

جامعة عمار ثليجي - الأغواط
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم: علوم التسيير
تخصص: تسيير عمومي



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي
في ميدان العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
بعنوان:

دور رقمنة الخزينة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير
(دراسة حالة الخزينة العمومية بالأغواط)

تحت إشراف الدكتور:

عزوز مخلوفي

من إعداد الطالبة:

سعاد سكمال

لجنة المناقشة

رئيسا

أستاذ محاضر أ

- د. أحمد بوجلال

مقررا

أستاذ محاضر أ

- د. عزوز مخلوفي

ممتحنا

أستاذة محاضرة ب

- د. هناء نورالدين

السنة الجامعية: 2021-2022م

جامعة عمار ثليجي - الأغواط
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم التسيير

تخصص: تسيير عمومي



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي
في ميدان العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
بعنوان:

دور رقمنة الخزينة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير
(دراسة حالة الخزينة العمومية بالأغواط)

تحت إشراف الدكتور:

عزوز مخلوفي

من إعداد الطالبة:

سعاد سكمال

لجنة المناقشة

رئيسا

أستاذ محاضر أ

- د. أحمد بوجلال

مقررا

أستاذ محاضر أ

- د. عزوز مخلوفي

ممتحنا

أستاذة محاضرة ب

- د. هناء نورالدين

السنة الجامعية: 2021-2022م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر و عرفان

لا بد لنا ونحن نخطو خطواتنا في دروب العلم والمعرفة في رحاب الجامعة مع أساتذتنا الكرام الذين قدموا لنا الكثير، باذلين بذلك جهودا كبيرة في بناء جيل الغد لتبعث الأمة من جديد أن نقدم أسمى آيات الشكر والامتنان والتقدير والمحبة إلى الذين حملوا أقدس رسالة في الحياة... إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة...

إلى جميع أساتذتنا الأفاضل

"كن عالما فإن لم تستطع فكن متعلما فإن لم تستطع فأحب العلماء فإن لم تستطع فلا تبغضهم" وأخص بالتقدير والشكر:

الأستاذ المشرف: الدكتور عزوز مخلوفي

لجنة المناقشة: الدكتور أحمد بوجلال

الدكتورة هناء نور الدين

إلى الذين كانوا عوننا لنا في بحثنا هذا ونورا يضيء الظلمة التي كانت تقف أحيانا في طريقنا ونخص بالذكر كل أساتذة قسم علوم التسيير.

وكذلك نشكر كل الذين ساعدونا على إتمام هذا البحث

وقدموا لنا العون ومدوا لنا يد المساعدة من: عمال وعاملات المكتبة، أعوان الخزينة العمومية بالأغواط، زملائي وزميلاتي بمدرسة طيباوي التهامي.

إلى من زرعوا التفاؤل في دربنا وقدموا لنا المساعدات والتسهيلات والأفكار والمعلومات، ربما دون أن يشعروا بدورهم في ذلك فلهم منا كل الشكر.



إهداء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(قل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون)
إلهي لا يطيب الليل إلا بذكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ..
ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك ..
ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك .. ولا تطيب الجنة إلا برويتك
إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة .. ونصح الأمة .. إلى نبي الرحمة
ونور العالمين ..

سيدنا محمد ﷺ.

إلى من تجرعوا الكاس فارغاً ليسقياني قطرة حبه
إلى من كلفهم أناملهم ليقدّموا لي لحظة السعادة
إلى من حصدوا الأشواق عن دربي ليمهدوا لي طريق العلم
إلى القلبين الكبيرين "والدي العزيز" و"والدي الحبيبة"
إلى سندي وقوتي وملاذي بعد الله
إلى من آثروني على أنفسهم
إلى من علموني علم الحياة
إلى من أظهروا لي ما هو أجمل من الحياة "زوجي وأبنائي"
إلى من جعلهم الله أخوتي في الله ومن أحببتهم في الله
إلى كل طالب وراغب في العلم
أهدي ثمرة جهدي هذا

سكّال سعاد

الفهرس

الصفحة	المحتوى
	شكر و عرفان
	الإهداء
أ-د	مقدمة
الفصل الأول: الرقمنة الإدارية والنفقات العمومية	
6	تمهيد
7	المبحث الأول: مدخل للإدارة الإلكترونية (الرقمنة الإدارية)
7	المطلب الأول: ماهية الإدارة الإلكترونية
10	المطلب الثاني: متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية
14	المطلب الثالث: معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية
15	المطلب الرابع: أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على إصلاح الخدمة العمومية
20	المبحث الثاني: دور المحاسبة العمومية في الرقابة على نفقات التسيير
20	المطلب الأول: ماهية المحاسبة العمومية.
20	الفرع الأول: نشأة المحاسبة العمومية وتعريفها
22	الفرع الثاني: مصادر ومبادئ المحاسبة العمومية
25	الفرع الثالث: مجال تطبيق المحاسبة العمومية وعلاقتها بالمحاسبات الأخرى
28	المطلب الثاني: أعوان المحاسبة العمومية
28	الفرع الأول: أصناف الأمرين بالصرف
33	الفرع الثاني: أصناف المحاسبين العموميين
38	الفرع الثالث: مبدأ الفصل بين وظيفي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي
41	المبحث الثالث: إجراءات تنفيذ النفقات العامة في الجزائر
41	المطلب الأول: النفقات العامة في الجزائر
41	الفرع الأول: تقسيم النفقات العامة في الجزائر حسب المعايير الوضعية
44	الفرع الثاني: تقسيم النفقات العامة في الجزائر إلى نفقات التسيير و نفقات الاستثمار
46	المطلب الثاني: الترخيص الميزاني لتنفيذ النفقات

47	الفرع الأول: المرحلة الإدارية لتنفيذ النفقات العمومية
50	الفرع الثاني: المرحلة المحاسبية لتنفيذ النفقات العمومية
52	المطلب الثالث: طبيعة رقابة المحاسب العمومي على النفقات العمومية
52	الفرع الأول: إجراءات الرقابة
53	الفرع الثاني: نتائج رقابة المحاسب العمومي
55	خلاصة الفصل
الفصل الثاني دراسة تطبيقية (الخزينة العمومية لولاية الأغواط)	
57	تمهيد
58	المبحث الأول: تقديم الخزينة العمومية بولاية الأغواط
58	المطلب الأول: نشأة خزينة ولاية الأغواط
59	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لخزينة ولاية الأغواط
62	المطلب الثالث: مهام المصالح الداخلة لخزينة ولاية الأغواط
65	المبحث الثاني: رقمنة الخزينة العمومية بولاية الأغواط:
65	المطلب الأول: مرحلة التمهيد التدريجي لعملية الرقمنة
66	المطلب الثاني: مرحلة تجسيد عملية الرقمنة بالخزينة بولاية الأغواط
68	المبحث الثالث: مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير داخل الخزينة العمومية لولاية الأغواط
69	المطلب الأول: مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير قبل الرقمنة
77	المطلب الثاني: مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير بعد الرقمنة
86	خلاصة الفصل
88	خاتمة
93	المراجع
	الملاحق

جدول الأشكال

43	الشكل 01: يوضح مدونة ميزانية التسيير
54	الشكل 02: مراحل وأعوان تنفيذ النفقات العمومية
61	الشكل 03: الهيكل التنظيمي لخزينة الأغواط
68	الشكل 04: حوالات الدفع
85	الشكل 05: مخطط مسار حوالة الدفع في وسط المحاسبين

ملخص الدراسة:

تعمل الحكومة الجزائرية على الإرتقاء بالخدمة العمومية والحفاظ على المال العام، عبر رقمنة الإدارة واستخدام الوسائل التكنولوجية العصرية ومحاولة معرفة مدى تأثيرها على تفعيل عملية الرقابة خاصة في مؤسساتها المالية. وتعتبر الخزينة العمومية أحد أبرز الهيئات العمومية ذات الطابع المالي التي تعمل على دفع النفقات وتحصيل الإيرادات العمومية كما لهذه الأخيرة سلطة رقابية على كل النفقات سواء تعلقت بنفقات التسيير أو التجهيز أو الإستثمار قبل تنفيذ أية عملية دفع لها، وهذا من خلال الفحص الدقيق والشامل لكل الوثائق التبريرية والثبوتية. في هذا الصدد أردنا أن نعالج من خلال بحثنا موضوع دور رقمنة الخزينة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير (دراسة حالة خزينة ولاية الأغواط) وأبرزنا من خلاله:

ماهية الإدارة الإلكترونية (الرقمنة)، ودور المحاسبة العمومية في الرقابة على نفقات التسيير، بالإضافة إلى تقييمنا لمدى مساهمة رقمنة الخزينة العمومية في تفعيل العملية الرقابية على نفقات التسيير وهذا من خلال الدراسة التطبيقية التي قمنا بها قبل تطبيق الرقمنة وبعد تطبيقها والتي تتبعنا من خلالها نفقات التسيير من باب ولوجها الخزينة العمومية إلى غاية باب خروجها.

الكلمات المفتاحية:

الإدارة الإلكترونية (الرقمنة) - الخزينة العمومية - الرقابة - نفقات التسيير.

Abstract:

The Algerian government is working to improve the public service and preserve by digitizing the administration and using modern technological means and attempting to test to which extent it impacts the activation of control process especially in governmental financial institutions.

The public treasury is considered one of the most prominent public bodies of a financial nature that works to pay expenses and collect public revenues. The latter also has a control over all expenses, whether they are related to operating expenses, equipment or investment, before implementing any payment process, and this is through a thorough and comprehensive examination of all justification documents and proofs

In this regard, we wanted to address, through our research, the issue of the role of digitizing the public treasury in activating the control over the expenses (case study of the state treasury of laghouat) and we highlighted through it:

What is electronic management (digitization), and the role of public accounting in controlling the management expenses in addition to our assessment of the extent to which the digitization of the public treasury contributes to activating the control process over management expenses, and this is through the applied study that we carried, out before and after the implementation of digitization and through which we tracked management expenses from the entrance of its access to the public treasury until the exit.

Key words: electronic administration-(digitization)–public treasury-the control- management expenses

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة:

أصبحت الإدارة الإلكترونية تمثل عصب المجتمعات الحديثة وضرورة حتمية يجب السعي لتطبيقها في كل المؤسسات من أجل مواكبة العصرنة والتقدم التكنولوجي.

لذا بدأت الجزائر مع مطلع الألفية الجديدة تبني رؤية وطنية للتحويل الرقمي في إدارتها العامة، وصولاً إلى مشروع "الجزائر الإلكترونية" وذلك بتطبيق الرقمنة في قطاعات واسعة من الإدارة العمومية و على رأسها الإدارات الحساسة منها كالحزينة العمومية، و ذلك من أجل ضمان سلامة التنفيذ الجيد لمختلف العمليات المالية و المحاسبية و ضبط الإنفاق من خلال العمل على التحقق من سلامة النظم و الإجراءات الخاصة بالإيرادات و النفقات العمومية و خاصة نفقات التسيير فالنمط الإلكتروني يتميزه بالمرونة و الديناميكية و الفعالية يوفر الوقت و الجهد و التكلفة من جهة، و يعزز الشفافية و المسائلة و المحاسبة، و يساهم في تفعيل الرقابة الإلكترونية للكشف عن كل الانحرافات و التجاوزات و الممارسات الغير قانونية، لأنه و بقدر نجاح هذه الرقابة في تحقيق أهدافها بقدر ما تكون هناك حماية للمال العام.

فمع تصاعد المشاكل التي أصبحت تشكل عائقاً في الرقابة على النفقات العمومية ونظراً للأهمية البالغة التي تكتسبها هذه العملية في حماية المال العام.

الأمر الذي اقتضى إعادة النظر في النهج المعتمد في عملية تسيير الحسابات على مستوى الخزينة العمومية و تبني نهج آخر في التسيير يعتمد على البعد التكنولوجي ، هذا ما أجبر الجزائر إلى إدخال جملة من الإصلاحات لمعالجة العيوب و النقائص التي تتخبط فيها الخزينة العمومية، و كذا من أجل تفعيل الرقابة على إجراءاتها المحاسبية بما يكفل من جهة الحد من المخالفات المالية وأوجه النقص و الانحراف، و من جهة أخرى العمل على منع القصور و النقص في النظم و الإجراءات و الآليات المتبعة بشكل يضمن سلامة و صحة التنفيذ و هذا ما دفعها للجوء إلى عصرنة و رقمنة خزائنها العمومية تماشياً مع التطور الذي يشهده العالم في المجال التكنولوجي و هو ما يدفعنا إلى:

أولاً: طرح الإشكالية:

كيف يمكن أن تساهم رقمنة الخزينة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير؟

للإجابة على السؤال الجوهرى السابق يتوجب علينا طرح التساؤلات الفرعية التالية:

- ما المقصود بالإدارة الإلكترونية (الرقمنة)؟
- ما المقصود بالخزينة العمومية وما هو دورها في تسيير أموال الدولة؟
- ما هو دور رقمنة المحاسبة العمومية في الرقابة على نفقات التسيير؟

ثانيا: فرضيات الدراسة

للإجابة على إشكالية البحث والتساؤلات الفرعية تم طرح الفرضيات التالية:

- 1/- الإدارة الالكترونية هي الحل البديل للإدارة التقليدية.
- 2/- للخزينة العمومية دور فعال في تسير وحماية أموال الدولة.
- 3/- تساهم رقمنة المحاسبة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير بالخزينة العمومية لولاية الأغواط.

ثالثا: أهمية الدراسة

يكتسي موضوع رقمنة الخزينة العمومية وعلاقته بتفعيل نظام الرقابة على نفقات التسيير أهمية بالغة من كون التحول نحو الإدارة الإلكترونية يعزز العملية الرقابية على نفقات التسيير وبالتالي الحفاظ على المال العام، لذلك فتفعيل النظام الرقابي على نفقات التسيير يضمن حماية المال العام، ويتأتى ذلك من خلال رقمنة الخزينة العمومية الذي يسهل عليها العملية الرقابية.

رابعا: أهداف الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز البعد التكنولوجي في تسير وتفعيل الرقابة على النفقات العمومية وعلى وجه الخصوص نفقات التسيير في الخزينة العمومية، وذلك من خلال التطرق للمحاور التالية :

- ماهية الإدارة الإلكترونية (الرقمنة).
- إبراز دور المحاسبة العمومية في الرقابية على نفقات التسيير.
- إبراز العلاقة بين رقمنة الخزينة العمومية وتفعيل الرقابية على نفقات التسيير.

خامسا: أسباب اختيار الموضوع

تمثلت أهم الأسباب التي دفعتنا لاختيار هذا الموضوع فيما يلي :

- الارتباط الوثيق للموضوع بمجال التخصص.
- الميول والرغبة الشخصية في تناول هذا الموضوع.
- الاهتمام المتزايد به في الآونة الأخيرة.
- تزويد الكلية ببحث آملين الاستفادة والإفادة منه.

سادسا: المنهج المتبع في الدراسة

إن طبيعة الموضوع والأهداف المسطرة أدت بنا إلى اعتماد المنهج الوصفي في دراستنا باعتباره الأنسب لوصف وتبيان مفهوم متغيرات الدراسة من رقابة على نفقات التسيير، ورقمنة الخزينة العمومية.

أما في الجانب التطبيقي فقد تطرقنا إلى دراسة حالة بينا فيها كيف طبقت الرقمنة في الخزينة العمومية لولاية الأغواط وكيف ساهمت هذه العملية في تفعيل العملية الرقابية على نفقات التسيير بها.

سابعاً: حدود الدراسة

تمثلت حدود الدراسة في الحدود الزمنية والمكانية وهي كما يلي:

- الحدود المكانية: تمت الدراسة على مستوى الخزينة العمومية لولاية الأغواط.
- الحدود الزمنية: تمثلت الحدود الزمنية في دراسة نفقات التسيير لخزينة ولاية الأغواط بعد إجراءات التحديث (الرقمنة).

ثامناً: صعوبات الدراسة

تجدر بنا الإشارة إلى أنه قد واجهتنا عدة صعوبات أثناء القيام بالدراسة ويرجع ذلك إلى:

- شح المراجع في هذا المجال نظراً لتشعب الموضوع وتداخله.
- ضيق الوقت المحدد لتقديم هذا البحث.

تاسعاً: الدراسات السابقة

من خلال البحث في هذا الموضوع صادفنا مجموعة من الدراسات التي كانت لها نقاط مشتركة في بعض الجوانب مع دراستنا والمتمثلة في:

1-دراسة: عزوز مخلوفي وبلقاسم بوفاتح، دور الخزينة في الرقابة على الصفقات العمومية، حالة خزينة الأغواط، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، سداسية محكمة، العدد 09، سبتمبر 2015، المركز الجامعي لتمنغاست الجزائر

تهدف هذه الدراسة الى إبراز دور الخزينة في عملية الرقابة وعلى وجه الخصوص ما يتعلق بالصفقات العمومية وذلك من خلال دراسة ميدانية للخزينة العمومية لولاية الأغواط

2-دراسة: أحمد بوجلال، إجراءات تنفيذ النفقات العامة في الجزائر، مجلة دراسات العدد الاقتصادي، المجلة 15 العدد 02 جوان 2018 ص 243-259 كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة الأغواط، الجزائر. تهدف الدراسة إلى:

- التعريف بماهية وطبيعة النفقات العمومية.

- تسليط الضوء على التقسيمات المختلفة للنفقات العامة في الجزائر.

- إجراءات تنفيذ النفقات العامة.

3-دراسة: فاشي يوسف و بن سنة ناصر، دور الخزينة العمومية في تنفيذ نفقات التجهيز العمومي، مجلة أوراق إقتصادية، المجلد 03، العدد 02 / ديسمبر 2019، جامعة اكلبي محند أولحاج، البويرة، الجزائر

تهدف هذه الدراسة إلى إعطاء نظرة عامة حول الخزينة العمومية وإبراز دورها في تسير أموال الدولة، كما تبرز الجهات المكلفة بالتنفيذ والرقابة على نفقات الولاية إضافة إلى التطرق لمسار ومراحل عملية تنفيذ النفقات العمومية والجهات المكلفة بها.

4-دراسة: حسن كليبي، دور نظام الإدارة الإلكترونية في تفعيل الخدمة العمومية في الجزائر (المدخل والآثار)؛ مجلة الاجتهاد القضائي، المجلد 13، العدد 01(العدد التسلسلي 26)، مارس 2021، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، ص 469-486

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز أهمية الإدارة الإلكترونية وكذا متطلبات ومعوقات تطبيقها، كما تتطرق إلى أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على إصلاح الخدمة العمومية.

❖ ما يميز دراستنا عن الدراسات السابقة هو تسليط الضوء على تطبيق الإدارة الإلكترونية في الخزينة العمومية ودورها في تفعيل العملية الرقابية على نفقات التسيير.

عاشرا: هيكل الدراسة:

لأجل الإلمام الجيد بجوانب الموضوع قمنا بتقسيم البحث إلى فصلين:

تناولنا في الفصل الأول الجانب النظري للدراسة والذي قسمناه إلى ثلاث مباحث، تطرقنا في المبحث الأول إلى مفهوم الإدارة الإلكترونية ومتطلباتها ثم معوقات تطبيقها، لنختم المبحث بأثر تطبيقها على إصلاح الخدمة العمومية. أما في المبحث الثاني فتم التطرق إلى دور المحاسبة العمومية في الرقابة على نفقات التسيير وذلك من خلال التطرق إلى نشأتها، مصادرها، ومجال تطبيقها وكذا أعوان المحاسبة العمومية.

فيما يخص المبحث الثالث، تم التطرق إلى إجراءات تنفيذ النفقات العامة في الجزائر من خلال تقسيماتها ومراحل تنفيذها، لنختم المبحث بدور المحاسب العمومي في الرقابة على تنفيذ النفقات العامة.

أما فيما يخص الفصل الثاني، فقد تطرقنا إلى دراسة حالة الخزينة العمومية لولاية الأغواط من خلال تقسيم الفصل إلى ثلاث مباحث، تطرقنا في المبحث الأول إلى تقديم الخزينة العمومية بالأغواط أما المبحث الثاني فتم التطرق إلى مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير داخل الخزينة العمومية قبل الرقمنة وبعد الرقمنة.

وفي آخر المبحث تم التطرق إلى الإيجابيات والمعوقات أو السلبيات التي لمسناها من خلال تطبيق الرقمنة في الخزينة العمومية بالأغواط، وكذا أهم المقترحات أو ما يطمح إليه الأعوان مستقبلا بهذا الشأن.

الفصل الأول

الرقمنة الإدارية والنفقات

العمومية

تمهيد:

تسعى الدولة الجزائرية جاهدة إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية في كافة مؤسساتها العمومية، ومن أجل حماية المال العام تم تطبيقها على مستوى الخزينة العمومية باعتبارها صندوق الدولة والهوية المالية لها حيث يتم تنفيذ النفقات العمومية على مستواها لأنها المنفذ القانوني للميزانية العامة.

تنقسم عملية التنفيذ إلى المرحلة الإدارية ويختص بها الأمر بالصرف، والمرحلة المحاسبية والتي هي من اختصاص المحاسب العمومي وتخضع كل مرحلة من هذه المراحل إلى إجراءات قانونية تهدف إلى ضبط قواعد صرف الأموال العمومية في هذا المجال، بحيث يعتبر كل عون من أعوان المحاسبة العمومية مسؤول بصفة مباشرة أمام الهيئة المراقبة عن جميع المخالفات الصريحة للأنظمة والقوانين المعمول بها في هذا المجال.

تقسيم مراحل تنفيذ النفقات العمومية بين مختلف أعوان المحاسبة العمومية يسمح بتحديد مسؤولية كل واحد منهم إضافة إلى تسهيل عملية مراقبة تنفيذ النفقات العمومية ومن أجل التفصيل أكثر أدرجنا في هذا الفصل المباحث التالية:

- ✓ المبحث الأول: مدخل للإدارة الإلكترونية (الرقمنة الإدارية).
- ✓ المبحث الثاني: دور المحاسبة العمومية في الرقابة على نفقات التسيير.
- ✓ المبحث الثالث: إجراءات تنفيذ النفقات العامة في الجزائر.

المبحث الأول: مدخل للإدارة الإلكترونية (الرقمنة الإدارية)

إدخال تكنولوجيا المعلومات في تسير الإدارات ثورة حقيقية في عالم الإدارة مفادها تحويل الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية إلى أعمال وخدمات إلكترونية تعمل على حماية الكيان الإداري والارتقاء بأدائه؛ وتحقيق الاستخدام الأمثل للخدمات بسرعة ودقة عالية من خلال رقمنة كل القطاعات في كل الإدارات.

المطلب الأول: ماهية الإدارة الإلكترونية:

التطور الإلكتروني دفع الإدارة لاستغلال التقنيات التكنولوجية ووسائل الاتصالات المتاحة في إنجاز أنشطتها وأعمالها اليومية؛ وتقديم الخدمات للجمهور بطريقة إلكترونية مما أوجد أماناً نظام الإدارة الإلكترونية بمزاياه المتعددة؛ حيث أصبح هذا النظام مقياساً لمدى تقدم الدول¹.

الفرع الأول: مفهوم الإدارة الإلكترونية:

قبل التطرق إلى مفهوم الإدارة الإلكترونية نحاول التعرف على مفهوم تكنولوجيا المعلومات، التي يقصد بها مجموعة من الأفراد والبيانات والإجراءات والمكونات المادية والبرمجيات التي تعمل سوية من أجل الوصول إلى أهداف منظمة.

كما تعرف بأنها مجموعة من الأدوات التي تساعدنا في استقبال المعلومة ومعالجتها وتخزينها واسترجاعها وطباعتها ونقلها بشكل إلكتروني على شكل نص أو صورة أو فيديو باستخدام الحاسوب².

بالرغم من حداثة مصطلح "الإدارة الإلكترونية" وفق ما أشارت إليه أدبيات الفكر الإداري المعاصر نجد عدة تعريفات قدمت لهذا المصطلح، رغم أن أغلبها قدم تعريف الحكومة الإلكترونية، نظراً لوجود ترابط وتداخل مفاهيمي بين مصطلح الحكومة والإدارة، حيث تم تعريف الإدارة الإلكترونية باستخدام الوسائل والتقنيات الإلكترونية بكل ما تقضيه الممارسة أو التنظيم أو الإجراءات أو التجارة أو الإعلان³.

¹ حسن كليبي؛ دور نظام الإدارة الإلكترونية في تفعيل الخدمة العمومية في الجزائر (المدخل والآثار)، مجلة الاجتهاد القضائي، المجلد 13، العدد 01(العدد التسلسلي 26)، مارس 2021، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، ص471.

² سناء عبد الكريم الخناق، دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عمليات إدارة المعرفة، الملتقى الدولي حول اقتصاد المعرفة، جامعة بسكرة، نوفمبر 2005، ص 242

³ محمد محمود طارق الطعامنة وشريف العلوش، الحكومة الإلكترونية وتطبيقاتها في الوطن العربي، 2004 ص 110.

كما عرفت الإدارة الإلكترونية على أنها الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية ثم معالجتها حسب خطوات تسلسلية منفذة مسبقاً¹.

كما عرفها البعض الآخر²، بأنها العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للأنترنت وشبكات الأعمال والتخطيط والرقابة والتوجيه للموارد والقدرات الجماعية للمؤسسة والآخرين من دون حدود لتحقيق أهداف المؤسسة.

- إدارة بلا ورق لأنها تستخدم الأرشيف الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية والرسائل الصوتية.

- إدارة بلا مكان وتعتمد أساساً على الهاتف المحمول.

- إدارة بلا زمان حيث تعمل 365/07/24 أي العالم يعمل في زمن حقيقي 24 ساعة.

- إدارة بلا تنظيمات جامدة، فالمؤسسات الذكية تعتمد على أعمال المعرفة وصناعة المعرفة.

بناء على ما تقدم فإنه من الواضح أن نظام الإدارة الإلكترونية يمثل مظهراً لرقى العمل الإداري ويجعله منسجم مع التطور الإلكتروني وأن هذا النظام يرتبط بذات الإدارة العامة التي يخاطبها القانون الإداري بموجب قواعده التقليدية، لذلك فإن النظام الجديد يقوم على ذات الوظيفة التي تباشرها الإدارة في الأحوال العادية والمتمثلة في إصدار القرارات الإدارية وإبرام العقود الإدارية وممارسة سلطات الضبط الإداري وإدارة المرافق العامة، ولكن باستخدام وسائل إلكترونية حديثة، بالتالي فإننا أمام ذات الإدارة وذات الوسائل التي نظمها القانون الإداري ولكن ظهرت مجدداً بشكل جديد³. ومنه يمكن القول أن الإدارة الإلكترونية، هي صورة جديدة لإعادة النظر في طبيعة العلاقة بين المواطن والدولة انطلاقاً من تغير الواقع في مفاهيم الإدارة.

الفرع الثاني: أهمية تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية:

إن مواكبة العصر والحاق بالركب يفرض علينا التوجه نحو المجتمع الإلكتروني والتكنولوجيا الرقمية، ومن يتجاهل ذلك كمن يرفض الطيران كوسيلة للمواصلات، فانتشار تقنيات الاتصالات والمعلومات أدى إلى زيادة وعي المواطنين مما حدا بهم للمطالبة بخدمات إلكترونية متطورة، فالتطور السريع في تقنية المعلومات استلزم تطوير طرائق التفاعل بين المواطنين

¹ علاء عبد الرزاق السلمي وخالد إبراهيم السليطي، الإدارة الإلكترونية، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2008، ص 32.

² عبد الرحمن تيشوري، الإدارة الإلكترونية، الحوار المتمدن، العدد 1418، مستخرجة بتاريخ 2022/05/25 الموقع، (www.minchawa.com)

³ عدنان عمرو، مبادئ القانون الإداري ماهية القانون الإداري، التنظيم الإداري، النشاط الإداري، دون مكان النشر، 2011، ص 15.

وأجهزة الدولة، ومن هنا فقد أصبحت الإدارة الإلكترونية مطلباً ضرورياً تمليه الظروف السياسية والاقتصادية والاجتماعية للشعوب المتقدمة، كما أن الوعي الشعبي الإلكتروني أصبح من ضرورات الحياة اليومية في الوقت الحالي¹. وإلى جانب ما تقدم فقد أكد (وو هونغبو) على أن تقنيات الاتصال التكنولوجية هي العوامل المساعدة للمؤسسات الفعالة والشفافة والمسؤولة، وتعمل على تعزيز الحصول على المعلومات وإزالة الحواجز أمام الخدمة العامة، وبالتالي فإن إدخال هذه التقنيات إلى المؤسسات يعمل على تخفيض تكاليف أداء الخدمات وإنجازها بأسرع وقت وأقل جهد، إضافة إلى تبسيط وتسهيل النشاط الحكومي وجعله أكثر كفاءة وشفافية، وذلك بتخفيض حدة الجهاز البيروقراطي وتعقيده، والاستغلال الأمثل للموارد البشرية في إطار التطور التكنولوجي في المؤسسات².

كما يمكننا القول بأن الإدارة الإلكترونية أحدثت تحولاً في العمل الإداري، حيث أسهمت في تطوير أساليبه وتوفير المعلومات بأقل وقت وتكلفة، ومنحت العديد من المزايا للعمل الإداري، كالجودة في الأداء الإداري، وتوفير المعلومات والبيانات للقيام بالأنشطة الإدارية بشكل سريع وملائم في الوقت نفسه، وبمفهوم آخر فهي عملت على استغلال منجزات التقنية في تطوير العمليات الإدارية مما منحها حيوية وفاعلية وخصوصية فريدة، لأنها تتميز بكونها بلا أوراق وبلا مكان وبلا زمان ولا تنظيمات جامدة³.

وبتطبيق نظام الإدارة الإلكترونية على المرافق العامة سيتم تسخير كافة التقنيات الحديثة في عمليات الاتصال الإداري بين العاملين في المؤسسة، ويزيد من سرعة تفاعل الإدارة العامة مع الإدارات الفرعية والموظفين والعملاء، بما يحقق سهولة التعامل بين الحكومة والأفراد والمؤسسات الخاصة، ويوفر المعلومات بشكل متكامل وسريع لجميع المسؤولين لترشيد عملية اتخاذ وتحسين أداء الأجهزة الحكومية، وتسهيل حصول المواطن على الخدمة وتخفيض تكلفتها، بل ذهب لأبعد من ذلك بتوفير خدمات جديدة ذات جودة عالية⁴.

¹ عشور عبد الكريم، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، رسالة ماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة منتوري قسنطينة، 2010، ص 14.

² تعليق (وو هونغبو) وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية ص 3، نسخة إلكترونية PDF، الرابط <http://unpan3.un.org/egovkb>

³ سليمان أسامة سليمان أبو سلامة، الإدارة الإلكترونية وأثرها على المرفق العام في فلسطين، رسالة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق جامعة الأزهر-غزة، فلسطين، 2017، ص 25.

⁴ عشور عبد الكريم، مرجع سابق، ص 16.

المطلب الثاني: متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية:

إن التحول من التنظيم الإداري التقليدي إلى التنظيم الإداري الإلكتروني يعتبر عملية متعددة الجوانب والممارسات، الهدف منها عصرنة الإدارة وبالتالي التكيف مع التغيرات الحاصلة على مستوى البيئة الداخلية والخارجية من خلال تبني وسائل وأساليب تسيير حديثة قائمة على ثقافة جديدة تحكمها التكنولوجيا وتحويل المعرفة إلى خدمات ترقى إلى تطلعات المواطن وتنال رضاه¹.

كما أن تطبيق الإدارة الإلكترونية ليست عملية بسيطة وتقنية بحتة يمكن غرسها في أي بيئة ثم انتظار ثمارها حالياً، بل إن عملية استخدام وتوظيف التكنولوجيا الحديثة لخدمة المجتمعات يستلزم توفير متطلبات عديدة²، وعلى هذا الأساس سنتطرق في فرع أول للمتطلبات البشرية، ومن ثم نتطرق للمتطلبات التقنية في فرع ثاني.

الفرع الأول: المتطلبات البشرية لتطبيق الإدارة الإلكترونية:

يعتبر العنصر البشري من أهم الموارد التي يمكن استثمارها لتحقيق النجاح في أي مشروع وفي أي مؤسسة، وله أهمية كبيرة في تطبيق الإدارة الإلكترونية حيث يعتبر المنشأ للإدارة الإلكترونية، فهو الذي اكتشفها ثم طورها وسخرها لتحقيق أهدافها التي يصبو إليها.

أولاً - الإرادة السياسية:

تطلب التحول من النظام التقليدي للإدارة إلى النظام الإلكتروني وجود إرادة سياسية من طرف النخبة الحاكمة لتبني مشروع الإدارة الإلكترونية، والذي يعكس مدى اهتمام الحكومة الجزائرية بضرورة عصرنة القطاع الحكومي، وما تمليه عليه الحاجة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والتكنولوجية التي مست أغلب الدول المتقدمة، وتشكل المعركة الرقمية وتدعيم الرأس المال البشري أساساً للرهانات التي تطرحها التنمية الاقتصادية والاجتماعية، وعاملاً رئيسياً لتحضير البلاد لمواجهة تحديات العولمة، واستراتيجية الجزائر الإلكترونية تهدف إلى بروز مجتمع العلم والمعرفة الجزائري مع الأخذ بعين الاعتبار التحولات العميقة والسريعة التي يعيشها العالم³

¹ فنيحة فرطاس، عصرنة الادارة العمومية في الجزائر من خلال تطبيق الإدارة الإلكترونية ودورها في تحسين خدمة المواطنين، مجلة الاقتصاد الجديد، جامعة خميس مليانة، الجزائر، المجلد الثاني، العدد الخامس عشر 2016، ص 313.

² والي عبد اللطيف المرفق العام الإلكتروني لخدمة عمومية فعالة. مجلة الحقوق والعلوم الانسانية. جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، المجلد الثاني عشر العدد الثاني، سبتمبر

³ عبان عبد العالي، تحديات الإدارة الإلكترونية في الجزائر، أطروحة شهادة دكتوراه، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2016

هذا ما جاء في سياق الإصلاحات السياسية والإدارية لسنة 2011، والتي باشرها رئيس الجمهورية في ضرورة العمل على محاربة كل مظاهر البيروقراطية والإدارية وتقديم خدمات ترقى لرضا المواطن، من خلال عصنة المرفق العام وتيسير تقديم الخدمة العمومية للمواطن.¹

ثانيا - الموارد البشرية:

يشكل المورد البشري مقوما أساسيا في التنظيم الإداري بحكم أنه العامل المحوري الذي يتأثر بالتغيرات التي تطرأ على التنظيم والمؤثر فيها على حد سواء²، وتطبيق الإدارة الإلكترونية يحتاج لإعداد إطارات بشرية مدربة ومؤهلة على درجة عالية من المهارة بالنظم والتقنيات الإلكترونية للقيام بالأنشطة الإدارية اليومية، إذ يعتبر العنصر البشري من أهم الموارد التي يمكن استثمارها لتحقيق النجاح في أي مشروع وفي أي مؤسسة، وله أهمية كبيرة في تطبيق الإدارة الإلكترونية، حيث يعتبر المنشأ للإدارة الإلكترونية، فهو الذي اكتشفها ثم طورها وسخرها لتحقيق أهدافه التي يصبو إليها، لذلك فإن الإدارة الإلكترونية من وإلى العنصر البشري فهم الخبراء والمختصون العاملون في حقل المعرفة، الذين يمثلون البنية الإنسانية ورأس المال الفكري في المؤسسة، يتولون إدارة التعاضد الاستراتيجي لعناصر الإدارة الإلكترونية ومنهم: المديرون والوكلاء والمساعدون، المبرمجون، ضابط البيانات، والمشغل أو المحرر.³

كما تتطلب الإدارة الإلكترونية إحداث تغيرات جذرية في نوعية الموارد البشرية الملائمة لها وهذا يعني إعادة النظر بنظم التعليم والتدريب الحالية لمواكبة متطلبات التحول الجديد بما في ذلك إعداد الخطط والبرامج والأساليب التعليمية والتدريبية على كافة المستويات، بالإضافة إلى توعية أفراد المجتمع بثقافة وطبيعة الإدارة الإلكترونية والاستعداد النفسي والسلوكي والتقني والمادي وغير ذلك من متطلبات التكيف مع متطلبات الإدارة الإلكترونية. وبناء على هذا عمدت الجزائر من خلال مشروع الجزائر الإلكترونية برنامج قائم على تنمية الكوادر البشرية، وهذا من خلال العمل على تطوير فكر القيادات الحكومية، بما يلائم مع مفهوم الحكومة الإلكترونية، وإعداد خطة مناسبة لتدريب فرق العمل التي يتم تكوينها من جميع القطاعات الحكومية، بهدف القدرة على الإدارة والتسيير حسب الاختصاص.⁴

¹ ملال مختارية، عصنة الإدارة المحلية "مقاربة لتزويد الخدمة العمومية"، مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة الجلفة، الجزائر، العدد الثاني عشر ص 23.

² نفس المرجع، ص 24.

³ سليمان أسامة سليمان أبو سلامة، مرجع سابق، ص 33.

⁴ فتيحة فرطاس، مرجع سابق، ص 317.

الفرع الثاني: المتطلبات التقنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية:

وتتمثل في توفير البنية التحتية للإدارة الإلكترونية والتي تشمل تطوير وتحسين شبكة الاتصالات بحيث تكون متكاملة وجاهزة للاستخدام واستيعاب الكم الهائل من الاتصالات في آن واحد، لكي تحقق الهدف من استخدام شبكة الإنترنت، بالإضافة إلى توفير التكنولوجيا الرقمية الملائمة من تجهيزات وحاسبات آلية وأجهزة ومعدات وأنظمة وقواعد البيانات

والبرامج، وتوفير خدمات البريد الرقمي، وتوفير كل ذلك بالاستخدام الفردي أو المؤسسي على أوسع نطاق ممكن. كما يتطلب ذلك تشكيل إدارة أو هيئة التخطيط ومتابعة وتنفيذ ووضع الخطط المشروع الإدارة الإلكترونية والاستعانة بالجهات الاستشارية والبحثية لدراسة ووضع المواصفات العامة ومقاييس الإدارة الإلكترونية، والتكامل والتوافق بين المعلومات المرتبطة بأكثر من جهة¹.

أولا - الهيكل التنظيمي:

أصبح النموذج الهرمي التقليدي للمؤسسة الذي واكب عصر الصناعة لم يعد ملائما لنماذج الأعمال الجديدة في عصر تكنولوجيا المعلومات والأعمال الإلكترونية، إذ نجد أن الهياكل التنظيمية الملائمة للأعمال الإلكترونية هي المصفوفات والشبكات وتنظيمات الخلايا الحية المرتبة بنسيج الاتصالات. ويتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية إجراء تغييرات في الجوانب الهيكلية والتنظيمية والإجراءات والأساليب، بحيث تتناسب مع مبادئ الإدارة الإلكترونية وذلك عن طريق استحداث إدارات جديدة أو إلغاء أو دمج بعض الإدارات مع بعضها، وإعادة الإجراءات والعمليات الداخلية بما يكفل توفير الظروف الملائمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية بشكل أسرع وأكثر كفاءة وفاعلية مع مراعاة أن يتم ذلك التحول في إطار زمني متدرج من المراحل التطورية².

ثانيا - وضع الأطر التشريعية:

إن التحول من نظام الإدارة التقليدية إلى نظام الإدارة الإلكترونية يتطلب مجموعة من النصوص القانونية والتنظيمية الجديدة تتماشى مع هذا التحول وتلبي متطلبات التكيف معها، لأن معظم التشريعات والقوانين نشأت في بيئة تقليدية، لذا فإنها قد أسست لأداء العمل وفقا لمعايير الانتقال واللقاء المباشر بين الموظف وطالب الخدمة، وكذا الاعتماد على شهادات الإثبات الموثقة، وبالطبع فإن التحول إلى الإدارة الإلكترونية يحتاج بيئة قانونية وتشريعية مختلفة، كما أن وجود التشريعات والنصوص القانونية يسهل عمل الإدارة الإلكترونية ويضفي عليها المشروعية والمصدقية على كافة النتائج القانونية المترتبة عليها³.

¹ فتيحة فرطاس، مرجع سابق، ص 318.

² حسن كليبي؛ مرجع سابق، ص 476.

³ ملال مختارية، مرجع سابق، ص 923.

ولهذا كان ضمن مشروع الجزائر الإلكترونية 2013 برنامج تطوير التشريعات، والذي يتضمن إعداد قانون ينظم المعاملات الحكومية الإلكترونية وتطوير التشريعات¹.

حيث صدر قانون رقم 15-04 المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكتروني²، تنويجا للعديد من النصوص التنظيمية التي سبقت صدوره على مستوى قطاع وزارة الداخلية أين ظهرت عدة قوانين وتنظيمات خاصة بالوثائق البيومترية منها:

- القرار المؤرخ في 2010/10/17، يحدد المواصفات التقنية لمستخرج عقد الميلاد الخاص باستصدار بطاقة التعريف الوطنية وجواز السفر.

-القرار المؤرخ في 2011/05/25، يتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية وجواز السفر.

-القرار المؤرخ في 2011/12/26، يحدد المواصفات التقنية لجواز السفر الوطني البيومتري الإلكتروني.

-القانون رقم 14-03 المتعلق بسندات ووثائق السفر³.

ثالثا - المتطلبات الأمنية:

تعد مسألة أمن المعلومات من أهم معضلات العمل إلكترونيا، بمعنى أن المعلومات والوثائق التي يجري حفظها وتطبيق إجراءات المعالجة والنقل عليها إلكترونيا لتنفيذ متطلبات العمل يجب الحفاظ على أمنها، حيث يجب توفر الأمن الإلكتروني والسرية الإلكترونية على مستوى عال لحماية المعلومات الوطنية والشخصية ولصون الأرشيف الإلكتروني من أي عبث والتي تتطلب القيام ببعض الإجراءات منها:

- وضع السياسات الأمنية لتقنيات المعلومات بما فيها خدمة الانترنت؛
- تبنى استراتيجية وطنية لأمن المعلومات بحيث يضمن تعاون أجهزة القطاعين العام والخاص؛
- وضع القوانين واللوائح التنظيمية التي تحد من السطو الإلكتروني وانتهاكات خصوصية المعلومات في الإدارة الإلكترونية؛
- تحديد الحماية اللازمة لنظم التشغيل والتطبيقات المختلفة؛
- تحديد آليات المراقبة والتفتيش لنظم المعلومات والشبكات الحاسوبية؛
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية لنظم المعلومات بشكل آمن وتشفير المعلومات التي يتم حفظها وتخزينها ونقلها على مختلف الوسائط⁴.

¹ طارق المجذوب، الإدارة العامة والوظيفة العامة والإصلاح الإداري، الطبعة 01 منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2005، ص 923.

² قانون رقم 15-04، مؤرخ في 01/02/2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكتروني، الجريدة الرسمية، العدد 06، الموافق ل 10/02/2015، ص 06.

³ قانون رقم 14-03، مؤرخ في 24/02/2014، يتعلق بسندات ووثائق السفر، الجريدة الرسمية، العدد 16، الموافق ل 23/03/2014، ص 04.

⁴ فتيحة اليتيم، نادية اليتيم الأمن المعلوماتي للحكومة الإلكترونية وإرهاب القرصنة، مجلة المفكر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد الثاني عشر، جوان 2017، ص 237.

المطلب الثالث: معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية:

يجابه تطبيق الإدارة الإلكترونية تحديات مختلفة تتباين من نموذج إلى آخر، تبعا لنوع البيئة التي تعمل في محيطها كل إدارة، وعموما يمكن التطرق إلى التحديات التي تكاد تعترض أغلب برامج الإدارة الإلكترونية في أربعة فروع، نخص الفرع الأول للمعوقات الإدارية، والفرع الثاني نخصه للمعوقات السياسية والقانونية، والفرع الثالث نخصه للمعوقات المالية والتقنية، أما الفرع الرابع فنخصه للمعوقات البشرية.

الفرع الأول: المعوقات الإدارية والسياسية والقانونية:

أ- المعوقات الإدارية:

تتجه بعض الدراسات¹، إلى تحديد ومحاولة حصر المعوقات الإدارية في تطبيق الإدارة الإلكترونية وترجعها إلى الأسباب الآتية:

- ضعف التخطيط والتنسيق على مستوى الإدارة العليا لبرامج الإدارة الإلكترونية.
- عدم القيام بالتغيرات التنظيمية المطلوبة لإدخال الإدارة الإلكترونية، من إضافة أو دمج بعض الإدارات، أو التقسيمات، وتحديد السلطات والعلاقات بين الإدارات، وتدفق العمل بينها.
- غياب الرؤية الاستراتيجية الواضحة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما يخدم التحول نحو منظمات المستقبل الإلكترونية.
- المستويات الإدارية والتنظيمية واعتمادها على أساليب تقليدية، ومحاولة التمسك بمبادئ الإدارة التقليدية.
- مقاومة التغيير في المنظمات من طرف العاملين التي تبرز ضد تطبيق التقنيات الحديثة خوفا على مناصبهم، ومستقبلهم الوظيفي.

ب- المعوقات السياسية والقانونية:

تشمل هذه المعوقات ما يلي:

- غياب الإرادة السياسية الفاعلة والداعمة لإحداث نقلة نوعية في التحول نحو الإدارات الإلكترونية، وتقديم الدعم السياسي اللازم لإقناع الجهات الإدارية بضرورة تطبيق التكنولوجيا الحديثة ومواكبة العصر الرقمي.
- غياب هيئات على مستويات عليا في الأجهزة الحكومية تتبادل تشاور سياسي، وتنظر في تقارير اللجان المكلفة بتقويم برامج التحول الإلكتروني، لاتخاذ القرارات اللازمة لرفع مؤشر الجاهزية الإلكترونية وترقيته.
- عدم وجود بيئة عمل إلكترونية محمية وفق أطر قانونية، تحدد شروط التعامل الإلكتروني مثل غياب تشريعات قانونية تحرم اختراق، وتخريب برامج الإدارة الإلكترونية، وتحدد عقوبات رادعة لمرتكبيها.

¹ حمد قبلان آل فطیح، دور الإدارة الإلكترونية في التطوير التنظيمي بالأجهزة الأمنية "دراسة مسحية على ضباط شرطة المنطقة الشرقية"، المملكة العربية السعودية، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، 2008، ص 42.

- إضافة إلى الإشكالات التي تطرح في ظل التحول نحو شكل التوقيع الإلكتروني وحجية الإثبات في المراسلات الإلكترونية، وصعوبة معرفة المتعاملين عبر الشبكات، في ظل غياب تشريع قانوني يؤدي إلى التحقق من هوية العميل، وكل ما يتعلق بعنصر الخصوصية، والسرية في التعاملات الإلكترونية¹.

الفرع الثاني: المعوقات المالية والتقنية والبشرية:

أ- المعوقات المالية والتقنية: حيث تتمحور حول:

- ارتفاع تكاليف تجهيز البنى التحتية للإدارة الإلكترونية، وهو ما يحد من تقدم مشاريع التحول الإلكتروني؛
- قلة الموارد المالية لتقديم برامج تدريبية، والاستعانة بخبرات معلوماتية في ميدان تكنولوجيا المعلومات ذات كفاءة عالية؛
- ضعف الموارد المالية المخصصة لمشاريع الإدارة الإلكترونية، ومشكل الصيانة التقنية لبرامج الإدارة الإلكترونية؛
- صعوبة الوصول لخدمات شبكة الانترنت، نتيجة ارتفاع تكاليف الاستخدام لدى الكثير من الأفراد؛
- معوقات فنية تتعلق بتكنولوجيا المعلومات على مستويات عديدة².

ب- المعوقات البشرية: ويمكن تحديدها في الآتي:

- الأمية الإلكترونية لدى العديد من شعوب الدول النامية، وصعوبة التواصل عبر التقنية الحديثة؛
- غياب الدورات التكوينية، ورسكلة موظفي الإدارة، في ظل التحول للإدارة الإلكترونية؛
- الفقر وانخفاض الدخل الفردي، أدى إلى صعوبة التواصل عبر شبكات الإدارة الإلكترونية؛
- تزايد الفوارق الاجتماعية بين فئات المجتمع وانقسامه (فئات تمتلك أجهزة حاسوبية ومعدات وأخرى تفتقدها)، أدى إلى ازدياد حدة التفرق، وأضعف مشاريع الإدارة الإلكترونية؛
- إشكالات البطالة التي يمكن أن تنجم عن تطبيق الإدارة الإلكترونية، وحلول الآلة محل الإنسان، هذا الأخير الذي يرفض ويقاوم التحول الإلكتروني خوفاً عن امتيازاته ومنصبه³.

المطلب الرابع-أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على إصلاح الخدمة العمومية:

تمثل تكنولوجيا المعلومات والاتصال حلقة جديدة ضمن أساليب التطوير الإداري الحديث، إذ يؤدي الاعتماد على هذا البديل إلى إحداث سلسلة من التغيرات المتلاحقة، بغية زيادة مردودية الخدمة العمومية وتحسين أنشطة المؤسسات العمومية التي تضطلع بالأنشطة والمهام الخدمية، تتناول هذه الآثار من خلال فرعين، نخص الفرع الأول لأثر تطبيق الإدارة

¹ عاشور عبد الكريم، مرجع سابق، ص 79.

² عبان عبد العالي، مرجع سابق، ص 80.

³ حسن كليبي؛ مرجع سابق، ص 479.

الإلكترونية على موظفي الخدمة العمومية، أما الفرع الثاني فنخصه لأثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على فعالية منظومة الخدمة العمومية.

الفرع الأول - أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على موظفي الخدمة العمومية:

من الواضح أن الموظفين يمثلون العنصر البشري والضروري اللازم لتحقيق أثر الإدارة العامة الإلكترونية على أعمال الموظفين، لأن الوسائل الإلكترونية لا تؤدي الخدمات الحكومية بنفسها، وإنما الموظفون هم الذين يؤدون الخدمات عن طريق هذه الوسائل، وهذا يستدعي ضرورة تأهيلهم وتدريبهم على التعامل مع هذه الوسائل التكنولوجية الحديثة¹.

أولا - أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على مشكل البيروقراطية²:

أدت البيروقراطية إلى عرقلة الخدمات العمومية عن السير الصحيح لها وصارت مرضا خبيثا أعجز المرفق العام عن أداء منافعها، والسؤال الذي يطرح نفسه هو كيف يتم التغلب على البيروقراطية من خلال الإدارة الإلكترونية؟ سيؤدي تطبيق الإدارة الإلكترونية إلى تقليص البيروقراطية، والتخفيف من الروتين في أداء المرافق العامة لخدماتها لأن المعاملات الإلكترونية ستؤدي إلى الاستغناء عن المستندات الورقية حيث يستبدل بها المستندات الإلكترونية، ويتحول مجتمع الموظفين من مجتمع ورقي إلى مجتمع إلكتروني، حتى الموظف نفسه سيتحول إلى موظف عام إلكتروني "يسهل على المتعاملين الحصول على الخدمات التي تقدمها الإدارة التي يعمل بها دون تكبد لمشقة انتقال الأفراد إلى مقر الجهة الحكومية، والوقوف في طوابير أو صفوف ومراجعة أكثر من موقع لمتابعة معاملته مما يوفر لديه الوقت والجهد لكي يستثمرهما في الأمور الحياتية اليومية.

ومن جهة أخرى سيؤدي نظام الإدارة الإلكترونية إلى التغلب ولو بشكل متدرج على مشكلة الوساطة والمحسوبية التي نخر سوسها في عظام الإدارة الحكومية على نحو أدى في كثير من الأحيان إلى انهيارها بعد انتشار الفساد الإداري بها وما يرتبط بها من رشوه وتمييز بالمخالفة لمبدأ المساواة أمام المرفق العام.

ثانيا: أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على تفعيل مبدأ مساواة الأفراد في الخدمة العمومية:

يقصد بهذا المبدأ أن يقدم المرفق العام خدماته إلى من يطلبها من الأفراد بنفس الشروط المقررة لتقديم الخدمة، دون تمييز بينها، ومعنى أن المرفق العام يجب أن يلتزم بالمساواة في التعامل مع المستخدمين له، بحيث يكونون في مركز قانوني متماثل في الانتفاع بخدماته، وتحمل نفقات الانتفاع، بصرف النظر عما قد يوجد بينهم من تفاوت لا يتعلق بشروط الانتفاع³.

¹ Jean Louis Marrou, La fonction publique, Paris, Librairie Général de Droit et jurisprudence 2000, P09

² حسن كليبي؛ مرجع سابق، ص 480.

³ حماد مختار، تأثير الإدارة الإلكترونية على إدارة المرفق العام، مذكرة ماجستير قسم العلوم السياسية جامعة الجزائر 2003، ص 02.

وفي النهاية فإن الإدارة العامة الإلكترونية، ستجعل جميع المتعاملين مع الخدمة العمومية متساويين في إتباع إجراءات الحصول على هذه الخدمات. ويعلق المواطن آمال كبيرة على نظام الإدارة الإلكترونية في تحقيق مبدأ المساواة أمام الخدمة العمومية بصور عملية وذلك بمنع أو التقليل من التمييز بين الأفراد على أساس العلاقات الشخصية أو علاقات القرابة والطائفية، والانتماء السياسي وغيرها من الأمور التي يمنعها مبدأ حياد المرفق العام.

الفرع الثاني - أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على فعالية منظومة الخدمة العمومية:

لقد أصبح استخدام التكنولوجيا الحديثة من وسائل اتصالات وشبكات إلكترونية في مجال الخدمات العامة، يحقق مزايا عديدة، إذ تحقق درجة عالية من الراحة والملائمة مقارنة بتسليم الخدمة وجها لوجه، أو الاتصال المباشر، مع تسجيل السرعة في إنجاز المهام، وأداء الخدمات والحصول عليها أو طلبها، والسهر على إشباع رغبة المواطن، كما تؤدي إلى محدودية وقلة نسبة الأخطاء في أداء وتسليم الخدمة، بسبب الدقة المتناهية التي تميز الأنشطة الإلكترونية، توفير واختصار الوقت لصالح طالبي الخدمة، بشكل ينهي مشاكل التعقيد الإداري، والمرض البيروقراطي، من خلال توفير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قاعدة متكاملة من أدوات المعالجة، والتي يمكن نشرها لمعالجة مشكلات التنمية التقليدية بطرق ابتكارية¹.

أولا - أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على ترشيد الخدمة العمومية:

أصبح من التطوير الكبير في مراكز الخدمة العمومية قضاء معظم الاحتياجات من مشتريات وخدمات متنوعة عن بعد، سواء كان المواطن في منزله أو عمله، من خلال مواقع الخدمات، والتسوق بالشبكة العالية للمعلومات، وهو ما يؤدي للفصل بين طالب الخدمة، ومؤديها، وبين أسباب الانحراف، وبالتالي جاء مصطلح الإدارة الإلكترونية للدلالة على استخدام نتاج الثورة التكنولوجية، لتحسين مستويات الأداء في الأجهزة الحكومية، ورفع كفاءتها، وتعزيز دورها في تحقيق الأهداف، ويشمل ذلك الاستفادة من تراكم المعرفة، وتزايد التقدم التقني المرافق لها، في توسيع قاعدة المستفيدين من الخدمة العمومية، من حيث وفرة هذه الخدمة، وتحسين أساليب تقديمها، عبر طرق غير تقليدية (إلكترونية)، تمكن من الاطلاع على الخدمة، وإكمال التبادل بين الدوائر الحكومية وجمهور المستفيدين من خدماتها².

إن ترشيد الخدمة العمومية، يدفع إلى ضرورة اعتماد مبدأ "عمل مراكز خدمة المواطن الذي يبنى على وجود مراكز قادرة على الاتصال بكافة إدارات الدولة، تستطيع بالنيابة عن المواطن متابعة كافة معاملاته، بما في تلك المعاملات التي تتم عبر أكثر من إدارة واحدة، حيث لا يضطر المواطن إلى الانتقال من إدارة إلى أخرى لمتابعة معاملاته³.

¹ عاشور عبد الكريم، مرجع سابق، ص 64.

² فؤاد ناصر، مراكز الخدمات الجماهيرية. راحة المواطن وسلاح في وجه الفساد، " نشرة تكنولوجيا الإدارة " مصر، وزارة الدولة للتنمية الإدارية، العدد الثامن، فبراير / مارس 2007، ص 22.

³ عاشور عبد الكريم، مرجع سابق، ص 66.

إذ مع ازدياد اعتماد المؤسسات الحكومية على أنظمة المعلومات، خاصة مع ظهور شبكة الانترنت، وظهور خدمات المواقع الالكترونية، والبريد الالكتروني على مستوى الدوائر الحكومية، أصبحت خدمة المواطن تتم من خلال الموقع، الذي

يخزن الطلبات في أنظمة الحاسوب المبرمجة مسبقا لقبول الطلب، وإرجاع نتائجه للعميل، ومن ثم يتم تحويل خلاصة التعامل بين العميل وجهاز الحاسوب إلى موظف الدائرة الحكومية، الذي أصبح بعيدا تماما عن العملية الإجرائية المباشرة¹.
ثانيا -أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على آفاق الخدمة العمومية:

يمكن القول إن أثر تطبيق الإدارة الالكترونية على آفاق الخدمة العمومية يتركز على وجوب تحقيق العناصر الآتية.

1 -مردودية الخدمة العمومية: حيث يتعلق الأمر بمدى مردودية مشاريع الخدمة العمومية، ومختلف إسهاماتها في إعادة ترتيب الخدمة المقدمة للمواطنين، وما هي فوائد تطبيق هذا النموذج من الخدمات على واقع الجهاز البيروقراطي الحكومي، وهل حقيقة تم الوصول إلى كسب رضا المواطن، وثقته بمؤسسات الخدمة العامة².

2 -تقليل تكاليف الخدمة: من خلال الاتصال عبر الخط دون الانتقال، والتوصل للخدمة من خلال النوافذ يتيح تخفيض التكاليف، الناتج عن التنقل الالكتروني بين بوابات الخدمة العمومية.

3-سرعة الاستجابة واحترام المواعيد: حيث يعمد إلى تقنية الشباك الوحيد للأنشطة الإدارية المتماثلة، وهذا لربح الوقت، ودفع الإدارة للقيام بالالتزامات مع تحقيق سرعة الاستجابة للخدمة دون تأخر³.

4 -الدقة : تشير الدقة وفق نموذج الإدارة الالكترونية للخدمات، إلى انجاز الأعمال وفق مقاييس مضبوطة، تحدد من خلال أنظمة معالجة معلوماتية، بشكل يحد من الأخطاء الإدارية، ويمنع التجاوزات أثناء تقديم الخدمة.

5 -سهولة المحاسبة ووضوح الخدمة: انطلاقا من توظيف تكنولوجيا المعلومات بشكل كامل في أداء الخدمة العمومية، يؤدي ذلك إلى إمكانية المحاسبة على كل جزئيات تلك المهام والأنشطة، من خلال وجود النشر الالكتروني لكل مراحل الخدمة، إذ لا مجال لإخفاء المعاملات، ولا فرصة للاستئثار بخدمة جهات دون أخرى، فالمصلحة تصبح عامة مادامت الخدمة عامة⁴.

¹ عاشور عبد الكريم، المرجع نفسه، ص 67.

² مُجَّد عبد الفتاح حافظ، الإدارة الالكترونية للموارد، الإسكندرية، دار الفتح للتجليد الفني، 2008، ص 288.

³ مُجَّد عبد الفتاح حافظ، المرجع نفسه، ص 289.

⁴ عاشور عبد الكريم، مرجع سابق، ص 68.

من خلال ما سبق نخلص إلى أن للإدارة الإلكترونية أهمية بالغة في مجال العمل الإداري، حيث تعتبر عنصرا جديدا وحديثا ووسيلة فعالة لمواكبة التغيرات العلمية من أجل تبسيط الإجراءات داخل الإدارة، مما ينعكس إيجابيا على مستوى الخدمات التي تقدم إلى المواطنين وبتالي تحسين الخدمة العمومية.

المبحث الثاني: دور المحاسبة العمومية في الرقابة على نفقات التسيير

المطلب الأول: ماهية المحاسبة العمومية:

نظرا لتطور نشاط الدولة فقد تطور معها مفهوم المحاسبة العمومية فبعد أن كان مفهوم مقتصرًا على تسجيل النفقات وتحصيل الإيرادات فقد تغير ذلك بتغير المعطيات، وذلك أدى إلى تطور المحاسبة العمومية حيث أصبحت تعتبر أداة مهمة لتقييم الأداء الحكومي، وستناول في هذا العنصر أهم المفاهيم المحيطة بموضوع المحاسبة العمومية في المطالب التالية.

الفرع الأول: نشأة المحاسبة العمومية وتعريفها:

من أجل التحديد الدقيق والواضح لتعريف المحاسبة العمومية تدعونا المنهجية إلى التطرق إلى نشأتها أولاً.

1- نشأة المحاسبة العمومية:

إن المحاسبة العمومية ممارسة قديما قدم الحضارات الإنسانية، بدأت تتطور تقنيا منذ ظهور جهاز الدولة كإطار تنظيمي، سياسي؛ اقتصادي وإداري. وقد تطورت بوتيرة أسرع مع التطور الإداري وخاصة منذ الثورة الفرنسية إلى أن أصبحت علما قائما بذاته له قواعد ثابتة وقواعد أخرى محلية تعكس خصوصيات الدول التي تمارس فيها.

ففي الجزائر مرت المحاسبة العمومية بالمراحل التالية :

- خلال فترة الاحتلال الفرنسي كانت الجزائر خاضعة للتشريع الفرنسي في هذا المجال بموجب المرسوم الصادر في 31 ماي 1862 الذي كان يشكل القانون الأساسي للمحاسبة العمومية في فرنسا .
- عام 1950 تم إقرار قانون جديد متعلق بالنظام المالي الجزائري .
- مع استقلال الجزائر عام 1962 قامت السلطات بوضع تنظيم للمحاسبة العمومية يتماشى وخصوصيات الجزائر ووضعها الجديد، لذلك فقد اعتمدت الدولة على القرار الصادر عام 1950 المتعلق بالنظام المالي للجزائر كأساس لتنظيم تنفيذ العمليات المالية الخاصة بالنفقات والإيرادات العامة والمتضمن الاستمرار في اعتماد التشريع الفرنسي في هذا المجال واستثناء كل ما يتعارض مع السيادة الوطنية واستقلال الجزائر¹.
- منذ 1 جانفي 1966 تم اعتماد قوانين المالية التي تمت المصادقة عليها والمرسومين رقم 259/65 و260/65 الصادرين في 14 أكتوبر 1965 كنصوص أولية تشريعية وتنظيمية متعلقة بتنفيذ النفقات والإيرادات العامة وتحديد مسؤوليات المحاسبين العموميين.

¹ القانون رقم 62 /50 المتعلق بتنظيم المحاسبة العمومية. المؤرخ في 31/12/1962.

● التقنين النهائي للمحاسبة العمومية في الجزائر تم إرساؤه بموجب القانون رقم 21/90 الصادر في 15 أوت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد، 1990/35). يضاف إلى ذلك القواعد الإجرائية التي جاء بها القانون 17/84 الصادر في جويلية 1984 والمتعلق بقوانين المالية . كما تقوم المديرية العامة للميزانية بوزارة المالية بإصدار القواعد التقنية على شكل دليل عملي موجه إلى أعوان المحاسبة العمومية (الآمرين بالصرف والمحاسبين العموميين)، في ثلاث مستويات هي:

أولا: القواعد التقنية لمحاسبة الدولة: حددتها كل من التعلتين:

التعليمة الصادرة عام 1968 من طرف وزارة المالية

Instruction général n°16 du 12-10-1968 sur la comptabilité du trésor.

التعليمات المتعلقة بالمخطط المحاسبي للدولة:

Ministère des finances –direction générale de : la comptabilité, plan
Comptable de l'état –projet nouveau 28 septembre 1999.

ثانيا: القواعد التقنية لمحاسبة الولايات والبلديات.

– بالنسبة للولايات: حددا التعلتين 2w و 1w

– بالنسبة للبلديات: حددا التعلتين C2 و C1.

ثالثا: بالنسبة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري:

ليس لها إطار محاسبي معين باستثناء المؤسسات التعليمية والاستشفائية، التي تعتمد طرق خاصة للتسجيل المحاسبي على أساس القيد البسيط .

2-تعريف المحاسبة العمومية:

لقد تم تعريف المحاسبة العمومية بعدة تعريفات يمكن أن نذكر منها ما يلي:

"تعرف المحاسبة العمومية بأنها "نوع من المحاسبة المالية تطبقه الوحدات الإدارية الحكومية جميعها بهدف تحقيق الرقابة على نشاط هذه الوحدات والتقرير عن الاستخدامات والموارد، مع خدمة أغراض التخطيط ووضع الموازنة للدولة¹.

¹ ليللى فتح الله إبراهيم وإبراهيم حماد مجّج، الموازنات والمحاسبة الحكومية؛ مطابع دار الهندسية مصر، 1999، ص171.

وتعرف بأنها "المحاسبي المتخصص بعملية تقدير وقياس وتسجيل وتبويب العمليات المالية، في وحدات الجهاز الحكومي، ثم إنتاج المعلومات التي تفيد في اتخاذ القرار وتوصيلها إلى الجهات ذات العلاقة وفق التشريعات الرسمية والمبادئ الخاصة بذلك.¹

وفي تعريف آخر تعرف بأنها "فرع من فروع المحاسبة تشمل المبادئ والقواعد التي تبحث في مجال تحليل وتسجيل وتبويب عمليات تحصيل الموارد الحكومية وصرفها وإعداد التقارير والقوائم المالية التي تمثل هذه الأنشطة وتظهر نتائجها². كما تعرف المحاسبة العمومية أيضا بأنها "تعني كل القواعد والأحكام القانونية التي تبين وتحكم كيفية تنفيذ ومراقبة الميزانيات والحسابات والعمليات الخاصة بالدولة والمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس الحسابات والميزانيات الملحقة والهيئات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، كما تبين أيضا التزامات الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين ومسؤولياتهم، ويقصد بتنفيذ الميزانية كل من النفقات وتحصيل الإيرادات، كما تبين المحاسبة العمومية كذلك كيفية مسك الحسابات سواء بالنسبة للأمرين بالصرف أو المحاسبين العموميين³".

أما تعريف هيئة الأمم المتحدة للمحاسبة العمومية بأنها المحاسبة التي تختص بقياس ومعالجة وتوصيل ومراقبة وتأكيد صحة المحصلات والنفقات والنشاطات المرتبطة في القطاع العام

من خلال التعاريف السابقة يمكن الاستنتاج بأنها "عبارة عن مجموعة من القواعد القانونية والتقنية التي تتم بضبط إجراءات تنفيذ وتسجيل عمليات تحصيل الإيرادات وتسديد النفقات العمومية المرخصة في الميزانية العامة للدولة، وإعداد التقارير والقوائم المالية الحكومية عن نتائج نشاط مختلف وحدات القطاع العام.

الفرع الثاني: مصادر ومبادئ المحاسبة العمومية

من أجل التحديد الدقيق لمبادئ المحاسبة العمومية يجب البحث في مصادرها في الجزائر.

1-مصادر المحاسبة العمومية: تمثلت مصادر المحاسبة العمومية في مصدر المحاسبة العمومية في الجزائر، وهذا بحكم الظروف التاريخية التي مرت بها البلاد حيث كانت الجزائر مستعمرة فرنسية فقد أخذت المحاسبة العمومية مصادرها من المشرع الفرنسي بحيث يعين المرسوم المؤرخ في 13/06/1893 والمتضمن قانون محاسبة الإقليم كل من هذه القوانين احتفظ بها المشرع الجزائري بعد الاستقلال بواسطة القانون رقم 62-175 المؤرخ في 31-12-1962 ماعد الإجراءات المخالفة للسيادة الوطنية⁴.

¹ إسماعيل حسين أحمر، المحاسبة الحكومية من التقليد إلى الحداثة، دار المسيرة، عمان، 2003، ص35.

² حسام أبو العلي الحجاوي، الأصول العلمية والعملية في المحاسبة الحكومية، دار الحامد، عمان، 2004، ص18.

³ محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى للطباعة والنش والتوزيع، الطبعة الثانية، عين مليلة، الجزائر، ص7.

⁴ قاسم إبراهيم الحسيني: "المحاسبة الحكومية والميزانية العامة"، مؤسسة الوراق للنشر، عمان الاردن، 1992 ص.: 12.

-المصادر الجزائرية: هناك عدة نصوص قانونية صدرت بعد الاستقلال فزيادة على قوانين المالية السنوية التي تحتوي على العديد من الإجراءات المتعلقة بالحاسبة العمومية نذكر المرسوم رقم 65-269 المؤرخ في 14-10-1965 المحدد لواجبات ومسؤوليات المحاسبين العموميين، ومن ذلك الوقت انتظر المشرع الجزائري حتى سنة 1990. ليصدر قانون 90-21 المؤرخ في 15-08-1990 والمتعلق بالحاسبة العمومية والتي تليه بعض المراسيم التنفيذية منها.¹

-المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07-09-1991 والمتعلق بكيفية تعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم؛

-المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07-09-1991 والمحدد لشروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين؛ وإجراءات مراجعة وكيفية تأمين المحاسبين العموميين؛

-المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07-09-1991 المتعلق بإجراءات تسخير المحاسبين العموميين؛

-المرسوم التنفيذي رقم 03-40 المؤرخ في 19-01-2003 المتعلق بتنظيم مهام المصالح الخارجية

-المرسوم التنفيذي رقم 03-42 المؤرخ في 19-01-2003 المحدد للإجراءات محتوى محاسبة الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين.

إلى جانب هذه المصادر التي تعتبر دائمة هناك مصادر متغيرة متمثلة في قانون المالية الذي يصدر في نهاية كل سنة محدد للمصاريف والإيرادات السنوية للدولة على شكل ميزانية عامة ويضم إلى جانب ذلك إجراءات تشريعية منها ما يتعلق بالحاسبة العمومية.

2- مبادئ الحاسبة العمومية:

كما أن لكل محاسبة مبادئ تقوم عليها فإن الحاسبة العمومية لها مبادئ خاصة تقوم على أساسها كل القواعد القانونية الخاصة بها والتي سنتطرق إليها فيما يلي²:

1- المبدأ الإداري: قام هذا المبدأ على أساس الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي بحيث " تتناهي وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي "

بدأ هذا المبدأ يشكل قوام النظام المالي ويعتبر عقيدة الحاسبة العمومية بحيث تنفذ الأموال العمومية عن طريق تقسيم المهام. إذ أن المحاسبين العموميين مستقلون عن الأمر بالصرف إلا إذا تحقق فعلا مع توافق النفقة أو الإيراد مع القوانين والأنظمة المعمول بها. فالأمر بالصرف العمومي يختص في ميدان النفقات بعملية الالتزام (العقود) والتصفية ثم الأمر بالدفع وعليه بمسك الحاسبة الإدارية وبالتالي فهو غير معني بالتداول الفعلي للأموال.

¹ المادة 06، قانون 90-21، المتعلق بالحاسبة العمومية، مؤرخ في 24 محرم 1411، الموافق ل 15 أوت 1990 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 35 المؤرخ في 03 يناير 1990. ص: 138.

² حسين زينب عوض الله: "مبادئ المالية العامة"، مطابع الأول، بيروت، ص 288.

فمبدأ الفصل بين أعوان التنفيذ تابع من القانون الفرنسي حيث ورد في المرسوم المؤرخ 31-05-1862 وقد تبناه قانون المحاسبة العمومية الجزائري لضمان تنفيذ العمليات المالية الخاصة بالدولة، المجلس الدستوري، المجلس الشعبي الوطني، مجلس المحاسبة، الموازنة الملحققة، الجماعات الإقليمية والهيئات العمومية.

وقد ذهب المشرع الجزائري على غرار المشرعين الآخرين لتأكيد مبدأ التنافي بين وظيفة الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، حيث لا يجوز لأزواج الأمرين بالصرف العمومي أن يكونوا محاسبين عموميين معينون لديهم¹، وهناك مبررات لمبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي ويستند هذا المبدأ على أربعة مبررات هي:

1-1. **تقسيم العمل**: وهذا العمل يقوم على تقاسم المهام وتوزيعها في عمليتين:

أ. **الفئة الأولى الإدارية**: تتمثل في الالتزام، التصفية والأمر بالصرف بحيث أن عملية اختيار الموظفين الجدد ومعاينات الأشغال وإبرام الصفقات تتطلب مهارات وقدرات إدارية عالية.

ب. **الفئة الثانية تخص تداول الأرصدة المالية**: والنقود بقبض الإيرادات ودفع النفقات بحيث تتشابه في كل المصالح العمومية خلافا للعملية الأولى والتي تختلف من إدارة إلى أخرى، حيث أن مضمون التصرفات الإدارية واسع ومتشعب في حين أن العمليات المحاسبية تتسم بالتجانس وهو ما يبرر إسنادها إلى أعوان متميزين من أعوان الفئة الأولى.

2-1 **وحدة الصندوق**: يمكن لوزير المالية بصفته المسؤول الأول لجميع المحاسبين العموميين القيام بمراقبة الأرصدة العمومية في إطار وحدة الصندوق، بحيث يمكنه إعلام الحكومة عن الوضعية المالية والاقتصادية وبالتالي المساهمة في القرارات الحكومية وإبداء رأيه وفق الحقائق الاقتصادية والاجتماعية في البلاد².

3-1 **محاربة الغش والتزوير**: إن الغاية من الفصل الحفاظ على الأموال العمومية وصيانتها، بحيث اجتماع صلاحية التقرير والتنفيذ في يد موظف واحد تفسح له المجال للتلاعب وإساءة استعمال الأموال بحيث يمكن لكل منهما مراقبة الآخر فالذي يعقد النفقة ويضعها ويصرفها لا يقوم بتأديتها وبذلك سيكون بعيدا عن المغريات التي يمكن أن تحصل من جراء استلام الأموال العمومية ويصعب التواطؤ.

4-1 **تسهيل الرقابة**: الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون معينون بمسك محاسبة مختلفة، بحيث الأول معني بمسك محاسبة عن عملية الالتزام والأمر بالدفع في ميدان النفقات أما المحاسبون فهم معينون بمسك محاسبة لعملية التحصيل للإيرادات والدفع الفعلي للنفقات، وبالتالي يقوم الأمر بالصرف العمومي بإعداد الحساب الإداري³، والمحاسب العمومي معني بمسك وإعداد حسابات التسيير والحسابان يرسلان من طرف كل عون إلى المجلس الأعلى للمحاسبة الذي يقوم

¹ المادة 14: "القانون الفرنسي المتعلق بالمحاسبة العمومية"، المؤرخ في 31-05-1862 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد.14.

² يساعد علي: المالية العمومية"، الطبعة الثانية"، المعهد الوطني للمالية، اليمن، ص:09.

³ حسن عواظة، "الموازنة العامة بين النفقات والإيرادات العمومية"، الطبعة الأولى، دار الطباعة، لبنان 2003 ص: 200.

بمراقبة تطابق المعلومات الواردة في الحسابين واكتشاف الأخطاء إن وجدت، واتخاذ الإجراءات العقابية المناسبة عند الضرورة أو الحاجة.

2- **المبدأ القانوني (مبدأ الصحة والملائمة)**: لهذا المبدأ أهمية بالغة في تنفيذ الأموال العمومية خاصة في الإنفاق العمومي، فالأمر بالصرف بصفته مميز يسهر على حسن تسيير الهيئة التي يترأسها قصد تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها ولا يتحقق هذا إلا إذا اعتمدت سياسة إنفاق مثلي ورشيدة لا يتم على إثرها الإنفاق إلا إذا كانت ملائمة، والأمر بالصرف العمومي له الحق في اتخاذ القرار المتعلق بميدان الملائمة، بعد أن يقوم الأمر بالصرف باتخاذ قرار الإنفاق يبقى أن تتم العملية طبقاً للقواعد والقوانين المعمول بها في الميزانية وهذا هو مبدأ الصحة الذي يعتبر من اختصاص المحاسب العمومي، في حالة ما إذا لاحظ هذا الأخير أن العملية غير صحيحة قانوناً فإنه يعلق عملية التسديد. إذا فالأمر بالصرف العمومي يختص في ميدان الملائمة والمحاسب العمومي يختص في ميدان الصحة، فكل واحد منهم مكمل للآخر. فمجموع القول إن مفهوم الصحة والملائمة يظهر على أنه كلمتين مترادفتين لكن في المحاسبة العمومية الكلمتان متكاملتان، وأنه في هذه الدائرة مبدأ ومبدأ الملائمة يمارسها المحاسبون والأمرون بالصرف لمزاولة نشاطهم.

3- **مبدأ وحدة الخزينة**:

نستنبط مبدأ وحدة الخزينة من القاعدة التالية أن الأموال القيم المتاحة لدى هيئة عمومية مهما كان مصدرها أن تستخدم وتستعمل لتغطية كل نفقات تلك الهيئة العمومية مهما كانت طبيعة تلك النفقة. فالمحاسب العمومي لا يستطيع أن يملك عدة حسابات للخزينة بل عليه أن يمتلك حساب واحد للخزينة وحساباً واحداً للحساب الجاري البريدي وتظهر أهمية وحدة الخزينة في:

- تسهل تنظيم أموال مختلف الهيئات؛

- تمنع حدوث تزوير من طرف المحاسبين العموميين، وذلك من خلال تحويلاتهم واستخداماتهم للعديد من الحسابات للخزينة؛

- حيث أن احتياجات الهيئة العمومية تستخدم من الخزينة العمومية وهي تحت تصرفها التي تمثل في الولايات والبلديات...

الفرع الثالث: مجال تطبيق المحاسبة العمومية وعلاقتها بالمحسابات الأخرى: سنتطرق في هذا العنصر إلى علاقة المحاسبة العمومية بالمحسابات الأخرى من خلال دراستنا لمجال تطبيقها أولاً، حيث مجال تطبيق المحاسبة العمومية يختلف باختلاف المؤسسات إما أن تكون عمومية أو خاصة وهذا حسب الطبيعة القانونية للمؤسسة هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإنها تكون إما ربحية أو غير ربحية، وعليه فإنه يمكن تحديد مجال المحاسبة العمومية من خلال الهيئات أو المؤسسات ومن خلال العمليات المالية.

1- مجال تطبيق المحاسبة العمومية:

أ- الهيئات أو المؤسسات الخاضعة لنظام المحاسبة العمومية: المحاسبة العمومية تطبق على مؤسسات وأجهزة الدولة، إلا أنه بتطور دور الدولة ظهرت عدة هيئات عمومية تقوم بنشاط تجاري، وهذه الأخيرة لا تخضع لقواعد المحاسبة العمومية، ولهذا يجب التفرقة بين المؤسسات التي تسير وفق القانون التجاري، أي أنها معنية بمسك المحاسبة التجارية، أي المحاسبة العامة.

ووفقا للمرسوم المادة الأولى من القانون 90-21 تطبق المحاسبة العمومية على الميزانيات والعمليات المالية الخاصة بالدولة والمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة والميزانيات الملحقه ذات الطابع الإداري التي لا تهدف إلى تحقيق الربح وإنما لتحقيق المصلحة العامة من بينها الهيئات العلمية والثقافية¹.

ب- العمليات المالية التي لا تخضع لقواعد المحاسبة العمومية:

يمكن حصر العمليات المالية التي تخضع لقواعد المحاسبة المالية العمومية والتي نصت عليها المادتين 01 و02 من المرسوم التنفيذي 90-21 بحيث نصت المادة الأولى على ما يلي " :تطبق هذه الأحكام كذلك على تنفيذ وتحقيق الإيرادات والنفقات العمومية وعمليات الخزينة وكذا نظام محاسبتها² " وفي المادة الثانية نصت على ما يلي " :يجب على الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين كل فيما يخص مسك محاسبة تحدد إجراءاتها وكيفياتها ومحتواها عن طريق التنظيم والمقصود بالعمليّة المالية مسك المحاسبة.

كما نصت المادة 098 من نفس المرسوم على ما يلي " :تتمثل العمليات المالية، عمليات الإيرادات والنفقات وكذلك عملية الخزينة³ " .

2- علاقة المحاسبة العمومية بالمحاسبة الوطنية والمحاسبة العامة والمالية العامة:

أ- علاقة المحاسبة العمومية بالمحاسبة الوطنية:

إن المحاسبة الوطنية تهتم بتكميل وتسجيل كل العمليات ذات الطابع الاقتصادي والتي تمت خلال فترة زمنية معينة، وبالتالي يمكن القول إنها تهتم بإعداد دفاتر خاصة بالتحليل الاقتصادي، وذلك عن طريق تجميع عمليات القطاعات الاقتصادية سواء كانت خاصة أو عامة قصد إعداد مؤشرات الاقتصاد الكلي، نذكر منها على سبيل المثال: الدخل الوطني، التضخم، التشغيل، البطالة. أما المحاسبة العمومية فإنها تتمثل في ضمان التسجيل المناسب والصحيح للعمليات

¹ المادة، 06 القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مؤرخ في 24 محرم 1411، الموافق ل 15 أوت 1990، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد

22، المؤرخة في 3 يناير 1990، ص: 65

² المادة 01؛ نفس المرجع السابق، ص: 50

³ المادة 09: نفس المرجع السابق، ص: 67.

المالية التي تقوم بها الدولة والهيئات التابعة لها، أو مسك التسجيل والتأكد من صحة هذه العمليات وتقديم معلومات خاصة بالرقابة والتسجيل الفعلي للبرنامج، وهي تعتبر مصدر بالنسبة للمحاسبة الوطنية.

ب- علاقة المحاسبة العمومية بالمحاسبة العامة: لكل من المحاسبة العمومية والمحاسبة العامة مجموعة من القواعد التقنية والنصوص القانونية التي تضبطها، حيث انه في المحاسبة العمومية قواعد قانونية تولي عناية واهتماما خاصا، فمثلا عند تنفيذ مراحل الميزانية يعتبر اعتمادها بمثابة ترخيص قانوني من الأعران المكلفون بذلك قانونا مع احترام كل الإجراءات القانونية الموضوعية والمراحل من دونها لا يمكن تنفيذ الميزانية، أما القواعد التقنية ليس لها في المحاسبة العمومية إلا دورا ثانويا حيث هذا الدور لا يعطي له أي اعتبار واهتمام وهذا إذ لم يكن على شكل تعليمات وأوامر إلزامية والتي يجب تطبيقها.

أما في المحاسبة العامة فإن أهم ما تعتمد عليه في القواعد التقنية الموضوعية لضبط هذا النوع من المحاسبة من طرف ماسكها بإتباع التعليمات التقنية واعتمادها على المخطط الوطني المحاسبي، فالمحاسبة إذن تهدف إلى التسجيل المحاسبي لكل العمليات التي تقوم بها المؤسسة والتأكد من صحتها. ولكن هذا لا يعني أبدا الغياب المطلق للقواعد القانونية التي تعمل على ضمان السير الحسن للمؤسسات، والتي تكون مفروضة عليها ضمن مواد القانون التجاري وذلك لحماية حقوق الأطراف المتعاملة مع المؤسسة¹.

وهناك أوجه تشابه وأوجه اختلاف بين المحاسبة العمومية والمحاسبة العامة والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:

● **أوجه الشبه بين المحاسبة العمومية والمحاسبة العامة:**

- 1- إن كل من المحاسبة العمومية والمحاسبة العامة تهدف لبلوغ أو تحقيق أهداف المؤسسة؛
- 2- وضع وتوفير كل الظروف الحسنة والإمكانات المثلى لإجراء عمليات المراقبة من الأشخاص المكلفين بذلك؛
- 3- الاحتفاظ ببيانات العمليات المالية، التي تقوم بها المؤسسة وذلك بالتسجيل الدقيق لهذه العمليات على الدفاتر المحاسبية المخصص لها والتطبيق الدقيق للقواعد التقنية.

● **أوجه الاختلاف بين المحاسبة العمومية والمحاسبة العامة:**

- 1 - المحاسبة العمومية تطبق في المؤسسات ذات الطابع العام بينما المحاسبة العامة تطبق في المؤسسات التي تكتسي صفة التاجر والتي تهدف إلى تحقيق الربح؛
- 2 - المحاسبة العمومية تهدف إلى الحفاظ على صحة تنفيذ الميزانية العمومية للدولة بينما المحاسبة العامة تهدف إلى معرفة وتحديد النتائج المالية والمحاسبة في المؤسسة؛

¹ الصادق الأسود: "المحاسبة العمومية كأداة للرقابة والتسيير"، رسالة ماجستير المدرسة العليا للمالية، الجزائر 1992-1993، ص: 15.

3- المحاسبة العمومية تهدف إلى تفادي التبذير في استعمال الأموال دون مبررات كافية مع محاولة الوصول إلى قمة المردودية، أما المحاسبة العامة فتسعى إلى تحقيق أفضل عائد ممكن بالعمل على تقليص النفقات ومحاولة رفع الإيرادات قدر المستطاع؛

4- المحاسبة العمومية تعتمد في قيودها المحاسبية على حسابات الواردة في مجموعة حسابات الخزينة تسند على القانون 90-21 من الجريدة الرسمية، العدد 35، الصادر في 15 أوت 1990. أما المحاسبة العامة فتعتمد على الحسابات الواردة في المخطط الوطني المحاسبي الصادر في 1975؛

- المحاسبة العمومية تهدف إلى معرفة مدى تنفيذ الأموال العمومية وفق ما تم التخطيط لها أما المحاسبة العامة فتهدف إلى تحديد الذمة المالية للمؤسسة في نهاية الدورة؛

- المبدأ الأساسي للمحاسبة العمومية هو الفصل بين الأمر بالصرف العمومي، أما المبدأ الأساسي للمحاسبة العامة هي طريقة القيد المزدوج.

ج-علاقة المحاسبة العمومية بالمالية العامة:

يمكن تعريف المالية العامة بأنها دراسة شاملة لكل ما يتعلق بموارد الدولة ونفقاتها وكذلك تلك الخاصة بالهيئات والمؤسسات العمومية والجماعات المحلية والدولة ومما ذكرناه يمكن ان نستنتج ان المالية العامة لا يمكن ان تنظر إليها إلا في مجتمع منظم. فعلى أي دولة حتى يمكنها من تحقيق الاستقرار الاقتصادي والمالي داخل المجتمع فيجب عليها ان توازن بين إيراداتها ونفقاتها أي ما يتم إنفاقه يكون يتماشى وفقا لإيراداتها. حتى يتم تغطية هذه النفقات ولا يجب ان تكون النفقات أكبر من إيرادات الدولة أي ان لا يكون الإنفاق العام أكبر مما تملكه الدولة من موارد، وهذا ما يسمى بالميزانية أو بالأحرى بميزانية التسيير، فالمحاسبة العمومية تعمل على تسيير وتقسيم كيفية تنفيذ ومراقبة تلك الميزانيات والعمليات الخاصة بالدولة، أي ان المحاسبة العمومية تأتي كمرحلة لاحقة للمالية العامة¹.

المطلب الثاني: أعوان المحاسبة العمومية:

للقيام بأي عمل إداري تتطلب توفر أو وجود أشخاص معينون لذلك بالنسبة لتسيير الميزانية فانه يتطلب نوعان من الأعوان يقومون بمهمة تسيير الميزانية وهؤلاء الأعوان هم الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون بالإضافة إلى ذلك يوجد نوع ثالث يتمثل في المراقب المالي.

الفرع الأول: أصناف الأمرين بالصرف:

سنتناول في هذا المطلب أهم المهام، أصناف، مسؤوليات، اعتماد، تعيين الأمر بالصرف فيما يلي:

¹ -حسين الصغير: "دروس في المالية والمحاسبة العمومية"، دار العهدية العامة، الجزائر 1999، ص ص: 6-7.

أولاً: تعريف الأمر بالصرف العمومي:

يعد الأمر بالصرف العمومي شخص قانوني مرخص له قانوناً بتنفيذ عمليات تتعلق بأموال الدولة ومؤسساتها، وهيئاتها العمومية سواء كانت هذه العمليات تتمثل في الإيرادات أو النفقات، وفي نظر القانون يعتبر الأمر بالصرف كل شخص مرخص له قانوناً بتنفيذ عمليات الميزانية المتعلقة بإجراءات الإثبات والتصفية من جانب الإيرادات والقيام بإجراءات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف أو تحرير حوالات الدفع من جانب النفقات، ويمكن تعريفه حسب المادة 23 من القانون 90-21، المتعلق بالحاسبة العمومية يعد أمراً بالصرف " كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 17.16.19.20.21 من نفس القانون¹.

ثانياً: تصنيف الأمرين بالصرف العموميين:

يمكن ان نميز بين أمرين بالصرف رئيسيين وقانونيين، كما نصت عليه المادة 06 من المرسوم التنفيذي 91-313، المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمر بالصرف والمحاسبين العموميون وكيفيةاتها ومحتواها كما يلي:

1- الأمر بالصرف الرئيسيين أو الابتدائيين: هم الذين يصدرون أوامر الدفع لفائدة الدائنين، وأوامر ضد المدنين، وأوامر تفويض الاعتمادات لفائدة الأمرين الثانويين، ويمكن أن يتواجد الأمر بالصرف العموميين في المناصب التالية وهذا حسب المادة 26 من القانون 90-21 السالف الذكر.

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة؛
- الوزراء؛
- الولاية عندما يتصرفون لحساب الولاية؛
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات؛
- المسؤولون المعينون قانوناً على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- رؤساء المصالح العمومية المستفيدة من ميزانية ملحقة.

كما يمكن للأمر بالصرف العمومي الرئيسي حسب المادتين 28 و 29 من القانون رقم 90-21 المتعلق بالحاسبة العمومية أن يفوض شخص آخر من المؤسسة للقيام بمهامه، أو جزء منها على أن يكون تحت إشرافه المباشر، لأنه يبقى هو المسؤول الأول عن المهام الموكلة له، وذلك في حدود الصلاحيات المخولة له وتحت مسؤولياته، أما في حالة غياب أو مانع فإنه يتم استخلاف الأمر بالصرف في أداء وظائفه بعقد تعيين يعد قانوناً، ويبلغ للمحاسب العمومي المكلف بذلك.

¹ المادة 23: قانون 90-21 مرجع سبق ذكره، ص: 99.

2- **الأميرين بالصرف الثانويين**: يعتبر سلطة غير مكرزة مكلفة بتنفيذ مجموعة من العمليات المالية في حيز جغرافي معين، ويتلقى تعليماته والأوامر من الوزير (الأمير بالصرف الرئيسي)¹، وبالتصرف وتنفيذ بعض النفقات في حدود الاعتماد إذ توجد علاقة غير مباشرة بين الأمر بالصرف الرئيسي والثانوي.

" الأمر بالصرف الثانويين هم الذين يصدرون حوالات الدفع لفائدة الدائنين في حدود الاعتماد المفوضة وأوامر الإيرادات ضد المدنيين."

3- **الأمير بالصرف الوحيد**: نصت المادة 73 من قانون المالية التكميلي لسنة 1992 فقرة 03 المعدلة للمادة 25 من قانون 90-21 على أنه " يطبق الوالي، بصفته أمير بالصرف وحيد، برامج التجهيز العمومي الممركزة المنصوص عليها سنويا والمسجلة في رقم دليله 262 وقد سمي الوالي أمير بالصرف وحيد، لأنه من جهة ليس لديه ميزانية خاصة به يسيرها، وإنما يقوم بتنفيذ عمليات مالية مسجلة في الميزانية العامة للدولة والخاصة بمختلف القطاعات، وبالتالي لم يكن ممكنا اعتباره أمرا بالصرف رئيسيا لهذه العمليات، من جهة أخرى لم يكن أمرا بالصرف ثانويا لكونه لم تفوض له اعتمادات بل تخصص له نهائيا في بداية كل سنة.

4- **الأمير بالصرف المستخلفون**: وهؤلاء لا يتدخلون إلا بصفة استثنائية لتعويض الأميرين بالصرف المختصين في حالة غيابهم أو حدوث مانع لهم، ويقوم بتعيينهم الأمر بالصرف مع تبليغ المحاسب العمومي المكلف بذلك.

5- **الأمير بالصرف المفوضون**: يمكن للأميرين بالصرف الأساسيين أو الثانويين تفويض توقيع للموظفين المرسمين العاملين تحت سلطتهم المباشرة، وذلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم تحت مسؤوليتهم²، ونقصد هنا تفويض التوقيع أي أنهم لم يتخلوا على سلطة الاعتمادات مادام المفوضون لم يمضوا اتفاقا بنفقة.

ثالثا: تعيين الأمر بالصرف العمومي: يتم تعيين الأمر بالصرف العمومي إما عن طريق الانتخاب مثل الوالي على مستوى الولاية الذي يتم تعيينه بقرار صادر من وزارة الداخلية، وبالنسبة للأمر بالصرف في الخزينة الولائية فإنه يعين من طرف وزير المالية على مستوى المديرية الجهوية للخزينة ممثل في المديرية الجهوية للخزينة.

رابعا: اعتماد الأمر بالصرف العمومي: كل أمر بالصرف عمومي يجب ان يكون معتمد لدى المحاسب العمومي، المتواجد في إقليميه وذلك حتى يكون معروف لدى المحاسب ومعرفة صلاحياته أيضا، و" يتم اعتماد الأمر بالصرف بواسطة إيداع نموذج الإمضاء أو نسخة من مرسوم أو قرار التعيين لدى المحاسب العمومي³.

خامسا: مهام الأمر بالصرف العمومي: إن العمليات التي يقوم بها الأمر بالصرف العمومي تتمثل في محتوى المواد 14 إلى 21 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313، ويمكن تلخيصها على النحو التالي :

¹ المادة 27، قانون 90-21 مرجع سبق ذكره، ص: 1130.

² المادة 29، قانون، 90-21 مرجع سبق ذكره، ص: 1134.

³ المادة 31، قانون 90-21 مرجع سبق ذكره، ص: 1139.

- اعتماد الميزانية وعرضها على مجلس إدارة الهيئة العمومية، ثم تقديمها إلى السلطات المعنية (الوزارة الوصية ووزارة المالية).

- يعتبر الشخص الوحيد المخول له إصدار سندات التحصيل وقبول الهبات.

- متابعة الميزانية بعد المصادقة عليها حسب المواد وال فقرات المسجلة مع احترام المبالغ المعتمدة كل منها وذلك أثناء القيام بالعمليات التالية:

1. الالتزام: هو الإجراء الذي بواسطته ينشئ الأمر بالصرف العمومي دينا على عاتق الهيئة.

2. التصفية: تتمثل من جهة في ملاحظة أن الدين قد نشأ فعلا وهذا بالتأكيد على أن التجهيزات والأشغال المطلوبة قد تم إنشائها وفقا لما ورد في الطلبية أي وفق ما ورد في الالتزام، وبموجب التصفية يتم تحديد المبلغ الصحيح.

3. الأمر بالدفع: هو الإجراء الذي بموجبه يقوم الأمر بالصرف إعطاء أمر للمحاسب العمومي بتسديد الدين الذي هو على عاتق الهيئة العمومية، ويأخذ الأمر بالدفع شكل وثيقة مكتوبة أو سند للدفع أو حوالة الدفع (في حالة أمر بالصرف العمومي الثانوي) هذا فيما يخص النفقات. أما فيما يخص الإيرادات فعلى الأمر بالصرف العمومي ثلاثة (03) مراحل:

- تحديد حقوق الدولة: تتمثل في تثبيت حق الدولة على الغير.

- التصفية: يحدد المبلغ الصحيح الذي تقوم الدولة بتحصيله من الغير.

- الأمر بالتحصيل: إصدار السند لتحصيل حقوق الدولة.

- المحافظة على ممتلكات الهيئات العمومية المتعلقة بالنسبة المالية السابقة إلى كل من الوزارة الوصية ومجلس المحاسبة وذلك في الآجال المحددة.

سادسا: مسؤوليات الأمر بالصرف العمومي:

- الآمرون بالصرف العموميون مسؤولون على الإثباتات الكتابية التي يسلمونها، كما أنهم مسؤولون على الأفعال اللاشعورية والأخطاء التي يرتكبونها، والتي يمكن أن تكتشفها المراقبة الحسائية للوثائق وذلك في حدود الأحكام القانونية المقررة في هذا المجال.

- الآمرون بالصرف مسؤولون مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية وبهذه الصفة فهم مسؤولون شخصا على مسك جرد للممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم¹، لهذا حمل المشرع الجزائري الأمر بالصرف العمومي بالمسؤوليات التالية:

- المسؤولية السياسية؛

- المسؤولية المدنية؛

¹ المادة 21، قانون 90-21؛ مرجع سبق ذكره ص: 1323.

– المسؤولية الجنائية؛

– المسؤولية التأديبية.

1- **المسؤولية السياسية:** إن هذه المسؤوليات تحد من الخرق للتشريعات وللحفاظ على مكتسبات الأمة فيجب معاقبة الوزير إذا ارتكب أخطاء، لذلك تعتبر هذه المسؤولية صعبة التطبيق.

2- **المسؤولية المدنية:** يتم تعويض الضرر للهيئة العمومية إذا أخطأ الأمر بالصرف، ويصدر مجلس المحاسبة في حق الأمر بالصرف عقوبة مالية إذا كانت النفقات المدفوعة أكبر مما يستطيع الأمر بالصرف. فالمسؤولية المدنية باعتبارها قانونية، إلا أنها صعبة التطبيق نظرا لعدة أسباب منها:

– يمكن تبرير أخطاء الأمرين بالصرف ذلك لأن توقيعاتهم تقديرية صادرة على حسن النية؛

– تدخل المراقبة المالية بصفة قبلية تعتبر غطاء مخفيا لمسؤولية الأمر بالصرف العمومي.

3- **المسؤولية الجنائية:** حتى تقوم المسؤولية الجنائية للأمر بالصرف العمومي يجب أن تكون المخالفة المالية قد ارتكبتها أثناء تأديته لوظائفه¹.

كلما أسفر الملف المحقق فيه عن وجود أعمال إجرامية ضارة بالخزينة العمومية يقوم المراقب المالي بإخبار السلطات المعنية، وكذلك إخبار النائب العام المختص بذلك محليا، ويرسل الملف المعني إلى السلطات المعنية.

4- **المسؤولية التأديبية:** تطبق هذه المسؤولية على الأمرين بالصرف الثانويين بحيث أي خطأ يرتكبونه يعرضهم لعقوبة تأديبية، تتمثل في التوبيخ، الإنذار... الخ

وهذه المسؤولية قليلا ما تقام مقارنة بالمسؤولية السياسية وذلك للأسباب التالية:

في مجال التسيير الإداري، لا يمكن نسب الأخطاء لموظف واحد فقط قصد تغطية الأخطاء التي تدل على سوء التسيير، فإن المسؤول السلمي غالبا ما يفضل عدم تطبيق العقوبة التأديبية على الموظفين تحت إشرافه.

– بإمكان الأمر بالصرف تبرير أفعاله بحسن النية.

سابعا: دفاتر وبطاقات الأمر بالصرف:

1 - **بطاقة متابعة الطلبات:** وهي التي تثبت فيها كل الطلبات عن طريق تسجيل رقمه، مبلغها، تاريخها واسم المواد قبل تقديمها للمورد، حيث نحصل على الرصيد الجديد بطرح مبلغ الطلبية من الرصيد السابق وهذه البطاقة تسمح بالتأكد من توفر الاعتماد المالي الكافي للطلبية، إضافة إلى متابعة وضعية الطلبات.

¹ المادة 88، الأمر 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة"، المؤرخ في 19 صفر، 1416 الموافق 17 جويلية 1995 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد، 39 ص: 1198.

2- بطاقة متابعة النفقات : حيث لها شكل مشابه للبطاقة السابقة، إلا أنها تكون خاصة بحوالة الدفع والمسجل فيها رقم الرصيد الجديد يطرح من مبلغ الحوالة من الرصيد السابق، وتمكن هذه البطاقة مدى كفاية الاعتماد لتسديد النفقة، كما تسمح معرفة نسبة الاستهلاك للاعتماد المفتوح، مما يساعد الأمر بالصرف العمومي على اتخاذ القرارات اللازمة.

3- سجل النفقات : يشبه سجل النفقات المستعمل من طرف المحاسب العمومي بحيث يحتوي على جانب خاص بالحسابات عن الميزانية، كما يسمح بمعرفة المبالغ التي أمر بصرفها والخاصة بكل حساب، ومتابعتها إلى حين تسديدها من طرف المحاسب العمومي.

4- بطاقة متابعة الموردين : بحيث تخصص بطاقة لكل مورد يتعامل مع المؤسسة وتحتوي على : السنة المالية، بيان المورد، "بحيث يلجأ إلى عقد صفقة عمومية مع كل مورد تجاوز حجم معاملته سقف المعاملات المصرح بها خلال السنة المالية الواحدة"¹.

5- دفتر الجرد : تسجل فيه كل ممتلكات المؤسسة أرقام مرجعية بحيث لا يمكن اختفاء تلك الممتلكات بسهولة.

- دفتر سندات التحصيل : يقصد بها كل سندات التحصيل التي يصدرها الأمر بالصرف وتضم المعلومات التالية:
- رقم سند التحصيل؛
- تاريخ إصدارها؛
- مبلغ الدين؛
- السنة المالية؛
- اسم ولقب المدين وعنوانه.

وترسل هذه السندات إلى المحاسب العمومي للتكفل بها واتخاذ الإجراءات القانونية في حين تحصيل مبلغ الدين.

الفرع الثاني : أصناف المحاسبين العموميين:

إلى جانب الأمر بالصرف في تنفيذ الأموال العمومية نجد المحاسب العمومي عون رئيسي في تسديد مصاريف الدولة وتحديد إيراداتها.

أولا : تعريف المحاسب العمومي:

يعد محاسبا عموميا كل شخص طبيعي يعين قانونيا للقيام بالعمليات الخاصة بالدولة، سواء كانت مباشرة أو بواسطة محاسبين آخرين وسواء تعلق الأمر بتحصيل الإيرادات أو دفع النفقات، كما يعتبر محاسبا عموميا كذلك كل من يكلف بمسك الحسابات الخاصة للأموال العمومية أو دراستها، وتعتبر أموالا عمومية كل ما يتعلق بميزانية الدولة، وحسابات خزنتها أو ميزانيات الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري². وحسب المشرع الجزائري

¹ المادة 13، القانون، 90-21 مرجع سبق ذكره، ص: 435.

² حسين الصغير، "دروس في المالية والمحاسبة العمومية"، مرجع سبق ذكره، ص: 138-543.

فانه يعرف المحاسب العمومي وذلك حسب تعداد مهامه المنوط بها حسب المادة 33 من القانون 90-21 المتعلق بالحاسبة العمومية" حيث يعد محاسبا عموميا كل شخص يعين قانونيا للقيام بالعمليات التالية:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها؛
- تداول الأموال والسندات القيم والممتلكات والعائدات والموارد؛
- تسيير حركة حسابات الموجودات.

ثانيا :أنواع المحاسبين العموميين : لقد صنف المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07-09-1991 والمتعلق لإجراءات الحاسبة التي يمسكه الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفيةهم ومحتواها حيث نصت المادة 09 على ما يلي: " يكون المحاسبون إما رئيسيين أو ثانويين بصفة مخصصة أو مفوضة."¹

1- المحاسب العمومي الرئيسي : وهو المكلف بالتنفيذ للعمليات المالية على سبيل التخصص، وهذا عن طريق التنفيذ النهائي في سجلاته الحاسبية لكل العمليات المأمور بها وذلك من صندوقه ويكون مسؤولا مباشرا أمام المجلس الأعلى للمحاسبة، وذلك عن طريق تقديم حسابات التسيير بصفة دورية إلى للمحاسبة وطبقا لنص المادة من المرسوم التنفيذي السابق 91-313 فإن المحاسبين العموميين الرئيسيين التابعين للدولة هم :

أ-أمين الخزينة المركزية :المكلف بتنفيذ الأوامر الخاصة بالعمليات المالية للدولة، الوزارات، الهيئة العمومة ذات الطابع الإداري، تنفيذ الحاسبة العمومية للدولة ومن بينها تنفيذ عمليات الخزينة للدولة لا سيما الدين ومراقبة صناديق التسبيقات والإيرادات لدى مختلف الوزارات.

ب-أمين الخزينة الرئيسية :المكلف بتنفيذ العمليات المالية المتعلقة بالحسابات الخاصة للخرينة وتعيين محاسب عمومي مكلف بالنسبة لمعاشات المجاهدين وذوي الحقوق ومعاشات أفراد الجيش والتقاعدات المدفوعة من ميزانية الدولة.

ج :العون المحاسبي المركزي للخرينة :وهو محاسب دون صندوق يقوم بتجميع محاسبة إناء الخزان لكل الولايات، ومكلف بتحديد الوضعية المالية للخرينة وتنفيذ العمليات الخاصة بالحساب الجاري للخرينة المفتوح لدى البنك المركزي والحساب الجاري البريدي المفتوح لدى البريد وتسيير الحساب الخاص للخرينة المتعلق بالتسبيقات، القروض وكذلك مسك حساب التسديد مع الخارج.

د-أمين الخزينة الولائية :وهو محاسب عمومي رئيسي معين من طرف وزير المالية على رأس خزينة كل ولاية مكلف بتنفيذ عمليات الإيرادات والنفقات لميزانية الدولة والولاية والهيئات العمومية، يقوم كذلك بمراقبة التسبيقات وأعوان الحاسبة للهيئات الإدارية على مستوى الولاية.

¹ المادة 09، "المرسوم التنفيذي 91-313 المتعلق لإجراءات الحاسبة العمومية وكيفيةاتها"، المؤرخ في 28 صفر 1412، الموافق ل 07 سبتمبر 1991؛ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 43؛ ص:543.

إضافة إلى ذلك يقوم بالتحقيق مع توافق حسابات التسيير مع الحساب الإداري للأمر بالصرف في الولاية، إلى جانب الإرسال الشهري للوضع المالية للخزينة الولائية إلى العون المحاسبي المركزي للخزينة.

2. **المحاسب العمومي الثانوي:** هو الذي يقوم بالعمليات المالية على سبيل التفويض، بحيث يقوم بتجميع عملياته لدى المحاسب العمومي الرئيسي لأنه يقوم بعملية التنفيذ الفعلي لحساب المحاسب العمومي الرئيسي، ويتصف بصفة المحاسب العمومي الثانوي كل من (قابضو الضرائب، قابضو أملاك الدولة، قابضو الجمارك، محافظو الرهون، أمناء خزائن القطاعات الصحية والمركز الاستشفائية الجامعية، محاسبو المحافظة العقارية). كما يتصف بصفة المحاسبين الثانويين للبريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية.

- قابضو البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية.

- رؤساء البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية.

ثالثا: تعيين المحاسب العمومي: يخضع المحاسب العمومي المعين إلى سلطة وزير المالية، بحيث المحاسب الذي يتم تعيينه يكون إما موظف لدى المؤسسة، أو لدى وزارة المالية، يتم تعيين المحاسبين العموميين من طرف وزير المالية حسب الشروط القانونية الخاصة بكل أصناف المحاسبين¹.

1- إذا كان موظف لدى الهيئة: يتم اقتراح ذلك الموظف من طرف مدير الهيئة على الوزارة الوصية، وإذا لم تبدي عليه أي اعتراض يقدم ملفه إلى وزارة المالية التي بدورها تقوم بدراسته، فإذا لم يكن هناك أي اعتراض موضوعي تمنحه الاعتماد الذي هو شرط أساسي لمباشرته في المنصب الجديد كمحاسب عمومي.

2- إذا كان موظف لدى الوزارة الوصية: تقوم هذه الأخيرة بتقديم ملف ترشحه إلى مدير المؤسسة المعنية فإذا وافق عليه ولم يكن هناك أي اعتراض تقوم بتعيينه.

3- إذا كان موظف لدى وزارة المالية: يتم اقتراحه على الوزارة الوصية، التي تقترحه على رئيس المؤسسة المعنية وإذا لم يكن هناك أي اعتراض موضوعي أو قانوني فإنها تتخذ الإجراءات الإدارية اللازمة التي تسمح لها بمباشرة مهامه الجديدة وذلك بإصدار قرار تعيينه في هذا المنصب الذي يعتبر وظيفة وليس رتبة إدارية.

رابعا: تنصيب المحاسب العمومي: هناك ثلاثة حالات لتنصيب المحاسب العمومي²:

1. إذا كانت المؤسسة حديثة النشأة: فالمحاسب العمومي يعتبر الأول بالنسبة لها وبالتالي ينصب في مهامه الجديدة من قبل الرئيس أو مدير المؤسسة بعد اطلاع هذا الأخير على قرار التعيين والاعتماد الصادر من وزارة المالية ويتم توقيع التنصيب من قبل المؤسسة والمحاسب العمومي.

¹ المادة 34، المرسوم التنفيذي 91-313 المتعلق لإجراءات المحاسبة العمومية وكيفيةها، مرجع سبق ذكره، ص: 565.

² الصادق الأسود: المحاسبة العمومية كأداة للرقابة والتسيير"، مرجع سبق ذكره، ص: 12.

2. في حالة استقالة المحاسب العمومي الأول: يتم تعويضه بمحاسبه آخر بحيث يتم إقفال كل الدفاتر بالسجلات المحاسبية بعد آخر عملية تسجيل قام بها المحاسب السابق مباشرة، وذلك لوضع خط أسفل السجل، يوقع عليه كل من المحاسب السابق والمحاسب الجديد ومدير المؤسسة عندما تتم عملية تحضير محضر التنصيب وتسليم المهام الذي يتضمن كل المعلومات المتعلقة بالحسابات المالية وأرصده، كما يمكن أن يتضمن المحضر بعض التحفظات التي يدلي بها المحاسب الجديد ثم يتم توقيع محضر التنصيب.

3. في حالة وفاة المحاسب العمومي: يتم تبليغ وزارة المالية، وبعد الاتصال بجهاز العدالة فإنه يتم تعيين لجنة من الخبراء تتمثل مهمتها في إقفال الدفاتر الحسابية الرئيسية والاطلاع على تفاصيل الوثائق وتسجيل موجودات الصندوق من السيولة النقدية والمستندات المحاسبية. بعد ذلك يتم تحديد محضر إثبات الوضعية المالية للمؤسسة من طرف لجنة العدالة التي تقدم المحضر للقاضي الذي يقدمه لوزارة المالية التي تقوم بدورها بتقديم نسخ منها إلى كل من الوزارة الوصية بعد أن يتم تشكيل لجنة دورها تسليم المهام للمحاسب الجديد.

خامسا: مهام المحاسب العمومي: يقوم المحاسب العمومي بالمهام التالية:¹

- مسك محاسبة الهيئات العمومية بواسطة الدفاتر المحاسبية الرئيسية وكذلك الثانوية؛
- تحصيل الإيرادات هذا التحصيل يتم بإبرامه المديونية الخارجية؛
- دفع النفقات ويعد الإجراء الذي بموجبه يتم إبرام المديونية الخارجية؛
- يقوم بتداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والموارد؛
- يتصرف في الأموال الموجودة بحوزة الهيئات العمومية وذلك في إطار تنفيذ الميزانية ويعد مسؤولا عنها؛
- مطالب بإصدار الوضعية المالية للهيئات العمومية التي تمثلها كل ثلاثة أشهر وإرسالها للوزارة الوصية في الآجال المحددة؛
- مطالب بإصدار حسابات التسيير الخاص بالسنة المالية، وإرسالها في الآجال المحددة إلى كل من الوزارة الوصية ووزارة المالية ومجلس المحاسبة.

سادسا: مسؤولية المحاسب العمومي: تكون مسؤولية المحاسب العمومي مالية وشخصية على جميع عمليات القسم الذي يديره منذ تاريخ تنصيبه إلى تاريخ انتهاء مهامه². حيث تكون مسؤولية المحاسب العمومي مسؤولية مالية عندما يثبت نقص من الأموال والقيم وبذلك يتعين عليه أن يسدد وجوبا من أمواله الخاصة مبلغا يساوي البواقي الحسابية المكلف بها إذ ينتج الباقي إما عن عجز في حسابات الصندوق أو إما عن طريق إيراد غير محصل أو نفقة مدفوعة خطأ أو عن ضياع ملك من الاملاك.

¹ المادة 72، القانون 90-21 مرجع سبق ذكره، ص: 923.

² المادة 74، قانون، 90-21 مرجع سبق ذكره، ص: 924.

ومن خلال استقراء الموارد سابقة الذكر نستنتج أن للمحاسب العمومي ثلاث أنواع من المسؤوليات وهي:

- أن يكون مسؤولاً عن أفعاله الشخصية؛
- أن يكون مسؤولاً عن تصرفات غيره؛
- له مسؤولية مالية على عاتقه.

سابعاً: السجلات والدفاتر التي يمسكها المحاسب العمومي:

1- **دفاتر القسائم:** تسجل فيه كل الإيرادات للخبزينة وتحتوي على المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للقسيمة؛
- المصدر (الطرف الذي دفع المبلغ) ؛
- المبلغ بالأرقام والحروف؛
- طبيعة التدفق (البريد، البنك... الخ)؛
- البيان (الغرض منه التدفق المالي) ؛
- إمضاء الموظف.

2- **سجل شروحات الإيرادات:** التسجيل فيه يكون بناء على القسائم مع مراعاة تسلسل أرقام القسائم حيث يتم تسجيل رقم القسيمة، مصدرها، تاريخها، مبلغها (بالأرقام فقط) كما يسجل هذا الأخير المخصص للحساب، حيث يمكننا هذا السجل من معرفة إجمالي الإيرادات.

3- **سجل شروحات النفقات:** يشبه إلى حد كبير السجل السابق لكن تسجل فيه النفقات بناء على حوالات الدفع مع احترام تسلسل أرقامها وتاريخها وكذا مبلغها الذي يسجل في العمود المخصص للحساب، بالإضافة إلى تسجيل المستفيد ويسمح لنا هذا السجل بمعرفة إجمالي النفقات اليوم.

4- **بطاقة جامعة لكل النفقات:** خاصة لكل حساب من حسابات النفقة، وبعد تسجيل كل نفقة، يتم طرح مبلغ هذا الأخير من آخر رصيد لنستنتج الجديد حتى لا يمكن لنا ان نسجل نفقة في غير الحساب المخصص لها.

5- **بطاقة جامعة الإيرادات:** تشبه بطاقة جامعة النفقات، لكن يجمع إيرادات اليوم يتم الحصول على الرصيد الجديد وهكذا دواليك.

6- **دفتر الحساب الجاري البريدي:** ويسجل فيه كل القسائم المستعملة من مبلغها عن طريق الحساب الجاري مع بيان تاريخها، اسم دافع المبلغ، قيمة المبلغ، بحيث تسجل في عمود الإيرادات كما تسجل عملية الدفع اليومية عن طريق البريد، الإيرادات ثم تطرح منه مبالغ النفقات وهو الرصيد الجديد للحساب البريدي في دفتر المؤسسة.

7- **دفتر حساب الخبزينة:** ويشبه إلى حد بعيد الحساب الجاري إلا انه اقل منها حجماً.

8- حساب التسيير: يقوم بإعداده المحاسب العمومي من خلال السنة الموالية ويوضح الإيرادات من جهة والتكاليف من جهة أخرى، ثم يرسله إلى الوزارة الوصية¹.

الفرع الثالث: مبدأ الفصل بين وظيفي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي:

يعتبر هذا المبدأ الأساسي الذي تقوم عليه المحاسبة العمومية والذي يعني ضرورة تدخل صنفين من الأعوان في تنفيذ العمليات المالية للدولة ألا وهما الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، كل واحد منهم يتدخل في مراحل إجراء عملية التنفيذ حسب اختصاصه وصلاحياته، الذي يخوله إياها القانون و لعل أبرز القوانين قانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، حيث نصت المادة 55 من هذا القانون على " تتناهي وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي " ² هذه الوظيفة تعني عدم إمكانية تدخل الأمر بالصرف في المرحلة الحسابية الخاصة بالمحاسب العمومي من جهة، وعدم إمكانية تدخل المحاسب العمومي في المرحلة الإدارية الخاصة بالأمر بالصرف من جهة أخرى. ووفقاً لهذا المبدأ لا يمكن لأزواج الأمرين بالصرف أن يكونوا محاسبين معينين لديهم.

حيث ان نشاطات الأمر بالصرف تتعلق بنشاطات إدارية محضة تتمثل في اتخاذ القرارات الخاصة بتنفيذ العمليات المالية للدولة - الإيرادات والنفقات- أما المحاسب العمومي فعمله محاسبي محض ذو طبيعة مادية يتجسد في تطبيق قرارات الأمر بالصرف.

أولاً- الفائدة من تطبيق مبدأ الفصل: إن عملية الفصل بين أعوان تنفيذ العمليات المالية بصفة عامة والنفقات بصفة خاصة تهدف إلى³:

1. **تقسيم العمل الإداري:** نظراً لحساسية عملية تنفيذ نفقات الميزانية العامة للدولة وجب إسناد هذه المهمة إلى أشخاص مؤهلين لضمان السير الفعال للمصالح العمومية التابعة للدولة من جهة، ولحسن استعمال الأموال العمومية من جهة أخرى.

حيث ان مبدأ الفصل بين أعوان التنفيذ يسمح بتقسيم المهام الإدارية بصفة تضمن تدخل كل من الطرفين بصورة فعالة على حسب تخصيصهم ففي حين يختص الأمر بالصرف بالجانب الإداري لتنفيذ العمليات المالية والذي يتطلب منه التحكم الجيد في تطبيق القوانين والتنظيمات بصفة تضمن شرعية القرارات المتخذة في ميدان صرف النفقات العمومية، فإن المحاسب العمومي له مهمة محاسبية تتطلب منه بدوره الخبرة الكبيرة والتحكم في إجراءات دفع النفقات العمومية، فنجد في غالبية الأحيان أن الأمرين بالصرف (وزير، والي، مدير إدارة غير مرمزة... الخ) ليس لديهم كفاءات في الجانب

¹-الصادق الأسود، مرجع سبق ذكره، ص:28.

² المادة 55، قانون 90-21؛ مرجع سبق ذكره، ص:1136.

³ محمد شاعر عصفور، أصول الموازنة العامة"، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، ص111 .

المالي وعليه وجب إسناد مهمة العمليات المحاسبية ذات الطبيعة التقنية إلى أشخاص مؤهلين في هذا الميدان ألا وهم المحاسبون العموميون.

2. **الرقابة المزدوجة:** وهي نتيجة هامة لمبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، فإذا افترضنا أن الأمر بالصرف هو نفسه المحاسب العمومي فلا معنى ولا وجود للرقابة لأن الأمر بالصرف في هذه الحالة يعطي القرار بدفع النفقة وينفذها، وبالتالي فإن وجود مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي يسمح بوجود رقابة مزدوجة على العمليات المتعلقة بنفقات الميزانية العامة للدولة. فمن جهة أخرى نجد أن المحاسب العمومي يمارس الرقابة على الأمر بالصرف من خلال رقابة شرعية لعمليات والأمر بالدفع، ومن جهة أخرى نجد أن الأمر بالصرف يمارس رقابة على المحاسب العمومي من خلال التحديد الدقيق للمبالغ المدفوعة وبالتالي تمنع المحاسب العمومي من القيام بأي تلاعب في صرف الأموال العمومية.

3. **وحدة العملية المالية والصندوق:** إن مبدأ الفصل يؤدي إلى وحدة العمل المالي في الدولة من حيث الرقابة رغم تعدد العمليات المالية وذلك لأن وزير المالية يعتبر أعلى هيئة لكل المحاسبين العموميين حيث يمكنه الاطلاع على تنفيذ كل العمليات المالية والمحاسبية المتعلقة بالهيئات العمومية على جميع المستويات. وبعبارة أخرى فإن هذه القاعدة تفرض أن كل الأموال العمومية للدولة يجب أن توضع في صندوق واحد تحت رقابة وزير المالية، وبالتالي وضع المحاسبين العموميين تحت سلطة وزير المالية في جميع الجوانب المتعلقة بمياتهم المهنية.

4- **تسهيل عمليات الرقابة:** حيث أن الأمر بالصرف يقوم بإعداد حسابات إدارية (الالتزام، الأمر بالدفع) في حين يقوم المحاسب العمومي بإعداد حساب التسيير (دخول وخروج السيولة من وإلى الخزينة). وبالتالي يمكن معرفة عدم شرعية العمليات والثغرات الموجودة بمجرد مقارنة الحسابين واستخراج التجاوزات المسجلة في تنفيذ النفقات العمومية الخاصة بميزانية الدولة ومعرفة الطرف المتسبب في حدوثها.

5. **القضاء على التلاعب:** إن مبدأ الفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين يمنع قيام نفس الشخص بالالتزام بالنفقة ودفعها في نفس الوقت وبالتالي فإن الأمر بالصرف يراقب المحاسب العمومي والعكس الأمر الذي يجعل من الصعب القيام بالتلاعب بالأموال العمومية.

ثانياً: مجال تطبيق مبدأ الفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين: إن جعل هذا المبدأ مطلقاً في بعض الأحيان يعيق السير الحسن للأموال العمومية إذا تعلق الأمر بالنفقات العمومية وبالتالي أصبح من الضروري جعل هذا المبدأ مرناً ليتماشى مع ضرورة تسيير المصالح العمومية وبذلك نجد عدة استثناءات على هذا المبدأ تتمثل في:

- التسبيقات؛
- الأموال الخاصة؛
- الأموال المدفوعة بدون أمر مسبق.

1-التسبيقات :ويتعلق الأمر هنا ببعض النفقات المالية التي تتميز بحجمها الصغير أي مبالغ ضعيفة يتطلب تنفيذها التعجيل، هذه العمليات محددة بدقة ومثال ذلك عليها: النفقات الصغيرة المتعلقة بالوسائل والتجهيزات، أجور العمل باليوم أو الساعة.

إن تنفيذ العمليات لا يكون مباشرة من طرف المحاسب العمومي وإنما من طرف موظف عامل بالإدارة معين من طرف الأمر بالصرف ومعتمد من طرف المحاسب العمومي، حيث يخصص هذا الأخير جزءا من المبالغ الموجودة لديه ويضعها تحت تصرف العون الذي يطلق عليه وكيل التسبيقات الذي يتولى تنفيذ كل العمليات المتعلقة بالنفقات ذات الطبيعة الاستثنائية بما في ذلك عملية الدفع.

2-الأموال الخاصة: وهي مبالغ مالية توضع تحت تصرف الحكومة التي تستعمل هذه المبالغ بكل حرية في مجال الدعاية وبعض النشاطات الأخرى ذات الطبيعة الخاصة وذلك في حدود الاعتمادات المتوفرة. ويخضع تنفيذ هذا النوع من العمليات إلى قواعد استثنائية.

3-الأموال المدفوعة بدون أمر مسبق: حيث توجد بعض أنواع النفقات تدفع بدون تدخل الأمر بالصرف حيث ينفذ هذا النوع من النفقات دون الحاجة إلى أمر مسبق بالدفع فيقوم المحاسب العمومي مباشرة بدفع النفقات استنادا إلى نصوص تشريعية وتنظيمية تحدد نوع النفقات، شروط تنفيذها، تاريخ دفعها، مبالغها.

ونذكر على سبيل المثال المعاشات المدنية والعسكرية نفقات الدين العمومي مثل القروض حيث انه بمجرد وصول وقت الاستحقاق يقوم المحاسب العمومي بتسديد الدين الواقع على عاتق الدولة دون الحاجة إلى صدور أمر مسبق من طرف الأمر بالصرف.

تطرقنا في هذا المبحث إلى مفهوم المحاسبة العمومية، وذلك من خلال نشأتها وتعريفها حيث تدرجنا في النشأة من ظهور الدولة بالمفهوم الجديد انطلاقا من التعريف التقليدي حيث وصلنا إلى التعريف الحديث. حيث أن المحاسبة العمومية كانت موروثا من الاستعمار الفرنسي ومصادر أخرى أصدرها المشرع الجزائري والتي وردت في الجيدة الرسمية. ثم تطرقنا إلى مبادئ المحاسبة العمومية، لنعرج إلى مجال تطبيق المحاسبة العمومية وعلاقتها بالمحاسبات الأخرى فوجدنا أنها مصدر من مصادر المعلومات بالنسبة لها، ثم تطرقنا إلى أعوان المحاسبة العمومية إذ تكلمنا عن الأمر بالصرف من خلال تعريفه، أصنافه و مهامه والدفاتر التي يمسكها ومسؤولياته، كما انتهجنا نفس الشيء بالنسبة للمحاسب العمومي، و ختاماً تطرقنا إلى مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف و المحاسب العمومي حيث تتناهي وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي و ذلك من أجل القضاء على التعسف في استعمال الأموال العمومية و تفادي الاختلاسات ، حيث من منطلق هذه الفكرة تجعل كل واحد منهم يتصرف بحذر.

المبحث الثالث: إجراءات تنفيذ النفقات العامة في الجزائر

المطلب الأول: النفقات العامة في الجزائر

تحدد الجزائر في إطار الميزانية العامة، وتماشيا مع التوازنات العامة المسطرة في مخططات التنمية الاقتصادية والاجتماعية المتعددة طبيعة موارد الأعباء المالية للدولة ومبلغها وتخصيصها، بضبطها بقانون المالية السنوي، والذي يصنف النفقات العامة للدولة والضرورية لتسيير المصالح والمرافقة العمومية والتي تضمن السيورة الاجتماعية، وتشكل النفقات العبء الذي يطغى على الإيرادات، لذا تسعى كل حكومة إلى الإنقاص منها وتتبنى طرق عديدة لتقليص نفقات بعض القطاعات ولتحقيق الفائض بالنسبة للإيرادات حتى تتحقق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

النفقات في الجزائر كغيرها من الدول تكتسي طابعا خاصا لتعدد مجالات إنفاقها، وهي تقسم إلى:

الفرع الأول: تقسيم النفقات العامة في الجزائر حسب المعايير الوضعية:

1-التقسيم الهيكلي الإداري

توضع الاعتمادات المفتوحة بموجب قانون المالية، تحت تصرف الدوائر الوزارية فيما يتعلق بنفقات التسيير، وكذا المتصرفين العموميين الذين يتحملون مسؤولية العمليات المخططة فيما يتعلق بنفقات الاستثمار، تُخصص هذه الاعتمادات وتوزع حسب طبيعتها أو غرض استعمالها وفقا لمدونات تحدد عن طريق التنظيم¹.

وتشمل ميزانية التسيير للدولة على أربعة أبواب وعناوين، كما تجمع في أبوابها وعناوينها على قسمين: الأول يتمثل في ميزانية الأعباء المشتركة التي تحتوي على الباب الأول، والثاني وجزء من الباب الثالث والرابع

أما الثاني فهو ميزانية الحكومة الموزعة، أي ميزانيات الوزارات المتكونة من الباب الثالث والباب الرابع، والموزعة عن طريق مراسيم التوزيع، وترتبط مدونة ميزانية التسيير الدولة بوحدات قاعدية مندمجة مع بعضها البعض وهي: العنوان، القسم، الفصل، المادة، الفقرة.

¹ عادل أحمد حشيش، أساسيات المالية العامة، دار النهضة العربية، 1992، ص 63.

أ- الفصل:

يمثل الفصل الوحدة الأولية لتخصيص الاعتمادات وهو يبوب النفقات حسب طبيعتها أو أغراض استعمالها¹. إن فكرة تخصيص الفصل تعبر عن التصور الذي يتم بموجبه كل الاعتمادات التي تسمح بتسوية النفقات التي لها طبيعة واحدة في عمود واحد لوزارة معينة.

مثلا: الفصل 01-31 في ميزانية التسيير لوزارة ما، يجمع كل الاعتمادات المخصصة للتعويضات الأساسية للموظفين العاملين في الإدارة المركزية، ولا يحتوي على أي اعتماد موجه لهدف آخر.

ب- المواد والفقرات:

تقسم الفصول أو الأبواب بدورها إلى مواد وفقرات، ويستخدم هذا التقسيم إلى مواد وفقرات من قبل الوزارات من أجل التسيير الحسن لرخصة الميزانية .

يجب الإشارة إلى أن التزامات الدفع تتم حسب المواد، وتخضع للرقابة المسبقة للنفقات المخصصة من المراقب المالي، بينما تعطى الأولوية للفصل عندما يتعلق الأمر بالدفع والرقابة من طرف المحاسبين العموميين.

ج- العنوان:

يناسب تجميع الاعتمادات في عناوين الحاجة للعرض التأليفي للنفقات العامة، بما يسمح بمواجهة التقسيم المعمول به على مستوى الفصول، وزيادة على ذلك فإنه عبر هذا التقديم لنفقات الميزانية العامة للدولة حسب العناوين، يتم تكريس وجود النظرة الاقتصادية لتقسيم النفقات العامة في ثلاثة أصناف كبيرة هي: نفقات تسيير المصالح العمومية، نفقات التحويل و نفقات رأس المال.

د- الأقسام:

ويوزع العنوان إلى أقسام تتناسب مع معايير متنوعة، إدارية، وظيفية، اقتصادية أو قطاعية، ويساعد التبويب إلى أقسام سهولة التمييز بين مختلف أصناف النفقات، ولكنه يسمح أيضا بمتابعة أهداف محددة تتغير حسب طبيعة النفقات.

2- التقسيم الوظيفي:

يبين هذا التصنيف على أساس دورة الدولة في تحمل مسؤولياتها وطبيعة نشاطها، وتكون هذه الحالة نفقات عدة وزارات في مجموعة واحدة، فمثلا نقول نفقات ثقافية فإننا نجمع بين نفقات الوزارات التالية: التعليم العالي والبحث العلمي، وزارة الاتصال والثقافة، وزارة التربية الوطنية، كذلك الأمر عندما نتكلم عن النفقات الاقتصادية فإننا نقصد نفقات جميع الوزارات هذا القطاع وهي: الهيكلة الطاقة والمناجم، الفلاحة والصيد البحري، التجهيز والتهيئة العمرانية... وهكذا.

¹ علي خليل، سليمان أحمد اللوزي، المالية العامة، دار زهران للنشر والتوزيع، 2000، ص89.

شكل رقم 01:

يوضح مدونة ميزانية التسيير

<p>يغطي واحد من أربعة أصناف من النفقات الجارية لميزانية التسيير مثل: وسائل المصالح.</p>	<p>العنوان</p>
<p>تجمع النفقات الجارية حسب طبيعتها تحت عنوان، مثل: الموظفون.</p>	<p>القسم</p>
<p>تجزأ النفقات الجارية حسب طبيعتها، مثل: أجور، أعباء اجتماعية.</p>	<p>الفصل</p>
<p>يغطي تجزأ النفقات الجارية على عناوين، مثل: نوع التكاليف الاجتماعية أو المنح الخاصة.</p>	<p>المادة</p>
<p>يغطي تجزأ عناوين النفقات على المستفيدين وعلى الأصناف مثل تعويضات جزافية للخدمات الدائمة أو تعويضات ذات طبيعة محلية.</p>	<p>الفقرة</p>

المصدر: أحمد بوجلال عن جمال لعمامرة، منهجية الميزانية العامة في الجزائر، دار الفجر للنشر والتوزيع، 2004 ص 57.

الفرع الثاني - تقسيم النفقات العامة في الجزائر إلى نفقات التسيير و نفقات الاستثمار:

1- نفقات التسيير:

يقصد بنفقات التسيير تلك النفقات الضرورية لسير أجهزة الدولة ومعدات المكاتب... الخ، ومنه لا يمكننا ملاحظة أي قيمة مضافة منتجة تحملها هذه النفقات للاقتصاد الوطني، أي أنها لم تقم بعملية إنتاج أية سلعة حقيقية، فهذا النوع من النفقات موجه أساسا لإمداد هياكل الدولة بما تحتاجه من أموال حتى تتمكن من تسيير دواليب مختلف الأوجه، حيث تتوزع حسب الدوائر الوزارية في الميزانية العامة للدولة ما دام أنها تهدف إلى التأثير في الحياة الاقتصادية والاجتماعية، وكل ما تحدثه من آثار فهو غير مباشر، لذلك تسمى أيضا بالنفقات الاستهلاكية، وتظهر نفقات التسيير في أربعة أبواب وهي¹.

- أعباء الدين العمومي والنفقات المحسومة من الإيرادات.
- تخصصات السلطات العمومية.
- النفقات الخاصة بوسائل المصالح.
- التدخلات الحكومية.

من حيث ما يتعلق بالباب الأول والثاني بالأعباء المشتركة في الميزانية العامة، يتم تفصيلها وتوزيعها بمقتضى مرسوم رئاسي، أما الباب الرابع والخامس فيتعلق بالدوائر الوزارية، ويتم توزيعها موجب مراسيم التوزيع، بتقسيم الباب إلى أقسام ويتفرع القسم إلى فصول، ويمثل الفصل الوحدة الأساسية لتوزيع اعتمادات الميزانية²، ونقطة الارتكاز في المراقبة المالية، في الحقيقة يجب على السلطات التنفيذية أن تعمل على تخصيص نفقات التسيير ما دامت غير منتجة، وتمثل تدميرا للثروة المحصل عليها عن طريق الضرائب وهذا حسب الكلاسيك.

لكن لما ندقق التحليل، نلاحظ أن الزيادة بالقيمة المطلقة لهذه النفقات لا يمكن تجنبه، فهي تؤمن السير العادي لمختلف المصالح العمومية التي يجب أن تبقى وبصفة إجبارية مضمونة³.

إن ازدياد عدد الموظفين وارتفاع حجم الأجور وعصرنة المصالح المدنية، هي عوامل شاركت في زيادة نفقات التسيير، يجب أن نشير كذلك إلى إنجاز تجهيزات هامة يدفع إلى ظهور نفقات تسيير أخرى في شكل مصاريف صيانة هذه المنشآت الجديدة⁴.

¹ المادة 24، من القانون رقم 84-17 المؤرخ في 17 يوليو 1984، والمتعلق بقوانين المالية.

² ويرمز للفصل بأربعة أرقام: الأول يخص الباب الثاني بالقسم، الرقمين الأخيرين يعينان الفصل.

³ أحمد بوجلال، إجراءات تنفيذ النفقات العامة في الجزائر، مجلة دراسات العدد الاقتصادي المجلد: 15 العدد: 02، جوان 2018، جامعة الأغواط، ص 249.

⁴ محمد عباس محرز، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005، ص 77.

2-نفقات الاستثمار:

يتم توزيع هذه النفقات حسب الخطة الإنمائية السنوية للدولة، وتظهر في الجدول (ج) الملحق بقانون المالية السنوي حسب القطاعات:

- الاستثمارات المنفذة من قبل الدولة: وتشمل النفقات التي تستند إلى أملاك الدولة أو إلى أملاك الهيئات العمومية وشبه العمومية؛
- إعانات الاستثمار الممنوحة من قبل الدولة
- النفقات الأخرى برأس المال.

يتسم هذا النوع من النفقات بإنتاجية كبيرة، ما دامت أنها تقوم بزيادة حجم التجهيزات الموجودة بحوزة الدولة، فالشهرة التي تحظى بها هذه النفقات تجد جذورها في تحاليل الاقتصاد البريطاني "جون مينارد كينز"، الذي برهن أن في فترة الركود الاقتصادي، تقوم نفقات الاستثمار بإعادة التوازن الاقتصادي العام من خلال الدور الذي تقوم بأدائه (مضاعف الاستثمار)، فلو افترضنا قيام الدولة بإنجاز استثمار معين (بناء طريق سيارة)، خلال فترة أزمة اقتصادية، فالمنفعة العامة الاستثمارية ستسمح بتوزيع الأجر على العمال والقيام بطلبات المواد الأولية لدى الموردين، يوجه عندها الزبائن والموردين المداخيل المحققة لشراء سلع استهلاكية أو تجديد مخزوننا مهم، فيمنحون بالتالي مداخيل جديدة للتجار، المنتجين، الصناعيين الذين بدورهم سوف يستعملون هذه المداخيل.

ما يمكن ملاحظته أن عملية من النفقات قد قامت بإنشاء دخل جديد ناتج مباشرة من النفقة العاملة الأولية، وبالتالي ينتشر تجدد النشاط إلى مجمل الهيكل الاقتصادي، لكن قوة أثر المضاعف تابع ل"الميل نحو الاستهلاك"، للمستفيدين المتتاليين للمداخيل المنشأة، فإذا قام هؤلاء بالادخار عوض الاستهلاك فإنهم بذلك قدموا مداخيل منقرضة، ويعطلون لفترة غير محددة مدة الدفع الاقتصادي الناجم عن نفقة الاستثمار، مما أدى إلى نشوب تحفظات تجاه نفقات الاستثمار، مما أدى بدوره إلى الاعتقاد بأن عمليات التجهيز لا تملك نفس القيمة، لذا وجب القيام بخيارات فيما يخص المشاريع الاستثمارية الممولة من طرف الدولة حتى يتم الإبقاء فقط على التي لها منفعة قصوى، لذا وجب تقييدها ومراقبتها بشكل مباشر من طرف الحكومة¹.

يسمح هذا التقسيم النفقات الاستثمار بإعطاء صورة واضحة المعالم نشاط الدولة الاستثماري، حيث يميز بين نفقات الاستثمار بصفة عامة والعمليات برأس المال، لذلك يمكننا عد وملاحظة القطاعات التالية: المحروقات، الطاقة، والمناجم،

الزراعة والري، الخدمات المقدمة، المنشآت الأساسية الاقتصادية والإدارية التربية والتكوين، المنشآت الأساسية والاجتماعية والثقافية، السكن والمخططات البلدية للتنمية.

¹ أحمد بوجلال، إجراءات تنفيذ النفقات العامة في الجزائر، مرجع سبق ذكره، ص 250.

يتوزع القطاع إلى قطاع فرعي الذي يتجزأ بدوره على أنشطة محددة، هذه الأخيرة تعتبر ميدانا ضمن الاقتصاد الوطني، يمكن تشخيصه بحيث يتميز بخصائص ويمكن تعيينه بدقة ويخضع لتوزيع الاعتمادات على الفروع والأنشطة إلى الاختصاص التنظيمي¹.

من خلال ختامنا لدراسة مختلف التقسيمات للنفقات العامة في الجزائر، فمن الملاحظ أنه أيا كان الشكل الذي تأخذته النفقات العامة في التقسيمات المقدمة بنوعيتها، فإنها تنتمي إلى مجموعة من المجموعات التالية: إما نفقات موجهة لإنتاج سلع وخدمات، البعض من هذه السلع والخدمات تتخلى عنها الدولة للأفراد في مقابل رسم أو ثمن عام، والبعض الآخر توزعه عليهم مقابل نقدي، كخدمة التعليم إذا استفاد الأفراد منها بالجان.

المطلب الثاني: الترخيص الميزاني لتنفيذ النفقات:

إن الترخيص بإنجاز النفقات لا يتطلب سوى المصادقة على ميزانية الهيئة العمومية المعنية فإنه لا يتضمن بالنسبة للنفقات سوى فكرة السماح بإنجازها ضمن حدود الاعتمادات المفتوحة في الميزانية، حيث أن عدم القيام بذلك لا يعتبر في حد ذاته تقصيرا من جانب الأمرين بالصرف (الالتزام بالنفقات متروك مبدئيا لسلطتهم التقديرية).

فالترخيص الميزاني للنفقات يعتبر شرط شكلي وضروري لإنجازها، لكن ليس هو مصدر نشوئها، إذ أن هذا المصدر يتمثل في وجود الديون العمومية التي يتم إثبات نشوئها وإبرائها في حدود ترخيصات الميزانية، ووفقا للإجراءات المقررة قانونا، أي أن نشوء الديون العمومية يعتبر الشرط الموضوعي الأساسي لإنجاز النفقات.

تتبلور عملية الترخيص الميزاني في كل اعتمادات (مبالغ مالية مقابلة لمختلف أنواع النفقات المقررة في الميزانية، وتوزع على فصول أو أبواب (كتقسيم رئيسي)، تطبيقا لقاعدة تخصص الاعتمادات، يجب أن تنفذ النفقات في حدود الغرض والمبلغ المقرر لها في الميزانية، حيث أن الاعتمادات المفتوحة تكون ذات طابع حصري (أو تحديدي)، أي أنه لا يمكن مبدئيا تجاوز مبلغها المحدد في الميزانية.²

لكن عند الضرورة، يمكن تعديلها وفقا للإجراءات التنظيمية المعمول بها بالنسبة لميزانية الدولة، إضافة إلى الاعتمادات الحصرية، هناك نوعان آخرا من الاعتمادات هما:

-الاعتمادات التقييمية (التقديرية):

هي التي تفتح للوفاء بديون الدولة الناجمة عن أحكام تشريعية أو اتفاقيات مبرمة قانونا، أو التسديد تكاليف العدالة والتعويضات المدنية، والمبالغ المحصلة بغير حق، والإعفاءات من الضرائب والرسوم، والمبالغ المستردة³، حيث يمكن تجاوز التقديرات الميزانية لهذه الاعتمادات عند صرف النفقات المتعلقة بها⁴.

¹ محمد عباس محرز، مرجع سبق ذكره، ص 80.

² المادة 25، من القانون رقم 84-17 المؤرخ في 17 يوليو 1984، والمتعلق بقوانين المالية.

³ المادة 27، من القانون رقم 84-17 المؤرخ في 17 يوليو 1984، والمتعلق بقوانين المالية.

⁴ المادة 29، من القانون رقم 84-17 المؤرخ في 17 يوليو 1984، والمتعلق بقوانين المالية.

-الاعتمادات الوقتية:

هي التي تفتح للنفقات الملتزم بها بموجب قانون أو مرسوم، والتي لا يمكن لمبلغها أن يتناسب بدقة مع المخصص الميزاني لها المقرر في قانون المالية، الذي يحدد قائمة الفصول التي تكتسي مخصصاتها طابعة وقتية، فالأمر بدفع تلك النفقات يجب أن يكون في حدود الاعتمادات المفتوحة التي يمكن إتمامها بواسطة الاقتطاع من الاعتماد الإجمالي المخصص لهذا الغرض في ميزانية الدولة¹.

يجب ملاحظة أن ترخيص النفقات لا يشمل سوى الفترة المقررة قانونا لتنفيذ ميزانية الهيئة العمومية المعنية، وهي السنة المالية التي توافق مبدئيا، السنة المدنية (من 01 جانفي إلى 31 ديسمبر)، وعليه فإن اعتمادات التسيير المفتوحة لسنة معينة لا تخول الحق، كقاعدة عامة، في تجديدها (أو ترحيل المبالغ غير المستخدمة منها)، للسنة المالية التالية، غير أنه طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول، هناك بعض الاستثناءات التي ترد على هذه القاعدة، ويتعلق الأمر خاصة بالإعانات أو التخصيصات الممنوحة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والتي تبقى مكتسبة لها في حالة عدم استخدامها بعد فقل السنة المالية، كما أن الاعتمادات المسجلة في ميزانيات الجماعات المحلية والتي لم يتم استعمالها خلال السنة المالية المعنية ترحل إلى ميزانيات السنة الموالية.

أما بالنسبة للاعتمادات الخاصة بنفقات التجهيز العمومي، وبنفقات الاستثمار، والنفقات بالرأسمال، فإن رخص البرامج المتعلقة بها تبقى صالحة دون أي تحديد المدة حتى يتم استعمالها أو إلغائها (المادة 06 من قانون المحاسبة العمومية).

الفرع الأول: المرحلة الإدارية لتنفيذ النفقات العمومية: المرحلة الإدارية، هي من صلاحيات الأمرين بالصرف وتمر بثلاث خطوات وهي:

1-1- الالتزام:

يعرف الالتزام بالنفقة، عادة بأنه التصرف الذي بمقتضاه تنشأ هيئة عمومية ما أو تثبت عليها إلزاما ينتج عنه عبء (أي هو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين²).

بناء على ذلك يمكن أن القول إن الالتزام (كتصرف قانوني أو فعل مادي)، هو مصدر النفقات، قبل أن يكون إجراء لتنفيذها، وهو ما يؤدي إلى التمييز بين الالتزام القانوني بهذا المعنى والالتزام المحاسبي الذي يعني تخصيص اعتماد من الميزانية لتنفيذ نفقة.

الالتزام يكون غالبا بمبادرة من مسؤول المصلحة الإدارية الذي تنسب إليه صفة الأمر بالصرف

¹ المادة 29، من القانون رقم 84-17 المؤرخ في 17 يوليو 1984، والمتعلق بقوانين المالية.

² المادة 13، من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 غشت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية.

- معنى الالتزام: له ثلاث معان:

- هو نتيجة قرار تتخذه السلطة الإدارية المعنية شريطة أن تنتج عليه نفقة عمومية، وفي المجال المحاسبي عملية الإلتزام تؤدي إلى تخصيص الأموال بحسب المبلغ الذي يغطي الإلتزام وهي تتم من طرف الأمر بالصرف؛
- الإلتزام غالبا ما يتسبب إما بتطبيق نظام قانوني مطبق مسبقا أو إنشاء التزام تعاقدية؛
- وجوب وجود قرار إداري صريح من طرف الأمر بالصرف المعني بالالتزام.

إجراءات الإلتزام:

- نشأة الإلتزام: ينشأ بقرار فعلي للأمر بالصرف على وثيقة مكتوبة تثبت وتمثل تعهدا من الأمر مثل تحرير صفقة عمومية أو سند طلب أو مقرر تسمية موظف.
- الملف الخاص بالالتزام: هو الوثيقة المعلنة أو المثبتة على سبيل المشروع أي بصفة مضمية من طرف الإدارة (الأمر بالصرف) على سبيل الاحترام.
- وثيقة الإلتزام: تحدد البند الخاص بالالتزام في الميزانية، كما يعلن على الرصيد السابق والرصيد الموالي مهمة في الإلتزام.

1-2-التصفية:

لا تصبح النفقة الملتزم بها فعلية إلا بعد تنفيذ الإلتزام 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 الإلتزام - تعتبر تطبيقا لقاعدة 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 مسبقا)، باستثناء حالات قليلة جدا ومقررة قانونا (مثل التسيبقات على الصفقات العمومية)

هكذا فإن التحقق من وجود الدين هو إثبات أداء الخدمة من طرف الدائن، ومطابقة هذا الأداء الشروط الإلتزام بالنفقة، ففي حالة صفقة أشغال مثلا، يتم التأكد من إنجاز الأشغال ومطابقتها لبنود الصفقة.

بما أن مبلغ النفقة القابل للدفع لا يمكن في كثير من الحالات تحديده بدقة أثناء الإلتزام (يكون تقديرا)، فإن التصفية تسمح بضبطه على أساس الإثباتات التي تمت أثناء التحقيق في أداء الخدمة، ففي المثال السابق يتم حساب مبلغ الأشغال التامة التنفيذ (أي مبلغ النفقة القابل للدفع)، عن طريق ضرب الكميات المنجزة بأسعار الوحدة لها المنصوص عليه في الصفقة (بافتراض أن سعر الصفقة يدفع بناء على قائمة سعر الوحدة).

عمليا تتمثل التصفية في الإقرار الخطي الذي يضعه الأمر بالصرف على سند إثبات النفقة (فاتورة، وضعية أشغال...) وهو بصدد الأمر بدفعها، شاهدا بذلك على تمام أداء الخدمة وصحة مبلغ هذه الأخيرة، وهذا الإقرار هو الذي يعتد به قانونا، أي يمكن الاحتجاج به ضد الهيئة العمومية فيما يخص إثبات وجود الدين والمطالبة بتسديده، ومن

هنا أساس المسؤولية العامة للآمرين بالصرف على تنفيذ النفقات، حيث أنهم (مسؤولون على الإثباتات الكتابية التي يسلمونها)¹، لكن هذا لا يعني أنه يجب على الأمرين بالصرف التأكد بأنفسهم من واقعية أداء الخدمة وصحة حساب مبلغ النفقة، فقبل أن تقدم سندات الإثبات للآمر بالصرف للمصادقة عليها، تكون قد مرت على المصلحة (أو المصالح)، المختصة حيث يتم القيام بمختلف العمليات المادية لإثبات أداء الخدمة.

حساب مبلغ النفقة القابل للتسديد، والتصديق على ذلك كتابيا من طرف المسؤول أو العون المعني (حسب الإجراءات المعمول بها داخل الهيئة العمومية المعنية)، مثلا في عملية شراء لوازم مكتبية، تتم مراجعة فاتورة المورد (أو سند التسليم)، من طرف أمين المخزن ليشهد بمطابقة اللوازم المستلمة لتلك المبينة على الفاتورة من حيث كمياتها ومواصفاتها، وذلك بوضع تأشيرته عليها (أو على سند التسليم، أو يرفقها بسند استلام محرر من قبله، حسب الإجراءات المعمول)، كما تتم مراجعة نفس الفاتورة (و الوثائق المرفقة إن وجدت)، على مستوى مصلحة المحاسبة للتحقق من صحة العمليات الحسابية المؤدية إلى المبلغ المطالب بتسديده، وهكذا فلا يبقى للأمر بالصرف سوى التأكد من احترام الإجراءات المقررة لتنفيذ العملية قبل المصادقة على تصفية النفقة المتعلقة بها.

أهداف التصفية:

1. التصفية تثبت بصفة نهائية وجود دين عمومي.
2. التأكد من نوعية وكمية السلع المشتراة من طرف الإدارة.
3. مقارنة الأشياء الموجودة ومحتوى الالتزام.
4. التأكد من صلاحية المشتريات قبل الدفع.
5. شرعية الإنفاق ونزاهته : المراقب المالي يراقب مدى توفر الاعتمادات، أما المحاسب فله مهمة رقابية أوسع نوعا ما، أما الأمر بالصرف فله دراية بشرعية العملية لأنه يعيش واقعها وله معطيات لا يمكن توفرها في الملف (نية الأمر بالصرف في تنفيذ هذه النفقة).
6. تحديد المبلغ النهائي الفعلي.
7. التأكد من وجود اعتمادات كافية لصرف النفقة.
8. تحديد صفة الدائن الفعلي : يجب على الأمر بالصرف أن يتحقق من طبيعة الممون.
9. تسجيل المشتريات على دفتر الجرد : دفتر الجرد هو الوثيقة التي تسجل فيها جميع منقولات الإدارة.
10. جمع الوثائق التي يجب أن تدفع مع الأمر بالدفع للمحاسب العمومي.
11. شهادة أداء الخدمة وتنفيذ العمل : وهي عبارة عن طابع يحمل عبارة خدمة مؤداة، وعندما تنتهي العمليات يجرر الأمر بالصرف الأمر بالدفع ويحول الملف إلى المحاسب العمومي.

¹ المادة 37، من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 غشت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية.

1-3-الأمر بالصرف:

هو عبارة عن قرار إداري يعطى بموجبه الأمر إلى المحاسب العمومي المخصص لدفع النفقة المصفاة، فالتصفية وإن كانت تقرر حق الدائن في استيفاء دينه، إلا أنها تبقى بدون قوة تنفيذية قبل صدور الأمر بصرف النفقة، وهنا تتبدى السلطة التقديرية للأمر بالصرف بصفته مديرا أو مسيرا قبل كل شيء، حيث يستطيع أن يرفض أو يعلق الأمر بالدفع النفقة إذا قدر أن ذلك هو الأنسب.

الأمر بالصرف هو اختصاص مطلق للأمرين بالصرف، فلا يمكن مثلا للأعوان الذين هم تحت سلطتهم القيام به إلا عن طريق تفويض رسمي بالتوقيع وتحت مسؤوليتهم (أي تحت مسؤولية الأمرين بالصرف الأصليين).

فيما يخص آجال قفل الأمر بالصرف (إصدار أوامر أو حوالات الدفع)، فهي محددة بيوم 25 ديسمبر من السنة المعنية بالنسبة للدولة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري¹.

الفرع الثاني: المرحلة المحاسبية لتنفيذ النفقات العمومية:

-**الدفع:** هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي (المادة 22 من قانون المحاسبة العمومية) ، وهو المرحلة المحاسبية في تنفيذ النفقات العمومية، حيث أن أوامر أو حوالات الدفع التي يصدرها الأمر بالصرف ترسل إلى المحاسبين العموميين المخصصين، أي المكلفين دون غيرهم، بدفع مبالغها.

هذه المرحلة من اختصاص المحاسب العمومي، وهي خاصة بالخطوة الأخيرة في جانب تنفيذ النفقات العمومية، والمتمثلة في عملية الدفع"، وهو الأجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي².

هو المرحلة المحاسبية في تنفيذ النفقات العمومية، حيث أن أوامر أو حوالات الدفع التي يصدرها الأمر بالصرف ترسل إلى المحاسبين العموميين المخصصين، أي المكلفين دون غيرهم، بدفع مبالغها ودور المحاسبين هنا لا يقتصر فقط على إنجاز العمليات المالية المتمثلة في إخراج النقود من الصندوق لتسديد النفقات المقبولة من طرفهم للدفع، أي أنهم ليسوا مجرد أعوان الصندوق، بل أن دورهم أهم من ذلك بكثير، إذ أنهم يتمتعون في هذا المجال بنوع من السلطة الرقابية على عمليات الأمرين بالصرف، والتي تعتبر إحدى أهم نتائج تطبيق مبدأ الفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين.

لكن المحاسبين لا يمارسون هذه الرقابة، التي تعد إلزاما مفروضة عليهم، إلا في حدود صلاحياتهم، وطبقا للإجراءات المقررة قانونا، وتبعا لذلك فهم لا يملكون أي سلطة تقديرية أثناء القيام بها، فإذا تحققوا من شرعية النفقات المأمور صرفها، وجب عليهم دفعها في الآجال المحددة³.

¹ المادة 28، من المرسوم التنفيذي 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991، المتضمن إجراءات المحاسبة التي يكتسها الأمر بالصرف والمحاسبون العموميون.

² المادة 22، من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 غشت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية.

³ المادة 03، المرسوم التنفيذي رقم 93-16 المؤرخ في 06 فيفري 1993 المحدد لآجال دفع النفقات وتحصيل أوامر الإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراء قبول القيم المدومة.

- وجب عليهم أيضا إشعار الأمرين بالصرف برفض الدفع المعلن وفي الآجال المحددة¹.
- وعليه فإن المحاسبين ملزمون، تحت طائلة القيام بمسؤولياتهم المالية الشخصية، بالتحقق من شرعية النفقات قبل قبول دفعها، أي إجراء كل عمليات الرقابة المفروضة عليهم قانونا والمتمثلة فيما يلي:
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض عنه:** وهو الإجراء الرقابي الأول الذي يجب على المحاسب القيام به قبل المرور إلى فحص الشروط الأخرى للتحقق من شرعية النفقة.
- توفر الاعتمادات:** على المحاسب أن يتحقق من وجود الاعتمادات التي تحسم منها النفقة أو كفايتها، وذلك بالرجوع إلى محاسبة العمليات الميزانية التي يمسكها والتي تسمح له بجمع مبالغ أوامر أو حوالات الدفع الصادرة منذ بداية السنة المالية والمقبولة للدفع بالنسبة للنفقة المعنية، ومقارنتها بالاعتمادات المفتوحة في الميزانية.
- صحة حسم النفقة:** تطبيقا لقاعدة التخصيص الميزاني (أو تخصص الاعتمادات)، يجب أن تكون النفقة المقترحة للدفع محسومة بدقة، حسب طبيعتها وموضوعها، من الفصل (الباب) المعنى في الميزانية، وأن تكون متعلقة بالسنة المالية الجارية (فحص تاريخ الالتزام بالنفقة وتاريخ أداء الخدمة).
- وجود تأشيريات الرقابة القبلية:** إضافة إلى تأشيرية المراقب المالي التي تخضع لها نفقات الهيئات العمومية عند الالتزام بها يجب على المحاسب أن يتحقق من وجود تأشيرية (عند الاقتضاء) أي سلطة أو هيئة إدارية أو تقنية مخولة بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها لمراقبة تنفيذ النفقات العمومية قبل دفعها (مثل تأشيرية لجنة الصفقات العمومية التي يجب أن تخضع لها هذه الصفقات قبل الشروع في تنفيذها، أو تأشيرية مفتشية الوظيف العمومي التي تخضع لها بعض القرارات المتعلقة بنفقات الموظفين..).
- تبرير أداء الخدمة:** يتعلق الأمر بمراقبة تصفية النفقة في شقها الموضوعي، وهذا بالتحقق من أن مبلغ النفقة المطالب بتسديده يمثل دينا في ذمة الهيئة العمومية المعنية، أي أن موضوع النفقة (إنجاز أشغال، أداء خدمات...) قد تم إنجازه فعلا (أو أن حق الدائن بصفة عامة أصبح مكتسبا) حسب إقرار الأمر بالصرف على سندات الإثبات.
- صحة حساب عمليات التصفية:** على المحاسب أن يراجع كل عمليات حساب مبلغ النفقة التي قام بها الأمر بالصرف أثناء التصفية ليتأكد من صحتها.
- الصحة القانونية للدفع:** يجب أن يكون لعملية دفع النفقة طابع إيرائي، أي أن يكون وفاء الدين مبرئ لذمة الهيئة العمومية المعنية.
- توفر أموال الخزينة:** باستثناء الدولة صاحبة السيادة (مثلة هنا في الخزينة العمومية) والتي يعتبر صندوقها دائما ذا وفرة مالية.

¹ المادة 04، المرسوم التنفيذي رقم 93-16 المؤرخ في 06 فيفري 1993 المجدد لأجل دفع النفقات وتحصيل أوامر الإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراء قبول القيم لمعدومة.

التسخير:

التسخير هو إعطاء أمر لشخص غير موجود في النظام السلمي للذي يقوم بإصدار هذا الأمر وتظهر مثلاً عند حصول كوارث طبيعية وعجز الدولة عن مجابته وحدها فتحتاج لإمكانات الأفراد. الأمر الذي يعطيه الأمر بالصرف للمحاسب العمومي (الذي لا يوجد ضمن السلم الإداري للأمر بالصرف)، لكي ينفذ عملية دفع كان قد رفض تنفيذها رغم وجود أمر بالدفع أو حوالة دفع سابقة¹.

شروط عملية التسخير:

أ-موضوعية:

1. وجود رفض للدفع من طرف المحاسب العمومي: « إذا رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع، يمكن للأمر بالصرف أن يطلب منه كتابياً وتحت مسؤوليته أن يصرف النظر عن هذا الرفض حسب الشروط»، أي لا بد من تقديم طلب مسبق.
2. التسخير موجه للمحاسب العمومي المختص الذي قام باعتماد الأمر بالصرف.
3. أن تخرج الحالة عن مجموع الحالات التي لا يجوز فيها التسخير:

- عدم وجود اعتمادات كافية وهذا يبرز في حالة الاقتطاع المباشر من أحكام قضائية أو أمر حكومي بتخفيض الاعتمادات أو جعل جزء منها مجمداً؛
 - عدم توفر أموال الخزينة ما عدا بالنسبة لدولة؛
 - انعدام إثبات أداء الخدمة؛
 - طابع النفقة غير الإبرائي أي الشخص المعني بالدفع هنا هو غير الدائن الحقيقي؛
 - انعدام تأشيرة المراقب المالي أو تأشيرة الصفقات عند الضرورة.
- أما باقي الحالات الأخرى، فيمكن فيها التسخير مثلاً غياب تأشيرة خبراء شراء سلعة معينة.

ب-شكلية:

1. يجب أن يكون التسخير مكتوباً لإثبات إعفاء المحاسب العمومي من المسؤولية؛
2. يجب أن يتضمن التسخير فكرة " المحاسب مسخر ليدفع"؛
3. يجب أن يحتوي التسخير أسباب لجوء الأمر بالصرف إليه.

المطلب الثالث: طبيعة رقابة المحاسب العمومي على النفقات العمومية

الفرع الأول: إجراءات الرقابة: يقوم الأمر بالصرف بالأمر بالدفع إلى المحاسب العمومي الذي يتعين عليه وقبل

تنفيذ الدفع القيام بعمليات الرقابة التالية:

- الرقابة الشرعية القانونية للنفقة: وهي تشمل ما يلي:

- التأكد من عدم مخالفة القوانين والتنظيمات المعمول بها؛

¹ المادة 48، من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 غشت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية.

- التأكد من الخدمة المنجزة انه لا يتم الدفع إلا إذا كانت هناك خدمة فعلية مقابلة لها؛
- التأكد من وجود التأشيرة كتأشيرة لجنة الصفقات العمومية.

● **رقابة الشرعية المالية والمحاسبية:** وتشمل ما يلي:

- التأكد من صفة الأمر بالصرف أو المفوض له -التأكد من توفر الاعتمادات المالية وهو بالتنسيق مع المراقب المالي. - التأكد من التخصيص القانوني للنفقة وشرعية تصفيتها

الفرع الثاني: نتائج رقابة المحاسب العمومي: وتكون كالاتي:

- **قبول الدفع:** عندما تستوفي النفقة العمومية الشروط السابقة يقوم المحاسب العمومي بمنح تأشيرة الدفع على مسؤوليته، ويتم إخراج النفقة من الحساب لفائدة الطرف المستفيد منها.
- **رفض الدفع:** ان النفقات التي لا تحقق الشروط السابقة بعضها أو كلها فان مصيرها الرفض، أي ان المحاسب يمتنع عن دفع مبلغ النفقة، ويقوم بإبلاغ الأمر بالصرف بهذا القرار مع تبيان الأسباب، وهذا الأخير عليه ان يقوم بالتصحيحات الضرورية وتقديمها للمحاسب العمومي وإلا أصبح الرفض نهائي.
- **التسخير:** إذا رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع يمكن للأمر أن يطلب منه كتابيا وتحت مسؤوليته ان يصرف النظر عن هذا الرفض. ويمكن للمحاسب العمومي رفض التسخير والامتنال للأمر بالصرف للأسباب التالية:

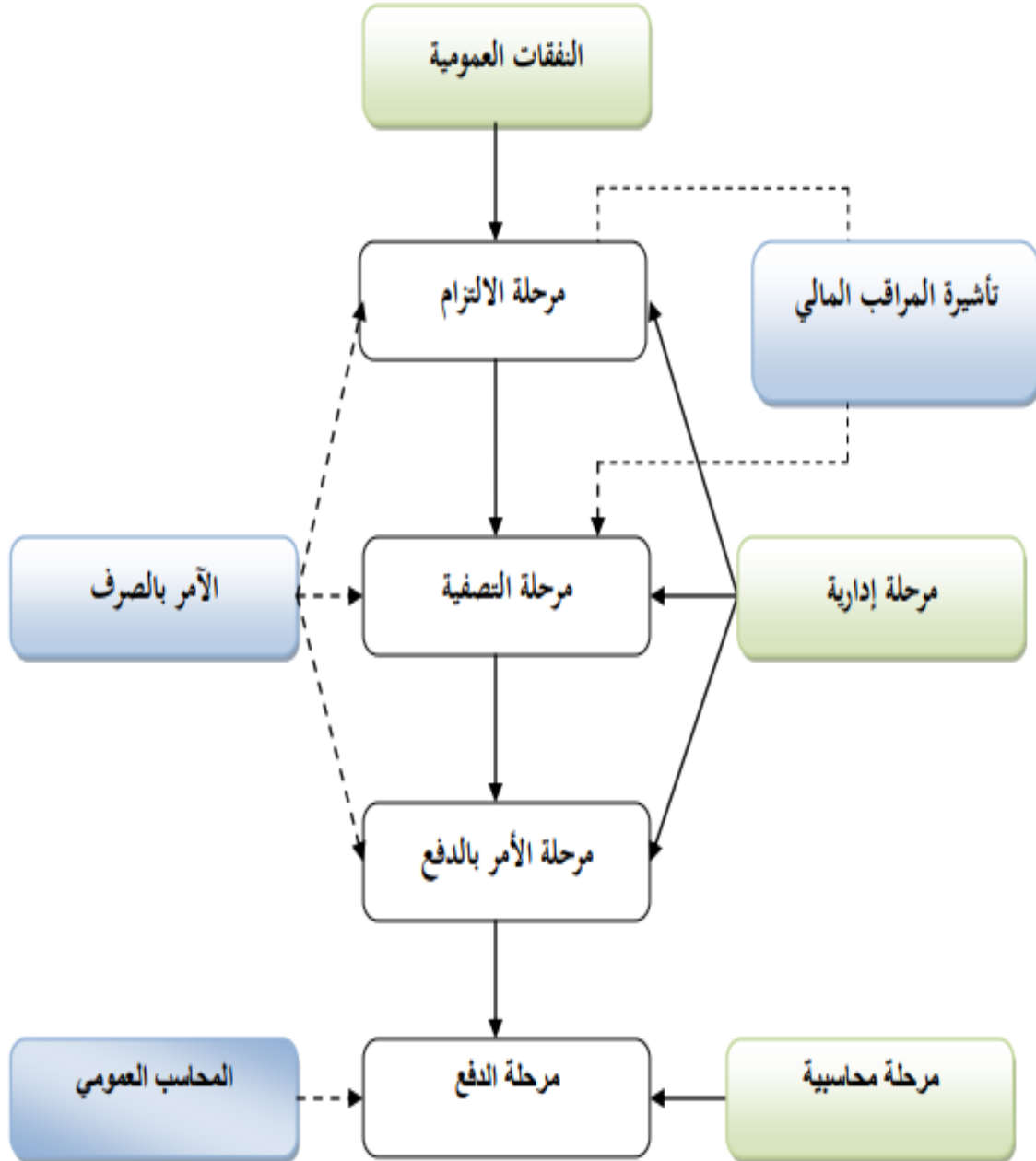
- عدم توفر الاعتمادات المالية ماعدا بالنسبة للدولة؛

- عدم توفر أموال في الخزينة؛ - انعدام إثبات أداء الخدمة.

تعد النفقات العمومية بمفهومها العام هي تلك النفقات التي تنجزها الهيئات العمومية باعتبارها أشخاص معنوية عامة (خاضعة للقانون العام)، هذا المفهوم للنفقات العمومية له محتوى قانوني بالأساس، حيث أن الطابع العمومي للنفقات يستمد من الصفة القانونية للهيئات بها، وهي الهيئات العمومية، وليس من غرضها أو المستفيد منها، والنفقات العمومية هي عبارة عن الديون المستحقة على الهيئات العمومية، أو النفقات المنجزة بواسطة الأموال العمومية، وهي أيضا عبارة عن مجموع الأعباء المقررة في ميزانية الهيئات العمومية، كما يعتبر الترخيص الميزاني للنفقات شرطا شكليا ضروريا لإنجازها، لكن ليس هو مصدر نشوئها، إذ أن المصدر يتمثل في وجود الديون العمومية التي يتم إبرائها في حدود ترخيصات الميزانية، ووفقا للإجراءات المقررة قانونا.

❖ مما سبق يمكن أن نوجز مراحل وأعوان النفقات العمومية في الشكل التالي:

الشكل رقم 02 مراحل وأعوان تنفيذ النفقات العمومية



المصدر: بوشكوك محمد، الرقابة القبلية والبعدية في تنفيذ النفقات العمومية، الدفعة الأولى لمفتش رئيسي في الخزينة، خزينة

البلدية، 2008/2009، ص 09.

خلاصة:

من خلال ما تقدم في هذا الفصل تتجلى لنا الأهمية البالغة والضرورة الحتمية للتوجه نحو الإدارة الإلكترونية (الرقمنة) وذلك تماشياً مع متطلبات العصر، ولما لها من مزايا تضمن الأداء الحسن والفعال رغم ما يكتنف تطبيقها من معوقات. كما تطرقنا في هذا الفصل إلى الدور الهام الذي يقوم به المحاسب العمومي في عملية مراقبة وتنفيذ الميزانية أو ما يصطلح به بالرقابة على تنفيذ النفقات العمومية، حيث أنه المكلف بتسيير المحاسبة في المؤسسات العمومية والإدارية كونه معين قانوناً للقيام فضلاً عن عمليات التحصيل والدفع بضمان حراسة الأموال والسندات والقيم. بالإضافة إلى تطرقنا لإجراءات تنفيذ النفقات العامة في الجزائر بتقسيماتها المختلفة ومراحلها الإدارية والمحاسبية.

الفصل الثاني

دراسة تطبيقية

(الخرينة العمومية لولاية الأغواط)

تمهيد:

يتمثل الجانب التطبيقي في التطرق إلى ما درسناه في الجانب النظري ولكن من الناحية الميدانية، ولهذا فإن دراسة حالتنا هذه تمت في الخزينة العمومية لولاية الأغواط باعتبارها هيئة من مهامها الأساسية تنفيذ الميزانية العامة للدولة ومراقبة خطوات التنفيذ طبقا للقوانين المعمول بها.

وفي هذا الصدد سنتطرق في هذا الفصل إلى المباحث التالية:

- ✓ المبحث الأول: تقديم الخزينة العمومية بالأغواط.
- ✓ المبحث الثاني: رقمنة الخزينة العمومية بولاية الأغواط.
- ✓ المبحث الثالث: مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير داخل الخزينة العمومية.

المبحث الأول: تقديم الخزينة العمومية بالأغواط:

تعتبر الجماعات المحلية جزء لا يتجزأ من الدولة، فتتطلب الدولة يستوجب تقسيمه إلى إقليم ولاية وبلدية وبالرجوع إلى الولاية التي تعد وحدة من وحدات الدولة وفي نفس الوقت شخص من أشخاص القانون تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وبالتالي فهي تقوم بإعداد ميزانيتها من إيرادات ونفقات عامة وتقوم بالرقابة على هذا هيئة عامة تسمى الخزينة العمومية الولائية

تعريف الخزينة العمومية:

التعريف القانوني: هي هيئة مالية وطنية ليس لها شخصية معنوية؛ مكلفة بتحقيق الفعل المالي والحركة المالية للدولة والهيئات العمومية الأخرى وذلك عن طريق تحصيل الإيرادات ودفع النفقات بالإضافة إلى عمليات الخزينة، كما أنها العون الذي يقوم بتنفيذ الميزانية العامة للدولة وميزانية الهيئات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري¹.

التعريف المالي والاقتصادي: هي مؤسسة مالية تضمن الحفاظ على التوازن النقدي والمالي بموجب عمليات الصندوق والبنك، كما تقوم بممارسة النشاط الوصائي وتمويل الاقتصاد².

تعريف بول ماري Paul Marie: الخزينة العمومية هي مصلحة من مصالح الدولة التي تقوم لحسابها الخاص وحساب جماعات إدارية أخرى بعمليات الصندوق (إدخالات وإخراجات)، البنك (حركة للتداول والديون) والمحاسبة اللازمة لتسيير المالية العامة كما تقوم بمهام إدارية بالوصاية، التمويل والدفع الاقتصادي والمالي إضافة إلى ضمان دوام التوازن النقدي والمالي³.

من خلال هذه التعاريف يمكن القول بأن الخزينة العمومية هيئة مالية ليس لها شخصية معنوية وهي عبارة عن صراف وممول للدولة كما أنها تعتبر التشخيص المالي للدولة بحيث تضمن التوازن النقدي والمالي لها وللهيئات العمومية الأخرى وذلك عن طريق تحصيل الموارد ودفع المستحقات وتؤثر على المتغيرات التي تمركز الاقتصاد للدولة.

المطلب الأول: نشأة خزينة ولاية الأغواط.

لقد كانت نشأة خزينة الأغواط في جانفي 1975 إثر التقسيم الإداري لسنة 1974 وكان ذلك نظرا لكبر حجم المسؤولية على الخزينة العمومية، وبعدها زاد حجم السكان وصعب التحكم في التسيير قامت الدولة بتقسيم إداري ثاني سنة 1984 نتج عنه إنشاء الخزينة فرعية بكل ولاية وذلك من خلال المرسوم الوزاري 48-290 المؤرخ في 06 أكتوبر 1984. ثم جاء المرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 11 ماي 1991 والمتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للخزينة

¹ بن رمضان بلقاسم، دروس في الخزينة العمومية، المعهد الوطني للمالية، 1989، ص01

² Gaudement (p.m), Finances publiques, Éditions Montchrestien, 1993 (tome - 1-budget et trésor), page1

³ paul mari gaudement, budget et trésor, Finances publiques Finances politique 1997 page 412.

وصلاحياتها وعملها الذي تم تعديله بموجب المرسوم 03-40 المؤرخ في 19 جانفي 2003 ثم جاء القرار المؤرخ في 07 2005 تطبيقا للمرسوم 30-40.

لقد كان المقر الأول لخزينة ولاية الأغواط في وسط المدينة، ثم تحول إلى المعمورة ضمن مديرية المصالح المالية لولاية الأغواط سابقا وذلك في 24 جويلية 1976، ومنذ إنشاء نزل المالية سنة 2003 تم استقرار خزينة ولاية الأغواط بهذا المقر إلى يومنا هذا. وخزينة الولاية مصالغ خارجية تتمثل في:

-الخزائن الولائية ل 58 ولاية، و الخزينة المركزية و الخزينة الرئيسية المتواجدتان في العاصمة إضافة الى المديرية الجهوية (DRT 13)، الخزائن البلدية وخزائن القطاع الصحي.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لخزينة الولاية:

يولي الباحثون والمتخصصون في نظرية المنظمة أهمية بالغة في شأن دراسة وتحليل الهيكل التنظيمي لأية منظمة باعتبارها البناء أو الشكل الذي يحدد التركيب الداخلي للعلاقات السائدة المنظمة، فهو يوضح التقسيمات والوحدات الرئيسية التي من خلالها يتم توزيع المهام والأعمال والنشاطات المخولة لكل مصلحة والتي بدورها تحقق الأهداف المزمع تجسيدها من قبل المنظمة.

بالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 26 شوال عام 1411 الموافق 11 ماي سنة 1991، والمتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للخزينة وصلاحياتها وعملها، المعدل والمتمم نجد أن المادة الثانية منه تنص على ما يلي:

تتكون خزينة الولاية من 8 مكاتب¹: (مكتب النفقات العمومية -مكتب الحافظة والمحاسبة -مكتب التسديد والتحصيل-مكتب المراقبة والتحقق-مكتب إدارة الوسائل وحفظ الأرشيف-مكتب تصفية عمليات خزائن البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية -مكتب مراقبة ميزانيات البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية -مكتب الإعلام الآلي). يساعد أمناء الخزائن الولاية وكيلان مفوضان ويمكنهم أن يؤهلها للإمضاء فرديا أو جماعيا على وثائق تسيير المركز المحاسبي.

1-مكتب النفقات العمومية: يتكون هذا المكتب من 3 أقسام فرعية:

/القسم الفرعي لميزانية التسيير والحسابات الخاصة بالخزينة؛

/القسم الفرعي لميزانية التجهيز؛

/القسم الفرعي لميزانية الولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

2-مكتب الحافظة والمحاسبة: يتكون هذا المكتب من أربعة (04) أقسام فرعية هي كالتالي:

¹ المرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 26 شوال عام 1411 الموافق ل 11 ماي 1991 والمتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للخزينة وصلاحياتها وعملها، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 33 المؤرخة في 21 ماي 2006، ص 24

/القسم الفرعي للمحاسبة العامة؛

/القسم الفرعي للمنح؛

/القسم الفرعي للحافظة؛

/القسم الفرعي لحسابات التسيير والأرشيف.

3-مكتب الشئيد والتحصيل: يتكون هذا المكتب من 5 اقسام فرعية هي كاتلي

/القسم الفرعي للمعارضات

/القسم الفرعي للقروض والأموال المتوفرة:

/القسم الفرعي لمحاسبة التسديدات؛

/القسم الفرعي للتسديد؛

/القسم الفرعي للتحصيل.

4-مكتب المراقبة والتحقق

يكون هذا المكتب من القسم الفرعي للمراقبة والتحقق ومن أربع " 04 إلى ست " 06 " فرق تحقيق، توضع كل واحدة منها تحت سلطة رئيس " فرقة".

5-مكتب إدارة الوسائل وحفظ الأرشيف: يتكون هذا المكتب من قسمين فرعين هما:

/القسم الفرعي للموظفين والوثائق والتكوين ؛

/القسم الفرعي للوسائل و الصيانة والأمن وحفظ الأرشيف.

6-مكتب تصفية عمليات خزائن البلديات و خزائن القطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية

الجامعية : يتكون هذا المكتب من قسمين فرعين أيضا:

/القسم الفرعي لمتابعة المراقبة ؛

/القسم الفرعي لتصفية الحسابات.

7-مكتب مراقبة ميزانية البلديات والقطاعات الصحية والمركزية الاستشفائية الجامعية:

وتكون هذا المكتب من القسم الفرعي لمتابعة عمليات الميزانية، القسم الفرعي لمتابعة عمليات التحصيل ومن 01 إلى 02 فرق للتحقيق توضع كل واحدة منها تحت سلطة رئيس فرقة.

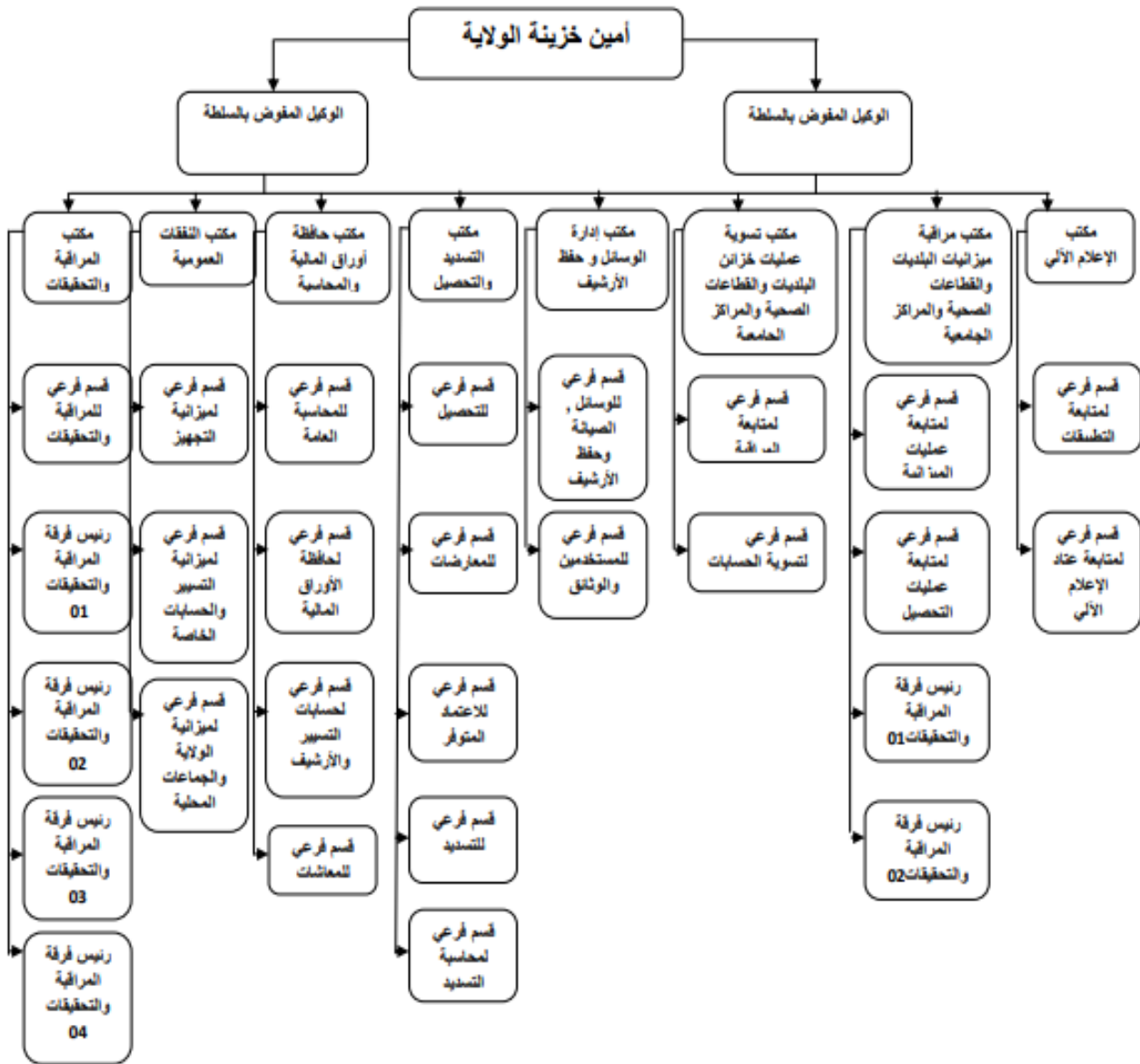
8-مكتب الإعلام الآلي: يتكون هذا المكتب من قسمين فرعين هما:

/القسم الشرعي لمتابعة التطبيقات ؛

/القسم الفرعي لمتابعة التجهيزات.

❖ مما سبق يتضح لنا الهيكل التنظيمي لخزينة الولاية ويمكن توضيحه في الشكل التالي:

الشكل رقم 03 الهيكل التنظيمي لخزينة ولاية الأغواط



المصدر: وثائق مقدمة من طرف مصلحة الأمانة للخزينة الولاية.

المطلب الثالث: مهام المصالح الداخلية لخزينة ولاية الأغواط: وتتمثل فيما يلي¹:

1-مهام مكتب النفقات العمومية:

تتضمن المادة (03) من القرار الوزاري المؤرخ في 7 سبتمبر 2005 الذي يحدد تنظيم وصلاحيات خزينة الولاية على مايلي:

- استلام أوامر الصرف وحوالات الدفع التي يصدرها الآمرون بالصرف على حساب ميزانيات الدولة وميزانيات الولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي يكون مكتب محاسبها المؤهل وعن الحسابات الخاصة للخزينة لأجل التكفل بها وقبول دفعها؛
- القيام بالتحقيقات المنصوص عليها في المادة 36 من القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 والمتعلقة بالمحاسبة العمومية؛
- القيام بتنفيذ عمليات الدفع المؤقت المأمور بصرفها في إطار التنظيم المعمول به والسهر على تسويتها؛
- إعداد الإحصائيات المتعلقة بإصدار حوالات الدفع وقبولها أو رفضها؛
- السهر على تطبيق التنظيم الذي يسري على نفقات التجهيز المتعلقة بالعقود المبرمة في إطار الصفقات العمومية؛
- السهر على بطاقات الصفقات العمومية؛
- السهر على مسك الملفات الخاصة بعمليات التجهيز العمومي.

2-مكتب المحافظة والمحاسبة: تنص المادة 04 على ما يلي:

يكلف مكتب المحافظة والمحاسبة بما يأتي:

- ضمان مسك حسابات إيداع أموال الخواص والمؤسسات العمومية والهيئات المختلفة؛
- ضمان مسك المحاسبة الخاصة بالصكوك والقيم والسندات؛
- ضمان تسيير القروض (كتاب سندات التجهيز وتسوية الفوائد والسندات المستهلكة)؛
- تنفيذ عمليات الإيداع الإدارية والقضائية والقرارات القضائية وقرارات التحكيم على الصعيد المالي؛
- ضمان تسيير وتسديد ملفات المنح؛
- ضمان عمليات الإيداع والصرف والحفاظ على الأموال؛
- متابعة برنامج تطبيق الإعلام الآلي المضبوط بعنوان خزينة الولاية وتنسيقه وتقييم تنفيذه؛
- ضمان مسك المحاسبة العامة.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 129-91 المؤرخ في 26 شوال عام 1411 الموافق ل 11 ماي 1991؛ مرجع سبق ذكره.

3- مكتب التسديد والتحصيل: تنص المادة 05 على ما يلي:

يكلف مكتب التسديد والتحصيل بما يلي؛

-ضمان مركزة وشديد أوامر الصرف وحوالات الدفع المقبولة كنفقات من ميزانية الدولة والولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والحسابات الخاصة بالخزينة الواجبة الدفع من حسابات أمين الخزينة الولائية؛
-مسك محاسبة اعتمادات ميزانيات الدولة والولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري بالإضافة إلى الحسابات الخاصة بالخزينة؛

-ضمان مسك محاسبة الاعتمادات والتحقق من توفرها؛

-ضمان التكفل بالمعارضات الإدارية والقضائية وتنفيذها وتصفيتها؛

-تحرير صكوك التحويل وتأشير سندات الدفع المباشرة؛

-ضمان تقييد المبالغ المعاد تخصيصها ضمن الحسابات وتسويتها وتصفيتها؛

-إعداد وضعيات و كشوفات وحالات تطور الأرصدة الدورية بالإضافة إلى الوثائق المحاسبية الأخرى؛

-ضمان تحصيل اعتمادات الدولة والولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي يكون أمين الخزينة محاسبها المؤهل؛

-ضمان التكفل بأوامر الإيرادات وقرارات باقي الحساب وقرارات إقفال الحسابات الدائنة مع تصنيفها؛

-ضمان محاسبة ومتابعة الأموال والقيم الخاصة بالولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي يكون أمين الخزينة محاسبها المؤهل؛

-إعداد كشوفات وحالات المبالغ المتبقية والواجب تحصيلها؛

-مسك الدفاتر لأجل تقييد عمليات التكفل وتحصيل المبالغ المتبقية الواجب تحصيلها وتصفية أوامر الإيرادات.

4-مكتب المراقبة والتحقق: تنص المادة 06 على ما يلي:

يكلف مكتب المراقبة والتحقق ب:

-إعداد وتنفيذ البرنامج السنوي للتحقيق؛

-ضمان مراقبة حسب الوثائق وفي عين المكان للتسيير المالي والمحاسبي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ومؤسسات التعليم الوطنية المتواجدة على مستوى الولاية؛

-متابعة تنفيذ عمليات تسوية تسيير المحاسبين والمراقبة؛

-مسك محاسبة خاصة بقسم الإيرادات؛

-ضمان مسك محاسبة الإيرادات وتصديق الأوراق النقدية المكلف بها؛

- إعداد تقارير التحقيق ومذكرات تلخيصيه وكذا تقرير سنوي لتحليل شروط تنفيذ برنامج التحقيق.

5- مكتب إدارة الوسائل وحفظ الأرشيف: تنص المادة 07 على ما يلي:

يكلف مكتب إدارة الوسائل وحفظ الأرشيف بالاتصال مع الهياكل المختصة المعنية بما يأتي

-دراسة كل التدابير الإجراءات المتعلقة بأمن المركز المحاسبي و اقتراحها ؛

-ضمان تسيير وصيانة الأملاك المنقولة منها والعقارية للخزينة ؛

-القيام بتنظيم سير العمل على مستوى الخزينة ؛

-السهر على المحافظة على الأرشيف ؛

-مساك محاسبة للوسائل وجردها ؛

-متابعة أنظمة الإعلام الآلي واستغلالها وصيانتها.

6- مكتب تصفية عمليات خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية:

تنص المادة (08) على ما يلي: يكلف مكتب هذا ب:

-مراقبة التكفل بأوامر الإيرادات المتعلقة بالحقوق غير الضريبية وحقوق الأملاك الوطنية والتي يكون تحصيلها قانونيا

إلى خزائن البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية ؛

-مركزة المعطيات الإحصائية التي يعدها أمناء خزائن البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية

-مراقبة المحاضر والوضعيات المالية والمحاسبية التي يعدها أمناء خزائن البلديات والقطاعات الصحية والمراكز

الاستشفائية الجامعية خلال قرارات إقفال الحسابات الظرفية أو النهائية لنهاية التسيير؛

-مراقبة الحسابات وتأشيرها عند تغيير المحاسبين والسهر على إنجاز العمليات المرتبطة؛

-مراقبة وضعية الإيرادات المحصلة من طرف أمناء خزائن البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية

الجامعية وتحديد النقائص أو التأخيرات واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتداركها و إزالتها ؛

-السهر على حماية مصالح الخزينة خلال الصفقات التي تسجلها مكاتب التوثيق والسهر على التنفيذ السريع

للإشعارات غير مبلغة للأشخاص المعنيين بهذه الصفقة؛

-السهر على تصفية حسابات التسيير المالي والمحاسبي للبلديات والقطاعات الصحية، المراكز الاستشفائية الجامعية

والمؤسسات العمومية المحلية التي يقدمها أمناء الخزائن المسيرون.

7- مكتب مراقبة ميزانيات البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية:

تنص المادة (09) على ما يلي: على أن هذا المكتب يكلف ب:

-مراقبة الميزانيات الابتدائية والإضافية ورخص فتح الاعتمادات للبلديات والمؤسسات العمومية المحلية التي تتضمن

تسييرها المالي خزائن البلديات؛

-مراقبة تنفيذ الإيرادات المتوقعة ضمن ميزانية هذه البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية والمؤسسات العمومية المحلية؛

-التقييم الدوري لوضعية التحصيل لكل إيراد على مستوى كل خزينة، وتحليل النقائص في التصفية التأخيرات الملاحظة في تنفيذ الإجراءات الإلزامية وكذا تحديد الأسباب المؤدية إلى ذلك، واقتراح الإجراءات والحلول لذلك.

8- مكتب الإعلام الآلي: تنص المادة (10) على ما يلي:

يكلف مكتب الإعلام الآلي ب:

-تجميد العمليات التي تبادر بها المصالح المركزية؛

-وضع التطبيقات واستغلالها؛

-ضمان أمن المعطيات والتطبيقات؛

-تبليغ المعطيات المحاسبية؛

-السهر على حسن سير النظام؛

-توفير المعلومات الخاصة بتشغيل النظام.

المبحث الثاني: رقمنة الخزينة العمومية بولاية الأغواط:

لقد أدركت الدولة الجزائرية مدى الحاجة لعمليات التحسين المستمر في مجال الخدمات، والسعي لتحقيق التطور في مختلف المجالات، والاستفادة من التقنيات الحديثة خصوصا ما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات حيث يعد إدخال التكنولوجيا الرقمية في تسيير الإدارات الجزائرية ثورة حقيقية تشهد لها البلاد وتعتبر الادارة الالكترونية من أهم الوسائل التي جاءت وليدة للتطور التكنولوجي فمن أجل تحسين وتطوير الخدمة العمومية المقدمة من طرف الدولة، تم إطلاق مشروع رقمنة 58 خزينة عمومية.

المطلب الأول: مرحلة التمهيد التدريجي لعملية الرقمنة بالخزينة العمومية لولاية الأغواط:

في إطار الرقمنة الادارية تم وضع شبكات ربط ما بين المؤسسات والوزارات لتكون بمثابة البوابة الرقمية الحكومية للتواصل مع الهيئات العمومية باستعمال الوسائل التكنولوجية.

وتعتبر الخزينة العمومية بولاية الأغواط من بين المديرية الأولى التي كانت تحت التجربة لمشروع الرقمنة حيث يعود

بدء التمهيد التدريجي لهذه العملية إلى:

-المراسلة الوزارية بتاريخ 2016/12/25 من طرف المديرية العامة للمحاسبة، (مديرية الإعلام الآلي) تحت موضوع الإنتاج التدريجي لنظام معلومات الخزينة (الملحق رقم 01).

إذ تم إعلام أمين الخزينة عن تمويل كل من مصلحتي الحافظة والمحاسبة من أجل ترحيل نظام المعلومات الجديد ووضعه قيد التجريب.

- بتاريخ 2017/01/02 وردت مراسلة بشأن دعوة المهندسين التقنيين المسؤولين عن عملية الرقمنة لترحيل وتحميل وتطبيق البرامج الجديدة لبدأ العمل بالنظام الجديد اوراكل (oracle) وذلك بالموازاة مع النظام القديم informix نظام تسيير قاعدة المعطيات SGBD (système de gestion de base de données). (الملحق رقم 02)
- بعد مرور شهر عن مرحلة التجربة والتعديل والتي أثبتت خلالها نجاعة وفعالية النظام الجديد وردت مراسلة أخرى بتاريخ 2017/02/01 تثمن نجاح العملية على مستوى مصلحتي الحافظة والمحاسبة وتعلم عن وجود تطبيقات مستحدثة أخرى يجب العمل بها وتوكل المسؤولية في ذلك إلى المديرية الفرعية لتكنولوجيا المعلومات في فريق DRT كي تضمن التنفيذ السليم لتوجيهات الإدارة المركزية (الملحق رقم 03).
- في 2017/02/05 وردت مراسلة من طرف المديرية الجهوية للخزينة العمومية -غرداية - تحت موضوع استغلال النظام الجديد للإعلام الآلي وذلك تبعا لمراسلة المصالح المركزية بتاريخ 2017/02/01 والخاصة بتثبيت واستغلال البرامج المستحدثة على مستوى مصلحة الحافظة والمحاسبة (Portefeuille et comptabilité) وذلك بالموازاة مع النظام القديم، (الملحق رقم 04)
- حيث طلب موافاتهم بحالة الاستغلال (état d'exploitation) المتعلقة بهذه البرامج وذلك في أجل أقصاه أسبوع كي يتسنى لهم التنسيق مع المصالح المركزية.
- في 2018/03/21 وردت إرسالية بشأن إيقاف العمل بالنظام القديم والاكتفاء بالنظام الجديد اوراكل وذلك على مستوى الحافظة والمحاسبة (الملحق رقم 05).
- في 2018/04/17 وردت إرسالية من طرف المديرية العامة للمحاسبة مديرية الاعلام الآلي تم من خلالها البدء في تطبيق النظام الجديد في قسم نفقات التسيير بالموازاة مع النظام القديم وذلك كفترة تجريبية الى غاية سبتمبر 2018 (الملحق رقم 06).

المطلب الثاني: مرحلة تجسيد عملية الرقمنة بالخزينة العمومية لولاية الأغواط

- بعد أن أثبت النظام الجديد اوراكل نجاعته في كل من مصلحتي الحافظة والمحاسبة وتبني العمل به بصفة قطعية بدأ التجسيد الفعلي لعملية الرقمنة وتطبيقها في باقي مصالح الخزينة.
- في 2018/10/10 وردت إرسالية إلى أمين الخزينة العمومية ليُعلم من خلالها كل من أمين خزينة الولاية وأمين خزينة البلدية باستبدال الوثائق الورقية بوثيقة إلكترونية (قرص مضغوط) ليتلاءم العمل مع نظام اوراكل وفيها مجموعة من التوجيهات (الملحق رقم 07).
- في 2019/01/20 وردت إرسالية بشأن حماية نظام المعلومات في الخزينة وفيها جملة من التعليمات.
- ✓ حماية قاعدة المعطيات برقم سري خاص إلا بأمين الخزينة وعون مرشح.

✓ ممنوع القيام بتغييرات في قاعدة المعطيات، وفي حالة الخطأ على المستخدم إلغاء الحركة والتمرير عن طريق لوائح النفاذ (contre-partie) (الملحق رقم 08).

- في 2019/01/21 صدرت إرسالية من أمين الخزينة بولاية الأغواط إلى الأمرين بالصراف في الولاية وذلك تحت موضوع النظام المعلوماتي الجديد 2019 اوراقا يطلب فيها التقييد بالتعليمات الواردة في الارسالية لموافاتهم بمعلومات إجبارية في أقراص مضغوطة (الملحق رقم 09).

وبهذا تم إرساء القواعد الأساسية لعملية الرقمنة في الخزينة العمومية بالأغواط ليتم رقمنة جميع الأقسام بما ماعدا منح المجاهدين لايزال يعمل بالنظام القديم informix.

وبما أن الخزينة العمومية لديها موظف مهندس دولة رئيسي في الأعلام الآلي ضمن مجموعة المهندسين المطورين لنظام الاعلام الآلي التابعين لوزارة المالية.

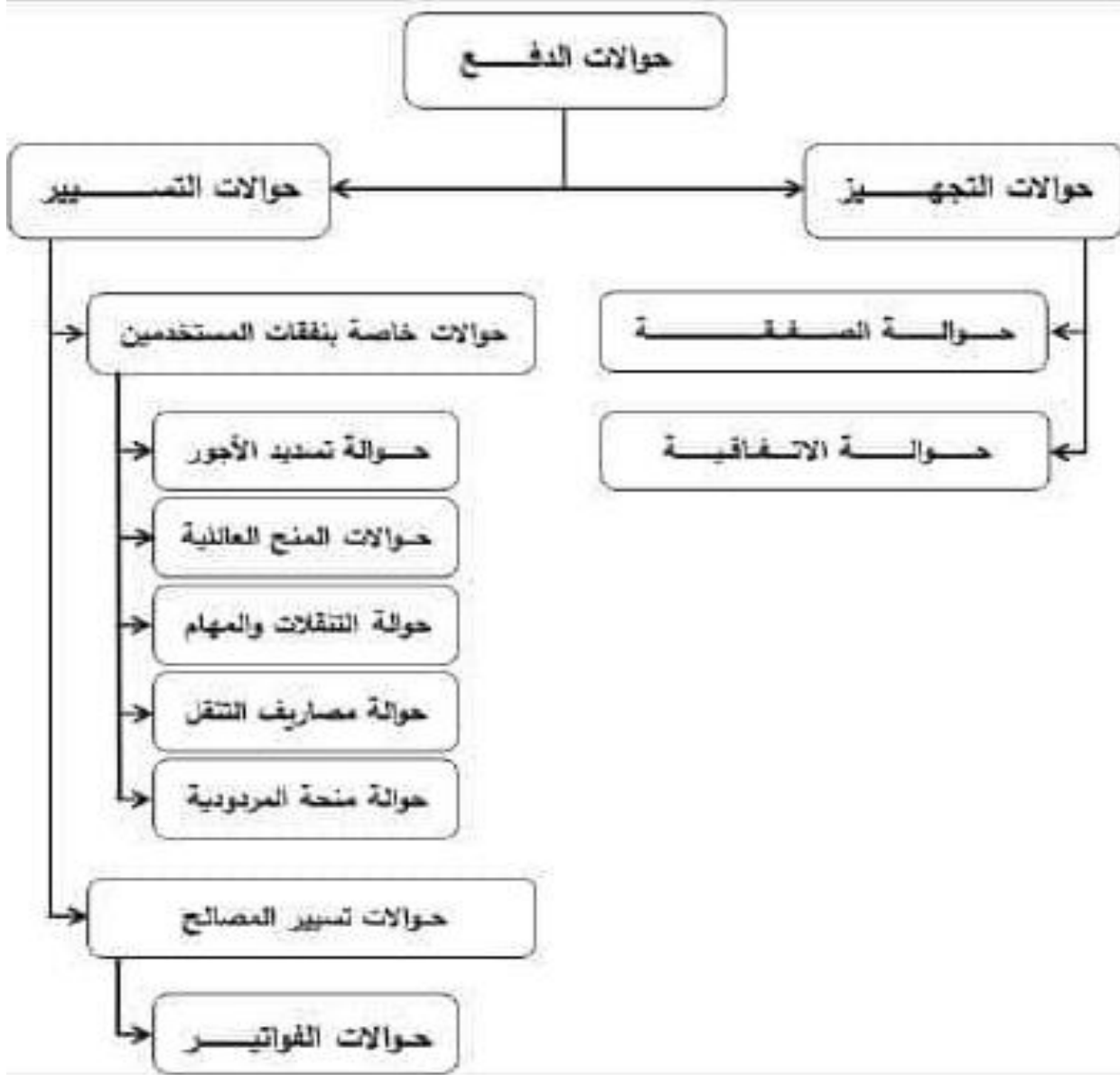
(groupe de développement qui élaborer les mises à jour de sit oracle) فإن عملية الاتصال الدائم والمتابعة المستمرة لأي تغييرات أو تحديثات أو اقتراحات في نظام اوراقا أصبحت متاحة وسهلة وذلك بالاتصال المباشر بالأرضية الرقمية لوزارة المالية (الملحق رقم 10).

المبحث الثالث: مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير داخل الخزينة العمومية لولاية الأغواط:
 قبل أن نبدأ في تتبع مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير لا بد لنا أن نعرف أولاً على أنواع حوالات الدفع،
 والتي يمكن إيجازها في الشكل التالي:

أنواع حوالات الدفع

04

الشكل



المصدر: من اعداد الطالبة بناء على المعلومات المقدمة من الخزينة العمومية.

المطلب الأول: مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير قبل الرقمنة:

تنجز الحوالات من طرف الأمر بالصرف في ثلاث نسخ من ألوان مختلفة.

- نسخة بيضاء مرفقة بالوثائق الثبوتية يحتفظ بها المحاسب العمومي.
- نسخة صفراء يتم الاحتفاظ بها على مستوى فرع ميزانية التسيير لمتابعة عملية الترقيم للحوالات القادمة .
- نسخة زرقاء تعود للأمر بالصرف

ترسل الحوالات الى مكتب استلام الحوالات تسجل بترتيب تصاعدي مع بداية استقبالها وعند وصولها تأشر بختم الوصول مع جدول الحوالات هذه التأشيرة تؤكد تاريخ استلام الحوالات لتبدأ بعدها مراحل الرقابة والتنفيذ عبر أقسام الخزينة العمومية.

1-إيداع الحوالة في مصلحة مراقبة نفقات التسيير:

بما اننا في دراسة حالة نفقات التسيير سنأخذ كمثال حوالة الدفع بالنسبة للراتب وفاتورة دفع.
أ-حوالة الراتب:

يقوم عون مصلحة مراقبة نفقات التسيير بمراقبة حوالة الدفع المرفقة بكل الوثائق الثبوتية المتكونة من:

محضر التنصيب: فيتأكد من توافره على المعلومات التالية:

- اسم الشخص (المعني بالأمر)؛
- تاريخ السريان (مدة العمل)؛
- أما قرار التعيين فيجب توفر المعطيات التالية فيه :
- الرتبة والوظيفة؛
- الصنف Catégorie؛
- القسم Section؛
- الرقم الاستدلالي؛
- الدرجة.

ويجب مراقبة إذا كان الموظف مَترَبص أو مرسوم، ويراقب قرار منح العلاوات والمنح، إذا كان الموظف متزوج يجب تقديم الحالة العائلية للتأكد منها .

ويتأكد من كل المعلومات المتوفرة في استمارة الأجر التي تحتوي على الأجر القاعدي ويراقب جميع العلاوات وهذا بالنظر إلى الجداول المخصصة لذلك، وبعدها تتم عملية مراقبة حصر النفقة تأتي عملية الالتزام أو التعهد فيقوم بالمراقبة.

كشف الالتزام فيجب التأكد من المعطيات التالية:

- تأشيرة المراقب المالي

- اسم الامر بالصرف

- السنة المالية

- رقم الامر بالصرف

- الرقم التسلسلي للبطاقة

- البند المخصص للنفقة

- مراقبة ختم وامضاء الامر بالصرف في الأسفل

- مراقبة تخصيص النفقة أي توفر الاعتمادات وهذا بالنظر الى اعتمادات ميزانية التسيير.

- التأكد نم مبلغ العملية.

- مراقبة ملاحظة المصلحة هل هي تبين فعلا طبيعة العملية مثلا تكتب عبارة (تسديد مبلغ راتب الموظف)

يستطيع في نفقة واحدة دفع عدة نفقات للموظفين، فيقوم المحاسب العمومي بالتأكد من المجموع وفي وجه الوثيقة (كشف الالتزام)، أما خلفها فيرقب بالتفصيل التعهدات بالنسبة للموظف الاول، الموظف الثاني ومن البليغ الإجمالي ويجب أن يكون مكتوب بالأرقام والحروف.

ثم تأتي حوالة الدفع mandats de paiements فيقوم العون المكلف في هذه المصلحة بمراقبة شكلية:

- الرقم التسلسلي للحوالة

- تاريخ الحوالة

- طريقة الدفع (عن طريق البنك، الصندوق، البريد)

- الصنف (هل هو مرسوم أو متربص)

- السنة المالية

- رقم الأمر بالصرف

- الباب المخصص للنفقات

- اسم ولقب المستفيد

- المبلغ الواجب دفعه بالأرقام والحروف

- الملاحظات (تفصيل لعملية الدفع)

- الاقتطاعات (الضريبة على الدخل الإجمالي _ الاشتراك في الضمان الاجتماعي _ الاقتطاعات الأخرى).

(انظر الملحق رقم 11 والملحق رقم 12)

ويجب أن تكون مرفقة بالوثائق الثبوتية الخاصة باقتطاعات الضريبة (الملحق رقم 13)، وبالاشتراك في الضمان

الاجتماعي (الملحق رقم 14) حيث يتأكد من إمضاء الأمر بالصرف وصحة الحسابات.

ويقوم المحاسب العمومي كذلك بمراقبة الإشعار بالدفع (الملحق رقم 15) الذي يحتوي على:

- اسم المعني بالأمر.

- المبلغ الصافي للدفع.

- الملاحظة (تفصيل العملية).

- نوعية الدفع.

ويراقب المحاسب العمومي هل مبلغ الإشعار يساوي المبلغ الموجود في حوالة الدفع.

ففي حالة قبول النفقة: واستيفائها لجميع الشروط يقوم العون المكلف بالإمضاء عليها ويقوم بالتحضير كورقة ثبوتية لدفع

النفقة التي تحتوي على اسم ولقب الموظف، رقم الحساب والمبلغ الصافي للدفع.

أما في حالة رفض النفقة: وهذا في حالة الإخلال بأحد هذه الشروط وحسب المادة 36 من القانون 21/ 90 المتعلق

بالحاسبة العمومية، يقوم المحاسب العمومي بإرسال إشعار بالرفض المؤقت أو النهائي للدفع الى غاية تصحيح الخطأ أو

إعادة الحوالة حسب نوعية الخطأ.

هذا الإشعار يحتوي على:

- الدمعة الخاصة بالخزينة؛

- المديرية المعنية؛

- الباب والفصل؛

- نوع الرفض مؤقت أو نهائي؛

- مبلغ الحوالة - التاريخ - رقم الحوالة؛

- طبيعة الحوالة فاتورة رواتب مخلفات .. الخ.

- موضوع سبب الرفض؛

- تاريخ توقيع الرفض والختم.

في حالة الرفض تبقى فقط النسخة الصفراء على مستوى الخزينة أما النسخة الزرقاء والبيضاء ترجع للآمر بالصرف لغاية تصحيحها.

عند تصحيح الأخطاء من طرف الأمر بالصرف يقوم بإرسالها مرة ثانية إلى المحاسب العمومي، ويجب أن يحافظ على التسلسل الرقمي للحوالات فمثلا إذا كانت الحوالة المرفوضة مرقمة بالرقم 10 فبعد تصحيحها لا تحافظ على نفس الرقم وإنما تصبح رقم آخر وإذا لم تعالج الأخطاء والمخلفات في المرة الثانية يقوم المحاسب العمومي بإصدار اشعار بالرفض النهائي.

ب- حالة دفع فاتورة: تعالج الفاتورة في مصلحة التسيير مثل الراتب، إلا أن الاختلاف يكمن في مهام الأمر بالصرف الذي يتأكد من مبلغ النفقة ولا يقوم بحصرها وإنما يقوم بحصرها المورد والأمر بالصرف هنا يتأكد من الصيغة القانونية للمورد، والفاتورة هنا عبارة عن أشغال يقل مبلغها عن 6 000 000 دج. وتتم عملية مراقبة الفاتورة من طرف المحاسب العمومي كما يلي:

وجه الفاتورة: يراقب فيها ما يلي:

- ✓ عنوان الشركة؛
- ✓ اسم الشهرة؛
- ✓ التقييد في السجل التجاري؛
- ✓ رقم التعريف الجبائي Identifiant Fiscal ؛
- ✓ رقم الإخضاع الضريبي Article d'imposition ؛
- ✓ رأس المال؛
- ✓ رقم الحساب البريدي أو البنكي للمورد؛
- ✓ رقم الفاتورة؛
- ✓ تاريخ الفاتورة؛
- ✓ اسم الزبون؛
- ✓ نوعية الخدمة أو السلعة المقدمة؛
- ✓ الكمية، (سعر الوحدة، المجموع خارج الرسم)؛
- ✓ المبلغ الإجمالي (المبلغ خارج الرسم + القيمة المضافة TVA) بالأرقام والحروف؛
- ✓ إمضاء المورد (في حالة الشركة)، إمضاء رئيس المصلحة (في حالة مؤسسة).

ظهر الفاتورة: وتحتوي على ما يلي:

- ✓ الخدمة المؤداة: وهي عبارة يشهد فيها الأمر بالصرف بأن الأشغال المبينة في الفاتورة قد أجريت وأمر بالدفع للدائن مبلغهما بالحروف والتاريخ؛
- ✓ إمضاء وختم الأمر بالصرف؛
- ✓ تأشيرة تقنية وإمضاء رئيس المصلحة.

ملاحظة:

إذا كانت السلع المشتراة مبلغها أكثر من 300 دج تدخل في سجل الجرد فيجب كتابة رقم الجرد مع الإمضاء والتاريخ من طرف رئيس المصلحة، ويعمل المحاسب العمومي على مراقبة كشف الالتزام أو التعهد والتأكد من معطيات حوالة الدفع الخاصة بالفاتورة وذلك كما يلي:

- اسم المورد؛
- رقم حساب المورد؛
- مبلغ النفقة؛
- رقم بطاقة التعهد؛
- البند (رقم تخصيص النفقة)؛
- السنة المالية؛
- رقم الأمر بالصرف؛
- رقم الفاتورة وتاريخها؛
- رقم تأشيرة المراقب المالي وتاريخ التأشيرة؛
- الصبغة القانونية (الإمضاء) للأمر بالصرف.

ويتأكد المحاسب العمومي فيما إذا كان الإشعار بالدفع الخاص بتسديد الفواتير يحتوي على نفس المعطيات المتوفرة في حوالة الدفع.

بعد تأكد العون من صحة الفاتورة والحوالة توضع في النسخة البيضاء والإشعار بالدفع يوضع في النسخة الصفراء وترسل إلى قسم الاعتمادات.

2- قسم الاعتمادات:

- يتأكد العون من وجود الباب، الفصل، المادة.

- يراقب العون المحاسب أرقام الحسابات التي يتم منها الاقتطاع ويقوم بحساب المستحقات.

- يتأكد العون المحاسب من وجود الاعتمادات لهذه النفقات.
- يتأكد من وجود الأوراق الثبوتية وصحة المبالغ الموجودة فيها، تسجل كل المبالغ في سجل تقييد النفقات.
- بعد التأكد من صحة الحوالة يتم ختم الحوالة البيضاء فقط بختم معتمد *crédit* وترسل إلى قسم التحصيل والمعارضات.

3- قسم التحصيل والمعارضات:

- يتأكد العون المحاسب من عدم وجود ديون مستحقة على عاتق المستفيد.
- البحث في السجل الخاص بسندات التحصيل للتأكد من وجود ديون (مستحقات) وخصومات.
- يتم تحرير بطاقات إيراد بأسمي المدينين. (ملحق رقم 16)
- التأكد من وجود هؤلاء الأشخاص وطبيعة الديون (غيابات، عطل مرضية، عطل أمومة، أجرة شهرية مأخوذة يغير وجه حق...).

- في حالة عدم وجود ديون يختم على الحوالة بختم خاص (نظر بدون معارضة).
 - وفي حالة وجود دين يتم اقتطاعه من جدول الدفع (الحوالة البيضاء) ومن إشعار الدفع (الحوالة الصفراء) وتلصق بطاقة الإيراد في الحوالة البيضاء التي تحمل معلومات طبيعة الحساب ومبلغ الخصم ورقم سند التحصيل أو المعارضة.
- .Fiche de recette**

- في حالة وجود الدين يتم الختم بختم خاص يحمل عبارة (نظير مع معارضة).
- بعد عودة بطاقة الايراد من مصلحة المحاسبة يتم تسجيلها في سجل خاص لحساب التحصيل حسب طبيعة الحساب.
- يتم اقتطاع الدين حسابينا ويتغير المبلغ الصافي للحوالة ويكتب على ظهرها مبلغ الاقتطاع والصافي الجديد وتختم الحوالة.
- في حالة الفواتير: يتم فحصها من خلال سجل المعارضات الخاص بالمعارضات الصادرة من مختلف الهيئات المالية كمفتشية الضرائب وصناديق الضمان الاجتماعي.
- بعد معالجة كل الحوالات تحول الى مصلحة تسديد النفقات العمومية في قسم ميزانية التسيير.

4- مصلحة تسديد النفقات العمومية (قسم ميزانية التسيير):

أ- طريقة التسجيل اليومي للحوالات في اليومية (TR6):

- كتابة التاريخ على اليومية واسم المديرية ورقم الحوالات الخاصة بكل مديرية.
- كتابة اسم المديرية المعنية في الجانب الأيسر من اليومية.
- كتابة أرقام الحسابات الخاصة بكل صنف تابع لنفقات التسيير وتتمثل هذه الحسابات على سبيل المثال في:
- ✓ ح/201.007.000 وح/212.008.000 وهما خاصان باقتطاع خاص بمكتب التحصيل والمعارضة.
- ✓ ح/403.001.002 خاص باقتطاع الضمان الاجتماعي.

- ✓ ح/ 403.001.001 خاص بالخدمات الاجتماعية الخاصة بمديرية الضرائب.
 - ✓ ح/ 403.002.001 خاص بالحساب البنكي للموظفين.
 - ✓ ح/ 413.002.000 خاص بتعاضدية عمال مديرية التربية ومديرية البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية ومديرية الشبيبة والرياضة.
 - ✓ ح/ 431.012.001 خاص بحساب الخزينة لموظفي الإدارات العمومية.
 - ✓ ح/ 520.001.000 خاص بالحسابات الجارية البريدية لموظفي مختلف الإدارات العمومية.
 - ✓ ح/ 520.004.000 خاص باقتطاع الضريبة.
- يكتب مبلغ كل اقتطاع في خانة الحساب الخاص به وتسجل طريقة الدفع في الحساب المعني لموجود في الحوالة.
- يتم حساب المجموع الكلي الخاص بحسابات كل مديرية في التاريخ الذي تتم فيه اليومية يدويا.
- في نهاية اليومية يتم حساب المجموع الكلي لكل حساب الخاص بجميع المديريات.
- ب- طريقة فرز الوثائق الثبوتية من طرف العون المحاسب في قسم ميزانية التسيير:**
- يقوم العون المحاسب بفرز الأوراق الثبوتية الخاصة بكل إدارة عمومية فمثلا يقوم بفرز كل أوراق الضمان الاجتماعي لوحدها ثم القيام بحساب المجموع الكلي لها بكل مديرية وبنفس الطريقة يتعامل مع كل الأوراق الثبوتية والتي يمكن ذكرها فيما يلي:
- وثيقة الخدمات الاجتماعية.
 - وثيقة التعاضدية.
 - وثيقة الضريبة على الدخل الإجمالي IRG.
 - الوثيقة التي تثبت اقتطاع العطل المرضية وعطل الأمومة والغيابات.
 - الوثيقة التي تبين طريقة الدفع الخاصة بموظفي كل مديرية (حساب بريدي جاري، حساب بنكي، حساب صندوق).
 - بالنسبة للموظفين الذين لديهم حساب بنكي فإن العون المحاسب يقوم بفرز وثائق الحسابات البنكية للمديرية، وذلك بحساب مجموع كل رقم حساب بنكي على حدى، وتمثل عادة أرقام الحسابات البنكية للموظفين حسب نوع الحساب البنكي المفتوح.
- ج- مقارنة حسابات العون المحاسب مع ما هو مسجل باليومية**
- في هذه المرحلة يتم مقارنة جميع الحسابات الكلية لكل الأوراق الثبوتية مع مجموع كل حساب خاص بها، وهنا يجب أن يكون المبلغ الكلي مطابق تماما لما هو مسجل في اليومية.

وفي حالة وجود تناقض في المبالغ يقوم العون المحاسب بإعادة التأكد من جميع الحسابات التي قام بها سواء في اليومية أو الأوراق الثبوتية.

يمكن أن يكون الخطأ في الأوراق الثبوتية وليس في الحساب فيعيد تصحيحها من طرف المديرية المعنية مع ضرورة ختمها وتوقيعها من طرف الأمر بالصرف.

ملاحظة: بالنسبة لليومية الخاصة بنفقات التسيير ح/202.001 فإنها تتفرع حسب الفصول إلى:

ح/202.001.031 وح/202.001.033 في حالة تسديد أجور الموظفين وتسديد منحة المردودية الخاصة بالإدارات العمومية سواء كانوا عمال مترسمون أو متعاقدون.

أما ح/202.001.34 يخص اليومية المتعلقة بأوامر المهام للموظفين ومختلف الفواتير للإدارات العمومية.

ح/202.001.35 وح/202.001.037 يومية خاصة بالفواتير سواء لأشخاص خواص أو هيئة عمومية.

د-تسجيل مجموع كل حساب في وثيقة (Relevé d'Operations (TR6): بعدها تنقل المبالغ وتسجل على

وثيقة تسمى وثيقة النفقة لون وردي FICHE DE DEPENSE (الملحق رقم 17) وتتملأ أيضا وثيقة الايراد (لونها

اخضر) (الملحق رقم 18) FICHE DE RECETTE وتختتم هذه الوثائق بختم القسم وإمضاء العون المحاسب.

يتم إصاق TR6 (الملحق رقم 19) بعد ختمها بختم قسم ميزانية التسيير مع وثائق النفقة وإصاق وثيقة الايراد مع الوثيقة الخاصة لكل حساب وإرسالهم مع مختلف الأوراق الثبوتية إلى قسم المحاسبة.

5-قسم المحاسبة:

يأتي دور مصلحة المحاسبة التي تقوم بمراقبة هذه الحسابات والمبالغ يدويا ثم تجمع اليوميات على شكل عشريات (D-cade) تلتصق مع بعض وتصنف.

وتعد TR6 الإجمالي (يومية مجملة لكامل اليوميات الواردة من مختلف الأقسام) لتبين كل المبالغ التي صرفت من الخزينة خلال اليوم.

تفيد جميع المبالغ الخاصة بجميع الحسابات في سجل خاص يدعى REGISTRE GRAND LIVRE خاص بكل سنة مالية

بعد أن يتأكد المحاسب بأن كل العمليات صحيحة وأن مجاميع TR6 صحيحة يضع عليها تأشيرة مصلحة المحاسبة

والإمضاء ويضع عبارة مرت على التقييد PASSE EN ECRITURE وتاريخ اليومية ويرسل نسخة من TR6 إلى الوكيل المحاسبي المركزي للخزينة (ACCT) بالعاصمة.

يجر المحاسب صك بريدي إجمالي بمجمل المبالغ التي يتم تسديدها عن طريق الحساب البريدي الجاري CCP أما الحسابات التي يتم تسديدها عن طريق البنك فتذهب إلى قسم الحافظة.

6- قسم الحافظة:

يتم فرز الاشعارات بالدفع والاحتفاظ بنسخة على مستوى قسم الحافظة أما النسخة الثانية فيتم إرسالها إلى البنك المعني. يتم إرسال جميع المبالغ الخاصة بكل بنك واحدة بوحدة يدويا لأن النظام لم يكن متصل بالأقسام الأخرى. يجر أمر بالدفع لكل بنك يكتب بخط اليد ويمضي من طرف أمين الخزينة. المطلب الثاني: مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير بعد الرقمنة:

1- إيداع الحوالة في مصلحة مراقبة نفقات التسيير:

- التسجيل الأولي: يدخل العون إلى الأيقونة الخاصة بمصلحة مراقبة نفقات التسيير ويقوم بحجز المعلومات داخل النظام (Emission de mondas)
- كتابة تاريخ إنجاز الحوالة.
- إدخال رقم الأمر بالصرف ورقم الحوالة بالتسلسل.
- يكتب المبلغ الخام.
- يكتب الباب. الفصل، المادة.

chapitre	Libellé	Montant
3111	TRAITEMENT D'ACTIVITES	1.000,00
Total Général des Credits		1.000,00

المصدر: مصلحة نفقات التسيير بالخزينة العمومية لولاية الأغواط.

- مراقبة الحوالة (vérification des mandats): يقوم العون
 - بإدخال كل المعلومات الخاصة بالحوالة بعد التأكد من الوثائق الثبوتية؛
 - التأكد من دقة الحسابات يكون آلياً؛
 - في حالة عدم وجود أي خطأ يتم قبول الحوالة أو الفاتورة بالضغط على Admission وتحفظ المعلومات؛
 - في حالة وجود خطأ ما يتم رفض الحوالة أو الفاتورة واستخراج وثيقة الرفض (Imprimer note de rejet)

Oracle Forms Runtime - [BF: Verification des mandats (Admission ou Rejet)]

Fenêtre

Imprimer Note de Rejet / Vérification F7 F9 F10

Mandat :

Gestion : 2022 Date de vérification :
 Compte : 202001
 Ordonnateur : 107003 DAL
 Numéro Mandat : 135 Date d'emission : Montant Brut :
 Paiement :
 Objet : Mode paiement :

NET A PAYER :

Imputation budgétaire Précompte Vérification BENEFCIAIRES

Imputation budgétaire :

Chapitre	Libellé	Montant a imputer	Montant Rejeté	Montant Net
Nouveau montant brut :				

Articles :

Article	Libellé	Montant a imputer

Entrer une interrogation; faire F8 pour exécuter, CTRL+q pour annuler.
 Enreg. : 1/1 Entrer interrogation

10.5.103.1 - PUTTY Oracle Forms Runtime ... Oracle Forms Runtime ... Document1 - Microsoft... 10:35

المصدر: مصلحة نفقات التسيير بالخزينة العمومية لولاية الأغواط.

2- مصلحة الاعتمادات:

Fonctionnement-vérifications des mandats- disponibilités des crédits

- يدخل العون البند والمادة ثم يكتب رقم الأمر بالصرف ورقم الحوالة تظهر لنا المعلومات المحجوزة سابقا؛
- يتأكد العون من مدى تطابق ميزانية التسيير الخاصة بالأمر بالصرف وأوامر تفويض الاعتمادات؛
- إذا كان هناك خطأ في ميزانية الأمر بالصرف تعاد إليه من أجل تصحيحها؛
- إذا توفرت اعتمادات تغطي النفقة يقوم العون بحفظ المعلومات.

Oracle Forms Runtime - [BF: Verification des mandats (Disponibilité des crédits)]

Fenêtre

Imprimer Note de Rejet / Vérification F7 F6

Mandat :

Gestion : 2022 Date d'admission : Date de vérification :

Compte : 202001

Ordonnateur : 107003 DAL

Numéro Mandat : 135 Date d'emission : Montant Brut :

Paiement :

Objet : Mode paiement :

NET A PAYER :

Imputation budgétaire Précompte Vérification BENEFICIAIRES

Imputation budgétaire :

Chapitre	Libellé	Montant a imputer	Montant Rejeté	Montant Net	Solde actuel	%

Nouveau montant brut :

Articles :

Article	Libellé	Montant a imputer	Solde engagements

FRM-40301: L'interrogation n'a ramené aucun enregistrement. Recommencer.

Enreg : 1/1 Entrer interrogation

10.5.103.1 - PUTTY Oracle Forms Runtime ... Oracle Forms Runtime ... Document1 - Microsoft...

10:36

المصدر: مصلحة الاعتمادات بالخزينة العمومية بالأغواط.

3- قسم التحصيل والمعارضة: Recouvrement/opposition

- إدخال سندات التحصيل في نظام المعلومات في التطبيق الخاص بالتحصيل

- الدخول في تطبيق النفقات حسب طبيعة النفقة (نفقات التسيير)

- تظهر لنا خانة مراقبة المعارضات يتم الدخول لها (ندخل الى رمز الأمر بالصرف حسب الحوالة) ثم ندخل رقم الحوالة.

- ندخل الى (معارضة) حيث يقوم النظام بالبحث عن اسم المدين في قائمة المستفيدين فتعرض كل البيانات الخاصة به

- لكي يتم الاقتطاع يتم الضغط على validation du mandat فيتم اقتطاع السند آليا ويتغير المبلغ الصافي للحوالة

يكتب المبلغ على ظهر الحوالة وترسل الى قسم تسديد النفقات.

Entrer Interrogation Executer Imprimer Note de Rejet / Vérification Règlement des Mandats Version Consigne Tous

Mandat :

Gestion	Ordonnateur	N° Mandat	Journée	Mois	Mode paiement	NET A PAYER :	Date du règlement	Statut du mandat
2019	141103	191		Décembre	Compte trésor-Particulier	33.436,08		Opposition
2019	141103	192		Décembre	Compte trésor-CNAS	0,00		Opposition
2019	141103	193		Décembre	Compte trésor-CNAS	0,00		Opposition
2019	117003	183		Décembre	C.C.P	75.078,57		Opposition
2019	117003	171		Décembre	Bancaire	13.324,87		Opposition
2019	110203	115		Décembre	Bancaire	841.597,75		Opposition
2019	117003	184		Décembre	C.C.P	13.728,48		Opposition
2019	117003	170		Décembre	Bancaire	5.644,17		Opposition
2019	107003	608		Décembre	Bancaire	199.991,40		Opposition
2019	107003	613		Décembre	C.C.P	39.100,00		Opposition

Montant Brut: 5.644,17 Objet: Facture

Vérification Imputation budjetaire Précompte Oppositions Bénéficiaires

N° Rejet/Note :

Motif Rejet :

Note Verification :

Informations :

Date d'emission : 31/12/2019 Date de vérification de la disponibilité : 01/04/2020

Date d'admission : 29/03/2020 Date de vérification des oppositions : 08/04/2020

Nature P/J référence :

Référence :

المصدر: قسم التحصيل والمعارضة بالخزينة العمومية للأغواط.

4-مصلحة تسديد النفقات (قسم ميزانية التسيير):Règlement des mandats

- يدخل العون إلى الأيقونة الخاصة بالقسم ويكتب رقم الأمر بالصرف للمديرية المعنية ثم يكتب رقم الحوالة فتظهر لنا المعلومات المحجوزة آليا يتأكد العون من كيفية التسديد (CCP ;BANK ; TRESORT) فتظهر لنا الحسابات المسجلة مسبقا بطريقة آلية من القسم الأول ما عدا ح/520.004.000 (خاص بالضريبة)؛
- عملية الفرز للوثائق من طرف العون المحاسب تتم بنفس الطريقة السابقة قبل الرقمنة؛
- يقوم العون باستظهار اليومية TR6 بطريقة آلية فتظهر بها كل مجاميع الحسابات محسوبة آليا؛
- تتم عملية مقارنة الحسابات لنظام المبرمج (أوراكل) مع حسابات العون المحاسب؛
- إذا كانت هذه المجاميع متطابقة مع اليومية يقوم العون المحاسبي بجمع هذه العمليات في مستخرج العمليات إجمالي TR6؛ (ملحق رقم 19)
- تلتصق وثيقة الايراد مع الوثائق المرفقة وترسل الى قسم المحاسبة.

المصدر: مصلحة تسديد النفقات بالخزينة العمومية للأغواط.

5- قسم المحاسبة: SIT/Comptabilité

- يراقب العون من خلال النظام جميع يوميات الخزينة وعلى أساسها يستخرج يومية مجملة TR6 وعند عدم وجود أخطاء يصادق على اليومية بالتأشير عليها.
- عند اكتشاف خطأ يتم تصحيحه بالنظام الجديد اوراكل وأيضا عن طريق وثيقة تسمى (ورقة التصحيح للبطاقة التقييمية) Fiche d'écriture de contre-partie (ملحق رقم 20) مع ضرورة الإشارة إلى تاريخ اليومية التي وقع فيها الخطأ والشهر كذلك تحتم بختم رئيس القسم، رئيس المكتب و ختم أمين الخزينة وتبقى نسخة لدى رئيس القسم ونسخة عند قسم المحاسبة المركزية وتصنف ضمن الوثائق في الأرشيف.
- يجرر المحاسب صك بريدي إجمالي بمجمل المبالغ التي يتم تسديدها عن طريق CCP وترفق الوثائق بقرص مضغوط.
- إذا كان الشخص له حساب في الخزينة يدخله عن طريق النظام إلى حساب المعني مباشرة.
- أما الحسابات التي يتم تسديدها عن طريق البنك فتذهب إلى قسم المحافظة.

Mandat	Gestion	Mois	Journée	Mode de paiement	Ordonnateur	Date Emission	Date Règlement	Montant Brut	Statut du mandat
2	2022	05			105003	20/05/2022		299000,00	Emission
1	2022	05			105003	20/05/2022		139000,00	Emission
8	2022	05		Bancaire	105013	20/05/2022		386750,00	Admission
7	2022	05	15	Bancaire	105013	20/05/2022	25/05/2022	184450,00	Règlement
6	2022	05	15	Bancaire	105013	20/05/2022	25/05/2022	143157,00	Règlement
5	2022	05	15	Bancaire	105013	20/05/2022	25/05/2022	70924,00	Règlement
4	2022	05	15	Bancaire	105013	20/05/2022	25/05/2022	101150,00	Règlement
3	2022	05	15	Bancaire	105013	20/05/2022	25/05/2022	92179,46	Règlement
2	2022	05		Bancaire	105013	20/05/2022		6226,30	Emission
1	2022	05	15	Bancaire	105013	20/05/2022	25/05/2022	3602,45	Règlement
27	2022	05	9	Compte tr'f'sor-CNAS	106003	09/05/2022	16/05/2022	120858,82	Règlement
26	2022	05	9	Compte tr'f'sor-CNAS	106003	09/05/2022	16/05/2022	8001387,86	Règlement
25	2022	05	9	C.C.P	106003	09/05/2022	16/05/2022	43281,56	Règlement
24	2022	05	9	C.C.P	106003	09/05/2022	16/05/2022	502857,78	Règlement
23	2022	05	9	Compte tr'f'sor-Particulier	106003	09/05/2022	16/05/2022	1113923,28	Règlement
22	2022	05	9	C.C.P	106003	09/05/2022	16/05/2022	31669824,18	Règlement
21	2022	05	9	Compte tr'f'sor-CNAS	106003	09/05/2022	16/05/2022	32713004,19	Règlement
20	2022	05	9	Compte tr'f'sor-CNAS	106003	09/05/2022	16/05/2022	463648,18	Règlement
Total Montant Brut								1003960865,32	
Nombre des Mandats								321	

المصدر: قسم المحاسبة بالخزينة العمومية بالأغواط.

يبين الجدول أعلاه عرض شامل للحوالات وفي أي مرحلة هي. حيث يظهر لنا رقم الحوالة الشهر، اليومية، طريقة التسديد، رقم الأمر بالصرف، تاريخ إيداع الحوالة، تاريخ التسديد، مبلغ الحوالة وحالة الحوالة حيث أن:

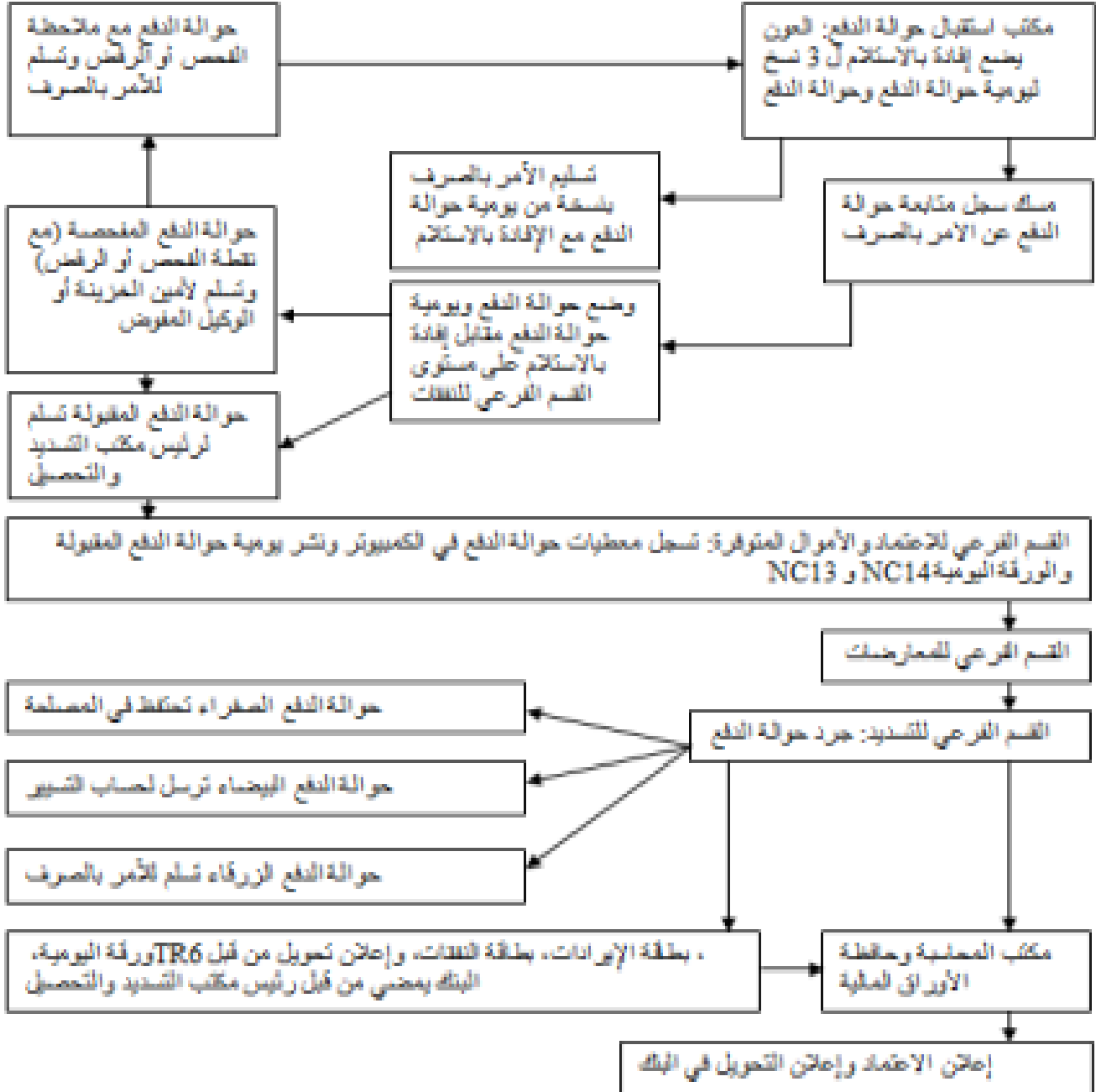
- Emission (اللون الوردي) : دخول الحوالة للخزينة.
- Admission (اللون الأصفر) : أكملت مراحل الرقابة و قبلت.
- Opposition (اللون الأخضر الزيتي) : الحوالة في مرحلة الاقتطاع.
- Règlement (اللون الأخضر الداكن) : الحوالة سددت.

7- قسم الحافظة:

- يدخل العون الى أيقونة معالجة الحوالة ويكتب حساب البنوك (ح/403.002.001) ثم يقوم بنقل المبالغ الخاصة بكل بنك بعد كتابة اسم البنك أو الرقم التعريف البنكي؛
- يدخل إلى التاريخ المحدد في الحوالة فتظهر له قائمة الحوالة والمبالغ مجموعة يتأكد من المجموع في الوثائق وما ورد في النظام وهكذا حتى يتم مراجعة كل البنوك الخاصة بقسم المعني (قسم التسيير)؛
- بعد إتمام جميع الأقسام يقوم بالجمع الكلي للحسابات البنكية؛
- وفي المرحلة ما قبل الأخيرة (الجمع عن طريق النظام) يدخل الى حساب المدين والدائن الخاص بالبنك؛
- بعد التأكد من الحسابات تستخرج اليومية (ملحق رقم 21) وتلصق مع وثائق المدين والدائن وتصنف في الأرشيف؛
- يقوم العون باستخراج أوامر بالدفع وإشعار بالدفع آليا (ملحق رقم 22) من أجل الختم بختم حافظة الأوراق والإمضاء من طرف أمين الخزينة أو الوكيل المفوض؛

❖ يمكن ايجاز مسار الحوالة وسط الأعوان المحاسبين في المخطط التالي:

شكل رقم 05: مخطط مسار حوالة الدفع في وسط المحاسبين



المصدر: من إعداد الباحث بناء على المعلومات المتحصل عليها من الخزينة العمومية

خلاصة الفصل:

لازالت الخزينة العمومية تلعب دورا مهما في اقتصاد الدولة، كونها من يسهر على تطبيق ميزانيتها على أحسن وجه من خلال العملية الرقابية التي تقوم بها، لذا لجأت الدولة إلى تطبيق مشروع الرقمنة على مستوى خزائنها العمومية وذلك لزيادة فعاليتها الرقابية وترشيدا للنفقات العمومية وحفاظا على المال العام. في هذا الفصل التطبيقي بدأنا التعريف بالمؤسسة محل الدراسة في المبحث الأول، وفي المبحث الثاني تطرقنا الى مراحل تطبيق الرقمنة (البرمجيات الحديثة) على مستوى الخزينة العمومية بالاغواط، لنختم في المبحث الثالث بمراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير قبل الرقمنة وبعدها.

الخطبة

خاتمة

إن الدور الذي تلعبه الخزينة العمومية في الرقابة على تنفيذ ميزانية الدولة واضح وجلي، وله أثر على الاقتصاد الوطني سواء بالسلب أو الإيجاب، وعليه فإن تسيير هذا الميدان بمعزل عن التطور الذي يعرفه ميدان تكنولوجيات الإعلام والاتصال والبرمجيات الحديثة يعتبر من التقصير وعدم الرشادة لتحقيق النجاعة والكفاءة في التسيير، وعليه بادرت وزارة المالية إلى تطبيق مشروع رقمنة المالية العمومية وعلى رأسها الخزائن العمومية.

حاولنا في هذا البحث معالجة موضوع دور رقمنة الخزنة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير، حيث اتضح لنا أن لعملة الرقمنة في الخزينة العمومية دور فعال في العملية الرقابية، إذ سهلت عمل ومهمة المحاسب العمومي كونه المعين قانونا للقيام فضلا عن عمليات التحصيل والدفع بضمان حراسة الأموال والسندات والقيم.

أما تطرقنا إلى دراسة نفقات التسيير لم يكن اعتباطيا ولكن لأنها هي من تأخذ حصة الأسد في الميزانية فهي شريان الحياة الاقتصادية والاجتماعية وباختلاها يختل نظام موازين الدولة ككل.

اختبار الفرضيات:

من خلال النتائج والدراسة الميدانية والتطبيقية تم إثبات صحة الفرضيات المطروحة حيث توصلنا إلى:

❖ الإدارة الإلكترونية هي الحل البديل للإدارة التقليدية لما لها من مزايا ونجاعة وفعالية في التسيير والرقابة وهو ما يؤكد صحة الفرضية الأولى.

❖ للخزينة العمومية دور فعال في تسيير وحماية أموال الدولة بشكل عام وعلى وجه الخصوص منها نفقات التسيير بصفتها مصرف لدولة تعالج الاختلالات المؤقتة في حالة عدم توازن بين الارادات والنفقات وتحصل وتدفع باسم الدولة وهذا ما يؤكد صحة الفرضية الثانية.

❖ تساهم رقمنة المحاسبة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير وهذا ماتم لمسه من خلال تتبع خطوات تنفيذ الحوالة بين الاعوان المحاسبين قبل الرقمنة وبعد الرقمنة وبتالي تأكيد صحة الفرضية الثالثة.

نتائج الدراسة:

نتائج الجانب النظري:

- باعتبار أن الدولة الحديثة تسعى إلى ترشيد الإنفاق والحفاظ على المال العام فإن التوجه نحو الإدارة الإلكترونية (الرقمنة) يساهم في تعزيز العملية الرقابية بما يضمن مساعي الدولة.
- النفقات العامة في الجزائر في تزايد مستمر مما يبين الأهمية البالغة لهذه النفقات.
- الأعباء المكلفون بتنفيذ النفقات هم الآمرون بالصرف والمحاسبين العموميين.
- صرف النفقات العمومية يكون وفقا لمرحلتين، الإدارية والتي يقوم بها الأمر بالصرف وتشمل «الالتزام، التصفية، الأمر بالدفع، والمرحلة المحاسبية يقوم بها المحاسب العمومي وتشمل الدفع».
- لكي تتم الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير يجب أن تتناهى وظيفة الأمر بالصرف مع المحاسب العمومي.
- ازدياد أهمية الترشيد مع زيادة تدخل الدولة في المجال الاقتصادي.

نتائج الجانب التطبيقي:

من خلال دراستنا التطبيقية في الخزينة العمومية توصلنا إلى نتائج إيجابية وأخرى سلبية تتمثل في:

1/ إيجابيات تطبيق الرقمنة في الخزينة العمومية بالاغواط:

- ربط مختلف مصالح الخزينة ومكاتبها ببعضها البعض.
- الدقة والسرعة في الإنجاز وحسن سير مرور الحوالات.
- سهولة الرقابة والمتابعة والتحقيق لمختلف النفقات.
- تسهيل عملية التحصيل من خلال تقليل احتمالية الوقوع في أخطاء التحصيل كاقطاع زيادة أو نقصان وهذا عن طريق ضبط المبالغ المراد تحصيلها في كل شهر.
- تسهيل عملية البحث عن المدينين في الحوالات من خلال تسهيل عملية البحث في قاعدة بيانات قسم التحصيل والمعارضات.
- تسهيل استخراج حسابات التسيير السنوي كما يمكننا من مراقبة الحسابات شهريا.
- إتاحة الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعقدة بأصولها وفروعها.

- التقليل من الأخطاء المرتبطة بالعامل البشري واكتشاف الخطأ وتفادي استمراره.
- ترشيد الإنفاق من خلال التقليل من كمية الأوراق في الأعمال الإدارية.
- توفر نظام رقابة داخلي محمي في الخزينة العمومية.
- إنجاز سريع للأعمال واختصار زمن التنفيذ في مختلف الإجراءات.
- منع المحسوبة والبيروقراطية في تمرير الحوالات لأنها متسلسلة إلكترونياً.
- تسهيل في عملية الحساب والاقتطاع.
- قيام أعوان الخزينة بمهامهم في مجال تنفيذ النفقات وفقاً لقواعد وقوانين المحاسبة العمومية وتطبيق مبدأ الفصل بن مهامهم ومهام الأمر بالصرف.
- تقسيم العمل بين أعوان الخزينة العمومية حسب كل مصلحة، وكل عون يقوم بمهامه ويتحمل مسؤولية أدائه.

2/ معوقات تطبيق الرقمنة في الخزينة العمومية بالاغواط:

- مشاكل تشغيل وصيانة الأجهزة وما يكتنفها من صعوبات.
- ثقل الاتصال بشبكة قاعدة البيانات يؤدي إلى تعطل الخدمات.
- انقطاع التيار الكهربائي يؤدي إلى تعطل الخوادم ويعرقل مسار العمل.
- مقاومة التغيير والخوف من تحمل المسؤولية لدى بعض الأعوان.
- رغم تطبيق الرقمنة للخزينة العمومية إلا أنه لا يزال العمل بالوثائق والسجلات وهذا راجع إلى القوانين القديمة التي يخضع لها قانون المحاسبة العمومية فلم يسن قانون جديد يتلاءم والتطورات المستحدثة التي يتماشى معها عصرنا الحالي.

3/ المقترحات

- ✓ مع تطبيق الرقمنة في المديرية المتعاملة مع الخزينة يأمل الأعوان المحاسبون أن تصبح الحوالات تبعث إلكترونياً مع وثائقها الثبوتية.
- ✓ وجوب اعتماد الأنظمة الرقابية التي يسهل فهمها وتطبيقها بما يضمن الأداء الحسن والفعال والكف عن الاستيراد الجاهز للقوانين بما لا يتلاءم مع واقعنا ولا أنظمتنا السائدة.

✓ رقمنة المالية العمومة يعتبر مدخل أساسي للاقتصاد الرقمي وهذا ما اثبتته التجارب الدولية وعليه على الدولة الجزائرية إعطاء الاهتمام اللازم لهذا الموضوع لتجعله واقعا ملموسا.

✓ الإسراع في وضع النصوص التنظيمية من مناشير وتعليمات تشرح وتنسق عمل المديرية العامة لرقمنة والمعلوماتية وأنظمة المعلومات الاقتصادية وتزويدها بإمكانيات المادية والبشرية لتعمل على جمع الجهود المشتت لكل مديرية مركزية في موضوع الرقمنة تحت غطاء نظام معلومات موحد للمالية العمومية.

✓ - سن قوانين محاسبية جديدة تتلاءم مع التطورات المستحدثة لتماشى مع تطبيق الرقمنة.

أفاق الدراسة:

إن كل جهد بشري يعتريه الخطأ فإن أصبنا فمن الله فضلا ومنه فله الحمد والشكر وإن أخطأنا فمن تقصيرنا، وإننا لنضع هذا البحث العلمي المتواضع أمام الأساتذة الكرام لمناقشته وإثرائه، كما نرجو أن يكون هذا البحث مفيدا لكل طالب وقارئ بقدر ما نحن استفدنا.

وفي الختام يمكن القول أن دراستنا هذه ماهي إلا مقدمة لدراسات كثيرة في مجال هذا الموضوع لذلك نقترح بعض العناوين علها تصلح أن تكون عناوين وإشكاليات بحثية مستقبلا.

1- ماهو واقع التحول نحو الاقتصاد الرقمي في الجزائر وما هي الآفاق والتحديات؟

2- في ظل العولمة وانفتاح السوق هل يمكن للمحاسبة العمومية بقواعدها الحالية أن تضمن الرقابة على الأموال

العمومية؟

قائمة المراجع

المراجعة باللغة العربية:

أولاً-الكتب :

- 1-إسماعيل حسين أحمر، "الحاسبة الحكومية من التقليد إلى الحداثة"، دار المسيرة، عمان، 2003.
- 2-بن رمضان بلقاسم، دروس في الخزينة العمومية، المعهد الوطني للمالية، 1989
- 3-حسن عواطة، "الموازنة العامة بين النفقات والإيرادات العمومية"، الطبعة الأولى، دار الطبيعة، لبنان 2003.
- 4-حسين الصغير: «دروس في المالية والحاسبة العمومية»، دار المحمدية العامة، الجزائر 1999.
- 4-حسين زينب عوض الله: "مبادئ المالية العامة"، مطابع الأول، بيروت 1994.
- 5-حسام أبو العلي الحجاوي، "الأصول العلمية والعملية في الحاسبة الحكومية"، دار الحامد، عمان، 2004.
- 6-صلاح الدين عبد المنعم مبارك، "الحاسبة الحكومية مدخل معاصر"، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2008.
- 7-طارق المجذوب، الإدارة العامة والوظيفة العامة والإصلاح الإداري، الطبعة 01 منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان 2005.
- 8-عادل أحمد حشيش، "أساسيات المالية العامة"، دار النهضة العربية، 1992.
- 9-عدنان عمرو، "مبادئ القانون الإداري ماهية القانون الإداري، التنظيم الإداري، النشاط الإداري، دون مكان النشر، 2011.
- 10-علاء عبد الرزاق السلمي وخالد إبراهيم السليبي، "الإدارة الإلكترونية"، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2008.
- 11-علي خليل، سليمان أحمد اللوزي، "المالية العامة"، دار زهران للنشر والتوزيع بدون سنة نشر.
- 12-قاسم إبراهيم الحسيني: "الحاسبة الحكومية والميزانية العامة"، مؤسسة الوراق للنشر، عمان الأردن 1999.
- 13-ليلي فتح الله إبراهيم وإبراهيم حماد مُجَّد، "الموازنات والحاسبة الحكومية"؛ مطابع دار الهندسية مصر، 1999.
- 14-مُجَّد شاعر عصفور: "أصول الموازنة العامة"، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن 2008.
- 15-مُجَّد عباس محرزي، "اقتصاديات المالية العامة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.
- 16-مُجَّد عبد الفتاح حافظ، "الإدارة الإلكترونية للموارد"، الإسكندرية، دار الفتح للتجليد الفني، 2008.
- 17-مُجَّد مسعي، "الحاسبة العمومية"، دار الهدى للطباعة والنش والتوزيع، الطبعة الثانية، عين مليلة، الجزائر.
- 18-يساعد علي: "المالية العمومية"، الطبعة الثانية، المعهد الوطني للمالية، اليمن 1992.
- 19-محمد محمود طارق الطعمنة وشريف العلوش، الحكومة الإلكترونية وتطبيقاتها في الوطن العربي، 2004.

ثانيا- الأطروحات والرسائل والمذكرات:

- 1-عبان عبد العالي، "تحديات الإدارة الإلكترونية في الجزائر"، أطروحة شهادة دكتوراه، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2016
- 2-سليمان أسامة سليمان أبو سلامة، "الإدارة الإلكترونية وأثرها على المرفق العام في فلسطين"، رسالة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق جامعة الأزهر-غزة، فلسطين، 2017.
- 3-عشور عبد الكريم، "دور الادارة الالكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر"، رسالة ماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة منتوري قسنطينة، 2010.
- 4-الصادق الأسود: "المحاسبة العمومية كأداة للرقابة والتسيير"، رسالة ماجستير المدرسة العليا للمالية، الجزائر 1992-1993.
- 5-حماد مختار تأثير الادارة الالكترونية على إدارة المرفق العام، رسالة ماجستير قسم العلوم السياسية جامعة الجزائر 2003.

ثالثا-المقالات:

- 1-حسن كليبي؛ دور نظام الإدارة الإلكترونية في تفعيل الخدمة العمومية في الجزائر (المدخل والآثار) ، "مجلة الاجتهاد القضائي"، المجلد 13، العدد 01(العدد التسلسلي 26)، مارس 2021، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر.
- 2-موسى عبد الناصر ومحمد قريشي، مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري لمؤسسات التعليم العالي، "مجلة الباحث"، العدد 09، سنة 2011، جامعة ورقلة.
- 3-فتيحة فرطاس، عصرنة الادارة العمومية في الجزائر من خلال تطبيق الإدارة الالكترونية ودورها في تحسين خدمة المواطنين، "مجلة الاقتصاد الجديد"، جامعة خميس مليانة، الجزائر، المجلد الثاني، العدد الخامس عشر 2016.
- 4-والي عبد اللطيف المرفق العام الالكتروني لخدمة عمومية فعالة. "مجلة الحقوق والعلوم الانسانية". جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، المجلد الثاني عشر العدد الثاني، سبتمبر.
- 5-ملال مختارية، عصرنة الإدارة المحلية "مقاربة لترشيد الخدمة العمومية"، "مجلة البحوث السياسية والادارية"، جامعة الجلفة، الجزائر، العدد الثاني عشر
- 6-فتيحة اليتيم، نادية اليتيم الأمن المعلوماتي للحكومة الإلكترونية وإرهاب القرصنة، "مجلة المفكر"، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد الثاني عشر، جوان 2017.
- 7-فؤاد ناصر، مراكز الخدمات الجماهيرية، راحة المواطن وسلاح في وجه الفساد، "نشرية تكنولوجيا الإدارة"، وزارة الدولة للتنمية الإدارية مصر لعدد الثامن، فبراير / مارس 2007.
- 8-أحمد بوجلال، إجراءات تنفيذ النفقات العامة في الجزائر، "مجلة دراسات العدد الاقتصادي" المجلد: 15 العدد: 02 جوان 2018، جامعة الأغواط.

9- سناء عبد الكريم الخناق، دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عمليات إدارة المعرفة، "الملتقى الدولي حول اقتصاد المعرفة"، جامعة بسكرة، نوفمبر 2005،

رابعاً-القوانين:

- 1- القانون رقم 84-17 المؤرخ في 17 يوليو 1984، والمتعلق بقوانين المالية.
 - 2- القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 غشت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية.
 - 3- القانون رقم 50/62 المتعلق بتنظيم المحاسبة العمومية. المؤرخ في 31/12/1962
 - 4- قانون رقم 14-03، مؤرخ في 24/02/2014، يتعلق بسندات ووثائق السفر، الجريدة الرسمية، العدد 16، الموافق ل 23/03/2014.
 - 5- قانون رقم 15-04، مؤرخ في 01/02/2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكتروني، الجريدة الرسمية، العدد 06، الموافق ل 10/02/2015
 - 6- القانون الفرنسي المتعلق بالمحاسبة العمومية"، المؤرخ في 31-05-1862 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد.14.
 - 7- المرسوم التنفيذي رقم 93-16 المؤرخ في 06 فيفري 1993 المحدد لآجال دفع النفقات وتحصيل أوامر الإيرادات والبيانات التنفيذية وإجراء قبول القيم المدومة
 - 8- المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المتعلق لإجراءات المحاسبة العمومية وكيفيةها، المؤرخ في 28 صفر 1412، الموافق ل 07 سبتمبر 1991؛ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 43.
 - 9- المرسوم التنفيذي رقم 129-91 المؤرخ في 26 شوال عام 1411 الموافق ل 11 ماي 1991 والمتعلق بتنظيم المصالح الخارجية الحزينة وصلاحياتها وعملها، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 33 المؤرخة في 21 ماي 2006،
- خامساً-مواقع إلكترونية:

- 1- عبد الرحمن تيشوري، الإدارة الإلكترونية، "الحوار المتمدن"، العدد 1418، مستخرجة بتاريخ 2022/05/25 الموقع (www.minchawa.com)
 - 2- تعليق (وو هونغبو) وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية، نسخة إلكترونية PDF الرابط <http://unpan3.un.org/egovkb>
- المراجع باللغة الفرنسية:

- 1- Jean Louis Marrou, La fonction publique, Paris, Librairie Général de Droit et jurisprudence 2000 P09-19
- 2- Gaudement (p.m), Finances publiques, Éditions Montchrestien, 1993 (tome - 1-budget et trésor) page1

الملاحق

MINISTRE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE
DIRECTION DE L'INFORMATIQUE
N° 417 MF/DGC/OU/SDSR/2016

TREASORERIE
Comptabilité
Le: 28 DEC 2016
N°: 3505

Alger le: 25 Dec 2016.

A Madame la Directrice et Messieurs les Directeurs Régionaux du Trésor
en communication à Messieurs les trésoriers de Wilaya rattachés

Objet: mise en production progressive du Système d'Information du Trésor.

Dans le cadre de la migration vers le nouveau système d'information du Trésor, j'ai l'honneur de vous annoncer que les modules « portefeuille » et « comptabilité » sont finalisés suite à la prise en charge de toutes les réserves et remarques soulevées lors des différentes formations et regroupements.

A cet effet, j'ai l'honneur de vous demander de prendre les dispositions nécessaires afin de procéder à l'installation des nouvelles versions des deux modules sur les ordinateurs des trésoriers régionaux FTP de la DGC, dans le répertoire mis à jour et disponibles dans ce même répertoire.

La mise en production de ces deux modules se fera comme suit :

Module Portefeuille :

• Mise en production à partir du 02 Janvier 2017, l'ancienne application sous informix ne sera plus utilisée à partir de cette date.

Module Comptabilité :

• Rentre en production à partir du 02 Janvier 2017, en parallèle avec l'ancien système et ce, jusqu'à l'établissement de la balance définitive. La conformité des balances définitives et des TR6 de transport entre les deux systèmes permettra le passage au déploiement exclusif du nouveau module comptabilité.

- الملحق رقم 01 -
/

- page 10 -

Aussi, il y a lieu d'attirer votre attention sur la nécessité d'exploiter toutes les intégrations existantes entre les deux nouvelles applications, toute information saisie dans un service ne doit pas être ressaisie dans un autre. Cette information est récupérée automatiquement.

Enfin, je tiens à vous rappeler que le forum d'échange est toujours disponible et opérationnel afin de vous accompagner pendant toute la durée du déploiement.

Veuillez agréer, madame la directrice et messieurs les Directeurs, l'expression de ma parfaite considération.



المملكة العربية السورية
الجمهورية العربية السورية
وزارة الداخلية
رقم 01/2014

- تاج الملحق رقم 01 -

Handwritten notes at the top: "19/1", "FPA2", "BP", "info-1/19".

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTRE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE
DIRECTION DE L'INFORMATIQUE
N° 277 /M/F/D/G/D/V/S/O/S/R/2016

Handwritten signatures and initials: "S/AT", "S/Bern", "O.S.", "info-1/19".

الوزارة المالية
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
مديرية الحسابات العامة
ALGERIE 02 JAN 2017

A madame la Directrice et messieurs les Directeurs Régionaux du Trésor

Objet: AVB de la mise en production progressive du nouveau système d'information.
Date: N° Invo N° 277 /M/F/D/G/D/V/S/O/S/R/2016 du 27 DEC 2016

Suite au lancement de l'opération de déploiement du nouveau système d'information, certaines corrections ont été apportées aux scripts d'installation. A cet effet, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir inviter vos ingénieurs, en charge de cette opération, à consulter le forum ou bien le serveur FTP en vue de télécharger le fichier « migration44.txt » dans le répertoire « Dept01_01T_PortefCompte ».

Veuillez agréer, madame la Directrice et messieurs les Directeurs, l'expression de ma parfaite considération.



Handwritten signature and stamp in Arabic.

TRESORERIE DE LA WILAYA DE
LAGHOUAT
LE 10.4 JAN 2017
D.R.G.

Handwritten notes and stamps: "2017", "45", "3 11 2017".

الملحق رقم 02

الملحق رقم 02

جمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLICHE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTRE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE

Le Directeur Général

N° 03 / 2017

الرجاء
مراجعة
هذا
البيان
مع
أشياء
من
أحد
أعضاء
الفرقة
و
إرسال
نسخة
إلى
الفرقة
مع
أشياء
من
أحد
أعضاء
الفرقة
و
إرسال
نسخة
إلى
الفرقة

وادي المسالية
الجمعية العامة للمحاسبة
الفرقة

Algeria :

01 FEB. 2017

A Messieurs les Directeurs Régionaux du Trésor
en communication aux Trésoriers de wilaya rattachés

Objet : AS de la mise en production du nouveau Système d'Information du Trésor

Un mois est déjà écoulé depuis le lancement effectif du nouveau système d'information. A cet égard, j'ai l'honneur d'adresser tous mes remerciements aux trésoriers de wilaya ayant réalisé avec succès la mise en service des modules portefeuille et comptabilité, sans oublier de souligner leur participation active à l'amélioration des deux applications grâce à leurs interventions sur le Forum de la DDC.

A cet effet, je vous rappelle que plusieurs mises à jour sont disponibles sur le forum (http://10.5.196.85/Forum_SIT/), qui demeure le moyen de communication privilégié par la Direction Informatique.

Aussi et eu égard à l'importance du projet, la sous-direction de l'informatique de la DRT est chargée du suivi rigoureux de cette opération, elle doit assurer pleinement la bonne exécution des orientations de l'Administration Centrale et elle est tenue de nous rendre compte de l'état d'exploitation des deux modules déjà déployés au niveau des trésoreries de wilaya rattachées, avant la date du 15 Février 2017.

Considérant l'importance tant stratégique que névraigique du système d'information, auquel les plus hautes autorités de l'état accordent une attention particulière, l'implication active de tous les intervenants ponctuelle par une mutualisation des efforts est requise pour la bonne réussite de cette opération.

Je vous prie d'agréer, Messieurs, l'assurance de ma parfaite considération.

الجمعية العامة للمحاسبة
الفرقة
الرجاء
مراجعة
هذا
البيان
مع
أشياء
من
أحد
أعضاء
الفرقة
و
إرسال
نسخة
إلى
الفرقة



الرجاء
مراجعة
هذا
البيان
مع
أشياء
من
أحد
أعضاء
الفرقة
و
إرسال
نسخة
إلى
الفرقة

TRÉSORIERE DE LA WILAYA DE
LAGHOUAT
- Couverture Activée -
Le: 02 FEB 2017
N°: 360

الملحق رقم 03

..... الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 نسخة Fd x 2
 - BPC
 B/FA/FA

وزارة المالية

المديرية العامة للمحاسبة

المديرية الجهوية للخزينة - لوجاية

رقم 69 ... 2017/02/01

تاريخ: 2017/02/01

إلى السادة/ أمناء الخزائن الولائية بـ
 غرداية، ورقلة، الأغواط، البليز، تلمسان

الموضوع: ضاي استغلال النظام الجديد للإعلام الآلي
المرجع: مرسلة المصالح المركزية رقم 263 بتاريخ 2017/02/01.

تجاء لمرسلة المصالح المركزية المشار إليها في المرجع أعلاه
 والمنطقة بالبرامج المستخدمة لنظام الإعلام الآلي الجديد على مستوى الخزائن الولائية وبناء
 على المراسلات السابقة في الموضوع والصندرة عن مديرية الإعلام الآلي بالمصالح
 المركزية، والخاصة بتثبيت واستغلال هذه البرامج على مستوى مصالح المحافظة
 والمحاسبة (Portefeuille et Comptabilité) وذلك بالموازاة مع النظام القديم.

في هذا الصدد، نطلب منكم موافقتنا في أجل قصير لبروح واحد من تلقبكم هذه
 المراسلة عن طريق الفاكس بحالة الاستغلال (Etat d'exploitation) المتعلقة بهذه البرامج،
 والمسجلة من طرف مصالحكم، وذلك حتى يتسنى لنا التنسيق مع المصالح المركزية.

تقبلوا مني فائق التحية والتقدير.

المدير الجهوي للخزينة



- الملحق رقم 04 -

الملحق رقم 04

MINISTRE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE
DIRECTION DE L'INFORMATIQUE
N° 118MP/DOC/DS/SDSRIG2019

Agadeh : 5TW
وزارة المالية
copie: DDT
الجمعية العامة للمحاسبة
M. Dine
خدمة الإعلام المالي
✂
Alger, le : 17/04/2019

A Madame la Directrice et Messieurs les Directeurs Régionaux du Trésor
en communication aux trésoriers de wilaya rattachés

Objet : Mise en production du nouveau module « Dépense »

A l'issue de la formation régionale du module Dépense et dans la continuité de la mise en production progressive des modules du système d'information du trésor, j'ai l'honneur de vous demander de procéder à son déploiement à partir de la réception de la présente correspondance.

En effet, sur l'ancien système informel, seul le service des prêts, règlement et opération d'équipement étaient interconnectés, le nouveau module lui, prend en charge tous les services de la dépense à savoir : l'émission, l'opposition, la vérification, le crédit, le règlement et l'opposition et ceci pour tous les budgets fonctionnement, équipement, wilaya, EPA et comptes spéciaux, d'où la nécessité d'assurer une prise réseau pour chaque utilisateur.

Aussi et afin que le déploiement soit effectif, il vous est demandé de bien vouloir prendre les dispositions nécessaires pour garantir l'accès au réseau local (LAN), à l'ensemble des utilisateurs de ce module aux niveaux des bureaux émission, vérification, crédit, opposition et règlement et ce, dans les meilleurs délais.

Cependant, et en attendant la mise en place de l'environnement de production requis, il est demandé aux trésoriers de wilaya de procéder à l'installation du module et aux tests de ses fonctionnalités afin de lever toutes les anomalies éventuelles.

1



- الملحق رقم 06 -

الملحق رقم 06

Aussi, un partage FTP est mis à votre disposition sous le nom de «Daptol_SIT_Dépense», contenant le guide d'utilisation ainsi qu'un forum d'échange à l'adresse (http://10.5.196.48/REC_DEP), lequel devra être consulté quotidiennement pour bénéficier de toutes les mises à jour qui y seront déposées.

Consignes pour les tests :

Il est recommandé d'installer le module dépense sur une plate-forme autre que celle de production et ce, jusqu'à la levée de toutes les réserves.

Important :

Au premier septembre 2018, tous les modules du nouveau système d'information doivent être déployés de manière exclusive et que l'utilisation de l'ancien système doit être complètement abandonnée.

Comptant sur votre collaboration, veuillez agréer, Madams et Messieurs les Directeurs Régionaux, l'expression de ma parfaite considération.

المندوب العام
الولاية - 1
البريد الإلكتروني
رقم : 000000000
2018



مستند الإحصاء
إحصاء

Copie :- Monsieur le Directeur de l'Administration des Moyens et des Finances

- تابع الملحق رقم 06 -

المندوب العام
الولاية - 1
البريد الإلكتروني
رقم : 000000000
2018

تابع للملحق رقم 06

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTRE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE

Le Directeur Général

N° 1205 INF/DGC/2018

وزارة المالية
المدير العام للمحاسبة
المدير العام

Alger, le : 10 OCT. 2018

Handwritten notes and signatures:
DWS XT
Dene Achm
AF
FD 12
PAP
R.F.
T. n° 1205/18

Madame et Messieurs les Directeurs Régionaux du Trésor
en communication à messieurs les Trésoriers de wilaya rattachés

Objet : Dématérialisation des Balances des régies financières.
Contenu : Une (01) : Copie de la correspondance adressée aux régies.

Afin d'exploiter les options offertes par le nouveau système d'information et dans le souci de simplifier les tâches quotidiennes des utilisateurs, j'ai l'honneur de vous informer que la Direction Générale de la Comptabilité a adressé une correspondance, dont ci-joint copie, à toutes les régies du Ministère des Finances, à l'effet d'accompagner les balances mensuelles remises à la trésorerie de wilaya de rattachement en format papier, d'un fichier électronique plat (.txt) contenant cette même balance qui sera chargé automatiquement dans le module Comptabilité.

A ce titre et à compter du mois d'octobre 2018, vous pouvez exiger des RRFs et trésoreries des communes et établissements publics de santé le dit fichier.

Aussi, il y'a lieu de souligner que l'application sou Excel à transmettre aux différentes régies est disponible sur le forum (Forum_SIT) avec le guide d'utilisation.

Veillez agréer, Messieurs les Directeurs Généraux, l'expression de ma parfaite considération.

المديرية الجهوية للمحاسبة
غرداية - 1
السوق السوارد
م.م. 15/10/2018



المدير العام للمحاسبة
امضاء: م.ع. عانم



- الملحق رقم 07 -

الملحق رقم 07

Annexe**Format du fichier et le mode de transmission**

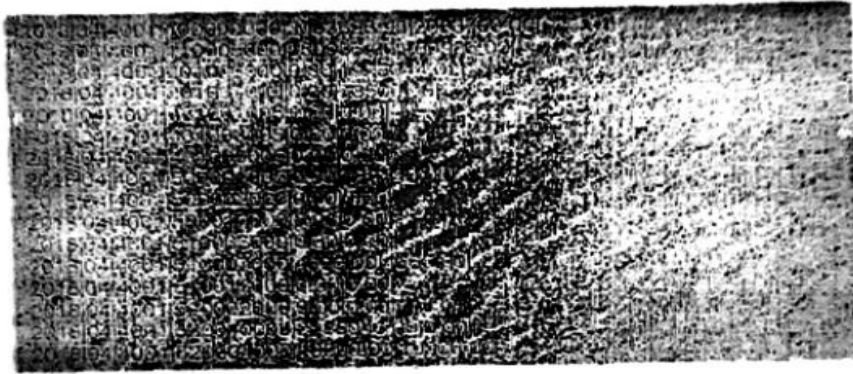
Nom du fichier : RRF_code receveur_mois_année.txt

Structure du fichier :

Année(4positions)|mois(2positions)|code receveur (4position)|compte_ligne|Sérial|ordre

Exemple :

Balance du mois d'avril 2010 du receveur 4001 : « RRF_4001_04_2010.txt »



Afin de générer ce fichier, une application sous Excel vous sera remise, si besoin, par la trésorerie de la Wilaya de rattachement.

L'application vous permet de générer un fichier en clair et un fichier crypté, la clé de cryptage vous sera communiquée par la trésorerie de wilaya.

Mode de transmission :

- Si le poste comptable (la recette) est doté d'internet, elle peut envoyer le fichier crypté par mail à l'adresse : wy.nom_wilaya@mfi.gov.dz (exemple wy.sngba@mfi.gov.dz)
- Si le poste comptable (la recette) n'est pas doté d'internet, elle remet le fichier généré en clair sur support magnétique CD.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTRE DES FINANCES
 DIRECTION GENERALE
 DE LA COMPTABILITE

Le Directeur Général

N°1014 /MFDGC/2018

وزارة المالية
 المديرية العامة للمحاسبة
 المدير العام

10 OCT. 2018

Madame et Messieurs les Directeurs Régionaux du Trésor
 en communication à messieurs les trésoriers des communes et
 des établissements Publics de santé rattachés

Objet : Dématérialisation des Balances des règles financières.

P - 1 : annexe : format et structure du fichier et mode de transmission.

Dans le cadre de la mise en production du système d'information du trésor et afin de faciliter le travail des services des trésoreries de wilaya en éliminant les saisies des nombreuses balances centralisées à leur niveau, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir faire accompagner les balances mensuelles en format papier, remise à la trésorerie de wilaya de rattachement, d'un fichier électronique plat (.txt) contenant cette même balance selon le format et le mode de transmission joints en annexe.

Veillez agréer, Messieurs les Directeurs Généraux, l'expression de ma parfaite considération



المدير العام للمحاسبة
 إمضاء: م.ع. عثمانم

المديرية الجهوية للخريجة
 شرداينة - 1
 السجود السوارد
 رقم: 1037/م.ع.م. 10 أكتوبر 2018

- الملحق رقم 07 -

تابع للملحق رقم 07

Annexe

Format du fichier et mode de transmission**Nom du fichier :**

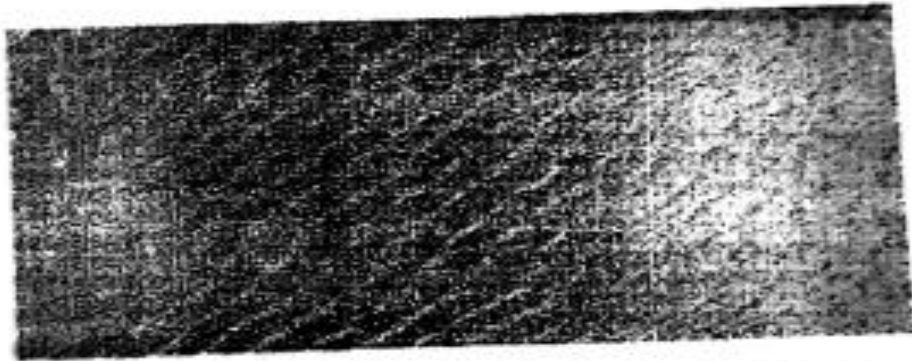
- Pour les trésoreries des communes : TCNE_code receveur_mois_année.txt
- Pour les trésoreries des établissements publics de santé : TEPS_code receveur_mois_année.txt

Structure du fichier :

Année(4positions)(mois(2positions)(code Trésorerie(4positions)(compte_1(6bits)(6bits)

Exemple :

Balance du mois d'avril 2018 de la trésorerie communale 001 :
«TCNE_4001_04_2018.txt»



Afin de générer ce fichier, une application sous Excel vous sera remise, si besoin, par la trésorerie de la Wilaya de rattachement.

L'application vous permet de générer un fichier en clair et un fichier crypté, la clé de cryptage vous sera communiquée par la trésorerie de wilaya.

Mode de transmission :

- Si le poste comptable est doté d'internet, il peut envoyer le fichier crypté par mail à l'adresse : by.nom.wilaya@mef.gov.dz (exemple by.annaba@mef.gov.dz)
- Si le poste comptable n'est pas doté d'internet, il remet le fichier généré en clair sur CD.

Pour de plus amples explications, nous prions vos trésoreries des communes et des établissements de santé de se rapprocher de leurs TWs centrales.

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DE LA COMPTABILITE

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE

N° 05 MF/DGC/DI/2018

وزارة المالية

الدورية العامة المحاسبية

جريدة المحاسبات

Alger, le

20 JAN 2018

Madame et Messieurs les Directeurs Régionaux du Trésor
en communication à messieurs les trésoriers de wilaya rattachés

Objet : Sujet de la sécurité du système d'information du Trésor

Deux années après la mise en service du Système d'Information du Trésor, nous pouvons affirmer que le bilan d'étape est plutôt positif et satisfaisant. En effet, il a été constaté une implication considérable des postes comptables dans l'exploitation de ce système, et les modules déployés semblent répondre aux attentes formulées. L'échange via les différents forums, a permis de prendre en charge toutes les remarques formulées par vos soins et de donner à l'administration centrale, une vision sur le degré d'intégration et d'utilisation des différents modules constituant le S.I.T au sein de vos postes comptables.

Cependant, il nous a été donné de constater un accès abusif à la base de données, en vue de porter des modifications, manière de procéder qui, faut-il le signaler, constitue un véritable danger sur la sécurité du système, dans la mesure où la traçabilité et l'intégrité des données ne sont pas assurées.

Afin de remédier à cette situation, j'ai l'honneur de porter à votre attention les consignes suivantes :

- 1- Protection de la base de données par un mot de passe qui ne doit être connu que par l'administrateur, remis sous pli fermé au trésorier, afin de l'utiliser en cas d'absence de l'administrateur. A son retour ce dernier (l'administrateur) est impérativement tenu de changer le mot de passe

TRÉSORIÈRE DE LA WILAYA DE LAHOUCAT - Courrier Arrivé - Le : 2018.01.18 N° : 1465

الملحق رقم 05

2- Interdiction d'opérer des modifications via accès à la base de données. En cas de constatation d'erreurs, l'utilisateur doit annuler le mouvement ou passer une contre-partie, conformément à la réglementation en vigueur.

3- Rectification des erreurs découvertes après la validation d'une journée, nécessitant l'annulation de la validation de la journée, cette opération (annulation de la validation) doit s'effectuer avec le compte du trésorier ou des fondés de pouvoir, démarche permettant d'assurer un contrôle local des opérations et une baisse du taux d'erreurs notamment celles liées à la saisie.

4- Renforcement des équipes informatiques par la création de binômes pour chaque projet : SIT et APM, à l'effet de garantir la pérennité du fonctionnement et la continuité de service, étant rappelé que l'opération de recrutement national des informaticiens a été motivée par ce besoin et s'inscrit pleinement dans cette optique.

Aussi, et considérant les instructions ci-avant données, il est souligné à messieurs les trésoriers de wilaya, que ces mesures visent à garantir l'intégrité du système et la traçabilité des opérations, gage de protection des utilisateurs, des informaticiens et des chefs de postes et de facilitation du contrôle interne.

Tout en attachant du prix à l'exécution de ces instructions, l'Administration Centrale, par le biais de la Direction Informatique, reste entièrement à votre écoute, pour recueillir, via le forum, toute suggestion visant l'amélioration et l'assouplissement de l'accomplissement de vos tâches quotidiennes.

Veuillez agréer, Messieurs les Directeurs Régionaux, l'expression de ma parfaite considération.



مدير الإعلام
امضاء

Copie pour information :

- Monsieur le Directeur Général de la Comptabilité
- Monsieur le Chef d'Inspection des services comptables.
- Monsieur le Directeur de la Réglementation de l'exécution Comptable des Budgets

- تابع الملحق رقم 08 -

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الأغواط في: 2019/01/21

وزارة المالية

المديرية العامة للمحاسبة

المديرية الجهوية للخزينة بقرمدة

خزينة ولاية الأغواط

الرقم: 068 / خ.و.أ / 2019

السيد: أمين خزينة ولاية الأغواط

السيد

المستقر الآسرون بالقصراف لولاية الأغواط

الموضوع: قرار النظم المعلوماتي الجديد ORACLE 2019.

تطبيقا لتوصيات وزارة المالية المديرية العامة للمحاسبة (مديرية الإعلام الآلي) وفي إطار تطبيق النظم المعلوماتي الجديد لتسيير النفقات العمومية ونظرا للأهمية التي تكتسب لهذا الأمر وما يتطلبه من إجراءات تقنية لفتح الثقة، يشرفني أن أطالب من سيادتكم موافقتنا بصفة إستثنائية جدا بصحوبات إجرائية في القوائم مضغوطة تتضمن ما يلي:

(1) مدونة الميزانية باللغة الفرنسية (FORMAT EXCEL):

Section	Chapitre	libelle	Article	Libelle
---------	----------	---------	---------	---------

(2) إضافة المواد (Art) على كل الحوالات فضلا عن ذلك البنود (Chap).

(3) ملف (Fichier) خاص بكل حوالة يحمل معلومات مطابقة وحالة الدفع (Etat de virement).

(4) القائمة الاسمية للموظفين بجميع أسلاكهم (ميزانية الدولة، ميزانية الولاية والمؤسسات العمومية ذات

الطابع الإداري) مع أرقام حساباتهم الجارية وأرقام التسجيل في الضمان الاجتماعي لتسيير حوالات

الدفع المودعة على مستوى الخزينة وذلك (Fichier texte)

N°compte RIB(20 chiffres)|n°securite s(12chiffre ou 15chiffre)|Nom prénom|

Exemple : 00803001303000185453|785790030431|TAIBI ABDELAKDER|

تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام.

أمين خزينة ولاية الأغواط

أمين خزينة ولاية الأغواط
موسى بن جردو



نسخة للإعلام موجهة للسادة:


- والي ولاية الأغواط "التبليغ"
- والي ولاية الأغواط "الإسناد العامة"
- المدير الجهوي للخزينة بقرمدة

الملحق رقم 09 -

10.5.196.252/forum_sit/index2.php X 10.5.196.252/forum_sit/index2.php X +


10.5.196.252/forum_sit/index2.php?p=question&id=3067&id_utilisateur=46 ... Rechercher


Zimbra: Réception (40) (40) SYSTEME DE COL... Home 10.5.199.86 http://10.5.196.252/for... GCC USER

 **Question résolue**

Thème:

DI Le: 2022-05-26 14:29:50

 *Bonjour, Veuillez Trouver En Attaché Une MAJ DEPENSE_26052022 Qui Prend En Charge les remarques suivantes : - Ajouter un control lors de l'annulation des Crédits équipement (On ne peut pas annuler un crédit si son TR6 est validé) demandé par Tw Oum Bouagui. - Autoriser la saisie d'une date arrêt inférieur à la date d'approbation du marché pour le mode de passation (Gré à Gré simple) signalé par Tw Médéa. - Ajouter un control lors de l'annulation des engagements (le total des paiements ne dépasse pas le total des engagements sur un marché) signalé par Tw Laghouat, - Corriger une anomalie au niveau de la forme règlement des mandats équipement signalée par tw Blida (TR6 équipement déséquilibre pour les mandats réglés en JC et qui contient des précomptes). Bien Cordialement..*



DGC :DI

REPUBLIQUE ALGERIENNE
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
WILAYA DE LAGHOUAT

MANDAT DE PAIEMENT
DE DEPENSES IMPUTABLES AU BUDGET
DE L'ETAT

COMPTABLE ASSIGNE
LE TRESORIER DE LA WILAYA DE LAGHOUAT
Dahir C.P.N. 1000-24 Alger
Compte

Ordonnateur	Gestion	Section	chapitre
-------------	---------	---------	----------

N°	DATE	MONTANT de Paiement	VACATIER	Categorie de personnel	Fonctionnaires
----	------	---------------------	----------	------------------------	----------------

DETAIL DES PRECOMPTE

Retenues au titre de la Securite Sociale
Retenues I R G
Cotisations aux Societes Mutuelles
Retenue Fond special de retraite
Remboursement Pyl Vhicule
Remboursement Ouvre Sociales

5 806,73
5 871,25
.
.
.
.
.

TOTAL DES PRECOMPTE :
TOTAL NET
MONTANT BRUT DU MANDAT :

11 877,98
52 841,22
64 519,20

VENTILATION
Chapitre
Chapitre 31.13
Chapitre
TOTAL BRUT

.
64 519,20
.
64 519,20

CADRE RESERV AU COMPTABLE

Montant Brut :	Chap :	Mt :
	Chap :	Mt :
	Rejet :	Mt :
	Chap :	Mt :
	Chap :	Mt :
	Chap :	Mt :
Depenses admises :		
Retenues du Comptable :		
	MONTANT NET :	

PAYE MOIS :

BRUT : 64 519,20

SOIXANTE QUATRE MILLE CINQ CENT DIX NEUF
DA ET 20 CTS

L'Ordonnateur

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

BUREAU DE

PLANT

ATTENTION PRISE EN CHARGE

SOURCE

WILAYA DE ...

MEST

INSPECTION DES IMPÔTS

DE ...

RELEVÉ DES IMPÔTS

DE ...

COMMUNE DE ...

ARTICLE D'IMPÔT

CODE ACTIVITÉ

**IMPÔTS ET TAXES PERÇUS AU COMPTANT
OU PAR VOIE DE RETENUE À LA SOURCE**

DECLARATION TENANT LIEU DE BORDEREAU-AVIS DE VERSE

N : DIRECTI DE LUBANI DE L'ARCHITECT ET DE LA COS
(Nom et Prénom - raison sociale)

Activité/Profession

Adresse WILAYA DE LAGHOUAT

Nature des impositions	Catégorie	Opérations imposables	Montant à payer (en DA)	Chiffre d'affaires brut
T.A.P.	C 1 C 12	Attaques bénéficiant d'une réduction de 100%		
	C 1 C 13	Attaques sans réduction		
	C 1 C 14	Attaques exonérées		
	C 1 C 20	Activités professionnelles (Professions libérales)		
		Application de la loi de finances		
		TOTAL		

Revenus imposables	Catégorie de revenus soumis au versement forfaitaire	Montant à payer (en DA)	TOTAL
V F	C 1 C 10	Traitement, salaires, émoluments, indemnités, rémunérations diverses	
S E	C 1 C 10	Traitement, salaires, émoluments, indemnités, rémunérations diverses	
		TOTAL	

Revenus imposables	Catégorie de revenus soumis à une retenue à la source I.R.G ou I.D.S	Montant à payer (en DA)	TOTAL
943 628,32	F 1 L 20	Salaires, émoluments, indemnités, pensions et rentes viagères	231,03
	F 1 L 80	IRG Autres retenues à la source	
	F 1 M 20	IRG/Revenus des Entreprises étrangères non installées en Algérie (Prent de services...)	
		(1) Joindre relevé détaillé des retenues à la source par Entreprise	
		TOTAL	

RÉCAPITULATION (EN DA)		Cadre réservé au contribuable		Cadre réservé à la re	
Montant	Code				
943 628,32	AP	C/500026/A	Certifié sincère et véritable le contenu de la présente déclaration et conforme aux documents comptables	[Reçu - en deux exemplaires payé - par chèque postal n° ou numéraire Prise en recette par g	[A le A CACHET
	RS/Salaires	C/201001/100			
	RG/Autres Ret. Source	C/201001/101/2			
	RS/Retenues à la source	C/201001/102/8			
	Observations éventuelles				
		MONTANT TOTAL À PAYER	231,03		

بيان القبض
نوع القبض اقتطاع الضمان الاجتماعي

رقم الحساب : 125.203
المنتهى المالية : 2017

الأمر بالصرف : 125.203

رقم الحوالة	تاريخ الحوالة	مبلغ الحوالة	المبلغ الخالص	نسبة %	مبلغ الاقتطاع
	شهر :		64 519,20	9%	5 806,73
			المجموع		5 806,73

CINQ MILLE HUIT CENT SIX DA ET 73 CTS

تم اقفال هذا الكشف بمبلغ :

AVIE DE VIRMENT
à un compte Postal/Bancaire
aporté sur ordre de

FICHE DE PAYE

Mr TRESORIER WIL. LAGHOUAT
C.C.P N° 3000.24.

B.F.

NET A PAYER

16423,75

Compte N°: BDL

Brute	Indice	Sec.Soc	IRG	IEP	ouv s
18261,26		1643,51	194,00	827,82	-
Remb. AV.Auto Assurances soc		Autre Précompte		Alloca.Famil	
				-	

IND.1	IND.2	IND.3	IND.4	IND.5	
1068,28	639,45	2670,71		3200,00	

Rappel DU AU Motif

EFFECTUE 2013 ديسمبر

Date de debit

ORDRE DE VIREMENT
à un compte Postal/Bancaire
aporté sur ordre de

Au crédit

Mr TRESORIER WIL. LAGHOUAT
C.C.P N° 3000.24.

B.F.

NET A PAYER

16423,75

Compte N°: BDL

ديسمبر 2013

Visa Des C/C

Timbre à Dater

ديسمبر 2013

FICHE DE RECETTE

Journée du

BUDGET : ETAT

Recette au C/ :

de D.A.

Opération

Numéraire

Ordre

Chèque n°.....

Banque

Versé par M

- **Pour le règlement du titre de perception n°**

émis par

- **Autre motif :**.....

L'Agent du Trésor

FICHE D'ECRITURE DE CONTRE - PARTIE

CP n°

à la date du 20

Mod n° 16

DEBIT			(1)	REDUCTION DU CREDIT		
COMPTE	LIGNE	SOMME		COMPTE	LIGNE	SOMME

JOURNAL GENERAL ARTICLE N°	MOTIF DE L'OPERATION	CONTRE-PARTIE (1)	} AU COMPTE DEBITE AU COMPTE CREDITE AUX DEUX COMPTES	MOIS COURANT
	ERREUR DE LA JOURNEE DU.....			ANTERIEURS

VISA DU BUREAU REDACTEUR DE LA FICHE	VISA DU BUREAU DE LA COMPTABILITE	VISA DU TRESORIER
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------

TRESORERIE DE LAGHOuat
Subdivision du portefeuille
Etat journalier des virements des établissements bancaires et caisses
Journée du 26/05/2022

N° Compte *	Désignation Compte	* Nat Op *	Désignation Nature *	Montant Crédit
2030000102 *	C P A AGENCE DE LAGHOuat *	2B1 *	BUREAU REGLEMENT *	759.298,33
Total :				759.298,33
2030000103 *	BADR AGENCE LAGHOuat *	2B1 *	BUREAU REGLEMENT *	4.235.955,33
2030000103 *	BADR AGENCE LAGHOuat *	2C1 *	BUREAU COMPTABILITE *	26.967.319,08
2030000103 *	BADR AGENCE LAGHOuat *	230 *	OPERATION D ORDRE *	1.180.005,00
Total :				32.383.279,39
2030000109 *	B E A AGENCE L A G H O U A T *	2B1 *	BUREAU REGLEMENT *	21.268.844,21
2030000109 *	B E A AGENCE L A G H O U A T *	2C1 *	BUREAU COMPTABILITE *	1.435.150,89
Total :				22.703.995,10
2030000142 *	CNEP EPARGNE LAGHOuat *	2B1 *	BUREAU REGLEMENT *	30.970,70
Total :				30.970,70
2030000266 *	BNA AGENCE DE LAGHOuat *	2B1 *	BUREAU REGLEMENT *	18.528.184,95
2030000266 *	BNA AGENCE DE LAGHOuat *	2C1 *	BUREAU COMPTABILITE *	30.187.073,33
Total :				48.715.258,28
2030000268 *	BDL AGENCE DE LAGHOuat *	2B1 *	BUREAU REGLEMENT *	48.759.170,63
2030000268 *	BDL AGENCE DE LAGHOuat *	2C1 *	BUREAU COMPTABILITE *	13.119.095,91
Total :				61.878.266,54
2030000270 *	BANQUE AL BARAKA LAGHOuat	2B1 *	BUREAU REGLEMENT *	28.125.230,41
2030000270 *	BANQUE AL BARAKA LAGHOuat	2C1 *	BUREAU COMPTABILITE *	23.761.348,37
Total :				51.886.578,78
2030000271 *	AGBANK LAGHOuat	2B1 *	BUREAU REGLEMENT *	309.707,00
Total :				309.707,00
TOTAL DU COMPTE GENERAL :203 ----> 403002001				218.667.354,12

ORDRE DE CORRESPONDANCE

COMPTÉ DÉBITÉ

LYCÉE- MALEK BEN NABI AFLOU . LAGHOUAT
COMPTÉ TRESOR N°478/20

MONTANT

189.500.00

COMPTÉ À CREDITER

لعوطي لحسن

COMPTÉ N° Compte BADR AFLOU

00300294000128930019

**AVIS DE VIREMENT**

COMPTÉ DÉBITÉ

LYCÉE- MALEK BEN NABI AFLOU . LAGHOUAT
COMPTÉ TRESOR N°478/20

MONTANT

189.500.00

COMPTÉ À CREDITER

لعوطي لحسن

COMPTÉ N° Compte BADR AFLOU

00300294000128930019

