

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المدرسة العليا للتجارة

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر في علوم التسيير

التخصص: مراقبة التسيير

الموضوع:

دور الخزينة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية

دراسة حالة خزينة ولاية الشلف

تحت إشراف:

أ. بن عمار عبد القادر

إعداد الطالبين:

عديلة الحسين

يوسف عشيرة بن عبد الله

مكان التبرص: خزينة ولاية الشلف

فترة التبرص: من: 2019/04/23 إلى: 2019/05/22

2019/2018

## شكر وعرافان

لله الحمد والشكر أولاً وأخيراً.

نتقدم بخالص الشكر وبالغ التقدير إلى الأستاذ المشرف:

بن عمار عبد القادر على صبره وعلى كل ما بذله من جهد لتقويم هذا البحث.

ثم نتوجه بالشكر والعرافان إلى كل موظفي خزينة ولاية الشلف

كما نشكر كافة أعضاء لجنة المناقشة على تحملهم عناء القراءة والتصحيح

وإلى كل من بذل معنا جهداً ووفر لنا وقتاً، ونصح لنا قولاً، نسأل الله أن يجزيهم عنا خير الجزاء.

## إهداء

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات

وبتوفيقه تتحقق الغايات

والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين سيدنا محمد عليه الصلاة

والسلام وعلى آله وصحبه ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين.

أهدي ثمرة جهدي إلى من تعجز الكلمات عن تقديره وتغيب كل عبارات الحب عن وصفه

إلى من أوصى به الحبيب المصطفى "أنت ومالك لأبيك" أبي الغالي.

إلى من كانت الجنة تحت قدميها ومنبع العطف والرحمة والتضحية

إلى أمي الحبيبة

إلى من قاسموني رحم أمي وسندي في الحياة إخوتي

وإلى كل من شاركني مشواري الدراسي فكانوا بمثابة الأهل والأصدقاء.

الحسين

## إهداء

الحمد لله الذي وفقنا لهذا ولم نكن لنصل إليه لولا فضل من الله

أما بعد أهدي هذا العمل إلى:

من ربتي وأنارت دربي أمي العزيزة

الذي سهر على تعليبي إلى من عمل بكد في سبيلي وعلمني معنى الكفاح وأوصلني إلى ما أنا عليه أبي أدامه الله لي

وإلى أفراد أسرتي، سندي في الدنيا ولا أحصي لهم فضل

إلى الأنسة "قندوز الرميضاء" التي كانت مصدر دعي المعنوي

كما أهدي هذا العمل إلى كل الأصدقاء والأحباب من دون استثناء إلى كل من عمل معي بكد بغية إتمام هذا العمل،

إلى صديقي ورفيقي دربي "عديلة الحسين"

إلى جميع أساتذة قسم مراقبة التسيير.

بن عبد الله.

## المخلص

إن دراستنا المتمثلة في دور الخزينة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية دفعتنا لمعالجة الإطار المفاهيمي للخزينة العمومية باعتبارها الأداة التي تحدد كيفية تنفيذ الميزانية العامة وذلك من خلال القواعد والمبادئ التي تفرضها على الأعوان المكلفين بتنفيذها، زيادة على ذلك تطرقنا إلى مسؤوليات الأعوان المحاسبين ودورهم في الرقابة على شرعية النفقات، لأن غياب الرقابة يؤدي إلى التلاعب وتبيد المال العام.

بناء على ذلك حاولنا فحص مدى صرامة الخزينة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية، والتوصل في الأخير إلى أهم النتائج المستخلصة وعلى رأسها صرف نفقة عمومية وفقا للمراسيم والقوانين المعمول بها، ومعرفة ما إذا كانت تحقق الأهداف التي تُصرف من أجلها، وذلك من خلال دراسة ميدانية في خزينة ولاية الشلف والتي تخص مشروع تزويد المناطق الريفية بالمياه الصالحة للشرب، وخاصة بلدية أبو الحسن.

الكلمات المفتاحية:

- الخزينة العمومية؛
- النفقات العمومية؛
- أعوان المحاسبة العمومية؛
- التنفيذ الميزانية العمومية.

## **Abstract**

Our study of the role of the public treasury in implementation of public expenditures led us to address the fiscal framework of the public treasury as the tool that determines how to implement the general budget through the rules and principles imposed by the agents entrusted with its implementation. In addition, we discussed the responsibilities of accountants and their role in controlling the legitimacy of expenditures because the absence of censorship leads to manipulation and waste of public money.

Based on this, we tried to examine the extent of public treasury in the implementation of public expenditure and finally reached the most important results, primarily the disbursement of public expenditure in accordance with the disbursement of public expenditure in accordance with the decrees and laws in force and know whether they achieve the objectives spent for them through a field study in the public treasury in the mandate chief project of drinking water supply in the rural areas of Abu el Hassan municipality.

Key words:

- the public treasury;
- public expenditures;
- public accounting;
- implementation .

## الفهرس

الإهداء

شكر وعران

الملخص

I..... الفهرس

V..... قائمة الملاحق

VII..... قائمة المختصرات

أ-د..... مقدمة عامة

## الفصل الأول: الإطار المفاهمي للخرينة العمومية

02..... تمهيد

03..... 1. الخرينة العمومية

03..... 1.1. تعريف الخرينة العمومية

08..... 2.1. وظائف الخرينة العمومية

09..... 2. التطور التاريخي للخرينة العمومية

10..... 1.2. المرحلة من 1930 إلى 1947

12..... 2.2. مرحلة من 1962 إلى غاية يومنا هذا

14..... 3. تنظيم الخرينة العمومية

14.....	1.3. شبكة محاسبي الخزينة العمومية.....
15.....	2.3. نشأة ومهام الخزينة الولائية.....
16.....	3.3. تنظيم الخزينة الولائية.....
23.....	خلاصة الفصل الأول.....
<b>الفصل الثاني: المحاسبة العمومية وأعوانها المكلفون بتنفيذ النفقات العمومية</b>	
25.....	تمهيد.....
26.....	1. مفاهيم عامة حول المحاسبة العمومية.....
26.....	1.1. لمحة تاريخية عن المحاسبة العمومية.....
26.....	2.1. تعريف المحاسبة العمومية.....
28.....	3.1. دور وخصائص المحاسبة العمومية.....
29.....	2. أعوان المحاسبة العمومية.....
29.....	1.2. الأمرين بالصرف.....
35.....	2.2. المحاسبون العموميون.....
45.....	3.2. مبدأ الفصل بين مهام الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين.....
47.....	4.2. الوكيل بالصرف.....
49.....	5.2. المراقب المالي.....
50.....	3. مراحل تنفيذ النفقة العمومية.....



50.....	1.3. المرحلة الإدارية.....
53.....	2.3. المرحلة المحاسبية.....
54.....	خلاصة الفصل الثاني.....
<b>الفصل الثالث: أمين الخزينة الولائية ودوره في تنفيذ النفقات العمومية</b>	
57.....	تمهيد.....
58.....	1. تقديم خزينة ولاية الشلف.....
58.....	1.1. نبذة شاملة عن خزينة ولاية الشلف.....
58.....	2.1. تنظيم الخزينة الولائية بالشلف.....
60.....	2. كيفية تنفيذ النفقات العمومية على مستوى خزينة ولاية الشلف.....
60.....	1.1. النفقات العمومية على مستوى الخزينة الولائية.....
66.....	2.2. كيفية تنفيذ النفقات الخاصة بقسم التسيير.....
71.....	3.2. كيفية تنفيذ نفقات التجهيز.....
76.....	3. دراسة حالة: التزويد بالمياه الصالحة للشرب بالمناطق الريفية بلدية ابو الحسن ولاية الشلف.....
76.....	1.3. التعريف بالمشروع.....
77.....	2.3. تنفيذ النفقة.....
84.....	خلاصة الفصل الثالث.....
86.....	خاتمة عامة.....

90.....قائمة المراجع

95.....الملاحق

## قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
95	الأمر بالخدمة	01
96	وضعية الأشغال رقم 01	02
97	كفالة حسن التنفيذ	03
98	بطاقة الالتزام القانوني	04
99	بطاقة الالتزام المحاسبي	05
100	وثيقة الدفع	06
101	إشعار بالتحويل	07
102	بيان الخدمة المؤداة	08
103	بطاقة الإيرادات	09
104	بطاقة النفقات	10
106 ، 105	TR 6	11
107	إشعار دائن	12
108	سند تحصيل	13
110 ، 109	كفالة رد التسبيق	14
111	CH 102	15
113 ، 112	مقررة التسجيل	16
114	وضعية الأشغال رقم 02	17
115	وضعية الأشغال رقم 03	18
116	وضعية الأشغال رقم 04	19
118 ، 117	وضعية الأشغال رقم 05	20
119	محضر الاستلام المؤقت	21
120	محضر الاستلام النهائي	22
121	مذكرة رفض	23
122	التسبيق الجزافي	24
123	حوالة الدفع	25
125 ، 124	تأشيرة لجنة الصفقات العمومية	26
126	Avis à un tiers détenteur (ATD)	27

127	بطاقة القيود	28
-----	--------------	----

## قائمة المختصرات

### باللغة العربية:

ج. ر: الجريدة الرسمية.

ص: الصفحة.

ص ص: الصفحة من إلى.

### باللغة الفرنسية:

**ATD** : Avis à un Tiers Détenteur.

**PSC** : Programmes sectoriels centralisés.

**PSD** : Programmes sectoriels Déconcentrés.

**PCD** : Plans de développement pour les communes.

**PCSC** : Programme complémentaire pour soutenir la croissance

**PC** : Programme complémentaire

**ACCT** : Agent Comptable Centrale de Trésor.

**ENA** : Ecole Nationale d'Administration.

**OP.CIT** : Ouvrage Précédemment Cité.

**OPU** : Office Des Publications Universitaires.

# مقدمة عامة

## مقدمة عامة:

للمالية العمومية أهمية كبيرة في حياة الدولة، حيث تعتبر المرآة العاكسة لحالة الاقتصاد وسياسة الدولة وأهدافها خلال فترة زمنية معينة. ومن أجل تحقيق أهداف المجتمع وإشباع حاجياته العامة تلجأ الدولة إلى سياسة الإنفاق العمومي الذي يعتبر أداة هامة من الأدوات المالية للدولة، حيث تزداد أهمية الإنفاق العمومي في الجزائر أهمية سنة بعد أخرى، ويتجلى هذا من خلال التطور السريع لحجم النفقات في ميزانية الدولة وميزانيات الجماعات المحلية، حيث تعرف النفقة بأنها مبلغ نقدي يقوم بإنفاقه شخص عمومي يهدف إلى تحقيق منفعة عامة، فزيادة النفقات لا بد أن تقابلها زيادة المنفعة العامة وإشباع حاجيات المجتمع. أما إذا كانت ناتجة عن سوء تنفيذ للميزانية (جانبا للنفقات الخاصة) تعتبر ظاهرة سلبية وتبذير للأموال العمومية، ومن هنا تستمد عملية تنفيذ النفقات العمومية أهميتها، لذا أحاطها المشرع بقواعد صارمة تنظمها وحفها بإجراءات معقدة تمر بها، حيث يتدخل في تنفيذ النفقات العمومية مجموعة من أعوان المحاسبة العمومية وعلى عدة مراحل، وإن كانت في الواقع المرحلة الأخيرة (أي عملية الدفع التي بمقتضاها يتم تحويل الأموال العمومية لحساب الغير) أهم مرحلة تتولاها الخزينة العمومية، فهي تعتبر من أهم عناصر النظام النقدي والمالي للدولة، وهي أداة فعالة لتجسيد سياستها الاقتصادية، رغم أنها لا تتمتع بالشخصية المعنوية.

إضافة لهذا تتولى:

- تنفيذ ميزانيات الولايات وميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، تراقب وتتحقق صناديق التسبيقات والإيرادات، وتجمع مركزيا العمليات التي يقوم بها المحاسبون العموميون لحسابها؛
  - تتداول وتحرس الأموال والقيم والسندات وتحفظ وثائق الإثبات الخاصة بالعمليات المالية والمحاسبية التي تتكفل بها؛
  - تتأكد باستمرار من التسيير الفعال لحركات الأموال والقيم الخاصة بالخزينة وتسهر على تجميدها؛
- نظم المشرع الجزائري المصالح الخارجية للخزينة بالمرسوم التنفيذي رقم 91-121 المؤرخ في 11 ماي 1991 حيث تتألف من:

- المديرية الجهوية للخرزينة؛
- الخزينة المركزية والخرزينة المركزية؛
- الخزائن الولائية.

### إشكالية البحث:

وضمن هذا الإطار الفكري والقانوني والعملي المتداخل وأمام العرض السابق تظهر ملامح إشكالية هذا البحث التي يمكن صياغتها على النحو التالي:

ماهي مختلف المراحل والإجراءات القانونية التي يتم بها تنفيذ النفقات العمومية على مستوى خزينة الولاية ؟

### الأسئلة الفرعية:

ولكي نلم بجوانب الموضوع رأينا تجزئة الإشكالية الرئيسية إلى الأسئلة الفرعية التالية:

- ما هو مفهوم الخزينة العمومية ؟ وماهي مختلف وظائفها ومهامها ؟
- من هم أعوان المحاسبة العمومية المكلفين بتنفيذ النفقات العمومية ؟ وفيما يتمثل دورهم ؟
- ماهي مختلف النفقات العمومية التي يتم تنفيذها على مستوى خزينة ولاية الشلف ؟ وماهي مختلف المراحل والإجراءات المتبعة لتحقيق ذلك ؟

### الفرضية الرئيسية للبحث:

تحكم هذه الدراسة فرضية رئيسية مفادها ما يلي:

يتم على مستوى خزينة الولاية أهم وأعدد مرحلة من مراحل تنفيذ النفقات العمومية، ألا وهي المرحلة المحاسبية، حيث تقوم خزينة الولاية بمراقبة شرعية النفقات المقترحة للتنفيذ.

### الفرضيات الفرعية:

للإجابة على الأسئلة السابقة يجدر بنا وضع فرضيات للبحث:



- الخزينة العمومية هي الهيئة المختصة في تسيير المرافق العامة وإشباع رغبات المواطنين، وهي صراف وممول للدولة.
- يتمثل أعوان المحاسبة العمومية المكلفين بتنفيذ النفقات العمومية في كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، حيث يقوم الأمر بالصرف بالمرحلة الإدارية، بينما تتم المرحلة المحاسبية من طرف المحاسب العمومي.
- يتم على مستوى خزينة ولاية الشلف تنفيذ كل من نفقات التسيير ونفقات التجهيز، حيث تمر النفقة العمومية بجميع أشكالها على عدة مكاتب للقيام بإجراءات مراقبة شرعية النفقة ومدى مطابقتها للقوانين المعمول بها ومن ثم القيام بعملية الدفع.

### أسباب اختيار الموضوع:

هناك عدة أسباب ومبررات ودوافع جعلتنا نختار هذا الموضوع، منها ما هو ذاتي و آخر موضوعي وبيكننا صياغتها على النحو التالي:

الأسباب الذاتية تعود إلى رغبتنا وميولنا للبحث في هذا المجال ودراسته، وذلك نظرا لقلّة الأبحاث والدراسات في هذا المجال، وبالتالي أخذتنا الرغبة في المساهمة ولو بجزء بسيط في إثراء مكتبة المدرسة العليا للتجارة بهذه المذكرة.

أما من الناحية الموضوعية، فأغلب الأسباب تتلخص فيما يطرحه الموضوع من إشكاليات، التي أردنا أن نحاول مناقشتها والبحث عن أجوبة لها والتي تشكل سببا قويا وباعثا كافيا لاختيار الموضوع إلى جانب الرغبة للخوض في الموضوع نظرا للتطورات المتلاحقة التي يحدثها صدور القوانين التعديلية.

### أهداف وأهمية الموضوع:

تكمن الأهمية الكبيرة لهذا الموضوع والأهداف المنشودة من ورائه في أهمية النفقات العمومية كونها مال عمومي، لا يمكن لأي مسؤول مهما كان مركزه في الدولة أن يتصرف فيه وفق إرادته الشخصية، إلى جانب ذلك فإن الوضع المالي للدولة خلال السنوات الماضية سمح لها بالتوسع في الإنفاق وخاصة في قسم التجهيز، هذا الأمر دفعنا إلى البحث وإبراز دور الخزينة العمومية كوسيلة لتسيير هذه الأموال وترشيدها وحسن استخدامها.

**منهج البحث:**

للإجابة على إشكالية الموضوع ومحاولة منا لاختبار صحة الفرضيات، اعتمدنا على المنهج الوصفي فيما يخص الجانب النظري من خلال المعلومات التي أخذناها من مختلف المراجع والمذكرات محاولة منا تعريف الخزينة العمومية وكذا للوصول إلى معرفة دقيقة وتفصيلية لنظام النفقات العمومية وأعاون المحاسبة العمومية المكلفون بتنفيذها. أما في الجانب التطبيقي فلقد اتبعنا المنهج التحليلي من خلال دراسة حالة قمنا بها على مستوى خزينة ولاية الشلف محاولة منا الوصول إلى نتائج محددة يمكننا على ضوءها تقديم اقتراحات وتوصيات.

**صعوبات البحث:**

يمكننا القول أن الصعوبات التي واجهتنا طيلة مدة البحث تمحورت حول نقص البحوث والمراجع المتخصصة في مجال النفقات العمومية، كما طال بنا البحث في إيجاد مكان للترخيص، ونظرا لحساسية الموضوع وتعلقه بالمال العمومي تعرضنا لمشكل سرية المعطيات.

**هيكل البحث:**

تم تقسيم هذا البحث إلى ثلاثة (3) فصول حيث خصصنا الفصل الأول للإطار المفاهيمي للخزينة العمومية، حيث قمنا فيه بالتطرق إلى مفهوم الخزينة العمومية، ووظائفها وتنظيمها الحالي بينما تطرقنا في الفصل الثاني إلى المحاسبة العمومية وأعاونها المكلفين بتنفيذ النفقات العمومية، أما الفصل الثالث والأخير فخصصناه للجانب التطبيقي والمتمثل في أمين خزينة الولاية ودوره في تنفيذ النفقات العمومية، حيث قمنا بدراسة حالة على مستوى خزينة ولاية شلف والمتمثلة في (صفقة عمومية خاصة بمشروع تزويد المناطق الريفية بالمياه الصالحة للشرب لبلدية أبو الحسن ولاية الشلف).

# الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للخزينة العمومية

**تمهيد:**

تعتبر الخزينة العمومية الخلية الأساسية والنواة الإستراتيجية في القطاع المالي للدولة فإذا كان المال عصب الحياة، فإن الخزينة العمومية هي العمود الفقري في هيكل الدولة الذي تنهض الأمم وتبني به الحضارات.

والخزينة بكونها الهيكل الأصلي والمركزي في القطاع المالي، فهي تشمل وتشرف على جميع العمليات المالية ومختلف النشاطات في مختلف القطاعات، سواء بصفتها الخزينة المركزية للدولة أو الخزائن الولائية التي يتمثل دورها في تنفيذ ميزانية الدولة ومخططاتها في مجال الإيرادات والنفقات العمومية لذا سنتطرق في هذا الفصل إلى تحديد مفهوم الخزينة العمومية وتطورها عبر الزمن وكذا تنظيمها.

## 1. الخزينة العمومية

تعرض تعريف الخزينة العمومية إلى صعوبات كبيرة حاول الفقهاء في القانون والاقتصاد والمالية تحديد مفهوم هذا المصطلح، ولكن قبل التطرق إلى تعريف الفقهاء يمكننا أن نتساءل عن وجود تعريف للخزينة في النصوص القانونية المتعلقة بالسلطة الإدارية وأنشطتها المختلفة.

### 1.1. تعريف الخزينة العمومية

تعددت تعاريف الخزينة العمومية، منها ما هو قانوني ومنها ما هو فقهي.

#### 1.1.1. التعريف القانوني

إن التشريع الجزائري المتعلق بالسلطة الإدارية، لاسيما التشريع المالي والمحاسبي المطبق على الهيئات العمومية قد أشار في محتواه إلى الخزينة دون تحديد مفهومها وطبيعتها القانونية فعلى سبيل المثال، نصت المادة 1 من القانون رقم 63-198 على إنشاء وكالة قضائية للخزينة لدى وزير المالية، مكلفة بتمثيل الدولة أمام القضاء العادي سواء كانت مدعية أو مدعى عليها، لأسباب خارجية عن الضرائب والأموال.<sup>1</sup>

كما نصت المادة 62 من القانون رقم 84-17، على أن الخزينة العمومية تقوم بتنفيذ، تحت مسؤولية الدولة، عمليات الخزينة كإصدار وتسديد القروض المنفذة وفق ترخيصات قانون المالية، والقيام بعمليات إيداع بأمر ولحساب الهيئات المكتتبة لدى الخزينة (مراسلي الخزينة).<sup>2</sup>

كما أشارت المادة 53 من القانون رقم 90-21، إلى أنه يمكن للخزينة العمومية، عند اللزوم ووفق الشروط التنظيمية، تقديم الأموال الضرورية لسد العجز في الصندوق أو باقي الحساب على عاتق المحاسب العمومي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> القانون رقم 63-198، المؤرخ في 08/06/1963، المتعلق بإنشاء وكالة قضائية للخزينة، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية، المؤرخة في 11/06/1963، عدد 38، ص 616.

<sup>2</sup> القانون رقم 84-17، المؤرخ في 07/07/1984، المتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية، عدد 28، ص 1040.

<sup>3</sup> القانون رقم 90-21، المؤرخ في 15/08/1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، ج. ر، عدد 35، ص 1131.

كما نصت المادة 13 من نفس القانون على أن الخزينة العمومية تقوم بتنفيذ العمليات المحددة في المواد 10، 11، 12، المتعلقة بالهيئات والجماعات العمومية المذكورة في المادة الأولى من هذا القانون.

أما المادة 05 من القانون رقم 91-02، فقد أشارت إلى أنه يمكن أن يحصل على مبلغ الديون لدى الخزينة العمومية وبالشروط المحددة في المادة 06 وما يتبعها، المتقاضون المستفيدون من أحكام القضاء التي تتضمن إدانة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.<sup>1</sup>

ونصت المادة 88 من الأمر رقم 95-20، على أنه تعتبر مخالفات لقواعد الانضباط الميزاني والمالي: الأخطاء والمخالفات التي تكون خرقا صريحا للأحكام التشريعية والتنظيمية التي تسري على استعمال وتسيير الأموال العمومية أو الوسائل المادية وتلحق ضررا بالخرينة العمومية أو بهيئة عمومية أخرى.<sup>2</sup>

ورد مصطلح الخزينة في المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15/02/1995 المحدد لصلاحيات وزير المالية، وفي المرسوم التنفيذي رقم 07-364 المؤرخ في 28/11/2007 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية، إضافة إلى المرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 11/05/1991 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 11/05/1991 المتضمن تنظيم وصلاحيات المصالح الخارجية للخرينة والقرار الوزاري المؤرخ في 07/09/2005.

نستخلص من كل هذه النصوص تعريفا قانونيا هو كالتالي:

الخرينة العمومية هي هيئة مالية وطنية ليست لها الشخصية المعنوية (المراكز المحاسبية)، مكلفة بتحقيق الفعل المالي والحركة المالية للدولة والهيئات العمومية الأخرى وذلك عن طريق تحصيل الإيرادات ودفع النفقات بالإضافة إلى عمليات الخزينة. كما أنها العون الرئيسي الذي يقوم بتنفيذ الميزانية العامة للدولة وميزانيات الهيئات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

<sup>1</sup> القانون رقم 91-02، المؤرخ في 08/01/1991 المحددة للقواعد الخاصة المطبقة على بعض أحكام القضاء، ج. ر عدد 02، المؤرخة في 09/01/1991 ص 24.

<sup>2</sup> الأمر رقم 95-20، المؤرخ في 17/07/1995، المتعلق بمجلس المحاسبة، ج. ر عدد 39، المؤرخة في 23/07/1995، ص 3.

بالإضافة إلى النصوص السابقة الذكر هناك العديد من النصوص المتفرقة التي أشارت إلى الخزينة العمومية دون تعريفها تعريفاً دقيقاً وإن كانت بينت وظائفها وصلاحياتها وتنظيمها وبالتالي تركت مهمة التعريف لمجهودات الفقهاء وهذا ما سنتعرض له تباعاً.

**2.1.1.1. التعاريف الفقهية:** حاول بعض الفقهاء في المالية والقانون والاقتصاد تقديم تعريف للخزينة العمومية ومن بين هذه المحاولات نذكر التعاريف التالية:

**1.2.1.1.1.** يرى شاعر القزويني بأن " الخزينة هي اصطلاح يقصد به حسابات الدولة التي تسجل إيراداتها (كالضرائب وعائدات المحروقات) ونفقاتها كالرواتب وغيرها ".

يطلق عليها أيضاً اسم " الجهة المكلفة بمسك تلك الحسابات " وهكذا فإن الخزينة هي مؤسسة عمومية مكلفة بتسيير مالية الدولة "trésorerie".

ويضيف نفس الكاتب أن الخزينة هي " الهوية المالية للدولة ومن الطبيعي أن يكون تطورها مرتبطاً بتطور الدولة " وهي لا تتعامل بالنقد بصفة أساسية وإنما بالكتابة (نقود كتابية) أي دورها بالأساس هو محاسبي.<sup>1</sup>

**2.2.1.1.1.** يرى محمود إبراهيم الوالي في كتابه علم المالية العامة " أن الخزينة العمومية هي حلقة الاتصال بين التحصيل والإنفاق ففيها تتجمع الإيرادات ومنها تخرج المبالغ اللازمة لدفع النفقات، وهي تتبع وزارة المالية ومهمتها مزدوجة ". تحصيل الإيرادات وصرف النفقات باسم الدولة من جهة، والتوفيق بين عمليات التحصيل وعمليات الصرف والعمل على أن تكون بها المبالغ اللازمة لمقابلة أوامر الصرف في حينها من جهة أخرى. والخزينة عند قيامها بمهمتها الثانية قد تضطر إلى تسديد النفقات قبل جباية ما يقابلها من الإيرادات وحينئذ تلجأ إلى عمليات الخزنة أي الحصول على الأموال لتغطية هذا الإنفاق وأهم تلك العمليات:

- الاقتراض من البنك الجزائري أو غيره من البنوك لمدة لا تتجاوز السنة المالية؛
- إصدار سندات الخزينة؛

<sup>1</sup> القزويني شاعر، محاضرات في اقتصاد البنوك، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص144.

➤ سحب المبلغ من المال الاحتياطي إذا كان هناك احتياطي.<sup>1</sup>

**3.2.1.1.** أما محمد قبطان تولى تعريف الخزينة العمومية على أساس التوفيق بين المعيار العضوي والمعيار المادي في كتابه Le Trésor Public، حيث قال " أن الخزينة العمومية هي هيئة لا تتمتع بالشخصية المعنوية، تضم مجموع المصالح المالية للدولة، والجماعات العمومية التي تربطها وحدة الصندوق، ومكلفة بتنفيذ ميزانية الدولة والجماعات العمومية وتنظيم الاقتصاد عن طريق التدخلات الظرفية. وفي سياق تعميق هذا التعريف أضاف أن مصطلح الخزينة يتضمن عدة معاني فقد يقصد به الأموال المخصصة لدفع النفقات العمومية أو الصندوق الذي تُحفظ فيه هذه الأموال أو الإدارة المكلفة بجمع هذه الأموال وتحدد كيفية استعمالها ويضيف أيضا أنه " لا يجب الخلط بين مصطلح الخزينة العمومية ومصطلح الخزانة (الأموال) الذي يتضمن بدوره عدة مفاهيم منه:<sup>2</sup>

نشاط الخزينة المتمثل في توازن الإيرادات مع النفقات أو المصالح المالية المكلفة بهذه الوظيفة أو مواد الصندوق.

**4.2.1.1.** أما الأستاذ Ali Bissaad فإنه عرف الخزينة في كتابه Droit de la comptabilité publique

بأنها " مرفق عمومي تابع للدولة لا يتمتع بالشخصية المعنوية مكلف بتنفيذ العمليات المالية والميزانية لجميع الهيئات العمومية ".<sup>3</sup>

**5.2.1.1.** يرى JEAN YVES CAPELLE " أن الخزينة العمومية هي الهيئة الأخيرة التي تصدر النقد وهي العون المالي للدولة وصندوقها، لأنها تقوم بتحصيل الإيرادات العمومية (كالضرائب) وتنفيذ النفقات العمومية (كدفع الرواتب) وكذلك تتصرف كبنك الدولة ".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> محمود ابراهيم الوالي، علم المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2001، ص 98.

<sup>2</sup> Kobtan Mohamed, Le Trésor Public, OPU, Alger, 1993, p 57.

<sup>3</sup> Bissaad Ali, Droit de la comptabilité publique, Edition Houma, année 2004, Alger, p 183.

<sup>4</sup> دحمان عبد الحليم، دور الخزينة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية في الجزائر، مذكرة ماستر، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2016/2017، ص 12.



**6.2.1.1.** ومن تعريف JACQUES BERRANGER للخزينة فهي " مصلحة عمومية لا تتمتع بالشخصية المعنوية، تضمن قبض الإيرادات العمومية وصرفها على النفقات العمومية الواردة في قانون المالية السنوي، أي أنها مكلفة بالوظائف الإدارية المالية والوظائف المصرفية في نفس الوقت ".<sup>1</sup>

**3.1.1.1.** **التعريف المالي والاقتصادي:** " الخزينة العمومية هي مؤسسة مالية تضمن الحفاظ على التوازن النقدي والمالي بموجب عمليات الصندوق والبنك. كما تقوم بممارسة النشاط الوصائي وتمويل الاقتصاد".<sup>2</sup>

**4.1.1.1.** **التعريف الإداري:** " الخزينة العمومية هي مجموعة المصالح الإدارية المركزية والخارجية التي تربطها من الناحية الإدارية سلطة وزير المالية ومن الناحية المالية وحدة الصندوق ".<sup>3</sup>

يستنتج من كل التعاريف السابقة اختلاف المؤلفين في تحديد مفهوم الخزينة العمومية فبعضهم بنى تعريفهم للخزينة العمومية على المعيار الإداري والبعض الآخر على المعيار المالي والمحاسبي وذلك حسب الزاوية التي ينظرون منها إليها أو حسب اختصاصهم ولكن أغلبهم اتفقوا على أن الخزينة هي هيئة أو مصلحة تابعة للدولة لا تتمتع بالشخصية المعنوية تقوم بالتنفيذ المادي للإيرادات والنفقات المحددة في قوانين المالية السنوية، وبالتالي فهي تتصرف كأمين صندوق.

كذلك تساهم في تنظيم وترشيد السيولة المالية والنقدية أي ضمان التوازنات النقدية والمالية فهي تقترض وتقرض وتسير الأموال العمومية وهنا تتصرف كبنك للدولة.

وبما أنها مصلحة لا تتمتع بالشخصية المعنوية ليست لها صفة التقاضي أمام القضاء سواء كانت مدعية أو مدعى عليها إلا عن طريق الوكيل القضائي للخزينة الذي يتمتع بوكالة قانونية لتمثيل الدولة أمام القضاء العادي طبقا للقانون رقم 63-198 المؤرخ في 08/06/1963 المعدل المتضمن إنشاء الوكالة القضائية.

كما أن المادة 49 من القانون المدني الجزائري لم تذكر الخزينة كشخص اعتباري عمومي، بل أشارت إلى الدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ونفس الشيء بالنسبة للمادة 800 من قانون

<sup>1</sup> دحمان عبد الحليم، نفس المرجع، ص 12.

<sup>2</sup> بن كروحي نبيل، تنفيذ نفقات التسيير ونفقات التجهيز على مستوى خزينة الولاية، تقرير تربص، المدرسة الوطنية للضرائب، 2013/2012،

ص 1.

<sup>3</sup> بن كروحي نبيل، مرجع سبق ذكره، ص 01.

الإجراءات المدنية الإدارية التي أشارت إلى الأشخاص الإدارية السالفة الذكر دون ذكر الخزينة العمومية.<sup>1</sup>

## 2.1. وظائف الخزينة العمومية

للخزينة العمومية وظائف عديدة من نواحي مختلفة، مالية وأخرى اقتصادية:

### 1.2.1. وظائفها من الناحية المالية

هدفها الرئيسي البحث الدائم عن التوازن بين النفقات والإيرادات، ومن بين هذه الوظائف:

\* تسيير الأموال الحكومية أي تقوم بقبض الإيرادات وتنفيذ النفقات؛

\* تسيير توازن الصندوق أي المحافظة على توازن صندوقها بودائع الخزينة والتي تتشكل من أربعة عناصر.

➤ ودائع الجمهور؛

➤ ودائع المشروعات المؤممة؛

➤ ودائع الميزانيات التابعة؛

➤ ودائع الجماعات المحلية.

أو إصدار السندات من قبل الخزينة أو طلب السلفيات من قبل البنك المركزي

### 2.2.1. وظائف من الناحية الاقتصادية

تعتبر أداة هامة للسياسة الاقتصادية وتتدخل في دعم السياسة النقدية التوسعية كما تقوم بالإشراف على الجهاز المصرفي (نذكر أنه بعض التشريعات كفرنسا تعطي حق إصدار العملة للخزينة العمومية)، أما بالنسبة لحسابات الخزينة تتمثل فيما يلي:<sup>2</sup>

➤ الحسابات التجارية: تنفذ عمليات ذات الطابع التجاري والصناعي والحرفي.

<sup>1</sup> القانون رقم 08-09 المؤرخ في 25/02/2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج. ر، عدد 21، ص 3.

<sup>2</sup> Derradji Lalmi, Le rôle du trésor, Mémoire de fin de stage, Ecole Supérieur de Banque, 2001, p 32.

- حسابات التخصيص: تخصيص الإيرادات لتغطية بعض النفقات.
  - حسابات التسبيقات: تعتمد الخزينة العمومية على الإعانات المقدمة من قبل الدولة عندما لا تستوفي إيراداتها ونفقاتها في شكل تسبيقات.
  - حسابات القروض: حيث تستطيع الخزينة تقديم قروض للمؤسسات الإنتاجية تدعيما لها.
  - حسابات التسوية: مع الحكومات الأجنبية يقرر سنويا المبلغ الإجمالي المخصص لعمليات التسوية مع الحكومات الأجنبية عن طريق قوانين المالية.
- عمليات الخزينة هي عمليات ذات طابع نهائي، عمليات ذات طابع مؤقت، كذلك العمليات المنفذة لرأس المال، وعمليات الخزنة.<sup>1</sup>

كما تلخص جميع وظائف الخزينة العمومية في ثلاث وظائف رئيسية:

- **وظيفة الصندوق:** تتمثل هذه الوظيفة في أن الخزينة ملزمة بتوفير تمويل منتظم لصناديق الدولة وعلى كامل التراب الوطني وهذا بفضل وساطة محاسبيها وهي تؤدي هذا الدور بمساعدة البنك المركزي.
- **وظيفة البنك:** تمارس هذه الوظيفة عند التعامل مع المؤسسات العمومية حيث تستقبل الودائع وتقدم القروض والتسبيقات
- **وظيفتها في المالية الخارجية:** تظهر هذه الوظيفة في مراقبة إقامة ميزان المدفوعات والسهر على تنظيم المبادلات والعلاقات المالية مع الخارج كما يمكنها أن تشارك الوزارات الأخرى مسؤولية الدولة في تعاملاتها النقدية والمالية مع البلدان الأجنبية والتفاوض حول المعاملات الدولية.

## 2. تطور الخزينة العمومية

مرت الخزينة العمومية بمراحل منذ الفترة الاستعمارية إلى غاية اليوم ولهذا سنتطرق إلى تطور الخزينة قبل الاستقلال أي خلال الفترة الاستعمارية وبعد الاستقلال إلى غاية اليوم. قبل الاستقلال وتحت سلطة الإدارة الفرنسية كانت الجزائر تعتبر جماعة محلية للدولة الفرنسية وبالتالي ليست لها قانون مالية.

<sup>1</sup> العاصمي فتيحة، دور الخزينة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية، مذكرة ليسانس، جامعة بومرداس، 2004، ص 30.

فالمالية العمومية كانت منظمة في شكل ميزانية خاصة مثل المحافظة الفرنسية، ويمكن الإشارة إلى أن الفترة الاستعمارية مرت بثلاث مراحل:

## 1.2. المرحلة (من 1830 إلى 1900 ومن 1900 إلى 1947)

ويمكن تقسيمها إلى فترتين كما يلي:

### 1.1.2. الفترة من 1830 إلى 1900:

في هذه الفترة تم جمع الخزينة مع البريد تحت إدارة أمين صندوق عام ثم صدر الأمر المؤرخ في 1839/08/20 المنظم للنظام المالي في الجزائر وتزويد هذه الأخيرة بميزانية متميزة عن ميزانية فرنسا وبالتالي منحها الاستقلال في تسيير الميزانية وجزء من الاستقلال المالي.<sup>1</sup>

### 2.1.2. الفترة من 1900 إلى 1947:

صدر القانون المؤرخ في 1900/02/19 يتضمن إنشاء ميزانية خاصة للجزائر والذي أصبح الميثاق المالي للبلد إلى غاية 1947 الجزائر أصبحت تتمتع بالشخصية المعنوية متميزة عن الدولة الفرنسية ومزودة بشيء من الاستقلال المالي باستثناء الجنوب الذي أدمجت إيراداته ونفقاته في ميزانية الدولة الفرنسية. إن المرسوم رقم 45-2974 المؤرخ في 1946/12/03 المتعلق بالنظام المالي للجزائر تعرض للخرينة الجزائرية في الباب الثاني المتعلق بالصلاحيات ومحاسبة الخزينة العامة والفترة متعلقة بالقانون المؤرخ في 1947/09/20 المتضمن القانون الأساسي للجزائر.

بتاريخ 1943/01/01 تم إنشاء الخزينة بموجب الأمر المؤرخ في 1943/03/04 وكذلك المرسوم المؤرخ في 1943/12/03 المتعلق بالنظام المالي للجزائر تعرض لوجود الخزينة الجزائرية وكذا صلاحيات الخزينة العامة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بن رمضان بالقاسم، دورة تكوينية خاصة بموظفي المديرية الجهوية للخرينة بيومرداس، مقياس المحاسبة والمالية، 2011، ص09.

<sup>2</sup> Kobtan Mohamed, le trésor public, Edition, OPU, benaknoun, Alger, 1993, p57.

أما القرار المؤرخ في 28/02/1947 المعدل والمتمم المتعلق بالمصالح الخارجية للخزينة، قد ألغى القباضات الخاصة للخزينة وتم إنشاء قباضتين رئيسيتين المالية من الدرجة الأولى وستة قباضات رئيسية من الدرجة الثانية.

➤ قباضات الدرجة الأولى: قباضة وهران، قباضة قسنطينة؛

➤ قباضات الدرجة الثانية: قباضة البلدية، قباضة الشلف، قباضة مستغانم، قباضة تلمسان، قباضة عنابة، قباضة سطيف.

إن القانون المؤرخ في 20/09/1947 المذكور أعلاه تعرض للمسائل المالية والمجلس الجزائري وشكل الميزانية، أما المرسوم المؤرخ في 13/11/1950 المتعلق بالنظام المالي للجزائر أصبح الميثاق الأساسي للتنظيم المالي في الجزائر إلى غاية إلغاءه بموجب الأمر 73-29 المؤرخ في جويلية 1973 المتضمن إلغاء القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31/12/1962 المتعلق بتمديد سريان التشريع السابق الساري بتاريخ 31/12/1962، وبموجب القرار المؤرخ في 16/03/1947 تم إنشاء القباضة الرئيسية من الدرجة الأولى.<sup>1</sup> والتي تم إلغاؤها بموجب القرار المؤرخ في 28/09/1960 الذي حول مهامها إلى الخزينة العمومية. كذلك نفس القرار قام بترقية قباضة عنابة إلى الدرجة الأولى ونفس الوقت تم إنشاء قباضة تيزي وزو من الدرجة الثانية.

بصورة إجمالية فإن حالة الخزينة قبل 1962 كانت منظمة على أساس المرسوم رقم 50-413 بتاريخ 13/11/1950 المحدد لنظام القانون الأساسي للجزائر وكذا القرار المؤرخ في 20/03/1947 المتضمن القانون الأساسي للجزائر وكذا القانون المؤرخ في 28/09/1947 والمعدل المتمم المتعلق بالمصالح الخارجية للخزينة.

هذه المصالح التابعة لمديرية الخزينة والقرض كانت منظمة كالتالي:

➤ خزينة عامة بالجزائر العاصمة؛

➤ ثلاثة قباضات رئيسية للمالية من الدرجة الأولى: الأولى بوهران، الثانية بقسنطينة والثالثة بعنابة.

<sup>1</sup> Kobtan Mohamed, le trésor public, (op.cit.), p09.

القباضات الرئيسية للمالية المحدثة بموجب قرار 1947 والتي أُضيفت إليها القباضات القديمة لتتوزع وزو، المديفة، وتيارت، التي تم ترفيقها إلى قباضات رئيسية للمالية فقد كان النظام المحاسبي يتركز في خبزة واحدة يرأسها أمين خبزة عام / المحاسب الوحيد للدولة الذي يقوم بتجميع وتركيز كل العمليات المتعلقة بالإيرادات والنفقات سواء المنفذة من طرفه أو من طرف المحاسبين الآخرين وهم القابضون الرئيسيون للمالية على مستوى المحافظات هؤلاء المحاسبون لا يشكلون كيانا محاسبيا مستقلا عن أمين خبزة الجزائر ولكنهم يتصرفون باسمه وبتفويض منه.

أما المحاسبون الثانويون للخبزة فهم: قابض الضرائب المختلفة، قابض التسجيل وقابض الجمارك. إن العمليات المحاسبية التي يقومون بها يتم تركيزها لدى المحاسب الرئيسي، وذلك إلى غاية صدور المرسوم رقم 67-37.<sup>1</sup>

## 2.2. المرحلة من 1962 إلى غاية يومنا هذا:

إن المرسوم المذكور أعلاه قد وضع حدا للتنظيم السابق الموروث عن الاستعمار فقد قام بإعادة تنظيم النظام القديم بمنح المحاسبون الجدد مهام صلاحيات حيث أصبحوا لا يتصرفون بتفويض من أمين خبزة الجزائر لقد أحدث هذا النص خزائن على مستوى الولاية أصبحت تسمى خزائن الولاية التي عوضت القباضات الرئيسية للمالية القديمة، فأصبحت خزائن ولايات، تخضع مباشرة لسلطة مدير الخبزة وأصبحت خبزة ولاية الجزائر تسمى الخبزة الرئيسية للجزائر، وبعد صدور الأمر رقم 69-3 بتاريخ 25/05/1969 المتعلق بقانون الولاية، لاسيما المادة 171 منه، والأمر رقم 74-9 بتاريخ 02/07/1974 المتعلق بإصلاح التنظيم الإقليمي للولايات. تم إصدار مراسيم تطبيقية لهذين القانونين لاسيما المرسوم المؤرخ في 17/9/1974 المتضمن إنشاء خزائن ولائية جديدة، حيث أصبح في كل ولاية خبزة يرأسها أمين خبزة، له صفة المحاسب العمومي الرئيسي للدولة، يقوم بتنفيذ جميع العمليات المتعلقة بالإيرادات والنفقات لميزانية الدولة والولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والحسابات الخاصة وعمليات الخبزة ويشكل عام كل العمليات المالية للدولة التي تدخل ضمن اختصاصاته.

<sup>1</sup> المرسوم رقم 67-37 المؤرخ في 08/02/1967، المتضمن تنظيم المصالح الخارجية للخبزة، ج. ر، عدد 14، الصادر بتاريخ

إن تنظيم خزائن الولايات قد تم بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 22/05/1972 المعدل، حيث أصبحت كل خزينة تحت إشراف أمين خزينة يساعده وكيل مفوض وتتكون من المكاتب التالية: مكتب النفقات العمومية، مكتب التحصيل، مكتب القروض والتدخلات الإقتصادية، مكتب المراقبة والتحقق.<sup>1</sup>

ثم أعيد تعديل تنظيم وتسيير خزائن الولايات بموجب المرسوم رقم 87-212 المؤرخ في 29/09/1987 الذي حدد نشاطات خزائن الولايات وتنظيمها، وكذا المصالح الأخرى كالمراقب المالي ومفتشيات الضرائب وأملاك الدولة ومسح الأراضي، كل هذه المصالح أصبحت مجمعة على مستوى خزائن الولايات ويتم التنسيق بينها تحت إشراف الوالي، مفتش المصالح الخارجية لوزارة المالية ضمن مديرية التنسيق المالي.

بصدور المرسوم التنفيذي رقم 91 - 129 بتاريخ 11/05/1991 المتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للخرينة وصلحياتها وعملها، أصبحت هذه المصالح تتألف من: المديريات الجهوية للخرينة، الخزينة المركزية، الخزينة الرئيسية، خزائن الولايات. وذلك تطبيقاً لأحكام المادة 12 من المرسوم رقم 90-190 الصادر بتاريخ 23/06/1990 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الاقتصاد.

ثم صدر القرار الوزاري رقم 142 المؤرخ في 02/06/1991 المتعلق بتنظيم وصلحيات المصالح الخارجية للخرينة.

ثم صدر المرسوم التنفيذي رقم 03-40 بتاريخ 19/01/2003 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 91-129 السالف الذكر، حيث أضاف خزائن البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الإستشفائية الجامعية ورسمت تبعيتها للمديرية العامة للمحاسبة، بعدما كانت تابعة للمديرية العامة للضرائب باعتبارها قباضات للبلديات والقطاعات الصحية والتي أصبح لقاؤها صفة المحاسب الثانوي.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Kobtan Mohamed, Le trésor public, op.cit, p 09.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 03-43 المؤرخ في 19/01/2003، المتعلق بالتعويضات التي تمنح للعاملين في الوزارة المكلفة بالاقتصاد، المعدل والمتمم. ج. ر، المؤرخة في 22/01/2003، عدد 04، ص 15.

على غرار قباضات الضرائب وأملاك الدولة والجمارك، أضاف هذا المرسوم صلاحيات جديدة لخزائن الولايات، منها تصفية عمليات خزائن البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الإستشفائية الجامعية وكذا مراقبة ميزانيها.

بالإضافة إلى إحداث أربع مكاتب جديدة على مستوى خزينة الولاية، وتطبيقا للمرسوم السابق الذكر، تم إصدار القرار الوزاري المؤرخ في 2005/07/09 المحدد لعدد المكاتب وتنظيمها في أقسام فرعية وكذا صلاحياتها، حيث أصبحت خزينة الولاية تتألف من ثمانية مكاتب منظمة في شكل أقسام فرعية وهي: مكتب النفقات العمومية،<sup>1</sup> مكتب الحافظة والمحاسبة، مكتب التسديد والتحصيل، مكتب المراقبة والتحقق، مكتب إدارة الوسائل وحماية الأرشيف، مكتب تسوية عملية الخزائن البلدية وخزائن القطاعات الصحية والخزائن الإجتماعية الجامعية، مكتب الإعلام الآلي.

### 3. تنظيم الخزينة العمومية

سننتظر في هذا المبحث إلى شبكة محاسبي الخزينة العمومية ومن ثم سنخص بالذكر المفصل الخزينة الولائية نشأتها، مهامها كيفية تنظيمها.

#### 1.3. شبكة محاسبي الخزينة العمومية

تتكون شبكة محاسبي الخزينة العمومية من: أمين الخزينة المركزي، أمين الخزينة الرئيسي، العون المحاسبي المركزي للخزينة وثمان وأربعين أمين خزينة ولائي.

##### 1.1.3. العون المحاسبي المركزي للخزينة ACCT

يمارس مهامه لدى الإدارة المركزية لوزارة المالية ويقوم بـ:

- تركيز حسابات المحاسبين العموميين بناء على الحالات المحاسبية الدورية التي يستلمها؛
- تدقيق القيد المحاسبي للمحاسبين العموميين بناء على الوثائق التي تصله؛
- تنفيذ العمليات الخاصة بتسوية العمليات مع العالم الخارجي، الديون العمومية كما يعمل على تحديد النتائج المتعلقة بتنفيذ قوانين المالية؛
- تنفيذ العمليات الخاصة بالحسابات الجارية لدى مركز الصكوك البريدية والبنك المركزي.

<sup>1</sup> القرار المؤرخ في 2005/09/07 الذي يحدد تنظيم خزينة الولاية وصلاحياتها، الجريدة الرسمية، عدد 33.



### 2.1.3. الخزينة المركزية

تعتبر الخزينة المركزية المحاسب المالي لدى الأمرين بالصرف الأوليين فيما يخص تنفيذ ميزانيتي الدولة للتسيير والتجهيز وعند اللزوم ميزانيتي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، فهي تقوم بمراقبة وتدقيق تسيير وكلاء التسيقات ووكلاء الإيرادات لدى الإدارات المركزية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

### 3.1.3. الخزينة الرئيسية

تُكف الخزينة الرئيسية أساساً بتنفيذ عمليات الخزينة مثل الحسابات الخاصة بالخزينة كما تعمل على القيام:

- بدفع المعاشات العسكرية والمدنية المقدمة لقدماء المجاهدين ولذوي الحقوق؛
- تحقيق العمليات المتعلقة بالقروض وتحصيل الإيرادات ودفع النفقات التي تستوجبها الحسابات الخاصة بالخزينة.

### 4.1.3. خزينة الولاية

تعتبر خزينة الولاية مصلحة خارجية لوزارة المالية يكون مقرها على مستوى الولاية بناء على المرسوم التنفيذي رقم 91-121،<sup>1</sup> والذي ينص على تنظيم وتحديد صلاحيات المديرية المركزية للخزينة، فخزينة الولاية مكلفة بتنفيذ ميزانية الدولة، ميزانية الولاية وميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

### 2.3. نشأة ومهام خزينة الولاية

#### 1.2.3. نشأة خزينة الولاية

أنشئت خزائن الولايات بموجب المرسوم التنفيذي رقم 67-37 المؤرخ في 08/02/1967 والمتضمن تنظيم المصالح الخارجية للخزينة، ثم جاء المرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 11/05/1991 الذي تم تعديله بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-40 المؤرخ في 19/01/2003 والمتعلق بتنظيم

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 91-129، المؤرخ في 11/05/1991، المتعلق بتنظيم وتحديد صلاحيات ومهام المصالح الخارجية للخزينة، ج. ر، عدد 23 مؤرخة في 22/05/1991، ص 795.

المصالح الخارجية للخزينة وصلاحياتها وعملها ثم جاء القرار المؤرخ في 2005/09/07 تطبيقاً للمرسوم رقم 03-40.<sup>1</sup>

### 2.2.3. مهام خزينة الولاية

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 1991/05/11 والمتضمن تنظيم المصالح الخارجية للخزينة وصلاحياتها وعملها، تكلف الخزينة الولائية بالمهام التالية:

- تنفذ جميع عمليات الإيرادات والنفقات المتعلقة بميزانية الدولة والحسابات الخاصة للخزينة، وكذلك ميزانيات الولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي تتولى تسييرها؛
- تتولى رقابة وفحص صناديق التسيقات والإيرادات وتسيير الأعوان المحاسبين في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الموجودة على مستوى الولاية؛
- تجمع مركزياً العمليات التي تقوم بها مصالحها، والعمليات التي يقوم بها لحساب الخزينة محاسبين عموميين آخرين، قصد إدراجها في المحاسبة وإعداد الوثائق والبيانات الدورية المتعلقة بها وإرسالها إلى العون المحاسب المركزي للخزينة (ACCT)، وإلى الهيئات والمصالح المعنية؛
- تتداول الأموال وتقوم بحركات أرصدة الخزينة؛
- تتولى حراسة الأموال والقيم وحفظها، كما تحرس وتحتفظ وثائق الإثبات الخاصة بالعمليات المالية والمحاسبية التي تتكفل بها؛
- تتأكد باستمرار من التسيير الفعال لحركات الأموال والقيم الخاصة بالخزينة، وتسهر قدر حدود الإمكان على عدم تجميدها وسحبها؛
- تسهر على أمن الأموال والقيم سواء فيما يتعلق بحفظها أو عند تحويلها.<sup>2</sup>

### 3.3. تنظيم خزينة الولاية

تتكون الخزينة الولائية من 08 مكاتب و التي تنقسم بدورها إلى أقسام فرعية، كما يساعد أمين خزينة الولاية وكيلين مفوضين ما يؤهلهاما للإمضاء على جميع الوثائق الخاصة بتسيير المركز المحاسبي.

<sup>1</sup> بن رمضان بالقاسم ، دروس في الخزينة العمومية، المدرسة الوطنية للضرائب، 2010.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 1991/5/11.

حدد القرار المؤرخ في 2005/29/07 والمتعلق بتنظيم خزينة الولاية وصلاحياتها مهام كل مكتب كما يلي:

### 1.3.3. مكتب النفقات العمومية

يكلف هذا المكتب بالمهام التالية :

- استلام حوالات الدفع المصدرة من حسابات ميزانيات الدولة وميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، التي يكون المكتب محاسبها المؤهل عن الحسابات الخاصة للخزينة من أجل التكفل بها وقبولها كنفقات؛
  - القيام بالتحقيقات المنصوص عليها في المادة 36 من القانون 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 والمتعلق بالمحاسب العمومي؛
  - إعداد الإحصائيات الخاصة بإصدار ورفض حوالات الدفع؛
  - السهر على تطبيق التنظيم الذي يسير نفقات التجهيز المتعلقة بالعقود المبرمة في إطار الصفقات العمومية؛
  - السهر على مسك بطاقة الصفقات العمومية (بطاقة الالتزام والدفع)؛
  - السهر على مسك الملفات الخاصة بعملية التجهيز العمومي.
- ولهذا الغرض يتكون مكتب النفقات العمومية من ثلاث أقسام فرعية:
1. قسم فرعي لميزانية التجهيز.
  2. قسم فرعي لميزانية التسيير والحسابات الخاصة.
  3. قسم فرعي لميزانية الولاية والمؤسسات العمومية.

### 2.3.3. مكتب الحافظة والمحاسبة

يكلف هذا المكتب بما يلي:

- ضمان مسك حسابات الأموال الخاصة وحسابات أموال الهيئات العمومية والموثقين كتاب الضبط وتسييرها؛
- ضمان مسك المحاسبة الخاصة بالصكوك والقيم والسندات؛
- ضمان تسيير الاقتراضات (اكتتاب سندات التجهيز، وتسوية الفوائد والسندات المستهلكة)؛
- تنفيذ مقررات العدالة وقرارات التحكيم على الصعيد المالي؛
- ضمان تسديد ملفات المنح؛
- ضمان عمليات الإيداع والصرف والحفاظ على الأموال ومسك محاسبة بذلك؛
- ضمان مسك الدفاتر اللازمة المفتوحة لتقييد العمليات المذكورة أعلاه؛
- متابعة برنامج تطبيق الإعلام الآلي المضبوط بعنوان الخزينة وتنسيقه وتنظيمه وتنفيذه؛
- ضمان مسك المحاسبة العامة.

ولهذا الغرض يتكون مكتب الحافظة والمحاسبة من 4 أقسام فرعية :

1. فرع المحاسبة العامة؛
2. فرع الحافظة؛
3. فرع حسابات التسيير والأرشفة؛
4. فرع المنح.

### 3.3.3. مكتب التسديد والتحصيل: يكلف هذا المكتب بما يلي:

- ضمان مركزية جميع أوامر وحوالات الدفع الصادرة والمقبولة كنفقات من ميزانية الدولة والولايات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- التحقق من توفر الاعتمادات قبل التسديد لأي حوالة (اعتمادات الدفع)؛

- تحرير صكوك التحويل والتأشير لسندات الدفع المباشرة؛
- ضمان تقييم المبالغ المعاد تخصيصها ضمن الحساب وتسويتها وتصفيته؛
- ضمان مسك الدفاتر الضرورية لتقييد العمليات المذكورة أعلاه؛
- إعداد كشوف وحالات تطور أرصدة الحسابات التي تشمل العمليات المذكورة أعلاه؛
- ضمان تحسين اعتمادات الدولة والجماعات العمومية التي يكون أمين خزنتها محاسبها المؤهل؛
- ضمان التكفل بالإيرادات وقرارات إقفال الحسابات الدائنة وتصفيته؛
- ضمان متابعة ومحاسبة الأموال والقيم الخاصة بالولاية والمؤسسات العمومية التي يكون أمين خزنتها محاسبها المؤهل؛
- إعداد كشوف وحالات المبالغ المتبقية الواجب تحصيلها؛
- ضمان مسك الدفاتر لأجل تقييد عمليات التكفل وتحصيل المبالغ المتبقية الواجب تحصيلها وتصفية أوامر الإيرادات.

ولهذا الغرض يتكون هذا المكتب من 5 أقسام فرعية:

1. قسم فرعي للمعارضات؛

2. قسم فرعي للقروض والأموال المتوفرة؛

3. قسم فرعي للتسديد؛

4. قسم فرعي لمحاسبة التسديدات؛

5. قسم فرعي للتحصيل.

#### 4.3.3. مكتب المراقبة والتحصيل

يكلف هذا المكتب بما يلي:

- إعداد وتنفيذ البرنامج السنوي للتحقيق؛

- ضمان مراقبة وفحص التسيير المالي والمحاسبي للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ومؤسسات التربية والتعليم الموجودة على مستوى الولاية؛
- ضمان مسك محاسبة خاصة بقسائم الإيرادات؛
- متابعة تنفيذ عمليات تسوية تسيير المحاسبين والمراقبة؛
- إعداد تقارير التحقق.

ولهذا الغرض يتكون هذا المكتب من:

1. القسم الفرعي للمراقبة والتحقق؛
2. 4 فرق التحقيق.

### 5.3.3. مكتب إدارة الوسائل وحفظ الأرشيف

هذا المكتب يكلف بالمهام التالية :

- دراسة واقتراح كل تطبيق يتعلق بأمن المركز المحاسبي ( الخزينة)؛
- ضمان سير وصيانة الأملاك المنقولة والعقارية للخرينة؛
- السهر على حفظ الأرشيف؛
- مسك محاسبة وجرد المركز المحاسبي؛
- متابعة التسيير الإداري لموظفي المركز المحاسبي؛
- متابعة أنظمة الإعلام الآلي واستعمالها؛
- القيام بتنظيم سير العمل على مستوى مصالح الخزينة.

ولهذا الغرض يتكون المكتب من قسمين فرعيين:

1. قسم فرعي للموظفين والوثائق والتكوين؛

2. قسم فرعي للوسائل والأمن وحفظ الأرشيف.

### 6.3.3. مكتب تصفية عمليات خزائن البلديات وخزائن القطاعات الصحية وخزائن المراكز الإستشفائية الجامعية

يشرف هذا القسم على:

- مراقبة التكفل بأوامر الإيرادات المتعلقة بالحقوق غير الضريبية وحقوق الأملاك الوطنية، والتي يوكل تحصيلها القانوني من الخزائن المذكورة أعلاه مركزة المعطيات الإحصائية التي تعدها الخزائن؛
- مراقبة المحاضر والوضعيات المالية والمحاسبية التي يعدها أمناء الخزينة المذكورة أعلاه خلال قرارات إقفال الحسابات لنهاية السنة؛
- مراقبة الحسابات وتأشيرها عند تغيير المحاسبين والسهر على إنجاز العمليات المرتبطة بها؛
- مراقبة وضعية تحصيل الإيرادات؛
- السهر على تصفية حسابات التسيير المالي والمحاسبي للبلديات والقطاعات الصحية والمراكز الإستشفائية الجامعية والمؤسسات العمومية المحلية التي يقدمها المسيررون.

لهذا الغرض يتكون المكتب من قسمين فرعيين :

1. قسم فرعي لمتابعة المراقبة؛

2. قسم فرعي لتصفية الحسابات؛

### 7.3.3. مكتب مراقبة ميزانيات البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية والجامعية

يكلف هذا المكتب بما يلي:

➤ مراقبة الميزانيات الابتدائية والإضافية ورخص فتح الاعتمادات للبلديات والمؤسسات العمومية المحلية؛

➤ مراقبة تنفيذ الإيرادات المتوقعة ضمن ميزانيات هذه البلديات والقطاعات الصحية والمراكز الإستشفائية الجامعية والمؤسسات العمومية المحلية؛

➤ التقييم الدوري لوضعية التحصيل لكل إيراد قابل لذلك على مستوى كل خزينة.

لهذا الغرض يتكون المكتب من:

1. قسم فرعي لمتابعة عمليات الميزانية بالإضافة إلى فرقتين للتحقيق؛

2. قسم فرعي لمتابعة التحصيل.

### 8.3.3. مكتب الإعلام الآلي

تتمثل مهام هذا المكتب فيما يلي:

➤ تجسيد العمليات التي تبادر بها المصالح المركزية؛

➤ وضع التطبيقات واستغلالها؛

➤ ضمان أمن المعطيات والتجهيزات؛

➤ تبليغ المعطيات والتجهيزات؛

➤ تبليغ المعطيات المحاسبية؛

➤ السهر على حسن سير النظام وتوفير المعلومات الخاصة به.

من أجل ضمان السير الحسن لعمليات هذا المكتب قسم إلى فرعين هما:

1. القسم الفرعي لمتابعة التطبيقات؛

2. القسم الفرعي لمتابعة التجهيزات.



### خلاصة الفصل الأول:

من خلال ما عرفناه من تعريف للخزينة وتطورها عبر المراحل الثلاث ومن تنظيم لهذا الهيكل الإداري ومدى ارتباط نشاطه وامتداده لجميع قطاعات الدولة، ندرك مكانة وأهمية هذا الهيكل الحساس الذي يعتبر روح جميع القطاعات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها.

فهو المغذي الوحيد والمعياري الذي تدرك به إمكانيات الدولة ونشاطاتها وتسيير جميع مصالحها، كما يضمن تنفيذ ميزانية الدولة ومخططاتها وفق التنظيمات المسطرة لها بصفة تضبط تحصيل الإيرادات وتسديد نفقات الدولة، وذلك بتوجيه وتحديد صرفها في إطار قانوني مضبوط، لذلك نلاحظ جانبا من الأهمية في التنظيم وتحديد المسؤوليات بالهيكل الإداري، مما يترتب عليه الحرص والتوكيد في حفظ الأموال والمصالح العامة.

# الفصل الثاني

المحاسبة العمومية وأعوانها المكلفين بتنفيذ

النفقات العمومية

**تمهيد:**

يعتبر التطور الكبير الذي شهدته الحياة الإقتصادية، واتساع مشاكل الدولة ومسؤولياتها نحو الأفراد المقيمين داخل إقليمها، من الأسباب الرئيسية التي أدت إلى البحث عن المرافق والمؤسسات العامة، التي تتولى القيام بتوزيع الموارد وتحصيل المال العمومي من أجل ضمان السير الحسن لمؤسسات الدولة، واستوجب هذا البحث عن نظام يساعد على تسيير ومراقبة الأموال العمومية، ألا وهو نظام المحاسبة العمومية وحسب ما جاء به القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، فإن الأعوان المكلفين بتنفيذ العمليات المالية هم الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، وعلى الرغم من الدور الفعال الذي يلعبه المراقب المالي في تنفيذ النفقات العمومية إلا أن القانون رقم 90-21 لم يمنحه صفة عون مكلف بالتنفيذ بل أدمجه في الباب الخاص بالرقابة، وتدخل هؤلاء الأعوان في عمليات تنفيذ النفقات العمومية يكون على مراحل بشكل منظم ومحدد قانوناً وهذا من أجل إعطاء أكثر شفافية في تسيير الأموال.

## 1. مفاهيم عامة حول المحاسبة العمومية

سننتظر في هذا المبحث إلى نبذة تاريخية عن المحاسبة العمومية، مفهومها، دورها وكذا خصائصها:

### 1.1. لمحة تاريخية عن المحاسبة العمومية

منذ قديم العصور عرفت البشرية الحساب، مثل استخدام اليونانيين والرومان الحساب لتسجيل ممتلكات الملوك، وكذلك نفقاتهم وإيراداتهم، حيث أن صرف النفقة أو تنفيذها كان يصدر من طرف المالك نفسه، على اعتبار أن الثروة هي ملك له وبالتالي لم تكن هناك حاجة إلى نظام محاسبة عمومية كامل ومتكامل بتسجيل الإيرادات والنفقات.

لكن ظهور الدولة وحاجتها للإنفاق على المشروعات العامة كانت ضرورية لتدخلها في توجيه الاقتصاد الوطني والاعتناء ببعض المشروعات غير الربحية، (مثل: الصحة والتعليم، إضافة إلى المحافظة على الأمن والدفاع والعدالة... الخ)، أدى إلى زيادة النفقات العمومية للدولة، حيث أن هذه الزيادة تتحمل عبئها خزينة الدولة.

من هنا كانت الحاجة إلى إيجاد نظام لتنفيذ الميزانية العامة للدولة ومراقبة صرف الأموال العمومية، ولما تم فصل الجهاز التشريعي والجهاز التنفيذي ظهرت المحاسبة العمومية، وصدرت بذلك قوانين ومراسيم لتنفيذها.

### 2.1. تعريف المحاسبة العمومية

تجدر الإشارة بداية إلى أنه من الصعب إعطاء تعريفا جامعاً مانعاً للمحاسبة العمومية، على الرغم من تعدد التعاريف المقترحة لها، فحسب الزاوية المنظور منها إلى ماهية هذه المحاسبة، يمكن تصور تعريف قانوني، وتعريف تقني، وتعريف إداري لها.

#### 1.2.1. التعريف القانوني للمحاسبة العمومية<sup>1</sup>

" هي مجموعة القواعد المطبقة على تسيير النفود العامة " هذا التعريف الذي يعد تقليدياً، مستوحى من المرسوم الفرنسي الصادر في 31 ماي 1862،<sup>1</sup> والذي ظل طيلة قرن من الزمن (إلى غاية صدور

<sup>1</sup> مسعى محمد، المحاسبة العمومية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2003، ص ص 6، 7.

مرسوم 29 ديسمبر 1962) أهم نص تنظيمي للمحاسبة العمومية في فرنسا، فالنقود العامة Deniers publics، التي يعد تسييرها بمثابة مادة المحاسبة العمومية نفسها، عرفها مرسوم 31 ماي 1862 بأنها " نقود الدولة والمحافظات (الولايات) والبلديات والمؤسسات العمومية...".

هذا التعريف أصبح الآن بعيدا عن الواقع بفعل التطور الحاصل في نطاق انطباق المحاسبة العمومية. فعبارة " النقود العامة " وعلى الرغم من التوسع في مدلولها لتشمل كل الأموال ذات الطابع النقدي (أي كل وسائل الدفع التي لها سعر قانوني وقوة إبرائيه)، وقيم المحفظة Valeur de portefeuille " أي كل سندات الحقوق والديون المتحولة آجلا إلى تحصيلات ومدفوعات "، فإنها تستثني الأموال غير النقدية (عقارات، منقولات، مواد ... الخ) التي أصبحت ضمن مجال تطبيق قواعد المحاسبة العمومية.

كما أن الأموال والقيم التي يخضع تسييرها لقواعد المحاسبة العمومية لم يعد يشترط فيها أن تكون ملكا للهيئات العمومية (ودائع، كفالات ... الخ) تصبح خاضعة لنفس القواعد وتسمى بالأموال الخاصة المنظمة Fonds privés réglementés.

### 2.2.1. التعريف التقني للمحاسبة العمومية<sup>2</sup>

"هي مجموعة القواعد لخاصة بعرض الحسابات العمومية".

يعتبر هذا التعريف جد ضيق، حيث يحصر مدلول المحاسبة العمومية في تقنية عرض حسابات الهيئات العمومية، مع أن مجالها يشمل إضافة إلى ذلك العمليات المالية للأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، والتزامات ومسؤوليات هؤلاء ... الخ.

### 3.2.1. التعريف الإداري للمحاسبة العمومية

"هي قواعد عرض الحسابات العمومية وتنظيم وظيفة المحاسبين العموميين". إن إضافة عنصر "تنظيم وظيفة المحاسبين العموميين" إلى التعريف الثاني هو الذي جعل هذا التعريف يسمى بالإداري،

<sup>1</sup> المرسوم 31 ماي 1862 عرف المحاسبة العمومية بأنها "مجموعة الأحكام الطبقة على عمليات ومحاسبة النقود العامة".  
<sup>2</sup> مسعي محمد ، المحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره، ص 7.

لكنه يبقى محدودا لأنه يستثني الأمرين بالصرف وكذا الجوانب الأخرى التي تدخل ضمن قواعد المحاسبة العمومية.

#### **4.2.1. تعريف عام للمحاسبة العمومية**

حسب القانون رقم 90-21، فإن " المحاسبة العمومية هي الإطار الذي يحدد التزامات ومهام الأمرين بالصرف وتحقيق الميزانية وعمليات الخزينة ونظام محاسبتها " <sup>1</sup>.

حسب المرسوم السالف الذكر، فإن المحاسبة العمومية عبارة عن مجموعة من القواعد التقنية والقانونية الواجب احترامها وتطبيقها من طرف أعوان التنفيذ، أثناء تنفيذ وتحقيق ميزانية المؤسسات العمومية.

#### **3.1. دور وخصائص المحاسبة العمومية**

##### **1.3.1. دور المحاسبة العمومية**

للمحاسبة العمومية أدوار رئيسية يمكن تلخيصها فيما يلي:

- المحافظة على الأموال العمومية من الاختلاسات؛
- إيجاد صيغ تقنية توضح كيفية استعمال الميزانية؛
- تنظيم ووضع وتحديد الإجراءات الإدارية الواجب اتباعها أثناء تنفيذ الميزانية.

##### **2.3.1. خصائص المحاسبة العمومية**

إن معرفة خصائص المحاسبة العمومية يؤدي بنا إلى معرفة خصائص نشاط المؤسسات العمومية ذات الطابع غير الربحي والتي تتمثل فيما يلي:

- لا يهدف نشاط هذه المؤسسات إلى تحقيق ربح مادي بل إلى تأدية خدمات عامة؛
- مبدأ عمومية إيرادات ونفقات المؤسسات العمومية ذات الطابع غير الربحي؛
- تقييم هذه المؤسسات يكون على أساس سنوي لما تحتاج إليه من موارد نقدية للإنفاق العمومي، وعلى ضوء هذه المصروفات يتم تحديد حجم الموارد اللازمة لمزاولة النشاط العمومي.

<sup>1</sup> القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، ج. ر، عدد 35، المؤرخة في 15/08/1990، ص 1131.

## 2. أعوان المحاسبة العمومية

يضطلع بتنفيذ الميزانية كل من الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، حيث ينفرد كل عون بمجموعة المهام أو العمليات الموكلة إليه.

### 1.2. الأمرين بالصرف

يقوم الأمرين بالصرف بمسك المحاسبة الإدارية التي تعتبر جزء من المحاسبة العمومية.

#### 1.1.2. تعريف الأمر بالصرف

الأمر بالصرف هو كل شخص مؤهل لإثبات دين أو حق لهيئة عمومية وتصفيته والأمر بتحصيله، ولإنشاء دين على هذه الهيئة وتصفيته والأمر بدفعه.

هذا التعريف يتفق عموماً مع ذلك الوارد في المادة 23 من القانون رقم 21-90 حيث " يعدّ أمراً بالصرف في مفهوم هذا القانون كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16، 17، 19، 20 و 21 من قانون المحاسبة العمومية ".

الأمرين بالصرف هم، مبدئياً، مدراء بالمعنى الواسع للفظ، مديرو هيئات أو مصالح عمومية، أي الأشخاص المكلفون بإدارة وتسيير هذه الهيئات أو المصالح، حيث أن صلاحياتهم المالية ليست إلا مكملة أو تابعة لصلاحياتهم الإدارية. فهم إذا لا يمثلون سلماً متخصصاً يضطلع بمهام التسيير المالي للهيئات العمومية، وإنما تلحق بهم هذه الصفة (أمر بالصرف) لوجودهم على رأس هذه الهيئات. وعليه يمكن القول أن كل الأمرين بالصرف هم مدراء، أما العكس فهو ليس صحيحاً فبعض رؤساء الهيئات العمومية مثل رئيس مجلس المحاسبة، ليس له صفة الأمر بالصرف.<sup>1</sup>

#### 2.1.2. أنواع الأمرين بالصرف

حسب نص المادة 25 من القانون رقم 90-21 والمادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313 يوجد نوعين من الأمرين بالصرف، أمر بالصرف رئيسي أو ابتدائي، وأمر بالصرف ثانوي، إلا أن المادة

<sup>1</sup> مسعى محمد ، مرجع سبق ذكره، ص 28.

73 من قانون المالية التكميلي لسنة 1992 والتي عدلت في المادة 25 من القانون 21-90 جاءت بصنف (نوع) جديد وهو الأمر بالصرف الوحيد.

### **1.2.1.2. الأمر بالصرف الرئيسي:**

هو الذي يتلقى ميزانية المؤسسة مباشرة من الوزارة المكلفة بالمالية<sup>1</sup> أو هو الشخص الذي تخصص له مباشرة الإعتمادات المرخص بها في الميزانية مثل الوزير بالنسبة للوزارة والوالي بالنسبة للولاية، ورئيس المجلس الشعبي البلدي بالنسبة للبلدية، المسؤولون المعينون قانونا على رأس المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

### **2.2.1.2. الأمر بالصرف الثانوي**

هو الذي تفوض له الاعتمادات من قبل الأمر بالصرف الرئيسي، مثل رئيس مصلحة غير ممرضة لوزارة، أو رئيس بعثة دبلوماسية أو قنصلية في الخارج.

هذا التفويض يعتبر تفويضا للسلطة، إذ أنه في الحالات التي يسمح بها القانون بهذا التفويض، يتم نقل جزء من الصلاحيات الإدارية والمالية لرؤساء الهيئات العمومية إلى مرؤوسيه أو ممثليهم في فروع هذه الهيئات أو في هيئات أخرى ذات طابع محلي أو جهوي، فتفويض السلطة هذا لا يتم لصالح شخص معين بذاته، بل بصفته ممارسا لوظيفة محددة قانونا ومن هنا فهو يختلف عن مجرد تفويض الإمضاء الذي يسمح للأمر بالصرف الرئيسي أو الثانوي، بتعيين أحد مرؤوسيه للقيام ببعض أعمال التسيير باسمه ولحسابه أي باسم والأمر بالصرف المَفُوض<sup>2</sup>.

### **3.2.1.2. الأمر بالصرف الوحيد**

هناك عمليات ذات طابع وطني، ولكن بحكم طبيعتها الجغرافية يستحسن تسجيلها باسم شخص محلي كفاء لتسييرها، عادة ما يكون الوالي بالنسبة لعمليات التجهيز غير الممرضة المسجلة باسمه في إطار البرامج القطاعية غير الممرضة، وهذا ما نصت عليه المادة 73 من قانون المالية لسنة 1992 فقرة 03، وقد سمي الوالي أمرا بالصرف وحيد، لأنه من جهة ليست لديه ميزانية خاصة به يسيروها وإنما يقوم بتنفيذ عمليات مالية مسجلة في الميزانية العامة للدولة والخاصة بمختلف الوزارات (القطاعات) وبالتالي لم

<sup>1</sup> براق محمد ، محاضرات في مقياس المحاسبة، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة، مقياس المحاسبة العمومية ، المدرسة العليا للتجارة، ص90.

<sup>2</sup> مسعي محمد ، مرجع سبق ذكره، ص 29.



يكن ممكنا اعتباره أمر بالصرف ثانويا لكونه لم تُفَوَّض له اعتمادات بل تُخصص له نهائيا في بداية كل سنة.<sup>1</sup>

### 4.2.1.2. الأمر بالصرف المُستخلف

في حالت حدوث مانع أو غياب الأمر بالصرف الرئيسي، الأمر بالصرف الثانوي أو الأمر بالصرف الوحيد يمكن استخلافه بموجب قرار يبلغ إلى المحاسب العمومي من طرف الإدارة الوصية. في هذه الحالة يكون الأمر بالصرف المستخلف<sup>2</sup> مسئولا مسؤولية كاملة عن العمليات التي قام بتنفيذها أما الأمر بالصرف الغائب فلا مسؤولية عليه لكون علاقة العمل معلقة.

### 5.2.1.2. الأمر بالصرف المُفَوَّض

يمكن للأمرين بالصرف تفويض إمضاءهم إلى أحد مرؤوسيهما وذلك في حدود الصلاحيات المخولة له وتحت مسؤوليتهم، فتفويض الإمضاء يسمح بالقيام ببعض أعمال التسيير من طرف الأمر بالصرف المفوض لحساب وباسم الأمر بالصرف الأصلي، كما أن تفويض الإمضاء يسمح للمفوض بإلغائه في أي وقت، ويعطيه الحق في الرقابة على كل العمليات التي يجريها المفوض عنه ومن ثم إدخال تعديلات عليها. إن الأمر بالصرف المفوض مسؤول مسؤولية تضامنية مع الأمر بالصرف المفوض عنه.

### 3.1.2. الوثائق المحاسبية التي يمسكها الأمر بالصرف

#### 1.3.1.2. طلب الشراء

عند طلب المؤسسة للسلع والخدمات مع المتعاملين معها لا بد أن تقدم مقابلا لذلك، وأول إجراء يتخذ لتنفيذ النفقات بين المؤسسة والمورد هو تقديم طلبية تحتوي على المعلومات التالية:

بيان المؤسسة (الاسم ورقم الهاتف)، الرقم المرجعي للطلبية، بيان المورد، نوعية الخدمة ومواصفاتها، الكمية المطلوبة، المبلغ (تفصيلي وإجمالي) توقيع الأمر بالصرف... الخ.

<sup>1</sup> المرسوم التشريعي رقم 92-04 المؤرخ في 14/11/1992 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 1992، ج. ر، عدد 73، المؤرخة في 1992/10/11، ص 1872.

<sup>2</sup> بن رمضان بلقاسم، دورة تكوينية خاصة بموظفي المديرية الجهوية للخزينة ببومرداس، مقياس المحاسبة والمالية، 2011، ص 43.

### **2.3.1.2. بطاقة متابعة الطلبات**

تفتح لكل حساب من حسابات الميزانية، وترفق بالبيانات التالية:

اسم المؤسسة، السنة المالية، رقم الحساب، بيان الحساب، الاعتماد المفتوح.

قبل تقديم الطلبية إلى المورد لابد من تسجيلها على هذه البطاقة وذلك بتسجيل رقمها، مبلغها، تاريخها، إضافة إلى اسم المورد، يتم طرح مبلغ الطلبية من الرصيد السابق للحصول على تخصيص المبلغ الذي يتم دفعه للمورد بعد تليتها، كما تسمح بمتابعة وضعيات الطلبات حتى تؤخذ كل القرارات المتعلقة بها في حينها.

### **3.3.1.2. بطاقة الالتزام**

بعد موافقة المورد على الطلبية بتوقيعه عليها يقوم الأمر بالصرف بتخصيص المبلغ المحدد في الطلبية بواسطة بطاقة الالتزام التي تعطي للمورد الجانب القانوني في النفقة.

### **4.3.1.2. حوالة الدفع**

هي الحوالة التي يأمر بها الأمر بالصرف المحاسب العمومي بتسديد مبلغ النفقة وتحتوي على بيان المؤسسة (اسم...) المبلغ، توقيع الأمر بالصرف، رقم الحوالة... إلخ.

### **5.3.1.2. جريدة حوالات الدفع**

تختلف عن بطاقة متابعة الطلبات كونها خاصة بحوالات الدفع التي يصدرها الأمر بالصرف، بحيث قبل تسليم حوالات الدفع إلى المحاسب العمومي لابد من تسجيلها على الجريدة وذلك بتسجيل رقم الحوالة، الفصل، المادة، المستفيد، المبلغ والتاريخ.

### **6.3.1.2. دفتر المصاريف**

تسجل عليه النفقات بناء على حوالات الدفع الصادرة عن الأمر بالصرف مع احترام أرقامها، وتسجل عليه كل المعطيات الخاصة برقم الحوالة، التاريخ، المبلغ... إلخ.

## 33 الفصل الثاني: المحاسبة العمومية وأعوانها المكلفين بتنفيذ النفقات العمومية

يسمح هذا الدفتر للأمر بالصرف بمعرفة المبالغ التي قام بصرفها والخاصة بكل حساب (تحميل Imputation) ومتابعتها إلى حين تسديدها من طرف المحاسب العمومي.

### 7.3.1.2. بطاقة المورد

تفتح لكل مورد تتعامل معه المؤسسة وذلك على مستوى مصالح الأمر بالصرف. يسجل عليها كل المعلومات والبيانات الضرورية كاسم المؤسسة، السنة المالية، بيان المورد (الاسم والعنوان... الخ). عند إصدار حوالة الدفع وبناء على اسم المورد يمكن تحديد بطاقتها تسحب وتسجل عليها بيانات حوالة الدفع. تسمح هذه الأخيرة بمعرفة حجم تعامل المؤسسة مع كل مورد ولتحديد أهميته بالنسبة إليها، إذ أن قانون الصفقات العمومية لا يسمح بأن يتجاوز إجمالي النفقات المسددة من قبل المؤسسة لفائدة المورد الواحد مبلغ 6.000.000 دج خلال السنة المالية الواحدة<sup>1</sup>، وفي حالة تجاوز هذا المبلغ لابد من إبرام صفقة عمومية وفق الشروط القانونية.

### 8.3.1.2. سجل الجرد

هو سجل مرقم تُسجل عليه كل ممتلكات المؤسسة من تجهيزات ولوازم غير مستهلكة مثل: الأجهزة الإلكترونية، تجهيزات مكتب، حيث يعطي لكل هذه الممتلكات مرجع خاص بها (رقم الجرد) وتسجل عليه بحيث لا تسمح بإخفائه بسهولة (لا تستهلك في حينها) كما يسجل هذا المرجع على سجل الجرد للمؤسسة.

### 9.3.1.2. سند التحصيل

يسجل فيه كل سندات التحصيل التي يصدرها الأمر بالصرف وتسجل عليه المعلومات التالية: رقم سند التحصيل وتاريخ إصداره، اسم ولقب المدين، عنوانه، مبلغ الدين، مصدر الدين، إمضاء الأمر بالصرف... الخ. ترسل سندات التحصيل إلى المحاسب العمومي للتكفل بها، واتخاذ كل الإجراءات القانونية والإدارية في حينها لتحصيل مبلغ الدين.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 91-434 المؤرخ في 1991/11/09، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية، ج. ر، العدد 57، مؤرخة في 1991/11/13، ص 2211.

### **10.3.1.2. جريدة سندات التحصيل**

هي جريدة يسجل عليها كل سندات التحصيل حسب ترقيمها وذلك بتسجيل كل البيانات الخاصة بسندات التحصيل.

هذا بالإضافة إلى بطاقة خاصة بالمداخيل، دفتر الديون والاقتراض، قائمة المستخدمين، دفتر المخزون، بطاقة البرامج.

### **4.1.2. التزامات الأمرين بالصرف ومسئولياتهم**

يعتمد الأمر بالصرف لدى المحاسب العمومي المخصص وذلك بتقديم ملف يتكون من قرار التعيين، نقل المداولة ونموذج الإمضاء بالإضافة إلى قرارات تفويض الإمضاء للأعوان الذين ينوبون عن الأمر بالصرف (المادة 24 من القانون رقم 21-90).

كما أنهم ملزمون بمسك محاسبة خاصة بتسييرهم المالي (المحاسبة الإدارية)، وتقديم حسابات نتائج هذا التسيير (الحسابات الإدارية أو المالية) إلى هيئات المداومة أو الوصاية عند الاقتضاء التابعين لها وإلى مجلس المحاسبة.

### **5.1.2. مسؤوليات الأمرين بالصرف**

فالمسؤولية بالنسبة للأمرين بالصرف قد تكون سياسية أو مدنية، تأديبية انضباطية أو جزائية<sup>1</sup>

### **1.5.1.2. المسؤولية السياسية**

المسؤولية السياسية تشمل بالخصوص أعضاء الحكومة (الوزراء) والمنتخبين الذين لهم صفة الأمر بالصرف ومنه فالمكلفون بتنفيذ الميزانية يكونون محل مساءلة من طرف الهيئة التي أقرت الإعتمادات المالية وأقرت باستعمالها، وهذا ما يؤدي توقيف الأمر بالصرف بسبب المخالفات المالية التي ارتكبتها.

**2.5.1.2. المسؤولية التأديبية:** أما المسؤولية التأديبية التي يتعرض لها الأمرين بالصرف الآخرون على خلاف المنتخبين وأعضاء الحكومة تجعلهم أمام مساءلة من قبل المسؤول السلمي الأعلى منهم الذي يمكن أن يخضعهم لعقوبات مقررة قانونا، مثل الإنذار، التوبيخ، التنزيل في الرتبة أو العزل.

<sup>1</sup> مسعي محمد ، مرجع سبق ذكره، ص ص 35-36.

### 3.5.1.2. المسؤولية المدنية

الخطأ الشخصي الذي قد يرتكبه الأمر بالصرف عند تنفيذه للعمليات المالية الموكلة إليه والضرر الذي يمكن أن يلحق الهيئة المعنية من جراء ذلك هو أساس هذه المسؤولية، فتطبق العقوبات على الأمر بالصرف بإجباره على تعويض ذلك الضرر المادي من ماله الخاص.

### 4.5.1.2. المسؤولية الانضباطية

المسؤولية الانضباطية أو الخاصة هي تلك المتعلقة بعدم مراعاة الانضباط الميزاني والمالي.

### 5.5.1.2. المسؤولية الجزائية

الأمر بالصرف الذي يرتكب مخالفة في تنفيذ الميزانية والعمليات المالية يكون لها وصف الجريمة الجزائية وفقا لقانون العقوبات، يكون مبدئيا محل مساءلة من طرف الجهة القضائية المختصة.

حكم من أحكام التشريع أو التنظيم واتجاه التزامات لكسب امتياز مالي أو عيني غير مبرر لصالحهم أو لغيرهم على حساب الدولة أو إحدى هيئاتها العمومية.<sup>1</sup>

## 2.2. المحاسبون العموميون

المحاسب العمومي هو كل موظف أو عون له صفة تؤهله لتنفيذ عمليات النفقات وتسيير الاموال والممتلكات، كما يعتبر محاسبا عموميا كل عون مكلف بالتنفيذ المادي الفعلي للميزانية سواء من حيث دفع النفقات أو تحصيل الإيرادات، فهو منفذ ومراقب في نفس الوقت.

### 1.2.2. تعريف المحاسب العمومي

تعرف المادة 33 من قانون المحاسبة العمومية المحاسب العمومي بأنه " كل شخص معين قانونيا للقيام بالعمليات المحددة في المادتين 18 و 21 (أي تحصيل الإيرادات ودفع النفقات العامة).

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 1997/07/21 المتعلق بتحديد الإجراءات المتعلقة بالنفقات العمومية، ج. ر، عدد 48، المؤرخة في 1997/07/23، ص 13.

فالمحاسب العمومي هو كل شخص يعين من طرف الوزير المكلف بالمالية للقيام بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات، ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الممتلكات والعائدات والموارد مع القيام بمسك الحسابات لحركة الموجودات. حيث يتولى هؤلاء المحاسبون محاسبة العمليات المالية للإيرادات والحسابات الخاصة للخزينة والميزانية الملحقة.

### **2.2.2. أصناف المحاسب العمومي**

يكون المحاسبون العموميون إما رئيسيين أو ثانويين ويتصرفون بصفة مخصّص أو مفوض

#### **1.2.2.2. المحاسبون الرئيسيون**

ورد ذكرهم في نص المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المتعلق بإجراءات المحاسبة العمومية وهم:

- العون المحاسبي المركزي للخزينة (ACCT)؛
- أمين الخزينة المركزي (Le Trésorier central)؛
- أمين الخزينة الرئيسي (Le Trésorier Principal)
- أمين الخزينة الولائية (Le Trésorier de la Wilaya)؛
- الأعوان المحاسبين للميزانيات الملحقة.

#### **2.2.2.2. المحاسبون الثانويون**

وهم أولئك الذين يتولون تجميع حساباتهم محاسب رئيسي ولهم اختصاص يقتصر على نوع من الصلاحيات، حيث يرسلون كل شهر وبصورة مباشرة إلى المحاسبين الرئيسيين الذين هم على صلة بهم، الوثائق والبيانات الحسابية قصد تجميع الإيرادات والنفقات ومن خلال المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المحاسبون الثانويون هم:<sup>1</sup>

- قابضو الضرائب Le Receveur des Impôts:

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 91-313، المؤرخ في 91/09/07، يحدد الإجراءات والطرق ومحتوى محاسبة الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، ج. ر، عدد 43، المؤرخة في 18/09/1991، ص 1648.

## 37 الفصل الثاني: المحاسبة العمومية وأعوانها المكلفين بتنفيذ النفقات العمومية

يقوم بتحصيل الإيرادات ذات الطابع الجبائي، كان سابقا ينفذ ميزانية البلدية والمؤسسات الصحية، أما حاليا فقد أوكلت هذه المهمة إلى محاسبين ثانويين آخرين.

- قابضو أملاك الدولة: أصبح بموجب المرسوم التنفيذي 42/03 يسمى مفتض أملاك الدولة؛
- قابضو الجمارك Le receveur de Douane؛
- محافظو الرهون: أصبح الآن يسمى المحافظ العقاري (Le conservateur foncier)؛
- أمين خزينة البلدية Le trésorier de la commune: يقوم بتنفيذ ميزانية البلدية، كما ينفذ النفقات التي تدخل في إطار المخطط البلدية للتنمية بصفته Comptable mandataire؛
- أمين خزينة المراكز الاستشفائية CHU والمؤسسات الصحية المتخصصة EHU؛
- أمين القطاعات الصحية Les secteurs Sanitaires.

كما يتصف بصفة المحاسبين الثانويين للبريد والمواصلات السلكية واللاسلكية:

- قابضوا البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية؛
- رؤساء مراكز البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية.

### 3.2.2. التزامات المحاسبين العموميين

يخضع المحاسبون العموميون للالتزامات المقررة في القانون الأساسي للوظيف العمومي باعتبارهم موظفين عموميين بالإضافة إلى جملة من الالتزامات الخاصة بوظيفتهم كمحاسبين عموميين:

#### التنصيب وتسليم المهام

بعد تعيين المحاسب العمومي أو اعتماده من قبل الوزير المكلف بالمالية<sup>1</sup> وأدائه اليمين القانوني في حالة تعيينه لأول مرة واكتتاب تأمين على مسؤوليته المالية حسب المادة 34 من قانون المحاسبة العمومية، يتم تنصيب المحاسب العمومي في مهامه من طرف الوزير المكلف بالمالية أو ممثله ويترتب

<sup>1</sup> القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990.

على هذا التصيب الرسمي تحرير محضر تسليم المهام الذي يجب توقيعه حضوريا من قبل المحاسب المباشر لمهامه والمحاسب المنتهية مهامه.

ويبين محضر التسليم الممضى من طرف المحاسب المباشر لمهامه للنقود العينية والقيم المختلفة، وعناصر الجرد للمصلحة المحاسبية مع بيان موجز لبواقي التحصيل والدفع وبموازنة عامة للعمليات المالية.<sup>1</sup>

#### **4.2.2. وظائف المحاسبون العموميون**

يراقب المحاسب العمومي مشروعية التحصيل أو الدفع خلافا للأمر بالصرف الذي يتصرف في إطار الملائمة أي أن المحاسب العمومي له مجال الصحة، ويجب على المحاسب العمومي أن يتحقق من أن الأمر بالصرف مرخص له بموجب القانون بتحصيل الإيرادات التي أصدرت سنداتهما، كما يجب عليه أن يراقب صحة الإلغاء للسندات، الإيرادات والتسويات وكذا عناصر الخصم التي يتوفر عليها.<sup>2</sup>

أما في مجال النفقات فيجب على المحاسب العمومي قبل قبوله للنفقة أن يتحقق مما يلي:<sup>3</sup>

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها؛
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له؛
- شرعية عملية تصفية النفقات؛
- توفر الاعتمادات؛
- أن الديون لم تسقط أجلها أو أنها محل معارضة؛
- الطابع الإبرائي للدفع؛
- تأشيريات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين و الأنظمة المعمول بها؛
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.

<sup>1</sup> مسعي محمد ، "المحاسبة العمومية" مرجع سبق ذكره، ص 50

<sup>2</sup> القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990.

<sup>3</sup> القانون رقم 90-21، المؤرخ في 15/08/1990.



### 5.2.2. الوثائق المحاسبية التي يمسكها المحاسب العمومي<sup>1</sup>

تتمثل الوثائق المحاسبية التي يمسكها المحاسب فيما يلي:

#### 1.5.2.2. دفتر القسائم

تسجل عليه كل التدفقات المالية التي ترد إلى الخزينة سواء كانت إيرادات ضمن حسابات الميزانية، أو تدفقا ماليا خارجا عن إطار الميزانية، وتسجل عليه المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للقسمة؛
- المصدر (الطرف الذي دفع المبلغ)؛
- المبلغ (بالأرقام وبالأحرف)؛
- طبيعة التدفق (عن طريق البريد، الخزينة أو السيولة)؛
- البيان (الغرض من التدفق المالي)؛
- تاريخ التسجيل؛
- إمضاء الموظف.

بإمكان الطرف الذي قام بدفع المبلغ أن يطلب أصلي القسمة، أما النسخة الثانية فتبقى في الدفتر، إذا كان استلام المبلغ عن طريق البريد أو الخزينة لا بد من الاحتفاظ بالإشعار بالدفع كوثيقة محاسبية مثبتة، مع كتابة رقم القسمة عليه كمرجع محاسبي.

#### 2.5.2.2. سجل الإيرادات

التسجيل عليه يكون بناء على دفتر القسائم، مع مراعاة تسلسل أرقام القسائم حيث يتم تسجيل رقم القسمة ومصدرها وتاريخها ومبلغها، كما يسجل هذا الأخير في العمود المخصص للحساب، وبالتالي فإن تسجيل الإيرادات يسمح لنا في أي لحظة بمعرفة المعلومات التالية

- إجمالي إيرادات اليوم؛
- إجمالي الإيرادات منذ أول جانفي إلى غاية اليوم الحالي؛
- إجمالي الإيرادات الداخلة في إطار الميزانية؛

<sup>1</sup> الأسود صادق، المحاسبة العمومية كأداة للتسيير والرقابة، مذكرة ماجستير، جامعة العلوم الإقتصادية الجزائرية، 1995، ص 23.

- إجمالي الإيرادات الخارجة عن إطار الميزانية.
- إجمالي إيرادات كل حساب (حسب الباب والمادة و الفقرة).

### **3.5.2.2. سجل النفقات**

ويشبه إلى حد كبير سجل الإيرادات، وتسجيل النفقات عليه يتم بناء على حوالات الدفع، مع احترام تسلسل أرقامها، حيث يسجل رقم الحوالة وتاريخها وكذلك مبلغها الذي يسجل في العمود المخصص للحساب موضوع النفقة، مع وجوب تسجيل اسم المستفيد ويسمح لنا سجل النفقات من معرفة المعلومات التالية في أي لحظة:

- إجمالي النفقات اليوم؛
- إجمالي النفقات من أول جانفي إلى غاية اليوم الحالي؛
- إجمالي النفقات الداخلية في إطار الميزانية؛
- إجمالي النفقات الخارجة عن إطار الميزانية؛
- إجمالي نفقات كل حساب (حسب الباب والمادة والفقرة).

### **4.5.2.2. بطاقة جامعة للنفقات**

وهي خاصة بكل حساب من حسابات النفقات المسجلة على الميزانية، ويسجل عليها الاعتماد المفتوح للحساب وبعد تسجيل كل نفقة (بناء على حوالات الدفع) يتم طرح مبلغ هذه الأخيرة من آخر رصيد لنتنتج رقيدا جديدا، مما يسمح بمتابعة عملية تسديد النفقات حتى لا يكون هناك أي تجاوز للاعتماد المفتوح وحتى لا يتم تسجيل أي نفقة على غير الحساب المخصص لها.

### **5.5.2.2. بطاقة جامعة للإيرادات**

تشبه إلى حد كبير البطاقة الجامعة للنفقات، إلا أن التسجيل عليها يتم بناء على سندات التحصيل وجمع إيرادات اليوم يتم الحصول على رصيد اليوم.

### **6.5.2.2. دفتر حساب البريد**

يسجل على هذا الدفتر كل القسائم التي تم استلام مبلغها عن طريق الحساب البريدي مع بيان تاريخها، اسم دافع المبلغ، وقيمة المبلغ الذي تسجل على العمود المخصص للإيرادات (المبالغ المدفوعة

لفائدة الحسابات). كما تسجل كل حسابات الدفع التي تم تسديدها خلال اليوم عن طريق الصكوك البريدية على دفتر حساب البريد مع بيان تاريخها واسم المستفيد وكذلك قيمة المبلغ والتي تسجل على العمود المخصص للنفقات (المبالغ المسحوبة من الحساب) وأخيرا يؤخذ رصيد الليلة السابقة، وتضاف له المبالغ التي تم تسجيلها اليوم على عمود الإيرادات ثم تطرح منه المبالغ التي تم تسجيلها على عمود النفقات، فيتم الحصول على الرصيد الجديد الذي هو رصيد الحساب البريدي علي دفاتر المؤسسة.

#### **7.5.2.2. دفتر حساب الخزينة**

يشبه إلى حد كبير دفتر حساب البريد في شكله ومضمونه ودوره، إلا أنه غالبا ما يكون أقل منه حجما وذلك لأن العمليات المالية التي تتم عن طريق حساب الخزنة عددها قليل بالنسبة للعمليات التي تتم عن طريق حساب البريد.

#### **8.5.2.2. سجل الحسابات المختلفة**

هو أهم الدفاتر المحاسبية على مستوى الإدارة، وعند نهاية كل يوم وبعد مراقبة ومراجعة حوالات الدفع، يقوم المحاسب العمومي بتسجيل الحوالات المذكورة على سجل الحسابات المختلفة، فيسجل مبلغ كل حوالة ويعطيها رقمها التسلسلي والذي يسجل على السجل، ويجمع كل مبالغ الحوالات المسجلة خلال اليوم نحصل على إجمالي نفقات اليوم، وبإضافة رصيد النفقات السابقة نحصل على إجمالي النفقات منذ أول جانفي إلى اليوم الحالي، كما يتم تسجيل عليه المعلومات التالية:

- إجمالي إيرادات اليوم (يؤخذ من سجل النفقات)؛
- إجمالي الإيرادات منذ أول جانفي إلى غاية اليوم (يؤخذ من سجل الإيرادات)؛
- إجمالي نفقات اليوم (يؤخذ من سجل النفقات)؛
- إجمالي النفقات منذ أول جانفي إلى غاية اليوم الحالي (يؤخذ من سجل النفقات).

#### **9.5.2.2. دفتر الحسابات الخارجة عن إطار الميزانية**

تسجل عليه القسائم الخاصة بالحسابات الخارجة عن إطار الميزانية وذلك بتسجيل رقم القسيمة، تاريخها، مبلغها وكذلك اسم الطرف الذي قام بعملية الدفع، مع تسجيل كل مبلغ على العمود المخصص للحساب المتعلق به في جانب الإيرادات، و عند القيام بتسوية وضعية أي مبلغ من هذه المبالغ يتم

تسجيله على جالب النفقات، وفي نفس العمود الخاص بنفس الحساب الذي يسجل فيه المبلغ في جانب الإيرادات، مع توضيح رقم حوالة الدفع ومبلغها واسم المستفيد منها وتاريخها.

### **10.5.2.2. بطاقة متابعة التسديدات**

تنص المادة 35 من القانون رقم 90-21 على ما يلي:

" يتعين على المحاسب العمومي قبل التكفل بسندات الإيرادات التي يصدرها الأمر بالصرف أن يتحقق من أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين والأنظمة بتحصيل الإيرادات وفضلا عن ذلك يجب عليه على الصعيد المادي مراقبة صحة إلغاءات سندات الإيرادات والتسويات وكذا عناصر الخصم التي توفر عليها ". وهذا قبل التكفل بسند التحصيل من طرف المحاسب العمومي والمقدم له من طرف الأمر بالصرف.

بعد التكفل به يقوم المحاسبة العمومي بتبليغ الإيراد (سند التحصيل) إلى المدين ليشعره بوجوب تسديد المبلغ، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 69 من القانون رقم 90-21: " يبلغ المحاسبون العموميون أوامر تحصيل الإيرادات إلى المدينين بها بعد التكفل بها، وتنفذ حسب الإجراء المنصوص عليه في المادة 5". ويهدف متابعة تسديدات المدين لفائدة المؤسسة يقوم المحاسبة العمومي بفتح بطاقة متابعة التسديدات والتي تشمل المعلومات التالية:

- السنة المالية التي صدر فيها السند؛
- رقم السند وتاريخ صدوره؛
- اسم ولقب المدين وعنوانه الشخصي؛
- مبلغ الديون.

وبعد كل عملية تسديد يقوم بها المدين تسجل على نفس البطاقة المعلومات التالية:

- رقم القسط المسدد؛
- رقم القسيمة وتاريخها؛
- مبلغ القسط المدفوع؛
- المبلغ المتبقي.

بهذه البطاقة يتمكن المعنيون من التعرف على وضعية كل مدين، مما يسمح لهم باتخاذ الإجراءات اللازمة وفي الوقت المناسب.

في نهاية السنة المالية يستعين المحاسب العمومي بهذه البطاقات لوضع قائمة تفصيلية بأسماء المدينين مع تحديد مبلغ الدين الواجب على كل واحد منهم.

### 11.5.2.2. الوضعية المالية

هي وثيقة فصلية يصدرها المحاسب العمومي مع نهاية كل ثلاثي وتحمل التفاصيل التالية:

- رصيد الصندوق + رصيد حسابات الخزينة + رصيد حساب البريد = الرصيد المالي للمؤسسة
- إجمالي إيرادات الميزانية - إجمالي نفقات الميزانية = الرصيد على عمليات الميزانية (أ)
- إجمالي إيرادات الحسابات الخارجة عن إطار الميزانية - إجمالي النفقات الخارجة عن إطار الميزانية = الرصيد على العمليات الخارجة عن إطار الميزانية (ب)
- الرصيد بتاريخ 12/31 (ن-1) + الرصيد (أ) + الرصيد (ب) = الرصيد المالي للمؤسسة.

### 6.2.2. مسؤولية المحاسبين العموميين

نظرا لحساسية المنصب الذي يشغله المحاسب العمومي، وتسييره للأموال العمومية يستدعي تطبيق نظام صارم، حيث يكون مسؤولا شخصيا وماليا على العمليات الموكلة إليه.

وتوالت المواد من 38 إلى 46 في التفصيل في حالات قيام مسؤولية المحاسب العمومي وكيفية حمايته.

كما لا تقوم مسؤولية المحاسب العمومي إلا بقرار من وزير المالية أو بمقرر مجلس المحاسبة.

### 1.6.2.2. المسؤولية النقدية La Responsabilité Pécuniaire

المحاسب العمومي مسؤول عن تعويض الأموال والقيم الضائعة أو الناقصة من الخزينة وتغطية العجز الذي يسببه وليس بإمكانه أن يصلح الإجراءات بمجرد ثبوت وجود خلل في الحسابات يجب عليه التعويض، لكن مبلغ التعويض تدفعه شركة التأمين التي تعاقد معها المحاسب العمومي أو تعاضدية المحاسبين العموميين.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> وقاد أحمد ، عمليات الميزانية وعمليات الخزينة، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، 2005-2006، ص 17.

### **2.6.2.2. La Responsabilité personnelle المسؤولية الشخصية**

المادة 43 من القانون رقم 90-21 تنص على أن المحاسب العمومي مسؤول شخصيا عن كل مخالفة في تنفيذ العمليات المالية، فلا تتحمل الإدارة الخطأ في الحسابات كما لا يمكن أن يرجع المحاسب المسؤولية على عاتق أحد أعوانه أو موظفيه.

### **7.2.2. حماية المحاسب العمومي**

إذا قامت مسؤولية المحاسب العمومي المالية فإن بإمكانه الاستفادة من إجراءات حمايته.

### **1.7.2.2. الإعفاء من المسؤولية**

حسب المادة 38 من القانون رقم 02-91 المتضمن قانون المالية لسنة 1992 والمواد 8 و 9 من المرسوم التنفيذي رقم 91-312 المحدد لشروط الأخذ بمسؤولية المحاسب العمومي، فإن هذا الأخير يمكن أن يستفيد في حالة قيام مسؤوليته المالية من إعفاء المسؤولية وهذا إذا أثبت أن الخطأ ناتج عن قوة قاهرة (Une force majeure)<sup>1</sup>

### **2.7.2.2. الإبراء الرجائي La remis gracieuse**

يمكن للمحاسب العمومي إذا قامت مسؤوليته أن يستفيد من إبراء رجائي كامل أو جزئي في حالة إثباته لحسن النية (La bonne foi).

الأمور بالصرف له القدرة في تجاوز الرفض كتابيا، ويكون الدفع تحت مسؤوليته، ومنه تستبعد المسؤولية الشخصية والمالية للمحاسب العمومي. غير أنه يجب على كل محاسب أن يرفض الامتثال للتسخير إن كان الرفض يتعلق بالحالات التالية:<sup>2</sup>

- عدم توفر الاعتمادات المالية؛
- عدم توفر أموال الخزينة ماعدا بالنسبة للدولة؛

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 91-312، المؤرخ في 07/09/1991، يحدد شروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين، وإجراءات مراجعة باقي الحسابات، وكيفية إكتتاب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين، ج. ر، مؤرخة في 18/09/1991، العدد 43، ص 1646.

<sup>2</sup> القانون رقم 90-21.

- انعدام إثبات أداء الخدمة؛
- طابع النفقة غير الإبرائي؛
- انعدام تأشيرة مراقبة النفقات أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة عندما يشترط القانون ذلك.

### **3.2. مبدأ الفصل بين مهام الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين**

إن من بين المبادئ الأساسية التي يقوم عليها نظام المحاسبة العمومية هو مبدأ الفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين.

#### **1.3.2. أهداف المبدأ**

يعد هذا المبدأ أساس النظام المالي، حيث يتجلى ذلك في أن الذين يوجهون أوامر التنفيذ ليسوا هم من ينجزونها وإنما يتكفل بذلك موظفون عموميون منفصلون عن أصحاب الأمر والقرار المالي، ويستند هذا الشخص إلى جملة من المبررات.<sup>1</sup>

يسمح بتوزيع وتقاسم المهام بين عمليتين:

#### **1.1.3.2. المرحلة الإدارية**

تتمثل في الالتزام والتصفية والأمر بالصرف، حيث تتطلب مهارات وقدرات إدارية معينة كتعيين الموظفين الجدد، ومعاينة الأشغال وإبرام الصفقات وذلك باستعمال طرق ووسائل تقنية وإدارية.

#### **2.1.3.2. المرحلة المحاسبية**

فتخص تحريك الأرصدة بقبض الإيرادات أو دفع النفقات وهي تتشابه في كل المصالح العمومية خلافا للعملية الأولى التي تختلف من إدارة لأخرى حيث مضمون التصرفات الإدارية واسع ومتشعب، في حين أن العمليات المحاسبية تتسم بالتجانس وهو ما يبرر إسنادها إلى أعوان متميزين عن أعوان الطائفة الأولى.

<sup>1</sup> Bissaad Ali, droit de la comptabilité publique, Edition Houma, année 1992, Alger, p 90.

➤ يمكن للوزير المكلف بالمالية مراقبة الأرصدة العمومية في إطار وحدة الصندوق، وبالتالي إشرافه ورقابته على الأعوان المكلفين بتحريك هذه الأرصدة وخضوعهم له من حيث التعيين والعزل والترقية وغيرها.

➤ يقوم الآمرون بالصرف بمسك حسابات إدارية تخص الالتزام و الأمر بالصرف في حين يرتب المحاسبون حسابات التسيير، فتسهل المراقبة من خلال مقارنة النوعين من الحسابات واستخلاص الخلل.

من شأن مبدأ الفصل فضلا عن التسهيل مراقبة منع التزوير. حيث يشكل كل منهما مراقبا للآخر يتفحص حساباته، يقل الاختلاس وبالتالي التواطؤ كما يمكن حدوثه لو كلف العون الواحد بالالتزام والتسديد معا. وهو ما منعه المادة 55 و 56 من القانون رقم 90-21 المتعلقة بالمحاسبة العمومية:

➤ تتنافى وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسبة العمومية.<sup>1</sup>

➤ كما لا يجوز لأزواج الأمرين بالصرف بأي حال من الأحوال أن يكونوا محاسبين لديهم.

**2.3.2. الاستثناءات الواردة على مبدأ ازدواجية الأعوان:** قد يسبب مبدأ الفصل بين أعوان التنفيذ البطاء في تنفيذ العمليات المالية نظرا للإجراءات المعقدة والرقابة الصارمة مما ينقص من مردودية العمليات المالية لذا وجدت بعض الاستثناءات على بعض العمليات لتخفيف حدة هذا العبء.

#### **1.2.3.2. الاستثناءات في مجال الإيرادات**

يبدو تطبيق مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسبي العمومي نسبيا في مجال الإيرادات مقارنة بتطبيقه في مجال النفقات، فالمسير لا ينتظر لمباشرة مهمته أمر التحصيل الذي يرد إليه من الأمر بالصرف إذ يأتي غالبا بعد التحصيل.

#### **2.2.3.2. الاستثناءات في مجال النفقات**

عكس مجال الإيرادات فإن مجال تطبيق مبدأ الفصل في النفقات شبه مطلق ماعدا بعض الاستثناءات النادرة أو المحدودة التي وضحتها المشرع ضمن قانون المالية لسنة 1993<sup>1</sup>، وهي تخص الحالات التالية:

<sup>1</sup> القانون رقم 90-21.



- حالات الدفع بدون أمر بالصرف مسبق؛
  - الدفع بواسطة وكالة التسييق؛
  - الدين الأصلي والفوائد الواجبة الدفع بعنوان ديون الدولة، وأيضا خسائر الصرف على رأس المال الأصلي.
  - النفقات ذات الطابع النهائي، التي نفذت بعنوان عملية التجهيز العمومي التي استفادت من تمويلات خارجية؛
  - حالات الدفع بدون أمر بالصرف.
- وكذلك بدون أمر بالصرف بالنسبة للنفقات التالية:
- معاشات المجاهدين ومعاشات التقاعد المدفوعة من ميزانية الدولة؛
  - المرتبات المدفوعة لأعضاء القيادة السياسية وأعضاء الحكومة؛
  - المصاريف والأموال الخاصة.

## 4.2. الوكيل بالصرف<sup>2</sup>

سنتطرق في هذا المطلب إلى تعريف الوكيل بالصرف، مهامه وكذا الوثائق المحاسبية المكلف بمسكها.

### 1.4.2. تعريف الوكيل بالصرف

هو الموظف الذي يعينه الأمر بالصرف والذي يسمح له قانونا باستعمال السيولة النقدية باسمه، مع تسليم نسخة من قرار التعيين ونسخة من قراء الإنشاء لوكالة الصرف إلى المحاسب العمومي.

### 2.4.2. مهام الوكيل بالصرف

تحدد وفق إنشاء وكالة الصرف الصادرة عن وزارة المالية باقتراح من الأمر بالصرف عن طريق المحاسب العمومي بعد موافقة وزارة المالية، هذا القرار يشمل:

- طبيعة النفقات المسموح بدفعها والإيرادات الواجب تحصيلها مع تحديد الباب والمادة والفقرة؛

<sup>1</sup> القانون التشريعي رقم 93-01 المؤرخ في 19/01/1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993، ج. ر، عدد 04، المؤرخة في 20/01/1993، ص 3.

<sup>2</sup> براق محمد، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة مقياس المحاسبة العمومية، المدرسة العليا للتجارة، سنة 2006، ص 94.

➤ الحد الأقصى من النفقات والحد الأقصى من الإيرادات المسموح الاحتفاظ بها، أما ما يتجاوزها فيدفع إلى المحاسب العمومي.

تقوم وكالة الصرف بالعمليات التالية:

- دفع أجور العمال المؤقتين والمرسمين العاملين باليوم أو بالساعة؛
- اقتناء المواد واللوازم المكتبية؛
- دفع التسبيقات على المصاريف والمهام والتنقلات؛
- تصليح السيارات وما شابهها؛
- مصاريف الاستقبال.

ومهما تكون طبيعة النفقات فلا يمكن أن تسدد عن طريق وكالة الصرف إلى نسبة 25 % من الاعتماد المفتوح والمخصص لذلك الباب أو المادة أو الفقرة.<sup>1</sup>

### **3.4.2. الوثائق المحاسبية للوكيل بالصرف:**

يقوم الوكيل بالصرف بمسك الوثائق التالية:

#### **1.3.4.2. دفتر حساب الخزينة**

يحتوي على جانبين، الأول خاص بالمدفوعات والثاني خاص بالمسحوبات وذلك من وإلى الخزينة، ويسمح هذا الدفتر للوكيل بالصرف بمتابعة حركة أموال حساب الخزينة الموضوعة تحت تصرفه وهو المسؤول عنها شخصياً.

#### **2.3.4.2. دفتر متابعة النفقات**

تسجل عليه كل النفقات التي تم تسديدها نقداً من طرف الوكيل بالصرف بحيث تسجل كل نفقة على عمود الحساب الخاص بها، وذلك لمعرفة إجمالي النفقات الخاصة بكل حساب وحتى لا تتجاوز 25 بالمائة من الاعتماد المفتوح لذلك الحساب.

<sup>1</sup> التعليم رقم 14 المؤرخة في 11/04/1985 الصادرة عن مديرية المحاسبة لوزارة المالية والمتعلقة بإنشاء وتسيير وكالات الصرف للنفقات والإيرادات.

## 5.2. المراقب المالي<sup>1</sup>

سننتظر في هذا المطلب إلى تعريف المراقب المالي وتبيين مهامه وكذا تأشيرته والعناصر الأساسية الواجب توفرها فيها.

### 1.5.2. تعريف المراقب المالي

يمثل المراقب المالي الوزارة المكلفة بالمالية حيث يعين بقرار وزاري وعادة ما يكون مقر عمله مديرية المالية لدى الولاية المعين فيها، وينتقل إلى المؤسسات المعنية إذا اقتضت الضرورة لذلك.

### 2.5.2. مهام المراقب المالي

تتمثل المهمة الرئيسية للمراقب المالي في مراقبة النفقات الملتزم بها ومتابعة الوضعية المالية للمؤسسات المكلف بالإشراف عليها.

ومن بين أبرز مهام المراقب المالي نذكر ما يلي:

- السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به؛
- التحقق مسبقا من توفر الاعتمادات؛
- ربط العلاقات بين المصالح في تبليغ الوثائق الإدارية، الميزانية والمالية؛
- إثبات صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات أو تحليل رفض التأشيرة وذلك ضمن الآجال المحددة؛
- تقديم النصائح للأمر بالصرف في المجال المالي؛
- إعلام الوزير المكلف بالمالية شهريا بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للاعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة؛
- يرسل في نهاية كل سنة مالية إلى وزير المالية على سبيل العرض وإلى الأمرين بالصرف على سبيل الإعلام تقريرا يعرض فيه شروط التنفيذ والصعوبات التي لقيها والمخالفات التي لاحظها في تسيير الأملاك العمومية وكذا كل الاقتراحات التي من شأنها أن تحسن شروط صرف الميزانية.

<sup>1</sup> براق محمد، مرجع سبق ذكره، ص 95.

### 3.5.2. تأشيرة المراقب المالي

لا تكون الصفقة العمومية قابلة للتنفيذ دون تأشيرة مسبقة من المراقب المالي.

#### 1.3.5.2. القرارات الخاضعة للتأشيرة

تخضع لتأشيرة المراقب المالي القرارات التالية:

- القوائم المصروفية الأولية التي تعد في بداية كل سنة وتلك المعدلة التي تطرأ خلال السنة المالية؛
- الالتزامات الخاصة بنفقات التسيير، التجهيز والاستثمار.

### 2.3.5.2. العناصر الأساسية الواجب توفرها لوضع التأشيرة

تتمثل هذه العناصر فيما يلي:

- صفة الأمر بالصرف مثل ما هو محدد في القانون؛
- المطابقة التامة للقوانين والتنظيمات المعمول بها؛
- توفر الإعتمادات أو المناصب المالية؛
- التخصيص القانوني للنفقة؛
- مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثيقة المرفقة.

### 3.3.5.2. رفض المراقب المالي لوضع التأشيرة

يقوم المراقب المالي برفض وضع التأشيرة في حالة عدم مطابقتها للقوانين والتنظيم المعمول به، ويكون هذا الرفض إما مؤقتاً أو نهائياً.

### 3. مراحل تنفيذ النفقة العمومية

نظم المشرع عملية التنفيذ للنفقات العمومية وفق أربع خطوات، الثلاث الأولى إدارية و تتمثل في: الالتزام والتصفية والأمر بالصرف والخطوة الأخيرة محاسبية وتتمثل في الدفع.

#### 1.3. المرحلة الإدارية

وفيهما تتم العمليات الثلاثة الآتية:

➤ الالتزام

➤ التصفية

➤ الأمر بالدفع

### 1.1.3. الالتزام

" يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين "المادة 19 من القانون رقم 21-90 المؤرخ في 15 أوت 1990".<sup>1</sup>

أي بعبارة أخرى الالتزام هو أن تتعهد هيئة عمومية بتحمل عبء معين تصبح بموجبه الدولة مدينة للغير، كإبرام صفقة أو تعيين موظف أو اقتراض ... وغيرها. وتمنح صلاحية التعهد للأمر بالصرف المكلف بتسيير الفصل المحتوي للاعتماد ومنه فالالتزام هنا يعتبر إرادي.

كما قد ينشأ الالتزام نتيجة واقعة معينة يترتب عليها التزام الدولة بإنفاق مبلغ ما. مثال ذلك أن تتسبب سيارة حكومية في إصابة مواطن مما تضطر الدولة إلى تعويض الضرر، ومنه الواقعة هنا مادية وغير إرادية.

في كلتا الحالتين فإن الارتباط بالنفقة يعني القيام بعمل من شأنه أن يجعل الدولة مدينة.

ويمكن تصنيف الالتزام إلى التزام قانوني والتزام محاسبي:

#### 1.1.1.3. الالتزام القانوني

هو التصرف الذي يقوم به الأمر بالصرف لتحقيق منفعة أو خدمة تؤدي إلى إنشاء دين.

و يأخذ هذا النوع عدة أشكال منها:

➤ نفقات ناتجة من إجراء تطبيق نصوص تشريعية؛

➤ نفقات ناتجة عن إبرام عقد أو صفقة عمومية من قبل الأمر بالصرف.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> القانون رقم 21-90 المؤرخ في 15/08/1990.

<sup>2</sup> مسعي محمد، مرجع سبق ذكره، ص 77.

### **2.1.1.3. الالتزام المحاسبي**

هو التصرف اللاحق للالتزام القانوني ويمثل التعبير العددي له وترجمته إلى محاسبة تسمح للمراقب المالي التحقق من مدى تطابق النفقة من الاعتماد المرخص به، وكذلك شرعية النفقة. والجدير بالذكر أن الالتزام بالنفقة سواء تعلق بنفقات التسيير أو الاستثمار يتطلب إعداد بطاقة الالتزام، من طرف الأمر بالصرف مرفقة بوثائق الإثبات (سند طلب، فاتورة شكلية).

ويتم التأشير على هذه الوثائق في أجل عشرة أيام من تاريخ تسليم الملف للمراقب المالي قابلة للتجديد مرة واحدة بالنسبة للملفات المعقدة وهناك أجل خاص بإغلاق السنة المالية فيجب منح التأشير قبل 12/10 من كل سنة، ويمكن تمديد الأجل بمقرر يصدر عن الوزير المكلف بالميزانية.<sup>1</sup>

### **2.1.3. التصفية**

هي تحديد المبلغ المرتقب دفعه والذي يعتبر ديناً نتيجة هذا الالتزام ويتم خصمه من الاعتماد المقرر في الميزانية مع ضرورة التأكيد على أن الدفع يكون بعد انتهاء الأعمال، وذلك حتى تتمكن الدولة من تحديد مبلغ الدين على نحو فعلي، والتصفية تمر بمرحلتين:

#### **1.2.1.3. إثبات الخدمة المقدمة**

هي التأكد من أن المستفيد الذي يطالب بدينه قد التزم بكل الواجبات التي فرضت عليه.

#### **2.2.1.3. التصفية في حد ذاتها**

تتمثل في تقرير القيمة الصحيحة لدى الهيئة والتحقق فيما إذا كان هذا الدين مستحقاً.<sup>2</sup>

### **3.1.3. الأمر بالدفع**

" يعد الأمر بالدفع أو تحرير الحوالات الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية "

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14/11/1992 المتعلق بالرقابة المسبقة على الالتزام بالنفقات المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16/11/2009، ج. ر، عدد 67، المؤرخة في 19/11/2009، ص 3.

<sup>2</sup> Benouachfoune Youcef – les cours de la comptabilité du trésor – ENA– 2004/2005 séminaire des élèves du 4eme année ENA la comptabilité publique 1984/1985.

المادة 21 من القانون رقم 90-21. تتمثل مرحلة الأمر بالدفع في إصدار حوالة الدفع التي يسلمها الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي يأمره فيه بدفع النفقة العمومية.

### 2.3. المرحلة المحاسبية

فيها تتم المرحلة الأخيرة لتنفيذ النفقة العمومية وتتمثل في مرحلة:

**الدفع:** حسب نص المادة 22 من القانون رقم 90-21 والتي تنص: "يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي". والدفع هو المرحلة المحاسبية، حيث يراقب بصدها المحاسب العمومي العمليات الإدارية السابقة ليتأكد من:

➤ توفر الاعتمادات المالية الكافية؛

➤ سلامة إدراج النفقة في الفصل المعني؛

➤ إنجاز العمل المقصود بالدفع.

بعد ذلك يقوم المحاسب بتحرير لائحة تحويل ليصب المبلغ في الحساب البنكي أو البريدي أو بواسطة حوالة بريدية لفائدة المستفيد. ويتم قبول الحوالة في أجل لا يتجاوز 10 أيام من تاريخ استلام الحوالة قابلة للتمديد لعشرة أيام أخرى في حالة الملفات المعقدة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المؤرخ في 26/02/1993 والمحدد لحالات دفع النفقات وتحصيل اوامر الارادات، ج. ر، عدد 09، المؤرخة في 10/02/1993، ص 09.

**خلاصة الفصل الثاني:**

المحاسبة العمومية هي مجموعة القواعد المحددة لواجبات ومسؤوليات الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين في تنفيذ القرارات المالية، وتعتمد على قواعد قانونية كالقانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990، وقواعد تقنية صادرة عن وزارة المالية التي تهدف إلى وصف كيفية تسجيل العمليات المالية وعرض الحسابات المتعلقة بها، من بين مبادئ المحاسبة العمومية مبدأ الفصل بين وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، وتطبق في كل الهيئات العمومية ذات الطابع الإداري وهو الجانب العضوي لها، أما الجانب المادي فيخص العمليات المالية والمحاسبية.

تهدف المحاسبة العمومية إلى حماية الأموال العمومية وضمان احترام ترخيصات الميزانية، لها أعوان مكلفون بتطبيق قواعدها هم: الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون بالإضافة إلى المراقبون الماليون والوكلاء (وكلاء التسبيقات ووكلاء الإيرادات)، إذ يتحمل كل عون مسؤولية الأخطاء التي تحدث جراء مخالفته للقوانين المبينة في قانون المحاسبة العمومية وكذا قوانين المالية من خلال الوثائق التي يمسكها كل عون منهم.



# الفصل الثالث

أمين خزينة الولاية ودوره في تنفيذ النفقات  
العمومية

**تمهيد:**

تعتبر خزينة الولاية من بين المصالح الخارجية للخزينة التي تقع تحت سلطة المدير المركزي للخزينة، يشرف عليها أمين الخزينة الولائي المعين من طرف وزير المالية. تكلف خزينة الولاية بتنفيذ جميع العمليات المالية (الإيرادات والنفقات) وميزانية الدولة والحسابات الخاصة بالخزينة وميزانية الولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي تتولى تسييرها.

تقوم خزينة الولاية بأخر وأعد مرحلة من مراحل تنفيذ النفقة العمومية، ألا وهي عملية الدفع التي تجد أهميتها في كونها تؤدي إلى تحويل الأموال العمومية لحساب الغير، وعليه يمكن تصنيف النفقات المنفذة على مستوى خزينة الولاية إلى نفقات تسيير سواء كانت الدولة أو الولاية أو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وكذلك نفقات التجهيز التي تسجل على شكل رخص برامج، وتنفذ باعتمادات الدفع.

سنتطرق في هذا الفصل إلى أنواع النفقات العمومية المنفذة على مستوى الولاية، ومن طرف أمين خزينتها والكيفية التي تنفذ بها، كما سنتطرق إلى دراسة حالة لتنفيذ صفقة عمومية خاصة بتزويد المناطق الريفية بالمياه الصالحة للشرب لبلدية أبو الحسن.

## 1. تقديم خزينة ولاية الشلف

لقد تطرقنا في المطلب السابق إلى الخزينة العمومية بشكل عام، أما في هذا المطلب فسننتقل إلى خزينة ولاية الشلف.

### 1.1. نبذة شاملة عن خزينة ولاية الشلف

تعد الخزينة العمومية المكلفة بتسيير العمليات المالية، مصلحة استراتيجية للدولة وتجسيد سلطاتها المالية.

في هذا الإطار فإن الخزينة العمومية بصفتها صراف الدولة: تُحصّل، تدفع، تقرر وتقترض، تسدد وتساهم في تنظيم السيولة المالية.<sup>1</sup>

وقد تأسست خزينة ولاية الشلف وحددت مهامها بالقانون رقم 142 الصادر في 1962/06/02 ووفقا للمرسوم رقم 91-129 المؤرخ في 1991/05/11.

ويتضمن هذا الأخير كيفية تسيير المصالح الخارجية للخزينة، وتخضع خزينة الولاية لسلطة أمين الخزينة "le trésorier" الذي عُيّن من طرف وزير المالية، حيث لديه وكيلين مفوضين.

### 2.1. تنظيم خزينة ولاية الشلف

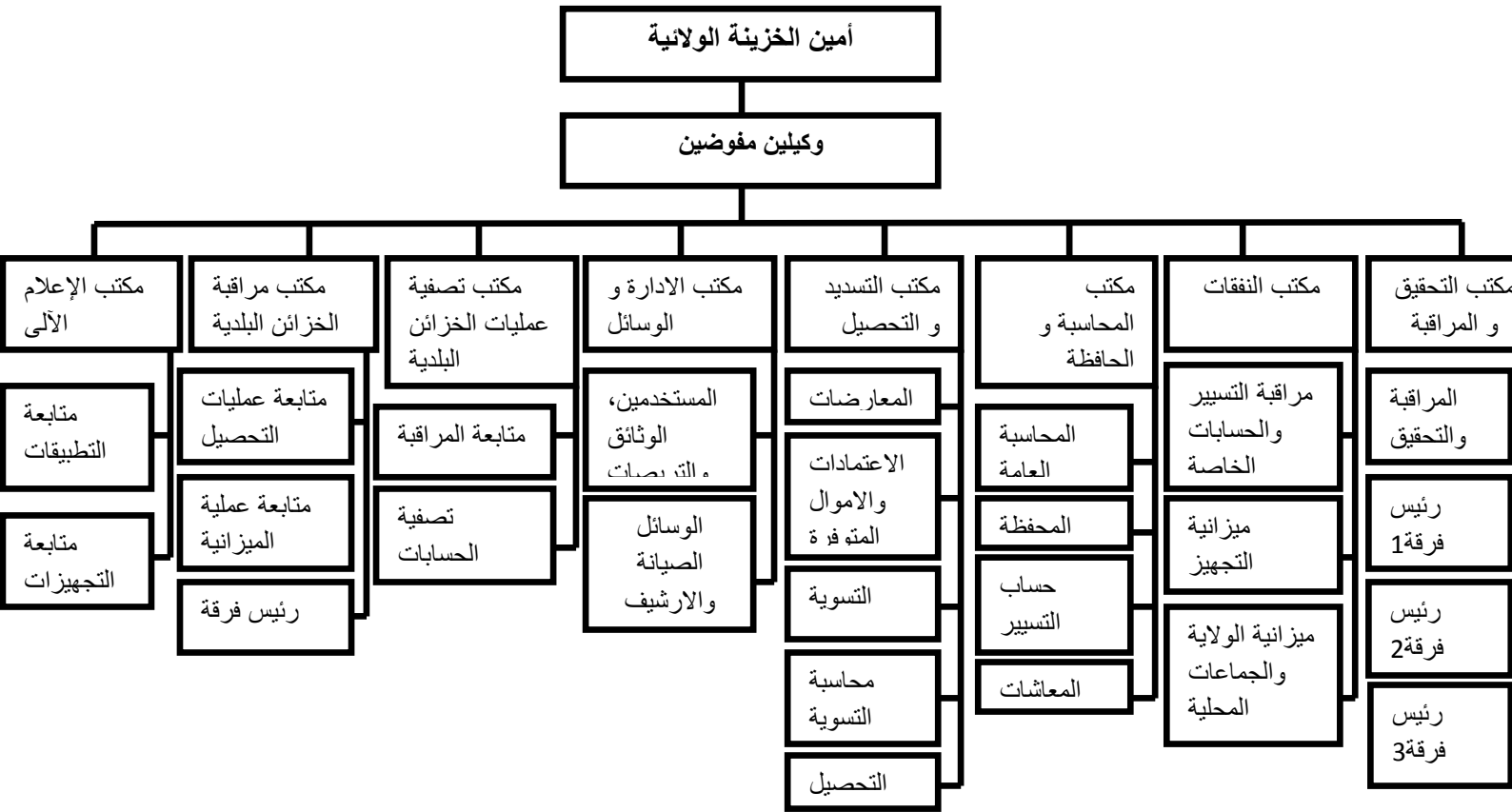
تتنتمي خزينة ولاية الشلف من الناحية الإدارية إلى الخزينة الجهوية بالشلف،<sup>2</sup> وهي تحتوي على 08 مكاتب كل مكتب يحتوي على أقسام فرعية حسب القرار السابق ذكره كما يلي:

#### 1.2.1. الهيكل التنظيمي العام للخزينة العمومية

حسب قرار 07 سبتمبر 2005 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية للخزينة

<sup>1</sup> مقرر رقم 01/2002 المديرية العامة للمحاسبة، المؤرخة في 2002/01/13.

<sup>2</sup> تشمل الخزينة الجهوية بالشلف خزائن ولايات عين الدفلى، تيبازة وتيسمسيلت.



المصدر: الخزينة الولائية بالشلف

### 2. كيفية تنفيذ النفقات العمومية على مستوى خزينة ولاية الشلف

تمر النفقات العمومية أثناء تنفيذها في الخزينة الولائية عموماً على ثلاثة مكاتب، وهي مكتب النفقات العمومية، ومكتب التحصيل والتسديد، وفي الأخير مكتب المحاسبة والحافظة، سواء كانت هذه النفقات من ميزانية الدولة أو الولاية أو الهيئات العمومية ذات الطابع الإداري.

#### 1.2. النفقات العمومية على مستوى خزينة الولاية

تتدخل خزينة الولاية في تنفيذ النفقات المتعلقة بثلاثة ميزانيات بشقيها التسييري أو الاستثماري، وهي ميزانية الدولة وميزانية الولاية وكذا ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي لا تتوفر على مستواها على عون محاسب.

##### 1.1.2. النفقات العمومية وتقسيمها

**1.1.1.2. تعريف:** النفقة العمومية هي مبلغ نقدي يقوم شخص عام بإنفاقه قصد تحقيق نفع عام. يتبين من هذا التعريف أن النفقة العمومية تشتمل على ثلاثة عناصر وهي:

➤ **مبلغ نقدي:** تقوم الدولة وغيرها من الأشخاص العمومية بإنفاق مبالغ نقدية ثمنا لما تحتاجه من سلع وخدمات لازمة لتسيير المرافق العامة، وثمرنا لرؤوس الأموال الإنتاجية التي تحتاجها للقيام بالمشروعات الاستثمارية التي تتولاها، وأخيراً لمنح المساعدات والإعانات المختلفة من اقتصادية واجتماعية وثقافية وغيرها.

➤ **صدور النفقة عن هيئة عمومية:** أي أن النفقات العامة هي تلك التي يقوم بها الأشخاص

المعنوية العامة) أشخاص القانون العام (والمتمثلين في الدولة والجماعات المحلية وكذا المؤسسات العمومية).

➤ **تحقيق نفع عام:** أي أن النفقة لا تكون عمومية إلا إذا كانت بغرض إشباع حاجة عامة.

##### 2.1.1.2. تقسيم النفقات حسب القانون الجزائري

حسب المادة 23 من القانون رقم 84-17 المتعلق بقوانين المالية، تشمل النفقات العمومية ما يلي:

➤ نفقات التسيير؛

➤ نفقات الاستثمار (التجهيز).

### 1.2.1.1.2. نفقات التسيير

تتضمن نفقات التسيير الأعباء والتكاليف التي تتحملها الدولة أو جماعتها المحلية لضمان السير العادي واليومي لمختلف مصالحها بهدف استمرارية المرفق العام، ومن هنا تكتسي أهميتها وتحتل قسما كبيرا من النفقات العمومية سواء في ميزانية الدولة أو في الميزانيات العمومية الأخرى.<sup>1</sup>

### 2.2.1.1.2. نفقات التجهيز

وهي تلك النفقات التي تتعلق بالاستثمارات ومختلف الإعانات للاستثمار وكذا العمليات المتعلقة برأس المال، والتي تساهم في زيادة الناتج الداخلي الخام للدولة.

### 2.1.2. نفقات التسيير المنفذة على مستوى الخزينة الولائية

تتكون نفقات التسيير التي تتكفل الخزينة الولائية بدفعها مما يلي:

#### 1.2.1.2. نفقات التسيير المتعلقة بميزانية الدولة

وهي النفقات المذكورة في المادة 24 من القانون رقم 84-17 السالف ذكره، والتي تتكون من أربعة عناوين كما يلي:

➤ أعباء الدين العمومي والنفقات المحسومة من الإيرادات؛

➤ تخصيصات السلطات العمومية؛

➤ النفقات الخاصة بوسائل المصالح؛

➤ التدخلات العمومية.

حيث تخصص حصة لكل ولاية تتضمن العنوانين الثالث والرابع، أي النفقات الخاصة بوسائل المصالح والتدخلات العمومية.

<sup>1</sup> وقاد أحمد، عمليات الميزانية وعمليات الخزينة، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، 2005-2006، ص ص 29-30.

يتم توزيع اعتمادات التسيير حسب الدوائر الوزارية، ومن ثم على مختلف المصالح اللامركزية والمديريات التابعة لها، وتشتمل هذه النفقات إما تسديد أجور للمستخدمين أو اقتناء المواد واللوازم لتسيير مصالحتها.

### 1.1.2.1.2. نفقات المستخدمين

تأخذ نفقات المستخدمين النسبة الأكبر من اعتمادات التسيير في ميزانية الدولة، لذلك فإن تسديد الأجور والمرتبات هي من أهم عمليات الدفع التي تتم على مستوى خزانة الولاية.<sup>1</sup> وتشتمل النفقات الخاصة بالمستخدمين على ما يلي:

- أجور ورواتب المستخدمين الدائمين والمؤقتين (الأجر الأساسي، التعويضات والمنح المختلفة، المنح العائلية)؛
- مصاريف المهمات؛
- مختلف الاقتطاعات من الرواتب مثل الضريبة على الدخل الإجمالي.

### 2.1.2.1.2. نفقات تسيير المصالح

هي كل النفقات التي تخص تجهيز المكاتب والآلات والأجهزة المختلفة والأثاث، والترميمات ومختلف المصاريف المتعلقة بالسير الحسن للهيئات العمومية.<sup>2</sup>

### 2.2.1.2. نفقات التسيير الخاصة بميزانية الولاية

حسب المادة 157 من القانون رقم 07-12 المتعلق بالولاية، فميزانية الولاية هي جدول تقديرات الإيرادات والنفقات السنوية الخاصة بالولاية، كما هي عقد ترخيص وإدارة يسمح بتسيير مصالح الولاية وتنفيذ برنامجها للتجهيز والاستثمار.

حيث تشمل على قسمين هما قسم التسيير وقسم التجهيز والاستثمار.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> وقاد أحمد، مرجع سبق ذكره، ص 30.

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص 30.

تتمثل نفقات تسيير الولاية في النفقات التي تسمح بتسيير مصالحها وتتعلق بـ:

- نفقات الإدارة العامة: تخص أساسا أجور المستخدمين المحليين ونفقات اللوازم.
- نفقات ذات طابع اجتماعي: تتدخل الولاية في الميدان الاجتماعي كونها تمثل الدولة على المستوى المحلي، وهذا التدخل يكون بمساعدات مباشرة لفئة معينة من الأشخاص كالمعوقين والمحتاجين.
- النفقات الجبائية: الأملاك والمباني المحلية خاضعة بدورها للضرائب العقارية، كذلك في إطار الرواتب والأجور تسدد الولاية الضريبة على الدخل الإجمالي، والاشتراكات الإجتماعية.<sup>2</sup>

### 3.2.1.2. نفقات تسيير المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

وهي نفقات التسيير الخاصة بالهيئات العمومية ذات الطابع الإداري والتي لا تتوفر على مستواها على عون محاسب، لهذا يعتبر أمين خزينة الولاية محاسبا عموميا يقوم بدفع النفقات الخاصة بها. في خزينة ولاية الشلف لا توجد نفقات خاصة بهذه الهيئات، لأن في جميعها أعوان محاسبين.

### 3.1.2. نفقات التجهيز على مستوى خزينة الولاية

تتكون هذه النفقات كذلك من نفقات التجهيز المتعلقة بميزانية الدولة والولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، كما يلي:

#### 1.3.1.2. نفقات التجهيز التابعة لميزانية الدولة

تتكون هذه النفقات من مختلف النفقات المسجلة بعنوان ميزانية التجهيز والمتمثلة في ما يلي:

- نفقات التجهيز العمومي للدولة التي تنجزها الوزارات والمؤسسات التي تتمتع بالاستقلال المالي والإدارات المتخصصة؛

<sup>1</sup> القانون رقم 07-12، المؤرخ في 2012/02/21، المتعلق بالولاية، المادتين 157-158، ج. ر، عدد 12، المؤرخة في 2012/02/29، ص 05.

<sup>2</sup> مذكور زينب، الاستقلالية المالية للجماعات المحلية، مذكرة تخرج، المدرسة الوطنية للإدارة، 2005-2006، ص ص 19-20.



- نفقات التجهيز العمومي للدولة التي تنجزها المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني؛
  - نفقات التجهيز العمومي للدولة التي تنجزها الجماعات الإقليمية؛
  - تخصيصات وإعانات التجهيز من ميزانية الدولة الموجهة للتكفل بتبعات الخدمات العامة المفروضة من طرف الدولة أو المرتبطة بسياسة التهيئة العمرانية و/أو البرامج الخاصة.<sup>1</sup>
- تصنف نفقات الدولة للتجهيز على أساس ثلاث فئات هي:

### 1.1.3.1.2. النفقات المتعلقة بالتجهيزات العمومية الممركزة

تسمى " البرنامج القطاعي الممركز PSC " وتكون موضوع قرارات يتخذها الوزراء المختصون والتي يجوز أن تفوض رخص برامجها وكذا اعتمادات الدفع الخاصة بها لصالح الأمرين بالصرف الثانويين المعنيين.<sup>2</sup>

حيث في هذه الحالة تكون الخزانة الولائية هي المكلفة بعملية الدفع (الوالي والمديرين الولائيين أمرين بالصرف ثانويين).

### 2.1.3.1.2. النفقات المتعلقة بالتجهيزات العمومية غير الممركزة

تتكون من برامج قطاعية غير ممركرة، وكذا المخططات البلدية للتنمية.

- البرامج القطاعية غير الممركزة PSD: وهي برامج مسجلة باسم الوالي (الأمر بالصرف الوحيد). حيث يخصص الوزير المكلف بالمالية اعتمادات الدفع للولاية حسب كل قطاع فرعي والذين بدورهم يوزعون هذه الإعتمادات حسب كل فصل بموجب مقرر.<sup>3</sup>
- مخططات التنمية البلدية PCD: تخضع هذه التجهيزات لرخصة برنامج شاملة حسب الولاية، يتمحور هذا البرنامج حول الأعمال ذات الأولوية في التنمية ومنها على

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 09-148، المؤرخ في 02/05/2009، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 98-227، المؤرخ في 13/07/1998، المتعلق بنفقات الدولة للتجهيز.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 98-227 المؤرخ في 13/07/1998، المتعلق بنفقات الدولة للتجهيز، ج. ر، عدد 51، المؤرخة في 15/07/1998، ص 06، المادتين 4 و 5.

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي رقم 98-227 المؤرخ في 13/07/1998، المتعلق بنفقات الدولة للتجهيز، المادة، 19.

الخصوص التزويد بماء الشرب والتطهير والطرق والشبكات وفك العزلة، حيث يوزع حسب الأبواب وبلديات الولاية مع تفضيل البلديات المحرومة.

تبلغ اعتمادات الدفع الخاصة بالمخططات البلدية للتنمية بصورة شاملة بموجب قرار من وزير

المالية، ويكلف الوالي بتوزيع هذه الإعتمادات حسب الأبواب والبلديات.

كذلك يمكن أن تكون نفقات التجهيز على شكل برامج خاصة يتم تمويلها عن طريق حسابات التخصيص الخاص، مثل البرنامج التكميلي لدعم النمو PCSC، وكذا البرنامج التكميلي PC.

تصنف النفقات العمومية للتجهيز الممولة بمساهمة نهائية في قائمة حسب كل قطاع وكل قطاع فرعي وفصول ومواد، وفق مدونة الاستثمار العمومي، حيث تشمل على 09 قطاعات وهي: الصناعة التحويلية، الطاقة والمناجم، الفلاحة والري، الخدمات المنتجة، المنشآت الأساسية الاقتصادية والإدارية، التربية والتكوين، المنشآت الأساسية الاجتماعية والثقافية، المباني ووسائل التجهيز، المخططات البلدية للتنمية. مع الإشارة إلى أن القطاع قد يضم عدد معين من الوزارات.

### 2.3.1.2. نفقات التجهيز الخاصة بميزانية الولاية

وهي تلك النفقات التي تؤدي إلى زيادة أملاك الولاية مباشرة، أو تلك المتعلقة بالإعانات الممنوحة إلى

الجمعيات والهيئات وكذا تسديد القروض والتي تتمثل في:

- تسديد رأسمال الدين؛
- اقتناء العقارات والعتاد والمعدات؛
- الأشغال الجديدة والتصليلات الكبرى؛
- المساعدات المالية للوحدات الصناعية والتجارية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ربحي كريمة وبركان زهية، وضع ديناميكية جديدة لتفعيل دور الجماعات المحلية في التنمية، دراسة مقدمة للملتقى الدولي حول تسيير وتمويل الجماعات المحلية في ضوء التحولات، جامعة سعد دحلب، البلدة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، 2010/08/12.

### 3.3.1.2. نفقات التجهيز الخاصة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري:

هي مختلف النفقات الخاصة بتجهيز هذه المؤسسات والتي يمكن أن يكون أمين خزينة الولاية محاسبها الخاص بالدفع.

### 2.2. كيفية تنفيذ النفقات الخاصة بقسم التسيير

تمر النفقة المتعلقة بالتسيير على ثلاثة مكاتب، وفي كل مكتب يتم تطبيق إجراء معين، كما يلي:

#### 1.2.2. على مستوى مكتب النفقات العمومية

تأتي النفقات العمومية المتعلقة بالتسيير إلى الخزينة على العموم في شكلين مختلفين، وهي إما تمثل أجور ورواتب الموظفين، وإما أن تكون على شكل سند طلب أو فاتورة وهي متشابهة بالنسبة للميزانيات الثلاثة (الدولة، الولاية، الهيئات ذات الطابع الإداري).

#### 1.1.2.2. المصاريف المتعلقة بالموظفين

على العموم تكون هذه النفقات إما تسديدا لرواتب الموظفين الدائمين أو المؤقتين، أو تكون لتسديد مصاريف المهام الخاصة بالموظفين التابعين للهيئة العمومية المعنية أو غيرها من المصاريف المتعلقة بالموظفين.

#### • تسديد الأجور: يتكون أجر الموظف من:

- الأجر القاعدي والذي يتكون من ضرب النقطة الاستدلالية في القيمة النقدية للنقطة؛
- مختلف المنح والتعويضات الخاصة بنشاط الموظف وهي عادة تتمثل في منحة الأقدمية، تعويض الخبرة المهنية، منحة الضرر، تعويض الساعات الإضافية،... إلخ؛
- المنح العائلية والتي تتمثل عادة في المنحة العائلية أو منحة الأجر الوحيد. بالإضافة إلى مختلف الاقتطاعات من أجور الموظفين والمتمثلة في الضريبة على الدخل الإجمالي، اقتطاع الضمان الاجتماعي، اشتراك التعاضدية، ومختلف الاقتطاعات الأخرى.

• **مصاريف المهام:** وهي المصاريف المتعلقة بنفقات الموظفين في إطار المهام الموكلة إليهم من طرف الإدارة المعنية، وهي تكون عموماً إما مصاريف النقل أو الإطعام أو المبيت.

- وثائق إثبات النفقات الخاصة بالموظفين: تتمثل الوثائق المثبتة لصحة النفقة المتعلقة بالأجور فيما يلي:
  - يومية الحوالات (Le journal des mandats) والتي تحتوي على أرقام الحوالات الصادرة من طرف الإدارة المعنية ومبالغها؛
  - الحوالة في ثلاثة نسخ بيضاء صفراء وزرقاء والتي تحتوي على المعلومات المتعلقة بالهيئة العمومية المصدرة لها، وكذا الأمر بالصرف والرقم الخاص به (مدونة الأمرين بالصرف) وكذا سنة التسيير بالإضافة إلى المستفيد من الدفع وطريقة الدفع، بالإضافة إلى المبلغ بالأرقام والأحرف، ... إلخ؛
  - بيان المصفوفة (Etat matrice) والتي يتم الالتزام بها بالنسبة للأجور خلال عام كامل والتي يمكن أن تكمل ببيان مصفوفة تكميلي، وهي تحتوي بالإضافة إلى تأشيرة المراقب المالي مختلف مكونات أجور الموظفين لعام كامل؛
  - البيان الإسمي (Etat nominative) يبين لكل موظف الرتبة، الوظيفة، الوضعية العائلية، الصنف إذا كان دائم أو مؤقت، الأجر الشهري الخام، رقم حسابه، المنح العائلية، التعويضات والمنح المختلفة، الاقتطاعات المطبقة، المبلغ الصافي للدفع؛
  - بطاقة الالتزام فيما يخص مصاريف المهمات؛
  - الأوامر بالمهمات تحتوي على سبب التنقل وتاريخ وساعة الذهاب والعودة؛
  - كشف مصاريف التنقل الخاصة بالمهمات يحتوي على بيان أداء الخدمة وجميع الأوامر بالمهمات؛
  - بيانات الاقتطاعات الخاصة بالاقتطاعات المطبقة؛
  - بيان التحويل؛
  - أوامر وكشوف التحويل لكل موظف على حدى تبين المبلغ المدفوع واسم ورقم حساب الموظف؛
  - وفي حالة استدراكات (rappels) الأجور أو المنح والتعويضات، يجب أن تحتوي على بيان تعديلي (Etat modificatif) مع بيان المصفوفة الأولي أو التكميلي.

### 2.1.2.2. المصاريف الأخرى المتعلقة بتسيير المصالح

وهي المصاريف المتعلقة بالسير العادي لمصالح الهيئات العمومية مثل نفقات الإيجار أو الترميمات أو اللوازم المختلفة للهيئة... إلخ.

يتم عادة إثبات أداء هذه الخدمات عادة عن طريق فاتورة أو عقد أو سند طلب.

#### • وثائق الإثبات الخاصة بهذه النفقات

تتمثل هذه الوثائق في يومية الحوالات وحوالة الدفع وبطاقة الالتزام بنفس المواصفات السابقة الذكر وكذا بيان الدفع وبيان التحويل وأمر وإشعار التحويل، هذا بالإضافة إلى إثبات الخدمة والمتمثلة عادة في الختم والإمضاء على ظهر الفاتورة، والتي يجب أن تحتوي على المعلومات المذكورة في المرسوم التنفيذي رقم 05-468 والمتضمن شروط تحرير الفاتورة والمتمثلة فيما يلي:

- تاريخ التحرير والرقم التسلسلي؛
- هوية المنتج أو الموزع أو مقدم الخدمات (اللقب والاسم والمحل التجاري، الشكل القانوني للمؤسسة أو طبيعة النشاط المباشر، العنوان، رقم التسجيل أو القيد، الرقم الجبائي والختم)؛
- التعريف بالزبون (الهيئة العمومية هنا)؛
- طبيعة السلعة أو الخدمة (التسمية، الكمية، سعر الوحدة، طبيعة الضريبة ونسبتها، السعر الإجمالي دون رسوم ومع احتساب الرسوم بالأرقام والأحرف)؛
- كذلك في حالة عدم الخضوع للضريبة يجب أن يكون هناك بيانا يبين ذلك؛
- كيفية الدفع.

كذلك في حالة وجود عقد أو اتفاقية، كعقد الإيجار مثلا يجب أن تقدم نسخة منه إلى الخزينة مع وثائق الإثبات السالفة الذكر.

### 3.1.2.2. الرقابة المطبقة في مكتب النفقات العمومية

- مراقبة أرقام الحوالات مع اليومية المرفقة؛

- مراقبة تأشيرة وإمضاء الأمر بالصرف على مختلف الوثائق، وكذا بيان أداء الخدمة فيما يخص الفواتير وكشف مصاريف التنقل؛
- مراقبة تأشيرة المراقب المالي على بطاقة الالتزام أو بيان المصفوفة؛
- مراقبة صحة حسم النفقة (الانتماء الميزاني) وكذا الطابع الإبرائي لها (المعلومات المتعلقة بالمستفيدين)؛
- تصفية النفقة (أي تحديد قيمتها بدقة) ومقارنة المبالغ الموجودة في الوثائق الثبوتية مع مبلغ الحوالة ومبلغ الالتزام؛
- مراقبة إذا لم يسقط أجل دفع النفقة عن طريق التقادم الرباعي.

وبعد الانتهاء من عملية المراقبة:

- إما أن تكون المعلومات ناقصة وبالتالي يحرر العون المكلف بالرقابة مذكرة تحقيق تبين النقائص الموجودة وترسل إلى الأمر بالصرف من أجل استكمالها؛
- أن تكون النفقة غير مطابقة للقوانين والتشريعات المعمول بها وبالتالي يحرر العون "مذكرة رفض"<sup>1</sup> ترسل إلى الأمر بالصرف؛
- أن تكون المعلومات كاملة ومطابقة للقانون، وبالتالي يقوم العون بتقسيم الوثائق كما يلي:
- وثائق الإثبات توضع مع الحوالة البيضاء؛
- الحوالة الصفراء؛
- الوثائق المتعلقة بالدفع مع الحوالة الزرقاء.

ثم يضع إمضاءه أو ختمه على الحوالة ويرسلها إلى مكتب التحصيل والتسديد.

### 2.2.2. على مستوى مكتب التحصيل والتسديد: تمر النفقة على مستوى هذا المكتب على الأقسام

التالية:

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 27.

## 1.2.2.2. قسم المعارضات

تأتي حوالة الدفع من مكتب النفقات العمومية مباشرة إلى هذا القسم والذي يتم فيه التأكد من وجود معارضات على المستفيدين من الدفع، والتي تتمثل في:

- **حجز توقيف Saisie arrêt<sup>1</sup>:** والذي يكون بشكل حكم قضائي يصدر بعد أن تتقدم الجهة الدائنة بوثائق لدى المحكمة تثبت قيام دين لها على عاتق المستفيد من الدفع، وفي هذه الحالة يتم اقتطاع مبلغ الدين عن طريق قسم التحصيل؛
  - **إشعار لغير الحائز ATD<sup>2</sup>:** يصدره المحاسب العمومي والذي غالبا ما يكون قابض الضرائب يعلم فيه أمين الخزينة أن الشخص مدين للدولة ولم يدفع الدين الذي عليه، وفي هذه الحالة يتم مباشرة تحويل مبلغ ATD إلى حساب القابض وما تبقى من المبلغ يوضع في حساب الشخص.
- في حالة وجود معارضات يوضع على الحوالة ختم "نظر بمعارضة"، أما في حالة عدم وجود أي معارضات يوضع عليها "نظر بدون معارضة" ويتم تحويلها إلى قسم الإعتمادات والأموال.

## 2.2.2.2. قسم الإعتمادات والأموال

حيث يتم التأكد من وجود الإعتمادات في الباب المخصص للنفقة المعنية، كذلك وبالنسبة للنفقات المتعلقة بميزانية الولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري يتم التأكد من توفر الأموال من أجل الدفع، ويتم خصم مبلغ الحوالة من الرصيد المتبقي من الإعتمادات المخصصة لنفقة الحوالة، وفي حالة عدم توفر الإعتمادات أو الأموال يتم رفض عملية الدفع وإعلام الأمر بالصرف بذلك.

## 3.2.2.2. قسمي التسوية ومحاسبة التسوية

يتم في هذا القسم فرز الحوالات ومختلف الوثائق المرفقة بها كما يلي:

- الحوالة البيضاء تُرسل إلى الأرشيف مع وثائق الإثبات؛
- الحوالة الصفراء تبقى في المكتب؛
- الحوالة الزرقاء تعود إلى الأمر بالصرف؛

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 13.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 23.

- الوثائق المتعلقة بالدفع تفصل حسب طريقة الدفع؛
- بيانات القبض الخاصة بالاقتطاعات المطبقة.

بعد ذلك يتم تسجيل المعلومات الموجودة في الحوالات المقبولة للدفع خلال اليوم من أجل إعداد<sup>1</sup> fiche d'écritures وكذلك جداول تجميعية خاصة بالمبالغ المدفوعة عن طريق البنوك والخبزينة وكذا<sup>2</sup> CH102 الخاص بالمبالغ المدفوعة عن طريق الحساب البريدي الجاري.

يتم بعد ذلك إعداد بطاقات النفقات والإيرادات وإعداد<sup>3</sup> TR6 والذي يتكون من جانبين الأول يخص النفقات والثاني يخص الإيرادات. ويتم في الخزينة إرسال هذه الوثائق إلى مكتب المحاسبة والحافطة.

### 3.2.2. على مستوى مكتب المحاسبة والحافطة

أين يتم تسجيل مختلف العمليات الموجودة في TR6 في الدفاتر المحاسبية، حيث تسجل العملية التالية:

في حالة الدفع من ميزانية التسيير للدولة عن طريق التحويل إلى حساب بنكي مثال:  
في الجانب المدين: 202001 (حساب نفقات التسيير)

في الجانب الدائن: 403002 (حساب بنكي، Dépôt au trésor sans interet)

### 3.2. كيفية تنفيذ نفقات التجهيز

تتمثل نفقات التجهيز المنفذة على مستوى خزينة الولاية في نفقات التجهيز المتعلقة بميزانيات الدولة والولاية والهيئات العمومية ذات الطابع الإداري، وهي لا تختلف عن بعضها فيما يخص عملية التنفيذ على مستوى خزينة الولاية.

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 28.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 15.

<sup>3</sup> أنظر الملحق رقم 11.



### 1.3.2. على مستوى مكتب النفقات العمومية

بالضبط في قسم نفقات التجهيز العمومي وقسم ميزانية الولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

تكون الوثائق التي تثبت أداء الخدمة وتسلم إلى هذا المكتب إما على شكل فاتورة أو صفقة ولأننا تطرقنا إلى الفاتورة في المطلب الأول فإننا سنتطرق في هذا المطلب إلى الصفقات فقط، ذلك لأن معظم نفقات التجهيز تكون على شكل صفقات عمومية.

#### 1.1.3.2. تعريف الصفقة

هي عقد مكتوب يبرم قصد إنجاز الأشغال واقتناء اللوازم والخدمات والدراسات لحساب المصلحة المتعاقدة (الهيئة العمومية).

تحدد المادة 13 من قانون الصفقات العمومية مستوى الدين الذي يجب فيه إبرام صفقة بـ 6.000.000 دج بالنسبة للخدمات والدراسات، وبـ 12.000.000 دج بالنسبة لخدمات الأشغال واللوازم.

#### 2.1.3.2. وثائق الإثبات الخاصة بنفقات التجهيز (صفقة)

هنا يتم التمييز بين حالتين، فإما أن يكون الدفع مرة واحدة وإما أن يكون على مراحل.

- **يومية الحوالات:** فيها ترتيب الحوالات المصدرة من طرف الأمر بالصرف؛
- **الحوالة<sup>1</sup>:** في ثلاث نسخ تحتوي على المعلومات المتعلقة بالجهة المصدرة لها والمستفيد من الدفع وكذا معلومات حول العملية؛
- **الصفقة:** في نسختين هي تحتوي على رسالة عرض، التصريح بالاكنتاب، التصريح بالنزاهة، جدول الأسعار الوحدوية، الجدول الكمي والتقديري (كميات وأسعار المواد المستعملة)، جدول تجميعي يحتوي على المبلغ الإجمالي للصفقة بدون رسوم ومع احتساب الرسوم، بالإضافة إلى مواد تتحدث عن شروط التعاقد الأطراف المتعاقدة، موضوع الصفقة، مبلغ الصفقة، آجال التنفيذ،

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 25.

- معلومات متعلقة بالمتعامل المتعاقد كالاسم والمحل ورقم الحساب... إلخ، بالإضافة إلى التسيقات والضمانات ومراجعة الأسعار والتحيين، والرهن الحيازي وكذا الفسخ... إلخ.
- **الملاحق:** كذلك يكون الملحق على نسختين، وهو يبين التعديلات التي تجري على الصفقة، حيث أن هناك نوعين من الملحقات، هما:
- **الملحق العادي:** حيث يكون عادة إما للزيادة أو للتخفيض في الكميات أو في الأسعار، أو لتمديد أجل الإنجاز، أو لتغيير أحد شروط العقد، كما يبرم هذا الملحق في الأجل التعاقدية.
- **ملحق الغلق:** وهو يأتي خارج الأجل التعاقدية، حيث يأتي لتسوية التغييرات التي حدثت على الصفقة عند غلقها بسبب طابعها الاستعجالي الذي لا يسمح بإبرام ملحق عادي.
- **الضمانات:** تكون الضمانات على شكلين إما اقتطاعا من وضعيات الأشغال المقدمة، أو كفالة حسن التنفيذ من البنك، تحمل إقامة المستفيد والتي تتحول إلى كفالة ضمان بعد الاستلام المؤقت للمشروع، حيث يتم استرجاعها بعد الاستلام النهائي مع تقديم رفع اليد.
- **التسيقات<sup>1</sup>:** تكون التسيقات عموما على نوعين، فإما ان تكون جزافية وتكون قبل بداية التنفيذ ولا يجب أن تتجاوز 15% من المبلغ الإجمالي للصفقة، وإما ان تكون تسيقات على التموين إذا ما أثبت المتعامل المتعاقد ذلك عن طريق مثلا سند طلب، حيث لا يجب أن تتجاوز 35% من مبلغ الصفقة، ويجب أن تسترجع هذه التسيقات قبل أن يصل الدفع على الصفقة 80% من قيمة الصفقة.
- حيث تدفع التسيقات يجب أن يقدم المتعامل المتعاقد كفالة (كفالة رد التسيق<sup>2</sup>) بقيمة هذه التسيقات، يسترجعها بعد الاسترجاع الكامل للتسيقات مع رفع اليد.
- **الرهن الحيازي:** تتم عملية الرهن إما لدى بنك معتمد لدى البنك المركزي أو لدى صندوق ضمان الصفقات العمومية، وتتمثل الوثائق المثبتة له في: الصفقة عليها ختم "نسخة فردية"، عقد الرهن الحيازي، كشف تبليغ، تصريح باستبدال خاص بصندوق ضمان الصفقات العمومية.
- **الأمر بالعمل:** والذي يحدد تاريخ بداية التنفيذ.

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 24.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 14.

- الأمر بالإيقاف والأمر بالاستئناف: وذلك في حالة ما إذا تم إيقاف الأشغال لسبب ما، بحيث يجب أن ترافقهما رسالة إدارية من المصلحة المتعاقدة تبين تاريخ الإيقاف والاستئناف وتبين إعفاء المتعامل المتعاقد من العقوبة المتعلقة بالتأخير.
- **وضعية الأشغال:** حيث لا يجوز أن تقدم أكثر من وضعية أشغال في الشهر الواحد، وهي تبين تفصيل ما تم إنجازه خلال فترة معينة، حيث توضع عليها علامة أداء الخدمة من طرف الأمر بالصرف، كما تحتوي على مبلغ الأعمال المنجزة بالأرقام والأحرف.
- **محضر الاستلام المؤقت<sup>1</sup>:** عند الاستلام المؤقت للمشروع، يقدم إما إذا كان الدفع مرة واحدة، أو مع الوضعية الأخيرة بالنسبة للدفع على مراحل.
- **محضر الاستلام النهائي<sup>2</sup>:** يقدم بعد سنة من تاريخ تقديم الاستلام المؤقت.
- **بطاقة الالتزام:** والتي تحتوي على الرصيد السابق والمبلغ الحالي والرصيد المتبقي، بالإضافة إلى تأشيرة المراقب المالي.
- **بطاقة الدفع:** تبين المدفوعات السابقة والدفع الحالي والمجموع الحالي. بالإضافة إلى بيان التحويل وكشف التحويل.

### 3.1.3.2. المراقبة المطبقة على نفقات التجهيز

- مقارنة الصفقة مع التشريع والتنظيم المعمول به؛
- التأكد من تأشيرة وإمضاء المراقب المالي على مختلف الوثائق المقدمة؛
- التأكد من تأشيرات الرقابة القبلية والمتعلقة أساسا بالمراقب المالي ولجنة الصفقات العمومية؛
- التأكد من توافق الوثائق المقدمة مع الشروط التي تنص عليها الصفقة، كالضمانات، الرهن الحيازي، آجال التنفيذ... إلخ؛
- إعادة عمليات الحساب المقدمة في وضعية الأشغال، والتأكد من وجود بيان أداء الخدمة؛
- مقارنة المبالغ في كل من الصفقة والحوالة، ووضعية الأشغال، ووثائق الدفع وكذا بطاقة الالتزام وبطاقة الدفع؛
- فتح سجل خاص برخص البرامج، تسجل فيه مختلف عمليات الدفع على البرامج؛

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 21.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 22.

- وضع ملف خاص توضع فيه مقررات تسجيل البرامج؛
- فتح بطاقة الدفع الخاصة بالصفقة، يوضع فيها نسخة من الصفقة والملاحق ووضعيات الأشغال المختلفة، وكذا الكفالة المقدمة وبطاقة الالتزام؛
- عند الانتهاء من عملية الرقابة والتأكد من صحة المعلومات المقدمة، ترسل حوالة الدفع إلى مكتب التحصيل والتسديد.

### 2.3.2. على مستوى مكتب التحصيل والتسديد

يتم التعامل مع نفقات التجهيز مثل نفقات التسيير في هذا المكتب، حيث تذهب الحوالة أولاً إلى قسم المعارضات للتأكد من وجود معارضات من عدمها، ثم في قسم الاعتمادات والأموال يتم التأكد من وجود الإعتمادات، وخصم مبلغ النفقة من الإعتمادات المخصصة في الباب المعين، بعد ذلك وفي قسم المحاسبة والتسوية يتم إعداد TR6 والوثائق المرافقة له لترسل بعد ذلك إلى مكتب المحاسبة والحفاظة.

### 3.3.2. على مستوى مكتب المحاسبة والحفاظة

حيث يتم تسجيل العمليات الموجودة في TR6 في الدفاتر المحاسبية وتحويل المبلغ إلى حساب المستفيد، حيث يتم تسجيل العملية التالية في حالة دفع نفقات التجهيز الخاصة بميزانية الدولة عن طريق البنك مثال، كما يلي:

في الجانب المدين: 302145001 (حساب خاص ب PSC)

أو 302145002 (حساب خاص ب PSD)

أو 302145003 (حساب خاص ب PCD)

أو 302145004 (حساب خاص ب PCD للأسواق الجوارية)

في الجانب الدائن: 403002 (حساب بنكي)

### 3. دراسة حالة مشروع التزويد بالمياه الصالحة للشرب بالمناطق الريفية بلدية أبو الحسن بولاية

#### الشلف

سعى منا لمعرفة مدى انطباق الجانب النظري على الجانب التطبيقي، ولمعرفة الكيفية التي يتم بها تنفيذ نفقات التجهيز على مستوى خزينة ولاية الشلف، ارتئينا أن نتطرق لدراسة حالة سابقة للتنفيذ على مستوى هذه الخزينة، والمتمثلة في صفقة عمومية للتزويد بالمياه الصالحة للشرب بالمناطق الريفية لبلدية أبو الحسن.

#### 1.3. التعريف بالمشروع

موضوع الصفقة: التزويد بالمياه الصالحة للشرب بالمناطق الريفية لـ الزبوجة، بنايرية، أبو الحسن وتاوقريت.

الحصة رقم 07: التزويد بالمياه الصالحة للشرب بالمناطق الريفية بأبو الحسن.

المسير: والي ولاية الشلف.

المصلحة المتعاقدة: مديرية الموارد المائية.

مقولة الإنجاز: بوغالية الحاج.

طريقة التعاقد: مناقصة وطنية محدودة.

مبلغ الصفقة: 31.760.000 دج.

مدة الإنجاز: 05 أشهر.

الأمر بالخدمة: 2016/03/14.

رقم العملية: NF 5 341 2 262 102 15 02.

N: مخطط عادي.

F: برنامج دعم النمو.

5: التمويل.

341: يرمز إلى الفصل (المياه الصالحة للشرب الحضري).

2: المادة (المياه الصالحة للشرب).

262 102: المسير (والي ولاية الشلف).

15: السنة المالية 2015.

02: الرقم التسلسلي للعملية داخل المادة.

### 2.3. تنفيذ النفقة

سنتطرق في شكل مختصر إلى المرحلة الإدارية لتنفيذ هذه النفقة ومن ثم سنخرج بالتفصيل إلى المرحلة المحاسبية والتي تمثل الجانب الأكثر أهمية في موضوع دراستنا.

#### 1.2.3. المرحلة الإدارية

بعد اقتراح المشروع من الجهة الوصية (مديرية الموارد المائية لولاية الشلف) والموافقة عليه تم تسجيله من طرف مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية في شكل "مقررة تسجيل"<sup>1</sup> وتم إمضاءه من طرف والي الولاية، ثم أرسل إلى كل من أمين الخزينة، المراقب المالي ومدير الموارد المائية، حيث سجلت هذه العملية بالمواصفات التالية:

**موضوع الصنفقة:** التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية ل الزبوجة، بنايرية، أبو الحسن وتاوقريت.

**الحصة رقم 07:** التزويد بالمياه الصالحة للشرب بالمناطق الريفية بأبو الحسن.

**المسير:** والي ولاية الشلف.

**المصلحة المتعاقدة:** مديرية الموارد المائية.

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 16.

رقم العملية: 02 15 102 262 2 341 5.NF.

بعد الموافقة من طرف والي ولاية الشلف وإمضاءه لمقررة التسجيل تتم مرحلة أخرى ألا وهي مرحلة الإشهار والنشر، حيث تتقدم مديرية الموارد المائية بسند طلب إلى المؤسسة الوطنية للنشر والإشهار قصد الإعلان عن المناقصة الوطنية المحدودة والمتمثلة في إنجاز المشروع المذكور سابقا، حيث تقوم هذه المؤسسة الوطنية بنشر هذه المناقصة في الجرائد، وبالتالي يقوم المتنافسون عن هذا المشروع بإيداع عروضهم لدى المصلحة المتعاقدة في ظرف مزدوج مغلق ومبهم يحتوي على عرضين منفصلين:

**العرض التقني:** ويحتوي على التصريح بالاكنتاب، آجال التنفيذ، ...إلخ.

**العرض المالي:** ويحتوي على الأسعار الوحيدة والكشف الكمي والتقييمي والمبلغ المقترح.

ولا يحمل هذا الظرف أية عبارة ما عدا عبارة لا يفتح - إعلان عن مناقصة وطنية محدودة، التزويد بالمياه الصالحة للشرب بالمناطق الريفية أبو الحسن.

ولهذا الغرض تأسست بموجب القانون الرئاسي لجننتين:<sup>1</sup>

➤ لجنة فتح الأظرفة؛

➤ لجنة تقييم العروض.

يكون تقييم العروض المالية على أساس المعايير التالية:

➤ تأهيل وتصنيف المقاول: حسب الدرجات؛

➤ الموارد البشرية: وفيها:

• التأطير: (المهندسين)

• اليد العاملة المؤهلة: عدد العمال.

➤ العتاد.

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 15-247، المؤرخ في 15/09/2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

فإذا تحصل المقاول على أعلى علامة في العرض التقني يمر إلى العرض المالي. وبالتالي تقوم مديرية الموارد المائية إلى مؤسسة الإشهار لنشر المنح المؤقت للصفقة لمقابلة الإنجاز، (بوغالية الحاج) كما في مثالنا هذا، لمدة عشرة أيام والغرض من ذلك انتظار الطعون من طرف المنافسين.

بعد انقضاء المدة تقدم الصفقة للتأشير من طرف لجنة الصفقات العمومية، في شكل "تأشير لجنة الصفقات العمومية"<sup>1</sup> ثم تأشر من طرف المراقب المالي، كما تقدم المصلحة المتعاقدة إلى المراقب المالي بطاقة الالتزام لوضع تأشيرته عليها.

بعد استيفاء جميع شروط إبرام الصفقة قامت المصلحة المتعاقدة (مديرية الموارد المائية) بإصدار أمر بالخدمة للمقاول رقم 01 كما في مثالنا هذا والذي يوافق تاريخ 2016/03/14، ويتم تبليغه إلى مقابلة الإنجاز، كما هو موضح في الملحق، ففي مثالنا هذا تاريخ تأشير المراقب المالي كان بتاريخ 2015/12/23، وتاريخ تأشير اللجنة الولائية للصفقات العمومية كان بتاريخ 2016/01/24، تحت رقم 2015/703، تاريخ الأمر بالخدمة كان يوم: 2016/03/14، ومع أن مدة الإنجاز 05 أشهر، فإن تاريخ نهاية الأشغال كان يوم 2016/08/14، ولكن في مثالنا هذا تم إيقاف العمل واستئنافه لعدة مرات لأسباب لم نتمكن من الحصول على معلومات كافية لمعرفة، وعليه فإن نهاية الأشغال كانت بتاريخ: 2018/04/24 بمحضر استلام مؤقت، وبعد سنة من ذلك بتاريخ 2019/04/28 تم استلام الأشغال بمحضر الاستلام النهائي.

### 2.2.3. المرحلة المحاسبية:

في أول خطوة تقوم مصالح الخزينة باستلام حوالة الدفع الصادرة من طرف مديرية الموارد المائية لولاية الشلف، في ثلاث نسخ (بيضاء، صفراء وزرقاء)، حيث ترفق الحوالة بالوثائق التالية:

- نسختين من الصفقة؛
- نسختين من الأمر بالخدمة؛<sup>2</sup>
- نسختين من وضعية الأشغال رقم 01؛<sup>3</sup>

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 26.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 01.

<sup>3</sup> أنظر الملحق رقم 02.



➤ كفالة حسن التنفيذ (5 % من مبلغ الصفقة ثم يتحول هذا المبلغ إلى كفالة ضمان عند نهاية

الأشغال)<sup>1</sup>؛

➤ بطاقة الالتزام القانوني للصفقة<sup>2</sup>؛

➤ بطاقة الالتزام المحاسبي<sup>3</sup>؛

➤ وثيقة الدفع<sup>4</sup>؛

➤ الإشعار بالتحويل.<sup>5</sup>

بعد الاستلام يتم تسجيلها ضمن سجل خاص وفق جدول الإرسال يحدد رقم وتاريخ الحوالة الصادرة عن المصلحة المتعاقدة، ثم تسلّم الحوالة إلى مكتب النفقات العمومية وبالتحديد إلى القسم الفرعي للتجهيز.

#### مكتب النفقات العمومية:

على مستوى القسم الفرعي للتجهيز: يتم على مستوى هذا القسم التحقق مما يلي:

➤ شرعية النفقة ومدى مطابقتها مع مختلف القوانين والأنظمة المعمول بها خصوصا قانون

الصفقات العمومية والقانون رقم 90-21 لا سيما المادة 36 منه؛

➤ التأكد من تسجيل العملية في القطاع المعني؛

➤ صفة العمل المنجز؛

➤ التحقق من صحة الوثائق المقدمة مع الحوالة المذكورة آنفا، ومن بين البيانات الواجب التحقق

منها على الوثائق المقدمة نذكر:

وضعية الأشغال رقم 01 يجب أن تتوفر على شروط منها:

• المعلومات المتعلقة بالمستفيد (الاسم، العنوان، رقم التعريف الجبائي، ... الخ)؛

• المعلومات المتعلقة بالمشروع (مثل موضوع الصفقة، ... الخ)؛

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 03.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 04.

<sup>3</sup> أنظر الملحق رقم 05.

<sup>4</sup> أنظر الملحق رقم 06.

<sup>5</sup> أنظر الملحق رقم 07.

- التاريخ (يجب أن يكون تاريخ وضعية الأشغال بعد تاريخ الأمر بالخدمة)؛
  - المبلغ (والذي نتحصل عليه عن طريق ضرب الكميات المنجزة في السعر الوحدوي)؛
  - الختم الخاص بمقاولة الإنجاز؛
  - ختم مكتب الدراسات؛
  - بيان الخدمة المؤداة (Le Service Fait)<sup>1</sup>.
- يتم فتح بطاقة الدفع على الصفحة تبقى في المصلحة من أجل متابعة الصفقة؛
- بعد ذلك يتم التحقق من رقم العملية على الحوالة اسم المستفيد ورقم الحساب (الطابع الإبرائي للصفحة)؛
- مراقبة توفر ختم الأمر بالصرف على الحوالة (الختم الدائري، الختم الفردي الخاص بالأمر بالصرف والإمضاء)؛
- مراقبة المبلغ والاسم ورقم الحساب على الإشعار بالتحويل؛
- التحقق من رقم العملية والاسم والمبلغ على بطاقة الالتزام القانوني والمحاسبي؛
- بعد ذلك نقوم بوضع وثائق إثبات النفقة مع الحوالة البيضاء والإشعار بالتحويل مع الحوالة الزرقاء وترسل الحوالة إلى مكتب التحصيل والتسوية (التسديد) وبالضبط في القسم الفرعي للاعتمادات والأموال.

مكتب التسديد والتحصيل:

في قسم الاعتمادات والأموال:

يتم على مستوى هذا القسم مراقبة توفر الإعتمادات وبعد ذلك يتم باقتطاع مبلغ الحوالة من الإعتمادات بالنسبة لمثالنا هذا رقم العملية هو: 02 15 102 262 2 341 5 NF، وبالتالي يتم الاقتطاع من الإعتمادات المخصصة للفصل 341 الخاص بالمياه الصالحة للشرب الحضري حيث:

مبلغ الفصل في الميزانية: 300.000.000,00 دج

مبلغ الوضعية رقم 01: 5.088.037,50 دج

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 08.

المبلغ المتبقي بعد الاقتطاع: 294.911.962,5 دج

وبعد عملية الاقتطاع ترسل الحوالة إلى القسم الفرعي للمعارضات.

#### في القسم الفرعي للمعارضات:

يتم على مستوى هذا القسم مراقبة المعارضات إن وجدت مثلاً: سند تحصيل لميزانية الدولة، في مثالنا هذا لا يوجد أي معارضة في حق هذه المقابلة وبالتالي يتم ختم العون المحاسب على الحوالة، يتضمن الختم عبارة نظر بدون معارضة، ومن ثم ترسل الحوالة بعد ذلك إلى القسم الفرعي للتسوية.

#### في القسم الفرعي للتسوية:

يتم على مستوى هذا الفرع تسجيل الحوالة في السجلات المحاسبية وذلك عن طريق TR6 وفق العملية التالية:

المدين: 302145002 (برنامج قطاعي ممرکز).

الدائن: 403002001 (حساب بنكي، لأن المبلغ أكبر من 100.000 دج).

ثم يقوم العون المحاسب على مستوى هذا القسم بتحرير الوثائق المحاسبية التالية:

➤ بطاقة النفقات Fiche de Dépense (CT14) ذات اللون الأحمر:<sup>1</sup> والتي تمثل الجانب

المدين، يوضع عليها مبلغ الحوالة الموافق لوضعية الأشغال رقم 01 كما في مثالنا هذا والذي يساوي: 5.088.037,50 دج، كما يوضع الحساب 302145002 في جهة المدين بينما

يوضع الحساب 403002001 في جهة الدائن، مع شرح لطبيعة النفقة (نفقات ميزانية التجهيز)

➤ بطاقة الإيرادات Fiche de recettes (CT15) ذات اللون الأزرق:<sup>2</sup> والتي تمثل الجانب الدائن،

يوضع عليها نفس المبلغ الذي على بطاقة النفقات ويوضع الحساب 403002001 في جهة

الدائن، بينما يوضع الحساب 302145002 في جهة المدين مع شرح لطبيعة النفقة (إيرادات،

حساب بنكي، ميزانية التجهيز) مع الإشارة لنوع البنك (بنك البركة، كما في مثالنا هذا).

<sup>1</sup>أنظر الملحق رقم 09.

<sup>2</sup>أنظر الملحق رقم 10.

بعد ذلك يتم وضع ختم الدفع على الحوالة، ترسل الحوالة الزرقاء إلى الأمر بالصرف وتذهب الحوالة البيضاء مع وثائق إثبات النفقة إلى الأرشيف.

يرسل TR6 مرفقا بكل من بطاقتي النفقات والإيرادات إلى مكتب المحاسبة والحافطة وبالضبط إلى قسم المحاسبة العامة تجميع Centralisation.

**مكتب المحاسبة والحافطة:**

**قسم المحاسبة العامة:**

يتم على مستوى هذا القسم تجميع كل العمليات التي جرت على مستوى الخزينة في دفتر اليومية ويتم إرسال الإشعار بالتحويل مع <sup>1</sup>Avis de crédit إلى الحافطة لكي يرسل إلى البنك من أجل التسديد.

بهذه الكيفية تم تنفيذ نفقة الحوالة رقم 01 الخاصة بوضعية الأشغال رقم 01، وبنفس الكيفية تم تنفيذ الحوالات الخاصة بوضعية الأشغال من 02 إلى 05<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أنظر الملحق رقم 12.

<sup>2</sup> أنظر الملاحق رقم: من 17 إلى 20.

خلاصة الفصل:

من خلال ما تم التطرق إليه حاولنا إسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي فيما يخص دور الخزينة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية وذلك لمعرفة مدى تدخل الخزينة في تنفيذ النفقات العمومية من خلال الدراسة التطبيقية التي تضمنت مراحل تنفيذ نفقة عمومية لمشروع تزويد المناطق الريفية بالمياه الصالحة للشرب لبلدية أبو الحسن بولاية الشلف (2015)، وبالتالي يمكننا القول أن الدور الذي تلعبه الخزينة في تنفيذ النفقات يعتبر من أهم وأعقد مراحل تنفيذ النفقة، حيث تلعب دورا فعلا يتطلب اهتماما موازيا وكذا مراعاة ما تواجهه من عراقيل وصعوبات أثناء أداء مهامها، كما تساهم في تحقيق أهداف صرف المال العام والمحافظة عليه من مختلف أشكال التبذير.

خاتمة عامة

## خاتمة عامة

تشكل النفقات العمومية أداة من أدوات السياسة المالية التي تتبعها الدولة في تسيير مصالحها وتلبية متطلبات شعبها وهي تتميز بالتنوع والتعدد، وإجراءات تنفيذها المعقدة، حيث يتطلب تنفيذها الكثير من الجهد والمال وتجنيب عدد كبير من الموظفين والإمكانات التقنية.

تمر النفقات العمومية خلال عملية تنفيذها بمراحل عديدة، حيث تعتبر المرحلة المحاسبية من أهم هذه المراحل والتي تتم على مستوى الخزينة العمومية.

الخزينة العمومية هي ركيزة النظام المالي وعموده الفقري نظرا للدور الكبير الذي تلعبه في الإقتصاد المعاصر وذلك من خلال مساهمتها في تسيير السيولة النقدية وفي الحفاظ على التوازنات المالية بين الإيرادات والنفقات للميزانية السنوية للدولة.

## اختبار صحة الفرضيات:

**الفرضية الأولى:** الخزينة العمومية هي الهيئة المختصة في تسيير المرافق العامة وإشباع الرغبات العامة، وهي صراف وممول للدولة، تعتبر صحيحة وقد تم إثبات صحتها من خلال ما تطرقنا إليه في الإطار المفاهيمي للخزينة العمومية.

**الفرضية الثانية:** يتمثل أعوان المحاسبة العمومية المكلفين بتنفيذ النفقات العمومية في كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، حيث يقوم الأمر بالصرف بالمرحلة الإدارية بينما تتم المرحلة المحاسبية من طرف المحاسب العمومي، تحققت هذه الفرضية وذلك عن طريق ما تم التطرق إليه في الفصل الثاني من الجانب النظري.

**الفرضية الثالثة:** يتم على مستوى خزينة ولاية الشلف تنفيذ كل من نفقات التسيير ونفقات التجهيز، حيث تمر النفقة العمومية بجميع أشكالها على عدة مكاتب للقيام بإجراءات مراقبة شرعية النفقة ومدى مطابقتها للقوانين المعمول بها ومن ثم القيام بعملية الدفع، تعتبر فرضية محققة تم إثباتها من خلال ما تطرقنا إليه في الجانب التطبيقي.

**الفرضية الرئيسية:** يتم على مستوى خزينة الولاية أهم وأبعد مرحلة من مراحل تنفيذ النفقات العمومية ألا وهي المرحلة المحاسبية، حيث تقوم خزينة الولاية بمراقبة شرعية النفقات المنفذة، تعتبر هذه الفرضية

صحيحة وذلك من خلال ما تطرقنا إليه في دراستنا في الجانب النظري وتم تأكيد ذلك عن طريق دراسة حالة على مستوى خزينة ولاية الشلف التي هي بمثابة مثال حي يعكس دور الخزينة في تنفيذ النفقات العمومية.

### نتائج البحث:

من خلال معالجتنا لموضوع هذه المذكرة المتمثل في دور الخزينة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية، والتي اعتمدنا فيها على جانبين نظري وتطبيقي، تمكنا من خلالهما للوصول إلى النتائج التالية:

- تعتبر الخزينة العمومية صراف وممول للدولة، وأداة لتطبيق الميزانية العامة وتسيير السيولة النقدية، كما تحرص على دفع نفقات وتحصيل مختلف موارد الدولة المحددة في قانون المالية.
- تعتبر الخزينة العمومية ضمان لشركات الدولة إضافة إلى منحها للقروض؛
- للخزينة دور في الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية، والمتمثلة في رقابة شرعية النفقات؛
- تتم على مستوى الخزينة أهم مرحلة من مراحل تنفيذ النفقات العمومية ألا وهي المرحلة المحاسبية؛
- يتم تنفيذ النفقة العمومية عن طريق تدخل عونين من أعوان المحاسبة العمومية وهما المحاسب العمومي والأمر بالصرف؛
- يتم الاعتماد على المحاسبة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية على مستوى الخزينة العمومية؛
- مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي من بين المبادئ الأساسية التي يقوم عليها نظام المحاسبة العمومية؛
- مسؤولية المحاسب العمومي لا تقتصر على المبالغ المدفوعة فقط، وإنما على مدى صحة القواعد القانونية التي يتم الدفع على أساسها.
- تنقسم النفقات المنفذة على مستوى الخزينة العمومية إلى نفقات للتسيير وأخرى للتجهيز؛
- أداء المصالح على مستوى الخزينة العمومية متكامل ومرتبط ببعضه البعض؛
- عملية التنفيذ (الدفع) تُحترم فيها الآجال القانونية؛
- تُسجل جميع العمليات المنفذة محاسبياً؛



## الاقتراحات:

تواجه الخزينة العمومية عدة مشاكل أثناء أداء مهامها، وذلك نتيجة لضخامة ميزانية الدولة، لذا رأينا أن نقدم بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساهم في حل بعض المشاكل التي تعد عقبة أمام الخزينة العمومية والمتمثلة في:

- للخزينة العمومية دور لا يستهان به في الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية، لكنها تبقى رقابة شرعية ولا ترقى إلى رقابة المُلأمة، لذا نرى أنه من الأحسن منحها رقابة ملائمة المشاريع والأسعار، ولا يترك الأمر كله للآمر بالصرف وحده من أجل ضمان الشفافية والعقلانية في تنفيذ النفقات العمومية؛
- تعميم وسائل الإعلام الآلي على مستوى المكاتب، حيث لاحظنا أن معظم الأعمال تُؤدى يدويا، مما يصعب من مهام الموظفين ويزيد في مدة تنفيذ النفقة خصوصا في فترة نهاية السنة مما يؤدي إلى ارتفاع نسبة الوقوع في الأخطاء؛
- منح الاستقلالية المالية للخزينة العمومية وترك لها مجال تأدية وظائفها بحرية؛
- إعادة النظر والأخذ بعين الاعتبار ظروف العمل وكذا أجور الموظفين التابعين لها لتجنيبهم الانحراف لأي نوع من أنواع الاختلاس والتزوير والتواطؤ.

## آفاق البحث:

بعد الدراسة التي قمنا بها حول الخزينة العمومية ودورها في تنفيذ النفقات لاحظنا بعض النقائص التي يواجهها المحاسب العمومي أثناء تنفيذه لهذه النفقات، لذا نأمل ممن يطلع على هذه المذكرة أن يكمل في هذا البحث وغيره من البحوث التي لها صلة بهذا المجال والتي نذكر منها:

- الصفقات العمومية
- نفقات التجهيز
- ترشيد النفقات العمومية

# قائمة المراجع

## قائمة المراجع

## المراجع باللغة العربية:

## الكتب:

- القزويني شاكر، محاضرات في اقتصاد البنوك، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- محمود ابراهيم الوالي، علم المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2001.
- مسعى محمد، المحاسبة العمومية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2003.

## المذكرات:

- دحمان عبد الحليم، دور الخزينة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية في الجزائر، مذكرة ماستر، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2017/2016.
- العاصمي فتيحة، دور الخزينة العمومية في تنفيذ النفقات العمومية، مذكرة ليسانس، جامعة بومرداس، 2004.
- مذكور زينب، الاستقلالية المالية للجماعات المحلية، مذكرة تخرج، المدرسة الوطنية للإدارة، 2005-2006، ص ص 19-20.
- وقاد أحمد، عمليات الميزانية وعمليات الخزينة، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، 2005-2006.

## الرسائل:

- الأسود صادق، المحاسبة العمومية كأداة للتسيير والرقابة، مذكرة ماجستير، جامعة العلوم الإقتصادية الجزائر، 1995.

## مراجع أخرى

- بن رمضان بلقاسم، دورة تكوينية خاصة بموظفي المديرية الجهوية للخزينة ببومرداس، مقياس المحاسبة والمالية، 2011.
- بن كروحي نبيل، تنفيذ نفقات التسيير ونفقات التجهيز على مستوى خزينة الولاية، تقرير تربص، المدرسة الوطنية للضرائب، 2013/2012.

- ربحي كريمة وبركان زهية، وضع ديناميكية جديدة لتفعيل دور الجماعات المحلية في التنمية، دراسة مقدمة للملتقى الدولي حول تسيير وتمويل الجماعات المحلية في ضوء التحولات، جامعة سعد دحلب، البليدة، كلية العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير، 2010/08/12.

#### القوانين والمراسيم:

- القانون رقم 63-198، المؤرخ في 08/06/1963، المتعلق بإنشاء وكالة قضائية للخزينة، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية، المؤرخة في 11/06/1963، عدد 38.
- القانون رقم 84-17، المؤرخ في 07/07/1984، المتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية، عدد 28.
- القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، ج. ر، عدد 35، المؤرخة في 15/08/1990.
- القانون رقم 91-02، المؤرخ في 08/01/1991 المحددة للقواعد الخاصة المطبقة على بعض أحكام القضاء، ج. ر عدد 02، المؤرخة في 09/01/1991.
- القانون رقم 08-09 المؤرخ في 25/02/2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج. ر، عدد 21.
- القانون رقم 12-07، المؤرخ في 21/02/2012، المتعلق بالولاية، المادتين 157-158، ج. ر، عدد 12، المؤرخة في 29/02/2012.
- المرسوم الرئاسي رقم 15-247، المؤرخ في 15/09/2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.
- المرسوم التشريعي رقم 92-04 المؤرخ في 14/11/1992 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 1992، ج. ر، عدد 73، المؤرخة في 11/10/1992.
- المرسوم التشريعي رقم 93-01 المؤرخ في 19/01/1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993، ج. ر، عدد 04، المؤرخة في 20/01/1993.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-148، المؤرخ في 02/05/2009، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 98-227، المؤرخ في 13/07/1998، المتعلق بنفقات الدولة للتجهيز.

- المرسوم التنفيذي رقم 98-227 المؤرخ في 13/07/1998، المتعلق بنفقات الدولة للتجهيز، ج. ر، عدد 51، المؤرخة في 15/07/1998.
- المرسوم التنفيذي رقم 93-46 المؤرخ في 26/02/1993 والمحدد لحالات دفع النفقات وتحصيل اوامر الارادات، ج. ر، عدد 09، المؤرخة في 10/02/1993.
- المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14/11/1992 المتعلق بالرقابة المسبقة على الالتزام بالنفقات المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16/11/2009، ج. ر، عدد 67، المؤرخة في 19/11/2009.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-312، المؤرخ في 07/09/1991، يحدد شروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين، وإجراءات مراجعة باقي الحسابات، وكيفيات إكتتاب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين، ج. ر، مؤرخة في 18/09/1991، العدد 43.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-313، المؤرخ في 07/09/91، يحدد الإجراءات والطرق ومحتوى محاسبة الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين، ج. ر، عدد 43، المؤرخة في 18/09/1991.
- المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 21/07/1997 المتعلق بتحديد الإجراءات المتعلقة بالنفقات العمومية، ج. ر، عدد 48، المؤرخة في 23/07/1997.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-434 المؤرخ في 09/11/1991، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية، ج. ر، العدد 57، مؤرخة في 13/11/1991.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-129 المؤرخ في 11/05/1991.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-129، المؤرخ في 11/05/1991، المتعلق بتنظيم وتحديد صلاحيات ومهام المصالح الخارجية للخزينة، ج. ر، عدد 23 مؤرخة في 22/05/1991.
- المرسوم التنفيذي رقم 03-43 المؤرخ في 19/01/2003، المتعلق بالتعويضات التي تمنح للعاملين في الوزارة المكلفة بالاقتصاد، المعدل والمتمم. ج. ر، المؤرخة في 22/01/2003، عدد 04.
- المرسوم رقم 67-37 المؤرخ في 08/02/1967، المتضمن تنظيم المصالح الخارجية للخزينة، ج. ر، عدد 14، الصادر بتاريخ 14/02/1967.

- مقرر رقم 01/2002 المديرية العامة للمحاسبة، المؤرخة في 2002/01/13.
- القرار المؤرخ في 2005/09/07 الذي يحدد تنظيم خزينة الولاية وصلاحياتها، الجريدة الرسمية، عدد 33.
- الأمر رقم 95-20، المؤرخ في 1995/07/17، المتعلق بمجلس المحاسبة، ج. ر عدد 39، المؤرخة في 1995/07/23.
- التعلية رقم 14 المؤرخة في 1985/04/11 الصادرة عن مديرية المحاسبة لوزارة المالية والمتعلقة بإنشاء وتسيير وكالات الصرف للنفقات والإيرادات.

#### المراجع باللغة الفرنسية

- Benouachfoune Youcef, les cours de la comptabilité du trésor, ENA, 2004/2005, séminaire des élèves du 4eme année ENA, la comptabilité publique, 1984/1985.
- Bissaad Ali, droit de la comptabilité publique, Edition Houma, année 1992, Alger.
- Derradji Lalmi, Mémoire de fin de stage, le rôle de trésor, Ecole supérieur de banque 2001.
- kobtan Mohamed, le trésor public, édition- OPU, benaknoun, Alger, 1993.

الملاحق

الملحق رقم 01: الأمر بالخدمة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
 البرنامج ، البرنامج القطاعي .....  
 العملية ، NL، 02.15.102.262.2.341.5  
 الموضوع، التزويد بالمياه السالعة للشرب للمناطق الريفية ل الزوجة بنايرية ابو الحسن و  
 تاوقرينة

**أمر بالخدمة للمقاول رقم 01/...**

السيد مقاوله [Redacted] صاحب الصفقة الخاصة  
 بمشروع : التزويد بالمياه السالعة للشرب للمناطق الريفية ابو الحسن الحصة رقم 07  
 الموافق لهما من طرفه مدير الموارد المائية تمت 2016/07 بتاريخ 2016/02/15  
 بؤمر في الاغفال ابتداء من 2016/03/14 .....

إن هذا الأمر بالخدمة موطنين لمامو مصل في دفتر  
 تحت رقم ..... ويبلغ إلى السيد مقاوله بوثالية الحاج  
 الموجود بالعنوان ، ..... الخلفه  
 من طرفه السيد، ..... مدير الموارد المائية  
 الشلف في : 14 جدي 2016 .....

مدير الموارد المائية لولاية الشلف  
 [Redacted Signature]  
 [Redacted Stamp]

أنا الممضي السيد مقاوله [Redacted]  
 اخصد بانني قد استلمت هذا الأمر بالخدمة بتاريخ.....  
 و الطي طو من طرفه مدير الموارد المائية لولاية الشلف

ب الخلفه 14 - 3 - 2016  
 المقاول

[Redacted Stamp]

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
 مديرية الموارد المائية لولاية الشلف  
 رقم الترتيب للدفتر.....  
 ملاحظتان كتبت السبع هذا يجب ان  
 يخلص عن الأمر بالخدمة و يحتفظ  
 في مكتب مديرية الموارد المائية لولاية الشلف



الملحق رقم 02: وضعية الأشغال رقم 01

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

SITUATION DES TRAVAUX  
I- PARTIE ENTREPRISE

Entreprise ( Raison Sociales et adresse ) : (ETPBH [REDACTED]).

Marché : N° 07/2016. du 15/02/2016.

Objet du marché : AEP des Zones rurales Zeboudja, Benalria , Abou Hassane et Touagrit

Localisation: Abou El-Hassane

LOT N°07: AEP des Zones Rurales d'Abou El Hassane

Montant du marché (en chiffres) : 31 760 001,00 DA / R.C : 98//A//4542478

N° Compte : N°00600 [REDACTED] Auprès Banque El Baraka CHLEF I.F : 155 [REDACTED]

## SITUATION N° 01

SITUATION ARRETEE AU : 25 AVR. 2016	MONTANT EN (DA)	
Montant des travaux cumulés : .....	5 088 037,50	
Avances forfaitaires totales : .....	0,00	
Avances sur approvisionnements totales : .....	0,00	
Autres:..... ( à préciser ) .....	0,00	
<b>Total (1)</b> .....	<b>5 088 037,50</b>	
A Déduire :		
Montant des travaux réalisés précédemment : .....	0,00	
Avances forfaitaires reçues : .....	0,00	
Avances sur approvisionnements reçues : .....	0,00	
Autres:..... ( à préciser ) .....	0,00	
<b>Total (2)</b> .....	<b>0,00</b>	
Montant brut de la situation (3) = (1) - (2) .....	5 088 037,50	Pour mémoire
Remboursements à effectuer:.....	0,00	Remboursement
Avance forfaitaire : .....	0,00	Avances forfaitaires cumulées
Autres:..... ( à préciser ) .....	0,00	Au:.....
<b>Total (4)</b> .....	<b>0,00</b>	Avances forfaitaires cumulées
Montant net de la situation (5) = (3) - (4) .....	5 088 037,50	Au:.....
Retenue de garantie (6) 5% .....	0,00	
Montant à payer à l'entreprise (7) = (5) - (6) .....	5 088 037,50	

Le Montant net à payer à l'entreprise s'élève à la somme toutes taxes comprises de (en toutes lettres) :

CINQ MILLIONS QUATRE VINGT HUIT MILLES TRENTE SEPT DINARS ET CINQUANTE CENTIMES (5 088 037,50 DA)  
en TTC

Fait à ..... Le .....

Reçue de l'entreprise le .....

LE MAITRE DE L'OEUVRE  
( Cachet et signature )


Handwritten signature and circular stamp of the Master of the Work.

L'ENTREPRISE  
( Cachet et signature )


Handwritten signature and circular stamp of the Enterprise.

الملحق رقم 03: كفالة حسن التنفيذ



الشلف 09 جوان 2016

وكالة الشلف 205

الهاتف: 027.79.93.26

الفاكس: 027.79.93.23

مرجع رقم: 2016/

كفالة حسن التنفيذ والضمان.

نحن المضمون أسفله بنك البركة الجزائري، شركة مساهمة ذات رأسمال إجتماعي قدره 10.000.000.000 دج، الكائن مقرها الإجتماعي بـ فيلا رقم 1 حي بونلحة هويدف بن عككون - الجزائر المطين من طرف السيد [REDACTED] بصفته مدير فروع الشلف ذات الصلاحيات اللازمة لإبرام هذا العقد.

نصرح بأننا نتأسس كفيل عيني و شخصي مع السيد [REDACTED] المقيده بالسجل التجاري الشلف تحت رقم 02/00-4512478'98 الصادر بتاريخ 2008/09/21 والكائن مقره الاجتماعي بـ الزبوجة مركز ولاية الشلف.

بالنسبة لمبلغ الكفالة الخاضع لها هذا الأخير بصفته صاحب الصفقة رقم 2016/07 المبرمة بتاريخ 2016/02/15 مع والي ولاية الشلف الممثل من طرف السيد مدير الموارد المائية و الممثلة من طرف رئيس مصلحة التزويد بالمياه الصالحة للشرب السيد [REDACTED] تحويل مياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية الزبوجة بنايرية و أبو الحسان و توقريت.

والتي يصل مبلغها الى: واحد و ثلاثون مليون و سبعمائة و ستون ألف و واحد دينار جزائري - 31.760.001.00 دج  
تلتزم بدفع المبالغ التي يكون صاحب الصفقة مدينا بها بموجب هذه الصفقة إلى الإدارة المتعاقدة معه بمجرد أمر بالدفع منها بدون تأجيل و لا إثارة أية منازعة لأي سبب كان في حدود المبلغ المضمون المشار إليه أعلاه و المتمثل بـ 5% من مبلغ الصفقة و المقدر بـ مليون و خمسمائة و ثمانية و ثمانون ألف دينار جزائري و خمسة سنتيم - 1.588.000.05 دج

استنادا للمادتين 98 و 101 من ق.ص.ع، عندما تنص الصفقة على أحال الضمان تحول كفالة حسن التنفيذ الموصوف عليها عند الاستلام المؤقت إلى كفالة ضمان. تسترجع كفالة الضمان أو انقضاءات الضمان كليا، في مدة شهر واحد ابتداء من تاريخ التسليم النهائي للصفقة.

حرر بـ الشلف في 09 جوان 2016

بنك البركة الجزائري

قابل لكفالة شخصية و تضامنية في حدود مبلغ بـ مليون و خمسمائة و ثمانية و ثمانون ألف دينار جزائري و خمسة سنتيم - 1.588.000.05 دج، والذي يمثل 5% من مبلغ الصفقة المشار إليه أعلاه و المتمثل بـ 5% من مبلغ الصفقة و المقدر بـ مليون و خمسمائة و ثمانية و ثمانون ألف دينار جزائري و خمسة سنتيم - 1.588.000.05 دج، والذي يمثل 5% من مبلغ الصفقة المشار إليه أعلاه و المتمثل بـ 5% من مبلغ الصفقة و المقدر بـ مليون و خمسمائة و ثمانية و ثمانون ألف دينار جزائري و خمسة سنتيم - 1.588.000.05 دج.

[REDACTED]



HAI BOUTELDJA HOUADEF, VILLA N°1 ROCADÉ SUD BEN AKNOUN  
- Alger Société par Action au capital de 10.000.000.000 DA  
R.C N° 0014294 B 00 / IF 099 116 010 000 160

حسبي بتلويدي في 11 جوان 2016  
بن عككون الكائن مقره الاجتماعي بالاسم ذات رأسمال قدره 10.000.000.000 دج  
رقم السجل التجاري: 0014294 ب-00 التعريف الجبتي: 099 116 010 000 160

تيلكس: 67928 / 67931 : Télex Fax (213 21) 91 64 58 : الهاتف: (213 21) 91 64 50 à 55 : Tei  
Web : albaraka-bank.com Mail : dg@albaraka-bank.com / info@albaraka-bank.com SWIFT : BRKADZ AL

## الملحق رقم 04: بطاقة الالتزام القانوني

العدد 3111 من ملاحق القانون

تعليمات المراقبة

بطاقة الالتزام	تعيين المسير
	102/262

رقم وحدة الارتباط الأولية	رقم بطاقة المشروع	رقم العملية
	0 1 2 0 1 5	0 2 1 5 1 0 2 2 6 2 2 3 4 1 5 N L
		رقم الفصل رقم المسير رقم الوحدة

تعيين العملية: التزويد بالمياه تصانحة للشرب للمناطق الريفية لـ الزوجية بناهية أبو الحسن و توافريت موضوع العملية: مفكرة رقم 2015/623 م ب م / بتاريخ 2015/12/20 مفكرة تسجيل

ملاحظات	المبالغ	عناوين
		دراسات
		البناء وما ارتبط به من هندسة مننية
	225.245.000 00	أنشغال عمومية
		آلات و تجهيزات الإنتاج
		عساد النقل
		النشر والإشهار
		خدمات المصالح الخارجية
	24.755.000 00	مبلغ الصلابة الغير موزعة
		أخرى
	250.000.000 00	المجموع

خلاصة:

ملاحظات	الباقى من الصلابة	الالتزام المقترح	الرصيد السابق
	250.000.000 00	250.000.000 00	00 00

الشلف في

تأشيرة المراقب المالي

رقم

السنة	الشهر	اليوم
15	11	22

اليوم	الشهر	السنة

من الوالدين السيدتين المسير  
السواردة لولاية الشلف



تصديق

الملحق رقم 05: بطاقة الالتزام المحاسبي

العمليات المالية

التزام محاسبي		تحديد المسير																				
		102/262																				
رقم وشقة الارتباط الأولية	رقم بطاقة المشروع					رقم العمارة																
	0	1	2	0	1	8	0	2	1	5	1	0	2	2	6	2	2	3	4	1	5	N
	الرقم	المنفذ المالي			الرقم التسلسلي	المسير	العمارة	الفصل	المويل	رقم												

تعيين العملية  
موضوع العملية: التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية لاجرة بلدية ابو الحسن وتوفريت  
الالتزام المحاسبي رقم 02 للصفحة رقم 07/2016 بتاريخ رقم 15/02/2016 الملحق رقم 02  
لتأشير المبدئية رقم بتاريخ لمقولة

ملاحظات	المبلغ	صافين
		اخراسات
		البناء و ما يرتبط به من هندسة مدنية
	6,643,770.00	اشغال عمومية
		الات و تجهيزات الإنتاج
		عتاد النقل
		النشر و الإشهار
		خدمات المرافق الخدمية
		مبلغ اعتماد غير موزع
		أخرى
	6,643,770.00	المجموع
ملاحظات	البقي من العملية	الإلتزام المقترح
	27 905 906.99	6,643,770.00

اليوم	الشهر	السنة

اليوم	الشهر	السنة

عن الوالي و بالتفويض منه  
مدير الموارد المائية بالنيابة لولاية الشلف

الملحق رقم 06: وثيقة الدفع

وثيقة الدفع

تفويضات المندوبين
مديرية التجهيزات
العمومية لولاية الشلف

رقم الوثيقة	رقم العملية
201	310

رقم الوثيقة	رقم العملية
201	310

عنوان العملية: ...

موضوع العملية: ...

ملاحظة	المبلغ	تفصيل الهيكلية
	7 781 167,37	01 - الرواتب
		02 - تعويضات
		03 - الأجر العمومية
		04 - ذات وخصم الأرباح
		05 - التهربات والتأخر
		06 - مبالغ ومداخيل الأتعاب
		07 - أخرى
		08 - القرض والإقتراض
		09 - إيرادات مراجعة الأسعار
	7 781 167,37	المجموع .....

الرصيد القديم	الالتزام المقترح	الرصيد الجديد
86.763.284,38	7 781 167,37	84.044.451,73

رقم الحوالة: 111

تاريخ: 29.05.2019

المندوب

عن السراي و بتفويض منه

مدير التجهيزات العمومية بالولاية

لولاية الشلف

إمضاء: ي. بن مصباح



## الملحق رقم 07: إشعار بالتحويل

حـ و الة الـ دفع  
المصاريف المقطعة من ميزانية الدولة

المحاسب القاسم بالصراف  
السيد امين الخزينة لولاية الشلف  
الحساب الجاري رقم 02 3000  
الجزائر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
ولاية الشلف  
مديرية الشبيبة والرياضة

أمر بالتحويل حساب بريدي / مصرفي

مراجع وملاحظات	رقم السطر	رقم الحوالة	تعريف العمليّة					رقم الإلتزام	المبلغ الصافي	إقتطاع من طرف المحاسب	المبلغ	تعين المستفيد
			الفرع	الأمر بالصرفة	السنة	العدد	الفصل					
			04.14	262 102	2018	1	741			4 241 498,08	بنك الوطني الجزائري رقم الحساب: 001 [REDACTED] لمفتوح باسم مقاوله أشغال البناء للسيد: [REDACTED] بالشلف. [REDACTED]	
وضعية أشغال رقم 01 في إطار ملحق رقم 01 بتاريخ: 02/12/2018											بنك الوطني الجزائري وكافة الشلف	

الملحق رقم 08: بيان الخدمة المؤداة



الملحق رقم 09: بطاقة الإيرادات

Ecriture  
25 MAR 2009

## FICHE DE RECETTE

Par débit c/ N° 302145002 / **CRÉDIT** en comp: N° 103000004

NATURE DES PIÈCES	SOMMES	NATURE DES PIÈCES
654377000		شكك البنوك
TOTAL	654377000	

Motif de Réparation: } Recette c/ Bancaire  
B - Equipement

Visé de Service avant établi la Note: Visé de Service de la comptabilité:

Mod n° 108



الملحق رقم 10: بطاقة النفقات

Signature

## FICHE DE DÉPENSE

du

<p><b>DÉBIT</b> du compte N° <u>302145002</u></p>	<p>Par Crédit C N° <u>403020001</u></p>	
NATURE DES PIÈCES	SOMMES	NATURE DES PIÈCES
	6 643 700	
<b>TOTAL</b>	6 643 700	
<p>Motif de l'opération: <u>Depense B - Equipement</u></p>		
<p>Visa du service ayant établi la note</p>	<p>Visa du service de la comptabilité</p>	

Mod. N° 124



تابع الملحق رقم 11

## B. DEPENSES

N° DES COMPTES DEBITES	PAR LE CREDIT DES COMPTES			OPERATIONS D'ORDRE (CREDIT)	TOTALS PAR COMPTE
	CAISSA NUMERAIRE	VERSEMENT A LA B.C.A.	C.C. POSTAL		
300145002				66437000	66437000
TOTAL				66437000	66437000

Avis de crédit : 12 رقم الملحق

MINISTERE DES FINANCES  
TRESORERIE DE CHELEF  
BUREAU DU PORTEFEUILLE

30/05/20

### AVIS DE CREDIT

\*\*\*\*\*  
Journée du : 02/01/2019

COMPTE: 202000000 - Cle:

NUMERO: ~~18000000~~

NOM & PRENOM ou RAISON SOCIAL:  CHLEF BANQUE

Avis de credit

ADRESSE:  CHLEF

J'ai l'honneur de vous informer que votre compte  
a été crédité par les sommes :

* Nature Opération *	Source Opé ation	* MONTANT CREDIT *
* BUREAU REGLEMENT *		<del>6.000,00</del>
* OPERATION D'ORDRE *		<del>5.000,00</del>
* OPERATION D'ORDRE *		<del>5.000,00</del>
<b>Total :</b>		<b>1.500,00</b>

Arrete la somme en lettre :

UN MILLION SIX CENT SOIXANTE QUATORZE MILLE CINQ CENT QUATRE-VINGT HUIT DINARS  
ALGERIENS ET SOIXANTE SIX CENTIMES

Nouveau solde :

~~139.057.345,47~~

Veuillez agreer, Monsieur, l'assurance de ma haute consideration.

LE TRESORIER



الملحق رقم 13 : titre de perception

REPUBLIQUE ALGERIENNE  
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

WILAYA D'ECH-CHELIFF

Modèle 3  
d'impression  
BUDGET SPECIAL DE L'ALGERIE

**AVIS D'EMISSION DE TITRE DE PERCEPTION**  
(Reversement sur dépenses budgétaires)

رقم الحساب : CCP 007999999011483349/97  
mat : 1142

EXERCICE: 2019 SECTION: 212008  
CHAPITRE: 31 / 11 ARTICLE: 2

TP N°: EN  
M: EN

السيدة : العنوان : السيد :

est requis de verser au trésor, au compte Algérie Budget. Reversement de fonds, la somme dont l'indication suit pour les motifs ci-après énoncés.

DESIGNATION DU PAIEMENT Sur lequel doit porter le reversement			MOTIF DU REVERSEMENT A OPERER	MONTANT de la somme a recouvrer
Numéro de l'ordonnance ou du mandat	Date	Montant		
2019 2019	1/5/8		عطلة امومة من : 02/05/2019 الى : 07/08/2019 لمدة : 98 يوم	
TOTAL:				04 968,04

Arrêté le présent titre à la somme de:  
اربعة وستون الف وتسعمائة وثمانية وستون دينار جزائري واربعه وستون سنتيم

Chief, le 2019



## تابع الملحق رقم 14 كفالة رد التسبيق

بالتضامن مع صاحب الصفقة، يتعهد صندوق ضمان الصفقات العمومية لصاحب المشروع بضمان إسترجاع المبلغ المستحق له من مبلغ التسبيق الجزافي المقدّر بـ 234 214 249,64 دج وبالأحرف مائتين وأربعة وثلاثون ملايين و مائتين وأربعة عشرة ألف و مائتين و تسعة وأربعون دينار جزائري و أربعة و ستون سنتيم والذي يمثل 7.00 % من المبلغ الإجمالي للصفقة.

يتحقّق هذا الضمان بتحقيق الفسخ للصفقة والتصفيّة للتسبيق عند إعداد الكشف العام والنهائي طبقا للتنظيم المعمول .

بتحقّق الشروط المبينة أعلاه، يستعيد صاحب المشروع من صندوق ضمان الصفقات العمومية المبلغ المستحقّ رده من التسبيق بناء على تقديم طلب موصى عليه.

تدخل هذه الكفالة حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التوقيع عليها، وتبقى صالحة إلى غاية تحرير رفع اليد عنها أو تسليم نسختها الأصلية الذي ينبغي أن يتم حسب التنظيم المعمول به ببلوغ مجموع المبالغ المدفوعة نسبة 80 % من مبلغ الصفقة.

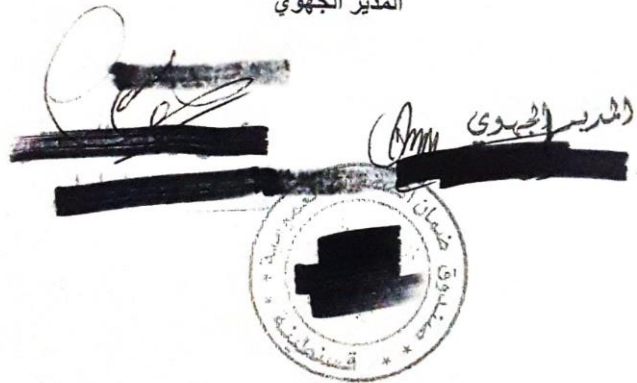
يسوى كل نزاع محتمل يتعلق بتفسير و/أو تنفيذ الكفالة الحالية وديا، وفي حالة عدم الوصول الى ذلك ، يعرض النزاع على المحكمة المختصة.

بتاريخ 2018/12/31

حرر بقسنطينة

صندوق ضمان الصفقات العمومية

المدير الجهوي



المدير الجهوي

صندوق ضمان الصفقات العمومية

قسنطينة

X

الملحق رقم: CH 102 15

C. H. 102 CHEQUES POSTAUX  
Bordereaux descriptif des virements  
à opérer par prélèvement sur le montant  
du chèque de virement

ALGER COMPTE N°  
TRESORERIE DE LA WILAYA  
DE .....

N° ..... Extrait du carnet N° ..... et délivré par Mr .....

N° D'ORDRE	NOMS DES BENEFICIAIRES	COMPTE DU BENEFICIAIRE		MONTANT
		NUMEROS	CENTRE	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
		Total égal au montant du chèque de Virement		

SIGNATURE DU TIREUR DU CHEQUE :

✕



الملحق رقم 16: مقررة تسجيل

ملحق برقم العملية :  
NL 5 341 2 262 102 15 02

### ملحق برقم العملية

2019

التصنيف	2020 المقيمة		2019 المقيمة	
	المصروف	مدا وجبارة	المصروف	مدا وجبارة
التزامات مالية				
التزامات مالية - ضمانات				
التزامات مالية			225 245	
التزامات مالية - ضمانات				
التزامات مالية - ضمانات				
التزامات مالية - ضمانات				
التزامات مالية - ضمانات				
التزامات مالية - ضمانات				
التزامات مالية - ضمانات				
التزامات مالية - ضمانات				
التزامات مالية - ضمانات			24 755	
التزامات مالية - ضمانات			250 000	

التصنيف	المصروف	التزامات مالية	التزامات مالية - ضمانات	التزامات مالية - ضمانات
التزامات مالية	0	0		
التزامات مالية		250 000		

ملحق برقم العملية :  
NL 5 341 2 262 102 15 02

التاريخ		المبلغ		التاريخ		المبلغ	
سنة	رقم	سنة	رقم	سنة	رقم	سنة	رقم
2019	4	2018	12	2019	4	2018	12

الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ

رقم العملية	التاريخ	رقم العملية	التاريخ

رقم العملية	التاريخ	رقم العملية	التاريخ

**العربي الشريف**  
**مدير الموارد المالية**

**العربي الشريف**  
**مدير الموارد المالية**

تابع الملحق رقم 16

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
ولاية لافق  
مديرية الريحة ومناجاة الميرانية  
الرقم: 625 / م ب م م / 2015  
الرقم الثابت: 15/02/04/02

شكركم برقم العملية: NL 5 341 2 262 102 15 02

التصنيفات الأخرى:  
1- الميزانية العامة للدولة (2015)  
2- الميزانية العامة للدولة (2015)

محتوى	الرقم	التاريخ	المصدر

ان مبلغ التسجيل: ( 250 000 000 دج ) اخذ من مقرر برنامج توظيف النمو الاقتصادي ( 2015 - 2019 ) تحت رقم: 457 بتاريخ 08 / 02 / 2015

التفصيل المخصص:

رقم الحصة	عنوان الحصة	المبلغ 10 دج
1	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بالريحة (الريحية والنواحي - الجزء أ)	19 792
2	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بالريحة (الريحية والنواحي - الجزء ب)	26 952
3	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بالريحة (الريحية - الجزء أ)	22 180
4	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بالريحة (الريحية - الجزء ب)	20 699
5	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بتانوية (الجزء أ)	23 235
6	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بتانوية (الجزء ب)	41 163
7	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بتانوية (الجزء ج)	31 761
8	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بتانوية (الجزء د)	34 281
9	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بتانوية (الجزء هـ)	2 508
10	التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بتانوية (الجزء و)	2 732
11	مخصصات اعداد التسع	

القطاع: الفلاحة والري  
القطاع الفرعي: الري الكبير  
الفصل: المياه الصالحة للشرب الحضري  
المسألة: المياه الصالحة للشرب  
المصير: والي ولاية الشلف  
عملية رقم: NL 5 341 2 262 102 15 02

Secteur: الفلاحة والري  
Sous-secteur: الري الكبير  
Chapitre: المياه الصالحة للشرب الحضري  
Article: المياه الصالحة للشرب  
Gestionnaire: والي ولاية الشلف  
Opération n°: NL 5 341 2 262 102 15 02

التسجيل: مسجل  
مفسر: مساعدة التقييم  
التفصيل التقييم:

ان والي ولاية الشلف

بمقتضى القرار رقم 10/11 المؤرخ في 22 جويلي 2011 الخاص بقيادة  
بمقتضى القرار رقم 07/12 المؤرخ في 21/02/2012 المتعلق بالولاية  
بمقتضى المرسوم رقم 24 / 10 / 2013 المتضمن تعيين السيد اويكر المصطفى بوسنة والي ولاية الشلف  
وبمقتضى المرسوم رقم 227/08 المؤرخ في 13/07/1998 المتعلق بتفكيك المجهز لتفوية المحل والمنجم  
وبمقتضى المرسوم رقم 01 المؤرخ في 21/02/1988  
بمقتضى مقرر برنامج توظيف النمو الاقتصادي لسنة 2015-2019 تحت رقم: 457 / 02 / 2015  
مطلب من السيد مدير الميزانية تحت رقم 2257 / 10 / 12 / 2015

بمقرر مالى

المادة 1: تخص العملية المشار اليها فيها اعلام والي ولاية الشلف بالتسجيل

التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية لبلديات: الريحية، بتانوية، ابوالحسن و تاوخرت  
المبلغ: 250 000 000 دج

مقتضى و خمسون مليون دينار جزائري

بمقتضى: 2- دمج كل من عمليات حياكة شبكة و برامج التزويد و الميزانية العامة للدولة و مقرر البرنامج و مقر التسجيل على التوالي في الجدول المرفق في الوثيقة

الملحق رقم 17: وضعية الأشغال رقم 02

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

SITUATION DES TRAVAUX  
1- PARTIE ENTREPRISE

Entreprise ( Raison Sociales et adresse ) : (ETPBH [REDACTED]).

Marché : N° 07/2016. du 15/02/2016.

Objet du marché : AEP des Zones rurales Zeboudja, Benairia , Abou Hassane et Touagrit

Localisation: Abou El-Hassane

LOT N°07: AEP des Zones Rurales d'Abou El Hassane

Montant du marché (en chiffres) : 31 760 001,00 DA R.C : 98/[REDACTED]

N° Compte : N°00600 [REDACTED] Auprès Banque El Baraka CHLEF I.F : 155 [REDACTED]

## SITUATION N° 02

SITUATION ARRETEE AU : 21 JUIN 2016	MONTANT EN (DA)	
Montant des travaux cumulés : .....	11 925 540,90	
Avances forfaitaires totales : .....	0,00	
Avances sur approvisionnements totales : .....	0,00	
Autres:..... ( à préciser ) .....	0,00	
<b>Total (1)</b> .....	<b>11 925 540,90</b>	
A Déduire :		
Montant des travaux réalisés précédemment : .....	5 088 037,50	
Avances forfaitaires reçues : .....	0,00	
Avances sur approvisionnements reçues : .....	0,00	
Autres:..... ( à préciser ) .....	0,00	
<b>Total (2)</b> .....	<b>5 088 037,50</b>	
Montant brut de la situation (3) = (1) - (2) .....	6 837 503,40	Pour mémoire
Remboursements à effectuer:.....	0,00	Remboursement
Avance forfaitaire : .....	0,00	Avances forfaitaires cumulées
Autres:..... ( à préciser ) .....	0,00	Au:.....
<b>Total (4)</b> .....	<b>0,00</b>	Avances forfaitaires cumulées
Montant net de la situation (5) = (3) - (4) .....	6 837 503,40	Au:.....
Retenue de garantie (6) 5% .....	0,00	
Montant à payer à l'entreprise (7) = (5) - (6) .....	6 837 503,40	

Le Montant net à payer à l'entreprise s'élève à la somme toutes taxes comprises de (en toutes lettres) :  
SIX MILLIONS HUIT CENT TRENTE SEPT MILLES CINQ CENT TROIS DINARS ET QUARANTE CENTIMES  
(6 837 503,40 DA) en TTC

Fait à : ..... Le .....

Reçu de l'entreprise le : .....

**LE MAITRE DE L'OEUVRE**  
( Cachet et signature )

**L'ENTREPRISE**  
( Cachet et signature )

[Signature and stamp of the Master of the Work]

[Signature and stamp of the Enterprise]

الملحق رقم 18: وضعية الأشغال رقم 03

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

SITUATION DES TRAVAUX  
1- PARTIE ENTREPRISE

Entreprise ( Raison Sociales et adresse ) : (ETPBH [REDACTED]).

Marché : N° 07/2016. du 15/02/2016.

Objet du marché : AEP des Zones rurales Zeboudja, Benairia, Abou Hassane et Touagrit

Localisation: Abou El-Hassane

LOT N°07: AEP des Zones Rurales d'Abou El Hassane

Montant du marché (en chiffres) : 31 760 001,00 DA R.C : 98 [REDACTED]

N° Compte : N°00600 205 303 029805 202 Auprès Banque El Baraka CHLEF I.F : 155 [REDACTED]

## SITUATION N° 03

SITUATION ARRETEE AU : 10 JUI. 2016	MONTANT EN (DA)	
Montant des travaux cumulés .....	13 345 335,90	
Avances forfaitaires totales .....	0,00	
Avances sur approvisionnements totales .....	0,00	
Autres:..... ( à préciser ) .....	0,00	
<b>Total (1)</b> .....	<b>13 345 335,90</b>	
A Déduire :		
Montant des travaux réalisés précédemment .....	11 925 540,90	⇒ 21.08.2016
Avances forfaitaires reçues .....	0,00	
Avances sur approvisionnements reçues .....	0,00	
Autres:..... ( à préciser ) .....	0,00	
<b>Total (2)</b> .....	<b>11 925 540,90</b>	
Montant brut de la situation (3) = (1) - (2) .....	1 419 795,00	Pour mémoire
Remboursements à effectuer.....	0,00	Remboursement
Avance forfaitaire : .....	0,00	Avances forfaitaires cumulées
Autres:..... ( à préciser ) .....	0,00	Au:.....
<b>Total (4)</b> .....	<b>0,00</b>	Avances forfaitaires cumulées
Montant net de la situation (5) = (3) - (4) .....	1 419 795,00	Au:.....
Retenue de garantie (6) 5% .....	0,00	
Montant à payer à l'entreprise (7) = (5) - (6) .....	1 419 795,00	

Le Montant net à payer à l'entreprise s'élève à la somme toutes taxes comprises de (en toutes lettres) :  
UN MILLION QUATRE CENT DIX NEUF MILLES SEPT CENT QUATRE VINGT QUINZE DINARS (1 419 795,00 DA) en  
TTC

Fait à : ..... Le .....

Reçue de l'entreprise le .....  
LE MAITRE DE L'OEUVRE  
( Cachet et signature )

الرجوع لمصلحة التزويد بالوقود بالولاية الجزائرية لشؤون  
[REDACTED]

L'ENTREPRISE  
( Cachet et signature )

الرجوع لمصلحة التزويد بالوقود بالولاية الجزائرية لشؤون  
[REDACTED]

الملحق رقم 19: وضعية الأشغال رقم 04

**SITUATION DES TRAVAUX****1- PARTIE ENTREPRISE**

Entreprise (Raison Sociale et adresse) : ETHB [REDACTED]

Marché n° : 142/2015 du 20/12/2015

Objet du marché : AEP DES ZONES RURALES ZEBOUDJA, BENAIRIA, ABOU EL HASSENE ET TAOUGRIT

LOT N°07: AEP DES ZONES RURALES D'ABOU EL HASSENE

Localisation: Communes DE TAOUGRIT

Montant du marché après avenant n° 01 (en chiffres) : 37 133 747,00 DA

N° Compte : 00600 [REDACTED] auprès Banque El-Baraka - CHLEF

R.C : N° 02/00 [REDACTED]

I.F:1955 [REDACTED]

**SITUATION N° 04**

SITUATION ARRETEE AU : 19 SEP 2017	Montant en DA
• Montant des travaux cumulés	33 345 335,59
• Avances forfaitaires totales	0,00
• Avances sur approvisionnement totales	0,00
<b>TOTAL (1)</b>	<b>33 345 335,59</b>
Déduire	
• Montant des travaux réalisés précédemment	13 345 335,90
• Avances forfaitaires reçues	0,00
• Avances sur approvisionnement reçues	0,00
<b>TOTAL (2)</b>	<b>13 345 335,90</b>
• Montant brut de la situation	19 999 999,69
• Remboursement à effectuer	0,00
• Avance forfaitaire	0,00
• Avance sur approvisionnement	0,00
<b>TOTAL (4)</b>	<b>19 999 999,69</b>
• Montant net de la situation (5)=(3)-(4)	13 999 999,69
• Retenue de garantie (0,00 % ) (6)	0,00
• Montant net a payer à l'entreprise	13 999 999,69

**Pour mémoire****Remboursements**

- Avances forfaitaires cumulées au : .....
- Avances sur approv. cumulées au : .....

Le Montant net a payer par la présente situation s'élève à la somme, toutes taxes comprises, de: Dix neuf millions neuf cent quatre-vingt dix neuf mille neuf cent quatre-vingt dix neuf Dinars Algérien et Soixante neuf Centimes

Reçues de l'entreprise le : .....

Fait à .....le : .....

**LE MAITRE DE L'OUVRAGE**

(Cachet et signature)

**LE CO-CONTRACTANT**

(Cachet et signature)

الملحق رقم 20: وضعية الأشغال رقم 05

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

**SITUATION DES TRAVAUX****1- PARTIE ENTREPRISE**

Entreprise ( Raison Sociales et adresse) : ETHB [REDACTED]

Marché n° :142/2015 du 20/12/2015

Objet du marché : AEP DES ZONES RURALES ZEBOUDDJA, BENAIRIA, ABOU EL HASSENE ET TAOUGRIT

LOT N° 07: AEP DES ZONES RURALES D' ABOU EL HASSENE

Localisation: Communes D'ABOU EL HASSENE

Montant du marché après avenant n° 02 (en chiffres) :40 376 497,00 DA

N° Compte : [REDACTED] auprès Banque El-Baraka - CHLEF

R.C :N° 02/00 [REDACTED]

I.F:1955 [REDACTED]

**SITUATION N° 05 ET DERNIERE**

SITUATION ARRETEE AU : .....	Montant en DA
23 AVR. 2016	
• Montant des travaux cumulés	39 989 105,59
• Avances sur approvisionnement totales	0,00
<b>TOTAL (1)</b>	<b>39 989 105,59</b>
Déduire	
• Montant des travaux réalisés précédemment	33 345 335,59
• Avances forfaitaires reçues	0,00
• Avances sur approvisionnement reçues	0,00
<b>TOTAL (2)</b>	<b>33 345 335,59</b>
• Montant brut de la situation	6 643 770,00
• Remboursement à effectuer	0,00
• Avance forfaitaire	0,00
• Avance sur approvisionnement	0,00
<b>TOTAL (4)</b>	<b>6 643 770,00</b>
• Montant net de la situation (5)=(3)-(4)	6 643 770,00
• Retenue de garantie (0,00 % ) (6)	0,00
• Montant net à payer à l'entreprise	6 643 770,00

**Pour mémoire****Remboursements**

- Avances forfaitaires cumulées au : .....
- Avances sur approv. cumulées au : .....

Le Montant net à payer par la présente situation s'élève à la somme, toutes taxes comprises, de: Six millions Six Cent Quarante Trois Mille Sept Cent Soixante Dix Dinars Algérien ( 6 643 770,00 DA ) en TTC

Reçues de l'entreprise le : .....

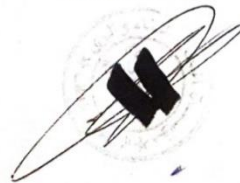
Fait à ..... le : .....

**LE MAITRE DE L'OUVRAGE**

(Cachet et signature)


**LE CO-CONTRACTANT**

(Cachet et signature)



X

تابع الملحق رقم 20

16	Enduit étanche en mortier de ciment à l'intérieur et extérieur sur mur et sous plafonds	M <sup>2</sup>	450	450	00	450	500,00	225 000,00	0,00	225 000,00
17	Étanchéité en paxalumin	M <sup>2</sup>	40	40	00	40	500,00	20 000,00	0,00	20 000,00
18	Protection d'étanchéité en gravillons roulés	M <sup>2</sup>	30	30	00	30	500,00	15 000,00	0,00	15 000,00
19	Badigeonnage à la chaux	M <sup>2</sup>	450	450	00	450	500,00	225 000,00	0,00	225 000,00
20	Application de Peinture vinylique en deux(02) couches sur murs (	M <sup>2</sup>	540	450	90	540	500,00	270 000,00	45 000,00	270 000,00
21	Application de Peinture vinylique + 02 couches d'enduits +	M <sup>2</sup>	40	40	00	40	500,00	20 000,00	0,00	20 000,00
22	Application de peinture à huile sur menuiserie bois et métallique	M <sup>2</sup>	60	60	00	60	500,00	30 000,00	0,00	30 000,00
23	Fenêtre à deux vantaux 1,00 m x 1,40 m	U	1	1	00	01	20 000,00	20 000,00	0,00	20 000,00
24	Porte métallique 2m x 1m	U	1	1	00	01	30 000,00	30 000,00	0,00	30 000,00
25	F/P de Porte métallique 1.10 x 2.08 m	U	1	1	00	01	35 000,00	35 000,00	0,00	35 000,00
26	F/P de descente d'eaux pluviales DN 160 mm PVC	MI	10	10	00	10	2 000,00	20 000,00	0,00	20 000,00
27	Réalisation de l'éclairage à l'intérieur et à l'extérieur de la station, y compris toutes sujétions.	FFT	0	0	0	0	30 000,00	0,00	0,00	0,00
28	Construction d'une chambre pour gardien (4m x 4m x 3,20 m ) en parpaing épaisseur 0,2 y compris poteaux, longrines dalleen béton armé y compris porte métallique et peinture y compris toutes sujétions.	ENS	1	1	0	01	400 000,00	400 000,00	0,00	400 000,00
Sous Total "III" en Hors Taxes										
TOTAL (H.T)								3 348 500,00	45 000,00	3 393 500,00
T.V.A (17%)								28 404 761,00	5 583 000,00	33 987 761,00
T.V.A (18%)								3 878 805,00	0,00	3 878 805,00
TOTAL (T.T.C)								1 061 769,59	1 060 770,00	2 122 539,59
								33 345 335,59	6 643 770,00	39 989 105,59

Arrêté le montant du présent décompte définitif à la somme de : TRENTE NEUF MILLIONS NEUF CENT QUATRE VINGT NEUF MILLES CENT CINQ DINARS ET CINQUANTE NEUF CENTIMES (39 989 105,59 DA) en TTC

LE CO- CONTRACTANT

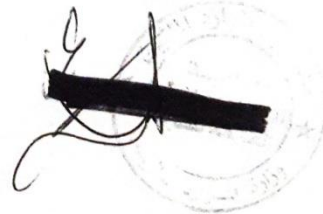
LE SERVICE CONTRACTANT

الملحق رقم 21: محضر استلام مؤقت

الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية  
-----  
وزارة الموارد المائية  
-----  
مديرية الموارد المائية  
لولاية الشلف

محضر استلام مؤقت  
البرنامج: ..... البرنامج القطاعي  
العملية: .. NL 5 341 2 262 102 15 02  
موضوع العملية: " التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق  
الريفية للزوجة بنايرية أبو الحسن و تاوقريت."  
-----

السيد: مقولة [REDACTED] صاحب الصفة الخاصة بمشروع: التزويد بالمياه  
الصالحة للشرب للمناطق الريفية أبو الحسن. الحصة رقم 07.  
الموجود بالعنوان: ..... الشلف .....  
تبعاً للصفة رقم: 2016/07... بتاريخ: 2016/02/15...  
المبلغ في: 2016/03/14.....  
في عام ألفين وثمانية عشر وفي الرابع والعشرين من شهر أفريل، نحن  
الموقعون، المهندس المكلف: .. ممثل مديرية الموارد المائية والمقاول  
المستدعي قانونياً: ... إلى عين المكان.... لقد انتقلنا ... إلى عين المكان...  
لمعاينة و تفتيش الأشغال المذكورة أعلاه و المنجزة من طرف: مقولة السيد  
بوغالية الحاج.  
لقد تأكدنا بأن الأشغال قد انتهت و نستطيع استلامها مؤقتاً.  
أخيراً نستطيع إرسال هذا المحضر.  
بالشلف اليوم، الشهر و السنة المذكور أعلاه.

المقولةالمهندس المصلحمدير الموارد المائيةرئيس المصلحةوزارة الموارد المائية  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
لولاية الشلف



الملحق رقم 22: محضر استلام نهائي

محضر استلام نهائي

البرنامج، ..... البرنامج القطاعي

العملية، NL 5 341 2 262 102 15 02..

موضوع العملية، ... " التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق

الريفية للزوجة بنايرية أبو الحسن و تاوكريت."

الجمهورية الجزائرية

الديمقراطية الشعبية

وزارة الموارد المائية

مديرية الموارد المائية

لولاية الخلف

المبدأ: مقالة [REDACTED] صاحب الصفقة الخاصة بمشروع: التزويد بالمياه

الصالحة للشرب للمناطق الريفية أبو الحسن. الحصة رقم 07.

الموجود بالعنوان: ..... الشلف .....

تبعاً للصفقة رقم: 2016/07... بتاريخ: 2016/02/15...

المبلغه في: 2016/03/14.....

في عام ألفين و تسعة عشر وفي الثامن و العشرين من شهر أبريل، نحن

الموقعون، المهندس المكلف: ... ممثل مديرية الموارد المائية والمقاول

المستدعى قانونياً: ... إلى عين المكان... لقد انتقلنا ... إلى عين المكان ...

لمعاينة و تفتيش الأشغال المذكورة أعلاه و المنجزة من طرف: مقالة السيد

بوغالية الحاج.

لقد تأكدنا بأن التحفظات المسجلة خلال مدة الضمان قد رفعت

والمشروع مستغل بصفة عادية و مدة الضمان قد انتهت و عليه يمكننا

استلام المشروع نهائياً.

أخيراً نستطيع إرسال هذا المحضر.

بالشلف اليوم، الشهر و السنة المذكور أعلاه.

المقولة

المهندس المكلف

٤٠٤

مدير الموارد المائية

رئيس مصلحة

رئيس مكتب

مديرية إنجاز المشاريع

الملحق رقم 23: مذكرة رفض

TRESORERIE DE LA WILAYA

Imp. SENECA Alger - Mod. N° 83

N° 040457

Vérificateur n° \_\_\_\_\_

Ordonnateur \_\_\_\_\_

Mandat n° \_\_\_\_\_

Section ou Ministère \_\_\_\_\_

Chapitre \_\_\_\_\_

Note de { Vérification  
Rejet

le \_\_\_\_\_

Pour le Trésorier de la Wilaya,  
Pour le Chef de Service,

الملحق رقم 24: التسبيق الجزائري

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

ENTREPRISE : SPA [REDACTED] UCTION GBC

Capital social: 105 200 000,00 DA

COMPTE BANCAIRE :

N° Compte Bancaire et adresse: 004.00 [REDACTED] upres de : Crédit populaire d'Algérie CPA  
adresse: 02 Boulevard colonel amirouche -Alger .16000.

## SITUATION D'AVANCE FORFAITAIRE N°01

**Objet de Marché:** Réalisation d'un centre anti- cancer a CHLEF - Travaux de parachevement ( gros oeuvre des ouvrages spéciaux en béton armé -maçonnerie -enduits-revetement-faux plafonds-peinture-menuiseries-électricité-chauffage et climatisation-plomberie-fluides medicaux-appareils elevateurs -VRD et ouvrages annexes )

Le Montant Brut des Avances Forfaitaires sera de : 7 %

Le Montant du Marché X 7 %

Montant du Marché initial en TTC : ( A )	( A ) =	3 345 917 852,06 DA
Montant Brut de l'avance Forfaitaire en TTC : ( B )	( B ) =	234 214 249,64 DA
Montant de l'avance Forfaitaire en HT : ( C )	( C ) =	196 818 697,18 DA
Travaux ( C ) = 2 811 695 674,00 x 7% x 100 %		
Montant de la TVA : ( D )	( D ) =	37 395 552,46 DA
Travaux ( D ) = ( C ) x 19%		
Montant Global de l'avance Forfaitaire est		
TOTAL Global TTC : ( E ) = ( C ) + ( D )	( E ) =	234 214 249,64 DA
Arrêté le Montant Global de L'avance forfaitaire en TTC à la somme de :		234 214 249,64 DA
En Lettres :		
<b>Deux Cent Trente Quatre millions Deux Cent Quatorze mille Deux Cent Quarante Neuf Dinars Algérien et soixante quatre Centimes.</b>		

L'Entreprise

[Signature]  
[REDACTED]  
رئيس المدير العام



Page 03

Le Maître de l'Ouvrage

الملحق رقم 25 : حوالة الدفع

TRÉSOR  
DE CHEF  
PAÏE  
29 MAI 2019

47 287 998,66	47 287 998,66	2019/02/03	NF5 731 1 262102 08 01
001-00275-			
95			

(14) X

## الملحق رقم 26: تأشيرة لجنة الصفقات العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الشلف  
الأمانة العامةاللجنة الولائية للصفقات العمومية  
بأسيرة اللجنة الولائية للصفقات العمومية

بأسيرة رقم 2015/703 المؤرخة في 24 جانفي 2016 .

موضوع الصيغة التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية لبلدية الربوجة ،بايرية ،

أبو الحسن ، بافرجة .

الخصم رقم 07 : التزويد بالمياه الصالحة للشرب للمناطق الريفية بأبو الحسن .

- بمقتضى القانون رقم 07/12 المؤرخ في 21/02/2012 المتعلق بالولاية .

- بمقتضى المرسوم الرئاسي 236/10 المؤرخ في 07 أكتوبر 2010 المتعلق بتنظيم الصفقات

العمومية المعدل والمتمم .

- بمقتضى نصيب السيد بوسنة أبو بكر الصديق واليا لولاية الشلف بتاريخ 2013/11/03.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 215/94 المؤرخ في 23/07/1994 المحدد لأجهزة و هياكل

الإدارة العامة للولاية .

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في 21/11/1964 المتضمن دفتر الشروط الإدارية العامة

الخاصة بالصفقات .

- بمقتضى القرار الولائي رقم 496 المؤرخ في 02/03/2014 المتعلق بتجديد تشكيلة اللجنة

الولاية للصفقات العمومية المعدل و المتمم .

تابع الملحق رقم 26

ملف رقم 703 / 2015 :

المصلحة المتعاقدة : مديرية الموارد المائية .  
 مقابلة الإنجاز : بوغالية الحاج .  
 طريقة التعاقد : مناقصة وطنية محدودة.  
 مبلغ الصفقة : 31.760.001.00 دج  
 مدة الانجاز : 05 أشهر .

- المقرر عضو اللجنة للصفقات حول ملف مشروع الصفقة المذكور أعلاه .
- بمقتضى إجتماع اللجنة الولائية للصفقات العمومية المنعقد بتاريخ 15 ديسمبر 2015 .
- قررت اللجنة الولائية للصفقات منح الموافقة لمشروع الصفقة المذكورة.

الشلف في 24 جانفي 2016 .

العكاشة  
 إبراهيم نصيرة

