

### الفصل الثالث: دراسة الرقابة المالية الممارسة من طرف المراقب المالي

تعد الرقابة المالية الممارسة من طرف المراقب المالي وسيلة أساسية معتمد عليها للحفاظ على المال العام من الاختلاس والسرقة، كونها تمارس قبل تنفيذ الميزانية العامة، فهي رقابة وقائية.

وللتوضيح أكثر ولمعرفة إجراءات المراقب المالي في رقابته على تنفيذ النفقات، سيتم تقسيم هذا الفصل التطبيقي إلى ثلاثة مباحث، وهي كالآتي:

- نشأة وتنظيم مصلحة الرقابة المالية؛
- رقابة المراقب المالي على تنفيذ النفقات؛
- إجراءات المراقب المالي في رقابته على تنفيذ النفقات.

### المبحث الأول: نشأة وتنظيم مصلحة الرقابة المالية

- لدراسة هذا الموضوع سيتم معالجة المطالب الثلاثة الموالية:
- نشأة وتطور مصلحة الرقابة المالية؛
  - عرض الهيكل التنظيمي لمصلحة الرقابة المالية؛
  - تنظيم مستخدمي الرقابة المالية.

### المطلب الأول: نشأة وتطور مصلحة الرقابة المالية

لم تعرف الجزائر الرقابة المالية حتى سنة 1950 مع المرسوم التنفيذي رقم 1431-50 المؤرخ في 19 نوفمبر 1950 الذي طبق من خلاله ثلاث مصالح على المستوى الوطني.

بعد الاستقلال، طبقت الجزائر القوانين والتنظيمات الفرنسية حتى سنة 1964، أين وصل عدد مصالح الرقابة المالية إلى 13 مصلحة موزعة على المستوى الوطني. في حين كان المشكل الوحيد هو نقص الأشخاص المؤهلين أو عدمهم لممارسة الرقابة المالية.<sup>1</sup>

في سنة 1969، قام الأمر رقم 69-165 والمتعلق بالرقابة المالية القبلية للمراقبين الماليين الثانويين، بتحويل مهامهم إلى الخزينة العمومية. وفي سنة 1973، تم تحديد جميع الشروط المناسبة من أجل وضع منصب المراقب المالي، ولم يشغل هذا المنصب حتى سنة 1983، وبالضبط في تاريخ 01 جوان 1983 أين قامت منظمة خدمات الرقابة المالية بتحديد عدد المكاتب، والتي كان عددها ثلاثة مكاتب.<sup>2</sup>

في سنة 1990، تم إصدار قانون 90-21 والمؤرخ في 15 أوت 1990، والمتعلق بالمحاسبة العمومية، وضع مجموعة من الأحكام التنظيمية والمتعلقة بالرقابة المالية.

وفي سنة 1992، أصدر المرسوم التنفيذي رقم 92-414 والمؤرخ في 14 نوفمبر 1992 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، حدد مهام ومجالات تدخل المراقب المالي، والإجراءات التي يتبعها عند قيامه بالرقابة.

وفي سنة 2009، تم إصدار المرسوم التنفيذي رقم 09-374 والمؤرخ في 16 نوفمبر 2009، الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها.

<sup>1</sup> Karimane Didouhe, Op- cit, p : 12.

<sup>2</sup> Idem, p :12.

### المطلب الثاني: عرض الهيكل التنظيمي لمصلحة الرقابة المالية

سيتم عرض الهيكل التنظيمي في ثلاث حالات ممكنة حددها المرسوم التنفيذي رقم 381-11 مؤرخ في 21 نوفمبر 2011، يتعلق بمصالح الرقابة المالية.

#### 1- الحالة رقم 1

تتكون مصلحة الرقابة المالية من خمسة (5) مراقبين ماليين مساعدين موزعين على أربعة (4) مكاتب، وهي:<sup>1</sup>

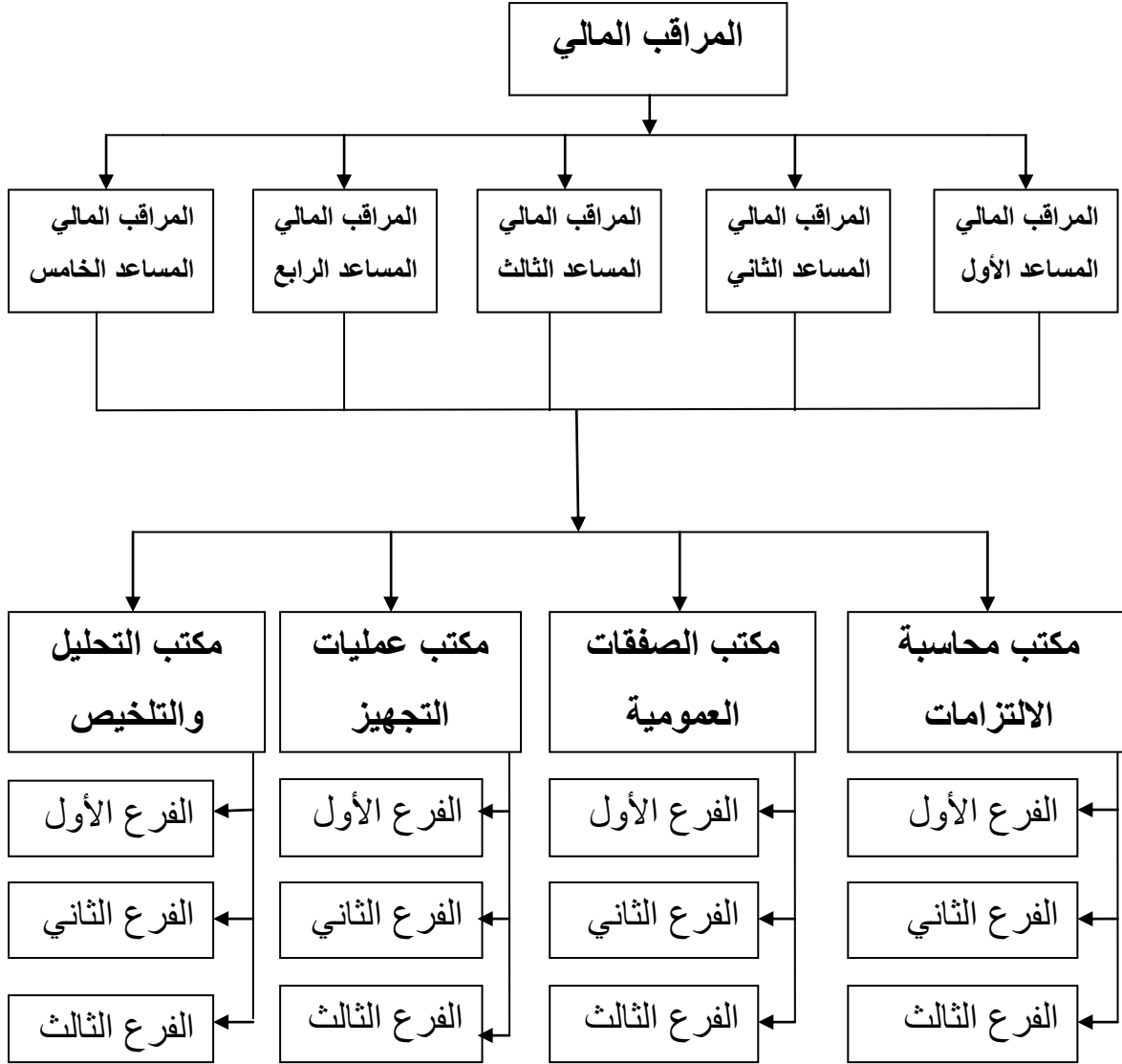
- مكتب محاسبة الالتزامات.
- مكتب الصفقات العمومية.
- مكتب عمليات التجهيز.
- مكتب التحليل والتلخيص.

كما يمكن أن تهيكّل المكاتب في فروع يحدد عددها على الأكثر بثلاثة (3) فروع.<sup>2</sup> والشكل الموالي يوضح الهيكل التنظيمي حسب الحالة رقم 1.

<sup>1</sup> المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 381-11، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المادة 5 نفس المرجع أعلاه.

الشكل رقم (1): الهيكل التنظيمي لمصلحة الرقابة المالية -حالة رقم 1-



المصدر: المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المتضمن تنظيم مصلحة الرقابة المالية.

## 2- الحالة رقم 2

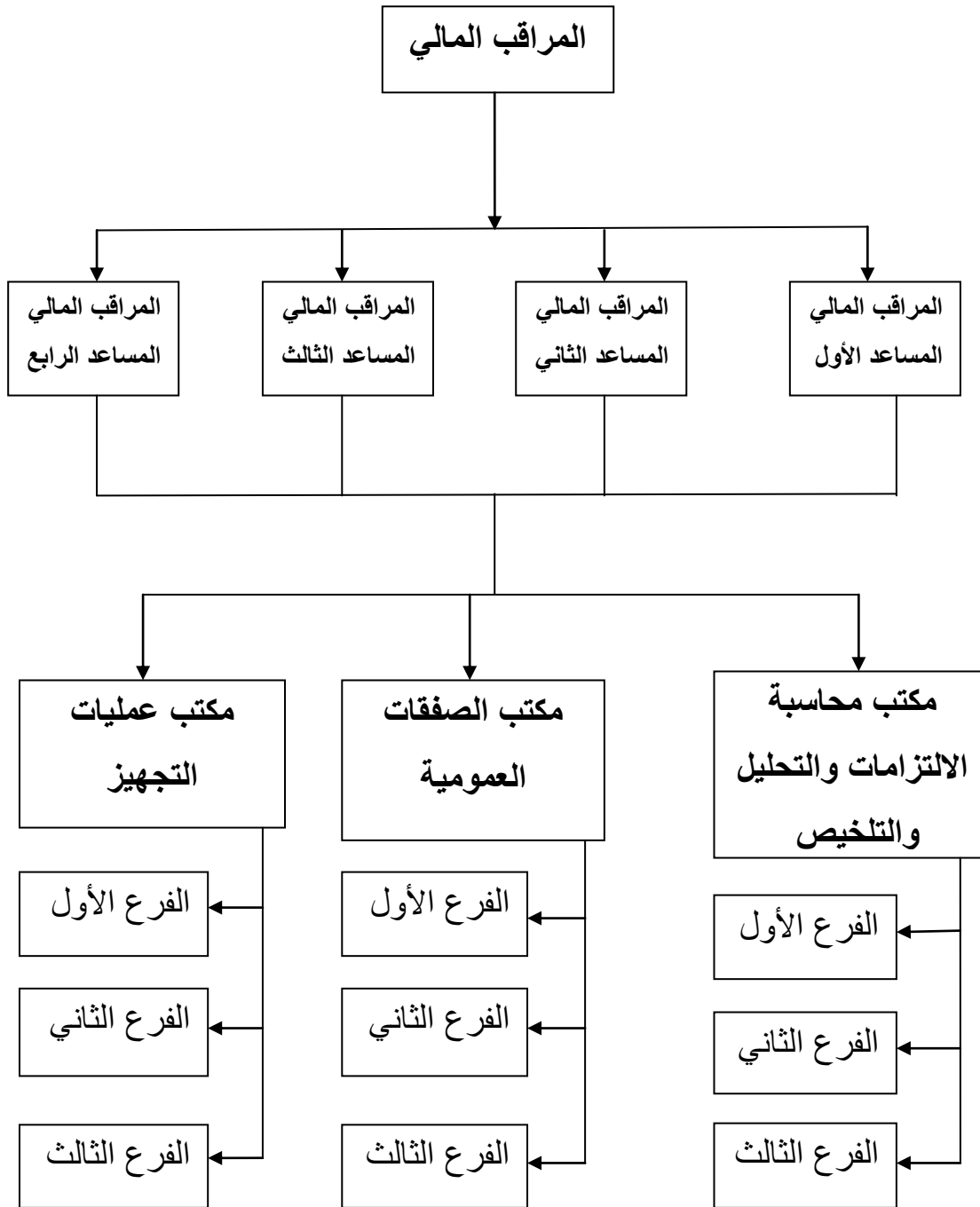
تتكون مصلحة المراقبة المالية من أربعة (4) مراقبين ماليين مساعدين موزعين في ثلاثة (3) مكاتب، وهي:<sup>1</sup>

- مكتب محاسبة الالتزامات والتحليل والتلخيص.
- مكتب الصفقات العمومية.
- مكتب عمليات التجهيز.

<sup>1</sup> المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381، مرجع سبق ذكره.

والشكل الآتي يوضح الهيكل التنظيمي لمصلحة الرقابة المالية حسب الحالة رقم 2.

الشكل رقم (2): الهيكل التنظيمي لمصلحة الرقابة المالية – حالة رقم 2-



المصدر: المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المتضمن تنظيم مصلحة الرقابة المالية.

## 3- الحالة رقم 3

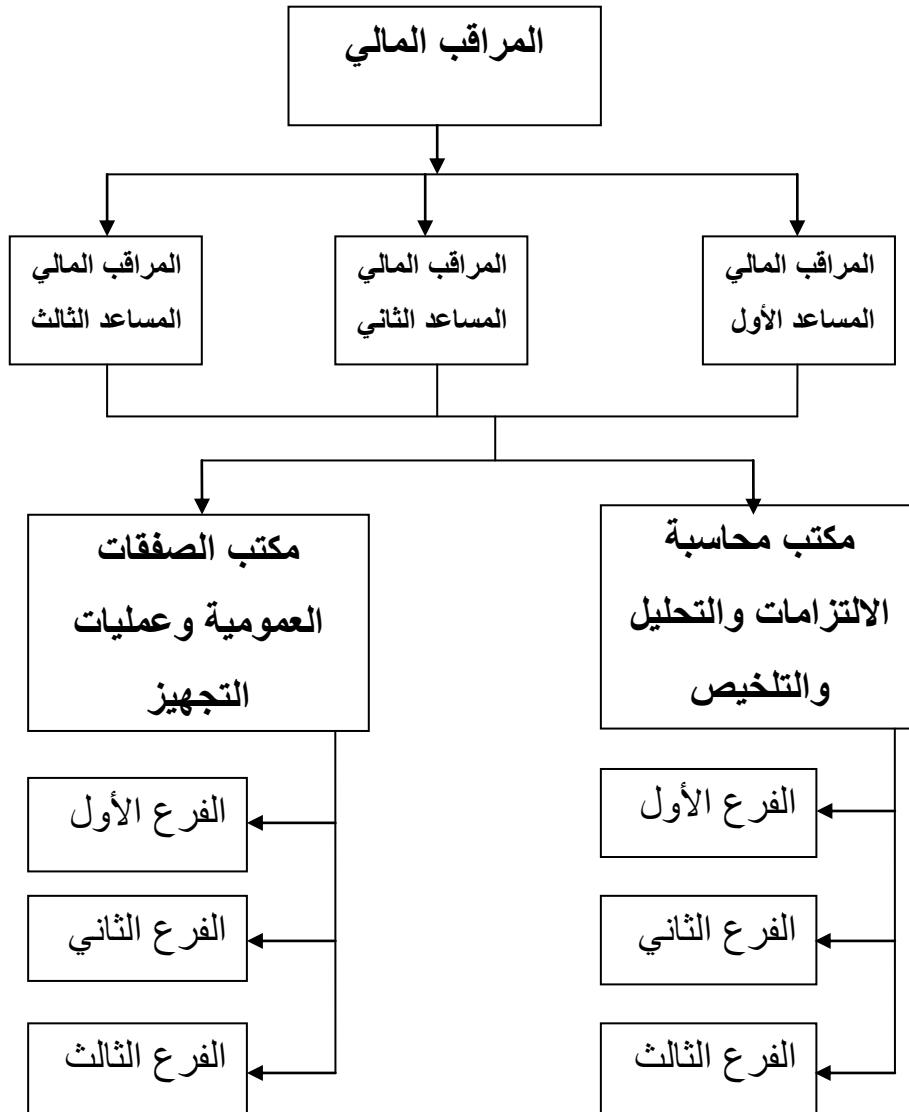
تضم مصلحة الرقابة المالية ثلاثة (3) مراقبين ماليين مساعدين في مكاتبين (2)، وهما:<sup>1</sup>

- مكتب محاسبة الالتزامات والتحليل والتلخيص.

- مكتب الصفقات العمومية وعمليات التجهيز.

والشكل الآتي يوضح الهيكل التنظيمي لمصلحة الرقابة المالية حسب الحالة رقم 3.

الشكل (3): الهيكل التنظيمي لمصلحة الرقابة المالية - حالة رقم 3-



المصدر: المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المتضمن تنظيم مصلحة الرقابة المالية.

<sup>1</sup> المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381، مرجع سبق ذكره.

### المطلب الثالث: تنظيم مستخدمي الرقابة المالية

سيتم تحديد كيفية تعيين المراقب المالي، المراقب المالي المساعد، رئيس المكتب وأخيرا رئيس الفرع.

#### 1- تعيين المراقب المالي

يقوم الوزير المكلف بالمالية بتعيين المراقب المالي وذلك على النحو الموالي:<sup>1</sup>

- رؤساء المفتشون المحللون للميزانية، وهم المتصرفون المستشارون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المفتشون المحللون المركزيون للميزانية المثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية، وهم المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية، و ثماني (8) سنوات من الأقدمية بإدارة الميزانية.
- المفتشون المحللون الرئيسيون للميزانية المثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المفتشون المحللون للميزانية والمتصرفون المثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية.

إضافة لهذه الشروط المذكورة أعلاه، يخصص التعيين في منصب مراقب مالي للموظفين الحائزين على الأقل شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة جامعية معادلة لها.

#### 2- تعيين المراقب المالي المساعد

يمكن تعيين أشخاص بصفة مراقب مالي مساعد وبصفة انتقالية ولمدة خمس (5) سنوات، وهم:<sup>2</sup>

- المفتشون المحللون المركزيين للميزانية المثبتون سنتين (2) من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية، وهم المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون سنتين (2) من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية، و أربع (4) سنوات أقدمية بإدارة الميزانية.
- المفتشون المحللون الرئيسيون للميزانية المثبتون أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.

<sup>1</sup> المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المادة 21 نفس المرجع أعلاه.

- المفتشون المحللون للميزانية والمتصرفون المثبتون ست (6) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية.

### 3- تعيين رئيس المكتب

يعين رئيس المكتب بقرار من الوزير المكلف بالميزانية، بناء على اقتراح من المراقب المالي، وذلك من بين الموظفين المواليين:<sup>1</sup>

- الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مفتش محلل مركزي للميزانية، أو رتبة معادلة لها.
- الموظفين المرسمين الذين ينتمون إلى رتبة مفتش محلل رئيسي للميزانية، أو مفتش محلل للميزانية، أو رتبة معادلة لهما الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### 4- تعيين رئيس الفرع

يعين رئيس الفرع بقرار من الوزير المكلف بالميزانية، بناء على اقتراح من المراقب المالي، من بين الموظفين المواليين:<sup>2</sup>

- الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مراقب رئيسي للميزانية أو رتبة معادلة لها، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مراقب للميزانية أو رتبة معادلة لها، الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### المبحث الثاني: رقابة المراقب المالي على تنفيذ النفقات

لدراسة هذا الموضوع، سوف يتم معالجة المطالب الثلاثة الموالية:

- صلاحيات ومسؤولية المراقب المالي؛
- الملفات الخاضعة لرقابة المراقب المالي؛
- أوقات ووسائل تدخل المراقب المالي.

### المطلب الأول: صلاحيات ومسؤولية المراقب المالي

سوف يتم تقسيم هذا المطلب إلى عنصرين وهما صلاحيات المراقب المالي ومسؤولية المراقب المالي.

<sup>1</sup> المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المادة 17 نفس المرجع أعلاه.



### 1- صلاحيات المراقب المالي

- من الصلاحيات الموكلة للمراقب المالي إضافة إلى الاختصاصات التي يسندها له القانون الأساسي ما يلي:<sup>1</sup>
- مسك محاسبة التعداد الميزاني.
  - مسك محاسبة الالتزامات بالنفقات.
  - مسك تسجيلات تدوين التأشيريات ومذكرات الرفض.
  - تقديم نصائح للأمر بالصرف في المجال المالي.
  - إرسال إلى الوزير المكلف بالميزانية الوضعيات الدورية، وذلك قصد إعلام المصالح المختصة بتطور الالتزام بالنفقات وبالتعداد الميزاني.
  - كما يقوم في نهاية كل سنة مالية بإرسال إلى الوزير المكلف بالميزانية تقريراً مفصلاً، ويتضمن هذا التقرير ما يلي:
  - \* الصعوبات التي واجهته في تطبيق التشريع والتنظيم.
  - \* ظروف تنفيذ النفقات العمومية.
  - \* كل الاقتراحات التي من شأنها تحسين ظروف تنفيذ النفقات العمومية.
  - \* كل التزام مدعم بسندات الطلب والفاتورة الشكلية والكشوف أو مشاريع العقود، عندما لا يتعدى المبلغ المستوى المحدد من قبل التنظيم المتعلق بالصفقات العمومية.
  - \* كل الالتزامات المتعلقة بتسديد المصاريف والتكاليف الملحقة، وكذا النفقات التي تصرف عن طريق الوكالات المثبتة بفواتير نهائية.
  - \* كل مشروع مقرر يتضمن مخصصات ميزانياتي وكذا تفويض وتعديل الاعتمادات المالية.
- وكذلك يقوم المراقب المالي بإعداد تقرير حول ظروف تنفيذ الميزانية العامة، وهذا كل ثلاثة (3) أشهر أو ستة (6) أشهر، يرسله إلى كل من الوزير المكلف بالميزانية والأمر بالصرف المعني، في أن واحد.

### 2- مسؤولية المراقب المالي

- لقد نصت المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المعدل والمتمم، على أن المراقب المالي مسؤول عن جميع الأعمال التي يقوم بها والتأشيريات التي يمنحها. لا يتحمل المراقب المالي مسؤولية أخطاء التسيير التي يرتكبها الأمر بالصرف، ولكن يجب عليه أن يرسل تقريراً مفصلاً إلى الوزير المكلف بالميزانية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المواد 17، 6، 5، 7 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المعدل والمتمم، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374، مرجع سبق ذكره.

وتسقط مسؤولية المراقب المالي في حالة التغاضي، بحيث يتغاضى الأمر بالصرف عن الرفض النهائي للالتزام بالنفقة تحت مسؤوليته.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: الملفات الخاضعة لرقابة المراقب المالي

لقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الملفات الخاضعة لرقابة المراقب المالي والمتمثلة أساسا في ما يلي:<sup>2</sup>

#### 1- مراقبة كل الملفات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين

وتتمثل هذه الملفات خصوصا في قرارات التعيين والترسيم والتثبيت، وكل ملفات الأجور باستثناء الترقية في الدرجات.

#### 2- وضعية مصفوفة الأجور الأساسية

يتم تحضير مصفوفة الأجور الأساسية عند بداية كل سنة مالية، وكذلك التعديلات التي قد تلحقها عند تنفيذ الميزانية.

#### 3- القائمة الاسمية للموظفين

يتم تحضير القائمة الاسمية للموظفين عند غلق العمليات المالية أو الميزانية.

#### 4- مراقبة القرارات الوزارية

تتمثل القرارات الوزارية في القرارات المتعلقة بتقديم المساعدات، تفويض الاعتمادات أو التكفل بنقلها أو تحويلها.

#### 5- مراقبة الالتزامات المتعلقة بتعويض الأتعاب

يضاف نفقات الوكلاء الماليين التي يتم تبريرها بواسطة فواتير نهائية إلى الالتزامات المتعلقة بتعويض الأتعاب.

#### 6- مراقبة سندات الطلب والفواتير الشكلية

تكون الرقابة على سندات الطلب والفواتير الشكلية عندما يكون المبلغ لا يتجاوز سقف الصفقات العمومية.

<sup>1</sup> المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المعدل والمتمم، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المواد 5-6 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374، مرجع سبق ذكره.

## 7- مراقبة الجداول الأصلية الأولية

تعد هذه الجداول عند فتح الاعتمادات، وكذلك الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية.

وبصفة عامة، يخضع لرقابة المراقب المالي كل الالتزامات الخاصة بنفقات التسيير ونفقات التجهيز العمومي ونفقات الاستثمار.<sup>1</sup>

## المطلب الثالث: أوقات ووسائل تدخل المراقب المالي

سيتم تحديد أوقات تدخل المراقب المالي في رقابته على النفقات العمومية، ثم الوسائل المستعملة في تدخله.

### 1- أوقات تدخل المراقب المالي

يتدخل المراقب المالي عند دخول النفقات العمومية مرحلة التنفيذ، وهي مرحلة الالتزام، وسوف تتم معالجة الالتزام بالنفقات، محاسبة الالتزام بالنفقات، وأخيرا اختتام الالتزام بالنفقات.

#### 1-1- الالتزام

الالتزام في نظر القانون هو الفعل الذي يجعل الدولة مدينة، أما من ناحية الإدارة فهو ينتج عن القرار المتخذ من طرف السلطة الذي يوحى بوجود نفقات للدولة. ولقد عرفت المادة 19 من القانون 90-21 الالتزام على أنه "الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين".<sup>2</sup>

والالتزام هو أول عمل تقوم به الإدارة، والذي من خلاله ينتج دين على عاتق الدولة، مثلا طلب البضائع، إبرام عقد للموظفين، إنجاز المشاريع.<sup>3</sup> كما يمكن أن يكون الالتزام إيرادي، أي بإرادة الدولة كسواء بضاعة مثلا، أو غير إيرادي كالحوادث مثلا، ويكون هذا الالتزام في الحالات الاستثنائية. ويتجسد هذا الالتزام في وثيقة يصدرها الأمر بالصرف كسند الطلبية، بحيث يقوم بالتوقيع عليها، وإرسالها للمراقب المالي من أجل وضع التأشير عليها، وبعدها تصير واجبة الدفع.

#### 1-2- محاسبة الالتزام

سيتم تحديد كل من أهمية محاسبة الالتزام وأنواعها.

<sup>1</sup> المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المعدل والمتمم، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المادة 19 من القانون 90-21، مرجع سبق ذكره.

<sup>3</sup> محمد براق، مرجع سبق ذكره، 2011-2012، ص: 25.

**1-2-1- أهمية محاسبة الالتزام**

تتمثل أهمية مسك محاسبة الالتزامات بالنفقات من طرف المراقب المالي إلى تحديد في كل وقت ما يلي:<sup>1</sup>

- مبلغ الالتزام بالنفقات المنفذة.
- مبلغ الأرصدة المتوفرة.

تحدد إجراءات ومحتوى محاسبة الالتزام بالنفقات بقرار من الوزير المكلف بالميزانية.

**1-2-2- أنواع محاسبة الالتزام**

وتتمثل أنواع محاسبة الالتزامات بالنفقات التي يمسكها المراقب المالي فيما يلي:<sup>2</sup>

**1-2-2-1- محاسبة الالتزام المتعلقة بنفقات الاستثمار**

تسجل محاسبة الالتزام المتعلقة بنفقات الاستثمار ما يلي:

- الاعتمادات المفتوحة أو المفوضة حسب الأبواب والمواد.
- ربط الاعتمادات.
- تحويل ونقل الاعتمادات.
- تفويض الاعتمادات للأمرين بالصرف الثانويين.
- الالتزامات المنفذة.
- الأرصدة المتبقية.

**1-2-2-2- محاسبة الالتزام المتعلقة بنفقات الاستثمار العمومي**

تسجل محاسبة الالتزام المتعلقة بنفقات الاستثمار العمومي ما يلي:

- رخص البرنامج وإعادة تقييمها في كل مرة.
- تفويض ترخيص البرنامج.
- الأرصدة المتبقية.

**1-2-3- اختتام الالتزام بالنفقات**

يجب أن تدرس وتفحص ملفات الالتزام التي يقدمها الأمر بالصرف، والخاضعة للرقابة السابقة، في أجل أقصاه عشرة (10) أيام.<sup>3</sup>

ويحدد تاريخ اختتام الالتزام بالنفقات يوم 20 ديسمبر من السنة التي يتم فيها، غير أنه يمكن تمديد هذا التاريخ بمقرر من الوزير المكلف بالميزانية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المادة 20 نفس المرجع أعلاه.

<sup>3</sup> المادة 9 نفس المرجع أعلاه.

<sup>4</sup> المادة 10 نفس المرجع أعلاه.

## 2- وسائل تدخل المراقب المالي

تأشيرة المراقب المالي هي وسيلة تدخل في رقابة النفقات، وسيتم دراستها فيما يلي:

### 2-1- تعريف التأشيرة

إذا كانت النفقات مطابقة للتنظيمات المعمول بها، فإن المراقب المالي يصادق عليها بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بها. ويمكن تعريف التأشيرة على أنها ذلك العمل الذي يقوم به المراقب المالي عندما يتأكد من أن النفقة صحيحة ومطابقة للتنظيمات المعمول بها.

### 2-2- وضع التأشيرة

تختتم رقابة النفقات الملتزم بها بتأشيرة توضع على بطاقة الالتزام وعلى وثائق الإثبات، وذلك عندما يستوفي الالتزام الشروط التنظيمية المعمول بها.<sup>1</sup> في حالة مطابقة الالتزام بالنفقة للشروط والتنظيمات المعمول بها، يقوم المراقب المالي بوضع تأشيرته على بطاقة الالتزام ووثائق الإثبات، والتي تعبر على صحة وسلامة النفقة.

وهنا، يمكن للأمر بالصرف أن يمرر الأمر بالصرف للمحاسب العمومي، لإجراء عملية الدفع.

### 2-3- رفض التأشيرة

سيتم تعريف رفض التأشيرة ثم تبين أنواع رفض التأشيرة.

#### 2-3-1- تعريف رفض التأشيرة

في حالة عدم مطابقة الالتزام بالنفقة للشروط والتنظيمات المعمول بها، يقوم المراقب برفض التأشيرة على بطاقة الالتزام ووثائق الإثبات، كما ذكرته المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 374-09 والتي نصت على أنه "تكون الالتزامات غير القانونية أو غير المطابقة للتنظيم المعمول به، حسب كل حالة، موضوع مؤقت أو رفض نهائي".<sup>2</sup>

#### 2-3-2- أنواع رفض التأشيرة

يجب على المراقب المالي تعليل رفض منح التأشيرة، سواء كان الرفض مؤقتاً أو نهائياً.<sup>3</sup>

#### 2-3-2-1- الرفض المؤقت

يكون الرفض المؤقت لوضع التأشيرة في الحالات الآتية:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 414-92، المعدل والمتمم، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 374-09، مرجع سبق ذكره.

<sup>3</sup> Guide de Contrôle des Dépenses engagées, Ministère des finance – DGB – P: 34.

- اقتراح التزام بنفقة مشوب بمخالفات للتنظيم قابلة للتصحيح.
- انعدام أو نقصان وثائق الإثبات المطلوبة.
- نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة.

### 2-2-3-2- الرفض النهائي

- يكون الرفض النهائي لوضع تأشيرة المراقب المالي على بطاقة الالتزام بالنفقة وعلى وثائق الإثبات في الحالات الآتية:<sup>2</sup>
- عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
  - عدم توفر الاعتمادات أو المناصب المالية.
  - عدم احترام الأمر بالصرف للملاحظات المدونة في مذكرة الرفض المؤقت.
- في هذه الحالة، يجب على المراقب المالي أن يرسل نسخة من الملف مرفوض التأشيرة عليه إلى الوزير المكلف بالميزانية، الذي يمكن له أن يعيد النظر في الرفض النهائي، الصادر عن المراقب المالي، عندما يعتبر أن العناصر المبني عليها الرفض غير مؤسسة.<sup>3</sup>

### 2-4- التفاوضي

- يمكن للأمر بالصرف في حالة الرفض النهائي للالتزام بالنفقات، أن يتفاوضي عن ذلك، وتحت مسؤوليته، بمقرر يعلم به الوزير المكلف بالميزانية.
- يرسل الملف الذي يكون موضوع التفاوضي مباشرة، حسب كل حالة، إلى الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني.<sup>4</sup>
- يجب على المراقب المالي إرسال نسخة من ملف الالتزام الذي كان موضوع التفاوضي، مرفقا بتقرير مفصل إلى الوزير المكلف بالميزانية.<sup>5</sup>
- يقوم الوزير المكلف بالميزانية بإرسال نسخة من الملف الذي كان موضوع التفاوضي إلى المؤسسات المتخصصة في رقابة النفقات العمومية.<sup>6</sup>
- وتوجد حالات يمنع فيها بالتفاوضي، والمتمثلة في الآتي:<sup>7</sup>
- عدم توفر الاعتمادات أو المناصب المالية.
  - عدم تمتع الأمر بالصرف بالصفة القانونية التي تؤهله للقيام بالعملية.
  - انعدام التأشيرات أو الآراء المسبقة المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
  - انعدام وثائق الإثبات التي تتعلق بالالتزام.

<sup>1</sup> المادة 11 من المرسوم التنفيذي 92-414، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المادة 12 نفس المرجع أعلاه.

<sup>3</sup> المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374، مرجع سبق ذكره.

<sup>4</sup> المادة 12 نفس المرجع أعلاه.

<sup>5</sup> المادة 13 نفس المرجع أعلاه.

<sup>6</sup> المادة 14 نفس المرجع أعلاه.

<sup>7</sup> المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المعدل والمتمم، مرجع سبق ذكره.

- التخصيص غير القانوني للالتزام، بهدف إخفاء إما تجاوزا للاعتمادات، وإما تعديلا لها، أو تجاوزا لمساعدات مالية في الميزانية.

### المبحث الثالث: إجراءات المراقب المالي لولاية برج بوعريريج

بعد القيام بالتربص في مصلحة الرقابة المالية لولاية برج بوعريريج تم التوصل إلى أنه توجد عدة أصناف من النفقات، وكل صنف له إجراءات رقابية خاصة به، والتي سوف يتم معالجتها بصفة عامة في المطالب الثلاثة الموالية:

- إجراءات المراقب المالي في الرقابة على تسيير المستخدمين؛
- إجراءات المراقب المالي في الرقابة على نفقات التسيير؛
- إجراءات المراقب المالي في الرقابة على نفقات التجهيز والاستثمار.

### المطلب الأول: إجراءات المراقب المالي في الرقابة على عقود تسيير المستخدمين

لا بد أن تخضع لتأشيرة المراقب المالي التزامات المتعلقة بتسيير المستخدمين، وذلك بعد التأكد مما يلي:

- صفة الأمر بالصرف.
  - تطابق موضوع الالتزام مع القوانين.
  - وجود الاعتمادات والمناصب المالية.
  - تطابق مبلغ الالتزام مع المبلغ الموجود في الوثائق المرفقة.
  - وجود تأشيرة مسبقة من سلطة الإدارة المؤهلة قانونا.
- وسوف يتم النظر في الأعمال والوثائق الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي.

### 1- مشاريع العقود الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي

لقد تم التوصل إلى أن المراقب المالي يقوم بمراقبة النفقات المتعلقة بالعقود الموالية:

#### 1-1- مشاريع عقود التعيين

يقوم المراقب المالي بالتأكد من صحة مشروع عقد التعيين، وكذلك بالتأكد من توفر جميع الشروط الواجب توفرها في الشخص المعين.

#### 1-2- مشاريع عقود التوظيف

يقوم المراقب المالي بالرقابة على مشاريع عقود التوظيف استنادا إلى القوائم التي تبين المناصب المالية الشاغرة، والتي قد أمضى عليها المراقب المالي. ويجب على المراقب المالي إعلان تأشيرته في عشرة (10) أيام، وذلك من يوم وضع الملف الإداري.

### 1-3- مشاريع عقود المكافآت

يقوم المراقب المالي بالرقابة على كل المشاريع المتعلقة بالعلاوات، بالأجور الأولية، وبالعلاوات الخبرة، بالتغيرات في مراتب العمل، بتقييم الخبرات... أي كل مشاريع العقود المتعلقة بالأجور، بحيث يقوم بالرقابة على الملفات الخاصة بكل مشروع، ويتأكد من احترامها للقوانين والأنظمة المعمول بها.

### 2- الوثائق الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي

هناك مجموعة من الوثائق المتعلقة بتسيير الموارد البشرية تخضع لتأشيرة المراقب المالي، وتتمثل فيما يلي:

#### 1-2- قائمة الجداول الأصلية

قائمة الجداول الأصلية هي عبارة عن وثيقة تتكون من خمس صفحات يمكن أن تكون أولية أو تكميلية.

#### 1-1-2- قائمة الجداول الأصلية الأولية

تتكون من المكافآت والتعويضات لجميع العمال، ويجب أن تكون مقررّة عندما تكون الاعتمادات المفتوحة كافية لمدة اثنتي عشر (12) شهر.

#### 2-1-2- قائمة الجداول الأصلية التكميلية

يتم إعداد قائمة الجداول الأصلية التكميلية خلال السنة الجارية، مع نفس الإجراءات المتبعة في المصفوفات الأولية.

- يقوم المراقب المالي عند مراقبته لقائمة الجداول الأصلية الأولية بالتأكد مما يلي:
- الأجور والمكافآت المتعلقة بمؤشر بواسطة المستفيدين في رتبهم الأصلية.
  - تطابق التعويضات مع مؤشر المستفيدين في رتبهم ووظيفتهم.
  - تطابق التعويضات مع تنظيمات المعمول بها.

#### 2-2- القوائم الاسمية

تضم القوائم الاسمية مجموعة قوائم الأشخاص المعتمدين في التوظيف والمراقبين من طرف المراقب المالي، ويجب أن يتم اعدادها في نهاية كل سنة مالية.

يجب أن تحتوي القوائم الاسمية على ما يلي: ( أنظر الملحق رقم 1)

- لقب واسم كل عامل.

- رقم وتاريخ تأشيرة المراقب المالي.

- تاريخ الميلاد والوضعية الإدارية لكل عامل.

- طبيعة العقد.

- تاريخ التعيين في الرتبة الحالية.

- الوضعية العائلية.



- الرتبة الأصلية.

### 2-3- مخطط التسيير

يبين مخطط التسيير المناصب المالية وتفصيلها، وهو إجباري على جميع المؤسسات والإدارات العمومية، بحيث يسمح للمراقب المالي بالرقابة على جميع التغييرات الحاصلة على المناصب المالية، وذلك عن طريق إشعار من طرف التوظيف العمومي.

### المطلب الثاني: إجراءات المراقب المالي في رقابته على نفقات التسيير

تغطي نفقات التسيير المصاريف العادية المتعلقة بتسيير الخدمات العمومية في إطار الاعتمادات المفتوحة في ميزانية الدولة. وسوف يتم تحديد كيفية الرقابة على تفويض الاعتمادات، وكذلك شكل بطاقة الالتزام، وشكل مذكرة الرفض المؤقت.

#### 1- الرقابة على تفويض الاعتمادات

يتعلق تفويض اعتمادات التسيير هو تفويض الأمر بالصرف الرئيسي للأمر بالصرف الثانوي. (أنظر الملحق رقم 3) يقوم الأمر بالصرف الرئيسي بإرسال (2) نسخ من قرار التفويض إلى المراقب المالي، وبطاقة الالتزام من أجل وضع التأشير عليها، ويتكون هذا الملف المحاسبي مما يلي:

- لائحة إصدار قرار تفويض الاعتمادات.

- قرار تفويض الاعتمادات.

- بطاقة الالتزام.

وبعد وضع تأشيرة المراقب المالي عليه، يقوم بالاحتفاظ بنسخة واحدة من الملف المحاسبي، ويرسل النسخ الأخرى إلى الأمر بالصرف الرئيسي، الذي يقوم بدوره بإرسال نسخة إلى أمين الخزينة، ونسخة إلى الأمر بالصرف الثانوي، ونسخة يحتفظ بها.

#### 2- شكل بطاقة الالتزام

يجب أن ترفق بطاقة الالتزام بسند الطلب، وكذلك الفاتورة الشكلية التي تحتوي على جميع المعلومات الخاصة بالتمويل، وكذلك الأشغال والخدمات المقدمة وتكلفة الوحدة والتكاليف الكلية.

على الأمر بالصرف وضع بإتقان بطاقة الالتزام، بحيث تكون الصفحة الأولى مخصصة لملاحظات المصالح، والصفحة الرابعة خاصة بإحصاء بطاقة الطلب وكذلك الفاتورة الشكلية مع المبالغ.

ويجب أن تحتوي بطاقة الالتزام على ما يلي: (من خلال الملحق رقم 3)

- رقم البطاقة.
- تاريخ التأشيرة.
- الالتزامات.
- تحويل وتفويض الاعتمادات.
- الرصيد العام.
- عنوان العملية.
- الرصيد القديم.
- الرصيد الجديد.
- الالتزام المقترح.
- موضوع الالتزام.
- تأشيرة الأمر بالصرف.
- تأشيرة المراقب المالي.

### 3- شكل مذكرة الرفض المؤقت

تحتوي مذكرة الرفض المؤقت التي يصدرها المراقب المالي عند رفضه قبول النفقة على العناصر الآتية: (أنظر الملحق رقم 5)

- رقم المذكرة.
- السنة.
- عدد البطاقات.
- طبيعة العملية.
- إسناد الفصل والمادة.
- المبلغ.
- أسباب رفض النفقة.
- النصوص التي استند عليها المراقب المالي عند رفضه للنفقة.
- تأشيرة المراقب المالي.

**المطلب الثالث: إجراءات المراقب المالي في رقابته على نفقات التجهيز والاستثمار**

تتمثل نفقات التجهيز فيما يلي:

- استثمارات الدولة.
  - إعانات الاستثمار الممنوحة من طرف الدولة.
  - نفقات الرأسمال الأخرى.
- وسيتم معالجة كل من الرقابة على إجازات البرنامج وتحديد شكل بطاقة الالتزام.

### 1- رقابة رخص البرنامج

تمول نفقات التجهيز والاستثمار بواسطة رخص البرنامج، وبإمكان الأمر بالصرف الرئيسي القيام بتفويض رخص البرنامج للأمر بالصرف الثانوي، وبالتالي يجب عليه أن يقوم بإعداد أربعة (4) نماذج من قرار التفويض ترسل المراقب المالي للتأشيرة عليها.

وبعد وضع تأشيرة المراقب المالي على هذه النماذج، يحتفظ بواحدة ويرسل البقية إلى الأمر بالصرف الرئيسي الذي بدوره يحتفظ بنموذج، ويرسل نموذج إلى الأمر بالصرف الثانوي، ونموذج إلى أمين الخزينة.

### 2- شكل بطاقة الالتزام

يجب أن تحتوي بطاقة الالتزام الخاصة بنفقات التجهيز والاستثمار على ما يلي: (أنظر الملحق رقم 2 والملحق رقم 4)

- تاريخ العملية.
  - رقم بطاقة الالتزام.
  - رقم العملية.
  - موضوع الالتزام (التوفير، النفقة).
  - عنوان العملية.
  - الرصيد القديم.
  - الالتزام المقترح.
  - الاعتمادات المخصصة، وتسجل عمليات سحب رخصة العملية باللون الأحمر.
  - الالتزامات الملغاة.
  - المجموع بالأرقام والمجموع بالأحرف.
- يتم إعداد نموذجين مختلفين اللون من بطاقة الالتزام الخاصة بنفقات التجهيز والاستثمار، وهما ورقة بيضاء مع التاريخ والإمضاء وورقة زرقاء.

ترسل الورقة البيضاء والورقة الزرقاء وكذلك عقد الالتزام بالنفقة إلى المراقب المالي، والذي يقوم بالرقابة على الورقة البيضاء وعقد الالتزام، بحيث يتأكد من مطابقة المعلومات الظاهرة على عقد الالتزام وقرار الدفع، أما الورقة الزرقاء فيقوم بالاحتفاظ بها.

وفي حالة استرداد بطاقة الالتزام، يقوم المراقب المالي بإعداد ورقة ذات لون أحمر تسمى بطاقة رد الالتزام.

### خلاصة الفصل الثالث

بعد التعرض في الفصل الثاني إلى الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة وتبيين هيكلها، كان يجب دراسة الرقابة المالية الممارسة من طرف المراقب المالي وذلك لدوره الفعال في هذه الرقابة.

يعتبر المراقب المالي هيئة رقابية قبلية ذات دور وقائي، والتي يهدف عملها إلى تجنب الوقوع في الخطأ، والقضاء على العمل غير المشروع قبل حدوثه.

تعتبر تأشيرة المراقب المالي الوسيلة الوحيدة لتدخله في الرقابة المالية على تنفيذ النفقات العمومية.

يقوم المراقب المالي بعدة إجراءات قبل وضعه للتأشيرة على بطاقة الالتزام، وتشمل هذه الإجراءات الرقابية تسيير المستخدمين ونفقات التسيير ونفقات التجهيز.