

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
فرع: العلوم المالية والمحاسبة  
تخصص: تدقيق ومراقبة التسيير



كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم: العلوم المالية والمحاسبة  
رقم: .....

## مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

### تحت عنوان

## الرقابة على ميزانية الجماعات المحلية

دراسة حالة ميزانية بلدية سليم - المسيلة-

تحت إشراف:

د/ حمزة غربي

إعداد الطالبين:

➤ محمد لخلف

➤ محمد بن غادة

لجنة المناقشة:

رئيسا

مشرفا و مقررا

مناقشا

جامعة المسيلة

جامعة المسيلة

جامعة المسيلة

د. بيار عبد الحكيم

د. غربي حمزة

د. عمران عبد الحكيم

السنة الجامعية: 2019/2018



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

إِنْ أُرِيدُ إِلَّا

الْإِصْلَاحَ مَا اسْتَطَعْتُ

وَمَا تَوْفِيقِي إِلَّا بِاللّٰهِ

عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ

# شُكْرُهُ وَعِرْفَانُهُ

الحمد لله سبحانه وتعالى الذي أعاننا بالعلم وزيننا بالحلم و أكرمنا بالتقوى ونعمة الإسلام و أنعمنا بالعافية ونصلي ونسلم على خاتم الأنبياء و المرسلين سيدنا محمد عليه أفضل صلوات الله و أزكى تسليم.

نتقدم بالشكر الجزيل و التقدير الكبير إلى الأستاذ الدكتور " غربي حمزة " على رحابة صدره و حسن قبوله الإشراف على هذا العمل و تقديمه لنا النصح والتوجيه المتواصل في معالجة أفكار البحث فكان مثلاً للأستاذ المهتم و الأخ، وزرع فينا معاني إتقان العمل كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى كل أساتذة قسم العلوم المالية والمحاسبة

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى كل موظفي بلدية سليم لمساعدتهم لنا في انجاز هذا البحث.

نسأل الله أن يجزيهم عنا خير الجزاء

محمد لخلف/ محمد بن غادة

# إِهْدَاء

لك يا خالقي ويا رزقي أهدي ثمرة كنت السبب الأول في جنيها عز جاهك وجل ثناؤك

ولا إله غيرك

لك يا حبيبي يا رسول الله عملي المتواضع، ولك مني السلام على ريش الحمام، إليك يا صاحب الشفاعة يا رسول الله.

إلى بلادي الجزائر بلد الشهداء، إلى من قال فيهما الله تعالى " وبالوالدين إحسانا"

إلى صاحبة النسومات الملائكية، والقلب الكبير، أمي الغالية.

إلى عائلة بن غادة يحيي وغربي عبد القادر عامة وعائلة محمد خاصة

إلى من علمني ورباني، إلى الذي عشت طول حياتي أرد جميله فلن أوفيه، والذي العزيز

حفظهما الله وأطال في عمرهما

إلى من عشت وتربيت معهم إخوتي....حفظهم الله، إلى الإخوة و الأحبّة، يوسف، عبد الرزاق، حمزة، إلى هاجر، سارة، نجاه، آية ماريّا. إلى زوجتي التي كانت دعما وسندا لي طيلة مشواري الدراسي.

إلى من قاسمني المذكرة أخي و صديقي محمد لخلف، إلى كل من زرعوا في قلبي روح العلم والخلق الرفيع، إلى كل أساتذتي على مر السنوات، إلى كل طلبة الماستر تخصص تدقيق ومراقبة تسيير، جامعة محمد بوضياف دفعة 2018-2019.

إليكم جميعا أهدي ثمرة جهدي

محمد بن غادة

# إِهْدَاء

إلى الشمعة التي أضاءت وما زالت تضيء دربي... أمي أطال في عمرها  
إلى الوالد الكريم... إكبارًا وإجلالا  
إلى الأخ وا لأخوات... فخرًا واعتزازًا.  
إلى الأصدقاء والزملاء... صدقًا وعرفانًا..  
إلى كل أفراد العائلة... صغيرًا وكبيرًا..  
إلى كل من سخرهم الله لي عونًا وسندًا  
إليهم جميعًا أهدي هذا العمل.

محمد خلف

## الملخص:

تناولت هذه المذكرة الديناميكية في إعداد الميزانية المحلية، و قياس نجاعة الطرق الرقابية في تنفيذها، طبقا للقوانين والتنظيمات السارية المفعول.  
بالإضافة الى الإجابة على بعض التساؤلات الثانوية التي نراها ضرورية لإثراء موضوع البحث.

ومن خلال تقييمنا لمدى نجاعة الأجهزة الرقابية في مجال الرقابة على ميزانية الجماعة المحلية، تبين أنها تقوم بدور فعال، غير أن البعض منها في حاجة الى المزيد من الصلاحيات لتفعيل دورها الرقابي حفاظا على توازن الميزانية.

## **Abstract**



قائمة المحتويات:

الصفحة	المحتويات
	تشكرات
	إهداء
	فهرس المحتويات
	فهرس الأشكال
	فهرس الجداول
د - 1	مقدمة
	<b>الفصل الأول: الإطار النظري لميزانية الجماعات المحلية والرقابة عليها</b>
2	تمهيد
3	<b>المبحث الأول: ماهية ميزانية الجماعات المحلية</b>
3	<b>المطلب الأول: مفهوم ميزانية الجماعات المحلية</b>
3	الفرع الأول: تعريف الميزانية المحلية
3	الفرع الثاني: خصائص الميزانية المحلية
4	الفرع الثالث: مبادئ ميزانية الجماعات المحلية
5	<b>المطلب الثاني: وثائق ميزانية الجماعات المحلية</b>
5	الفرع الأول: الميزانية الأولية
5	الفرع الثاني: الميزانية الإضافية
6	الفرع الثالث: الحساب الإداري
6	<b>المطلب الثالث: ميزانية الجماعات المحلية من المشروع إلى التنفيذ</b>
6	الفرع الأول: أقسام الميزانية المحلية
8	الفرع الثاني: إعداد الميزانية المحلية و التصويت عليها
9	الفرع الثاني: المصادقة وتنفيذ الميزانية المحلية

12	<b>المبحث الثاني: الرقابة على تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية</b>
12	<b>المطلب الأول: مفهوم الرقابة على تنفيذ الميزانية المحلية</b>
12	الفرع الأول: تعريف الرقابة
12	الفرع الثاني: أهداف الرقابة
13	الفرع الثالث: خصائص الرقابة
13	<b>المطلب الثاني: الرقابة الداخلية على تنفيذ ميزانية للجماعات المحلية</b>
13	الفرع الأول: رقابة المراقب المالي
15	الفرع الثاني: رقابة المحاسب العمومي
17	الفرع الثالث: رقابة المجالس الشعبية المحلية
17	<b>المطلب الثالث: الرقابة الخارجية على تنفيذ ميزانية للجماعات المحلية</b>
18	الفرع الأول: رقابة المفتشية العامة للمالية
18	الفرع الثاني: رقابة مجلس المحاسبة
19	الفرع الثالث: نتائج الرقابة الخارجية للميزانية المحلية
20	خلاصة
	<b>الفصل الثاني: دراسة ميدانية لميزانية بلدية سليم والرقابة عليها</b>
22	تمهيد
23	<b>المبحث الأول: لمحة تعريفية ببلدية سليم وتقديم ميزانيتها لسنة 2018</b>
23	<b>المطلب الأول: نبذة عن بلدية سليم</b>
23	الفرع الأول: تعريف بلدية سليم
23	الفرع الثاني: تقديم بلدية سليم
24	الفرع الثالث: الموقع الجغرافي لبلدية سليم
24	<b>المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لبلدية سليم</b>
24	الفرع الأول: تعريف الهيكل التنظيمي لبلدية سليم

24	الفرع الثاني: بيان الهيكل التنظيمي لبلدية سليم
26	الفرع الثالث: شرح الهيكل التنظيمي لبلدية سليم
34	<b>المطلب الثالث: تقديم ميزانية بلدية سليم لسنة 2018</b>
35	الفرع الأول: الميزانية الأولية لسنة 2018
40	الفرع الثاني: الميزانية الإضافية لسنة 2018
50	الفرع الثالث: الحساب الإداري لسنة 2018
52	<b>المبحث الثاني: الرقابة على تنفيذ ميزانية بلدية سليم</b>
52	<b>المطلب الأول: تنفيذ ميزانية بلدية سليم</b>
52	الفرع الأول: المكلفين بالتنفيذ لميزانية بلدية سليم
54	الفرع الثاني: التنفيذ في جانب الإيرادات
54	الفرع الثالث: التنفيذ في جانب النفقات
55	<b>المطلب الثاني: الرقابة الداخلية على ميزانية بلدية سليم</b>
56	الفرع الأول: رقابة المراقب المالي
57	الفرع الثاني: رقابة أمين الخزينة
57	الفرع الثالث: نتائج الرقابة الداخلية
60	<b>المطلب الثالث: الرقابة الخارجية على ميزانية بلدية سليم</b>
60	الفرع الأول: رقابة المفتشية العامة للمالية
61	الفرع الثاني: رقابة مجلس المحاسبة
62	الفرع الثالث: نتائج الرقابة الداخلية
64	<b>خلاصة</b>
66	<b>خاتمة</b>
68	<b>قائمة المراجع</b>
73	<b>الملاحق</b>

## قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الرقم
7	إيرادات ونفقات قسم التسيير	01
8-7	إيرادات ونفقات قسم التجهيز والاستثمار	02
36	إيرادات قسم التسيير للميزانية الأولية سنة 2018 لبلدية سليم	03
37	نفقات قسم التسيير للميزانية الأولية سنة 2018 لبلدية سليم	04
38	نفقات قسم التسيير بالنسبة المئوية للميزانية الأولية سنة 2018 لبلدية سليم	05
42	إيرادات قسم التسيير للميزانية الإضافية سنة 2018 مقارنة بالميزانية الأولية لبلدية سليم	06
43	الاعتمادات المخصصة للباب 60 سلع ولوازم لبلدية سليم	07
44	الاعتمادات المخصصة للباب 61 مصاريف المستخدمين لبلدية سليم	08
44	الاعتمادات المخصصة للباب 62 ضرائب ورسوم لبلدية سليم	09
45	الاعتمادات المخصصة للباب 63 مصاريف على الأملاك العقارية لبلدية سليم	10
45	الاعتماد المخصصة للباب 64 مساهمات وحصص لبلدية سليم	11
46	الاعتمادات المخصصة للباب 65 منح وإعانات لبلدية سليم	12
46	الاعتمادات المخصصة للباب 66 مصاريف التسيير العام لبلدية سليم	13
47	الاعتمادات المخصصة لأبواب قسم التسيير في الميزانية الإضافية لبلدية سليم	14
49	الاعتمادات المخصصة لأبواب قسم التجهيز والاستثمار في الميزانية الإضافية لبلدية سليم	15
51	الإيرادات والنفقات المستخرجة من الحساب الإداري	16

الرقم	العنوان	الصفحة
01	مخطط يوضح الهيكل التنظيمي لبلدية سليم	25
02	دائرة نسبية تمثل نسبة تخصيص كل مادة من قسم التسيير	39
03	أعمدة بيانية تمثل نفقات قسم التسيير ونفقات قسم التجهيز والاستثمار	40
04	دائرة نسبية تمثل نسبة تخصيص كل باب من قسم التسيير	48
05	دائرة نسبية تمثل الفائض المستخرج من الحساب الإداري	52

# مقدمة

## تمهيد

يعتبر المال العام المحرك الديناميكي لمختلف أنشطة الدولة، والوسيلة الأساسية التي يقوم عليها تدخل الدولة في جميع الميادين الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، والتي تترجم سياسة الدولة ومدى نجاعة برامجها وخططها، ففوة الدولة تقاس بقدرتها على الوفاء بالتزاماتها المالية وإلا اهتزت شرعيتها كدولة، وما يترتب عنها من اضطرابات اجتماعية وإلى زعزعة الثقة بين الدولة والمواطنين، ومن ثم عرقلة عجلة التنمية خاصة في البلدان المتخلفة.

وبما أن قانون المالية هو السند والدعم الوحيد للتحصيل والإنفاق وباعتبار أن الإيرادات والنفقات العمومية كجزئي الميزانية، فلا يمكن أن يتضمن قانون المالية حكما يخالف أحكام القانون رقم 17 لسنة 1984 المتعلق بقوانين المالية، باعتبار أن عملية إعداد الميزانية تمر بعدة مراحل: تبدأ من عملية التحضير ثم المصادقة ثم التنفيذ ثم الرقابة على تنفيذها، ومن خلال الدراسة نسلط الضوء على المرحلة الأخيرة المتعلقة بدورة الميزانية العامة، وهي عملية الرقابة على تنفيذ الميزانية وأشكالها، لما لهذه المرحلة من أهمية قصوى على ضمان سير مصالح الدولة وذلك بمتابعة أعمال كيفية تنفيذ الخطط والسياسات المسطرة في مخططات التنمية الاقتصادية والاجتماعية، والمنصوص عليها في المادة الأولى من القانون رقم 17 لسنة 1984 المتعلق بقوانين المالية، بغرض التعرف على الانحرافات ومعالجتها في الوقت المناسب، وتأخذ غالبية الدول أشكال الرقابة من حيث السلطة المخولة لها هذا الحق على الرقابة على الميزانية نظرا لأهميتها فيمكن أن تكون رقابة إدارية أو رقابة قضائية لمجلس المحاسبة أو رقابة سياسية، ومن خلال هذه الدراسة نسلط الضوء على الرقابة على ميزانية الجماعات المحلية، باعتبارها كأداة تسعى للحفاظ على المال العام وترشيده من عمليات المخالفات والانحرافات، وذلك من خلال تفادي الوقوع في الأخطاء وفحص العمليات المالية، ومدى الالتزام بالقوانين والتشريعات ومراجعتها.

الإشكالية الرئيسية: من خلال ما تطرقنا إليه سابقا يمكن طرح التساؤل التالي:

### ماهي مراحل إعداد الميزانية المحلية؟ وما مدى نجاعة الرقابة على تنفيذها؟

الأسئلة الفرعية: من خلال هذه الإشكالية الرئيسية يمكن طرح التساؤلات الفرعية التالية:

- 1- ما مدى تأثير الأجهزة الرقابية في الحفاظ على المال العام وترشيده؟
- 2- الى أي مدى تساهم الرقابة في منع الأخطاء والانحرافات عند القيام بتنفيذ الميزانية؟
- 3- ماهو الدور الأساسي الذي تؤديه مختلف الأجهزة الرقابية في كل مرحلة من مراحل تنفيذ الميزانية؟
- 4- ماهي أشكال الرقابة و مراحل إعداد الميزانية المحلية؟

فرضيات الدراسة: للإجابة على الإشكالية الواردة والتساؤلات الفرعية تم الانطلاق من الفرضيات التالية:

- 1- كلما زاد حجم الإيرادات والنفقات كلما زاد دور وعمل الأجهزة الرقابية بمختلف أشكالها.
- 2- الرقابة المالية لها دور فعال.

### أهداف وأسباب الدراسة:

نهدف من خلال هذه الدراسة الى السعي من أجل معرفة مدى فعالية الرقابة في تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية من خلال إبراز لمحة تؤديها مختلف أجهزة الرقابة على الجماعات المحلية في الجزائر المكلفة بالتسيير في الحفاظ على توازن الميزانية العامة، وكذلك الاطلاع على التزام المكلفين بالتنفيذ بالقوانين والتنظيمات وامثالهم لقواعد السير الصحيح والسليم في المحافظة على الأصول الموضوعية تحت تصرفهم وسعيهم الى استيفاء حقوق الدولة أو الأشخاص العامة المعتمدين لديها أو المسؤولين عليها.

## حدود الدراسة:

يمكن تقسيم الدراسة الى حدود مكانية وحدود زمنية:

**الحدود المكانية:** نتناول بالدراسة ميزانية بلدية سليم

**الحدود الزمنية:** ارتأينا في بحثنا أن نحدد مجال الدراسة سنة 2018 وذلك لتوفر مجموعة من الإجراءات التي تسعى للحفاظ على الموازنة العامة للبلدية.

## منهج الدراسة:

حتى نعطي الموضوع محل الدراسة حقه من التحليل والتدقيق ونسلط الضوء على مكوناته ارتأينا إتباع المنهج الوصفي التحليلي باعتباره المنهج المناسب لعرض محتويات هذه الدراسة.

## أسباب اختيار الموضوع:

- ✓ أسباب موضوعية: المواضيع التي تتحدث عن الرقابة على ميزانية الجماعات المحلية من المواضيع الحساسة جدا، فالأجهزة الرقابية تعتبر من الأساليب الأنجع في الحفاظ على ميزانية الدولة لما لها من طرق وأساليب حديثة.
- ✓ أسباب ذاتية: تم اختيارنا لهذا الموضوع لأنه في مجال تخصصنا، ورغبة منا في البحث حول نجاعة الرقابة المنتهجة من قبل الأجهزة الرقابية على ميزانية الجماعات المحلية.

## محتويات الدراسة:

لمعالجة هذا الموضوع اقتضت دراستنا تقسيم البحث الى فصلين، فصل للجانب النظري وفصل للجانب التطبيقي حيث في:

**الفصل الأول:** بعنوان الإطار النظري لميزانية الجماعات المحلية والرقابة عليها.

**الفصل الثاني:** بعنوان دراسة ميدانية لميزانية بلدية سليم والرقابة عليها.

الفصل الأول:

الإطار النظري لميزانية  
الجماعات المحلية  
والرقابة عليها

**تمهيد**

تعتبر الجماعات المحلية أهم قطبين للتنظيم السياسي والإداري في البلاد، والبلدية كأحد أركان هذا النظام الإداري فإنها مكلفة بحقبة هامة وأساسية من المهام والصلاحيات، والأمر يتطلب منها توفير موارد مالية من خلال ميزانيتها، حيث تمكنها من بلوغ أهدافها وتحقيق غايتها، هذه الموارد تختلف من حيث طبيعتها ومصدرها وطريقة إنفاقها ودرجة تأثيرها، إلا أنها تمثل في مجملها العنصر الجوهري الذي تبرز من خلاله القيمة الحقيقية للجماعات المحلية.

وانطلاقاً من هذه الحقيقة يظهر لنا جلياً مكانة ميزانية الجماعات المحلية (الولاية و البلدية) باعتبارها المرأة العاكسة لأهم التعاملات والنشاطات والأوجه التنموية لأي ولاية أو بلدية، حيث يمكن من خلال معرفة أهم الإيرادات التي يمكن تحصيلها خلال السنة وكذا النفقات التي تم صرفها في نفس السنة، وعليه فإن الجماعات المحلية بحاجة إلى موارد مالية لتسيير المصالح والمرافق التابعة لها، ولهذا فإن التشريع المعمول به منح الاستقلالية المالية للجماعات المحلية، من خلال ميزانيتها كأداة جوهرية تسعى من خلالها الولاية والبلدية لتجسيد استقلالها المالي، وتطلعتهما نحو الاستجابة لشروط ومبادئ اللامركزية الإدارية.

إن الاستقلالية المالية الممنوحة للجماعات المحلية لا تمنعها من الخضوع للرقابة على ميزانيتها قبل وبعد تنفيذها، حيث أن الهدف الأساسي من نظام الرقابة هو ضمان أقصى قدر من المنافع للمجتمع، وضمان حماية المال العام من جميع أشكال الفساد والتسيير اللاعقلاني في استهلاك الاعتمادات المالية عند القيام بعملية الإنفاق العمومي.

ومن أجل التعمق أكثر في صلب الموضوع قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين، ماهية ميزانية الجماعات المحلية، الرقابة على تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية.

**المبحث الأول: ماهية ميزانية الجماعات المحلية**

تتمثل ميزانية الجماعات المحلية في ميزانية الولاية وميزانية البلدية، وتعرف على أنها ميزانية الإدارة المحلية، وهي تعبر عن المنهاج الحقيقي الذي تريد الإدارة المحلية تطبيقه خلال السنة.

**المطلب الأول: مفهوم ميزانية الجماعات المحلية**

باعتبار كل من البلدية والولاية من الجماعات المحلية التي تمتاز بالشخصية المعنوية التي تمنحها ذمة مالية مستقلة متمثلة في الميزانية المحلية، تمكنها من التكفل بالمهام المخولة لها القانون، وفي هذا الإطار سنتعرف على الميزانية المحلية ونبين خصائصها ومبادئها.

### الفرع الأول: تعريف الميزانية المحلية

تعرف ميزانية البلدية على أنها جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية للبلدية وهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير المصالح البلدية وتنفيذ برنامجها للتجهيز والاستثمار.<sup>1</sup>

وتعرف ميزانية الولاية على أنها وثيقة مالية تظهر في جانبها التقديرات الخاصة بمصروفات و مداخل الولاية بمعنى أنها بيان تفصيلي لمجموع ما تنفقه الولاية وما تحصله من مبالغ مالية لفترة زمنية عادة ما تكون سنة، كما تعرف على أنها جدول تقديرات الإيرادات و النفقات السنوية للولاية وهي عقد ترخيص وإدارة يسمح بسير مصالح الولاية وتنفيذ برنامجها للتجهيز و الاستثمار.<sup>2</sup>

ومما سبق نستنتج أن ميزانية الجماعات المحلية عبارة عن وثيقة تقدر الإيرادات و النفقات النهائية للجماعات المحلية، وترخص لها لفترة زمنية مقبلة عادة ما تكون سنة، وهي جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية الخاصة بالجماعات المحلية كما أنها عقد ترخيص و إدارة يسمح بتسيير مصالحها وتنفيذ برامجها للتجهيز و الاستثمار.

### الفرع الثاني: خصائص الميزانية المحلية

تمتاز ميزانية الجماعات المحلية بمجموعة من الخصائص لطبيعة الإدارة المحلية وهي كما يلي:

**أولاً:** الميزانية عمل تقديري، هي عملية تقدير للنفقات و الإيرادات المتوقعة خلال سنة معينة، حيث تقوم الجماعات المحلية بتحديد المشاريع المراد تحقيقها، هذا العمل التقديري يحدد النفقات المتوقعة بالتفصيل.

**ثانياً:** الميزانية عمل ترخيصي، لا يمكن التصرف في ميزانية الجماعات المحلية إلا بعد الموافقة عليها، ولا يمكن الخروج عن الجدول المخصص لها، فالميزانية هي عقد ترخيص يسمح بسير المصالح المحلية.

**ثالثاً:** الميزانية عمل دوري، يعني أن هناك ميزانية واحدة لكل سنة مالية تعد بشكل دوري. **رابعاً:** الميزانية عمل ذو طابع إداري، فهي أمر بالإدارة و السير الحسن للمصالح العام.<sup>3</sup>

### الفرع الثالث: مبادئ ميزانية الجماعات المحلية

تعتمد ميزانية الجماعات المحلية على مجموعة من المبادئ وهي:

**أولاً:** مبدأ السنوية

ويقضي هذا المبدأ بأن مدة سريان الميزانية هو اثنا عشر شهراً، أي سنة كاملة، تبدأ من الأول جانفي وتنتهي في الواحد و ثلاثون ديسمبر، وتقوم الميزانية على التوقع في تقدير النفقات والإيرادات خلال سنة واحدة، وهو ما أشار إليه المشرع في المادة الثالثة من القانون 84-17 المتعلق بقوانين المالية، حيث يقر و يرخص قانون المالية للسنة بالنسبة لكل سنة مدنية بمجمل موارد الدولة و أعباءها وكذا الوسائل المالية الأخرى المخصصة لتسيير المرافق العمومية وتنفيذ المخطط السنوي الإنمائي، غير أنه تتمتع ميزانية الجماعات المحلية بفترة إضافية تمتد إلى غاية 15 مارس من السنة الموالية بالنسبة لعمليات التصفية وصرف النفقات.

<sup>1</sup> - القانون رقم 11 - 10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37، المادة 176.

<sup>2</sup> - القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 12، المادة 157.

<sup>3</sup> - عمارة جمال، منهجية الميزانية العامة للدولة في الجزائر، دار الفجر للنشر، القاهرة، 2004، ص 39.

### ثانيا: مبدأ الوحدة

إضافة إلى مبدأ السنوية الذي يعتبر المبدأ الأساسي في مبادئ الميزانية، نجد مبدأ وحدة الميزانية والذي يتمثل في تجمع كل النفقات والإيرادات وتظهر في بيان واحد، من أجل سهولة عرض الميزانية ومعرفة المركز المالي للجماعة المحلية،<sup>1</sup> إذ ومن خلال هذا المبدأ الذي تقوم عليها الميزانية فهو يسهل بطريقة مباشرة عرض الميزانية وتوضيحها للمركز المالي.

### ثالثا: مبدأ التخصيص

تخصيص إيرادات خاصة من أجل نفقات، أي تخصيص إيرادات لنفقات محددة لا يجب صرفها لنفقات أخرى، حيث أن هناك بعض الإيرادات المخصصة للمكفوفين أو العجزة أو لبناء المدارس إضافة إلى الاقتطاع من قسم التسيير إلى قسم التجهيز والاستثمار.

### رابعا: مبدأ التوازن

معناه أن تتساوى جملة الإيرادات مع جملة النفقات، فإذا زادت النفقات على الإيرادات فهذا عجز، و العكس يعبر عن فائض.

## المطلب الثاني: وثائق ميزانية الجماعات المحلية

لميزانية الجماعات المحلية مجموعة من الوثائق الرسمية المعتمدة من مرحلة إعدادها حتى مرحلة تنفيذها وهي وثائق رسمية.

### الفرع الأول: الميزانية الأولية

يتم إعداد الميزانية الأولية قبل بدء السنة المالية، ويتم تحديد النفقات والإيرادات خلال السنة المالية حسب نتائج السنة المالية السابقة، وهي عبارة عن كشف و بيان تفصيلي لكافة العمليات المالية، تعد قبل بداية السنة ويتم تحضيرها إجباريا قبل الواحد والثلاثون أكتوبر من كل سنة، حيث يتم التصويت عليها من طرف المجالس الشعبية.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: الميزانية الإضافية

هي وثيقة مالية تأتي لتعديل الميزانية الأولية سواء بالنقصان أو الزيادة ، فتسمح بتعديل النفقات والإيرادات خلال السنة المالية، و طبقا للمادة 181 من القانون 10-11 والمادة 165 من القانون 07-12، فإنه يتم التصويت على الميزانية الإضافية قبل 15 جوان من كل سنة، و بصفة إلزامية مبنية على أساس التوازن، الميزانية الإضافية لها ثلاث مهام رئيسية:

**أولا:** ارتباطها بالسنة المالية السابقة، التي تترك للسنة المالية الجارية عمليات لم تتم بعد، عجز أو فائض

**ثانيا:** ضبط الميزانية الأولية للسنة المقبلة.

**ثالثا:** برمجة العتاد، أي الملحق الذي يسجل فيه الممتلكات ذات الطابع المنقول، حيث يجب أن يكون موقع وعليه ختم سلطة الوصاية.

<sup>1</sup> - عباس عبد الحفيظ، تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية، دراسة حالة نفقات ولاية تلمسان وبلدية منصور، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، جامعة أبو بكر بلقاسم تلمسان، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، 2012/2011، ص37.  
<sup>2</sup> - القانون 10-11، مرجع سابق، المادة 181، ص24.

### الفرع الثالث: الحساب الإداري

هو حوصلة الميزانيتين السابقتين، الميزانية الأولية، والميزانية الإضافية<sup>1</sup>، فهو يعتبر بمثابة الميزانية الحقيقية للجماعات المحلية، يقدم لنا النفقات والإيرادات المحصلة فعليا خلال السنة المالية، و كل البواقي سواء في قسم التسيير، أو التجهيز و الاستثمار، كما أنه يساعد في مراقبة المشاريع التي أنجزت، يعد هذه الميزانية بالنسبة للجماعات المحلية كل من الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، باعتبارهما أمران بالصرف، و يتم إعداده قبل 31 مارس من السنة المعنية بالنسبة للسنة الماضية.

والحساب الإداري له دور كبير في إعداد الميزانية الإضافية، لأنه يبين بواقي الإنجاز والتحصيل لفرع التسيير، ويستخرج الرصيد الإجمالي لفرع التجهيز والاستثمار، يستخرج الفائض أو العجز إن وجد.<sup>2</sup>

### المطلب الثالث: ميزانية الجماعات المحلية من المشروع إلى التنفيذ

تتميز ميزانية الجماعات المحلية بمجموعة من المراحل في إعدادها، مثلها مثل الميزانية العامة للدولة، وتمر هذه المراحل حسب الشروط القانونية المنصوص عليها في التشريع.

### الفرع الأول: أقسام الميزانية المحلية

تشمل ميزانية الجماعات المحلية قسمين هما: قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار، وينقسم كل قسم إلى إيرادات ونفقات تتوازن وجوبا، مع اقتطاع إجباري 10 في المائة على الأقل من قسم التسيير مخصص لتمويل قسم التجهيز والاستثمار.

#### أولا: قسم التسيير

يحتوي على توقعات لنفقات وإيرادات دائمة تسمح بالتسيير الحسن لجميع المصالح و تنقسم نفقات التسيير إلى ثلاثة أصناف:

- ✓ نفقات إجبارية، مثل الأجور؛
  - ✓ النفقات الضرورية للمصالح، مثل الهاتف وأدوات المكتب؛
  - ✓ النفقات الاختيارية، مثل الإعانات.
- ويشمل قسم التسيير الإيرادات والنفقات التالية:

#### الجدول رقم 01 : إيرادات ونفقات قسم التسيير

النفقات	الإيرادات
✓ نفقات الأجور وتكاليف موظفي البلدية.	✓ محاصيل الموارد الجبائية.
✓ المساهمات المقررة.	✓ المساهمات التي تمنحها الدولة.
✓ نفقات صيانة الأموال المنقولة والعقارية.	✓ رسوم وأجور وحقوق الخدمات.
✓ صيانة الطرقات.	✓ محاصيل وأملاك البلدية.
✓ نفقات تسيير المصالح.	✓ حصة الصندوق المشترك للجماعات المحلية.
✓ فوائد الديون.	✓ نواتج استثنائية ونواتج الاستغلال.
✓ الاقتطاع لنفقات التجهيز والاستثمار.	

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على المادتين (198،195)، القانون 10-11 المتعلق بالبلدية.

1 - شنيخر تقوى، رقابة الوالي على ميزانية البلدية دراسة تطبيقية، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر، جامعة العربي التبسي، تبسة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2015، ص12 .  
2 - شنيخر تقوى، مرجع نفسه، ص12 .

ثانيا: قسم التجهيز والاستثمار

يعمل قسم التجهيز والاستثمار على تمكين الجماعات المحلية من الحفاظ على أموالها، سواء العمومية أو الخاصة، المنقولة أو العقارية، كما يسمح بوضع خطة للتدفقات المالية، القروض، الإعانات، والهبات حيث أن هناك صلة بين قسمي ميزانية الجماعات المحلية يظهر من خلال التمويل الذاتي أو ما يسمى بالاقتطاع من أجل نفقات التجهيز العمومي.<sup>1</sup> ويشمل قسم التجهيز والاستثمار الإيرادات والنفقات التالية:

الجدول رقم 02 : إيرادات و نفقات قسم التجهيز والاستثمار

النفقات	الإيرادات
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الأعباء الخاصة بالاستهلاك العمومي.</li> <li>✓ نفقات التجهيز العمومي.</li> <li>✓ نفقات المساهمة برأس مال على سبيل الاستثمار.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الاقتطاعات الحاصلة من إيرادات التسيير.</li> <li>✓ حصة البلدية من الصندوق المشترك للجماعات المحلية.</li> <li>✓ فائض المصالح العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري.</li> <li>✓ إعانات الدولة في إطار برامج التنمية المحلية.</li> <li>✓ محاصيل القروض وتخصيصات الدولة والولاية.</li> <li>✓ المساهمات والمساعدات.</li> <li>✓ الهبات والوصايا.</li> </ul>

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على المادتين ( 198،195 ) ، القانون 10-11 المتعلق بالبلدية.

الفرع الثاني: إعداد الميزانية المحلية و التصويت عليها

إن إعداد ميزانية الجماعات المحلية والتصويت عليها يمر على مجموعة من الإجراءات والمراحل المنصوص عليها في قانوني البلدية و الولاية.

أولاً: إعداد الميزانية الأولية

يتم تحضيرها في شهر سبتمبر و تحتوي على جداول محاسبة، حيث تتولى كل هيئة أو مؤسسة إعداد تقريرها بشأن ما تحتاج إليه، وتقدير النفقات، حيث تقدر النفقات مباشرة تبعا للحاجيات المنتظرة مع مراعاة الدقة و يطلق على المبلغ المقترح تسمية اعتماد، لكن العكس في تقدير الإيرادات و على الأخص الضريبة باعتبارها أهم المصادر، تقوم مصلحة الميزانية و الممتلكات التابعة لمديرية الإدارة المحلية بالولاية بإعداد مشروع الميزانية الأولية للولاية ثم ترفع إلى المجلس الشعبي الولائي في شهر أكتوبر للمناقشة و التصويت وتكون الإيرادات والنفقات للولاية مقسمة إلى قسمين، قسم التسيير و قسم التجهيز و الاستثمار، أما بالنسبة لميزانية البلدية فتحضر من طرف الأمين العام للبلدية تحت سلطة رئيس البلدية وبمساعدة اللجنة الاقتصادية و المالية و تقدم من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي للمناقشة و التصويت عليها.<sup>2</sup>

ثانيا: إعداد الميزانية الإضافية

<sup>2</sup> - شريف رحمان، أموال البلديات الجزائرية، الاعتلال، العجز، التحكم الجيد في التسيير، دار القصبة للنشر، الجزائر، 2003، ص41 .

<sup>2</sup> - القانون 10-11 ، مرجع سابق، المادة 180 ، ص 24 .

يتم إعدادها في شهر جوان من السنة المالية المعنية، وتعتبر امتداد للميزانية الأولية، فالجماعات المحلية تلجأ لإجراء تعديلات في ميزانيتها وذلك من خلال تسجيل فائض في الحساب الإداري للسنة المالية السابقة أو تسجيل الإيرادات التي لم يتم تسجيلها في الميزانية الأولية و تحويل بواقي الإنجاز للسنة المالية المنتهية.

### ثالثا: التصويت

تصوت المجالس الشعبية البلدية و الولائية على ميزانية الجماعات المحلية، وتضبطها وفق القوانين ويصوت لزوما على الميزانية الأولية قبل 31 أكتوبر من السنة السابقة للسنة المالية التي تطبق من خلالها، أما الميزانية الإضافية قبل 15 جوان من السنة المالية التي تطبق فيها، و يتم التصويت على الإعتمادات بابا بابا، ومادة مادة<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: المصادقة وتنفيذ الميزانية المحلية

يمر مشروع الميزانية المحلية على مرحلتين الإعداد والتصويت، ليصبح ميزانية محلية قابلة للتنفيذ بعد المصادقة عليه.

#### أولا: المصادقة على الميزانية المحلية

تتم المصادقة من قبل السلطة الوصية، فبعد التصويت على مشروع ميزانية الجماعات المحلية من قبل المجالس الشعبية الولائية البلدية، يحول مرفقا بمحضر اللجنة المالية أو دفتر الملاحظات أو المداولات المتعلقة بالتصويت إلى السلطة الوصية، التي تتمثل في وزارة الداخلية و الجماعات المحلية بالنسبة لميزانية الولاية و الوالي بالنسبة لميزانية البلدية، حيث تخضع لعدة مراجعات و تدقيقات و من ثم المصادقة عليها، مصادقة صريحة و هذا طبقا للتنظيم و التشريع المعمول به، تجدر الإشارة إلا أنه في حال لم يتم المصادقة على ميزانية الولاية، يجوز للوالي إن يعقد دورة استثنائية و يستدعي المجلس للمصادقة عليها و إذا لم يتم التوصل إلى المصادقة على مشروع الميزانية يبلغ الوزير المكلف بالداخلية الذي يتخذ التدابير اللازمة لمعالجتها، إما بالنسبة لميزانية البلدية فيحق للوالي قانونا الحل محل المجلس الشعبي البلدي في حالة حدوث اختلال بالمجلس بشكل يضمن المصادقة على ميزانية البلدية، و في حالة ما إذا صوت المجلس على ميزانية غير متوازنة فإن الوالي يرجعها مرفقة بملاحظاته خلال 15 يوما التي تلي استلامها إلى الرئيس الذي يخضعها إلى مداولة ثانية، و إذا لم يتم ضبطها، تضبط تلقائيا من طرف الوالي<sup>2</sup>.

#### ثانيا: تنفيذ الميزانية المحلية

يبدأ التنفيذ الفعلي بالنسبة لميزانية الجماعات المحلية ( الولاية و البلدية ) ابتداء من 01 جانفي وهي من اختصاص الأمر بالصرف، فبعد التصويت و التصديق من السلطة الوصية يصبح التنفيذ ممكنا، و يعني تنفيذ الميزانية تحصيل الإيرادات المسطرة و الإنفاق لكل الاعتمادات المالية الواردة في بنود الميزانية.

#### 1 – الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية المحلية:

يشرف على عمليات التنفيذ جهازان منفصلان ومستقلان عن بعضهما البعض، ويشترط وجود فصل عضوي و وظيفي بينهما، وهما الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون.

#### 1 – 1 الأمرون بالصرف:

<sup>1</sup> - لقانون 10-11 ، مرجع نفسه، المادة 181 ، ص 24 .

<sup>2</sup> - علاء الدين عشي ، شرح قانون البلدية ، دار الندى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011 ، ص 108 .

كل شخص يؤهل لتنفيذ عمليات الميزانية المتعلقة بإجراءات الإثبات والتصفية وإصدار سند الأمر بالتحصيل من جانب الإيرادات و القيام بإجراءات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف أو تحرير الحوالات فيما يتعلق بالنفقات،<sup>1</sup> وبذلك يعتبر كل من الوالي ورئيس المجلس الشعبي البلدي أمرا بالصرف.

### 1 - 2 المحاسبون العموميون:

يعد محاسبا عموميا حسب المادة 36 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، كل شخص يعين قانونا للقيام بما يلي:

- ✓ تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛
  - ✓ ضمان حراسة الأموال والسندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بحفظها؛
  - ✓ تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والموارد؛
  - ✓ حركة حساب الموجودات؛
- ويتم تعيين المحاسبون العموميون أو اعتمادهم من قبل وزير المالية، ويخضعون لمسؤوليته بالنسبة للولاية يتمثل في أمين خزينة الولاية، أما بالنسبة للبلدية فيتمثل في أمين خزينة البلدية.<sup>2</sup>

### 2 - عمليات تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية:

تعد تنفيذ الميزانية محطة جديدة تدخل فيها خطوة التطبيق الملموس، وإخراج محتواها إلى حيز الوجود وتتم عمليات التنفيذ للإيرادات والنفقات من خلال مرحلتين متتاليتين.

### 2 - 1 تنفيذ الإيرادات:

لتنفيذ إيرادات البلدية أو الولاية تمر بمرحلتين، المرحلة الإدارية التي تتمثل في إثبات حقوق الجماعة المحلية وتصفيتها، أما المرحلة الثانية المرحلة المحاسبية وهي التحصيل.

### أ - المرحلة الإدارية:

- ✓ الإثبات: حسب نص المادة 16 من قانون المحاسبة العمومية "يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي " والدائن العمومي هنا حسب المادة هو البلدية أو الولاية.
  - ✓ التصفية: وهي تحديد المبلغ المستحق للجماعة المحلية القابل للتحصيل، فعملية تصفية إيرادات الجماعات المحلية هي خطوة مكملة لخطوات الإثبات، فهما عمليتان متكاملتان، وغالبا ما يتم إجرائهما في وقت واحد، حيث أن الإثبات وتصفية إيرادات الجماعات المحلية من اختصاص الأمر بالصرف .
- ب - المرحلة المحاسبية:

- ✓ التحصيل: "الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية"<sup>3</sup> ويقوم المحاسب العمومي في هذه الخطوة بتحصيل المبلغ المحدد في السند.

### 2 - 2 تنفيذ النفقات:

إن عملية التنفيذ تربط بقواعد وأصول تهدف إلى احترام القوانين المعمول بها عند تخصيص وصرف النفقات العامة، وتتم عملية صرف نفقات الجماعات المحلية عبر مرحلتين:

### أ - المرحلة الإدارية:

1 - القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990، والمتعلق بالمحاسبة العمومية، ج ر ج ، العدد 35 ، المادة 23.

2 - شريف رحمانى، مرجع سابق، ص 102.

3 - القانون 90-21، مرجع سابق، المادة 18.

وتكون هذه المرحلة من اختصاص رئيس المجلس الشعبي البلدي و الوالي بصفتها الأمرين بالصرف، وتشمل هذه المرحلة ثلاث خطوات وهي:<sup>1</sup>

- ✓ الالتزام بالنفقة: حسب المادة 19 من قانون المحاسبة العمومية " يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين".
  - ✓ التصفية: حسب المادة 20 من قانون المحاسبة العمومية " تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية".
  - ✓ الأمر بصرف النفقة: حسب المادة 21 من قانون المحاسبة العمومية " بعد الأمر بالصرف وتحرير الحوالات الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية".
- ب - المرحلة المحاسبية:

وتكون هذه المرحلة من اختصاص المحاسب العمومي، وتشمل خطوة وحيدة.

- ✓ دفع النفقة: حسب المادة 22 من قانون المحاسبة العمومية " يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي".

### المبحث الثاني: الرقابة على تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية

تعتبر الرقابة أداة من أدوات السلطة العامة، التي تهدف إلى حماية المال العام بعدة وسائل سخرتها الدولة لصالح هيئات وأشخاص القانون العام، من أجل تجسيد سياستها الرقابية على الإيرادات والنفقات.

### المطلب الأول: مفهوم الرقابة على تنفيذ الميزانية المحلية

أخضع المشرع الجزائري مالية الجماعات المحلية إلى رقابة صارمة مستوحاة من النموذج الفرنسي، وذلك من أجل التأكد من صحة كل العمليات المحاسبية التي خصصت من أجلها الأموال المحلية.

#### الفرع الأول: تعريف الرقابة

هي الإشراف والفحص والمراجعة للتأكد من حسن استخدام الأموال العمومية بإحكام القوانين والأنظمة واللوائح والأغراض التي اعتمدت من أجلها سلفا المخصصات المالية، وفي حدود القواعد المضمونة، وخلال فترات زمنية محددة، وذلك للتأكد من أن الإنفاق العام يتم ضمن حدود المخصصات المالية المرصودة، وللأغراض التي خصص من أجلها، كما تهدف بشكل عام إلى التحقق من عدم وجود أي هدر أو تبذير للأموال العامة، لكي يمكن من الوقوف على نقاط الضعف والأخطاء، ويمكن من علاجها وتقادي تكرارها.<sup>2</sup>

#### الفرع الثاني: أهداف الرقابة

تحدد أهداف الرقابة على المال العام في:<sup>3</sup>

- ✓ التحقق من أن جميع الإيرادات العامة للدولة قد حصلت وأدخلت في ذمتها، وذلك وفقا للقوانين واللوائح والأنظمة السارية؛
- ✓ التأكد من أن كافة النفقات العامة قد تمت وفقا لما هو مقرر لها، ومن حسن استخدامها الأموال العامة في الأغراض المخصصة لها؛

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي 129-91 المؤرخ في 26 شوال عام 1411 الموافق 11 مارس 1991 ، المتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للزينة و صلاحياتها وعملها.

<sup>2</sup> - بوسنة سلوى، المحاسبة العمومية وسبل تطويرها حالة الجزائر 2005-2015، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم التجارية، تخصص دراسات محاسبية جباية وتدقيق، جامعة الجزائر 2015، 3-2016 ، ص35.

<sup>3</sup> - محمد رسول العموري، الرقابة المالية العليا، دراسة مقارنة ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، 2005، ص 15 - 26 .

- ✓ مراجعة القوانين والأنظمة واللوائح المالية، والتأكد من مدى ملاءمتها للتطورات التي تحدث، وتحليلها، واقتراح التعديلات الضرورية؛
- ✓ الكشف عن أية أخطاء أو انحرافات أو مخالفات تحدث من الأجهزة الحكومية، وتحليلها، ودراسة أسبابها؛ إضافة إلى أهداف حديثة نذكر منها :

- ✓ التأكد من كفاية المعلومات والأنظمة والإجراءات المستخدمة؛
- ✓ مدى التزام الإدارة في تنفيذها للميزانية بالسياسة المعتمدة؛
- ✓ بيان آثار التنفيذ على المستوى الاقتصادي واتجاهاته؛
- ✓ الربط بين التنفيذ وما يتخلله من إنفاق والنتائج المترتبة عن هذا التنفيذ.

### الفرع الثالث: خصائص الرقابة

تتمثل أساسا في:1

- ✓ استقلالية أجهزة الرقابة المالية عن السلطة التنفيذية؛
- ✓ قدرة وكفاءة أجهزة الرقابة من النواحي الفنية والإدارية والسلوكية؛
- ✓ الاعتماد على مبدأ الفصل بين الوظائف الإدارية والحسابية في الأجهزة العامة؛
- ✓ استمرار الرقابة في خط موازي لكافة مراحل الموازنة وعلى شكل متابعة آنية مستمرة لكافة التصرفات المالية وتقييمها باستمرار وتصحيح الانحرافات حال ظهورها ومعالجتها ؛
- ✓ تعزيز الثقة المتبادلة والتكامل والتنسيق والتعاون بين أجهزة الرقابة المالية وأجهزة الإدارة المالية.

### المطلب الثاني: الرقابة الداخلية على تنفيذ ميزانية للجماعات المحلية

تعتبر الرقابة السابقة بمثابة رقابة ذاتية، باعتبار أن الإدارة تراقب نفسها بنفسها فتقوم بتصحيح ما تكتشفه من أخطاء في تصرفاتها، والمغزى الرئيسي من هذه الرقابة هو المحافظة على المصالح العامة، بأن تؤدي الهيئات أدوارها المكلفة بها، وأن تصرف الإعتمادات المخصصة لها وفقا ما حددته القوانين والتشريعات المعمول بها.<sup>2</sup>

### الفرع الأول: رقابة المراقب المالي

تعتبر رقابة المراقب المالي أول درجة للرقابة الداخلية على النفقات العمومية، وهي رقابة مشروعية دون أن تتجاوزها لتصبح رقابة ملائمة.<sup>3</sup>

#### أولاً: تعريف المراقب المالي

المراقب المالي هو موظف تابع لوزارة المالية ويتم تعيينه بمقتضى قرار وزاري يمضيه الوزير المكلف بالميزانية، ويكون مقره الوزارة المعين فيها أو على مستوى الولاية والبلدية، ويعمل بمساعدة مساعدين يعينون بموجب قرار وزاري.<sup>4</sup>

#### ثانياً: إختصاصات المراقب المالي

حدد القانون مجالات تدخل المراقب المالي حيث تنصب على كل المسائل ذات الطابع المالي منها:

#### 1 - الدور الرقابي للمراقب المالي:

1 - محمود حسين الوادي، زكرياء أحمد عزام، مبادئ المالية العامة، دار المسيرة، الأردن، 2007، ص 200 .  
 2 - مسعود شيهوب، المجموعات المحلية بين الاستقلال والرقابة، مجلة الفكر البرلماني، العدد الأول، الجزائر، ديسمبر، 2002، ص132.  
 3 - خير الدين فايزة، فقير محمد وغيرهم، الرقابة على النفقات العمومية، أبحاث في الإصلاح المالي تحت إشراف مولود ديدان، دار بلقيس، الجزائر، ص210.  
 4 - بن حامة عبد الرحمان، برازة عبد الحكيم، الرقابة على تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، فرع القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2011، ص06.

تعتبر الوسيلة المخولة للمراقب المالي للقيام بالرقابة هي التأشير، التي يمنحها للأمر بالصرف الملتزم بالنفقة بعدما يتأكد من شرعية النفقة بمطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها، وعدم تجاوزه وصحة وسلامة العملية استنادا للوثائق و المستندات المؤيدة لها والمرفقة لورقة الالتزام، فله التحقق من صحة الفاتورة واستيفائها للشروط الشكلية، منها اسم المتعامل، عنوان المؤسسة، ختم وإمضاء المتعامل، أما من ناحية الموضوع فيقع على عاتقه التحقق من المسائل التالية:<sup>1</sup>

✓ صفة الأمر بالصرف ومطابقة توقيعه للورقة مع النموذج المودع على مستوى مصلحة المراقب المالي في بداية التعيين؛

✓ السهر على الاستعمال المناسب والصحيح للاعتماد وعدم تغيير تخصيصه؛

✓ التأكد من التقييم الصحيح للدين أي المبلغ المسجل في ورقة الارتباط مطابق للفاتورة؛

✓ التحقق من الرقم الصحيح لورقة الالتزام لمنع ارتكاب الأخطاء؛

✓ وجود التأشيرات القانونية للجهات المختصة؛

ومن كل هذا نجد أن المراقب المالي يسعى للتأكد من توفر العناصر السابقة ذكرها، فإذا توفرت أشار بالموافقة على السجل أو الوثيقة المثبتة بالالتزام بالنفقة، أو يقوم برفض التأشير لانعدام العناصر السابقة مع تعليل الرفض في مدة لا تفوق 20 يوما، ومن كل هذا نجد أن هناك حالات قد يتم فيها رفض التأشير على الالتزام بالنفقة، غير أن هذا الرفض قد يكتسي طابع مؤقتا، كما قد يكتسي طابعا نهائيا، ولقد بينت المادة 07 من المرسوم 374-09 المتعلق بالرقابة السابقة أن حالات الرفض المؤقت هي:<sup>2</sup>

✓ حالة اقتراح الالتزام بالنفقة لكنه مشوب بمخالفات التنظيم المعمول به، مع إمكانية تصحيحها؛

✓ انعدام الوثائق المثبتة للالتزام بالنفقة والمطلوبة قانونا؛

✓ نسيان أحد البيانات الهامة في أحد الوثائق المرفقة بالالتزام بالنفقة.

في حين نصت المادة 12 من ذات المرسوم على حالات الرفض النهائي وهي:<sup>3</sup>

✓ عدم شرعية الالتزام بالنفقة، لمخالفته للقوانين والتنظيمات المعمول بها؛

✓ عدم توفر الاعتمادات المالية؛

✓ عدم تقييد الأمر بالصرف بالملاحظات المدونة في وثيقة الرفض المؤقت.

بالرغم من ذلك إلا أن للأمر بالصرف حق اللجوء إلى التسخير، ويلتزم بإبلاغ وزير المالية

## 2 - الدور المحاسبي للمراقب المالي:

يتجسد الدور المحاسبي للمراقب المالي بمسك محاسبة الالتزام بالنفقات، حيث يقع عليه تسجيل العمليات الملتزم بها في سجل خاص بذلك، متضمنا كل البيانات المتعلقة بالعملية المالية الملتزم بها، نوعها، والفواتير المثبتة لها، مبلغها، الأمر بالصرف القائم بها، رقم وتاريخ التأشير.<sup>4</sup>

## 3 - الدور الاستشاري للمراقب المالي:

يقوم المراقب المالي بإعداد تقارير دورية خاصة بتنفيذ الميزانية، وذلك بتحديد مقدار المبالغ التي تم صرفها مقارنة مع الإعتمادات الممنوحة، إلا أن رأيه ليس له الصفة الإلزامية فهو مجرد بيان إيضاحي يزود به وزير المالية ليكون على إطلاع بالنفقات العامة الملتزم بها، كما يحدد في هذه التقارير شروط تنفيذ النفقات والصعوبات التي تعترضها إن وجدت، وذلك في إطار تطبيق القانون والتنظيم.<sup>5</sup>

1 - المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 ، يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات العمومية ، ج ر ج ج ، عدد 82 ، المادة 08.

2 - المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 ، المتعلق بالرقابة السابقة ، ج ر ج ج ، عدد 67 ، المادة 07.

3 - الرجوع نفسه ، المادة 12.

4 - الرجوع نفسه ، المادة 15.

5 - الرجوع نفسه ، المادة 17.

### الفرع الثاني: رقابة المحاسب العمومي

إذا كان المراقب المالي يتدخل قبل القيام بعملية الصرف، فإن المحاسب العمومي يتدخل بدوره أثناء تنفيذ النفقة وذلك من أجل التأكد من شرعيتها، لذا تعتبر هذه الرقابة مرافقة لتنفيذ النفقة العمومية، ومكملة لرقابة المراقب المالي.<sup>1</sup>

#### أولاً: تعريف المحاسب العمومي

عرف الأستاذ jaque magnet المحاسب العمومي أنه " الموظف المرخص له قانوناً بالتصرف في الأموال العمومية."<sup>2</sup> وبالرجوع إلى قانون المحاسبة العمومية نجد أن المشرع الجزائري عرفه على أنه كل شخص معين بصفة قانونية للقيام بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات وضمان حراسة الأموال والسندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها، وكذا تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد، مع القيام بمسك الحسابات الموجودة المتعلقة بكل هذه العناصر.<sup>3</sup>

#### ثانياً: صلاحيات المحاسب العمومي

يمارس المحاسب العمومي صلاحيات في تنفيذ الميزانية ومختلف العمليات المالية، وتشمل مجالات الرقابة فيما يلي:<sup>4</sup>

- ✓ التأكد من مطابقة عملية الأمر بالدفع للقوانين والأنظمة المعمول بها؛
  - ✓ التأكد من صفة الأمر بالصرف أو المفوض له؛
  - ✓ مراقبة شرعية عمليات تصفية النفقات العمومية؛
  - ✓ مراقبة توفر الإعتمادات المالية؛
  - ✓ مراقبة تأشيرة عملية المراقبة المنصوص عليها في القوانين والأنظمة السارية المفعول؛
- يقع على المحاسب العمومي مسؤولية عن كل الأخطاء التي تقع تحت إشرافه، فيلتزم بالتعويض من ماله الخاص، إلا أن القانون خول له وسيلة تمكنه من تمرير المسؤولية للأمر بالصرف، وهو ما يسمى بالتسخير وبالتالي تبرئ ذمته من أية مسؤولية شخصية أو مالية، والتسخير هو طلب من الأمر بالصرف كتابياً تحت مسؤوليته للمحاسب العمومي ليصرف النظر عن هذا الرفض، غير أنه يجب على كل محاسب أن يرفض الامتثال للتسخير إذا كان الرفض معللاً بما يلي:<sup>5</sup>

- ✓ عدم توفر الإعتمادات المالية؛
- ✓ انعدام إثبات أداء الخدمة؛
- ✓ طابع النفقة الغير ابرائي؛
- ✓ انعدام تأشيرة مراقبة النفقات الموظفة أو التأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة.

### الفرع الثالث: رقابة المجالس الشعبية المحلية

1 - محمد عباس محرزى، اقتصاديات المالية العامة، ط 4، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 374.

2 - MAGNET Jaque, les comptable publique, France, 1995, P11 -

3 - القانون 90-21، مرجع سابق، المادة 33.

4 - القانون 90-21، مرجع سابق، المادة 36.

5 - لقانون 90-21، مرجع سابق، المادة 49.

نصت المادة 15 من دستور 2016 " المجلس المنتخب هو الإطار الذي يعبر فيه الشعب عن إرادته ويراقب فيه عمل السلطات العمومية تشجيع الدولة الديمقراطية التشاركية على مستوى الجماعات المحلية"<sup>1</sup> حيث تمارس هذه الرقابة على ميزانية الجماعات المحلية في حدود القانون المشروع به للحفاظ على المال العام.

**أولاً: رقابة المجلس الشعبي البلدي على ميزانية البلدية**

يكلف المجلس الشعبي البلدي بالتصويت على مشروع الميزانية المعد من طرف الأمين العام تحت سلطة رئيس البلدية، والذي يراقب مدى تطابق الإيرادات والنفقات في قسمة التسيير والتجهيز، غير أنه لا يملك المؤهلات التقنية أو التخصص الفني لمراقبة ميزانية البلدية، وعليه فإن هذه العملية تتم بحضور موظفين المعنيين كالأمين العام للبلدية و مسؤول مصلحة المالية والميزانية، لمساعدة المجلس لفهم أدق تفاصيل مشروع الميزانية، والتي تنتهي بالمصادقة عليه.<sup>2</sup>

**ثانياً: رقابة المجلس الشعبي البلدي على ميزانية البلدية**

يعتبر المجلس الشعبي الولائي المجلس المحلي المنتخب على مستوى الولاية، حيث يتجسد دوره الرقابي على ميزانية الولاية، حسب القانون 07-12 المتعلق بالولاية، برقابة التنفيذ الجاري لميزانية الولاية من قبل الوالي في إطار القانون، ومطالبته كونه الأمر بالصرف الأول على مستوى الولاية بتقديم تقرير ظرفية أو دورية على تنفيذ الميزانية بعد مصادقة المجلس الشعبي للولاية<sup>3</sup>

### المطلب الثالث: الرقابة الخارجية على تنفيذ ميزانية للجماعات المحلية

تأتي الرقابة الخارجية بعد تنفيذ التصرفات المالية واتخاذ القرارات بصرف النفقات وتحصيل الإيرادات، هذه الأخيرة تعهد إلى أجهزة مستقلة، تتمثل في المفتشية العامة للمالية ومجلس المحاسبة، وذلك من أجل المحافظة على المال العام.<sup>4</sup>

### الفرع الأول: رقابة المفتشية العامة للمالية

تعتبر المفتشية العامة للمالية هيئة رقابية ذات أهمية بالغة، تمارس مهامها على كل الهيئات والمؤسسات العمومية التابعة لدولة، هذا ما أدى بالمشروع الجزائري إلى تبيان مهامها وصلاحياتها من أجل التطبيق الفعال للمالية العامة.<sup>5</sup>

**أولاً: تعريف المفتشية العامة للمالية**

تعدُّ المفتشية العامة للمالية جهاز رقابي دائم، تم إنشائه بموجب المرسوم التنفيذي رقم 80-53 حيث نصت المادة الأولى منه على أنه " تراقب المفتشية العامة للمالية التسيير المالي والحسابي في مصالح الدولة والجماعات اللامركزية."<sup>6</sup> وبذلك لها صلاحيات ممارسة الرقابة على العمليات المالية للجماعات المحلية.

**ثانياً: صلاحيات المفتشية العامة للمالية**

1 - الدستور الجزائري المؤرخ في 27 جمادى الأولى عام 1437 الموافق 07 مارس سنة 2016 ، ج ر ج ج ، العدد 14، المادة 15.  
2 - بري دلال ، الاستقلال المالي للبلدية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم سياسية ، قسم الحقوق، جامعة ورقلة، 2014، ص 50.  
3 - عباس عبد الحفيظ ، تقييم فعالية نفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير ، كلية العلوم الاقتصادية ، جامعة تلمسان، 2011-2012 ، ص 78.  
4 - حسين مصطفى حسين، المالية العامة، ط 1 ، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 1999 ص 86.  
5 - بن مالك محمد، ميزانية البلدية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، جامعة الجزائر، 1995، ص 150.  
6 - المرسوم التنفيذي 80-53 المؤرخ في 01 مارس 1980 والمتضمن إحداث المفتشية العامة للمالية ، ج ر ج ج ، العدد 10، 1980.

خولها القانون صلاحيات واسعة قصد التحقق من كفاءة إدارة وإستغلال الأموال العمومية وبتالي لها:<sup>1</sup>

- ✓ صلاحيات فحص ومراجعة وتدقيق البيانات المالية لمختلف العمليات التي قامت بها الإدارة ؛
  - ✓ التحقق من مدى تطبيق واحترام القواعد القانونية والتنظيمية المعمول بها؛
  - ✓ التحقق من أن تنفيذ الميزانية قد تم في ظل احترام القانون، وفي إطار الترخيص الممنوح؛
  - ✓ فحص السجلات المحاسبية قصد اكتشاف الأخطاء والمخالفات المالية؛
  - ✓ التأكد من عدم تجاوز الإعتمادات المالية أو تغيير تخصيصها؛
  - ✓ البحث والتحقيق والمعاينة في عين المكان بغرض مراقبة الأعمال المحاسبية.
- الفرع الثاني: رقابة مجلس المحاسبة**

يخول الأمر رقم 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة، اختصاصا شاملا لرقابة كل الأموال العمومية وتقييم نوعية التسيير على صعيد الفعالية والنجاعة والاقتصاد في تنفيذ الميزانية.

**أولاً: تعريف مجلس المحاسبة**

يعرف مجلس المحاسبة على أنه " المؤسسة العليا للرقابة البعدية لأموال الدولة والجماعات الإقليمية والمرافق العمومية، المتمتع باختصاص إداري وقضائي في ممارسة المهام الموكلة إليه."<sup>2</sup>

**ثانياً: إختصاصات مجلس المحاسبة**

إن مجلس المحاسبة يمارس رقابته استنادا على الوثائق والسجلات المقدمة، كما له أن يجري رقابته بالمعاينة في المكان أو بطريقة فجائية، ومن بين الأطر الرقابية لمجلس المحاسبة نجد:

- ✓ حق الإطلاع وسلطة التحري؛
- ✓ رقابة نوعية التسيير والتأكد من مطابقة النفقات التي صرفت مع الأهداف المسطرة مسبقاً؛
- ✓ رقابة الانضباط في مجال تسيير الميزانية والمالية؛
- ✓ مراجعة حسابات المحاسبين العموميين.

**الفرع الثالث: نتائج الرقابة الخارجية للميزانية المحلية<sup>3</sup>**

تتمثل نتائج الرقابة لكل من المفتشية العامة للمالية ومجلس المحاسبة في:

**أولاً:** ترمي نتائج رقابة المفتشية العامة للمالية إما للوصول إلى نتائج إيجابية تخلو من أي نقائص واختلالات مالية، أو إلى نتائج سلبية وفي هذه الحالة تطلب المفتشية العامة للمالية عن طريق أعوانها من الهيئة المراقبة المتمثلة في المحاسب العمومي القيام بضبط هذه المحاسبة وإعادة ترتيبها، وفي حالة إذ تعذر ذلك يحرر المفتش " محضر عدم قصور " يرسل إلى السلطة السلمية أو الوصية المختصة لاتخاذ التدابير اللازمة وإعلام المفتشية بتلك التدابير.

**ثانياً:** إذا أثبتت رقابة مجلس المحاسبة وجود مخالفات أو تجاوزات، يمكن أن تلحق ضرراً بمصالح الخزينة العمومية أو بأموال الهيئات الخاضعة للرقابة، فإنه يطلع فوراً مسؤولي المصالح المعنية وسلطاتها السلمية والوصية، أو أي سلطة أخرى مؤهلة من أجل اتخاذ الإجراءات الضرورية لضمان حسن تسيير الأموال العمومية، علماً أنه عند رقابة مجلس المحاسبة للميزانية المحلية، تترتب عليها عدة نتائج سواء على المحاسب العمومي أو على الأمر بالصرف.

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي 08-272 المؤرخ في 06 سبتمبر 2008 يتضمن اختصاصات للمفتشية العامة للمالية، ج ر ج ج ، العدد 50، المادة 13.

<sup>2</sup> - الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 15 جويلية 1995 ، المتعلق بمجلس المحاسبة، ج ر ج ج ، العدد 39، المادة 2.

<sup>3</sup> - حمدوني رياض، إزباطن سيد علي، عن فعالية الرقابة المالية للجماعات الإقليمية بين قانوني البلدية والولاية والوضع الاقتصادي الراهن، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بجاية، 2015-2016، ص 35-43 .

## خلاصة الفصل الأول

خلاصة ما توصلنا إليه من خلال تحليل لمالية الجماعات المحلية أن القانون قام بتنظيم هذه المسألة في جميع جوانبها ومراحلها، حيث تتضمن المالية المحلية نفقات وإيرادات تستخدمها الولاية والبلدية لتلبية مختلف حاجيات المجتمع عن طريق صرف الموارد التي تتحصل عليها من مختلف المصادر المالية، وتعتبر الميزانية المحلية الأداة المستخدمة لإقامة التنسيق بين الإيرادات والنفقات، وهي وثيقة رسمية تسمح للجماعات المحلية بتنظيم ماليتها، حيث تتمتع بمجموعة من الخصائص، وتحكمها عدة مبادئ بغرض الوصول للتوازن الاقتصادي وتحقيق أهداف المجتمع، وهذا ما يظهر جليا من خلال مراحل تحضيرها وتنفيذها، كما تخضع لرقابة واسعة من جهات متعددة قبل وبعد التنفيذ، ضمانا لتنفيذها من طرف المسيرين المحليين بأحسن صورة تفرض وجود آليات رقابية وذلك حماية للأموال المحلية.

كما تطرقنا في هذا الفصل إلى استعراض دور الأجهزة الرقابية الداخلية والخارجية على تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية، و تطرقنا إلى تعريف هذه الأجهزة، ودورها في مجال الرقابة القبلية والبعدية، حيث تمكننا من خلال هذه الدراسة أن نلاحظ وبوضوح الدور الفعال لكل من المراقب المالي والمحاسب العمومي في الحرص على تسيير أموال الدولة والجماعات المحلية، من حيث تطبيق الرقابة القبلية، كما إن المجالس المحلية والسلطة الوصية، يظهر دورها من خلال الحفاظ على توازن الميزانية من أجل تحقيق الأهداف المسطرة.

أما من جهة الرقابة البعدية على أموال الدولة بصفة عامة وأموال الجماعات المحلية بصفة خاصة، تبقى هذه الرقابة من أهم المراحل الرقابية على التنفيذ السليم للمالية المحلية، حيث تعتبر المفتشية العامة للمالية من بين الأجهزة الرقابية التي تتميز بالأهمية البالغة، حيث لا يمكن الاستغناء عن الدور الذي تقوم به في مجال المراقبة، كما يعتبر مجلس المحاسبة أيضا هيئة رقابية إدارية ومحاسبية وقضائية في نفس الوقت، إذ هي هيئة دستورية تقوم برقابة إصلاحية، تهدف إلى تحقيق التسيير المالي والمحاسبي الأمثل، وضمان المحافظة على أموال الدولة والجماعات المحلية، لكن ما يحد من فعالية هذه الهيئة، عدم استقرارها، كما أن التقارير السنوية التي يصدرها لا تنشر في الجريدة الرسمية، مما يحد في دوره الرقابي.

الفصل الثاني:

دراسة ميدانية لميزانية  
بلدية سليم والرقابة عليها

**تمهيد**

من خلال الفصل السابق تطرقنا إلى تبيان لمفهوم ميزانية الجماعات المحلية، ولآليات الرقابة التي تخضع لها، حيث تبرز فعالية الميزانية من خلال النفقات العامة و نوعية الموازنة لهذه الأخيرة مع الإيرادات، إلا أنه في الواقع الميداني نجد ظاهرة تزايد النفقات مقابل النقص الكمي والنوعي للإيرادات، إذ أضحت البلديات والولايات في الجزائر تفكر في كيفية تغطية هذه النفقات، دون الاهتمام الجدي بتطوير وتحسين الموارد المتاحة، أو البحث عن مصادر إضافية لتغطية هذه النفقات، لذا نجد أغلب البلديات على المستوى الوطني تعاني من صعوبات مالية على مستوى الميزانية والمترجمة إلى عجز مالي، بالإضافة إلى هشاشة النظام المالي المحلي ومنه الجبائي، الأمر الذي فرض على أغلبية البلديات الاعتماد على الإعانات المالية التي تقدمها الدولة.

هذا، وإضافة إلى ما سبق توجه الحكومة مؤخرا نحو اعتماد آلية جديدة للرقابة المالية، وهي ترشيد النفقات العمومية عن طريق أسلوب جديد في التسيير يقوم على التعليمات المكثفة، هذه الأخيرة تؤثر على مرحلية ظرفية في التسيير نراها تتعارض مع الأهداف السامية للإدارة في عملية جلب المستثمرين، وإرضاء المواطن، وفوق كل ذلك ضمان استقرار تشريعي.

ولكي تكون هذه الدراسة قريبة من الواقع لابد من إسقاطها وذلك من خلال التطرق إلى دراسة ميدانية، ارتأينا أن تكون من واقع تسيير ميزانية الجماعات المحلية في الجزائر وهي ميزانية بلدية سليم بدائرة جبل أمساعد ولاية المسيلة، وذلك لسنة 2018، ولقد قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين، التعريف ببلدية سليم وتقديم ميزانيتها لسنة 2018، آليات الرقابة على ميزانية بلدية سليم.

**المبحث الأول: لمحة تعريفية ببلدية سليم وتقديم ميزانيتها لسنة 2018**

تعتمد بلدية سليم على ميزانيتها من خلال الاستقلالية المالية بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات من أجل ضمان التسيير الحسن للمرفق العام وتغطية الحاجات العامة للسكان.

**المطلب الأول: نبذة عن بلدية سليم**

بلدية سليم من البلديات السبعة والأربعون التابعة لولاية المسيلة، وهي من بين الجماعات المحلية القاعدية للدولة.

**الفرع الأول: تعريف بلدية سليم**

بلدية سليم من ضمن الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة، وهي تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة حيث تم إحداثها بموجب القانون، وهي مكان لممارسة المواطنة وتشكل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية، وحسب المادة 03 من القانون 10-11 فهي تمارس صلاحياتها في كل مجالات الاختصاص المخولة لها بموجب القانون، وتساهم مع الدولة بصفة خاصة في إدارة وتهيئة الإقليم والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والأمن وكذا الحفاظ على الإطار المعيشي للمواطنين وتحسينه.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: تقديم بلدية سليم

تأسست بلدية سليم خلال الحقبة الاستعمارية سنة 1953 لتلحق ببلدية أمجدل، و بعد الاستقلال إلى غاية التقسيم الإداري لسنة 1971 لتستقل بذاتها، حيث كانت قبل التقسيم الإداري لسنة 1984 تضم بلديتي مناعة وبئر الفضة، تتربع البلدية على مساحة قدرها 540 كيلو متر مربع، وعدد سكانها بناء على إحصائيات 2008 بلغ 5731 نسمة موزعين بمقر البلدية وأربع تجمعات ريفية، حيث يقدر عدد السكان الحالي 13000 نسمة، وتعتبر البلدية ذات طابع رعوي وفلاحي، كما توجد بها خمسة مدارس ابتدائية ومتوسطة وثانوية، وعبادة متعددة الخدمات وقاعتي علاج، وأربعة مساجد، مركز ثقافي و مكتبة بقاعة مطالعة، قاعة متعددة النشاطات.<sup>2</sup>

### الفرع الثالث: الموقع الجغرافي لبلدية سليم

تقع بلدية سليم جنوب ولاية المسيلة ضمن بلديات دائرة جبل أمساعد، تحدها شمالا بلدية مناعة، وغربا بلدية أمجدل، جنوبا بلدية بئر الفضة، شرقا بلديتي عين الملح وجبل أمساعد، حيث تفصلها عن مقر الولاية مسافة 127 كيلو متر، وعن مقر الدائرة مسافة 78 كيلو متر، أما المسافات الفاصلة عن البلديات المجاورة هي: بئر الفضة 09 كيلو متر، مناعة 47 كيلو متر، جبل أمساعد 49 كيلو متر، عين الملح 49 كيلو متر، تامسة 57 كيلو متر، بوسعادة 57 كيلو متر.

في حين المسافة الفاصلة عن ولاية الجلفة وبلدياتها المجاورة هي: الجلفة 53 كيلو متر، دار الشيوخ 47 كيلو متر، مليلحة 45 كيلو متر.

كما تتبع لبلدية سليم ملحقتين إداريتين، عين مقارنز و حاسي وذن، ويعبرها طريقيين وطنيين، طريق وطني رقم 46 وطريق وطني رقم 70.

### المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لبلدية سليم

هذا الهيكل يتأسسه رئيس المجلس الشعبي البلدي ويشرف على تنسيقه وتنظيمه، من أجل تنفيذ أحسن لمداورات المجلس الشعبي البلدي وقرارات الحكومة.

### الفرع الأول: تعريف الهيكل التنظيمي لبلدية سليم

الهيكل التنظيمي لبلدية سليم عبارة عن مجموعة من المصالح، تدرج ضمن كل مصلحة مكتب أو مجموعة من المكاتب، لكل منها مجال تخصصها، وكل هذه المصالح تعمل لتحقيق السير الحسن للبلدية، ويسيرها مجموعة من الموظفين يعينون وفقا لقوانين الوظيفة العمومية، كما يحدد تنظيم الهيكل طبقا للقانون وحسب أهمية الجماعة وحجم المهام المسندة إليها.

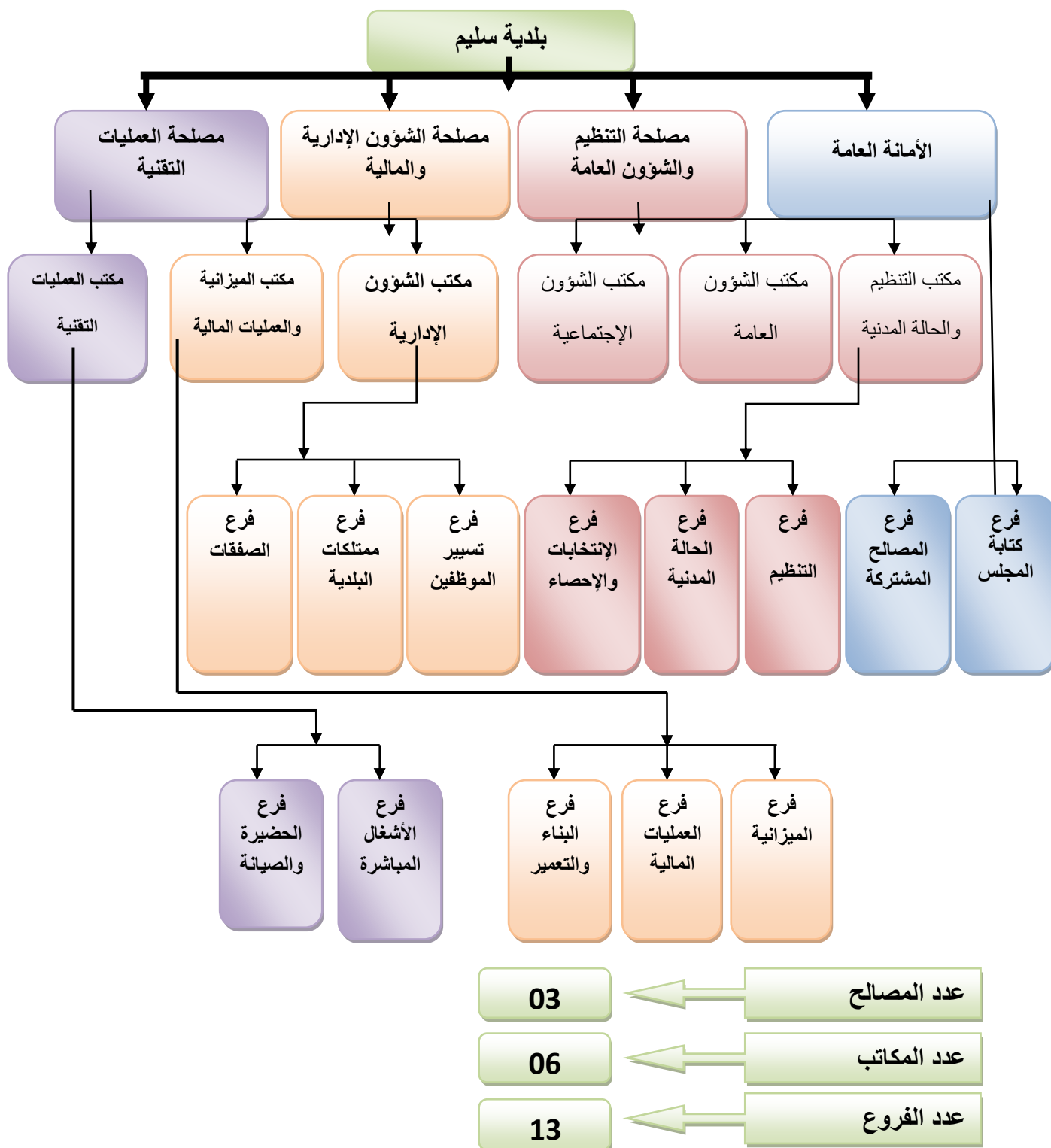
1 - القانون 10-11 المتعلق بالبلدية، مرجع سابق، المادة 03.

2 - البطاقة الفنية لبلدية سليم.

الفرع الثاني: بيان الهيكل التنظيمي لبلدية سليم

يتكون الهيكل التنظيمي لبلدية سليم من مجموعة من المصالح والمكاتب والفروع حسب المخطط التالي:

المخطط رقم 01 : يوضح الهيكل التنظيمي لبلدية سليم



المصدر: الأمانة العامة لبلدية سليم، فرع المصالح المشتركة.

### الفرع الثالث: شرح الهيكل التنظيمي لبلدية سليم

من الشكل السابق نلاحظ أن الهيكل التنظيمي لبلدية سليم يحتوي على ثلاث مصالح وأمانة عامة

أولاً: الأمانة العامة<sup>1</sup>

تسير من طرف الأمين العام للبلدية الذي يسهر شخصياً على حسن سير مختلف فروعها بالإضافة الى عدة مهام أخرى وتنقسم الى فرعين:

#### 1 - فرع كتابة المجلس، يتولى القيام بالمهام التالية:

- ✓ التحضير لاجتماعات المجلس الشعبي البلدي؛
- ✓ إرسال الدعوات وجداول الأعمال لأعضاء المجلس الشعبي البلدي؛
- ✓ تحرير وإعداد محاضر جلسات المجلس الشعبي البلدي وإرسالها للجهات المختصة؛
- ✓ السهر على التحضير المادي والبشري لاجتماعات المجلس الشعبي البلدي؛
- ✓ السهر على تحضير التقارير المقدمة للمجلس الشعبي البلدي،
- ✓ تحضير مشاريع المداولات وتقديمها للمجلس الشعبي البلدي؛
- ✓ التكفل بتدوين مداولات المجلس الشعبي البلدي وتقييم مراجع المصادقة عليها من طرف الوصاية؛
- ✓ مسك سجل المداولات والسهر على الحفاظ عليها وترقيمها والتكفل بتأشيرها من طرف رئيس المحكمة إقليمياً؛
- ✓ متابعة عملية إمضاء محاضر المداولات من طرف أعضاء المجلس الشعبي البلدي عند انتهاء كل دورة؛
- ✓ إرسال المداولات للمصالح الوصية ومتابعة عملية إشباعها بتأشيرة المصادقة والحرص على رفع التحفظات الواردة في شأنها ؛
- ✓ إعداد بطاقة خاصة بمتابعة سير المداولات لتسهيل عملية تقديمها للمصالح المختصة ولكل من يهمه أمر مضمونها وللمنتخبين وسحب نسخ منها للمواطنين على حسابهم الخاص وأمين الخزينة.

#### 2 - فرع المصالح المشتركة: يتولى القيام بالمهام التالية:

- ✓ مسك سجلات ودفاتر البريد الوارد والصادر والحفاظ على سربيتها وسلامتها؛
- ✓ السهر على تسجيل كل بريد صادر أو وارد إلى البلدية ومنها؛
- ✓ ضمان إرسال البريد الصادر في آجاله المحددة وهذا بالتنسيق مع المصالح المعنية؛
- ✓ السهر على نشر اللوائح والتعليمات في أماكن الإشهار المخصصة لذات الغرض؛
- ✓ ضمان متابعة و تقديم الردود على البريد من طرف المصالح؛
- ✓ ضمان دراسة البريد الوارد بعد أخذ رأي رئيس البلدية ثم الأمين العام و توزيعه على المصالح؛
- ✓ التكفل بتسيير المجمع الهاتفي؛
- ✓ متابعة كل ما يتعلق بالشؤون الدينية والثقافية والتعليمية والرياضية؛
- ✓ إعداد برامج الاحتفالات بالأعياد الدينية والوطنية؛
- ✓ متابعة قضايا المجاهدين وأبناء الشهداء.

ثانياً: مصلحة التنظيم والشؤون العامة، وتشمل ثلاث مكاتب.

1 - مكتب الأمانة العامة لبلدية سليم.

1 - مكتب التنظيم والحالة المدنية، يشرف عليه ضابط الحالة المدنية بالإضافة إلى مجموعة من الموظفين ويشمل الفروع الثلاثة التالية:<sup>1</sup>

- 1 - 1 فرع التنظيم: يشرف عليه موظف يتولى القيام بالمهام التالية:
  - ✓ ضمان تنفيذ ومتابعة النصوص التشريعية و التنظيمية السارية المفعول؛
  - ✓ تحرير و تسليم الوثائق و الشهادات المتعلقة بالتنظيم والشؤون العامة؛
  - ✓ التكفل بتوفير الشروح القانونية للمواطنين؛
  - ✓ متابعة قضايا المنازعات المرفوعة أمام الجهات القضائية المختلفة؛
  - ✓ تمثيل البلدية أمام الجهات القضائية المختلفة؛
  - ✓ تقديم التقارير الدورية والسنوية؛
  - ✓ السهر على التكفل بعملية الإحصاء العام للسكن و السكان وفقا لما يقرره التنظيم؛
  - ✓ إحصاء النشاطات التجارية و الحرفية و برامج الاستثمار؛
  - ✓ التكفل بإعداد الدليل الإحصائي السنوي للبلدية و ضمان تحيينه و توزيعه على الهيئات و المؤسسات التربوية؛
  - ✓ إحصاء النشاطات التجارية و الحرفية؛
  - ✓ إجراء التحقيقات القبلية لملائمة و عدم الملائمة لإنشاء المؤسسات التجارية و الحرفية؛
  - ✓ ضمان استلام الملفات الخاصة بالنشاطات الحرفية و إرسالها إلى الغرفة الخاصة المختصة إقليميا؛
  - ✓ التنسيق مع المصالح و الهيئات المعنية لإبداء الرأي في إقامة النشاطات التجارية و الحرفية؛
  - ✓ إعداد و تحرير الشهادات و الوثائق الخاصة بالنشاطات التجارية و الحرفية؛
  - ✓ التنسيق مع المصالح الجبائية بضمن إفادتهم بالمعلومات الضرورية لمجمل النشاطات التجارية؛
  - ✓ إعداد دفاتر الشروط و مراقبتها الخاصة بتشجيع الاستثمار و إنشاء الأسواق و كذا إقامة الأسواق التجارية.

- 1 - 2 فرع الحالة المدنية، يشرف عليه موظف يتولى القيام بالمهام التالية:
  - ✓ يتولى هذا المكتب على الخصوص باستخراج و ثائق الحالة المدنية وفقا لمدونة عقود الحالة المدنية المرتبة من 1 إلى 28 وشهادة الميلاد رقم 12 خ ( 12s ) كما يعني بتقييد الولادات، الوفيات و عقود الزواج بالإضافة إلى تسجيل الملاحظات الهامشية و تدوين ملخصات الأحكام القضائية كما أنه يهتم تسيير الفروع الإدارية الموزعة على التجمعات السكانية كما يختص هذا المكتب بالسهر على تجديد سجلات الحالة المدنية المتلفة و اقتراح تغليفها وحفظها؛
  - ✓ السهر على المحافظة على سجلات الحالة المدنية ميلاد، زواج، و وفاة؛
  - ✓ إعداد الجداول السنوية و العشرية للحالة المدنية و ضمان تبليغها للمصالح المعنية؛
  - ✓ الحرص على تنفيذ القرارات القضائية الخاصة بالحرمان من الحقوق المدنية؛
  - ✓ تقييد عقود الميلاد و الزواج و تحديد مواعيد إبرام عقود الزواج؛
  - ✓ تقييد ملخصات الأحكام القضائية و تسليم بيانات الولادة؛
  - ✓ ضمان إرسال الإشعارات بالنسبة للأشخاص غير المولودين بالبلدية؛
  - ✓ تسيير شبكة رقمنة الحالة المدنية.
- 1 - 3 فرع الانتخابات و الإحصاء: يشرف عليه موظف يتولى القيام بالمهام التالية:
  - ✓ تحضير القوائم الانتخابية و ضمان عملية تسجيل المواطنين و شطبهم؛

1 - مصلحة التنظيم والشؤون العامة ، مكتب التنظيم والحالة المدنية لبلدية سليم.

- ✓ استخراج نسخ ثنائية لبطاقة الناخب وضمان توزيعها على أصحابها؛
  - ✓ تخزين المعلومات الخاصة بالناخبين من خلال المراجعة السنوية والاستثنائية للقوائم الانتخابية؛
  - ✓ ضمان عملية التحضير المادي تحسباً للانتخابات؛
  - ✓ تزويد المصالح الوصية والمختصة بتعداد الهيئة الناخبة؛
  - ✓ التكفل بتصفية وتطهير القوائم الانتخابية وبصفة دورية؛
  - ✓ التكفل بمسك السجلات الخاصة بالتسجيلات والشطب وضمان تأشيرها من طرف المحكمة؛
  - ✓ العمل بالتنسيق مع الأمين العام والمصالح المختصة في مجال ضبط وإعداد قائمة مؤطري المكاتب الانتخابية؛
  - ✓ إعداد الشهادات الخاصة بالتسجيل والشطب؛
  - ✓ الحرص على تنفيذ القرارات القضائية الخاصة بالحرمان من الحقوق المدنية؛
  - ✓ إحصاء وتسجيل الشباب المعني بالخدمة الوطنية؛
  - ✓ توزيع قسيمات الفحوص الطبية الخاصة بالخدمة الوطنية؛
  - ✓ توزيع الإسداعات الخاصة بتأدية الخدمة الوطنية.
- 2 - مكتب الشؤون الاجتماعية، يشرف عليه موظف مكلف من طرف مديرية النشاط الاجتماعي بالتنسيق مع مصالح البلدية واللجان المكلفة بالشؤون الاجتماعية من بين مهامه:<sup>1</sup>

- ✓ استقبال مرتفقي المكتب وتوجيههم؛
- ✓ تلقي الطلبات المختلفة الواردة للمكتب و إجراء التحقيقات الاجتماعية للمواطنين؛
- ✓ إعداد وتحديد قوائم المعوزين والفقراء والأشخاص المسنين وضمان تحسينها؛
- ✓ التكفل بإجراء مساعدة الفقراء و إعداد الشهادات الإدارية المختلفة؛
- ✓ إعداد التقارير الخاصة بالشؤون الاجتماعية واقتراح الحلول الناجعة؛
- ✓ ضبط القوائم وإرسال الإحصائيات؛
- ✓ تسيير جهاز الشبكة الاجتماعية؛
- ✓ تحديد وضبط قوائم المستفيدين من الشبكة الاجتماعية؛
- ✓ تلقي ملفات الإدماج وضمان متابعتها؛
- ✓ التنسيق مع مصالح مديرية النشاط الاجتماعي؛
- ✓ إعداد الحواصل المالية والتعدادية لفئات الشبكة الاجتماعية؛
- ✓ ضمان تسليم بطاقات المعوقين وذوي العاهات المستديمة؛
- ✓ ضمان عملية تأمين الفئات المدمجة في جهاز الشبكة الاجتماعية؛
- ✓ تحضير قوائم المعوزين المحتاجين لمختلف الإعانات (قفة رمضان، إعانات أخرى).

3 - مكتب الشؤون العامة، يشرف على مختلف المهام الخاصة بالمصلحة وغير المدرجة في المكاتب السابقة كما يقوم بالتنسيق بين مكاتب المصلحة.

**ثالثاً: مصلحة الشؤون الإدارية والمالية، وتشمل مكتبين، مكتب الشؤون الإدارية ومكتب الميزانية:**

- 1 - مكتب الشؤون الإدارية، يشرف عليه مجموعة من الموظفين وينقسم الى ثلاثة فروع هي:<sup>1</sup>

1 - مصلحة التنظيم والشؤون العامة ، مكتب الشؤون الاجتماعية لبلدية سليم.

**1 - 1** فرع تسير المستخدمين، يشرف عليه موظف يتولى هذا الفرع على الخصوص عمليات التنسيق بالإضافة إلى تسير وممارسة السلطة السلمية على مستخدمي البلدية والسهر على تطبيق قرارات رئيس المجلس الشعبي البلدي وهذا بالتنسيق مع الأمين العام للبلدية، كما يتولى استلام البريد الوارد إلى المصلحة وضمان الرد عليه في آجاله القانونية، كما يعنى هذا الفرع بتسيير ومتابعة المسار المهني للعمال والموظفين وإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وضمان تنفيذه في آجاله القانونية بالإضافة إلى إعداد الشهادات والوثائق المرتبطة بتسيير الموارد البشرية؛

- ✓ مسك ملفات الموظفين وضمان الحفاظ عليها؛
  - ✓ إعداد قرارات ومقررات التوظيف، الترقية، الإحالة على التقاعد، الانتداب، الإحالة على الاستيداع والتصريح؛
  - ✓ تسطير رزنامة التكوين والرسكلة؛
  - ✓ تسطير برنامج خاص بالتوظيف ( المسابقات والامتحانات المهنية )؛
  - ✓ إعداد المخطط السنوي للترقية؛
  - ✓ إتمام إجراءات دعوة اللجان المتساوية الأعضاء وضمان تدوين محاضرها؛
  - ✓ تنظيم ملتقيات وأيام دراسية لتلقين وتحسين أداء الموظفين والعمال؛
  - ✓ متابعة حركة المستخدمين في مجال الغيابات، العطل السنوية، العطل المرضية، عطل الاستجمام، الانتداب، الإحالة على الاستيداع، انقطاع علاقة العمل، التحويلات الداخلية؛
  - ✓ إعداد الرزنامة السنوية للعطل وضمان متابعتها وتنفيذها؛
  - ✓ إعداد قائمة توزيع العمال والموظفين على المصالح البلدية وفرعها الإدارية؛
  - ✓ السهر على متابعة وتنفيذ العقوبات التأديبية الصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء وكذا الهيئة المستخدمة؛
  - ✓ التكفل بتوزيع عمال حراسة وصيانة مقر البلدية وملحقاتها.
- 1 - 2** فرع ممتلكات البلدية، يشرف عليه موظف يتولى القيام بالمهام التالية:
- ✓ مسك سجل مكونات البلدية وضمان تحديثه بالمعلومات ومراجع الملكية؛
  - ✓ مسك بطاقة لكل الممتلكات البلدية تتضمن على الخصوص طبيعة الملك ومراجع سند الملكي الطبيعية القانونية، قيمة العقار، تاريخ الاقْتناء ... الخ؛
  - ✓ الاحتفاظ بالوثائق والسندات المثبتة للملكية لعقارات البلدية وممتلكاتها؛
  - ✓ إعداد قائمة العقارات المؤجرة من طرف البلدية ومتابعة عمليات تحصيل مستحقاتها؛
  - ✓ ضبط قائمة العقارات المتنازل عنها وتحديد هوية المستفيدين ومتابعة عملية تحصيل قيمها وضمان تسوية وضعيتها؛
  - ✓ إعداد سندات التحصيل وأوامر بالدفع بالتنسيق مع مكتب الميزانية؛
  - ✓ ضمان المقاربة المالية بالتنسيق مع أمين الخزينة بصفة دورية ومنتظمة؛
  - ✓ إعداد الشهادات والوثائق الإدارية المرتبطة بتسيير ممتلكات البلدية؛
  - ✓ التنسيق مع مكتب إعداد الميزانية وإفادته بالوثائق والقوائم الضرورية لتحديد القيم المثبتة لممتلكات البلدية؛
  - ✓ جرد العتاد و العقارات الثابتة والمنقولة.

1 - 3 فرع الصفقات العمومية، يشرف عليه موظف يتولى القيام بالمهام التالية:

- ✓ مسك سجلات محاضر اللجان المختلفة لتنفيذ الصفقات العمومية؛
- ✓ ضمان تدوين محاضر اللجان المختلفة للرقابة الداخلية والخارجية والسهر على إمضاءها من طرف الأعضاء و المصلحة المتعاقدة؛
- ✓ إعداد دفاتر الشروط الخاصة بالصفقات؛
- ✓ ضمان نشر التعليمات و النصوص القانونية و تبليغها لأعضاء اللجان المختلفة للصفقات العمومية؛
- ✓ مسك دفاتر خاصة تتضمن مدونة المتعاملين العموميين و الخواص والحرفيين لتسهيل عملية الانتقاء بعد الدعوة للاستشارة الخاصة بالهيئات والبلدية في الأماكن المخصصة لذات الغرض؛
- ✓ ضمان أمانة و كتابة اللجان المختلفة لتنفيذ الصفقات؛
- ✓ ضمان تقييد العروض المقدمة في سجلات خاصة؛
- ✓ إعداد و تحرير الإعلانات والمناقصات والاستشارات و ضمان نشرها وفقا لتنظيم الصفقات العمومية؛
- ✓ ضمان النشر الواسع للاستشارات بما فيها إرسال و تبليغ الدعوة للاستشارة؛
- ✓ إعداد مشاريع الصفقات و ضمان إرسالها إلى المصالح المختصة و المعنية؛
- ✓ السهر على تأشير الصفقات؛
- ✓ المتابعة الإدارية و المالية للصفقات بما فيها تحرير شهادات رفع اليد على كفالات الضمان و حسن التنفيذ بعد استشارة المصالح المكلفة بمتابعة تنفيذ الصفقات؛
- ✓ إعداد المذكرات التحليلية و التقارير التقدمية لمشاريع الصفقات و الاتفاقيات و تبليغها لأعضاء لجنة الصفقات ؛
- ✓ متابعة رفع التحفظات المحتملة الصادرة من لجنة الصفقات ؛
- ✓ إعداد جداول أعمال اللجان المختلفة واستدعاء أعضائها والسعي لإرسال الملفات إلى المقررين و المصالح التقنية.

2 - مكتب الميزانية والعمليات المالية: يشرف عليه مجموعة من الموظفين وينقسم الى فرعين هما: 1:

2 - 1 فرع الميزانية يشرف عليه موظف يتولى القيام بالمهام التالية:

- ✓ يتولى هذا المكتب التحضير لإعداد الميزانية الأولية والإضافية والحساب الإداري بالتنسيق مع الأمين العام للبلدية وتحت إشرافه، وهذا من خلال إعداد و تحضير الوثائق والقوائم التجميعية الضرورية لإعداد الميزانيات؛
- ✓ التنسيق مع أمين الخزينة بصفة دورية لتحديد قيمة انجازات النفقات والإيرادات، ومطابقتها مع الارتباطات المقيدة في الميزانية؛
- ✓ اقتراح فتح الاعتمادات المالية في شكل إعتمادات مسبقة أو رخص خاصة، وهذا حسب مجيئها قبل أو بعد إعداد الميزانية الإضافية، بالإضافة إلى اقتراح تحويل الاعتمادات المالية؛
- ✓ إعداد الشهادات الإدارية المتعلقة بتوفر الاعتمادات وكذا التحويلات؛
- ✓ ضمان تحديد الملحقات الخاصة بالحساب الإداري (ملحق رقم 37.39.40.41) عند اختتام السنة المالية موضوع التنفيذ؛
- ✓ السهر على إعداد سندات التحصيل ومتابعة عملية تحصيلها.

1 - مكتب الميزانية والعمليات المالية، مصلحة الشؤون الإدارية والمالية لبلدية سليم.

2 - 2 فرع العمليات المالية، يشرف عليه موظف يتولى القيام بالمهام التالية:

- ✓ يختص هذا المكتب بتنفيذ العمليات المالية المقيدة في الميزانية وضمان إعداد حوالات الدفع الخاصة بنفقات قسم التسيير والتجهيز العمومي؛
- ✓ ضمان المراقبة القبلية لوثائق الارتباط وفقا للنظم القانونية؛
- ✓ التنسيق مع أمين الخزينة بصفة دورية لمتابعة عمليات الإنفاق والتحويل؛
- ✓ ضمان توفير والاحتفاظ بالوثائق الإثباتية للنفقات والإيرادات توافقا للمدة القانونية المعمول بها والتنسيق مع المراقب المالي عند إعداد التكاليف والالتزامات؛
- ✓ إعداد وضبط الكشف السنوي للأجور وضمان تحيينه وتعديله وفقا لمدونة الأجور والنظم التعويضية؛
- ✓ ضمان إعداد كشوفات الأجور الشهرية والوثائق الملحقة بها؛
- ✓ تحضير وإعداد كشوفات صرف أجور وتعويضات المنتخبين المحليين؛
- ✓ إعداد وإرسال التصريحات الدورية والسنوية الخاصة باقتطاع التأمين والتقاعد؛
- ✓ إعداد وتسليم بطاقات الأجر وشهادات عناصر الأجر؛
- ✓ إعداد وتحضير كشوفات مخلفات الأجور؛
- ✓ إعداد وتحضير كشوفات التعويضات والمنح الدورية (منحة المرادوية، تعويض مصاريف المهمة و النقل، المنح الدراسية، مرتبات متنوعة)؛
- ✓ المتابعة الدورية للمنح العائلية للعمال بالتنسيق مع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

رابعاً: مصلحة العمليات التقنية<sup>1</sup>

- تتكون مصلحة العمليات التقنية من مكتب وحيد مكتب العمليات التقنية والذي يتفرع إلى ثلاثة فروع هي: 1 - فرع البناء والتعمير؛ يشرف عليه موظف يتولى القيام بالمهام التالية:
- ✓ اقتراح وإعداد مشاريع ووسائل التعمير للبلدية؛
  - ✓ ضمان الالتزام بالتطبيق الصارم لوسائل التعمير المعتمدة؛
  - ✓ اقتراح مشاريع المخطط التوجيهي ومراجعتة وفقا لحاجة البلدية؛
  - ✓ ضمان متابعة عملية تسجيل واعتماد وسائل التعمير؛
  - ✓ التحيين الدوري لمخطط مسح الأراضي وهذا بالتنسيق مع الهيئات المختصة للمسح؛
  - ✓ استلام طلبات الرخص العقارية مقابل وصولات إيداع (البناء، الهدم، التجزئة والتقسيم) وضمان دراستها في الأجال القانونية؛
  - ✓ تسليم الرخص المختلفة للتوصيلات وتحديد الرسوم الواجب دفعها؛
  - ✓ محاربة البناء الفوضوي والقضاء على البناءات القصديرية بالتنسيق مع هيئة العمران؛
  - ✓ تسليم والرد على طلبات الشهادات العقارية؛
  - ✓ السهر على النظام والنسق العمراني؛
  - ✓ السهر على حماية وترقية المباني والهياكل العمومية وصيانتها؛
  - ✓ الإشراف على عمليات التهيئة و التحسين العمراني وإعادة التأهيل للمباني العتيقة؛
  - ✓ ضمان حسن تنفيذ البرامج الجديدة ومتابعة انجازها؛
  - ✓ متابعة ومراقبة الأشغال الكبرى وضبط رزنامة المراقبة الدورية لورشات الانجاز وبالتنسيق مع المصالح التقنية المعنية بالخدمة؛

1 - مصلحة العمليات التقنية لبلدية سليم.

- ✓ ضمان مراقبة المباني المهددة بالانهيار واقتراح إعادة التأهيل للمباني العتيقة؛
- ✓ كما يسهر مسؤول المكتب على استلام طلبات الحيازة ودراستها في الأجل القانونية؛
- ✓ إعداد شهادات الحيازة وإرسالها إلى المصالح المؤهلة للحفاظ العقاري للتسجيل و الإشهار؛
- ✓ تلقي طلبات الإعانة المالية و الحرص على إجراء التحقيقات والرد على أصحابها في الأجل القانونية و متابعة ملف البناء الريفي<sup>2</sup>.

2 – فرع الأشغال المباشرة؛ يشرف عليه بتنسيق مع فرع البناء والتعمير يقوم المكلف بمتابعة الأشغال.

3 – فرع الحضيرة والصيانة، يقوم الموظف المكلف بالفرع من خلال تجنيد مجموعة من العمال المهنيين بضمان الصيانة المستمرة للعتاد وهاكل البلدية وتسيير حضيرتها.

### المطلب الثالث: تقديم ميزانية بلدية سليم لسنة 2018

قصد معرفة واقع تسيير موارد بلدية سليم يتم تحليل كل من الإيرادات والنفقات لكل قسم من أقسام الميزانية وذلك من خلال بيان أهم المصادر المالية التي تعتمد عليها بلدية سليم في تغطية نفقاتها.

#### الفرع الأول: الميزانية الأولية لسنة 2018

تعتبر الميزانية الأولية عن مجموع الإيرادات التقديرية المتوقع تحصيلها والنفقات المتوقع صرفها خلال السنة المالية 2018، والتي تسمح بسير مصالح البلدية وتنفيذ برامجها، وبذلك فإن الميزانية الأولية بشكل عام تتكون من قسمين أساسيين هما قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار وكل قسم يحتوي على إيرادات و نفقات.

#### أولاً: قسم التسيير

إن النفقات المدرجة ضمن الميزانية الأولية تعتمد بلدية سليم خلال سنة 2018 في تغطيتها على الإيرادات المتوقع تحصيلها خلال نفس السنة، سواء كانت إيرادات محلية والتي تتمثل في المداخل الذاتية ككراء المحلات والمستودعات التابعة للبلدية والمداخل الجبائية أو الإيرادات المتأتية من السلطة الوصية المتمثلة في وزارة الداخلية والجماعات المحلية هذه الأخيرة في شكل منح وإعانات حيث يبلغ مجموع الإيرادات المتوقع تحصيلها للميزانية الأولية لسنة 2018 مقدار: 27.814.728.90 دج، وهو مساوي لنفقات قسم التسيير محققاً لمبدأ توازن الميزانية من خلال توازن قسم التسيير.

#### 1 – إيرادات قسم التسيير

وتتمثل في جملة الإيرادات المتحصل عليها من قسم التسيير وهي:

1 – 1 الرسم على النشاط المهني: بمبلغ قدره 541.041.00 دج، حيث يمثل هذا المبلغ القيمة المتوقع تحصيلها من قبل إدارة الضرائب للبلدية عن الرسم على النشاطات الصناعية والتجارية خلال السنة<sup>1</sup>.

1 – 2 الضريبة الوحيدة الجرافية: وتم تسجيل مبلغ قدره 92.797.00 دج، في جانب الإيرادات الخاصة بقسم التسيير للميزانية الأولية لسنة 2018، وهي عبارة عن مبلغ تمنحه مديرية الضرائب للولاية لكل بلدية وفق بطاقة يحدد فيها المبلغ الممنوح.

1 - مكتب الميزانية والعمليات المالية، مصلحة الشؤون الإدارية والمالية.

1 - 3 الرسم الإجمالي الوحيد على تأدية الخدمات: تسجيل مبلغ قدره 8.846.00 دج، وهو عبارة عن نسبة تقطع نتيجة أداء خدمة.

1 - 4 منح معادلة للتوزيع: مبلغ 22.429.136.80 دج، وهي نسبة من المبلغ المسجل في الميزانية الإضافية للسنة الماضية 2017، وهذا تطبيقا للتعليمات السنوية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية المتعلقة بشروط و كفاءات التمويل وإعداد الميزانية المحلية، وهي منحة يخصصها الصندوق المشترك للجماعات المحلية لفائدة الجماعات المحلية ومن بينها البلدية.

1 - 5 تحصيلات وإعانات أخرى: مبلغ قدره 3.026.748.50 دج، وهي مبالغ تمنحها الدولة والهيئات العمومية الأخرى.

1 - 6 تأجير العقارات: تم تسجيل مبلغ قدره 255.823.60 دج، وهو تقديرات لمبالغ الكراء للعقارات خلال سنة 2018.

1 - 7 بيع المنتجات والخدمات: قدر مبلغ 1.460.336.00، وهو تقديرات لمبيعات المياه الصالحة للشرب والخدمات الخاصة بمختلف الاستشارات والصفقات العمومية.

### الجدول رقم 03

المواد	الإيرادات	إقتراحات الرئيس	تصويت المجلس
.700	بيع المنتجات والخدمات	1.460.336.00	1.460.336.00
.714	تأجير العقارات	255.823.60	255.823.60
.739	تحصيلات أخرى	3.026.748.50	3.026.748.50
.740	منح معادلة للتوزيع	22.429.136.80	22.429.136.80
.750	الرسم الإجمالي الوحيد على تأدية الخدمات	8.846.00	8.846.00
.761	الرسم على النشاط المهني	541.041.00	541.041.00
.761/1	الضريبة الوحيدة الجرافية	92.797.00	92.797.00
	المجموع	<b>27.814.728.90</b>	<b>27.814.728.90</b>

المصدر: الميزانية الأولية لبلدية سليم لسنة 2018.

### 2 - نفقات قسم التسيير

إن الإيرادات التي سبق الإشارة إليها في قسم التسيير لا بد أن تساوي النفقات المتوقعة إنفاقها في قسم التسيير والتي أنفقت في هذا القسم على النحو التالي:<sup>1</sup>

1 - ميزانية بلدية سليم لسنة 2018 .

- 2 - 1 الإقتطاع لنفقات التجهيز والإستثمار: تم تخصيص مبلغ قدره 2.301.549.82 دج، وهو يقارب نسبة 10% من إيرادات قسم التسيير، والذي سيتم إدراجه ضمن إيرادات قسم التجهيز والاستثمار.
- 2 - 2 المساهمة في صندوق الضريبة المباشرة: تخصيص مبلغ 12.853.68 دج، وهي نفقات خاصة بالضرائب المباشرة.
- 2 - 3 تعويضات على الوظيفة للأعضاء المنتخبة: تخصيص مبلغ 1.168.936.83 دج، وهي تعويضات تمنح لأعضاء المجلس الشعبي البلدي المنتخبة، وهي ضمن مصاريف التسيير العام.
- 2 - 4 إعانات: تم ادراج مبلغ 18.629.52 دج.
- 2 - 5 مساهمات أخرى: بمبلغ 24.839.37 دج، وهي مساهمات تقدمها البلدية لتحقيق المصلحة العامة.
- 2 - 6 ضرائب ورسوم أخرى: بمبلغ 137.949.73 دج.
- 2 - 7 أعباء إجتماعية: بمبلغ 5.424.428.92 دج،
- 2 - 8 أجور المستخدمين المؤقتين: بمبلغ 8.254.194.48 دج.
- 2 - 9 أجور المستخدمين الدائمون: بمبلغ 10.471.346.55 دج.

#### الجدول رقم 04

المواد	النفقات	إقتراحات الرئيس	تصويت المجلس
.610	أجور المستخدمين الدائمون	10.471.346.55	10.471.346.55
.611	أجور المستخدمين المؤقتين	8.254.194.48	8.254.194.48
.618	أعباء إجتماعية	5.424.428.92	5.424.428.92
.629	ضرائب ورسوم أخرى	137.949.73	137.949.73
.649	مساهمات أخرى	24.839.37	24.839.37
.657	إعانات	18.629.52	18.629.52
.660	تعويضات على الوظيفة للأعضاء المنتخبة	1.168.936.83	1.168.936.83

12.853.68	12.853.68	المساهمة في صندوق الضريبة المباشرة	.68
2.301.549.82	2.301.549.82	الإقتطاع لنفقات التجهيز والإستثمار	.83
<b>27.814.728.90</b>	<b>27.814.728.90</b>	المجموع	

المصدر: من اعداد الطالبين بناء على الميزانية الأولية لبلدية سليم لسنة 2018.

### الجدول رقم 05

المجموع	.83	.68	.660	.657	.649	.629	.618	.611	.610	المواد
%100	8.27	0.05	4.20	0.07	0.09	0.49	19.50	29.67	37.66	النسبة

المصدر: من اعداد الطالبين بناء على الجدول السابق.

### الشكل رقم 02



من خلال الجدولين والدائرة النسبية نلاحظ أعلى نسبة قد خصصت للأجور 37.66% و 29.67% أي بمجموع 67.33% ، ومن ثمة الأعباء الإجتماعية كونها تتناسب مع الأجور بنسبة 19.50%، تخصص نسبة 8.27% لقسم التجهيز والإستثمار، والباقي يمثل 4.9% يخصص لنفقات التسيير الأخرى.

ثانيا: قسم التجهيز والاستثمار

قصد تحليل قسم التجهيز والاستثمار الخاص بالميزانية الأولية لبلدية سليم لسنة 2018، وتقييم نوعية تسيير أمواله المتوقعة، نقوم بتحليل كل من إيرادات ونفقات هذا القسم وهي كالآتي:

### 1 – إيرادات قسم التجهيز والاستثمار

وهي الإيرادات المتوقعة تحصيلها في قسم التجهيز والاستثمار وتتشكل هذه الإيرادات المتوقعة للميزانية الأولية لسنة 2018 من الإيرادات التالية:

- ✓ الاقتطاع لنفقات التجهيز و الاستثمار؛
- ✓ الأموال المتوفرة؛
- ✓ ناتج المزاد العلني.

وتقدر قيمة الإيرادات التقديرية المتوقعة تحصيلها في هذا القسم للسنة المالية 2018 ب: 2.301.549.82 دج، والمقتطعة من قسم التسيير.

### 2 – نفقات قسم التجهيز والاستثمار

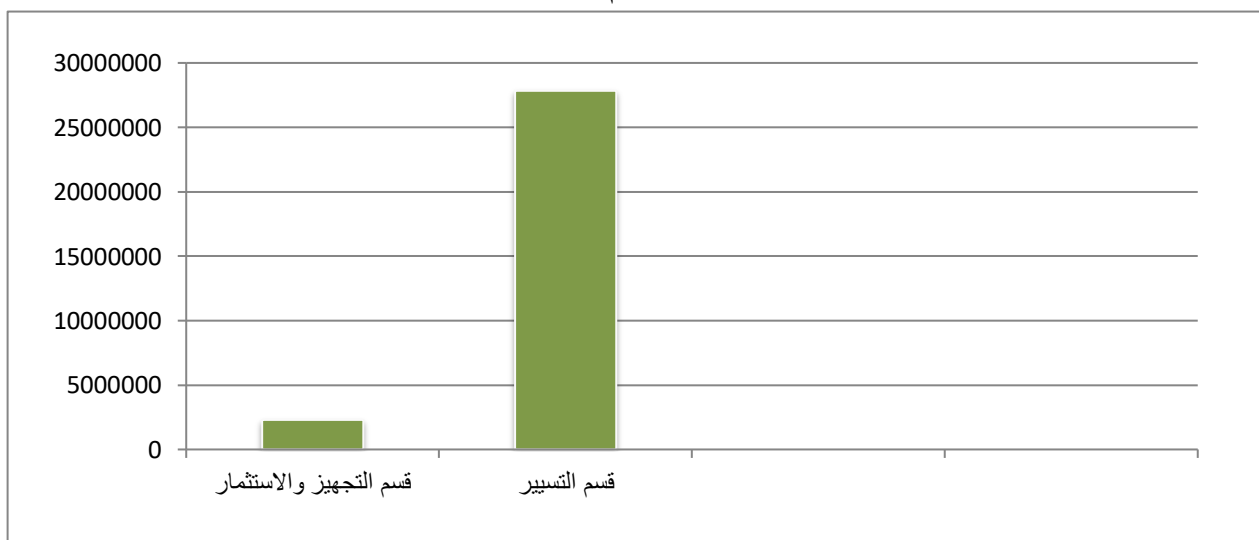
تتمثل فيما يلي:<sup>1</sup>

**2 – 1** الباب 214: إقتناء المنقولات والعتاد الكبير، حيث تم تسجيل مبلغ 1.405.351.17 دج، يمثل إقتناء تجهيزات الإعلام الآلي بمبلغ 1.005.315.17 دج وإقتناء وتركيب مضخة مياه غاطسة بمبلغ 400.000.00 دج.

**2 – 2** الباب 230: الرفع الطبوغرافي للأحياء، تم تسجيل مبلغ 896.198.65 دج.

من خلال الشرح المفصل للميزانية الأولية لبلدية سليم السالف الذكر و من خلال دراسة قسمي التسيير والتجهيز والاستثمار نقوم بتمثيل نفقات القسمين بأعمدة بيانية توضح الفرق بينهما.

الشكل رقم 03



1 - دفتر الملاحظات الخاص بالميزانية الأولية لبلدية سليم لسنة 2018.

**المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الميزانية الأولية .**

من خلال الأعمدة البيانية نلاحظ أن نفقات التسيير في ميزانية بلدية سليم تشكل أكبر حصة من خلال المبلغ المرصود لهذا القسم مقارنة بنفقات التجهيز والاستثمار.

**الفرع الثاني: الميزانية الإضافية لسنة 2018**

تعتبر الميزانية الإضافية لبلدية سليم الوثيقة المالية التي تضبط الميزانية الأولية سواء بالزيادة أو النقصان، وهي بدورها تتكون من قسمين هما قسم التسيير وقسم التجهيز حيث يحتوى كل قسم على إيرادات و نفقات.

**أولاً: قسم التسيير**

يحتوي قسم التسيير على نفقات وإيرادات محصلة ومسجلة في هذا القسم مبنية على أساس تقديرات الميزانية الأولية وتتمثل أهم هذه الإيرادات والنفقات في:

**1 – إيرادات قسم التسيير للميزانية الإضافية<sup>1</sup>**

وهي الإيرادات المسجلة في الميزانية الأولية والتي تم تغييرها بالزيادة أو النقصان.

**1 – 1** ناتج السنوات المالية السابقة: بمبلغ 45.815.191.27 دج، وهي إيرادات ناتجة من السنوات المالية السابقة يرخص بإدراجها في الميزانية الإضافية لسنة 2018، والمتمثلة في فائض مرحل بقيمة 30.792.023.50 دج وناتج السنوات السابقة بقيمة 15.023.167.77 دج.

**1 – 2** ناتج إستثنائي: بمبلغ 33.327.000.00 دج.

**1 – 3** منح معادلة للتوزيع: زيادة بمبلغ قدره 11.352.521.20 دج.

**1 – 4** تحصيلات وإعانات أخرى: زيادة بمبلغ 2.581.839.50 دج.

**1 – 5** إعانات الدولة والجماعات العمومية: مبلغ قدره 19.890.358.00 دج.

**1 – 6** المساهمة في المساعدة الإجتماعية: مبلغ قدره 312.000.00 دج.

**الجدول رقم 06**

المواد	الإيرادات	الميزانية الأولية	الميزانية الإضافية
--------	-----------	-------------------	--------------------

<sup>1</sup> - الميزانية الإضافية لبلدية سليم لسنة 2018.

1.460.336.00	1.460.336.00	بيع المنتجات والخدمات	700
255.823.60	255.823.60	تأجير العقارات	714
312.000.00	00.00	المساهمة في المساعدة الاجتماعية	731
19.890.358.00	00.00	إعانات الدولة والجماعات العمومية	733
5.608.588.00	3.026.748.50	تحصيلات أخرى	739
33.781.658.00	22.429.136.80	منح معادلة للتوزيع	740
8.846.00	8.846.00	الرسم الإجمالي الوحيد على تأدية الخدمات	750
541.041.00	541.041.00	الرسم على النشاط المهني	761
92.797.00	92.797.00	الضريبة الوحيدة الجزافية	761/1
33.327.000.00	00.00	ناتج إستثنائي	79
45.815.191.27	00.00	نواتج السنوات المالية السابقة	82
<b>141.093.638.87</b>	<b>27.814.728.90</b>	المجموع	

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على الميزانية الإضافية لبلدية سليم لسنة 2018.

## 2 – نفقات قسم التسيير للميزانية الإضافية

تتمثل النفقات المسجلة في هذا القسم في الميزانية الإضافية لسنة 2018 في:

2 – 1 الباب 60 سلع ولوازم: مبلغ قدره 10.868.071.88 دج. لم يتم تسجيل مبلغ في الميزانية الأولية

### الجدول رقم 07

المواد	النفقة	إعتماد الميزانية الأولية	التعديل	الاعتمادات الجديدة
600	مستحضرات صيدلية	00.00	100.000.00	100.000.00
601	تغذية	00.00	13.500.00	13.500.00
602	البسة	00.00	300.000.00	300.000.00
603	وقود	00.00	450.000.00	450.000.00
604	محروقات	00.00	450.000.00	450.000.00

6.054.571.88	6.054.571.88	00.00	لوازم صيانة البنايات	605
1.400.000.00	1.400.000.00	00.00	لوازم المدارس	607
900.000.00	900.000.00	00.00	لوازم صيانة العتاد	608
900.000.00	900.000.00	00.00	لوازم أخرى	609
10.868.071.88	المجموع			

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق.

2 – 2 الباب 61 مصاريف المستخدمين: مبلغ قدره 77.013.099.49 دج، حيث سجل في الميزانية الأولية مبلغ 24.149.969.95 دج، وتم التعديل بالزيادة في الميزانية الإضافية بمبلغ 54.52.863.129

### الجدول رقم 08

المواد	النفقة	إعتماد الميزانية الأولية	التعديل	الاعتمادات الجديدة
610	أجور المستخدمين الدائمين	10.471.346.55	21.759.882.05	32.231.228.60
611	أجور المستخدمين المؤقتين	8.254.194.48	18.507.661.04	26.761.855.52
615	أجور مختلفة	00.00	300.000.00	300.000.00
618	الأعباء الإجتماعية	5.424.428.92	12.295.586.45	17.720.015.37
	المجموع			77.013.099.49

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق.

2 – 3 الباب 62 ضرائب ورسوم: مبلغ قدره 250.000.00 دج، حيث سجل في الميزانية الأولية مبلغ 137.949.73 دج، وتم التعديل بالزيادة في الميزانية الإضافية بمبلغ 112.050.27 دج.

### الجدول رقم 09

المواد	النفقة	إعتماد الميزانية	التعديل	الاعتمادات الجديدة
--------	--------	------------------	---------	--------------------

		الأولية		
250.000.00	112.050.27	137.949.73	ضرائب ورسوم أخرى	629
250.000.00	المجموع			

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق

2 - 4 الباب 63 مصاريف على الأملاك العقارية: مبلغ قدره 17.228.044.55 دج، حيث لم يتم تسجيل مبلغ في الميزانية الأولية

### الجدول رقم 10

المواد	النفقة	إعتماد الميزانية الأولية	التعديل	الاعتمادات الجديدة
600	إيجار وأعباء إيجارية	00.00	27.825.49	27.825.49
601	صيانة وتصليلات في المؤسسة	00.00	4.500.000.00	4.500.000.00
602	اقتناء العتاد الصغير والمعدات	00.00	3.000.000.00	3.000.000.00
603	غاز، كهرباء، ماء	00.00	8.500.219.06	8.500.219.06
604	تأمين العقارات والمنقولات	00.00	1.200.000.00	1.200.000.00
17.228.044.55	المجموع			

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق.

2 - 5 الباب 64 مساهمات وحصص: مبلغ قدره 64.839.37 دج، تم زيادة المادة 648 مساهمة في مصاريف التسيير بمبلغ 40.000.00 دج<sup>1</sup>

### الجدول رقم 11

المواد	النفقة	اعتماد الميزانية الأولية	التعديل	الاعتمادات الجديدة
648	مساهمات في مصاريف التسيير	00.00	40.000.00	40.000.00
649	مساهمات أخرى	24.839.37	00.00	24.839.37
64.839.37	المجموع			

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق.

<sup>1</sup> - الميزانية الإضافية لسنة 2018 ص3.

2 - 6 الباب منح وإعانات: مبلغ قدره 5.192.267.88 دج.

## الجدول رقم 12

المواد	النفقة	إعتماد الميزانية الأولية	التعديل	الاعتمادات الجديدة
600	مساعدة اقتصادية	00.00	112.364.40	112.364.40
601	منح وجوائز	00.00	450.000.00	450.000.00
602	إعانات	18.629.52	2.870.373.96	2.889.003.48
603	مساعدة اجتماعية	00.00	1.740.900.00	1.740.900.00
المجموع			5.192.267.88	5.192.267.88

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق.

2 - 7 الباب 66 مصاريف التسيير العام: مبلغ قدره 7.191.936.83 دج

## الجدول رقم 13

المواد	النفقة	إعتماد الميزانية الأولية	التعديل	الاعتمادات الجديدة
660	تعويض على الوظيفة	1.168.936.83	800.000.00	1.968.936.83
661	مصاريف المهمة	00.00	250.000.00	250.000.00
662	الطبع ولوازم المكاتب	00.00	1.000.000.00	1.000.000.00
663	توثيق عام	00.00	3.000.00	3.000.00
664	م البريد والمواصلات	00.00	500.000.00	500.000.00
665	م العقود والمنازعات	00.00	270.000.00	270.000.00
666	أعياد وحفلات	00.00	900.000.00	900.000.00
667	مصاريف النقل	00.00	700.000.00	700.000.00
668	تأمين المسؤولية المدنية	00.00	1.600.000.00	1.600.000.00
المجموع			7.191.936.83	7.191.936.83

المصدر: من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق.

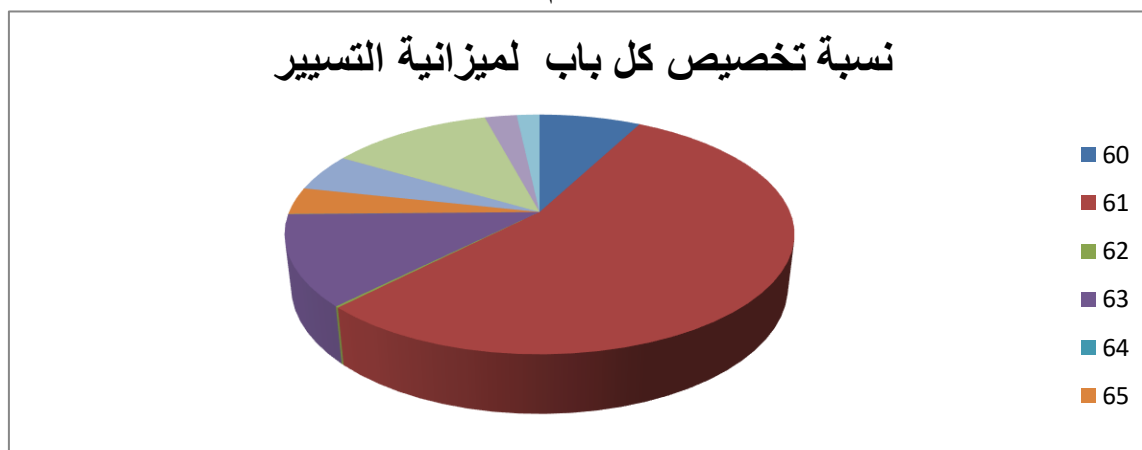
- 2 – 8 الباب 68 المساهمة في صندوق الضمان المباشرة: مبلغ قدره 12.853.68 دج، بدون تعديل
- 2 – 9 الباب 69 أعباء إستثنائية: بمبلغ 17.389.565.50 دج، لم تدرج في الميزانية الأولية.
- 2 – 10 الباب 83 للاقتطاع لنفقات التجهيز والاستثمار: بمبلغ 3.436.801.94 دج، حيث كان مبلغ الميزانية الأولية يقدر بـ 2.301.549.82 دج، وتم التعديل بالزيادة بمبلغ 1.135.252.12 دج.
- 2 – 11 الباب 82 أعباء السنوات المالية السابقة: تخصيص اعتماد قدره 2.446.157.75 دج.
- يمكن توضيح نفقات قسم التسيير المدرجة في الميزانية الإضافية لسنة 2018 حسب الأبواب في جدول:

#### الجدول رقم 14

الباب	النفقة	الاعتماد المفتوح	النسبة %
60	سلع ولوازم	10.868.071.88	7.70
61	مصاريف المستخدمين	77.013.099.49	54.59
62	ضرائب ورسوم	250.000.00	0.18
63	مصاريف على الأملاك العقارية	17.228.044.55	12.21
64	مساهمات وحصص	64.839.37	0.04
65	منح وإعانات	5.192.267.88	3.69
66	مصاريف التسيير العام	7.191.936.83	5.10
68	المساهمة في صندوق الضمان المباشرة	12.853.68	0.01
69	أعباء إستثنائية	17.389.565.50	12.32
83	للاقتطاع لنفقات التجهيز والاستثمار	3.436.801.94	2.43
82	أعباء السنوات المالية السابقة	2.446.157.75	1.73
	المجموع	141.093.638.87	100

المصدر من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق.

## الشكل رقم 04



## المصدر من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق.

يلاحظ أن مصاريف المستخدمين تحتل أكبر نسبة من نفقات التشغيل 54.59 % ، ثم تليها باب الأعباء الاستثنائية بنسبة 12.32 % وهي تعتبر نسبة ضئيلة مقارنة بها.

## ثانيا: قسم التجهيز والاستثمار

يحتوي قسم التجهيز والاستثمار على إيرادات ونفقات الميزانية الأولية بعد التعديل من خلال الزيادة أو النقصان أو إدراج نفس المبلغ.

## 1 – إيرادات قسم التجهيز والاستثمار للميزانية الإضافية

تم تخصيص اعتماد مقتطع من إيرادات قسم التشغيل قدره 3.436.801.94 دج، والذي عرف زيادة عن المبلغ المخصص في الميزانية الأولية بقيمة 1.135.252.12 دج، حيث سيتم تخصيص هذا المبلغ لاقتناء تجهيز إداري للإعلام الآلي.<sup>1</sup>

## 2 – نفقات قسم التجهيز والاستثمار للميزانية الإضافية

تتجسد نفقات قسم التجهيز والاستثمار في:

## 2 – 1 الباب 214 إقتناء المنقولات والعتاد الكبير: تخصيص اعتماد قدره 2.540.603.29 دج، وذلك

لتغطية نفقات إقتناء تجهيز اداري للإعلام الآلي بقيمة 2.140.603.29 دج، وإقتناء وتركيب مضخة مائية غاطسة بقيمة 400.000.00 دج.

2 – 2 الباب 230 أشغال جديدة : من أجل الرفع الطبوغرافي للأحياء تم تخصيص مبلغ 896.198.65 دج، وهو يساوي المبلغ المخصص في الميزانية الأولية.

## الجدول رقم 15

الباب	النفقة	الاعتماد المفتوح
214	إقتناء المنقولات والعتاد الكبير	2.540.603.29

1 - دفتر الملاحظات الخاص بالميزانية الإضافية لبلدية سليم 2018. قسم التجهيز.

1.005.351.17	إقتناء تجهيز إداري للإعلام الآلي أولي	
400.000.00	إقتناء وتركيب مضخة مائية غاطسة	
1.135.252.12	إقتناء تجهيز إداري للإعلام الآلي إضافي	
<b>896.198.65</b>	أشغال جديدة	230
896.198.65	الرفع الطبوغرافي للأحياء	
<b>3.436.801.94</b>	المجموع	

### الفرع الثالث: الحساب الإداري لسنة 2018

يعتبر الحساب الإداري نتيجة السنة المالية حيث يقدم لنا كل المصاريف الحقيقية التي صرفت والإيرادات التي حصلت فعلا خلال السنة المالية، وكل البواقي التي سجلت سواء بالنسبة لقسم التسيير أو لقسم التجهيز والاستثمار.

نشير هنا بالنسبة لقسم التجهيز والاستثمار بان هناك ثلاثة أنواع من البرامج<sup>1</sup>:

- ✓ البرامج المنتهية، وهي البرامج التي تتساوى التزاماتها مع إنجازها؛
- ✓ البرامج التي هي في طور الانجاز، وهي البرامج التي تكون التزاماتها اقل من نفقاتها؛
- ✓ البرامج غير منجزة، وهي البرامج التي سجلت ولم تعرف التزاما؛

و منه فانه يمكننا أن نستنتج من ذلك أن الحساب الإداري يجمع لنا كل تسجيلات السنة المالية، ويبينها في جدول مفصل يقسم إلى قسمين الأول يعرف بقسم التسيير والثاني يعرف بقسم التجهيز والاستثمار، كما يوضح لنا الحساب الإداري ثلاث نفقات أساسية نعتمد عليها في إعداد الميزانية الإضافية وهي:<sup>2</sup>

- ✓ بواقي الانجاز والتحصي لفرع التسيير والتي ترحل إلى الميزانية الإضافية ( سواء الفائض أو العجز)؛
- ✓ يستخرج لنا الرصيد الإجمالي لفرع التجهيز والاستثمار؛
- ✓ يستخرج لنا الفائض أو العجز إن وجد، وهذا يحدث في البلديات التي تعتمد من إعانات الصندوق المشترك للجماعات المحلية أو إعانات الدولة التي تمنحها للجماعات المحلية، وهذا يكون عن طريق ملف يقدم لوزارة الداخلية هذه الأخيرة تعمل على تحديد وتقديم المنحة حسب المبررات الموجودة بالملف.

كما أن الحساب الإداري للسنة المنصرمة يجب أن يقدم من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية سليم قبل المصادقة على الميزانية الإضافية، وهذه الوثيقة هي التي تسمح للمجلس بأخذ فكرة عن التسيير وتقييم الوضعية المالية للبلدية، قبل تغيير المقترحات للسنة الجارية عن طريق الميزانية الإضافية، تجدر الإشارة إلى إن الحساب الإداري موضوع هذا البحث يمثل نتيجة السنة المالية 2018، كما أعتمد في إعداد الميزانية الإضافية لسنة 2018 على الحساب الإداري لسنة 2017، وبعد تقييم العمليات المنجزة بصفة نهائية تحصلنا على مجموع الإيرادات المحصلة فعليا وكذا مجموع النفقات التي تم صرفها فعليا والفائض والذي يتم إدراجه في الحساب الإداري لسنة 2018 وهي على النحو التالي:

1 - جداوي عطية، رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية سليم، الحساب الإداري، مقر البلدية، 02 ماي 2019، (مقابلة شخصية).  
2 - حساني محسن، مكلف بالمالية ببلدية سليم، الحساب الإداري، مكتب الميزانية، 02 ماي 2019، (مقابلة شخصية).

الإيرادات المالية العامة: ..... 118.589.992.11 دج.

النفقات المالية العامة: ..... 98.087.035.81 دج.

الفارق ( الفائض ) ..... 20.502.956.30 دج.

### الجدول رقم 16

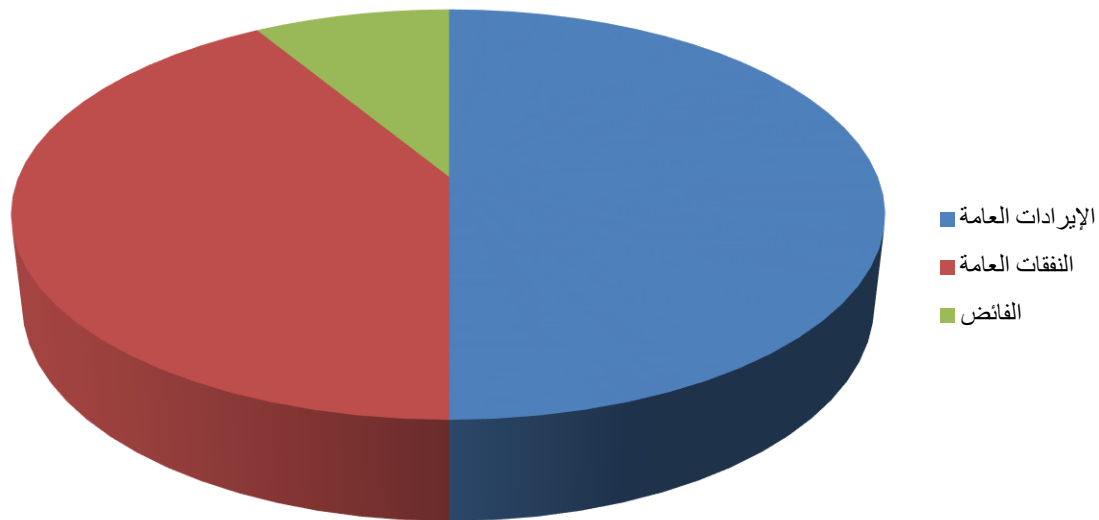
البيان	إعتمادات مفتوحة في الميزانية الإضافية	تحديد النفقات أو الإيرادات	الإنجازات
الإيرادات	141.093.638.87	141.300.795.68	118.589.992.11
النفقات	141.093.638.87	135.083.017.48	98.087.035.81
الفارق	00.00	6.217.778.20	20.502.956.30

المصدر من إعداد الطالبين بناء على المرجع السابق.

نلاحظ من الجدول أن عند تحصيل بلدية سليم لجميع الإيرادات التي تم تحديدها وبالمقابل صرف جميع النفقات المحددة فإن الفائض يكن بمبلغ 6.217.778.20 دج ، إلا أنه ثمة جزء من الإيرادات لم يحصل وبالمقابل عدم تحقيق لكل النفقات وبالتالي الحصول على الفائض بمبلغ 20.502.956.30 دج.

الشكل رقم 05

## نتيجة الحساب الإداري لسنة 2018



## المبحث الثاني: الرقابة على تنفيذ ميزانية بلدية سليم

بعد التصويت على الميزانية من طرف أعضاء المجلس الشعبي البلدي لبلدية سليم، وبعد تحرير مداوالات المجلس، تم إرسالها إلى الوصاية والمتمثلة في والي ولاية المسيلة، والذي بدوره قام بالمصادقة عليها، والترخيص بتنفيذها.

## المطلب الأول: تنفيذ ميزانية بلدية سليم

أن تنفيذ ميزانية بلدية سليم تمثل تلك الإجراءات والمراحل التي يتم بموجبها الوصول إلى تحصيل الإيرادات المحددة في ميزانيتها، وكذا صرف تلك النفقات المبرمجة.

## الفرع الأول: المكلفين بالتنفيذ لميزانية بلدية سليم

يقوم بتنفيذ ميزانية بلدية سليم كل من رئيس المجلس الشعبي البلدي كأمر بالصرف وأمين خزينة البلدية بصفته محاسب عمومي.

## أولاً: المكلف بالمرحلة الإدارية

يكلف بالمرحلة الإدارية رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية سليم السيد عطية جداوي المنصب بتاريخ 2017/12/03 من طرف والي ولاية المسيلة بناء على نتائج الانتخابات المحلية لشهر نوفمبر 2017، حيث تم تنصيبه بحضور منتخبي المجلس الشعبي البلدي، وفي جلسة ترأسها الوالي، وبذلك فهو مكلف بممارسة عهدة إنتخابية مدتها خمسة سنوات، وتم إعتماده كأمر بالصرف لميزانية بلدية سليم من طرف أمين خزينة البلدية ضمن السجل الخاص بالاعتمادات، وهو مكلف بالمهام المالية التالية:

- ✓ التقاضي باسم بلدية سليم ولحسابها فيما يخص القضايا المالية:<sup>1</sup>
- ✓ تنفيذ ميزانية البلدية وهو الأمر بالصرف، الإثبات والتصفية في جانب الإيرادات، والالتزام وتصفية النفقات والأمر بالدفع وتحرير الحوالات في جانب النفقات؛
- ✓ إدارة مداخل البلدية والأمر بصرف النفقات ومتابعة تطور المالية البلدية؛
- ✓ إبرام عقود إقتناء الأملاك والمعاملات والصفقات والإيجارات وقبول الهبات والوصايا؛
- ✓ القيام بمناقصات أشغال البلدية ومراقبة حسن تنفيذها؛
- ✓ إتخاذ كل القرارات الموقفة للتقادم والإسقاط؛
- ✓ إتخاذ المبادرات لتطوير مداخل البلدية.

#### ثانيا: المكاف بالمرحلة المحاسبية

يكلف بالمرحلة المحاسبية أمين خزينة البلدية السيد ويكون مقره إدارة أمين الخزينة ما بين البلديات بدائرة جبل أمساعد، وهو يعتبر محاسب ثانوي معتمد من طرف أمين خزينة ولاية المسيلة، وبعد اعتماده لرئيس المجلس الشعبي لبلدية سليم يتولى القيام بالمهام المحاسبية التالية:

- ✓ تحصيل إيرادات ميزانية بلدية سليم بناء على سندات التحصيل المقدمة من رئيس المجلس الشعبي البلدي؛
- ✓ ضمان حراسة وحفظ الأموال والسندات والقيم وموارد بلدية سليم؛
- ✓ تداول أموال وسندات وقيم وموارد البلدية؛
- ✓ تحرير الشيكات ودفع نفقات البلدية؛
- ✓ مسك مختلف السجلات وإنجاز المحاسبة الخاصة بالبلدية.

#### الفرع الثاني: التنفيذ في جانب الإيرادات

يقوم بتنفيذ إيرادات ميزانية بلدية سليم لسنة 2018 كل من رئيس المجلس الشعبي البلدي وأمين خزينة البلدية من خلال ثلاث خطوات حددها القانون 90-21 الخاص بالمحاسبة العمومية، والتي ذكرناها في الفصل النظري وقدمنا مفهومها القانوني:

**1 - 1** الإثبات: ويمثل تلك المبالغ التي تعتبر حق للبلدية كونها دائن عمومي، تتحصل عليها من طرف الدولة من خلال مقرر منح اعانات مالية لفائدة البلدية، والتي تحوي أسم الهيئة المانحة، الرقم، التاريخ، موضوع الإعانة، المبلغ، الباب والمادة، الختم والإمضاء، أما المداخل التي تتحصل عليها من طرف المواطنين والمؤسسات فتثبت بوثيقة أمر بالتسديد الذي يحتوي على اسم المدين، المبلغ، الباب، المادة، التاريخ ويكون مرفق بسند التحصيل.

**1 - 2** التصفية: وهي قيمة الإيراد المدرج ضمن الإثبات مثل مداخل تأجير العقارات بقيمة إجمالية 255.823.60 دج، والتي تم إثباتها في مجموعة من أوامر التسديد.

<sup>1</sup> - رئيس المجلس الشعبي لبلدية سليم، المهام المالية لرئيس المجلس الشعبي البلدي، مقر البلدية، 27 ماي 2019، (مقابلة شخصية).

**1 - 3** التحصيل: بعد قيام رئيس المجلس الشعبي البلدي بالخطوتين السابقتين يكون دور أمين الخزينة البلدي واستنادا إلى تلك الإثباتات، بعملية التحصيل الفعلي للإيراد نقدا أو بشيك أو عن طريق الخزينة والذي يسجله ضمن إيرادات بلدية سليم، ويقوم بالتسجيل المحاسبي له في مختلف السجلات التي يمسكها.

### الفرع الثالث: التنفيذ في جانب النفقات

أن تنفيذ نفقات بلدية سليم تمر بمجموعة من الخطوات وتستوجب الحرص الشديد من رئيس المجلس الشعبي البلدي وأمين الخزينة على أن تكون شرعية وتحقق الأهداف التي أنفقت من أجلها.

**1 - 1** الإلتزام: وهو يمثل إلتزام البلدية من خلال رئيسها أمام الممول بنشوء دين، ويحتوي الإلتزام في حالة الاستشارة على مبلغ الاستشارة، اسم الممول، التاريخ. وقد يكون وصل طلب إذا كان المبلغ الأولي للنفقة لا يفوق 1.000.000 دج مليون دينار جزائري، ويحوي وصل الطلب على الرقم، التاريخ، اسم الممول، الكمية، التعيين أو السلعة المبلغ، الباب، المادة، ختم وإمضاء رئيس المجلس الشعبي البلدي.

**1 - 2** تصفية النفقة: وتظهر تصفية النفقة من خلال مبلغ الفاتورة التي يقدمها الممول والتي يجب أن تحتوي على المعلومات التالية:<sup>1</sup>

- ✓ اسم الشخص البائع ولقبه، وتسمية الشخص المعنوي وعنوانه التجاري؛
- ✓ رقم السجل التجاري، ورقم التعريف الإحصائي؛
- ✓ تاريخ تحرير الفاتورة ورقم تسلسلها؛
- ✓ تسمية السلع المباعة وكميتها وسعر الوحدة دون الرسوم و/أو تأدية الخدمات المنجزة؛
- ✓ السعر الإجمالي للسلع دون احتساب الرسوم؛
- ✓ طبيعة الرسوم ثم السعر الإجمالي بكل الرسوم محررا بالأرقام والحروف؛
- ✓ أسم المشتري ولقبه الطبيعي أو المعنوي وعنوانه ورقم السجل التجاري والإحصائي؛
- ✓ ختم وإمضاء الشخص البائع، ختم غير خاضع للضريبة لغير الخاضعين.

**1 - 3** الأمر بالدفع وتحرير الحوالة: يأمر رئيس المجلس الشعبي البلدي أمين خزينة البلدية بدفع النفقة من خلال حوالة الدفع والتي يجب أن تحوي جميع الوثائق التبريرية ومنها نسخة من المداولات، نسخة من التكلفة ونسخة من الإلتزام المؤشرين من طرف المراقب المالي، الفاتورة، وصل استلام المخزني للسلع.<sup>2</sup>

**1 - 4** الدفع: وهي الخطوة التي يقوم بها أمين الخزينة بتحرير الشيك ودفع النفقة إلى حساب البائع، وبذلك إبراء دين البلدية.

### المطلب الثاني: الرقابة الداخلية على ميزانية بلدية سليم

إن مراحل تنفيذ الميزانية والرقابة الداخلية متلازمتين فلا يمكن تحصيل إيراد أو إنفاق نفقة دون الحصول على تأشيرة المراقب المالي لمالية بلدية سليم ومن ثمة رقابة أمين الخزينة.

#### الفرع الأول: رقابة المراقب المالي

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي 468-05 مؤرخ في 08 ذي القعدة عام 1426 الموافق 10 ديسمبر 2005، يحدد شروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصل التسليم.  
<sup>2</sup> - حساني محسن، مكلف بالمالية بلدية سليم، الرقابة المالية، مكتب الميزانية، 06 جوان 2019، (مقابلة شخصية).

إن المراقب المالي لدى الولاية هو المكلف برقابة النفقات التي يلتزم بها للبلديات، وهذا وقد أكدت وزارة المالية على المراقبين الماليين عبر الوطن على ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجسيد هذه العملية على أتم وجه، وذلك بالتركيز على أهم النقاط، وعلى رأسها الاتصال المباشر بمسؤولي البلديات المعنية لتشاور وتبادل المعلومات الضرورية، لبدء تنفيذ عملية الرقابة القبلية مع تكليف المراقب المالي المساعد أو رئيس مكتب المحاسبة ليقوم بدور استشاري وإعلامي للأعوان المرسلين للبلديات لمحتوى الرقابة على السجلات الأصلية، للأجور، الوثائق الثبوتية للمصاريف وغيرها، وكذا تعيين المكلفين بمراقبة ميزانية البلدية على مستوى المراقبة المالية، وإبلاغهم بأسمائهم ومختلف مهامهم عن طريق إلحاقهم بقائمة المهام الخاصة بأعوان المراقبة المالية، حيث يتم ضبط الوضعية العددية والاسمية لمستخدمي البلدية والتوصل إلى تحديد واضح للنفقات التي يتم التقيّد بها، المتعلقة بالمدفوعات التي تخص الميزانية وبرامج التنمية، وتكون مؤشرة من قبل أمين خزينة البلدية. كما يتم فتح سجلات تخص ميزانية البلدية بقسميها التسيير والتجهيز مع اعتماد البطاقة المحاسبية على مستوى المصالح المعنية بمتابعة محاسبة الالتزامات للبلدية.

ويعتبر المراقب المالي لمالية بلدية سليم أول هيئة رقابية أثناء الشروع في عملية تنفيذ الميزانية المحلية حيث يجب تبليغه من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي بكل الإيرادات المحصلة المتكفل بها، وجميع النفقات التي تم الإلتزام بها في جانب النفقات من أجل الحصول على تأشيرة، يمكن من خلالها تحصيل مبالغ الإيرادات ودفع مبالغ النفقات، لذا فإن المراقب المالي لا يمنح هذه التأشيرة إلا بعد التأكد من شرعية العملية وذلك من خلال :

- ✓ صفة الأمر بالصرف من خلال محضر التنصيب المقدم سلفا عند تنصيب الوالي لرئيس المجلس الشعبي البلدي؛
- ✓ المداولة الخاصة بالإيراد المراد التكفل به،
- ✓ مقررّة الإعتامد بالنسبة للإيرادات؛
- ✓ المداولة الخاصة بالنفاق المراد الإلتزام به،
- ✓ المنح بعد الاستشارة للنفقات؛
- ✓ التخصيص القانوني للنفقة، لا يكفي وجود الإعتامد بل لابد على رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يلتزم بوجهة النفقة، أي أن يتأكد من أن يغطي كل إعتامد مفتوح نفقة معينة، وبأن لا يغطي إعتامد ما نفقة غير مخصصة لها.
- ✓ مطابقة مبلغ الإلتزام للعناصر المبيّنة في الوثائق الملحقة، وتتمثل الوثائق الملحقة في وثائق الإثبات المختلفة التي يرفقها رئيس المجلس الشعبي البلدي مع بطاقة الإلتزام ويقدمها للمراقب المالي، ونذكر على سبيل المثال، قرار تعيين موظف، فاتورة شكلية، فاتورة نهائية، عقد صفقة...
- ✓ وجود التأشيرات المسبقة، أي التأكد من وجود التأشيرات والترخيصات المسبقة التي سلمتها السلطة الإدارية المؤهلة قانونا لهذا الغرض إذا ما نص القانون على إلزاميتها، ويتعلق هذا بخصوص الصفقات العمومية التي يتطلب تنفيذها التأشيرة المسبقة للجنة الصفقات العمومية وفي حالة عدم وجود التأشيرة لا يمكن تنفيذ الصفقة.

### الفرع الثاني: رقابة أمين الخزينة

بعد الرقابة التي يقوم بها المراقب المالي يأتي دور أمين الخزينة البلدي من خلال:

- ✓ مراقبة جميع الوثائق الثبوتية وحفظها مع التأكد من وجود تأشيرة المراقب المالي وخاصة التكفل والالتزام؛
- ✓ فحص حوالات الدفع والتأكد من وجود الإمضاء والختم ، المبلغ، الباب، المادة، التاريخ، الرقم، السنة المالية، موضوع النفقة، الدائن،
- ✓ وجود الفاتورة ومطابقتها للقوانين من حيث الشكل، وإجراء العمليات الحسابية أفقياً وعمودياً والتأكد من المجاميع؛
- ✓ وجود محضر استلام من أمين المخزن المكلف ومدى تطابقه مع الفاتورة من حيث الكميات؛
- ✓ توفر الاعتمادات المالية في الباب والمادة المعنية بالنفقة؛
- ✓ التأكد من أن أوامر التسديد وسندات التحصيل مرخص بها قانوناً؛

### الفرع الثالث: نتائج الرقابة الداخلية

هناك جملة من النتائج المترتبة عن رقابة المراقب لمالي ورقابة أمين الخزينة البلدي.

#### أولاً: نتائج رقابة أمين خزينة البلدية

يمكن إبراز نتائج رقابة أمين الخزينة البلدي في النقاط التالية:

- 1 - الدفع: بعد أن تستوفي النفقة جميع الشروط المذكورة، يقوم أمين الخزينة بتمرير الكتابة المحاسبية طبقاً للتعليمات الوزارية رقم 78 المؤرخة في 17/08/1991 المتعلقة بإدخال القيد المزدوج في المحاسبة، لمن خلال العمليات التالية خصم المبلغ الإجمالي للنفقة من الإعتمادات المفتوحة بالمادة المعنية، من ميزانية البلدية ووضع تأشيرة نظر قابل للدفع على حوالة الأمر بالدفع، وكذا إعداد الكشف اليومي لعمليات المركز المحاسبي المتضمن المبلغ الإجمالي لكل حساب للكتابات التي تمت معابنتها، صب مبلغ النفقة في الحساب الجاري للمستفيد (الدائن) المفتوح لدى هيئة أو مؤسسة مالية، إشعار رئيس المجلس الشعبي البلدي بأن عملية دفع النفقة قد تمت من خلال إرسال النسخة الثانية من الحوالة تكون مؤشرة و مؤرخة.
- 2 - آجال الدفع: يقوم رئيس المجلس الشعبي البلدي بإصدار الأوامر بالصرف و الحوالات و إرسالها إلى أمين الخزينة بين اليوم الأول و اليوم العشرين من كل شهر، يحول أمين الخزينة أوامر الصرف وحوالات الدفع في أجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ استلامها.
- 3 - رفض الدفع: إذا لاحظ أمين الخزينة، أثناء معالجة و تصفية النفقات أن أوامر و حوالات الدفع الصادرة من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي مخالفة للشروط المتعلقة بصحة قبول النفقات العمومية يقوم بالرفض المؤقت الذي يصدره بواسطة مذكرة الرفض للحوالات، تشمل كل الأخطاء و مبرراتها ويرسلها إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي لتصحيح و تدارك الأخطاء، و إعادة الحوالات قصد التكفل بها من جديد، وقد يكون الرفض نهائياً إذا لاحظ أن الحوالات تتضمن مخالفة للقوانين و الأنظمة المعمول بها في مجال المحاسبة العمومية، أو أن الملاحظات المدونة بمذكرة الرفض المؤقت لم تؤخذ بع الاعتبار يقوم أمين الخزينة بإصدار مذكرة الرفض النهائي.
- 4 - التسخير: إذا رفض أمين الخزينة البلدي القيام بدفع نفقة يمكن لرئيس المجلس الشعبي البلدي أن يطلب منه كتابياً و تحت مسؤوليته صرف النظر عن هذا الرفض من خلال إصدار أمر بالتسخير، و في هذه الحالة

1 - التعليمات الوزارية رقم 78 المؤرخة في 17/08/1991 ، المتعلقة بإدخال القيد المزدوج في المحاسبة.

يجب على أمين الخزينة الامتثال لعملية التسخير ويقوم بإعداد تقرير مفصل يبين فيه على الخصوص بأنه قد قام بدفع النفقة التي كانت محل رفض نهائي بموجب الأمر بالتسخير ويرسله إلى الوزير المكلف بالمالية خلال خمسة عشرة يوماً، ويكون هذا التقرير مرفقاً بالوثائق المحاسبية و تفاصيل الأسباب الداعية إلى رفض الدفع، كما يمكن لأمين الخزينة البلدي رفض التسخير عند عدم توفر أموال في الخزينة، انعدام أداء الخدمة، طابع النفقة غير الإبرائي، إنعدام تأشيرة مراقبة النفقات الموظفة أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة<sup>1</sup>.

### ثانياً: نتائج رقابة المراقب المالي

إن ميزانيات البلديات كانت تخضع لرقابة أمين الخزينة البلدي بصفته المحاسب العمومي المختص قبل تاريخ تنصيب المراقبين الماليين على مستوى البلديات، أي قبل تاريخ 2012/04/01، وبداية من هذا التاريخ تم اعتماد رقابة المراقب المالي والتي تحقق النتائج التالية:

- 1- وضع التأشيرة: بعد التأكد من شرعية النفقة من خلال الوثائق التبريرية ومطابقتها للقوانين، وكذا توفر مقررات الاعتماد والمداولات للإيرادات يقوم بوضع التأشيرة، والتي يمنح لها رقم وتاريخ وتسجل بالسجل الخاص بالتأشيرات.
- 2- الرفض المؤقت: يهدف الرفض المؤقت إلى طلب تصحيح الأخطاء التي تم اكتشافها من طرف أعوان المراقبة المالية المكلفون، و تحرر مذكرة الرفض، التي يرسلها المراقب المالي إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي مبيناً كل الملاحظات التي عاينها، وكذا مراجع النصوص المتعلقة بالملف المدروس و التي أدى عدم احترامها إلى رفض التأشيرة، ويبلغ الرفض المؤقت في الحالات التالية:
  - ✓ اقتراح التزام مشوب بمخالفات للتنظيم قابلة للتصحيح؛
  - ✓ انعدام أو نقصان الوثائق الثبوتية المطلوبة؛
  - ✓ نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة.
- 3- الرفض النهائي: يعتبر الرفض النهائي الوسيلة الأساسية التي يمتلكها المراقب المالي لضمان مشروعية الالتزامات و الوثائق الثبوتية الملحقة التي يرسلها رئيس المجلس الشعبي البلدي للتأشيرة من قبل مصالح المراقبة المالية، و كذا ضمان تصحيح الأخطاء المدونة بمذكرة الرفض المؤقتة و يعلل الرفض النهائي بما يلي:<sup>2</sup>
  - ✓ عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين و التنظيمات المعمول بها.
  - ✓ عدم توفر الاعتماد أو المناصب المالية.
  - ✓ عدم احترام الأمر بالصرف للملاحظات المدونة على مذكرة الرفض المؤقتة.

### المطلب الثالث: الرقابة الخارجية على ميزانية بلدية سليم

تمكن الرقابة الخارجية من تقييم السياسات العمومية بهدف البحث عن مدى تحقيق ميزانية البلدية للأهداف الاقتصادية و المالية و الاجتماعية المسطرة، من خلال إنجاز دراسات و تحاليل مالية و اقتصادية لتقدير فعالية التسيير و نجاعته.

#### الفرع الأول: رقابة المفتشية العامة للمالية

1 - القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سابق.  
2 - المرسوم الرئاسي 92-414 المؤرخ في 14/11/1992.

تخضع المهمة الرقابية التي تمارسها المفتشية العامة للمالية في مجال الرقابة على مالية البلدية لقواعد و إجراءات و نماذج عمل مضبوطة مسبقا يجب احترامها و العمل بها، تبدأ من وسائل التدخل و إجراءات التنفيذ لعمليات الرقابة و التدقيق، إلى تحرير التقرير النهائي حول العملية الرقابية المراد إنجازها.

**أولاً: وسائل التدخل المتاحة للمفتشية العامة للمالية**

إن تدخلات المفتشية العامة للمالية لا تتم بطريقة عشوائية و بصفة غير منتظمة، و إنما تتم حسب برنامج سنوي، تعده مديرية البرامج و التحليل و التخليص، بالتعاون مع الهياكل المركزية و يضبط هذا البرنامج حسب الأهداف المحددة، و عموماً يتم تحضير و تنظيم المهمة التفتيشية قبل التنقل إلى عين المكان مقر البلدية المعنية بالتدقيق و المراقبة، من خلال إتباع الإجراءات التالية:

- ✓ التعرف على البلدية المراد مراقبتها و الإطلاع على التدخلات السابقة للبلدية المعنية من خلال التقارير المحفوظة بأرشيف المفتشية و هي مرحلة أولية تسبق عملية التفتيش؛
- ✓ يقوم المفتشون بإنجاز الأشغال التحضيرية و التحليلية المرتبطة بتدخلات المفتشية؛
- ✓ القيام بالتدخلات الخاصة و الرقابة المعقدة في مختلف العمليات المالية و المحاسبية؛
- ✓ تسجيل الملاحظات التقييمية و تقديمها لرئيس البعثة الذي يجمعها لتحرير التقرير النهائي؛
- ✓ طلب المعلومات الكتابية أو الشفوية من أجل إتمام عمليات التحقيق و التأكد من توفر مختلف الوثائق؛
- ✓ إجراء التحقيق في عين المكان و على الوثائق لتأكد من صحة أعمال التسيير ذات الأثر المالي و التأكد من صحة الحسابات و إنجاز العمل؛

**ثانياً: تنفيذ التدخل في مجال التسيير المالي و المحاسبي**

و قبل الشروع في عملية التفتيش و التدقيق يمكن لأعضاء البعثة أو الفرقة المكلفة بعملية التفتيش الاتصال أولاً بأمين خزينة البلدية المكلف بتنفيذ ميزانية البلدية المعنية بالتفتيش لتزويدهم و إطلاعهم على المعلومات التي يرونها مفيدة لتمكينهم من أداء مهامهم على الوجه الأكمل، و يتم مراقبة ما يلي:

- ✓ التحقق من أن الميزانية الإضافية مصادق عليها من طرف الوالي و أنها متوازنة و تحتوي على النفقات الإلزامية المنصوص عليها في قانون البلدية؛
- ✓ التحقق من أن الميزانية الأولية مصوت عليها قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي سبق تنفيذها و مصادق عليها من طرف الوالي؛
- ✓ التأكد من أن رئيس المجلس الشعبي البلدي قد قام بإعداد الحساب الإداري الخاص بالسنة المالية المعنية بالمراقبة و إيداعه لدى المجلس الشعبي البلدي للتصويت؛
- ✓ مراقبة السجل الخاص بحالات الدفع و التأكد من أن السجل مرقم و ممضى، أرقام الحوالات مسجلة بالترتيب؛ تطابق بين المبالغ المسجلة على الحوالات و المسجلة في السجل؛
- ✓ فحص الحوالات المدفوعة و مدى توفرها على الوثائق الثبوتية، سند الطلب، الفاتورة، بطاقة الالتزام..؛
- ✓ التدقيق في عمليات إبرام الصفقات العمومية، الوثائق، إرساء الصفقة، تنفيذها، جرد العتاد.

تجدر الإشارة إلى أن بلدية سليم لم تتم مراقبة ميزانياتها من طرف المفتشية العامة للمالية، حيث يمكن أن تدرج في برامجها خلال السنوات القادمة.

**الفرع الثاني: رقابة مجلس المحاسبة**

إن التسيير الجيد لميزانيات و مالية البلدية يتطلب إخضاع كل أمناء خزائن البلديات بصفتهم المحاسبين العموميين لميزانية البلدية و رؤساء المجالس الشعبية البلدية بصفتهم الأمرين بالصرف لميزانية البلدية إلى رقابة مجلس المحاسبة و تحميلهم عند الاقتضاء المسؤولية في حالة ما إذا قاموا بارتكاب مخالفات وتجاوزات في مجال التسيير المالي و المحاسبي، لذا تبرز أهمية الرقابة التي يمارسها مجلس المحاسبة على مالية البلدية.

**أولاً: مراجعة حسابات التسيير لأمناء خزائن البلديات**

إن أمين خزينة البلدية يلزم عند نهاية كل سنة مالية، بإعداد حساب التسيير للسنة المالية المقفلة والذي يجب أن يتضمن عرض شامل و مفصل لمختلف العمليات المالية ( عمليات الميزانية , عمليات الخزينة المنجزة من طرف أمين الخزينة على ميزانية البلدية، الميزانية الأولية و الميزانية الإضافية) مع إبراز النتائج السنوية في شكل أرصدة ختامية و تقديمه إلى الغرفة الإقليمية المختصة بمجلس المحاسبة في الأجل القانونية المشار إليها.

**ثانياً: مراجعة الحسابات الإدارية لرؤساء المجالس الشعبية البلدية**

يعتبر الحساب الإداري أداة فعالة لممارسة الرقابة المالية لمجلس المحاسبة، و تظهر أهميته بشكل أفضل في مجال الرقابة القضائية التي يمارسها مجلس المحاسبة، ذلك أن القانون ألزم رئيس المجلس الشعبي البلدي بإعداد الحساب الإداري عند نهاية كل سنة مالية، و إيداعه لدى كتابة الضبط بالغرفة الإقليمية لمجلس المحاسبة لمراقبة النشاط المالي و معاينة مدى الانضباط في مجال تسيير الميزانية و المالية مع القواعد التي تحكم المالية العامة.

**الفرع الثالث: نتائج الرقابة الداخلية**

**أولاً: نتائج رقابة المفتشية العامة للمالية**

- 1- التقرير الأساسي الأولي: ويحوي المعاينات و التقديرات حول التسيير المالي و المحاسبي للبلدية وكذا حول فاعلية التسيير بصفة عامة، و يقدم إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي والوصايا، كما يتضمن التقرير الأساسي ما يلي :
  - ✓ اقتراحات التدابير التي من شأنها أن تحسن تنظيم و تسيير و نتائج البلدية؛
  - ✓ كل اقتراح كفيلا بتحسين الأحكام التشريعية و التنظيمية.
- 2- التقرير السنوي: في نهاية السنة تعد المفتشية العامة للمالية التقرير السنوي، يتضمن حصيلة النشاط ويتم تسليمه إلى وزير المالية خلال الثلاثي الأول من السنة الموالية للسنة التي أعد بخصوصها، كما تقوم المفتشية العامة للمالية بإعداد في نفس الأجل تقريراً يرسل إلى السلطات المؤهلة .

**ثانياً: نتائج رقابة مجلس المحاسبة**

- 1- في حالة اكتشاف مجلس المحاسبة للمخالفات المرتكبة من طرف أمين الخزينة يقوم في بداية الأمر باتخاذ قرار مؤقت يوجه إلى هذا الأخير قصد إتاحة الفرصة له لتقديم التبريرات الضرورية المتعلقة بالقضية، وذلك في أجل شهر من تاريخ تبليغ القرار المؤقت، بهدف إرسال إجابته إلى مجلس المحاسبة، مرفقة بكل الوثائق الثبوتية لإبراء ذمته، ويمكن أن يمدد من طرف رئيس الغرفة بطلب معلل يقدمه أمين الخزينة.
- 2- بعد انقضاء الأجل المحدد من طرف مجلس المحاسبة المتعلق بتبريرات أمين الخزينة للوضعية يقوم مجلس المحاسبة بإصدار حكم نهائي عن طريق مداولة بعد الإطلاع على اقتراحات المقرر المراجع

وجميع التفسيرات والإثباتات المقدمة من طرف أمين الخزينة ويأخذ القرار النهائي شكلين حسب الحالة إما أبرائه، أو وقوع المسؤولية المالية والشخصية في حالة التأكد من وجود نقص في المبالغ أو صرف نفقة غير قانونية.

3- تقوم مسؤولية رئيس المجلس الشعبي البلدي الكاملة في حالة مخالفته للنصوص التشريعية أو التنظيمية أو عدم القيام بجميع التزاماته أو تفضيله للمصلحة الشخصية أو مصلحة الغير على حساب مصلحة أموال الدولة.

4- الرقابة على نوعية التسيير وضمان التحكم في استعمال وتخصيص الموارد بطريقة عقلانية تضمن تنفيذ النفقات من خلال المصادر المتاحة، وكذلك تسيير الأموال العمومية بطريقة ناجعة وفعالة.

## خلاصة الفصل الثاني

من خلال دراستنا لواقع تسيير ميزانية بلدية سليم لسنة 2018 وتعريجنا على هيكلها التنظيمي، نجد أن نفقات التسيير في الميزانية تشكل حصة الأسد من خلال المبلغ المرصود لهذا القسم مقارنة بنفقات التجهيز والاستثمار، كما أن تنفيذ ميزانيتها يتم بتكامل المهام بين رئيس المجلس الشعبي البلدي كأمر بالصرف وأمين خزينة البلدية كمحاسب عمومي، كما يلاحظ بأن توظيف النفقات العامة ضمن ميزانية البلدية لا يتسم برشاده كبيرة نظرا لكونه يعتمد في تسيير هذه النفقات على التشريع القانوني، الذي لم يعد يساير التطور الحاصل في المجال المالي من خلال عدم تقييد ميزانية البلدية بأهداف، وعدم وجود معيار لتقييم الأداء

كم يظهر لنا جليا من خلال عرض أجهزة الرقابة على ميزانية البلدية أنها أحد أهم الآليات الكفيلة بمكافحة الاختلالات المالية وتداركها في الوقت المناسب وذلك من خلال الرقابيات المتبادلة على إنفاق المال العام على

---

مستوى البلديات من طرف الهيئات الوصية عليه، ومستندة في ذلك إلى جملة من القوانين التشريعية والتنظيمية.

الخطات مئة

## تمهيد :

يظهر لنا جليا من خلال عرض أجهزة الرقابة وتعددتها، على تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية أنها أحد أهم الآليات الكفيلة بمكافحة الاختلالات المالية وإدراكها في الوقت المناسب، وذلك من خلال أجهزة الرقابة المختلفة للمساهمة في ترشيد تحصيل الإيرادات والنفقات من طرف الهيئات الوصية عليها، ومستندة في ذلك على مجموعة من القوانين التشريعية والتنظيمية، إلا أنه بالرغم من أن ما لهذه الرقابة من أهمية بالغة فهي لاتخلوا من بعض النقائص التي لمسناها من خلال دراسة موضوعنا، الأمر الذي مكنا من اختبار الفرضية التي نصت على إعداد الميزانية المحلية يستوجب عدة مراحل، ونجاعة الرقابة على تنفيذها ناتجة عن تعدد أشكالها. والتي سمحت لنا بتبيان أهم النتائج التي يمكن حصرها فيما يلي:

**نتائج الدراسة:** سمحت لنا الدراسة الميدانية الجمع بين الجانب النظري والتطبيقي، وما خلصت إليه من تعدد أجهزة الرقابة ومدى نجاعتها في تنفيذ الميزانية المحلية

ومن خلال هذا يمكننا طرح جملة من التوصيات المتمثلة في:

- \* ضرورة تفعيل أجهزة الرقابة لتحسين وسائلها وآلياتها، للتقليص من آجال تحصيل الإيرادات وصرف النفقات من أجل فعالية هذه الرقابة لضمان الحفاظ على توازن الميزانية.
- \* تزويد الأجهزة الرقابية بالإمكانات والوسائل الضرورية، من أجل ضمان السير الجيد والفعال لمراقبة مختلف مراحل تنفيذ الميزانية.
- \* إعادة تأهيل أعوان الرقابة من خلال دورات تكوينية مستمرة وتربصات متخصصة للاستفادة من تجارب الدول الأخرى.
- \* الإرشاد والتوجيه والإصلاح وتدارك النقائص المسجلة في السنوات السابقة.
- \* توسيع صلاحيات أعوان الرقابة واعطائهم ضمانات من أجل القيام بمهامهم على أكمل وجه.
- \* ضرورة وجود آلية التنسيق بين مختلف أجهزة الرقابة، فكلما كانت فعالة ساهم ذلك في كسب الوقت والجهد في الحفاظ على توازن الميزانية.
- \* عصرنة مختلف أجهزة الرقابة وتطورها مع الوقت الراهن.

**المراجع باللغة العربية:**  
**أولا - الكتب:**

- 1- عمارة جمال، منهجية الميزانية العامة للدولة في الجزائر ، دار الفجر للنشر ، القاهرة ، 2004.
- 2- شريف رحماني، أموال البلديات الجزائرية، الاعتلال، العجز، التحكم الجيد في التسيير، دار القصة للنشر، الجزائر، 2003.
- 3- علاء الدين عشي ، شرح قانون البلدية ، دار الندى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011.
- 4- محمود حسين الوادي، زكرياء أحمد عزام، مبادئ المالية العامة، دار المسيرة، الأردن، 2007.
- 5- محمد عباس محرز، اقتصاديات المالية العامة، ط4 ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 6- حسين مصطفى حسين، المالية العامة، ط1 ، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 1999.
- 7- خير الدين فايزة، فقير محمد وغيرهم، الرقابة على النفقات العمومية، أبحاث في الإصلاح المالي تحت إشراف مولود ديدان، دار بلقيس، الجزائر.

**ثانيا - المذكرات:**

- 1- عباس عبد الحفيظ ، تقييم فعالية النفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية، دراسة حالة نفقات ولاية تلمسان وبلدية منصور ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، جامعة أبو بكر بلقاسم تلمسان، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، 2012/2011.
- 2- بوسنة سلوى، المحاسبة العمومية وسبل تطويرها حالة الجزائر 2005-2015، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم التجارية، تخصص دراسات محاسبية جباية وتدقيق، جامعة الجزائر 3، 2015-2016.
- 3- بن مالك محمد، ميزانية البلدية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، جامعة الجزائر، 1995.
- 4- عباس عبد الحفيظ ، تقييم فعالية نفقات العامة في ميزانية الجماعات المحلية ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية ، جامعة تلمسان، 2011-2012.
- 5- شنيخر تقوى، رقابة الوالى على ميزانية البلدية دراسة تطبيقية، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر ، جامعة العربي التبسي، تبسة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2015.
- 6- بن حامة عبد الرحمان، برازة عبد الحكيم، الرقابة على تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، فرع القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2011.
- 7- بري دلال ، الاستقلال المالي للبلدية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم سياسية، قسم الحقوق، جامعة ورقلة، 2014.

8- حمدوني رياض، إزباطن سيد علي، عن فعالية الرقابة المالية للجماعات الإقليمية بين قانوني البلدية والولاية والوضع الاقتصادي الراهن، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بجاية، 2015-2016.

### ثالثا – المجالات:

1- مسعود شيهوب، المجموعات المحلية بين الاستقلال والرقابة، مجلة الفكر البرلماني، العدد الأول، الجزائر، ديسمبر، 2002.

### رابعا – القوانين والتعليمات والمراسيم:

- 1- الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 15 جويلية 1995، المتعلق بمجلس المحاسبة، ج ر ج ج ، العدد 39.
- 2- القانون رقم 11 - 10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 37.
- 3- القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 12.
- 4- القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 ، والمتعلق بالمحاسبة العمومية ، ج ر ج ج ، العدد 35.
- 5- المرسوم التنفيذي 91-129 المؤرخ في 26 شوال عام 1411 الموافق 11 مارس 1991 ، المتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للخزينة وصلاحياتها وعملها.
- 6- المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 ، يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات العمومية ، ج ر ج ج ، عدد 82.
- 7- المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 ، المتعلق بالرقابة السابقة ، ج ر ج ج ، عدد 67.
- 8- الدستور الجزائري المؤرخ في 27 جمادى الأولى عام 1437 الموافق 07 مارس سنة 2016، ج ر ج ج ، العدد 14.
- 9- المرسوم التنفيذي 80-53 المؤرخ في 01 مارس 1980 والمتضمن إحداث المفتشية العامة للمالية ، ج ر ج ج ، العدد 10.
- 10- المرسوم التنفيذي 08-272 المؤرخ في 06 سبتمبر 2008 يتضمن اختصاصات للمفتشية العامة للمالية، ج ر ج ج ، العدد 50.

### المراجع باللغة الفرنسية:

MAGNET Jaque, les comptable publique , France, 1995 -

