جامعة يحـي فـــارس بالمديـــــة
كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية
وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير

دور نظام المعلومات في تسهيل إعداد وتنفيذ الميزانية في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري

دراسة حالة كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

–جامعة المدية–

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير

تخصص إدارة الميزانية

من اعداد الطالبتين:

يحيـــاوي نجـــاة

بن عمور حميدة

تحت إشراف:

أ/ قويدر الويزة

السنة الجامعية: 2022/2021

شكر و تقدير

بادئ ذي بدأ نشكر العزيز القدير الله عز وجل الذي وفقنا ورزقنا السلطان الذي به وصلنا إلى كتابة هذه المذكرة والتي تحمل في طياتها الإضافة العلمية المرجوة، كما نهدي هذا الشكر لكل من ساهم في تكويننا وتعليمنا بدءا بأساتذتنا ووصولا إلى الأستاذة المشرفة: قويدر الويزة التي وقفت معنا في كل كبيرة وصغيرة وكانت منبر علم ينير دربنا.

في نفس السياق، نشكر أيضا كل من ساعدنا وقدّم لنا يد المساعدة في كتابة هذه المذكرة.

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى الذين بفضلهما وجدت في هذه الدنيا، إلى الوالدين الكريمين اللذان قدّما لي كل شيء، كما أهديه أيضا إلى عائلتي الكريمة بدءًا بزوجي الذي وقف معي في السرّاء والضرّاء وإلى بناتي: هالة، مريم وآية، هن قرة عيني أمدوني بكل الدعم وخاصة الدعم المعنوي، كما لا أنسى أن أهدي هذه الثمرة إلى جميع الأساتذة الذين كان لهم الفضل للوصول إلى هذه المرتبة، كما أهديها إلى جميع موظفي كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير الذين أمدوني بالدعم وساعدوني في إنجاح هذا العمل.

كما أهديها لجميع أرواح شهداء هذا الوطن الذين بفضلهم وصلنا إلى أعلى المستويات في العلم لنساهم في بناء هذا الوطن الغالي علينا جميعا.

الطالبة: نجاة يحياوي

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى الذين بفضلهما وجدت في هذه الدنيا، إلى الوالدين الكريمين اللذان قدّما لي كل شيء، كما أهديه أيضا إلى عائلتي الكريمة بدءا بزوجي وأولادي: نهاد، منار، نسرين وجواد هم قرة عيني ، كما لا أنسى أن أهدي هذه الثمرة إلى جميع الأساتذة الذين كان لهم الفضل للوصول إلى هذه المرتبة، كما أهديها إلى جميع موظفي كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير الذين أمدوني بالدعم وساعدوني في إنجاح هذا العمل.

كما أهديها لجميع أرواح شهداء هذا الوطن الذين بفضلهم وصلنا إلى أعلى المستويات في العلم لنساهم في بناء هذا الوطن الغالي علينا جميعا.

الطالبة: حميدة بن عمور

الملخص

يعد نظام المعلومات من أهم الانظمة التي تقوم عليها المؤسسة في معالجة البيانات المتعلقة بها وخاصة فيما يخص الميزانية العمومية التي لها أهمية كبيرة من نواحي كثيرة الاقتصادية والسياسية وكذا الاجتماعية فهي تقوم كذلك على مبدأ تساوي الإيرادات والنفقات وكيفية صرفها ومن أين تحصل المؤسسة عليها والتي تنقسم بدورها الى نفقات المستخدمين ونفقات التسيير، ومن أجل ذلك خصصت مجموعة من البرامج التي تبين هذه الأعمال وتضبط عناصر الميزانية وتحليلها.

وتهدف هذه الدراسة إلى توضيح الإجراءات التي تتخذها المؤسسات في تحليل الميزانية العمومية ومعايير التقييم والمؤشرات المرتبطة بها ودرجة تحقيق الأهداف المنشودة، كما لهذا البحث هدف آخر يتمثل في معرفة مدى تطبيق واستعمال القواعد المتعلقة بالميزانية العمومية من خلال دراسة تطبيقية في كلية العلوم اقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية.

وخلصت الدراسة للنتائج التالية:

- نظام المعلومات هو مجموعة من العناصر المترابطة التي تعمل معاً على جمع واسترجاع ومعالجة وتخزين ونشر المعلومات، لدعم عملية صنع القرار والتنسيق والرقابة والتحليل والملاحظة في المؤسسة.
- إن استعمال برنامج "**GESTION BUDGET**" أضاف الكثير لجودة المعلومات المالية، من خلال تعزيز دقة تلك المعلومات، واعطاءها المزيد من الموثوقية، والقابلية أكثر للفهم وتقديمها للمعلومة في الوقت المناسب، حيث أثبتت الدراسة سرعة هذا البرنامج في إنتاج المعلومات، والذي مكن القائمين على النظام من مواجهة الحجم الهائل للبيانات والمدخلات المالية التي تفرضها طبيعة العمل.

الكلمات المفتاحية: نظام المعلومات، الميزانية العمومية، جامعة المدية.

Résumer

Le système d'information est l'un des systèmes les plus importants sur lesquels s'appuie l'institution pour traiter les données qui s'y rapportent, notamment en ce qui concerne le bilan, qui revêt une grande importance dans de nombreux aspects économiques, politiques et sociaux. Dépenses, et pour cela un ensemble de programmes ont été alloués qui montrent ces travaux et contrôlent et analysent les éléments du budget.

Cette étude vise à clarifier les procédures suivies par les institutions pour analyser le bilan, les critères d'évaluation et les indicateurs associés, et le degré d'atteinte des objectifs souhaités. Université de Médéa.

L'étude a conclu les résultats suivants:

• Le système d'information est un groupe d'éléments interdépendants qui travaillent ensemble pour collecter, récupérer, traiter, stocker et diffuser des informations pour soutenir le processus de prise de décision, la coordination, le contrôle, l'analyse et l'observation dans l'organisation.

• L'utilisation du programme « GESTION BUDGET » a beaucoup ajouté à la qualité de l'information financière, en améliorant l'exactitude de cette information, en lui donnant plus de fiabilité, plus de compréhension et en la présentant à l'information en temps opportun, comme l'étude a prouvé la rapidité de ce programme dans la production d'informations, ce qui a permis aux responsables du système De faire face à l'énorme volume de données et aux interventions financières imposées par la nature du travail.

Mots-clés : système d'information, bilan, Université de Médéa.



فهرس المحتويات

كلمة الشكر	
اهداء	
الملخص	
قائمة المحتويات	**I -I**
قائمة الجداول والأشكـال	**v**
مقدمة عـامة	**أ-ح**

الفصل الأول: مدخل الى نظام المعلومات في المؤسسة	
تمهيد:	**2**
المبحث الأول الاطار المفاهيمي لنظام المعلومات في المؤسسة.	**3**
المطلب الأول ماهية نظام المعلومات في المؤسسة.	**3**
المطلب الثاني: مكونات نظام المعلومات في المؤسسة.	**8**
المطلب الثالث: اهداف وفعالية نظام المعلومات في المؤسسة.	**10**
المبحث الثاني: أنواع نظام المعلومات في المؤسسة	**13**
المطلب الأول نظم المعلومات الإدارية.	**13**
المطلب الثاني: نظم المعلومات دعم القرارات.	**16**
المطلب الثالث نظام المعلومات المحاسبي.	**19**
المبحث الثالث: أسس بناء نظام المعلومات في المؤسسة.	**23**
المطلب الاول: مراحل بناء نظام معلومات في المؤسسة.	**23**
المطلب الثاني: اسباب نجاح او فشل نظام معلومات.	**26**
المطلب الثالث: أهم تحديات النموذج لنظام المعلومات.	**29**
خلاصة.	**31**

الفصل الثاني: إجراءات تحضير وتنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري	
تمهيد.	**33**
المبحث الاول: اجراءات تحضير ميزانية مؤسسة عمومية واعتمادها	**34**
المطلب الاول: ماهية الميزانية العمومية.	**34**
المطلب الثاني: مبادئ العامة لتحضير الميزانية للمؤسسات العمومية.	**39**
المطلب الثالث: كيفية اعداد ميزانية المؤسسة العمومية.	**43**
المبحث الثاني: إجراءات تنفيذ الميزانية العمومية والنفقات العمومية	**47**
المطلب الأول: اعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية العمومية.	**47**
المطلب الثاني: تنفيذ الميزانية العمومية.	**58**
المطلب الثالث: النفقات العمومية ومراحل تنفيذها.	**61**
المبحث الثالث: أهمية نظام المعلومات في المؤسسة العمومية.	**69**
المطلب الاول: الأهمية الاقتصادية والمالية للميزانية.	**70**
المطلب الثاني الأهمية الاجتماعية والسياسية.	**71**
المطلب الثالث: فعالية نظام المعلومات في المؤسسة العمومية.	**72**
خلاصة.	**75**

الفصل الثالث: دراسة حالة كلية العلوم الاقتصادية والعلوم تجارية وعلوم تسيير –جامعة المدية–	
تمهيد	**77**
المبحث الأول: تقديم رئاسة جامعة المدية	**78**
المطلب الأول: نشأة ومهام الجامعة.	**78**
المطلب الثاني: التنظيم والهيكل التنظيمي للجامعة.	**81**
المطلب الثالث: تقديم كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.	**85**
المبحث الثاني: إعداد وتنفيذ ميزانية 2021 لكلية العلوم الاقتصادية	**90**

والعلوم التجارية وعلوم التسيير.	
المطلب الاول: محتوى ميزانية التسيير للكلية.	**90**
المطلب الثاني: استهلاكات ميزانية التسيير واعتمادات الدفع لسنة 2021.	**93**
المبحث الثالث: مساهمة نظام المعلومات في اعداد وتنفيذ ميزانية كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.	**98**
المطلب الاول: أنواع نظم المعلومات التي تخضع لها ميزانية التسيير.	**99**
المطلب الثاني: نظام المعلومات **GESTION BUDGET** المعتمد في تنفيذ الميزانية.	**102**
المطلب الثالث: تنفيذ ميزانية بواسطة نظام المعلومات برنامجGESTION BUDGET	**105**
المطلب الرابع: جوانب ومؤشرات تقييم مساهمة نظام المعلومات في إعداد وتنفيذ ميزانية كلية العلوم الاقتصادية والعلوم الاقتصادية وعلوم التسيير.	**111**
خلاصة.	**113**
خاتمة عامة.	**115**
قائمة المراجع.	**120**
قائمة الملاحق.	**126**



فهرس الجداول والأشكال

الرقم	عنوان الجداول.	الصفحة
(1-3)	عدد أساتذة الكلية.	89
(2-3)	نفقات المستخدمين.	97
(3-3)	نفقات التسيير.	98

الرقم	عنوان الاشكال.	الصفحة
(1-1)	أهم عناصر المكونة للنظام.	9
(2-1)	درجة هيكلة الممتلكات.	18
(1-3)	الهيكل التنظيمي لجامعة المدية.	82
(2-3)	الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.	89
(3-3)	ميزانية التسيير الأولية لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.	92
(4-3)	التزامات ميزانية كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.	94
(5-3)	واجهة برنامج GESTION BUDGET.	103
(6-3)	عملية إدخال المعلومات للحصول على بطاقة اخذ على العاتق.	106
(7-3)	عملية التسوية بالنسبة للسداسي الأول.	107
(8-3)	عملية الحصول على بطاقات الدفع.	108
(9-3)	عملية الحصول على بطاقات الأمر بالدفع.	109
(10-3)	عملية الحصول على الحساب الإداري.	110



مقدمــة عامــة

يتميز عالمنا المعاصر بدرجة عالية من التشابك والتغيّر خاصة في الجوانب الاقتصادية، المالية، جوانب المحاسبة والتدقيق...، وذلك نتيجة للتطورات التكنولوجية المتسارعة والمتلاحقة في أساليب الإنتاج، التسويق، وسائل الاتصال وكذلك نظم المعلومات التي لها دور كبير في تسهيل عمل وإدارة المؤسسات، مما يمكّنها من مواجهة المنافسة الشديدة التي فرضت عليها الأمر الذي يتطلب اتخاذ قرارات سريعة وفعّالة، على أساس وفرة المعلومات الحديثة والدقيقة من أجل اكتساب ميزة تنافسية مستدامة تضمن لها البقاء والاستمرار.

وباعتبار المعلومات المحاسبية وسيلة إثبات اتجاه الغير، يجب أن تتميز هذه المعلومات بالصحة، المصداقية والتعبير الدقيق عن الوضعية المالية للمؤسسة، إضافة إلى الملاءمة والتجاوب مع مختلف احتياجات الأطراف المستفيدة منها، مما يبعث الثقة لدى المسيرين عند الاعتماد عليها لاتخاذ قرارات مختلفة من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.

ويتطلب الأمر بناء نظام معلومات جيد وفعّال يهدف إلى جمع البيانات الناتجة عن العمليات المستمرة واليومية المتعلقة بنشاطات المؤسسة (عمليات الشراء، البيع، الأجور...) والتي تعتبر مخرجات الأنظمة الوظيفية الأخرى حيث يقوم بتسجيلها، معالجتها وعرضها في حسابات من خلال القوائم والتقارير المالية.

وعليه فإن الإشكالية التي نحاول الإجابة عليها من خلال بحثنا هذا هي:

ما هو دور نظام المعلومات في تسهيل إعداد وتنفيذ الميزانية للمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري؟

وللإجابة على هذه الإشكالية العامة نقترح الإشكاليات الفرعية التالية:

1. ما هو نظام المعلومات وما هي مكوناته وأنواعه؟

2. ماهي إجراءات تحضير وتنفيذ ميزانية المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري؟

3. كيف يساهم نظام المعلومات في إعداد وتنفيذ الميزانية لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية ؟

الفرضيات:

بعد الاطلاع على مختلف المراجع ومصادر البحث المتخصصة وتوجيها للإجابة على إشكاليات دراستنا يمكننا صياغة الفرضيات التالية:

الفرضية الرئيسية:

يتمثل دور نظام المعلومات في تسهيل إعداد وتنفيذ الميزانية للمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري في تزويد متخذي القرارات بالمعلومات ومعالجتها والرقابة عليها من خلال برنامج GESTION BUDGET.

الفرضيات الفرعية:

1- يعد نظام المعلومات المصدر الأساسي لتزويد الإدارة بالمعلومات الأساسية لعملية اتخاذ القرارات والرقابة على العمليات اليومية.

2- إن عملية إعداد وتنفيذ الميزانية العمومية قد تمر بعدة مراحل تخضع لعملية الرقابة التي يقوم بها مجموعة من الاعوان المكلفون بتنفيذها.

3- يساهم نظام المعلومات في إعداد وتنفيذ الميزانية العمومية من خلال البرنامج المعتمد من طرف مصلحة الميزانية والمحاسبة لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير والمسمى بـ«**GESTION BUDGET**» .

أهمية الدراسة:

إن لكل بحث ودراسة علمية أهميتها الخاصة والمسطرة من طرف الباحث بغية الوصول إلى فهم وتفسير وتحليل للموضوع المدروس، والوصول إلى نتائج علمية وإثراء البحث العلمي، فهذا البحث أهميته الكشف ومعرفة كيف أن

النظام المعلوماتي في الإدارة يساهم ويساعد في وضع الخطوط الصحيحة في إعداد الميزانية، وبذلك فإن نظام المعلومات ينحلنا إلى وضع خطوط واستراتيجيات لضمان السير الحسن للإدارة ويتجسد ذلك بالميزانية، فنقول أن أهمية الدراسة تكمن فيما يلي:

- إثراء البحث العلمي وإظهار أهمية نظام المعلومات في إعداد الميزانية.
- إثراء المكتبة بدراسات جديدة وهادفة والمساهمة في التراكم المعرفي.
- لفت انتباه صناع القرار إلى ضرورة النظر وإعطاء أهمية بالغة في نظام المعلومات وكيفية تجسيده على أرض الواقع للمساهمة في تطور الإدارة.
- تبليغ رسالة علمية إلى المسؤولين بضرورة تكوين الموارد البشرية وخاصة في المجال المعلوماتي ومجال المحاسبة وإعداد الميزانية.

دوافع الدراسة:

- الميل الشخصي لمعالجة هذه المواضيع وروح الفضول في اكتشاف خباياه.
- بحكم التخصص العلمي الذي درسناه والمتعلق بمعالجة هذه المواضيع.
- التعرف على مدى اهتمام وتطبيق الجامعة لنظم المعلومات والبرمجيات المعمول بها.
- المساهمة في إثراء مكتبة الكلية بهذه الدراسة التي تعتبر من المواضيع الجديدة.

أهداف الدراسة:

لهذه الدراسة عدة أهداف تتمثل فيما يلي:

- إعطاء مفاهيم عامة حول أنظمة المعلومات.

- التعريف بمختلف جوانب الميزانية الأولية والمتمثلة في فرع نفقات المستخدمين وفرع نفقات التسيير في كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية.
- التعرف على الأنظمة والبرامج التي تسهّل عمل الأعوان التنفيذيين.

منهج الدراسة:

للإجابة على الاشكالية المطروحة ولتحقيق أهداف الدراسة قمنا باستخدام الأسلوب التحليلي الوصفي لاستعراض دور نظام المعلومات في تسهيل إعداد و تنفيذ الميزانية لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

كما استخدمنا الأسلوب الإحصائي من خلال الاستعانة بمجموعة من الأدوات الاحصائية الملائمة لتحليل مجموعة البيانات والمعلومات التي وردت في البحث.

حدود الدراسة:

النطاق المكاني والزماني: قمنا بدراستنا الميدانية في كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية في سنة 2021 م.

صعوبات الدراسة:

لا يخلو أي بحث علمي من الصعوبات وعوائق، وخلال إعدادنا لهذا البحث صادفنا جملة من الصعوبات تمثلت في:

- قلة الدراسات السابقة للمضوع لحداثته.
- صعوبة الحصول على مراجع بسبب حداثة الموضوع.

- يتصف نظام المعلومات المحاسبي بالتشابك والتعقيد في اجراءات التنفيذ والرقابة مما صعب علينا الالمام بالموضوع من كل جوانبه.

الدراسات السابقة:

هناك العديد من المواضع حول الميزانية العمومية وكذلك نظم المعلومات وهي مواضيع متشابهة لكنها تختلف في طريقة معالجتها، ومن بين هذه الدراسات اخترنا ما يلي:

- رسالة ماجيستر تحت عنوان "**آفاق نظام الرقابة في ظل عصرنة الموازنة العامة**" من اعداد الطالب حنيش احمد، والتي تمت مناقشتها في سنة 2015 بكلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير بجامعة الجزائر3 وقد ناقشت هذه الدراسة في جزئها الاول مدخل مفاهيمي لدراسة الموازنة العامة بما في ذلك تطور الفكر المالي والتوجه نحو الموازنة القائمة على نتائج ودورة اعدادها، بإضافة أي التطرق الى الرقابة المالية على الموازنة باختلاف أنواعها والمعايير الخاضعة لها وقد التقت هذه الدراسة مع بحثنا في جزئها المتعلق بالموازنة العامة واختلفت معها في آفاق نظام الرقابة.
- مذكرة ماستر تحت عنوان" **تنفيذ الميزانية العمومية وآليات الرقابة عليها**" من اعداد الطالبة بركاني مروة، والتي تمت مناقشتها سنة 2014 بكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية، وقد تحدثت في جزئها الأول عن مفاهيم عامة حول الميزانية العمومية وأنواعها ونفقاتها وإيراداتها وكذلك إجراءات تنفيذها، كما تناولت الرقابة على الهيئات التي تسهر عليها وكذا آليات الرقابة بما فيها من نوعية و كيفية... الخ.

هيكل الدراسة:

لتحقيق اهداف البحث والتوصل الى النتائج المرغوبة قسمنا بحثنا إلى ثلاثة فصول بالإضافة إلى مقدمة عامة تطرقنا من خلالها إلى إشكالية رئيسية وإشكاليات فرعية وفرضية رئيسية وفرضيات فرعية، وكذلك خاتمة عامة عرضنا من خلالها نتائج الدراسة والتوصيات، وقد كان هيكل بحثنا مجزءًا إلى ثلاثة فصول ولكل فصل ثلاثة مباحث:

تناول الفصل الأول لمحة عامة حول نظام المعلومات وأنواعه والأسس ومبادئ التي تقوم عليها.

أما الفصل الثاني فتطرقنا فيه الى الميزانية العمومية، وكيفية إعدادها والقائمين على تنفيذها وكذلك اجراءات التنفيذ كما حاولنا توضيح أهمية نظام المعلومات بالنسبة للميزانية العمومية من خلال إجراءات إعدادها وتنفيذها.

وفي الفصل الثالث تطرقنا الى دراستنا الميدانية والمتمثلة في دراسة حالة ميزانية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري بكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية، ومن خلال هذا الفصل قمنا بدراسة عميقة للميزانية العمومية وتطبيقها والتعرف على البرنامج المعتمد في تنفيذها بناءًا على نظام المعلومات.



الفصل الأول:

مدخل الى نظام المعلومات في المؤسسة

تمهيد:

لقد أصبح لنظام المعلومات دور فعال في المؤسسة، وذلك لاعتبارها مورد أو مصدر للمعلومات ومن أهم عناصر نظام المعلومات داخل المؤسسة، وله دور كبير في تحسين أدائها من خلال مساهمته في عملية اتخاذ القرار، فهو يمثل مكانة هامة في المؤسسات العمومية باعتباره وسيلة فعالة من خلال المعلومات التي يوفرها، وتمثل المؤسسة البيئة الداخلية التي يعمل فيها هذا النظام مع وجود رقابة داخلية لضمان الوصول إلى الأهداف المسطرة، وقد أدى ظهور المؤسسات الكبيرة إلى زيادة الاهتمام بها من قبل إدارتها، مع العلم أن لنظام المعلومات أهمية كبيرة في تحسين وتسهيل العمل لضمان التنظيم الإداري والمحاسبي، ومن هذا المنطلق سوف نتطرق في هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث:

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي لنظام المعلومات في المؤسسة.

المبحث الثاني: أنواع نظام المعلومات في المؤسسة.

المبحث الثالث: أسس بناء نظام المعلومات في المؤسسة.

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي لنظام المعلومات في المؤسسة

تتعامل نظم المعلومات مع جميع الأنشطة المتصلة بالمعلومات واتخاذ القرارات اللازمة لتشغيل المؤسسة، وتتمثل رغبة جميع العاملين في مجال تظم المعلومات في رفع كفاءة وفعالية المؤسسة ككل عن طريق توفير المعلومات وتدعيم قرارات المديرين، ونظرا لاتساع دور تلك النظم وتعدد مكوناتها وإمكانياتها الفنية، يكون من الصعب أن يعطى تعريف واحد لنظام المعلومات.

المطلب الأول: ماهية نظام المعلومات في المؤسسة

من خلال هذا المطلب نتطرق إلى تعريف نظام المعلومات وخصائصه.

أولا: تعريف نظام المعلومات

تعددت التعاريف المقدمة لنظم المعلومات وذلك لتعدد الفكر الاداري، ومن أبرزها نذكر:

يمكن تعريف نظام المعلومات بأنه ذلك النظام الذي يتضمن مجموعة متجانسة ومترابطة من الأعمال والعناصر والموارد تقوم بتجميع وتشغيل وإدارة ورقابة البيانات بغرض إنتاج وتوصيل معلومات مفيدة لمستخدمي القرارات من خلال شبكة من قنوات وخطوط الاتصال.[1]

ويلاحظ أن هذا التعريف عام ويشمل نظم المعلومات سواء كانت خاصة بجهات حكومية أو جمعيات ومؤسسات خيرية أو الشركات العامة، أو التجارية أو الصناعية في مجال الأعمال، كما ينطبق هذا التعريف على أي نظام للمعلومات سواء كان نظام يدوي بسيط يتكون من مجموعة من الملفات والدفاتر و المستندات أو كان نظام شامل ومعقد يقوم على استخدام الحاسبات الإلكترونية.

[1] أحمد حسين علي حسين، **نظم المعلومات المحاسبية**، الدار الجامعية، الاسكندرية- مصر، 2004، ص 21.

كما ويمكن اعتبار نظم المعلومات بأنها مجموعة من العناصر المترابطة التي تعمل معا على جمع واسترجاع ومعالجة وتخزين ونشر المعلومات، لدعم عملية صنع القرار والتنسيق والرقابة والتحليل والملاحظة في المنظمة. وهي بنفس الوقت مجموعة من الأفراد والتجهيزات والاجراءات والبرمجيات والاتصالات، وقواعد البيانات، تعمل يدويا او ميكانيكيا او اليا على جمع المعلومات وتخزينها ومعالجتها ومن ثم بثها للمستفيد.[1]

ويعرف وفقا (**لكانتر**) بأنه "النظم التي توفر للإدارة معلومات أفضل نوعية وأفضل توقيت وأدق اختيارا وأكثر توثيقا للمساعدة في عمليات صنع واتخاذ القرارات الإدارية ومراقبة عملية التنفيذ".[2]

ويعرف أيضا على أنه النظم التي تقوم بجمع ومعالجة وإرسال المعلومات للمستفيدين حسب حاجاتهم، مستخدمة الأفراد والإجراءات التشغيلية ونظم المعالجة من أجل تحقيق هدفها.[3]

كما يعد نظام المعلومات المصدر الأساسي لتزويد الإدارة بالمعلومات المناسبة لعملية اتخاذ القرار، ونظام المعلومات هو مجموعة من الموارد والمكونات المترابطة مع بعضها بشكل منتظم، من أجل إنتاج المعلومة المفيدة، تسمح بالحصول على معالجة، تخزين، وإيصال المعلومات إلى المستخدمين بالشكل الملائم وفي الوقت المناسب من أجل مساعدتهم في أداء الوظائف الموكلة إليهم.[4]

وتشير (حسينة) إلى أن نظم المعلومات تمثل "مجموعة من الأفراد والبيانات والإجراءات تتفاعل مع بعضها بعضا بطريقة منظمة لمعالجة البيانات وتقديم معلومات لتزويد عمليات صنع القرار، فهي تتشكل من مجموعة من الأفراد

[1] Loudon, K & Loudon, Management Information Systems, 11th ed, Prentice Hall Int, Inc . 2008.P20.

[2] صفيح الدنداني، **تأثير نظام المعلومات الإداري على عملية اتخاذ القرار**، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير، جامعة المدية–كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير، 2017/2016،ص18.

[3] ربحي مصطفى عليان، **ادارة المعرفة**، دار صفاء للنشر والتوزيع،عمان–الاردن،2008،ص259.

[4] علي مانع صنيهيت شرار المطيري، **دور نظام المعلومات المحاسبية الالكترونية في تحسين قياس مخاطر الائتمان في البنوك الكويتية**، مذكرة مقدمة استكمالا للحصول على ماجستير في المحاسبة، جامعة الشرق الأوسط،كلية الأعمال– قسم المحاسبة، 2012، ص 10

والتجهيزات، والإجراءات، والبرمجيات، وقواعد البيانات يعمل يدويا أو ميكانيكيا أو آليا على جمع المعلومات وتخزينها ومعالجتها ومن ثم بثها للمستفيدين".[1]

و تعرف نظم المعلومات أيضا على أنها "عبارة عن مجموعة من العناصر المرتبطة فيما بينها لإنتاج المعلومات وذلك بمعالجتها و تخزينها من أجل استخدامها في الرقابة واتخاذ القرارات في المؤسسة".[2]

ومن خلال التعريفات السابقة نصل إلى تعريف شامل لنظم المعلومات بأنه عبارة عن:

"إطار شامل لمجموعة من المكونات (سواء كانت مكونات بشرية أو مادية) والتي تشتمل على العناصر والاجراءات التي تعمل مع بعضها بعضا بشكل مترابط ومتكامل من خلال تطبيق وظائف النظام من ادخال وتشغيل للبيانات ثم استخراج النتائج وايصالها إلى الفئات المستفيدة لمساعدتها في اتخاذ القرارات اللازمة لأداء وظائفها في الوقت المناسب".[3]

ثانيا: خصائص نظام المعلومات.

تتميز نظم المعلومات بعدد من الخصائص التي تعبر عن أهميتها في ميدان استخدامها وهي على النحو التالي: [4]

1- **هدف نظام المعلومات:** إن لكل نظام هدفا عاما وأهدافا فرعية لكل عنصر من عناصره إذ يتم تحقيق الهدف العام عن طريق مشاركة جميع العناصر معا، كما أكد عطية بأن لكل نظام هدفا يسعى إلى تحقيقه

[1] حسينة سليم، **مفاهيم معاصرة لتحديث الاقتصاد الوطني**، منشورات وزارة الثقافة، دمشق، 2008، ص34

[2] Kenneth GJone PP « les systèmes d'information de gestion » Organisation et réseaux stratégique, 6ème éditions, paris, 2001, p 17.

[3] ادمون طارق ادمون جل، **مدى فعالية نظم المعلومات المحاسبية في المصارف التجارية**، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة، جامعة الشرق الأوسط، كلية الاعمال،2010، ص15

[4] رباح نور الهدى، **دور نظم المعلومات المحاسبي في اتخاذ القرارات على مستوى مؤسسة اقتصادية**، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير تخصص ادارة مالية، جامعة المدية-كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير، 2019-2020،ص 12، 13

ويؤثر في هيكله وسياساته، وإجراءات التنفيذ والوسائل التي تستخدم في تسيير عملياته، ففي أي مؤسسة يسعى نظام المعلومات إلى تحقيق ثلاثة أهداف رئيسية:[1]

- ✓ تقديم معلومات الأغراض اتخاذ القرارات.
- ✓ تقديم المعلومات التي تساعد في إجراء العمليات اليومية.
- ✓ تقديم المعلومات اللازمة عن مدى تحقيق الإدارة لمسؤولياتها.

2-التدقيق والرقابة: وهي مجموعة من الإجراءات والقواعد التي تهدف إلى التحقق من أن تشغيل النظام يتم وفق ما هو مخطط عند تصميمه وأن النظام يحتوي على كافة الإجراءات التي تضمن صحة المدخلات وعمليات المعالجة والمخرجات، والرقابة ثلاثة أنواع:

2-1 الرقابة المانعة: هي إجراءات وسياسات تهدف إلى حماية الموارد من سوء الاستخدام وتعرف بالرقابة قبل الأداء.

2-2 الرقابة بالتغذية المرتدة: تتمثل في مقارنة العقلي بمخطط لتحديد الانحرافات ومعالجتها وتعرف بالرقابة بعد الأداء.

2-3 الرقابة بالتغذية الممتدة: تتمثل في التنبؤ بالانحرافات المحتمل حدوثها حتى يمكن إجراء التعديلات اللازمة لتفاديها.

3-حدود النظام: هي خطوط اجتهادية لتحديد محتويا ت النظام وفصلها عن البيئة الخارجية، كما يمكن القول عن حدود النظام بأنها تحديد ما يجب أن يدخل في النظام وما يجب أن يستبعد منه وتحديد عناصر البيانات الملائمة في أشكال تدفق البيانات.

[1] طلال محمد علي الحجاوي، فؤاد عبد المحسن الجبوري، **نظم المعلومات المحاسبية وفعاليتها في ظل الدور الاستراتيجي لمنظمات الأعمال**، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان الأردن، الطبعة العربية، 2014، ص. ص 21، 23.

4-الشمولية والنظامية: تعني النظام كله يمكن أن يحقق الهدف بينما لا تستطيع مكوناته كل على حدة أن تحقق الهدف أو انفصلت عن بعضها البعض، إذ يحدث تضارب أهداف النظم الفرعية عندما لا ينسجم قرار أو حدث معين لنظام فرعي مع بقية الأنظمة الفرعية أو مع النظام المتكامل، ويتم تحقيق انسجام الأهداف عندما يحقق كل نظام فرعي أهدافه مع الإسهام في تحقيق الهدف العام للمؤسسة، فنظم المعلومات الفرعية تعمل شكل وحدة متكاملة وتنسيق شامل وفعالية كبيرة من خلال نظام يقوم بتعديل مساراته وأسلوب أدائه ليتماشى مع المتطلبات التي تمليها ظروف النظام الأخرى بالمنظمة.

5-مستويات النظام: كل نظام يقع ضمن مكونات نظام أكبر منه هو بيئة النظام ويدعى هذا بالنظام الفرعي ويفصل كل نظام عن بيئته بواسطة حدود النظام.

المطلب الثاني: مكونات نظام المعلومات في المؤسسة

من خلال التطرق إلى مختلف تعاريف نظام المعلومات يمكن تحديد مكونات هذا الأخير كما يلي [1]:

أولا: **المدخلات** : تتعلق بجمع وتوفير البيانات أو الحقائق الخام من داخل المنظمة أو من خارجها وذلك لأغراض تشغلها والاستفادة منها في التطبيق العملي وتنقسم إلى :

* المدخلات المتسلسلة : في حالة إذا كانت مدخلات نظام معين هي مخرجات نظام آخر أو أنظمة أخرى سابقة للنظام المعني وتربطها علاقة تتابعية مباشرة فإنه يطلق على ذلك النمط من المخلات بالمدخلات المتابعة أو المتسلسلات .

* المدخلات عن طريق التغذية العكسية : هي تأثير البيئة الخارجية على النظام والتي تحدد مدى ملاءمته وصلابته في تحقيق الأهداف المطلوبة وتلبية الحاجات من خلال تمرير الملاحظات عن أي قصور أو عيب في تطبيقه لإصلاحه وتفادي حدوثه مستقبلا.

ثانيا: **العمليات** : وقد تنجر تلك العمليات بواسطة آلة أو إنسان أو تعمل على تحويل البيانات التي سبق جمعها لتصبح ذات معنى ودلالة.

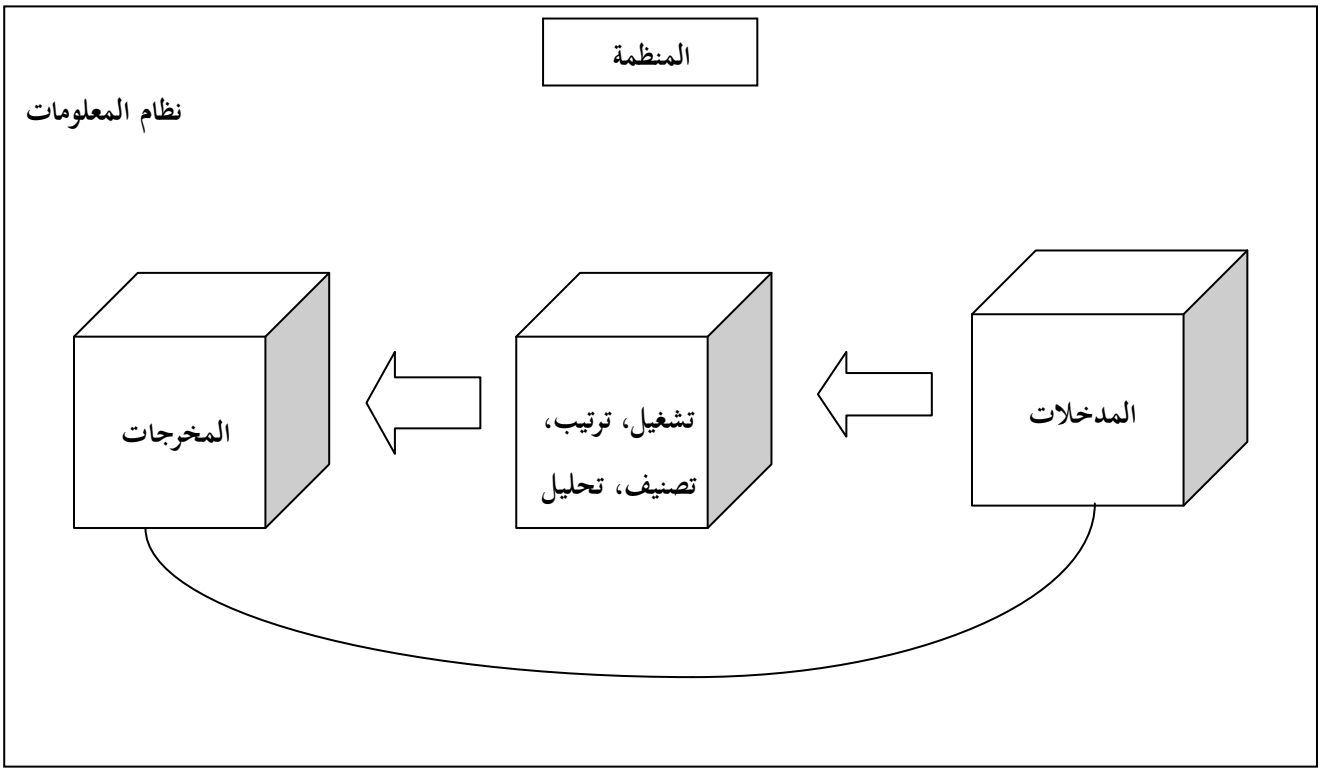
ثالثا: **المخرجات** : وتتمثل في المعلومات ونقلها إلى الأفراد الذين يحتاجون إليها وإلى الإدارات والأقسام والفرع عند ممارسة أعمالهم ووظائفهم.

[1] حمدوش آمنة، **نظم المعلومات ودوره في تسيير المؤسسة الاقتصادية**، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي تخصص تسيير استراتيجي دولي، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2015/ 2016، ص. ص 30-31.

رابعا: **التغذية العكسية** : ردود أفعال الأطراف المختلفة التي حصلت على المعلومات ومن ثم تقسيم مخرجات نظام المعلومات، ووجود احتمالات لتعديل أو تغيير المدخلات أو عمليات التشغيل في هذا النظام.

والشكل التالي يبين أهم العناصر المكونة للنظام بعد التطرق إليها بالتفصيل :

شكل رقم (1-1) يمثل أهم العناصر المكونة للنظام



المصدر: حمدوش آمنة، **نظم المعلومات ودوره في تسيير المؤسسة الاقتصادية**، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي تخصص تسيير استراتيجي دولي، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2015/ 2016، ص**31**

المطلب الثالث: أهداف وفعالية نظام المعلومات في المؤسسة.

إن الدور الأساسي لأي نظام معلومات هو القيام بجمع البيانات وتشغيلها بالطرق المناسبة وكذا متابعة التعديلات والتغيرات التي تحدث على البيانات والمعلومات المخزنة وتحديثها واسترجاعها في الوقت المناسب من أجل ضمان تدفق وانسياب المعلومات إلى مراكز الأنشطة المختلفة في المؤسسة لاتخاذ أكفأ القرارات. الأمر الذي يؤكد ويبرر ضرورة وجود نظام محكم للمعلومات يتميز بالديناميكية، الانسجام والفعالية.

أولا: أهداف نظم المعلومات.

يهدف نظام المعلومات في المؤسسة إلى تحقيق ثلاثة أهداف تتمثل في:[1]

- تقديم معلومات لأغراض اتخاذ القرارات
- تقديم المعلومات التي تساعد في إجراء العمليات اليومية
- تقديم المعلومات اللازمة عن مدى تحقيق الإدارة لمسؤولياتها.

ومن أهم أهداف نظم المعلومات التي تسعى لتحقيقها تتمثل فيما يلي:[2]

- **العمل بكفاءة:** وهذا يعني أن الأعمال سوف يتم أداؤها بطريقة أسرع وفي الوقت نفسه، إذ قورن ذلك بإعداد الموظفين وسرعة أدائهم.
- **تقديم خدمة أفضل للعميل:** توفر نظم المعلومات خدمة متنوعة وسريعة للعملاء.
- **إنشاء أو تحسين المنتج:** المعلومات التي يتلقاها العميل لها تأثير كبير على قراره المستقبلي كما في السياحة والبنوك والتأمين.

[1] كمال الدين مصطفى الدهراوي، **مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية**، الدار الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2003، ص 17

[2] محمد إبراهيم محمد بدر، **تقنية نظم المعلومات**، دار الفكر ناشرون وموزعون، عمان-الأردن، 2012، ص. ص 13-14

- **تغيير قواعد المنافسة**: الدخول للمنافسة بمنتج جديد يعتمد اعتمادا كليا على المعلومات المتوافرة عن احتياج السوق وموقف المنتجين الآخرين بالسوق.
- **أن تكون جاهزة دائما لأخذ الفرصة**: يمكنك بالاستخدام الأمثل للمعلومات أن تكون جاهزة بمنتج جديد، تحديد ميعاد إطلاقه، البدائل، احتمالية البيع من العملاء المحتملين، وضع المنافسة، الاستثمارات المطلوبة.
- العميل يوجه نظره إلى الداخل بينما المنافس يوجه نظرة إلى الخارج، يمكن ربط العملاء بالمؤسسة بل وزيادة عددهم إذا تم اشتراكهم في الرأي وتمكينهم من الدخول على بعض الملفات الخاصة بالشركة لكتابة طلباتهم ورأيهم حول منتجات المؤسسة.

ثانيا: فعالية نظام المعلومات.

تعني فعالية نظم المعلومات قدرة هذه النظم على تحسين جودة القرارات التي تخدمها من خلال ما تقدمه من معلومات وخدمات مختلفة، وهناك بعض الأبعاد للحكم على فعالية نظم المعلومات تتمثل فيما يلي:[1]

- التوقيت المناسب في تقديم المعلومات.
- مدى صحة ودقة المعلومات المقدمة.
- مدى الشمولية في المعلومات المقدمة.
- كفاءة العنصر الآلي المستخدم في نظام المعلومات.
- كفاءة العنصر البشري كمستخدم لنظام المعلومات.
- ملائمة البيئة التنظيمية السائدة.

[1] نوري منير، **نظم المعلومات المطبق في التسيير**، ديوان المطبوعات الجامعية ،الساحة المركزية بن عكنون الجزائر 2015 ، ص113.

وعموما فعالية نظام المعلومات ماهي إلا محصلة التفاعل بين العديد من المتغيرات التنظيمية والبيئية للمؤسسة التي يوجد فيها هذا النظام، وفي سبيل تحقيق مستوى عال من الفعالية لنظم المعلومات القائم في المؤسسات تعمل الإدارة على:[1]

- تطوير واستخدام الحاسب الآلي لكل العمليات الإدارية وتخطيط وتنظيم ورقابة واتخاذ القرارات على مستوى كافة الأنشطة الوظيفية.
- تطوير السياسات التي تعظم من عملية استخدام البرامج الجاهزة والتطبيقات المتنوعة للحاسب الآلي.

إن رفع كفاءة العنصر البشري أو العنصر الآلي في نظام المعلومات لن يأتي إلا من خلال اقتناع الإدارة بأهمية الدور الذي يؤديه هذا النظام من جانب ودعمها لهذين العنصرين الرئيسيين له بهدف رفع كفاءتهما، الأمر الذي يقود إلى تحسين مستوى فعالية نظام المعلومات بشكل عام. ويكاد يتبلور دور الإدارة في مجال رفع مستوى الفعالية لنظم المعلومات فيما يلي:

- وجود واستمرار الدعم لجهود تصميم وتطوير نظم المعلومات بما يعكسه من دعم معنوي ومادي يدفع النظام نحو تحقيق مستوى مرتفع من الفعالية.
- التقييم المستمر لفعالية أداء أجهزة نظم المعلومات في المؤسسة من أجل التعرف على مدى الاتفاق بين العائد من تلك النظم، وبين التكاليف المتنوعة التي تتحملها المؤسسة في سبيل وجود هذه النظم.
- الاهتمام بجعل عملية تصميم وتطوير نظم المعلومات الإدارية جزء من عمليات تطوير التنظيم الشامل.

[1] نوري منير، مرجع سابق الذكر، ص 116.

المبحث الثاني: أنواع نظام المعلومات في المؤسسة

نظم المعلومات من الناحية الفنية يعني مجموعة من الإجراءات التي تقوم بجمع واسترجاع وتشغيل وتخزين وتوزيع المعلومات لتدعيم اتخاذ القرارات والرقابة في التنظيم والتصميم، واستخدام نظم المعلومات بكفاءة فلابد أولا من فهم النواحي التنظيمية والإدارية وتكنولوجيا المعلومات التي تسود التنظيم. ونتيجة لزيادة التعاملات اليومية وتعقد العمليات الإدارية في المؤسسات تطلب اتخاذ المزيد من القرارات مما زاد تعقد العملية الإدارية، واحتاجت المؤسسة إلى تدعيم أكثر لعمليات اتخاذ القرارات المختلفة مما تطلب الاعتماد على أنواع مختلفة من نظم المعلومات التي سوف يتم التطرق إليها في هذا المبحث.

المطلب الأول: نظم المعلومات الإدارية.

تعددت التعاريف لنظم المعلومات الإدارية بشكل كبير وذلك يرجع إلى نظرة المختصين والمستفيدين من النظم، وسنتطرق في مايلي إلى أهم التعاريف لنظم المعلومات الإدارية.

أولا: مفهوم نظم المعلومات الإدارية.

أول التعريفات التي قدمت لنظم المعلومات الإدارية هي "تكنولوجيا المعلومات" فهي تعرف على هذا الأساس على أنها مجموعة من الأجزاء المرتبطة ببعضها البعض: فأخذ أجزائها يشمل أجزاء المعالجة السريعة للمعلومات باستخدام الحاسب الآلي. ويهتم جزء آخر بتطبيق الأساليب الإحصائية والرياضية في حل المشكلات، ويهتم جزء آخر بتطبيق الأساليب الاحصائية والرياضية في حل المشكلات، ويهتم الجزء الثالث في محاكاة التفكير من خلال برامج الحاسب الآلي.[1]

[1] عبد الرحمان الصباح، **نظم المعلومات الإدارية**، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، زهران للنشر والتوزيع، الأردن، ص 85.

و تعرّف أيضا على أنها: "تلك النظم التي تتعامل مع كل أنشطة المعلومات واتخاذ القرارات المرتبطة بعمليات المؤسسة، وذلك بغرض زيادة فعالية وكفاءة المؤسسة من خلال توفير المعلومات ودعم القرارات الإدارية".[1]

واعتبرها (MCKEOWN) على أنها نظام متكامل ميني على الحاسبات الآلية يوفر المعلومات لأغراض دعم العمليات والاداة ووظائف اتخاذ القرارات في المؤسسة. [2]

ويرى (DAVID KROENKE) أن هناك تعريفين لنظم المعلومات الادارية، تعريف متسع يعرفها بانها نظم تقوم بتطوير واستخدام المعلومات بفاعلية في المؤسسات، وتعريف ضيق يعرفها بأنها نظم للمعلومات تسهل عمليات الادارة من خلال انتاجها وتقنياتها وتلخيصها للتقارير بصفة دورية منتظمة.[3]

ثانيا: أهمية نظم المعلومات الإدارية .

ترجع أهمية نظم المعلومات الإدارية إلى ما يلي:[4]

-تزويد صانعي القرارات في المؤسسة بالمعلومات المناسبة لاتخاذ قراراتهم في أفضل ظروف ممكنة.

-يستمد نظام المعلومات الادارية أهميته وقيمته من تقليل حالات عدم التأكد التي تعاني منها المنظمة.

يخدم نظام المعلومات الإدارية في المنظمة فيما يتعلق باتخاذ القرارات في الوقت المناسب.

-يترتب على كفاءة نظام المعلومات الادارية في المنظمة فوائد غير مباشرة كثير ة وهي التي تكون نتائج القرارات الادارية الفعّالة، فاذا كانت المعلومات صحيحة تؤدي الى قرار صحيح وهذا يكون لصالح المؤسسة في جميع الحالات.

---

[1] Spargue. Framwork for the devlopment of decision support systems in spargue. Hall international .inc .2000.p9.

[2] نوري منير، مرجع سابق الذكر، ص118.

[3] طارق طه، **مقدمة في نظم المعلومات الادارية و الحاسبات الألية**، منشاة المعارف، الاسكندرية-مصر، ط2000،03 ،ص95

[4] سيد محمد جاد الرب، **نظم المعلومات الادارية**، مطبعة العشري، قناة السويس-مصر،2009، ص. ص 183-184.

ثالثا: وظائف نظم المعلومات الإدارية.

يمكن عرض أهم الوظائف التي تقوم بها الإدارة المسؤولة عن نظم المعلومات في المؤسسة كما يلي:[1]

1. تجميع البيانات من مختلف الإدارات والأنشطة في المؤسسة، بالإضافة إلى جمع البيانات عن البيئة الخارجية التي تعمل فيها المؤسسة.
2. إعداد التعليمات الخاصة بتشغيل هذه البيانات أي القيام بوضع الإجراءات وبرامج التشغيل اللازمة، هذا وتتحدد التعليمات بوضع الإجراءات وبرامج التشغيل اللازمة، هذا وتتحدد التعليمات أو الأوامر الخاصة بتشغيل البيانات في ضوء الاعتبارات الآتية:
   - الاستخدام: حيث يتم تحديد الشخص أو الجهة التي تستخدم المعلومات كما يتم تحديد مواصفات المعلومات المطلوبة.
   - الخبرات المتخصصة: وتشمل الخبرات في مجالات المحاسبة والإدارة والاقتصاد والهندسة وغيرها.
   - تكنولوجيا المعلومات: أي تحديد الطريقة الملائمة لتشغيل البيانات سواء كانت يدوية أو شبه آلية أو الكترونية.
3. وتشمل الوظيفة الثالثة تجميع وتحليل وتبويب وتلخيص للبيانات وتعكس هذه الخطوة عملية معالجة وتشغيل البيانات، أي أنها الوظيفة الفنية لنظام المعلومات الإدارية.
4. تقسيم وتصنيف المعلومات في ملفات وتشمل هذه الوظيفة حفظ وتخزين البيانات على مختلف وسائل الحفظ حتى يمكن استرجاعها في الوقت المناسب.
5. استخراج المعلومات طبقا لحاجة مستخدميها، وتمثل هذه الوظيفة جانب المخرجات في نظام المعلومات الإدارية.

[1] سيد محمد جاد الرب، مرجع سابق الذكر، ص. ص 190، 191

6. توصيل المعلومات إلى مستخدميها وهذه الوظيفة تمثل الهدف النهائي من نظام المعلومات الإدارية، فيتم تزويد المديرين بالمعلومات اللازمة لهم ثم بعد ذلك يتم التعرف على مدى جودة هذه المعلومات أو ما يسمى باسترجاع النتائج.

المطلب الثاني: نظم المعلومات دعم القرارات

من أجل مساعدة المدير في صنع القرارات، تعتمد المؤسسة على نظام يوفر المعلومات اللازمة في اتخاذ ودعم القرار، بحيث يتصف هذا النظام بالبساطة والقوة، وسهولة التحكم، والقدرة على التكيف واحتواء الموضوعات الهامة، وسهولة الاتصال به، إذ يزيد من قدرة وجدارة المستخدم في حل المشكلات.

أولا: تعريف نظم المعلومات دعم القرارات.

عرفت نظم دعم القرارات على أنها إجراء من أجل معالجة المعلومات والتي تساعد المدير في صنع قراره، وحتى تكون هذه القرارات ناجحة يجب أن يتسم نظام القرارات بالبساطة، سهل السيطرة، سهل الاتصال به ومكيف مع الحالات المختلفة التقليدية والاستثنائية. ولكي يكون هذا النظام وفق المواصفات لابد من أن يعتمد الحاسوب أساسا له.[1]

وأضاف البعض للتعريف السابق أن هذا النظام يتعامل مع المشكلات غير المبرمجة أو شبه المبرمجة، وأنه قادر على دعم تحليل البيانات ، وتقديم نماذج خاصة بموضوعات محددة بالذات، وأنه موجه نحو التخطيط الاستراتيجي، ويمكن استخدامه على فترات غير منتظمة.[2]

[1] علاء عبد الرزاق السالمي، **نظم إدارة المعلومات**، الطبعة الثالثة ،المنظمة العربية للتنمية الادارية-بحوث و دراسات، الدوحة -قطر، 2013، ص 171.

[2] عبد الرحمن الصباح، **نظم المعلومات الادارية**، دار زهران للنشر و التوزيع، عمان-الأردن، 2012،ص89.

وقال آخرون بأن نظم دعم القرار، هي نظم مبنية على الحاسب الآلي وتتكون من ثلاثة مكونات متفاعلة مع بعضها البعض وهي:[1]

1. **نظام اللغة:** وهي وسيلة تحقيق الاتصال بين المستخدم والمكونات الأخرى لنظام دعم القرار.
2. **نظام المعرفة:** ويعبر عن المعرفة المرتبطة بمجالات المشاكل، والتي تتوافر في شكل بيانات أو اجراءات.
3. **نظام معالجة المشاكل:** وهو أداة الربط بين نظام اللغة ونظام المعرفة، ويتضمن النماذج المستخدمة في دعم عمليات اتخاذ القرار.

ثانيا: أهداف نظم دعم القرارات.

إن الهدف من نظام دعم القرار، هو تحسين عملية صنع القرارات وزيادة فعاليتها، وأن هذا النظام يسمح بتوفير درجة عالية من التفاعل بين الإنسان والحاسب الآلي، وذلك من خلال تمكين المدير المستخدم للنظام من السيطرة المباشرة على مهام ومخرجات الحاسب الآلي.[2]

يمكن تحديد ثلاثة أهداف يجب أن يحققها نظام دعم القرارات وهي:[3]

- مساعدة المدراء في اتخاذ قرارات لحل المشكلات شبه المهيكلة "المركبة".
- دعم قرارات المدراء بدلا من تغييرها.
- تحسين فاعلية اتخاذ القرارات وليس كفاءتها فقط.

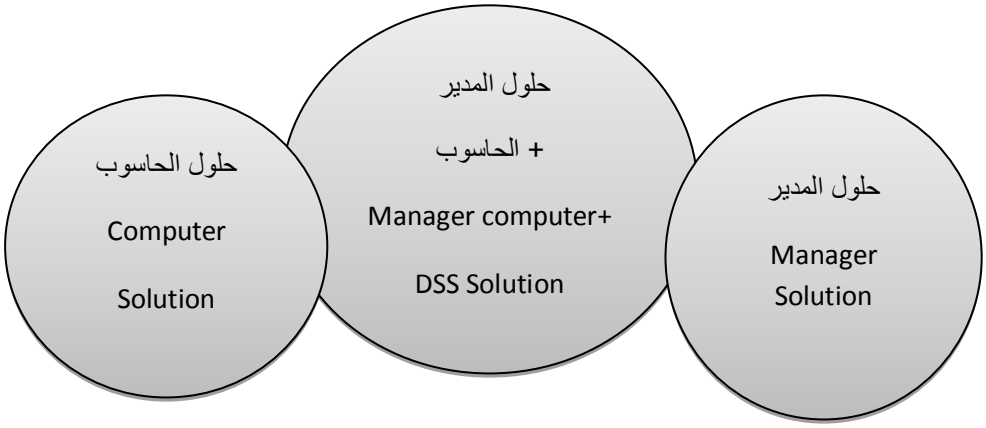
وترتبط هذه الأهداف مع ثلاثة مبادئ لمفهوم نظم دعم القرارات وهي:

[1] اسماعيل محمد محد السيد، **نظم المعلومات لاتخاذ القرارات** الادارية، المكتب العربي الحديث، الاسكندرية–مصر، بدون سنة نشر، ص75.
[2] عبد الرحمان الصباح، **نظم المعلومات الإدارية**، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2012، ص. ص 89–90
[3] علاء عبد الرزاق السالمي، **نظم إدارة المعلومات**، ط3 ،المنظمة العربية للتنمية الادارية–بحوث و دراسات، الدوحة –قطر، 2013، ص 174.

1. هيكلة المشكلة:

من الصعب إيجاد مشكلة مهيكلة أو غير مهيكلة بشكل كامل، بل أن أغلب هذه المشكلات هي مشكلات شيه مهيكلة (المنطقة ذات الشكل المخطط عند سايمون موضحة) بالشكل الموالي وهذا يعني أن نظام دعم القرارات DSS تشير إلى هذه المنطقة حيث يوجد معظم المشكلات.

شكل رقم (1–2) يمثل درجة هيكلة المشكلات



المصدر : علاء عبد الرزاق السالمي، **نظم إدارة المعلومات**، ط3 ،المنظمة العربية للتنمية الادارية–بحوث ودراسات الدوحة–قطر، 2013، **ص174**.

2. دعم القرار:

ليس المقصود من دعم القرار هو الاستغناء عن المدير، حيث أن تطبيق القرار يتطلب التحليل بحيث يعمل الحاسوب والمدير جنبا إلى جنب كفريق لإيجاد الحلول للمشكلات التي تقع ضمن المشكلات غير المهيكلة (المركبة).

3. فاعلية القرار:

لا تهدف نظم دعم القرارات إلى كفاءة اتخاذ القرارات فقط، ولكن الفائدة الرئيسية هي اتخاذ القرارات الجيدة، وعند اتخاذ القرار فإن المدير لا يسعى دائما إلى تحقيق أفضل النتائج فحسب، بل يرغب أن يستفيد من النماذج الرياضية بالشكل الذي يجعل قراره أكثر صوابا مما لو اتخذه بشكل آخر دون الاعتماد على هذه النماذج، وعلى أي حال فإن المدير هو الذي يقرر الاختيار الأفضل في النهاية.[1]

المطلب الثالث: نظام المعلومات المحاسبي.

اولا–تعريف نظام المعلومات المحاسبي

يعرّف على أنه "نظام يختص بجمع وتبويب ومعالجة وتخزين وتوصيل المعلومات القيمة حول الأحداث الاقتصادية في الماضي والحاضر والمستقبل إلى الأطراف المختلفة المستفيدة من أجل مساعدتهم في اتخاذ القرار". [2]

يتكون نظام المعلومات المحاسبي من مجموعة من الأجزاء التي يمثل كل منها نظاما فرعيا داخل النظام المحاسبي، ويتناول العاملون في مجال تشغيل بيانات النظام المحاسبي على أساس أنه يتكون من مجموعة من النظم التطبيقية،

[1] علاء عبد الرزاق السالمي، مرجع سابق الذكر، ص 174/ 175

[2] عبد الرزاق محمد قاسم، "**نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية**"، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1991،ص841.

ويتكون النظام التطبيقي من مجموعة من الإجراءات وبرامج الحاسبات التي تؤدي إلى تحقيق هدف محاسبي محدد.[1]

ويمكن تعريف نظام المعلومات المحاسبي بأنه ذلك الجزء الأساسي والهام من نظام المعلومات الإداري في الوحدة الاقتصادية في مجال الأعمال الذي يقوم بحصر وتجميع البيانات المالية من مصادر خارج وداخل الوحدة الاقتصادية ثم يقوم بتشغيل هذه البيانات وتحويلها إلى معلومات مالية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج وداخل الوحدة الاقتصادية.

ويلاحظ من هذا التعريف أن نظام المعلومات المحاسبي لا يعتبر بديلا لنظام المعلومات الإداري ولا منفصلا عنه ولكن يعتبر نظام من النظم الفرعية المكونة لنظام المعلومات الإداري داخل الوحدة الاقتصادية، بل يمكن القول أن نظام المعلومات المحاسبي يعتبر من أهم وأكبر النظم الفرعية في نظام المعلومات الإداري. فيتصف نظام المعلومات المحاسبي بالشمول حيث يمتد إلى كل نشاط الوحدة الاقتصادية ويوفر المعلومات المفيدة للمديرين في كل المستويات الإدارية.[2]

ثانيا– خصائص نظام المعلومات المحاسبي

لكي يكون نظام المعلومات المحاسبي له فائدة يتعين أن يكون ملائم للغرض الذي أعد من أجله، والملاءمة متطلب رئيسي للمعلومات للاستفادة منها في تقويم السياسات الإدارية ووضع الخطط والرقابة عليها، والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، ويعتبر ملائم وذي أهمية إدا كان الإفصاح عنها أو عدمها تأثير في قرار مستخدمي هده المعلومات، وقد وصفت مجمع المحاسبين الأمريكيين معيار الملائمة أنه "المعيار الأساس للاختيار

[1] السيد عبد المقصود دبيان، **نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات**، كلية التجارة جامعة الاسكندرية، الدار الجامعية، 2004، ص 64

[2] أحمد حسين علي حسين، مرجع سابق الذكر، ص47

بين البدائل المعلومات المحاسبية". ويمكننا هنا تحديد بعض الملامح الاساسية لخصائص نظام المعلومات المحاسبي كما هو مبين:[1]

1. **المصداقية:** أي أن تحتوي المعلومات المحاسبية على درجة من إمكانية التحقق منها أو موضوعية مستندة إلى أدلة إثبات كافية، و أن تكون خالية من التحيز الذي قد يكون ناتجا عن استخدام أساليب غير ملائمة في الحصول على المعلومات المحاسبية، أو أن تكون مهيأة وفقا لما يرغبه متخذ القرار في المؤسسة.
2. **الدقة:** قد يسبب عدم توفر الدقة في النظام المعلومات المحاسبية حالة من عدم التثبت من هده المعلومات بسبب وجود أخطاء فيها، وبالتالي تؤدي إلى عدم الدقة في التوقعات المستقبلية، وقد ينتج عدم الدقة من وجود التباين بين المعلومات المجهزة للفريق الإداري ونفس المشكلة محل اتخاذ القرار وقد يعزي ذلك إلى وجود خطأ في القياس المحاسبي للأحداث أو الخطأ في نقل المعلومات إلى متخذ القرار.

3. **التوقيت:** يعتبر التوقيت عنصرا مهما من عناصر النجاح في اتخاذ القرار إذ ال فائدة من المعلومات المحاسبية إذا لم تتوفر لمتخذ القرار في الوقت المناسب، ومن ناحية أخرى فان عدم وصول المعلومات المحاسبية في وقتها للفريق الإداري قد يؤدي إلى تأخير عملية اتخاذ القرار خصوصا إذا كانت هده المعلومات تتعلق بالتنبؤ بالمستقبل والتخطيط أو وضع المعايير والأرقام التقديرية عبر شكل خطط أو موازنات تقديرية

4. **الفهم والاستيعاب:** يتوقف تأثير نظام المعلومات المحاسبية في التقارير الإدارية على مدى استيعاب الفريق الإداري لهذه المعلومات، حتى يكون قابل للفهم ومبسط و ذي دلالة دون اللجوء إلى بيانات مفصلة، ويشترط في المعلومات أن تكون قابلة للقياس ومفهومة من مستخدم هذه المعلومات لكي يدرك ما يدل عليه، وقابل للمقارنة

[1] خليفة هشام، **لنظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني و دوره في تحسين جودة التقارير الداخلية**، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر تخصص محاسبة وجباية، جامعة: د. موالي الطاهر-سعيدة، 2017/2016، ص. ص 3-5.

أيضا مع مؤسسات أخرى لنفس النشاط أو عن سنوات أخرى للمؤسسة نفسها، وبسيطة بحيث تكون ضمن حدود الأفق الفكري لأعضاء الفريق الإداري إذ أن القابلية البشرية على استيعاب المعلومات محدودة.

5.**الأهمية النسبية:** يؤدي نظام المعلومات المحاسبي دوره إذا توفرت صفة الأهمية النسبية به، أي أن يكون مصدر للمعلومات مهمة تدخل في صياغة واتخاذ القرار ويؤدي إهماله إلى خلل في النظام، مع الأخذ بعين الاعتبار الموازنة بين الإفصاح التفصيلي عن معلومات مهمة وعدم إغفال أو إخفاء تلك البنود أو الأحداث الهامة التي قد يكون لها أثر في اتخاذ القرار واستخدامها في التخطيط والرقابة.

6. **الكفاية:** يتوقف الكفاية في النظام المعلومات المحاسبي على كمية المعلومات ونوعيتها ومدى استيعابها من أعضاء الفريق المحاسبي بحيث تشبع حاجاتهم من المعلومات وتعطي مردودا أكبر من كلفة تحضيرها أو تهيئتها وإعدادها.

المبحث الثالث: أسس بناء نظام المعلومات في المؤسسة

اتجهت المؤسسات إلى تصميم وبناء أنظمة المعلومات من أجل السيطرة على الكم الهائل من المعلومات الضرورية، وذلك لضمان وصول معلومات دقيقة و صحيحة الى كافية المستويات الإدارية، بالشكل الملائم والوقت المناسب.

ومن هذا المبحث سنلقي الضوء على مراحل بناء نظم المعلومات في المؤسسة وكذلك أسباب نجاح النظام وأخيرًا سنتطرق إلى أهم التحديات الموجهة لنظام المعلومات.

المطلب الأول: مراحل بناء نظام المعلومات في المؤسسة.

يتطلب إنشاء نظام معلومات ثلاث مراحل أساسية وهي:[1]

أولا: المرحلة الأولى: تحليل النظام.

تتضمن مرحلة التحليل، الفحص المبدئي للنظام الحالي وإعداد تقرير بالنتائج بالإضافة إلى إعداد الخاصة بالنظام.

1. **الفحص المبدئي للنظام:** يبدأ التفكير في تطوير النظام عادة عند ظهور مشكلة ما او فرصة معينة مثال ذلك شكوى العاملين من تقادم نظام المعلومات الحالي أو الحاجة معلومات جديدة. وتستهدف هذه المرحلة أساساً تحديد مدى إمكانية إنشاء نظام جديد للمعلومات أو تعديل النظام القائم لذا يطلق عليها دراسة جدوى نظام المعلومات.

   وفي هذه المرحلة يتم التطرق إلى النقاط التالية:

   - تحديد المشكلات والفرص.

[1] معالي فهمي حيدر، **نظم المعلومات**، الدار الجامعية، الاسكندرية- مصر، بدون سنة نشر، ص. ص 197- 205

- التوثيق
- التأكد من إمكانية حل المشكلات
- الفرص
- تحديد الأولويات
- تحديد البدائل والحلول.
- إعداد التقارير بالنتائج.

2. **تحليل الاحتياجات (المتطلبات)**: إذا قررت الإدارة الاستمرار في مراحل تطوير النظام تبدأ مرحلة تحليل الاحتياجات وتلك المرحلة تتضمن تحديد حاجات المستخدمين للنظام وتحديد نقاط القوة والضعف في النظام الحالي وإعداد تقرير بالنتائج للإدارة.

وفي هذه المرحلة يتم التطرق إلى النقاط التالية:

- تقدير الحاجات
- التحليل
- دراسة الأشكال المستخدمة
- إعداد التقرير النهائي

3. **التوثيق**: يعني التوثيق توصيف كل أنواع التعليمات المكتوبة اللازمة لاستخدام وتشغيل وتطوير نظام المعلومات، ومن أهم الوثائق التي يتم استخدامها خرائط تدفق النظام والبرامج وأشكال تدفق البيانات، وتعليمات الاستخدام، والتعليمات الخاصة بالنظام، ونموذج المدخلات، وأشكال المخرجات ويجب أن تعد الوثائق السابقة بواسطة المحلل أثناء كل مرحلة من مراحل التطوير.

ثانيا: المرحلة الثانية: تصميم النظام.

بعد الانتهاء من مرحلة تحليل النظام تبدأ مرحلة جديدة هي تصميم النظام وتتضمن ثلاثة أنشطة أساسية هي مراجعة المتطلبات الوظيفية والمعلوماتية للنظام وتطوير نموذج النظام الجديد التي يتضمن التحديد المنطقي والمادي للمخرجات والمدخلات وعمليات التشغيل والتخزين والإجراءات والأفراد وتنتهي مرحلة تصميم النظام بإعداد تقرير يقدم للإدارة للموافقة على النظام الجديد للمعلومات وفيما يلي عرض للأنشطة الثلاثة لتصميم النظام. وهي:[1]

1. **مراجعة متطلبات النظام**
2. **إعداد نموذج النظام الجديد**
3. **إعداد التقرير**

ثالثا: المرحلة الثالثة: الحصول على النظام وتشغيله وصيانته.

في نهاية مرحلة تصميم النظام يكون لدى المؤسسة فكرة جيدة عن أنواع المعدات والبرامج والخدمات التي يحتاجها النظام، وفيما مضى كانت المؤسسات التي تقوم بإدخال الحاسب الآلي تستعين بمورد واحد لتزويدها بكل احتياجاتها من المعدات والبرامج، أما الآن فهناك الآلاف من المنتجين للسلع المرتبطة بالتكنولوجيا وربما تستعين المؤسسة بالمئات منهم لشراء احتياجاتها، وتضم صناعة التكنولوجيا ثلاثة أجزاء أساسية هي المعدات والبرامج والخدمات.

1. الحصول على المعدات والبرامج.

2. تطبيق النظام.

[1] معالي فهمي حيدر، مرجع سابق الذكر، ص. ص 206-223

3. متابعة تطبيق النظام.

4. صيانة النظام.

المطلب الثاني: أسباب نجاح أو فشل نظام المعلومات في المؤسسة

هناك العديد من العوامل التي تمثل مسببات نجاح أو فشل نظام المعلومات وهي:[1]

1. **اشتراك المستخدم النهائي**: إن اشتراك المستخدم النهائي في تصميم وتشغيل نظام المعلومات له آثار إيجابية تتمثل في الآتي:

أ. اشتراك المستخدم النهائي في تصميم النظام يجعل لديه الفرصة في وضع النظام في شكل يحقق أولوياته ويلبي احتياجات المؤسسة.

ب. الاحتياجات الإيجابية نحو النظام وكذلك التغيرات التي أحدثها النظام وذلك للأسباب التالية:

- تمثل المشاركة تحدي وتزيد من الشعور بالذات.
- تشجع المشاركة على زيادة الالتزام بالتغيير.
- زيادة معرفة المشاركين بالتغيير وتنمية مهاراتهم وقدرتهم في الرقابة والسيطرة.

2. **الفجوة** بين مصممي النظام ومستخدميه من أكثر المشاكل التي تقابل تطبيق وتنفيذ نظام المعلومات.

فنتيجة لاختلاف الخلفية العلمية لكل من المصممين والمستخدمين وكذلك اختلاف الاهتمامات والأولويات، مما يؤدي إلى اختلاف في درجات الولاء التنظيمي، ومداخل حل المشكلات بل وأيضا المفردات اللغوية.

3. **دعم الإدارة**: إذا حصل مشروع نظام المعلومات على المساندة والتدعيم من كافة المستويات الإدارية فإن هذا يؤدي إلى توليد اتجاهات إيجابية نحو النظام سواء من جانب مستخدمي النظام أو العاملين بإدارة

[1] سونيا محمد البكري، **نظم المعلومات الإدارية**، الدار الجامعية، الإسكندرية- مصر، بدون سنة نشر، ص. ص 381، 389.

نظم المعلومات، كنتيجة لشعورهم بأن مشاركتهم واسهاماتهم سوف تصبح محل تقدير وانتباه من جانب الإدارة.

إن تدعيم الإدارة لمشروع تطوير نظام المعلومات يعني أن المشروع سوف تخصص له الموارد المالية اللازمة لنجاحه، بالإضافة إلى تدعيم الإدارة يساعد على تقبل التغيير الذي سوف يحدث في المؤسسة.

4. **مستوى التعقيد والمخاطرة:** قد تفشل بعض مشروعات النظم نتيجة لما تتضمنه من مستوى مرتفع من المخاطرة، ويتأثر مستوى المخاطرة بالعناصر الثلاثة التالية:[1]

- حجم المشروع.
- هيكل المشروع.
- الخبرة السابقة مع التكنولوجيا.

5. **إدارة عملية التنفيذ:** يجب مراعاة التنسيق والحرص عند تطوير نظام جديد للمعلومات فهناك صعوبة لتحديد تفاصيل درجة آلية النظام كما أن تفسير المعلومات وتعريفها يختلف من مستخدم لآخر، كما أن احتياجات الأفراد من المعلومات مختلفة ،كما أنه قد يتم تجاهل تدريب الأفراد على استخدام النظام والتأكد من تفهمهم للنظام وإجراءات تشغيله.

إن المشاكل التي يتعرض لها تطوير نظام المعلومات يمكن ربطها بمراحل تطوير النظام (دورة حياة النظام) على النحو التالي:[2]

أ. مرحلة الدراسة المبدئية (تعريف المشروع).

[1] Loudon , k. and London, «management information systems » new approaches of organisation and technology : prentice hall ; inc, 1998.

[2] سونيا محمد البكري، مرجع سابق الذكر،ص391

ب. تحليل الاحتياجات.

ت. التصميم.

ث. البرمجة.

ج. الاختبارات.

ح. التحول.

تزيد احتمالات نجاح النظام بمعالجة المشاكل من خلال اتباع استراتيجيات ملائمة:

1. الرقابة والسيطرة على عوامل المخاطرة: يمكن تحسين عملية تطبيق النظام عن طريق التوفيق بين استراتيجية إدارة المشروع ومستوى المخاطر الخاص بكل مشروع، وذلك بوضع مشروع التطوير في تصنيف المخاطر والذي يتناسب والمشروع.
2. التغلب على مقاومة المستخدم النهائي: يمكن تخفيض المخاطر عن طريق الحصول على دعم كلا من الإدارة والمستخدمين النهائيين، ويتحقق ذلك من خلال اشتراك المستخدمين النهائيين في عملية التصميم حيث أن ذلك يحقق الالتزام بالنظام وأن يكون الناتج النهائي متوافق واحتياجاتهم.

المطلب الثالث: أهم التحديات الموجهة لنظام المعلومات.

هناك عدة تحديات تواجه نظام المعلومات نذكرها:[1]

1. **بعض المعلومات الهامة لا يمكن إدخالها للنظام:** هناك عدة معلومات لا يمكن إدخالها في نظم المعلومات لصعوبة التعبير عنها بشكل نظامي، مثل ذلك: الأفكار بشأن تقديم منتجات جديدة، آراء المستهلكين حول منتج معين، خطط المنافسين، القرارات السيادية التي تصدرها الدولة.
2. **المعلومات عادة ما تحتاج إلى سياق يمكن تفسيرها من خلاله:** غالبا ما تهتم المعلومات في المؤسسات بالبيانات الكمية لسهولة إدخالها، و لكن قيمة المعلومات توقف الى حد كبير على وجود سياق يتم تفسيرها من خلاله، مثل ذلك رصيد المخزون لا يكون له قيمة الا اذا تم ربطه بمعلومات اخرى، مثل حجم الطلب المتوقع.
3. **قيمة المعلومات تتناقص بمرور الزمن:** فالمعاومة ذات القيمة العالية الآن قد لا تكون كذلك مستقبلا، فتوقيت ظهور المعلومة يحدد امكانية الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، فمثلا رصيد المؤسسة في احد البنوك يمثل معلومة ذات قيمة عند لحظة اصدار شيك معين و لكن بمجرد اصدار هذا الشيك تصبح هذه المعلومة عديمة القيمة.
4. **التغيرات البيئية تؤدي الى تغيرات في الاحتياجات من المعلومات:** تواجه المؤسسة بعد انفاقها مبالغ طائلة و مجهودات ضخمة اثناء دراستها لاقتناء نظام معلومات معين يخدم احتياجاتها في ضوء حصتها في السوق بانه يتم ادماجها مع مؤسسة احرى او ظهور تشريعات جديدة مما يؤدي الى تغيير حصتها في السوق و من ثم يصبح ما بذلته من مال و جهد غير ذي جدوى نتيجة التغيرات التي حدثت.

[1] حليمة بوثلجة، **دور نظام المعلومات في ادارة التغيير في المؤسسة**، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص ادارة و تسيير مؤسسة، جامعة المدية-كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية وعلوم التسيير، 2014-2015،ص.ص48-49.

5. **تكنولوجيا الحاسب الالي في تغيير سريع** : وهذا تحدي يواجه مظم المعلومات لذا فنظم المعلومات المبنية على الحاسب الآلي عادة ما تصبح قديمة بعد فترة قصيرة من اقتنائها ، لأن تكنولوجيا الحاسب الآلي تتغير و تتطور بسرعة كبيرة.

6. **تعاني العمالة الفنية الماهرة من نقص ملحوظ**: حيث يؤدي نقص المبرمجون، ومحللي النظم ذوي المهارة العالية إلى زيادة تكاليف عنصر العمالة، ارتفاع معدل الدورات بين العاملين في أقسام نظم المعلومات بالمؤسسات، مما يصنع فجوة في العديد من الاقسام.

7.المتطلبات من العمالة في تغيير مستمر: أي أن التغيرات الاقتصادية والتكنولوجية السريعة، تستلزم من الفرد أن يعيد عملية التعلم لمهن جديدة، كل فترة زمنية، وخاصة تلك المهن المرتبطة بالحاسوب، فالتدريب ضروري لمواكبة التغيرات السريعة.[1]

[1] عبد الرحمان الصباح، نظم المعلومات الإدارية، مرجع سابق الذكر، ص. ص 44-45

خلاصة:

يعتبر نظام المعلومات أكثر من مجرد نظام وعمليات تحويلية ومخرجات بل يعتبر نظم المعلومات حل تنظيمي وإداري مبني على تكنولوجيا المعلومات لمواجهة التحديات المفروضة من البيئة ووجهة النظر هذه تؤكد على الطبيعة الإدارية والتنظيمية لنظم المعلومات.

نظم المعلومات تقدم حلول رئيسية للتحديات والمشاكل التي تواجه المؤسسة ولفهم نظم المعلومات والإلمام بثقافة الحاسب الآلي يجب على المديرين فهم الأبعاد التنظيمية والإدارية وتكنولوجيا المعلومات كنظام متكامل.



الفصل الثاني:

إجراءات تحضير وتنفيذ ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

تمهيد:

الميزانية العامة هي البيان الذي يظهر المالية العامة للمؤسسات العمومية، فهي تظهر مختلف الموارد التي تعتمد عليها المؤسسة ومجالات انفاقها في سبيل تحقيق أهدافها، وقد ارتبط مفهوم الميزانية العامة ارتباطا وثيقا بتطور دور المؤسسات، حيث لم يعد يقتصر على بيان ايراداتها ونفقاتها وكذا على ضرورة تحقيق التوازن بينهما، وإنما ازدادت أهمية الميزانية العامة وأصبحت أداة هامة في عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

ومن أجل الإلمام بالمفاهيم المتعلقة بالميزانية قسمنا هذا الفصل إلى ما يلي:

المبحث الاول: تقديم الميزانية العمومية.

المبحث الثاني: إجراءات تنفيذ الميزانية العمومية والنفقات العمومية.

المبحث الثالث: أهمية نظام المعلومات في المؤسسة العمومية.

المبحث الأول: إجراءات تحضير ميزانية المؤسسات العمومية واعتمادها

تعد الميزانية العامة ضرورة لابد منها لكل مؤسسة ذات الطابع الإداري، بدونها يصعب تسيير الشؤون المالية للمؤسسة بكفاءة وفعالية ولا تتمكن المؤسسة من القيام بمختلف الوظائف الموكلة اليها، فالميزانية العامة للمؤسسة تعتبر المحور الأساسي الذي تدور حوله جميع أعمالها.

المطلب الأول: ماهية الميزانية العمومية

من خلال هذا المطلب يمكننا تعريف الميزانية على الشكل التالي:

أولا: تعاريف حول الميزانية العمومية

تعددت التعاريف الخاصة بالميزانية من قبل العديد من الباحثين والخبراء نذكر منها:

هي "تنظيم مالي يقابل بين الإيرادات والنفقات ويحدد العلاقة بينهما ويوجههما معا لتحقيق السياسة المالية، وبمعنى آخر فهي بمثابة البيان المالي للاقتصاد العام وعلاقته بالاقتصاد القومي ويعتبر خطة مالية تظهر بوثيقة الميزانية التي هي تقدير تفصيلي للإيرادات والنفقات لفترة مقبلة هي سنة في المعتاد ثم التجديد بها من طرف السلطة التشريعية".[1]

" الميزانية هي توقع وإجازة للنفقات العامة وللإيرادات العامة عن مدة مستقبلية غالبا ما تكون سنة".[2]

تعرّف الميزانية كذلك على أنها: "ميزانية الدولة هي تقدير مفصل ومعتمد لنفقات الدولة وإيراداتها لمدة سنة مالية مقبلة، ويصدر سنويا قانون يربطها وذلك بعد أن ينتهي المجلس التشريعي من اعتماد مشروعها الذي تقدمه الحكومة".[3]

[1] يوسف المعلم، **محاضرات في المالية العامة**، جامعة قسنطينة، ص05.
[2] السيد عبد المولى، **المالية العامة**، الادوات المالية، 1975، ص 473.
[3] عبد المنعم موزي، **المالية العامة والسياسات المالية**، الاسكندرية، توزيع منشأة المعارف، مصر، ص414.

الميزانية العمومية تمثل بيانا معتمدا يثمن تقديرا للإيرادات العمومية ونفقات لفترة زمنية مستقبلية غالبا ما تكون سنة بقصد تحقيق أهداف معينة.

ومنه يمكن تعريف الميزانية العمومية من حيث كونها برنامج مالي يتبلور في شكل وثيقة معتمدة من السلطة التشريعية وينطوي على تقديرات مفصلة لكل من النفقات والإيرادات العمومية لسنة القادمة، وهي الأداة الرئيسية التي تستخدمها السياسة المالية لتحقيق مجموعة من الاهداف الاقتصادية والاجتماعية والمالية.

ومن خلال التعاريف السابقة هذا التعريف يتضح أن الميزانية تتضمن عنصرين أساسيين، الأول التوقع والثاني الإقرار أو الترخيص.[1]

بينما يعرفها كذلك التشريع القانوني الجزائري حسب المادة 03 من القانون 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية "الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الايرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأسمال وترخص بها" [2].

كما يعتبر القانون رقم17-84 المجسد لقانون الميزانية في الجزائر حيث عرفها في المادة 06 "تتشكل الميزانية العامة من الايرادات والنفقات النهائية للدولة محددة سنوياً بموجب قانون المالية والموزعة وفق الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها".[3]

وبناءا على التعاريف السابقة يمكننا تعريف الميزانية العامة بانها وثيقة تضم توقعا للإيرادات العامة والنفقات العامة لمدة زمنية مقبلة عادة ما تكون سنة، وتكون مجازة من قبل السلطة التشريعية، بغرض تحقيق أهداف اقتصادية واجتماعية وسياسية.

[1] محمد عباس محرزي، **اقتصاديات المالية العامة**، ديوان المطبوعات الجامعية، 10-2015، بن عكنون ، الجزائر، ص317.
[2] قانون رقم 21-90، المؤرخ في 18 أوت1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رقم35، الصادرة بتاريخ15 أوت 1990.
[3] قانون رقم 17-84، المؤرخ في 7 جويلية 1984، المتعلق بالقوانين المالية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 28، الصادرة بتاريخ 10 جويلية 1984.

- الميزانية تتضمن خطة الانفاق المقترحة ووسائل تمويلها .
- الميزانية تقدير مفصل للنفقات والايرادات العمومية .

- إن الميزانية وثيقة معتمدة من السلطة التشريعية، فهي عبارة عن برنامج العمل الذي تتقدم بيه الحكومة أمام السلطة التشريعية، وموافقة هذا الأخير على الميزانية تعد إجازة لدفع المصروفات التي تتضمنها وتحصيل الإيرادات اللازمة لهذا الغرض .

وفي الأخير الميزانية بما تتضمنه من بنود النفقات والايرادات ومبالغها بمثابة برنامج عمل الحكومة في الفترة المقبلة، حيث يعكس هذا البرنامج سياستها في كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية وغيرها من خلال ما تنصرف إليه أوجه الإنفاق والايرادات، كما أنها قطاع حيوي له أهميته وآثاره البالغة على الحياة الاقتصادية، خاصة دورها في اعادة توزيع الدخل القومي.

ثانيا: خصائص الميزانية العمومية

تتميز الميزانية العمومية بالخصائص التالية :[1]

- الميزانية العامة عبارة عن التقديرات احتمالية لنفقات الدولة وايراداتها المالية، أي تقدير مسبق لحجم نفقاتها، وايراداتها، كيفية تنظيمها، تحصيلها، وتنفيذها وهي عبارة عن أرقام لمبالغ إنفاقية، وإيرادية من المنتظر الحصول عليها وانفاقها خلال سنة واحدة، وبما أن هذه الأرقام تقديرية احتمالية فيمكن أن تزيد أو تنقص ولكن ضمن حدود لا تتعداها، وإلا كانت الميزانية غير دقيقة في إعدادها.
- الميزانية العامة هي عبارة عن وثيقة معتمدة، تعتمد من قبل السلطة التشريعية بعد أن تعدها وتنظمها السلطة التنفيذية.

[1] عبد الواحد عطية، **الموازنة العامة للدولة**، دار النهضة العربية، القاهرة، 1996، ص. ص 151-162.

ويتناول حق السلطة التشريعية بنود الميزانية الإيرادية، والإنفاقية، فتجيزها كلها، أو ترفضها كلها، أما السلطة التنفيذية فلها الخيار بتنفيذ بنود النفقات كلها أو بعضها، ولكن ليس لها هذا الخيار بالنسبة لبنود الإيرادات، ومن ثم فعليها ان تقوم بتحصيلها كلها، وإلا كانت مخالفة لشروط إجازة الميزانية.

- **وثيقة محاسبية**: أي ان الميزانية تخضع للشكليات التي يعرفها نظام المحاسبة العمومية على الهيئات عمومية ذات الطابع الإداري غير ربحي، والتي تعتمد في مسك محاسبتها على تقسيم الميزانية الى قسم خاص بالإيرادات والآخر خاص بالنفقات، وكل جانب مقسم الى فصول وكل فصل إلى أبواب وكل باب إلى مواد ثم بنود.
- **وثيقة مساعدة لاتخاذ القرار**: تعتبر الميزانية قاعدة لاتخاذ القرار بالنسبة لمسؤولية المؤسسات، حيث يعتمد في اتخاذ قراراتهم بصفة أساسية على معطيات الميزانية نظرًا لطبيعة مميزات المعلومات التي تتضمنها والتي تسمح بالتعبير عن كل الامكانيات والموارد بطريقة مبسطة وسهلة التحليل.
- قاعدة لمراقبة الأداء: فهي تعبر عن برنامج أو خطة عمل للمؤسسة لفترة زمنية محددة وبالتالي تعتبر كأداة لمراقبة الأداء، من خلال قياس حجم ونسبة ما تم تحقيقه من البرامج المسطرة والمقارنة بين ما كان مقرر وما تم تحقيقه فعلا.

كما توجد خصائص أخرى نذكر منها ما يلي:

- الميزانية العامة وثيقة تخضع لموافقة السلطة التشريعية.
- تتضمن الميزانية البيانات المفصلة لما سوف تنفقه الدول والايرادات اللازمة.
- تتعلق الميزانية بفترة زمنية محددة عادة ما تكون سنة.
- ميزانية الدولة هي ميزانية تقديرية وليست فعلية.

ثالثا: أهمية الميزانية العمومية

تظهر الميزانية العامة (العمومية) في مختلف النواحي خاصة السياسية والاقتصادية والاجتماعية، ويمكن تلخيص أهمية الميزانية العامة فيما يلي:[1]

1. من الناحية السياسية:

يشكل إعداد الميزانية واعتمادها مجالا حساسا من الناحية السياسية، حيث تعتبر وسيلة غط يستعملها البرلمان للتأثير على عمل الحكومة سواء من حيث تعديلها أو حتى رفضها حتى تضطر الحكومة لاتباع نهج سياسي معين تحقيقا لبعض الأهداف السياسية والاجتماعية.

2. من الناحية الاقتصادية:

تعكس الميزانية العامة في دول كثيرة الحياة الاقتصادية والاجتماعية في مجتمعات هذه الدول، فهي إدارة تساعد في أداة وتوجيه الاقتصاد القومي حيث لم تعد الميزانية أرقاما وكميات كما كانت في المفهوم التقليدي، بل لها آثار في كل من حجم الإنتاج القومي وفي مستوى النشاط الاقتصادي بكافة فروعه وقطاعاته.

فالميزانية تؤثر وتتأثر بهذه القطاعات الاقتصادية، فغالبا ما تستخدم الدولة الميزانية العامة وتحتويها لإتباع الحاجات العامة التي يهدف الاقتصاد إلى تحقيقها.

فالعلاقة وثيقة بين النشاط المالي للدولة والأوضاع الاقتصادية بكل ظواهرها من تضخم وانكماش وانتعاش، بحيث يصبح من المتعذر فصل الميزانية العامة عن الخطة الاقتصادية، وخاصة بعد أن أصبحت الموازنة أداة مهمة من أدوات تحقيق أهداف الخطة الاقتصادية.

[1] محمد ساحل، **المالية العامة**، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2017، ص22.

3. من الناحية الاجتماعية:

الميزانية العامة وسيلة للتأثير في الحياة الاجتماعية وتوجيهها، ويظهر ذلك من خلال السياسة إعادة توزيع الدخل التي تنفذها الحكومة بواسطتها، الميزانية وجه اجتماعي وهي مصفاة التي يمكن أن تساهم في إقامة العدالة الاجتماعية ولكن لا يمكن الاعتماد على الميزانية العامة في تحقيق ذلك.

المطلب الثاني: مبادئ العامة لتحضير الميزانية لمؤسسات العمومية

لكل دولة مبادئ تقوم باتباعها أثناء تقدير وتنفيذ الميزانية العمومية وكذلك عدة أنواع تعتمد عليها خلال السنة المالية.

أولا: مبادئ الميزانية العمومية:

1. **مبدأ وحدة الميزانية** : ويقتضي هذا المبدأ بضرورة وضع الميزانية واحدة تدرج فيها جميع نفقات الدولة وجميع ايراداتها في وثيقة واحدة، وهذا يعني أن يكون للدولة الواحدة ميزانية عامة واحدة، وذلك لتبسيط معرفة الخطة المالية للدولة بمجرد النظر اليها.[1]

كما يجب عدم الخلط بين الميزانية ذات الوثائق المتعددة وبين الميزانيات المتعددة فقد تكون الميزانية موحدة ومع ذلك تقدم في وثائق متعددة ولا تعتبر ذلك خروجا عن قاعدة وحدة الميزانية العمومية للدولة.

وتستند قاعدة وحدة الميزانية الى اعتبارين أساسيين أولهما مالي وثانيهما سياسي:

فالاعتبار المالي يتمثل في أن القاعدة وحدة الميزانية من نشأتها تحقيق الوضوح والنظام في عرض الميزانية الدولة مما يؤدي الى ايضاح إساءة استخدام الاموال، فاستخدام موازنات، متعددة تخفي عملية سوء استخدام الأموال العامة وتبذيرها.

[1] محمود حسين الوادي، زكريا احمد عزام، **مبادئ المالية العامة، الطبعة** ،الاولى، المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان 2007، ص 135.

أما الاعتبار السياسي فيتجسد في كون وحدة الميزانية تساعد السلطة التشريعية في مباشرة رقابتها على النفقات والايرادات العامة، وعرض ميزانية شاملة يمكنها من اجراء مفاضلة بين كافة وجوه الانفاق، بحيث تقر ما تراه مناسبا وتستبعد مالا يرى ضرورة له.[1]

2. **مبدأ عمومية الميزانية:** هناك طريقتين لإدراج الإيرادات والنفقات في الميزانية:

أ. طريقة الناتج الصافي: حيث تقوم على أساس إجراء مقاصة بين الإيرادات والنفقات بحيث لا يظهر في الميزانية إلا نتيجة المقاصة، أي صافي الإيرادات وصافي النفقات.[2]

ب. طريقة الموازنة الشاملة: حيث تدرج في الميزانية كل النفقات والإيرادات مهما كان مقدارها ودون اجراء المقاصة بينهما، وهذه الطريقة هي المتبعة كمبدأ وذلك بالاعتبارات السياسية والمالية.

فالاعتبارات السياسية تتمثل في اتاحة الفرصة للسلطة التشريعية لمراقبة سير الإدارة الحكومية فيما يتعلق بنفقاتها.

اما الاعتبارات المالية فتتمثل في محاربة الإسراف في الانفاق.[3]

3. **مبدأ عدم التخصيص:** ويستلزم هذا المبدأ عدم تحديد ايرادات معينة في الميزانية لمواجهة نفقة معينة، بل تجمع كافة الإيرادات في جانب واحد، ويقابلها في الجانب الآخر قائمة النفقات.

فتخصيص إيرادات معينة لجهة معينة يؤدي الى ضهور فائض او عجز للعمليات المختلفة التي تحتوي عليها الميزانية، مما يعني المساس بوحدتها وما ينجز عن ذلك من تبديد في الموارد او قصور الميزانية في تحقيق أهداف، لذلك فان

[1] سوزي عدلي ناشد، **الوجيز في المالية العامة** ، الاسكندرية، الاسكندرية، دار الجامعة الجديدة للنشر،2000،ص 135.
[2] نفس المرجع،ص135.
[3] سوزي عدلي ناشد، مرجع سابق الذكر، ص135.

مبدأ عدم التخصيص يساعد على الحصول على أكبر فائدة ممكنة من استخدام الموارد المالية المتوفرة للدولة، وذلك لمواجهة الاحتياجات طبعا لأولوياتها.[1]

4. **مبدأ سنوية الميزانية:** ويقصد بمبدأ السنوية ان تكون المدة التي تغطيها الميزانية سنة واحدة، مع اشتراط انفاقها مع السنة الميلادية وانما تبعا لظروف كل دولة وتختلف بداية السنة المالية من دولة الى أخرى، فبعض الدول تجعل بدايته السنة المالية لميزانية الدولة في أول جانفي، والبعض الآخر كمصر يجعلها في أول جويلية على أن تنتهي في آخر جوان.

وترجع أسباب اختيار السنة كفترة زمنية قياسية للميزانية العامة إلى ما يلي:

1) صعوبة تقدير التنبؤ وايرادات الدولة و نفقاتها واذا كانت فترة طويلة أي اكثر من سنة واحدة.
2) ان اطالة فترة الموازنة الى اكثر من سنة يقود الى ضعف الرقابة.
3) ضرورة احتواء الفترة الزمنية القياسية الى كافة المواسم والمحاصيل، والسنة هي الفترة الزمنية التي توفر هذا الشرط فإذا كانت الفترة الزمنية أقل من سنة فإنها لن تشمل كافة المواسم والمحاصيل، وهذا يضعف من إمكانية مقارنة الموازنة المالية بالموازنات السابقة، كما أن إطالة الفترة الموازنة الى أكثر من سنة تقود الى نفس النتيجة.[2]

5. **مبدأ توازن الميزانية:** ويقصد بهذا مبدأ لا تزيد الايرادات عن النفقات او العكس وهذا يعني ان الميزانية تعتبر موازنة اذا تعادلت الايرادات والنفقات وتعتبر الميزانية في حالة عجز اذا زادت النفقات عن الايرادات، مما يضطر الدولة الى تمويل ذلك العجز اما عن طريق الاقراض العام الداخلي أو الخارجي، أو عدم استخدام الاحتياطات أو أية أساليب أخرى تمويل هذا العجز.

[1] محمود حسين، زكريا احمد عزام، مرجع سابق الذكر، ص 136.
[2] سوزي عدلي ناشد، مرجع سابق الذكر، ص137.

ثانيا: الاستثناءات

1- استثناءات مبدأ وحدة الميزانية :

أ) الميزانية المستقلة: وتخص ميزانيات الهيئات العمومية ذات الطابع الاداري والتي تتمتع بالاستقلال المالي وتوضع من المجالس المحلية (مجلس الشعبي البلدي، المجلس الشعبي الولائي، ومجلس إدارة المؤسسة العمومية ذات الطابع الاداري) اذ ان الاستقلال الاداري لتلك الاشخاص لا فائدة منها اذا لم يتوج بالاستقلال المالي بإعداد ميزانيتها وتحديد نفقاتها دون إشراف من قبل وزير المالية وان المصادقة على التقديرات المتعلقة بنفقاتها ومداخلها لا يتم من قبل البرلمان بل من قبل الأجندة المحددة في القانون المنظم لهه الهيئات تتحمل العجز في الميزانية دون أن يؤثر ذلك على ميزانية الدولة.

ب) الميزانيات الاستثنائية: وتوضع من قبل الدولة لتحقيق غايات معينة يغلب عليها الطابع الاستثنائي أو الطارئ كمواجهة النفقات العسكرية وازالة الكوارث الطبيعية والميزانية الاستثنائية غالبا ما تمول بمصادر استثنائية كالقروض.

ت) الميزانيات الملحقة: وتوضع لتسيير المؤسسات والهيئات التي لا تملك شخصية معنوية فيها موفقة البرلمان حسب قانون 84/17 المتعلق بالقوانين المالية.

ث) الحسابات الخاصة بالخزينة: وقد نصت عليها المادة 48 من قانون 84/17 وهي حسابات خاصة تفتح الخزينة العمومية ولا تدخل في ميزانية الدولة ولا تعرض السلطة التشريعية فوظيفة الخزينة تتمثل في جمع ارادات وصرف النفقات المسجلة في قانون المالية، والتنسيق بين هاتين العمليتين غير ان التنسيق ليس أمرا سهلا ذلك أن الخزينة قد تتحصل على مبالغ نقدية لا يمكن اعتبارها ايرادات وتقوم بصرف نفقات تعود اليها لاحقا كإقراض الموظفين أموال لإنجاز سكنات أو شراء سيارات على ان يتم ارجاعها على دفعات، أو أن تقوم الدولة بشراء سلعة لتقوم ببيعها بسعر أعلى وهذه المعطيات لا يمكن اعتبارها

ايرادات ولا نفقات ولما كانت المبالغ المذكورة لا تشكل ايرادات ولا نفقات فان الدولة تسجل تلك المبالغ على الحسابات خاصة تعود بحسابات الخزينة وهذه الحسابات لا تفتح إلا بقانون يتضمن تسجيل العمليات النقدية التي تخرج عن الايرادات والنفقات المسجلة في الميزانية الخاصة للدولة ولها عدة صور.[1]

2- استثناءات مبدأ الشمولية:

-**أرصدة المساهمات** : وهي عبارة عن التبرعات التي يمنحها الأشخاص المعنويون والطبيعيون للدولة من أجل بناء أو إنشاء مشاريع دون تحديد اهدف من هذه التبرعات مع اشتراط قبول وزير المالية لهذه الأخيرة بعد التحقق من المصدر المشروع لهذه الأموال

-**اجراءات إعادة الاعتماد** : وقد نصت عليه المادة 10 من قانون 84 / 19 إذ أن المبالغ المدفوعة بغير حق لفائدة الخزينة أو المبالغ الناجمة عن بيع العتاد يكون إدراجها مرة أخرى في الفصل الذي صرفت منه.

-**الحسابات الخاصة بالخزينة** : وقد تم الحديث عنها آنفًا.

-**العمليات خارج الميزانية** :وقد فتحت بالخصوص مراكز التكوين المهني مثالا لاقتناء المواد الأولية كتحفيز المتربصين وتعويض أساتذة كالعمال عن الساعات الإضافية كشراء لوازم الخاصة بالإنتاج.

المطلب الثالث: كيفية إعداد الميزانية المؤسسة العمومية

تختلف طرق إعداد الميزانية العمومية من دولة الى أخرى، كما تختلف الجهات التي تقوم بإعدادها تبعا للنظام السياسي والاقتصادي المتبع، تمر الميزانية العامة بمرحلتين واضحتين هما: مرحلة الإعداد ومرحلة الاعتماد، على اعتبار أن الميزانية هي تقدير واجازة.

[1] سوزي عدلي ناشد، مرجع سابق الذكر، ص 138.

أولا: إعداد الميزانية

الاتجاه السائد في مختلف الأنظمة أن إعداد الميزانية والتحضير الأولي لها يتم بمعرفة السلطة التنفيذية (الإدارة العامة)، نظرا لما تتمتع بها من امكانيات ووسائل تسمح لها بذلك وفي الجزائر تعتبر وزارة المالية الاطار الأساسي لتحضير مشروع قانون المالية حيث يتمتع وزير المالية بصلاحيات واضحة، ففي المرحلة السابقة وطبقا للمرسوم رقم341-84 المؤرخ في 17 نوفمبر 1984 كانت لوزير الميزانية سلطات واسعة في تحضير الميزانية، كما يتجلى من نص المادة 03 من ذلك المرسوم.

وفي المرحلة اللاحقة، وبموجب المرسوم التنفيذي رقم 54-95 المؤرخ في 15 فيفري 1995 المتضمن صلاحيات وزير المالية، فان تحضير الميزانية وان بقي من مشتملات وزير المالية الا ان ذلك أصبح يتم تحت سلطة رئيس الحكومة، بعد أن أصبح الجهاز التنفيذي يتسم في قمته بالازدواجية (رئيس الجمهورية، رئيس الحكومة)، حيث أصبح لرئيس الحكومة دور الاشراف الاعلى على ذلك من أجل تجسيد برنامج الحكومة.

ويعتمد في اعداد الميزانية من طرف وزارة المالية على جملة من المعطيات والتوجيهات تتمثل فيما يلي:

1- توجيهات المخطط السنوي: الذي يستند على الأهداف العامة المراد إنجازها في مختلف المجالات الاقتصادية والاجتماعية كما هي واردة في قانون مخطط كل مخطط سنوي.

2- توقعات مختلف القطاعات : تقوم مختلف الوزارات والقطاعات باقتراح توقعات سواء بالنسبة للنفقات أو الايرادات الخاصة بها المبنية على الممارسات خلال ميزانية السنة ما قبل الأخيرة، وبالتفسير المخالف المادة 121 من الدستور، فإن الحكومة ملزمة بإيداع مشروع المالية لدى البرلمان قبل منتصف شهر أكتوبر من السنة السابقة لتنفيذه.

ثانيا: اعتماد الميزانية.

تختص باعتماد الميزانية في الدول المعاصرة السلط التشريعية التي تنوب عن الطبقات الاجتماعية المختلفة، وذلك بالنظر الى ما انتهى اليه التطور من اعتبار الميزانية العمومية هي الوسيلة لعرض وتنفيذ السياسة الاقتصادية والمالية، ولهذا كان اعتمادها من قبل ممثلي الشعب أمرا مسلما به في مختلف دول العالم.

بعد اعداده من طرف السلطة التنفيذية يتم ايداع مشروع قانون المالية لدى السلطة التشريعية، بغرض اعتماده تطبيقا لقاعدة أسبقية الاعتماد على التنفيذ، وذلك حسب المراحل الاساسية التالية:

1. المناقشة:

بعد إيداع مشروع قانون المالية مرفقا بجميع الوثائق المرتبطة به إلى مكتب رئيس المجلس الشعبي الوطني، يقوم هذا الأخير طبقا للقانون وللقوانين والأنظمة الداخلية للمجلس بإحالته إلى اللجنة المختصة بقطاع المالية والميزانية والتخطيط، تقوم لجنة المالية والميزانية بالمجلس الشعبي الوطني بدراسة ومناقشة مشروع القانون مع ممثل الحكومة (وزير المالية) ، وتنتهي أعمالها بوضع تقرير تمهيدي تضمنه ملاحظاتها واقتراحاتها مع مراعاة أحكام المادة 121 من الدستور يتم عرض التقرير التمهيدي على المجلس الشعبي الوطني لمناقشته في جلسة عامة تكون مناسبة لجميع النواب لطرح القضايا والمشاكل المتعلقة بالسياسة المالية ومدى الالتزام بتنفيذ قانون المالية الساري المفعول من طرف مختلف القطاعات والوزارات.

2. التعديل:

تختلف سلطة البرلمان في تعديل قانون الميزانية من بلد لآخر ففي الجزائر يمكن للنواب والحكومة وأعضاء اللجنة التقدم باقتراح تعديلات مكتوبة أمام اللجنة المختصة ومناقشتها مع الوزير المعني شريطة التقيد بأحكام المادة 121 من الدستور التي تنص على ما يلي:[1]"لا يقبل اقتراح أي قانون، مضمونه أو نتيجته تخفيض الموارد

[1] المادة 63 من القانون 89-16 المؤرخ في 11-12-1989، **المتضمن تنظيم وعمل المجلس الشعبي الوطني**، ص 1674.

العمومية أو زيادة النفقات العمومية إلا إذا كان مرفقا بتدابير تستهدف الزيادة في ايرادات الدولة أو توفير مبالغ مالية في فصل آخر من النفقات العمومية تساوي على الأقل المبالغ المقترح إنفاقها".

ويمكن للحكومة الاعتراض على التعديلات المقدمة، الأمر الذي يؤدي إلى مشاكل سياسية ودستورية. [1]

3. التصويت:

تخول الفقرة 12 من المادة 122 من الدستور للمجلس الشعبي الوطني حق التصويت على ميزانية الدولة، كما يقوم مجلس الأمة لاحقا بمناقشة والمصادقة على قانون ميزانية الدولة حسب المادة 120 من الدستور خلافا لبعض الأنظمة التي تخول للبرلمان التصويت على الميزانية بابا في المادة 70 من القانون رقم 17 – 84 المتعلق بقوانين المالية تشير إلى التصويت على الميزانية العامة بصورة إجمالية، خلافا لميزانيات الإدارة المحلية التي يصوت عليها، فصل ومادة، والقاعدة أن يصوت ويصادق البرلمان على ميزانية الدولة قبل بداية السنة المدنية الجديدة احتراما لمبدأ السنوية.

كما أن الدستور قد قيد البرلمان من حيث الاختصاص الزمني في المصادقة على قانون المالية حينما نص في الفقرتين **السابعة والثامنة** من المادة **120** من الدستور ما يلي: يصادق البرلمان على قانون المالية في مدة أقصاها (**75**خمسة وسبعون يوما) من تاريخ إيداعه، طبقا للفقرات السابقة.

في حالة عدم المصادقة عليه في الأجل المحدد سابقا، يصدر رئيس الجمهورية مشروع الحكومة بأمر.

كما يشير القانون **17–84** المتعلق بقوانين المالية إلى حالة عدم تمكن البرلمان لاعتبارات معينة من المصادقة على قانون الميزانية قبل بداية السنة، حينما نص في مادته **69** إلى ما يلي: [2]

في حالة ما إذا كان تاريخ المصادقة على قانون المالية للسنة المعنية لا يسمح بتطبيق أحكامه عند تاريخ أول يناير من السنة المالية المعتبرة.

[1] المادة 65 من القانون 89-16، مرجع سابق الذكر، ص1674.
[2] المادة 69 من القانون 17-84، مرجع سابق الذكر، ص1137.

يواصل مؤقتا تنفيذ الايرادات ونفقات الميزانية العامة للدولة حسب الشروط التالية:[1]

–بالنسبة إلى الايرادات طبقا للشروط والنسب وكيفيات التحصيل المعمول بها تطبيقا لقانون المالية السابق بالنسبة لنفقات التسيير في حدود **12/1** من مبلغ الاعتمادات المفتوحة بالنسبة إلى السنة المالية الميزانية السابقة وذلك شهريا ولمدة ثلاثة أشهر.

بالنسبة لاعتمادات الاستثمار وفي حدود ربع الحصة المالية المخصصة لكل قطاع ولكل مسير كما تنتج عن توزيع اعتمادات الدفع المتعلق بالمخطط السنوي للسنة المالية السابقة.

يواصل تنفيذ مشاريع الميزانية الملحقة والأحكام ذات الطابع التشريعي والمطبقة على الحسابات الخاصة للخزينة طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية التي تسيرها قبل بدية السنة المالية الجديدة الميزانية.

المبحث الثاني: إجراءات تنفيذ الميزانية العمومية والنفقات العمومية

إن عملية تنفيذ الميزانية العمومية قد تمر بعدة مراحل تخضع لعملية الرقابة التي يقوم بها مجموعة من الأعوان المكلفون بتنفيذها كما يلي:

المطلب الأول: الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية العمومية

إن التحديد المسبق لمجمل ايرادات ونفقات الهيئات العمومية المالية في شكل وثيقة قانونية ملزمة، وهي الميزانية، يعني فرض قيود على حرية الأعوان المكلفين بتنفيذ العمليات المالية لهذه الهيئات، ومن أجل الاحترام الفعلي لهذه القيود، وجدت قواعد صارمة يتم بمقتضاها تنفيذ الايرادات والنفقات المرخص بها في الميزانية، ويتجسد لدينا في ذلك فئتين مستقلتين من الأعوان لتنفيذ العمليات المالية للهيئات العمومية هما الآمرون بالصرف والمحاسبين العموميين.

[1] محمد مسعي، **المحاسبة العمومية**، عين مليلة ، دار الهدى، الجزائر، 2003، ص20.

أولا: الآمر بالصرف

الآمرون بالصرف هم، مبدئيا مدراء هيئات أو مصالح عمومية، أي الأشخاص المكلفون بإدارة وتسيير هذه الهيئات أو المصالح، حيث أن صلاحيتهم المالية ليست إلا مكملة أو تابعة لصلاحيتهم الإدارية، ويكون الآمرون بالصرف أساسا رئيسيين أو ثانويين.

1.تعريفه: ويمكن تعريف الآمر بالصرف بأنه كل شخص مؤهل لإثبات دين (حق) لهيئة عمومية وتصفيته والأمر بتحصيله، ولإنشاء دين على هذه الهيئة وتصفيته والأمر بدفعه.[1]

كما يمكن تعريفه حسب المادة 23 من القانون 90-21 يعد الآمر بالصرف في مفهوم هذا القانون "كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار اليها في المواد 16-17-18-19-20-21".[2]

2.أنواعه: وقد يكون الامر بالصرف معينا مثل الوالي أو المدير العام في ادارة عمومية كما يمكن أن يكون منتخبا كرئيس المجلس الشعبي البلدي، وحسب المادة السادسة من المرسوم التنفيذي 91-313 يمكن أن يكون الامر بالصرف رئيسي أو الابتدائي او أساسي أو آمر بالصرف الثانوي.[3]

- **الآمرون بالصرف الرئيسيين:** هم الذين تخصص لهم مباشرة الاعتمادات المرخص بها في الميزانية مثل "الوزير بالنسبة للدولة"، والوالي بالنسبة للولاية ورئيس المجلس الشعبي البلدي بالنسبة للبلدية .... ويُعد الآمرون بالصرف في نظر أحكام المادة 26 من قانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية:[4]

"المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة".

- الوزراء.
- الولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية.

[1] علي بساعد، **المالية العامة**، مطبوعة بالمعهد الوطني للمالية، القليعة،1991،ص 91.
[2] المادة 23 من قانون رقم 90-21،1990 ، مرجع سابق الذكر، ص1134.
[3] المرسوم التنفيذي، رقم 313-91، المؤرخ في 1991/09/07، الذي يحدد الاجراءات التي يمسها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها.
[4] المادة 26 من القانون 90-21، مرجع سابق الذكر، ص1134.

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية عندما يتصرفون لحساب البلدية.
- المسؤولون المعنيون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري.
- المسؤولون المعينون قانونا على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة.
- المسؤولون المعينون لوظائف لها من الصلاحيات تنفيذ عمليات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف في إطار إنجاز الايرادات والنفقات.

- **الآمرون بالصرف الثانويين** : هم الذين تفوض لهم هذه الاعتمادات من قبل الآمرون بالصرف الرئيسيين مثل رئيس مصلحة غير ممركزة للوزارة المحددة في المادة 23 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، وهم الذين يصدرون حوالات الدفع لفائدة الدائنين في حدود الاعتمادات المفوضة وأوامر الايرادات ضد المدينين[1].
- **الآمر بالصرف الوحيد**: الأمر بالصرف الوحيد صفة جديدة أنشأت بموجب المادة 73 من قانون المالية التكميلي لسنة 1993 .

بالنسبة للآمر بالصرف الثانوي والابتدائي فان مسؤوليتهم تبقى ثابتة في إنجاز العمليات المالية ولكن يبقى مطالبا باحترام الأوامر التي تأتيه من طرف السلطة المركزية، وفي حالة تناقض الأوامر الإدارية والاعتمادات الموضوعة تحت تصرفه يجب عليه أن يمتنع عن تنفيذ العمليات التي قد لا تحترم قانون المحاسبة العمومية لأن الآمر بالصرف الثانوي والابتدائي سيكون مسئولا شخصيا وماليا عن الأموال التي ينفقها.[2]

- **الآمر بالصرف بالتفويض**: يعطي قانون 02/92 لكل آمر بالصرف الحق أن يفوض صلاحياته المحاسبية في حدود اختصاصاته، وتحت مسؤولياته في إعطاء تفويض بالإمضاء إلى موظفين دائمين (مرسمين) يكونون تحت سلطته المباشرة (المادة 29).

[1] المادة 23 من القانون 90-21، مرجع مرجع سابق الذكر، ص1134.
[2] المادة73 من المرسوم التشريعي رقم 92-04، المؤرخ في11 أكتوبر 1992، والمتضمن قانون المالية التكميلي.

3. **التزامات الآمرين بالصرف:** بالإضافة إلى الالتزامات الآمرين بالصرف المترتبة عن ممارسة وظائفهم كمسئولين عن الإدارة وتسيير الهيئات المعينين أو المنتخبين على رأسها ملزمون كذلك قبل بداية ممارسة مهامهم باعتماد أنفسهم لدى المحاسبين العموميين المخصصين[1].

ويتمثل هذا الاعتماد في تقديمه مما يثبت انتخابهم أو تعيينهم وكذلك نموذج توقيعهم إلى المحاسبين، وفصل في هذا الإجراء القرار الوزاري المؤرخ في 1991/07/06 لوزير المالية حيث حدد مفهوم الاعتماد بأنه : إشعار المحاسب العمومي بوثيقة التعيين الإداري للآمر بالصرف، أو محضر انتخابه، وتسليم نموذج إمضاء الآمر بالصرف الجديد للمحاسب، ونموذج إمضاء المفوض له إن كان هناك تفويض.

4. صلاحياته:

حسب المواد 16-17-19-20-21 من نفس القانون فإن صلاحيات الآمر بالصرف تنقسم الى قسمين:

✓ **صلاحيات المتعلقة بالإيرادات:** وتتم عبر مرحلتين وهما:

– الاثبات: يعد الاجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي وبعبارة أخرى يقوم الآمر بالصرف بمعاينة حقوق المؤسسة في ميدان الايرادات.

– تصفية الايرادات : تسمح بتحديد المبلغ الصحيح لديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها، ويتم في هذه العملية إصدار سند التحصيل من الآمر بالصرف إلى المحاسب العمومي.

الصلاحيات المتعلقة بالنفقات: وتتم عبر ثلاثة مراحل:

–الالتزام : ويعد الاجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين.

[1] محمد مسعي، مرجع سابق الذكر، ص 28.

–التصفية : وتسمح بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية وفي هذه المرحلة يتم مراجعة وصل الطلب مع وصل الاستلام والفاتورة كما يتم التحقق من صحة الفاتورة من حيث مطابقتها للمقاييس المطبقة.

–الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات: ويعد الإجراء الذي يؤمر بموجبه دفع النفقات العمومية، ويكون بتحرير الحوالات وارفاقها بالوثائق الثبوتية للدائن وهو الأمر الموجه إلى أمين الصندوق في الدوائر المعنية لدفع مبلغ من المال لشخص ما (الدائن).

ثانيا: المحاسب العمومي

المحاسب العمومي يمارس صلاحيات أصلية، حيث أن دوره في تنفيذ الميزانيات ومختلف العمليات المالية يعد أساس وظائفه ويكون المحاسب العمومي أساسا رئيسي أو ثانوي.

1.تعريفه:

المحاسب العمومي هو الموظف أو العون العمومي مرخص له قانونا لتصرف في الأموال العمومية أو الأموال الخاصة المنظمة، يبرز هذا التعريف ثلاث عناصر أساسية لمفهوم المحاسب العمومي صفة الموظف أو العون العمومي، ترخيص قانوني، التصرف في الأموال العمومية وحسب المادة 33 من القانون **21/90** المتعلقة بالمحاسبة العمومية يعد محاسبا عموميا كل شخص يعين قانونا للقيام، فضلا عن العمليات المشار إليها في المادتين 18و 22 بالعمليات التالية:[1]

1.تحصيل الايرادات ودفع النفقات.

2. ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلفة بها وحفظها.

3.تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.

[1] المادة 33 من قانون90-21، مرجع سابق الذكر، ص1134.

كما عرف **جاك ماني** المحاسب العمومي بأنه : "الموظف أو العون العمومي المرخص له قانونا للتصرف في الأموال العمومية أو الأموال الخاصة المنظمة".

1. أنواعـه:

- **المحاسبين العموميين الرئيسيين:**

ورد ذكرهم في المادة 31 من المرسوم التنفيذي313 -91المؤرخ في 2992/29/26 ورد ذكرهم في المادة 31من المرسوم التنفيذي 313 - 91 المؤرخ في 2992/26/29 المتعلق بإجراءات المحاسبة، وهو المحاسب الذي له مهمة تركيز الحسابات على مستوى التقسيم الإقليمي، فمثلا أمين خزينة الولاية هو محاسب رئيسي لأنه يجمع ويركز حسابات المحاسبين الثانويين على مستوى ولايته، كما يكلفون بمحاسبة العمليات المالية للإيرادات التابعة للدولة، والحسابات الخاصة للخزينة، والميزانيات الملحقة ويتلقون ميزانياتهم مباشرة من طرف الوزارة المكلفة بالمالية والذين هم كالآتي:[1]

- **العون المحاسبي المركزي للخزينة** : ويتولى مهمتين أساسيتين:

- تركيز كل الحسابات التي يتكفل بها المحاسبون الرئيسيون الآخرون أي 48 أمين خزينة ولائي + أمين الخزينة المركزي + أمين الخزينة الرئيسي.
- متابعة الحساب المفتوح باسم الخزينة العمومية على مستوى البنك المركزي.
- إن القانون يمنع العون المحاسبي المركزي للخزينة من التداول النقدي، فهو لا يملك الصندوق.

- **أمين الخزينة المركزي:** هو المسئول عن تنفيذ الميزانية على المستوى المركزي خاصة ميزانيات الوزارات، فله مهمة انجاز عمليات الدفع الخاصة بميزانيات التسيير وكذا ميزانيات التجهيز.

[1] المادة 31 من المرسوم التنفيذي 91-313، مرجع سابق الذكر، ص 1650.

- **أمين الخزينة الرئيسي:** يتكفل بعمليات الخزينة ولا يهتم بتنفيذ العمليات وإن كان في الواقع يتكفل بها بصفة غير مباشرة عند تغطية المديونية.

يتكفل بمعاشات المجاهدين لأنها تعتبر شبه ديون على عاتق الدولة، وجميع ما يتعلق بالمديونية يكون من اختصاص أمين الخزينة الرئيسي وليس من اختصاص أمين الخزينة المركزي.

- **أمين الخزينة الولائي:** له جميع الصلاحيات السابقة، كما يتكفل بمهام تركيز العمليات التي يجريها المحاسبون الثانويين على مستوى ولايته، ويتولى إنفاق نفقات الدوائر الوزارية على المستوى المحلى أي تلك التي يأمر بصرفها الآمرون الثانويين مثلا المدراء التنفيذيون للمديريات الجهوية، كما ينوب عن أمين الخزينة الرئيسي فيما يتعلق بتوزيع الأموال الخاصة بالخزينة، وتوزيع معاشات ما، لا نغفل ذكر هو المهمة الأساسية لأمين الخزينة الولائي والمتمثلة في دفع نفقات ميزانية الولاية وتحصيل إيراداتها.
- **المحاسبون العموميون الثانويون** : ورد ذكرهم في المادة 32 من المرسوم التنفيذي 91/313، ويختلف المحاسب الثانوي عن الرئيسي في كون هذا الأخير له جميع الصلاحيات في جميع المجالات أما المحاسب الثانوي فغالبا ما يكون اختصاصه في تنفيذ نوع محدد من المجالات، فمثلا تنفيذ الأحكام الجبائية يتكفل بها قابض الضرائب[1].
- **قابض الضرائب:** يتدخل لتنفيذ جميع عمليات الايرادات العمومية تارة بصفة مباشرة (TVA) وتارة بصفة غير مباشرة (الاقتطاعات الاجتماعية) ومهمته الرئيسية تتمثل في جمع الضرائب، مع أنه في السابق كان يتكفل بتنفيذ ميزانيات البلديات، أما الآن فقد أناط المشرع هذه المهمة بالمحاسب البلدي الذي سنراه لاحقا.

- قابض أملاك الدولة.
- قابض الجمارك.
- محافظ الرهون.

[1] المادة 32 من القانون 90-21، مرجع سابق الذكر، ص 1134.

- **أمين الخزينة البلدي**: يتولى تنفيذ ميزانية البلدية، إلا أنه منصب جديد مازال لم يطبق نصه بشكل كلي عبر كامل التراب الوطن.
- **أمين خزينة المؤسسات (الصحية)**:هو أيضا منصب جديد وقبل إحداثه كان قابض الضرائب هو الذي ينفذ ميزانية المؤسسات الصحية أما الآن فأوكلت المهمة لأمين خزينة المؤسسات الصحية.

2. **صلاحياته**: تتمثل فيما يلي:[1]

حسب المادة 33 من نفس القانون فإن صلاحيات المحاسب العمومي تكمن في تحصيل الايرادات ودفع النفقات تداول الأموال والقيم والسندات والممتلكات والعائدات والمواد ضمان حراسة الأموال أو السندات والقيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها حركة حسابات الموجودات فضلا عن ذلك، وحسب المادتين 18 و22 من نفس القانون فإن صلاحيات المحاسب العمومي تنقسم إلى قسمين:

- **الصلاحيات المتعلقة بالإيرادات**: وتتم عبر مرحلة واحدة:

– **التحصيل**: يعد الاجراء التي يتم بموجبها ابرام الديون العمومية، حيث يصدر الآمر بالصرف أوامر الايرادات ويرسلها للمحاسب العمومي للتحصيل. لكن على المحاسب العمومي التأكد من أنه هذا الاخير مرخص له بموجب القوانين والانظمة والتأكد من صحة السندات.

- **الصلاحيات المتعلقة بالنفقات**: وتتم عبر مرحلة واحدة:

– **الدفع (التسديد)** : يعد الاجراء الذي يتم بموجبه ابراء الدين العمومي أي صرف قيمة النفقات المحددة سابقا للشخص صاحب العلاقة وقد تكون عملية الصرف نقدا أو شيكا مهما كان نوعه.

يتعين على المحاسب العمومي قبل التكفل بسندات الايرادات التي يصدرها الآمر بالصرف أن يتحقق من أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين والأنظمة بتحصيل الايرادات وفضلا عن ذلك يجب عليه على الصعيد المادي

[1] المادة 33 من المرسوم التنفيذي 91-313، مرجع سابق الذكر، ص1650.

مراقبة إلغاءات سندات الايرادات والتسويات وكذا عناصر الخصم التي تتوفر عليها، كما يجب على المحاسب العمومي التأكد من مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

3. **مسؤولية المحاسب العمومي:**

إن المحاسب العمومي يخضع لإطار قانوني خاص بالمسؤوليات التي قد تكون شخصية أو مالية، مذكورة في القانون 92-02 من المادة 38 إلى المادة 46 يكلف بمجموعة من الواجبات منصوص عليها في المواد 35،36،37.

حسب نص المادة 38 من القانون 92-02 فإن المحاسبين العموميين مسئولون شخصيًا وماليًا عن العمليات الموكلة إليهم، ولا تقوم هذه المسؤولية إلا بقرار من وزير المالية بقرار من مجلس المحاسبة.

- ✓ **المسؤولية المالية:** المادة 42 صريحة في تطبيق المسؤولية النقدية، حيث أن المحاسب مسئول على تعويض الاموال والقيم الضائعة أو الناقصة من الخزينة، وتغطية العجز الذي سببه وليس بإمكانه أن يصلح الاجراءات فبمجرد وجود خلل في الحسابات يجب عليه التعويض مباشرة.
- ✓ **المسؤولية الشخصية: المادة 43 تنص على أن المحاسب مسئول شخصيا عن كل مخالفة في تنفيذ العمليات المالية، ولا يمكن إرجاع هذه المسؤولية على موظف الذي ينتمي اليه.**
- ✓ **مبدأ الفصل بين وضفتي الآمر بالصرف والمحاسب العمومي:**

يبدو الفصل بين الآمرين بالصرف والمحاسبين العموميين في مجال النفقات شبه مطلق ومن ثم فإن الاستثناءات على المبدأ محدودة جدا، حيث يمكن تبريرها بالضرورة العملية أو السياسية وهي محصورة في:

أ. **حالات الدفع بدون امر بالصرف مسبق:**

ويتعلق الامر بالحالات الثلاث التالية: [1]

- الدفع بواسطة وكالات التسبيقات.

[1] محمد مسعى، **المحاسبة العمومية**، دار الهدى، عين مليلة ، الجزائر،2003، ص ص42-43.

- اصل رأس المال وفوائده المستحقة على القروض الدولة، وكذا خسائر الصرف المتعلقة بالأصل رأس المال، النفقات ذات الطابع النهائي المنفذة في اطار عمليات التجهيز العمومي الممول من مساعدات خارجية.

ب. حالات الدفع بدون أمر بالصرف:

ويتعلق الامر هنا أيضا ثلاث حالات وهي:

- معاشات المجاهدين ومعاشات التقاعد المسددة من **ميزانية الدولة**.
- رواتب أعضاء القيادة السياسية والحكومية.
- المصارف والاموال الخصوصية.

ثالثا: المراقبون الماليون:

1- التعريف: يخضع المراقبون الماليون لقانون اساسي خاص بهم، وهم يعملون تحت وصاية الوزارة المالية ويسمون كذلك بمراقبة النفقات الملتزم بها، وتتمثل مهامهم في المراقبة المسبقة على الالتزامات التي قام بها الآمرون بالصرف، فهم من أعوان التنفيذ للعمليات المالية العمومية حتى وإن كان إسهامهم ودورهم لا يضعهم كفاعلين أساسيين في العملية.

2- مجالات التدخل:

كان مجال تدخل المراقبين الماليين جد واسع، فهو يطبق على ميزانيات الملحقة، والحسابات الخاصة للخزينة، وعلى ميزانيات الولايات والبلديات والإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وحسب المادة 58 من القانون 90-21 فإن عملية مراقبة النفقات الملتزم بها تكون بهدف احترام التشريعات والتنظيمات السارية المفعول، ونفس المادة تعطي للمراقب المالي مكلف بتمثيل وزارة المالية لدى لجان وجمعيات الأسواق العمومية، ولدى مجالس الادارة

ومجالس التوجيه للهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وهو ملزم في هذا الشأن بصياغة تقرير سنوي يوجه إلى وزارة المالية يتعلق بهذه العملية.[1]

وبصفته مستشار للآمر بالصرف، فهو يعتبر طرف في التسيير المالي للهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي يتولى مراقبتها، فهو مكلف بالمشاركة والتنسيق مع الآمرون بالصرف ومصالح تقدير الميزانيات لدى وزارة المالية فيما يخص الأعمال المتعلقة بتوزيع الاعتمادات، وكل المناقشات المتعلقة بالميزانيات، والأعمال التحضيرية لها، وذلك بتقديم الاقتراحات التي تسمح بتسيير فعال وناجع للأملاك والأموال العمومية.

وأما فيما يخص نوعية وآلية المراقبة، وحسب المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 90-21 الصادر بتاريخ: 21نوفمبر 1992، والمتعلق بالمراقبة المسبقة للنفقات الملتزم بها، فإن عمليات الالتزام بالنفقات والأفعال المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين يجب أن تخضع لتأشيرة المراقب المالي، وذلك بعد مراقبة العناصر المتعلقة بـ:

-صفة الآمر بالصرف.

-المطابقة الصارمة للنفقة مع القوانين والتنظيمات المعمول بها.

-توفر الاعتمادات أو المناصب المالية.

-التحميل الصحيح للنفقة (التخصيص القانوني للنفقة).

-تطابق مبلغ الالتزام مع العناصر المتضمنة في الوثيقة الملحقة.

[1] المادة 58، القانون 90-21، مرجع سابق الذكر، ص 1136.

المطلب الثاني: تنفيذ الميزانية العمومية

بعد المصادقة على ميزانية الدولة من طرف السلطة التشريعية يقوم رئيس الجمهورية بإصدار القانون المتعلق بالميزانية ونشره في الجريدة الرسمية، من أجل قيام الجهات والهيئات الإدارية المختصة بتنفيذها في الميدان، أي الانتقال من مجال التقدير والتوقع للسنة المقبلة إلى مجال الواقع الملموس في وقت حاضر، سواء من حيث : تحصيل الايرادات وجبايتها، أو صرف النفقات المعتمدة.[1]

أولا: تحصيل الايرادات:

يخول القانون المتعلق بالميزانية للجهات الإدارية المختصة بتحصيل الايرادات، كأن يتولى وزرة العدل حيازة الرسوم الجمركية من مصالح ادارة الجمارك، أو حيازة الضرائب عبر مختلف مستوياتها ويخضع تحصيل الايرادات الى مجموعة من المبادئ والقواعد الرئيسة تتمثل أساسا فيما يلي:1

- يحكم تحصيل الايرادات قاعدة مالية أساسية هي: عدم تخصيص الايرادات ومعناها أن تختلط كل الايرادات التي تحصلها الخزانة العامة لحساب الدولة في مجموعة واحدة بحيث تمول كافة النفقات العامة لحساب الدولة في مجموع واحدة بحيث تمول كافة النفقات العامة دون تمييز.

على انه يمكن ان يرد على هذه القاعدة بعض الاستثناءات متعلقة بتخصيص موارد بعض القروض العامة أو الضرائب لأغراض أو هيئات معينة.

وفي هذا السياق جاءت المادة 8 من القانون رقم 17/84 لتنص على ما يلي:

- لا يمكن تخصيص أي إيراد لتغطية نفقة خاصة.

[1] محمد محرزي عباس ، **اقتصاديات المالية العامة**، ديوان المطبوعات الجامعية 10-2015، بن عكنون الجزائر،ص317.

- تستعمل موارد الدولة لتغطية نفقات الميزانية العامة للدولة بلا تمييز، غير أنه يمكن ان ينص قانون المالية صراحة على تخصيص الموارد لتغطية بعض النفقات، وتكتسي هذه المليات حسب الحالات الأشكال التالية:

- الميزانيات الملحقة.
- الحسابات الخاصة للخزينة.
- أو الإجراءات الحسابية الخاصة ضمن الميزانية العامة التي تسري على الأموال المخصصة للمساهمات أو استعادة الاعتمادات.

تسقط ديون الدولة، كقاعدة عامة بفوات أربعة سنوات دون اقتضائها، وبهذا الصدد فإن المادة 22 من القانون 26/91 تنص على ما يلي:

"تسقط بالتقادم وتسدد نهائيا لفائدة المؤسسات العمومية المعنية، كل الديون المستحقة للغير من طرف الدولة أو الولاية أو البلدية أو مؤسسة عمومية مستفيدة من إعانات ميزانية التسيير، عندما لا تدفع هذه الديون قانونا في أجل أربع سنوات ابتداء من اليوم الأول للسنة المالية، التي أصبحت فيها مستحقة وذلك ما لم تنص أحكام مالية صراحة على خلاف ذلك"

وهي القاعدة التي نصت عليها قوانين الإدارة المحلية.

- يجب مراعاة مواعيد التحصيل واجراءاته المنصوص عليها في القوانين والا يتعرض القائمون بذلك للعقوبات المناسبة.
- تلتزم الجهات الإدارية المختصة بتحصيل الايرادات على اختلافها، حيث لا تتمتع بحرية أو أية سلطة تقديرية في التقاعس عن ذلك، خلافا لصرف النفقات العامة المعتمدة.

وبهذا الصدد جاءت الفقرة الثانية من المادة 79 من القانون 17/87 لتنص على ما يلي:[1]

يمنع منعا باتا تحصيل الضرائب المباشرة أو غير المباشرة غير المرخص بها بموجب القوانين والأوامر والمراسيم والقرارات والتنظيمات المعمول بها مهما كان نوعها أو تسميتها، والا تعرض المستخدمون الذين قد يعدون السجلات والتعريفات والذين يواصلون تحصيل الضرائب للملاحقات، المقررة ضد المختلسين وذلك دون الإخلال بدعوى الاسترجاع التي تقام ثلاث سنوات ضد جميع المحصلين أو القابضين أو الأشخاص الذين يكونون قد حصلوا هذه الضرائب ويتعرض لنفس العقوبات المنصوص عليها تجاه المختلسين جميع الأشخاص المتمتعين بالسلطة العمومية والذين يمنحون بأي شكل من الأشكال ولأي سبب من الأسباب وبدون ترخيص قانوني، إعفاءات من الحقوق أو الضرائب أو الرسوم العمومية. كما تطبق هذه الأحكام على المستخدمين ذوي السلطة في المؤسسات منتجات أو خدمات للمؤسسات الموضوعة تحت مسؤولياتهم.

ثانيا: صرف النفقات

إذا كانت مبالغ الايرادات تبقى مبالغ محتملة ومتوقعة فان قانون الميزانية ينص على الحد الأقصى للمبالغ المصرح بإنفاقها لكل غرض، حيث لا يجوز للإدارة تجاوز الاعتمادات المقررة تطبيقا للمادة 75 من القانون 17/84 التي نصت على ما يلي:

هيئة أو مرافق أخرى تتمتع بميزانية ملحقة، أما الآمرون بالصرف الثانويين فهم رؤساء المصالح الإدارية الأخرى، حينما يخولهم التشريع ذلك.

- الصرف : يقصد بهذا الاجراء الدفع الفعلي للمبلغ المستحق لصاحبه عن طريق المحاسب، بعد التأكد من المستندات والمحاسبون هم موظفون موجودون بالإدارات العامة إلا أنهم لا يخضعون للسلطة الرئاسية للآمرين بالصرف بها حتى يمكنهم مراقبة عمليات صرف النفقة، من حيث مطابقتها للقانون.

[1] المادة 75 من قانون 17/84، المؤرخ في 07 يوليو1984، المتعلقة بقوانين المالية.

المطلب الثالث: النفقات العمومية ومراحل تنفيذها

تنقسم النفقات العمومية إلى عدة تقسيمات وتمر بمجموعة من المراحل أثناء تنفيذها ويتم صرفها من طرف أعوان مختصين تحددهم الدولة.

أولا: ماهية النفقات العمومية

1. تعريف النفقات العمومية:

يعرف علماء المالية العامة النفقة العامة بأنها "كم قابل للتقويم النقدي يأمر بإنفاقه شخص من أشخاص القانون العام إشباعا".[1]

لكن هناك من يقدم تعريفا أخر وهو أن "النفقة العامة بمثابة مبلغ نقدي يقوم بإنفاقه شخص عام بقصد تحقيق منفعة عامة".[2]

ويمكن القول أن "النفقة هي مبلغ نقدي يخرج من الذمة المالية لشخص معنوي عام، بقصد إشباع حاجة عامة".

2. تقسيمات النفقات العمومية:

أ. التقسيمات النظرية:

***النفقات العادية والنفقات غير العادية:**

- **النفقات العادية:** هي التي تمول من إيرادات الدولة العادية (الضرائب، مداخيل أملاك الدولة) وتكرر بانتظام في الميزانية، مثل مرتبات الموظفين و نفقات الصيانة.
- **النفقات غير العادية:** وتمول من إيرادات غير عادية (القروض) ولا تتكرر بانتظام في الميزانية، مثل نفقات إنشاء الطرق ونفقات مواجهة آثار الكوارث الطبيعية.

[1] حامد عبد الحميد دراز، **مبادئ المالية العامة**، الدار الجامعية، 1988، ص398.
[2] أعمر يحياوي، **مساهمة في دراسة المالية العامة النظرية العامة وفقا للتطورات الراهنة**، دار هومة،2010، ص27.

****النفقات الحقيقية والنفقات التحويلية:**

يمكن تقسيم كذلك النفقات العامة طبقا لمعيار استعمال القدرة الشرائية أو نقلها وحجم تأثيرها على الدخل الوطني إلى نفقات حقيقية ونفقات تحويلية.

- النفقات الحقيقية:

هي تلك المبالغ المالية التي تصرفها الدولة مقابل الحصول على سلع أو خدمات رؤوس أموال إنتاجية ويندرج في نطاقها : أجور الموظفين، نفقات التعليم والصحة إلى جانب النفقات الاستثمارية والرأسمالية.

تتمثل النفقة العامة في استعمال القدرة الشرائية وينتج عنها حصول على السلع والخدمات واليد العاملة فالنفقة هنا تعبر عن سعر اقتناء السلعة أو سعر الشراء الذي تدفعه الدولة للحصول عليها، فالدولة هنا تحصل على مقابل لكل هذه النفقات، كما تؤدي إلى زيادة في الدخل الوطني زيادة مباشرة في إجمالي الناتج الوطني بتكوين حجم إنتاجي جديد .[1]

-النفقات التحويلية:

لا تؤثر مباشرة في الإنتاج القومي وانما تستهدف إعادة توزيع الدخل القومي وهي على ثلاثة أنواع:

- نفقات تحويلية اجتماعية: وهي النفقات التي يراد منها نقل القدرة الشرائية من الأغنياء إلى الفقراء مثل الإعانات الاجتماعية والتأمينات الاجتماعية.
- **نفقات تحويلية اقتصادية** : إذا كانت نفقات التحويلات الاجتماعية تهدف إلى تحقيق توازن اجتماعي فإن نفقات التحويلات الاقتصادية مؤداها تحقيق توازن اقتصادي ومن أمثلتها إعانات الاستثمار والامتيازات الضريبية.
- **نفقات تحويلية مالية:** وهي النفقات التي تمثل فوائد الدين العام واستهلاكه.

[1] اعمر يحياوي، مرجع سابق الذكر، ص05.

و تتجلى أهمية هذا الاقتصادية والاجتماعية بما يسمح لها من توجيه الإنفاق العام في القنوات الإنتاجية من جهة، وفي المجالات الاجتماعية من جهة أخرى.

*** **النفقات الإدارية ونفقات الاستثمارية:** تنقسم النفقات من حيث طبيعتها والغرض منها إلى:

- **النفقات الإدارية:**

وهي النفقات الضرورية لقيام أجهزة الدولة بمهامها المختلفة دون أن تمر أية ثروة للاقتصاد القومي، مثل أجور الموظفين ونفقات الصيانة، وشراء المواد المختلفة ويطلق على هذه النفقات أيضا النفقات الجارية، وتضم هذه النفقات اللازمة للمحافظة على الأمن والنظام في الداخل والخارج والعدالة والأقسام السياسية، فتمثل نفقات وزارة الداخلية والخارجية ووزارة الدفاع والقضاء.

- **النفقات الاستثمارية:**

وهي النفقات التي تساهم في زيادة الإنتاج الوطني والتوسع الاقتصادي وهي تهدف إلى تنمية الدخل وزيادته كالمشروعات العامة، ومن بين الأشكال التي تتخذها هذه النفقات يمكن الإشارة إلى ما يلي:

- نفقات إنشاء المستشفيات والمدارس.
- نفقات تجهيز المؤسسة العامة ذات الطابع الصناعي والتجاري.
- نصيب الدولة في شركات الاقتصاد المختلط.
- نفقات إنشاء السدود والجسور.
- نفقات دعم الاستثمار مثل مصاريف المياه والكهرباء وانشاء الطرق المؤدية إلى مناطق الاستثمار.

**** **نفقات الخدمات ونفقات تحويلية:** وهي تمثل تلخيصا للتقسيمات السابقة.

نفقات الخدمات: وهي على وجهين:[1]

[1] عمر يحياوي، مرجع سابق الذكر، ص41.

- نفقات وظيفية: وتتمثل في المرتبات، مصاريف الصيانة الدورية للمباني العامة ومصاريف إدارية.
- نفقات رسمالية واستثمارية: وتشمل نفقات الإنشاءات العامة ونفقات التجهيزات والمعدات والآلات ونفقات رأس المال الاجتماعي.

-**نفقات تحويلية** : وتقسم إلى:

- نفقات تحويلية في صورة دخول: وتشمل الإعانات الاجتماعية ومعاشات المسنين.
- نفقات تحويلية رأسمالية أو استثمارية غير مباشرة: وتشمل الإعانات الاقتصادية للمنتجين ودعم المشروعات الخاصة للأجهزة والمعدات.

ب : تقسيمات النفقات العامة في التشريع الجزائري:

استنادا إلى القانون رقم 17/84المؤرخ في 07 جويلية 1984 الخاص بقوانين المالية المعدل والمتمم، يمكن تقسيم النفقات العمومية إلى نوعين : مصاريف التسيير ومصاريف الاستثمار (المواد من 24 الى 42)

- **نفقات التسيير**: تنقسم نفقات الدولة في الميزانية العامة، أي نفقات التسيير إلى أربعة أبواب توجد أبواب تتكون من سبع فقرات وكل فقرة يمكن أن تضم تسعة وتسعين فصلا وعدد المواد التي يشملها الفصل غير محددة ويمكن أن يقسم البند إلى فروع نفقات الباب الأول والثاني الممثلة في ميزانية الأعباء المشتركة المسيرة من طرف وزارة المالية.

و الباب الثالث والرابع نجدهما تقريبا في كل الميزانيات وفي مختلف الوزارات.

الباب الأول : أعباء الدين العمومي والنفقات المحسومة من الايرادات وهي أعباء ممنوحة لتغطية أعباء الدين المالي والمعاشات وكذلك مختلف الأعباء المحسومة من الايرادات.[1]

الفقرة الأولى: احتياط الدين

[1] علي زغدود، **المالية العامة**، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الرابعة، 2010، ص69.

الفقرة الثانية :الدين الداخلي، الدين العائم

الفقرة الثالثة :الديون الخارجية

الفقرة الرابعة :الضمانات

الفقرة الخامسة: النفقات المحسومة من الايرادات

الباب الثاني: تخصيصات السلطات العمومية : وهي عبارة عن الاعتمادات الضرورية واللازمة لتسيير مصالح الوزارات من ناحية المستخدمين والأجهزة والمعدات والعتاد يتكون من الفقرات التالية:

الفقرة الأولى: رواتب العمل.

الفقرة الثانية: المعاشات المنح العائلية.

الفقرة الرابعة: المستخدمين المعدات تسيير المصالح.

الفقرة الخامسة: المستخدمين و أعمال الصيانة.

الفقرة السادسة: المستخدمين إعانات التسيير.

الفقرة السابعة :المستخدمون النفقات المختلفة.

الباب الثالث: النفقات الخاصة بوسائل المصالح.

الباب الرابع: التدخلات العمومية: ويتكون هذا الباب من الفقرات التالية.

الفقرة الأولى: التدخلات العمومية والإدارية مثل إعانات المجموعات المحلية.

الفقرة الثانية : الأنشطة الدولية مثل المساعدات التي تمنح للهيئات الدولية.

الفقرة الثالثة: تشمل النشاط التربوي والثقافي مثل تقديم المنح.

الفقرة الرابعة: النشاط الاقتصادي والتشجيعات والتدخلات مثل الإعانات الاقتصادية والمكافآت.

الفقرة الخامسة: النشاط الاقتصادي إعانات للمؤسسات للمصلحة الوطنية (إعانات للمصالح العمومية الاقتصادية).

الفقرة السادسة: الإعانات الاجتماعية، المساعدات والتضامن.

الفقرة السابعة: النشاط الاجتماعي التوقعات (مساهمة الدولة في الصناديق المعاشات وصناديق الصحة) .

و ما دامت تهدف إلى التأثير في الحياة الاقتصادية والاجتماعية، وكل ما تحدثه من آثار فهو غير مباشر، لذلك تسمى أيضا بالنفقات الاستهلاكية، حيث تتوزع حسب الدوائر الوزارية في الميزانية العامة وتظهر نفقات التسيير في أربعة أبواب وهي[1] :

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

** **نفقات التجهيز (الاستثمار)**:

إذا كانت نفقات التسيير توزع حسب الوزارات فإن نفقات التجهيز أو الاستثمار توزع حسب القطاعات وفروع النشاط الاقتصادي، مثل الزراعة والصناعة، الأشغال والبناء النقل والسياحة.

قائمة ميزانية نفقات الاستثمار والتجهيز وتمثل الوثيقة الأساسية للميزانيات لعمليات التجهيز والاستثمار.

ولا يمكن لأية عملية أن تنجز إلا إذا كانت مسجلة وتجدر الإشارة إلى أنه تختلف الاعتمادات المفتوحة لتغطية نفقات التسيير عن تلك التي تخصص لسد نفقات الاستثمار.

حيث " تجمع الاعتمادات المفتوحة بالنسبة إلى الميزانية العامة ووفقا للمخطط الإنمائي السنوات لتغطية نفقات الاستثمار الواقعة على عاتق الدولة في ثلاثة أبواب هي:

[1] علي زغدود، مرجع سابق الذكر، ص 34.

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

ويلاحظ أن تقسيم ميزانية النفقات يخضع لقاعدة معروفة وهي قاعدة تخصيص الاعتمادات ومعناها أن اعتماد البرلمان للنفقات لا يجوز أن يكون إجماليا بل يجب أن يخصص مبلغ معين لكل وجه من أوجه الإنفاق العام أي أنه لا يجوز أن يوافق البرلمان مثلا على تخصيص 22 مليون دينار لنفقات وزارة **الإسكان** تاركا للحكومة أمر توزيع هذا المبلغ على أوجه إنفاق الوزارة المختلفة من مرتبات الموظفين ونفقات إدارة وصيانة مباني الوزارة واستثمارات في المشروعات التي تقوم بها وغير ذلك، بل يتعين أن يوافق البرلمان على تخصيص مبلغ معين لكل وجه من أوجه إنفاق الوزارة وبمقتضى هذه القاعدة لا يجوز للحكومة أن تنقل مبلغا اعتمده البرلمان للنفقات الواردة في الباب معين للإنفاق على موافقته وبمفهوم المخالفة يجوز للحكومة أن تنقل الاعتماد المخصص لبند من البنود الواردة في اعتماد باب الإنفاق على بند آخر وارد نفس الباب، ولا تختلف النفقات من وزارة إلى أخرى.

ثانيا: مراحل تنفيذ النفقات العمومية

نفرق عادة بين أربع مراحل في تنفيذ النفقات : الالتزام، الأمر بالصرف، التصفية او لدفع . هذا ما يستنتج من نص المادة 11 من قانون 15 أوت 1990 المتضمن للمحاسبة العمومية والذي ينص على أن "إن عمليات النفقات تعني استعمال الاعتمادات المرخصة وهي تتحقق حسب الأعمال المعرفة في المواد 19 20 21 22 " هذه الأعمال هي:

1. الالتزام:

الالتزام هو الفعل الإرادي عن السلطة الإدارية من أجل استهداف عملية تنجر عنها نفقة ويخضع هذا الفعل الإرادي إلى تأشيرة المراقب المالي تنص المادة 19 من القانون 15 أوت 1990 على أن " الالتزام هو الفعل الذي يلاحظ من خلاله عن نشوء دين يقع على عاتق الدولة أي يجعل النفقة العمومية تنشأ قانونا".[1]

فهذا التعريف يدل على الالتزام القانوني الذي يجب أن نميز بينه وبين الالتزام المحاسبي، فالأول يدل على الالتزام الذي يقع مستقبلا على الخزينة العمومية، ويكون إما صريح أو ضمني وقد يكون مشترط أو غير مشترط وينتج مثلا من ابرام صفقة، اتفاقية، طلبية من مرسوم أو قرار تعيين.

أما الالتزام المحاسبي فهو الترجمة للالتزام القانوني من الناحية المحاسبية وهو يهدف إلى " الحبس المحاسبي " للمبلغ المقابل للنفقات الناتجة عن الالتزام القانوني فهو يتحقق من الناحية التطبيقية، بوضع تأشيرة المراقب المالي مع بطاقة الالتزام للنفقة.

يسمى الاقتراح المحاسبي في باب نفقات الاستثمار باقتراح تخصيص رخصة برنامج، فالقاعدة في قانون الميزانية والمحاسبة العمومية في لجزائر أنه لا يمكن الالتزام بعملية بدون التأشيرة المسبقة للمراقب المالي الذي يمثل العنصر الرئيسي للرقابة القبلية.[2]

1- مرحلة التصفية:

حسب المادة 20 من قانون90-21 تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية، وتحديد المبلغ الصحيح للنفقة العمومية.[3]

[1] المادة 21 من قانون 90-21 مؤرخ في24 محرم عام1411 الموافق لـ 15 اوت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية.
[2] دنيدني يحي، **المالية العامة**، دار الخلدونية، الطبعة الثانية، 2014، ص117.
[3] المادة 20 من قانون 90-21 مؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق ل15 اوت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية.

فالتصفية إذن هي عملية تحديد القيمة الصحيحة للنفقة، والتي تتم بتحديد مقدار المبلغ النقدي المستحق الدفع لصالح الدائن، على أساس الوثائق والمستندات التي من شانها إثبات الدين. ومرحلة التصفية تنقسم إلى مرحلتين أساسيتين هما:

- مرحلة التصفية في حد ذاتها: ويتم فيها تقدير القيمة الصحيحة للدين الملتزم به.
- مرحلة إثبات الخدمة المقدمة: فيها تتحقق الإدارة ميدانيا من الاستلام الفعلي للسلع أو الخدمات موضوع الدفع

2- مرحلة الأمر بالدفع:

حسب المادة 21 من قانون 90-21: "يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات، الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية".[1]

و هو الفعل الذي بموجبه يطفئ محاسب الخزينة دينا أنشأته الدولة تجاه دائن حقيقي مقابل وصل مبرئ، غير أنه في حالة ما إذا لم يمتثل الدائن في غضون أربع سنوات من أجل المطالبة بحقوقه، فإن هذه الأخيرة تسقط باسم قاعدة "الانقضاء الرباعي" أن النظام القانوني لديون الدولة يجعلها معفاة من التنفيذ الجبري فلا يمكن للقاضي أن يجبر الدولة على الدفع لكن يمكنه إدانتها بدفع التعويض لضحاياها، إضافة إلى هذا يمكن ذكر المادة 22 من قانون أوت 1990 التي عرفت الدفع على أنه العمل المبرئ للنفقة العمومية ويمثل العملية المادية أي دفع المال.

المبحث الثالث: أهمية نظام المعلومات في المؤسسة العمومية

إن أهمية نظام المعلومات في الميزانية العمومية تكمن في كون أن له أهمية كبيرة و دور كبير لحسين مستوى الخدمات المطلوبة.

[1] المادة 21 من قانون 90-21، مرجع سابق الذكر.

المطلب الأول: الأهمية الاقتصادية والمالية للميزانية

الأهمية الاقتصادية والمالية تتمثل فيما يلي:

أولا: الأهمية الاقتصادية:

قد أصبح الهدف وراء الموازنة العامة هو السعي لتحقيق الاستقرار الاقتصادي، فقد انتهى التحليل الاقتصادي الحديث إلى استخدام المالية العامة وبخاصة عجز الميزانية العامة (التمويل بالعجز) وفائضها كأداة لتحقيق توازن الاقتصاد القومي عند مستوى التشغيل الكامل[1].

ففي حالة التضخم يستخدم الفائض لسحب القوى الشرائية للحد من الطلب الفعلي المتزايد، أما في حالة الكساد فيستخدم العجز المنظم لرفع القوة الشرائية وذلك في محاولة لرفع الدخل القومي. أصبحت الموازنة تستعمل كأداة لتقديم العون والحماية اللازمة للصناعات الوطنية لمساعدتها على الصمود في وجه منافسة المنتجات المستوردة عن طريق فرض رسوم عالية على المستوردات وإعفاء الصناعات المحلية من الرسوم والضرائب.[2] و في بعض الحالات منح القروض الميسرة لدعم قيام النشاط والإنتاج المحلي.

ثانيا : الأهمية المالية

تعد الموازنة المرآة التي تعكس المركز المالي للدولة لأنها وثيقة مالية تفصل وتعدد كل المصادر التي تدر الإيرادات العامة خلال السنة المالية، كما أنها تضع الجداول المفصلة للنفقات العامة والأغراض التي اعتمدت لأجلها لذلك فهي تكشف بجلاء حقيقة الوضع المالي للدولة.[3]

كما تعتبر الميزانية الترجمة المالية للتدخلات الحكومية، فهي ببيانها لمختلف النفقات العمومية سواء كانت الوظيفية أو الاستثمارية تعكس الحجم المالي لدور الدولة في الاقتصاد.

---

[1] عادل فليحي العالي، **مالية الدولة**، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2008،ص 467.

[2] عادل فليح على، د طلال محمود كراوي، **اقتصاديات المالية العامة**، دار الكتب للطباعة والنشر، الطبعة الثانية،1989، ص278.

[3] ابراهيم على عبد الله، أنور عجارمة، **مبادئ المالية العامة**، دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، ص 96

المطلب الثاني: الأهمية الاجتماعية والسياسية.

أولا: الأهمية الاجتماعية

الميزانية هي أهم وسيلة لتحقيق إصلاحات هيكلية ذات انعكاسات اجتماعية، ذلك بالحديث عن الوظيفة التوزيعية للميزانية العامة التي تهدف إلى تصحيح التفاوتات الاجتماعية وضمان الترابط الاجتماعي. ويتم التصحيح عن طريق فرض الضرائب التصاعدية وخاصة المباشرة منها وتوجيه حصيلتها لتمويل بعض النفقات المساعدة للطبقات ذات الدخل المحدود مثل إعانات الضمان الاجتماعي أو دعم السلع الاستهلاكية، أو مجانية التعليم والخدمات الصحية، كما أن الميزانية يمكن أن تكون وسيلة للتوجيه الاجتماعي من خلال ضرائب على السلع الاستهلاكية غير المرغوب في استهلاكها اجتماعيا.

ثانيا: الأهمية السياسية

لم تعد الموازنة العامة مجرد وثيقة محاسبية لنفقات الدولة وإيراداتها، بل أصبحت لها أهمية سياسية كبيرة في الدول ذات الأنظمة النيابية حيث يشترط لتنفيذ بنود الموازنة العامة أن يعتمد مشروعها من طرف البرلمان، وهذا الاعتماد يعد بمثابة الموافقة من ممثلي الشعب على خطة عمل الحكومة وعلى سياساتها المالية والاقتصادية بصفة عامة والموازنة تكون المرآة العاكسة لها.

ومن الأهميات السياسية المتعاظمة للموازنة العامة كونها تمارس تأثيرا حقيقيا على طبيعة النظام كذلك على استقراره فتوجد علاقة وثيقة بين الموازنة والبرلمان، فقد ظهرت الموازنة العامة السياسي، و أحيانا كعامل لدعم البرلمان وأحيانا أخرى عاملا لاندثاره.

مما سبق يمكن القول أنّ الموازنة العامة تعتبر إحدى أدوات المؤسسات السياسية المؤثرة على أموال المجتمع من حيث تنظيم صرفها من جهة، والمحافظة عليها من جهة أخرى، كما تعني الموازنة أيضا السلطة السياسية التي ارتضاها المجتمع لنفسه.

المطلب الثالث: فعالية نظام المعلومات في المؤسسة العمومية

لكي يتصف النظام بالفاعلية لابد من تحديد احتياجات مستخدمي النظام من المعلومات بدقة، وأن يتم تصميم هذا النظام لخدمة تلك الاحتياجات.

أولا: تقييم فعالية نظام المعلومات من حيث المؤشرات ودور المستفيد:

فرضت الطبيعة الديناميكية للبيئة التي تعمل بها المؤسسات ضرورة التقييم المستمر لنظام المعلومات للتأكد من نجاحه في تحقيق الأهداف المنشودة، وقد سعى العديد من الباحثين للحصول على مؤشر واضح على نجاح نظام المعلومات وعلى تقييمه، ونظرا لعدم وجود نماذج لقياس نجاح المعلومات وتحويلها من خلال استنباط المقاييس بسبب الظروف المحيطة بالمؤسسة وقناعة المستفيد بضرورة التقييم الدائم، فضلا عن تكلفة التقييم، أثمرت جهود الباحثين والمختصين في الكشف عن العديد من المقاييس والمؤشرات التي تساهم في تقييم فعالية نظام المعلومات في المؤسسة العمومية.

1- تقييم فعالية نظام المعلومات:

في بداية السبعينيات من القرن الماضي، أدخلت فكرة تعدد المقاييس لتقييم عمل نظام المعلومات، واستخدم الباحثون العديد من الأساليب والنماذج في تقييم نظم المعلومات من خلال مداخل مختلفة منها الاعتماد على مؤشرات الفعالية لتقييم أداء نظام المعلومات في المؤسسة ومعرفة مدى نجاحه في تحقيق الأهداف.

- **صعوبة تقييم فعالية نظام المعلومات:**

نصب الاهتمام في تقييم نظام المعلومات على معيار الكفاءة وذلك لاعتماده على مقاييس اقتصادية الأكثر شيوعا كالتكلفة ذات الايرادات في حين تعد عملية قياس فعالية نظام المعلومات من المواضيع المعقدة والتي مازالت تثير الكثير من الجدل والنقاش، فعلى الرغم من وجود إرادة ورغبة المؤسسة في تقييم فعالية نظام المعلومات اعتمادا

على درجة مساهمته فبعملية صنع القرار إلا أنها تعذر قياس الآثار المترتبة على هذا النظام، وبالتالي يمكن إرجاع هذه الصعوبة إلى الأسباب التالية:

- صعوبة إيجاد الصيغة المحددة التي يمكن استخدامها في تقدير درجة مساهمة نظام المعلومات وأهميته بالنسبة لمستفيد معين، لأن تحديد المخرجات (المعلومات المطلوبة) من الناحية العملية يتوقف على تفضيلات المستفيد القائمة على التقدير الشخصي، وهذا ما يجعل المخرجات تختلف من فرد إلى آخر.
- وجود العدد الكبير من خصائص المعلومات التي تعتمد على مؤشر لقياس فعالية نظام المعلومات وتعقد وتشابك العلاقات فيما بينها، مما يصعّب من مهمة تقييم فعالية نظام المعلومات لكون الخصائص تختلف باختلاف المستويات التنظيمية.
- وتعدد المفاهيم المستخدمة للتعبير عن فعالية نظام المعلومات "النماذج المستخدمة في تحديد مفهوم فعالية نظام المعلومات".

➢ **صياغة مقاييس لتقييم فعالية نظام المعلومات:**

إن رغبة وحاجة المؤسسة في القيام بقياس فعالية نظام المعلومات وكذا الصعوبة في تحديد مقاييس عملية تعتمد عليها في عملية القياس، أدى بالباحثين في مجال نظام المعلومات التفكير في صياغة مقاييس أو معايير بديلة لفعالية النظام، ولذا يمكن توضيح هذه المقاييس على النحو التالي بهدف استنتاج المقياس المناسب:

1- **مقياس المعلومات:**

تتحدد فيه قيمة المعلومات حسب PANKOFF ،VIRGIL على اساس قياس مدى الطلب على المعلومات من طرف المستفدين وكم يرغبون في الدفع مقابل الحصول عليها، لأن المستفيد وحده له القدرة على معرفة المعلومات الضرورية لعملية اتخاذ القرارات.

2- **مقياس الأداء الفردي المستفيد:**

يفترض هذا المقياس وجود علاقة مباشرة بين خصائص المعلومات التي يوفرها النظام وبين الأداء الفردي في صنع القرار على الشكل الذي يجعل متخذ القرار يتميز ببعض الخصوصيات من حيث استخدام أنواع مختلفة من المعلومات وكذلك الأساليب المعتمدة للوصول إلى الحل المناسب والتي تختلف من متخذ القرار إلى آخر عند صنع القرار او القرارات المماثلة.

3- مقياس أداء المنظمة (الأداء الجماعي):

يفترض هذا المقياس وجود علاقة غير مباشرة بين أداء المؤسسة وبين المعلومات المتاحة التي يوفرها نظام المعلومات لاتخاذ القرارات المناسبة ، إلا أن عدم توفر المعلومات بالخصائص المطلوبة سوف ينعكس سلباً على القرارات مما يؤدي الى فشل و انهيار المؤسسة.

4- مقياس استخدام النظام:

يفترض هذا المقياس وجود علاقة مباشرة بين مستوى استخدام نظام المعلومات وفعاليته، حيث تتحقق الفعالية عندما يتحقق مستوى عال من استخدام والتكرار استخدام هذا النظام من طرف المستفيد، لان هدف انشاء وتصميم نظام المعلومات هو خدمة متخذ القرار.

ثانيا: مؤشرات قياس فعالية نظام المعلومات

تشير فعالية نظام المعلومات إلى الإسهام الإيجابي لهذا النظام في تحقيق أهداف المؤسسة، وذلك عن طريق تقديمه لما تحتاج إليه مختلف المستويات التنظيمية من معلومات من حيث الكمية، النوعية والوقت المناسب، وتتمثل مؤشرات القياس في:

- خاصية النوع – خاصية التوقيت – خاصية الموثوقية و خاصية الكمية.

خلاصة:

حاولنا في هذا الفصل استعراض مختلف المفاهيم المتعلقة بالميزانية العمومية وطبيعتها كونها تتمثل في اعتمادات مالية ممنوحة من طرف الدولة من اجل مجابهة مختلف النفقات العمومية اللازمة لتلبية الحاجات العامة بالإيرادات لتغطيتها وذلك خلال فترة زمنية محددة عادة ما تكون سنة واحدة وما مدى أهميتها في تشكيل التوازنات الاقتصادية المالية كما تساهم في تحسين الأداة الإدارية وتقدمها وتطورها.

إن النفقات العمومية يتم صرفها من طرف أعوان مختصين تحددهم الدولة وتخولهم صلاحيات واستعمال هذه الأموال كما تحدد مجال اختصاصاتهم ،كما أن هذه العملية (التنفيذ) تمر بعدة مراحل، فهناك مرحلة إدارية وهي من اختصاص الأمر بالصرف ومرحلة محاسبية من اختصاص المحاسب العمومي وهاتين المرحلتين متصلتين حيث يتم التنفيذ الحسن لهذه النفقات.



الفصل الثالث:

دراسة حالة كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير –جامعة المدية–

تمهيد

بعد تقديمنا للدراسة النظرية في الفصول السابقة تطرقنا لأهم مفاهيم نظم المعلومات، أنواعها ومراحل بنائها كما تطرقنا إلى تعريف ميزانية الدولة وكيفية إعدادها وتنفيذها والمراحل التي تمر بها وأيضا تطرقنا إلى الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية العمومية.

وعليه سنحاول إسقاط تلك الدراسة على الفصل الثالث من خلال دراسة واقع نظام المعلومات بإعداد وتنفيذ ميزانية التسيير لجامعة المدية وبالأخص كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، وذلك من خلال المراحل المتعلقة بتنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات للفرع الأول والثاني لميزانية التسيير.

ولذلك قسمنا الفصل إلى المباحث التالية:

المبحث الأول :تقديم رئاسة جامعة يحي فارس بالمدية

المبحث الثاني: إعداد وتنفيذ ميزانية 2021 لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية.

المبحث الثالث: مساهمة نظام المعلومات في إعداد وتنفيذ ميزانية كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

المبحث الأول :تقديم رئاسة جامعة يحي فارس بالمدية

تعتبر الجامعة منبر إشعاع علمي وحضاري يعول عليه لكسب رهان المستقبل وبناء التنمية المستدامة، وعلى هذا الأساس تسعى جاهدة إلى ترقية التعليم العالي بها من خلال العمل الجاد للرفع من مستوى الخدمات، ولأن تحقيق الأهداف يتطلب تكافل الجهود والتسيير الفعال أولت الجامعة اهتماما خاصا بتشكيل قوة عاملة لتحقيق ذلك سواء من حيث الكم أو الكيف.

المطلب الأول :نشأة ومهام الجامعة

سنتطرق في هذا المطلب إلى كل من نشأة جامعة "المدية "ومهامها.

أولا_نشأة الجامعة

رأى التعليم العالي في المدية النور خلال السنة الجامعية 1988-1989، بموجب المرسوم 48-89 المؤرخ في 04 نوفمبر 1989، بالهياكل الإدارية التي احتضنت المعهد الوطني للتعليم العالي في المجال الإلكترو تقني، في الوقت الذي كان فيه هذا المعهد تابعا لمتوسطة الفارابي، وكان بهدف توفير تعليم عالي في التخصصات التالية:

- جذع مشترك تكنولوجيا.
- تكوين قصير المدى في الالكترو تقني.

في شهر جويلية من سنة 2000 وبمقتضى المرسوم رقم2000/198 المؤرخ في 2000/07/25 رقي المعهد الوطني للتعليم العالي إلى مركز جامعي فقد ازداد تطورا حيث عرف المركز فتح أربعة معاهد:

- معهد العلوم والتكنولوجيا.
- معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.
- معهد العلوم القانونية والإدارية.
- معهد الآداب واللغات.

وقد تم ترقية المركز الجامعي يحي فارس إلى جامعة بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم09 /11 المؤرخ في 07 محرم 1430هـ الموافق لـ 04 جانفي2009 .[1]

وقد حددت كليات الجامعة حسب نفس المرسوم كما يأتي:

- كلية الآداب واللغات والعلوم الاجتماعية والانسانية.
- كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.
- كلية الحقوق.
- كلية العلوم والتكنولوجيا.

وبموجب المرسوم التنفيذي رقم 13-403 المؤرخ في 27 محرم 1435 الموافق ل01 ديسمبر 2013 المعدل والمتمم لمرسوم رقم09-11 المؤرخ في 07 محرم 1430 الموافق لـ 04 جانفي 2009، تم تحديد عدد الكليات المكونة لجامعة المدية واختصاصاتها كما يلي:

- كلية الآداب واللغات.
- كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- كلية العلوم والتكنولوجيا.
- كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.
- كلية الحقوق.[2]
- وتعتبر جامعة المدية Université de Médéa كغيرها من الجامعات ذات الطبيعة عمومي ادارية والتي تتوجد حاليا بالقطب الحضري طريق 18 بولاية المدية الجزائر، و هي مؤسسة كبيرة لها فروع في منطقة عين الذهب والتي بها كلية الآداب واللغات والعلوم الانسانية، ومنطقة المصلى وهناك توجد كلية الحقوق،

[1] جامعة المدية، نبذة عن الجامعة، www.univ–medea.dz، تاريخ الاطلاع 07/ماي/2022 على الساعة 19:11.
[2] جامعة المدية، مرجع سابق الذكر.

تتعامل في الأغلب مع الموردين حيث يقومون بتزويد الجامعة بمختلف التجهيزات والآلات، تعتمد في توزيع موظفها على المؤهلات والخبرة التي يمتلكها الفرد ولا تأخذ بعين الاعتبار السن أو الجنس، تسعى إلى تحقيق مجموعة من الأهداف هي:

- أن تكون الرائدة في الأداء الإداري على مستوى الوطن.
- توسيع الاختصاصات التي تتلاءم مع متطلبات العصر.
- العمل على وجود جودة عالية في التعليم من خلال انتقاء أساتذة مختصين.
- تخريج طلبة أكفاء ذوي مهارات عالية وأصحاب مستوى نوعي.
- ومن بين مشاريعها المستقبلية التوسع من خلال فتح تخصص للفلاحة بكلية العلوم التكنولوجية لتمتع
- منطقة المدية بالأراضي الخصبة الصالحة للزراعة.

ثانيا: مهام جامعة المدية

تعمل جامعة يحي فارس بالمدية كغيرها من الجامعات الوطنية في إطار برامج وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وذلك بالتنسيق بين مختلف كليا ومصالحها الإدارية والتقنية للقيام بالمهام التالية:[1]

في مجال التكوين العالي :تساهم في تحقيق الآتي:

1.تكوين الإطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد.

1.1 تلقين الطلبة مناهج البحث وترقية التكوين بالبحث وفي سبيل البحث.

1. 2 المساهمة في إنتاج ونشر معمم للعلم والمعارف وتحصيلها وتطويرها.

1. 3 المشاركة في التكوين المتواصل.

2. في مجال البحث العلمي والتطوير التكنولوجي: تساهم في تحقيق الآتي:

[1] المادتين (5،6) من المرسوم التنفيذي رقم03-279، المؤرخ في 23 أوت 2003، المتضمن مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد51، ص5.

2. 1 المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.

2. 2 ترقية الثقافة الوطنية ونشرها.

2. 3 تثمين نتائج البحث ونشر الإعلام العلمي والتقني.

2. 4 المشاركة ضمن الأسرة العلمية والثقافية الدولية في تبادل المعارف واثرائها.

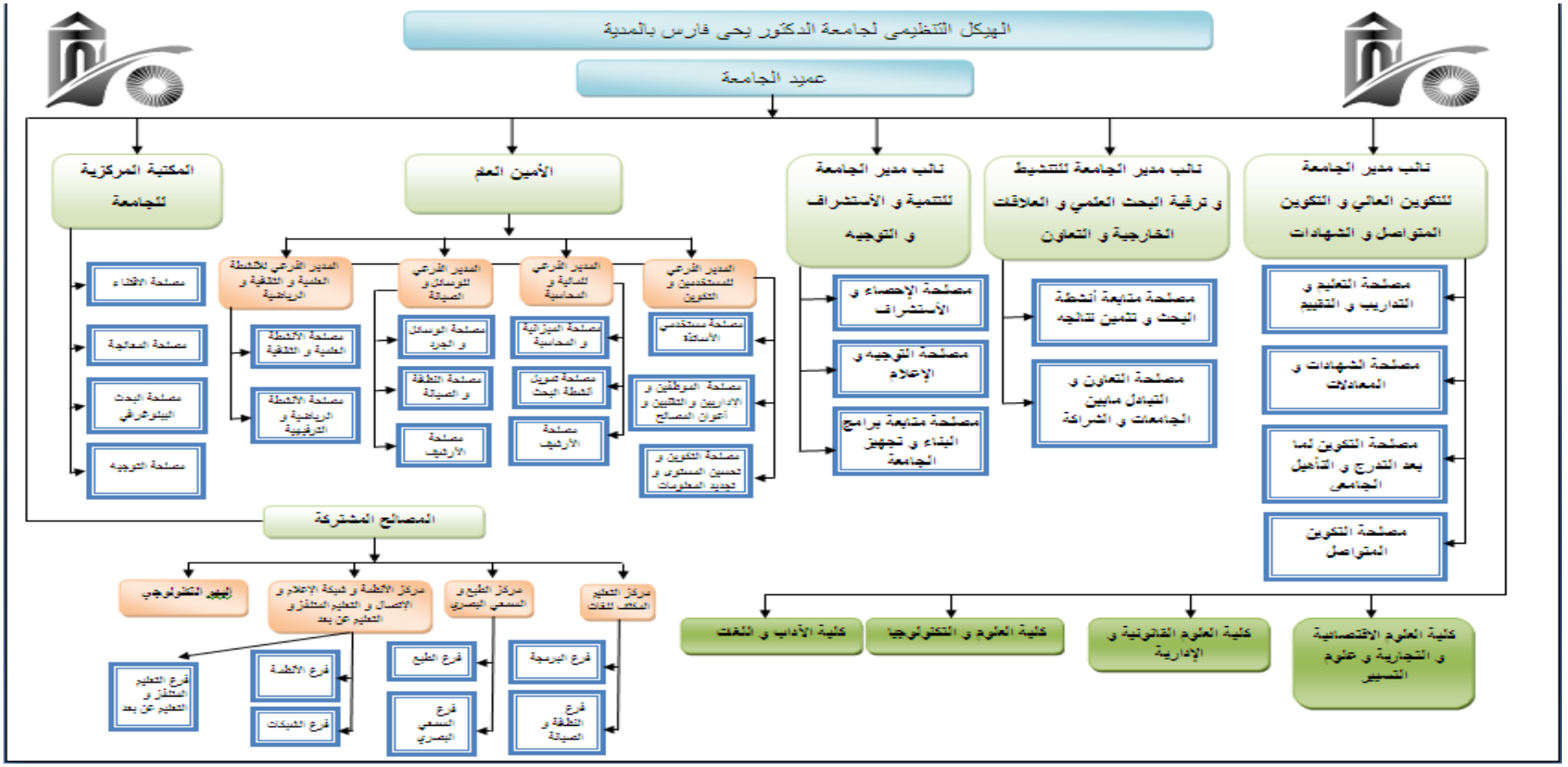
المطلب الثاني: التنظيم والهيكل التنظيمي للجامعة

سنقوم في هذا المطلب بعرض تنظيم الجامعة وهيكلها التنظيمي، كما سنقوم بعرض مختلف الإمكانيات التي تتوفر عليها جامعة يحي فارس بالمدية.

أولا_تنظيم الجامعة

اعتمدت الجامعة تنظيما يضع كل المديريات والمصالح والكليات والأقسام في صورة واضحة وشاملة، حيث تم تحديد المسؤوليات والواجبات والعلاقات بين الرئاسة ومختلف المستويات إلى أدنى درجة منها بشكل يمكن كل عامل من أداء مهامه في حدود وظيفته، وبإشراف من السلطة التابع لها، وفيما يلي سنعرض هيكل تنظيم لجامعة يحي فارس بالمدية والمهام الموكلة لمختلف مصالحها من خلال عرض ذلك في الشكل الآتي:

الشكل رقم(3–1):الهيكل التنظيمي لجامعة المدية



المصدر : من اعداد الطالبتين استنادا على وثائق الجامعة

أولا: مكونات الهيكل التنظيمي

يتكون الهيك التنظيمي لجامعة المدية من:

- رئاسة الجامعة.
- الامانة العامة.
- نائب مدير مكلف بالتكوين العالي في الطور الثالث والتأهيل الجامعي والبحث العلمي وكذا التكوين العالي في التدرج.
- نائب المدير مكلف بتنشيط البحث العلمي والعلاقات الخارجية والتعاون.
- نائب المدير مكلف بالتنمية والاستشراف والتوجيه.
- المكتبة المركزية.
- المصالح المشتركة .
- خلية الاعلام والاتصال.

ثانيا: التعريف بالطاقم الاداري مهامه

1. **رئاسة الجامعة:** والتي تعمل تحت سلطة رئيس الجامعة وهو يمثل الهيئة التشريعية والتنفيذية للجامعة ومسئول عن السياسة العامة للاستراتيجية والتخطيط في الجامعة والعلاقات الخارجية مع السلطات وغيرها من المؤسسات التعليمية والبحثية ومن مهام رئيس الجامعة ما يلي:

- تمثيل الجامعة في المحكمة وجميع أعمال الحياة المدنية.
- قيادة الجامعة وفقا لميثاقها ووفقا لقانون الجامعة والنظام الأساسي.
- اتخاذ تدابير لتحسين الانشطة التدريب والبحوث التابعة للجامعة وفقا للصلاحيات والأجهزة.

2. **الأمانة العامة:** تبعا للجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ 11 شعبان عام 1425 الموافق ل26 سبتمبر 2004 وبمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في 08 رجب 1425 الموافق ل24 اوت 2004 الذي يهدف الى تحديد التنظيم الاداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة ومصالحها المشتركة وتشمل الأمانة العام التي يلحق بها مكتب التنظيم العام ومكتب داخلي لمديرية الفرعية الأتية:

- المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين.
- المديرية الفرعية للمالية والمحاسبة.
- المديرية الفرعية للوسائل والصيانة.
- المديرية الفرعية للأنشطة العلمية والثقافية والرياضية.

3. **المكتبة المركزية:** إن المكتبة المركزية مرآة صادقة تعكس صور الجامعة ومستوى تقديمها وتطورها ومدى تحقيق لمتطلبات البحث العلمي فهي تمثل نظام المعلومات غرضه الاساسي تزويد المستخدمين بنوعية جيدة من المعلومات وفقا لتخصصاتهم ومتطلباتهم من خلال اثراء وتخديد الموارد المكتبية واستعمال وسائل التكنولوجيا الحديثة وفي إطار سميت بمكتبة الدكتورة يحي فارس بجامعة المدية والتي فتحت أبوابها عام2000 أثرا تدشينها من طرف رئيس الجمهورية السابق السيد عبد العزيز بوتفليقة بتاريخ2000/02/25 إلى تسخير كل الموارد المالية و البشرية أهداف المكتبة والجامعة.

4. **مهم النواب:** تبعا للجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ 11 شعبان عام 1425 الموافق ل 26 سبتمبر 2004 وبمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في 08 رجب عام1425 الموافق ل24 أوت 2004 الذي يهدف الى تحديد التنظيم الإداري لمدرية الجامعة والكلية والمعهد و ملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة تقدم مهم النواب كالتالي:

- ✓ نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطور الثالث والتأهيل الجامعي والبحث العلمي وكذا التكوين العالي فيما بعد التدرج.
- ✓ نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في الطورين الاول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات وكذا التكوين العالي في التدرج.
- ✓ نيابة مدرية الجامعة لتنمية والاستشراف والتوجيه متابعة برامج البناء والضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة بالاتصال مع مصالح المعنية.
- ✓ نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والتنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية.

المطلب الثالث: التعريف بكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

أولا: مصالح الكلية ومهامها

الاسم الكامل للأمين العام	**العموري ميلود** **LAMOURI Miloud**
تعريف بالأمانة العامة (من 5 الى 10 اسطر)	تعمل الأمانة العامة على استقبال البريد الوارد والصادر الخاص بالأمور الإدارية للكلية وكذا الإمضاءات الخاصة بشهادات الضمان الاجتماعي للطلبة، كما تقوم بتحرير وصل الطلب الخاص بالمشتريات بمختلف أنواعها والتكفل التام بمراجعة الفواتير وتحويلها إلى مصلحة الميزانية والمحاسبة بعناية وأمانة تامة، كما تسهر على سيرورة المصالح التابعة لها.
الاتصال بالأمانة العامة **هاتف فاكس ايمايل**	025.78.55.92 lamourimiloud@gmail.com
مهام الأمانة العامة للكلية	طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في: 2004، والمحدد للتنظيم الاداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة، فإن الأمانة العامة للكلية تتكفل بما يأتي: 1–تحضير مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية وضمان تنفيذه 2–تسيير المسار المهني لمستخدمي الكلية 3–ضمان تسيير الأرشيف وتوثيق الكلية والمحافظة عليهما 4–تحضير مشروع ميزانية الكلية وضمان تنفيذه 5–ترقية الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية لفائدة الطلبة بالتنسيق مع الهيئات المعنية لمديرية الجامعة 6–تسيير الوسائل المنقولة والعقارية للكلية والسهر على صيانتها 7–ضمان تنفيذ مخطط الأمن الداخلي للكلية.

	وتشمل الأمانة العامة للكلية التي يلحق بها مكتب الأمن الداخلي المصالح الأتية: –مصلحة المستخدمين، –مصلحة الميزانية والمحاسبة، –مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية –مصلحة الوسائل والصيانة.
مصلحة المستخدمين **رئيس المصلحة** **مهامها**	**–رئيس المصلحة: عابد حكيم** تسهر مصلحة المستخدمين على متابعة المسار المهني للموظف والأستاذ من يوم تنصيبه إلى يوم إحالته على التقاعد وتضم المصلحة فرعين. **–رئيس فرع الأساتذة بالنيابة: حناشي سلمى** يهتم بالأمور الإدارية والمسار المهني للأستاذ (دراسة وإنجاز ملفات الترسيم، الترقية، المناصب العليا، الترقية في الدرجة، الإجازات المرضية، عطل الأمومة، بالإضافة إلى تحرير شهادات العمل، المراسلات ..... إلخ **–رئيس فرع المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح: قربان عادل** يهتم بالأمور الإدارية للموظف ومساره المهني، ويسهر على متابعة كل أموره الإدارية من ترسيم وترقية في الدرجة والرتبة بالإضافة إلى تحرير المقررات، بالإضافة إلى تحرير شهادات العمل، المردودية لكل ثلاثي، متابعة جهاز تسيير الحضور.
مصلحة الميزانية والمحاسبة **رئيس المصلحة** **مهامها**	**–رئيس المصلحة: لشقر طارق** **–رئيس فرع الميزانية بالنيابة: نجاة يحياوي** **–رئيس فرع المحاسبة: شاغر** تكمن مهمة المصلحة في ما يلي: 1–تقسيم الاعتمادات المالية المخصصة على الأبواب والمواد حسب المدونة وتقديمها للمراقب المالي من أجل التأشيرة. 2–تسديد النفقات المدرجة في الميزانية السنوية حسب الأبواب والمواد. 3–تقديم الحالة المالية الشهرية والثلاثية والحساب الإداري الموقع من طرف الأمر بالصرف (العميد). 4–ملء سجلات النفقات والالتزامات. 5–تقديم الحوالات الخاصة بأجور الأساتذة المؤقتين، والأساتذة المدعوين و المشاركين.
مصلحة الوسائل والصيانة **رئيس المصلحة** **مهامها**	**–رئيس المصلحة:** لطفي محمد ترمول **–رئيس فرع الوسائل:** شاغر **–رئيس فرع الصيانة:** شاغر تسهر مصلحة الوسائل والصيانة للكلية على صيانة ونظافة هياكل الكلية البيداغوجية والإدارية هذا من جهة، وكذلك التكفل التام بصرف الاعتمادات المالية المخصصة للمشتريات بمختلف أنواعها وأصنافها إلى جانب التكفل بالمتابعة اليومية للمخزون والحفاظ على الممتلكات المنقولة وغير المنقولة والاحتفاظ بسجلات الجرد وضمان حفظ وصيانة أرشيف الكلية من جهة أخرى.
مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية والرياضية	**شاغر**

رئيس المصلحة مهامها	
إحصاء للبنى التحتية للكلية (بالصور)	**–الإدارة:** 32 مكتب + 01 قاعة الاجتماعات **–قاعات الأعمال الموجهة:** 28 قاعة (35 كرسي و35 طاولة) + 04 مخابر للإعلام الآلي + 12 مكتب للأساتذة. **–المدرجات:** 06 مدرجات (300 مقعد / للمدرج). **–مكتبة الكلية:** 01 قاعة مطالعة للأساتذة + 01 قاعة مطالعة لطلبة الماستر + 05 قاعات مطالعة للطلبة + 03 قاعات لتدريس طلبة الدكتوراه + 03 قاعات للأنترنت + 01 قاعة مناقشة الدكتوراه + 03 مخازن للكتب + 03 فضاءات للإعارة.
أهم النتائج المحققة خلال الفترة الأخيرة (يفضل ارفاقها بالصور)	–إنجاز قاعة خاص بمناقشة أطروحات الدكتوراه. –إنجاز مراحيض خارج مبنى قاعات الأعمال الموجهة. –إعادة تهيئة مبنى الإدارة والمكتبة وقاعات الأعمال الموجهة والمدرجات.

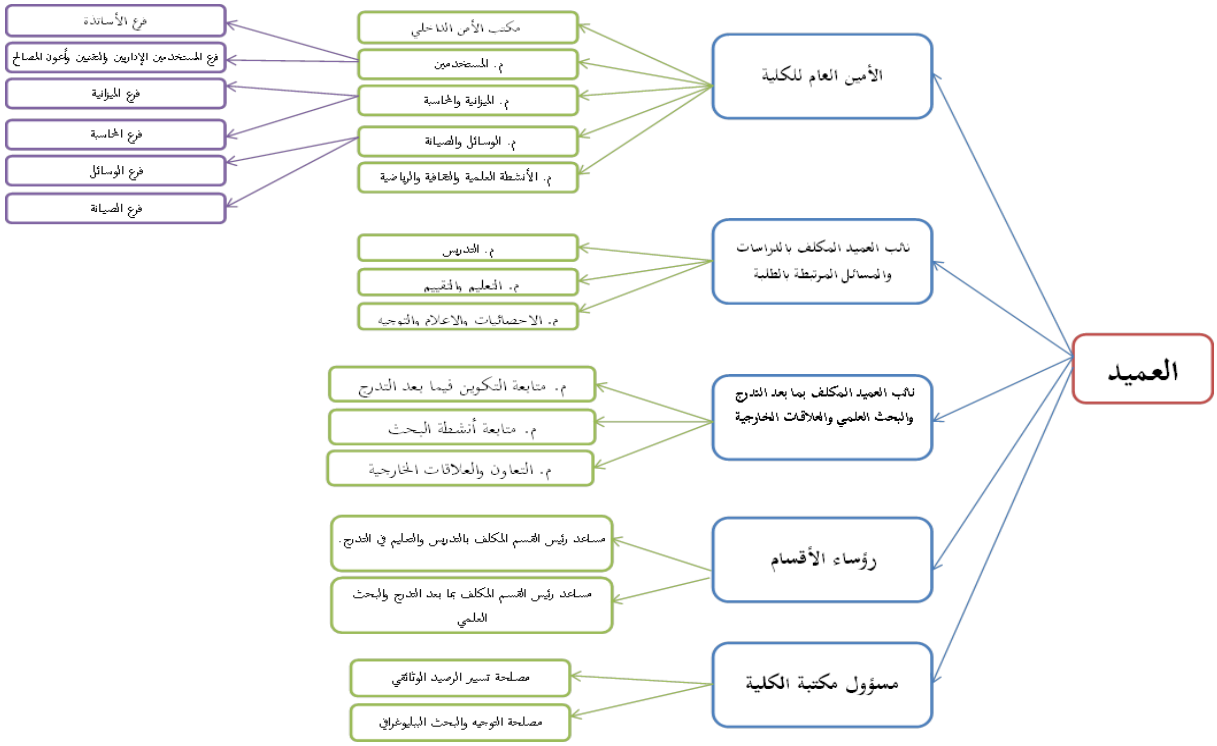
تعريف بمجلس الكلية	مجلس الكلية هو هيئة استشارية مكونة من أعضاء منتخبين وأعضاء معينين طبقا للمادة 36 من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية "العدد 51"، وتُنشأ هاته الهيئة على مستوى عمادة الكلية هدفها تقديم آراء وتوصيات لتطوير الكلية والمشاركة في إعداد وتنفيذ ميزانية وكذا كل النشاطات المتعلقة بالكلية.
مهام مجلس الكلية	*آفاق تطوير الكلية. *برمجة أعمال التكوين والبحث في الكلية وآفاق التعاون العلمي الوطني والدولي. *برمجة أعمال التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف. *دراسة مشروع ميزانية الكلية، التقرير السنوي لنشاطات الكلية. *مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية للكلية. *مشاريع العقود واتفاقيات الدراسات والخبرة وتقديم الخدمات التي تضمنها الكلية. *تسيير الكلية، ودراسة التقرير السنوي لنشاطات الكلية. *تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات. *تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والإداريين. *تحديد احتياجات الكلية من تجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.
أعضاء مجلس الكلية	**بمقتضى قرار رقم 199 المؤرخ في 24 فيفري 2022 والذي يحدد القائمة الإسمية لأعضاء مجلس كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير لدى جامعة المدية.** – غربي أحمد عميد الكلية، رئيسا –خليل عبد القادر رئيس المجلس العلمي للكلية –رميدي عبد الوهاب مدير مخبر

	–رتيعـة محمـد	مـدير مخبـر
	–حمداني محي الدين	مـدير مخبـر
	–اسكندر عثمان	رئيس قسم العلوم التجارية
	–باصور رضـوان	رئيس قسم علوم التسييـر
	–غزازي عمـاد	رئيس قسم العلوم الاقتصادية
	–علوطي لميـن	رئيس قسم علوم مالية ومحاسبة
	–بولصنام محمد	ممثل منتخب عن الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن قسم العلوم التجارية
	–جبارة بناصـر	ممثل منتخب عن الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن قسم العلوم التجارية
	–بوجطو حكيم	ممثل منتخب عن الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن قسم علوم التسييـر
	–يرقي حسيـن	ممثل منتخب عن الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن قسم علوم التسييـر
	–جبـارة مـراد	ممثل منتخب عن الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن قسم العلوم الاقتصادية
	–هـارون عمـر	ممثل منتخب عن الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن قسم العلوم الاقتصادية
	–حمادي نبيـل	ممثل منتخب عن الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن قسم علوم مالية ومحاسبة
	–مامـي علـي	ممثل منتخب عن الأساتذة ذوي مصف الأستاذية عن قسم علوم مالية ومحاسبة
	–كحلة عبد الغني	ممثل منتخب عن الأساتذة المساعدين
	–آتشـي شعيـب	ممثل منتخب عن الأساتذة المساعديـن
	–بوشنافة فطوم	ممثلة منتخبة عن المستخدمين والتقنيين وعمال الخدمات
	–لشقـر طـارق	ممثل منتخب عن المستخدمين والتقنيين وعمال الخدمات
	–زايدي كريمة	ممثلة منتخبة عن الطلبة عن قسم العلوم التجارية
	–قهواجي عبير	ممثلة منتخبة الطلبة عن قسم علوم التسيير
	–قلعي عائشة	ممثل منتخب عن الطلبة قسم العلوم الاقتصادية
	–بـلال زهيـر	ممثل منتخب عن الطلبة قسم علوم مالية ومحاسبة

المصدر: وثائق مقدمة من طرف الأمين العام للكلية

ثانيا: الهيكل التنظيمي للكلية.

الشكل رقم (3–2) يمثل الهيكل التنظيمي للكلية.



المصدر : من اعداد الطالبتين استنادًا على وثائق الكلية

ثالثا: احصائيات وأرقام حول الكلية

عدد الموظفين **52 موظف.**

عدد الأساتذة: **جدول رقم(3–1):يمثل عدد اساتذة الكلية**

الرقم	الرتبة	العدد	النسبة	منصب عالي
01	أستاذ	30	22.56 %	12
02	محاضر أ	47	35.34 %	08
03	محاضر ب	26	19.54 %	03
04	مساعد أ	25	18.80 %	01
05	مساعد ب	05	3.76 %	00
المجمـــــــــوع		**133**	**100 %**	**24**

-العدد 29 قاعة للأعمال الموجهة بسعة 35 مقعد.

-العدد 01 قاعة للدروس بسعة 60 مقعد.

-العدد 06 مدرجات بسعة 300 مقعد.

-العدد 02 قاعة مطالعة بالمكتبة بسعة 60 مقعد.

-العدد 05 قاعة مطالعة بالمكتبة بسعة 40 مقعد.

المبحث الثاني: إعداد وتنفيذ ميزانية 2021 لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية.

تعتبر ميزانية التسيير إحدى أدوات السياسات المالية التي تقوم السلطة المالية بتنفيذها من خلال الميزانية العمومية للدولة لتحقيق الاهداف الاقتصادية والاجتماعية التي يرمي المجتمع إلى تحقيقها خلال فترة زمنية معينة وهي بتعريف آخر المبالغ المالية التي تصرفها الدولة إشباعا للحاجيات العامة وتحقيقا لداخلها الاقتصادي والاجتماعي في إدارة مجتمعها الإنساني .

المطلب الأول: محتوى ميزانية التسيير لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية.

تتكون ميزانية التسيير الأولية 2021 لكلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية من فرعين هما:

أولا: نفقات المستخدمين.

هي تلك النفقات التي تخصص للنشاط العادي والطبيعي للمستخدمين والتي تتضمن الراتب الرئيسي للنشاط، المستخدمين المتعاقدين، الرواتب، المنح ذات الطابع العائلي، واشتراكات الضمان الاجتماعي، تعويضات ومنح مختلفة، شبه مرتبات المتمهنين، اعباء اجتماعية، الخدمات الاجتماعية، تامين الطلبة، اجور الاساتذة المؤقتين والمشاركين والمدعوين، معاش الخدمة والأضرار الجسدية (مرسوم تنفيذي رقم 99-47 المؤرخ في 1999/02/13 المتمم).

ثانيا: نفقات التسيير.

هي تلك النفقات التي تخصص للنشاط العادي والطبيعي للدولة والتي تسمح بتسيير نشاطات الدولة والتطبيق اللائق للمهمات الجارية، وبصفة عامة هي تلك النفقات التي تدفع من اجل المصالح العمومية والادارية، اي ان مهمتها تضمن استمرارية سير مصالح الدولة من الناحية الادارية، حيث ان نفقات التسيير تشمل نفقات المستخدمين ونفقات المعدات .

تنقسم ميزانية التسيير الأولية إلى عدة أبواب تتلخص في الجدول التالي:

الشكل رقم(3–3) يمثل ميزانية التسيير الأولية لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة المدية

كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير

جدول توزيع الاعتمادات الأولية
الأولية للسنة المالية 2021

العنوان الأول : الاعتمادات المقوضة

الاعتمادات المفوضة: 0.00

تأشيرة المراقب المالي : رقم 875 الى الرقم 887 بتاريخ2021/04/12

العنوان الأول : النفقات

الباب	العناوين	الاعتمادات الأولية	
	الفرع الأول : نفقات المستخدمين		
01,22	الراتب الرئيسي للنشاط		البيان
02,22	المستخدمون المتعاقدون، الرواتب ، منح ذات طابع عائلي والاشتراكات الضمان الاجتماعي		البيان
03,22	تعويضات و منح مختلفة	0.00	
04,22	شبه مرتبات المستهلين		البيان
05,22	أعباء إجتماعية	0.00	
06,22	الخدمات الإجتماعية		البيان
07,22	تأمين الطلبة		البيان
08,22	أجور الأساتذة الموقتين و المشاركين و المدعوين	0.00	
09,22	معاش الخدمة و الأخراز الجندية مرسوم تنفيذي رقم 99-47 المؤرخ في 1999/02/13		البيان
	مجموع الفرع الأول: نفقات المستخدمين	0.00	
	الفرع الثاني : نفقات التسيير		
11,22	تسديد النفقات	0.00	
12,22	الأثاث و الأثاث	0.00	
13,22	اللوازم	0.00	
14,22	التوثيق	0.00	
15,22	تكاليف ملحقة	0.00	
16,22	أتعاب المحامي		البيان
17,22	صيانة السيارات		البيان
18,22	أشغال الصيانة	0.00	
19,22	مصاريف التكوين و تحسين المستوى في الخارج و تجديدها	0.00	
20,22	مصاريف تكوين الموظفين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات التسيرة المدى بالجزائر		البيان
21,22	عتاد و لوازم الإعلام الآلي	0.00	
22,22	عتاد و آلات البيداغوجية	0.00	
23,22	المصاريف المرتبطة بالدراسات لما بعد التدرج و الطور الثالث	0.00	
24,22	المساهمة في الهيئات الوطنية و الدولية		البيان
25,22	مصاريف تنظيم التظاهرات العلمية و الثقافية (ملتقيات، مؤتمرات ندوات، أيام دراسية.....الخ)	0.00	
26,22	مصاريف نقل الطلبة للتكوين الطويل المدى بالخارج		البيان
27,22	النشاطات الرياضية و العلمية و الثقافية لفائدة الطلبة		البيان
28,22	التعاون العلمي و إتفاقيات برامج البحث		البيان
29,22	خدمات ولوازم التعليم عن بعد و الدعم السمعي البصري (الراديو والتلفزة)		البيان
30,22	مصاريف التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة	0.00	
	مجموع الفرع الثاني : نفقات التسيير	0.00	
	مجموع الفرع الجزائي الثاني (المصالح الغير ممركزة)	0.00	

الآمر بالصرف

المصدر: وثائق مقدمة من مصلحة الميزانية والمحاسبة بكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

المطلب الثاني: استهلاكات ميزانية التسيير واعتمادات الدفع لسنة 2021

أولا: استهلاكات ميزانية التسيير لسنة 2021.

عرفت ميزانية التسيير لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية ارتفاعا في نهاية السنة (2021/12/31) مقارنة بالاعتمادات الأولية المقررة في بداية السنة حيث كانت الوضعية المالية لميزانية التسيير في 2021/12/31 كما يلي:

الفرع الاول: نفقات المستخدمين

حيث كان مجموع الاعتماد الاولي 12500000.00دج ومع التغير في حركة الاعتمادات اصبح مجموع الاعتماد الاجمالي يقدر بـ17500000.00دج، وكان مجموع الالتزامات في هذا الباب يقدر بـ17499693.75دج مما ينتج عن طرح اجمالي الالتزامات من مجموع الاعتمادات رصيد بقيمة 306.25دج اي ما تم انفاقه من الاعتمادات الممنوحة هو نسبة 99.99%.

03.22 تعويضات ومنح مختلفة: قدر بـ 00دج وكانت حركة الاعتمادات من خلال الميزانية الاضافية مبلغ قدره 3600000.00دج، حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ 3599940.00دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 60.00دج اي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 99.99%.

05.22 أعباء اجتماعية: قدرت ب 2500000.00دج وكانت حركة الاعتمادات من خلال الميزانية الاضافية مبلغ قدره 1000000.00دج، حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ 3499938.75دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 61.25دج اي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 99.99%.

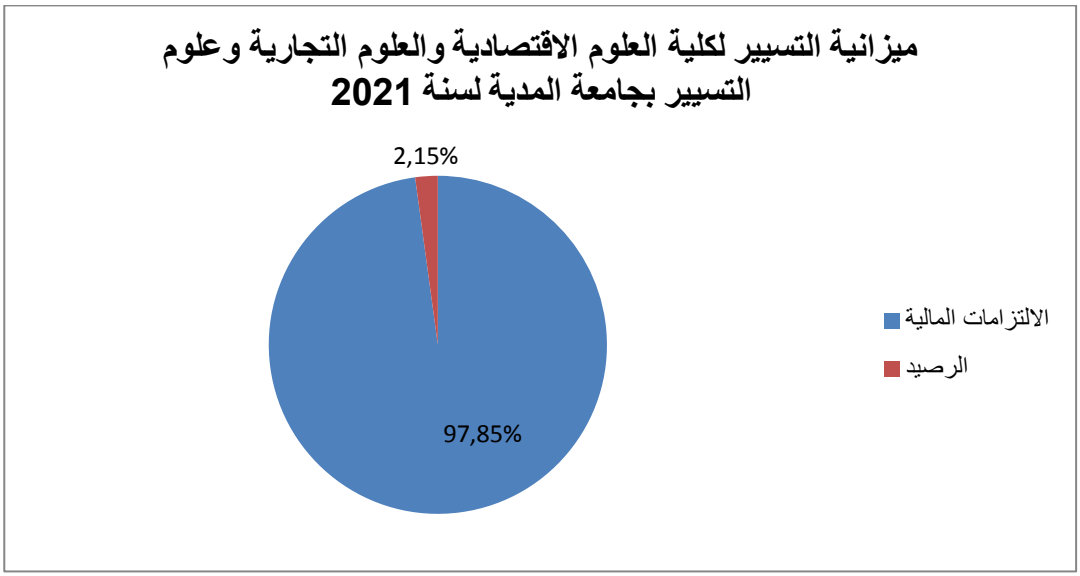
08.22 أجور الاساتذة المؤقتين والمشاركين والمدعوين.

قدرت بـ 10000000.00دج وكانت حركة الاعتمادات من خلال الميزانية الاضافية مبلغ قدره 400000.00دج، حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ 10399815.00دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 185.00دج اي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 99.99%.

الفرع الثاني: نفقات التسيير.

حيث كان مجموع الاعتماد الأولي 7647000.00دج، وكان مجموع الالتزامات في هذا الباب يقدر بـ7107686.29دج مما ينتج عن طرح اجمالي الالتزامات من مجموع الاعتمادات رصيد بقيمة 539313.71دج أي ما تم انفاقه من الاعتمادات الممنوحة هو نسبة 92.95%.

شكل رقم(3–4) يبين التزامات ميزانية التسيير لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية



المصدر: استناداً على وثائق من مصلحة الميزانية والمحاسبة.

من الشكل أعلاه نستنتج أن:

- الالتزامات المالية تمثل 97.85 % من إجمالي اعتمادات ميزانية التسيير لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية.
- 02.15 % هي الرصيد الباقي من إجمالي الاعتمادات الممنوحة لميزانية التسيير لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية.

وفي ما يلي سنقوم بشرح نفقات التسيير حسب الأبواب الميزانية

11.22 تسديد النفقات: قدرت بـ 520000.00دج حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ512562.00دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 7438.00دج اي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 98.57%.

12.22 الأدوات والاثاث: قدرت ب 520000.00دج حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ 471731.00دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 48269.00دج اي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 90.72%.

13.22 اللوازم: قدرت بـ 1520000.00دج حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ1519348.00دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 651.47دج اي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 99.96%.

15.22 تكاليف ملحقة: قدرت بـ 720000.00دج حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ345709.68دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 374290.32دج أي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 48.02%.

18.22 اشغال الصيانة: قدرت بـ 2500000.00دج حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ2499701.88دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 298.12دج اي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 99.99%.

21.22 عتاد ولوازم الاعلام الالي: قدرت ب 200000.00دج حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ 199830.00دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 170.00دج اي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 99.92%.

22.22 عتاد واثاث البيداغوجية: قدرت بـ 900000.00دج حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ 893048.20دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 6951.80دج أي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 99.23%.

23.22 المصاريف المرتبطة بالدراسات لما بعد التدرج والطور الثالث:

قدرت بـ667000.00دج حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ 665755.00دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 1245.00دج اي نسبة الالتزامات من الاعتمادات الممنوحة 99.81%.

30.22 مصاريف التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبـة:

قدرت بـ 100000.00دج حيث قدرت مجموع الالتزامات في هذا الباب بـ 00.00دج مما ينتج عنه رصيد بقيمة 100000.00دج.

ثانيا: استهلاكات اعتمادات الدفع لميزانية التسيير 2021.

قدرت استهلاكات اعتمادات الدفع الموزعة على أبواب ميزانية التسيير الأولية الخاصة بكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير لسنة 2021 بـ 24607380.04 دج.

وكانت وضعيتها المالية خلال نفس السنة كالتالي:

الفرع الأول: نفقات المستخدمين:

جدول رقم (3–2) نفقات المستخدمين

الباب	الاعتمادات المالية الأولية	الاعتمادات المالية الإضافية	الاعتمادات المالية النهائية	الالتزامات	الرصيد
03.22	0.00	3600000.00	3600000.00	3599940.00	60.00
05.22	2500000.00	1000000.00	3500000.00	3499938.75	61.25
08.22	10000000.00	400000.00	10400000.00	10399815.00	185.00
المجموع	12500000.00	5000000.00	17500000.00	17499693.75	306.25

المصدر: من إعداد الطالبتين استنادًا إلى وثائق من مصلحة الميزانية والمحاسبة

الفرع الثاني: نفقات التسيير

جدول رقم (3–3) نفقات التسيير

الباب	الاعتمادات المالية الأولية	الاعتمادات المالية الإضافية	الاعتمادات المالية النهائية	الالتزامات	الرصيد
11.22	520000.00	0.00	520000.00	512562.00	7438.00
12.22	520000.00	0.00	520000.00	471731.00	48269.00
13.22	1520000.00	0.00	1520000.00	1519308.48	651.47
15.22	720000.00	0.00	720000.00	345709.68	374290.32
18.22	2500000.00	0.00	2500000.00	2499701.88	298.12
21.22	200000.00	0.00	200000.00	199830.00	170.00
22.22	900000.00	0.00	900000.00	893048.20	6951.80
23.22	667000.00	0.00	667000.00	665755.00	1245.00
30.22	100000.00	0.00	100000.00	0.00	100000.00

المصدر: الوضعية المالية لاستهلاكات اعتمادات الدفع لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير لسنة 2021.

المبحث الثالث: مساهمة نظام المعلومات في إعداد وتنفيذ ميزانية كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

تنفذ ميزانية التسيير كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير عبر عدة خطوات، وتعتمد في تنفيذ نفقاتها على عدة طرق وأساليب من أهمها نظم المعلومات، وهي المبينة في هذا المبحث.

المطلب الأول: أنواع نظم المعلومات التي تخضع لها ميزانية التسيير.

أولا: نظم معلومات الموارد البشرية.

يقوم نظم معلومات الموارد البشرية بتقديم معلومات ومعطيات حديثة وسريعة حول المستخدمين الخاصة بالمؤسسة هذا ما يساعد المدير بتقديم تقديرات صحيحة حول الاحتياجات المالية لتلك السنة الخاصة بالمستخدمين في المؤسسة.

يعتبر نظم معلومات الموارد البشرية أحد أهم أنظمة نظم المعلومات بالمؤسسة قيد الدراسة إذ يهتم هذا النظام بتوفير المعلومات التاريخية والحالية والمستقبلية، المالية وغير المالية الخاصة بالموارد البشرية وتقديمها إلى جميع الجهات التي تهتم بأمر الموارد وبما يؤدي إلى تحقيق الهدف المطلوب منها.

ويهتم نظم معلومات الموارد البشرية بكافة البيانات الخاصة بالموارد البشرية من خلال تجميعها من مصادرها المختلفة ومن ثم تشغيلها وفق أسس وقواعد محاسبية معينة طبقا لمدى الحاجة إلى معلومات التي يمكن انتاجها والتي يتم إيصالها إلى الجهات التي لها اهتمامات بهذه الموارد.

ومن هذه الجهات نجد مصلحة الميزانية والمحاسبة بالكلية محل الدارسة إذ نجدها تعتمد عليها في تقدير احتياجات الميزانية وهذا بتقديم نظم معلومات الموارد البشرية معلومات حول عدد الأساتذة، والدرجة العلمية لكل أستاذ. حيث لكل درجة علمية يقابلها مبلغ مالي معين منصوص عليه في الجريدة الرسمية.

ثانيا: نظم المعلومات المحاسبي.

يهدف نظام معلومات المحاسبة المالية إلى تقديم المعلومات لأغراض اتخاذ القرارات التي تساعد في إجراء وتنفيذ العمليات اليومية، وكذلك المعلومات اللازمة لمعرفة مدى تحقيق الإدارة لمسؤولياتها وبرامجها، وتتلخص الأهداف

الرئيسية في ما يلي: إنتاج التقارير اللازمة لخدمة أهداف المؤسسة، ملائمة التقارير لاحتياجات المستويات الإدارية، الدقة في إعداد التقارير، تقديم التقارير في الوقت المناسب؛ توافر وسائل الرقابة الداخلية في النظام، تحقيق التوازن بني تكلفة النظام وتكلفة إنتاج معلوماته لتحقيق الأهداف المطلوبة.

يتميز هيكل نظام معلومات المحاسبية بالكلية محل الدراسة بالعناصر التالية:[1]

مدخلات نظم المعلومات المحاسبية: تشكل الأحداث الاقتصادية المعبر عنها بشكل نقدي المادة الخام التي يعالجها نظام معلومات المحاسبة المالية، وتنشأ هذه الأحداث الاقتصادية من خلال مزاولة النشاط، و يتم توثيق هذه الأحداث الاقتصادية من خلال الوثائق والمستندات وتعد هذه الأخيرة الأساس في عملية التسجيل المحاسبي، و تعتبر الدليل على حدوث الأحداث الاقتصادية، كام أنها تعكس الأحداث الاقتصادية للمؤسسة، لذلك تعتبر بمثابة المادة الخامة التي تقوم بتزويد النظام المحاسبي بالبيانات التي تدخل في عملية المعالجة، بحيث تؤدي المستندات دورا هاما في النظام المحاسبي وفي فعالية دورة العمليات .

وعلى أساس الأحداث الاقتصادية تتحدد قيمة المدخلات المالية للجامعة محل الدراسة، إذ تقوم وزارة المالية بتحديد الاحتياجات المالية للجامعة بمبلغ إجمالي في شكل سندات ومن ثم تقوم رئاسة الجامعة بتقسيم هذا المبلغ على كافة الكليات التابعة لها وذلك بإرسال وصفات مالية تعتبر مدخلات النظام المحاسبي المعتمد عليه في الميزانية.

- **المعالجة في نظم المعلومات المحاسبية:** تقوم عمليات المعالجة في نظم المعلومات بتحويل البيانات المدخلة إلى معلومات، وتتضمن المعالجة في النظام المحاسبي استخدام اليوميات والدفاتر من أجل تأمين تسجيل دائم وحسب التسلسل الزمني لمدخلات النظام، فتستخدم اليوميات من أجل تسجيل العمليات المالية المحاسبية، أما

[1] من إعداد الطالبتين اعتمادا على معلومات مقدمة من طرف رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة.

السجلات فتستخدم لتسجيل بقية الأنواع من العمليات التي لا تعد عمليات مالية مثل سجلات المخازن، تتم بعد ذلك عملية ترحيل القيود إلى الحسابات عن طريق برامج إلكترونية "**Excel**" مثلا وتستخدم لأغراض رقابية ولإعداد بطاقات التزام.

- **مخرجات نظم المعلومات المحاسبية:** تعد التقارير المحاسبية الشكل الأكثر استخداما لتقديم مخرجات نظم معلومات المحاسبة المالية للمستخدمين، وهذه التقارير هي أداة اتصال بين نظام معلومات المحاسبة المالية والمستخدمين المختلفين داخل المؤسسة وخارجها، لذلك تتعلق فعالية نظام المعلومات بجودة التقارير وملائمتها للمستخدم .

•**الرقابة:** وتتم عملية الرقابة على كل من المدخلات وعمليات المعالجة، فتعرف الرقابة على أنها الخطة التنظيمية وكافة الطرق والمقاييس المتناسقة التي تتبناها المؤسسة لحامية أصولها وضبط الدقة والثقة في بياناتها المحاسبية والارتقاء بالكفاءة الإنتاجية تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة مسبقا.

ثانيا : نظم المعلومات دعم القرارات

من أجل مساعدة المدير في صنع القرارات والاختيار بين البدائل، تعتمد المؤسسة على نظام يوفر المعلومات اللازمة في اتخاذ و دعم القرار، بحيث يتصف هذا النظام بالعقلنة و الرشادة، وسهولة التحكم، والقدرة على التكيف وسهولة الاتصال به، اذ يزيد من قدرة صانع القرار في حل المشكلات، و بإسقاط ما قلناه سابقا سوف نقدم مثال واقعي حول ذلك و المتمثل فيما يلي:[1]

عند القيام بعملية الجرد الذي يقوم به أمين المخزن يقوم رئيس مصلحة الوسائل والصيانة مع الأمين العام للكلية بدراسة وثيقة الجرد ويتم التركيز على الفرق بين المخزون النظري والمخزون الحقيقي وبعدها يتم مقارنة ذلك مع

[1] من إعداد الطالبتين اعتمادا على معلومات مقدمة من طرف رئيس مصلحة الوسائل والصيانة.

احتياجات السنة الماضية وبعدها يتم وضع الفرق بين احتياجات السنة الماضية مع الكمية الموجودة حاليا في المخزن لوضعه كاحتياجات للسنة الحالية، ثم يتم إعداد قوائم العتاد والمستلزمات المطلوبة و إرسالها إلى الموردين حسب تخصصاتها ليتم لاحقا إرسال الطلبيات مع الفواتير الخاصة بها ليتم تسديدها لاحقا.

واستنادا على مخرجات نظام دعم القرار يقوم رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة بتقسيم الميزانية وتحديد والاحتياجات الخاصة بكل باب من أبواب الميزانية.

مثلا **الباب 12.22: الأدوات والاثاث** تتحدد قيمته عن طريق المعطيات التي قدمتها نظام دعم القرار لاقتناء عتاد المكتب.

إن الهدف من نظام دعم القرار، هو تحسين عملية تنفيذ الميزانية وزيادة فعاليتها، وأن هذا النظام يسمح بتوفير درجة عالية من التفاعل بين الإنسان والحاسب الآلي، وذلك من خلال تمكين المدير المستخدم للنظام من السيطرة المباشرة على مهام ومخرجات الحاسب الآلي الخاص بتنفيذ وتسيير الميزانية.

المطلب الثاني: نظام المعلومات "GESTION BUDGET" المعتمد في تنفيذ الميزانية.

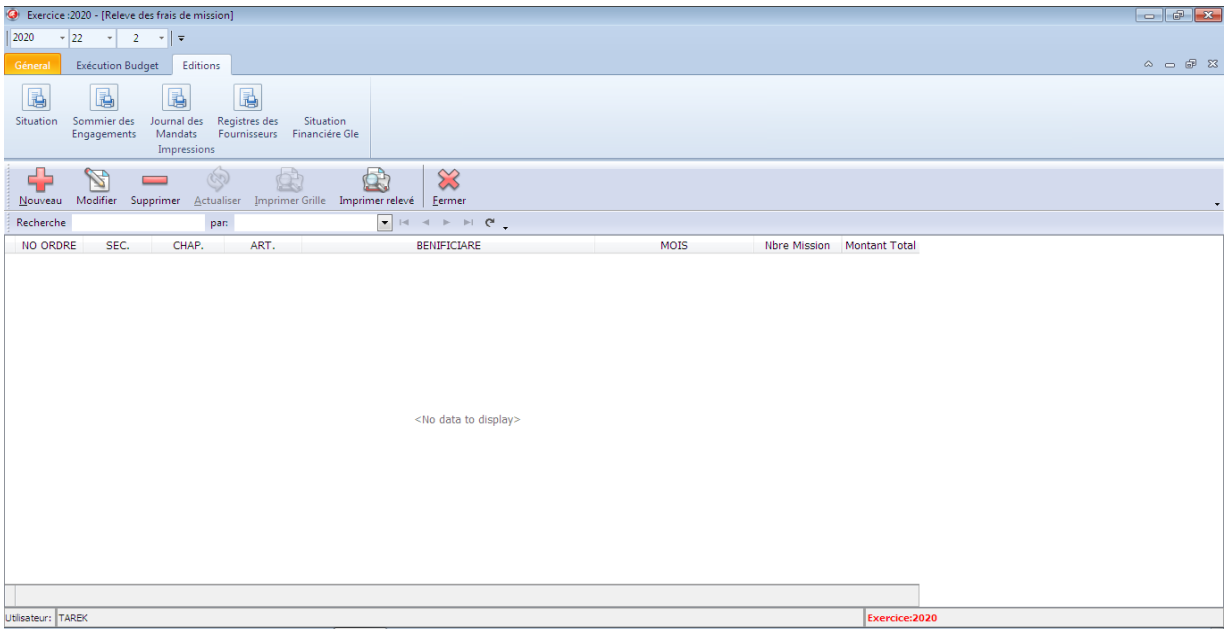
إن الانتشار المتسارع لتكنولوجيا المعلومات في المؤسسات حاليا، نشأ عنه تسابق في مجال تطوير البرمجيات المعلوماتية وهذا لإيجاد ما تبحث عنه المؤسسات في تشغيل أنظمتها المحاسبية، ويضمن لها خدمات أخرى في تسهيل بيئة عملها، ونظام المعلومات المعتمد في كلية محل الدراسة هو برنامج **"GESTION BUDGET"** المختص في تنفيذ وإعداد ميزانية التسيير.

أولا: تقديم نظام المعلومات المعتمد "البرنامج".

هو عبارة عن نظام معلومات محاسبي متخصص في مجال المحاسبة العامة، جزائري الصنع مصمم من طرف مهندس دولة يشتغل بجامعة المدية، باللغة الفرنسية يشتغل في أنظمة التشغيل حيث يقوم بمعالجة العمليات المحاسبية المدخلة فيه بحسابها وتصنيفها وترتيبها وتخزينها، ليقدم في الأخير قوائم مالية تمثل كمخرجات للبرنامج قابلة للحفظ أو الطباعة.

ثانيا: واجهة برنامج"GESTION BUDGET": إن برنامج "**GESTION BUDGET**" ككل البرامج التي تعمل في نظام التشغيل الويندوز والتي تحتوي على واجهة رئيسية ومفاتيح اختصارات يمكن التعامل معها بالفأرة أو عن طريق لوحة الكتابة، حيث باتباع خطوات محددة يمكن التحكم فيه ببساطة وسرعة. ومنه نتطرق في هذا الشكل أدناه إلى الواجهة الرئيسية للبرنامج ومكوناتها من مفاتيح.

شكل رقم (3–5) يمثل واجهة برنامج"GESTION BUDGET"



المصدر: من إعداد الطالبتين

ثالثا: مكونات الواجهة الرئيسية: تتكون من العناصر التالية:[1]

1. التاريخ

2. تنفيذ الميزانية « **Exécution Budget** » **وتتكون من الخطوات التالية:**

- العنوان الرئيسي
- الباب
- المادة
- المورد
- اتفاقيات
- البنك
- الفاتورة
- التزام
- حوالة الدفع
- جدول دفع حسب الأبواب

3. Edition: تحتوي على:

- الوضعية المالية
- فهرس الالتزامات
- يوميات الدفع
- دفتر الموردين

[1] من إعداد الطالبتين.

- الوضعية المالية العامة

البرنامج "**GESTION BUDJET**" يحتوي على عدة مفاتيح والتي بفضلها نقوم بإجراء تعديلات على الميزانية من اضافة او حذف وهي كالاتي:

- إضافة Nouveau

-تغيير Modifier

-حذف Supprimer

-تحديث Actualiser

-طبع Imprimer

- تحويل إلى Excel

- خروج Fermer

المطلب الثالث: تنفيذ الميزانية بواسطة نظام معلومات برنامج "GESTION BUDJET"

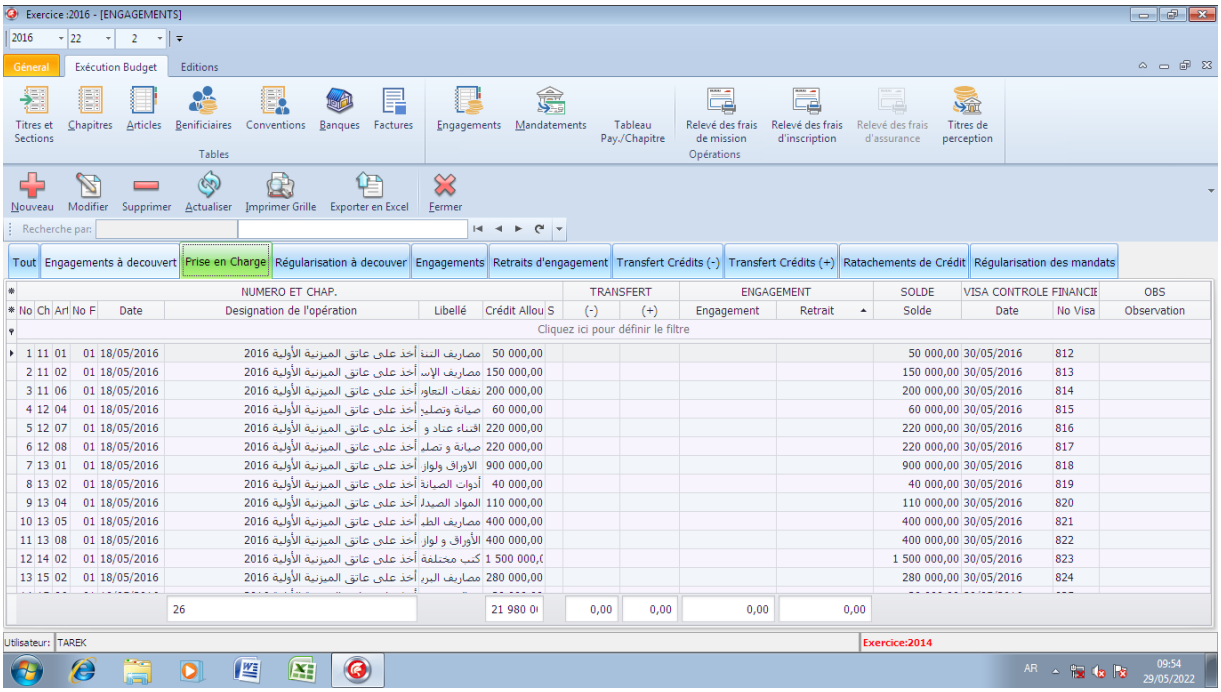
بما أن المعالجة تكون آلية في البرنامج حيث ليس للمستخدم أي يد فيها، فانه يبقى فقط له كيفية الإدخال الصحيح في البرنامج وعملية الاخراج المتعلقة بالقوائم المالية في الأخير.

إن تنفيذ أي نفقة من **ميزانية التسيير** تمر بمراحل وهي:

1.أخذ على العاتق: يتم انشاء ملف في البرنامج باتباع خطوات يتم من خلالها إدخال كل المعلومات الهامة بالملف المنشأ.

Exécution Budget ثم النقر على **Engagement** ثم النقر على **Prise en charge** لكل باب ثم نقوم بإدخال المبلغ المقدم في الميزانية، وبالنقر على **Crédit alloué** وبواسطة هذا البرنامج نقوم بتنفيذ عملية أخذ على العاتق تلقائيا والمخرجات تكون حسب الشكل التالي:

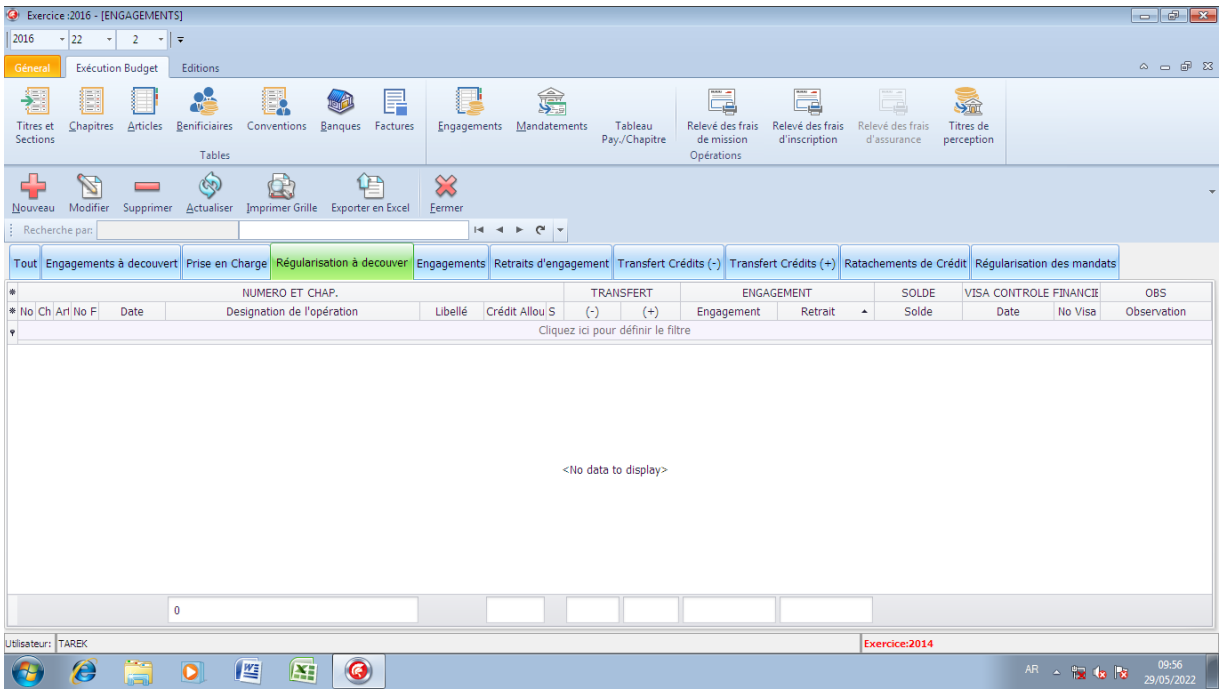
شكل رقم (3–6) يمثل عملية إدخال المعلومات للحصول على بطاقة أخذ على العاتق



المصدر: من إعداد الطالبتين.

2.نسوية بالنسبة للسداسي الأول: نقوم بالتسوية للسداسي الأول بالنسبة لبعض الأبواب والتي تخضع للرقابة البعدية، وذلك بالنقر علىExécution ثم ننقر على Régularisation a découvert والتي نجد فيها الرصيد القديم ومبلغ الاحتياط ومن ثم نقوم باحتساب الرصيد الجديد.

شكل رقم (3–7) يمثل عملية تسوية بالنسبة للسداسي الأول



المصدر: من إعداد الطالبتين.

3.إلتزام السداسي الثاني: نقوم بالالتزام للسداسي الثاني **50 %** المتبقية من إجمالي المبلغ.

4.الدفع: وهو عبارة عن مبالغ مالية موزعة على ابواب الميزانية لفائدة مشاريع معينة لتسديد مبالغ الاشغال للسنة الجارية، يساعدنا نظام المعلومات "**GESTION BUDJET**" في عملية الدفع من خلال الخطوات التالية:

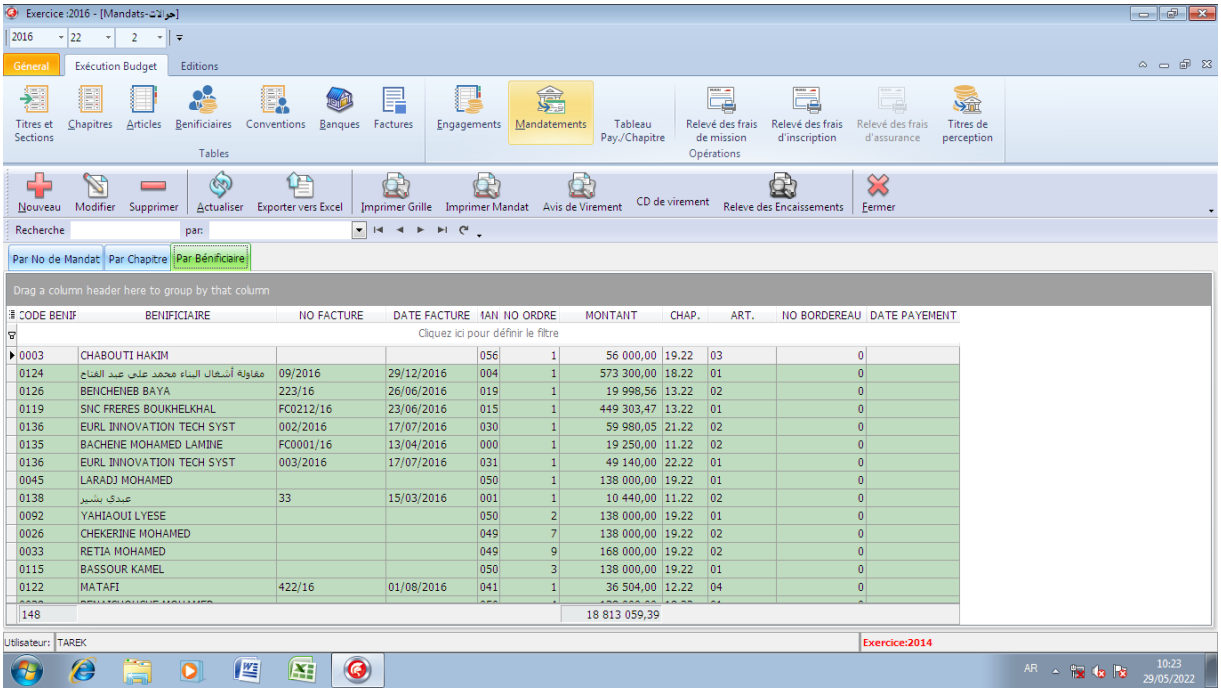
–انقر على زرExécution

–انقر علىMandatement الدفع

–نقوم بإدخال المعلومات بالاعتماد على الفاتورة المقدمة من مصلحة الوسائل والصيانة والتي تحتوي على رقم الفاتورة، التاريخ، الباب، المادة، تأشيرة المراقب المالي، المبلغ، رقم الحساب للدفع و اسم المورد.

وهذا البرنامج يقوم بإجراء العمليات المدخلة من اجل اعطاء مخرجات mandatement نتحصل عليها عن طريق imprimer mondat

شكل رقم (3–8) يمثل عملية الحصول على بطاقات الدفع

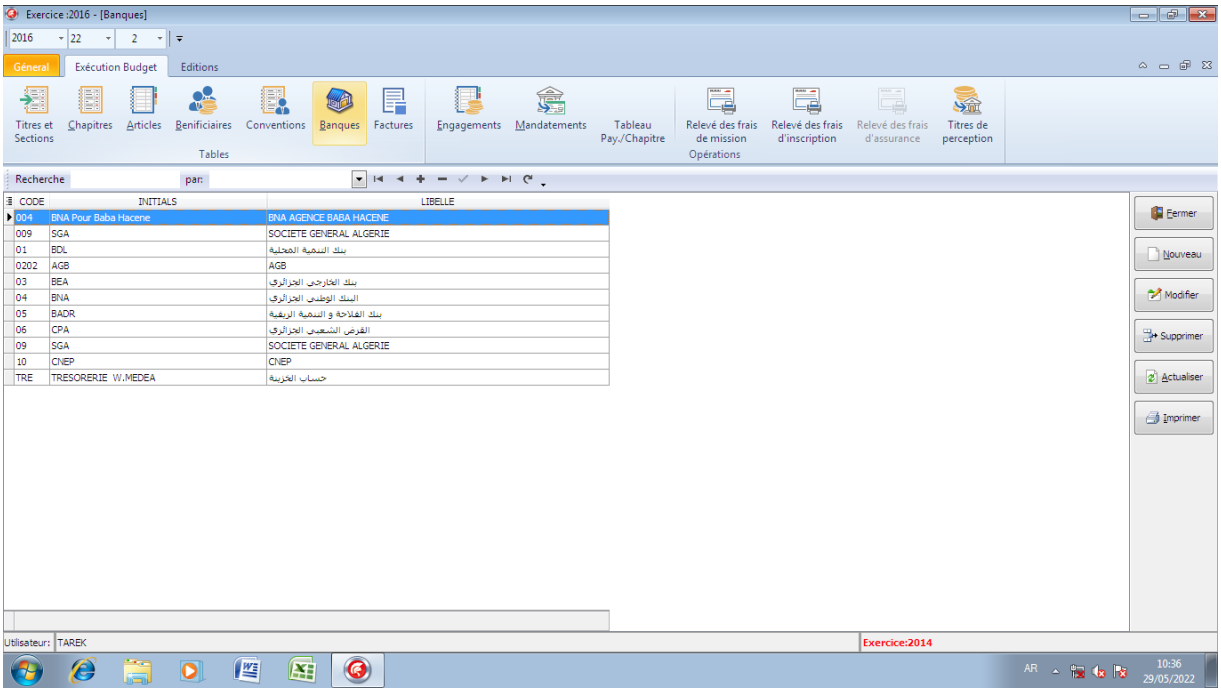


المصدر: من إعداد الطالبتين

5.الأمر بالدفع: يقوم به المحاسب الثانوي الخاص بالجامعة محل الدراسة وهذا بعد مراقبته لحوالة الدفع ونقوم بإرفاقها بحوالات الدفع الخاصة بكل مورد نقوم فيها بتحديد بيانات حول المورد واسم ورقم وعنوان البنك الذي يتعامل معه خاصة تحديد المبلغ الخاص به.

ويساعدنا هذا النظام في الحصول على هذه البطاقة من خلال إدخال جميع المعلومات حول البنك المتعامل معه من خلال النقر على Exécution Budget ثم النقر على Banques، ويوضح الشكل التالي هذه العملية.

شكل رقم (3–9) يمثل عملية الحصول على بطاقات الأمر بالدفع



المصدر: من إعداد الطالبتين

6.الحساب الاداري: وهو بمثابة جدول يعبر عن كافة التغيرات المالية التي حصلت في ميزانية التسيير في السنة الحالية وهو يحتوي على:

- مجموع الايرادات من ميزانية اولية وإضافية.
- تحويلات بين الأبواب إن وُجدت بالسلب او الايجاب.
- نقل اعتماد من باب إلى باب.
- التحويلات الخارجية من الكلية إلى رئاسة الجامعة.

الالتزامات: هي مبالغ مالية تلتزم بها الكلية مع المراقب المالي الخاصة بكل باب من أبواب ميزانية التسيير.

النفقات: هي مبالغ مالية تم استهلاكها من ميزانية التسيير ودفعها خلال السنة المالية.

الرصيد: هو الفرق بين الاعتمادات النهائية والنفقات.

من خلال نظام المعلومات المعتمد "**GESTION BUDGET**" الذي يتمتع بالخصائص التالية:

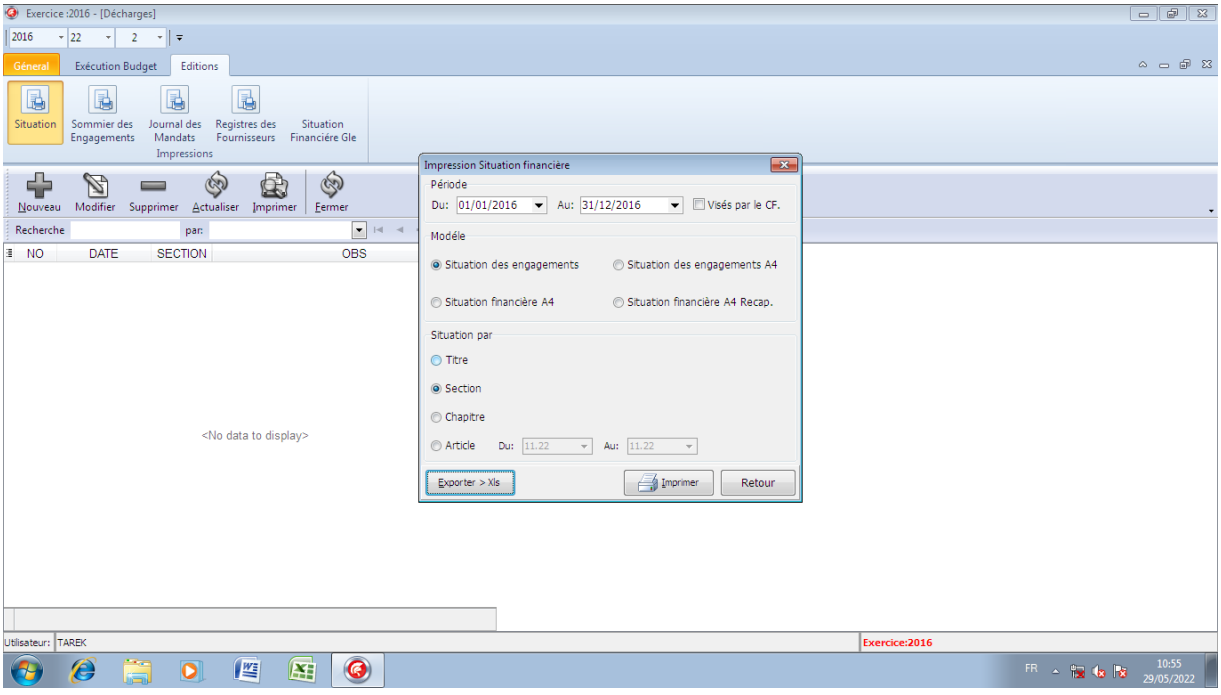
- السرعة في المعالجة

- السرعة في الوصول الى الملفات

- الموثوقية والأمان

يقوم تلقائيا بتقديم مخرجات وهو في شكل حساب اداري وهذا بالاعتماد على المدخلات ممثلة في الخطوات السابقة الذكر وتتم من خلال النقر على Editions ثم ننقر علىSituation.

شكل رقم (3–10) يمثل عملية الحصول على الحساب الإداري



المصدر: من إعداد الطالبتين.

المطلب الرابع: جوانب ومؤشرات تقييم مساهمة نظام المعلومات في إعداد وتنفيذ ميزانية كلية العلوم الاقتصادية والعلوم الاقتصادية وعلوم التسيير

من خلال ما سبق يتبين لنا ان لنظام المعلومات على مستوى الكلية دور فعال في تسهيل اعداد وتنفيذ الميزانية، ويمكن قياس ذلك من عدة جوانب وبعدة مؤشرات مثلما تم التطرق اليه في الفصل الثاني.

مقياس المعلومات: لاحظنا تكرار في طلب المعلومات من طرف العاملين على إعداد الميزانية مما يدلل على الاعتماد الكبير على نظام المعلومات المحاسبي وبالتالي تسهيل عملية اعداد وتنفيذ الميزانية.

كما لاحظنا السرعة في تنفيذ القرارات بسبب وفرة المعلومات أي أنها تنفذ في الوقت المناسب وبالشكل الصحيح، أما عن مؤشرات قياس فعالية نظام المعلومات على مستوى الكلية:

- خاصية النوع.
- خاصية التوقيت.
- خاصية الموثوقية.
- خاصية الكمية.

ومثلما سبق وتم التطرق إليه في الفصل الثاني حول مؤشرات قياس فعالية نظام المعلومات فقد توصلنا إلى ما يلي:

خاصية النوع: يحتاج متخذ القرار في مصلحة الميزانية والمحاسبة إلى نوع محدد من المعلومات المتعلقة بنفقات المستخدمين ونفقات التسيير، حيث أن هذه المعلومات دائما متوفرة لمتخذ القرار بالنوعية المطلوبة من حيث الساعات الإضافية والبحث العلمي، فرق البحث العلمي والأعضاء المنتمون إليها....

وبالنسبة لنفقات التسيير تتمثل المعلومات في تحديد احتياجات الكلية فيما يخص تسديد المصاريف، الأدوات والأثاث، اللوازم، أشغال الصيانة وعتاد وأثاث البيداغوجيا، ....

خاصية التوقيت: لاحظنا كذلك الحصول على هذه المعلومات في الوقت المناسب لطالبي هذه المعلومات.

خاصية الموثوقية: معلومات موثوقة وصحيحة وتم التأكد منها.

خاصية الكمية: المعلومات متوفرة بالكم المطلوب.

خلاصة

تناولنا في هذا الفصل دراسة حالة ميزانية كلية العلـوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية، حيث تطرقنا إلى نشأة جامعة المدية وتعريفها وهيكلها التنظيمي. ومن ثم تم التطرق إلى التعرف بكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

وهذا عن طريف نظام معلومات مستعمل من طرف الكلية "**GESTION BUDJET**" عكس إيجابا في تحسين جودة المعلومات المالية، من خلال تعزيز دقة تلك المعلومات وإعطائها المزيد من الموثوقية والوقت المناسب في تقديمها، وإيصال تلك المعلومات لمختلف مستخدميها.

ومن خلال المقابلات الشخصية مع رئيس مصلحة الميزانية و رئيس مصلحة الوسائل الصيانة ورئيس مصلحة المستخدمين والأمين العام تحصلنا على معلومات وبعد تحليلها توصلنا إلى نتيجة مفادها أهمية نظم المعلومات الموجودة في الكلية في تسهيل إعداد وتنفيذ ميزانية التسيير.



خاتمة عامة

خاتمة عــامة

حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على نظام المعلومات حيث أنه أكثر من مجرد نظام وعمليات تحويلية ومخرجات، بل يعتبر حل تنظيمي وإداري مبني على تكنولوجيا المعلومات لمواجهة التحديات المفروضة من البيئة، كما أنه يقدم حلول رئيسية للتحديات والمشاكل التي تواجه المؤسسة، ولفهم نظم المعلومات والإلمام بثقافة الحاسب الآلي يجب على المديرين الإلمام بالأبعاد التنظيمية والإدارية وتكنولوجيا المعلومات كنظام متكامل.

كما حاولنا كذلك استعراض مختلف المفاهيم المتعلقة بالميزانية العمومية وطبيعتها في الفصل الثاني حيث أنها تتمثل في اعتمادات مالية ممنوحة من طرف الدولة من أجل مواجهة مختلف النفقات العمومية اللازمة لتلبية الحاجات العامة وذلك خلال فترة زمنية محددة عادة ما تكون سنة واحدة، ومن هذا المنطلق فهي تساهم في تحسين الأداة الإدارية وتقدمها وتطورها.

إن النفقات العمومية يتم صرفها من طرف أعوان مختصين تحددهم الدولة وتمنحهم صلاحيات استعمال هذه الأموال كما تحدد مجال اختصاصاتهم، وتمر عملية تنفيذ الميزانية بعدة مراحل وهي المرحلة الإدارية التي تكون من اختصاص الآمر بالصرف والمرحلة المحاسبية من اختصاص المحاسب العمومي.

وتطرقنا في الفصل الثالث إلى دور نظام المعلومات في تسهيل اعداد وتنفيذ الميزانية في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، معتمدين على دراسة حالة كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية وهذا من أجل التعمق وفهم مختلف جوانب الموضوع وكشف أبعاده.

أما فيما يتعلق بأدوات الدراسة الميدانية فقد تم الاعتماد على المقابلة مع رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة ورئيس مصلحة الوسائل والصيانة للكلية، ودراسة وتحليل مختلف الوثائق والبيانات الخاصة بالكلية.

- **اختبار صحة الفرضيات:**

من خلال دراستنا توصلنا الى الإجابات التالية لفرضيات الدراسة:

الفرضية الأولى: يعد نظام المعلومات إطار شامل لمجموعة من المكونات (سواء كانت مكونات بشرية أو مادية) والتي تشتمل على العناصر والإجراءات التي تعمل مع بعضها البعض بشكل مترابط ومتكامل من خلال تطبيق وظائف النظام من إدخال وتشغيل للبيانات ثم استخراج النتائج وايصالها إلى الفئات المستفيدة لمساعدتها في اتخاذ القرارات اللازمة لأداء وظائفها في الوقت المناسب. **وبالتالي تعتبر هذه الفرضية صحيحة.**

الفرضية الثانية: والتي كانت من الشكل: بعد المصادقة على ميزانية الدولة من طرف السلطة التشريعية يقوم رئيس الجمهورية بإصدار القانون المتعلق بالميزانية ونشره في الجريدة الرسمية، من أجل قيام الجهات والهيئات الإدارية المختصة بتنفيذها في الميدان، أي الانتقال من مجال التقدير والتوقع للسنة المقبلة إلى مجال الواقع الملموس في الوقت الحاضر، سواء من حيث تحصيل الايرادات وجبايتها أو صرف النفقات المعتمدة **وبالتالي فإن الفرضية الثانية صحيحة.**

الفرضية الثالثة: كانت من الشكل: يُعتمد في مصلحة الميزانية والمحاسبة لكلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير على برنامج مسمى بـ "**GESTION BUDGET**." الذي يساهم في إعداد وتنفيذ الميزانية العمومية إذ يقوم بمعالجة العمليات المحاسبية المدخلة فيه بحسابها وتصنيفها وترتيبها وتخزينها، ليقدم في الأخير قوائم مالية تمثل مخرجات البرنامج قابلة للحفظ أو الطباعة **وبالتالي فإن الفرضية الثالثة صحيحة.**

النتائج المتوصل اليها:

1. نظام المعلومات هو مجموعة من العناصر المترابطة التي تعمل معا على جمع واسترجاع ومعالجة وتخزين ونشر المعلومات، لدعم عملية صنع القرار والتنسيق والرقابة والتحليل والملاحظة في المنظمة.
2. يتكون هيكل الميزانية للمؤسسة العمومية من إيرادات ناتجة عن مختلف الوزارات، والنفقات العمومية بمختلف أنواعها، والتي تغطي مختلف احتياجات الهيئات العمومية التي تعمل على تلبية الحاجات العامة للأفراد.
3. على الرغم من أن نظام المعلومات له أهمية بالغة في الكلية محل الدراسة غير أننا لم نجد مصلحة تحمل اسم نظم المعلومات بل يعتبر ضمني في مختلف المصالح.
4. يعتبر نظام معلومات الموارد البشرية أحد أهم أنظمة نظم المعلومات بالمؤسسة الذي يساهم في تنفيذ الميزانية بسهولة وفعالية ووقت اقل.
5. إن استعمال البرنامج "GESTION BUDGET" أضاف الكثير لجودة المعلومات المالية، من خلال تعزيز دقة تلك المعلومات، واعطاءها المزيد من الموثوقية، والقابلية أكثر للفهم وتقديمها للمعلومة في الوقت المناسب، حيث أثبتت الدراسة سرعة هذا البرنامج في إنتاج المعلومات، والذي مكن القائمين على النظام من مواجهة الحجم الهائل للبيانات والمدخلات المالية التي تفرضها طبيعة العمل.

الاقتراحات:

من خلال دراستنا الميدانية واطّلاعنا على نشاط كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير بجامعة المدية، ومحاولة منا المساهمة في تقديم اقتراحات لتجاوز بعض النقائص نقدم التوصيات التالية:

1. ضرورة تخصيص مصلحة خاصة بنظم المعلومات في الكلية للاستفادة منه.

2. ضرورة تخصيص برامج تكوينية للأفراد في المجالات التي لها علاقة بنظم تكنولوجيا المعلومات وتطبيقيها في الإدارة.
3. ضرورة استعمال تقنيات متطورة في نظام المعلومات والعمل على تطويرها من أجل سرعة وسهولة العمليات الإدارية.
4. يجب أن يكون نظام المعلومات في المؤسسة مستمر ودائم ومبني على منهج علمي.

آفاق البحث:

لقد تبين لنا من خلال الخوض في هذا الموضوع أن هناك جوانب هامة جديرة بالدراسة والبحث ونقترحها لتكون إشكاليات بحوث ودراسات نأمل أن تنال حقها من الدراسة والتحليل في المستقبل وهي:

- مدى مساهمة نظام المعلومات في تسهيل الخدمات الإدارية وتطويرها.
- مدى نجاح المؤسسات العمومية في تحقيق أهدافها من خلال الميزانية العمومية.
- نظام المعلومات ودوره في زيادة الأداء في المؤسسة.



قائمة المراجع

الكـتـــب

1- ابراهيم على عبد الله، أنور عجارمة، **مبادئ المالية العامة**، دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، أردن، 2005.

2- أحمد حسين علي حسين، نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الاسكندرية- مصر، 2004.

3- اسماعيل محمد محد السيد، نظم المعلومات لاتخاذ القرارات الادارية، المكتب العربي الحديث، الاسكندرية- مصر، بدون سنة نشر.

4- أعمر يحياوي، **مساهمة في دراسة المالية العامة النظرية العامة وفقا للتطورات الراهنة**، دار هومة، 2010.

5- حامد عبد الحميد دراز، **مبادئ المالية العامة**، الدار الجامعية، 1988.

6- حسينة سليم، مفاهيم معاصرة لتحديث الاقتصاد الوطني، منشورات وزارة الثقافة، دمشق، 2008.

7- دنيدني يحي، **المالية العامة**، دار الخلدونية، الطبعة الثانية، 2014.

8- ربحي مصطفى عليان، ادارة المعرفة، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2008.

9- سوزي عدلي ناشد، **الوجيز في المالية العامة** ، الاسكندرية، الاسكندرية، دار الجامعة الجديدة للنشر،2000

10- سونيا محمد البكري، نظم المعلومات الإدارية، الدار الجامعية، الإسكندرية- مصر، بدون سنة نشر.

11- سيد محمد جاد الرب، نظم المعلومات الادارية، مطبعة العشري، قناة السويس-مصر،2009.

12- طارق طه، مقدمة في نظم المعلومات الادارية و الحاسبات الألية، منشاة المعارف، الاسكندرية-مصر، ط03،2000.

13- طلال محمد علي الحجاوي، فؤاد عبد المحسن الجبوري، نظم المعلومات المحاسبية وفعاليتها في ظل الدور الاستراتيجي لمنظمات الأعمال، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان الأردن، الطبعة العربية، 2014.

14- عادل فليح على، طلال محمود كراوي، **اقتصاديات المالية العامة**، دار الكتب للطباعة والنشر، الطبعة الثانية،1989.

15- عادل فليحي العالي، **مالية الدولة**، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، 2008.

16- عبد الرحمان الصباح، نظم المعلومات الإدارية، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2012.

17- عبد الرزاق محمد قاسم، "نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية"، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1991.

18- عبد المقصود دبيان السيد، نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات، كلية التجارة جامعة الاسكندرية، الدار الجامعية، 2004.

19- عبد المنعم موزي، **المالية العامة والسياسات المالية** الاسكندرية، توزيع منشأة المعارف، مصر،2003.

20- عبد المولى السيد، **المالية العامة**، الأدوات المالية، 1975.

21- عبد الواحد عطية، **الموازنة العامة للدولة**، دار النهضة العربية، القاهرة، 1996.

22- علاء عبد الرزاق السالمي، نظم إدارة المعلومات، الطبعة الثالثة، المنظمة العربية للتنمية الادارية-بحوث ودراسات، الدوحة- قطر، 2013.

23- علي بساعد، **المالية العامة**، مطبوعة بالمعهد الوطني للمالية، القليعة،1991.

24- علي زغدود، **المالية العامة**، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الرابعة، 2010.

25- كمال الدين مصطفى الدهراري، مدخل معاصر في نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2003.

26- محمد إبراهيم محمد بدر، تقنية نظم المعلومات، دار الفكر ناشرون وموزعون، عمان-الأردن، 2012.

27- محمد ساحل، **المالية العامة**، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر،2017.

28- محمد صغير بعلي، د. يسري ابو العلاء، **المالية العامة**، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، الجزائر، 2003.

29- محمد مسعي، **المحاسبة العمومية**، عين مليلة ، دار الهدى، الجزائر، 2003.

30- محمود حسين الوادي، زكريا احمد عزام، **مبادئ المالية العامة الطبعة** الأولى، المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان 2007.

31- معالي فهمي حيدر، نظم المعلومات، الدار الجامعية، الاسكندرية- مصر، بدون سنة نشر.

رسائل الماجستير ومذكرات الماستر:

1- ادمون طارق ادمون جل، مدى فعالية نظم المعلومات المحاسبية في المصارف التجارية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في المحاسبة، جامعة الشرق الاوسط، كلية الاعمال،2010.

2- علي مانع صنيهيت شرار المطيري، دور نظام المعلومات المحاسبية الالكترونية في تحسين قياس مخاطر الائتمان في البنوك الكويتية، مذكرة مقدمة استكمالا للحصول على ماجستير في المحاسبة، جامعة الشرق الأوسط، كلية الأعمال- قسم المحاسبة، 2012

3- حليمة بوثلجة، "دور نظام المعلومات في ادارة التغيير في المؤسسة"، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص ادارة وتسيير مؤسسة، جامعة المدية، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، 2014-2015.

4- حمدوش آمنة، "نظم المعلومات ودوره في تسيير المؤسسة الاقتصادية"، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي تخصص تسيير استراتيجي دولي، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2015/ 2016.

5- خليفة هشام، لنظام المعلومات المحاسبي الإلكتروني ودوره في تحسين جودة التقارير الداخلية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر تحصص محاسبة وجباية، جامعة: د. موالي الطاهر-سعيدة، 2016/2017.

6- رباح نور الهدى، دور نظم المعلومات المحاسبي في اتخاذ القرارات على مستوى مؤسسة اقتصادية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير تخصص ادارة مالية، جامعة المدية-كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، 2019-2020.

7- صفيح الدنداني، تأثير نظام المعلومات الإداري على عملية اتخاذ القرار، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير، جامعة المدية كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، 2016/2017.

محاضرات ومطبوعات :

1- محمد عباس محرزي، **اقتصاديات المالية العامة**، ديوان المطبوعات الجامعية، 10-2015، بن عكنون، الجزائر،2015.

2- نوري منير، نظم المعلومات المطبق في التسيير، ديوان المطبوعات الجامعية ،الساحة المركزية بن عكنون الجزائر 2015 .

3- يوسف المعلم، **محاضرات في المالية العامة**، جامعة قسنطينة.

قوانين وتشريعات:

1- المادة 20 من قانون 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام1411 الموافق لـ15 أوت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية

2- المادة 21 من قانون 90-21 المؤرخ في24 محرم عام1411 الموافق لـ15 أوت 1990متعلق بالمحاسبة العمومية.

3- المادة 63 من القانون 89-16 المؤرخ في 11-12-1989، **المتضمن تنظيم وعمل المجلس الشعبي الوطني**.

4- المادة 75 من قانون 17/84، المؤرخ في 07 يوليو1984، المتعلقة بقوانين المالية.

5- المادة 73من المرسوم التشريعي رقم 92-04، المؤرخ في 11أكتوبر 1992، والمتضمن قانون المالية التكميلي.

6- قانون رقم 21-90، المؤرخ في 18 أوت1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رقم35، الصادرة بتاريخ 15 أوت 1990.

7- قانون رقم 17-84، المؤرخ في 7جويلية 1984، المتعلق بالقوانين المالية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد 28، الصادرة بتاريخ 10 جويلية 1984.

8- المرسوم التنفيذي، رقم 313-91، المؤرخ في 1991/09/07، الذي يحدد الاجراءات التي يمسها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها.

مرجع باللغة الانجليزية:

1- Kenneth GJone PP «les systems d'information de gestion» Organisation et réseaux stratégique, 6ème éditions, paris, 2001, p17.

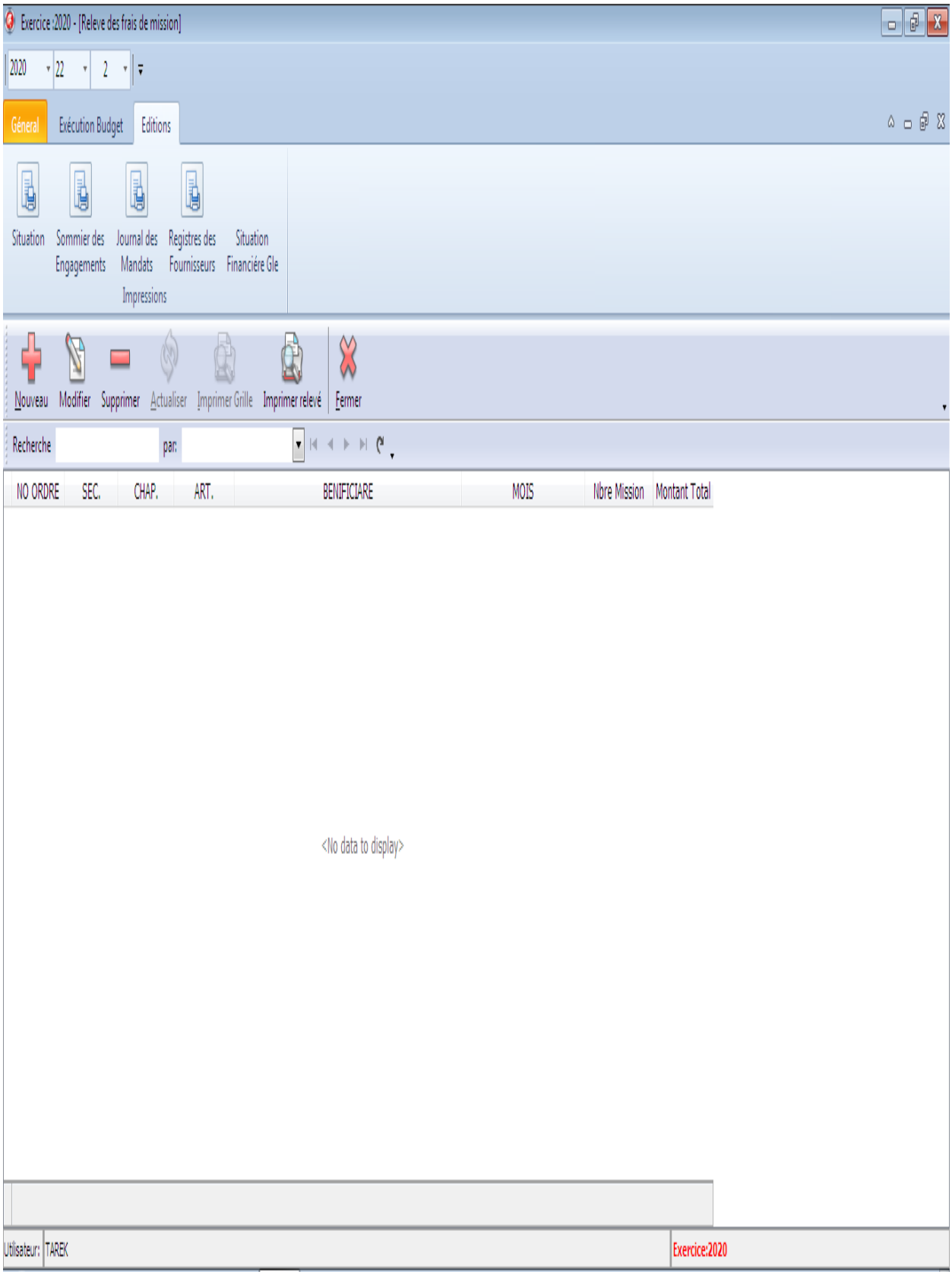
2- Loudon, K & Loudon, Management Information Systèmes", 11th ed, Prentice Hall Int, Inc .. 2008

3- Spargue. Framwork for the développement of décision support systèmes in spargue. Hall international .inc .2000.p9.

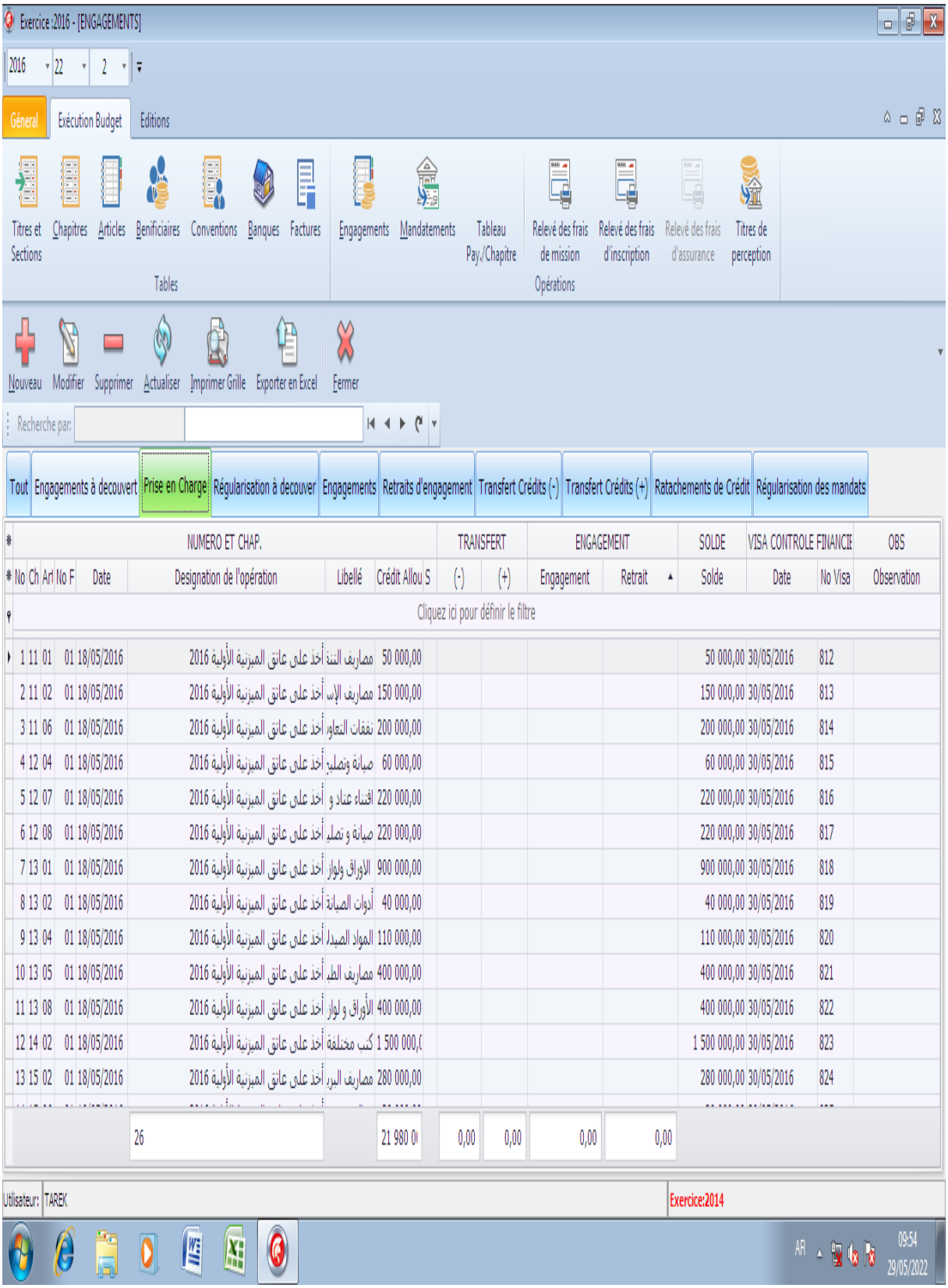


قائمة الملاحق

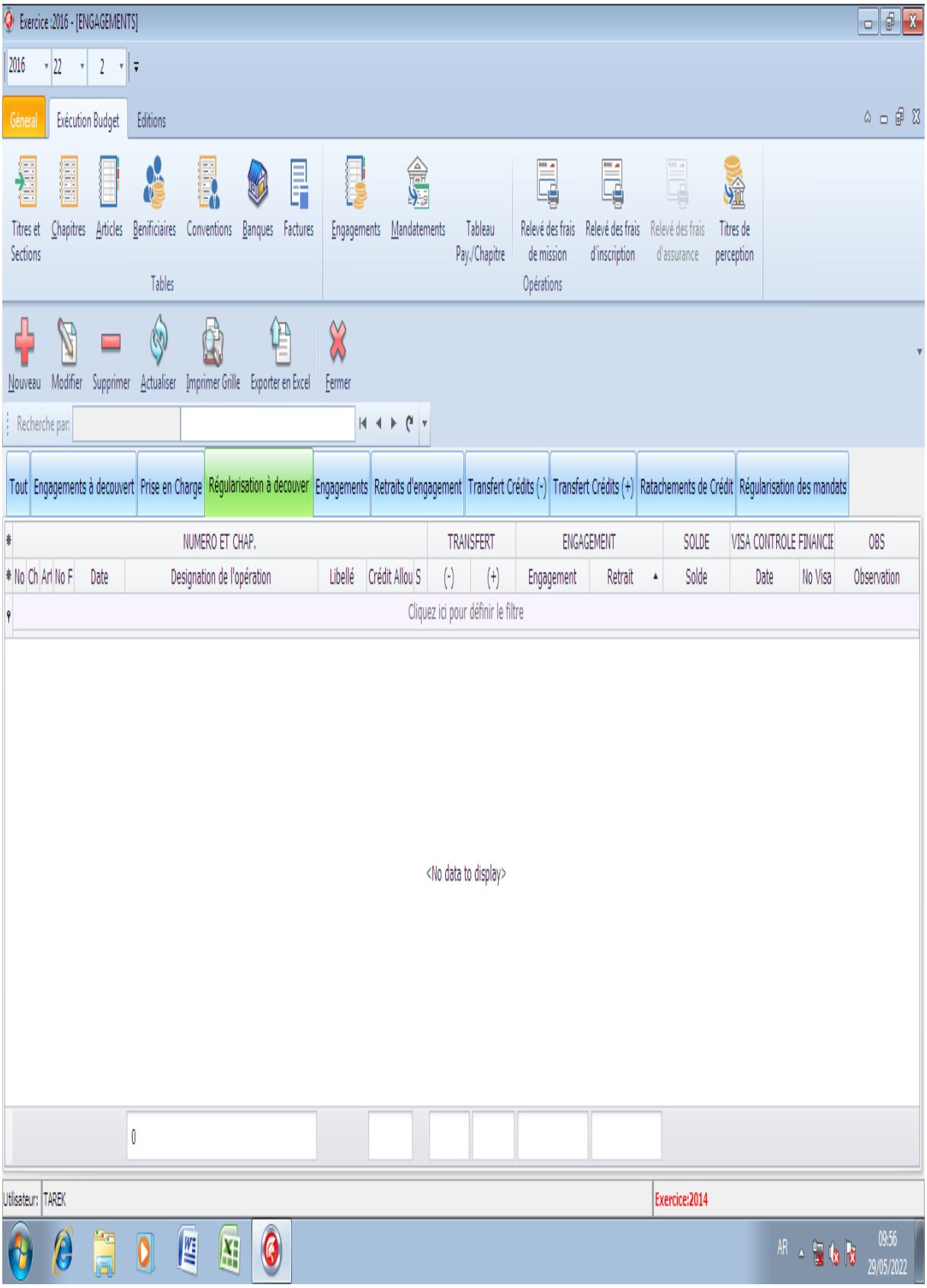
الملحق 01:


Exercice :2020 - [Releve des frais de mission]
2020
22
2
Général
Exécution Budget
Editions
Situation
Sommier des Engagements
Journal des Mandats
Registres des Fournisseurs
Situation Financière Gle
Impressions
Nouveau
Modifier
Supprimer
Actualiser
Imprimer Grille
Imprimer relevé
Fermer
Recherche
par:
NO ORDRE
SEC.
CHAP.
ART.
BENIFICIARE
MOIS
Nbre Mission
Montant Total
<No data to display>
Utilisateur: TAREK
Exercice:2020

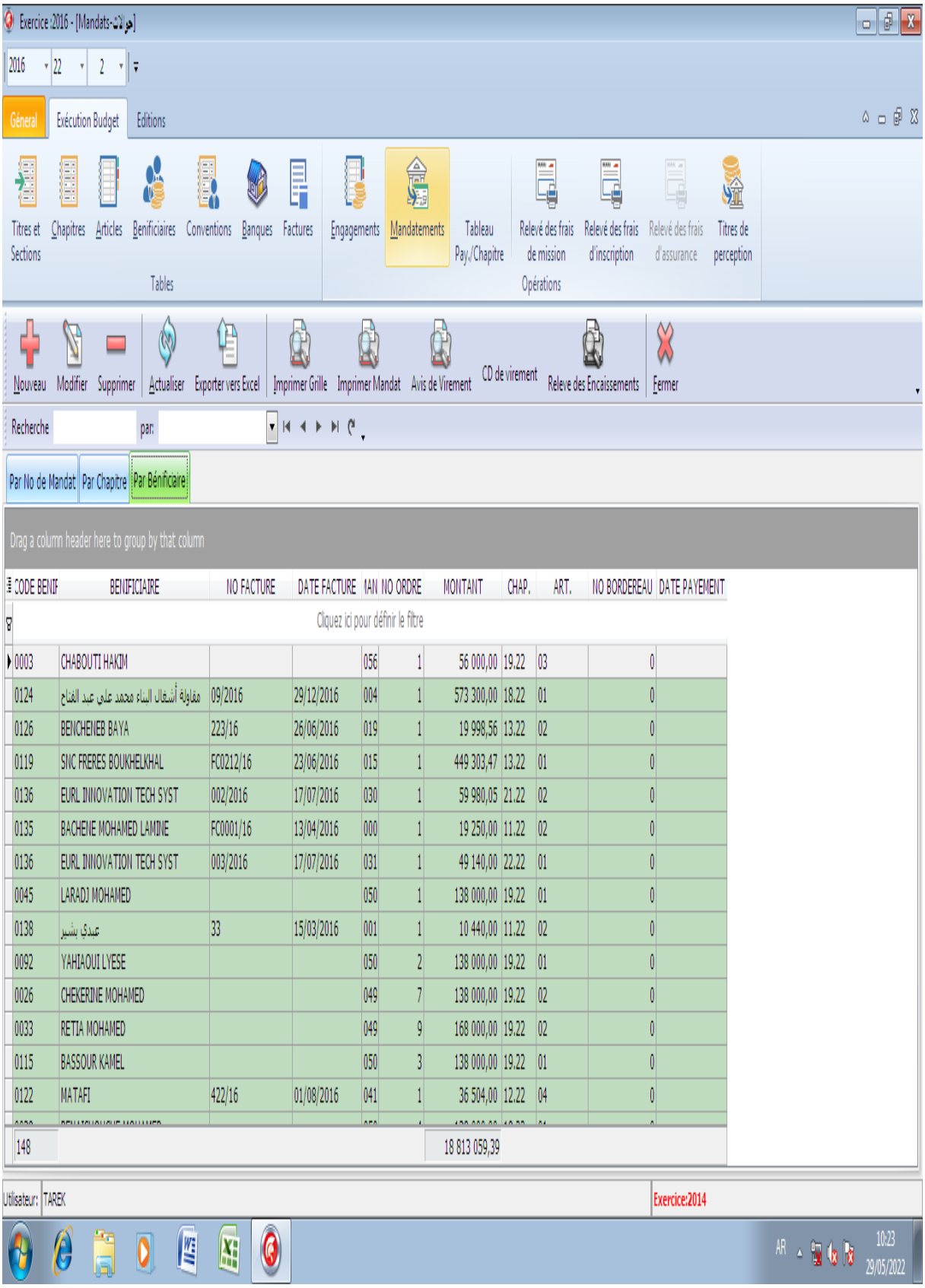
الملحق 02:


Exercice :2016 - [ENGAGEMENTS]
2016
22
2
Général
Exécution Budget
Editions
Titres et Sections
Chapitres
Articles
Bénificiaires
Conventions
Banques
Factures
Tables
Engagements
Mandatements
Tableau Pay./Chapitre
Relevé des frais de mission
Relevé des frais d'inscription
Relevé des frais d'assurance
Titres de perception
Opérations
Nouveau
Modifier
Supprimer
Actualiser
Imprimer Grille
Exporter en Excel
Fermer
Recherche par:
Tout
Engagements à decouvert
Prise en Charge
Régularisation à decouver
Engagements
Retraits d'engagement
Transfert Crédits (-)
Transfert Crédits (+)
Ratachements de Crédit
Régularisation des mandats
NUMERO ET CHAP.
TRANSFERT
ENGAGEMENT
SOLDE
VISA CONTROLE FINANCIE
OBS
No Ch
Art
No F
Date
Designation de l'opération
Libellé
Crédit Allou
S
(-)
(+)
Engagement
Retrait
Solde
Date
No Visa
Observation
Cliquez ici pour définir le filtre
1 11 01 01 18/05/2016 مصاريف التنا أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 50 000,00 50 000,00 30/05/2016 812
2 11 02 01 18/05/2016 مصاريف الإس أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 150 000,00 150 000,00 30/05/2016 813
3 11 06 01 18/05/2016 نفقات التعاو أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 200 000,00 200 000,00 30/05/2016 814
4 12 04 01 18/05/2016 صيانة وتصلي أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 60 000,00 60 000,00 30/05/2016 815
5 12 07 01 18/05/2016 اقتناء عتاد و أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 220 000,00 220 000,00 30/05/2016 816
6 12 08 01 18/05/2016 صيانة و تصلي أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 220 000,00 220 000,00 30/05/2016 817
7 13 01 01 18/05/2016 الأوراق ولواز أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 900 000,00 900 000,00 30/05/2016 818
8 13 02 01 18/05/2016 أدوات الصيانة أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 40 000,00 40 000,00 30/05/2016 819
9 13 04 01 18/05/2016 المواد الصيدل أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 110 000,00 110 000,00 30/05/2016 820
10 13 05 01 18/05/2016 مصاريف الطب أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 400 000,00 400 000,00 30/05/2016 821
11 13 08 01 18/05/2016 الأوراق و لواز أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 400 000,00 400 000,00 30/05/2016 822
12 14 02 01 18/05/2016 كتب مختلفة أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 1 500 000,(1 500 000,00 30/05/2016 823
13 15 02 01 18/05/2016 مصاريف البر أخذ على عاتق الميزنية الأولية 2016 280 000,00 280 000,00 30/05/2016 824
26
21 980 0(
0,00
0,00
0,00
0,00
Utilisateur:
TAREK
Exercice:2014
AR
09:54
29/05/2022

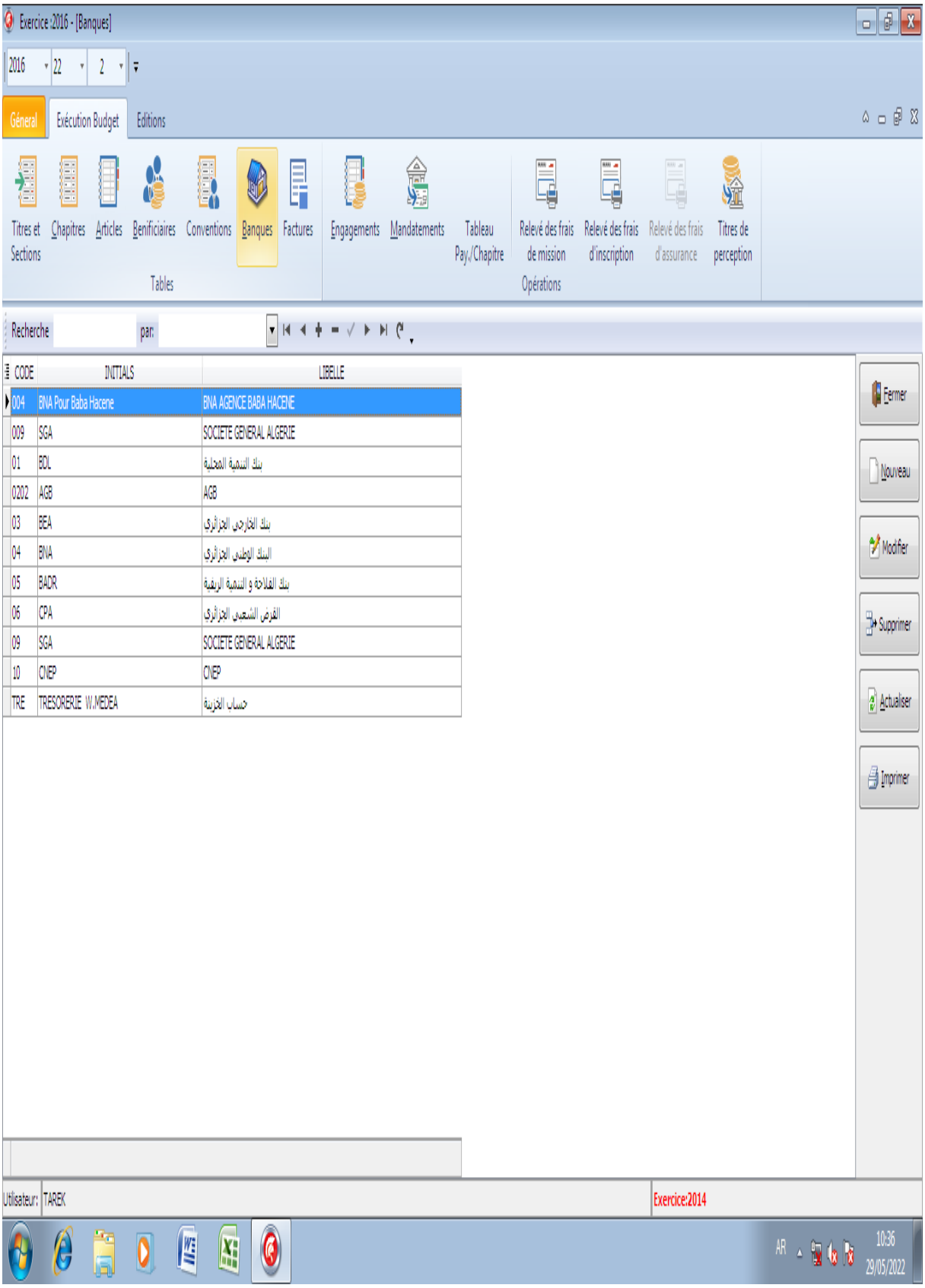
الملحق 03:


Exercice :2016 - [ENGAGEMENTS]
2016
22
2
Général
Exécution Budget
Editions
Titres et Sections
Chapitres
Articles
Benificiaires
Conventions
Banques
Factures
Tables
Engagements
Mandatements
Tableau Pay./Chapitre
Relevé des frais de mission
Relevé des frais d'inscription
Relevé des frais d'assurance
Titres de perception
Opérations
Nouveau
Modifier
Supprimer
Actualiser
Imprimer Grille
Exporter en Excel
Fermer
Recherche par:
Tout
Engagements à decouvert
Prise en Charge
Régularisation à decouver
Engagements
Retraits d'engagement
Transfert Crédits (-)
Transfert Crédits (+)
Ratachements de Crédit
Régularisation des mandats
NUMERO ET CHAP.
TRANSFERT
ENGAGEMENT
SOLDE
VISA CONTROLE FINANCIE
OBS
No
Ch
Ari
No F
Date
Designation de l'opération
Libellé
Crédit Allou
S
(-)
(+)
Engagement
Retrait
Solde
Date
No Visa
Observation
Cliquez ici pour définir le filtre
<No data to display>
0
Utilisateur:
TAREK
Exercice:2014
AR
09:56
29/05/2022

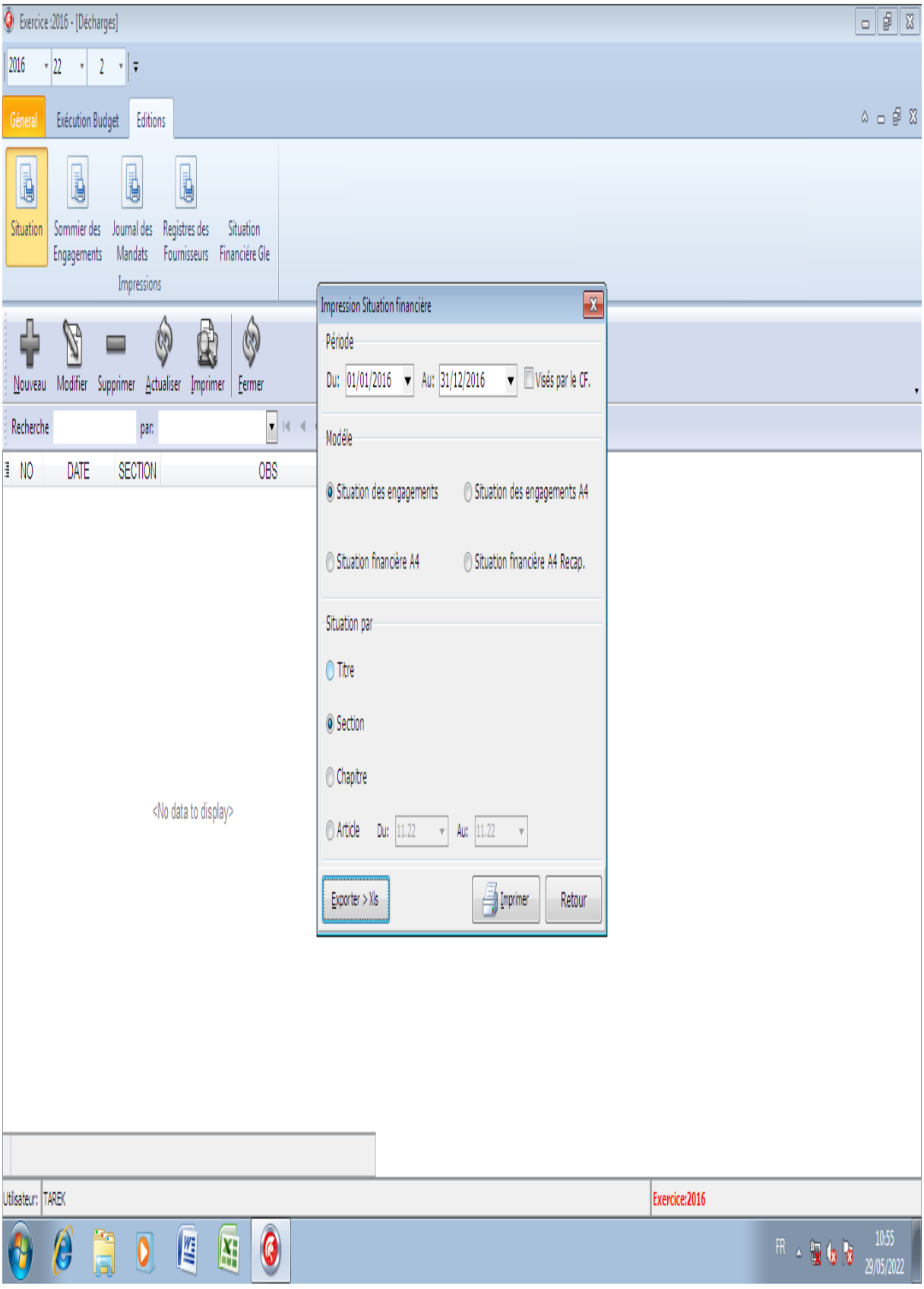
الملحق04:


Exercice :2016 - [Mandats-حوالات]
2016
22
2
Général
Exécution Budget
Editions
Titres et Sections
Chapitres
Articles
Bénificiaires
Conventions
Banques
Factures
Tables
Engagements
Mandatements
Tableau Pay./Chapitre
Relevé des frais de mission
Relevé des frais d'inscription
Relevé des frais d'assurance
Titres de perception
Opérations
Nouveau
Modifier
Supprimer
Actualiser
Exporter vers Excel
Imprimer Grille
Imprimer Mandat
Avis de Virement
CD de virement
Releve des Encaissements
Fermer
Recherche
par:
Par No de Mandat
Par Chapitre
Par Bénificiaire
Drag a column header here to group by that column
CODE BENIF
BENIFICIAIRE
NO FACTURE
DATE FACTURE
MAN NO ORDRE
MONTANT
CHAP.
ART.
NO BORDEREAU
DATE PAYEMENT
Cliquez ici pour définir le filtre
0003 CHABOUTI HAKIM 056 1 56 000,00 19.22 03 0
0124 مقاولة أشغال البناء محمد علي عبد الفتاح 09/2016 29/12/2016 004 1 573 300,00 18.22 01 0
0126 BENCHENEB BAYA 223/16 26/06/2016 019 1 19 998,56 13.22 02 0
0119 SNC FRERES BOUKHELKHAL FC0212/16 23/06/2016 015 1 449 303,47 13.22 01 0
0136 EURL INNOVATION TECH SYST 002/2016 17/07/2016 030 1 59 980,05 21.22 02 0
0135 BACHENE MOHAMED LAMINE FC0001/16 13/04/2016 000 1 19 250,00 11.22 02 0
0136 EURL INNOVATION TECH SYST 003/2016 17/07/2016 031 1 49 140,00 22.22 01 0
0045 LARADJ MOHAMED 050 1 138 000,00 19.22 01 0
0138 عبدي بشير 33 15/03/2016 001 1 10 440,00 11.22 02 0
0092 YAHIAOUI LYESE 050 2 138 000,00 19.22 01 0
0026 CHEKERINE MOHAMED 049 7 138 000,00 19.22 02 0
0033 RETTA MOHAMED 049 9 168 000,00 19.22 02 0
0115 BASSOUR KAMEL 050 3 138 000,00 19.22 01 0
0122 MATAFI 422/16 01/08/2016 041 1 36 504,00 12.22 04 0
148
18 813 059,39
Utilisateur: TAREK
Exercice:2014
AR
10:23
29/05/2022

الملحق05:


Exercice :2016 - [Banques]
2016
22
2
Général
Exécution Budget
Editions
Titres et Sections
Chapitres
Articles
Benificiaires
Conventions
Banques
Factures
Engagements
Mandatements
Tableau Pay./Chapitre
Relevé des frais de mission
Relevé des frais d'inscription
Relevé des frais d'assurance
Titres de perception
Tables
Opérations
Recherche
par:
CODE
INITIALS
LIBELLE
004 BNA Pour Baba Hacene BNA AGENCE BABA HACENE
009 SGA SOCIETE GENERAL ALGERIE
01 BDL بنك التنمية المحلية
0202 AGB AGB
03 BEA بنك الخارجي الجزائري
04 BNA البنك الوطني الجزائري
05 BADR بنك الفلاحة و التنمية الريفية
06 CPA القرض الشعبي الجزائري
09 SGA SOCIETE GENERAL ALGERIE
10 CNEP CNEP
TRE TRESORERIE W.MEDEA حساب الخزينة
Fermer
Nouveau
Modifier
Supprimer
Actualiser
Imprimer
Utilisateur: TAREK
Exercice:2014
AR
10:36
29/05/2022

الملحق06:


Exercice :2016 - [Décharges]
2016
22
2
Général
Exécution Budget
Editions
Situation
Sommier des Engagements
Journal des Mandats
Registres des Fournisseurs
Situation Financière Gle
Impressions
Nouveau
Modifier
Supprimer
Actualiser
Imprimer
Fermer
Recherche
par:
NO
DATE
SECTION
OBS
<No data to display>
Impression Situation financière
Période
Du: 01/01/2016
Au: 31/12/2016
Visés par le CF.
Modèle
Situation des engagements
Situation des engagements A4
Situation financière A4
Situation financière A4 Recap.
Situation par
Titre
Section
Chapitre
Article
Du: 11.22
Au: 11.22
Exporter > Xls
Imprimer
Retour
Utilisateur: TAREK
Exercice:2016
FR
10:55
29/05/2022