصليح ادوات والتجهيزات المختلفة واقتناء معدات الاعلام الآلي؛
 - **لوازم:** تضم الأوراق ولوازم المكتب ومصاريف طبع وإنجاز المشتريات الكراريس ومجلات، الوثائق والدعائم النشاطات التحسيسية؛
 - **تكاليف ملحقة:** تضم تكاليف الماء والغاز والوقود مصاريف البريد والمواصلات والانترنت ومصاريف الإشتراك في الجرائد؛
 - **ألبسة:** تضم ألبسة العمال المتعاقدين وسائقي السيارات وألبسة العمل لأعوان الصيانة والتنظيف؛
 - **حاضرة السيارات:** وتضم مصاريف اقتناء قسيمة السيارات وشراء دوليب وعجلات المطاطية ومصاريف صيانة والتصليح ومصاريف الرقابة التقنية للسيارات؛
 - **نفقات قضائية:** وتضم النفقات القضائية ونفقات الخبرة وتعويضات المترتبة على الدولة؛
 - **صيانة المباني:** وتضم مصاريف صيانة وإصلاح المباني.
- وتتم الرقابة على ميزانية التسيير لمديرية الموارد المائية والبيئة من خلال:
- الرقابة الأولى:** من أجل اعتماد تنفيذ ميزانية التسيير يجب توفير شروط التالية:
- **إعتمادات الميزانية:** إن إعتمادات الميزانية تعني الإمدادات المسجلة في إطار قانون المالية وتبين حد النفقات الذي يسمح بالتصرف فيه للأمر بالصرف خلال سنة معلومة وغرض معين (انظر إلى ملحق رقم 02 مستخرج تفويض)؛¹⁰
 - **مدونة الميزانية:** هي جدول حيث تصنف فيه الإعتمادات حسب خانات ترتب فيما بينها الاصناف المختلفة للنفقات وتميز ب:العناوين، الاجزاء، الابواب، المواد؛
 - **العناوين:** العنوان هو المصفوفة الرئيسية الموجودة داخل الميزانية العامة للدولة ويكرر في ميزانية كل وزارة؛

¹⁰ وحيز مراقبة النفقات الالزامية الصادر عن وزارة المالية مديرية العامة للميزانية ديسمبر 2007 الصفحة 48

- **الأجزاء:** هي العنوان ويقسم إلى الاجزاء تمثل الاعتمادات المفتوحة للوزارة بحيث أن جزء الواحد يشمل نفس النشاط؛
- **الأبواب:** هي الأجزاء مقسمة إلى أبواب تجمع نفقات المصلحة الواحدة أو لمجموعة مصالح حسب طبيعتها أو حسب تخصصها الباب يشمل وحدة بنية الميزانية في تنفيذ نفقات التسيير؛
- **المواد:** الباب ينقسم إلى مواد تسمح بتقديم ميزانية عادية وهذا من وجهتين هما: توجيه النفقات وطبيعتها الاقتصادية تطبيقاً لمبدأ تخصيص الاعتمادات فإن نفقات التسيير تنفذ حسب المادة؛
- **إعداد الميزانية:** وهي توزيع الإعتمادات الميزانية وحسب الوثائق التي توضح بطريقة مفصلة هذه الإعتمادات ومجموع هذه الوثائق هو ما يسمى بالميزانيات أو ملزمات الميزانية وتكون ممضاة من طرف الأمر بالصرف (انظر الى الملحق رقم 01 ميزانية).¹¹

المبحث الثاني: إعتاد وضبط تنفيذ ميزانية مديرية الموارد المائية والبيئة

في هذا المبحث سوف نوضح إعتاد وضبط وتنفيذ ميزانية التسيير فيما يخص كل من جداول الأصلية والتكميلية وتسيير مصالح فيما يخص تعويض عن مصاريف الأمر بمهمة داخل الإقليم الوطني وكيفية اقتناء أثاث مكتب والألبسة.

المطلب الأول: إعتاد وضبط وتنفيذ الجدول الأصلي وجداول التكميلية

فرع الأول: إعتاد تنفيذ الرقابة على الجدول الأصلي

هي وثيقة محاسبية تعد كل سنة من طرف الأمر بالصرف تضم زيادة على الوضعية الاسمية للمستخدمين، الأجور الموافقة للرقم الإستدلالي للأعوان الذين هم في الخدمة وكذا التعويضات الممنوحة لهم بموجب تطبيق النصوص التنظيمية التي تسيروها. و المقدمة إلى غاية 31ديسمبر من السنة الجارية.

الأوراق الثبوتية:

يرفق الأمر بالصرف مع بطاقة الالتزام جدول أصلي يتكون من خمسة أوراق:

- الورقة الأولى تتكون من صفحة الواجهة؛
- الورقة الثانية تتكون من ورقة أو عدد من الأوراق مخصصة لاحتواء التسجيل المستفيدين من الأجر الرئيسي الحالي حسب الوظيفة والرتبة؛
- الورقة الثالثة تحدد مختلف التعويضات والمنح الممنوحة بحسب الوظيفة ورتبة كل أجير؛

¹¹ مرجع سابق الصفحة 50

- الورقة الرابعة تبينّ زيادة على الأسماء والألقاب ووظائف الإجراء وتوزيع مختلف المنح ذات الطابع العائلي؛
 - الورقة الخامسة تلخص حسب كل سطر الأجور الرئيسية والتعويضات المختلفة الممنوحة شهريا و سنويا؛¹²
- تعدّ الجداول الأصلية حسب الترتيب التنازلي لرتبة؛
- يعين أسماء، ألقاب ورتب الأعوان الذين يظهرون في الجداول الأصلية كل على حدا برقم تسلسلي يتناسب مع ذلك الذي يظهر في القائمة الإسمية.
- إجراءات الالتزام و/أو المراقبة:**
- تتطلب التأشير المسبقة للجداول الأصلية، إعداد قائمة إسمية عند نهاية كل سنة مالية من طرف الأمر بالصرف، معدة حسب كل فصل مالي للمستخدمين الذين يشغلون المناصب المالية وتتم الإشارة فيها إلى أسماء وألقاب ورتب ووظيفة كل عون وكذا رقم وتاريخ تأشير المراقب المالي كمرجع؛
 - تتم المراقبة المسبقة للجداول الأصلية وفق القوائم الإسمية للمستخدمين الذين يشغلون المناصب المالية، والأجور والتعويضات التي تظهر في الجداول الأصلية للسنة المالية الجارية؛
 - يعمل الآمرون بالصرف على الالتزام بالجداول الأصلية طبقا للاعتمادات المفتوحة بعنوان كل فصل ومادة من فصول و مواد الحسم المتبع.
- تعدّ الجداول الأصلية الأولية لـ 12 شهرا بغض النظر عن الإعتمادات المفتوحة في الحالة التي تكون فيها الإعتمادات المالية غير كافية. يشير في الجدول الأصلي بعنوان التعريف إلى الفرق بين الاعتمادات المفتوحة والإعتمادات الضرورية لتغطية جميع السنة المالية.
- وتعدّ بطاقة الالتزام في هذه الحالة، مرافقة للإعتمادات المفتوحة
- عند وضع إعتمادات مالية إضافية يقوم الأمر بالصرف بإعداد بطاقات التزام تكميلية موجهة للأخذ بالحسبان الفارق الناتج عن الفرق بين المبالغ الملتزم بها في إطار الجدول الأصلي والمبالغ موضوع الالتزام على أساس بطاقات الالتزام الحالية.¹³

¹² تعليمة رقم 10 المؤرخة 09 ماي 1995 تحدد كفيات اعداد الجداول الأصلية والتكميلية .

¹³ منشور رقم 69 المؤرخ في 24 / 01 / 1967 المتعلق بمراقبة النفقات المستخدمين - اعداد القوائم الاسمية

الجدول (1-2) : يوضح الواجهة مجموع باب الاجور ومجموع باب التعويضات ومجموع باب منح العائلية

الجدول الأصلي للمستحقات المتضمن الحسابات الخاصة بالأجور والمرتبات مقيدة في ميزانية الدولة		تأشيرة المراقب المالي
ميزانية التسيير		
الدائمون	طريقة التسديد	صنف المستخدم
الحساب البريدي الجاري /البنك الخارجي الجزائري/الخزينة		
المبلغ بالأرقام لمختلف أبواب التقيد		
الباب 3111	الباب 3112	الباب 3311
24 391 584	21 620 396.80	814 800

رقم الجدول التسيير /// 2017 11/14 من 01-01-2017 إلى 31-12-2017 عدد النسخ
والمحلقات المرفقة

المصدر: من إعداد الطالبتين بناء على وثائق من مكتب المحاسبة لمديرية الموارد المائية
تعليق :

حسب الصفحة الأولى من الجدول الأصلي المتضمن الحسابات الأجور والمرتبات المقيدة في ميزانية الدولة
وتوضح مجموع الأبواب :

الباب الاجور 31/11 = مجموع الاجور للأسلاك التقنية + مجموع الاجور للأسلاك المشتركة
= 14139144+10252440= 24391584 دج

الباب تعويضات 31/12 = مجموع تعويضات للأسلاك التقنية + مجموع تعويضات للأسلاك المشتركة
= 7664935.8+13955461= 21620396.8 دج

الباب المنح العائلية 33/11 = مجموع المنح العائلية للأسلاك التقنية + مجموع المنح العائلية للأسلاك
المشتركة

= 405600+409200= 814800 دج

الجدول (2-2): يوضح باب الاجور الموظفين لمديرية الموارد المائية والبيئة .

باب أجور الموظفين للأسلاك التقنية

الرقم	الإسم واللقب	الرتبة	الصف	الرقم الاستدلالي	الخبرة	دليل الزيادة الاستدلالية	الفترة	الأجر القاعدي	تعويض الخبرة	الزيادة الاستدلالية	المجموع
1		مدير	B1	3200	6		-01-1 -31/17 17-12	72960 0.	218880. 00		948480. 00
2		مدير منتدب	A2	3050	3		-01-1 -31/17 17-12	69540 0.	104424. 00		799824. 00
3		رئيس المهندسين في م م رئيس قسم ف	16	713	5	195	-01-1 -31/17 17-12	38502 0.	96120.0 0	1053 00	586440. 00
4		رئيس المهندسين في م م رئيس قسم ف	16	713	11	195	-01-1 -31/17 17-12	38502 0.	211680. 00	1053 00	702000. 00
5		رئيس المهندسين في م م رئيس مصلحة	16	713	11	195	-01-1 -31/17 17-12	38502 0	211680. 00	1053 00	702000. 00
6		رئيس المهندسين في م م رئيس مصلحة	16	713	12	195	-01-1 -31/17 17-12	38502 0	231120. 00	1053 00	721440. 00
7		مفتش شرطة مياه	14	621	7		-01-1 -31/17	33534 0	117180. 00		452520. 00

				17-12							
536760. 00		201420. 00	33534 0	-01-1 -31/17 17-12		12	621	14	مهندس رئيسي في م م		8
402300. 00		66960.0 0	33534 0	-01-1 -31/17 17-12		4	621	14	مهندس رئيسي في م م		9
402300. 00		66960.0 0	33534 0	-01-1 -31/17 17-12		4	621	14	مهندس رئيسي في م م		10
642060. 00	1053 00	201420. 00	33534 0	-01-1 -31/17 17-12	195	12	621	14	مهندس رئيسي في م م رئيس ف		11
625320. 00	1053 00	184680. 00	33534 0	-01-1 -31/17 17-12	195	11	621	14	مهندس رئيسي في م م رئيس ف		12
557820. 00	1053 00	117180. 00	33534 0	-01-1 -31/17 17-12	195	7	621	14	مهندس رئيسي في م م رئيس تقني		13
581580. 00	7830 0	167940. 00	33534 0	-01-1 -31/17 17-12	145	10	621	14	مهندس رئيسي في م م رئيس مكتب		14
530820. 00	7830 0	117180. 00	33534 0	-01-1 -31/17 17-12	145	7	621	14	مهندس رئيسي في م م رئيس مكتب		15
312120. 00			31212 0	-01-1 -31/17 17-12			578	13	مهندس دولة في البيئة		16
312120. 00			31212 0	-01-1 -31/17 17-12			578	13	مهندس دولة في البيئة		17

312120. 00			31212 0	-01-1 -31/17 17-12			578	13	مهندس دولة في البيئة	18
436860. 00	124740. 00		31212 0	-01-1 -31/17 17-12		8	578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	19
327780. 00	15660.0 0		31212 0	-01-1 -31/17 17-12		1	578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	20
312120. 00			31212 0	-01-1 -31/17 17-12			578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	21
312120. 00			31212 0	-01-1 -31/17 17-12			578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	22
312120. 00			31212 0	-01-1 -31/17 17-12			578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	23
312120. 00			31212 0	-01-1 -31/17 17-12			578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	24
312120. 00			31212 0	-01-1 -31/17 17-12			578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	25
327780. 00	15660.0 0		31212 0	-01-1 -31/17 17-12		1	578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	26
374760.	62640.0		31212	-01-1		4	578	13	مهندس	27

00		0	0	-31/17 17-12					دولة في الموارد المائية	
327780. 00		15660.0 0	31212 0	-01-1 -31/17 17-12		1	578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	28
327780. 00		15660.0 0	31212 0	-01-1 -31/17 17-12		1	578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	29
327780. 00		15660.0 0	31212 0	-01-1 -31/17 17-12		1	578	13	مهندس دولة في الموارد المائية	30

المجموع الصفحة 1178262.00 893700.00 10664940.00

المصدر : من إعداد الطالبتين بناء على وثائق من مكتب المحاسبة.

تعليق : يحتوى هذا الجدول على 60 عامل لمديرية الموارد المائية والبيئة حيث أن 30 موظف تابع للأسلاك التقنية و 30 موظف تابع للأسلاك المشتركة ويتم حسابه خلال سنة 2017 حسب مبدأ سنوية الميزانية.

طريقة الحساب :

الاجر القاعدي = رقم الاستدالي * 45 دج * 12 شهر

عامل x موظف تابع للأسلاك التقنية :رتبة مهندس دولة في الموارد المائية الصنف 13

الرقم الاستدالي للصنف 13 هو 578 :الاجر القاعدي = 578 * 45 * 12 = 312120 دج

الخبرة المهنية للرقم الاستدالي للدرجة الثامنة للصنف 13 = 231 * 45 * 12 = 124740 دج

الراتب الرئيسي السنوي =الاجر القاعدي + الخبرة المهنية

= 124740 + 312120 = 436860 دج

ملاحظة: الرقم الإستدالي يؤخذ من الشبكة الإستدالية أنظر الملحق رقم 03.

الجدول (2-3) :يوضح باب أجور الموظفين اسلاك المشتركة

باب الأجور الرئيسية طريقة الدفع: صنف الموظفين: الدائمون

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	الصنف	الرقم الاستدلالي	الخبرة	دليل الزيادة الاستدلالية	الفترة	الأجر القاعدي	تعويض الخبرة	الزيادة الاستدلالية	المجموع
596700		متصرف مستشار	16	713	11		-01-01 -31/17 17-12	385020	211680		
541080		مهندس رئيس في الإعلام	14	621	6	195	-01- -31/17 17-12	335340	100440	105300	
557820		وثائقي امين محفوظات	14	621	7	195	-01- -31/17 17-12	335340	117180	105300	
499500		متصرف محلل	13	578	12		-01- -31/17 17-12	312120	187380		
499500		متصرف محلل رئيس مكتب	13	578	7	145	-01- -31/17 17-12	312120	109080	78300	
406080		متصرف محلل رئيس مكتب	13	578	1	145	-01- -31/17 17-12	312120	15660	78300	
449280		متصرف	12	537	11		-01- -31/17 17-12	289980	159300		
289980		متصرف	12	537			-01- -31/17 17-12	289980			
304560		متصرف	12	537	1		-01- -31/17 17-12	289980	14580		
319140		متصرف	12	537	2		-01- -31/17 17-12	289980	29160		

289980			289980	-01- -31/17 17-12			537	12	متصرف		11
389880		120960	268920	-01- -31/17 17-12		9	498	12	مساعد مهندس م 1 اعلام آلي		12
342360		97740	244620	-01- -31/17 17-12		8	453	11	تقني سام في الإعلام الآلي		13
0				-01- -31/17 17-12		2	453	10	كاتب مديرية رئيسي		14
293760		49140	244620	-01- -31/17 17-12		4	453	10	كاتب مديرية رئيسي		15
391500		146880	244620	-01- -31/17 17-12		12	453	10	ملحق رئيسي للإدارة		16
361260		135540	225720	-01- -31/17 17-12		12	418	9	ملحق إداري		17
361260		135540	225720	-01- -31/17 17-12		12	418	9	ملحق إداري		18
361260		135540	225720	-01- -31/17 17-12		12	418	9	ملحق إداري		19
225180		20520	204660	-01- -31/17 17-12		2	379	8	تقني آلي		20
326160		121500	204660	-01- -31/17 17-12		12	379	8	عون إدارة رئيسي		21
235440		30780	204660	-01- -31/17 17-12		3	379	8	عون إدارة رئيسي		22

326160		121500	204660	-01- -31/17 17-12		12	379	8	عون إدارة رئيسي		23
307260		102600	204660	-01- -31/17 17-12		10	379	8	كاتب مديرية		24
307260		102600	204660	-01- -31/17 17-12		10	379	8	كاتب مديرية		25
316980		112320	204660	-01- -31/17 17-12		11	379	8	محاسب إداري		26
244080		56160	187920	-01- -31/17 17-12		6	348	7	عون إدارة		27
216000		28080	187920	-01- -31/17 17-12		3	348	7	عون إدارة		28
263520		93420	170100	-01- -31/17 17-12		11	315	6	عامل مهني خارج الصنف		29
229500		59400	170100	-01- -31/17 17-12		7	315	6	عامل مهني خارج الصنف		30

367200.00

7270560.00

المجموع الصفحة

المصدر : من إعداد الطالبتين بناء على وثائق من مكتب المحاسبة.

تعليق : طريقة الحساب

عامل y موظف تابع للأسلاك المشتركة :رتبة متصرف الصنف 12

الرقم الاستدلالي للصنف 12 هو 537 : الاجر القاعدي = 12*45*537= 289980 دج

الخبرة المهنية للرقم الاستدلالي للدرجة الحادي عشر للصنف 12 = 12*45*295= 159300 دج

الراتب الرئيسي السنوي = الأجر القاعدي +الخبر المهنية

= 449280 = 159300+289980 دج

الجدول 2-4: يوضح باب تعويضات الموظفين للأسلاك التقنية

الرقم	الإسم واللقب	الرتبة	السكن الإداري	الدليل	تعويض خاص بالمنصب	منحة جزافية تعويضية	تعويض الخدمات التقنية	تعويض تسيير ومتابعة المشاريع	تعويض السكن	تعويض المنطقة	المجموع
1		مدير	غرداية	416	246456					32340.0	278796.0
				0						0	0
2		مدير منتدب	المنبوعة	350	308070					39690.0	347760.0
				8	.					0	0
3		رئيس المهندس ين في م م رئيس قسم ف	بريان	108	240570	1800	192456.0	96228.00	1200	18580.8	577834.8
				6		0	0		0	0	0
4		رئيس المهندس ين في م م رئيس قسم ف	القرارة	130	298350	1800	238680.0	119340.0	1200	18580.8	704950.8
				0	.	0	0	0	0	0	0
5		رئيس المهندس ين في م م رئيس مصلحة	غرداية	130	238680	1800	238680.0	119340.0	1200	18580.8	633280.8
				0		0	0	0	0	0	0
6		رئيس المهندس ين في م م رئيس مصلحة	غرداية	133	246456	1800	246456.0	123228.0	1200	18580.8	664720.8
				6		0	0	0	0	0	0
7		مفتش شرطة مياه	متليلي	838	226260	1800	181008.0		1200	20185.2	457453.2
				.		0	0		0	0	0
8		مهندس رئيسي في م م	المنبوعة	994	268380	1800	214704.0	107352.0	1200	20185.2	640621.2
						0	0	0	0	0	0
9		مهندس	متليلي	745	201150	1800	160920.0	80460.00	1200	20185.2	492715.2

0	0	0		0	0	.			رئيسي في م م		
447999.6	15699.6	1200	80460.00	160920.0	1800	160920	745	غرداية	مهندس رئيسي في م م		10
0	0	0		0	0						
636135.6	15699.6	1200	107352.0	214704.0	1800	268380	118	زلفانة	مهندس رئيسي في م م رئيس ف		11
0	0	0	0	0	0		9				
565719.6	15699.6	1200	104004.0	208008.0	1800	208008	115	غرداية	مهندس رئيسي في م م رئيس ف		12
0	0	0	0	0	0	.	8				
498219.6	15699.6	1200	90504.00	181008.0	1800	181008	103	غرداية	مهندس رئيسي في م م رئيس تقني		13
0	0	0		0	0		3				
548979.6	15699.6	1200	100656.0	201312.0	1800	201312	107	غرداية	مهندس رئيسي في م م رئيس مكتب		14
0	0	0	0	0	0		7				
498219.6	15699.6	1200	90504.00	181008.0	1800	181008	983	غرداية	مهندس رئيسي في م م رئيس مكتب		15
0	0	0		0	0						
329127.6	18219.6	1200		124848.0	1800	156060	573	المنبوعة	مهندس دولة في البيئة		16
0	0	0		0	0						
329127.6	18219.6	1200		124848.0	1800	156060	578	المنبوعة	مهندس دولة في البيئة		17
0	0	0		0	0						
329127.6	18219.6	1200		124848.0	1800	156060	578	المنبوعة	مهندس دولة في		18
0	0	0		0	0						

									البيئة		
528765.6 0	18219.6 0	1200 0	87372.00	174744.0 0	1800 0	218430	809	المنبعة	مهندس دولة في الموارد المائية		19
404728.8 0	14170.8 0	1200 0	65556.00	131112.0 0	1800 0	163890	607	القرارة	مهندس دولة في الموارد المائية		20
391551.6 0	18219.6 0	1200 0	62424.00	124848.0 0	1800 0	156060	578	المنبعة	مهندس دولة في الموارد المائية		21
391551.6 0	18219.6 0	1200 0	62424.00	124848.0 0	1800 0	156060	578	المنصو رة	مهندس دولة في الموارد المائية		22
391551.6 0	18219.6 0	1200 0	62424.00	124848.0 0	1800 0	156060	578	المنبعة	مهندس دولة في الموارد المائية		23
391551.6 0	18219.6 0	1200 0	62424.00	124848.0 0	1800 0	156060	578	المنصو رة	مهندس دولة في الموارد المائية		24
391551.6 0	18219.6 0	1200 0	62424.00	124848.0 0	1800 0	156060	578	المنبعة	مهندس دولة في الموارد المائية		25
404728.8 0	14170.8 0	1200 0	65556.00	131112.0 0	1800 0	163890	607	القرارة	مهندس دولة في الموارد المائية		26
460455.6 0	18219.6 0	1200 0	74952.00	149904.0 0	1800 0	187380	694	المنبعة	مهندس دولة في الموارد		27

									المائة		
404728.8	14170.8	1200	65556.00	131112.0	1800	163890	607	زلفانة	مهندس		28
0	0	0		0	0				دولة في		
									الموارد		
									المائة		
408777.6	18219.6	1200	65556.00	131112.0	1800	163890	607	متيلي	مهندس		29
0	0	0		0	0				دولة في		
									الموارد		
									المائة		
404728.8	14170.8	1200	65556.00	131112.0	1800	163890	607	زلفانة	مهندس		30
0	0	0		0	0				دولة في		
									الموارد		
									المائة		

13955461.20

558205.20

2021652.00

504000.00

المجموع الصفحة

المصدر : من إعداد الطالبتين بناء على وثائق من مكتب محاسبة للمديرية

تعليق طريقة الحساب التعويضات :

عامل x :رتبة مهندس دولة في الموارد المائية الصنف 13

تعويض خاص بالمنصب 50 % من الراتب الرئيسي = 436860 * 50 % = 218430 دج

تعويض الخدمة الجزافية تعويضية وهي ثابتة تقدر ب 1500 * 12 شهر 18000 دج

تعويض الخدمات التقنية 40 % من الراتب الرئيسي = 436860 * 40 % = 174744 دج

تعويض تسيير ومتابعة المشاريع 20 % من الراتب الرئيسي = 436860 * 20 % = 87372 دج

تعويض السكن قيمته ثابتة = 1000 دج * 12 = 12000 دج

تعويض المنطقة يكون حسابه حسب التصنيف القديم 1/16 يعني 40 % وسط المدينة غارداية ، 50 % خارج

المدينة غارداية وهذا موظف يعمل في المنيعه يعني 50 % وهي قيمة ثابتة = 18219.6 دج

مجموع التعويضات موظف x = 528765.6 دج

الجدول 2- 5: يوضح تعويضات الموظفين للأسلاك المشتركة

الرقم	الإسم واللقب	الرتبة	سكن الإداري	الدلي ل	تعويض بالمد صب	منحة جزافية تعويضية	تعويض الخدمات الإدارية	تعويض الخدمات التقنية	تعويض السكن	تعويض المنطقة	تعويض نشاطات الإدارة	المجموع
1	متصرف مستشار	غرداية	110	5	2386	18000.	238680.		12000.	21462.	59670.	588492.
					80	00	00		00	00	00	00
2	مهندس رئيس في الإعلام	غرداية	100	2	1743	18000.	174312.	174312.	12000.	15699.	43778.	437901.
					12	00	00	00	00	60	00	60
3	وثائقي امين محفوظات	غرداية	103	3	1810	18000.	181008.		12000.	15699.	45252.	452967.
					08	00	00		00	60	00	60
4	متصرف محلل	المنبوعة	925		2497	18000.	199800.		12000.	16405.	49950.	545905.
					50	00	00		00	20	20	20
5	متصرف محلل رئيس مكتب	غرداية	925		1684	18000.	168480.		12000.	12759.	42120.	421839.
					80	00	00		00	60	00	60
6	متصرف محلل رئيس مكتب	غرداية	752		1311	18000.	131112.		12000.	12759.	32778.	337761.
					12	00	00		00	60	00	60
7	متصرف	غرداية	832		1797	18000.	179712.		12000.	12759.	44928.	447111.
					12	00	00		00	60	00	60
8	متصرف	المنبوعة	537		1449	18000.	115992.		12000.	16405.	28998.	336385.
					90	00	00		00	20	00	20
9	متصرف	غرداية	564		1218	18000.	121824.		12000.	12759.	30456.	316863.
					24	00	00		00	60	00	60
10	متصرف	غرداية	591		1276	18000.	127656.		12000.	12759.	31914.	329985.
					56	00	00		00	60	00	60
11	متصرف	غرداية	537		1159	18000.	115992.		12000.	12759.	28998.	303741.
					92	00	00		00	60	00	60
12	مساعد مهندس م1 اعلام آلي	متليلي	722		1949	18000.	155952.	155952.	12000.	14817.	38988.	434697.
					40	00	00	00	00	60	00	60
13	تقني سام في الإعلام الآلي	غرداية	634			37200.	58590.0	58590.0		11524.	34236.	168550.
						00	0	0		80	00	80

0.00							498	غرداية	كاتب مديرية رئيسي		14
150423. 60	29376. 00	10407. 60			73440.0 0	37200. 00	544	غرداية	كاتب مديرية رئيسي		15
185749. 80	39150. 00	11524. 80			97875.0 0	37200. 00	725	غرداية	ملحق رئيسي للإدارة		16
174048. 60	36126. 00	10407. 60			90315.0 0	37200. 00	669	غرداية	ملحق إداري		17
174048. 60	36126. 00	10407. 60			90315.0 0	37200. 00	669	غرداية	ملحق إداري		18
174048. 60	36126. 00	10407. 60			90315.0 0	37200. 00	669	غرداية	ملحق إداري		19
134820. 60	22518. 00	10407. 60		59295.0 0		45600. 00	417	غرداية	تقني آلي		20
169134. 60	32616. 00	9378.6 0			81540.0 0	45600. 00	604	غرداية	عون إدارة رئيسي		21
137382. 60	23544. 00	9378.6 0			58860.0 0	45600. 00	436	غرداية	عون إدارة رئيسي		22
171814. 20	32616. 00	12058. 20			81540.0 0	45600. 00	604	المنبوعة	عون إدارة رئيسي		23
162696. 00	30726. 00	9555.0 0			76815.0 0	45600. 00	569	غرداية	كاتب مديرية		24
162696. 00	30726. 00	9555.0 0			76815.0 0	45600. 00	569	غرداية	كاتب مديرية		25
165921. 60	31698. 00	9378.6 0			79245.0 0	45600. 00	587	غرداية	محاسب إداري		26
139407. 00	24408. 00	8379.0 0			61020.0 0	45600. 00	452	غرداية	عون إدارة		27
129579. 00	21600. 00	8379.0 0			54000.0 0	45600. 00	400	غرداية	عون إدارة		28
161434. 20	26352. 00	9202.2 0				60000. 00	488	غرداية	عامل مهني خارج الصف		29

149527.	22950.	9202.2				60000.		425	بريان	عامل مهني		30
20	00	0				00				خارج		
										الصف		

المجموع الصفحة 988524.00 346600.80 472149.00 969600.0

المصدر : من إعداد الطالبتين بناء على وثائق من مكتب المحاسبة للمديرية

تعليق: طريقة حساب تعويضات

عامل y :رتبة متصرف الصنف 12

تعويض المنصب 40% من الاجر الرئيسي=449280* 40% =179712 دج

تعويض المنحة الجزافية تعويضية =1500* 12= 18000 دج

تعويض الخدمات الادارية المشتركة 25% من الراتب الرئيسي السنوي =449280* 40% = 179712 دج

تعويض السكن قيمته ثابتة =1000 دج * 12 = 12000 دج

تعويض نشاطات الادارة 10% من الراتب الرئيسي السنوي =449280* 10% = 44928 دج

تعويض المنطقة يكون حسابه حسب التصنيف القديم 01/15 يعني 40% وسط المدينة 50% خارج المدينة

وهذا موظف يعمل في وسط المدينة 40% = 12759.6 دج

مجموع تعويضات موظف $y=447111.6$ دج

الجدول 2-6 :يوضح باب المنح العائلية الموظفين للأسلاك التقنية

باب المنح العائلية طريقة الدفع صنف الموظفين: الدائمون

الرقم	الإسم واللقب	الرتبة	الحالة العائلية	الاجر الوحيد (المادة و - 33/11)	المنحة العائلية (المادة و - 33/11)	المجموع
1	مدير	مدير	مت/0/2	9600.00	7200.00	16800.00
2	مدير منتدب	مدير منتدب	مت/0/4	9600.00	14400.00	24000.00
3	رئيس المهندسين في م م رئيس قسم ف	رئيس المهندسين في م م رئيس قسم ف	مت/0/3	9600.00	10800.00	20400.00
4	رئيس المهندسين في م م رئيس قسم ف	رئيس المهندسين في م م رئيس قسم ف	مت/0/5	9600.00	10800.00	27600.00
5	رئيس المهندسين في م م رئيس مصلحة	رئيس المهندسين في م م رئيس مصلحة	مت/0/8	9600.00	28800.00	38400.00
6	رئيس المهندسين في م م رئيس مصلحة	رئيس المهندسين في م م رئيس مصلحة	مت/0/3	9600.00	10800.00	20400.00
7	مفتش شرطة مياه	مفتش شرطة مياه	مت/0/7	9600.00	25200.00	34800.00
8	مهندس رئيسي في م م	مهندس رئيسي في م م	مت/0/3	9600.00	10800.00	20400.00
9	مهندس رئيسي في م م	مهندس رئيسي في م م	مت/0/2	9600.00	7200.00	16800.00
10	مهندس رئيسي في م م	مهندس رئيسي في م م	اع/0/0	0.00	0.00	0.00
11	مهندس رئيسي في م م رئيس ف	مهندس رئيسي في م م رئيس ف	مت/0/5	9600.00	18000.00	27600.00

18000.00	18000.00		مت/0/5	مهندس رئيسي في م م رئيس ف	12
20400.00	10800.00	9600.00	مت/0/3	مهندس رئيسي في م م رئيس تقني	13
24000.00	14400.00	9600.00	مت/0/4	مهندس رئيسي في م م رئيس مكتب	14
14400.00	14400.00		مت/0/4	مهندس رئيسي في م م رئيس مكتب	15
0.00			اع/0/0	مهندس دولة في البيئة	16
0.00			اع/0/0	مهندس دولة في البيئة	17
13200.00	3600.00	9600.00	مت/0/1	مهندس دولة في البيئة	18
24000.00	14400.00	9600.00	مت/0/4	مهندس دولة في الموارد المائية	19
3600.00	3600.00		مت/0/1	مهندس دولة في الموارد المائية	20
0.00			اع/0/0	مهندس دولة في الموارد المائية	21
0.00			اع/0/0	مهندس دولة في الموارد المائية	22
0.00			اع/0/0	مهندس دولة في الموارد المائية	23
0.00			اع/0/0	مهندس دولة في الموارد المائية	24
10800.00	10800.00		مت/0/3	مهندس دولة في الموارد المائية	25
13200.00	3600.00	9600.00	مت/0/1	مهندس دولة في الموارد المائية	26
0.00			اع/0/0	مهندس دولة في الموارد المائية	27
0.00			اع/0/0	مهندس دولة في الموارد المائية	28
16800.00	7200.00	9600.00	مت/0/2	مهندس دولة في الموارد المائية	29
			اع/0/0	مهندس دولة في الموارد المائية	30

405600.00 244800.00 153600.00

المجموع الصفحة

المصدر : من إعداد الطالبتين بناء على وثائق من مكتب محاسبة للمديرية.

تعليق : طريقة حساب المنح العائلية

نفترض عامل x : مهندس دولة في الموارد المائية متزوج وعنده 4 اولاد

الأجر الوحيد الذي يخص الزوجة ويستفيد منه الموظف الا في حالة عدم عمل الزوجة في أي ادارة أي

ارفاق الجدول بوثيقة شهادة عدم العمل للزوجة وحسابه :

الاجر الوحيد = 800 دج * 12 شهر = 9600 دج

المنح العائلية التي تخض عدد الاولاد وحسابها :

المنح العائلية = 300 دج * 4 * 12 شهر = 14400 دج

مجموع المنح العائلية = 14400 + 9600 = 24000 دج.

الجدول 2-7: يوضح باب المنح العائلية الموظفين لأسلاك التقنية

باب المنح العائلية طريقة الدفع صنف الموظفين: الدائمون

الرقم	الإسم واللقب	الرتبة	الحالة العائلية	الاجر الوحيد (المادة و - 33/11)	المنحة العائلية (المادة و - 33/11)	المجموع
1		متصرف مستشار	مت/0/3	9600.00	10800.00	20400.00
2		مهندس رئيسي في الاعلام الالي مسؤول الشبكة	مت/0/0			0.00
3		وثائقي أمين محفوظات رئيسي مكلف بالبرامج الوثائقية	مت/0/0			0.00
4		متصرف محلل	مت/0/2	9600.00	7200.00	16800.00
5		متصرف محلل رئيس مكتب	مت/0/0			0.00
6		متصرف محلل رئيس مكتب	مت/0/3	9600.00	10800.00	20400.00
7		متصرف	مت/0/4	9600.00	14400.00	20400.00
8		متصرف	مت/0/2	9600.00	7200.00	16800.00
9		متصرف	اع/0/0		0.00	0.00
10		متصرف	اع/0/0	0.00	0.00	0.00
11		متصرف	اع/0/0		0.00	0.00
12		مساعد مهندس م1 اعلام الي	مت/0/4	9600.00	14400.00	24000.00
13		تقني سام في الاعلام الالي	مت/0/4	9600.00	28800.00	38400.00
14		كاتب مديرية رئيسي	اع/0/0			0.00
15		كاتب مديرية رئيسي	اع/0/0			0.00
16		ملحق رئيسي للإدارة	مت/0/0			0.00
17		ملحق الادارة	مت/0/2	9600.00	14400.00	24000.00
18		ملحق الادارة	مت/0/2	9600.00	14400.00	24000.00
19		ملحق الادارة	مت/0/1		7200.00	7200.00
20		تقني ا الي	اع/0/0			0.00
21		عون ادراة رئيسي	مت/0/4		28800.00	28800.00
22		عون ادراة رئيسي	اع/0/0			0.00
23		عون ادراة رئيسي	مت/0/0			0.00
24		كاتب مديرية	مت/0/3		21600.00	21600.00
25		كاتب مديرية	اع/0/0			0.00
26		محاسب اداري	مت/0/3	9600.00	21600.00	31200.00
27		عون ادارة	مت/0/3	9600.00	21600.00	31200.00
28		عون ادارة	اع/0/0			0.00
29		عامل مهني خارج الصنف	مت/0/6	9600.00	39600.00	49200.00

31200.00	21600.00	9600.00	مت / 0/3	عامل مهني خارج الصنف	30
405600.00	284400.00	124800.00		المجموع الصفحة	

المصدر: من إعداد الطالبتين بناء على وثائق من مكتب محاسبة للمديرية.

نفترض عامل y : متصرف متزوج وعنده 4 من اولاد

الاجر الوحيد للزوجة = $12 * 800 = 9600$ دج

المنح العائلية التي تخص اولاد = $300 * 2 * 12 = 7200$ دج شهر = 14400 دج

مجموع المنح العائلية = $14400 + 9600 = 24000$ دج

ملاحظة :

- في حالة الزوجة تعمل لا يستفيد الموظف من منحة الاجر الوحيد؛
- في حالة زوجة لا تعمل ولا يوجد الاولاد فانه يستفيد الموظف من منحة رمزية قدرها $5.5 * 12 = 66$ دج.

الجدول 2 - 8: يوضح مجاميع كل الابواب للأسلاك التقنية الحوصلة

الرقم	الإسم واللقب	الرتبة	الوكالة	باب		
				الاجور الاساسية	العلاوات والتعويضات	المنح العائلية
1	مدير	الخزينة	948480	1797516	16800	2762796
2	مدير منتدب	الحساب البريدي الجاري	799824	1347540	24000	2171364
3	رئيس المهندسين في م م رئيس قسم ف	الحساب البريدي الجاري	586440	577834.80	20400	1184674.80
4	رئيس المهندسين في م م رئيس قسم ف	الحساب البريدي الجاري	702000	704950.80	27600	1434550.80
5	رئيس المهندسين في م م رئيس مصلحة	الحساب البريدي الجاري	702000	633280.80	38400	1373680.80
6	رئيس المهندسين في م م رئيس مصلحة	الحساب البريدي الجاري	721440	664720.80	20400	1406560.80
7	مفتش شرطة مياه	الحساب البريدي الجاري	452520	593209.20	34800	1080529.20
8	مهندس رئيسي في م م	الحساب البريدي الجاري	536760	640621.20	20400	1197781.20

911815.20	16800	492715.20	402300	الحساب البريدي الجاري	مهندس رئيسي في م م	9
850299.60		447999.60	402300	الحساب البريدي الجاري	مهندس رئيسي في م م	10
1305795.60	27600	636135.60	642060	الحساب البريدي الجاري	مهندس رئيسي في م م رئيس ف	11
1209039.60	18000	565719.60	625320	الحساب البريدي الجاري	مهندس رئيسي في م م رئيس ف	12
1076439.60	20400	498219.60	557820	الحساب البريدي الجاري	مهندس رئيسي في م م رئيس تقني	13
1154559.60	24000	548979.60	581580	الحساب البريدي الجاري	مهندس رئيسي في م م رئيس مكتب	14
1043439.60	14400	498219.60	530820	الحساب البريدي الجاري	مهندس رئيسي في م م رئيس مكتب	15
641247.60		329127.60	312120	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في البيئة	16
641247.60		329127.60	312120	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في البيئة	17
654447.60	13200	329127.60	312120	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في البيئة	18
989625.60	24000	528765.60	436860	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	19
736108.80	3600	404728.80	327780	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	20
703671.60		391551.60	312120	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	21
703671.60		391551.60	312120	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	22
703671.60		391551.60	312120	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	23
703671.60		391551.60	312120	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	24
714471.60	10800	391551.60	312120	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	25
745708.80	13200	404728.80	327780	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	26
835215.60		460455.60	374760	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	27

						7
732508.80		404728.80	327780	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	2
						8
753357.60	16800	408777.60	327780	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	2
						9
732508.80		404728.80	327780	الحساب البريدي الجاري	مهندس دولة في الموارد المائية	3
						0
405600.00			14139144.00		مجموع الصفحة	

المصدر : من إعداد الطالبتين بناء على وثائق من مكتب محاسبة للمديرية.

تعليق : هذا الجدول يبين جميع المجاميع أجور والتعويضات والمنح الخاصة بالموظفين الأسلاك التقنية مع

ذكر الوكالة (البنك أو الحساب بريدي الجاري أو الخزينة) ورقم الحساب الذي يصب فيه رواتبهم.

الجدول 2-9 : يوضح مجاميع كل الابواب للأسلاك المشتركة

الحوصلة

الرقم	الإسم واللقب	الرتبة	الوكالة	باب الاجور الاساسية	باب العلاوات والتعويضات	باب المنح العائلية	المجموع
1		متصرف مستشار	الخزينة	596700	588492	20400.00	1205592.00
2		مهندس رئيسي في الاعلام الالي -مسؤول الشبكة	الحساب البريدي الجاري	541080	437901.60		978981.60
3		وثائقي أمين محفوظات رئيسي -مكلف بالبرامج الوثائقية	الحساب البريدي الجاري	557820	452967.60		1010787.60
4		متصرف محلل	الحساب البريدي الجاري	499500	545905.20	16800.00	1062205.20
5		متصرف محلل رئيس مكتب	الحساب البريدي الجاري	499500	421839.60		921339.60
6		متصرف محلل رئيس مكتب	الحساب البريدي الجاري	406080	337761.60	20400.00	764241.60
7		متصرف	الحساب البريدي الجاري	449280	447111.60	24000.00	920391.60
8		متصرف	الحساب البريدي الجاري	289980	336385.20	16800.00	643165.20
9		متصرف	الحساب البريدي الجاري	304560	316863.60		621423.60
10		متصرف	الحساب البريدي الجاري	319140	329985.60		649125.60
11		متصرف	الحساب البريدي الجاري	289980	303741.60		593721.60
12		مساعد مهندس م1 اعلام الي	الحساب البريدي الجاري	389880	434697.60	24000.00	848577.60
13		تقني سام في الاعلام الالي	الحساب البريدي الجاري	342360	168550.80	38400.00	549310.80
14		كاتب مديرية رئيسي	الحساب البريدي الجاري				

444183.60		150423.60	293760	الحساب البريدي الجاري	كاتب مديرية رئيسي	15
577248.80		185749.80	391500	الحساب البريدي الجاري	ملحق رئيسي للإدارة	16
559308.60	24000.00	174048.60	361260	الحساب البريدي الجاري	ملحق الإدارة	17
559308.60	24000.00	174048.60	361260	الحساب البريدي الجاري	ملحق الإدارة	18
542508.60	7200.00	174048.60	361260	الحساب البريدي الجاري	ملحق الإدارة	19
360000.60		134820.60	225180	الحساب البريدي الجاري	تقني ا الي	20
524094.60	28800.00	169134.60	326160	الحساب البريدي الجاري	عون إدارة رئيسي	21
372822.60		137382.60	235440	الحساب البريدي الجاري	عون ادارة رئيسي	22
49794.20		171814.20	326160	الحساب البريدي الجاري	عون ادارة رئيسي	23
491556.00	21600.00	162696.00	307260	الحساب البريدي الجاري	كاتب مديرية	24
469956.00		162696.00	307260	الحساب البريدي الجاري	كاتب مديرية	25
514101.60	31200.00	165921.60	316980	الحساب البريدي الجاري	محاسب اداري	26
411687.00	31200.00	139407.00	244080	الحساب البريدي الجاري	عون ادارة	27
345579.00		129579.00	216000	الحساب البريدي الجاري	عون ادارة	28
474154.20	49200.00	161434.20	263520	الحساب البريدي الجاري	عامل مهني خارج الصنف	29
410227.20	31200.00	149527.20	229500	الحساب البريدي الجاري	عامل مهني خارج الصنف	30

409200.00

10252440.00

مجموع الصفحة

المصدر : من إعداد الطالبتين بناء على وثائق من مكتب محاسبة للمديرية.

تعليق : هذا الجدول يبين جميع المجاميع أجور والتعويضات والمنح الخاصة الأسلاك التقنية والمشاركة مع

ذكر الوكالة (البنك أو الحساب بريدي الجاري أو الخزينة) ورقم الحساب الذي يصب فيه رواتبهم.

فرع الثاني: اعتماد وتنفيذ الجداول التكميلية أو التعديلية

هي وثيقة محاسبية تبين التغييرات التي طرأت خلال السنة في تعداد المستخدمين والوضعية الإدارية

والمحاسبية للأعوان

من أجل اعتماد تنفيذ الجداول التكميلية يتم بشروط وهي الرقابة الأولى وهي:

- في حالة توظيف موظفين جدد في تلك سنة؛
- في حالة تعيين في منصب عالي؛
- في حالة ترقية في درجة أو الترقية في الرتبة؛
- في حالة تعويض خبرة مهنية.

وكل هذه الحالات سنذكرها بالتفصيل لأنها تمثل الرقابة الأولى قبل تنفيذ الرقابة على الجداول التكميلية.

الرقابة الأولى :

1- حالة توظيف الاعوان العموميين: مجموع الأعمال الإدارية الناتجة عن تسيير المستخدمين والهادفة إلى

تزويد الإدارة بالمستخدمين التي هي في حاجة إليهم مع الأخذ في الحسبان شغور المناصب المالية.

▪ يتعين التوظيف في الوظيفة العامة بالطرق التالية:

➤ مسابقة على أساس الاختبار؛

➤ مسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين؛

➤ امتحان مهني؛

➤ توظيف مباشر، من بين المترشحين الذين اكتسبوا تكوين خاص منصوص عليه في القوانين

الخاصة لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.¹⁴

الأوراق الثبوتية:

يحدد مقر التعيين (منصب العمل، الرتبة، الصنف وتصنيف منصب العمل). كما يتطلب هذا المقر

تحرير الوثائق الثبوتية التالية:

▪ ملف التوظيف (طلب خطي مرفق بالسيرة الذاتية وشهادة العمل، نسخة من شهادة الديبلوم، مستخرج

من شهادة الميلاد، شهادة الجنسية، شهادة السوابق القضائية، شهادة طبية تشهد بأن المعني سليم

من كل مرض لا يتوافق مع ممارسة وظائفه، شهادة تثبت وضعية المعني إزاء الخدمة الوطنية)؛

▪ محضر اللجنة يحمل الإعلان النهائي عن النتائج المسابقة على أساس الاختبار، على أساس

الشهادة.

إجراءات المراقبة

▪ يحدد السن الأدنى للدخول في الوظيفة العامة بـ 18 سنة كاملة؛

▪ لا يمكن إجراء أي توظيف، ما لم يكن المنصب المالي شاغراً؛

▪ يحدد المنصب الشاغر بعد الأخذ بالحسبان، بالمرّة التعداد المحاسبي الذي يعدّه المراقب المالي

ومخطط تسيير الموارد البشرية التي تكون مبيّنة في بطاقة الإلتزام.

وإستكمال إجراءات الرقابة على هذا الملف الذي يخص التوظيف ويتم التأشير عليه من طرف المراقب المالي

يتم بعدها رقابة على الجداول التكميلي

¹⁴ المادة 78 و80 و81 من قانون الاساسي 03/06 المؤرخ في للوظيفة العامة.

2- حالة تعيين في منصب عالي

المناصب العليا هي مناصب شغل نوعية ذات طابع هيكلي أو وظيفي تسمح بضمان التكفل بتأطير الأنشطة الإدارية و التقنية على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية.

يكون التعيين في المناصب العليا من صالح الموظفين كما يمكن للإدارة أن تعين في منصب عالي وله علاقة بنشاط الدراسة أو تأطير المشاريع بعنوان استثنائي، إدارات مؤهلة ليس لها صفة الموظف.¹⁵

الأوراق الثبوتية :

يرفق الأمر بالصرف بمقرر التعيين في المنصب العالي الأوراق التالية:

- توفير شروط التعيين في المنصب العالي مثل الاقدمية
- الموافقة المسبقة للهيئة التي خولت لها صلاحية التعيين، عند الاقتضاء؛
- مقرر التعيين في الرتبة الأصلية؛
- مقرر الترقية الأخير في الدرجة.

إجراءات المراقبة:

يستفيد العون الذي عين في المنصب العالي زيادة على الأجر المرتبط برتبته بزيادة إستدلالية.

- 145 دج زيادة استدلالية لرئيس مكتب؛

- 195 دج زيادة استدلالية لرئيس مصلحة.

وإستكمال إجراءات الرقابة على هذا الملف الذي يخص تعيين في منصب عالي ويتم التأشير عليه من طرف المراقب المالي يتم بعدها رقابة على الجدول التكميلي يتم من خلاله حساب زيادة استدلالية.

3- حالة التعويض عن الخبرة المهنية :

يترجم التعويض عن الخبرة المهنية، بزيادة استدلالية للترقية في الدرجة الأعلى، يتعين بطريقة مستمرة

حسب الوتائر والأحكام المحددة عن طريق التنظيم.

- ملف تعويض الخبرة المهنية الذي يحتوي مقرر تعويض الخبرة المهنية ويكون مرفق بشهادات عمل سابقة حتى يتم احتسابها في الدرجة.

الأوراق الثبوتية :

يحرر الأمر بالصرف على أساس الجداول الأصلية التكميلية (أو التعديلية) مقرر الترقية الذي يبين فيه تاريخ سريان الزيادة الاستدلالية.

¹⁵ المواد 15 و16 و17 و18 من القانون العام للتوظيف العامة

إجراءات رقابة النفقة الملتمزم بها:

- مقررات الترقية في الدرجة ليست خاضعة للتأشيرة المسبقة للمراقب المالي؛
- يجب أن يبين تاريخ سريان أو مفعول الزيادة الاستدلالية في مقرر الترقية بعنوان تعويض عن الخبرة المهنية؛
- تأخذ مدة التبرص بالحسبان في حساب الأقدمية عند الترقية؛
- يتكفل بالزيادة الاستدلالية بعنوان تعويض الخبرة المهنية في إطار الالتزام بالجداول الأصلية التكميلية (أو التعديلية).

في الحالات الثلاثة التي ذكرناها وبعد التأشير عليها من طرف المراقب المالي يتم بعدها رقابة الثانية وهي الجداول التكميلية: وهي بما تابت رقابة سابقة ثانية.

الرقابة الثانية:

الأوراق الثبوتية:

يرفق الأمر بالصرف لدعم بطاقة الالتزام زيادة على الجدول الأصلي التكميلي و (التعديلي) وحسب الحالة الأوراق الثبوتية الآتية:

- مقرر التعيين ، التحويل، الترقية ، التأهيل، إعادة الإدماج، الإنتداب، الإستقالة، التقاعد؛
- محضر التنصيب، عند الإقتضاء؛
- الأوراق التي تثبت التعديلات الطارئة على تكوين عائلة المعني (عقد الزواج، شهادة الميلاد. إلخ.)؛
- مقرر معدّ من طرف الأمر بالصرف المتضمنة منح التعويض، عند الاقتضاء.

إجراءات الالتزام و/أو المراقبة:

تمنثل الجداول الأصلية التكميلية (و التعديلية) إلى نفس شكل وإجراءات مراقبة الجداول الأصلية الأولية.¹⁶

¹⁶ تعليمة رقم 10 مؤرخة في 09 ماي 1995 تحدد كفايات اعداد الجداول الاصلية والتكميلية .

المطلب الثاني: اعتماد تنفيذ الرقابة على تسيير المصالح

الفرع الأول: تعويض عن مصاريف الأمر بالمهمة داخل الاقليم الوطني

هو تعويض عن المصاريف التي يلتزم بها العون الذي إستدعي في إطار الأمر بالمهمة من طرف الهيئة المستخدمة لإنجاز نقلات في نطاق يزيد عن 50 كلم عن مقر عمل العون و لفترة نقل أو تساوي 30 يوما متتالية.

الأوراق الثبوتية: ترفق بطاقة الالتزام جميع الوثائق الثبوتية.

- كشف المصاريف يضم (مكان التنقل، الفترة، وسيلة النقل، المبالغ....) ممضاة من طرفي العون والأمر بالصرف؛
- الأمر بالمهمة صادر من المسؤول يبينّ فيه الهدف من التنقل، المدة، وسيلة النقل وتاريخ الذهاب والإياب؛
- تذاكر النقل عليها، اسم الناقل وتاريخ التنقل، مبلغ الخدمة، إمضاء وختم الناقل.¹⁷

إجراءات الالتزام و/أو المراقبة:

- مراقبة الرصيد القديم موجود في بطاقة الالتزام؛
- مجموع العام لمصاريف التنقل يكون هو قيمة العملية؛
- مراقبة امضاء امر بالصرف وختم المديرية؛
- مراقبة رقم بطاقة الالتزام.

وعند إستكمال إجراءات الرقابة على مصاريف التنقل يتم تأشير عليها من طرف المراقب المالي

¹⁷ مرسوم تنفيذي رقم 91-500 المؤرخ 1991/12/21 يحدد مبلغ وشروط منح التعويض مصاريف الملتزم بما من طرف الأعوان الذين هم في أمر بحمة داخل الاقليم الوطني، معدل ومتمم .

الشكل رقم 2-2 : كشف مصاريف التنقل

مزاينة الموزنة
السنة 2017
الفرع
الهاب 34/11
المادة 01

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الموارد المائية و البيئة
مديرية الموارد المائية
غرداية

كشف مصاريف التنقل

تأشير : نوفمبر ديسمبر 2017
الوظيفة : رئيس المهندسين في م م
الصف : 16
البنك : الحساب البريدي للجاري
رقم الحساب : 640885/94

السيا :
الرتبة : رئيس المهندسين في م م
الرقم الاستدلالي : 713
المقر الإداري : المتبعة

تلخيص

مصاريف التنقل

النقل العمومي

السكة الحديدية
الحافلة
سفينة أو طائرة
ساعة اجرة

تعويضات الكلومترات

ساعة شخصية

كل
مجموع مصاريف النقل

التعويضات اليومية

2.800.00	400.00	الاكل	07	الشمال
3.600.00	1200.00	اليوم	03	
1.500.00	500.00	الاكل	03	الجنوب
		اليوم		
		الاكل		الشمال 25%
		اليوم		
		الاكل		الجنوب 25%
		اليوم		
7.900.00		المجموع العام ومصاريف النقل والتعويضات اليومية		

أتعهد صاحب هذه المصاريف بصحة المعلومات وأطلب تسديدها.
سبعة آلاف وتسعمائة دينار جزائري

إمضاء المعنى

غرداية في
المدير

المصدر : بناء على وثائق من مكتب المحاسبة

الجدول 2-10: يوضح جدول تفصيلي أمر بمهمة

رقم المهمة	عدد التصاريحات				مبلغ النقل	وسيلة النقل	ساعة الطلوع و الإياب	تاريخ الذهاب و الإياب	المراحل	سبب النقل
	جنوب		شمال							
	وحدة الصرف	وحدة الصرف	وحدة الصرف	وحدة الصرف						
2017-10-31		01			سيارة المصلحة	06:00 17:00	2017-11-02 2017-11-02	للبيعة -- غرداية و رجوع	مهمة ادارية	
2017-11-29		01			سيارة المصلحة	06:00 17:00	2017-11-30 2017-11-30	للبيعة -- غرداية و رجوع	مهمة ادارية	
2017-12-07		01			سيارة المصلحة	06:00 17:00	2017-12-12 2017-12-12	للبيعة -- غرداية و رجوع	مهمة ادارية	
2017-12-20			03	07	كل الوسائل	06:00 18:00	2017-12-24 2017-12-27	للبيعة -- الجزائر و رجوع	مهمة ادارية	
		03	03	07	المجموع					

المصدر : بناء على وثائق من مكتب المحاسبة

تعليق :

يتم حساب كشف مصاريف التنقل بناء على :

▪ معرفة منطقة التنقل: أي الجهة التي متجه اليها في الشمال او الجنوب

مثال: شخص X موظف في مديرية الموارد المائية والبيئة ذهب في أمر بمهمة من الأمر بالصرف يشغل في

منصب رئيس مهندسين في الموارد المائية، الصنف 16 رقم الاستدلال 713، مقره الإداري: المنية

- حسب الجدول التفصيلي: يتم مراقبة كل من سبب التنقل والمراحل (أي منطقة الذهاب واياب) تاريخ (ذهاب واياب) ، وسيلة النقل عدد التعويضات حسب المنطقة المتجه إليها، رقم وتاريخ الامر بمهمة:
- مهمة ادارية من غرداية إلى المنيعه في تاريخ ذهاب 20117/11/02 والرجوع بتاريخ 2017/11/02 عنده وجبة واحدة؛
 - مهمة ادارية من غرداية إلى المنيعه في تاريخ ذهاب 20117/11/30 والرجوع بتاريخ 2017/11/30 عنده وجبة واحدة
 - مهمة ادارية من غرداية إلى المنيعه في تاريخ ذهاب 20117/11/12 والرجوع بتاريخ 2017/11/12 عنده وجبة واحدة
 - مهمة ادارية من غرداية إلى الجزائر في تاريخ ذهاب 20117/11/24 والرجوع 2017/11/27 عنده 7 وجبات و 3 مبيت في الاخير يتم حسابه كالتالي :
- الشمال : 7 * 400 دج = 2800 دج
الشمال : 3 * 1200 دج = 3600 دج
الجنوب : 3 * 500 دج = 1500 دج
- المجموع العام لمصاريف النقل + التعويضات = 1500+3600+2800 = 7900 دج.
- كما هو موضح في الجدول التفصيلي بمهمة.

الشكل رقم 2-3: بطاقة الالتزام تخص تعويض مصاريف الأمر بمهمة داخل الاقليم.

م. ت. م
ميزانية الدولة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الموارد المائية و البيئة
مديرية الموارد المائية
غرداية

بطاقة الإلتزامات

السنة 2017 بطاقة رقم 7	وزارة 111/000 مصلحة 111/147	تأشيرة المراقب المالي التاريخ : رقم :
---------------------------	--------------------------------	---

الباب 34/11: تسديد النفقات
المادة 01: مصاريف التنقل و المهمات

الموضوع :		<input checked="" type="checkbox"/> نفقات	<input type="checkbox"/> إقتصاد
-----------	--	---	---------------------------------

الباب	المادة	الرصيد القديم	قيمة العملية	الرصيد الجديد
34/11	01	451,984.68	7,900.00	444,084.68

ملاحظات المصلحة

غرداية شي
الأمر بالصرف

المصدر : بناء على وثائق من مكتب المحاسبة

الشكل 2-4 : ظهر بطاقة الالتزام

القيمة	التعليق
7,900.00	1 مصاريف مهام و تكاليف - رئيس الموظفين في م م - لشهر نوفمبر ديسمبر-2017
7,900.00	المجموع

تفصيل الالتزامات

تفظم بمبلغ : سبعة آلاف وتسعمائة دينار جزائري

المصدر: بناء على وثائق من مكتب المحاسبة.

الفرع الثاني: أثاث مكتب

يقصد بأثاث المكاتب الأثاث المستعمل من أجل تجهيز مكان العمل (الكراسي، المكاتب، الرفوف...

إلخ.)

الأوراق الثبوتية:

يرفق الأمر بالصرف لدعم بطاقة الالتزام حسب الحالة:

- سند طلبات يشير فيه إلى (رقم، تاريخ الإمضاء، الصفة، الطبيعة، أهمية البضاعة، مجموع المبالغ بالأرقام وبالحروف، الحقوق والرسوم)
- يتم تقديم تقرير تقديمي في حالة تجاوزت الطبيعة العملية سواء (خدمات او اشغال او لوازم) بمبلغ مليون دينار جزائري.

إجراءات الالتزام والمراقبة :

- مراقبة الرصيد القديم؛
- مراقبة قيمة العملية إذا كانت تفوق مليون دينار جزائري؛

▪ مراقبة رقم البطاقة؛

▪ مراقبة امضاء امر بالصرف وختم المديرية.

إجراءات رقابة النفقة الملتمزم بها:

يدرج الأمور بالصرف كلفة أثاث المكاتب في ميزانية التجهيز في الحالة التي يكون فيها الهيكل حديث
النشأة.¹⁸

مثال توضحي :

اشترت المديرية الموارد المائية 10 مكاتب بسعر 22320 دج للوحدة، 10 كراسي بسعر 6800 دج للوحدة، 5 حافظات الاوراق بسعر 7300 دج للوحدة، من الشركة اسمها وراقة وادوات المكاتب وطباعة المدرسية والادارية واعلام الالي ومكتبة وصيانة وتصليح.

يتم حساب اقتناء الادوات والاثاث المكتبي كما يلي

$$\text{مكاتب} = 10 * 22320 = 223200 \text{ دج}$$

$$\text{كراسي} = 10 * 6800 = 68000 \text{ دج}$$

$$\text{حافظات الاوراق} = 5 * 7300 = 36500 \text{ دج}$$

$$\text{مجموع خارج الرسم} = 22300 + 68000 + 36500 = 327700 \text{ دج}$$

$$\text{مجموع الرسم على القيمة المضافة} 19\% = 327700 * 19\% = 62263 \text{ دج}$$

$$\text{المجموع الكلي} = 62263 + 327700 = 389963 \text{ دج.}$$

¹⁸ تعليمة 01/معم/ المؤرخة 1993/07/31، تتعلق بحسم النفقات الادارية العمومية من ميزانية التسيير والتجهيز للدولة .

الشكل رقم 2-5 : بطاقة الالتزام تخص اقتناء أثاث مكتب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الموارد المائية و البيئة
مديرية الموارد المائية
خردياية

ميزانية الدولة
م. ت.

بطاقة الإلتزامات

السنة 2017 بطاقة رقم 3	وزارة 111/000 مصلحة 111/147	تأشيرة المراقب المالي التاريخ : رقم :
---------------------------	--------------------------------	---

الباب : الأثاث و الأثاث
المادة : اقتناء الأثاث و الأثاث المكتبي

الموضوع :
نفقات
اقتصاد

الباب	المادة	الرصيد القديم	قيمة العسيلة	الرصيد الجديد
34/12	01	40,000.00	389,963.00	10,037.00

ملاحظات المصلحة

خردياية في
الامر بالصرف

المصدر: بناء على وثائق من مكتب المحاسبة بمديرية الموارد المائية و البيئة

الشكل رقم 2-6 : سند طلب يخص اقتناء اثاث مكتب

République Algérienne Démocratique et Populaire

سند الطلب الرقم م.م. و 33 التاريخ 2017-11-07	حيز مخصص لمصلحة المالية ب- قضى
التعريف بالمصلحة المتعاقدة عرداية	التسمية : مديرية الموارد المائية الأمر بالصفحة : 111/147 العنوان :
التعريف بالمتعامل الاقتصادي	الإسم و اللقب . إسم الشركة . و راقه و ادرات المكاتب و طباعة المديرية و الادارية و اعلام الي و مكتبة و سينة و تصليح العنوان :
رقم التعريف الجبائي 396547010022731	رقم التسجيل التجاري 4322128 A 04
رقم التعريف الإحصائي 78 000 3 864 101 292 00 003	رقم الإحصاء
مكتب الحسابات البنكية بلفه الفلاحة و التنمية الريفية 003 292 00 003 101 864 3 000 78	
خصوصيات الطلب	
التقاء الاثاث و الاثاث المكتبي	<input checked="" type="checkbox"/> ااشغال <input type="checkbox"/> لوازم <input type="checkbox"/> خدمات <input type="checkbox"/> ااشغال التسيير <input type="checkbox"/> ااشغال التجهيز <input type="checkbox"/> ااشغال اخرى

الرقم	البيانات	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	المبلغ
01	BUREAU CAISSE META2 1.40M 3T		10	22,320.00	223,200.00
02	CHAISE IMPERIA		10	6,800.00	68,000.00
03	CLASSEUR 10 CASES		5	7,300.00	36,500.00
				مجموع خارج الرسم	327,700.00
				مجموع ر.ق.م. 19%	62,263.00
				مجموع	389,963.00

يوقف سند الطلب على المبلغ الإجمالي : ثلاثمائة وتسعة وثمانون ألف وثمانمائة وثلاثة وستون دينار جزائري

- يلتزم المتعامل الاقتصادي بتفقد هذا الطلب حسب الشر وط المحددة

- مصدر التمويل

- تقدر مدة التسليم أو التنفيذ بـ (.....) أشهر و هذا ابتداء من تاريخ إتمام هذا السند

الأمر بالصفحة

المصدر: بناء على وثائق من مكتب المحاسبة بمديرية الموارد المائية .

الفرع الثالث: الألبسة

مجموع الألبسة والملحقات الخاصة بالنشاط أو الوظيفة الممنوحة لأعوان المؤسسات و الإدارات العمومية المتمثلين في سائقي السيارات، الحجاب، أعوان الاستقبال و أعوان الخدمة.

الأوراق الثبوتية:

يستند الالتزام الخاضع إلى تأشيرة المراقب المالي على :

- سند طلبات تحتوي على (الرقم، التاريخ، الإمضاء، الكمية، قيمة البضاعة، ومجموع المبالغ موقوفة بالأرقام و بالحروف)
- قائمة العمال المستفيدين.
- مقررات التعيين في المناصب التي تخول الحق في الألبسة .

إجراءات الالتزام و/أو المراقبة:

يخول الحق في الألبسة للأشخاص التالية:

- سائقي السيارات؛
- الحجاب؛
- أعوان الاستقبال و أعوان الخدمة¹⁹

تحدد مدونة الألبسة ومدة تجديدها كالتالي:

- بذلة شتوية كل سنتي.
- بذلة ربيعية كل سنة.
- زوج حذاء كل سنة.

يستفيد العمال المهنيين بكل أصنافهم و أعوان الصيانة الدائمين والمتعاقدين الذين ينجزون أعمال خطيرة و وسخة من ملحقات و بدلات خاصة كلما تطلبت الحاجة إلى ذلك، دون أن تقل المدة على سنة.

تكون مدة استعمال الألبسة بالنسبة للأعوان المتكفل بهم في ميزانية الولاية (أعوان الخدمة، السائقين، البستانيين، العمال المهنيين... إلخ.) ومستخدمي الحظيرة (بذلة، خوذة، حذاء بلاستيكي... إلخ.) معقولة.²⁰

▪ إجراءات الالتزام و/أو المراقبة

¹⁹ مقرر 92/mab/887 المؤرخ في 1992/12/01، يحدد كيفيات منح الألبسة لاعوان المؤسسات والإدارات العمومية. تعليمة ووزارة مشتركة W2

حول تنفيذ الميزانية الولاية .

²⁰ مرجع سابق

- سند طلبات تحتوي على (الرقم، التاريخ، الإمضاء، الكمية، قيمة البضاعة، ومجموع المبالغ موقوفة بالأرقام وبالحروف)
- مراقبة الرصيد القديم؛
- مراقبة قيمة العملية إذا كانت تفوق مليون دينار جرائري؛
- مراقبة رقم البطاقة؛
- مراقبة امضاء امر بالصرف وختم المديرية؛

مثال توضحي :

اشترت المديرية لعدد من العمال البسة صيفية الكمية = 8 وبسعر 7250 دج، وزوج أحذية الكمية 8 وبسعر 1500 دج

حسب سند طلب يتم حساب

$$\text{بدلة صيفية} = 8 * 7250 = 58000 \text{ دج}$$

$$\text{حذاء} = 8 * 1500 = 12000 \text{ دج}$$

$$\text{مجموع خرج الرسم} = 58000 + 12000 = 70000 \text{ دج}$$

70000 دج هي قيمة العملية التي تكون في بطاقة الالتزام

ملاحظة :

في حالة عدم اقتناء العمال المتعاقدين الالبسة الشتوية في سنة الحالية فتكون اجراءات الرقابة وذلك بإرفاق بطاقة الالتزام بجميع الوثائق الثبوتية مع زيادة وثيقة اخرى تسمى شهادة ادارية يكون مصرح فيها الامر بالصرف على عدم استفادة العمال مديريةية من ألبسة شتوية من سنة الماضية وتكون الممضاة من طرفه .

الشكل رقم (2-7): بطاقة الالتزام تخص الالبسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الموارد المائية و البيئة
مديرية الموارد المائية
غرداية

ميزانية الدولة
م. ت.

بطاقة الإلتزامات

تأشيرة المراقب المالي

التاريخ :

رقم :

السنة 2017

وزارة 111/000

بطاقة رقم 2

مصنحة 111/147

الباب 34/15: الألبسة

المادة 01: شراء البذلات لأعوان المصلحة و سائقي السيارات

نققات

اقتصاد

الموضوع :

الباب	المادة	الرصيد القديم	قيمة العمليه	الرصيد الجديد
34/15	01	70,000.00	70,000.00	0.00

ملاحظات المصنحة

غرداية في

الامر بالصرف

المصدر : بناء على وثائق من مكتب المحاسبة بمديرية الموارد المائية

الشكل رقم 2-8 : سند طلب يخص الالبسة العمال

سند الطلب		رقم 11 م م و	تاريخ 03-06-2017
التعريف بالمصلحة المتعاقدة		التسمية : مديرية الموارد المائية	شراعية
		الأمر بالصرف : 111/147	
		العنوان :	
التعريف بالمتعامل الاقتصادي		الإدم و التلب :	
		إسم الشركة : ملابس و احمية و القشة نسمة المنرب	
		العنوان : جرداية	
رقم التعريف الجبائي 104447070007341		رقم المحل التجاري 97/A/4310385	
رقم التعريف الإحصائي		رقم الإحصاء	
00400113400206841107		الفرع الشبي الجزائري	
معلومات الطلب			
اشغال	<input type="checkbox"/>	نفقات التسيير	<input checked="" type="checkbox"/>
اوازم	<input type="checkbox"/>	نفقات التجهيز	<input type="checkbox"/>
خدمات	<input type="checkbox"/>	نفقات اخرى	<input type="checkbox"/>
اقتناء			

الرقم	البيانات	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	المبلغ
01	بدلة الصيفية		8	7,250.00	58,000.00
02	حذاء		8	1,500.00	12,000.00
	مجموع خارج الرسم				70,000.00
	مجموع ر.ق.م. %0				0.00
	مجموع				70,000.00

يوثق سند الطلب على المبلغ الإجمالي : سبعون ألف دينار جزائري

يلزم المتعامل الاقتصادي بتلقي هذا الطلب حسب الشروط المحددة

- مصدر التمويل

- تقدر مدة التسليم أو التنفيذ بـ (.....) أشهر و 15 إيراد من تاريخ إحصاء هذا العقد

الأمر بالصرف

المصدر: بناء على وثائق من مكتب المحاسبة للمديرية .

المطلب الثالث : نتائج الرقابة القبلية على ميزانية التسيير لمديرية الموارد المائية

الفرع الأول: في حالة منح التأشيرة

المقصود بالتأشيرة المصادقة من طرف المراقب المالي بعد فحص النفقة المقدمة له من طرف الامر بالصرف بحيث يتم إعداد النفقة من طرف الأمر بالصرف الملتزم بالنفقة بعدما يتأكد من مطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها ونجد هنا العديد من القرارات الخاضعة لهذه التأشيرة يحدد نوعها الوزير المكلف بالميزانية كما تتضمن تأشيرة المراقب المالي من خلال المراقبة المسبقة على المشاريع.²¹

▪ الصفة القانونية للأمر بالصرف: أي ضرورة التأكد من توفر الصفة القانونية للأمر بالصرف الملتزم بالنفقة بأنه كل شخص مؤهل قانونيا للقيام بتنفيذ عمليات الالتزام بالنفقة أو التصفية أو التوجيه أمر بالدفع؛²

▪ تطابق الالتزام بالنفقة مع القوانين والتعليمات والتنظيمات المعمول بها؛²²

▪ مراعاة توفر الاعتمادات والمناصب المرخص بها، والاعتماد المالي هو الرخصة القانونية التي تسمح للاعوان المكلفون بالتنفيذ والقيام بالعمليات الموكولة إليهم فعلى الأمر بالصرف عند التزامه بالنفقة أن تستند إلى ذلك الاعتماد المالي المفتوح في حدود الميزانية المخصصة اذات الغرض؛

▪ التخصيص القانوني للنفقة؛

▪ مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثيقة المرفقة معه؛

▪ التأكد من وجود التأشيريات والترخيصات والآراء المسبقة التي سلمتها السلطة الادارية المؤهلة قانونا لهذا الغرض إذا ما نص القانون على الزاميتها ويتعلق هذا بالخصوص بنفقات الصفقات العمومية التي تلعب فيها لجان الصفقات العمومية دورا بارزا بمنح أو رفض التأشيرة.²³

بعد توفر جميع هذه الشروط المذكورة أعلاه والتي تبقى تحت تصرف سلطة المراقب المالي في مدة لا تتجاوز أقصاه 10 أيام غير أنه قد يمدد هذه الآجال إلى 10 أيام أخرى في حالات الاستثنائية بالنسبة للملفات المعقدة. ويقوم المراقب المالي في الأخير بوضع التأشيرة عن طريق ختم وترقيم وتاريخ التأشيرة في بطاقة الالتزام²⁴

²¹ بن داود ابراهيم ، الرقابة المالية على النفقات العامة ، دار الكتاب الحديث ، القاهرة ، ص 131

²² مرجع سابق ص 132

²³ المادة 9 من المرسوم التنفيذي 414/92 مؤرخ 14 نوفمبر 1992 يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها .

²⁴ المادة 9 من المرسوم التنفيذي 92-414 مؤرخ 14 نوفمبر 1992 يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها .

الفرع الثاني: في حالة الرفض المؤقت

وهي ماعرضته المادة 11 من المرسوم التنفيذي 414/92 ويهدف إلى تصحيح الأخطاء الجارية وهو يتم في الحالات التالية:

- اقتراح التزام مشوب بالمخلفات للتنظيم قابلة للتصحيح؛
- عدم كفاية أو انعدام الوثائق المثبتة للالتزام بالنفقة والمطلوبة قانوناً؛
- نسيان أحد البيانات سبيلاً للرفض المؤقت لمنح التأشير من المراقب المالي، وتعد هذه المخالفات غير جوهرية إذ تمثل إجراءات شكلية تدع للأمر بالصرف فرصه لتعديل الالتزام بالنفقة وتصحيح الخلل الوارد.

الفرع الثالث: في حالة الرفض النهائي للتأشير

يعتبر الوسيلة الأساسية في يد المراقب المالي لضمان مشروعية الالتزام الذي يوقعه الأمر بالصرف، وضمان تصحيح الأخطاء وأخذ ملاحظات وتحفظات الرفض الرفض وهي ما بينته المادة 12 من المرسوم التنفيذي 414/92 على النحو التالي:

- عدم شرعية الالتزامات بالنفقة لمخالفتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها؛
- عدم توفر الاعتمادات أو المناصب المالية؛
- عدم احترام الأمر بالصرف لملاحظات واقتراحات المراقب المدونة في وثيقة الرفض المؤقت.²⁵

الفرع الرابع: في حالة قرار التغاضي

ففي حالة الرفض النهائي للالتزام بالنفقات، يمكن للأمر بالصرف أن يتغاضي عن ذلك وتحت مسؤوليته بمقرر معلل يعلم به الوزير المكلف بالميزانية، ويرسل هذا الملف الذي يكون موضوع التغاضي فوراً إلى الوزير المعني أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني حسب الحالة.²⁶

ويرسل الأمر بالصرف للالتزام مرفقاً بمقرر التغاضي إلى المراقب المالي قصد وضع التأشير الأحد بالحسبان مع الإشارة رقم التغاضي وتاريخه، ويرسل المراقب المالي بدوره نسخة من الملف للالتزام موضوع التغاضي إلى الوزير المكلف بالميزانية قصد الاعلام، ويقوم الوزير بدوره وفي جميع الحالات بإرسال نسخة إلى المؤسسات المختصة في الرقابة.²⁷

²⁵ المادة 12 من المرسوم التنفيذي 92 - 414 مؤرخ 14 نوفمبر 1992 يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها .

²⁶ المادة 18 من المرسوم التنفيذي 414/92 المؤرخ 14 نوفمبر 1992 يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها .

²⁷ المواد 20 و 21 و 22 من المرسوم التنفيذي 414/92

خلاصة الفصل:

بعد دراستنا التطبيقية بمصالح المراقبة المالية والتي من خلالها تم التوصل إلى كيفية مراقبة المراقب المالي والتي على أثرها تقوم بتسيير وترشيد النفقات العمومية.

وأن المصلحة المراقبة المالية تقوم على رقابة القبلية على الالتزام بتنفيذ الميزانية التسيير وتقوم بفحص بطاقة التزام وسندات الاثبات المقدمة لهم من طرف الامرين بالصرف، وتبقى شروط التأشير في أجال اقصاه 10 أيام وهناك حالات استثنائية بالنسبة للحالات المتعددة التي تتطلب فحص وتدقيق معمق، بالإضافة إلى المهام التي يقوم بها المراقب المالي على إثبات مشروعية تنفيذ ميزانية التسيير عن قبول أو رفض، والرفض قد يكون مؤقت أو نهائي إلا بعض الحالات رفض النهائي الالتزام النفقات يمكن الامر بالصرف أن يتغاضى وذلك عن مسؤوليته يكون حسب الحالة.

ومن هذه الدراسة نستخلص مدى أهمية رقابة المراقب المالي بسهر على حسن تسيير وترشيد النفقات العمومية التي كلها تصب في حماية المال العام.

الخاتمة

من خلال دراستنا لهذا الموضوع حولنا إعطاء حوصلة شاملة حول مساهمة الرقابة المالية في نفقات العمومية وذلك بعد تزايد أهميتها في النظام الدولة التي تمثل أداة لتدخل في جميع المجالات والميادين، غير أنه لابد نتعرض الى الميزانية التسيير لي معرفة الأساس النفقات العمومية وذلك من خلال ما تطرقنا اليه موضوعنا وفهم كفاءات إستخدام ترشيد للنفقات العمومية من قبل الهيئات المكلفة بتنفيذها، حيث انه يتم بالاتفاق على مختلف القطاعات لتحقيق أهدافها وبالتزاماتها المتعددة اقتصادية اجتماعية وسياسية.

لتحقيق هذه الاهداف لابد من إخضاع كل مراحل تنفيذ النفقة إلى الرقابة وذلك على حسن استغلال الأمثل لهذه النفقات في إطار قانوني المعمول به، وتحمل الرقابة معنى الاشراف والفحص والمراجعة وهذا للاستخدام الأمثل للأموال العمومية، حيث تأتي مختلف الاجهزة الرقابية التي آتى بها المشرع الجزائري لكشف الأخطاء والثغرات قبل حدوثها أو وقوعها من أجل تفاديها، وكذلك توضح أسباب الرئيسية لضمان عدم التكرار مسبقا دون أن تحل بالتسيير الحسن لمصالح الرقابية، في الأخير لقد تطرقنا من جهة الأجهزة الرقابية وهي الرقابة السابقة للنفقات.

ويمكن ذكر نتائج البحث وإختبار الفرضيات والتوصيات وآفاق البحث كما يلي:

أولا: اختبار فرضيات الدراسة:

- بعد تناولنا لهذه الدراسة تمكنا من إختبار الفرضيات التي ذكرناها في مقدمة البحث والتي نلخصها فيما يلي:
- الفرضية الأولى: تظهر أثر فعالية الرقابة القبلية في تنفيذ ميزانية التسيير في المؤسسات العمومية ذات طابع إداري، فرضية صحيحة
 - الفرضية الثانية: ترشيد النفقات العمومية في المؤسسات العمومية لا يكون إلا بمساهمة الرقابة القبلية؛ فرضية صحيحة
 - الفرضية الثالثة: الرقابة القبلية تحد من تبديد المال العام؛ فرضية صحيحة
 - الفرضية الرابعة: المؤسسات العمومية لا تلتزم بجميع القوانين والمراسيم التي تضبط الانفاق العمومي. فرضية صحيحة

ثانيا: نتائج البحث

- الرقابة المالية هي انعكاس لسياسة الدولة وبالتالي هي تجسيد للأهداف السياسية والاقتصادية ككل؛
- الرقابة المالية تكون إما قبل أو أثناء أو بعد تنفيذ النفقة؛
- للمراقب المالي دور أساسي لا يمكن الاستغناء عنه في عملية تنفيذ النفقة؛
- الرقابة المالية ملازمة للتنفيذ أو المرافقة هي اختصاص المحاسب العمومي؛
- إن الدور الذي تقوم به أجهزة الرقابة محدود يتمثل في كشف عن المخلفات والتحقق من شرعية الالتزامات الصادرة، وبالتالي فهي مجرد رقابة شكلية تعتمد على الوثائق والمستندات؛
- يوجد في الجزائر الكثير من الهيئات الرقابة وقد تعددت معها التسميات الرقابة الداخلية والخارجية أو القبلية والبعدية أو البرلمانية والقضائية....الخ، وتصرف عليها أموال طائلة من أجل تأدية مهامها ولكن الرقابة لم تفلح في كبح الاختلاس والرشوة والفساد فهو في تزايد من سنة إلى أخرى.

ثالثا: اقتراحات البحث

بناء على ما توصلنا إليه من نتائج نقترح الاقتراحات التالية:

- تفعيل دور الرقابة فيجب أن تكون رقابة ميدانية عملية لمختلف مراحل تنفيذ النفقات العمومية وأن لا تعتمد على الوثائق والمستندات، إضافة إلى أن ممارس الرقابة يجب أن يتحلى بالنزاهة والكفاءة والخبرة الادارية للأعمال التي يقوم بها بالرقابة عليها؛
- إحترام القوانين المتعلقة المحاسبة العمومية كأداة تشريعية لتنظيم المؤسسات العمومية ذات طابع الاداري؛
- تطوير وإدخال نظام الاعلام الألي وتعميمه في مختلف مراحل التنفيذ والرقابة من خلال تبادل المعلومات الكترونيا ما يؤدي إلى تسهيل العمل واختصار الوقت والتنسيق بين مختلف هيئات الرقابة؛
- تكوين وتأهيل المستمر لعناصر التفتيش بمختلف هيئات الرقابة؛
- الاهتمام بمهنة التدقيق وذلك بخلق دورات تكوينية، وبفرضها على جميع المؤسسات مهما كان نشاطها وشكلها القانوني.

رابعاً : آفاق البحث

تطرقنا من خلال هذه الدراسة إلى ضبط وتنفيذ ميزانية التسيير والرقابة عليها، حيث تطرقنا إلى جوانب عديدة حول النفقات العمومية ومختلف الهيئات الرقابة المكلفة بالرقابة عليها، لكن في تقديرنا، ومن خلال النتائج التي توصلنا إليها سيكون من الجيد أن تخصص أبحاث أخرى في مجال مكافحة الإختلاس والرشوة من خلال تطرقنا إلى الدور الذي تلعبه بعض الهيئات الأخرى مثل مكافحة الفساد، وسلطة الضبط الصفقات العمومية، وتفويضات المرفق العام.

المراجع

أ- الكتب:

- 1) إبراهيم على عبدالله، أنور العجارمة، مبادئ المالية العامة، دار الصفاء للطباعة والنشر والتوزيع عمان.
- 2) توفيق مصطفى أبو رقية، التدقيق ومراجعة الحسابات، دار الكندي للنشر والتوزيع، الأردن، 1998.
- 3) خالد شحادة الخطيب، أحمد زهير شامية، أسس المالية العامة، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2005.
- 4) د حامد عبد المجيد دراز، مبادئ المالية العامة، مركز الإسكندرية للكتاب
- 5) دكتورة سوزي عدلي ناشد، أساسيات المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، 2009، لبنان.
- 6) الرائد محمد مهنا العلي، الوجيز في الإدارة العامة، الرياض، الدار السعودية للنشر والتوزيع، 1984.
- 7) عبد الكريم أبو مصطفى، الإدارة والتنظيم (المفاهيم- الوظائف-العمليات)، مصر، دار المعارف.
- 8) محمد الصغير بعلي، يسري أبو العلاء، المالية العامة، دار العلوم، عنابة، الجزائر .
- 9) محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2003.

ب- المذكرات

- 1) عائشة بن ناصر، الرقابة المالية على النفقات العمومية -دراسة حالة المراقبة المالية لولاية بسكرة-، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص مالية واقتصاد دولي، جامعة بسكرة، الجزائر، السنة الدراسية 2012-2013.
- 2) بن كيحول حمزة، دور الرقابة المالية في ترشيد النفقات العمومية-دراسة حالة المؤسسة العمومية الاستشفائية بوسعادة-، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص نقود ومالية، جامعة مسيلة، الجزائر، السنة الدراسية 2016-2017.
- 3) عبد القادر موفق، الرقابة المالية على البلدية في الجزائر- دراسة تحليلية ونقدية، مذكرة لنيل دكتوراه، تخصص تسيير المؤسسات، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، السنة الدراسية 2014-2015.
- 4) محمد حامد مجيد السامرائي، أثر نظام الرقابة الداخلية على جودة التقارير المالية- دراسة تحليلية على شركات صناعة الأدوية الأردنية المدرجة في بورصة عمان-، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، تخصص محاسبة، جامعة الشرق الأوسط، الاردن، السنة الدراسية 2016.

- (5) أسعد جاسم خضير الكروي، دور نظام الرقابة الداخلية في تشخيص حالات الفساد المالي (الواقع والمعوقات) - دراسة ميدانية على الشركات الصناعية المدرجة في بورصة عمان-، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، تخصص قسم محاسبة وتموين، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، السنة الدراسية 2015.
- (6) عبدالوهاب أحمد عبدالله مسعود عياش، دور الرقابة الداخلية في رفع كفاءة الأداء المالي شركات الاتصال اليمنية، دراسة تحليلية، تخصص محاسب قانوني، جامعة الناصر، اليمن، السنة الدراسية 2014.

ج- الجرائد و القوانين:

- (1) قانون 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية.
- (2) القانون 17/84 المؤرخ في 08 شوال 1404 هـ الموافق ل 17 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية المعدل والمتمم، جريدة الرسمية رقم 26، الجزائر
- (3) المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المؤرخ في 06 فيفري 1993 والمحددة لآجال دفع النفقات، وتحصيل أوامر الإيرادات والبيانات التنفيذية، وإجراء قبول القيم المعدومة.
- (4) المرسوم التنفيذي 381/11 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 يتعلق بمصالح المراقبة المالية ، الجريدة الرسمية العدد 64.
- (5) المرسوم التنفيذي 414/92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 يتعلق بالرعاية السابقة التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية العدد 82.
- (6) من قرار الوزاري مشترك المؤرخ في 9 يوليو 2012 يحدد عدد المراقبين الماليين والمراقبين الماليين المساعدين وكذا تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب وفروع، الجريدة الرسمية العدد 28
- (7) قرار وزاري مشترك المؤرخ 9 يوليو 2012، يحدد عدد المراقبين الماليين والمراقبين الماليين المساعدين وكذا تنظيم مصالح المراقبة المالية في مكاتب وفروع، الجريدة الرسمية العدد 28.
- (8) وجيز مراقبة النفقات الالزامية الصادر عن وزارة المالية مديرية العامة للميزانية ديسمبر 2007 الصفحة 48
- (9) تعليمة رقم 10 المؤرخة 09 ماي 1995 تحدد كفاءات اعداد الجداول الأصلية والتكميلية.
- (10) منشور رقم 69 المؤرخ في 24 /01/ 1967 المتعلق بمراقبة النفقات المستخدمين - اعداد القوائم الاسمية
- (11) قانون الاساسي 03/06 المؤرخ في للوظيفة العامة.
- (12) مرسوم تنفيذي رقم 91-500 المؤرخ 1991/12/21 يحدد مبلغ وشروط منح التعويض مصاريف الملتمزم بها من طرف الأعوان الدين هم في أمر بهمة داخل الإقليم الوطني، معدل ومتمم.

13) تعليمة 01/معم/ المؤرخة 1993/07/31، تتعلق بحسم النفقات الادارية العمومية من ميزانية التسيير والتجهيز للدولة .

د- المواقع الإلكترونية:

(1) دليل الرقابة المالية للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة ارابوساي، الموقع الإلكتروني:
www.arabosai.org/template.php?code=94 يوم 2018/04/25 - 17:30