

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

فرع: علوم التسيير

تخصص: تسيير عمومي



كلية : العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم : علوم التسيير

رقم: .....

## مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي

إعداد الطلبة : - غيلوس فاتح

- بركات عبد المالك

تحت عنوان

فعالية الرقابة المالية على تنفيذ نفقات ميزانية المؤسسات العمومية

- دراسة حالة مركز التكوين المهني والتمهين أولاددراج - سنة 2018 -

رئيسا

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

الأستاذ شريط حسين الأمين

مشرفا و مقررا

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

الأستاذ بيسار عبد المطلب

مناقشا

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

الأستاذ بلواضح الجيلاني

السنة الجامعية: 2019/2018

بِسْمِ اللَّهِ

الرَّحْمَنِ

الرَّحِيمِ

## شكر وعرفان

الحمد والشكر لله عز وجل على توفيقه

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم ﴿من لم يشكر الناس لم يشكر الله﴾

لقدم شكرنا وامتناننا

إلى كل من لم يينخل علينا بنصائحه وإرشاداته لإكمال هذا البحث خاصة

المشرف الدكتور : بيصار عبد المطلب

الذي نجى فيه روح التواضع والمعاملة الحسنة فجازاه الله عز كل خير.

و إلى كل أعضاء لجنة المناقشة على رحابة صدرهم لإثراء هذا العمل

إلى كل أساتذة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

والى كل من ساهم في إنجاح هذا العمل من قريب أو من بعيد

إلى كل طلبة تسيير عمومي دفعة 2019 .

شكرا لكم جميعا .

غيلوس فاتح

بركات عبد المالك

## الإهداء

إلى روح والدي إبراهيم رحمة الله عليه  
إلى قرّة عيني ورمز الكفاح في حياتي أُمي علجية حفظها الله  
إلى رفيقة دربي زوجتي و ابني الغالي ياسر  
إلى إخوتي و أخواتي و كل الأسرة الكريمة  
إلى أخي عبد المالك الذي شاركني هذا العمل  
إلى كل من عرفني أو علمني حرفاً و قدم لي يد العون طيلة مشواري الدراسي  
إليكم جميعاً أهدي هذا العمل .

فاتح غيلوس

## الإهداء

إلى الوالدين الكريمين الحثير و رييحة وزوجة أبي الطاوس  
والى زوجتي وسيلة وبنياتي الثلاث أحلام وإيمان وزينب  
والى كل إخوتي وأخواتي وجميع العائلة  
والى كل من عرفت من قريب أو من بعيد  
والى الأخ فاتح الذي شاركني في انجاز هذا العمل  
إلى كل هؤلاء جميعا.....اهدي لهم هذا العمل

عبد المالك بركات

دلفرس

## فهرس المحتويات

	الشكر
	فهرس المحتويات
	قائمة الأشكال
	قائمة الجداول
	قائمة الملاحق
	مقدمة
	<b>الفصل الأول :</b>
	<b>أنظمة الرقابة المالية على المؤسسات العمومية وتنفيذ ميزانيتها</b>
	تمهيد
	المبحث الأول : ماهية المؤسسات العمومية وميزانيتها
	المطلب الأول : المؤسسات العمومية
	المطلب الثاني : أنواع وخصائص المؤسسات العمومية
	المطلب الثالث : ميزانية الهيئات العمومية
	المبحث الثاني : أساسيات حول الرقابة المالية
	المطلب الأول : مفاهيم عامة حول الرقابة المالية
	المطلب الثاني : أنواع الرقابة المالية
	المطلب الثالث : أهداف الرقابة المالية
	المبحث الثالث : أجهزة الرقابة على تنفيذ الميزانية .
	المطلب الأول : مفهوم المراقب المالي
	المطلب الثاني : مهام ومسؤوليات المراقب المالي
	المطلب الثالث : تأشيرة المراقب المالي
	خلاصة الفصل
	<b>الفصل الثاني التطبيقي</b>
	<b>فعالية الرقابة المالية في تنفيذ ميزانية التكويني المهني والتمهين الشهيد زنات بلقا سم - أولاددراج - .</b>
	تمهيد
	المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة
	المطلب الأول: تعريف ميدان الدراسة
	المطلب الثاني: تحليل الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

	المبحث الثاني: محتوى مدونة ميزانية التسيير لمركز التكويني المهني والتمهين:
	المطلب الأول : مدونة ميزانية التسيير لمركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج:
	المطلب الثاني : التسيير المالي بالمركز
	المبحث الثالث: تحضير وإعداد مشروع الميزانية لمركز مركز التكوين المهني والتمهين الشهيد زينات بلقاسم أولاددراج.
	المطلب الأول : التعريف بنموذج مشروع الميزانية
	المطلب الثاني : تنفيذ ميزانية مركز التكوين المهني
	خلاصة الفصل
	خاتمة
	قائمة المراجع
	الملاحق

### فهرس الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	جدول يمثل سجل الإيرادات	57
02	جدول يمثل سجل الالتزامات	67
03	جدول يمثل سجل حوالات الدفع	68

# مقدمة

## مقدمة:

أوضحت اليوم الرقابة المالية على تنفيذ ميزانية الدولة أداة ذات أهمية تستخدمها الحكومات في تحقيق الفعالية المثلى في صرف نفقاتها وتحصيل وارداتها هذا الدور الذي تقوم به في مختلف المجالات ينعكس على كافة جوانب الأنشطة العامة وتبين البرامج الحكومية في شتى الميادين في صورة أرقام ليسهل مراقبتها والهدف منها لتحقيق أقصى نفع جماعي عام ممكن.

ولقد حرص التقليديون على دراسة انعكاس النفقات العامة في ظل المنطق الكلاسيكي الذي يحدد النفقات اللازمة للوفاء بالحاجات العامة التي كانت الدولة تقوم بإشباعها طبقا لمقتضيات المذهب الاقتصادي الحر ولهذا لم يكن هناك مبرر حينذاك لتحصيل الإيرادات العامة سوى التمكن من تغطية حجم النفقة اللازمة للعدد الضئيل من المرافق التي كانت الدولة تتدخل فيها وبالتالي فالدولة في ظل النظرية التقليدية تقدر مبدأ توازن الميزانية ولا تسمح بتحصيل إيرادات إلا في حدود ما يلزمها من نفقات لسير المرافق العامة ومع تطور الأحداث لم تصبح الدولة حارسة للأفراد كما كانت وإنما أخذت تتدخل بشكل متزايد في النشاط الاقتصادي القومي وفي الحياة الاجتماعية فزادت أهمية الإنفاق العام وزادت معه النظرة العميقة لتفعيل الدور الرقابي على صرف هاته النفقات وهذا لمواجهة أوجه التداخل المتعددة.

كما أصبحت النفقات العامة أداة فعالة في التأثير على الهيكل الاقتصادي والاجتماعي ولقد أدت هذه التطورات وأمكن إلى خروج الميزانية العامة على منطق التوازن الذي كان سائدا في الفكر التقليدي وزيادة الإنفاق العام لتحقيق كافة الحاجات العامة على الرغم من احتمال وجود عجز في الميزانية ولقد أظهرت التجارب والتطبيقات المالية الحديثة فكرة إحداث عجز منظم في الميزانية لتحقيق التوازن الاقتصادي ومحاربة الآثار الضارة للدورات الاقتصادية إلا أن فكرة إحداث العجز المنظم أو ظاهرة تزايد النفقات العامة لم تعد تناسب التطورات الحاصلة في الاقتصاديات المعاصرة بل أضحت من المسائل والقضايا الجوهرية التي أثارها اهتمام الباحثين في دول العالم في ظل تقلص الموارد واتساع الحاجات وهو ما تطلب ممارسة عملية المراقبة لاستخدام هذه الموارد والإمكانات حتى تتمكن من تخصيصها وتوزيعها توزيعا عادلا من اجل تحقيق التوازن الاقتصادي الاجتماعي .

## أولاً- إشكالية الدراسة :

إن القيام بالرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسات العمومية يتطلب وجود أجهزة تتولى القيام بهذه العملية، وسوف نحاول في هذا البحث أن نتعرض لها من خلال طرح السؤال التالي :

إلى أي مدى تستطيع أجهزة الرقابة المالية والمكلفون بما تحقيق الغاية المرجوة في مجال المحافظة على فعالية تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية ؟

وفي ضوء هذه الإشكالية يمكن طرح الأسئلة الفرعية التالية:

1- ما المقصود بالمؤسسات العمومية ؟

2- ما مدى فعالية الرقابة على تنفيذ الميزانية المالية من إيرادات و نفقات؟

## ثانيا - فرضيات الدراسة:

من أجل حصر الموضوع ومن أجل تناول مختلف التساؤلات المطروحة سابقا ، تم إدراج مجموعة من الفرضيات والتي سوف تدعم أو ترفض والمتمثلة في:

\_ المؤسسات العمومية شخص معنوي يتمتع بالتسيير المستقل لمرافق عمومية تابعة للدولة.

- الأموال العمومية تعتبر مخرج لسياسة الدولة.

- النفقات تحدد على أساس الإيرادات.

- هناك نظام قانوني يفصل بين مهام المراقب المالي و الأمر بالصرف و المحاسب العمومي.

- وجود مرحلتين في تنفيذ الميزانية العمومية إدارية و أخرى محاسبية.

- الرقابة تضمن حسن تنفيذ النفقات و تحصيل الإيرادات وفقا للقواعد القانونية السارية المفعول.

### ثالثا - أسباب اختيار الموضوع:

تكمن أسباب اختيارنا لهذا الموضوع الحيوي والهام للأسباب التالية :

● أهمية البحث في المالية العامة للدولة ودورها وانعكاسها على الاقتصاد والتنمية .

● معرفة إجراءات الرقابة على تنفيذ الأموال العمومية و دورها الفعلي في الحد من عمليات الاختلاس في الجانب المالي.

وأيضا لما لمسناه من أهمية صرف المال العام والرقابة المالية التي تفرضها الدولة في الهيئات العمومية والآليات المتخذة لمراقبة وصول هاته الأموال المرصودة لتحقيق الأهداف المرجوة .

وأيضا تفشي ظاهرة اختلاس الأموال العمومية وتسبب عمل الأعوان المكلفون بحراسة صرف المال العام وحيادهم عن المهام المنوطة بهم خاصة في ظل ما يعيشه الاقتصاد الجزائري من هزات والوضع الراهن للبلاد وحاجة الدولة لرقابة فعالة تساهم في الحفاظ على مقدراتها المالية .

### رابعا- أهداف الدراسة:

تعالج الدراسة موضوع مدى فعالية الرقابة المالية على فعالية تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية والمشكلة التي تواجهها الدولة في ظل التطورات القائمة وذلك لزيادة احتياجات العامة التي أدت إلى تأثر الميزانيات في مختلف الهيئات العمومية وهذا فلا بد على الدولة من وضع حد لهذه المشكلة وذلك بوضع أجهزة رقابة قائمة عليها من أجل إتباع مختلف المراحل التنفيذية للميزانية .

#### خامسا - أهمية الدراسة:

نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف والمتمثلة في:

- إعطاء نظرة عامة عن المؤسسات العمومية وميزانيتها وكيفية تنفيذها والرقابة عليها .
- توضيح أهمية الرقابة المالية في المحافظ على المال العام .
- تسليط الضوء على أحد الهيئات المكلفة بعملية الرقابة المالية والمتمثلة في المراقب المالي .
- تقديم أهم الاقتراحات والتوصيات لتحسين فعالية وظيفة الرقابة المالية .

#### سادسا - حدود الدراسة :

المجال البشري : الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية .

الحدود الزمانية : طبقت هاته الدراسة خلال شهر أفريل من السنة المالية والدراسية 2018 / 2019

#### سابعا - المنهج المتبع:

من أجل دراسة الإشكالية موضوع البحث ، والإجابة على التساؤلات المطروحة واختبار الفرضيات المعتمدة في الدراسة ، يتعين علينا إتباع المنهج الوصفي التحليلي وهذا باعتباره الأنسب لهذا النوع من الدراسات ، فيظهر المنهج الوصفي من خلال وصفنا وتوضيحنا لبعض المفاهيم المتعلقة بالإطار النظري لماهية المؤسسات العمومية وميزانيتها وأيضاً أساسيات حول الرقابة المالية ، أما المنهج التحليلي فيتجلى في تحليل وشرح الإطار المفاهيمي للمراقب المالي ، كما قمنا باستعمال منهج دراسة حالة من أجل إسقاط الجانب النظري على الواقع العملي، وهذا من خلال تدعيم الجزء النظري من الدراسة بجزء تطبيقي يتمثل في دراسة حالة إعداد وتنفيذ ميزانية مركز التكوين المهني والتمهين الشهيد زينات بلقا سم - أولاددراج - . وهذا من خلال الاستعانة بمختلف المراجع المتعلقة بهذا الموضوع كالكتب والرسائل الجامعية، الملتقيات والمؤتمرات، والقوانين والمراسيم.

#### ح - الدراسات السابقة :

هناك مجموعة من الدراسات التي اعتمدنا عليها، والتي لها علاقة بالموضوع وتتقاطع معه في بعض النقاط، وأهم هذه الدراسات:

- بن يطو رابع ، دهمي عبد الله ، الرقابة المالية في تسيير وتنفيذ نفقات ميزانية البلدية دراسة حالة - بلدية تارمونت - ، السنة الجامعية 2016 / 2017 ، جامعة المسيلة ، تهدف هاته الدراسة إلى إبراز الدور الذي يلعبه المراقب المالي في ترشيد صرف النفقات العمومية، والحرص على تطبيق القوانين والتشريعات المعمول بها و الوقوف على واقع الإنفاق العمومي في الجزائر .

- بآية دالم ، سعيدي نعيمة، مذكرة تخرج لنيل شهادة ليسانس تخصص محاسبة" تنفيذ ميزانية الولاية - دراسة حالة ولاية المدية- ، السنة الجامعية 2004/2003 ، جامعة المدية ، تظهر أهمية البحث في التعرف على الميزانية العمومية و محتوياتها بالإضافة إلى كيفية تنفيذها من طرف أعوان مختصين بذلك من خلال معرفة مهام كل عون من محاسب و آمر بالصرف كما تكمن الأهمية أيضا فمعرفة الجهاز الرقابي و كذا أنواعه نظرا لأهميته في اكتشاف الأخطاء.

#### ط- هيكل البحث.

انطلاقا من هذه المنهجية تم تقسيم البحث إلى فصلين نظريين وفصل تطبيقي، تسبقهم مقدمة تشتمل على مختلف الأبعاد الأساسية للموضوع والإشكالية المطروحة، وتتبعهم خاتمة متضمنة نتائج البحث وجملة من التوصيات المستهدفة من النتائج المتوصل إليها، وجاءت فصول هذه المذكرة على النحو التالي:

يتعرض الفصل الأول إلى أنظمة الرقابة المالية على المؤسسات العمومية و تنفيذ و ميزانياتها وقد قسمنا هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث كانت كالأتي المبحث الأول تطرقنا فيه إلى ماهية المؤسسات العمومية و ميزانياتها أما المبحث الثاني فقد وضحنا فيه أساسيات حول الرقابة المالية أما المبحث الثالث والأخير فكان حول أجهزة الرقابة على تنفيذ الميزانية .

أما الفصل الثاني فقد جاء معنونا بدراسة حالة على إعداد و تنفيذ ميزانية مؤسسة التكوين المهني والتمهين الشهيد زنات بلقا سم - أولاددراج - ، وقسم بدوره إلى مبحثين ، تطرقنا في المبحث الأول إلى تقديم عام لمركز التكوين المهني والتمهين الشهيد زنات بلقا سم - أولاددراج - وهيكله التنظيمي و تحضير وإعداد ميزانيته ، أما المبحث الثاني فخصص لتنفيذ ميزانية مركز التكوين المهني والتمهين زنات بلقا سم - أولاددراج -

# الفصل الأول :

أنظمة الرقابة المالية على المؤسسات  
العمومية وتنفيذ ميزانياتها.

## تمهيد:

يعتبر مفهوم المؤسسة العمومية الإدارية من أكثر مفاهيم القانون الإداري إثارة للجدل فهذه المؤسسات تعد المظهر الايجابي لنشاط الإدارة حيث تتولاه الإدارة بنفسها، أو بالاشتراك مع الأفراد، وتسعى من خلاله إلى إشباع الحاجيات العامة.

حيث تعتبر ميزانية المؤسسات العمومية على أنها الوثيقة التي تقدر للسنة المالية ، ومع زيادة الحاجات العامة للمجتمع بدا الاتجاه والاهتمام أكثر بالنفقات العمومية باعتبارها الأداة التي تستخدمها الدولة في تحقيق الدور والمهام التي تقوم بها في مختلف المجالات، وتعكس كافة الجوانب والأنشطة وتبين كافة البرامج الحكومية.

وهذا ما ساهم بفرض الرقابة المالية عليها باعتبارها وظيفة إدارية لها أهمية خاصة تهدف إلى ملاحظة ، وقياس الادعاء ، والمعرفة مدى تحقيق الأهداف المسطرة مسبقا ، ولذلك فإن الهدف في هذا الفصل هو إعطاء نظرة شاملة لبعض المفاهيم المتعلقة بالمؤسسات العمومية وميزانياتها والرقابة المالية عليها و الهيئات الرقابية المكلفة بما من بينها المراقب المالي لما لها من أهمية في تحديد الهدف من الدراسة.

ولتحديد هذه المفاهيم فإننا سنتطرق في هذا الفصل لثلاثة مباحث وهي كالتالي :

المبحث الأول: ماهية المؤسسات العمومية وميزانياتها .

المبحث الثاني: أساسيات حول الرقابة المالية.

المبحث الثالث : أجهزة الرقابة على تنفيذ الميزانية .

## المبحث الأول: ماهية المؤسسات العمومية وميزانيتها

تعد المؤسسة العمومية التي الطريقة المرنة لإدارة أشخاص القانون العام نظرا لتمتعها بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وما توفره من إمكانيات تطبيق نوع من الإدارة يتوافق مع طبيعتها كلّ مرفق على حدا مما يضمن حسن سير هذه المرافق، وتبني من قدرتها الإنتاجية، وتبعا لذلك نقوم بدراسة أسلوب المؤسسة العمومية .

### المطلب الأول: تعريف المؤسسة العمومية وخصائصها .

المؤسسة العمومية تأخذ بها جميع دول العالم سواء كانت متقدمة، أو سائرة في طريق التّموهه ظاهرة إدارية أساسية لا غنا عنها لتنظيم الإدارة العامة في الدولة لذا تعددت وتنوعت تعريفات المؤسسات العمومية في القانون العام عموما، وفيما يلي سنحاول تعريف المؤسسة العمومية وذكر بعضا من خصائصها .

### الفرع الأول : تعريف المؤسسة العمومية.

لقد اختلف فقهاء القانون الإداري، وفقهاء علم الإدارة العامة في تعريفها، وتعددت محاولاتهم لتعريف المؤسسة العامة وفي مايلي بعض منها<sup>1</sup>:

حيث يجرّ فيها الأستاذ والين ( walin ) المؤسسة العامة بأنها "عبارة عن شخص مختص من أشخاص القانون يتولى إدارة مرفق عام بقدر معين من الاستقلال"، وعرفّها الفقيه دوجي (dugait) بأنها "مرفق عام يتبع بدمية مالتي مستقلة"

هورري" (haurio) "المؤسسة العامة عبارة عن إدارة عامة تتمتع بشخصية معنوية مستقلة وتتولى إدارة مرفق عام، أو عدّة مرافق عامة متخصصة ضمن حدود إقليمية معنية"<sup>2</sup>

وكذلك يعرفها الدكتور فهمي محمود شكري" المؤسسة العامة هي وحدة إدارية أو جهاز إداري من منظمات القطاع العام مستقلة بذاتها بشخصية معنوية لها نوع من الاستقلال المالي والإداري لتمارس عملا من أعمال الدولة يتم إنشاؤها بقانون يوجد أعمالها وواجباتها وحقوقها، وتخضع من حيث المبدأ لقواعد القانون الإداري"

ويجرّ فيها الدكتور ممدوح الصراية على أنّها "شخص من أشخاص القانون العام يتولى إدارة مرفق عام ضمن نظام قانوني خاص يجرّها شئيا من الاستقلال المالي، والإداري عن السلطة

الإدارية بصورة تكفي لتحقيق الأهداف التي أنشأ المرفق من أجلها.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حسن الصغير، دروس المالية العامة والمحاسبة العمومية، ط2، دارالمحمدية العامة، الجزائر، سنة 2001، ص129 .

<sup>2</sup> عدنان عمرو، القانون الإداري، ط2، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2004، ص 129 .

كما عرّف الدكتور علي خطار شنتاوي المؤسسة العامة بأنها "عبارة عن أسلوب من أساليب إدارة المرافق العامة، وذلك

حينما يمنح مرفق متخصص بمزاولة نشاط معين، ومحدد الشخصية المعنوية بغية تحقيق استقلال مالي وإداري".<sup>4</sup>

أما الفقيه الفرنسي جورج فوديل خلص إلى أنّ المؤسسة العمومية هي: "التطبيق العلمي لفكرة اللامركزية بصورتها المجردة في القطاع المصلحي، فيرى أن المؤسسة العامة تقوم على مجرد تزويد المصلحة العمومية بالشخصية المعنوية، ويقدر معين من الاستقلال المالي والإداري، وذلك بهدف إدارة أوجه نشاط الدولة يختلف على ذلك الذي يقوم عليه تحقيق نفس الأهداف في القطاع المركزي؛ أي (اللامركزية المصلحية)".

أما في الجزائر لقد عرف العديد من الفقهاء الجزائريين المؤسسة العامة فمنهم الدكتور ناصر لباد المؤسسة العمومية بأنها "شخص معنوي الهدف من إنشائها هو التسيير المستقل مرافق عمومية تابعة للدولة، أو الجماعات المحلية".<sup>5</sup>

ولقد عرّفها الدكتور محمد الصغير بعلي "بأنها مرفق عام مشخص قانوناً".<sup>6</sup>

وقد عرّفها الأستاذ الدكتور عمار عوابدي المؤسسة العامة تعريفاً جامعاً مانعاً وشاملاً لجميع خصائص، وأركان المؤسسة العامة فعرّفها بأنها: "منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية والمعنوية والاستقلال المالي والإداري، وترتبط بالسلطات المركزية المختصة بعلاقة التبعية، والخضوع للرقابة الإدارية والوصاية، وهي تدار وتسير بالأسلوب الإداري الأمر لتحقيق أهداف محدد في نظامها القانوني".<sup>7</sup>

نصّت المادة الثانية من الأمر 06/03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة، والمصالح غير المركزية التابعة لها، والجماعات الإقليمية، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي، ولا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة، والمستخدمين والعسكريين، والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

<sup>3</sup> ممدوح الصرايرة، القانون الإداري، مبادئ القانون الإداري، التنظيم الإداري، الضبط الإداري، المرفق العام، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان 2012، ص 348.

<sup>4</sup> علي خطار شنتاوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان 2003، ص 207.

<sup>5</sup> ناصر لباد، الوجيز في القانون الإداري، ط4، دار المجد للنشر والتوزيع، الجزائر 2010، ص 213.

<sup>6</sup> محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، التنظيم الإداري، النشاط الإداري، الجزء الأول، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2000، ص 307.

<sup>7</sup> عمار عوابدي، القانون الإداري، النظام الإداري، الجزء الأول، ط5، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2008، ص 305، 306.

## الفرع الثاني: خصائص المؤسسة العمومية.

من خلال التعاريف السابقة يتضح أن المؤسسة العامة تتميز بمجموعة من الخصائص والميزات الأساسية التي توضح المفهوم الحقيقي لها، والمتمثلة في الشّخصية المعنوية، ومبدأ التّخصيص، وخضوعها لنظام الوصاية .

### أولاً: الشّخصية المعنوية.

المؤسسة العامة شخص معنوي من أشخاص القانون العام يستقل عن الدولة، أو الهيئة المحلية التي أنشأتها، وهذا الرّكن هو الذي يميز المؤسسة العامة على غيرها من المرافق العامة التي تبقى تابعة لشخص القانون العام الذي أنشأها ومندرجة فيه.

وضرورة تمتع المرفق العام بالشّخصية المعنوية المستقلة، كي تصبح المؤسسة العامة لا خلاف عليها في الفقه، والاجتهاد بل هي الرّكن الأساسي الذي يبحث القضاء على توفره في منظمة أو هيئة عامة.

ويتولد على تمتع المؤسسات العامة بالشّخصية المعنوية العديد من النتائج وهي:

- تحقق لها قدر من الاستقلال الذي يساعدها على تحقيق أهدافها فتكون لها ذمة مالية مستقلة عن مالية الدولة، بحيث يستقل بإيراداته، ونفقاته فيكون له الحق في الهبات والوصايا ويوقف عليه، وترفع عليه الدعاوى، ويكون له حق التّنازلي، والتعاقد و يتحمل وحده المسؤولية عن أفعاله الضارة، ويعتبر موظفوه موظفين عموميين غير أنّهم يكونون مستقلين عن موظفي الدولة، ويجوز أن توضع لهم أنظمة خاصة بهم تختلف عن الأنظمة المتبعة بالنسبة لبقية موظفي الدولة العامة تنشأ لتحقيق أغراضه المحددة، وليس لها أن تخرج عليها.<sup>8</sup>

### ثانياً: مبدأ التخصيص.

وهو أن المؤسسة العمومية أنشأت من أجل إدارة، وتسيير مرفق عام معين بالذات فليس لها أن تخرج عليه، فهي مقيدة بعدم الخروج عن الغرض الذي أنشأت من أجله، ولا تعد الأغراض التكميلية للغرض الأصلي خروجاً عن المبدأ فالقانون، أو التنظيم هو من يحدد بدقة المجالات الأساسية، والمجالات التكميلية فعلى سبيل المثال المادة 05 من المرسوم التنفيذي 98-258

الذي يتضمن تحويل الديوان الوطني للأرصدة الجوية إلى مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي، وتجاري على مجال تدخله "تتمثل مهمة الديوان في تنفيذ السياسة الوطنية في الأرصد الجوية هذا بالاتصال بالمؤسسات المعنية"<sup>9</sup>

<sup>8</sup> زكريا المصري، أسس الإدارة العامة، دار شتات للنشر والبرمجيات، دار الكتب القانونية، 2007، ص 937.

<sup>9</sup> المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم: 98-258 الذي يتضمن تحويل الديوان الوطني للأرصدة الجوية إلى مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري المؤرخ في 25 أوت 1998، ج ر، عدد 63، الصادرة في 26 أوت 1998، ص 9 .

ولقد تم إحصاء حوالي 6500 مؤسسة عمومية تغطي مجالات، وأنشطة متنوعة كالتربية، والتكوين والصحة العمومية والحماية الاجتماعية، والدراسات والبحث، والثقافة والاتصال، والإعلام والرقابة التقنية، وتبرز هذه التغطية لكافة القطاعات مع العلم أن 85 بالمائة هي المؤسسات العمومية التابعة للتربية والصحة العمومية، والحماية الاجتماعية، فهي مكلفة بتلبية الحاجات القاعدية الأولية للمواطنين.

### ثالثا: المؤسسة العمومية تخضع لنظام الوصاية.

رغم تمتع المؤسسات العامة بالشخصية المعنوية، والاستقلال عن السلطة المركزية، إلا أنها تبقى مرتبطة بالسلطات المركزية بحيث رافع يعرف بالوصايا الإدارية فمن حق السلطة المركزية أن تمارس عليها نوعا من الرقابة، والإشراف في حدود القوانين، وذلك للتأكد من عدم خروجها عن القواعد المقررة لها بقانون، أو بقرار إنشائها، وفي الجزائر أوكلت مهمة الإشراف، والوصاية لإحدى الوزارات سميت بالوزارة الوصية، وقد حصرت مهمتها في مجال توجيه أنشطة المؤسسة، وتكون الوصاية إما مشروع موازنة مرفق، وقد تكون الوصاية على الأشخاص فتلك سلطة الوصاية حق تعيين أعضاء مجلس الإدارة، وحق تنحيتهم وتأديهم وعزهم وقد تكون الوصاية كذلك على مجلس إدارة المؤسسات والمنظمات المستقلة فيكون للسلطة العامة الحق في الحل والترخيص بإصدار القرارات والتصديق عليها والحق في إلغائها.<sup>10</sup>

### المطلب الثاني: أنواع المؤسسة العمومية وخصائصها .

من الصعوبة بما كان تصنيف المؤسسات العامة بدقة تامة فتطبيقاتها مختلفة، ومتنوعة فهي تختلف فيما بينها، وفي تكوينها، وفي النظام القانوني الذي تتبعه، وفي مدى استقلالها اتجاه الشخص العام الذي أنشأها، لكن على الرغم من ذلك يمكن تصنيفها وفقا للتقسيم المكرس في المادة: 2 من المرسوم الرئاسي 15/247 المؤرخ في 2 ذو الحجة 1436 الموافق 16 سبتمبر 2015 المتعلق بالصفقات العمومية ومكرس أيضا بموجب المادة 2 من الأمر 06/03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية إلى أربعة أصناف:

- المؤسسة العمومية الإدارية (ذات طابع إداري) .
- المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري
- المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي
- المؤسسة العمومية ذات الطابع الثقافي والمهني

<sup>10</sup> محمد أمين بوسامح، محاضرات في المؤسسات العمومية، ألقيت على طلبة الماجستير، فرع الدولة والمؤسسات العمومية بن عكنون، الجزائر 2007-2006، ص 5.

## الفرع الأول: المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري

المؤسسة العمومية الإدارية هي المؤسسة التي تمارس نشاطا طبيعته إداريا محضا تتخذها الدولة، والمجموعة المحلية (الإقليمية) كوسيلة لإدارة بعض مرافقها الإدارية من خلال إعطائها الشّخصية المعنوية، وتخضع للقانون العام<sup>11</sup>، ويعتبر عمالها موظفين، وقراراتها إدارية وتخضع في عقودها لقانون الصفقات العمومية؛ أما منازعاتها فتعرض أمام القضاء الإداري، والأصل في عملها هو مبدأ المجانية إلا ما استثني بنص هذا يعني أن النظام القانوني لهذا النوع من المؤسسات العامة يتميز بالصيغة الإدارية من حيث الخضوع لنظام إداري تسوده قواعد القانون الإداري سواء في تطبيقها أو نشاطها، أو منازعاتها، وتعتبر المؤسسة العمومية الإدارية أكثر الأنواع شيوعا واستعمالا إذ تمثل 90 بالمائة من مجموع المؤسسات العمومية، ومن أمثلة هذا النوع من المؤسسات الديوان، الوكالة، المركز الصندوق، الغرفة، المعهد، المكتب.

\*الأمر رقم 67/171 المؤرخ في: 31 أوت 1967 المركز الوطني للتربوي الفلاحي.

\* المرسوم رقم: 83/457 المؤرخ في 23 جويلية 1983 المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لحماية البيئة.

## الفرع الثاني: المؤسسة الاقتصادية والتجارية .

هي المؤسسات التي تتخذ موضوعا لها نشاطا تجاريا أو صناعيا مماثلا لنشاط الأفراد، وقد ظهرت هذه المؤسسات مع الحرب العالمية الأولى نتيجة الظروف الاقتصادية، وبروز مبدأ ضرورة تدخل الدولة في الميدان الاقتصادي لمواجهة الأزمات، ومنع الاحتكار والمغالة في الأسعار، وتحقيق ما يسمى بالأمن الغذائي، أو الاقتصادي، وهو نشاط يستهدف الدفع العام فخضوع المؤسسات العامة الاقتصادية للقانون الخاص يرجع إلى القانون الذي يتلاءم مع طبيعة هذا النشاط، وهو القانون الخاص، وعليه فهذا القانون يحكم دعاوى المسؤولية المترتبة عن نشاط المؤسسة، ولا يعتبر عمالها موظفين عموميين فالقانون الخاص والقضاء العادي مختص بالنظر في المنازعات المتعلقة بكافة هذه المسائل، وقد وضع القانون الإداري و القضاء الإداري في القانون المقارن معيارا مركبا، أو مختلطا لتحديد المؤسسات العامة الاقتصادية،

وتتميزها عن المؤسسة العامة الإدارية، والمؤسسات الخاصة في ذات الوقت ويتكون هذا المعيار المركب، أو المختلط من عنصر مادي موضوعي يتمثل في الطبيعة الاقتصادية البحتة للنشاط، وعنصر ذاتي شخصي يتجسد في آلية كل مشروع، والسلطة الإدارية التنظيمية الظاهرة، والمعلنة في النظام القانوني للمؤسسة العامة الاقتصادية وإخضاعها لنظام قانوني يتمثل في قواعد القانون الخاص، مثلها مثل المؤسسات الخاضعة للقانون التجاري<sup>12</sup> ويمكن الاستدلال على نية المشرع، والإدارة في ذلك من خلال عدة شواهد وأدلة مثل أسلوب المؤسسة وأسلوب القانون الإداري شديد التقييد والتجدد والبطء ونظام المحاسبة التي تخضع لها المؤسسة .

<sup>11</sup> ناصر لباد، مرجع سابق، 2006، ص7.

<sup>12</sup> بغداد كمال، النظام القانوني للمؤسسة العمومية المهنية في الجزائر، مذكرة ماجستير، فرع قانون المؤسسات، كلية الحقوق جامعة يوسف بن خدة، الجزائر 2011-2012، ص21 .

ومن أمثلة المؤسسات العامة الاقتصادية والتجارية في النظام الإداري الجزائري المؤسسة الوطنية للكهرباء والغاز الوكالة الوطنية للسياحة.<sup>13</sup>

### الفرع الثالث: المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

لقد نجم عن التطور الاقتصادي والاجتماعي بل حتى السياسي تغير أنماط التسيير والنظرة لتصنيف المؤسسات العمومية فبعد المصادقة على القانون التوجيهي، والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتكنولوجي 1998 2002 صدرت مباشرة المرسوم التنفيذي رقم 99/256 المؤرخ في 16 نوفمبر 1999 مبينا كيفية إنشاء مؤسسات عامة ذات طابع علمي و تكنولوجي وتنظيمها وتسييرها .

ولقد نص القانون 98/11 على خضوع هذا النوع من المؤسسات لنظام الرقابة المالية البعدية كخطوة تميز هذه المؤسسة عن غيرها خاصة ذات الطابع الإداري، وهذا بهدف بعث نوع من المرونة على نشاطها العلمي وأدائها وأخيرا صدر المرسوم التنفيذي 11/396 المؤرخ في 24 نوفمبر 2011 الذي يحدد القانون الأساسي للمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، والذي اعترف في المادة 3 منه بتمتعها بالشخصية الاعتبارية و ألغى هذا المرسوم الجديد المرسوم 99/56 و99/258 .

### الفرع الرابع: المؤسسة ذات الطابع العلمي والمهني .

وهي مؤسسة حديثة العهد في الجزائر من حيث التصنيف، وقد ورد تعريفها في المادة 32 من القانون 99-05 المؤرخ في 4 أبريل 1999 المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي بالصيغة التالية: " المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني هي مؤسسة وطنية للتعليم تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي " وبينت المادة 38 من القانون المذكور أشكالها : الجامعة ، المراكز الجامعية والمعاهد، و صدر بتاريخ 24 نوفمبر 2011 مرسوم تنفيذي تحت رقم 11-297 يتعلق بالقواعد التي تخص تسيير المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني حيث نصت المادة الثالثة منه على أنه يلزم إجراء المراقبة البعدية للمؤسسات .

و ندرج المرسوم التنفيذي كمثل 08-203 المؤرخ في 09 يوليو المتضمن إنشاء المركز الجامعي بتسمسليت ، و المنشور في الجريدة الرسمية 39 لسنة 2008 حيث اعترفت المادة الأولى منه أن هذا المركز يعتبر مؤسسة علمية ذات طابع علمي وثقافي ومهني .<sup>14</sup>

<sup>13</sup> المرسوم التنفيذي رقم 70-98، يتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لتنمية السياحة وتحديد قانونها الأساسي، المؤرخ في 21 فبراير 1998، ج ر، العدد 11، ص 30.

<sup>14</sup> عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، ط3، جسر للنشر و التوزيع، الجزائر، 2013، ص 664.

## المطلب الثالث : ميزانية الهيئات العمومية

باعتبار أن النشاط المالي للدولة يسير وفق برنامج محدد بصورة دقيقة يشمل مجموعة نفقات الدولة وإيراداتها التي تقررها مسبقا على العموم والمعروف أن إيرادات الدولة ونفقاتها تدون في وثيقة يطلق عليها الميزانية العامة ويمكن اعتبار هذه الوثيقة هي المحور الذي تدور حوله أعمال الدولة، ونشاطها في جميع المجالات لذا تطرقنا إلى مجموعة المفاهيم الخاصة بالميزانية تعريفها، خصائصها أهدافها هي كالتالي :

### الفرع الأول: تعريف الميزانية العامة وخصائصها.

وفيما يلي نتطرق إلى مفهوم الميزانية ونشأتها وخصائصها.

#### أولا : مفهوم الميزانية ونشأتها

##### أ-نشأة الميزانية العمومية :

تعود نشأة الميزانية في النظام الحديث إلى القرن السابع عشر عندما قامت في إنجلترا ثورة سنة 1688م ثم انشر نظام الميزانية في العالم ومن بينها فرنسا حيث اجتمعت الجمعية الوطنية الفرنسية في سنة 1789م وقررت عدم قانونية كل ضريبة لا تفرضها السلطة التشريعية وقد كان الهدف من إقرار نظام الميزانية الذي يرمي إلى فرض رقابة السلطة التشريعية على الحكومة حيث قرر البرلمان ضرورة موافقة النواب على ما يفرض من ضرائب ثم امتدت إلى ضرورة رقابة كيفية إنفاق المال العام وهكذا أخذت الميزانية شكلها النهائي وأصبح من الضروري موافقة المجالس النيابية على الميزانية من ابرز ما تميزت به الديمقراطيات التقليدية منذ القرن التاسع عشر وكانت الميزانية في الدول الإسلامية عبارة على ما يجتمع عند رسول الله (صل الله عليه وسلم) من الصدقات والزكاة ينفقها على المصلحة العامة أما الغنائم فتوضع في بيت المال توزع على المسلمين بعد إخراج خمسها للنبي وأهله ، وفي عهد الخلفاء الراشدين توسعت موارد الخزينة وانضمت وقسم في كتاب الخراج وخزينة الصدقات .<sup>15</sup>

##### ب- تعريف الميزانية العمومية :

تلجأ الدولة في العصر الحديث إلى وضع برنامج مالي مرتبط بفترة من الزمن للإتفاق على تحقيق أهداف معينة مختلفة، وتتضمن هذه البرامج المالية موارد الدولة في تلك الفترة المقبلة ونفقاتها، ولا يرتبط وضع البرامج المالية بفلسفة معينة وعلى هذا الأساس عرفت الميزانية على أنها عبارة على تقدير للإيرادات العامة والنفقات العامة لفترة مقبلة وعلى هذا الأساس عرفت الميزانية "على أنها عبارة عن تقدير للإيرادات العامة والنفقات العامة في فترة مقبلة "

وعرف (Delbez (louis الميزانية بأنها " وثيقة محاسبية وقانونية ومالية تعبر عن فكرة التوقع والاعتماد للنفقات والإيرادات العامة لفترة مقبلة ، والتي تعبر في صورة أرقام عن النشاط الإداري والاقتصادي والاجتماعي للدولة"<sup>16</sup>

من خلال التعاريف السابقة نجد أن المشرع الجزائري قد عرف الميزانية، وذلك حسب المادة 3 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية بأنها "الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات، والتفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والتفقات برأسمال ترخص بها"<sup>17</sup>

كما عرفت حسب القانون 17/84 المتضمن قوانين المالية بأنها " وثيقة تشريعية يتم بواسطتها تقدير وتأشير سنويا للنفقات والإيرادات النهائية للدولة بهدف بالسماح السير الحسن للمصالح العمومية، وتجسيد أهداف المخطط السنوي للتنمية"<sup>18</sup>

### ثانيا : خصائص الميزانية العامة

إن مفهوم الميزانية العامة يقوم على مجموعة من الخصائص حيث تتمثل فيما يلي:

- 1- الميزانية العامة هي تقدير أرقام مبالغ من التفقات والإيرادات العامة للسنة المقبلة حيث أنها بيان مفصل من النفقات العامة بما يقابله من إيرادات لتغطيتها فهي تستند إلى خاصية التوقع.
- 2- الميزانية العامة هي وثيقة مالية تعدها السلطة التنفيذية وتجزئها السلطة التشريعية بموجب قانون المالية.
- 3- تعد الميزانية عادة لتنفيذها خلال سنة مقبلة ، وهو ما يميزها عن الحساب الختامي المتعلق بالسنة المنصرمة.

### الفرع الثاني : مبادئ الميزانية.

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

أولا مبدأ وحدة الميزانية : ويقصد بها أنها تدرج جميع نفقات الدولة، وجميع إيراداتها في ميزانية واحدة وتظهر في (مجلد واحد)<sup>19</sup> وثيقة واحدة حتى يسهل معرفة مركزها المالي وتتمكن أجهزة الرقابة المختلفة من مراقبة تصرفات الدولة المالية، ومطابقتها للأهداف المحددة والاعتماد الواردة في الميزانية كما وافقت عليها السلطة التشريعية، ويترتب على مبدأ وحدة الميزانية قاعدة أخرى هي عدم تخصيص الإيرادات؛ أي عدم تخصيص إيرادات معين لمواجهة نفقة معينة ولكن هناك استثناءات واردة على مبدأ وحدة الميزانية وهي:

<sup>16</sup> عطية عبد الوهاب، الموازنة العامة للدولة، دار النهضة العربية 2005، ص6

<sup>17</sup> المادة 3 من قانون رقم 21-90 ، المتعلق بالمحاسبة العمومية، المؤرخ في 15 اوت 1990 .

<sup>18</sup> المادة 6 من القانون 17-84، المتعلق بقانون المالية المؤرخ في 07 جويلية 1984 .

<sup>19</sup> محمد شاكر عصفور، كتاب أصول المالية العامة، دار المسيرة، 2008 ، ص39، 49 .

أ- الميزانيات الملحقة: إذ تجيز المادة 44 من القانون 84/17 المتعلقة بقوانين المالية اللجوء للميزانيات الملحقة لكن بنفس القواعد المقررة لإقرار الميزانية وموافقة البرلمان عليها .

ب- الميزانيات المستقلة: إذ أن الكثير من الدول تضع ميزانيات مستقلة للأشخاص المعنوية المتمتعة بالاستقلال الإداري سواء كانت تجارية؛ أو إدارية أو إقليمية إذ أن الاستقلال الإداري لتلك الأشخاص له فائدة منه إذا لم يتوج بالاستقلال المالي في إعداد ميزانياتها وتحديد نفقاتها دون إشراف من قبل وزير المالية، و أن المصادقة على التقديرات المتعلقة بنفقاتها، ومداخلها لا يتم من قبل البرلمان بل من قبل الأجهزة المحددة في القانون المنظم لهذه الهيئات؛ حيث تتحمل العجز في ميزانياتها دون أن يؤثر ذلك على ميزانية الدولة<sup>20</sup>

ج- الميزانيات غير العادية (الاستثنائية): لمواجهة نفقات مرتبطة بظروف استثنائية غالبا ما تمول بمصادر استثنائية كالتقروض.

د- حسابات الخزينة: تتمثل وظيفة الخزينة في جمع إيرادات، وصرف النفقات المسجلة في قانون المالية، والتنسيق ليس أمرا سهلا ذلك أن الخزينة قد تحصل على مبالغ نقدية لا يمكن اعتبارها إيرادات، ونقوم بصرف نفقات تعود إليها لاحقا كإقراض الموظفين أموال لانجاز سكنات، أو شراء سيارات على أن يتم إرجاعها على دفعات أن تقوم الدولة بشراء سلعة لتقوم ببيعها بسعر أعلى، وهذه العمليات لا يمكن اعتبارها إيرادات ولا نفقات.

ثانيا مبدأ توازن الميزانية العامة: تنص قاعدة توازن الميزانية على ضرورة تساوي جملة الإيرادات العامة مع جملة النفقات العامة العادية للدولة (سنويا) و أن لا تكون هناك زيادة، ولا نقصان فيها بعبارة أخرى أن تكون النفقات العامة العادية للدولة في حدود إيراداتها العادية<sup>21</sup>، فلا يكون في الميزانية العامة للدولة عجز، ولا فائض (يحصل عجز في الميزانية العامة للدولة عند زيادة إجمالي النفقات العامة للدولة عن إجمالي الإيرادات، ويحصل فائض في الميزانية عند زيادة إجمالي الإيرادات على إجمالي النفقات العامة .

ثالثا مبدأ تخصص الميزانية: عند موافقة البرلمان على مشروع قانون المالية يمكن للوزير أن يستعمل إعتمادات الميزانية فقانون 7 جويلية 1984 وضع قاعدة تتسع في هذا المجال وتتمثل في قاعدة التخصيص بالفصول، وهذا ما ورد في نص 20 فقرة 2 التي تنص على أن "تخصص الاعتمادات وتوزع حسب الحالات على الفصول، أو القطاعات التي تضمن النفقات حسب طبيعتها، أو غرض استعمالها".<sup>22</sup>

رابعا مبدأ سنوية الميزانية: يقصد بسنوية الميزانية أن يحدث توقع، أو إجازة نفقات وإيرادات الدولة بصفة دورية كل عام، ولهذا المبدأ أسس معينة لا تطبق بالضرورة مع بداية السنة المالية فهي من تختلف من دولة لأخرى كما هو الحال في الجزائر، وفرنسا

<sup>20</sup> دى ندي يحيى، المالية العمومية، ط2، دار الخلدونية، 2014، ص74.

<sup>21</sup> محمد شاكر عصفور، مرجع سابق، ص.5.

<sup>22</sup> دنيدي يحيى، مرجع سابق، ص75.

وسوريا تبدأ من 01 جانفي إلى 31 ديسمبر ففي بعض الدول تبدأ من 01 ابريل كما هو الحال في إنجلترا وألمانيا أو في الولايات المتحدة الأمريكية.<sup>23</sup>

تعتبر فترة السنة بشكل عام هي المدة المثلى لتحديد النفقات ، والإيرادات لأنه إذا أعدت الميزانية لفترة أطول من ذلك تصبح عملية التقدير غير دقيقة ، ولا تحقق التوقعات التي بنيت عليها الميزانية بسبب التقلبات المختلفة في كل من الحياة الاقتصادية، والسياسية التي يصعب التكهّن بها أما قلت المدة عن السنة فيعني ذلك أن الإيرادات قد تتركز في إحدى الميزانيات بسبب موسمية الإيرادات مثلا ، وينتج عن ذلك تحقيق فائض مالي بينما ستعاني الميزانية اللاحقة بسبب قلت الموارد المالية، وسينتج عن ذلك عجز مالي ويمكن قول نفس الكلام عن النفقات التي قد تزداد في فترات معينة وتنخفض في أخرى ، كما أن تقليص مدة الميزانية يتطلب عملا أكثر سواء عند التحضير أو عند الاعتماد من طرف الجهات المعنية وهذا مالا يمكن القيام به من طرف مختلف الجهات.<sup>24</sup>

### المبحث الثاني : أساسيات حول الرقابة المالية

لقد أصبح جليا وواضحا مدى أهمية الرقابة بشكل عام، وبشكل خاص في حياة الشعوب، و الدول على حد سواء فالرقابة تحتل مكان الصدارة الإدارية برمتها وتعد في هذا السياق أهم عناصر تلك العملية حيث يجب تنظيمها بشكل يجعل منها أداة فعالة في تطوير ، وتوجيه عمل كافة الإدارات المختلفة ، ويتجسد هذا التنظيم من خلال السند القانوني الذي يحكم عملية الرقابة ، ومن أجل تحقيق بعض الغايات التي نصبوا إلى تحقيقها في هذا المبحث فإن الهدف في هذا المبحث يمثل في تحليل مفهوم وماهية الرقابة التي تعتبر أحد أعمدة الإدارة الحديثة .

### المطلب الأول : مفاهيم عامة حول الرقابة المالية

لقد تطور مفهوم الرقابة المالية بتطور المبادئ التي تحكم النشاط المالي للمنظمات، حيث بدأت بمفهومها المالي التقليدي على الرقابة المحاسبية القائمة على المراجعة المستندية والتي تتحقق من سلامة تطبيق القوانين المالية إن الرقابة المالية وفق المنهج الحديث لم تعد قاصرة على الإجراءات التي تتبع لمراجع الحسابات، والتصرفات المالية بل تجاوزت هذا المفهوم إلى تقييم أعمال الأجهزة الخاضعة للرقابة وقياس مدى كفاءتها وقدرتها على تحقيق الأهداف الموضوعية وفق الزمن المحدد لها، إذ يمكننا القول بان عملية الرقابة انتقلت من قسم ديوان المحاسبة إلى جهاز مستقل في الرقابة المالية .

وللوقوف على تعريف الرقابة المالية لا بد من تحديد مفهوم الرقابة بصورتها العامة للمرور لتعريف ومفهوم الرقابة المالية .

<sup>23</sup> حسين محمد سمحان وآخرون، المالية العامة من منظور إسلامي، ط2، دار صفا للنشر والتوزيع، 2014، ص171.

<sup>24</sup> حسين مصطفى حسين ، المالية العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2001، ص76.

## أولاً مفهوم الرقابة :

يمكن إيجاز بعض التعريفات للرقابة فيما يلي:

**تعريف 1:** " تعمل الرقابة على اكتشاف الأخطاء والأخطاء والافتقار وتوجيه صاحب الحسابات لتأكيد عدم من مدى مطابقتها لما خطط له مسبقاً، وأن كل الخطط التي لا تتواءم مع أهدافها تصحح أو تعدل خاصة في ضوء من طرف المؤسسة".

من خلال التعريف فيمكن استنتاج أن الرقابة تعمل على تقليل الأخطاء، تجنب التفتت والإهمال، تصحيح الأخطاء.

**تعريف 2:** تتمثل الرقابة في مجموعة الأعمال التي تتعلق بمتابعة تنفيذ الخطة، وتحويل الأخطاء إلى المسجلة للتعرف على ملامحها، ثم التأكد مما يلزم من إجراءات للتنحية تحقيق الأهداف، ومعالجة أي قصور في تحقيق هذه الأهداف، فلا يوظف الإدارة للرقابة تتلخص في التأكد من أن ما يتم أو تم من عمل مطابق لما أريد له (2).

من خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج ما يلي:

أن عملية الرقابة تعتبر الوظيفة الأساسية للمعملية الإدارية، يتم فهمها بالشكل، حيث يتم فهم الرقابة على أنها التأكد من أن ما تم تحقيقه يتوافق مع الخطة، أي أن الرقابة تستهدف التحقق من أن ما تم إنجازه من نتائج فعلية للأداء يتفق مع ما تم تخطيطه، أم أن هناك أخطاء تستدعي ضرورة التدخل لتصحيحها، وأساس عملية الرقابة هو التخطيط الذي يتم منه استنباط معايير مناسبة للتأكد من سلامة تنفيذ الخطة بالطريقة المحددة لها، ولذا لا يوجد للرقابة دون تخطيط مسبق.

## ثانياً تعريف الرقابة المالية :

إن جوهر الرقابة المالية على الفعاليات العمومية ناتج عن الملكية العامة للأموال التي يتم تخصيصها لها لتستعملها أفضل الاستعمال، وتحتفظ عليها وفقاً لاختلاف القيود المفروضة عليها، ومن هنا نلاحظ أن الرقابة المالية كمنهجية ذات معنى ذاتي حيث توجد في فكرة التدقيق والتأكد من أن شيئاً هو صحيحاً ويحسب أن يكون كذلك بالنسبة لقطاع مدوم معينة، ومعنى الأرقام من أن معظم التعاريف التي تطرقت للرقابة المالية ركزت على إظهار الأخطاء، إلا أن فئة قليلة تطرقت للرقابة المالية على الأموال العمومية تذكر منها:

أحمد لحي قبيلات فيرى بأن الرقابة المالية هي "الرقابة التي تستهدف التأكد من حسن استعمال المال العام مما يتفق مع أهداف المنظمة، وتحقيق الغايات المالية والخاسرية عن طريق الالتزام بالبيانات والإجراءات المالية والخاسرية أو الخلل في العملية التنظيمية".

(2) - عبد الفتاح الصحن، محمد السيد سرايا: الرقابة والمراجعة الداخلية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1998، ص 12.

م وإردو. تلكا أن أصول تلك المنظمة والنفقات من التزام الإطار: بالمشروعات المعمول بها في تحويل الإطلاقات العملة و صرف النفقات العملة والتأكد من أن النفقات تتم في الأوجه المحددة قانوناً وما يتجسد المصلحة العامة"

أما عبد الحليم كراجة وآخر، فإن نفقات رفاة الرقابة المالية بذلك: <sup>25</sup>

"عملية تتبع وإدارة الأعمال المالية العامة والتأكد من حركتها والتمسك بقواعد الملاحظة الموضوعية وشمل ذلك وضع معايير ومعايير رقابية محددة لمقارنة الأفعال الفعلية مع المعايير ونحو ذلك. إن النفقات المتوقعة ومعرفة أساليبها بقصد وضع العلاج اللازم لها في الوقت المناسب"

والنفقات رفاة لجنة الأمانة والمصطلحات المتبعة للمجموعة العربية للأجهزة العلمية للرقابة المالية والحسابية الرقابة المالية في القطاع الحكومي، بلغة الرقابة التي تأخذ الشكليات الآتية:

رقابة مالية خارجية: تقوم بها أجهزة رقابية مستقلة عن الجهات الخاضعة للرقابة

رقابة مالية داخلية: تقوم بها وحدات إدارية تعمل داخل الجهة الخاضعة للرقابة.

المطلب الثاني: أنواع الرقابة المالية:

لا تتخذ الرقابة على الهيئات العمومية صورة واحدة في مختلف الدول بل تتعدد وتختلف تبعاً للإيديولوجيات السياسية، والاقتصادية التي تنتهجها، ومنه فإنه يمكن تحديد أنواع عديدة للرقابة المالية من الناحية النظرية، تختلف فيما بينها حسب الزاوية التي ينظر إليها ومنها وفيما يلي سنتطرق إلى بعض هذه الأنواع، والأسس المستخدمة في تصنيفها.

### الفرع الأول: الرقابة المالية حسب التوقيت الزمني.

إن عملية الرقابة تمارس قبل عملية التنفيذ، وتستمر أثناءه وتمتد إلى ما بعد انتهائه ونظراً لاختلاف وتعدد الإجراءات من مرحلة لأخرى يمكن أن نلخص أن الرقابة المالية من حيث حدوثها يمكن تقسيمها إلى ثلاثة أنواع رئيسية هي سابقة، متزامنة، ولاحقة للتنفيذ وفيما يلي نتطرق لكل منها:

#### أولاً الرقابة السابقة:

يعد هذا النوع من الرقابة أحد عناصر التوجيه في العمل الإداري إذا ما استعمل في إطار السليم للوقاية من أخطاء التنفيذ لذلك أطلق عليه اسم الوقائية يعمل على تلافي الأخطاء ووقوعها، والانحرافات ويستهدف هذا النوع من الرقابة التحقق من مشروعية التصرف المالي قبل التنفيذ حيث يجب أن تتم عمليات المراجعة، والرقابة قبل الصرف فلا يجوز لأي وحدة تنفيذ

<sup>25</sup> أحمد سليمان قبيلات، الرقابة المالية والإدارية على الأجهزة الحكومية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1998، ص 15.

الارتباط بالالتزام ودفع أي مبلغ قبل الحصول على موافقة الجهة الرقابية على القرارات المتعلقة بالتصرف في الأموال العامة، ومن الطبيعي أن تتم الرقابة المسبقة على جانب النفقات فقط أما في جانب الإيرادات فإنها تتم الموافقة المسبقة على الإيرادات وتوزيعها على البنود المصروفات فضلا عن فحص المستندات والتأكد من صحتها وتتخذ الرقابة السابقة على الصرف أشكالا متعددة فقد يصرح للبنك المركزي بأن يضع المبالغ التي وافقت عليها السلطة التشريعية تحت تصرف الأمرين بالصرف، وقد تتضمن الحصول تقديما على إقرار من الجهة المختصة سلامة كل عملية على حده من الجهة القانونية، والتأكد من صحتها من جميع الوجوه مثلا وجود اعتماد لهذا النوع من النفقة، أو أن إجراءات الارتباط بالالتزام قد تمت وفقا للقوانين، واللوائح وأن مستندات الصرف مطابقة للنظم المالية المعمول بها إن الرقابة المسبقة تطبق بشكل أساسي على عنصر، أو جانب النفقات فقط أما بالنسبة للإيرادات فتمت هذه الرقابة على الإيرادات في الميزانية، وتوزيعها على بنود المصروفات حيث لا يعقل أن تتم الرقابة المسبقة على تحصيل الإيرادات.<sup>26</sup>

### ثانيا: الرقابة المالية المرافقة :

إذا كانت الرقابة السابقة رقابة وقائية سابقة للأداء يتمثل دورها الأساسي في منع وقوع الأخطاء، أو تقليلها إلى أدنى مستوى ممكن فإن ذلك لا يعني استحالة وقوع الأخطاء والمخالفات المالية التي لا تتمكن أجهزة الرقابة السابقة من اكتشافها أو رصدتها خاصة تلك الحوادث، أو المخالفات التي تتميز بعنصر المفاجأة<sup>27</sup> تتمثل هذه الرقابة في مختلف عمليات المتابعة التي تجريها الأجهزة الرقابية المختصة على ما تقوم به إدارات الهيئات العمومية من نشاط مالي يتعلق بالنفقات التي تقوم بها، والإيرادات التي تحصل عليها إن هذا النوع من الرقابة يمتاز بالاستمرارية، و الشمول حيث يبدأ مع تنفيذ الأعمال ويتابع خطوات التنفيذ إن أهم ما يميزه هو اكتشاف الأخطاء لحظة وقوعها فيساعد على اتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية.

### ثالثا الرقابة المالية اللاحقة:

ويهدف هذا النوع من الرقابة إلى كشف ما قد يقع من مخالفات مالية وأخطاء سواء عند جباية الأموال، أو إنفاقها ويتم ذلك بمراجعة، وفحص الدفاتر المحاسبية ومستندات التحصيل والصرف والحساب الختامي، وكافة النشاطات المالية التي قامت بها الهيئات العمومية وذلك بعد أن تكون كافة العمليات المالية الخاضعة للرقابة قد انتهت (الرقابة الكاشفة)<sup>28</sup>

<sup>26</sup> محمود حسين الوادي و زكريا احمد عزام، المالية العامة و النظام المالي في الإسلام، ط1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن، 2000، ص170.

<sup>27</sup> عبد المعطي محمد عساف. مرزوق راتب عساف، مبادئ الإدارة (المفاهيم والاتجاهات الحديثة)، مكتبة الختسب، عمان، الأردن، 2000، ص287.

<sup>28</sup> محمود حسين الوادي وآخرون، مرجع سابق، ص216.

## الفرع الثاني: الرقابة المالية من حيث موضوعها.

الرقابة المالية على المال العام على أساس موضوعها تنقسم إلى:

### أولا الرقابة المحاسبية:

إن هذا النوع من الرقابة يقوم على مراجعة جميع السجلات المحاسبية، والميزانية الختامية كما يقوم بمراجعة جميع العمليات المالية وتفاصيلها للتأكد من صحة هذه الإجراءات التي اتبعت، وتوفر المستندات واكتمالها وأن الصرف تم وفق الخطة المقررة .

### ثانيا الرقابة الاقتصادية :

عرف هذا النوع من الرقابة بعد الحرب العالمية الثانية بهدف إصلاح ما دمرته الحرب من خلال محاربة الكساد، وتحقيق الازدهار الاقتصادي يهدف هذا النوع من الرقابة إلى مراجعة نشاط السلطات العامة من حيث المشروعية ، والبرامج التي تقوم بتنفيذها من أعمال وتكلفة إنجازها وبيان مواطن الضعف في التنفيذ ، وما قد يصاحبه من إسراف وتبذير بالإضافة إلى التأكد من كفاءة السلطات المشرفة على التنفيذ وحسن سير العمل في المواعيد المقررة ومدى تحقيق النتائج المرجوة.

والرقابة الاقتصادية تتضمن رقابة الكفاءة ورقابة الفعالية معا حيث تعني الأولى تحقيق أكبر قدر ممكن من النتائج بأقل قدر ممكن من الجهود ، والتكاليف والثانية تعني الرقابة على مدى تحقيق النتائج المرجوة.

### ثالثا الرقابة على البرامج :

يهتم هذا النوع من الرقابة بمدى تحقيق الخطط والبرامج للأهداف المحددة<sup>29</sup>

## الفرع الثالث أنواع الرقابة حسب القائم بها :

يمكن التمييز بين نوعين من الرقابة وفقا لهذا المعيار وهي :

### أولا الرقابة الداخلية :

التي يمارس عملية المراقبة الداخلية أفراد مختصون يعملون في نفس المؤسسة ، ومن الأسباب التي تزيد من قيمة أعمال المراقبين الداخليين أنهم معاشين لظروف العمل ، وأكثر إلماما بها وبالتالي فهم أقدر على فهم مالية المؤسسة .

و تمارس هذه الرقابة داخل الجهة المنفذة للأعمال باعتبارها المسؤولة عن التنفيذ ، وذلك بغرض التأكد من أن العمل يسير وفق ما هو مطلوب ، والكشف عن أسباب الفشل وذلك باعتبارها الجهة المسؤولة عن عملها ، ومن اجل نجاح الرقابة الذاتية فإنها تتطلب :

<sup>29</sup> سيروان عدنان مبرزا الزهاوي، الرقابة المالية على تنفيذ الموازنة العامة في القانون العراقي، منشورات الدائرة الإعلامية في المجالات النواب، بغداد

1- توزيع العمل بين الموظفين تحديد مسؤوليات وواجبات كل منهم بشكل يكفل الحد من الغش والأخطاء.

2- أن لا ينفرد موظف واحد بإتمام عمل من أوله إلى آخره.

3- تفهم الموظفين لواجباتهم الكاملة.

4- تغيير واجبات الموظفين من حين لآخر بما لا يتعارض مع مصلحة العمل .

5- أن يجري جرد مفاجئ أو تفتيش دوري للخزينة.

### ثانيا الرقابة الخارجية :

يتولى عملية الرقابة الخارجية خبراء مختصون من خارج المنظمة وعادة ما يكونون ممثلين لمكاتب مستقلة ومتخصصة ، والهدف الأساسي للمراقبين الخارجيين هو التقييم الدقيق لمدى ملائمة أدوات الرقابة المالية المستخدمة لتقييم الأداء المالي و إلى كشف الانحرافات ويقوم المراقبون بعد التأكد من النتائج بإبلاغها إلى الجهات الإدارية العليا والجهات المسؤولة وعادة ما تتم الرقابة الخارجية بشكل دوري ، وعلى أساس سنوي ومهمة المراقب الخارجي هو التعليق على الرقابة الداخلية وبيان مستوى وجودة الأداء للرقابة الداخلية .<sup>30</sup>

### المطلب الثالث : أهداف الرقابة المالية

تعدد أهداف الرقابة بشكل عام والرقابة المالية بشكل خاص وفقا لما تمليه فقرات القوانين

المختلفة وطبيعة قيام ونشاط المؤسسات ، والتي تركز على الأهداف التقليدية في الدول المتخلفة وهذا عكس ما يجري في الدول المتقدمة التي تغيرت أهدافها الرقابية وتوسعت لتصبح رقابة شاملة تركز على الأداء والأهداف والنتائج كما تغيرت وسائلها بشكل كبير، وأصبحت تعتمد على الأساليب، والتقنيات الحديثة التي تتميز بالفعالية والاقتصاد في الوقت والجهد .

وقد تطورت أهداف الرقابة المالية تبعا لتطور دور الدولة من توفر الأمن والحراسة إلى التركيز على التنمية وتوفير الخدمات للمواطنين ، فلم تعد الرقابة المالية تقتصر على التأكد من أن النشاط الممارس يتفق مع أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات بل تجاوز ذلك للتأكد من أن النشاط يمارس بأفضل طريقة ، وبأقل تكلفة ممكنة حتى يمكن المحافظة على المال العام من النهب والتبذير.

وللرقابة المالية جملة من الأهداف نذكر منها:

<sup>30</sup> سيروان عدنان ميرزان الزهاوي ، مرجع سابق، ص80 .

**أولاً- أهداف مالية :** وتمثل في التحقق من سلامة التصرفات ، والإجراءات المالية ، وكشف الانحرافات والأخطاء المالية والاختلاسات ، ومراقبة الأداء المالي وفقاً للأهداف الموضوعية وبالتالي مراقبة الترشيد في الإنفاق، وبتعبير آخر فإن هذه الأهداف المالية تتمثل في العمل على المحافظة على الأموال العامة من التلاعب والسرقة، والإهمال والتقصير في تحصيلها وغير ذلك من أوجه سوء الاستعمال بالإضافة إلى التأكد من استثمارها في أفضل استخدامات التي تحقق النفع العام، وعدم الإسراف في صرفها، وإيقافها ومنع صرفها على المجالات التي تشبع مصالح خاصة فقط .

**ثانياً- أهداف إدارية وتنظيمية :** وتمثل في التأكد من أن أنظمة العمل تؤدي إلى أكبر نفع ممكن بأقل النفقات الممكنة وتصحيح القرارات الإدارية مما يؤدي إلى حسن سير العمل في كافة مراحل التخطيط والتنفيذ والمتابعة ، وتشمل هذه الأهداف بشكل عام الأهداف التالية:

أ- تساعد الرقابة المالية على تحسين عملية التخطيط وزيادة فعاليتها في مواجهة المستقبل بأهداف وتوقعاته ومشكلاته، كما تكشف الرقابة بعض عيوب التخطيط.

ب- تساعد الرقابة المالية على توجيه وتنظيم الجهود لانجاز الأغراض والأهداف المحددة للمنظمة بفعالية وكفاية، كما تعمل الرقابة على تصحيح الانحرافات البسيطة ومنع تفاقمها واتخاذ الإجراءات التصحيحية قبل استفحال الأمور.

ج- تساعد الرقابة المالية على اتخاذ القرارات المناسبة من خلال المعلومات التي تقدمها لصانعي القرار من خلال تحديد الانحرافات عن الخطط، والمعايير ومواجهة المشاكل التي تنجم عن ذلك.<sup>31</sup>

د- تساعد الرقابة المالية على تقييم الوضع العام للمنظمة ، وتحديد مركزها المالي والإداري والاقتصادي كما تساعد الرقابة على تقييم أداء العاملين لأغراض الحوافز والتدريب والاختبار.

**ثالثاً- أهداف قانونية** تتمثل في التأكد من مطابقة ، ومسايرة مختلف التصرفات المالية من إيرادات ونفقات للقوانين والأنظمة والتعليمات، والسياسات والتوجيهات، والأصول المالية المتبعة وهو ما يعني استخدام الاعتمادات في الأوجه التي خصصت لها وجباية الإيرادات حسب الأنظمة واللوائح، ومن ثم فإن الأهداف القانونية تركز على مبدأ المسؤولية والمحاسبة حرصاً على سلامة التصرفات المالية ، ومعاينة المسؤولين عن انحرافات ، أو مخالفات من شأنها الإخلال بحسن سير الأداء المالي عموماً.

**رابعاً - أهداف اجتماعية :** تتمثل في منع ومحاربة الفساد الإداري، والاجتماعي بمختلف صورته وأنواعه مثل الرشوة والسرقة والإهمال ، أو التقصير في أداء الواجبات وتحمل المسؤوليات تجاه المجتمع ، وهذه الأهداف تركز على الجوانب السلوكية للأداء ، وهي أقوى أنواع الرقابة ، ويصعب قياسها وضبطها من خلال الأدوات والوسائل الرقابية الخارجية ، وبالتالي فإن الجوانب السلوكية تتحقق من خلال الحفز الداخلي ، أو الذاتي للعاملين وهو أمر يمكن تعزيزه من خلال نظام الحوافز والاتصال المباشر بين

<sup>31</sup> محمد أمين عودة، إدارة المشروعات العامة، القضايا والاستراتيجيات، ط2، مطبوعات جامعة الكويت، 2009، ص85.

الرئيس والمرؤوس .

### المبحث الثالث : أجهزة الرقابة على تنفيذ الميزانية

بالنظر إلى أهمية النفقات العامة سواء من حيث حجمها أو آثارها فإن النظام المالي الجزائري قد حرص على حمايتها من الأخطاء والتلاعبات التي يمكن أن تتسبب في ضياعها دون تحقيق الأهداف المسطرة والمشاريع المبرمجة ، ولذلك فقد أقر رقابة مالية مضاعفة قبلية و بعدية.

سنتطرق في هذا المبحث لأحد الهيئات الرقابية على تنفيذ ميزانية المؤسسات والهيئات العمومية التي لها دور فعال على مراقبة وحسن تنفيذ الميزانية العامة بكل ضمان ، ومصداقية .

وهذه الهيئة تتمثل في المراقب المالي الذي يكون له دور فعال في الرقابة السابقة .

#### المطلب الأول : مفهوم المراقب المالي

تتجسد الرقابة السابقة على الإنفاق العام في الهيئات العمومية أي في المراقب المالي .

#### أولا تعريف المراقب المالي :

هو عون من الأعوان المكلفين بالرقابة قبلية على تنفيذ النفقات العامة ويعين بقرار وزاري من طرف الجهة المكلفة بالمالية من بين موظفي المديرية العامة للميزانية<sup>32</sup> على مستوى الولاية أو البلدية بمساعدة مساعدين له يعينون بموجب قرار وزاري ورقابة المراقب المالي هي رقابة شرعية وليست مراقبة ملائمة إذ أنها تقوم على رقابة شرعية النفقة وذلك وفق تنظيم إداري تمتلئه الأجهزة الموالية على التوالي المديرية العامة للميزانية ثم المديرية الجهوية للميزانية ثم المراقبة المالية على مستوى الولايات والبلديات ويساعد المراقبين الماليين في مهامهم مراقبون ماليون مساعدون .<sup>33</sup>

ويخضع المراقبون الماليون لقانون أساسي خاص بهم ، وهم يعملون تحت وصاية وزارة المالية ، ويسمون كذلك بمراقبوا النفقات الملتزم بها ، وتمثل مهامهم في المراقبة المسبقة على الالتزامات التي قام بها الأمرون بالصرف ، فهم من أعوان التنفيذ للعمليات المالية العمومية ، حتى وان كان إسهامهم لا يضعهم كفاعلين أساسيين في العملية .

ويعتبر عمل هؤلاء المراقبون محل انتقاد ومعارضة من طرف الأمرين بالصرف منذ مدة طويلة إذ يعتبرون ذلك كعمل إضافي يعطل عمليات التنفيذ وزيادة عن المراقبة المحاسبية من قبل المحاسب العمومي .

<sup>32</sup> حسن الصغير، دروس المالية العامة والمحاسبة العمومية، ط2، دار المحمدية العامة الجزائر، سنة 2001، ص129 .

<sup>33</sup> المادة 2 المرسوم التنفيذي رقم 381-11، بمصالح المراقبة المالية، المؤرخ في 21 نوفمبر 2011، ج ر، العدد 64 المؤرخة 7 نوفمبر 2001.

## ثانياً مجالات تدخل المراقب المالي:

أما عن مجال تدخل المراقبين الماليين فهو جد واسع ، فهو يطبق على ميزانيات وهيئات الدولة ، والميزانيات الملحقه والحسابات الخاصة بالخرزينة ، وعلى ميزانيات الولايات والبلديات والإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

يمكن تحديد مجالات تدخل المراقب المالي فيما يلي:

تخضع مشاريع القرارات المبينة أدناه والمتضمنة التزاما بالنفقات لتأشيرة المراقب المالي قبل التوقيع عليها :<sup>34</sup>

- مشاريع قرارات التعيين والترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية ومستوى المرتبات للمستخدمين باستثناء الترقية في الدرجة.

- مشاريع الجداول الاسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية.

- مشاريع الجداول الأصلية الأولية التي تعد عند فتح الاعتمادات وكذا الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية؛

- مشاريع الصفقات العمومية والملاحق.

تخضع لتأشيرة المراقب المالي أيضا :<sup>35</sup>

- الالتزامات بنفقات التسيير والتجهيز أو الاستثمار.

- كل التزام مدعم بسندات الطلب و الفاتورات الشكلية والكشوف أو مشاريع العقود، عندما يتعدى المبلغ المستوى المحدد من قبل التنظيم المتعلق بالصفقات العمومية.

- كل مشروع مقرر يتضمن مخصصات ميزانية وكذا تفويض وتعديل الاعتمادات المالية.

- كل التزام يتعلق بتسديد المصاريف و التكاليف الملحقه وكذا النفقات التي تصرف عن طريق الوكالات والمنتبة بفاتورات نهائية.

يجب أن يحصل الالتزام والقرارات، المنصوص عليها في المواد 3 و 1 و 2 من المرسوم التنفيذي رقم 3 82/111 على تأشيرة

المراقب المالي بعد فحص العناصر الآتية :<sup>36</sup>

- صفة الأمر بالصرف.

<sup>34</sup> المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 09/374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، ج ر، عدد 67،

2009 م ، ص 4 .

<sup>35</sup> المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 92/414 المؤرخ في 114 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، ج ر، عدد 82،

1992. ، ص 2102

<sup>36</sup> المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92 /414 مرجع سبق ذكره، ص 2102.

-مطابقتها التامة للقوانين والتنظيمات المعمول بهما.

- توفر الاعتمادات أو المناصب المالية.

- التخصيص القانوني للنفقة.

- مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثيقة المرفقة.

- وجود التأشيريات أو الآراء المسبقة التي سلمتها السلطة الإدارية المؤهلة لهذا الغرض، عندما تكون مثل هذه التأشيريات قد نص عليها التنظيم الجاري به العمل.

**المطلب الثاني : مهام ومسؤوليات المراقب المالي**

**أولا مهام المراقب المالي:**

تمثل المهمة الرئيسية للمراقب المالي في مراقبة مشاريع عمليات تنفيذ النفقات العمومية ومطابقتها للأنظمة والقوانين المعمول بها إضافة إلى الإشراف على متابعة الوضعية المالية للمؤسسات المكلف بمراقبتها، كما يتولى المراقب المالي تزويد السلطات ، والمصالح المعنية بالمعلومات اللازمة مثل الوضيعات الدورية الموجهة من قبلهم إلى الوزير المكلف بالميزانية أو الرامية إلى إعلام مصالحيه المختصة بتطور الالتزامات بالنفقات وتعداد المستخدمين التقارير السنوية الموجهة لنفس الوزير على سبيل العرض ، وللأمر بالصرف المعنيين على سبيل الإعلام عن ظروف القيام بمهامهم ، والصعوبات المحتمل تلقيها في تطبيق التنظيم المعمول به والمخالفات التي لاحظها في تسيير الأملاك العمومية ، وكذا ما يمكن أن يقدمه من اقتراحات التي من شأنها تحسن شروط صرف الميزانية<sup>37</sup> وتطبيقا للمادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14/11/1992 والمتعلق بإجراءات الالتزام يتحقق المراقب المالي من :

أ- صفة الأمر بالصرف

ب- مشروعية النفقة العمومية ، ومطابقتها للقوانين والأنظمة المعمول بها.

ج- توفر الاعتمادات ، أو المناصب المالية.

د- التخصيص القانوني للنفقة .

هـ- مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثيقة المرفقة .

## ثانيا - مسؤولية المراقب المالي :

يعتبر المراقب المالي مسئول شخصيا أمام هيئات المراقبة ، ووزارة المالية على جميع المخالفات الصريحة للقوانين والأنظمة المعمول بها في مجال صرف النفقات العمومية إذ يعتبر هذا الأخير مسئول عن التأشيرات غير القانونية أمام الغرفة التأديبية للميزانية والمالية التابعة لمجلس المحاسبة المؤهلة قانونا لتحقيق ومراقبة نشاط المراقب المالي.

وتتمثل مسؤولية كل من المراقب المالي والمراقب المالي المساعد فيما يلي:

- يكون المراقب المالي مسئولا شخصيا عن سير مجموع المصالح الخاضعة لسلطته وعلى التأشيرات التي يمنحها ومذكرات الرفض التي يبلغها .

- لا يأخذ المراقب المالي بعين الاعتبار في تقييمه ، خلال ممارسة مهامه ، ملائمة الالتزام بالنفقات التي يعرضها عليه الأمر بالصرف . وبهذه الصفة ، لا يتحمل المراقب المالي مسؤولية أخطاء التسيير التي يقوم بها الأمر بالصرف .

- المراقب المالي المساعد مسئول في حدود الاختصاصات ، التي يفوضها إليه المراقب المالي، عن الأعمال التي يقوم بها وعن التأشيرات التي يسلمها بعنوان الرقابة السابقة على النحو المحدد في هذا المرسوم .

- يلزم المراقبون الماليون والمراقبون الماليون المساعدون بالسر المهني لدى دراسة الملفات والقرارات التي يطلعون عليها . وتوفر لهم الحماية أثناء ممارسة مهامهم من كل ضغط أو تدخل من شأنهما أن يضرأ بأداء مهمته .

## المطلب الثالث : تأشيرة المراقب المالي

من صلاحيات المراقب المالي أنه تخضع القرارات المتضمنة التزاما بالنفقات والمبينة مسبقا قبل التوقيع عليها لتأشيرته.<sup>38</sup>

فوجود التأشيرات ، أو الآراء المسبقة التي سلمتها الإدارة المؤهلة لهذا الغرض عندما تكون مثل هذه التأشيرات قد نص عليها التنظيم الجاري به العمل هي من صلاحياته فقط مثل التأشير على :

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

- الجداول الاسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية .

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

<sup>38</sup> المادة 05 من المرسوم التنفيذي 414-92 المتعلق بالرقابة التي يلتزم بها ، المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 ، ج ر العدد 82 المؤرخة في 15 نوفمبر 1992.

- كما تخضع لتأشيرته أيضا الالتزامات الخاصة بنفقات التسيير والتجهيز، أو الاستثمار .

وفضلا عن ذلك فإنه يخضع لتأشيرته :

- كلّ التزام مدعم بسند الطلب أو الفاتورة الشكلية عندما لا يتعدى المبلغ المستوى المحدد لإبرام الصفقات العمومية .

بعد إبقاء هذه الشروط في أجل أقصاه عشرة أيام يمدد إلى عشرة أيام أخرى في الحالات استثنائية بالنسبة للملفات المعقدة ، والتي تتطلب فحصا وتدقيقا معمقين يقوم المراقب المالي بوضع التأشيرة عن طريق وضع ختم وترقيم وتاريخ التأشيرة وفقا لترتيب تسلسلي خلال السنة المالية ، و في حالة الرفض إذا كان الالتزام معييا قد يكون مؤقتا أو نهائيا .

### 1- حالة الرفض المؤقت:

في حالة مخالفة قابلة للتصحيح، أو انعدام سندات الإثبات الضرورية ، أو عدم كفايتها ، أو إغفال بيانات جوهرية على بطاقة الالتزام ، أو الوثائق الملحقة بها فإن الرفض يكون مؤقتا إذ يمكن للأمر بالصرف في هذه الحالة أن يتدارك النقائص المسجلة على اقتراح الالتزام بعد تلقيه الإشعار بالرفض المؤقت من المراقب المالي فيحصل بذلك على التأشيرة .

أو انه قد يؤجل منح التأشيرة حين تصحيح الأخطاء واستكمال البيانات والوثائق اللازمة للملف وذلك بمنح رفض مؤقت .<sup>39</sup>

### 2- حالة الرفض النهائي :

يكون ذلك بسبب عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين والأنظمة السارية المفعول ، أو عدم توفر الاعتمادات ، أو المناصب المالية ، أو عدم احترام الأمر بالصرف لملاحظات المراقب المالي الواردة في الإشعار بالرفض المؤقت ويتلقى إشعار بالرفض النهائي .  
و مع ذلك تبقى للأمر بالصرف إمكانية استعمال الإجراءات الاستثنائية المتمثل في مطالبة المراقب المالي بصرف النظر عن الرفض النهائي للتأشيرة بقرار معلل وتحت مسؤوليته وإجراء صرف النظر .

لم يقرر هذا الامتياز لصالح الأمرين بالصرف لتمكينهم من التملص من المراقبة المالية القبلية ، وإنما هو بمثابة صمام أمان يسمح لهم بمراجعة حالات الرفض التعسفي ، أو غير المؤسس للتأشيريات من قبل المراقبين الماليين.

المراقبون الماليون مكلفون ببعض المهام الأخرى التي تهدف إلى مساعدتهم على القيام بصلاحياتهم الرقابية ، مثل مسك محاسبة الالتزامات التي تسمح لهم بتحديد مبالغ الالتزامات المحسومة من إعتمادات الميزانية.<sup>40</sup>

<sup>39</sup> المادة 9 من المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها ، الجريدة الرسمية العدد 82 المؤرخة في 15 نوفمبر 1992 .

<sup>40</sup> المادة 11 من المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها ، الجريدة الرسمية العدد 82 المؤرخة في 15 نوفمبر 1992 .

كما يقوم المراقبون بدور المستشارين الماليين للآمرين بالصرف ، ويمثل ذلك في جلب انتباه هؤلاء حول مقتضيات التشريع والتنظيم المعمول بهما في المجال المالي وتقديم النصائح لهم بشأن ما يمكن أن يعتبروه انحراف عن قواعد حسن التسيير<sup>41</sup>

### 3- التفاوضي:

ففي حالة الرفض النهائي للالتزام بالنفقات يمكن للآمر بالصرف أن يتفاوض عن ذلك وتحت مسؤوليته بمقرر معمل يعلم به الوزير المكلف بالميزانية ، ويرسل هذا الملف الذي يكون موضوع التفاوضي فوراً إلى الوزير المعني ، أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني حسب الحالة ، ويرسل الالتزام مرفقاً بمقرر التفاوضي إلى المراقب المالي قصد وضع تأشيرة الأخذ بالحسبان مع الإشارة إلى رقم التفاوضي وتاريخه ، ويرسل المراقب المالي بدوره نسخة من ملف الالتزام موضوع التفاوضي إلى الوزير المكلف بالميزانية قصد الإعلام ويقوم الوزير بدوره وفي جميع الحالات بإرسال نسخة إلى المؤسسة المختصة في الرقابة<sup>42</sup> لا يجوز حصول التفاوضي في حالة الرفض النهائي وفق مايلي:

- صفة الأمر بالصرف .

- عدم توفر الاعتمادات أو انعدامها .

- انعدام التأشيرات أو الآراء المسبقة المنصوص عليها في التنظيم المعمول به .

- انعدام الوثائق الثبوتية التي تتعلق بالالتزام .

- التخصيص غير القانوني للالتزام بهدف أو إخفاء إما تجاوزا الاعتمادات و إما تعديلاً لها ، تجاوزا مساعدات مالية في الميزانية .

<sup>41</sup> المواد 21، 22، 23 من المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها ، الجريدة

الرسمية العدد 82 المؤرخة في 15 نوفمبر 1992 .

<sup>42</sup> المادة 18 من المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها الجريدة الرسمية العدد 82

المؤرخة في 15 نوفمبر 1992 .

## خلاصة الفصل

للرقابة أهمية كبيرة في الحفاظ على المال العام، وضمان نجاح أية صفقة عمومية، إلا أنه ورغم هذه الرقابة الصارمة المطبقة على المال العام، إلا أنها توجد بعض الثغرات القانونية التي تم استغلالها بما يسمى بالفساد الإداري إلا أن جميع هيئات الرقابة تعمل لمكافحة الفساد والحد منه.

ويمكن الإشارة إلى أن الرقابة المالية وتنفيذ ميزانيتها على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والأجهزة العمومية عموماً تخضع إلى نفس القواعد والإجراءات وهذا بهدف ضمان وحدة العمليات المالية على مستوى الدولة وانسجامها وبذلك تسهل عملية الرقابة من طرف الأجهزة المخولة لذلك كما تتمكن السلطات التنفيذية (الحكومة) من معرفة الأوضاع المالية في كل وقت ومتابعة عملية التنفيذ بصورة دقيقة واتخاذ الإجراءات اللازمة التي يمكن تداركها في حالة حدوث اضطرابات غير متوقعة على المستوى الوطني والخارجي.

# الفصل الثاني :

## دراسة حالة

فعالية الرقابة المالية في تنفيذ ميزانية  
التكوين المهني والتمهين أولاددراج.

## تمهيد :

نعمل في هذا الفصل على التساؤل المطروح في الإشكالية من خلال إبراز دور فعالية الرقابة المالية على فعالية تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية لحالة مركز التكوين المهني والتمهين الشهيد زيات بلقاسم أولاددراج من خلال دراسة الإجراءات المالية التي تقوم بها مصلحة المالية بالمركز من حيث إعداد وتحضير مشروع ميزانية المركز .

حيث قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث المبحث الأول تطرقنا فيه إلى التعريف بمهدان الدراسة وتحليل الهيكل التنظيمي للمؤسسة أما المبحث الثاني عنون تحت محتوى مدونة ميزانية التسيير لمركز التكويني المهني والتمهين.

أما المبحث الثالث فتطرقنا فيه إلى دراسة تحليلية لتحضير وإعداد مشروع ميزانية مركز التكوين المهني والتمهين الشهيد زيات بلقاسم أولاددراج .

## المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة :

### المطلب الأول: تعريف ميدان الدراسة

يعتبر مركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج مؤسسة عمومية ذات طابع إداري ويتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وكغيره من المراكز وينحصر نشاطه في تكوين الشباب وتأهيلهم قصد الحصول على تأهيل مهني يسمح لهم بالاندماج في عالم الشغل.

### - الموقع الجغرافي للمؤسسة:

يقع مركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج ببلدية أولاد دراج التابعة لدائرة أولاد دراج، الواقعة شرق مقر ولاية المسيلة على الطريق الوطني رقم: 40 الرابط بين الشرق والغرب ، ويبعد عن مقر الولاية بمسافة تقدر بـ: 20 كم، وهي تحتل موقع إستراتيجي كونها تتوسط البلديات الخمس التابعة للدائرة ، وهذه البلديات هي بلدية أولاد عدي لقبالة ، بلدية السوامع ، بلدية المعاضيد، بلدية المطارفة.



## المطلب الثاني: تحليل الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

يعتبر الهيكل التنظيمي للمؤسسة من النوع الهرمي الذي تختلف فيه المسؤوليات حسب المناصب، ونلاحظ في هذا الهيكل التدرج في توزيع المسؤوليات، ويمثل التنظيم الهيكلي توزيع الصلاحيات والمسؤوليات والتدفق المعلوماتي بالإضافة إلى الطريقة التي يتم بها نظام التدرج في المسؤوليات، وتختلف فيه المسؤولية حسب المناصب، مما يساعد على تسهيل الاتصالات عبر مختلف مستويات الهيكل. ويشمل هذا الأخير المناصب التالية - أنظر الملحق رقم 01 -

### 1-المدير:

يعين المدير بقرار من الوزير الوصي وينهى مهامه بنفس الأشكال.

يكلف المدير بضمان تسيير المركز، وهو الأمر بصرف ميزانية التسيير للمركز، وبهذه الصفة يقوم بمايلي:

- يبرم جميع الصفقات والاتفاقيات والعقود في إطار التنظيم المعمول به.

- يمثل المركز في جميع أعمال الحياة المدنية.

- يتولى السلطة السلمية ويمارسها على جميع المستخدمين.

- يعد النظام الداخلي بعد مداولة مجلس الإدارة.

- يحضر اجتماعات مجلس الإدارة ويقوم بتنفيذ توصياته.

- يعد التقرير السنوي للنشاطات.

كما يساعد مدير المركز في مهمته مساعدون تقنيون وتربويين ومقتصد. هذا إضافة إلى مانص إليه المرسوم التنفيذي رقم:

90-117 المؤرخ في 1990/04/21 والذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال التكوين المهني فإن مدير المركز يقوم

بمايلي:

- ينسق مجمل الأعمال الإدارية والتربوية في المؤسسة ويراقبونها.

- يقترح المخططات السنوية.

- يكلف بالاستعمال الأمثل للموارد البشرية والوسائل المادية والمالية المتوفرة لدى المؤسسة.

- يعتبر مسؤول عن الصيانة والرعاية والحفاظ على الممتلكات المنقولة والعقارية .<sup>43</sup>

- يعد ميزانية التسيير وينفذها.

- يعد الحصائل الدورية لتنفيذ الأعمال.

## 2 - المقتصدية:

تظم هذه المصلحة كل ما يتعلق بالتسيير المالي للمؤسسة تحت سلطة مدير المركز (كتسيير ومراقبة المخزن ، محاسب المواد- مسير المطعم- مكتب الأجور- وكل ما يتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والعمال المهنيين)

ويكلف المقتصد تحت سلطة مدير المركز بالمهام التالية:

- تنسيق أنشطة المصالح الموضوعة تحت سلطته ومراقبتها.

- تحديد الوسائل الضرورية لسير المؤسسة بالتنسيق مع المصالح المعنية.

- ضمان التسيير الإداري للمستخدمين.

- ضمان التسيير المالي والمادي للمؤسسة.

- إعداد مشروع ميزانية المؤسسة.

- ضبط مشروع ميزانية المؤسسة.

- ضبط الوضعيات المالية الدورية والحصيلة المالية.

- السهر على حفظ أملاك المؤسسة المنقولة والعقارية.

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية.

- إعداد تقديرات ميزانية المؤسسة.

- إعداد الاتفاقيات النموذجية ودفاتر الشروط.

- تحضير وضعيات استهلاك الإعتمادات المالية وكذا متابعة جميع العمليات الميزانية والمالية للمؤسسة.<sup>44</sup>

ويساعد المقتصد في تسيير كل ذلك وأداء مهامه كل من :

- نائب المقتصد
- نائب مقتصد مسير
- نائب مقتصد رئيسي.

### 3 المصلحة التقنية:

تظم هذه المصلحة كل ما يتعلق بتسيير الأساتذة والمتربين بيداغوجيا ويشمل على المساعد التقني والبيداغوجي ويظم سلك المساعدين التقنيين والبيداغوجيين.

يكلف المساعدون التقنيون والبيداغوجيون ، تحت سلطة مدير مركز التكوين المهني والتمهين، على الخصوص بما يأتي:-

#### أ - في ميدان التكوين الحضوري:

- إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين الحضوري.
- ضمان التنسيق التقني والبيداغوجي للتكوين المقدم داخل المؤسسة.
- ضمان ممارسة السلطة البيداغوجية على المكونين والمتربين
- ضمان تنظيم التعليم.
- ضمان المتابعة التقنية والبيداغوجية لموظفي التعليم. واقتراح كل الإجراءات التي من شأنها تحسين مستوى تأهيلهم.
- إعداد مخططات التكوين وتحسين مستوى موظفي التعليم ووضعها حيز التنفيذ.
- المشاركة في تنظيم وتنشيط الاجتماعات البيداغوجية
- تنظيم الامتحانات المهنية وتلك المتعلقة بالمرشحين الأحرار.

- تنظيم امتحانات نهاية التكوين لمتربصي المؤسسات الخاصة بالتكوين المهني.
- تنظيم امتحانات نهاية التكوين الحضورى للمتربصين.
- متابعة ومراقبة تطبيق برامج التكوين واقتراح التعديلات المناسبة.
- التنسيق بين النشاطات البيداغوجية لمختلف رؤساء الأقسام.
- إعداد جداول التوقيت للتعليم والموظفي التعليم.
- تنظيم وتحضير اجتماعات مجالس المكونين.
- السهر على تطبيق الحجم الساعي المخصص لموظفي التعليم .
- تحديد الاحتياجات في مجال مواد العمل والأدوات والتجهيزات التقنية البيداغوجية المكملة والضرورية لسير الأقسام.
- إعداد الحصائل البيداغوجية للمؤسسة.<sup>45</sup>

#### ب - في ميدان التكوين عن طريق التمهين:

- إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات الخاصة بالتكوين عن طريق التمهين
- ضبط برنامج التمهين لمركز التكوين المهني والتمهين ووضعه حيز التنفيذ.
- القيام بعمليات البحث عن مناصب التمهين وضمان تنصيب الممتهين.
- القيام بتعيين مناصب التمهين الموجودة في إقليم البلدية أو البلديات التابعة لمقاطعة مركز التكوين المهني والتمهين وتسييرها.
- تنظيم وتنشيط الاجتماعات التقنية والبيداغوجية.
- تنظيم والقيام بتقييم دوري للمتمهين بالاتصال مع المكونين ومعلمي التمهين.
- تنظيم امتحانات نهاية التمهين.
- إعداد الحصائل البيداغوجية الدورية المرتبطة بالتمهين.

الخاص بالموظفين المتتمين مرسوم تنفيذي رقم: 09 - 93 - المؤرخ في 26 صفر عام 1430 الموافق لـ 22 فبراير سنة 2009 يتضمن القانون الأساسي<sup>45</sup> للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين.

- ضمان متابعة عملية التكوين وتحسين مستوى معلمي التمهين.

- ضمان السير الحسن للتكوين النظري والتكنولوجي.

- المشاركة في تحضير مجالس المكونين.

### ج - في ميدان التكوين المهني المتواصل:

وهذا النوع لا يتوفر عليه مركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج ولكن نتطرق إليه على سبيل الذكر والشرح لما هو موجود في القطاع ككل ويضطلع بالمهام التالية:-

- إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين المتواصل ووضعها حيز التنفيذ ذ.

- إعداد وتنفيذ الاتفاقيات الخاصة.

- ضمان التنسيق ومتابعة التكوين المتواصل المقدم.

- ضمان المتابعة التقنية والبيداغوجية لموظفي التعليم المكلفين بالتكوين المتواصل.

- ضمان متابعة نشاطات التكوين وتحسين مستوى موظفي التعليم .

- المشاركة في تحضير وتنظيم اجتماعات مجالس المكونين.<sup>46</sup>

### د - في ميدان التكوين الإنتاجي والصيانة:

وهذا النوع كذلك لا يتوفر عليه مركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج ولكن نتطرق إليه على سبيل الذكر والشرح لما هو موجود في القطاع ككل ويضطلع بالمهام التالية:-

- إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين الإنتاجي والصيانة ووضعها حيز التنفيذ.

- القيام ببرمجة إنجاز المنتوجات وأداء الخدمات في إطار عملية التكوين الإنتاجي.

- ضمان تحضير مادة العمل والأدوات والمستلزمات الضرورية للتكوين، وإنتاج الأدوات وأداء الخدمات.

- تحديد الاحتياجات في مواد العمل والأدوات والتجهيزات.

الخاص بالموظفين المتممين مرسوم تنفيذي رقم: 09 - 93 - المؤرخ في 26 صفر عام 1430 الموافق لـ 22 فبراير سنة 2009 يتضمن القانون الأساسي<sup>46</sup> للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين.

- إعداد برامج التموين بالمواد والمنتجات والأدوات ، التي تدخل في إطار مواد العمل الضرورية للتكوين.
- إعداد وضعية الاستهلاك، حسب التخصص وفي نهاية كل دورة تكوينية بتحديد الكمية وقيمة المواد والأدوات المستعملة خلال مسار التكوين الإنتاجي.
- إعداد برنامج الحفظ وصيانة التجهيزات التقنية والبيداغوجية ووضع حيز التنفيذ وتقييم تكاليف ذلك.
- إعداد برامج صيانة الورشات وضمان متابعتها .
- السهر على الحفاظ على المرافق البيداغوجية.

#### 4 المراقب العام:

- ويعتبر من موظفين المراقبة والدعم التقني يكلف المراقب العام تحت سلطة مدير المؤسسة بالمهام التالية:
- تنسيق نشاطات مساعدي التكوين الرئيسيين ومساعدي التكوين.
  - ضمان المراقبة والنظام والانضباط في مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين.
  - المشاركة في المهام البيداغوجية والإدارية.
  - تنظيم كل اللقاءات والتظاهرات الثقافية والرياضية وضمانها داخل المؤسسة وخارجها.
  - السهر على النظافة والأمن على مستوى صرف المياه والإيواء وقاعات الأكل.
  - ربط علاقات مع الجمعيات والهيئات ذات الطابع الثقافي والرياضي وتنسيقها وضمان متابعتها.
  - تنظيم وضمان متابعة الفحوصات الطبية للمتربين والتلاميذ والمتمهين.

#### 5 مكتب الاستقبال الإعلام والتوجيه:

وهو مكتب يضم المستشار التوجيه والتقييم والإدماج المهنيين ويكلف هذا الأخير في جميع أنماط التكوين على الخصوص بما يأتي:

- تنسيق وتخطيط أنشطة المؤسسة في مجال الإعلام والتوجيه المهنيين.
- القيام بمقابلات للتقييم المهني من أجل توجيه المترشحين إلى تكوين حسب قدراتهم ومؤهلاتهم الذهنية.

- مرافقة المتربصين والتلاميذ والمتمهين في نهاية التكوين في مجال الإدماج المهني قصد البحث الفعلي على منصب شغل.
- مساعدة المتربصين والتلاميذ المتمهين خلال تكويهم بالتنسيق مع الأساتذة المكلف بالتكوين في جميع أنماط التكوين واقتراح إعادة توجيههم عن طريق تقييم دائم لقدراتهم. عند الاقتضاء.
- ومن الملاحظ في الهيكل التنظيمي لمراكز التكوين المهني والتمهين تتجه المسؤولية والسلطة في خطوط مستقيمة بداية من الأعلى اتجاها إلى الأسفل وأن كل المصالح تحت سلطة المدير الذي يعتبر السلطة العليا في المركز وهذا النوع من الهياكل التنظيمية يفيد في:-

- تقسيم المهام.
- تحديد المسؤوليات.
- زيادة التخصص في العمل.
- رفع منتج أداء العمل
- قنوات الاتصال قصيرة مما يساعد على سرعة إيصال المعلومات واستغلال الوقت لتنفيذ المهام المسندة لكل مصلحة.<sup>47</sup>

#### ❖ الهياكل البيداغوجي:

تعتبر الهياكل البيداغوجية من بين أهم العناصر الضرورية التي تقوم عليها العملية التدريسية، ويجب أن يوفرها المركز كما أن عددها يزيد وحجمها يتوسع وفقا لتعاظم أعداد المتربصين ويتوفر مركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج على هياكل بيداغوجية وتمثل هذه الهياكل فيما يلي:

#### أ- الورشات وقاعات الدراسة:

يتوفر بالمركز ستة (06) ورشات بطاقة إستيعاب تتراوح ما بين 25- 35 مقعد للورشة الواحدة ليمثل المجموع 210 مقعد ومساحة كل ورشة : 253.2 م<sup>2</sup> ، وكل ورشة مجهزة تجهيز كامل حسب كل تخصص

كما يتوفر المركز على أربعة (04) قاعات للدراسة وهناك نوعان م الأقسام أقسام للتدريس العادي أي يستطيع التداول عليها من مختلف التخصصات وأقسام متخصصة وهي مخصصة للاختصاصات المعنية كالإعلام الآلي وغيره من الاختصاصات التي يتطلب تجهيزا خاصا بها، وكذلك من ناحية المساحة تكون الأقسام المتخصصة أكبر من الأقسام العادية أي أن القسم العادي تتراوح

<sup>47</sup> الخاص بالموظفين المنتمين مرسوم تنفيذي رقم:- 09 - 93 - المؤرخ في 26 صفر عام 1430 الموافق لـ 22 فبراير سنة 2009 يتضمن القانون الأساسي للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين.

مساحته حوالي 65 متر مربع والقسم المتخصص تصل مساحته إلى 120 متر مربع. وبطاقة إستعاب هذا النوعين تتراوح ما بين 25-35 مقعد للقاعة الواحدة ويمثل مجموع المقاعد المتوفرة 140 مقعد، وبهذا يصبح العدد الإجمالي للمقاعد البيداغوجية 350 مقعد.

#### ب)- المكتبة:

بالنسبة للمكتبة يضم المركز مكتبة واحدة. بطاقة إستعاب تصل إلى 100 مقعد مجهزة بكتب في مختلف العلوم والتخصصات العلمية والثقافية.....إلخ.

#### ❖ التاطير البيداغوجي والإداري:

##### أولاً:- التاطير البيداغوجي:

يشرف على تاطير المتربصين بيداغوجيا عددا من الأساتذة في مختلف التخصصات وعددهم 10 إلى غاية 2011 وهم صنف أساتذة التكوين المهني ، كما أنه هناك أربعة أساتذة في التكوين المهني هم في مرحلة التوظيف بعنوان السنة المالية 2011 و2012 وكذلك أستاذ متخصص في التكوين المهني الدرجة 01 و02 هما في مرحلة التوظيف.

##### ثانياً:- التاطير الإداري:

يشرف على التاطير الإداري طقم موزع على عدد من المصالح المختلفة الموجودة بالهيكل التنظيمي للمؤسسة يصل عددهم إلى 53 موظف وعامل مهني منهم 22 موظف وعمال دائمون و20 منهم متعاقدون.

#### المبحث الثاني: محتوى مدونة ميزانية التسيير لمركز التكويني المهني والتمهين:

المطلب الأول : مدونة ميزانية التسيير لمركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج:

أولاً: مكونات ميزانية التسيير لمركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج:

تشمل ميزانية التسيير لمركز التكوين المهني حسب مدونة ميزانية التسيير عن الإيرادات والنفقات بحيث يتفرع

على كل فصل باب ومادة وتشمل الإيرادات (أنظر الملحق رقم 02) إحدى عشرة باب وهي كالآتي:

• الباب الأول: إعانة الدولة

• الباب الثاني: مساهمة المجموعات المحلية

• الباب الثالث: هبات وتركات

• الباب الرابع: إيرادات صادرة عن تسيير المطعم

\* المادة: 01 وجبات مقدمة للمتربص

- فقرة 01: الداخليين

- فقرة 02 : 2/1 داخليين

\* المادة: 01 وجبات مقدمة للمستخدمين

• الباب الخامس: إيرادات صادرة عن التوثيق التقني والبيداغوجي

• الباب السادس: إيرادات صادرة عن الدروس المسائية

• الباب السابع: إيرادات صادر عن نشاطات التكوين بالبطاقة

• الباب الثامن: إيرادات صادرة عن الامتحانات والمسابقات

• الباب التاسع: إيرادات أخرى

• الباب العاشر: إيرادات ناتجة عن التكوين الإنتاجي بعد تحصيل ( 35 بالمائة)

• الباب الحادي عشر: باقي الإعتمادات عن السنوات المالية السابقة (الرصيد).

أما النفقات فمقسمة إلى فرعين الفرع الأول ( أنظر الملحق رقم 03 ) ويسمى بنفقات المستخدمين ، والفرع الثاني

أنظر إلى ( الملحق رقم 04 ) ويسمى نفقات التسيير

**ثانياً: محتوى وثيقة ميزانية التسيير لمركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج:**

تضم وثيقة ميزانية التسيير حسب مدونة ميزانية مراكز التكوين المهني والتمهين 21 صفحة

- الصفحة الأولى: عنوان ميزانية التسيير للسنة المالية

- الصفحة الثانية: العنوان الأول الإيرادات
- الصفحة الثالثة: الإيرادات مفصلة حسب الباب والمادة
- الصفحة الرابعة: العنوان الثاني النفقات مفصلة حسب الأبواب
- الصفحة الخامسة: العنوان الثاني النفقات الفرع الأول نفقات المستخدمين مفصلة حسب الأبواب ومجموع الفرع الأول
- الصفحة السادسة: العنوان الثاني النفقات الفرع الثاني نفقات التسيير مفصلة حسب الأبواب ومجموع الفرع الثاني ومجموع الكلي للنفقات أي الفرع الأول والثاني.
- الصفحة السابعة : عنوان المناصب المالية المفتوحة
- الصفحة الثامنة: جدول المناصب المالية الراتب الرئيسي أجور العمال المرسمين
- الصفحة التاسعة: جدول المناصب المالية لرواتب وأجور المستخدمين الأجانب
- الصفحة العاشرة: جدول الزيادة الإستدلالية لشاغلي المناصب العليا
- الصفحة الحادية عشر إلى الصفحة الثالثة عشرة: الفرع الأول نفقات المستخدمين الراتب الرئيسي والعلاوات المختلفة مفصلة حسب كل باب ومادة .
- الصفحة الرابعة عشرة : جدولين لعدد المناصب المالية وأجور العمال المتعاقدين بالتوقييت الكامل والتوقييت الجزئي
- الصفحة الخامسة عشر إلى الصفحة السادسة عشر: تفصيل العلاوات المختلفة للعمال المتعاقدين والمنح وشبه الرواتب مقدمة للمتربصين والمتمهين والتكاليف الاجتماعية وكذلك مساهمة في الخدمات الاجتماعية مفصلة حسب الباب والمادة ومجموع الفرع الأول .
- الصفحة السابعة عشر إلى الصفحة العشرون: تفصيل تسيير المصالح أي الفرع الثاني مفصلة حسب الباب والمادة وفي الأخير مجموع الفرع الثاني والخاص بتسيير المصالح.
- لتأتي في الأخير إلى الصفحة الواحد والعشرون:
- عبارة عن حوصلة عامة وفي الأخير تختم بعبارة لوحظ وصدق على ميزانية التسيير لمركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج بعنوان السنة المالية وتحدد بمبلغ في الإيرادات بالأرقام وبالحروف نفس الشئ كذلك للنفقات أي بفائض في للإيرادات تقدر بصفر ثم إمضاء مدير المركز ليتم إمضاء السلطة الوصية أي الوالي .

من خلال تطرقنا لمحتوى مدونة ميزانية التسيير لمراكز التكويني نلاحظ أن المركز يحتوي على ميزانية التسيير فقط أما ميزانية التجهيز فهي توجد على مستوى مديرية التكوين المهني بالولاية.

بما أنل بصدد دراسة تسيير الرواتب والأجور في مركز التكوين المهني والتمهين بأولاد دراج تتطرقنا إلى مدونة ميزانية التسيير للمركز كمدخل للرواتب والأجور وسنحاول في المطلب الثاني التعرف على الهام الإدارية لتسيير الرواتب والأجور بمركز التكوين المهني والتمهين أولاد دراج.

## المطلب الثاني : التسيير المالي بالمركز:

### 1 - نوعية المحاسبة المستعملة:

إن مراكز التكوين المهني والتمهين كمؤسسة عمومية تابعة للقطاع الوظيف العمومي هي مؤسسة خدمية بالدرجة الأولى تعمل من أجل تكوين الشباب الراغب في الحصول على مؤهلات وشهادات يضمن بها مستقبله ، حيث تعتبر مراكز التكوين المهني والتمهين الركيزة الأساسية في بناء الإقتصاد الوطني مما يساهم في تحقيق التنمية الاقتصادية .

إذن فمراكز التكويني المهني والتمهين أو المؤسسة العامة لا تهدف إلى تحقيق شيء مادي ملموس أو منفعة اقتصادية ما بل غايتها تحقيق خدمة تعليمية لاغير وبموجب القوانين والأنظمة المالية والحاسبية المعمول بها في بلادنا فإن النشاط المالي لهذه المؤسسات تخضع لقوانين المالية العمومية، لذلك عمدت الدولة إلى تكوين أشخاص نزهاء لحماية هذه الأموال. وكذلك وضعت قوانين وأنظمة صارمة إلى كل من يحاول التلاعب بهذه الأموال والأصول.

### 2 - مصلحة المقتصدية :

حيث تعتبر المقتصدية المحور الأساسي في تسيير وإدارة جل النشاطات التي تقام طيلة السنة المالية، فهي مكلفة بالتسيير المالي للمستخدمين وتحصيل إيرادات المركز ومتابعة النفقات وذلك تحت سلطة مدير المركز بصفته الأمر بالصرف للنفقات والإيرادات وكذلك تحضير ومتابعة البطاقات الحاسبية وتحضير جدول ومرتببات المستخدمين، الأجور ولواحقها وتحضير جداول المصاريف الملتزم بها في إطار ميزانية تسيير المركز التي سنعرض أهم المهام التي تقوم بها هذه المصلحة في إعداد الوضعية المالية المستمرة طيلة السنة المالية بصفة عامة، ويمكن ذكر أهم وظائفها فيما يلي:

- التسيير الحاسبي لكل المعاملات المالية من واقع المستندات التي تصلها من المصالح الأخرى وفق التسلسل الزمني.

- تبويب وإعداد أعمال نهاية السنة

- تحضير مشروع الميزانية للدورة المالية المقبلة

\* أما فيما يخص تسيير العمال: يمكن إدراج أهم الوظائف التي تؤديها هذه المصلحة فيما يلي:

- جمع العمليات اليومية والدورية المتعلقة بتسيير العمال كتسجيل توقيت الحضور للعمال.
- بواسطة كشف الحضور اليومي للعمال مما يساعد على حساب عدد الأيام والساعات المعمولة وتحديد الغيابات للموظف او العامل.
- تقديم قاعدة المعلومات فيما يخص عدد أيام العمل، أيام الغيابات. المنح العائلية. والعقوبات التي يتعرض لها العامل... إلخ ، وكذلك يعد لحساب الأجر.

- تحرير حوالات الدفع الخاصة بتسديد الرواتب والأجور - انظر الملحق رقم 05-

- الاحتفاظ بملفات العمال والقيام بمعالجتها وتسييرها.

- تسيير عطل المستخدمين.

- إعداد وتسيير أجور المستخدمين، حيث نجد على مستوى هذه المصلحة ملفات العمال وفتح كشف حسابات لكل عامل مهما كان منصبه ومهما كانت صفته أي بصفة دائمة أو متعاقد.

ودور فت ح هذا الكشف وما يسمى بكشف الحسابات ويتكون من معلومات خاصة- انظر الملحق رقم 06 -

الاسم واللقب . والرتبة وكذلك منصب العمل والحالة العائلية والدرجة وكل ما يتعلق بالعامل وذلك لمتابعة حركة العامل سواء في حساب الترقية أو تغيير الراتب مما يسهل من عملية حساب أجر العامل.

فتح ملف إداري لكل عامل ونجده على مستوى المصلحة المقتصدية ويشمل هذا الملف مايلي:

\* ملف التوظيف

\* تسيير المسار المهني.

\* التنقيط، (بطاقة التنقيط السنوي)

\* العطل والغيابات والانضباط

\* التربصات

### المبحث الثالث: تحضير وإعداد مشروع الميزانية لمركز مركز التكوين المهني والتمهين بأولاددراج.

إن تقدير النفقات والإيرادات هو من أهم الأعمال التي يتوقف عليها تعادل الميزانية وحسن تنفيذها ولذلك يجب إتباع أحدث وأحسن الأساليب العلمية حتى يكون التقدير أقرب ما يكون للحقيقة ومن الأسس الأولية للتقدير أن لا تزيد الإيرادات زيادة وهمية لسد الزيادة في النفقات ، ولأن ضمان دقة التقدير ليس من السهولة بما كان إذ أن كثيرا من العوامل التي تؤثر على النفقات والإيرادات لا يمكن معرفتها مسبقا ، أو التكهّن قبل وقوعها وخاصة ما يتعلق بالإيرادات ولذا هناك أساليب عديدة ومختلفة في تقدير الإيرادات الغاية منها أن يأتي التقدير بنتائج قريبة من الواقع الملموس .

#### المطلب الأول : التعريف بنموذج مشروع الميزانية :

بالنسبة لمراكز التكوين المهني والتمهين فيتم تقدير النفقات والإيرادات لسنة (ن+ 1) على شكل مشروع الميزانية التحضيرية المتمثلة في الجداول من (01 إلى 21) انظر الملحق رقم 07 ميزانية مفصلة بالأرقام للمركز للسنة المالية 2018 .

#### \*/ تقدير الإيرادات والنفقات :

##### أولا : تقدير الإيرادات

تقدير الإيرادات أكثر صعوبة من تقدير النفقات نظر للعوامل المتقلبة التي تتحكم فيها ، ويمكن أن تقسم الإيرادات أيضا من حيث أسس التقدير إلى نوعين :

**الإيرادات الثابتة :** وهي التي يمكن تقديرها مسبقا بوجه دقيق أو قريب من الدقة باعتبارها مستقرة بطبيعتها و لا تخضع كثيرا للتقلبات ويحدد عادة هذه الإيرادات والقياس إلى السنة السابقة مع مراعاة ما ينقص منها أو يزيد عليها في كل سنة لذا تبقى أرقامها معروفة تقريبا وعلى كل حال فهذه الإيرادات لا تشمل في أكثر من الأحيان سوى قسم ضئيل من مجموع الإيرادات .

**الإيرادات المتقلبة :** إيرادات التي تتبدل من عام لآخر ولا يمكن التنبؤ بما ستكون عليه في المستقبل إلا بصورة تقريبية ، وهذا النوع يشكل القسم الأكبر من إيرادات الدول ، الضرائب والرسوم بصورة عامة كضريبة الإنتاج الزراعي التي تتبع حالة الموسم الزراعي وتقلباته ورسوم الاستيراد والتصدير ، وأما تتوقف على حال البلاد الاقتصادي وقدرتها الشرائية ونسبة الضرائب وفي الواقع فإنه يتعذر تقدير أرقام هذه الإيرادات غير الثابتة تقديرا دقيقا ، ولما كان المطلوب هو تحري أقرب الأرقام إلى الحقيقة فإنه لا بد من أسس عملية مدروسة تبعد الخطأ عن الصواب بقدر الإمكان ، وبذلك تطبق الدول في هذا الميدان الأساليب التالية :

1. التقدير القياسي.
2. التقدير الوسطي.
3. التقدير المباشر.

- أسلوب التقدير القياسي وهو يقتضي بتقدير أرقام السنة القادمة بالقياس إلى أرقام الإيرادات الفعلية الحاصلة في الدورة الحسابية الأخيرة.
  - أسلوب التقدير الوسطي وهو التقدير الذي ينظر إلى أرقام الجباية الفعلية خلال عدد السنوات السابقة ويأخذ المعدل الوسطي لها ويعتبر رقما تخمينيا للجباية في السنة المالية القادمة بعد تعديله تعديلا طفيفا يتناسب مع الوضع الاقتصادي في السنة المقبلة.
  - أسلوب التقدير المباشر وهو أن يترك للسلطة في إعداد الميزانية الحرية في الأرقام وترتيبها بالاستناد إلى أي أسلوب تريده على أن تكون مسؤولية عن تقديرها أمام البرلمان .
- ويتم تقدير الإيرادات وفقا للمنشور الوزاري الذي ترسله الوزارة والذي يبين الطرق المختلفة لحساب الإيرادات وفقا للنموذج والجداول المرفقة ، فنوزع الإيرادات محددة في الجداول رقم 01,16,17 فالجدول رقم "01" والخاص بتوزيع الإيرادات في السنة (ن+1) حيث يتضمن جميع الإيرادات المتوقع تحقيقها خلال السنة (ن+1) وهو مجموع الإيرادات المحددة في الجدول رقم 16 المتضمن الإيرادات المتوقع تحقيقها في السنة (ن+1) من المساهمة في مصاريف التغذية والجداول رقم 17 المتضمن الإيرادات الناتجة عن مساهمة المتربصين في مصاريف التكوين.

#### ثانيا : تقدير النفقات

- ليس من القواعد خاصة لتقدير النفقات ويعود الفصل في كثير من الأحيان في حسن تقدير النفقات إلى نزاهة الموظفين وتجاربهم السابقة إلا أنه يمكن تقسيم النفقات العامة إلى قسمين :
- 1- النفقات الثابتة : وهي التي لا تتغير من حين لآخر إلا قليلا كرواتب الموظفين ، معاشات التقاعد وهذه النفقات يمكن تحديدها مسبقا بمقاديرها الصحيحة دون عناء أو جهد ، إذ يكفي مراجعة جداول المرتبات الخاصة بالموظفين العاملين والمتعاقدين لمعرفة ما تحتاج إليه الدولة من اعتماد في ميزانية النفقات .
  - 2- النفقات المتغيرة أو المتقلبة : كنفقات الترميم والطرق والمشاريع العامة ، وتقدير هذه النفقات لا يسند على قاعدة عامة ثابتة فهي مرتبطة بتقلبات الاقتصادية وتقلبات الأسعار .
- ويتعذر تحديد مقادير مثل هذه النفقات على أساس قاعدة ثابتة فهناك نفقات يمكن أن تقدر اعتمادا بالقياس إلى نفقات السنين السابقة مع التعديل الذي يقتضيه اختلاف الأسعار فهناك نفقات تحدد وتقدر بالاستناد إلى التقدير الذي يخمنه القيود والخبراء.
- كما هي موضحة في الجداول من 05 إلى 12 بالنسبة لنفقات الفرع الأول ويتم تقديرها بناء على الجدول رقم (03 و 04) المتعلق بتعداد المستخدمين المرسمين والمتعاقدين.
- والجداول 14 و 15 بالنسبة لنفقات الفرع الثاني وهي التغذية وأشغال الصيانة .
- ويأتي مجموع هذه الجداول في الجدول رقم (02) ، أما الجدول رقم 13 متعلق بالمخطط التوقعي للتكوين وتعداد المتربصين المتوقع التحاقهم بالمركز في السنة (ن+1) والذي يعتبر أساس كل التقديرات التي تم وضعها من حيث تقدير مبالغ المنح وشبه الرواتب وكذا مصاريف التغذية وإيرادات الدروس المسائية .

## المطلب الثاني: تنفيذ ميزانية مركز التكوين المهني والتمهين

الميزانية عمل منظم ومرتب يدوم لسنة مالية في حالات عادية مصادق عليها من السلطة التشريعية وصادرة بقانون المالية للسنة المعنية بين الوزارة المالية ووزارة التكوين والتعليم المعنيين ( القرار الوزاري المشترك رقم .. المؤرخ في ...المتضمن توزيع الإيرادات والنفقات وتعداد المناصب المالية للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الخاضع للأحكام القانونية الأساسية للسنة المالية ....الباب 36-03 مساهمة الدولة لمراكز التكوين المهني والتمهين )

### الفرع الأول : شرح نموذج الميزانية للمركز

تتكون ميزانية مراكز التكوين المهني من عناوين يترتب في كل منهما الاعتمادات المالية حسب الأهمية ، يدعى العنوان الأول : بالإيرادات يقسم إلى مجموعة من الأبواب حيث يظهر كل باب باسم يوضح قيمة الاعتماد . يتصدر هذه الأبواب إعانة الدولة فهي القيمة الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات في مسارها خلال السنة ، يتم دفعها على المراحل غالبا ما تتحدد أربع دفعات في السنة يلي هذا الباب مجموعة من الأبواب تترتب ترتيبا تنازليا حسب المبالغ كما يلي :

- انظر الملحق رقم 07 - ففي سنة 2018 كانت على النحو التالي :

الباب 01 : إعانة الدولة

الباب 02 : مساهمة المجموعة المحلية

الباب 03 : هبات وتركات

الباب 04 : إيرادات صادرة عن تسيير المطعم

الباب 05 : إيرادات صادرة عن التوثيق التقني والبيداغوجي

الباب 06 : إيرادات صادرة عن الدروس المسائية

الباب 07 : إيرادات صادرة عن نشاطات التكوين بالبطاقة

الباب 08 : إيرادات صادرة عن الامتحانات والمسابقات

الباب 09 : إيرادات أخرى

الباب 10 : إيرادات ناتجة عن التكوين الإنتاجي بعد التحصيل 35 بالمائة من الإيرادات تصب في ميزانية المؤسسة

الباب 11 : باقي الاعتمادات للسنوات المالية السابقة ( الرصيد)

يأتي في الأخير مجموع العنوان الأول ممثلا في مجموع الإيرادات السابقة الذكر .

أما فيما يخص العنوان الثاني نجد أن النفقات تقسم أولا إلى الفروع ففي سنة 2002 قسمت النفقات إلى ثلاث فروع :

الفرع 01 : نفقات المستخدمين

الفرع 02 : تسيير المصالح .

الفرع 03 : التكاليف المتعلقة بالتكوين الإنتاجي .

أما في سنة 2012 فقسمت إلى فرعين فقط حيث ألغي العمل بالتكوين الإنتاجي وبقي على حاله وهي مقسمة كمايلي :

• الفرع 01 : نفقات المستخدمين

الباب 01 : الراتب الرئيسي للنشاط .

الباب 02 : التعويضات والمنح المختلفة .

الباب 03 : أجور العمال المتعاقدين

الباب 04 : المنح وشبه الرواتب

الباب 05 : التكاليف الاجتماعية

الباب 06 : معاش الخدمة والأضرار الجسدية

الباب 07 : المساهمة في الخدمات الاجتماعية .

ثم المجموع الفرعي الأول والذي هو مجموع نفقات الفرع الأول

• الفرع 02 : تسيير المصالح

الباب 01 : تسديد النفقات

الباب 02 : الأدوات والأثاث

الباب 03 : اللوازم

الباب 04 : الألبسة

الباب 05 : تغذية المتربصين

الباب 06 : تغذية المستخدمين

الباب 07 : التكاليف الملحقة

الباب 08 : حظيرة السيارات

الباب 09 : النشاطات الثقافية والرياضية .

الباب 10 : صيانة التجهيزات البيداغوجية

الباب 11 : أشغال الصيانة .

وأخيرا مجموع الفرع الأول للنفقات .

يلي هذه الأبواب مجموع الفرع الثاني ثم مجموع الفرعين الأول والثاني .

## الفرع الثاني : تحصيل الإيرادات وتنفيذ النفقات :

في بداية السنة المالية تقوم وزارة المالية بإرسال الاعتمادات المالية لمختلف الوزارات وهذه الأخيرة تقوم بدورها بإرسال اعتماداتها المالية للمؤسسات العمومية في قرار وزاري مشترك بين الوزارتين للمراكز حسب الولايات هذه الاعتمادات مرتبة ومبوبة حسب مدونة الميزانية للسنة المعنية اعتمادا على هذا تقسيم الإيرادات و النفقات على بنود الميزانية ، ويتم تقديم هذا التقسيم على شكل مشروع للمجلس الإداري للمركز للمصادقة عليه ويتم اعتمادها بعد المصادقة عليها من طرف والي الولاية ، ومن ثم تصبح نافذة ويبدأ الشروع في تحصيل الإيرادات واستهلاك الاعتمادات المالية .

### أولا : تحصيل الإيرادات

#### 1- المرحلة الإدارية في تنفيذ عمليات الإيرادات:

##### 1-1 الإثبات:

تنص المادة 16 من القانون 21/90 على أنه : "يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي" . حيث يقوم الأمر بالصرف بإثبات الإيرادات و إعطائها الصيغة الشرعية بإدراجها ضمن بنود الميزانية و بيانها.

##### 2/1- التصفية:

هي المرحلة التي تسمح بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الخزينة العمومية ، و تكون هذه المرحلة متبوعة بمرحلة فرعية و هي مرحلة إصدار السند الايراداتي أو الأمر بالتحصيل وهو سند الأمر بالصرف يستدعي فيه المحصل ليجيء ما يحتوي عليه بهذا السند من إيرادات .

كما تنص المادة 17 من القانون 21/90 على أنه : " تسمح تصفية الإيرادات تسديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على الدين لفائدة الدائن العمومي و الأمر بتحصيلها " اعتمادا على شرعية وطبيعة الإيراد يقوم به الأمر بالصرف بتحديد المبلغ الصحيح للإيراد الواجب دفعه من طرف المدين لصالح المؤسسة وهذه المرحلة تتطلب من الأمر بالصرف التحلي بالدقة في تحديد المبالغ لتفادي أي إغفال أو خطأ في تحديد المبالغ خاصة إذا علمنا أنه :

\* لا يجوز التحلي عن الحقوق و الديون العمومية و عن كل تخفيض مجاني لهذه الديون إلا بمقتضى أحكام و قوانين المالية، أو قوانين تصدر في مجال الجباية و أملاك الدولة.

\* أن كل المبالغ المحصلة والمسجلة ضمن إيرادات السنة المالية لا يمكن إرجاعها و إعادتها إلى أصحابها.

\* إن لم تقم المؤسسة بعملية مطالبة المدين بدفع المبلغ المستحق عليه في المدة الزمنية المحددة في المادة 316 من القانون المدني فإنها ستضيع حقها في هذا المبلغ .

## 2- المرحلة المحاسبية في تنفيذ عمليات الإيرادات: تتمثل في

### 1-2 التحصيل:

وهو آخر إجراء في تنفيذ عمليات الإيرادات حيث تنص المادة 18 من القانون 21/90 على أنه: "يعد التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية".

كما أنه يمثل الجانب المحاسبي الذي يقوم به المحاسب العمومي و الجدير بالذكر أن عملية التحصيل تختلف باختلاف طبيعة الإيراد. وقبل أن يتكفل المحاسب العمومي بسندات الإيرادات التي يصدرها الأمر بالصرف عليهم أن يتحققوا أن هؤلاء مرخص لهم بموجب القوانين والأنظمة في تحصيل الإيرادات .

وبعد إيفاء كل التزامهم يقومون بتحصيل إيرادات ضمن الآجال المحددة ،ويمكن أن نميز نوعين من التحصيل: التحصيل الودي ، والتحصيل الإجباري .

### 1/- التحصيل الودي:

يقوم المحاسب العمومي بإعلام الخاضع بصدور سند خاص به لتحرير دينه اتجاه الخزينة العمومية ،إجراء تسوية الديون يكون إراديا من طرف الخاضع إذا انتهت مدة التسوية ولم يسدد الخاضع ديونه يرسل المحاسب العمومي إخطارا للخاضع للتدخل لتسوية السند الصادر هذا إذا بقي هذا الإخطار دون جواب يلجأ المحاسب العمومي إلى طريقة التحصيل الإجباري.

2/- التحصيل الإجباري : إذا لم يسدد الخاضع دينه من تلقاء نفسه يمكن إجباره من طرف المحاسب العمومي الذي يتوفر على مجموعة من الوسائل قانونية الموضوعة تحت تصرفه كإصدار سندات تنفيذية ،غرامات مالية ،حجز عقارات ومنقولات الخاضع ويمكن أن تصل إلى الإكراه الجسدي.

3/- التخلي عن التحصيل أو توقيفه: في بعض الحالات يمكن أن يتخلى المحاسبون العموميون عن التحصيل أو يوقفونه .

### 2-2 إلغاء السند:

يلغى سند التحصيل إذا تبين عدم تواجد دين الخاضع ،أي أن إصدار السند كان خطأ.

والإلغاء لا يتم إلا بطلب من المدين يرسل للأمر بالصرف الذي أصدر هذا السند وإذا أتضح أن طلبه مؤسس يعد الأمر بالصرف شهادة إلغاء يرسلها المحاسب العمومي (يمكن أن يكون الإلغاء كليا-عفو شامل- أو جزئيا -تخفيض جزئي للدين).

## - توقيف التحصيل:

يمكن للخاضع أن يحصل على إعفاء لمجموع أو لجزء من دينه إذا أحضر دليلا على أن موارده لا تسمح له بتسوية المبلغ، وهذا الإجراء يترك حرية التقدير للآمر بالصرف المؤهل.

**طرق التسوية:** يمكن للخاضعين تسديد ديونهم اتجاه الخزينة بإحدى الطرق التالية:

\*التحويل نقدا.

\*تسليم صك بنكي أو بريدي أو على حساب الأموال الخاصة.

\*تحويل الحساب مفتوح باسم المحاسب العمومي المكلف بالتحصيل.

\*في حالات خاصة يمكن إيداع سندات تجارية أو سندات مضمونة أي بوسائل دفع لأجل.

وبعد إجراء عملية التسوية يتحصل الخاضع على وصل يكون كدليل على تسديده لدينه اتجاه الخزينة العمومية (براءة الذمة).

وعند ممارسة المركز لأي نشاط يدعم ميزانيته فإنه يسجل ويرر وقد خصص لذلك وكيل إيرادات يقوم بجمع وتحصيل الإيرادات الناتجة عن الامتحانات المهنية والمسابقات أو الدروس المسائية ، المطعم ... إلخ تتم هذه العملية كالتالي :

بعد أن يقوم المشارك بالتوجه للمركز لإجراء مسابقة تكوين مثلا، بعد التسجيل يتوجه إلى وكيل الإيرادات لدفع حقوق التسجيل في المسابقة يأخذ عن ذلك وصل يثبت دفعه للقيمة النقدية ،جاء هذه العملية تجمع مبالغ متعددة يجر بقيمتها الإجمالية سند تحصيل وتعتبر هذه العملية المرحلة الإدارية في تحصيل الإيراد وبعدها يرفق بجدول إرسال - تحصيل الإيراد - إلى وكيل المحاسب الذي بدوره يحول قيمة الإيراد إلى حساب مركز التكوين المهني أولاددراج المفتوح لدى خزينة ولاية المسيلة ويطلق على هذه العملية المرحلة المحاسبية .

يحتوي هذا الجدول على رقم سند التحصيل كما يتكون من خانات يبوب فيها اسم المدين والمبلغ المحصل عليه وفي الأسفل نجد المداخل مرتبة على حسب الميزانية يبين فيها المجموع الحالي للجدول ( عملية التحصيل لأي إيراد ) ومجموع العمليات السابقة ثم المجموع الجزئي لكل خانة فالمجموع الكلي لها ، كما في المرفق ، وهذه العملية الأولى ثم تأتي العملية الثانية وهي التقييد في الدفاتر المحاسبية ، حيث يتم التقييد الخاص بسندات التحصيل حسب ترتيبها في سجل خاص يسمى بسجل الإيرادات الذي يتضمن رقم العملية وبياناتها ورقم السند وتاريخه بالإضافة إلى المبلغ المراد تحصيله على السند والإسناد الخاص بالمبلغ حسب الأبواب المدونة في العنوان الأول من ميزانية التسيير وأخيرا تاريخ التحصيل والملاحظات ويتم توقيف السجل في نهاية كل شهر مع ضرورة حساب المجموع الخاص بالشهر مضافا إليه المجموع الخاص بالشهور السابقة لنحصل في الأخير على المجموع الإجمالي إلى غاية نهاية كل شهر حتى تتمكن من معرفة الوضعية الشهرية للإيرادات .

## الجدول رقم 01

### جدول يمثل سجل الإيـرادات

رقم العملية	التاريخ	سند التحصيل	البيان	المبلغ	الإسناد	تاريخ التحصيل

المصدر : من إعداد الطالبين

ثانيا : تنفيذ النفقات :

### 1- المرحلة الإدارية في تنفيذ عمليات النفقات:

بعد أن تتم المصادقة على النفقات من قبل المجلس الإداري، واعتمادها من قبل الجهة الوصية، فإن الأمر بالصرف هو الوحيد الذي له سلطة الأمر بالصرف بالتنفيذ، وهذا في حدود الاعتمادات المقررة بالإمضاء على العقود والاتفاقيات ، ومختلف الالتزامات الأخرى، وكذا هو الذي يقوم بعملية التصفية.

### أ - 1 - الالتزام بالنفقة:

الالتزام هو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين، هذا الإجراء يجعل الدولة أو أي شخص عمومي في وضعية مدين ولا يقوم به إلا الممثل المؤهل بذلك (الأمرون بالصرف) هنا تتضح حرية الاختيار الأمر بالصرف، وتقدير ملاءمة النفقة تندخل خلال هذا الإجراء: هل ضروري هذا التوريد أم ذاك؟ ماهي الكمية الواجب طلبها؟ من أي نوعية؟ من المورد الذي نختاره؟ رغم أن الأمر بالصرف حر في إقرار الالتزام بنفقات معينة أم لا، فإنه ليس حرا في تنفيذه ضمن كل الشروط إذ أنه يتصرف في حدود ترخيصات الميزانية فلا بد أن تتوفر لديه إعمادات مفتوحة وأن يكون تسجيلها دقيقا، كما أنه يتصرف في حدود مدة زمنية معينة (سنة) ولتحقيق هدف معين.

وبصفة عامة نميز نوعين من الالتزام : الالتزام القانوني والالتزام المحاسبي.

1/- **الالتزام القانوني:** وهو كل تصرف أو عمل إداري صادر عن الأمر بالصرف يتولى عنه تعهد يؤدي إلى نشوء الدين، يجعلها مدينة للغير. وهو إجراء له عدة أشكال .

❖ فبعض النفقات تنتج مباشرة عن تطبيق نص قانوني أو مرسوم كالمعاشات المقدمة للعجزة.

- ❖ نفقات أخرى تنتج عن إجراء فردي لموظف مؤهل مثل سند طلب التوريد.
- ❖ نفقات أخرى ناتجة عن نص قانوني وإجراء فردي في آن واحد مثل نفقات المستخدمين.
- ❖ بعض النفقات تنتج عن أفعال مستقلة عن إدارة الهيئة مثل التعويضات الناتجة عن حادث يتسبب فيه أحد الأعوان حيث تنتج عنه مسؤولية الهيئة العمومية المستخدمة.

#### ب/- الالتزام المحاسبي:

هو التصرف اللاحق للالتزام القانوني ويمثل التعبير العددي له وترجمته إلى محاسبة وهو يتمثل في تخصيص الاعتمادات المالية من أجل إنجاز نفقة معينة ناتجة عن الالتزام القانوني وهو يسمح للمراقب المالي بالتحقق من مدى تطابق النفقة مع الاعتماد المرخص به وكذا شرعية النفقة.

والجدير بالذكر أن الالتزام بالنفقات، سواء تعلقت بنفقات التسيير أو الاستثمار يتطلب إعداد بطاقة الالتزام من طرف الأمر بالصرف تتكون من ثلاث نسخ ترسل نسختان للمراقب المالي للتأشير عليها ، والنسخة الثالثة تبقى عند مصالح الهيئة التي أعدت هذه البطاقة وذلك من أجل المتابعة وترفق هذه البطاقة بالوثائق المثبتة (سند الطلب، فاتورة شكلية...)، بعد تقدير المؤسسة لحاجياتها من المواد واللوازم يقوم الأمر بالصرف بإعداد طلب الشراء للمواد الذي يتضمن البيانات التالية أنظر الملحق رقم 08:

- الرقم التسلسلي للطلبية.
- بيان تعريف المؤسسة.
- بيان المورد.
- بيان البضاعة (المواصفات، الكمية).
- تاريخ إصدار الطلبية.
- مبلغ الطلبية
- توقيع الأمر بالصرف
- التخصيص في الميزانية

وينبغي على الأمر بالصرف قبل أن يوقع على الطلبية أن يتأكد من:

➤ توفير الاعتماد المالي اللازم

➤ حسن اختيار المورد

➤ التخصيص القانوني للنفقة (وفق باب، فصل، فقرة، بند).

وبعد تسليم الطلبية للمورد الموافق عليها يرجع نسخة من الطلبية مؤشر عليها مع فاتورة شكلية للآمر بالصرف الذي يقوم بإعداد بطاقة الالتزام ترفق بنسخة من الطلبية أو الفاتورة الشكلية وترسل للمراقب المالي ليؤشر عليها. بعد أن يتحقق من:

- صفة الأمر بالصرف.

- مطابقة الالتزامات للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

- توفر الاعتمادات أو المناصب المالية الكافية.

- التخصيص القانوني للنفقة.

- توافق ومطابقة المبلغ الالتزام مع العناصر المثبتة في بطاقة الالتزام.

ولا يمكن للآمر بالصرف أن يقوم بأي التزام إلا تحت قيود:

1- التأكد من مبلغ الاعتماد المفتوح في الميزانية.

2- التأكد من أن النفقة مطابقة للقوانين والأنظمة.

3- الالتزام بالوقت المحدد حيث آخر أجل للالتزام هو:

- في قسم التسيير: حتى 31 ديسمبر من السنة الحالية .

- في قسم التجهيز والاستثمار: 20 فيفري من السنة الموالية.

**ملاحظة:** خلال هذه المرحلة يتم تحرير بطاقة الالتزام وهي 3 نسخ.

## أ-2 - تصفية النفقات (La liquidation)

حسب المادة 20 من القانون 90-21" تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحاسبية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية".

أي أن التصفية هي مراقبة الخدمة المؤداة، والتحقق من صحة الوثائق المحاسبية، أو بعبارة أخرى هي عملية تحديد القيمة الصحيحة للنفقة المترم بها وهدفها هو التأكد من واقع وحقيقه الدين فهي لا تنشئ الدين، بل تحدد القيمة النقدية للدين الناشئ عند الالتزام ويتم هذا التحديد على أساس براهين قائمة.

والتصفية بدورها يتم على مرحلتين:

### أولاً : إثبات الخدمة المقدمة:

هذه الخطوة تستهدف إثبات نشوء الدين، و يتعلق الأمر بالتأكد من أن المستفيد الذي يطالب بدينه قد التزم بكل الواجبات التي فرضت عليه، إذ يرتبط ذلك بالنظر فيما إذا كان المبدأ الخدمة المقدمة و الذي له أهمية معتبرة لدى الحاسبة العمومية قد طبق على أكمل وجه.

### ثانياً: التصفية في حد ذاتها:

و تكتفي بتقديم القيمة الصحيحة لدين الهيئة و التحقق فيما إذا كان هذا الدين مستحقاً.

ملاحظة: يحدد المبلغ الصحيح للنفقة عن طريق :

❖ التقدير الصحيح للنفقة.

❖ التحقق على أساس الوثائق المحاسبية من صحة الرقعة .

فيما يخص التحقق على أساس الوثائق المحاسبية فقط دون التأكد المادي من أن الخدمة قد أنجزت ، و الدليل على ذلك عبارة " خدمة مؤداة" التي يوقع عليها الأمر بالصرف .

يقوم بعملية النصفية الأمر بالصرف أو عون تحت سلطته.

يتضمن الملف الخاضع للتصفية :

\*الدليل على أن التزام الدولة أو الشخص العمومي التزام شرعي (نسخة من الطلب ،العقد،أو قرار تعيين موظف...الخ.

\*الدليل على الدائن قام بالتزاماته :إثبات أداء الخدمة ،فالتوريدات مثلا :لا يمكن أن تستورد إلا بعد التسليم ،والدليل على أداء الخدمة يمكن أن يكون عبارة عن تصريح بالإستلام ،التأكيد على نهاية الأشغال ... .  
\*الفواتير المفصلة للدائنين.

### أ-3 - الأمر بالدفع (الصرف): L'ordre de paiement ou titre deperceptio

حسب القانون "الأمر بالصرف هو الإجراء الذي بموجبه يأمر الأمر بالصرف دفع النفقات العمومية"

فبعد الانتهاء من مرحلتي الالتزام والتصفية تأتي مرحلة الأمر بالدفع وهي آخر إجراء في المرحلة الإدارية وهي عبارة عن تحرير الحوالات ويقوم بها الأمر بالصرف بعد أن يقوم بتسجيل المعلومات الخاصة بالفاتورة على:

\*بطاقة متابعة النفقات.

\*بطاقة متابعة الموردين

\*دفتر النفقات.

ثم يقوم بإعداد حوالة الدفع "التي يجب أن تكون في حدود الاعتمادات المالية المتوفرة ،مرفقة بالوثائق الإثباتية ،و التي تحمل الدليل على حق الدائن"التي تحتوي على مايلي:

- تحديد السنة المالية التي تنفذ خلالها .
- الإشارة إلى رقم الفصل الفرعي والسند
- الإشارة إلى الوثائق الإثباتية المرفقة للنفقة.
- الإشارة لشخصية الدائن المباشر .
- الإشارة لموضوع النفقة و تاريخ أداء الخدمة .
- تحديد مبلغ الحوالة بالأرقام و بالحروف و كذا الرقم التسلسلي للحوالة و التاريخ و الإمضاء .
- تأشيرة المراقب المالي.

ثم يرسلها بعد إعدادها (الحوالة) مع بطاقة الالتزام ،فاتورة أصلية إلى المحاسب العمومي لا ستكمال المرحلة الموالية و هي المرحلة المحاسبية.

## 2 - المرحلة المحاسبية في تنفيذ عمليات النفقات:

### • الدفع:

هو الإجراء الوحيد في المرحلة المحاسبية لتنفيذ عمليات النفقات وهو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي وهو من اختصاص المحاسبين العموميين ويقوم هؤلاء قبل قيامهم بعملية الدفع بعدة إجراءات.

وحسب المادة 22 من القانون 21/90 "بعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي"

وكما قلنا قبل قيامهم بعملية الدفع يقوم هؤلاء بعدة إجراءات:

//1- ممارسة الرقابة على عمليات الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات، وهذا للتأكد من أن عملية الدفع مطابقة فعلا للنفقات الملتمزم بها والمصفاة والتي تم الأمر بصرفها.

//2- بعد ذلك على المحاسب العمومي أن يتأكد من أن الأشخاص الذين يطلبون الدفع مخول لهم قانونا للأمر بالصرف.

//3- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

//4- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.

//5- شرعية عملية تصفية النفقة.

//6- توفر الاعتماد المالي.

//7- أن الدين لم يسقط أجله وأنه ليس محل معارضة

//8- الطابع الابرائي للدفع.

//9- الصحة القانونية للمكتسب الابرائي.

- ترسل حوالات الدفع إلى المحاسب العمومي بين اليوم الأول واليوم العشرين من كل شهر ويجب على هذا الأخير تحويلها في أجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ استلامها ويتم حسابها ابتداءا من شهر إصدارها .

- وعندما يتحقق المحاسبون العموميين من أن إجراءات المرحلة الإدارية للنفقة المأمور بصرفها كانت شرعية وخاضعة للقوانين والتنظيمات المعمول بها يقوم بدفع مبلغ النفقة بشرط أن يكون الدفع مبرتا للدين.

وعندما يرى غير ذلك(لا تتحقق الشروط القانونية) بإمكان المحاسب العمومي أن يرفض دفع النفقة إذا لاحظ عدم تحقق شرط أو أكثر من الشروط القانونية المذكورة سالفًا وذلك بإعادة الحوالة والوثائق المرفقة بها إلى الأمر بالصرف مع توضيح سبب الرفض لأنه مسؤول مسؤولية مالية وشخصية على العمليات الموكلة له .

- يمكن للأمر بالصرف أن يصدر تسخير وتقديمه إلى المحاسب العمومي مع حوالة الدفع والوثائق المثبتة من جديد و الذي يطلب من خلاله أن يقوم المحاسب العمومي بالدفع رغم عدم توافر شرط من الشروط المذكورة باستثناء الحالات التي سنوردها لاحقًا.

ويتوجب على المحاسب العمومي بعملية الدفع إشعار المصالح المعنية(الوزارة المكلفة بالمالية) في أجل 15 يوم ابتداء من تاريخ تسجيل حوالة الدفع على الدفاتر المحاسبية وبهذا تبرئ ذمته من أي مسؤولية على المخالفة التي قد تنجر عن عملية الدفع . إذا رأى المحاسب العمومي عدم توفر الشروط الضرورية:

\*عدم توفر الإعتمادات المالية ماعدا بالنسبة للدولة.

\*عدم توفر أموال في الخزينة.

\*انعدام إثبات أداء الخدمة.

\*طابع النفقة الغير إبرائي.

\*انعدام تأشيرة المراقب المالي.

إذا قام المحاسب العمومي بعملية الدفع في هذه الحالات يعد مخالفًا للقانون ومسؤولًا عن ذلك.

ومن خلال ما ذكر نستنتج أن للمحاسب العمومي صفتين:

**1/- صفة المدقق أو الدافع:** حيث يعتبر مسؤول عن شرعية كل نفقة يدفعها، فإذا ما تبين له أن النفقة موضوع الحوالة المعروضة عليه غير قانونية، وجب عليه أن يمتنع عن دفعها.

**2/- صفة أمين الصندوق:** بواسطته يتولى دفع قيمة النفقة إلى مستحقيها، وعلى أمين الصندوق قبل الدفع التأكد من هوية صاحب الحق، أهليته للقبض وتوقيعه.

سنتطرق الى :

## طرق تسوية النفقات العمومية:

يمكن أن تسوى النفقات العمومية (إبراء، الديون العمومية) بإحدى الطرق التالية:

**1 /-الدفع نقدا:** في هذه الحالة على المحاسب أن يتأكد من هوية الدائن أو ممثله المؤهل ويعطيه وصل الدفع ثم يصدر له مقابل هذا الوصل المبلغ المبين على سند الدفع.

إذا تقدم ممثل مؤهل للدائن لقبض المبلغ عليه أن يلحق بسند الدفع وكالة .

**2 /-الدفع بسندات الخزينة:** وسيلة الدفع تقترب من الحالة الأولى (الدفع نقدا) لأن الدائن يستلم سند الخزينة الذي يمكن قبضه نقدا، كما يمكن تحويله لحساب بنكي أو بريدي.

أما إذا تم شطب السند فلا يمكن قبضه نقدا فيلجأ إلى تحويله لحساب بريدي أو بنكي.

**3 /-الدفع بالتحويل لحساب بريدي أو بنكي:** وهو الإجراء الأكثر استعمالا حيث يقوم المحاسبون العموميون بتقييد المبلغ في حساب الدائن، ولهذا النوع من التسوية مزايا عديدة منها:

• الدائن لا ينتقل .

• ضعف احتمال ضياع أو سرقة سندات الدفع.

• لا يلجأ المحاسبون العموميون للتأكد من هوية الدائن، فالهئية التي أخذت هذا الحساب تتحمل هذه المسؤولية.

**4 /-المقاصة:** تطبق المقاصة عندما يكون الجهاز العمومي دائنا ومدينا في نفس الوقت لشخص معين فيقوم المحاسب هنا بتحصيل حق الجهاز العمومي اتجاه هذا الشخص من حقوق هذا الأخير على الجهاز العمومي ويسدد له الباقي (حالة حقوق الشخص أعلى من حقوق الجهاز العمومي).

## التسوية المالية للصفقات العمومية:

ينص المشرع في المرسوم التنفيذي 439/91 في القسم المتعلق بكيفيات الدفع و كذا المرسوم 87/98 المؤرخ في

1998/03/07 المعدل والمتمم للمرسوم 434/91 على أن التسوية المالية للصفقة تتم ب:

▪ دفع التسبيقات .

▪ اودفع على الحساب .

▪ بالتسويات على حساب الرصيد.

**1-التسيقات:** التسيق هو كل مبلغ يدفع قبل تنفيذ الخدمات التي هي موضوع العقد وبدون مقابل لتنفيذ المادي للخدمة، وحسب المرسوم 434/91 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية فإنه " لا يدفع التسيقات إلا إذا قدم المتعاقد مقدا كفالة بإرجاع التسيقات يصدرها بنك جزائري أو بنك أجنبي معتمد من طرف بنك جزائري، وتحرر هذه الكفالة، حسب الأشكال التي تلائم المصلحة المتعاقدة والبنك الذي ينتمي إليه".

التسيقات تسمى حسب الحالة: "جزافية" أو "على التموين" حيث تحدد التسيقات الجزافية بنسبة أقصاها 15% من السعر الأولى للصفقة، وتدفع مرة واحدة أو على أقساط تحدد في الصفقة كيفية تعاقبها الزمني.

أما التسيقات في مجال صفقات الأشغال أو التوريد باللوازم فنجدها على شكل تسيق على التموين بالإضافة إلى التسيق الجزافي إذا كانوا حائزين عقودا أو طلبات مؤكدة للمواد أو المنتوجات الضرورية لتنفيذ الصفقة، في هذه الحالة يمكن للمصلحة المتعاقدة أن تشترط تعهدا صريحا بإيداع المواد والمنتوجات المذكورة في الورشة أو في مكان التسليم خلال أجل يلاءم الرزنامة التعاقدية وإذا لم يتم ذلك تقوم المصلحة التعاقدية باسترجاع التسيق.

أما التسيق على التموين ويعرف كذلك بالتسيق على طلب المواد: هو عبارة عن مبالغ يتحصل عليها المتعامل بعد تقديمه لفواتير أو طلبات وعقود عن مواد طلبها التي تدخل في إطار تنفيذ الصفقة، ولا يتجاوز المبلغ الجامع بين التسيق الجزافي والتسيق على التموين نسبة 50% من المبلغ الإجمالي للصفقة.

وتسترجع المصلحة المتعاقدة التسيقين من خلال الإقتطاعات التي تقوم بها خلال تسديد المبالغ للمتعامل، و تنتهي رد التسيقات إذا بلغت المبالغ المدفوعة 80% من المبلغ الإجمالي للصفقة .

#### الدفع على الحساب:

و هو كل دفع تقوم به المصلحة المتعاقدة ما عدا التسيقات و يكون مطابقا لتنفيذ موضوع الصفقة جزئيا، و يمكن تقديمه لكل من حاز صفقة أشغال أو خدمات إذا ثبت القيام بعمليات جوهرية في تنفيذ الأشغال و التوريدات أو الخدمات المحددة في الصفقة مع الأخذ في الحسبان لدى تسوية الدفع على الحساب التسيقات الواجب اقتطاعها .

ويكون الدفع على الحساب شهريا، غير أنه يمكن أن تنص الصفقة على فترة أطول تتلاءم مع طبيعة الخدمات، ويتوقف هذا الدفع على تقديم إحدى الوثائق الآتية:

\*محاضر أو كشوف حضرية خاصة بالأشغال العمومية المنجزة و مصاريفها.

\* جدول تفصيلي للتوريدات وافقت عليه المصلحة المتعاقدة.

\*جداول دفع الأجر بحيث تكون مطابقة للتنظيم المعمول به أو جداول التكاليف الاجتماعية مؤشر عليه من صندوق الضمان الاجتماعي المختص.

### التسوية على الحساب:

هي الدفع المؤقت أو النهائي للسعر النصوص عليه في الصفقة بعد التنفيذ الكامل و المرضي لموضوعها.

حيث تكون التسوية على الحساب مؤقتة إذا ضمنت على ذلك الصفقة مع مراعاة:

اقتطاع الضمان المحتمل.

العقوبات المالية التي تبقى على عاتق المتعامل عند الاقتضاء.

الدفعات بعنوان التسيقات و الدفع على الحساب على اختلاف أنواعها التي لم تسترجعها المصلحة المتعاقدة و تكون التسوية على حساب الرصيد نهائية، إذا كانت تتوافق مع التسليم النهائي للانجاز في الأشغال و تصحبها عمليات إرجاع ضمانات حسن التنفيذ و هذا بعد التأكد من عدم وجود نقص في الإنجاز.

كما ذكرنا سابقا فإن تنفيذ أية نفقة لا يمكن إلا بتوفر شرطين هما :

- لا بد أن تنص الميزانية على النفقة موضوع الانجاز
- تكون مطابقة للقوانين والأنظمة

وتكون البداية بالمرحلة الإدارية وهي الالتزام بالنفقة ويتمثل ذلك في تخصيص الاعتمادات المالية من اجل انجاز نفقة معينة وهو يسمح للمراقب المالي بالتحقق من مدى تطابق النفقة مع الاعتماد المرخص به وكذا شرعية النفقة .

و يتم ذلك في كشف يسمى بكشف الارتباط بالنفقة ويحدد فيه الباب والمادة ومبلغ العملية والرصيد السابق كما في المرفق ، وبعد التأشير على كشف الارتباط من طرف المراقب المالي يتم تسجيلها في سجل الالتزامات حسب الفروع كمايلي :



## وبالنسبة للفرع الثاني :

عند تحرير سند طلب من مركز التكوين المهني والتمهين أولاددراج للمورد المتعامل معه لتوفير سلعة أو خدمة معينة وعند تلبية ما طلب منه يرسل المورد فاتورة محددة فيها مبلغ العملية عندها تبدأ العمليات المحاسبية.

يصدر كشف الارتباط للالتزام حسب الباب المرتب فيه ، المادة اعتمادا على الرصيد الموجود تنفذ العملية للحصول على رصيد جديد يعتمد عليها المحاسب في تسديد النفقات القادمة وبعد مصادقة الأمر بالصرف يقوم الوكيل المحاسب بمراقبة هذه العملية وإرسالها مع النسخ من الفواتير وسند الطلب إلى المراقب المالي للتأشير والموافقة بمرور العملية ( يجب أن يحفظ المحاسب بكل مستندات عملية الالتزام بالنفقة )

بعد التأشير عليها تعود المحاسبة لإصدار حوالة الدفع يذكر فيها اسم المستفيد وكذا رقم الحساب والمبلغ المدفوع رقميا وحرفيا وتصنيف النفقة مع رقم وتأشيرة المراقب المالي .

يرفق حوالة الدفع إشعار بالتحويل لحساب المستفيد ( ح.ج.ب.ح.بنكي) تسجيل هذه النفقة في سجل للحقوق تأخذ الرقم حسب الترتيب الموجود ، وأيضا سجل الالتزامات للفرع 02 كما تسجل مجموعة من الالتزامات ضمن يومية حوالات الدفع مرتبة وفق سجل الحقوق حيث يظهر فيها الرقم والمدين وكذا مبلغ النفقة .

## خاتمة الفصل

إن عملية تنفيذ الميزانية في مختلف المؤسسات العمومية هي وظيفة إدارية تمتاز بالتنسيق بين مختلف المصالح المشتركة في تنفيذ محتوى الميزانية والالتزام بها .

ومن خلال دراستنا في هذا الفصل تبين أنه من الضروري مرافقة عملية تنفيذ الميزانية بوظيفة الرقابة المالية وبالرغم مما تلاقى من سوء فهم وتقدي، فما هي إلا وظيفة إدارتي مكتملة ومتممة ، للوظائف الإدارة الأخرى و أنه من الضروري أن ترافق عملية تنفيذ مشروع الميزانية من المرحلة الأولى للتنفي وتستمر أثناء ه وتمتد بعد انتهائه ، ولهيبت وظيفة منعزلة تأتي في آخر النشاط .

حيث لوحظ من خلال هذا الفصل أن الممارسة المالي في إنشاء وتنفيذ الميزانية العمومية لمختلف الهيئات الحكومي تتطلب بالضرورة الالتزام القانوني واحترام مختلف التشريعات على استعمال المال العام وهذا للحصول على كفاءة وفعالية لتحقيق مختلف الأهداف التي سطر من أجلها مشروع الميزانية .

# خاتمة

## خاتمة

من خلال دراستنا حاولنا الإجابة على إشكالية البحث وإعطاء حوصلة شاملة حول موضوع الدراسة ، فتعد قضيتي إدارة المال العام ومواجهة الفساد الإداري والمالي ومراقبة أداء الحكومة من القضايا الملحة التي تحتاج إلى اهتمام سواء من ناحيتي التشخيص وكشف مكامن الخلل أو من ناحيتي البحث عن الحلول الآتية والإستراتيجي لمعالجتها ، فقضيتي مراقبة المال العام وحمائيه وترشيحه وتعظيم مروه من المسائل الجوهرية التي لا غنى عن التذكير بها والخوض في معرقتها في كل زمان ومكان متى استدعى الأمر لتعلقه بحياة ومستقبل كل مواطن وبالتالي مصلحة المجتمع بأسره .

وفي هذا الإطار كانت دراستنا حيث حاولنا أن نعطي حوصلة شاملة عن موضوع الرقابة المالية على تنفيذ ميزاتي المؤسسات العمومية ، خاصة بعد تزاوي أهيتها في نظام الدولة حيث أصبحت ملزمة بمواكبة النظام العالمي الجديد، وقد لاحظنا أن الدولة كي تقوم بالإنفاق على الوجه الذي ييتمح لها بالوفاء بالتزاماتها المتعددة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية كان لابد من فرض رقابة مالية صارمة على تنفيذ الميزانية والتي هي الأخرى تتعدد صورها وتختلف الإدارات والأجهزة والمؤسسات القائمة عليها، من حيث الاختصاصات والسلطات وطريقة العمل أيضا .

## أولا: نتائج البحث:

تبين من خلال دراستنا السابقة أن الدولة تحاول التركيبي على الاستغلال الأمثل لمواردها المادية والبشرية والمادية في إطار القوانين واللوائح والتعاليم الجاري العمل بها ، وهذا ما استنتجناه من تلك العمليات السابقة واللاحقة على تنفيذ الميزانية من قبل أجهزة الرقابة في مختلف مراحل التنفيذ لتكتشف الأخطاء وتوضح أسبابها الرئسية لضمان عدم تكرارها مستقبلا دون أن تخل بالسير الحسن لمصالح المراقبة ويمكن القول أن فعالية الرقابة المالية على تنفيذ الميزانية مرتبطة بالإجراءات التي تعتمد عليها كل جهة في مجال الرقابة ، حيث يظهر بالنسبة للمراقب المالي من خلال مراقبة القبلي لمشاريع عمليات تنفيذ الميزانية العمومية ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين المعمول بها، إضافة إلى الإشراف على متابعة الوضع المادي للمؤسسات المكلف بمراقبتها، أما فيما يتعلق بالمراقبة المتزامنة فيحصارها المحاسب العمومي عن طريق مراقبة مطابقة عمليات الأمر بالصرف أو المفوض له و شرعية عمليات تصفيتها النفقات ومدى توفر إعمادات الترخيصات الممنوحة في إطار الميزانية .

## ثانيا : اختبار فرضيات الدراسة

- تتضمن عملية الرقابة على الأموال العمومية وجود مرحلتين للرقابة في تنفيذ الميزانية العمومية واحدة إدارية وأخرى محاسبية وهذا ما يثبت صحة الفرضية الأولى .
- الرقابة على تحصيل الإيرادات وكذلك حسن تنفيذ النفقات يساهم في الحفاظ على الأموال العمومية من مختلف الشبهات وهذا ما يجبر على الالتزام الدقيق بالقوانين والتشريعات المعمول بها في هذا الخصوص وهذا ما يثبت صحة الفرضية الثانية .

### ومن أبرز ما توصلت إليه الدراسة النتائج التالية:

- الميزانية هي وسيلة من شأنها مساعدة المستويات المختصة على الرقابة حول مدى تنفيذها بمختلف محتوياتها (إيرادات، نفقات) وفق ما هو مشروع حيث أنها تبلور ما تم تنفيذه فعلا.
- يتكفل بتنفيذ عمليات الميزانية عونين متميزين هما الأمر بالصرف و المحاسب العمومي.
- تعتبر النفقات العمومية أداة ووسيلة لتدخل الدولة في النشاط الاقتصادي من أجل تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية
- الرقابة المالية هي ضمان لسلامة العمليات المالية وكشف الانحرافات والتأكد من مطابقة هذه العمليات المالية للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
- استقلالية الرقابة المالية في عملها
- يسهر المراقب المالي على ملائمة ومشروعية النفقة وهي المهام المسندة إليه حسب التنظيم المعمول به.
- المراقب المالي يمثل الرقابة السابقة ويتجلى دوره في الحد من تبديد المال العام وحمايته، ومكافحة أوجه الفساد.
- لا تنفذ أية نفقة دون التأشيرة المسبقة على بطاقة التزامها من طرف المراقب المالي.
- ترسل حوالة الدفع الخاصة بنفقة معينة من قبل الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي لدفعها لكن بعد تأكده الفعلي من شرعية هذه النفقة.
- يمكن للمحاسب العمومي أن يرفض دفع نفقة معينة التي يراها هو غير شرعية و بالتالي يكون هنا أمام حالة منح تسخير من طرف الأمر بالصرف للمحاسب العمومي الذي يجبره من خلاله على دفع النفقة مع تحمل المسؤولية من طرف الأمر بالصرف.
- للأمر بالصرف إمكانية إصدار تعاضي للمراقب المالي إذا رفض نهائيا التأشير على بطاقة الالتزام .

### ثالثا: الاقتراحات

يمكن تقديم بعض الاقتراحات التي يمكن أن تكون مفيدة في مجال تطوير وتفعيل الرقابة المالية على تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية :

- تكييف الرقابة الحالية مع التوجهات الجديدة للإدارة تطلب من هذه الأخيرة أن تحضر الأرضية وتبني القواعد الجديدة للتسيير المرتكزة على المسؤولية الكبيرة للمسيرين العموميين، أين يتوجب إعطاء حرية أكبر واللامركزية في اتخاذ القرارات والتخفيف من الإجراءات ومهمة التنفيذ.

- تفعيل دور الأجهزة الرقابية من أجل إحداث الشفافية والإفصاح والمساءلة من شأنه إرساء مبادئ الحوكمة.
- تدعيم وسائل الرقابة القبلية و البعدية و التسيير و تقييم العمل الإداري و التخفيف من الإجراءات الإدارية.
- إقامة دورات و ندوات تكوينية لفائدة موظفي الرقابة المالية لمواكبة كل التطورات و التحديثات الناتجة عن إصدار نصوص قانونية جديدة .

#### رابعا: آفاق الدراسة

- وفي الأخير نأمل أننا قد وفقنا في بحثنا وأن تكون هناك دراسات مدعمة مستقبلا في هذا الموضوع ، كما نقترح بعض العناوين التي تصلح أن تكون بمثابة دراسات مستقبلية :
- تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية وواقع وآفاق نجاحها في ظل الرقابة المالية .
  - إعداد ومراقبة تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية .

# ملخص

## مدى فعالية الرقابة المالية على تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية

### دراسة حالة مركز التكوين المهني والتمهين بأولاد دراج

#### ملخص

تعتبر الرقابة المالية على تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية أهم أداة من أدوات المالية العامة ، والتي تستخدم من أجل تحقيق أهداف المجتمع وإشباع حاجاته العامة ، حيث تمتاز الميزانية العمومية بجانبين تحصيل الإيرادات وتنفيذ النفقات التي تجلّي لنا من خلال هاته الدراسة أنهما تمر عبر مرحلتين متتابعتين ، مرحلة إدارية تنفذ من طرف الأمر بالصرف والتي تقسم إلى ثلاث عمليات هي الالتزام بالنفقة والتصفية والأمر بالدفع ، ومرحلة محاسبية تتمثل في دفع النفقة حيث يتم تنفيذها من طرف المحاسب العمومي . وتعد مرحلة الرقابة المالية من أهم المراحل التي تساهم في نجاح فعالية تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية، والتي لها عدة أهداف سياسية مالية وإدارية وتنظيمية وقانونية ، يمكن للرقابة أن تتم في عين المكان بواسطة وثائق ثبوتية ، أما زمن الرقابة فيمكن أن يكون قبل وقوع العمل المالي وتسمى رقابة قبلية ، و موافقة للعمل المالي وتسمى رقابة آنية ، او بعد الانتهاء من صرف النفقات وتحصل الإيرادات وتسمى رقابة بعدية .

فالهدف من الرقابة المالية على تنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية ليس فقط الحفاظ على المال العام وتسييل العقوبات على المخالفات و الأخطاء التي يرتكبها القائمون على تنفيذها، بل تهدف أيضا إلى تقديم النصح لهم لتفادي الأخطاء مستقبلا ، لكن بالرغم من وجود أجهزة الرقابة المالية إلا أن مظاهر الاختلاس و التبذير للأموال العمومية مستمرة وهذا راجع لضعف فعالية الرقابة في بلادنا .

الكلمات المفتاحية : الميزانية العمومية ، الرقابة المالية ، النفقات العامة ، المراقب المالي .

## Effectiveness of financial control over budget implementation of public institutions case study center for vocational training and professions OULED DERRADJ

### Summary of the Study

The financial control of the implementation of the budget of public institutions is the most important tool of public finance, which is used to achieve the objectives of society and satisfy its public needs ,Where the balance sheet is characterized by two aspects of revenue collection and implementation of the expenses that have been revealed to us through this study that it passes through two successive stages, administrative stage implemented by the banker, which is divided into three operations is the commitment to maintenance and liquidation and payment order, and accounting stage is the payment of maintenance, By the public accountant The stage of financial control is one of the most important stages that contribute to the success of the implementation of the budget of public institutions, which have several political objectives, financial, administrative, regulatory and legal. The control can be carried out on the spot by means of supporting documents.

The control period may be prior to the occurrence of financial work. Tribal, and approval of the financial work and called immediate supervision, or after the completion of the disbursement of expenses and get irradiation and called remote control.

The purpose of the financial supervision of the implementation of the budget of public institutions is not only to preserve public funds and to impose sanctions on violations and mistakes committed by those implementing them, but also to advise them to avoid mistakes in the future, but despite the existence of financial control bodies, but the manifestations of embezzlement and The waste of public funds is ongoing and this is due to the weak effectiveness of censorship in our country.

Keywords: Balance Sheet, Financial Control, Overheads, Controller.

# المراجع

أ - الكتب:

- 1- حسن الصغير، دروس المالية العامة والمحاسبة العمومية ، ط2، دار المحمدية العامة ،الجزائر ، سنة 2001 .
- 2- عدنان عمرو، القانون الإداري، ط2، منشأة المعارف ، الإسكندرية ،2004، ص 129
- 3- ممدوح الصرايرة ، القانون الإداري (مبادئ القانون الإداري ،التنظيم الإداري ،الضبط الإداري،المرفق العام ) ط1 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ،عمان 2012 .
- 4- علي خطار شنتاوي ، الوجيز في القانون الإداري،دار وائل للنشر والتوزيع ،عمان 2003، ص 207.
- 5- ناصر لباد، الوجيز في القانون الإداري ،ط4 ، دار المجد للنشر والتوزيع ، الجزائر2010.
- 6- محمد الصغير بعلي ، القانون الإداري (التنظيم الإداري ، النشاط الإداري)،الجزء الأول ،ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر2000 .
- 7- مار عوابدي ، القانون الإداري-النظام الإداري، الجزء الأول، ط5 ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 2008 .
- 8- زكريا المصري، أسس الإدارة العامة ،دار شتات للنشر والبرمجيات، دار الكتب القانونية ،2007.
- 9- عمار بوضياف،الوجيز في القانون الإداري، ط3، جسور للنشر و التوزيع، الجزائر، 2013 .
- 10 - علي زغود ،المالية العامة ، ط4 ، ديوان المطبوعات الجامعية ،2010 .
- 11- عطية عبد الوهاب ، الموازنة العامة للدولة ، دار النهضة العربية 2005 .
- 12 - محمد شاكر عصفور، كتاب أصول المالية العامة ، دار الميسرة ، 2008 .
- 13- ديندي يحي ،المالية العمومية ، ط2 ، دار الخلدونية ،2014 .
- 14 - حسين محمد سمحان وآخرون ،المالية العامة من منظور إسلامي ، ط2 ،دار صفا للنشر والتوزيع،2014 .
- 15 - حسين مصطفى حسين ، المالية العامة ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر ،2001 .
- 16- عبد الفتاح الصحن ، محمد السيد سرايا: الرقابة والمراجعة الداخلية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1998 .
- 17 - احمد سليمان قبيلات ،الرقابة المالية والإدارية على الأجهزة الحكومية ،مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع ،عمان ،الأردن ، 1998، .

18 - محمود حسين الوادي وزكريا احمد عزام ،المالية العامة و النظام المالي في الإسلام ،ط1،دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ،عمان ،الأردن، 2000 .

19- عبد المعطي محمد عساف .مرزوق راتب عساف ، مبادئ الإدارة (المفاهيم والاتجاهات الحديثة )، مكتبة المختسب ،عمان ،الأردن ،2000 .

20- سيروان عدنان مبزرا الزهاوي ،الرقابة المالية على تنفيذ الموازنة العامة في القانون العراقي ، منشورات الدائرة الإعلامية في المجالات النواب ،بغداد ،2008 .

21 - محمد أمين عودة، إدارة المشروعات العامة ،(القضايا والاستراتيجيات )،ط2،مطبوعات جامعة الكويت ،2009.

### ب - القوانين

1 - المرسوم التنفيذي رقم 70-98، يتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لتنمية السياحة وتحديد قانونها الأساسي، المؤرخ في 21 فبراير 1998 ، ج ر ، العدد 11.

2- المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم :258-98 الذي يتضمن تحويل الديوان الوطني للأرصدة الجوية إلى مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري ، مؤرخ في 25 اوت 1998 ، ج ر ، عدد 63 ،الصادرة في 26 اوت 1998 .

3- المادة 3 من قانون رقم 21-90 ، المتعلق بالحاسبة العمومية ،المؤرخ في 15 اوت 1990.

4 - المادة 6 من القانون 17-84، المتعلق بقانون المالية المؤرخ في 07 جويلية 1984

5 - المادة 2 المرسوم التنفيذي رقم 381-11 ، بمصالح المراقبة المالية، المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 ، ج ر،العدد64المؤرخة 7 نوفمبر 2001 .

6- المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 09/374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية ، عدد 67 ، 2009 م .

7- المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 92/414 المؤرخ في 114 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية ، عدد 82 ، 1992 .

8- المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 92 / 414 .

9- المادة 05 من المرسوم التنفيذي 414- 92 المتعلق بالرقابة التي يلتزم بها ،المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 ،الجريدة الرسمية العدد 82 المؤرخة في 15 نوفمبر 1992 .

10 - المادة 9 من المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها الجريدة الرسمية العدد 82 المؤرخة في 15 نوفمبر 1992.

11- المادة 11 من المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها الجريدة الرسمية العدد 82 المؤرخة في 15 نوفمبر ، 1992.

12- المواد 21،22،23 من المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها ، الجريدة الرسمية العدد 82 المؤرخة في 15 نوفمبر . 1992.

13- المادة 18 من المرسوم التنفيذي 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها الجريدة الرسمية العدد 82 المؤرخة في 15 نوفمبر . 1992.

14 - المرسوم التنفيذي رقم 90-117 المؤرخ في 21/04/1990

15- مرسوم تنفيذي رقم: - 09 - 93 - المؤرخ في 26 صفر عام 1430 الموافق لـ 22 فبراير سنة 2009 يتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين. الأساسي

### ج - المذكرات

- بغداد كمال ، النظام القانوني للمؤسسة العمومية المهنية في الجزائر (مذكرة ماجستير)، فرع قانون المؤسسات، كلية الحقوق جامعة يوسف بن خدة ، الجزائر 2011-2012 .

### د - المحاضرات

-محمد أمين بوسامح ،محاضرات في المؤسسات العمومية ،ألقيت على طلبة الماجستير ، فرع الدولة والمؤسسات العمومية بن عكنون ،الجزائر 2006-2007 .

# الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التكوين و التعليم المهنيين

مديرية التكوين المهني لولاية المسيلة  
مركز التكوين المهني و التمهين  
اولاد دراج

ميزانية التسيير المعدلة لمركز  
التكوين المهني و التمهين أولاد دراج  
السنة المالية 2018

السنة المالية : 2018

العنوان |

الإيرادات

العنوان 1 : الإيرادات		الباب
الاعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	
	إعانة الدولة .....	I
35,180,000.00	مساهمة المجموعات المحلية .....	II
-	هبات و تبركات .....	III
-	الإيرادات المحتملة الواردة من الصندوق الوطني لتطوير التمهين والتكوين المتواصل	IV
2,200,000.00	إيرادات صادرة عن تسيير المطعم .....	V
	<u>المادة 01 : وجبات مقدمة للمتربصين .....</u>	
154,140.00	فقرة 01 الداخليين : $14,32 \times 300 \times 36$	
108,360.00	فقرة 02 2/1 داخليين : $5,16 \times 300 \times 70$	
87,500.00	<u>المادة 02 : وجبات مقدمة للمستخدمين : <math>25 \times 250 \times 14</math> .....</u>	
350,000.00	<u>مجموع الباب IV</u>	VI
60,000.00	إيرادات صادرة عن التوثيق التقني و البيداغوجي .....	VII
400,000.00	إيرادات صادرة عن الدروس المسائية .....	VIII
-	إيرادات صادرة عن النشاطات التكوينية بالبطاقة .....	IX
70,000.00	إيرادات صادرة عن الامتحانات و المسابقات .....	X
800,247.70	إيرادات أخرى .....	XI
-	إيرادات ناتجة عن الأشغال والنشاطات و الخدمات التي تقوم بها المؤسسة زيادة على مهامها الرئيسية	XII
2,535,752.30	باقي الاعتمادات لسنوات المالية السابقة (الرصيد) .....	
41,596,000.00	<u>مجموع العنوان 1</u>	

العنوان  
||  
النفقات  
مفصلة حسب الابواب

العنوان II : النفقات

الاعتمادات المخصصة (دج)	العنوان
	<b>الفرع I : نفقات المستخدمين</b>
8,900,000.00	الباب I : الراتب الرئيسي للنشاط .....
10,125,000.00	الباب II : التعويضات والمنح المختلفة .....
8,328,000.00	الباب III : المستخدمين المتعاقدين، رواتب، منح ذات الطابع العائلي و اشتراكات الضمان الاجتماعي .....
1,800,000.00	الباب IV : المنح .....
2,200,000.00	الباب V : شبه الرواتب .....
5,862,000.00	الباب VI : التكاليف الاجتماعية .....
0.00	الباب VII : معاش الخدمة و الأضرار الجسدية .....
720,000.00	الباب VIII : المساهمة في الخدمات الاجتماعية .....
<b>37,935,000.00</b>	<b>مجموع الفرع I .....</b>

الاعتمادات المخصصة (دج)	العنوان
	<u>مجموع فرع II</u> : نفقات التسوير
10,000.00	المادة I : تكاليف النفقات .....
102,000.00	المادة II : الآلات والأدوات .....
224,000.00	المادة III : الإيجار .....
0.00	المادة IV : الإكسسوارات .....
14,000.00	المادة V : النشر - طابعات الثقافية والرياضية .....
0.00	المادة VI : نفقات التكوين : .....
1,020,000.00	المادة VII : التكاليف الملحقة .....
90,000.00	المادة VIII : حراسة الممتلكات .....
200,000.00	المادة IX : مواد التدريب .....
1,600,000.00	المادة X : التغذية .....
0.00	المادة XI : البسة المتربصين .....
50,000.00	المادة XII : صيانة التجهيزات البيداغوجية .....
351,000.00	المادة XIII : تشغيل الصيانة : .....
3,661,000.00	مجموع الفرع II
41,596,000.00	مجموع العنوان II

## العنوان ||

التفصيل حسب الابواب و المواد

المرفق 1 : نفقات الموظفين

الولاية : الجزائر الرئيسية للقطر  
 البلدية : رواتب الموظفين المتمرسين و المتدربين

الموظفون الوظيف	المناصب المدفوعة		التصنيف	الرقم الاستدلالي	الاجور المدفوع	
	2017	2018			المدفوع	المدفوع
المدير						
معاون مدير	1	0	C/07	348	18,860.00	187,920.00
معاون مدير	0	1	A/11	498	22,410.00	268,920.00
معاون مدير	1	1	C/08	436	18,620.00	238,440.00
معاون مدير	1	1	D/08	394	17,730.00	212,760.00
معاون مدير رئيسي	1	1	B/10	521	23,448.00	281,340.00
معاون مدير في الإقليم الثاني	1	1	B/10	453	20,385.00	244,620.00
معاون مدير	1	1	D/03	300	27,000.00	324,000.00
معاون مدير	2	2	D/05	353	31,770.00	381,240.00
أستاذ المحاسبين المدفوع	10	14	B/10	503	316,890.00	3,802,680.00
أستاذ محاسبين في تدبير رواتب 1	6	2	A/12	620	55,800.00	668,600.00
أستاذ محاسبين في تدبير رواتب 2	3	3	A/13	636	57,240.00	686,880.00
مساعد تكوين	1	1	C/07	365	32,850.00	394,200.00
مساعد تكوين رئيسي	1	1	C/08	436	39,240.00	470,880.00
مساعد تقني بوجاهة	2	2	A/12	537	48,330.00	578,960.00
مستشار تدبير	1	1	A/12	537	24,165.00	289,980.00
رئيس مقاصد مدبر	1	1	B/10	453	20,385.00	244,620.00
مقاصد مدبر	1	1	A/13	636	28,620.00	343,440.00
المجموع 1	34	34			801,540.00	8,470,000.00

المادة (2) : الزيادة الإستراتيجية لمناطق المحاسبة العليا

المحاسبة العليا	2018	الزيادة الإستراتيجية		المحاسبة العليا
		السنوي	السنوية	
مدير	1	333	18,888.00	130,000.00
رئيس مصلحة	1			
رئيس وحدة	1			
رئيس مخزن	1			
مسؤول الخدمة الداخلية	1			
رئيس مطبخ	1			
رئيس مصلحة التوجيه والتكوين المهني	1			
رئيس مصلحة الإدارة	1			
المالية و الوثائق	1			
المجموع المادة (2)				430,000.00
المجموع العام (1) + (2)				8,800,000.00
تخفيض في الاجر المتوسط و التوظيف الكبري و شغور محاسبة العمل				0.00
المجموع الباب 1				8,800,000.00

الباب	المادة	العناوين	الاعتمادات المخصصة (دج)
II		<b>التعويضات والمنح المختلفة:</b>	
	01	علاوات الأعمال الإضافية ..... ( قرار وزاري مشترك مؤرخ في : 89/02/22 )	0.00
	02	علاوة المردودية ..... مرسوم تنفيذي رقم 10-134 مؤرخ في : 2010/05/13 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للاسلاك المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية	500,000.00
		مرسوم تنفيذي رقم 10-135 مؤرخ في : 2010/05/13 يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب	
		مرسوم تنفيذي رقم 10-224 مؤرخ في : 2010/09/30 يؤسس النظام التعويضي للاسلاك الخاصة بالتكوين و التعليم المهنيين	
	03	— تعويض الخدمات الادارية المشتركة ..... مرسوم تنفيذي رقم 10-134 مؤرخ في : 2010/05/13 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للاسلاك المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية	330,000.00
	04	— تعويض الخدمات التقنية المشتركة ..... مرسوم تنفيذي رقم 10-134 مؤرخ في : 2010/05/13 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للاسلاك المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية	15,000.00
	05	تعويض عن التدريس و التكوين باعتبارها مهام ثانوية ..... مرسوم تنفيذي رقم 03-219 مؤرخ في 2003/05/22 ، معدل و متمم للمرسوم التنفيذي رقم : 84/296 مؤرخ في 1984/10/13 ، المادة 09 منه	120,000.00
	06	— تعويض الضرر ..... مرسوم تنفيذي رقم 10-135 مؤرخ في : 2010/05/13 يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب	160,000.00
	07	— التعويض الجزافي عن الخدمة ..... مرسوم تنفيذي رقم 10-135 مؤرخ في : 2010/05/13 يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب	0.00
	08	— تعويض عن العمل التناوبي الشهري ..... مرسوم تنفيذي رقم 81-14 مؤرخ في: 81/01/31، يحدد كليات حساب تعويض العمل التناوبي	0.00
	09	علاوة الطابع المحلي خاص بالمقاطعة ..... ( مرسوم تنفيذي رقم 93 / 130 مؤرخ في 93 / 06 / 14 ) ( مرسوم تنفيذي رقم 95 / 90 مؤرخ في 95 / 03 / 25 ) ( مرسوم تنفيذي رقم 96 / 62 مؤرخ في 96 / 01 / 27 ) ( مرسوم تنفيذي رقم 97 / 246 مؤرخ في 97 / 07 / 08 ) ( مقرر رقم 1425 مؤرخ في 83/06/13 ) ( مرسوم تنفيذي رقم 82 / 183 المؤرخ في 1982/05/15 )	0.00

2,400,000.00	10	11	تطوير وتنفيذ البرامج التدريبية (مستلزمات الأبحاث) ..... مرسوم تنفيذي رقم 18-99 مورخ في 08/08/08 يؤسس النظام التعويضي للمصالح الخاصة بالتكوين و التعليم المهنيين
250,000.00	11		تطوير وتنفيذ البرامج في التسيير (مستلزمات المصالح الاقتصادية) ..... مرسوم تنفيذي رقم 18-99 مورخ في 08/08/08 يؤسس النظام التعويضي للمصالح الخاصة بالتكوين و التعليم المهنيين
0.00	12		تطوير وتنفيذ البرامج ..... مرسوم تنفيذي رقم 11-09 مورخ في 08/04/11
0.00	13		تعويض المنطقة ..... مرسوم تنفيذي رقم 82-99 مورخ في 18/05/99
0.00	14		تعويض ذوي الاحتياجات الخاصة ..... (مرسوم تنفيذي رقم 95-99 مورخ في 06/01/99 : المعلن والمضم) (مرسوم تنفيذي رقم 95-99 مورخ في 06/10/99 : المعلن والمضم)
0.00	15		تطوير وتنفيذ البرامج ..... (مرسوم تنفيذي رقم 95-99 مورخ في 06/01/99) (مرسوم تنفيذي رقم 99-99 مورخ في 06/10/99)
0.00	16		مصلحة أولي التسيير ..... (مرسوم تنفيذي رقم 95-99 مورخ في 06/01/99)
810,000.00	17		تعويض التوظيف الجديد ..... مرسوم تنفيذي رقم 10-99 مورخ في 08/08/08 يؤسس النظام التعويضي للمصالح الخاصة بالتكوين و التعليم المهنيين مرسوم تنفيذي رقم 11-374 مورخ في 26/10/2011 المنطبق بتعويض التأهيل وتعويض التوظيف التربوي المتوجهين لبعض الموظفين المتقنين للقطاعات المعقولة مرسوم تنفيذي رقم 11-188 مورخ في 05 مايو سنة 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المتقنين للمؤسسات العمومية المتقنين في الصحة العمومية.
0.00	18		تعويض إلتقان الخدمات وتحسينها لصالح أحوال الصحة الموظفين في حالة خدمة بمؤسسات التكوين المهني ..... مرسوم رقم 02-337 مورخ في 16/10/2002 المعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-415 مورخ في 29/12/1990

0.00	تعويز الحملات الفلاحية.....	28	II
	مرسوم تنفيذي رقم 257-11 مؤرخ في 30 يوليو 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالفلاحة.		
0.00	تعويز الخطر.....	29	
	مرسوم تنفيذي رقم 257-11 مؤرخ في 30 يوليو 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالفلاحة.		
0.00	علاوة تحسين الخدمات الطبية.....	30	
	مرسوم تنفيذي رقم 188-11 مؤرخ في 05 مايو 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الممارسين الطبيين في الصحة العمومية.		
1,000,000.00	تعويز الدعم المدرسي و المعالجة البيداغوجية	31	
	مرسوم تنفيذي رقم 11 - 373 مؤرخ في 26 أكتوبر سنة 2011 ، يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 10 - 78 المؤرخ في 24 فيفري سنة 2010 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية .		
	مرسوم تنفيذي رقم 13 - 222 مؤرخ في 26 يونيو سنة 2013 ، يتم المرسوم التنفيذي رقم 10 - 224 المؤرخ في 30 سبتمبر سنة 2010 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين و التعليم المهنيين .		
190,000.00	تعويز دعم نشاطات الإدارة	32	
	مرسوم تنفيذي رقم 13 - 188 مؤرخ في 09 مايو سنة 2013 ، يتم المرسوم التنفيذي رقم 10 - 134 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية		
	مرسوم تنفيذي رقم 13 - 189 مؤرخ في 09 مايو سنة 2013 ، يتم المرسوم التنفيذي رقم 10 - 135 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010 الذي يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب .		
	تعويز عن خطر العدوى	33	
	مرسوم تنفيذي رقم 13 - 194 مؤرخ في 20 مايو سنة 2013 ، يتعلق بالتعويض عن خطر العدوى لفائدة مستخدمي المؤسسات العمومية التابعة لقطاع الصحة.		
0.00	تعويز دعم نشاطات الصحة	34	
	مرسوم تنفيذي رقم 11 - 188 مؤرخ في 15 مايو سنة 2011 ، يتعلق بالنظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية.		
10,125,000.00	مجموع الباب II		

الباب III : المستخدمون المتعاقدون، رواتبهم، منحة ذات الطابع العائلي و اشتراكات  
الضمان الاجتماعي

المادة 1 : أجور العمال المتعاقدين العائليين بالتوقيت العائلي :

النفقات المستوية	الأجر السنوي المترتبة	الرقم الإحصائي	التصنيف	عدد المتعاقدين العائليين	تعيين الوظائف
1,280,000.00	109,500.00	200	D/1	11	عامل مهني من المستوى الأول
1,180,000.00	99,500.00	200	D/1	10	حارس
120,000.00	11,000.00	240	D/3	1	مساعد سيارة من المستوى الثاني
2,600,000.00	220,000.00	المجموع أ			
160,000.00	تعويض البطالة ( مرسوم تنظري رقم 308-07 المؤرخ في 2007/09/29 نسبة 1,40 من الأجر العائلي. .... تخفيض في الأجر المتوسط وشؤون منحاصب العمل.....				
2,660,000.00	مجموع المادة 1				



الاعتمادات المخصصة (ج-)	الغناوين	المادة	الباب
			IV
	<u>المنح</u>		
	<u>منح مقدمة للمتربصين</u>	01	
850,000.00	فقرة 01 : المستوى 3.2.1 و 4 : العدد x قيمة المنحة ( 500.00 دج ) ..		
850,000.00	عدد المتربصين x 12 شهرا x قيمة المنحة ( 500 دج ) فقرة 02 : منحة شهرية للتجهيز ب 500 دج للدورة الكاملة من التعليم التكنولوجي و التكوين المهني و التعليم المهني مرسوم تنفيذي رقم 14-31 مؤرخ في 2014/02/04 ، معدل و متم للمرسوم تنفيذي رقم 90 - 170 مؤرخ في 1990/06/02 .		
100,000.00	فقرة 03 : منحة الداخلين والنصف الداخلين. الداخلين : عدد الداخلين x 1,296.00 نصف الداخلين : عدد نصف الداخلين x 648,00 دج مرسوم تنفيذي رقم 10 - 141 مؤرخ في 2010/05/23 ، معدل و متم للمرسوم التنفيذي رقم 90 - 170 مؤرخ في 1990 / 06 / 02 .		
	<u>منحة مقدمة للمتربصين الأجانب</u>	2	
0.00	العدد x المدة x قيمة المنحة .....		
	<u>منحة أول تنصيب للمتربصين الأجانب</u>	3	
0.00	مرسوم رقم 10 - 137 مؤرخ في 2010/05/13 ، معدل و يتم للمرسوم رقم 86-61 المؤرخ في 1986/03/25		
1,800,000.00	<u>مجموع الباب IV</u>		
	<u>شبه الرواتب المقدمة للمتمهين</u>		V
2,200,000.00	فقرة 01 : شبه الرواتب المقدمة للمتمهين باعتبار مؤسسات القطاع مؤسسات تكوينية العدد x 6 اشهر x 3,000 .....		
0.00	فقرة 02 : شبه الرواتب المقدمة للمتمهين باعتبار مؤسسات التكوين مؤسسات مستخدمة : العدد x المدة x النسبة .....		
	مرسوم تنفيذي رقم 14-81 مؤرخ في 2014/02/20 ، معدل للمرسوم التنفيذي رقم رقم 91 - 519 مؤرخ في 1991/12/22 ، المتضمن تطبيق احكام القانون رقم 81-07 المؤرخ في 27 جوان 1981 .		
2,200,000.00	<u>مجموع الباب V</u>		

الاعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المادة	الباب
	<u>التكاليف الاجتماعية</u>		VI
342,000.00	..... المنح العائلية	01	
	..... الضمان الاجتماعي 25%	02	
4,445,000.00	فقرة 01 - النظام العام (23.75%)		
187,400.00	فقرة 02 - ضمان البطالة (1,00%)		
46,600.00	فقرة 03 - التقاعد (0.25%)		
	<u>الضمان الاجتماعي للمتربصين و المتهمنين</u>	03	
161,000.00	..... فقرة 01 - المتربصين 1%		
680,000.00	..... فقرة 02 - المتهمنين 2%		
0.00	..... ريع حوادث العمل	04	
0.00	..... علاوة عن الأجر الوحيد	05	
5,862,000.00	<u>مجموع الباب VI</u>		
	<u>معاش الخدمة و الأضرار الجسدية</u>		VII
0.00	..... معاش الخدمة	01	
0.00	..... معاش الأضرار الجسدية	02	
0.00	<u>مجموع الباب VII</u>		
	<u>مساهمة في الخدمات الاجتماعية 3%</u>		VIII
480,000.00	..... مساهمة في صندوق الخدمات الاجتماعية (02%)	01	
120,000.00	..... مساهمة لصالح ترقية السكن الاجتماعي (0.5%)	02	
120,000.00	..... مساهمة لتمويل نظام التقاعد (0.5%)	03	
720,000.00	<u>مجموع الباب VIII</u>		
37,935,000.00	<u>مجموع الفرع I</u>		

<u>الفهرع II: نفقات التسيير</u>		المادة	الباب
الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين		
	<u>تسيير المصالح</u>		
	<u>تسديد النفقات</u>		I
10,000.00	نفقات المهام و التثقات	01	
0.00	نفقات الإستقبالات	02	
0.00	نفقات كراء الحافلات للتربص التطبيقي	03	
0.00	النفقات القضائية , نفقات الخبرة , المحامين , المحضرين القضائيين , الموثقين	04	
0.00	نفقات المراقبة الطبية	05	
0.00	نفقات نقل العمال و عائلاتهم العاملين بولايات الجنوب خلال العطل السنوية	06	
0.00	( المرسوم التنفيذي رقم 28-66 المؤرخ في 1966/02/26 ) نفقات الإستهلاك المنزلي للغاز و الكهرباء (لإستهلاك المنزلي لغاندة موظفي الجنوب الكبير)	07	
0.00	( المرسوم التنفيذي رقم 28/95 المؤرخ في 95/01/12 ) كراء مباني للاستعمال الإداري	08	
10,000.00	<u>مجموع الباب I</u>		
	<u>الأدوات و الأثاث</u>		II
38,000.00	إقتناء و صيانة الأدوات و الأثاث المكتبي	01	
22,700.00	إقتناء و صيانة أجهزة الإعلام الآلي و شراء البرمجيات	02	
25,500.00	تجديد و صيانة عتاد و أثاث الداخلية و المطعم	03	
0.00	تجديد و صيانة العتاد التقني و البيداغوجي	04	
15,800.00	تجديد و صيانة عتاد الأمن و محاربة الحرائق	05	
0.00	تجديد , تركيب و صيانة أجهزة الهاتف	06	
102,000.00	<u>مجموع الباب I I</u>		

الاعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المادة	الباب
	<u>التكليف الملحق</u>		VII
875,600.00	الماء , الغاز , الكهرباء والوقود.....	01	
50,000.00	نفقات البريد و المواصلات و الرسوم المختلفة.....	02	
0.00	نفقات كراء آلات حساب البريد والإعفاء من التخليص.....	03	
0.00	مصاريف المساهمة في التسيير المتعلق بإدارة المناطق الصناعية.....	04	
0.00	النشر الإشراف هاري.....	05	
92,200.00	تامين المباني ذات الإستعمال الإداري والبيداغوجي	06	
2,200.00	التوثيق و شراء الكتب المتخصصة.....	07	
<b>1,020,000.00</b>	<b>مجموع الباب VII</b>		
	<u>حظيرة السيارات</u>		VIII
0.00	إقتناء وتجديد حظيرة السيارات.....	01	
10,900.00	شراء الوقود و الزيوت.....	02	
0.00	شراء العجلات.....	03	
34,300.00	الصيانة , إصلاح و شراء قطع الغيار المختلفة.....	04	
43,000.00	تامين السيارات.....	05	
1,800.00	نفقات الترقيم . والمراقبة التقنية.....	06	
0.00	شراء قسيمة السيارات.....	07	
<b>90,000.00</b>	<b>مجموع الباب VIII</b>		
	<u>مواد التدريب</u>		IX
200,000.00	إقتناء مواد التدريب، الوقود والزيوت لورشات التدريب.....	وحيدة	
<b>200,000.00</b>	<b>مجموع الباب IX</b>		
	<u>التغذية</u>		X
1,521,550.00	<u>تغذية المتربصين</u>	01	
	داخليين : 100,00 * 250 * 30 .....		
	نصف الداخليين : 50,00 * 250 * 61 .....		
78,450.00	<u>وجبات مقدمة للمستخدمين</u>	02	
	25,00 * 250 * 14 .....		
<b>1,600,000.00</b>	<b>مجموع الباب X</b>		

الاعتدادات المخصصة (دج)	العناوين	المادة	الباب
0.00	<u>اليسة المتربصين:</u> إقتناء ملابس العمل ، ادوات و وسائل الوقاية و الامن المخصصة للمتربصين ، المتمهين و اساتذة التكوين و التعليم المهنيين(تعليمية السيد الوزير الأول رقم 541 المؤرخة في 12-06-2013).....	وحيدة	XI
0.00	<u>مجموع الباب XI</u>		
50,000.00	<u>صيانة التجهيزات البيداغوجية</u> صيانة التجهيزات البيداغوجية	وحيدة	XII
50,000.00	<u>مجموع الباب XII</u>		
150,000.00	<u>أشغال الصيانة</u> صيانة و إصلاح المباني ذات الإستعمال الإداري و البيداغوجي.....	01	XIII
201,000.00	تهيئة المباني ذات الإستعمال الإداري و البيداغوجي.....	02	
0.00	صيانة المساحات الخضراء	03	
351,000.00	<u>مجموع الباب XIII</u>		
3,661,000.00	<u>مجموع الفرع II</u>		
41,596,000.00	<u>مجموع العنوان II</u>		

حوصلة عام \_\_\_\_\_

العنوان 01 :

الإيرادات : 41,596,000,00 دج

مجموع العنـوان 01 : 41,596,000,00 دج

العنوان 02 :

النفقات :

الفرع I : نفقات المستخدمين : 37,935,000,00 دج أي : سبعة و ثلاثون مليون  
وتسعمائة وخمسة و ثلاثون ألف دينار جزائري .

الفرع II : نفقات تسيير المصالح : 3,661,000,00 دج أي : ثلاثة ملايين و ستمائة و واحد وستون  
ألف دينار جزائري .

مجموع العنـوان 02 : 41,596,000,00 دج

لوحظ و صودق على ميزانية التسيير المعدلة لمركز التكوين المهني و التمهين أولاد دراج  
بعنوان السنة المالية 2018 , و حددت بمبلغ :  
واحد وأربعون مليون و خمسمائة وستة و تسعون ألف دينار جزائري

— في الإيرادات بقيمة تقدر بـ : 41,596,000,00 دج أي واحد وأربعون مليون و خمسمائة وستة و تسعون  
ألف دينار جزائري

— في النفقات بقيمة تقدر بـ : 41,596,000,00 دج أي واحد وأربعون مليون و خمسمائة وستة و تسعون  
ألف دينار جزائري

أي بفائض في الإيرادات بمبلغ قدره : 00,00 أي لا شيء

لاد دراج في :

مدير المركز :

الوالي :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
والة الدفع

نقطة محسومة من الميزانية  
الحساب الخلف : العون الحساب للدولة

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	رقم الحساب ج ب :
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	رقم حساب الخزينة :
XXXXXX	التصوير :
XXXXXX	الفرع
XXXXXX	الباب
XXXXXX	حساب خزينة الدولة
XXXXXX	طريقة الدفع

الفترة : شهر ..... سنة .....

تفصيل الأقطاعات	
المبلغ الخام	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
النفقات المسددة	
المبلغ الصافي	

تفصيل الأقطاعات	
المبلغ	
حسم اشتراكات الضمان الاجتماعي	
حسم الضريبة على الدخل	
أقطاعات التكوين الاتحادي	
أقطاعات المطاعم	
أقطاعات التجهيزات	
حسم الحساب استرجاع الزيادة	
أقطاعات التعاضدية	
مجموع الأقطاعات	
المجموع الصافي	
المجموع الخام	

تقسيم الاصلية	
المبلغ	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
الفصل	
المجموع الخام	

سددت النفقات بمبلغ :

#NAME?

الحاسب الخلف:

الملحق رقم 03

الأمر بالصرف:

