وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المدية

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية والمحاسبة

دور أمين خزينة ما بين البلديات في تعزيز الرقابة على ميزانيات البلدية

-دراسة حالة -

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة تخصص: محاسبة

من إعداد الطالبتين:

- ✓ بن طالب سعاد
- ✓ مش بشيرة

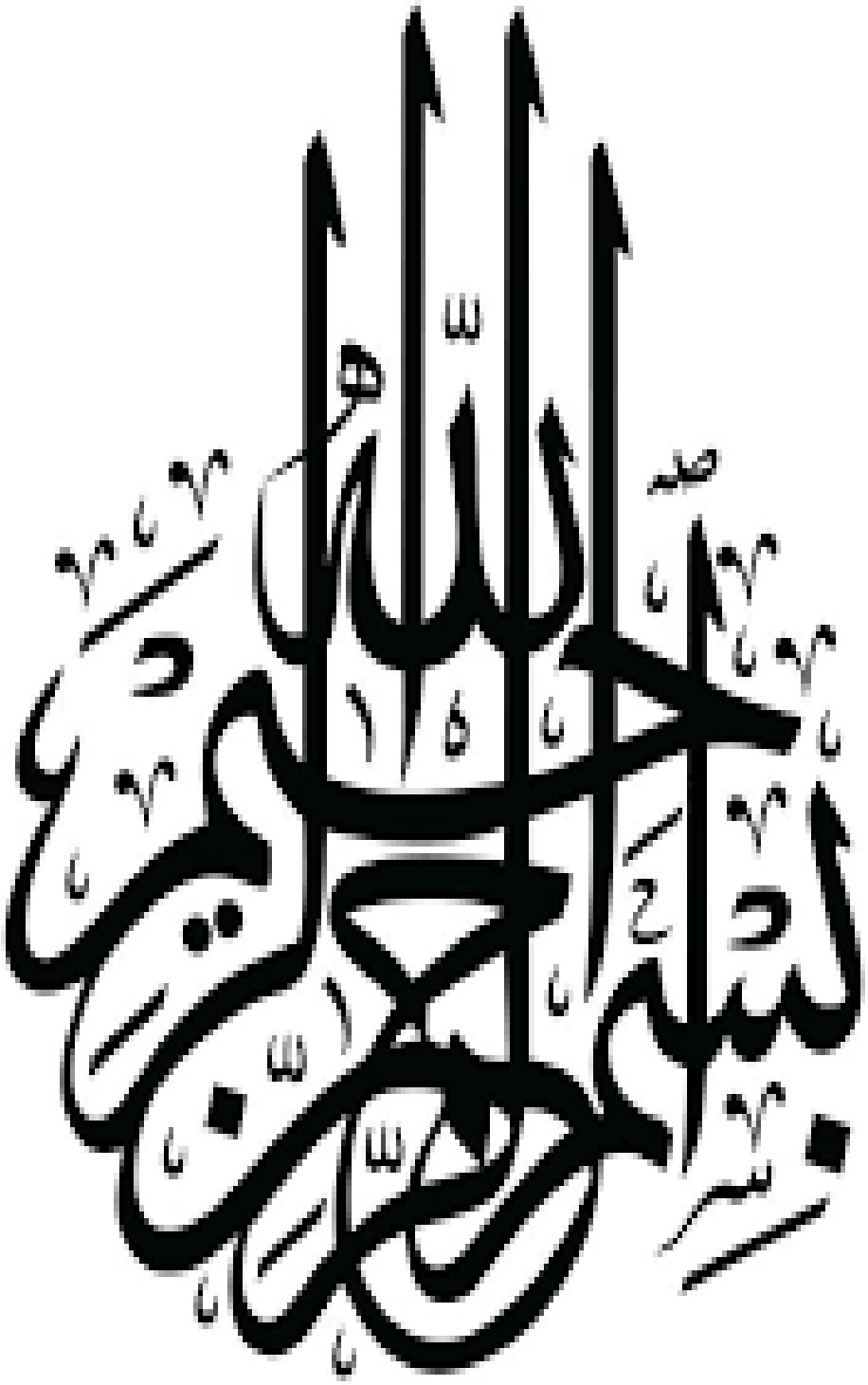
تحت اشراف الأستاذة :

- د.بعيليش شهيرة

أعضاء اللجنة المناقشة:

اللقب والاسم	الرتبة	الصفة
د. بوشنافة ميسوم	أستاذ محاضر أ	رئيسا
د. بعيليش شهيرة	أستاذة محاضر ب	مشرفا ومقررا
د. المهري عزيزة	أستاذة محاضر ب	مناقشا

السنة الجامعية: 2025-2026


بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وعرفان

الحمد لله جل شأنه وعلا قدره على توفيقنا في إتمام هذا العمل المتواضع

لا يسعنا سوى التقدم بخالص عبارات الشكر و التقدير إلى أستاذتنا المشرفة على

إشرافها كما نشكر جميع أساتذة كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم

التسييرالذين رافقونا طيلة المشوار الدراسي ومدو لنا بكل العون والمساعدة، ونشكر

كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد لإتمام هذا العمل.

إهداء

من قال: أنا لها ... نالها، وإن أبت رغما عنها أتيت بها.

لم تكن الرحلة قصيرة، ولم يكن الطريق مفروشا بالتسهيلات، ولم يكن الحلم قريبا... لكن بالإرادة والصبر تحقق الحلم.

اليوم اضع نقطة النهاية لمسيرة من التعب والجهد، ليكون هذا اليوم مسك الختام ويوما من أجمل أيام العمر.

بسم الله الرحمن الرحيم

أصلي و أسلم على سيد الخلق و خاتم الأنبياء و المرسلين ، سيدنا مُحَمَّد صلى الله عليه و سلم .

أما بعد :

أحمد الله حمدا كثيرا على ما وفقني إليه ، و أفتخر بما حققته بفضله ،و أسأله أن يجعل هذا العمل خطوة مباركة في مسيرتي العلمية .

إلى والدي العزيزين ، بارك الله فيهما و أطال في عمرهما ،و جعلني دائما سببا في فخرهما و سعادتهما .

إلى إخوتي و أخواتي الأعزاء ،حفظهم الله و رعاهم .

الى من اضاءت دربي بنصحها و توجيهها ، و كانت لي خير سند في مسيرتي العلمية ...

جزاك الله عني خير الجزاء

بشيرة

اهداء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

[سورة التوبة: 105]

إلى من لا يمكن للكلمات ان توفي حقهما، إلى من لا يمكن للأرقام ان تحصى فضلهما

إلى من قال فيها الصادق الصديق الذي لا ينطق عن الهوى " الجنة تحت أقدام الامهات "

إلى التي حملتني وسهرت من أجلي وباركتني بدعائها، وصاحبتني بحبها وحنانها قرة العين ومفتاح النجاح أمي الغالية

إلى روح أبي الطاهرة رحمه الله واسكنه الفردوس الأعلى

إلى سندي وعزوتي، إخوتي وأخواتي بكم تكتمل فرحتي وبقربكم تقوى عزيمتي

لكل من كان لي عونا وسندا في هذا الطريق

إلى صديقاتي أهدي ثمرة نجاحي الذي طالما تمنيته

ها أنا اليوم أكملت واتممت أول ثمرة بفضله سبحانه وتعالى.

سعاد

الملخص

المستخلص:

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز دور أمين خزينة ما بين البلديات في تعزيز الرقابة على ميزانيات البلدية، من خلال توضيح المهام والصلاحيات التي يمارسها باعتباره محاسبا عموميا، ومدى مساهمته في ضمان شرعية العمليات المالية وحماية المال العام وترشيد استخدام الموارد المالية للبلدية. كما تسعى الدراسة الى بيان مختلف أليات الرقابة التي يعتمدها أمين الخزينة أثناء تنفيد الميزانية.

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، ودلك من خلال تحليل النصوص القانونية والتنظيمية والاستعانة بالمراجع العلمية، مع توظيف اسلوب دراسة الحالة لإسقاط الجانب النظري على الواقع العلمي.

توصلت الدراسة الى ان امين خزينة ما بين البلديات يؤدي دورا محورا في تعزيز الرقابة على تنفيد ميزانية البلدية ودلك من خلال احترام القوانين والتشريعات، بما يضمن الحد من الأخطاء والتجاوزات وتحقيق الشفافية والكفاءة في تسيير الاموال العمومية.

الكلمات المفتاحية: خزينة ما بين البلديات، أمين خزينة البلدية، ميزانية البلدية، الرقابة المالية، المحاسب العمومي

Abstract :

This study aims to highlight the role of the Inter-Municipal Treasurer in strengthening control over the execution of the municipal budget by explaining the duties and responsibilities performed as a public accountant, as well as the contribution to ensuring the legality of financial operations, protecting public funds, and promoting the efficient management of municipal financial resources. It also seeks to identify the control mechanisms applied during budget execution and the challenges encountered in carrying out these responsibilities.

The study adopts the descriptive and analytical approach through the analysis of legal and regulatory texts related to local public finance and public accounting, in addition to reviewing relevant academic references and previous studies. A case study approach is also used to connect the theoretical framework with practical application.

The study concludes that the Inter-Municipal Treasurer plays a pivotal role in strengthening control over the execution of the municipal budget through prior financial control and accounting oversight, thereby ensuring compliance with financial legislation, reducing errors and irregularities, and enhancing transparency and efficiency in the management of public fun.

Key-words: Inter-municipal Treasury, Municipal Treasurer, Municipal Budget, Financial control, Public accounting .

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

البيـــــان	الصفحة
الشكر	**-**
الاهداء	**-**
المستخلص	**-**
الفهرس	**-**
قائمة الأشكال	**-**
مقدمة	أ - ز
الفصل الأول: الإطار العام لميزانية البلدية والرقابة المالية.	
تمهيد	**02**
المبحث الأول: عموميات حول ميزانية البلدية.	**03**
المطلب الاول: تعريف ميزانية البلدية وخصائصها.	**03**
المطلب الثاني: أنواع ميزانية البلدية ومحتواها.	**05**
المطلب الثالث: المبادئ التي تحكم ميزانية البلدية.	**09**
المطلب الرابع: مراحل اعداد ميزانية البلدية والرقابة على تنفيذها.	**11**
المبحث الثاني: مفاهيم اساسية للرقابة المالية.	**18**
المطلب الأول: تعريف الرقابة المالية ونشأتها.	**18**
المطلب الثاني: أنواع الرقابة المالية.	**20**
المطلب الثالث: أهداف الرقابة المالية أساليبها.	**24**
المطلب الرابع: أسس الرقابة المالية وخصائصها.	**28**
خلاصة الفصل	**31**
الفصل الثاني: أمين خزينة البلدية ودوره في الرقابة على ميزانية البلدية	
تمهيد:	**33**
المبحث الأول: ماهية أمين الخزينة	**34**
المطلب الأول: تعريف المحاسب العمومي (أمين الخزينة)	**34**
المطلب الثاني: تصنيفات المحاسبين العموميين	**35**
المطلب الثالث: تعيين المحاسبين العموميين والتزاماتهم	**37**
المطلب الرابع: مسؤوليات المحاسبين العموميين	**39**

المبحث الثاني: دور أمين خزينة ما بين البلديات في الرقابة على الميزانية.	**43**
المطلب الأول: دور أمين خزينة البلدية في صرف النفقات	**44**
المطلب الثاني: دور أمين خزينة البلدية في تحصيل الايرادات	**46**
المطلب الثالث: مبدأ الفصل بين مهام المحاسب العمومي والآمر بالصرف	**49**
خلاصة الفصل	**53**
الفصل الثالث: مساهمة أمين خزينة ما بين البلديات في الرقابة على الميزانية –دراسة حالة خزينة بلدية المدية–	
تمهيد:	**55**
المبحث الأول: تقديم خزينة ما بين البلديات – المدية	**56**
المطلب الأول: تعريف خزينة ما بين البلديات	**56**
المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي العام لخزينة ما بين البلديات –المدية	**57**
المطلب الثالث: مراحل تنفيذ ميزانية البلدية	**60**
المبحث الثاني: العمليات والتسجيلات المحاسبية التي يقوم بها أمين خزينة ما بين البلديات	**63**
المطلب الأول: العمليات المحاسبية التي يقوم بها امين الخزينة البلدي	**63**
المطلب الثاني: المعالجة المحاسبية في السجلات المحاسبية	**66**
المطلب الثالث: آليات رقابة النفقات العمومية على مستوى خزينة ما بين البلديات– المدية	**72**
خلاصة الفصل	**79**
خاتمة	**81**
قائمة المراجع	**85**
الملاحق	**89**

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
(1–1)	الرقابة من حيث جهة الرقابة.	21
(2–1)	الرقابة من حيث التوقيت الزمني للرقابة.	22
(3–1)	الرقابة من حيث نوعية أو طبيعة الرقابة.	23
(4–1)	الرقابة من حيث السلطة المخولة	24
(1–3)	الهيكل التنظيمي لخزينة ما بين البلديات – المدية –	58

مقــدمة

مقدمة :

تلعب البلدية دورا هاما في تحقيق التنمية المحلية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية في المحافظة على الإطار المعيشي للمواطنين، فهي النواة الأساسية في الدولة المكلفة بتسيير الشؤون العامة داخل الإقليم الخاص بها. إذ تندرج علاقة البلدية بالمواطن في أن البلدية تقوم بوضع الخطط والبرامج التنموية ورصد الاعتمادات لتنفيذ المشاريع وهذا من ميزانياتها الأولية والإضافية، وإذ تعتبر البلدية هيئة مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي فإن هذه الخاصية لا تمنعها من ان تمارس الرقابة على أموالها وبالتالي وجود الرقابة على جميع مراحل الميزانية يضمن سلامتها وفقا للتشريع المعمول به وهذا لضمان حسن تنفيذها وحمايتها من الفساد وتحقيق الأهداف المرجوة.

تعد الرقابة على ميزانية البلدية الركيزة الأساسية لصرف نفقاتها وتحصيل إيراداتها بطريقة سليمة ومن أهم أنواع الرقابة التي تخضع لها ميزانية البلدية نجد الرقابة المالية التي تواكب جميع مراحل الميزانية من إعداد واعتماد وتنفيذ. كما تلعب دورا هاما أيضا بالنسبة للموظفين الإداريين في مختلف مجالات الحياة.

تمكن الرقابة المالية من الاطلاع والتعرف على الأخطاء وقد تحدث قبل وأثناء وبعد تنفيذ ميزانية البلدية. مما يمكن معالجة هذه الأخطاء والنقائص وكذلك محاربة الغش والاختلاس.

أن التطبيق السليم للميزانية يتعلق بمدى التطبيق السليم للقواعد المحاسبية والقوانين المنظمة لها وبالتالي فهي تعمل على ردع كل من يقوم بالتلاعب بالإيرادات والنفقات وهذا بتدخل جهات رقابية مختصة نجد من ضمنها المحاسب العمومي (أمين خزينة ما بين البلديات) وبالنظر الى المكانة التي يحتلها المحاسب العمومي ضمن أعوان التنفيذ، وما له من مهام في مجال الرقابة والتنفيذ.

مما سبق يمكن طرح الإشكالية الرئيسية التالية:

❖ **ما مدى مساهمة أمين خزينة ما بين البلديات في تعزيز الرقابة على ميزانيات البلدية؟**

ومن خلال الإشكالية الرئيسية يتم طرح التساؤلات الفرعية التالية:

- ✓ ما المقصود بالرقابة على ميزانية البلدية، وما أهميتها في تسيير الأموال العمومية؟.
- ✓ كيف يؤثر التعاون بين الآمر بالصرف وامين الخزينة على فعالية الرقابة على ميزانية البلدية؟

- ✓ كيف يمارس امين خزينة ما بين البلديات الرقابة على عمليات صرف نفقات البلدية وتحصيل ايراداتها؟.

فرضيات الدراسة:

انطلاقا من الإشكالية الرئيسية والأسئلة الفرعية تم صياغة الفرضيات التالية:

- ✓ تساهم الرقابة على تنفيذ الميزانية في ضمان الاستعمال الرشيد للأموال العمومية.
- ✓ يوثر التعاون بين الآمر بالصرف وأمين الخزينة إيجابيا على فعالية الرقابة ميزانية البلدية.
- ✓ يمارس امين خزينة ما بين البلديات رقابة فعالة على عمليات صرف النفقات وتحصيل الايرادات.

أهداف الدراسة:

بناءا على ما سبق يمكن إبراز أهداف البحث من خلال النقاط الأساسية التالية:

- ✓ العمل على إسقاط المفهوم الحقيقي لميزانية البلدية والرقابة المالية.
- ✓ الوقوف على آلية الرقابة المالية من طرف أمين خزينة ما بين البلديات.
- ✓ إبراز دور أمين الخزينة البلدي في مراقبة تنفيذ ميزانية البلدية.
- ✓ توضيح كيفية الرقابة على الإيرادات والنفقات وأهميتها في حماية المال العام والحد من التبذير.
- ✓ التعرف على العلاقة بين أمين الخزينة والآمر بالصرف في تنفيذ الميزانية.
- ✓ معرفة أهم الصعوبات التي تواجه أمين خزينة ما بين البلديات أثناء أداء مهامه.

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في أهمية دور أمين خزينة ما بين البلديات في الرقابة على ميزانيات البلدية، والحفاظ عليها من الفساد والتلاعبات التي أصبحت تعاني منها الجزائر مما جعل موضوع الرقابة المالية يحتل مكانة هامة ضمن وظائف الإدارة المالية للدولة باعتبارها أداة لمتابعة تنفيذ ميزانية البلدية ومراجعة مختلف التقارير والقوائم المالية التي تعرض وتقييم السياسات المتبعة في تسيير المال العام.

أسباب اختيار الموضوع:

هناك عدة أسباب دفعتنا لاختيار هذا الموضوع نذكر منها:

- ✓ الرغبة في الاطلاع على كيفية تحصيل الإيرادات وصرف نفقات البلدية.
- ✓ قلة تطرق الباحثين لهذا الموضوع.
- ✓ تجديد المراسيم والقوانين التنظيمية بصفة متكررة.

منهج الدراسة:

من أجل معالجة الإشكالية المطروحة، ومن أجل التأكد من صحة الفرضيات او نفيها تم الاعتماد على:

- ✓ المنهج الوصفي التحليلي: باعتباره المنهج الأكثر ملائمة لوصف وتحليل المشكلة المطروحة والالمام بمختلف جوانبها النظرية والتطبيقية للبحث.

صعوبات الدراسة:

من بين الصعوبات التي واجهتنا أثناء إنجاز هذا البحث ما يلي:

- ✓ نقص المراجع والمصادر المتخصصة والمتعلقة بموضوع أمين خزينة ما بين البلديات.
- ✓ كثرة القوانين والأنظمة المرتبطة بعمل أمين خزينة ما بين البلديات.
- ✓ تداخل المعلومات وصعوبة تسلسلها.
- ✓ عدم تزويدنا بالمعلومات الكافية بسبب ضغط العمل وقلة الوقت.

حدود الدراسة:

الحدود المكانية: تمت الدراسة في خزينة ما بين البلديات –المدية الموجودة في مقر بلدية المدية.

الحدود الزمانية: كانت الدراسة من 15افريل2026 الى 01جوان2026.

الدراسات السابقة:

هناك العديد من الدراسات والأبحاث العلمية التي سبقت دراستنا هذه ونذكر منها ما يلي:

1. دراسة **بوتهلولة شوقي، "ميزانية البلدية بين الاستقلال المالي وسلطة حلول الوالي"**، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، جامعة سطيف 2، المجلد 09، العدد 01، 2021.

اهتمت هذه الدراسة بتقييم الأداء الرقابي لأجهزة الرقابة المالية على البلديات والعمل على تطوير أداءها وزيادة فعاليتها، إضافة الى ذلك تطرقت الى المعوقات التي تتعرض لها الرقابة المالية من خلال محاولة ابراز طرق مواجهتها، ليختم الدراسة بمجموعة توصيات من وجهة نظره المتمثلة في: الارتباط الوثيق بين ميزانية البلدية وتحصيل الموارد المالية خاصة الذاتية منها وتعبئتها للمحافظة على اكبر قدر من استقلالية المالية للبلدية. إضافة الى اعتماد ميزانية البلدية على الموارد الخارجية خاصة الاعانات من طرف الدولة الأمر الدي يفتح الرهان للمزايدة على استقلاليتها.

2. **دراسة بعلي حمزة، بنية مُحَمَّد، بن جلول خالد،" الرقابة المالية وفعاليتها في تشخيص حالات الفساد المالي بالمؤسسات الاقتصادية"، مجلة المقريزي للدراسات الاقتصادية والمالية"، جامعة قالمة، المجلد 3، العدد02، 2019.**

اهتمت هده الدراسة لمعرفة المفاهيم الاساسية للرقابة المالية وللفساد المالي بالمؤسسات الاقتصادية، وتحديد فعالية الرقابة المالية في تشخيص ومحاربة حالات الفساد المالي بالمؤسسات الاقتصادية، حيث تم تقديم بعض الاجراءات التي يمكن أن تساهم في الحد من انتشار الفساد المالي، خاصة في المؤسسات الاقتصادية. لتختتم الدراسة بمجموعة من توصيات المتمثلة في: ضرورة الاعتماد على العمل الالكتروني في مختلف اعمال المؤسسات الاقتصادية والحد من التعاملات اليدوية حتى تقلل من نسب الفساد إضافة الى استحداث تخصصات دراسية في الجامعات والمعاهد متعلقة بدراسة الفساد المالي، وكدلك وضع استراتيجية متكاملة لمكافحة الفساد المالي داخل المؤسسات الاقتصادية.

3. **ترشين عبد العزيز، حجيري نور الدين،" الرقابة على ميزانية الجماعات المحلية"، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون اداري، سنة 2018.**

تعالج هده الدراسة إبراز الدور الدي تقوم وتتكفل به الأجهزة الرقابية والدي يكمن في محاولة كشف الأخطاء التي يقع فيها مسيرو الجماعات المحلية عند اعداد الميزانية من أجل تنفيذها وفق القواعد والقوانين التنظيمية بصفة تضمن السير الحسن والسليم للإدارة المختصة بمتابعة تنفيد الميزانية، ومن اجل القضاء على الفساد عند القيام بعمليات التنفيذ للإنفاق العمومي. كما توصلت هده الدراسة الى مجموعة من توصيات من اهمها:

السهر على ان تكون توقعات المداخيل والنفقات قريبة جدا من الواقع العملي من اجل تفادي المداخيل الوهمية، احترام القواعد والقوانين المتعلقة بالمحاسبة العمومية، وكذلك اجبار مجلس المحاسبة والمفتشية العامة للمالية على نشر تقارير حول نتائج عمليات الرقابة التي يقومون بها بشكل دوري ومنتظم.

4. **دراسة فارس بن عبد الرحمان، " الرقابة المالية على ميزانية البلدية في التشريع الجزائري"** ، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون اداري، جامعة غرداية، سنة 2016.

اهتمت هذه الدراسة بالتعرف على الرقابة المالية وآلياتها الممارسة على ميزانية البلدية في الجزائر والتي يقوم بها أجهزة الرقابية مكلفة من الدولة طبقا للتشريع المعمول به، إضافة لإبراز أهم المعوقات التي تحول دون تحقيق العمل الرقابي وأهم الحلول الكفيلة لتجاوزها. كما اختتمت بمجموعة من توصيات ندكر منها: العمل على خلق آليات جديدة تنسق عمل الهيئات المالية والاجهزة الرقابية فيما بينها على مستوى البلدية وتضمن الفعالية والرفع في الأداء، ضرورة تحديد المؤشرات المالية والغير مالية اللازمة لتقييم برامج وأنشطة وحدات البلدية ،إشراك المجتمع المدني وتحسين الشفافية بتسيير الميزانيات والتقارير المالية المتعلقة بعمل البلديات وإتاحة فرصة للجمهور للاطلاع عليها.

5. **دراسة عبد القادر موفق، الرقابة المالية على البلدية في الجزائر – دراسة تحليلية ونقدية– 2015.**

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، السنة الجامعية 2014-2015.

هدفت هده الدراسة الى التعرف على واقع الرقابة المالية على البلديات في الجزائر من خلال التطرق لدور اجهزة الرقابة المعنية بدلك بالإضافة الى المعوقات التي تحول دون فعاليتها، ودلك لتدليل الصعوبات ووضع الحلول الكفيلة بالتغلب عليها ومعالجتها والعمل على تحديثها لمواكبة مختلف التطورات التي عرفتها الرقابة المالية في القطاع الحكومي والوصول بها الى تطبيق رقابة الأداء. وقد انتهت هده الدراسة الى عدد من التوصيات الخاصة بتطوير العمل الرقابي على البلديات بشكل عام وتطوير أجهزة الرقابة والبلدات بشكل خاص ودلك لمعالجة عدم فعالية الرقابة المالية. وكان من أبرز التوصيات خلق مصالح للرقابة الداخلية في البلديات تكون صمام أمان للرقابة الخارجية وعونا داعما للمجالس البلدية المنتخبة التي تسير ميزانيات البلدية.

ما يميز دراستنا بالدراسات السابقة

1. من الناحية الزمنية: حيث تمت دراستنا خلال السنة الجامعية 2025-2026 تعد دراستنا حديثة عن باقي الدراسات السابقة التي تمت في سنوات سابقة.

2. من حيث الموضوع: حيث تطرقت دراستنا الى دور أمين خزينة ما بين البلديات في تعزيز الرقابة على تنفيذ ميزانيات البلدية في ولاية المدية، أما باقي الدراسات عالجت إما موضوع رقابة المحاسب العمومي.

3. من حيث محل الدراسة: تم اختيار خزينة ما بين بلديات المدية في دراستنا، فيما تم اختيار بلديات اخرى في الدراسات السابقة.

هيكل الدراسة:

لمعالجة الإشكالية الرئيسية والتساؤلات الفرعية واختيار الفرضيات، تم تقسيم هذا البحث إلى ثلاثة فصول رئيسية تسبقهم مقدمة وتليهم خاتمة.

تناولنا في الفصل الأول الإطار العام لميزانية البلدية والرقابة المالية، تم تضمين هذا الفصل في مبحثين رئيسيين، حيث حاولنا في المبحث الأول إعطاء عموميات حول ميزانية البلدية، في حين عرضنا في المبحث الثاني مفاهيم اساسية للرقابة المالية.

وتطرقنا في الفصل الثاني إلى أمين خزينة ما بين البلديات ودوره في الرقابة على تنفيذ ميزانيات البلدية، حيث قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين رئيسيين، عرضنا في المبحث الأول أمين خزينة البلدية، أما المبحث الثاني فقمنا بعرض دور أمين خزينة ما بين البلديات في الرقابة على تنفيذ الميزانية.

أما الفصل الثالث فقد تم تخصيصه للدراسة التطبيقية والذي سنتناول فيه دراسة حالة لخزينة ما بين البلديات – المدية. وتم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين رئيسيين، حيث تطرقنا في المبحث الأول إلى تقديم خزينة ما بين البلديات- المدية مكان التربص والمبحث الثاني تطرقنا إلى العمليات والتسجيلات المحاسبية التي يقوم بها أمين خزينة ما بين البلديات.

الفصل الأول:

الإطار العام لميزانية البلدية والرقابة المالية

تمهيد:

تعد ميزانية البلدية أداة أساسية تعتمد عليها الجماعات المحلية في تسيير شؤونها وتحقيق أهدافها التنموية، حيث تتضمن مختلف الإيرادات والنفقات اللازمة لضمان السير الحسن للمرفق العام وتلبية احتياجات المواطنين. ونظرا لأهمية الأموال العمومية وضرورة استعمالها بطريقة قانونية وفعالة، فقد أخضعت عمليات إعداد وتنفيذ الميزانية إلى مجموعة من آليات الرقابة المالية التي تهدف إلى حماية المال العام وضمان احترام القوانين والتنظيمات المعمول بها.

ولهذا قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى:

- ✓ **المبحث الأول: عموميات حول ميزانية البلدية.**
- ✓ **المبحث الثاني: مفاهيم أساسية للرقابة المالية.**

المبحث الأول: عموميات حول ميزانية البلدية.

تعتبر الميزانية أحد الأركان الأساسية للبلدية، لتغطية حاجياتها الضرورية المتزايدة، من أجل الحفاظ على كيانها التنظيمي والقانوني والاجتماعي.

المطلب الأول: تعريف ميزانية البلدية وخصائصها.

لقد تعددت مفاهيم ميزانية البلدية من منظور المشرع الجزائري، ويبرز ذلك في القوانين المختلفة التي تم إصدارها، كما أن الميزانية المحلية تحتوي على عدة أنواع، وتتصف بعدة مميزات وخصائص تجعلها تنفرد عن الميزانيات الأخرى، وهذا ما سوف نبرزه في هذا المطلب.

أولا: تعريف ميزانية البلدية:

يعود تعريف الميزانية إلى الأصل الأنجلو سكسوني والتي تعبر عن الحافظة التي تحتوي على الوثائق المتعلقة بالموازنة الخاصة بمؤسسة أو دولة وهي تختلف عن الأصول المشتقة منه هذه الكلمة في اللغة العربية "ميزان"[1].

ولقد اختلفت التشريعات في تعريف الميزانية من دولة إلى أخرى حسب النظام القانوني والاقتصادي المعتمد، ونظرا لأهمية الميزانية فقد عرفها المشرع الجزائري حسب المادة 03 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية فإن ميزانية البلدية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار، ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات برأس المال، وترخص بها.[2]

كما تعرف ميزانية البلدية حسب المادة 149 من قانون البلدية 90-08 بأنها جدول التقديرات الخاصة بإيراداتها ونفقاتها السنوية، وتشكل كذلك أمرا بالإذن للإدارة، يمكن من حسن سير المصالح العمومية.[3]

---

[1] صالح الرويلي، "**اقتصاديات المالية العامة**"، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص 15.

[2] القانون رقم 21/90، "**المتعلق بالمحاسبة العمومية**"، المؤرخ في 15 أوت 1990 الموافق لـ 24 محرم 1411، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية،العدد 35، لسنة 1990، ص7.

[3] -القانون 90-08 المتعلق بالبلدية المؤرخ في 07 أفريل 1990، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15، الصادرة في 16 رمضان 1410، الموافق ل 11 أفريل 1990.

وتعرف ميزانية البلدية حسب المادة 176 من قانون البلدية 11-10 على أنها جدول التقديرات بالإيرادات والنفقات السنوية للبلدية، وهي عقد ترخيص وإدارة، يسمح بسير مصالح البلدية وتنفيذ برنامجها للتجهيز والاستثمار.[1]

وعليه يمكن تعريف الميزانية بمعناها الواسع هي كل وثيقة محاسبية تترجم مخطط النشاط في المجال المالي، بينما من وجهة النظر القانونية فإن ميزانية البلدية لها تعريف محدد بدقة كونها تتمثل في كل الوثائق التي يصادق عليها أو يصوت عليها للسنة المالية القادمة والتي تتضمن مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة.

ثانيا: خصائص ميزانية البلدية

بناءا على التعاريف السابقة يمكن استخلاص الخصائص التالية لميزانية البلدية:[2]

1. عمل مرخص: أي أن ميزانية البلدية هي أمر بالإذن، فبمجرد المصادقة عليها من طرف المجلس المنتخب وموافقة السلطة الوصية، يتم البدء في تنفيذ النفقات والإيرادات، وهو ما يمكن الإدارة المحلية من تسيير مصالحها من دون تجاوز التقديرات الموجودة في جدول تقديرات الميزانية.

2. عمل منظم: حيث تخضع الميزانية لقوانين الجماعات المحلية (قانون البلدية)، والنصوص المكملة لها، زيادة على انها تخضع في دورتها وإعدادها وتقديمها والتصويت عليها وتنفيذها لأحكام شرعية قانونية وتنظيمية عملية.

3. عمل مقرر ومتوقع: فالميزانية هي تقدير للنفقات والإيرادات الملزم تنفيذها مستقبلا، فعلى البلدية ان تقوم قبل كل شيء بإعداد برنامج عمل، حيث تلتزم في بداية كل سنة بمعرفة الموارد التي سوف تمتلكها، والنفقات التي تقوم بها، وطبقا للسياسة العامة المسطرة من قبل الدولة فإنها تحدد نظام الأولوية الخاص بالأعمال الواجب إنجازها، وفقا لطابعها الاستعجالي، وفي سياق البرامج والمخططات الرسمية الخاصة بالتنمية المحلية.

4. عمل علني: يمكن لأي مكلف بالضريبة أن يعلم وبصفة فعلية في أي حاجة عمومية استعملت البلدية إسهامه في الضريبة في تحقيق المنفعة العامة، ويتعين على منتخبي المجالس البلدية قبل التصويت على الميزانية

[1]-القانون رقم 11-10 المتعلق بالبلدية المؤرخ في 22 جوان 2011 الموافق لـ20 رجب 1432، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37، الصادرة بتاريخ 03 جويلية 2011.

[2]-عبد الكريم مسعودي، "**تفعيل الموارد المالية للجماعات المحلية**"، دراسة حالة بلدية أدرار، (مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، فرع تسيير المالية العامة، جامعة تلمسان: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2013/2012)، ص78

إعلام المواطنين بمداولاتهم في هذه المسألة وذلك باطلاعهم على محاضر اجتماعاتهم وإذا اقتضى الأمر يعطون نسخا لهم، ولا يحق لهم المشاركة في النقاش عند التصويت عليها.[1]

5. عمل ذو طابع إداري ومالي: الميزانية هي وثيقة تتضمن الإيرادات والنفقات، وهي عمل ذو طابع إداري يسمح بالتسيير الحسن لمصالح البلدية، فهي بذلك يمكن أن تقدم معلومات عن نشاطات البلدية في الميادين الإدارية المالية، الاقتصادية، الاجتماعية والثقافية، لأنه بخلاف ذلك لا يمكن معرفة حقيقة الحياة المالية للبلدية.[2]

المطلب الثاني: أنواع ميزانية البلدية ومحتواها:

تعتبر الميزانية وثيقة أساسية تتضمن مخلف الإيرادات والنفقات في إطار واحد، مما يساعد على تنظيمها وتسهيل مراقبتها ومتابعتها، سواء تعلق الأمر بقسم التسيير أو قسم التجهيز، حيث يضم كل قسم عدة أبواب ومواد تحدد كيفية توزيع الأموال واستعمالها.

أولا: أنواع ميزانية البلدية

تأخذ الميزانية ثلاثة أشكال يمكن عرضها كالتالي:

1. الميزانية الأولية:

الميزانية الأولية هي تلك الوثيقة الأساسية لكل النفقات والإيرادات السنوية المحققة، وأطلقت عليها هذه التسمية لأنها الوثيقة الأولى التي يقدمها رئيس البلدية لأعضاء المجلس الشعبي البلدي للتصويت عليها مسبقا بصفة دقيقة قبل بدء السنة المالية وهو ما نصت عليه المادة 181 الفقرة 2 من القانون رقم 11-10 المتضمن قانون البلدية بقولها " يصوت على الميزانية الأولية قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق تنفيذها ".[3]

قبل تقدير النفقات والإيرادات، يطلع رئيس المجلس الشعبي البلدي على سلسلة من الوثائق: الميزانية الأولية للسنة المالية السابقة، وضعية أجور الموظفين، وضعية الإعلانات الممنوحة، وضعية القسط السنوي، الافتراضات، العقود والصفقات التي نجمت عنها الإيرادات والنفقات، وفي مجال التطبيق يقارن بين نفقات

[1]- الشريف الرحماني، "**أموال البلديات الجزائرية**"، العجز والتحكيم الجيد في التسيير، دار القصبة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2003ص 20.
[2]- خالد شحادة الخطيب وأحمد زهير شامية، "**أسس المالية العامة**"، الطبعة الثالثة، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2007، ص275.
[3]- القانون رقم 11-10، المرجع السابق، ص 24.

وإيرادات قسمي التسيير والتجهيز والاستثمار ويحدد الموارد الإضافية التي سوف تمول الفرق بين المداخيل والمصاريف.

2. الميزانية الإضافية: الميزانية الإضافية يتم إعدادها كميزانية مكملة ومعدلة للميزانية الأولية ويتم التصويت عليها قبل 15 جوان والمقصود بها هو تصحيح الميزانية الأولية سواء تعلق الأمر بإضافة نفقات جديدة بسبب ظهور احتياجات ضرورية وإضافية أو ظهور إيرادات لم تكن معروفة أثناء إعداد الميزانية الأولية.[1]

إن إعداد الميزانية الأولية والإضافية يكون بعد إعداد الحساب الإداري إذ أن تنفيذ الميزانية الأولية يتطلب تعديلات نتيجة ظهور إرادات أو تنفيذ نفقات جديدة، ويتم بعد ذلك تحويلها إلى الميزانية الإضافية وعليه تعتبر الميزانية الإضافية ميزانية ترحيليه لأنها تتضمن:

- كل ترحيلات النفقات والإيرادات المتبقية للسنة المنصرمة.
- ترحيل كل الأرصدة سواء كانت دائنة أو مدينة.
- تعتبر معدلة لأنه يمكن زيادة أو تخفيض النفقات المسجلة والمصادقة عليها في الميزانية الأولية والمتعلقة بالسنة المعنية وللميزانية ثلاث مهام [2]:

- الارتباط بالسنة المالية السابقة التي تترك للسنة المالية الجارية عمليات لم تتم بعد (لم تنجز بعد) أو فائضا من المواد أو عجزا في الميزانية.
- ضبط الميزانية الأولية لسنة الجارية.
- برمجة العتاد والوسائل المادية والتجهيزات الضرورية لضمان التسيير العام للخدمات اليومية.

3. الحساب الإداري

يعرف الحساب الإداري على أنه عبارة عن كشف مسجل فيه كافة المبالغ الفعلية التي أنفقتها الدولة وكافة المبالغ الفعلية التي قامت الدولة بتحصيلها[3]. فهو يعتبر الميزانية الحقيقية للبلدية لأن الميزانية الأولية والإضافية ما هي إلا وثائق تنبؤية إذن فهو يشكل الحوصلة العامة التي تحلل وتبين النتائج المالية للبلدية أي كل

[1]– سهيلة صالحي، "**الاستقلالية المالية للمجموعات المحلية في الجزائر**"، مذكرة ماجستير في القانون العام، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة قسنطينة، 2009، ص 21.

[2]–دلال بري، "**الاستقلال المالي للبلدية**"، جامعة ورقلة، 2014، ص 24.

[3]–حامد عبد المجيد دراز وسميرة إبراهيم أيوب، "**مبادئ المالية العامة**"، دار الجامعية، الإسكندرية، 2002، ص67.

المصاريف التي صرفت والإيرادات التي حصلت وكل البواقي التي سجلت على مستوى كل من قسم التسيير، وقسم التجهيز والاستثمار ويظهر ذلك من خلال الموازنة العامة للحساب الإداري ويجب على الآمر بالصرف إعداد الحساب الإداري وفقا للحسابات في حين يتعين على المحاسب العمومي إعداد حساب التسيير.

وعليه تكون هناك اتصالات دورية بين المصلحتين (البلدية والمحاسب العمومي) حتى يكون هناك انسجام في مسك الدفاتر[1].

ثانيا: محتوى ميزانية البلدية

تتكون ميزانية البلدية من قسمين قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار، وينقسم كل قسم إلى ايرادات ونفقات متوازنة وجوبا.

1. **قسم التسيير**: يقصد به المبالغ المالية المخصصة لدفع مرتبات (أجور) الموظفين، واقتناء اللوازم وتسديد الديون وتقديم المساعدات الاجتماعية، وينقسم إلى إيرادات ونفقات.

أ. **إيرادات التسيير**: تتكون إيرادات التسيير مما يلي:

- ناتج الموارد الجبائية المرخص بتحصيلها لفائدة البلديات بموجب التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- المساهمات وناتج التسيير الممنوح من الدولة والصندوق المشترك للجماعات المحلية والمؤسسات العمومية.
- رسوم وحقوق مقابل الخدمات المرخص بها بموجب القوانين والتنظيمات.
- ناتج ومداخيل أملاك البلدية.[2]

ب. **نفقات التسيير**: يحتوي قسم التسيير في باب النفقات على ما يأتي:

- أجور وأعباء مستخدمي البلدية.
- التعويضات والأعباء المرتبطة بالمهام الانتخابية.
- المساهمات المقررة على الأملاك ومداخيل البلدية بموجب القانون.
- نفقات صيانة الأملاك المنقولة والعقارية.

[1]-فاتح مزيتي، **"الرقابة على ميزانية البلدية"**، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماجستير في القانون العام تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي، ام البواقي، 2013-2014، ص14.

[2]- المادة 195، قانون11-10، مرجع سابق، ص 26.

- نفقات صيانة طرق البلدية.
- مساهمات البلدية والأقساط المترتب عليها.
- الاقتطاع من قسم التسيير لفائدة قسم التجهيز والاستثمار.
- فوائد القروض.
- أعباء التسيير المرتبطة باستغلال تجهيزات جديدة.
- مصاريف تسيير مصالح البلدية.
- الأعباء السابقة.[1]

2. قسم التجهيز والاستثمار: يقصد به المبالغ المالية المخصصة لتجهيز المصالح بالوسائل المادية، وإنجاز المشاريع المختلفة، وتمويل قسم التجهيز والاستثمار، يجب أن يكون ذاتي، إجباري، حيث أنه يتم اقتطاع مبلغ مالي من إيرادات التسيير ويخصص لتغطية نفقات التجهيز والاستثمار[2]، ويجب ان تكون الإيرادات مساوية للنفقات.

أ. إيرادات قسم التجهيز والاستثمار: يشتمل فرع التجهيز والاستثمار على:

- الاقتطاعات الحاصلة من إيرادات قسم التسيير لفائدة قسم التجهيز والاستثمار.
- ناتج الاستغلال لامتياز المرافق العمومية للبلدية.
- الفائض المحقق عن المصالح العمومية المسيرة في شكل مؤسسة ذات طابع صناعي وتجاري.
- ناتج المساهمات في رأس المال.
- إعانات الدولة والصندوق المشترك للجماعات المحلية والولاية.
- ناتج التمليك.
- الهبات والوصاية المقبولة.
- كل الإيرادات المؤقتة أو الظرفية.
- ناتج القروض.[3]

ب. نفقات قسم التجهيز والاستثمار: تحتوي هذه النفقات خصوصا على:

[1]- المادة 198، القانون 11-10، مرجع سابق، ص 27.
[2]- المادة 179، القانون11-10، مرجع سابق، ص 24.
[3] - المادة 195، من القانون 11-10، مرجع سابق، ص 26.

- ✓ نفقات التجهيز العمومي، ونفقات إعادة تهيئة منشآت البلدية.
- ✓ نفقات المساهمة في رأس المال بعنوان الاستثمار.
- ✓ تسديد رأس مال القروض.[1]

ثالثا: الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية

عملا بمبدأ فصل المهام بين الآمر بالصرف والمحاسب العمومي الذي ينص عليه الفصل الثالث من القانون 90-21 فإن تنفيذ الميزانية يكون من مهام رئيس البلدية بصفته الآمر بالصرف وأيضا أمين الخزينة بصفته المحاسب العمومي كل حسب اختصاصاته.

1. **الآمر بالصرف:** رئيس البلدية هو العون المكلف بتنفيذ القرارات المتخذة بالميزانية تحت رقابة المجلس والسلطة المختصة. يختص بالالتزام بالنفقة، التصفية، وإعداد الإذن بالدفع، وهذا فيما يخص تنفيذ النفقات، أما عن الإيرادات فهو مكلف بالإثبات، التصفية وإصدار السندات بالعمليات الإدارية.
2. **أمين الخزينة:** يتولى المحاسب العمومي باعتباره المسؤول الأول في الخزينة وتخضع جميع الأقسام إلى توجيهاته بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات ضمن الآجال المحددة عن طريق التنظيم تدعى هذه العمليات بالعمليات المحاسبية.[2]

المطلب الثالث: المبادئ التي تحكم ميزانية البلدية

تعتبر الميزانية وثيقة مالية ذات أبعاد متعددة، وتأثيرات متنوعة، تترجم الإرادة الجماعية، عن طريق ممثلي الوحدة المحلية، ولهذا صبت في إطار قانوني متمثل في جملة من القواعد والمبادئ التي تنظم محتواها، ومن أهمها ما يلي: [3]

1. **مبدأ السنوية:** يعني هذا المبدأ استقلال كل دورة محاسبية عن الأخرى والمتمثلة في سنة مدنية واحدة، حيث أن الإيرادات وحاجاتها إل النفقات، وإذا زادت الفترة المحاسبية عن سنة فذلك يؤدي إلى إضعاف الرقابة عن الأموال العمومية.

[1] - المادة 198، مرجع سابق، ص27.

[2] - القانون 90-21، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد35، 1990، ص 1137.

[3] - مُحَمَّد الصغير بعلي، يسري أبو العلاء، **"المالية العامة"**، الجزائر، دار العلوم للنشر والتوزيع، 2003، ص91-93

2. مبدأ وحدة الميزانية: تجمع الميزانية كل من النفقات والإيرادات في وثيقة واحدة، وتظهر في بيان واحد، من أجل سهولة عرض الميزانية على جهاز المداولة، ولمعرفة المركز المالي للبلدية ومعالجته بسرعة.

3. مبدأ عدم التخصيص: يشير هذا المبدأ كقاعدة عامة إلى أنه لا يمكن تخصيص إيرادات معينة لنفقات معينة، بل توجه إيرادات البلدية بشكل إجمالي مهما كان مصدرها وطبيعتها وبدون تميز لتغطية مختلف أصناف النفقات المدرجة في ميزانية البلدية فلا يمكن لرئيس البلدية مثلا تخصيص إيرادات ما لنفقات ما، كما لا يجوز لرئيس المجلس الشعبي البلدي تخصيص نفقات لا تعود بالفائدة على البلدية، وبالتالي فهو ملزم بالإنفاق في حدود ما ينص عليه القانون، وهكذا لابد أن يكون الشغل الشاغل لرؤساء المجالس الشعبية البلدية في البحث عن حلول تؤدي إلى إحداث توازن بين الإيرادات والنفقات.

وبالتالي التمكن من تغطية نفقات التسيير والتجهيز مع محاولة التقليل من نفقات البلدية.

4. مبدأ عمومية الميزانية: يعني أن تظهر في الميزانية كافة الإيرادات والنفقات ودون أي مقاصة بين الإثنين وهذا المبدأ يكمل مبدأ وحدة الميزانية فإن كان هذا المبدأ يهدف إلى إعداد وثيقة واحدة لميزانية البلدية فإن مبدأ العمومية يهدف إلى ملأ هذا الإطار عن طريق التحليل التفصيلي لكل تقدير بنفقة وكل تقدير بإيراد دون إجراء مقاصة بين التقديرين.[1]

5. مبدأ توازن الميزانية: نصت المادة 183 من قانون البلدية 11-10 على ذلك بقولها " لا يمكن المصادقة على الميزانية إذا لم تكن متوازنة و إذا لم تنص على النفقات الإجبارية " كما نصت ذات المادة إذا صوت المجلس الشعبي البلدي على ميزانية غير متوازنة، فإن الوالي يرجعها بملاحظاته خلال 15 يوما التي تلي استلامها إلى رئيس البلدية وإذا لم يصوت عليها المجلس الشعبي البلدي مجددا بدون توازن للمرة الثانية ضبطها تلقائيا بعد إعذار المجلس في اجل 8 أيام المقصود به أن التصويت على الميزانية الأولية يكون قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق تنفيذها وتتخللها تعديلات بواسطة الميزانية الإضافية.[2]

[1]- محمد عباس محرزي، " **اقتصاديات المالية العامة** " الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2008، ص 142.

[2]- القانون رقم11-10، مرجع سابق، ص25.

المطلب الرابع: مراحل إعداد ميزانية البلدية والرقابة على تنفيذها

أولا: مراحل اعداد الميزانية

I. مراحل تحضير ميزانية البلدية

باعتبار الميزانية أحد الأركان الأساسية للبلدية والتي تغطي حاجاتها الضرورية والمتزايدة من اجل المحافظة على كيانها فإن إعدادها يتأثر إلى حد بعيد بجملة المعلومات والمعطيات والجداول والدراسات التي على أساسها يمكن وضع التقديرات المستقبلية للإيرادات والنفقات.

فلا تقوم ميزانية البلدية إلا بعد أن يتم جمع المعلومات الأزمة، لتبدأ عملية التحضير من خلال معالجتها ومعرفة معوقات تنفيذها واجتنابها كما تتم صياغة مشروع الميزانية حيث يستند التحضير على شروط أساسية يجب احترامها ووثائق ضرورية لا غنى عنها في إعداد الميزانية.

تتطلب ميزانية البلدية جملة من الشروط ينبغي الالتزام بها وهي كالتالي:

- الخطوط العريضة للخطة الإنمائية للدولة.
- التنظيمات والقرارات الصادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية والحكومة المتعلقة بالسياسة المالية المحلية والعامة.
- وضعية الموارد التي بحوزة البلدية.
- توازن ميزانية البلدية.[1]

يتولى الأمين العام للبلدية مهمة إعداد مشروع الميزانية وتحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي وفق ما تنص عليه المادة 180 من القانون 11-10 المتعلق بالبلدية، حيث أن التحضير يستند إلى الوثائق التالية:

1. بالنسبة للإيرادات: تعتمد البلدية على الملحق رقم 2 الذي يمثل بطاقات حساب الضرائب والتي تتحصل عليها بداية كل سنة من مصلحة الضرائب للولاية وهي تحدد التنبؤات الجبائية بالنسبة للضرائب المباشر وغير المباشرة لكي تسجل في ميزانية البلدية وتضم المعطيات التالية:

- ✓ الرسم العقاري.

[1]-فاتح مزيتي، مرجع سابق، ص24

أ. رسم التطهير.

ب. الرسم على النشاط المهني.

ج. الضريبة على القيمة المضافة.

د. الضريبة الجزافية الوحيدة.

هـ. الإمدادات المختلفة للصندوق المشترك للجماعات المحلية.

و. إعانات الدولة والولاية.

ز. مداخيل الهبات والوصاية.

ح. مداخيل الإقراض.

ط. مداخيل التصرف في الممتلكات المحلية.

2. بالنسبة للنفقات

أ. النفقات العادية والنفقات الغير عادية: ويمكن التفريق بينهما فيما يلي:

- **النفقات العادية** هي تلك المصروفات التي تتكرر بصفة دورية كل فترة زمنية معينة حيث تظهر في ميزانية البلدية وتشمل الأدوات واللوازم التي تطلبها البلدية، ويحرص رئيس البلدية في تغطية النفقات العادية من حصيلة الموارد العادية.[1]

- **النفقات الغير عادية** (غير دورية) وهي نفقات استثنائية لا تتكرر بانتظام في ميزانية البلدية، فتحدث على فترات متباعدة وتشمل أشغال التشييد الجيد للبنايات، والطرق، مجاري المياه، قنوات صرف المياه الصالحة للشرب وأعمال التهيئة العمرانية، يحرص رئيس البلدية في تغطية النفقات الغير العادية بحصيلة الموارد الغير عادية.

ب. النفقات الإجبارية والنفقات الاختيارية: ويمكن التفريق بينهما كما يلي:

- النفقات الإجبارية هي النفقات الملزمة وغير القابلة للتخفيض تنص عليها القوانين لتسير المصالح العمومية، كرواتب وأعباء المستخدمين وعلاوات المنتخبين وإعانات المكفوفين والأشخاص المسنين وغيرها من النفقات الإجبارية.

- النفقات الاختيارية وهي تلك المتعلقة بالمكافآت والمساعدات والمنح والجوائز والتي تلتزم بها البلدية إذا كانت وضعيتها المالية حسنة.[1]

[1]- محمد الصغير بعلي ويسرى أبو العلاء، مرجع سابق، ص 29.

ج. **نفقات التسيير ونفقات التجهيز:** ونميز بين مجال إنفاقها على النحو التالي:

- **نفقات التسيير:** هي النفقات اللازمة لتسيير عمل المرافق والهيئات العمومية السابقة الذكر.
- **نفقات التجهيز:** هي نفقات التي يحتويها قسم التجهيز والاستثمار في باب النفقات خصوصا ما يلي:
  - نفقات التجهيز العمومي.
  - نفقات المساهمة في رأس المال بعنوان الاستثمار.
  - تسديد رأس مال القروض.
  - نفقات إعادة تهيئة منشآت البلدية.

وهذا ما نصت عليه المادة 198الفقرة الأولى والثانية من القانون 11_10تمثل نفقات التسيير 60الى80 من ميزانية التسيير حسب كل بلدية أما بخصوص نفقات التجهيز يتم استفاؤها بفضل إعانات الصندوق المشترك للجماعات المحلية وميزانية الدولة.[2]

II. مرحلة اعتماد ميزانية البلدية

وتتمثل هذه المرحلة في عملتين أساسيتين من أجل اعتماد الميزانية.

1. التصويت: بعد إعداد مشروع الميزانية المحلية تعرض الدراسة والمناقشة على اللجنة المالية التابعة للمجلس الشعبي الولائي التي يمكنها إدخال بعض التعديلات، كما يمكنه قبول الميزانية أو رفضها أو تعديلها أو المطالبة بمشروع آخر وهذا ما يعرف بنتائج التصويت.

نصت المادة 181 من القانون 11_10 المتعلق بالبلدية على أن المجلس الشعبي البلدي:

"...يصوت على الميزانية الأولية قبل 31 أكتوبر من السنة المالية التي تسبق تنفيذها، يصوت على الميزانية الإضافية قبل 15 يونيو من السنة المالية التي تنفذ فيها" [3]ومن خلال المادة181 يتبين أن الميزانية الأولية هي جملة توقعات قبل بدأ السنة المالية، لذلك دعت الضرورة الى وضع ميزانية إضافية يتم فيها تعديل النفقات والإيرادات خلال السنة المالية تبعا لنتائج السنة المالية السابقة.

---

[1]- فاتح مزيتي، مرجع سابق، ص 26.

[2]-المادة 198 من القانون رقم 11-10، مرجع سابق، ص26.

[3]- المادة 181 من القانون 11-10، مرجع سابق، ص 24.

يقوم المجلس الشعبي البلدي بدراسة شاملة ومعمقة يراعي فيها الجوانب الاجتماعية، الاقتصادية، الثقافية والسياسية. ثم يقوم بالتصويت على الميزانية بابًا بابًا، ومادة مادة، إلا أنه لا يجوز تحويل اعتمادات مقيدة بتخصيصات معينة.[1] ويمكن التصويت على الميزانية إذا لم تكن متوازنة، أو إذا لم تنص على النفقات الإجبارية، وهذا طبقا لأحكام المادة 183 من القانون11-10 المتعلق بالبلدية، وإذا صوت المجلس على ميزانية غير متوازنة، فأن الوالي يرجعها مرفقة بملاحظات خلال 15 يوم التي تلي استلامها.[2]

2. **المصادقة:** تقدم الميزانية للمصادقة عليها للسلطة الوصية (الوالي)، وفقا للأحكام القانونية وتكون مرفقة بمداولة المجلس الخاصة بالميزانية، ودفتر ملاحظات الذي يحتوي على توضيح مواد الميزانية.

إذا رفض الوالي الميزانية لأسباب تتعلق بعدم توازنها فإنه يتم عرضها مجددا على المجلس الشعبي البلدي خلال 15 يوم التي تلي استلامها، ثم يخضعها رئيس المجلس الشعبي البلدي لمداولة ثانية خلال 10 أيام، وإذا صوت المجلس مجددا على الميزانية بدون توازن أو لم تنص على النفقات الإجبارية، تضبط تلقائيا من طرف الوالي وهذا وفقا للمادة 183 من القانون 11-10 السابق الذكر.[3]

ثانيا: الرقابة على تنفيذ الميزانية

I. **الرقابة الإدارية:** تتولى وزارة المالية الرقابة الإدارية على تنفيذ الميزانية حيث يقوم الرؤساء من موظفي الحكومة بمراقبة مرؤوسيهم وكذلك مراقبة موظفي وزارة المالية عن طريق المراقبين الماليين ومديري الحسابات على عمليات المصروفات التي يأمر بدفعها أو من ينوبون عنهم.

وتتم الرقابة الادارية من الناحية العملية في طريقتين أساسيتين:

1. **الرقابة الموضوعية:** تعني انتقال الرئيس إلى مكان عمل المرؤوس ليتأكد من مباشرته لعمله على نحو دقيق، ومثالها أن ينتقل مدير المالية العامة إلى مكاتب رؤساء المصالح ورئيس المصلحة إلى مكاتب رؤساء الدوائر، ورئيس الدائرة إلى مكاتب سائر الموظفين التابعين له وهكذا.

2. **الرقابة على أساس الوثائق:** هنا لا ينتقل الرئيس إلى محل عمل مرؤوسيه ولكن يقوم بفحص أعمالهم من خلال التقارير والوثائق والملفات. وتبدو هذه الطريقة أيسر في التطبيق من الناحية العملية من الطريقة

[1]- المادة 182، من القانون رقم 11-10، مرجع سابق، ص ص 24- 25.
[2]- المادة 183، من القانون رقم 11-10 مرجع سابق، ص 25.
[3]- المادة 183، من القانون رقم 11-10 مرجع سابق، ص 25.

السالفة الرقابة الموضوعية. حيث أن انتقال الرئيس إلى مكان عمل مرؤوسيه قد يؤدي وخاصة في الدول النامية إلى انضباط العمل ودفع بصورة مؤقتة مما يؤثر سلبا على سير العمل ولا يحقق الرقابة الفعالة على تنفيذ الميزانية للدولة ولذا فإن أغلب الدول تأخذ بالطريقة الثانية (لرقابة على أساس المستندات).

وتنقسم الرقابة الادارية من حيث توقيتها إلى رقابة قبل سابقة واخرى لاحقة:

1. **الرقابة السابقة:** تمثل الجزء الأكبر والأهم من الرقابة الإدارية وتكون مهمتها عدم صرف أي مبلغ إلا إذا كان مطابقا للقواعد المالية المعمول بها سواء كانت قواعد الميزانية أو القواعد المقررة في اللوائح الإدارية المختلفة. وقد نص قانون المالية على وجوب امتناع مديري الحسابات ورؤسائها ووكلائهم عن التأشير على كل أمر بصرف مبلغ إذا لم يكن هناك اعتماد أصلا أو ترتب على تنفيذ الصرف تجاوز الاعتمادات المخصصة في باب معين من أبواب الميزانية أو نقل اعتماد من باب آخر. كما نص أيضا هذا القانون على أنه يتعين على المسؤولين الماليين بالجهاز الإداري للحكومة ووحدات الحكم المحلي والوحدات الاقتصادية إخطار وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات بأي مخالفة مالية.

2. **الرقابة اللاحقة على تنفيذ الميزانية:** يقصد بها الرقابة الإدارية اللاحقة على الحسابات وتتلخص في إعداد حسابات شهرية وربع سنوية وسنوية، ويقوم المراقب المالي في كل وزارة أو مصلحة بمناسبة إعدادها بفحصها للتأكد من سلامة المركز المالي للوزارة أو المصلحة وبمراجعة دفاتر الحسابات المختلفة ويضع عن كل هذا تقريرا يرسله مع الحسابات إلى المديرية العامة للميزانية في وزارة المالية وتشمل أيضا بجانب الرقابة على الخزينة وعلى المخازن للتأكد من عدم حدوث اختلاسات أو مخالفات مالية.

ومما هو جدير بالذكر أن الرقابة الإدارية، أي كان نوعها لا تعدو أن تكون رقابة من الإدارة على نفسها، أي أنها رقابة ذاتية أو داخلية، طبقا للقواعد التي تضعها السلطة التنفيذية. ولذا فإنها لا تعد كافية للتأكد من حسن التصرف في الأموال العمومية.[1]

II. **الرقابة التقييمية:** مع ازدياد دور الدولة في النشاط الاقتصادي والتزايد المستمر في حجم نفقاتها العامة. الذي انتهى بتزايد الضرائب بكافة أنواعها لتأمين حصول الدولة على الإيرادات اللازمة لما تقوم به من إنفاق أصبحت الأساليب السابقة للرقابة. وهي من تقوم أساسا وبغض النظر عن الشكل الذي تبدو عليه،

[1]-محرزي محمد عباس، **"اقتصاديات المالية العامة"**، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة السادسة ،2015، ص ص 373-375.

على أسس محاسبية بحتة، غير كافية لمواجهة هذه التطورات وبالتالي فقد برز اتجاهان ينادي بضرورة الأخذ بالرقابة التقييمية استنادا إلى أمرين أساسين:

- أن زيادة نشاط الدولة الإنتاجي بفعل ما حل بها من تطورات اقتصادية وإن اقتضى زيادة الإنفاق في مجالات الإنتاج (وعلى الأخص السلعي) فإن الإنفاق ينبغي أن يكون منتجا وهذا مالا يتسنى القول به إلا بممارسة هذه الرقابة.
- أنه مع زيادة الأعباء العامة لتمويل الإنفاق العام المتزايد، فإنه يصبح من حق المكلفين بهذه الأعباء معرفة أن ما فرض عليهم من ضرائب لم يكن أزيد من الحاجات الفعلية، وأن الموارد الاقتصادية التي حيل بينهم وبينها نتيجة لفرض الضرائب عليهم قد استغلت بمعرفة الدولة أفضل استغلال ممكن، وأن كفاءة الاقتصاد العام في إدارة الأموال مرتفعة، وأن نواحي الإسراف تقل وتتضاءل عاما بعد آخر. ولا شك أن هذه الأمور لا يمكن ان تنال هي الأخرى إلا بتطبيق الرقابة التقييمية.

يتلخص الهدف الأساسي للرقابة التقييمية في البحث عن مدى تحقق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية للمجتمع من وراء قيام الدولة بنشاطها المالي في مختلف وحدات الاقتصاد العام. وفي سبيل ذلك تقوم الهيئة (أو الجهة) المكلفة بإجراء هذه الرقابة بدراسة التكاليف النمطية لكل وجه من أوجه النشاط العام ثم تتابع ما تم تنفيذه وتكلفة إنجاز كل عمل أو برنامج أو مشروع حكومي مقارنة ذلك بالتكاليف النمطية المتوصل إليها للكشف عما صاحب التنفيذ من إسراف أو سوء استخدام للموارد الاقتصادية التي أتيحت للاقتصاد العام، كما تقوم هذه الهيئة بالكشف على مدى كفاءة وحدات هذا الاقتصاد. وتضع المقترحات التي قد تراها ضرورية للارتفاع بهذه الكفاءة وبالتالي خفض تكاليف الإنجاز أو تحسين مستوى الخدمة أو السلعة المنتجة أو المقدمة في إطار ما تقوم به الدولة من نشاط في دائرة الاقتصاد المشار إليه ولا تقتصر الرقابة التقييمية عند هذا الحد، بل تتعداه إلى قياس المنافع التي عادت على أفراد المجتمع وعلى الاقتصاد القومي من قيام الدولة بهذه البرامج و المشروعات محاولة بذلك و ضع التكلفة والعائد في مقارنة موضوعية يمكن عن طريقها تقييم إنتاجية وحدات الاقتصاد العام (الداخلة في القطاع العام بمفهوم التقليدي والاقتصادي).[1]

كل أسلوب من أساليب الرقابة السابقة له فائدته واستخداماته التي تساعد على إحكام الرقابة على جانب او آخر من الجوانب المرتبطة بالرقابة على تنفيذ الميزانية، كما أنه من الناحية العملية يمكن لكل دولة وهي

[1]-بلال صلاح الانصاري، "**مبادئ واقتصاديات المالية العامة**"، مرجع سابق، ص ص 208-209.

بصدد الرقابة على تنفيذ موازنتها العامة في جانبي النفقات والإيرادات، أن تجتمع بين أكثر من أسلوب أو طريقة للرقابة وأشكال شتى على النحو الذي يكفل لها تحقيق الهدف من إيجادها، وبما يتناسب مع أحوالها وظروفها الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.[1]

المبحث الثاني: مفاهيم أساسية للرقابة المالية

تعد الرقابة المالية من أهم الوسائل التي تعتمدها الدول والمؤسسات لضمان حسن تسيير الأموال العامة والخاصة، حيث تساهم في حماية الموارد المالية من التبذير والاختلاس، وتساعد على تحقيق الشفافية والمصداقية في المعاملات، كما أن لها أهمية كبيرة في تحسين الأداء المالي وضمان احترام القوانين والتنظيمات.

المطلب الأول: تعريف الرقابة المالية ونشأتها

وجدت الرقابة المالية بوجود الدولة، ومرت بعدة مراحل إلى أن وصلت إلى ما هي عليه الآن، حيث تطور مفهومها وأهدافها وأساليبها حسب تطور النظم السياسية والاقتصادية للدولة، وتعددت مفاهيمها حسب الفقهاء لكن اتفقوا على حتمية وجودها، وأنها ضرورية لأي نظام مالي. فغيابها يؤدي إلى عدم وجود رقابة صحيحة وفعالة.

أولا: نشأة الرقابة المالية

تعود نشأة الرقابة المالية إلى نشأة الدولة وملكيتها للمال العام نيابة عن الشعب، وقد عرفها الفراعنة القدماء، حيث كان لديهم رقابة تهتم بضبط المحاصيل وتقاضي الضرائب عنها، وكان لدى مدينة أثينا منذ أكثر من 300 سنة قبل الميلاد مؤسسة مختصة بالرقابة على أموال الدولة.[2]

لقد مارس العرب هذه الرقابة منذ النشأة الأولى للحضارة الإسلامية، وفي كتب تاريخنا الإسلامي سجل حافل بالرقابة التي اتخذت أنماطا متنوعة، تراوحت الرقابة بين رقابة مالية قبل الصرف أو بعده وقد كان يقوم بها الرئيس الأعلى أو مجلس الشورى أو القضاة والمحاسبون.

وعرفت الرقابة المالية في أوروبا مند نشوء مجتمعاتنا وتنازع سلطاتها التشريعية والتنفيذية وبرزت هذه الرقابة في سنة 1256 التي تمثلت في سلطة الرقابة غرفة محاسبة باريس التي أنشأها الملك سانت لويس لتتولى

[1]-بلال صلاح الانصاري، مرجع سابق، ص209.

[2]-عوف الكفراوي،"**الرقابة المالية النظرية والتطبيق**"، مطبعة الانتصار، الطبعة 3، الاسكندرية، 2005، ص13

فحص الحسابات وإصدار الأحكام التي كانت لها أحيانا صيغة جزائية. ثم تطور هذا النوع من الرقابة على أثر الثورة الفرنسية عام 1789 ليصبح حقا مكتسبا لممثلي الشعب لمناقشة النفقات العامة حتى قبل ظهور مفهوم الموازنة وحساباتها وأسلوب تنظيمها ومناقشتها من قبل السلطة التشريعية.[1]

ثانيا: تعريف الرقابة المالية

لغة: تعني المحافظة والانتظار فالرقيب يعني الحافظ أو المنتظر.[2]

اصطلاحا: وتمثلت فيما يلي:

- ✓ عرفت الرقابة المالية بأنها" تطبيق المعلومات المحاسبية بغرض التنظيم واختبار ومقارنة وعرض المعلومات الإحصائية في جميع السجلات ذات العلاقة لمساعدة الإدارة في وضع القرارات اللازمة لتنفيذ وإجراء العمل".[3]
- ✓ الرقابة المالية هي "رقابة تعني بقياس صحيح أساليب تدبير المال العام للمكلفين بذلك من اجل التأكد من أن أهداف المشروع المجتمعي باعتباره مشروع يترجم تطلعات وانتصارات الشعب والخطط التي وضعت لتحقيق هذا الهدف والترجمة في القانون المالي قد نفذت، وتقرير إذا ما كانت تلك الميزانية والاعتمادات المالية مرصودة للتنفيذ قد صرفت بالفعل وحققت النتائج المطلوبة".[4]
- ✓ وتعرف أيضا بأنها" وظيفة إدارية تهدف إلى التأكد من أن تحقيق الأهداف يسير حسب الخطة الموضوعة، وذلك بمتابعة تنفيذها ومقارنة النتائج الفعلية والمتوقعة، ومن ثم تستطيع الإدارة استخدام نتائج هذه المقارنة في وضع خطط المستقبل".[5]
- ✓ كما تم تعريفها بأنها "مجموعة السياسات والإجراءات والوسائل التي تهدف إلى جمع الأدلة وتحليلها وتقييمها بشكل موضوعي للتحقق من سلامة العمليات ذات الطابع المالي، والبيانات المالية والحسابات

[1]–محمود حسين الوادي، "**مبادئ المالية العامة**"، دار المسيرة للنشر التوزيع والطباعة، عمان ،2006، ص ص171-172.

[2]–محمد رسول العموري «**الرقابة المالية العليا دراسة مقارنة**"، منشورات الحلبي الحقوقية، دمشق، سوريا،2005، ص19.

[3]–عبد الباسط علي جاسم الزبيدي، "**المالية العامة والموازنة العامة للدولة والرقابة على تنفيذها**"، دار الكتب والوثائق القومية، جامعة الموصل،2015، ص248.

[4]–صدارة محمد، ا لعيداني سهام، "**الرقابة المالية على تنفيذ الميزانية العمومية** "، مجلة التراث، جامعة زيان عاشور الجلفة، المجلد الثاني، العدد 26، ص146.

5–احمد بن يحي، بشيرة بن روقيبي، عثمان بركي، "**الرقابة على الصفقات العمومية** "، مجلة مينا للدراسات الاقتصادية، المجلد 04، العدد 02، 2021، ص76.

النهائية الخاصة من جهة بالإضافة إلى تقييم كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية، ومدى التزام الجهة بالأنظمة والمعايير واللوائح والإرشادات والقرارات ذات الصلة".[1]

كما تعددت تعاريف الباحثين للرقابة المالية كما يلي:

- **الاتجاه الأول:**" الرقابة هي مجموعة الإجراءات والوسائل التي تتبع لمراجعة التصرفات المالية وتقييم أعمال الأجهزة الخاضعة للرقابة، وقياس مستوى كفاءتها وقدرتها على تحقيق الأهداف الموضوعة، والتأكد من أن الأهداف المحققة هي ما كان يجب تحقيقه وان تلك الأهداف تحققت وفق الضوابط الموضوعة وخلال الأوقات المحددة لها ".
- **الاتجاه الثاني:**" الرقابة هي مجموعة العمليات التي تتضمن جمع البيانات وتحليلها للوصول إلى نتائج تقوم أجهزة معينة للتأكد من تحقيق المشروع لأهدافه بكفاية مع إعطاء هذه الأخيرة سلطة التوصية باتخاذ القرارات المناسبة".
- **الاتجاه الثالث:**" هي عملية تقييم وفحص ومراجعة تقوم بها أجهزة مختصة للتأكد من تحقيق المشروع للأهداف والسياسات والبرامج الموضوعة بكفاءة، مع إعطاء هذه الأجهزة سلطة التوجيه باتخاذ القرارات المناسبة التي تضمن سير العمل وأن توفر لها المعايير التي تحدد درجة الانحراف عن الأهداف والبرامج الموضوعة".[2]

ومنه نستخلص أن الرقابة المالية هي مجموعة من السياسات، والإجراءات، والأنشطة الإدارية التي تهدف إلى متابعة وتقييم العمليات ذات الأثر المالي، تضمن هذه العملية الاستخدام الأمثل للموارد، التحقق من دقة السجلات، حماية الأموال من الهدر أو الفساد، التأكد من توافق الأداء المالي مع الخطط والقوانين الموضوعة.

المطلب الثاني: أنواع الرقابة المالية.

تعد الرقابة المالية من الآليات الأساسية لضمان حسن تسيير الأموال، ولا تقتصر على شكل واحد بل تتنوع حسب طبيعتها والجهة التي تمارسها. كما تقوم على مجموعة من المبادئ لذلك، سنتناول في هذا المطلب أنواع الرقابة وأهم المبادئ التي تقوم عليها.

1-لخضر عبدلي محمد سفير،" **دور الأجهزة العليا لرقابة المالية في تعزيز الحكومة المالية في القطاع العام** "، مجلة الدراسات الاقتصادية، المجلد11، العدد 01، 2025،الجزائر، ص 219.

2-سيروأن عدنان ميزرا الزهراوي، "**الرقابة المالية** "، الدائرة الاعلامية لمجلس النواب ،2008، بدون طبعة، ص73.

أولا: أنواع الرقابة المالية

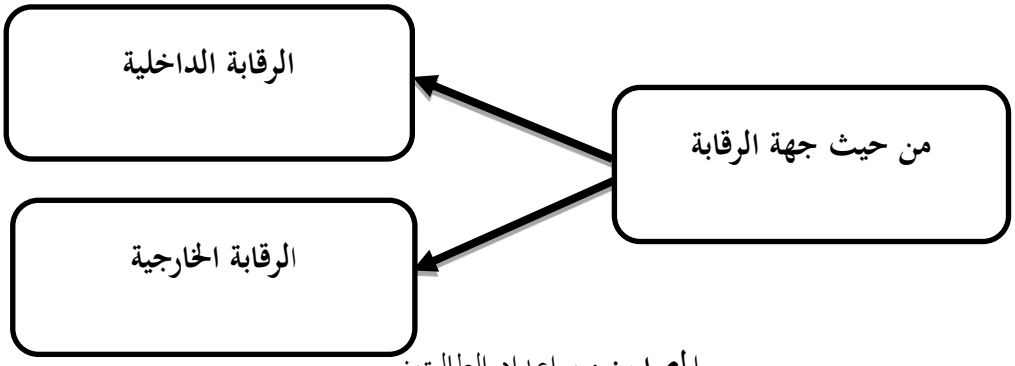
تتنوع الرقابة المالية وتختلف حسب طبيعتها والجهة التي تقوم بها كما يلي[1]:

1. من حيث جهة الرقابة: ونجد هنا نوعين من الرقابة.

أ. الرقابة الداخلية: ويقصد بها الخطة التنظيمية ومختلف الإجراءات والتنظيمات والوسائل المستعملة داخل المؤسسة لتحقيق الكفاية ومثال ذلك الإحصاءات، تقارير الأداء، برنامج الجودة والنوعية.

ب. الرقابة الخارجية: وتتمثل في العمليات الخارجية التي تقوم بها أجهزة مخصصة ومستقلة عن السلطة التنفيذية وهدفها هو مراجعة العمليات المالية والحسابات وحتى تتحقق من صحتها وشرعيتها ودقتها وهي رقابة بعدية ولاحقة لعمليات التنفيذ كالرقابة التي يقوم بها مجلس المحاسبة.

الشكل رقم (1-1): أنواع الرقابة المالية من حيث جهة الرقابة



المصدر: من إعداد الطالبتين

2. من حيث التوقيت الزمني لإجراء الرقابة: وتنقسم الى:

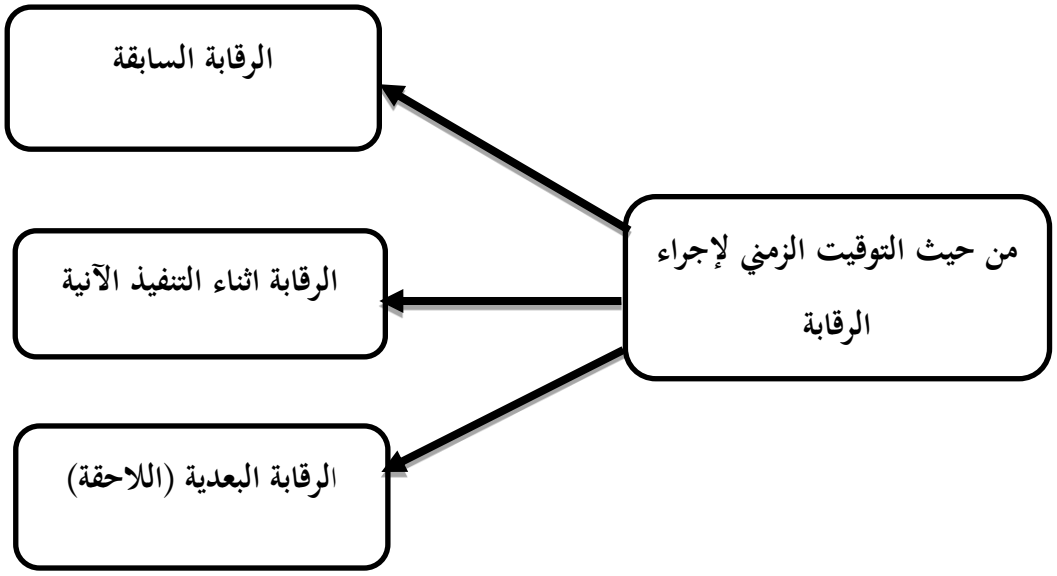
أ. الرقابة السابقة: وهي المتمثلة في موافقة الجهة المختصة قانونا على عملية الالتزام بالنفقة وذلك بالتحقق من توافر الاعتمادات في الميزانية وصحة العملية من حيث الإسناد وكذا من حيث سلامة الوثائق المرفقة وهي تعتبر رقابة مانعة ووقائية من وقوع أخطاء واختلاسات ومثالها الرقابة التي يمارسها المراقب المالي قبل إجراء صرف النفقة.

[1] داود بن ابراهيم، "ا **لرقابة المالية على النفقات العامة** "، دار الكتاب الحديث، بدون طبعة، ص ص 18-19.

ب. الرقابة أثناء التنفيذ: وتقوم بها الهيئات والإدارات حتى تتأكد من سلامة ما يجري بداخلها ومن التنفيذ لعمليات النفقات العامة من كونه يسير وفق القوانين والتنظيمات والتوجيهات الجاري بها العمل وهي رقابة تمتاز بالشمول والاستمرار وهي رقابة ذاتية تقوم بها الهيئة أو الإدارة ذاتها.

ج. الرقابة البعدية أو اللاحقة: وتتم بعد عملية صرف النفقات وتتمثل في تدخل الجهات المختصة قانونا بالمراجعة والمراقبة للعمليات المالية استنادا للوثائق المثبتة عن ذلك.1

الشكل (1-2): أنواع الرقابة من حيث التوقيت الزمني لإجراء الرقابة.



المصدر: من إعداد الطالبتين

3. من حيث نوعية أو طبيعة الرقابة:

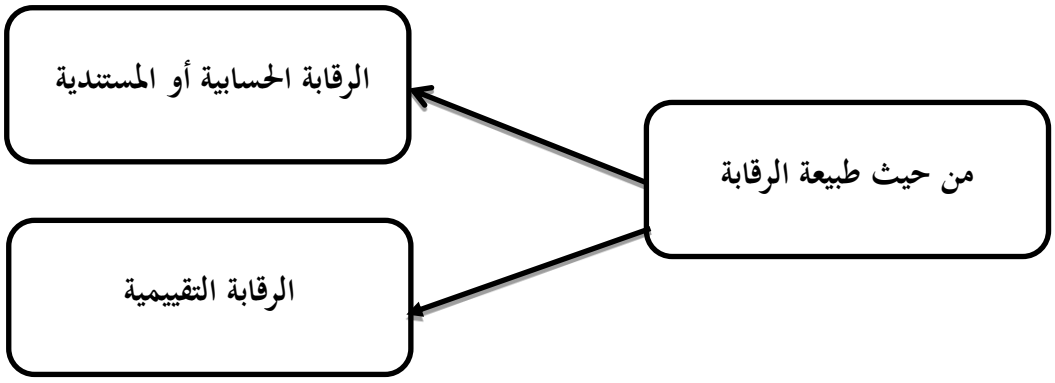
أ. الرقابة الحسابية أو المستندية: وهي الرقابة التقليدية التي تقتصر على مراجعة الدفاتر الحسابية والمستندات جميع التجاوزات قد تمت بعد الحصول على ترخيص سابق من الجهة المختصة، وأن الإيرادات العامة التي فرضها القانون قد تم ربطها وتحصيلها، وأن الأموال المخصصة قد أودعت بخزانة الدولة وأضيفت إلى

[1]-داود بن ابراهيم، مرجع سابق، ص19.

أنواعها الصحية في الحسابات، وأن جميع العمليات المالية قد تمت بمستندات ونماذج صحية ومعتمدة ممن لهم سلطة اعتمادها ووفقا للقوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها في الدولة.[1]

ب. الرقابة التقييمية: هي تلك التي لا تقتصر على التأكد من سلامة الدفاتر والمستندات الحسابية وصحة تطبيق القوانين واللوائح المالية فحسب ولكنها تتجاوز كل ذلك في محاولة لتقييم النشاط الحكومي نفسه. فهي تبحث عن مدى تحقيق أهداف الميزانية وبالتالي مدى تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية للمجتمع، فتقوم هيئة الرقابة التقييمية بدراسات للتكاليف النمطية لكل وجه من أوجه النشاط العام، ثم تتابع ما تم تنفيذه وتكلفة إنجاز كل عمل أو برنامج أو مشروع حكومي ومقارنة ذلك بالتكاليف النمطية للكشف عما صاحب التنفيذ من إسراف أو سوء استخدام للموارد الاقتصادية التي أتيحت للقطاع العام، كما تهدف الرقابة التقييمية في دراستها إلى الكشف عن مدى كفاءة الوحدات الإدارية ووضع المقترحات التي تراها ضرورية الارتفاع لهذه الكفاءة الإدارية وبالتالي خفض تكاليف الإنجاز أو تحسين مستوى الخدمة التي يقدمها القطاع العام.[2]

الشكل (1–3): أنواع الرقابة من حيث نوعية وطبيعة الرقابة.



المصدر: من إعداد الطالبتين

4. من حيث السلطة المخولة للرقابة: وتنقسم إلى نوعين:

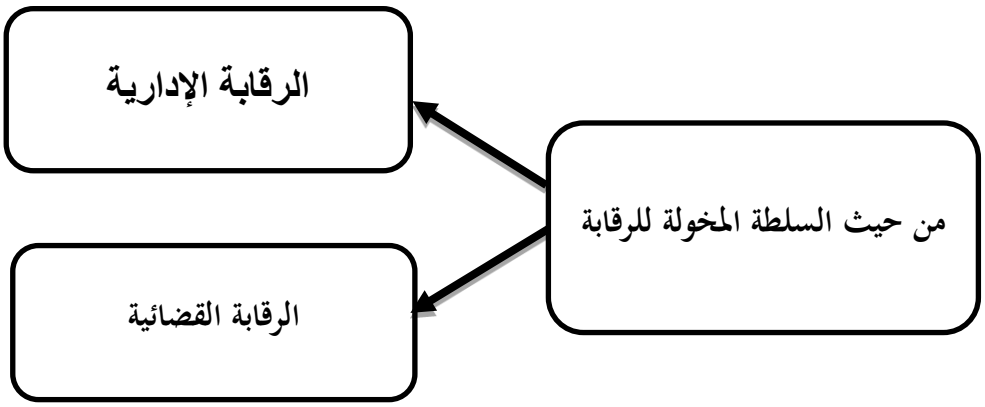
أ. الرقابة الإدارية: وهي رقابة تكشف الانحرافات دون توقيع الجزاء وهذا ما يحد من فعاليتها وتبنى على مراجعة وفحص البيانات المحاسبية والمالية لأجل التحقق من صحتها وسلامتها ومن احترام الإدارة للتعليمات واللوائح التي تصدرها الجهات المؤهلة بذلك قانونا ومثالها رقابة المفتشية العامة للمالية.

[1] –مُحَمَّد أحمد الكايد،" **الادارة المالية الدولية والعالمية** "، دار كنوز المعرفة، ا لطبعة الاولى، عمان،2010،ص27

[2] – مرجع سابق، ص ص 27–28.

ب. بالرقابة القضائية: وهي الرقابة الموكلة لهيئة قضائية تقوم بالتأكد من مدى شرعية التصرفات المالية التي تقوم بها الإدارة والتي لها أن تسلط العقوبة على المخالفين والرقابة القضائية هنا توكل للقضاء الجزائي، حيث يقوم بمراقبة الجرائم الواقعة على الأموال كالاختلاس والسرقة والتهريب وغيرها وتقدير العقوبة المناسبة لذلك، كما يوكل الأمر لهيئات خاصة كمجلس المحاسبة الذي له طبيعة قضائية إضافة إلى الطبيعة الإدارية.[1]

الشكل (1-4): أنواع الرقابة من حيث السلطة المخولة للرقابة.



المصدر: من إعداد الطالبتين

المطلب الثالث: أهداف الرقابة المالية وأساليبها

أولا: أهداف الرقابة المالية

تتجلى أهداف الرقابة المالية بصفة عامة في المحافظة على الأموال العامة وحمايتها من كل أشكال العبث وسوء الاستغلال، ومن خلال ذلك، يمكن حصر أهم أهدافها فيما يلي:

1. أهداف سياسية: تتمثل في التأكد من احترام رغبة الهيئة التشريعية وعدم تجاوز الأولويات والمخصصات التي تصدرها لتنفيذ المشاريع والخدمات العامة، حيث إن رغبة البرلمان هي التعبير عن الرغبة الشعبية التي يتولى البرلمان، ومجلس الشورى تمثيلها، وبالتالي فإن احترام رغبة البرلمان هو مظهر من مظاهر احترام الإرادة العامة للشعب، ولابد من مراقبة المؤسسات والمشاريع الاقتصادية الكبرى وذلك قصد منعها من التدخل في المجال السياسي أو المساس بأمن الدولة من الناحية الداخلية أو الخارجية.

[1]-بن داود ابراهيم، مرجع سابق، ص 20.

2. أهداف اقتصادية: تشمل تحقق من سلامة الانفاق العام وفق الخطط المرسومة وكدا التحقق من مدى الاستغلال الامثل للموارد المتاحة ومدى كفاية فعالية إنفاقها بما يحقق المصلحة العامة تجنبا الى تبديد المال العام اي استخدام تلك الاموال استخداما سليما ومنتجا وفي الاوجه التي خصصت لها وتوفير التناسق في الانفاق مع الاتجاهات السياسية للدولة مع أهداف خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وهو ما يؤدي الى تحقيق اهداف وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.[1]

3. أهداف قانونية: تتمثل في التأكد من مطابقة ومسايرة مختلف التصرفات المالية للقوانين والأنظمة والتعليمات والسياسات والتوجيهات والأصول المالية المتبعة. ويتضمن ذلك مختلف القرارات والأنشطة وحدود المخصصات والصلاحيات المخولة للمسؤولين والماليين والإداريين، وغير ذلك من الجوانب المالية سوآءا فيما يتعلق بالنفقات أو الإيرادات العامة.

وتركز الرقابة القانونية على مبدأ المسؤولية والمحاسبة، حرصا على سلامة التصرفات المالية ومعاقبة المسؤولين عن أية انحرافات أو مخالفات من شأنها الإخلال بحسن سير الأداء عموما.

4. أهداف اجتماعية: تتمثل في منع الفساد الإداري والاجتماعي بمختلف صوره وأنواعه مثل الرشوة والسرقة والإهمال أو التقصير في أداء الواجبات، وترجع الرقابة على المؤسسات العامة إلى قيام هذه المؤسسات في مجال الخدمات الاجتماعية بدور هام، مع تمتعها بكثير من الامتيازات، مقابل سعيها وراء تحقيق النفع العام.

هذه الأهداف الرقابية تركز على الجوانب السلوكية للأداء، وهي أقوى أنواع الرقابة ويصعب قياسها وضبطها من خلال الأدوات والأساليب الرقابية الخارجية، وبالتالي فإن الجوانب السلوكية تتحقق من خلال الحافز الداخلي أو الذاتي للعاملين، وهو أمر يمكن تعزيزه من خلال الحوافز والاتصال المباشر بين المسؤول وموظفيه.

5. أهداف إدارية وتنظيمية: تحتوي على مجموعة كبيرة من الأمور التي من شأنها المحافظة على الأموال العامة واستعمالاتها المشروعة بكفاءة ومرونة وفعالية تؤدي إلى إحداث النتائج المتوقعة والمرغوبة، وتشمل الأهداف الإدارية والتنظيمية الجوانب التالية:

[1]- بن زيدي عبد اللطيف، قالون جيلالي،" **دور الرقابة المالية الادارية في ترشيد النفقات العمومية في الجزائر**"، مجلة البشائر الاقتصادية، العدد01، المجلد2019،05،الجزائر، ص 467.

أ. تساعد الرقابة على تحسين عملية التخطيط وزيادة فعاليتها في مواجهة المستقبل بأهدافه وتوقعاته ومشكلاته. كما تكشف الرقابة على بعض عيوب التخطيط.

ب. الرقابة تساعد على توجيه وتنظيم الجهود لإنجاز الأغراض والأهداف المحددة للمنظمة بكفاءة وفاعلية، كما تعمل الرقابة على تصحيح الانحرافات البسيطة ومنع تفاقمها واتخاذ الإجراءات التصحيحية قبل استفحال الأمور.

ج. تساعد الرقابة على اتخاذ القرارات المناسبة من خلال المعلومات المراجعة التي تقدمها لمتخذي القرار، من خلال تحديد الانحرافات عن الخطط والمعايير ومواجهة المشكلات التي تنجم عن ذلك.

د. تساعد الرقابة على تقييم الوضع العام للمؤسسة وتحديد مركزها المالي والاقتصادي والإداري، كما تساعد الرقابة على تقييم أداء العاملين لأغراض الحوافز والتدريب والاعتبار.

هـ. كل هذه الأمور التي تكشف من خلال الرقابة العامة والمالية تسهم بشكل حيوي وكبير في جهود التطوير الفردي والمؤسسي للأداء الإداري والمالي.[1]

ثانيا: أساليب الرقابة المالية

قد تكون هذه الرقابة شاملة أو انتقائية، كما يمكن أن تكون مستمرة أو دورية أو مفاجئة.

1. الرقابة الشاملة: وفقا لهذا الأسلوب تتولى جهات الرقابة إجراء رقابة عامة وتفصيلية على جميع المعاملات المالية التي تمارسها الجهات الخاضعة للرقابة، وقد تطبق الرقابة الشاملة في مجال نوعي معين من مجالات الأعمال المالية للجهة الخاضعة للرقابة.

2. الرقابة الانتقائية: وفقا لهذا الأسلوب يتم اختيار عينة من بين المعاملات المالية المراد مراقبتها. وفحص تلك العينة كنموذج قياسي للأعمال المالية للجهة الخاضعة للرقابة. ويتم استخدام الرقابة الانتقائية بطرق متعددة:

أ. **العينة العشوائية:** حيث يتم اختيار عينة أو مجموعة من العينات من بين المعاملات المراد فحصها بطريقة عشوائية من قبل الشخص الذي يقوم بالرقابة.

[1]-سمير الشاعر، "**المالية العامة والنظام المالي الإسلامي**"، الدار العربية للعلوم ناشرون، الطبعة الاولى، 2011، ص ص،228-230.

ب. العينة الإحصائية: وفقا لهذه الطريقة يتم تقسيم المعاملات المالية التي تقوم بها الجهة الخاضعة للرقابة إلى طبقات متشابهة ومتجانسة من ناحية الحجم ومن ناحية النوع، ثم يتم اختيار عينة مستقلة من كل طبقة على حدا.

ج. العينة العنقودية: يتم اختيار عينة معينة، ويمتد هذا الاختيار إلى مختلف مفردات موضوع المعاملة المالية التي تم اختيارها، بحيث تمثل العينة مجموعة من المعاملات المالية لموضوعات مترابطة ومتكاملة أو ذات صلة بموضوع العينة المختارة.[1]

3. الرقابة المستمرة: يتواجد أسلوب الرقابة المستمرة في الرقابة الداخلية التي يمارسها محاسب الإدارة، حيث يتم الفحص والمراقبة بشكل دائم ومستمر للمستندات والقيود المحاسبية للجهة الخاضعة للرقابة خلال السنة المالية بأكملها.

4. الرقابة الدورية: وتتم هذه الرقابة على فترات دورية خلال السنة، كأن تقوم أجهزة الرقابة الخارجية بمراجعة دورية لبعض الجهات الإدارية خلال فترات تحددها هذه الأخيرة، أو تحددها جهة الرقابة، أو في حالة إجراء الرقابة السنوية على الحسابات النهائية لكل عام وإصدار التقرير الرقابي السنوي.

5. الرقابة المفاجئة: حيث تتولى جهة الرقابة إجراء رقابة مباغتة تستهدف موضوعا أو مواضيع معينة نتيجة أخبار مسبقة عن مخالفة مالية، او بناءا على طلب من جهات مسؤولة، وقد يتولى الجهاز المكلف بالرقابة هذه الطريقة بين فترة وأخرى لجعل الهيئات الخاضعة للرقابة في حالة شعور دائم بيقظة الجهاز الرقابي ومتابعة مهامه الرقابية[2].

المطلب الرابع: أسس الرقابة المالية وخصائصها

تستند الرقابة المالية إلى مجموعة من الأسس التي تنظم عملها، كما تتميز بعدة خصائص تجعلها وسيلة فعالة في حماية الأموال العامة.

[1] -محمد رسول العموري، **"الرقابة المالية العليا دراسة مقارنة"**، مرجع سابق، ص ص 49-50.

[2] -مخاطري أمحمد،" **دور الرقابة المالية في الحفاظ على المال العام في التشريع الجزائري"**، مذكرة نهاية الدراسة للحصول على شهادة ماستر، تخصص دولة ومؤسسات، جامعة المدية،2022-2023، ص 22.

أولا: أسس الرقابة المالية

1. قواعد الرقابة المالية: أن الرقابة المالية لا تقوم بصفة عشوائية دون حنكة أو دراية فلا بد أن تكون الرقابة بحد ذاتها في أنماطها وهيئاتها وأساليبها رقابة أخرى ومن بين هذه القواعد:

أ. الحياد والاستقلالية: وحتى تتجسد الرقابة المالية وتؤدي أدوارها المحددة لابد من توفر القدرة اللازمة من الحياد الذي يجب أن يتحراه القائمون في عدم انحياز المراقب اثناء تأدية عمل الرقابة. كما يجب ان تكون هيئات الرقابة القائمة على اساس مستقل عن الهيئات والسلطات المركزية، ولابد من توافر للقائمين بأعمال الرقابة والاستقلال الدي يبعدهم عن الضغوط والمؤثرات الخارجية، فضلا عن الضمانات اللازمة لتحقيق الحماية الكافية لهم لضمان أداء عملهم الرقابة بنزاهة و إخلاص.[1]

ب. الكفاءة المهنية: يجب على القائمين بالرقابة ما يلي:

- أن يكونوا من ذوي الكفاءة وذوي التخصص والمهارات اللازمة لتدقيق الحسابات ومراجعة العمليات المالية
- لابد من تحفيز القائمين بالرقابة لما يبعث فيهم روح التأهيل والتفاني في العمل وكذا ترقيتهم بعدما اثبتوا جدارتهم ونزاهتهم.
- لابد من أن تكون القيادة الإدارية القائمة سليمة وإلا فسدت كل المصانع التي تعمل تحت رقابتها.
- لابد من استعمال الأساليب العلمية والتقنيات الحديثة.

ج. نظام الرقابة: ما يجب لفعالية الرقابة أن تعتمد على نظام رقابي ميسور الفهم ومتطابق ما نعيشه لا أن نقوم باستيراد الأنظمة التي لا يفهمها القائم بالرقابة ولا الشخص القائم بها.

2. وسائل الرقابة المالية: بما أن للرقابة المالية قواعد فإن لها وسائل عديدة تعتمد عليها ومن أهمها ما يلي:

أ. القوانين واللوائح والتعليقات: وهي من أول الأدوات وأهمها فلا تقوم الرقابة إلا بوجود نصوص صارمة تضبط قواعدها وكيفيتها وشروطها.

[1]- بن داود ابراهيم، مرجع سابق، ص26.

ب. المراجعة والتفتيش: وهذا الإجراء تطبيق لما أتت به النصوص والتنظيمات وذلك بمراقبة الحسابات بأسلوب مدقق وهذا ما يقوم به جهاز أو فرد موكول إليه.[1]

ج. الحوافز والجزاءات: وهذا حتى نجزي المحسن عن إحسانه والمسيء عن إساءته فلا بد من مكافأة المراقب بأحسن الأداءات والتفاني في القيام بخدماته في نفس الوقت يجب تسليط أقصى العقوبات على من تهاون عليها وأهمل القيام بعمله.[2]

ثانيا: خصائص الرقابة المالية

تتميز الرقابة المالية بعدة خصائص تجعلها فعالة في تحقيق أهدافها، من أبرزها:

1. الوضوح والدقة: تعمل على أن تكون جميع العمليات المالية التي تضمنتها الخطة التنظيمية واضحة ودقيقة مما يسهل فهمها واستيعابها، ليتسنى تفسيرها وتطبيقها ومعرفة سلطات وحقوق كل عون مكلف بالرقابة المالية، ومسؤولياته مما يسهل عملية الرقابة المالية. ومثالا على ذلك فغن المراقب المالي لا يتجاوز صلاحيات المحاسب العمومي في إطار رقابته أثناء تنفيذ النفقات العمومية، وعلى هدا الأخير ألا يتدخل في مجال اختصاصات الآمر بالصرف وهدا مبدأ مكرس قانونا في إطار الفصل بين الوظيفتين

2. البساطة والموضوعية: البساطة تكمل في سهولة الخطة التنظيمية للعمليات المالية، حيث تكون بسيطة وغير معقدة يبين توزيع الصلاحيات على مختلف المستويات الإدارية، كما تقوم بتوضيح خطوط الاتصال بينهما.[3]

وتقتضي الموضوعية أفراد أكفاء، لا يعتمدون في التقييم على الاعتبارات والعلاقات الشخصية، وإنما يقومون بوصف النتائج كما هي موجودة على أرض الواقع، بغية تحقيق أهداف موضوعية. المورد البشري أساس نجاح أي عمل كان، لدا فالرقابة المالية حتى تكون أكثر فاعلية تقتضي وجود أعوان يتصفون بالأمانة والموضوعية [4].

---

[1]– بن يحي أبو بكر الصديق، **"الأسس اللازمة لتفعلي الرقابة المالية في ترشيد النفقات العمومية "**، جامعة زيان عاشور بالجلفة أستاذ مساعد، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد العاشر، العدد الثاني، الجزء الثاني، ص 289.

[2]–بن يحي أبو بكر الصديق، مرجع سابق، ص 289.

[3]–مزيتي فاتح،" **الرقابة على ميزانية البلدية"**، مرجع سابق، ص 81.

[4]– نصيرة عباس،" **اليات الرقابة الادارية على تنفيذ النفقات العمومية**"، مذكرة ماجستير ، تخصص ادارة ومالية، ، جامعة امحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2012، ص 16.

3. المرونة والفعالية: تسهر على أن تكون المعايير المستخدمة في الرقابة المالية مرنة لتتمكن من مواجهة التغيرات المفاجئة التي قد تحدث والقدرة على التكيف معها حتى تكون مفيدة وفعالة في مجال الرقابة، والفعالية تكمن في قياس مدى تحقيق البرامج للأهداف المطلوبة من خلال مقارنة ما تم تحقيقه بالأهداف المحددة.

4. السرعة: أي ضرورة توفي المعلومات والبيانات، فكلما تم اكتشاف الانحرافات المالية في وقت أبكر، كلما أمكن من الإسراع في اتخاذ الإجراءات التصحيحية لمعالجة الخلل، لذا فالرقابة المالية ممارسة قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمليات المالية من شأنها اكتشاف الأخطاء وسرعة إيجاد الحلول المناسبة لها.

5. التكلفة والاقتصاد: بمعنى تكون التكاليف الموجهة لممارسة الرقابة المالية معقولة نسبيا مع الفوائد المترتبة عنها، والاقتصاد يتحقق بالشراء وبأقل الإثمان وفي الوقت المناسب وبالكمية والنوعية الملائمة.

6. الملائمة والتنبؤ المستقبلي: ان يتلاءم النظام الرقابي مع حجم وطبيعة الهيئة الخاضعة للرقابة، لذا نجد أن طبيعة مهمة الرقابة تقوم على مبدأ الاختيار حسب حجم الهيئة الممارسة على الرقابة، أما التنبؤ المستقبلي فهو يعتمد على عنصر الخبرة من أجل اتخاذ التدابير اللازمة لتجنب الأخطاء والانحرافات قبل وقوعها.

7. التحليل: إن مهمة النظام الرقابي لا ينحصر على كشف الأخطاء فحسب بل يجب ان يتعدى ذلك إلى معرفة أسباب الانحرافات والأخطاء، والعوامل والظروف التي أدت إلى حدوثها من أجل إيجاد حلول لها مع العمل على تجنب الوقوع فيه مرة أخرى ولذلك فإن النظام الرقابي الفعال وذلك الذي يكتشف الخطأ ويحلله ويحدد المسؤول عنه ونتائجه وكيفية علاجها.[1]

[1]- نصيرة عباس، مرجع عباس، ص18.

خلاصة الفصل:

في هدا الفصل قمنا بدراسة المفاهيم الأساسية المتعلقة بميزانية البلدية، حيث بدأنا بتعريفها وتوضيح مبادئها، ثم تناولها أنواعها ومضمونها. كما تطرقنا الى الجانب الرقابي من خلال شرح مفهوم الرقابة المالية، انواعها، والوسائل والأهداف المرجوة منها، باعتبارها اداة جوهرية تساهم في ترشيد الإنفاق العام.

وفي الختام استنتجنا أن الرقابة المالية تكتسي أهمية بالغة وفعالية كبرى، فبالرغم من استقلالية البلدية ماليا وتمتعها بالشخصية المعنوية، إلا أن ميزانيتها تظل جزءا لا يتجزأ من المال العام. وهدا الأمر يستوجب حمايتها من أي سوء تسيير لضمان تحقيق الأهداف المسطرة.

الفصل الثاني:

أمين الخزينة ودوره في الرقابة على ميزانية البلدية

تمهيد:

بعد التعرف على ميزانية البلدية والرقابة المالية، نتناول في هدا الفصل أمين خزينة ما بين البلديات باعتباره أحد المتدخلين في تنفيد ميزانية البلدية. فهو يتولى تنفيد العمليات المالية المتعلقة بالإيرادات والنفقات وفقا للقوانين المعمول بها، ويساهم في ضمان حسن تسيير الأموال العمومية.

وعليه سوف نتطرق في:

- ✓ **المبحث الأول: ماهية أمين خزينة ما بين البلديات.**
- ✓ **المبحث الثاني: دور أمين خزينة ما بين البلديات في الرقابة على الميزانية.**

المبحث الأول: ماهية أمين الخزينة

لأمين الخزينة تعريف علمي وآخر قانوني، كما توجد له عدة تصنيفات تكون وفق المنصب الدي يتولاه، إضافة الى عدة مسؤوليات يقوم بها.

المطلب الأول: تعريف المحاسب العمومي

التعريف العلمي: المحاسب العمومي هو الموظف أو العون العمومي المرخص له قانونا للتصرف في الأموال العمومية أو الأموال الخاصة بالمرفق العمومي.[1]

التعريف القانوني: تعرف المادة 33 من قانون المحاسبة العمومية 90-21 المحاسب العمومي بأنه "كل شخص معين قانونا للقيام بالعمليات المحددة في المادتين 18و21 أي تحصيل الإيرادات ودفع النفقات العامة بالإضافة إلى العمليات التالية:

1. المحافظة على الأموال والسندات والقيم والمواد الأشياء المودعة لديه.
2. إدارة الأموال والسندات والقيم والممتلكات المكلفون.
3. القيام بالتحويلات والرقابة على حركة حسابات الموجودات النقدية وهذا لحساب الدولة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
4. المحافظة على الأوراق الثبوتية للعمليات المالية ومستندات المحاسبية.
5. الرقابة المالية على عمل الآمر بالصرف للتأكد من مدى قانونيتها ومطابقتها مع التشريع الساري المفعول به فيما يخص إصدار أوامر التحصيل للإيرادات العامة والدفع للنفقات العامة.
6. ويعين المحاسب العمومي من طرف الوزير المكلف بالمالية وعليه أن يقوم بتأدية القسم المهني قبل توليه ممارسة المهام الموكلة إليه ".[2]

كما تعرف المادة 15 من القانون 23-07 المؤرخ في 21جوان 2021 المتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي المحاسب العمومي بأنه: "يعتبر محاسبا عموميا في مفهوم هذا القانون كل عون عمومي معين أو معتمد قانونا للقيام بالعمليات المذكورة في المادة 24 من هذا القانون والمتمثلة في:

[1]-العربي بوعمر المُحَّد، "**المحاسبة العمومية دروس مع أسئلة وتمارين محلولة**"، دار الزرقاء للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر،2021ص32.
[2]-قانون 90-21 مرجع سابق، العدد35.

1. تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛
2. حراسة وحفظ الأموال والسندات والقيم والأغراض أو المواد المكلف بها؛
3. تداول الأموال والسندات والقيم وحركة حسابات الموجودات؛
4. مسك المحاسبة الميزانياتية على أساس مبدأ محاسبة الصندوق؛
5. مسك المحاسبة العامة على أساس مبدأ الحقوق والالتزامات المثبتة؛
6. التقييد المحاسبي للقيم غير الثابتة؛
7. أعداد القوائم المالية وحساب التسيير؛
8. حفظ الوثائق الثبوتية والمستندات المحاسبية للعمليات المنفذة على مستوى المركز المحاسبي الذي يسيره.[1]ومنه يعتبر أمين الخزينة البلدي" محاسبا رئيسيا بالنسبة لميزانية البلدية حسب نص المادة 54 من المرسوم التنفيذي 91-313 الذي يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفيتها ومحتواها ".[2]

ومنه نستنتج أن أمين الخزينة البلدي له الصفات التالية:

- محاسب عمومي.
- موظف عمومي.
- موظف بالخزينة.

المطلب الثاني: تصنيف المحاسبين العموميين

حسب المادة 09 من المرسوم التنفيذي (91-313) ينقسم المحاسبين العموميين إلى محاسبين رئيسيين ومحاسبين ثانويين يتصرفون بصفتهم محاسبون مفوضون أو محاسبين مختصين:

1. المحاسبين الرئيسيين:

أ. العون المحاسبي المركزي للخزينة.

[1]-قانون 23-07 المؤرخ في 21 جوان 2023 المتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد42، ص5.

[2]- المرسوم التنفيذي 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها.

ب. أمين الخزينة المركزي.

ج. أمين الخزينة الرئيسي.

د. أمناء خزائن الولايات.

هـ. العون المحاسبي المركزي للميزانيات الملحقة.

2. المحاسبين الثانويين: هم الذين يقومون بعمليات مالية تتم مركزتها بواسطة المحاسبين الرئيسين ويتمثلون في:

أ. قابض الضرائب المختلفة.

ب. قابض الجمارك.

ج. قابض أملاك الدولة.

د. محافظو الرهون العقارية[1].

3. المحاسبون الرئيسيين والثانويين في نفس الوقت: نجد في هذه الفئة كل من:

أمناء خزائن البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية فهم محاسبين ثانويين حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 03-42 المؤرخ في 2003/01/19 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 91-313 ولكون أن عملياتهم يتم مركزتها من طرف محاسبتين رئيسيتين (أمناء خزائن الولايات)، وتعد هذه الفئة كمحاسبين رئيسين حسب المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 03-42 المؤرخ في 2003/01/19 حيث تنص أن أمناء خزائن البلديات والقطاعات الصحية الجوارية والمراكز الاستشفائية الجامعية هم محاسبون رئيسيون لميزانيات هذه الهيئات.

4. المحاسب المختص(المخصص): هو ذلك المحاسب المؤهل لتقييد العمليات المالية المأمور بها على الحساب، والمخولة إليه بواسطة حسابات التحويل من طرف المحاسب المفوض بصفة نهائية في كتابته المحاسبية.

5. المحاسب المفوض: المحاسب المفوض هو ذلك المحاسب الذي يقوم بتنفيذ عمليات مالية لصالح المحاسب المختص، أي تحمل هذه العمليات لميزانيات التي يمسكها المحاسب المختص[2]، أما حسب المواد التالية من القانون 23-07 المؤرخ في 21 جوان 2023 المتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي:

[1]- المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313، مرجع سابق

[2]- المادة 2 و3 من المرسوم التنفيذي 91-313، مرجع سابق.

المادة 18: يكون المحاسبون العموميون إما محاسبين مختصين أو مفوضين، وإما محاسبين رئيسين أو ثانويين وإما محاسبي الأموال والقيم أو التركيز المحاسبي.

المادة 19: المحاسبون المختصون هم المخولون ولهم التقييد النهائي في كتاباتهم للعمليات التي يؤمرون بها على مستوى صناديقهم، والمحاسبون المفوضون هم الذين ينفذون العمليات لحساب المحاسبين المختصين.

المادة 20: المحاسبون الرئيسيون هم الذين يقدمون حساباتهم مباشرة لمجلس المحاسبة، والمحاسبون الثانويون هم الذين تكون عملياتهم ممركزة من طرف محاسبين رئيسيين، كما يقدمون حساباتهم لمجلس المحاسبة.

المادة 21: محاسبو الأموال والقيم هم المكلفون بالتداول والحفاظ على الأموال والقيم والسندات التي يملكها الأشخاص المعنوية المذكورة في المادة الأولى من هذا القانون، ومحاسبو التركيز المحاسبي هم الذين يقومون بتركيز وتقييد العمليات المالية المنفذة من طرف محاسبين آخرين في كتاباتهم وحساباتهم.[1]

المطلب الثالث: تعيين المحاسبين العموميين والتزاماتهم

أولا: تعيين أو اعتماد المحاسبين العموميين

حسب المرسوم التنفيذي رقم 91-311 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 المتعلق بتعيين المحاسبيين العموميين واعتمادهم، الوزير المكلف بالمالية هو من يعين المحاسبين العموميين حسب الشروط القانونية الخاصة بكل صنف، أما فيما يخص الاعتماد فهو يعبر عن الموافقة التي يعطيها وزير المالية أو ممثله لتأهيل بصفة قانونية محاسبا عموميا من خارجي مستخدمي مصالحه.[2]

أما حسب المادة 16 من القانون 23-07 المؤرخ في 21 جوان 2023 المتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي: "يتم تعيين المحاسبين العموميين من طرف الوزير المكلف بالمالية، ويخضعون حصريا لسلطته"، ويمكن اعتماد بعض المحاسبين العموميين من قبل الوزير المكلف بالمالية [3] حيث تحدد كيفيات تعيين المحاسبين العموميين أو اعتمادهم عن طريق التنظيم.

[1]- المواد 18و19و20و21 من القانون رقم 23-07، مرجع سابق.

[2]-المرسوم التنفيذي91 -313، مرجع سابق.

[3]-المادة 16 من القانون 23-07، مرجع سابق.

ثانيا: التزامات المحاسبين العموميين

المحاسب العمومي موظف عمومي، وهو بهذه الصفة يلتزم بجميع الالتزامات المقررة في القوانين والأنظمة المعمول بها، كبقية الموظفين العموميين[1]، حيث يلتزم المحاسب العمومي بتأدية اليمين، إضافة إلى تقديم ضمانات مالية ليلتزم بعد ذلك بتسليم مهامه.

1. تأدية اليمين: تأدية اليمين القانوني ضمانا والتزاما معنويا يقدمه المحاسب العمومي بشكل رسمي في أول تنصيب له أمام محكمة الإقامة الإدارية مقارنة مع النظام الفرنسي الذي يتم أمام محكمة الحسابات، غير أنه من الناحية العملية رغم أهمية هذا الالتزام يبقى هذا الإجراء غير مطبق في الجزائر[2].

2. تقديم ضمانات مالية: يفرض على المحاسب العمومي تقديم ضمانات مالية تتمثل في اكتتاب تأمين قبل تسلم المهام، وهذا تطبيقا لأحكام المادة 54 من قانون المحاسبة العمومية [3] التي تنص على "يتعين على المحاسب العمومي قبل مباشرة وظيفته أن يكتتب تأمينا على مسؤوليته المالية "، يتحقق هذا التأمين إما بعقد تأمين فردي يكتتب لدي هيئة التأمين وإما بالانضمام إلى جمعية تعاضديه المحاسبين العموميين[4].

وقد نظم القانون الفرنسي هذه المسألة بصرامة كونه أكد في ممارسة وظيفة المحاسب العمومي على فرض جملة من الاحتياطات لضمان الحماية الكافية للأموال العمومية وتتمثل فيما يلي:

أ. ضرورة اكتتاب تأمين مالي على العقارات التي يمتلكها المحاسب العمومي أو التي هي موجودة باسم زوجته يغطي مسؤوليته المالية.

ب. إقرار حق الرهن الرسمي وحق الامتياز على المنقولات الموجودة باسمه أو باسم زوجته[5].

3. التنصيب وتسليم المهام: إثر التنصيب الفعلي والرسمي للمحاسب العمومي من قبل الوزير المكلف بالمالية وبعد تقديم نسخة من قرار التعيين، محضر تأدية القسم ونسخة من عقد التأمين يتم تحرير محضر تسليم

[1]-الامر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادر بتاريخ 16 جويلية 2006.

[2]-عبد العزيز عزة، **"قواعد الرقابة المالية العليا وأجهزتها في القانون الوضعي"**، أطروحة الدكتوراه ، تخصص الشريعة والقانون، كلية الشريعة والقانون، جامعة الأمير عبد القادر، قسنطينة، 2014-2015، ص 538.

[3]-القانون90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سابق.

[4]المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313، مرجع سابق.

[5]عبد العزيز عزة، مرجع سابق، ص538.

المهام موقع من طرف المحاسب الذي تم تنصيبه والمحاسب الذي انتهت عهدته ويحمل تاريخ هذا التوقيع أهمية بالغة من حيث تحديد المسؤولية المالية والشخصية للمحاسب العمومي[1]

المطلب الرابع: مسؤوليات المحاسبين العموميين.

أولا: مسؤوليات أمين خزينة البلدية

كغيرهم من الموظفين يمكن أن يتعرض المحاسبون العموميون إلى المسؤولية التأديبية أو الجزائية أو المدنية، إلا أن مضامين هده الأنواع من المسؤوليات والجهات المؤهلة وطرق تحريكها تبقى منفصلة، إضافة إلى دلك تأسست المسؤولية المالية والشخصية حسب المادة 46 من قانون المحاسبة العمومية، لا يمكن أن تقحم المسؤولية الشخصية والمالية للمحاسب العمومي إلا بقرار من وزير المالية أو مقرر من طرف مجلس المحاسبة وهي:

1. العجز المكتشف في حساب الصندوق.
2. عدم تحصيل إيراد أو لم تتخذ ا لإجراءات الضرورية لتحصيله.
3. دفع نفقة بغير وجه مشروع.
4. ضياع السندات أو قيم وسائل أو أدوات في حالة مسك محاسبة عينية.

أما المادة 83 فقرة 02 من الأمر 95-20 فشروط تحريك مسؤوليته المالية والشخصية هي:

1. تسجيل نفق في التسجيل المحاسبي.
2. صرف نفقة غير قانونية أو غير مقررة.
3. أيراد لم يتم تحصيله.[2]

أيضا حددت المواد 42،43،45 من القانون 90-21 بشروط قيام المسؤولية الشخصية والمالية وهي:

1. ثبوت نقص في الأموال والقيم.
2. مخالفة المادة 35 من قانون 90-21 في تحصيل أيراد والمادة 31 من نفس القانون في دفع نفقة.

[1] المادة 44 ، القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سابق، ص 1135.
[2] المادة 83، الفقرة 02 من الامر 95-21.

3. ضياع وثائق إثبات ووثائق محاسبية.[1]

إذا توفر شرط من هذه الشروط أصبح المحاسب العمومي مسؤولا شخصيا وماليا عن الخطأ أو الفعل، وعليه يصدر في حقه قرار إداري أو مقرر قضائي يدينه بتسديد مبلغ مالي من أمواله الخاصة حسب المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 91-312 وفقا لإجراء يعرف بتصفية باقي الحساب.

كما أن قرارات باقي الحساب هي قرارات تنفيذية دون اللجوء إلى القضاء وهي منشئة للفوائد ابتداء من تاريخ التبليغ وليس من تاريخ الحدث المنشئ حسب المادة 07 من المرسوم 91-313.

ثانيا: آليات التخفيف من المسؤولية

يوجد أربعة طرق تسمح باستبعاد مسؤولية المحاسب العمومي أو التخفيف من آثارها:

1. **الإعفاء عن المسؤولية**: يأخذ شكلان:

الأول إداري والثاني قضائي، بالنسبة للأول هو من اختصاص وزير المالية ويكون كلي أو جزئي بناء على طلب الإعفاء مدعما بأوراق ثبوتية (قوة قاهرة – خطأ الغير).

أما الثاني فهو من اختصاص مجلس المحاسبة فهو الذي ينظر في طلبات الإعفاء وإثباتاته المقدمة من طرف المحاسبين الصادر في حقهم مقررات باقي الحساب (حسب المادة 38 من القانون رقم 91-12 قانون المالية لسنة 1991 والمادة 82 من الأمر رقم 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة).

وحسب المادة 113 من القانون 23-07: يمكن للوزير المكلف بالمالية منح إبراء من المسؤولية أو إعفاء جزئيا أو كليا من تصفية باقي الحساب المنطوق به في حق المحاسبين العموميين ومفوضيهم والأعوان الموضوعين تحت سلطتهم وكذا الوكلاء الماليين، في حالات إثبات حسن النية أو حالات القوة القاهرة.[2]

2. **التماس أجراء إجرائي**: حسب المادة 188 من القانون 84-21 المؤرخ في 1984/12/24 يجوز للمحاسبين أن يستفيدوا بإجراء رجائي من دينهم او جزؤه، وهذا بالتماس العفو يخضع للسلطة التقديرية لوزير المالية مع الأخذ بعين الاعتبار رأي لجنة المنازعات على مستوى وزارة المالية (أمر رقم 70-81 المؤرخ في 23

[1] المواد 42،43،45، من القانون 90-21 مرجع سابق.

[2] المادة 113، القانون رقم 23-07، مرجع سابق

نوفمبر 1970 المنشئ لتخفيض إعفائي من الدين)، أما بخصوص الأحكام الصادرة عن مجلس المحاسبة يكون التماس العفو من رئيس الجمهورية في الاستئناف، الطعن بالنقص أمام مجلس الدولة، كما يبلغ القرار النهائي إلى المحاسب العمومي عن طريق البريد مع وصل الاستلام في مدة لا تتجاوز 15 يوما من تاريخ صدور القرار ويبلغ نفس القرار إلى الخزينة.

3. التسخير: في حالة مصادرة سلطة المحاسب العمومي بموجب أمر التسخير الصادر عن الآمر بالصرف لأجل صرف نفقة أعتبرها في البداية غير شرعية (المادة 47 من القانون 90-24) تحل مسؤولية الآمر بالصرف محل مسؤولية المحاسب العمومي عندما يكون التسخير في إطار الحدود المقررة قانونا، أما المادة 61 من القانون 23-07 المتعلق بقواعد المحاسبة العمومية، نصت على أنه في حالة رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع، يمكن للآمر بالصرف استعمال حق التسخير كتابيا وتحت مسؤوليته بأن يتجاوز هذا الرفض حسب الشروط المحددة في هذه المادة والمتمثلة فيما يلي، "إذا امتثل المحاسب العمومي للتسخير، تبرأ ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية وتحول إلى الآمر بالصرف"، ويرسل المحاسب العمومي عرض حال إلى الوزير المكلف بالمالية والى مجلس المحاسبة حسب الشروط والكيفيات المحددة عن طريق التنظيم.[1]

أ. تعريف التسخير: التسخير في الاصطلاح القانوني هو إجراء قانوني يتم بموجبه تجاوز رفض المحاسب العمومي للقيام بدفع نفقة ما، وذلك بأن يطلب الآمر بالصرف من المحاسب كتابيا وتحت مسؤوليته الامتثال لأمر الدفع رغم اعتراض المحاسب.

ويعرف التسخير لغة بأنه" إخضاع شخص لعمل ما" أو إلزامه به"، وهو في سياق المحاسبة العمومية يعني إلزام المحاسب العمومي بالقيام بدفع نفقة رغم رفضه الأولي لذلك.

ويمكن القول إن التسخير يمثل استثناء من المبدأ القائل بأن المحاسب العمومي مسؤول شخصيا وماليا عن جميع العمليات التي يقوم بها، إذ يسمح له بالتبرؤ من هذه المسؤولية إذ ما امتثل لتسخير الأمر بالصرف وفق الشروط القانونية المحددة.

ب. خصائص إجراء التسخير: يتميز إجراء التسخير بعدة خصائص تميزه عن غيره من الإجراءات القانونية:

[1]- المادة 61، القانون 07/23، مرجع سابق، ص8.

- **طابعه الاستثنائي:** يعد التسخير إجراءً استثنائيا لا يلجأ إلا في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها على الآمر بالصرف الامتثال لرفض المحاسب العمومي، وذلك لضمان استمرارية تسيير المرافق العمومية. ولهذا السبب، يخضع التسخير لشروط صارمة يحددها القانون.
- **كتابته:** يشترط في التسخير أن يكون كتابيا، أي ان يوجه الآمر بالصرف تسخيره للمحاسب العمومي في شكل مكتوب واضح ومفصل. وقد جاءت المادة 61 من القانون 23-07 صريحة في هذا الشأن بقولها:

"يمكن للآمر بالصرف استعمال حق التسخير كتابيا".

- **تحمل المسؤولية:** يتحمل الآمر بالصرف المسؤولية كاملة عن النفقة موضوع التسخير، إذ ينص القانون على أن يتحمل المسؤولية تتحول من المحاسب العمومي إلى الآمر بالصرف عند الامتثال للتسخير. وهذا ما يجعل التسخير قرارا جريئا يتطلب من الآمر بالصرف التأكد من مشروعية النفقة قبل اللجوء إليه.

ج. **شروط مشروعية التسخير:** يجب توفر شروط لكي يكون التسخير مشروعا وقانونيا يجب توفر عدة شروط وتمثلت فيما يلي:

- **رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع:** يشترط لصحة التسخير أن يكون المحاسب العمومي قد رفض فعلا القيام بالدفع، وأن يكون هذا الرفض مبررا بأسباب قانونية أو تنظيمية. وقد يكون الرفض صريحا أو ضمنيا، المهم أن يكون واضحا وقاطعا.
- **الكتابة:** يجب أن يوجه الآمر بالصرف تسخيره للمحاسب العمومي كتابي، اي في شكل وثيقة مكتوبة تحدد النفقة موضوع التسخير والأسباب التي دفعت الآمر بالصرف إلى اللجوء إلى هذا الإجراء.
- **تحمل المسؤولية:** يجب أن يتضمن أمر التسخير تحمل الآمر بالصرف المسؤولية عن النفقة موضوع التسخير، وهذا ما يعني أنه يقر بأنه يتحمل كافة العواقب القانونية المترتبة عن هذا الدفع.

د. **حالات رفض الامتثال للتسخير:** نصت المادة 62 من القانون 23-07 على هذه الحالات، وجاء فيها: "غير أنه، يجب على كل محاسب عمومي أن يرفض الامتثال للتسخير في الحالات التالية":

- عدم توفر الاعتمادات المالية.
- عدم توفر السيولة، ماعدا بالنسبة لميزانية الدولة.[1]

[1]- المادة 62، القانون 23-07، مرجع سابق.

- انعدام إثبات أداء الخدمة.
- الطابع غير الإبرائي للدفع.
- عدم وجود تأشيرة رقابة النفقات الملتزم بها أو تأشيرة لجنة الصفقات المختصة عندما تكون مثل هذه التأشيرة منصوصا عليها في التنظيم المعمول به.

هـ. آثار التسخير على المحاسب العمومي: يترتب على التسخير آثار إيجابية على المحاسب العمومي إذا ما امتثل له وفق الشروط القانونية المحددة:

- **التبرؤ من المسؤولية:** نصت المادة 62 من القانون 23-07 صراحة على أنه: "إذا امتثل المحاسب العمومي للتسخير، تبرئ ذمته من المسؤولية المالية والشخصية". وهذا يعني أن المحاسب العمومي يعفى من أي مسؤولية قد تترتب على الدفع، سواءً كانت هذه المسؤولية شخصية (عقوبيه)أو مالية (تعويضية).
- **إرسال عرض الحال:** يلتزم المحاسب العمومي بعد الامتثال للتسخير بإرسال عرض حال إلى الوزير المكلف بالمالية وإلى مجلس المحاسبة، وذلك حسب الشروط والكيفيات المحددة عن طريق التنظيم. ويعد هذا الإجراء واجبا قانونيا على المحاسب، يهدف إلى إعلام الجهات المختصة بالتسخير الذي تم وأسبابه وظروفه.

4. قبول الدين كقيم معدومة: في حالة استحالة مواصلة متابعة المدين لسبب وفاة أو الفقدان أو العسر، يستطيع المحاسب بعد مرور أربع سنوات أن يطلب من الآمر بالصرف مصدر سند التحصيل، قبول السند بدون قيمة، ومنه ترفع المسؤولية عن المحاسب دون أن يتحرر المدين بالنسبة للضرائب.

المادة 63 من القانون 23-07: كل الديون المستحقة لفائدة الغير على عاتق الأشخاص المعنوية المذكورة في المادة 01 من هذا القانون، تتقادم وتسقط نهائيا إذا لم تدفع هذه الديون في أجل أربع سنوات ابتداء من اليوم الأول من السنة المالية التي تصبح فيها هذه الديون مستحقة، ما لم تنص أحكام قانون المالية على خلاف ذلك.[1]

المبحث الثاني: دور أمين الخزينة ما بين البلديات في الرقابة على تنفيذ ميزانية البلدية

يعد أمين خزينة ما بين البلديات فاعلا أساسيا في الرقابة المالية المتعلقة بتنفيذ ميزانية البلدية. ودلك من خلال التحقق من شرعية النفقات وصحة الايرادات قبل تنفيذها.

[1]- مادة 63، القانون 23-07، مرجع سابق.

المطلب الأول: دور أمين الخزينة في صرف النفقات

يعتبر أمين الخزينة عنصرا محورا في تنفيد النفقات بعد التأكد من شرعيتها.

أولا: تعريف نفقات البلدية

يمكن تعريف النفقة على أنها مبلغ من النقود يقوم بإنفاقه شخص عام بقصد إشباع حاجة من الحاجات العامة، كما نجد أن النفقة العامة هي مبلغ من المال يخرج من الذمة العامة للدولة، أو إحدى المؤسسات التابعة لها حيث يهدف للإشباع الحاجات العامة[1]

ثانيا: مهام المحاسب العمومي بالنسبة للنفقات

تنفيذ النفقات العمومية هي أهم المهام التي يقوم بها المحاسب العمومي، حيث يقوم الآمر بالصرف بإصدار حوالة الدفع ويسلمها للمحاسب العمومي، وهذا ما يسمى بالمرحلة المحاسبية للنفقات العمومية ويقوم بها المحاسب العمومي، ويجب عليه قبل قبول أي نفقة التأكد من المادة 27 المذكورة اعلاه.

من خلال هذه المادة فإن المهمة الأساسية للمحاسب العمومي بالنسبة للنفقات هي رقابة شاملة لصحة النفقة والصادرة عن الآمر بالصرف ومدى مشروعيتها ومطابقتها بالقوانين والتنظيمات المعمول بها، كما أنها حددت هذه المادة العناصر التي يجب على المحاسب العمومي مراقبتها والتأكد من صحتها لدفع النفقة وهي:

1. **احترام مدونة الوثائق الثبوتية للنفقة المحددة عن طريق التنظيم** :التعليمة رقم 05 المؤرخة في 31 جانفي 2023 المحدد بنماذج جديدة لحوالات الدفع، والتعليمة رقم 806 المؤرخة في 31جانفي 2023 المتضمنة النماذج الجديدة لبطاقات الالتزام وأوامر الصرف وحوالات الدفع، التعليمة رقم 09 المؤرخة في 20 أفريل 2023 بخصوص النموذج الجديد للإشعار بالتحويل وبيان الدفع وبيان التحويلات الصادرة على المديرية العامة للخزينة والتسيير المحاسبي للعمليات المالية للدولة.

أي أن المحاسب العمومي يتأكد من صحة الوثائق الصادرة عن الآمر بالصرف من اجل دفع النفقة، ومطابقتها للتشريعات والتنظيمات وذلك من خلال العودة إلى كل الوثائق الثبوتية التي تبرر عملية الأمر بالدفع والتحقق منها خاصة ما تعلق بالفواتير.

[1] ساني عدلي ناید، "**الوجيز في المالية العامة**"، دار الجامعة الجديدة للنشر، القاهرة، 2000 ص 121.

2. **التأكد من صفة الآمر بالصرف:** ويعتبر الإجراء الرقابي الأول، حيث يتأكد المحاسب العمومي بان الآمر بالصرف الرئيسي أو الثانوي يملك الصفة القانونية التي تؤهله للقيام بالعمليات المالية لميزانية الدولة والجماعات المحلية وتأكد صحة توقيعه من خلال مطابقة المعلومات المقدمة عن الآمر بالصرف (مقرر تعيين + نموذج إمضاء يقدم للمحاسب العمومي بمجرد تعيين الآمر بالصرف أو المفوض له).

3. **توفير الاعتمادات المالية:** في كل سنة مالية تفتح اعتمادات مالية يتم منها دفع النفقة فعلى المحاسب العمومي التأكد من توفر الاعتمادات المالية في ميزانية الآمر بالصرف، قبل أية عملية دفع للنفقة يقوم بها المحاسب العمومي وذلك بالعودة إلى مدونة الميزانية التي فيها تخصص الاعتمادات المالية حسب الأبواب والمواد وكذا مرسوم تخصيص الاعتمادات، وان مبلغ النفقة لا يفوق الاعتماد المالي المفتوح لها لأن لكل نفقة اعتماد مخصص.

4. **توفير السيولة ماعدا بالنسبة لميزانية الدولة:** لكل المؤسسات العمومية والجماعات الإقليمية حسابات يمسكها المحاسب العمومي وقبل دفع النفقة عليه القيام بالتأكد عن وجود الأموال الكافية في حساب الجماعات المحلية والإيرادات العمومية ذات الطابع الإداري لتغطية أوامر الدفع وتسديد النفقات.[1]

5. **تبرير أداء الخدمة:** بحيث لا يقوم المحاسب العمومي بعملية الدفع إلا بعد التأكد من أداء الخدمة، وذلك بالعودة إلى الوثائق الثبوتية وعملية التصفية حيث تحتوي وثيقة التصفية عل عبارة" خدمة منجزة".

6. **دقة حساب مبلغ الدين:** حيث يجب عل المحاسب العمومي التأكد من المبلغ الحقيقي للدين الذي في ذمة الآمر بالصرف وقيمة الدين العمومي من خلال فحص الوثائق الحسابية مثل الفواتير التي يقدمها الآمر بالصرف مع حوالة الدفع للنفقة والتأكد من صحة العمليات الحسابية.

7. **دقة التقييد الميزانياتي:** وهو قيام المحاسب العمومي لتسجيل كل العمليات المالية وفق المخطط المالي للدولة، وتحقيق مدى التزام الدولة بهذا المخطط لتحقيق نتائج فعالة وتحري صحة تسجيل النفقة بشكل دقيق مع تحديد الحساب الذي تنتمي إليه النفقة في الميزانية.

8. **التأكد من وجود التأشيرات المنصوص عليها في القانون:** المحاسب العمومي قبل دفع النفقة لا بد من التأكد من وجود تأشيرة المراقب المالي على بطاقات الالتزام والوثائق الثبوتية والملفات المرفقة، إضافة إلى تأشيرة لجنة الصفقات في النفقات الخاصة بالصفقات العمومية او هيئة رقابية أخرى.

[1] – أمال عيادي، فاطمة الزهراء زاوي، نسيمة بورقعة،" النظام القانوني للمحاسب العمومي في ظل القانون رقم 07/23 المتعلق بالمحاسبة العمومية والتسيير المالي"، مذكرة ماستر، تخصص قانون عام اقتصادي، شعبة حقوق، جامعة قاصدي مرباح–ورقلة–، ص ص 40-41.

9. الطابع الإبرائي للدفع: هو أن مبلغ النفقة يبرأ ذمة الآمر بالصرف من هذا المبلغ، قبل دفع النفقة عل المحاسب العمومي التأكد من قيمة المبلغ الثابت والمحدد المستحق الدفع وإثبات أداء الخدمة والصفة القانونية للمكسب الابرائي حيث يتحقق المحاسب العمومي أن التأكد من الدفع لصالح الدائن الأصلي.

10.عدم تقادم النفقة أو وجودها محل معارضة: نصت المادة 16 من القانون84-17 المتعلق بقوانين المالية تسقط بالتقادم، وتسدد نهائيا لفائدة المؤسسات العمومية المعنية لديون المستحقة للغير من طرف الدولة أو الولاية أو مؤسسة عمومية ..الخ. ما لم تدفع في أجل 4 سنوات ابتداء من اليوم الأول من السنة المالية التي أصبحت مستحقة فيها وذلك مالم تنص الأحكام المالية على خلاف ذلك.[1]

كما أشار اليه المشرع في نص المادة 23-07 المتعلق بالمحاسبة العمومية والتسيير المالي، ويتحقق المحاسب العمومي من عدم تقادم النفقة أو وجود معارضة قبل القيام بالدفع، حيث تنص قوانين المالية على أن الديون العمومية تسقط بالتقادم بعد مرور 4 سنوات إذا لم يتم دفعها، إلا إذا وجد سبب قانوني يمنع ذلك مثل الطعن أمام القضاء أو وجود عائق يمنع الدائن للمطالبة بحقه. كما لا تسقط النفقة بالتقادم إذ كانت محل معارض أو إذا كان الدائن جهة عمومية كالإدارة او الضرائب أو الضمان الاجتماعي والبنوك.

يقوم المحاسب العمومي كذلك بمراقبة النفقات والتأكد من توفر الوثائق القانونية اللازمة قبل الدفع، وفي حالة وجود نقص أو أخطاء يمكنه رفض الدفع مؤقتا مع توضيح الأسباب وإذا لم تصحح الأخطاء يرفض الدفع نهائيا أما إذا تم تصحيحها يتم الدفع. وقد جاء القانون 23-07 ليعزز رقابة المحاسب العمومي على النفقات العمومية من خلال تنظيم الوثائق الثبوتية، بهدف تحسين تنفيذ النفقات والحفاظ على المال العام.

المطلب الثاني: دور أمين الخزينة في تحصيل الإيرادات

أولا: تعريف إيراد البلدية:

تعرف الإيرادات العامة على أنها أداة مالية أي مجموعة الدخول التي تحصل عليها الدولة من مصادر مختلفة لتغطية نفقاتها العامة، وتحقيق التوازن الاقتصادي والاجتماعي.

أما إيرادات البلدية هي مجموعة الموارد الناتجة عن الضرائب والرسوم المحلية، الأصلية والمضافة على الضرائب والرسوم الوطنية، إضافة إلى الموارد الخاصة الناتجة عن تشغيل المرافق المحلية، التي تختلف في تنوعها من بلدية لأخرى بحكم الإمكانات المحلية المتوفرة.

[1]- المادة 16، القانون رقم 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية،، ص 1041.

ومنه يمكن القول أن الإيرادات المحلية هي كل المداخيل المالية التي تتحصل عليها البلدية، من شتى المجالات سوآءا كانت ذاتية أو خارجية التي تهدف البلدية من خلالها لتسيير مصالحها العمومية وتقديم الخدمات العامة وترد في ميزانيتها.

ثانيا: دور المحاسب العمومي بالنسبة للإيرادات:

يتمثل دور المحاسب العمومي بالنسبة للإيرادات في تحصيلها حيث تعتبر هذه المرحلة الأخيرة من تنفيذ عمليات الميزانية. ويتحمل المحاسب العمومي المسؤولية الشخصية والمالية أثناء قيامه بتحصيل الإيرادات المرسلة من طرف الآمر بالصرف، بعد التأكد من قانونية سند التحصيل ووجود ترخيص قانوني يسمح بتحصيل هذه الإيرادات وفق ما ينص عليه قانون المالية.

تشمل إيرادات الدولة أصناف الإيرادات المذكورة في المادة 15 من القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 2 سبتمبر 2018، المتعلق بقوانين المالية المعدل والمتمم وتلك المنصوص عليها في قانون المالية[1] وهي كالتالي:

1. الإيرادات المتحصل عليها من الإخضاعات مهما كانت طبيعتها وكذا من حاصل الغرامات؛
2. مداخيل المساهمات المالية للدولة وكذلك أصولها الأخرى؛
3. مداخيل الأملاك التابعة للدولة؛
4. المبالغ المدفوعة مقابل الخدمات المقدمة من قبل الدولة وكذا الأتاوى؛
5. مختلف حواصل الميزانية؛
6. الحواصل الاستثنائية الموضوعة؛
7. الأموال المخصصة للمساهمات والهبات والوصايا؛
8. الفوائد والحواصل المتحصل عليها من القروض والتسبيقات، وتوظيف الأموال الدولة.[2]

المشرع الجزائري حدد عناصر لابد من أن يتبعها المحاسب العمومي بصفته سلطة رقابية على تحصيل الايراد يجب فحصه والتأكد من مطابقتها للتشريعات والقوانين وعملية التحصيل تتم بطرق محددة قانونا يتكفل المحاسب العمومي بتنفيذها.

[1] – المادة 35، القانون 23-07، مرجع سابق، ص7.

[2] –المادة 15، القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 2 سبتمبر سنة 2018 والمتعلق بقوانين المالية المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد53، ص 10.

1. **التأكد من شرعية أوامر وإجراءات التحصيل:**

أ. **صفة الآمر بالصرف:** أي أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها بتحصيل الإيرادات.

ب. **مراقبة التصفية:** من خلال مراقبة وثائق إثبات النفقات والإيرادات، ببيان واضح مجمل العناصر التي تسمح بتعريف المدين والتصفية، حيث تكون مراقبة شكل وثائق الإثبات، وليس مضمون أي دون أن يتدخل في مضمون العمليات المالية، وعدم التدخل في مجال التسيير والملائمة التي هي من اختصاص الآمر بالصرف، الذي يقرر مجال استعمال الأموال العمومية.

2. **إجراءات التحصيل:** يكون الأمر بتحصيل الإيراد أما بنوعين من التحصيل بالتحصيل الطوعي أو التحصيل الجبري كالتالي:

أ. **التحصيل الودي:** هو دفع المدين لمبلغ الدين طوعا لفائدة الأشخاص المعنوية المذكورة في المادة الأولى من القانون. يقوم المحاسب العمومي بتبليغ المدين بضرورة سداد الديون في أجل 30 يوم وتذكير المدين بسداد في حالة عدم التكفل في اجل 30 يوم في حالة عدم الالتزام يلجأ إلى التحصيل الجبري.

ب. التحصيل الجبري: هو أن يقوم المحاسب العمومي بتحصيل دين الأشخاص المعنوية المذكورة في المادة الأولى من القانون 23-07 في حالة عدم التحصيل الودي.

3. **مباشرة إجراءات التحصيل الجبري:** يتابع التحصيل الجبري بعد إن يغدو امر التحصيل الإيراد نافدا بناء على طلب المحاسب العمومي[1]، الذي يمكنه القيام بالتحصيل شخصيا أو يسند ذلك لقابض الضرائب للقيام بالمتابعة، حيث يجب على المحاسب العمومي:

أ. إرسال سندات التحصيل إلى الآمر بالصرف لإعطائها الصيغة التنفيذية.

ب. إرسال أوامر التحصيل إلى قابض الضرائب.

4. **وسائل إجراءات التحصيل الجبري:** وتتمثل في:

أ. قرار الغلق المؤقت.

ب. الحجز غير المتبوع بالمزاد العلني.

ج. بيع الأملاك في المزاد العلني.

د. وضع اليد على الحسابات البنكية.

[1]- المادة 68، القانون رقم 90-21، مرجع سابق، ص 1137.

إضافة الى المهام المذكورة أعلاه، يختص المحاسب العمومي بمهمة حراسة الأموال وحفظ الأموال والسندات والأغراض أو المواد المكلف ومهمة تداول الأموال والسندات والقيم وحركة حسابات الموجودات وفي هذا الإطار يمكن التمييز بين المهام المحاسبية و المهام المتعلقة بمراقبة تنفيذ الميزانية، لان عملية تسديد النفقات أو تحصيل الإيرادات، لا تعتبر عمليات تحولات مالية بسيطة بل تخضع للأحكام القانونية و التنظيمية المعمول بهما وفقا قانون المحاسبة، يجب التأكد من الالتزام بها قبل تنفيذها، وعن الإيرادات فإن المحاسب العمومي يتكفل تحت مسؤوليته الشخصية والمالية عن إتباع إجراءات التحصيل القانونية، ابتداء من تاريخ استلام سندات الأمر بالتحصيل المحررة من طرف الآمر بالصرف، وذلك بعد التحقق بأن هذا الأخير مرخص له بموجب القانون بتحصيل الإيرادات.

المطلب الثالث: مبدأ الفصل بين المحاسب العمومي والآمر بالصرف.

يعتبر مبدأ الفصل بين الآمر بالصرف والمحاسب العمومي من أهم المبادئ التي يقوم عليها نظام المحاسبة العمومية في الجزائر، والذي يهدف إلى تقسيم العمليات المالية لتنفيذ الميزانية بين أعوان المحاسبة إلى مراحل إدارية[1]، من خصائص الآمر بالصرف ومهام محاسبية من اختصاص المحاسب العمومي.

وعلى الرغم من الأهمية البالغة لهذا المبدأ إلا أن المشرع قد وضع له بعض الاستثناءات القانونية المرخصة، تلبية لمتطلبات تسهيل وسير بعض العمليات ذات الطابع الخاص وبناءً على ذلك، يتضمن هذا المبدأ استثناءات تظهر في جانبين:

- جانب تنفيذ الإيرادات.
- جانب تنفيذ النفقات.

يتجلى الأثر المباشر لتطبيق هذا المبدأ في تنظيم الإدارة المالية، وتحديد أسلوب تسيير وإنفاق الأموال العمومية، إذ يساهم بشكل دقيق في ضبط وتحديد صلاحيات وسلطات أعوان المحاسبة العمومية.

[1] المادة 15 من قانون المحاسبة العمومية رقم 90-21 مرجع سابق.

أولا: الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي

كرس مبدأ الفصل بين مهام الآمر بالصرف والمحاسب العمومي في نظام المحاسبة العمومية الجزائري وفقا للقانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، إذ تنص المادة 55 منه على "أنه تتنافى وظيفة الآمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي.

وقد ذهب المشرع إلى أبعد من ذلك حرصا منه على الفصل بين الوظيفتين ضمن ما جاء في المادة 56 من ذات القانون التي تنص على عدم الجواز لأزواج الآمرين بالصرف بأي حال من الأحوال أن يكونوا محاسبين معينين لديهم، وكان على المشرع ألا يقف على شرط الزواج وإنما على وجود علاقة أدبية حتى يفهم النص بمفهومه الواسع ليدخل في طياته علاقة القرابة والزواج والولاء[1].

وهذا التحديد لمجال واختصاص كل من الآمر بالصرف والمحاسب العمومي يمنع تدخل أي عون في اختصاص العون الآخر.

ثانيا: أهداف تطبيق مبدأ الفصل بين الآمر بالصرف والمحاسب العمومي

يقتضي تطبيق هذا المبدأ التفريق بين الوظائف الإدارية التي لها صلاحيات الأمر والتقرير، والوظائف المحاسبية التي لها صلاحيات التنفيذ، حيث يتم تطبيق هذا المبدأ في نظام المحاسبة العمومية الجزائري من خلال تحديد مجال واختصاص كل من الآمر بالصرف والمحاسب العمومي دون أن يتدخل كل عون في مجال اختصاص الآخر، هذه الازدواجية في أعوان تنفيذ

العمليات المالية تعتبر قاعدة أساسية للسلامة المطبقة على الهيئات العمومية[2].

يؤدي تطبيق هذا المبدأ إلى تقسيم المهام، بحيث من يتداول المال العام (المحاسب العمومي) لا يملك سلطة التصرف فيه، ومن يملك سلطة التصرف في المال العام لا يملك سلطة حيازة وتداول المال العام، ونتيجة لذلك فإن تطبيق مبدأ الفصل بين الآمر بالصرف والمحاسب العمومي يسمح بتحقيق الأهداف التالية:

1. **تقسيم المهام بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي**: تمر عملية تنفيذ الميزانية بمراحل متكاملة إدارية وأخرى محاسبية، فالمهام الإدارية هيا من اختصاص الآمر بالصرف و تدرج في نطاق الملائمة(السعر، الكمية،

[1] نادية تياب، "**أليات مواجهة الفساد لمجالات الصفقات العمومية**"، أطروحة دكتوراه فالعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2013-2014، ص 184.

[2] رياض العابد، "**الرقابة المالية على نفقات البلدية**"، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014، ص 60.

النوعية، وقت الإنفاق)، والتي تتطلب توفر مؤهلات في التسيير و إدارة وحدات القطاع العام لدى الأمرين بالصرف، أما مهام المحاسب فتقتصر على تنفيذ الجانب المحاسبي الذي يدرج ضمن نطاق التحقق من مشروعية العمليات المالية ومطابقتها للقوانين و التنظيمات المعمول بها، إضافة لكونه العون المؤهل قانونا في مجال تداول حيازة الأموال العمومية، المهام التي تتطلب مؤهلات و تكوين محاسبي متخصص. وبالتالي تطبيق هذا المبدأ يسمح بمراعاة الاختصاص في توزيع الأعمال الإدارية والمحاسبية.

2. **المراقبة المزدوجة:** يسمح تقسيم المهام بين أعوان المحاسبة العمومية بالتحكم في تسيير الأموال العمومية عن طريق ممارسة المزدوجة لكل عون على الأخر، بواسطة المطابقة بين الحساب الإداري الذي يقوم بإعداده الأمر بالصرف، وحساب التسيير الذي يقوم بإعداده المحاسب العمومي، مما يسهل مراقبة مجلس المحاسبة عن طريق مطابقة الحسابين من أجل تحديد مخالفات.

3. **تطبيق وحدة الصندوق للخزينة العمومية:** يسمح تطبيق مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي بتحقيق وحدة الصندوق للخزينة العمومية، لأن سلطة حيازة وتداول وحراسة المال العام هي من اختصاص المحاسب العمومي فقط والذي يكون تابعا لسلطة وزير المالية، مما يسمح بتطبيق وحدة الصندوق حيث إن السيولة المتاحة للمحاسبيين العموميين تودع تحت حساب واحد يسير من طرف الخزينة العمومية.[1]

أما الآمر بالصرف فأنه يخضع لسلطات تنفيذية مختلفة لا يملك حساب الصندوق ولا يمكنه تداول الأموال والقيم العمومية بصفة مباشرة إلا في حالات استثنائية بترخيص من وزارة المالية عن طريق إنشاء الوكالات المالية.

4. **محاربة الغش والاختلاس للمال العام:** يسمح تطبيق هذا المبدأ بممارسة رقابة مزدوجة على أعوان المحاسبة العمومية بهدف حماية المال العام من الاختلاسات، عن طرق تقييد وتحديد صلاحيات كل من الآمر بالصرف والمحاسب العمومي لأن من يملك سلطة حيازة المال العام لا يملك سلطة التصرف فيه، حيث أن المحاسب العمومي لا يستطيع أن يقوم بالتحصيل أو الدفع دون استلام الأمر بالتنفيذ هذه العمليات من الآمر بالرف، وفي المقابل لا يقوم هذا الأخير بعملية التسديد لأنه لا يملك صلاحيات تداول المال العام لأن من يحدد مجال صرف المال العام ليس هو من يدفع[2]

[1] – زهير شلال، "**آفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة**"، أطروحة دكتوراه في علوم التسيير، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة، بومرداس2013-2014، ص 119.

[2] – زهير شلال، المرجع السابق، ص 119.

خلاصة الفصل:

تعتبر وظيفة أمين خزينة البلدية من أهم الوظائف في مراقبة ميزانية البلدية، لأنه يتولى رقابة شرعية النفقات قبل صرفها، كما يساهم في تنفيذ الميزانية من خلال تحصيل الإيرادات وتسديد النفقات، مع التأكد من احترام القوانين والتنظيمات المعمول بها، وهذا بهدف حماية المال العام من التبديد والفساد.

كما أن المحاسب العمومي يتحمل مسؤولية كبيرة أثناء أداء مهامه، لذلك وضع المشرع الجزائري مجموعة من الإجراءات لحمايته في حالة وقوع أخطاء أو عجز مالي مثل الإعفاء أو الإبراء.

ولدراسة دور أمين الخزينة، تم التطرق إلى مبدأ الفصل بين الآمر بالصرف والمحاسب العمومي، حيث لكل واحد منهما صلاحيات محددة تضمن حسن تنفيذ الميزانية وتحقيق الرقابة المالية.

الفصل الثالث:

مساهمة امين خزينة ما بين البلديات في الرقابة على الميزانية– دراسة حالة خزينة بلدية المدية–

تمهيد:

بعد إلمامنا بكافة المفاهيم المتعلقة بالدراسة سواء ما يخص الميزانية أو الرقابة في الفصل الأول، وبعد عرضنا للإطار النظري لأمين خزينة ما بين الباديات ودوره في تنفيذ ميزانية البلدية في الفصل الثاني، فإننا سنتناول في الفصل الأخير الإطار التطبيقي للموضوع حيث سنتطرق في الدراسة لخزينة ما بين البلديات – المدية باعتبارها هيئة رقابية مهمة لعملية تنفيذ ميزانيات البلدية طبقا للقوانين المعمول بها والمنصوص عليها.

حيث قسمنا العمل في هذا الفصل إلى مبحثين كالتالي:

- ✓ **المبحث الأول: تقديم خزينة ما بين البلديات– المدية–.**
- ✓ **المبحث الثاني: العمليات والتسجيلات المحاسبية التي يقوم بها أمين خزينة ما بين البلديات – المدية.**

المبحث الأول: تقديم خزينة ما بين البلديات – المدية–.

تضم دائرة المدية ثلاث بلديات يتم تسييرها ماليا عن طريق هيئة مالية مختصة ألا وهي خزينة بلديات المدية، إذ يتمثل دورها الرئيسي في التسيير المالي لكافة بلديات دائرة المدية، وفيما يلي سيتم التطرق إلى جملة من المفاهيم التي تخص هذه الهيئة.

المطلب الأول: تعريف خزينة ما بين البلديات

هي مؤسسة مالية مكلفة بتسيير الميزانية كانت تحمل اسم قباضة الضرائب ما بين البلديات تقوم بالتسيير المالي للبلديات، حيث تقوم بتحصيل الإيرادات المتمثلة في الرسم العقاري، رسم التطهير. كما تقوم بتحصيل إيرادات ممتلكات البلدية مثل الرسم على استهلاك المياه و تأجير العقارات، رسم الذبح و حقوق المكان والتوقف، وحقوق الأفراح... كما تقوم بتسديد مختلف حوالات الدفع التي تصدرها البلديات سواء لاقتناء المواد واللوازم أو مصاريف المستخدمين أو تسديد الضرائب والرسوم أو المنح والإعانات للأشخاص المحتاجين أو بإعانات الجمعيات المختلفة أو مصاريف التسيير العام للبلدية، وكذلك مختلف العقود و الصفقات التي تبرمها البلديات من أجل إنجاز مختلف المشاريع التي تحتاجها البلدية من بناء سكنات أو فتح طرقات وبناء مدارس وإنجاز مشاريع للتطهير والتزويد بالمياه الصالحة للشرب وفي إطار الإصلاحات التي تضعها الدولة على مختلف مصالح وزارة المالية.

أولا: تعريف خزينة ما بين البلديات – المدية–:

تعرف خزينة ما بين البلديات المدية على أنها مؤسسة مالية عمومية تابعة للمديرية الجهوية لبومرداس تتميز بالاستقلالية المالية، تختص في تحصيل الإيرادات ودفع النفقات على مستوى بلديات دائرة المدية وهي: "بلدية المدية، بلدية تمزقيدة، بلدية ذراع سمار" وذلك بالشكل الذي يصب في مصلحة المواطن، لأنها تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة.

ثانيا: نشأة خزينة ما بين البلديات

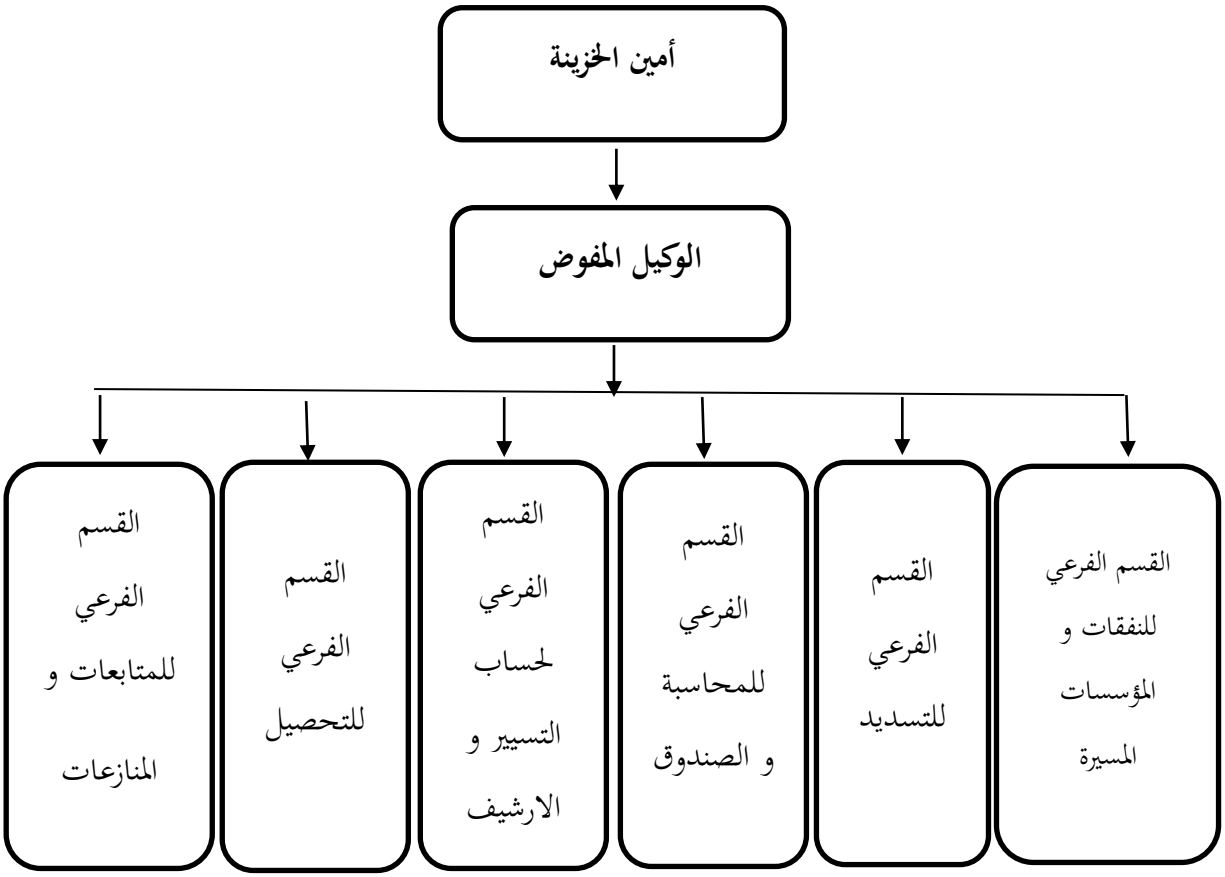
أنشأت خزينة ما بين البلديات –المدية سنة1984، وكانت تسمى بقابضة الضرائب وتابعة إداريا لمديرية الضرائب، وفي سنة1991أصبحت قباضة التسيير وبعد صدور القرار المؤرخ في 7 سبتمبر2005 الذي

جاء بأمر فصل خزينة ما بين البلديات عن مديرية الضرائب وأصبحت تابعة للمديرية الجهوية لخزينة بومرداس، وكانت خزينة البلدية (قباضة الضرائب) سابقا تستخدم نظام القيد الوحيد في المحاسبة إلى غاية 1991 فأصبحت (قباضة التسيير) حيث استبدل المبدأ السابق بنظام مبدأ القيد المزدوج في العمليات المحاسبية وهو المعمول به إلى يومنا هذا، وبتاريخ 7 سبتمبر 2005 ومع صدور الجريدة الرسمية رقم 33 تم إنشاء وتنظيم خزائن البلديات وخزائن المراكز الاستشفائية .[1]

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي العام لخزينة ما بين البلديات – المدية

لكل مؤسسة وطنية هيكل تنظيمي تتركز عليه من أجل إحداث التوازن بين الصلاحيات والمسؤوليات، ولخزينة ما بين البلديات بالمدية هيكل تنظيمي خاص بها على غرار كل المؤسسات، يسهل من عملية التسيير والاتصال بين مختلف الموظفين والأقسام طبقا للقرار الصادر في 2005/09/07 المحدد لتنظيم وصلاحيات خزائن البلديات.

الشكل رقم (3-1)



[1]– مقابلة مع السيد فندوشي مراد، أمين الخزينة ما بين البلديات، يوم13ماي2026 ، على الساعة 14:00.

المصدر: من إعداد الطالبتين استنادا إلى المرسوم التنفيذي 91-129.

أولا: تحليل أقسام خزينة ما بين البلديات المدية.

نظرا لأهمية خزينة ما بين البلديات والدور الأساسي الذي تلعبه للتسيير المالي والمتمثل في تحصيل الإيرادات ودفع النفقات في إطار تنفيذ ميزانيات البلدية والبرامج التنموية من جهة ومن جهة أخرى لضمان السير الحسن لمصالحها وتنفيذ مهامها على أكمل وجه تمت هيكلتها بموجب القرار الصادر بتاريخ 07 سبتمبر 2005 المحدد لتنظيم خزائن البلديات وصلاحياتها والذي بموجبه تكون خزينة البلدية تحت وصاية أمين الخزينة الذي يمكن أن يساعده وكيل مفوض وتنظم في (06) أقسام فرعية وهي:

- ✓ القسم الفرعي للنفقات والمؤسسات المسيرة.
- ✓ القسم الفرعي للتسديد.
- ✓ القسم الفرعي للمحاسبة والصندوق.
- ✓ القسم الفرعي لحساب التسيير والأرشيف.
- ✓ القسم الفرعي للتحصيل.
- ✓ القسم الفرعي للمتابعات والمنازعات.

1. **أمين الخزينة**: يعتبر المسؤول الأول والقائم على تسيير نشاطات خزينة البلدية ودوره الرئيسي هو تحصيل الإيرادات ودفع النفقات.
2. **الوكيل المفوض**: هو نائب أمين الخزينة ويفوض إليه القيام بأعمال أمين الخزينة في حالة غيابه ويتحمل كافة المسؤوليات المترتبة عن ذلك.
3. **القسم الفرعي للنفقات والمؤسسات المسيرة**: يكلف بما يلي:

أ. استلام الحوالات المصدرة في إطار تنفيذ ميزانيات البلدية طبقا للتنظيم المعمول به والتكفل بها والتحقق منها.

ب. عمليات نفقات حساب الدولة.[1]

ج. استلام الحوالات المصدرة في إطار تنفيذ ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الملحق تسييرها المحاسبي بالخزينة البلدية طبقا للتنظيم المعمول به والتكفل بها والتحقق منها.

[1] الوثائق الداخلية لخزينة ما بين البلديات لولاية المدية.

د. إعداد الإحصائيات المتعلقة بإصدار الحوالات وقبولها ورفضها.

هـ. مسك بطاقة الصفقات العمومية.

4. القسم الفرعي للتسديد: يكلف بما يلي:

أ. مسك محاسبة اعتمادات ميزانيات البلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الملحق تسييرها المحاسبي بخزينة البلدية.

ب. مراقبة وتحقيق وكالات الصرف والإيرادات.

ج. قيد التحويلات التي هي محل إعادة التخصيص وتصفيتها.

د. إصدار صكوك الدفع وأوامر الدفع.

هـ. السهر على قانونية عمليات التحويل.

و. ضمان توقيع سندات الدفع المؤشرة وقيدها وتصفيتها.

5. القسم الفرعي للمحاسبة والصندوق: يكلف بما يلي:

أ. مسك الوثائق التي تسمح بقيد عمليات الإيرادات والنفقات المنجزة في إطار تنفيذ ميزانيات البلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الملحق تسييرها المحاسبي بخزينة البلدية.

ب. الدفع نقدا للسندات المخصص دفعها لصندوق خزينة البلدية.

ج. تحصيل المبالغ المدفوعة نقدا أو عن طريق الصكوك والمتعلقة بمختلف الرسوم والإيرادات المقيدة في كتابات الخزينة وتسليم إيصالات بها.

د. الوقف اليومي للصندوق.

هـ. إعداد كشف يومي لعمليات المركز المحاسبي.

و. الوقف الشهري لكتابات المركز المحاسبي وإعداد ميزان الحسابات.

ز. إعداد الوثائق الإحصائية الدورية الموجهة لخزينة الولاية التابعة لها.

6. القسم الفرعي لحساب التسيير والأرشيف: يكلف بما يلي:

أ. إعداد حسابات التسيير السنوية للمركز المحاسبي والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الملحق تسييرها بخزينة البلدية.

ب. مسك أرشيف الخزينة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الملحق تسييرها بخزينة البلدية وحفظها.

7. القسم الفرعي للتحصيل: يكلف بما يلي:

أ. يكفل بسندات التحصيل وأوامر الإيرادات المصدرة من الآمر بالصرف المختص.

ب. التكفل بالأوامر الصادرة فيما يخص الضرائب التي يقع تحصيلها على عاتق خزائن البلدية:

- الرسم العقاري.
- الرسم الخاص.
- الرسوم الخاصة برخص البناء وتقييم الأراضي والتهديم وإصدار شهادات المطابقة والتجزئة والعمران.
- الرسم الخاص بالملصقات واللوحات المهنية.
- الرسوم البيئية.
- الحقوق الأخرى ذات الدفع الفوري.

ج. تحصيل سندات التحصيل والأوامر التي تتكفل بها الخزينة.

8. القسم الفرعي للمتابعات والمنازعات:

أ. إجراء التحصيل الإجباري طبقا للتنظيم المعمول به.

ب. التكفل بالسندات إجبارية التنفيذ وكذا بقرارات وقوف باقي الحساب الصادرة على التالي عن وزير المالية ومجلس المحاسبة.

ج. إعداد الوضعيات الشهرية للتحصيل.

د. إعداد بيانات باقي التحصيل.[1]

المطلب الثالث: مراحل تنفيذ ميزانية البلدية

إن عملية تنفيذ ميزانية البلدية تتم عن طريق دفع النفقات وتحصيل الإيرادات:

أولا: دفع النفقات: وتمر بمرحلتين.

1. المرحلة الإدارية:

إن تسديد النفقات وتقديرها في الميزانية تقوم بها البلدية في حين تتم المصادقة عليها من قبل الجهات الوصية، وتنفيذها يستدعي عدة إجراءات قانونية والمتمثلة أساسا في الالتزام بما تم تصفيتها وفي الأخير صرفها بتحرير حوالة دفع.

[1]– الوثائق الداخلية لخزينة ما بين البلديات – المدية–.

أ– الالتزام بالنفقة: يطلق عليه أيضا عقد النفقة وهو تصرف بمقتضاه تنشئ البلدية التزاما ينشئ عبئ وتكاليف، يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين.[1]

ب– التصفية: وهو ما يطلق عليها أيضا بتحديد النفقة[2]، ونرى أنها تقوم على شرطين:

- **التأكد من وجوب النفقة:** قبل القيام بأي إجراء يجب التحقق من ثبوت الدين واستحقاقه على الدولة أو أحد الهيئات او المصالح العمومية، لذا يجب التأكد من كون المستحق للدين قد قام بالخدمات أو الالتزامات التي تم التعاقد من أجلها، وأنها أنجزت وفقا للشروط المتفق عليها والاطلاع على جميع الوثائق التي تثبت ذلك.
- **التقدير الصحيح للنفقة:** كقاعدة عامة فالتغيير هو من اختصاص الآمر بالصرف وإنما تتوقف على طبيعة النفقة الملتزم بها في ذاتها وبهذا فالإجراءات التصفية تتم وفق الكيفيات التالية:

– تحديد مبلغ النفقة بصفة انفرادية من قبل الإدارة.

– تحديد المبلغ باقتراح من الدائن المستحق.

– التقدير المشترك للنفقة بين الآمر بالصرف والدائن.

كما تهدف التصفية إلى تحديد المبلغ بدقة والتأكد من العبء الذي سيقع على عاتق الدولة.

ت– الأمر بدفع النفقة: يتمثل في تحرير الحوالات وهو الإجراء الذي يأمر بموجبه الآمر بالصرف دفع نفقات البلديات (المادة 21 من القانون 90-21).

2. المرحلة المحاسبية:

الأمر بالدفع:

هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبرام الدين العمومي[3]، وهو المرحلة المحاسبية في تنفيذ النفقات العمومية، حيث أن حوالات الدفع التي يصدرها الآمرون بالصرف ترسل إلى المحاسبين العموميين المخصصين أي المكلفين بدفعها. ولكن لا يقتصر دورهم على دفعها بل يتعدى الى الرقابة عليها في حدود الصلاحيات المقررة قانونا.

[1] المادة 19، من القانون 90-21، الجريدة الرسمية، العدد 35.

[2] –المادة 57، القانون 07/23،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42.

[3] المادة 59، قانون 23-07، مرجع سابق

فهم لا يملكون أي سلطة تقديرية فإذا تحققوا من شرعية النفقات وجب عليهم دفعها، وعليه فإنهم ملزمون قبل قبول أي نفقة التحقق من:

- مطابقة مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- شرعية عملية تصفية النفقات.
- توفر الاعتمادات.
- الديون لم تسقط آجالها وليس محل معارضة.
- الطابع الإبرائي للدفع.
- تأشيرات عمليات المراقبة.
- الصحة القانونية.
- تبرير أداء الخدمة.

3. مراقبة عمليات النفقات:

- **حالة القبول:** بعد توفر جميع الشروط المذكورة في المادة 27 من القانون 23-07 فإن المحاسب يقوم بالتسديد بإحدى الطرق التالية:
  - التسديد بالتحويل البريدي.
  - التسديد بالتحويل البنكي.
- **حالة الرفض:** عندما يتحقق المحاسب العمومي عدم شرعية النفقة وعدم استيفاءها للشروط القانونية فإنه يرفض النفقة وبقوة القانون كما يجب عليه إعلام الآمر بالصرف بذلك وفي الآجال القانونية.

ثانيا: تحصيل الإيرادات

1. **العمليات الإدارية:** وتشمل الإجراءات التالية:

أ. **الإثبات:** يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي[1].

ب. **التصفية:** هي تحديد مبلغ الدين المستحق للدولة والقابل للتحصيل.

2. المرحلة المحاسبية:

وهي المرحلة التي يقوم المحاسب العمومي بتحصيل المبالغ المستحقة بعد التأكد من صحة وسلامة العمليات الإدارية التي قام بها الآمر بالصرف.

[1] –المادة 39، القانون 23-07، مرجع سابق.

المبحث الثاني: العمليات والتسجيلات المحاسبية التي يقوم بها أمين خزينة ما بين البلديات

المطلب الأول: العمليات المحاسبية التي يقوم بها أمين خزينة البلدية

التسجيلات المحاسبية على مستوى خزينة البلديات[1]

حسب التعليمة رقم: 09 المؤرخة في 07 ماي 2019 الصادرة من مديرية التنظيم والتنفيذ المحاسبي للميزانيات أن هناك عدة وثائق محاسبية يمسكها أمناء خزائن البلديات نجد منها:

1. **دفتر مداخيل الصندوق Journal Auxiliaire Caisse Recettes:T1**

- **Débit 100003**

دفتر يومي يسجل فيه أمين الصندوق كل إيرادات البلديات او القطاعات الصحية من إيجار المحلات والسكنات الوظيفية وكافة الرسوم الجبائية والضرائب التي تمت نقدا، يعالج هذا الدفتر حساب 100003 مدين، ويحتوي هذا الدفتر على وصلين متطابقين واحد على أقصى اليمين وآخر على أقصى اليسار وهذا الأخير يسلم للدافع كوصل مخالصة بعد وضع الختم والإمضاء والتاريخ اليومي، وما بين هذين الوصلين يقسم الدفتر إلى عدة أعمدة تخص أرقام الحسابات التي فيها المبالغ المحصلة وكذلك مجموع الحسابات.

2. **دفتر مداخيل البنك Journal Auxiliaire Banque Recettes:T2**

- **Débit 110005**

يسجل فيه أمين الصندوق كل التحصيلات المنجزة عن طريق الشيكات البنكية لخزائن البلديات أو القطاعات الصحية من الضرائب ورسوم وحقوق، يعالج هذا الدفتر حساب 110005 مدين بيانات هذا الدفتر هي نفسها بيانات دفتر مداخيل الصندوق ما عدا الاسم، أما الوصل فلا يسلم لصاحب الشيك إلا بعد التحصيل الفعلي لمبلغ الشيك وهذا نظرا لاحتمال عدم كفاية الرصيد البنكي أو شيك بدون رصيد.

3. **دفتر إيرادات الحساب الجاري البريدي Journal Auxiliaire CCP :T3 Recettes**

- **Débit 520003**

[1] بن خالدي فضيل، "مهام وصلاحيات أمين الخزينة البلدي وأهم العمليات المحاسبية التي يقوم بها "، مجلد 18 ، العدد 1،2022، ص 650

يسجل في هذا الدفتر كل الإيرادات التي تحصل عن طريق الحساب البريدي الجاري المفتوح باسم أمين الخزينة سوآءا شيكات أو حوالات بريدية، وهذا الدفتر يحتوي على وصلات في حافة اليمين فقط وهذا نظرا إلى ان الخزينة لا تسلم وصلا إلا بعد استلام الوثائق التي تثبت هذا الإيراد أو التحويل من مصالح البريد، كما أن صاحب الإيراد يستلم وصل من مصلحة البريد عند إجراء التحويل لصالح أمين الخزينة، كما يقوم أمين الخزينة البلدي و القطاع الصحي بتموين حسابه الجاري البريدي (Alimentation Ccp) عن طريق الحساب الجاري البريدي الكلاسيكي بحيث يقدم طلب التموين مع الإشعار بالدفع إلى أمين الخزينة الولائي وذلك عن طريق حساب التحويل 520005 دائن – 520003 مدين.

4. دفتر العمليات المختلفة Journal Auxiliaire Opération Diverse:T4

يسجل في هذا الدفتر كل العمليات الخارجة عن الحسابات المالية (الصندوق البنك، والشيكات البريدية) مثل تحويل الإيرادات لأمين الخزينة الولائية، وكذلك تسجيل الإيرادات والإعانات المحولة من أمين الخزينة الولائية وكذلك مختلف العمليات الداخلية المتعلقة بعمليات الخزينة، مثل: دفع رواتب المستخدمين، دفع نفقات التجهيز والتسيير للمقاولين والموردين، القرارات القضائية، اقتطاعات على الرواتب، اقتطاعات الضمان الاجتماعي، اقتطاع الضرائب.

5. دفتر نفقات الصندوق Journal Auxiliaire Caisse Dépenses:T5

- **Crédit 100003**

يستعمل هذا الدفتر لدفع نفقات المدانين نقدا عبر الصندوق التي لا تتجاوز 10000 دج، ويكون هذا الحساب دائنا مثل: دفع نفقات لجنة الصفقات العمومية.

6. دفتر نفقات الحساب الجاري البريدي Journal Auxiliaire :T6 CCPDépenses

- **Crédit 520003**

تسجل فيه العمليات المنجزة من طرف مركز الصكوك البريدية في جانب الإيرادات مدين وفي جانب النفقات الحساب الجاري للمحاسب دائن، يقسم هذا الدفتر إلى قسمين القسم الأول على اليسار يسجل فيه كل الشيكات والنفقات المدفوعة من الحساب الجاري البريدي المفتوح باسم أمين الخزينة والقسم الثاني عل اليمين

يسجل فيه كل حركات الأموال سوآءا الشيكات او النفقات المدفوعة أو الإيرادات المحولة للحساب الجاري لأمين الخزينة كما يبين الرصيد المتبقي في هذا الحساب.

مثال: دفع رواتب المستخدمين.

7. دفتر مسودة الصندوق T7:Bouillard de Caisse

يقسم هذا الدفتر إلى قسمين الأول على اليسار يسجل فيه أمين الصندوق كل العمليات اليومية للصندوق من الرصيد القديم والإيرادات اليومية والنفقات اليومية والرصيد الجديد وكذلك تفصيل الأموال النقدية المتبقية عند أمين الصندوق، أما القسم الثاني على اليمين يسجل فيه كل العمليات اليومية للخزينة مع إظهار أرصدة الحسابات المالية (صندوق، البنك، الحساب الجاري البريدي).

قسم نقدي (numéraire): تسجل هي هذا الجانب مجموع رصيد حسابات الصندوق النقدي solde de veille + solde de jour)، كما تسجل فيه كافة النقود كما ونوعا (أوراق 2000دج، 1000 دج، 500دج)، (نقود 100دج، 50دج،...1 سنتيم)

قسم عام (général):تسجل في هذا الجانب كافة العمليات النقدية من الإيرادات والنفقات، أي يرصد مجموع (solde de veille + solde de jour) لكل السجلات T1.T2.T3.T4

8. دفتر اليومية T8: Le journal générale

هو عبارة عن سجل عام يضم كل الحسابات المستعملة في الخزينة وفق نظام القيد المزدوج (مدين، دائن)، بحيث تقوم مصلحة المحاسبة بتسجيل مجاميع الدفاتر اليومية T1.T2.T3.T4.T5.T6 في نهاية كل يوم حسب الحسابات المسجلة في هذه الدفاتر اليومية ويجمع المجموع اليومي مع مجاميع الأيام السابقة.

9. دفتر الرسم العقاري وغرامة التأخير H9:

يعالج فيه حسابات 500026 (الرسم العقاري) وحساب 500020 (غرامة التأخير).

10. الدفتر الكبير H10: Grand Livre General

تسجل فيه عمليات التسوية لكافة الحسابات الدائنة والحسابات المدينة والتي تمت معالجتها في (H8) فنجد فيه الرصيد الشهري لكل حساب سواء دائن أو مدين.

المطلب الثاني: المعالجة المحاسبية في السجلات المحاسبية

أولا: حساب الصندوق ح/ 110003.

في حالة الإيرادات:

لدينا أمثلة تمثل العمليات التي يقوم بها أمين الخزينة على مستوى إدارته

مثال 01: تقدم شخص لدفع مستحقات رسم التطهير ورسم رفع النفايات بمبلغ 4000.00 وقد تأخر عن الدفع لمدة 3 أشهر.

مثال02: بلدية المدية قامت بكراء كشك تجاري ب 10.080.00 دج شهريا ابتداء من 20215/11/01 إلى 2018/10/31، حيث يقوم صاحب العقد بدفع مستحقات البلدية من الكراء لدى أمين خزينة ما بين البلديات (انظر الملحقين رقم 04/03)

فيقوم بتسجيل العملية التالية في H1 في حساب 100003 بجعله مدينا:

	مدين	دائن		
	حساب 100003	حساب الميزانية ح/402002	رسم رفع النفايات ح/ 500026	غرامة التأخير ح/500020
مثال01	4520.00	-	4000.00	520.00
مثال02	362.880.00	362.880.00	-	-

إذا قام المدين بدفع مستحقات رسم التطهير في الوقت المحدد يكون هنا التحصيل ودي

اما إذا لم يتم الدفع في الوقت المحدد فيصبح التحصيل جبري ويتم بفرض غرامة تأخير تكون وفق نسب متفاوتة حسب المدة مؤجلة.

من 1 شهر إلى 3 أشهر تكون نسبة التأخير 10%.

من 03 أشهر إلى 6 أشهر تكون نسبة التأخير 13%.

من 6 أشهر وما فوق تكون نسبة التأخير 25%.

المعالجة المحاسبية تكون في H8 كالآتي:

م ح/500020	د
520.00	

م ح/100003	د
4 520.00	

في حالة النفقات:

مثال01: دفع مستحقات عضو لجنة الصفقات عن طريق الحوالة بمبلغ 8000.00دج.

التسجيل لعملية النفقة يكون في H5 حساب 100003 دائن كما يلي:

	مدين	دائن
	حساب الميزانية ح/402002	حساب الصندوق ح/100003
مثال 01	8000.00	8000.00

المعالجة المحاسبية تكون في H8 كالاتي:

م ح/100003	د
8000.00	

م ح/402002	د
8000.00	

فائض في الصندوق:

م ح/100003	د
****	

م ح/ 431001005	د
****	

م ح/500026	د
4000.00	

م ح/402002	د
362.880.00	

عجز في الصندوق:

مح/ 51006005	د
****	

م	ح/100003	د
	****	

م	ح/100003	د
8000.00		

م	ح/402002	د
	8000.00	

في حالة تفريغ الصندوق

3. عن طريق الحساب الجاري البريدي الكلاسيكي

يقوم أمين الخزينة بتفريغ الصندوق على مستوى مكاتب البريد دون طلب مسبق عن طريق الحساب الجاري البريدي الكلاسيكي لأمين خزينة الولاية.

حيث يقوم المحاسب بتحرير حوالة بريدية إلكترونية بالمبلغ 500 000.00دج كمثال تضاف إليه رسوم Taxe dégagent de caisse وتتمثل في 1 450.00دج

تسجيل العملية في H5

	مدين		دائن
	حساب الميزانية ح/510006	حساب ح/510007	حساب الصندوق ح/100003
مثال 01	500 000.00	1 450.00	501 450.00

وتكون المعالجة في H4 كما يلي :

في هذه الحالة يبقى المحاسب (أمين خزينة ما بين البلديات) مسؤول عن المبلغ إلى غاية ظهوره في كشف الحساب الجاري البريدي لأمين خزينة الولاية فيحرر هذا الأخير وصل Récépissé بمبلغ 500 000.00 دج.

يقوم أمين الخزينة البلدي بتسوية المبلغ المسجل في ح/ 510006005

م	ح/ 51006	د
	500 000.00	

م	ح/520005	د
500 000.00		

أما المبلغ الرسم الموجود في ح/510007 فيقوم المحاسب بتسويته من ميزانية البلدية.

م	ح/ 510007	د
	1 450.00	

م	ح/402002	د
1 450.00		

4. تفريغ الصندوق على مستوى صندوق خزينة الولاية.

عند أمين خزينة البلدية

م	ح/ 100003	د
500 000.00		

م	ح/52005	د
	500 000.00	

عند امين خزينة الولاية

م	ح/ 100003	د
	500 000.00	

م	ح/52005	د
500 000.00		

ثانيا: الشيكات البنكية ح/110005:

يسجل الحساب 110005 الصكوك (البنكية، الخزينة) المسلمة لدفع الضرائب والرسوم وتسجل في H2 .

5. عند استلام الصك يستعمل في هذه الحالة دفتر الشيكات البنكية H2
6. عند ارسال الصك إلى خزينة الولاية نسجل في H4

م	د
ح/110005	ح/عملية الايراد

م	د
520005	110005

مثال: قامت البلدية بكراء المذبح البلدي بمبلغ 150 000.00 دج

تسجيل العملية في H2 بجعل ح/ 110005 مدينا كالآتي:

	مدين	دائن
	حساب البنك ح/110005	حساب الميزانية ح/402002
كراء المذبح البلدي	150 000.00	150 000.00

تكون المعالجة المحاسبية في H4 في انتظار (استلام الوصل) للشيكات المرسلة من طرف أمين خزينة الولاية كالتالي:

م	ح/ 520005	د
150 000.00		

م	ح/110005	د
	150 000.00	

يرصد حساب 110005 بعد ارسال الصكوك إلى خزينة الولاية وهذا بعد 48 ساعة من تسجيلهم في H2

وتكون المعالجة المحاسبية لعملية الترصيد في H8 كالتالي:

م ح/ 402002 د	
	150 000.00

م ح/520005 د	
150 000.00	

م ح/ 110005 د	
150 000.00	

ثالثا: الحساب الجاري البريدي ح/ 520003.

يفتح هذا الحساب بالاسم غير الشخصي للمحاسب العمومي، ويرصد من حيث النفقات والتحويلات المتمثلة في دفع معاشات الموظفين او تمويل الحساب الجاري البريدي للخزينة، ومن حيث الإيرادات يتمثل في تفريغ الصناديق، والايرادات الخاصة بتسديد مختلف الحقوق

في حالة النفقات:

مثال: قامت البلدية بدفع مرتبات الموظفين لشهر مارس عن طريق الحساب الجاري البريدي بمبلغ 25 000000.00 دج.

تسجيل العملية في H6حساب 520003 دائن كالآتي:

	مدين	دائن
	حساب الميزانية ح/402002	حساب الجاري البريدي ح/520003
راتب شهر مارس	25 000 000.00	25 000 000.00

تتم المعالجة المحاسبية في H4

م ح/ 402002 د	
25 000 000.00	

م ح/520005 د	
25 000.000.00	

في حالة الإيرادات:

مثال: قام امين الخزينة ما بين البلديات بتموين الحساب الجاري البريدي CCP Alimentationبمبلغ 50 000 000.00 دج عن طريق خزينة الولاية.

نسجل العملية في H3 بجعل ح/520003 مدينا كالآتي:

	مدين	دائن
	حساب ج. ب ح/520003	حساب خزينة الولاية ح/520005
راتب شهر مارس	50 000 000.00	50 000 000.00

يتم المعالجة المحاسبية في H4:

م ح/ 520005 د		م ح/520003 د	
	50 000 000.00	50 000.000.00	

المطلب الثالث: آليات رقابة النفقات العمومية على مستوى خزينة ما بين البلديات– المدية

سنحاول في هذا المطلب عرض أمثلة تطبيقية حول آليات الرقابة في خزينة البلدية وذلك عن طريق عرض عملية الرقابة على أجور ومرتبات الموظفين وكذا عملية الرقابة على الصفقة العمومية

أولا: رقابة مرتبات وأجور موظفي بلدية المدية على مستوى خزينة ما بين البلديات – المدية

بعد اعداد الجداول الأصلية (Etat matrice) وهي عبارة عن قوائم إسمية للموظفين ومبالغ رواتبهم خلال 12 شهرا.

القيام باستخراج بطاقات الالتزام التي يقوم المراقب الميزانياتي بالتأشيرة عليها.

استنادا على ما تم التأشير عليه من طرف المراقب الميزانياتي يقوم الآمر بالصرف بتحرير حوالات الدفع التي تحتوي على الخصائص التالية:

السنة المالية وتاريخ الحوالة ورقم الحوالة (من ..إلى...)

- الفصل (11-31، 12-31، 11-33، 13-31) وتكون على الحوالات وجداول الدفع.
- تعيين المستفدين (الموظفين) وتكون موضحة بالاسم على جداول الدفع.
- رقم الحساب (الشخصي) على جداول الدفع.
- عبارة أوقفت بمبلغ..... بالأرقام والاحرف وتكون على الحوالات وجداول الدفع.
- طريقة الدفع حساب جاري بريدي أو حساب الخزينة أو حساب البنك.
- صفة الآمر بالصرف وتكون ممضاة ومؤشرة من طرفه وتكون على حوالات وجداول الدفع، وبطاقات الالتزام،كما تحتوي حوالات الدفع رمز الآمر بالصرف263031 بالنسبة للبلدية محل الرقابة.

- يقوم الآمر بالصرف لبلدية المدية بإيداع الحوالات لدى مصالح خزينة ما بين البلديات ضمن جدول إرسال، فتقوم مصالح الخزينة بمراقبة الأرقام التسلسلية للحوالات إذا كانت مطابقة ومتسلسلة لما قبلها وصحة التاريخ، علما ان فترة الدفع لدى الخزينة تكون من أول كل الشهر إلى عشرون من كل شهر ثم يقوم بالتأشير على جدول الارسال بطابع البريد الوارد وتسجل في سجل خاص بالواردات على مستوى مكتب إيداع حوالات الدفع وتعاد نسخة للآمر بالصرف
- يستقبل المحاسب العمومي، المختص أمين خزينة ما بين البلديات – المدية حوالات الدفع état de paiement أنظر الملحق رقم عند القسم الفرعي للنفقات والمؤسسات المسيرة الذي يتكفل بها مرفقة بجميع مستندات الثبوتية للنفقات حيث يتحقق من وجود:

- اشعار بالتحويل Avis de virements والتي استبدلت بقرص مرن CD ROM في حالة التحويل لحساب بريدي جاري فقط.
- جداول الدفع أي بيان الدفع Etat de virement يوجد في وثائق الثبوتية لحوالات الدفع الخاصة بالحسابات البنكية فقط.
- جدول حالة الدفع المفصلة Etat de paiement détaillé، يوجد بها أسماء الموظفين بحساباتهم الشخصية والمبالغ من الخام للاقتطاعات للصافي ولكل فرد مذكور بالقائمة.
- جداول الاقتطاعات الشهرية (جدول اقتطاعات الضمان الاجتماعيssبنسبة 9 % (أنظر الملحق رقم05).
- جدول الضريبة على الدخل الإجمالي IRG (أنظر الملحق رقم11\06).

- اقتطاع الغيابات
- جدول اقتطاعات الخدمات الاجتماعية.
- جداول الاقتطاعات على عاتق أرباب العمل تكون شهرية: اقتطاع النظام العام 23.75%

من مجمل المبلغ الخام للموظفين (انظر الملحق رقم 07).

إقتطاع تأمين البطالة 1%.

اقتطاع التقاعد المسبق 0.25 %.

- بطاقات الالتزام تكون مؤشرة من قبل المراقب الميزانياتي.
- في حالة توفر كل الشروط ومطابقتها للقوانين يجب على المحاسب العمومي القيام بعملية الدفع في أجل أقصاه 10 أيام ابتداء من يوم استلام ملف النفقة، وفي حالة كان الرفض نهائي يقوم المحاسب العمومي بالرد كتابيا على الآمر بالصرف لرفض دفع النفقة ضمن أجل أقصاه 20 يوما منذ تسليمه من الأمر بالصرف[1].

ويقوم العون المكلف بالتحقيق من أن العملية مطابقة للقوانين والأنظمة المعمول بها ويكون هذا التحقيق في الحوالة بالشكل والمضمون.

إذا تم قبول الحوالات من قبل المحاسب العمومي، توضع الوثائق التبريرية في نسخة وتختم كل الحوالات بعبارة " خالص " وتحفظ نسخة وترتب نسخة على مستوى قسم التسوية ونسخة تعاد إلى الآمر بالصرف.

أما في حالة رفض التسديد يعيد ثلاث نسخ مختومة بعبارة " مرفوض" ويحتفظ بنسخة مختومة بعبارة " مرفوض" على مستوى مكتب التحقيقات.

ثانيا: أليات رقابة صفقة عمومية على مستوى خزينة ما بين البلديات–المدية

بعد تأشيرة المراقب الميزانياتي على الصفقة العمومية يقوم الآمر بالصرف بإعداد حوالة الدفع في شكل ثلاث نسخ (البيضاء، والزرقاء، والصفراء) وإرسالها إلى المحاسب العمومي مع ضرورة إرفاقها بمختلف وثائق

[1]– مقابلة مع أمين خزينة ما بين البلديات يوم 2026/05/24 على الساعة 15.00

الثبوتية لمباشرة عملية الدفع حيث أن هذا الأخير يتحقق قبل ذلك من مدى مطابقة عملية تسديدها للقوانين والتنظيمات المعمول بها[1]

لتوضيح صرف نفقة عمومية في هذا المجال قمنا باختيار نفقة مدرجة في ميزانية التجهير متمثلة في اقتناء تجهيزات مكتبية وكهربائية.

أن المحاسب العمومي قبل إجراء رقابة هذا الصنف من النفقة يتوجب عليه التأكد مما يلي:

التأكد من صفة الآمر بالصرف أو المفوض له بالإمضاء وهذا طبقا لأحكام التشريع والتنظيم المعمول به في مجال المحاسبة العمومية.

–رخصة البرنامج من حيث:

- طبيعة التمويل
- استناد مقرر التسجيل
- موضوع العملية
- مبلغ مقرر التسجيل أو العملية

–بيانات تتعلق بالمتعامل المتعاقد

- اسم المتعامل المتعاقد تسمية الشخص المعنوي وعنوانه التجاري.
- الشكل القانوني للمتعامل المتعاقد وطبيعة نشاطه.
- العنوان ورقم الهاتف والفاكس وكذا العنوان الالكتروني.
- رقم السجل التجاري ومطابقته لنسخة من السجل التجاري.
- رقم التعريف الإحصائي ومطابقته لنسخة من التعريف الإحصائي.
- رأس مال الشركة.
- تاريخ تسديد وضعية الأشغال أو الفاتورة
- رقم وضعية الأشغال او الفاتورة

[1] وقابلة مع الوكيل المفوض للخزينة يوم 2026/05/25 على الساعة 14.30

- تاريخ وضعية الأشغال والفاتورة.
- طريقة الدفع.
- طبيعة الرسم.
- تحديد كميات سعر الوحدة خارج الرسم.
- السعر الإجمالي مع احتساب كل الرسوم.
- تحديد مبلغ وضعية الأشغال أو الفاتورة بالأرقام والأحرف.
- توقيع المتعامل المتعاقد وختمه.

–بيانات تتعلق بالمصلحة المتعاقدة.

- العنوان، رقم الهاتف، الفاكس.
- اسم المشروع.
- عنوان العملية.
- رقم العملية.
- صفقة رقم.
- المبلغ بكل الرسوم.

– التأكد من بنود الصفقة:

- موضوع الصفقة.
- مبلغ الصفقة.
- التصريح بالنزاهة.
- التصريح بالاكتتاب.
- الحصة.
- مدة الإنجاز.
- بنك محل الوفاء.
- تاريخ الصفقة ومكانها.
- شروط الفسخ.
- مدة الضمان.

- كفالة حسن التنفيذ.
- كيفية ابرام الصفقة.
- التسبيقات.
- عقوبة التأخير.
- جدول الأسعار.
- الكشف الكمي والتقديري.
- تأشيرة المراقب الميزانياتي عل الصفقة.
- تأشيرة لجنة الصفقات المختصة: ويقصد بها اللجنة التي تقوم بالتصديق والتأشير على الصفقة العمومية قبل الشروع في تنفيذها.

كما يتحقق المحاسب من صحة الوثائق المرفقة مع الحوالة(الملحق رقم 10) والمتمثلة في: نسختين من الصفقة: على المحاسب أن يتحقق من وجود نسختين أصليتين للصفقة المبرمة بين المصلحة المتعاقدة والمتعامل المتعاقد.

- مقرر لجنة الصفقات العمومية: يقصد بها وثيقة توضح العملية المراد إنجازها والمبرمة بين الطرفين (المصلحة المتعاقدة – المتعامل المتعاقد).
- الامر ببداية الخدمة: هي الوثيقة التي تسمح للمتعامل المتعاقد بمباشرة مهام العمل.
- محضر الاستلام.
- كفالة حسن التنفيذ.
- بطاقة الضمان.
- عقد تأمين المشروع.
- بطاقة الدفع.
- الالتزام القانوني والمحاسبي.
- وضعية الاشغال ومقارنتها مع الكشف الكمي والتقديري على مستوى الصفقة.
- الاشعار بالتحويل.
- التأكد من التعيين القانوني للآمر بالصرف وهذا عملا بأحكام قانون المالية المشار إليه مسبقا.
- التأكد من توفر اعتمادات مقررة بصفة قانونية: وتتمثل هذه العملية في أن الاعتماد تم اقراره وتحديد مبلغه وفقا للقوانين السارية المفعول، وكذا التحقق من أن بند الميزانية به اعتماد بالقدر الكافي لإنجاز مشروع الصفقة.

في حالة انجاز الصفقة يقوم المحاسب العمومي بدفع المبلغ المتفق عليه مع إبقاء نسبة 5 %

من المبلغ الإجمالي للمشروع إلى وقت لاحق، أي حتى يتمكن من التأكد من عدم وجود عيوب خفية او نواقص، في حالة عدم وجود ايه عيوب أو نواقص يقوم امين الخزينة بدفع بقية المبلغ

أما في حالة وجود عيوب أو نواقص يقوم بتغطية كل العيوب والنواقص من المبلغ الموجود بحوزته.(انظر الملحق رقم10).

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل التطبيقي تم التعرف على خزينة ما بين البلديات ودورها في تسيير وتنفيذ العمليات المالية، كما تم عرض هيكلها التنظيمي ومختلف المصالح المكونة لها، وتناول الفصل أهم المهام التي يقوم بها المحاسب العمومي، خاصة في مجال تنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات وفقا لقواعد المحاسبة العمومية.

كما تم توضيح مراحل صرف النفقات من مراقبة الحوالات إلى الدفع، وكذا إجراءات تحصيل الإيرادات وتسجيلها. وفي الأخير، يتبين أن أمين خزينة ما بين البلديات يؤدي دورا مهما في ضمان حسن تنفيذ الميزانية والمحافظة على الأموال العامة.

خاتمة

خاتمة:

في ختام هذه الدراسة، يتضح أن أمين الخزينة ما بين البلديات يؤدي دورا محوريا في تعزيز الرقابة على ميزانيات البلدية، باعتباره المسؤول عن تنفيذ العمليات المالية و المحاسبية وفقا للأحكام القانونية و التنظيمية المعمول بها. فهو يساهم في ضمان صرف النفقات و تحصيل الإيرادات، والتأكد من مطابقة العمليات المالية للاعتمادات المفتوحة في الميزانية، مما يساعد على ترشيد استخدام الموارد المالية و حماية المال العام من أي تجاوزات أو أخطاء.

كما تشكل الرقابة التي يمارسها أمين الخزينة آلية فعالة لتحقيق الشفافية و المصداقية في التسيير المالي المحلي، من خلال مراقبة الوثائق الثبوتية للعمليات المالية و التأكد من احترام القواعد المحاسبية و المالية. ويساهم ذلك في تعزيز المبادئ الرشيدة ورفع مستوى الأداء المالي للبلديات.

وعليه، فإن فعالية أمين الخزينة في الرقابة على الميزانية تبقى مرتبطة بتوفير الإمكانيات البشرية و التقنية اللازمة و تعزيز التنسيق بين مختلف المتدخلين في التسيير المالي المحلي، بما يضمن تحقيق الأهداف التنموية للبلدية و تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين في إطار من الشفافية و الكفاءة و المسؤولية.

1. اختبار الفرضيات:

كنتيجة لاختبار الفرضيات توصلنا إلى أن:

- **تم تأكيد صحة الفرضية الاولى:** تساهم الرقابة على الميزانية في ضمان الاستعمال الرشيد للأموال.

أظهرت الدراسة أن الرقابة المالية تساعد على الكشف عن الاخطاء والتجاوزات وتمنع صرف الأموال خارج الاعتمادات المخصصة لها، مما يحقق ترشيد الانفاق العمومي .

- **تم تأكيد صحة الفرضية الثانية:** يؤثر التنسيق بين الآمر بالصرف وأمين الخزينة ايجابيا على فعالية الرقابة ميزانية البلدية.

بينت الدراسة أن نجاح تنفيد الميزانية يتطلب تبادل المعلومات والوثائق بين الطرفين، حيث يؤدي التعاون الجيد الى تسريع معالجة العمليات المالية وتقليل الاخطاء.

- **تم تأكيد صحة الفرضية الثالثة:** يمارس امين خزينة ما بين البلديات رقابة فعالة على عمليات صرف النفقات وتحصيل الايرادات.

من خلال الرقابة التي يباشرها أمين الخزينة على أوامر الدفع وسندات التحصيل والوثائق الثبوتية، يتأكد من مطابقة العمليات للقوانين والتنظيمات المالية المعمول بها.

2. نتائج الدراسة

من خلال دراستنا السابقة بشقيها النظري و التطبيقي توصلنا إلى ما يلي:

- **النتائج النظرية:**

- ✓ تعتبر ميزانية البلدية الوسيلة الأساسية لتحقيق حاجات المجتمع وهي المجال الوحيد الذي يمارس فيه المحاسب العمومي تنفيذ العمليات الموكلة له وفقا لقواعد المحاسبة العمومية.
- ✓ إعداد ميزانية البلدية يمر بعدة مراحل ويكون في إطار قانوني وتحت جهات رقابة مختلفة ومختصة ولضمان مصداقيتها.
- ✓ يعتبر أمين الخزينة العون المرخص قانونا للتصرف في الأموال العمومية وذلك بحراستها والقيام بحركة دفع النفقات وتحصيل الإيرادات وكل العمليات المالية.
- ✓ رقابة المحاسب العمومي هي رقابة شرعية وليست ملائمة كما أنها تؤدي إلى تجنب صرف النفقات غير الشرعية.
- ✓ لضمان فعالية الرقابة على ميزانية البلدية لابد من الفصل بين مهام كل من الآمر بالصرف والمحاسب العمومي بحيث يتكفل الأول بالمرحلة الإدارية والثاني بالمرحلة المحاسبية.
- ✓ يمكن تجاوز رقابة المحاسب العمومي عن طريق إجراء تسخير الذي يقوم به الآمر بالصرف ولكنه إجراء غير مطلق إلا أنه يسقط المسؤولية الملقاة على عاتق المحاسب العمومي.
- ✓ الرقابة المالية تكون قبل أو إثناء أو بعد تنفيذ النفقة.
- ✓ تمارس السلطة الوصية الممثلة في الوالي، رقابتها على ميزانية البلدية من خلال المصادقة عليها بعد إعدادها و الموافقة عليها من طرف المجلس الشعبي البلدي. كما يتدخل الوالي بسلطة الحلول في الحالات التي لا يتم فيها التصويت على الميزانية أو عند تسجيل عجز مالي. وذلك لضمان استمرارية السير الحسن للمرفق العام و التوازن المالي للبلدية.

- **النتائج التطبيقية:**

بعد دراستنا الميدانية لدور أمين الخزينة ما بين البلديات في تعزيز الرقابة على الميزانيات بخزينة ما بين البلديات لولاية المدية توصلنا إلى النتائج التالية:

- ✓ خزينة ما بين البلديات هي أداة لتنفيذ الميزانية العامة للبلدية.
- ✓ لأمين الخزينة دورين في دفع النفقة فلا تقتصر مهمته على الدفع وإنما تتعداها إلى التدقيق في صحة النفقة وشرعيتها.
- ✓ يلعب أمين الخزينة دورا مهما في الرقابة على تنفيذ الميزانية.
- ✓ تتطلب وظيفة أمين الخزينة دقة كبيرة في مسك المحاسبة مقارنة بالآمر بالصرف، ودلك بسبب طبيعة المهام الموكلة إليه، والتي لا تقتصر على تنفيذ العمليات المالية وتسجيلها في السجلات المحاسبية فقط، بل تشمل أيضا مراقبة مدى قانونية وشرعية هده العمليات.
- ✓ لا ينفد المحاسب العمومي أية عملية ما لم يؤشر عليها المراقب المالي.

3. الاقتراحات والتوصيات:

في نهاية الدراسة توصلنا إلى مجموعة من الاقتراحات و التوصيات كما يلي:

- ✓ إعادة تأهيل أعوان المراقبة عن طريق دورات تكوينية مستمرة وتربصات في الخارج للاستفادة من تجارب الدول الأخرى.
- ✓ توفير الحماية و الحرية وكذلك الاستقلالية لعمل أعوان المراقبة وإزالة كل الضغوطات التي يتعرضون لها، حتى يتمكنوا من القيام بمهامهم على أكمل وجه.
- ✓ محاربة التبذير بجميع أشكاله وتسليط أقصى العقوبات على المتسببين في ظاهرة الفساد المالي للبلديات.

4. آفاق الدراسة:

من خلال الدراسة التي قمنا بها في مجال دور أمين الخزينة ما بين البلديات في تعزيز الرقابة على ميزانيات البلدية توصلنا إلى اقتراح بعض المواضيع التي هي جديرة بالبحث العلمي وهي على النحو التالي:

- ✓ أثر الرقمنة على عمل أمين الخزينة في الرقابة على ميزانية البلدية.
- ✓ ما مدى تجسيد رقابة المفتشية العامة للمالية ومجلس المحاسبة في الواقع على ميزانية البلدية.
- ✓ أثر التنسيق بين الآمر بالصرف والمحاسب العمومي على فعالية تنفيذ ميزانية البلدية.

قائمة المراجع

أولا_ المراجع باللغة العربية.

❖ **الكتب:**

1. بلال صلاح الانصاري،" مبادئ واقتصاديات المالية العامة"، مركز الدراسات العربية للنشر والتوزيع، مصر، 2017.

2. حامد عبد المجيد دراز، سميرة إبراهيم أيوب،" مبادئ المالية العامة"، دار الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2002.

3. خالد شحادة الخطيب وأحمد زهير شامية، "أسس المالية العامة"، دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الثالثة، الأردن، 2007.

4. داود بن ابراهيم،" الرقابة المالية على النفقات العامة "، دار الكتاب الحديث، بدون طبعة، 2008.

5. ساني عدلي ناید،" الوجيز في المالي العامة"، دار الجامعة الجديدة للنشر، القاهرة،2000.

6. سمير الشاعر، "المالية العامة والنظام المالي الإسلامي"، الدار العربية للعلوم ناشرون، الطبعة الاولى ،2011.

7. سيروان عدنان ميزرا الزهراوي،" الرقابة المالية"، الدائرة الاعلامية لمجلس النواب، العراق، بدون طبعة، 2008.

8. الشريف الرحماني، "أموال البلديات الجزائرية"، العجز والتحكيم الجيد في التسيير، دار القصبة للنشر والتوزيع ، الجزائر، 2003.

9. صالح الرويلي، " اقتصاديات المالية العامة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.

10. صالح الرويلي، "اقتصاديات المالية العامة"، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.

11. عادل فليح العلي،" المالية العامة والتشريع المالي الضريبي"، دار الحامد للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى، الأردن،2007.

12. عبد الباسط علي جاسم الزبيدي، "المالية العامة والموازنة العامة للدولة والرقابة على تنفيذها"، دار الكتب والوثائق القومية، جامعة الموصل،2015

13. عبد الباسط علي جاسم الزبيدي،" المالية العامة والموازنة العامة للدولة والرقابة على تنفيذها"، دار الكتب والوثائق القومية، جامعة الموصل، 2015.

14. عوف الكفراوي،" الرقابة المالية النظرية والتطبيق"، مطبعة الانتصار، الطبعة 3، مصر، 2005.

15. محرزي مُحَّد عباس، "اقتصاديات المالية العامة"، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة السادسة ،2015.

16. مُحَّد أحمد الكايد،" الادارة المالية الدولية والعالمية "، دار كنوز المعرفة، الطبعة الاولى،2010.

17. مُحَّد الصغير بعلي، يسري أبو العلاء، "المالية العامة"، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2003.

18. مُحَّد رسول العموري،" الرقابة المالية العليا دراسة مقارنة"، منشورات الحلبي الحقوقية، سوريا، 2005.

19. مُحَّد عباس محرزي، " اقتصاديات المالية العامة "، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثالثة، الجزائر، 2008.

20. محمود حسين الوادي، "مبادئ المالية العامة"، دار المسيرة للنشر التوزيع والطباعة، الاردن ،2006.

❖ الأطروحات والرسائل الجامعية والمذكرات:

– مذكرات الماجستير:

1. سهيلة صالحي، "الاستقلالية المالية للمجموعات المحلية في الجزائر"، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص ادارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسة، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2009.

2. عبد الكريم مسعودي، تفعيل الموارد المالية للجماعات المحلية دراسة حالة بلدية أدرار، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة تلمسان، 2013/2012.

3. فاتح مزيتي، "الرقابة على ميزانية البلدية"، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص الادارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي ام البواقي، الجزائر، 2013-2014.

4. نصيرة عباس،" اليات الرقابة الادارية على تنفيذ النفقات العمومية"، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة امُحَّد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2012.

– مذكرات الدكتوراه:

1. زهير شلال،" آفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة"، أطروحة دكتوراه شعبة العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، تخصص تسيير منظمات، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة امُحَّد بوقرة، بومرداس،2013-2014.

2. عبد العزيز عزة،" قواعد الرقابة المالية العليا وأجهزتها في القانون الوضعي- دراسة مقارنة-"، أطروحة دكتوراه في العلوم الاسلامية، تخصص شريعة والقانون، كلية الشريعة والقانون، جامعة الأمير عبد القادر، قسنطينة، 2014-2015.

3. نادية تياب،" آليات مواجهة الفساد لمجالات الصفقات العمومية"، أطروحة دكتوراه، تخصص العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2013-2014.

– مذكرات الماستر:

1. آمال عيادي، فاطمة الزهراء زاوي، نسيمة بورقعة،" النظام القانوني للمحاسب العمومي في ظل القانون 23-07 المتعلق بالمحاسبة العمومية والتسيير المالي"، مذكرة ماستر، تخصص قانون عام اقتصادي، شعبة حقوق، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة.

2. دلال بري، "الاستقلال المالي للبلدية"، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسة، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2013_2014.

3. رياض العابد،" الرقابة المالية على نفقات البلدية"، مدكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مُحَّد خيضر، بسكرة، 2013-2014.

4. مخاطري امُحَّد،" دور الرقابة المالية في الحفاظ على المال العام في التشريع الجزائري"، مدكرة ماستر، تخصص دولة ومؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2022-2023.

❖ المجلات :

1. احمد بن يحي، بشيرة بن روقيبي، عثمان بركي، "الرقابة على الصفقات العمومية "، مجلة مينا للدراسات الاقتصادية، المجلد04، العدد02(2021)

2. بن زيدي عبد اللطيف وقالون جيلالي،" دور الرقابة المالية في ترشيد النفقات العمومية في الجزائر"، مجلة البشائر الاقتصادية، العدد01، المجلد2019،05.

3. بن يحي أبو بكر الصديق، "الأسس اللازمة لتفعلي الرقابة المالية في ترشيد النفقات العمومية "، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد العاشر، العدد الثاني، الجزء الثاني.

4. صدارة مُحَّد، ا لعيداني سهام، "الرقابة المالية على تنفيذ الميزانية العمومية "، مجلة التراث، جامعة زيان عاشور الجلفة، المجلد الثاني، العدد26,

5. لخضر عبدلي مُحَّد سفير،" دور الأجهزة العليا لرقابة المالية في تعزيز الحكومة المالية في القطاع العام "، مجلة الدراسات الاقتصادية، المجلد11، العدد2025،01.

❖ المراسيم والقوانين والأوامر:

1. المادة 16، القانون رقم 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية الجريدة الرسمية.
2. القانون رقم 21/90، "المتعلق بالمحاسبة العمومية"، المؤرخ في 15 أوت 1990 الموافق لـ 24 محرم 1411، الجريدة الرسمية العدد 35، لسنة 1990.
3. القانون 90-21، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 35، 1990.

4. القانون 90-08 المتعلق بالبلدية المؤرخ في 07 أفريل 1990، الجريدة الرسمية، العدد 15، الصادرة في 16 رمضان 1410، الموافق ل 11 أفريل 1990.
5. المرسوم التنفيذي 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها.
6. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 6، الصادر بتاريخ 15 جويلية 2006.
7. قانون 23-07 المؤرخ في 21 جوان 2023 المتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي، الجريدة الرسمية، العدد42.
8. المادة 15، القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 2 سبتمبر سنة 2018 والمتعلق بقوانين المالية المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية، العدد53.
9. القانون رقم 11-10 المتعلق بالبلدية المؤرخ في 22 جوان 2011 الموافق لـ 20 رجب 1432، الجريدة الرسمية، العدد 37، الصادرة بتاريخ 03 جويلية 2011.

الملاحق

ملحق 01

الملحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

أمر بالتسخيرة

رقم ..... المؤرخ في .....

– بمقتضى الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 19 صفر عام 1416 الموافق 17 يوليو سنة 1995 والمتعلق بمجلس المحاسبة، المعدل والمتمم،

– وبمقتضى القانون رقم 23-07 المؤرخ في 3 ذي الحجة عام 1444 الموافق 21 يونيو سنة 2023 والمتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 24-344 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1446 الموافق 14 أكتوبر سنة 2024 الذي يحدد إجراء تسخير الآمرين بالصرف للمحاسبين العموميين،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... والمتعلق بكيفيات ممارسة الرقابة الميزانياتية،

– وبمقتضى المقرر رقم ..... المؤرخ في ..... والمتعلق بتعيين..... بصفته آمرا بالصرف على ميزانية .....

– وتبعا لمذكرة الرفض رقم ..... المؤرخة في ..... والمتعلقة برفض دفع الحوالة رقم ..... المؤرخة في ..... لفائدة..... بمبلغ..... دج بسبب .....،

يأمر بما يأتي :

المادة الأولى : يسخر المحاسب العمومي ..... تحت مسؤوليتي لدفع الحوالة رقم ..... المؤرخة في .....لصالح..... بمبلغ.....دج، بسبب .....

المادة 2 : يكلف المحاسب العمومي..... في حدود صلاحياته بتنفيذ هذا الأمر بالتسخيرة.

الآمر بالصرف

(ختم)

ملحق رقم 02

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية
المديرية العامة للخزينة و المحاسبة
المديرية الجهوية للخزينة ولاية بومرداس
أمين خزينة ما بين البلديات لبلدية المدية

السنة المالية :
قسم:
حوالة رقم :
طبيعة العملية:
التقييد الميزانياتي:

مذكرة رفض الأوامر بالصرف رقم : 001 بتاريخ:
إلى السيد: رئيس المجلس الشعبي لبلدية المدية
مذكرة مراجعة :الرفض المؤقت ☐
الرفض النهائي ☐

للأمر بالصرف رقم: المؤرخ في :

أسباب الرفض:

أنا الممضي أسفله: أمين خزينة ما بين البلديات لبلدية المدية يشرفني أن أعلمكم بأنه لا يمكنني إجراء دفع الأمر بالصرف المشار إليه أعلاه وهذا للأسباب التالية :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

المراجع القانونية :

نسخة على سبيل الإعلام (في حالة الرفض النهائي)
السيد المدير الجهوي للخزينة

أمين خزينة مابين البلديات لبلدية المدية:

ملحق 7

الملحق رقم 7

المحاسب المكلف قابض الضرائب المختلفة	تاريخ الأخذ على العاتق	تاريخ الإستحقاق	رقم السند	السنة المالية	المادة		المبلغ	
03			47 المستندات	2026	931 / 827		362.880.00 دج	46

ولايـــــة : المديـــــة
بلديـــــة : المديـــــة

***سنـــد تحصيـــل**

موضوع الإيرادات :

أمين الخزينة البلدي

أمين الخزينـة ما بين البلديـــات

المديـــن

دفع حقوق الإيجار:

إبتداءا من : 2015/11/01

إلى غاية :2018/10/31

حقوق الإيجار للكشك التجاري المتواجد بحي بزيوش المدية

ري	362.880.00 دج
	362.880.00 دج

المستندات المثبتة للإيرادات

بموجب مداولة رقم 164 بتاريخ 2015/11/03 المصادق عليها بتاريخ 2015/12/08 تحت رقم392.

13 MAI 2026

ترفق بالسند رقم ..... المؤرخ في .....

رقم المستندات .....

حدد بمبلـــغ بـ ثلاثمائة و اثنان و ستون الف و ثمانمائة و ثمانون دينار جزائري و 00 سنتيم

حرر بالمديـــــة ، في 13 ماي 2026

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الختم الإداري/)

ع/رئيس المجلس الشعبي البلدي
وبتفويض منه
وليد هجرسي

ملحق 04

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المادة */..... من الحساب

ملحق 08

ولايـــــة .....المديـــــة.....

السنة المالية 2026

بلديـــــة .....المديـــــة.....

قسم .....

رقم .....

جدول رقم.....

المادة 931
827

أمـــــر بالتســـديـــد

طبقا للترتيبات القانونية يلزم ـة البـلـدي .
بالتسديد إلى صندوق أمين خزينة ،
المبلغ المبين حسب التفصيل التالي: دفع حقوق الإيجار للكشك التجاري المتواجد بحي بزيوش - المدية-

سبب الدفع	عدد الأشهر	سعر الوحدة	المبلغ الواجب التسديد	الملاحظـــات
مستحقات الإيجار ابتداء من : 2015/11/01 إلى غاية :2018/10/31	36 شهر	10.080.00 دج	362.880.00 دج	
		المجمـــوع	362.880.00 دج	

حدد هذا الأمر بمبلغ يقدر بـ ثلاثمائة و اثنان و ستون ألف و ثمانمائة و ثمانون دينار جزائري و 00 سنتيم

حرر بالمـــديـــة ، في :13 ماي 2026.....

(الختم الإداري) رئيس المجلس الشعبي البلدي

ع/رئيس المجلس الشعبي البلدي
وبتفويض منه
وليد هجرسي

مصاريف DS

حوالة دفع	ولاية المدية بلدية المدية					المادة	مبلغ الحوالة	أرقام المستندات
رقم الكشف	رقم الصك	تاريخ الصك	مبلغ الصك	رقم الحوالة	السنة المالية	912 631	4557,70	
91				555	2026			

المحاسب المكلف

أمين خزينة البلدية
لـ المدية
ح.ج.ب رقم 38 /300599 مركز الجزائر

موضوع النفقة :
دفع الضمان الإجتماعي 9%
أعوان متعاقدين محددي المدة بريد
ع.المردودية الثلاثي الثاني 2026
من 2026/04/01 إلى 2026/06/30

4557,70

الدائن :
المستفيد صندوق الضمان الإجتماعي

بـ المدية

حساب جاري رقم

مركز الصكوك البريدي بـ

المؤسسة المصرفية خزينة

وكالة المدية

حساب مصرفي رقم 117

المبلغ الخام	4557,70
الاقتطاعات :	
المبلغ الصافي للتحويل	4557,70

المستندات المثبتة للنفقة :

حددت هذه الحوالة بمبلغ يقدر بـ
أربعة آلاف وخمسة مائة وسبعة وخمسون دينار وسبعون سنتيم

حرر بـ المدية في، 20 ماي 2026

(الختم الإداري)

رئيس المجلس الشعبي البلدي
رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية المدية
المستخلف
عقادي محمد رياض

ولاية المدية 08 بلدية المدية

الدفع بواسطة التحويل البريدي
تبعا لصك تحويل الحوالة المشار اليه اعلاه
أمين خزينة البلدية

ترفق بالحوالة رقم
المادة
مستندات رقم

المؤرخة في
السنة المالية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية المدية
دائرة المدية
بلدية المدية

الإقتطاع ض. د. !
أعوان متعاقدين محددي المدة بريد
ع.المردودية الثلاثي الثاني 2026
من 2026/04/01 إلى 2026/06/30

المادة	تعيين	مبلغ	ملاحظة
631	ضريبة على الدخل الإجمالي	4608,35	
	Arrondis à	4608,00	
	مجموع	4608,00	

نظر وحقق وتم ايقاف هذا الكشف بمبلغ يقدر بـ :
أربعة آلاف وستة مائة وثمانية دينار وصفر سنتيم

امرنا بصرف بحوالة هذا اليوم رقم :.....554.....
باسم : قابض الضرائب

حرر بـ المدية

في ،

رئيس المجلس الشعبي البلدي

حوالة دفع

ولاية المدية

بلدية المدية

رقم الكشف	رقم الصك	تاريخ الصك	مبلغ الصك	رقم الحوالة	السنة المالية
91				536	2026

المادة	مبلغ الحوالة	أرقام المستندات
912 635	12660,30	

المحاسب المكلف

أمين خزينة البلدية

لـ المدية

ح.ج.ب رقم 300599/ 38 مركز الجزائر

موضوع النفقة :

دفع الضمان الإجتماعي 25%
أعوان متعاقدين محددي المدة بريد
ع.المردودية الثلاثي الثاني 2026
من 2026/04/01 إلى 2026/06/30

12660,30

المبلغ الخام 12660,30

الاقتطاعات :

المبلغ الصافي للتحويل 12660,30

المدالن :

المستفيد صندوق الضمان الإجتماعي

بـ المدية

حساب جاري رقم

مركز الصكوك البريدي بـ

المؤسسة المصرفية خزينة

وكالة المدية

حساب مصرفي رقم 117

المستندات المثبتة للنفقة :

بطاقة التزام رقم

ترفق بالحوالة رقم المؤرخة في

المادة السنة المالية

مستندات رقم

حددت هذه الحوالة بمبلغ يقدر بـ

إثنا عشر ألف وستة مائة وستون دينار وثلاثون سنتيم

حرر بـ المدية

(الختم الإداري)

فـ

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية المدية
المستخلف
عدادي محمد رياض

الدفع بواسطة التحويل البريدي
تبعا لصك تحويل الحوالة المشار اليه اعلاه
أمين خزينة البلدية

ملحق رقم 08

الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي
الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للبلدية
حساب جاري رقم

جدول شهري لدفع الإشتراك في الضمان الإجتماعي
(إرساله على مدى 30 يوم كل شهر)

رقم المستخدم	لسنة	شهر	تعيين كلي للمستخدم
25150423	2026	ماي	بلدية المدية

عدد العمال	خصائص الإشتراك	المبالغ الخاضعة	نسبة الإشتراك	المبلغ الإجمالي للإشتراك
3	دفع الضمان الاجتماعي 9%	50641,20	9,00	4557,70
	دفع الضمان الاجتماعي 25%	50641,20	25,00	12660,30
			34,00	17218,00
	المبلغ المدفوع =			17218,00

نوع الدفع : (1) خزينة بريدي بنك

حرر بالمدية في ،

رئيس المجلس الشعبي البلدي

طبق للأصل :

حرر بـ في ،

ختم المستخدم ، الإمضاء ،

رئيس المجلس الشعبي البلدي للمدية
المحامي
عقادي محمد رياض

شطب العلامة الغير لازمة

ملحق رقم 09

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية
والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية
ولاية المدية
دائرة البليدة
بلدية البليدة

مديرية القبة البلدية

مصلحة المراقبة الميزانية لدى البلدية المديرية
17 MAI 2026
المسير المساعد

بطاقة التزام

السنة المالية : 2026
رقم بطاقة الالتزام :11

تشير الى المراقب المركزي المالي
رقم :
التزام

نفقة / تكفل حسب عملية

الباب	الباب الفرعي	المادة	الرصيد التقديم	مبلغ العملية	الرصيد البديد
912	9120	635	8 005 633.59	12 722.04	7 992 911.55

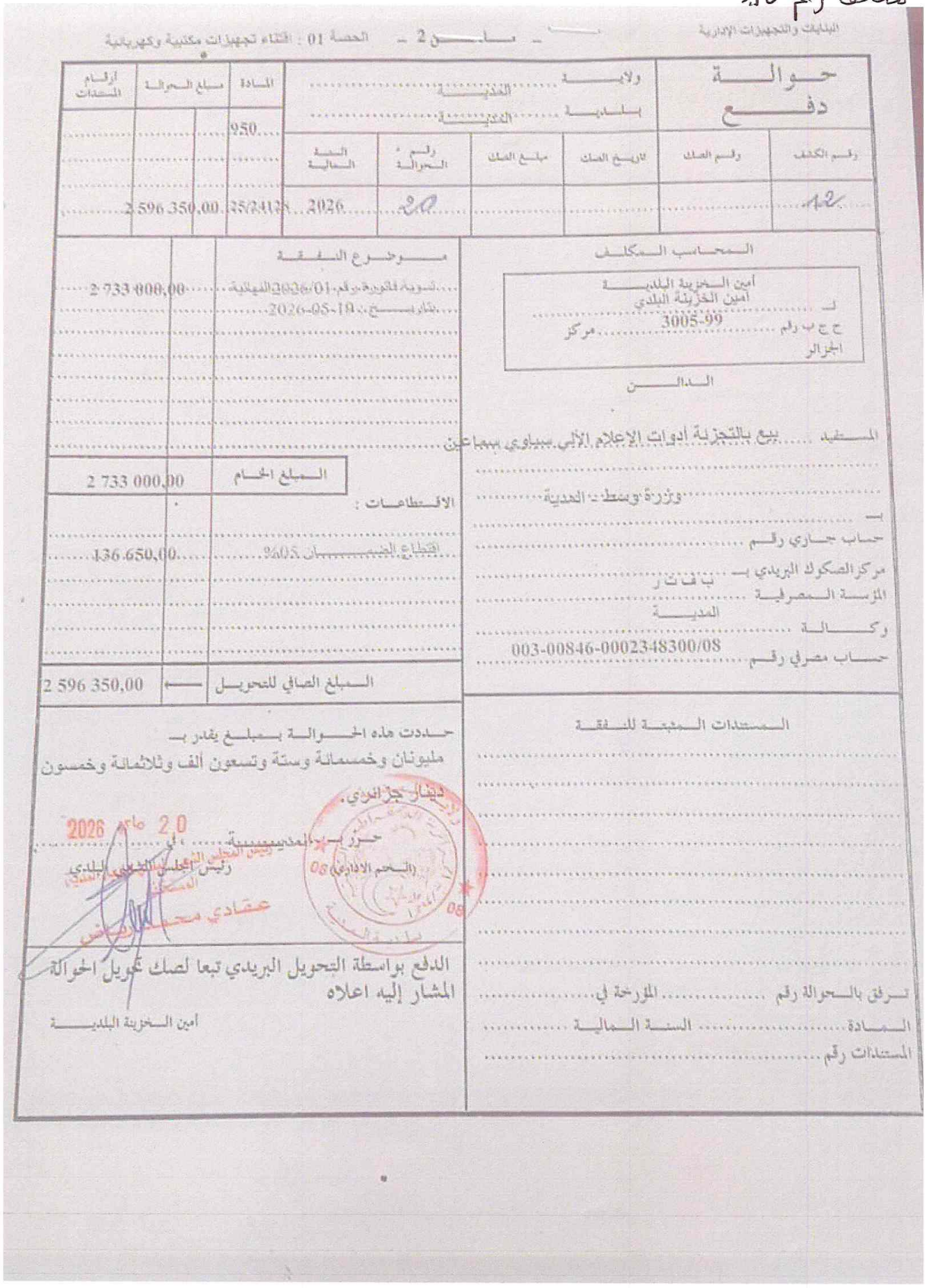
ملاحظات المصلحة

مديرية القبة البلدية لدائرة البليدة
القسم الأول : التسيير
الباب :912 / المساهمة في أعباء التهيئ
الباب الفرعي :9120 /التقنيم الأساسي
المادة :635/أعباء اجتماعية
التزام

البليدة في : 17 ماي 2026

رئيس المجلس الشعبي البلدي بلدية البليدة
الرئيس
شقادي محمد رياض

ملحق رقم 10



البلديات والتجهيزات الإدارية

الحصة 01 : اقتناء تجهيزات مكتبية وكهربائية

حوالة دفع

ولاية ..... الجزائر

بلدية ..... الجزائر الوسطى

رقم الكشف	رقم الملف	تاريخ الملف	مبلغ الملف	رقم الحوالة	السنة المالية
12				20	2026

المادة	مبلغ الحوالة	أرقام السندات
950	2 596 350,00	

المحاسب المكلف

أمين الخزينة البلدية
أمين الخزينة البلدي
لـ .....
ح ج ب رقم 3005-99 مركز الجزائر

الدائن

المستفيد ..... بيع بالتجزئة أدوات الإعلام الآلي سياوي سماعين

وزارة وسط : الجزائر

بـ .....

حساب جاري رقم .....

مركز الصكوك البريدي بـ ..... ب ف ت ر

المؤسسة المصرفية .....

وكالة ..... المدية

حساب مصرفي رقم 003-00846-0002348300/08

موضوع النفقة

تسوية فاتورة رقم 01/2026 الميزانية 2 733 800,00

بتاريخ : 19-05-2026

الاقتطاعات :	
اقتطاع الضمان 5%	136 650,00
المبلغ الخام	2 733 000,00
المبلغ الصافي للتحويل	2 596 350,00

المستندات المثبتة للنفقة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ترفق بالحوالة رقم ..... المؤرخة في .....

المادة ..... السنة المالية .....

المستندات رقم .....

حددت هذه الحوالة بمبلغ يقدر بـ

مليونان وخمسمائة وستة وتسعون ألف وثلاثمائة وخمسون دينارا جزائري.

حرر بـ : المدية في : 20 ماي 2026

رئيس المجلس الشعبي البلدي

عقادي محمد

(الختم الإداري)

الدفع بواسطة التحويل البريدي تبعا لصك تحويل الحوالة المشار إليه اعلاه

أمين الخزينة البلدية

ملحق رقم 11

حوالة دفع

ولاية المدية
بلدية المدية

رقم الكشف	رقم الصك	تاريخ الصك	مبلغ الصك	رقم الحوالة	السنة المالية	المادة	مبلغ الحوالة	أرقام المستندات
91				554	2026	912 631	4608,00	

المحاسب المكلف

أمين خزينة البلدية
لـ المدية
ح.ج.ب رقم 300599/ 38 مركز الجزائر

المدانين :
المستفيد قابض الضرائب

بـ عين الذهب

حساب جاري رقم

مركز الصكوك البريدي بـ

المؤسسة المصرفية

وكالة

حساب مصرفي رقم

موضوع النفقة :
ضريبة على الدخل الإجمالي
أعوان متعاقدين محددي المدة بريد
ع.المردودية الثلاثي الثاني 2026
من 2026/04/01 إلى 2026/06/30

4608,00

المبلغ الخام 4608,00

الاقتطاعات :

المبلغ الصافي للتحويل 4608,00

المستندات المثبتة للنفقة :

ترفق بالحوالة رقم المؤرخة في
المادة السنة المالية
مستندات رقم

حددت هذه الحوالة بمبلغ يقدر بـ
أربعة آلاف وستة مائة وثمانية دينار وصفر سنتيم

حرر بـ المدية في ،
(الختم الإداري)
رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية المدية
المستخلف
عقادي محمد رياض

الدفع بواسيطة التحويل البريدي
تبعا لصك تحويل الحوالة المشار اليه اعلاه
أمين خزينة البلدية

04/06/2026 10:40 CamScanner 256_14.37 2026-05-.jpg

ملحق رقم 12

تفاصيل الالتـــزام

تفسيرات (1)	المبلغ
الفترة من أداء علاوة المردودية من 2026/04/01 الى 2026/06/30	
الأعوان المتعاقدين والتوقيت الكامل محتسبة أسه	12 660,30
[illegible]	31,74
المجمـــوع	12 722,04

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox?projector=1 1/1