

دور رقمته الخزينة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير
-حالة خزينة ولاية الأغواط-

The role of digitizing the public treasury in activating control over management expenses -case study treasury of laghouat-

مخلو في عزوز

مخبر دراسات التنمية الاقتصادية، جامعة عمار ثليجي بالأغواط، الجزائر، az.makhloufi@lagh-univ.dz

تاريخ القبول: 2022/10/12

تاريخ الاستلام: 2022/08/15

الملخص:

تعمل الجزائر جاهدة على الإرتقاء بالخدمة العمومية عموما والحفاظ على المال العام على وجه الخصوص عبر رقمنة الإدارة واستخدام الوسائل التكنولوجية العصرية لتفعيل عملية الرقابة خاصة في مؤسساتها المالية. وتعد الخزينة العمومية أحد أبرز الهيئات العمومية ذات الطابع المالي التي تعمل على دفع النفقات وتحصيل الإيرادات العامة. في هذا الصدد جاء المقال يعالج موضوع رقمنة الخزينة العمومية ودوره في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير (دراسة حالة خزينة ولاية الأغواط). حيث توصلت الدراسة إلى أن هناك دور فعال وبارز لرقمة الرقابة على مستوى الخزينة العمومية كون أن الرقابة اليدوية كانت تكلف الوقت والجهد وكثرت الأخطاء، وبإدخال الرقمنة على عملية الرقابة تم توفير الكثير من الجهد وتقلل الأخطاء إلى أقل مستوى وسهولة تحديد الخطأ وتصحيحه، كما ساهم في ذلك تحديد المسؤوليات لكل عون يتدخل في عملية الرقابة مما ساهم في تفعيل الرقابة على مستوى الخزينة العمومية. الكلمات المفتاحية: إدارة إلكترونية (رقمنة)؛ خزينة عمومية؛ رقابة؛ نفقات تسيير.

تصنيف JEL: H72, H61, H63

Abstract:

Algeria is working hard to improve the public service in general and preserve public money through the digitization of management and the use of modern technological means to activate the control process, especially in its financial institutions. The public treasury is one of the most prominent public bodies of a financial nature that works to pay expenditures and collect general revenues.

In this regard, the article deals with the issue of digitizing the public treasury and its role in activating control over management expenses (a case study of the state treasury of Laghouat). The study concluded that there is an effective and prominent role for the control of digitization at the level of the public treasury, since manual control costs time and effort, and errors abound, and by introducing digitization to the process of oversight A lot of effort was saved, errors were reduced to a minimum level, and the error was easily identified and corrected. Defining the responsibilities of each agent interfering in the oversight process also contributed to this, which contributed to activating oversight at the level of the public treasury.

Keywords: Electronic Administration-(Digitization), Public Treasury, Control, Management Expenses

JEL Classification: H72, H61, H63

1. مقدمة:

أصبحت الإدارة الإلكترونية تمثل عصب المجتمعات الحديثة وضرورة حتمية يجب السعي لتطبيقها في كل المؤسسات من أجل مواكبة العصرنة والتقدم التكنولوجي. لذا بدأت الجزائر مع مطلع الألفية الجديدة تبني رؤية وطنية للتحويل الرقمي في إدارتها العامة وصولاً إلى مشروع "الجزائر الإلكترونية" وذلك بتطبيق الرقمنة في قطاعات واسعة من الإدارة العمومية و على رأسها الإدارات الحساسة منها كالخزينة العمومية و ذلك من أجل ضمان سلامة التنفيذ الجيد لمختلف العمليات المالية و المحاسبية و ضبط الإنفاق من خلال العمل على التحقق من سلامة النظم و الإجراءات الخاصة بتحصيل الإيرادات و صرف النفقات العمومية و خاصة نفقات التسيير فالنمط الإلكتروني يتميزه بالمرونة و الديناميكية و الفعالية يوفر الوقت و الجهد و التكلفة من جهة ,و يعزز الشفافية و المسائلة و المحاسبة و يساهم في تفعيل الرقابة الإلكترونية للكشف عن كل الانحرافات و التجاوزات و الممارسات الغير قانونية لأنه و بقدر نجاح هذه الرقابة في تحقيق أهدافها بقدر ما تكون هناك حماية للمال العام ومنه نطرح الإشكالية التالية:

كيف ساهم رقمنة الخزينة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير؟

من خلال السؤال الجوهرى السابق نطرح التساؤلات الفرعية التالية:

- ما هو مفهوم الإدارة الإلكترونية؟.

- ما هي متطلبات الإدارة الإلكترونية؟.

- ما هي مراحل رقمنة الخزينة العمومية و ما هو أثرها على رقابة نفقات التسيير؟.

2-1 فرضيات الدراسة:

للإجابة على إشكالية البحث و التساؤلات الفرعية تم طرح الفرضيات التالية:

- لإدارة الإلكترونية هي الحل البديل للإدارة التقليدية؛

- تحتاج الإدارة الإلكترونية إلى مجموعة من المتطلبات الضرورية؛

- مرت رقمنة الخزينة العمومية بمجموعة من المراحل ساهمت في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير.

3-1 الهدف من الدراسة:

كما يهدف إلى إبراز البعد التكنولوجي في الخزينة العمومية ودوره في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير

- التطرق إلى مفهوم الإدارة الإلكترونية (الرقمنة)؛

- الإشارة إلى متطلبات الإدارة الإلكترونية ؛

- إبراز دور رقمنة الخزينة العمومية في تفعيل الرقابية على نفقات التسيير.

4-1 منهج الدراسة:

إن طبيعة الموضوع والأهداف المسطرة أدت بنا إلى اعتماد المنهج الوصفي في دراستنا باعتباره الأنسب لوصف وتبيان مفهوم متغيرات الدراسة من رقابة على نفقات التسيير، و رقمنة الخزينة العمومية. أما في الجانب التطبيقي فقد تطرقنا إلى دراسة حالة بينا فيها كيف تم تطبيق الرقمنة في الخزينة العمومية لولاية الأغواط وكيف ساهمت هذه العملية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير.

2. مدخل للإدارة الإلكترونية:

إن إدخال تكنولوجيا المعلومات في تسيير المؤسسات العمومية ثورة حقيقية في عالم الإدارة مفادها تحويل الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية إلى أعمال وخدمات إلكترونية تعمل على حماية الكيان الإداري والارتقاء بأدائه، وتحقيق الاستخدام الأمثل للخدمات بسرعة ودقة عالية من خلال رقمنة كل القطاعات.

1-2 مفهوم الإدارة الإلكترونية:

التطور الإلكتروني دفع الإدارة لاستغلال التقنيات التكنولوجية ووسائل الاتصالات المتاحة في إنجاز أنشطتها وأعمالها اليومية، وتقديم الخدمات للجمهور بطريقة إلكترونية مما أوجد أماناً نظام الإدارة الإلكترونية بمزاياه المتعددة، حيث أصبح هذا النظام مقياساً لمدى تقدم الدول (حسن كليبي، 2021، صفحة 471). قبل التطرق إلى مفهوم الإدارة الإلكترونية نحاول التعرف على مفهوم تكنولوجيا المعلومات التي يقصد بها "مجموعة من الأفراد والبيانات والإجراءات والمكونات المادية والبرمجيات التي تعمل سوياً من أجل الوصول إلى أهداف منظمة". كما تعرف بأنها مجموعة من الأدوات التي تساعدنا في استقبال المعلومة ومعالجتها وتخزينها واسترجاعها وطباعتها ونقلها بشكل إلكتروني على شكل نص أو صورة أو فيديو باستخدام الحاسوب (الخنق، 2005، صفحة 242).

بالرغم من حداثة مصطلح "الإدارة الإلكترونية" وفق ما أشارت إليه أدبيات الفكر الإداري المعاصر نجد عدة تعاريف قدمت لهذا المصطلح، رغم أن أغلبها قدم تعريف الحكومة الإلكترونية، نظراً لوجود ترابط وتداخل مفاهيمي بين مصطلح الحكومة والإدارة، حيث تم تعريف الإدارة الإلكترونية باستخدام الوسائل والتقنيات الإلكترونية بكل ما تقتضيه الممارسة أو التنظيم أو الإجراءات أو التجارة أو الإعلان (محمد محمود طارق الطعمانة وشريف العلوش، 2004، صفحة 110).

كما عرفت الإدارة الإلكترونية على أنها الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية ثم معالجتها حسب خطوات تسلسلية منفذة مسبقاً (علاء عبد الرزاق السالمي وخالد إبراهيم السليطي، 2008، صفحة 32).

بناء على ما تقدم فإنه من الواضح أن نظام الإدارة الإلكترونية يمثل مظهراً لرقى العمل الإداري ويجعله منسجم مع التطور الإلكتروني وأن هذا النظام يرتبط بذات الإدارة العامة التي يخاطبها القانون الإداري بموجب قواعده التقليدية، لذلك فإن النظام الجديد يقوم على ذات الوظيفة التي تباشرها الإدارة في الأحوال العادية والمتمثلة في إصدار القرارات الإدارية وإبرام العقود الإدارية وممارسة سلطات الضبط الإداري وإدارة المرافق العامة، ولكن باستخدام وسائل إلكترونية حديثة، بالتالي فإننا أمام ذات الإدارة وذات الوسائل التي نظمها القانون الإداري ولكن ظهرت مجدداً بشكل جديد (عدنان عمرو، 2011، صفحة 15). ومنه يمكن القول أن الإدارة الإلكترونية، هي صورة جديدة لإعادة النظر في طبيعة العلاقة بين المواطن والدولة انطلاقاً من تغير الواقع في مفاهيم الإدارة.

2-2 أهمية تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية:

إن مواكبة العصر واللاحق بالركب يفرض علينا التوجه نحو المجتمع الإلكتروني والتكنولوجيا الرقمية، ومن يتجاهل ذلك كمن يرفض الطيران كوسيلة للمواصلات، فانتشار تقنيات الاتصالات والمعلومات أدى إلى زيادة وعي المواطنين مما حدا بهم للمطالبة بخدمات إلكترونية متطورة، فالتطور السريع في تقنية المعلومات استلزم تطوير

طرائق التفاعل بين المواطنين وأجهزة الدولة، ومن هنا فقد أصبحت الإدارة الإلكترونية مطلباً ضرورياً تمليه الظروف السياسية والاقتصادية والاجتماعية للشعوب المتقدمة، كما أن الوعي الشعبي الإلكتروني أصبح من ضرورات الحياة اليومية في الوقت الحالي (عشور عبد الكريم، 2010، صفحة 14).

وبمفهوم آخر فهي عملت على استغلال منجزات التقنية في تطوير العمليات الإدارية مما منحها حيوية وفاعلية وخصوصية فريدة، لأنها تتميز بكونها بلا أوراق وبلا مكان وبلا زمان ولا تنظيمات جامدة (سليمان أسامة سليمان أبو سلامة، 2017، صفحة 25).

وبتطبيق نظام الإدارة الإلكترونية على المرافق العامة سيتم تسخير كافة التقنيات الحديثة في عمليات الاتصال الإداري بين العاملين في المؤسسة، ويزيد من سرعة تفاعل الإدارة العامة مع الإدارات الفرعية والموظفين والعملاء، بما يحقق سهولة التعامل بين الحكومة والأفراد والمؤسسات الخاصة، ويوفر المعلومات بشكل متكامل وسريع لجميع المسؤولين لترشيد عملية اتخاذ وتحسين أداء الأجهزة الحكومية، وتسهيل حصول المواطن على الخدمة وتخفيض تكلفتها، بل ذهبت لأبعد من ذلك بتوفير خدمات جديدة ذات جودة عالية (عشور عبد الكريم، 2010، صفحة 16).

3. متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية (موسى عبد الناصر ومحمد قريشي، 2011، صفحة 90):

إن التحول من التنظيم الإداري التقليدي إلى التنظيم الإداري الإلكتروني يعتبر عملية متعددة الجوانب والممارسات، الهدف منها عصنة الإدارة وبالتالي التكيف مع التغيرات الحاصلة على مستوى البيئة الداخلية والخارجية من خلال تبني وسائل وأساليب تسيير حديثة قائمة على ثقافة جديدة تحكمها التكنولوجيا وتحويل المعرفة إلى خدمات ترقى إلى تطلعات المواطن وتنال رضاه (فرطاس فتيحة، 2016، صفحة 313).

كما أن تطبيق الإدارة الإلكترونية ليست عملية بسيطة وتقنية بحتة يمكن غرسها في أي بيئة ثم انتظار ثمارها حالياً، بل إن عملية استخدام وتوظيف التكنولوجيا الحديثة لخدمة المجتمعات يستلزم توفير متطلبات عديدة (وإلى عبد اللطيف، 2019، صفحة 32).

1-3 المتطلبات البشرية لتطبيق الإدارة الإلكترونية:

يعتبر العنصر البشري من أهم الموارد التي يمكن استثمارها لتحقيق النجاح في أي مشروع وفي أي مؤسسة، وله أهمية كبيرة في تطبيق الإدارة الإلكترونية حيث يعتبر المنشأ للإدارة الإلكترونية، فهو الذي اكتشفها ثم طورها وسخرها لتحقيق أهدافها التي يصبو إليها.

أولاً- الإرادة السياسية:

تطلب التحول من النظام التقليدي للإدارة إلى النظام الإلكتروني وجود إرادة سياسية من طرف النخبة الحاكمة لتبني مشروع الإدارة الإلكترونية، والذي يعكس مدى اهتمام الحكومة الجزائرية بضرورة عصنة القطاع الحكومي، وما تمليه عليه الحاجة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والتكنولوجية التي مست أغلب الدول المتقدمة، وتشكل المعركة الرقمية وتدعيم الرأسمال البشري أساساً للرهانات التي تطرحها التنمية الاقتصادية والاجتماعية، وعاملاً رئيسياً لتحضير البلاد لمواجهة تحديات العولمة، واستراتيجية الجزائر الإلكترونية تهدف إلى بروز مجتمع العلم والمعرفة الجزائري مع الأخذ بعين الاعتبار التحولات العميقة والسريعة التي يعيشها العالم (عبان عبد العالي، 2016، صفحة 91).

ثانيا- الموارد البشرية:

يشكل المورد البشري مقوما أساسيا في التنظيم الإداري بحكم أنه العامل المحوري الذي يتأثر بالتغيرات التي تطرأ على التنظيم والمؤثر فيها على حد سواء (ملال مختارية، 2018، صفحة 24) وتطبيق الإدارة الإلكترونية يحتاج لإعداد إطارات بشرية مدربة ومؤهلة على درجة عالية من المهارة بالنظم والتقنيات الإلكترونية للقيام بالأنشطة الإدارية اليومية، إذ يعتبر العنصر البشري من أهم الموارد التي يمكن استثمارها لتحقيق النجاح في أي مشروع وفي أي مؤسسة، وله أهمية كبيرة في تطبيق الإدارة الإلكترونية، حيث يعتبر المنشأ للإدارة الإلكترونية.

وبناء على هذا عمدت الجزائر من خلال مشروع الجزائر الإلكترونية برنامج قائم على تنمية الكوادر البشرية، وهذا من خلال العمل على تطوير فكر القيادات الحكومية، بما يلائم مع مفهوم الحكومة الإلكترونية، وإعداد خطة مناسبة لتدريب فرق العمل التي يتم تكوينها من جميع القطاعات الحكومية، بهدف القدرة على الإدارة والتسيير حسب الإختصاص (فرطاس فتيحة، 2016، صفحة 317).

2-3 المتطلبات التقنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية:

تتمثل في توفير البنية التحتية للإدارة الإلكترونية والتي تشمل تطوير وتحسين شبكة الاتصالات بحيث تكون متكاملة وجاهزة للاستخدام واستيعاب الكم الهائل من الاتصالات في آن واحد، لكي يتحقق الهدف من استخدام شبكة الإنترنت، بالإضافة إلى توفير التكنولوجيا الرقمية الملائمة من تجهيزات وحاسبات آلية وأجهزة ومعدات وأنظمة وقواعد البيانات والبرامج، وتوفير خدمات البريد الرقمي، وتوفير كل ذلك بالاستخدام الفردي أو المؤسسي على أوسع نطاق ممكن. كما يتطلب ذلك تشكيل إدارة أو هيئة التخطيط ومتابعة وتنفيذ ووضع الخطط المشروع الإدارة الإلكترونية والاستعانة بالجهات الاستشارية والبحثية لدراسة ووضع المواصفات العامة ومقاييس الإدارة الإلكترونية، والتكامل والتوافق بين المعلومات المرتبطة بأكثر من جهة (فرطاس فتيحة، 2016، صفحة 318).

أولا – الهيكل التنظيمي:

أصبح النموذج الهرمي التقليدي للمؤسسة الذي واكب عصر الصناعة لم يعد ملائما لنماذج الأعمال الجديدة في عصر تكنولوجيا المعلومات والأعمال الإلكترونية، إذ نجد أن الهياكل التنظيمية الملائمة للأعمال الإلكترونية هي المصفوفات والشبكات وتنظيمات الخلايا الحية المرتبة بنسيج الاتصالات. ويتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية إجراء تغييرات في الجوانب الهيكلية والتنظيمية والإجراءات والأساليب، بحيث تتناسب مع مبادئ الإدارة الإلكترونية وذلك عن طريق استحداث إدارات جديدة أو إلغاء أو دمج بعض الإدارات مع بعضها، وإعادة الإجراءات والعمليات الداخلية بما يكفل توفير الظروف الملائمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية بشكل أسرع وأكثر كفاءة وفاعلية مع مراعاة أن يتم ذلك التحول في إطار زمني متدرج من المراحل التطورية (حسن كليبي، 2021، صفحة 476).

ثانيا- وضع الأطر التشريعية:

إن التحول من نظام الإدارة التقليدية إلى نظام الإدارة الإلكترونية يتطلب مجموعة من النصوص القانونية والتنظيمية الجديدة تتماشى مع هذا التحول وتلبي متطلبات التكيف معها، لأن معظم التشريعات والقوانين نشأت في بيئة تقليدية، لذا فإنها قد أسست لأداء العمل وفقا لمعايير الانتقال واللقاء المباشر بين الموظف وطالب الخدمة، وكذا الاعتماد على شهادات الإثبات الموثقة، وبالطبع فإن التحول إلى الإدارة الإلكترونية يحتاج بيئة قانونية وتشريعية مختلفة، كما أن وجود التشريعات والنصوص القانونية يسهل عمل الإدارة الإلكترونية ويضفي عليها المشروعية والمصدقية على كافة النتائج القانونية المترتبة عليها (ملال مختارية، 2018، صفحة 923).

ولهذا كان ضمن مشروع الجزائر الإلكترونية 2013 برنامج تطوير التشريعات، والذي يتضمن إعداد قانون ينظم المعاملات الحكومية الإلكترونية وتطوير التشريعات (طارق المجذوب، 2005، صفحة 923). حيث صدر قانون رقم 04-15 المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكتروني (الجريدة الرسمية، قانون رقم 15-04، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكتروني، 2015، صفحة 6). تتويجا للعديد من النصوص التنظيمية التي سبقت صدوره على مستوى قطاع وزارة الداخلية أين ظهرت عدة قوانين وتنظيمات خاصة بالوثائق البيومترية منها:

- القرار المؤرخ في 2010/10/17، يحدد المواصفات التقنية لمستخرج عقد الميلاد الخاص باستصدار بطاقة التعريف الوطنية وجواز السفر.

- القرار المؤرخ في 2011/05/25، يتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية وجواز السفر.

- القرار المؤرخ في 2011/12/26، يحدد المواصفات التقنية لجواز السفر الوطني البيومتري الإلكتروني.

- القانون رقم 14-03 المتعلق بسندات ووثائق السفر (الجريدة الرسمية، 2014، صفحة 4).

ثالثا- المتطلبات الأمنية:

تعد مسألة أمن المعلومات من أهم معضلات العمل إلكترونيا ؛ بمعنى أن المعلومات والوثائق التي يجري حفظها وتطبيق إجراءات المعالجة والنقل عليها إلكترونيا لتنفيذ متطلبات العمل يجب الحفاظ على أمنها، حيث يجب توفر الأمن الإلكتروني والسرية الإلكترونية على مستوى عال لحماية المعلومات الوطنية والشخصية ولصون الأرشيف الإلكتروني من أي عبث والتي تتطلب القيام ببعض الإجراءات منها:

- وضع السياسات الأمنية لتقنيات المعلومات بما فيها خدمة الانترنت.

- تبني استراتيجية وطنية لأمن المعلومات بحيث يضمن تعاون أجهزة القطاعين العام والخاص.

- وضع القوانين واللوائح التنظيمية التي تحد من السطو الإلكتروني وانتهاكات خصوصية المعلومات في الإدارة الإلكترونية.

- تحديد الحماية اللازمة لنظم التشغيل والتطبيقات المختلفة.

- تحديد آليات المراقبة والتفتيش لنظم المعلومات والشبكات الحاسوبية،

- الاحتفاظ بنسخ احتياطية لنظم المعلومات بشكل آمن وتشفير المعلومات التي يتم حفظها وتخزينها ونقلها على مختلف الوسائط (فتيحة اليتيم، نادية اليتيم، 2017، صفحة 237).

4. رقمنة الخزينة العمومية – حالة خزينة ولاية الأغواط:-

لقد أدركت الدولة الجزائرية مدى الحاجة لعمليات التحسين المستمر في مجال الخدمات، والسعي لتحقيق التطور في مختلف المجالات، والاستفادة من التقنيات الحديثة خصوصا ما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات حيث يعد إدخال التكنولوجيا الرقمية في تسيير الإدارات الجزائرية ثورة حقيقية تشهد لها البلاد وتعتبر الإدارة الإلكترونية من أهم الوسائل التي جاءت وليدة للتطور التكنولوجي فمن أجل تحسين وتطوير الخدمة العمومية المقدمة من طرف الدولة، تم إطلاق مشروع رقمنة 58 خزينة عمومية.

1-4 مرحلة التمهيد التدريجي لعملية الرقمنة بالخزينة العمومية لولاية الأغواط:

في إطار الرقمنة الإدارية تم وضع شبكات ربط ما بين المؤسسات والوزارات لتكون بمثابة البوابة الرقمية الحكومية للتواصل مع الهيئات العمومية باستعمال الوسائل التكنولوجية. وتعتبر الخزينة العمومية بولاية الأغواط من بين المديرية الأولى التي كانت تحت التجربة لمشروع الرقمنة حيث يعود بدء التمهيد التدريجي لهذه العملية إلى:

- المراسلة الوزارية بتاريخ 2016/12/25 من طرف المديرية العامة للمحاسبة، (مديرية الإعلام الآلي) تحت موضوع الإنتاج التدريجي لنظام معلومات الخزينة إذ تم إعلام أمين الخزينة عن تمويل كل من مصلحي الحافظة والمحاسبة من أجل ترحيل نظام المعلومات الجديد ووضعه قيد التجريب (وزارة المالية، 2016)؛
 - بتاريخ 2017/01/02 وردت مراسلة بشأن دعوة المهندسين التقنيين المسؤولين عن عملية الرقمنة لترحيل وتحميل وتطبيق البرامج الجديدة ليبدأ العمل بالنظام الجديد اوراكل (oracle) وذلك بالموازاة مع النظام القديم informix نظام تسيير قاعدة المعطيات SGBD (système de gestion de base de données) (وزارة المالية، 2017)؛
 - بعد مرور شهر عن مرحلة التجربة والتعديل والتي أثبتت خلالها نجاعة وفعالية النظام الجديد وردت مراسلة أخرى بتاريخ 2017/02/01 تثنى نجاح العملية على مستوى مصلحي الحافظة والمحاسبة وتعلم عن وجود تطبيقات مستحدثة أخرى يجب العمل بها وتوكل المسؤولية في ذلك إلى المديرية الفرعية لتكنولوجيا المعلومات في فريق DRT كي تضمن التنفيذ السليم لتوجيهات الإدارة المركزية (وزارة المالية، 2017)؛
 - في 2017/02/05 وردت مراسلة من طرف المديرية الجهوية للخزينة العمومية -غرداية - تحت موضوع استغلال النظام الجديد للإعلام الآلي وذلك تبعاً لمراسلة المصالح المركزية بتاريخ 2017/02/01 والخاصة بتثبيت واستغلال البرامج المستحدثة على مستوى مصلحة الحافظة والمحاسبة (Portefeuille et comptabilité) وذلك بالموازاة مع النظام القديم حيث طلب موافاتهم بحالة الاستغلال (état d'exploitation) المتعلقة بهذه البرامج وذلك في أجل أقصاه أسبوع كي يتسنى لهم التنسيق مع المصالح المركزية (وزارة المالية، 2017)؛
 - في 2018/03/22 وردت إرسالية بشأن إيقاف العمل بالنظام القديم والاكتفاء بالنظام الجديد اوراكل وذلك على مستوى الحافظة والمحاسبة (وزارة المالية، 2018)؛
 - في 2018/04/18 وردت إرسالية من طرف المديرية العامة للمحاسبة مديرية الإعلام الآلي تم من خلالها البدء في تطبيق النظام الجديد في قسم نفقات التسيير بالموازاة مع النظام القديم وذلك كفترة تجريبية الى غاية سبتمبر 2018 (وزارة المالية، 2018) .
- 2-4 مرحلة تجسيد عملية الرقمنة بالخزينة العمومية لولاية الأغواط:
- بعد أن أثبت النظام الجديد اوراكل نجاعته في كل من مصلحي الحافظة والمحاسبة وتبني العمل به بصفة قطعية بدأ التجسيد الفعلي لعملية الرقمنة وتطبيقها في باقي مصالح الخزينة، حيث تمثلت أهم مراحل هذا التجسيد فيما يلي:
- في 2018/10/10 وردت إرسالية إلى أمين الخزينة العمومية ليُعلم من خلالها كل من أمين خزينة الولاية وأمين خزينة البلدية باستبدال الوثائق الورقية بوثيقة إلكترونية (قرص مضغوط) ليتلاءم العمل مع نظام اوراكل وفيها مجموعة من التوجيهات (وزارة المالية، 2018)؛
 - في 2019/01/20 وردت إرسالية بشأن حماية نظام المعلومات في الخزينة وفيها جملة من التعليمات (وزارة المالية، 2019)؛
 - حماية قاعدة المعطيات برقم سري خاص إلا بأمين الخزينة وعون مرشح؛

- ممنوع القيام بتغييرات في قاعدة المعطيات، وفي حالة الخطأ على المستخدم إلغاء الحركة والتميرير عن طريق لوائح النفاذ (contre-partie)؛

- في 2019/01/21 صدرت إرسالية من أمين الخزينة بولاية الأغواط إلى الأميرين بالصراف في الولاية وذلك تحت موضوع النظام المعلوماتي الجديد 2019 اوراق يطلب فيها التقيد بالتعليمات الواردة في الإرسالية لموافاتهم بمعلومات إجبارية في أقراص مضغوطة، وبهذا تم إرساء القواعد الأساسية لعملية الرقمنة في الخزينة العمومية بالأغواط ليتم رقمنة جميع الأقسام بها ماعدا منح المجاهدين لايزال يعمل بالنظام القديم informix. وبما أن الخزينة العمومية لديها موظف مهندس دولة رئيسي في الإعلام الآلي ضمن مجموعة المهندسين المطورين لنظام الاعلام الآلي التابعين لوزارة المالية. (groupe de développement qui élaborer les mises à jour de cit oracle) فإن عملية الاتصال الدائم والمتابعة المستمرة لأي تغييرات أو تحديثات أو اقتراحات في نظام اوراق أصبحت متاحة وسهلة وذلك بالاتصال المباشر بالأرضية الرقمية لوزارة المالية (وزارة المالية، 2019).

3-4 مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير قبل الرقمنة:

تنجز الحوالات من طرف الأمر بالصراف في ثلاث نسخ من ألوان مختلفة هذه الأخيرة تودع على مستوى الخزينة العمومية عند عملية صرف أي نفقة وتتمثل في:

- نسخة بيضاء مرفقة بالوثائق الثبوتية يحتفظ بها المحاسب العمومي.

- نسخة صفراء يتم الاحتفاظ بها على مستوى فرع ميزانية التسيير لمتابعة عملية الترقيم للحوالات القادمة .

- نسخة زرقاء تعود للأمر بالصراف

ترسل الحوالات الى مكتب استلام الحوالات تسجل بترتيب تصاعدي مع بداية استقبالها وعند وصولها تأشر بختم الوصول مع جدول الحوالات هذه التأشيرة تؤكد تاريخ استلام الحوالات لتبدأ بعدها مراحل الرقابة والتنفيذ عبر أقسام الخزينة العمومية.

1-3-4 إيداع الحوالة في مصلحة مراقبة نفقات التسيير:

بما اننا في دراسة حالة نفقات التسيير سنأخذ كمثال حوالة الدفع بالنسبة للراتب وفاتورة دفع.

1-1-3-4 قسم الرقابة:

أ-حوالة الراتب:

يقوم عون مصلحة مراقبة نفقات التسيير بمراقبة حوالة الدفع المرفقة بكل الوثائق الثبوتية المتكونة من:

محضر التنصيب: فيتأكد من توافره على المعلومات التالية:

- اسم الشخص (المعني بالأمر):

- تاريخ السريان (مدة العمل):

- أما قرار التعيين فيجب توفر المعطيات التالية فيه :

- الرتبة والوظيفة:

- الصنف Catégorie:

- القسم Section:

- الرقم الاستدلالي؛
- الدرجة.
- ويجب مراقبة إذا كان الموظف مَترِص أو مرسوم، ويراقب قرار منح العلاوات والمنح، إذا كان الموظف متزوج يجب تقديم الحالة العائلية للتأكد منها. ويتأكد من كل المعلومات المتوفرة في استمارة الأجر التي تحتوي على الأجر القاعدي ويراقب جميع العلاوات وهذا بالنظر إلى الجداول المخصصة لذلك، وعندما تتم عملية مراقبة حصر النفقة تأتي عملية الالتزام أو التعهد فيقوم بالمراقبة .
- كشف الالتزام فيجب التأكد من المعطيات التالية:
- تأشيرة المراقب المالي
- اسم الامر بالصرف
- السنة المالية
- رقم الامر بالصرف
- الرقم التسلسلي للبطاقة
- البند المخصص للنفقة
- مراقبة ختم وامضاء الامر بالصرف في الأسفل
- مراقبة تخصيص النفقة أي توفر الاعتمادات وهذا بالنظر الى اعتمادات ميزانية التسيير.
- التأكد نم مبلغ العملية.
- مراقبة ملاحظة المصلحة هل هي تبين فعلا طبيعة العملية مثلا تكتب عبارة (تسديد مبلغ راتب الموظف) يستطيع في نفقة واحدة دفع عدة نفقات للموظفين، فيقوم المحاسب العمومي بالتأكد من المجموع وفي وجه الوثيقة (كشف الالتزام)، أما خلفها فيرقب بالتفصيل التعهدات بالنسبة للموظف الاول، الموظف الثاني ومن البلق الإجمالي ويجب أن يكون مكتوب بالأرقام والحروف.
- ثم تأتي حوالة الدفع mandats de paiements فيقوم العون المكلف في هذه المصلحة بمراقبة شكلية:
- الرقم التسلسلي للحوالة
- تاريخ الحوالة
- طريقة الدفع (عن طريق البنك، الصندوق، البريد)
- الصنف (هل هو مرسوم أو مترِص)
- السنة المالية
- رقم الأمر بالصرف
- الباب المخصص للنفقات
- اسم ولقب المستفيد

- المبلغ الواجب دفعه بالأرقام والحروف

- الملاحظات (تفصيل لعملية الدفع)

- الاقتطاعات (الضريبة على الدخل الإجمالي_ الاشتراك في الضمان الاجتماعي_ الاقتطاعات الأخرى).

ويجب أن تكون مرفقة بالوثائق الثبوتية الخاصة باقتطاعات الضريبة، وبالاشتراك في الضمان الاجتماعي حيث يتأكد من إمضاء الأمر بالصرف وصحة الحسابات.

ويقوم المحاسب العمومي كذلك بمراقبة الإشعار بالدفع الذي يحتوي على:

- اسم المعني بالأمر.

- المبلغ الصافي للدفع.

- الملاحظة (تفصيل العملية).

- نوعية الدفع.

ويراقب المحاسب العمومي هل مبلغ الإشعار يساوي المبلغ الموجود في حوالة الدفع.

ففي حالة قبول النفقة: واستيفائها لجميع الشروط يقوم العون المكلف بالإمضاء عليها ويقوم بالتحجير كورقة ثبوتية لدفع النفقة التي تحتوي على اسم ولقب الموظف، رقم الحساب والمبلغ الصافي للدفع.

أما في حالة رفض النفقة: وهذا في حالة الإخلال بأحد هذه الشروط وحسب المادة 36 من القانون 21/ 90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، يقوم المحاسب العمومي بإرسال إشعار بالرفض المؤقت أو النهائي للدفع الى غاية تصحيح الخطأ أو إعادة الحوالة حسب نوعية الخطأ.

عند تصحيح الأخطاء من طرف الأمر بالصرف يقوم بإرسالها مرة ثانية إلى المحاسب العمومي، ويجب أن يحافظ على التسلسل الرقمي للحوالات فمثلا إذا كانت الحوالة المرفوضة مرقمة بالرقم 10 فبعد تصحيحها لا تحافظ على نفس الرقم وإنما تصبح رقم آخر وإذا لم تعالج الأخطاء والمخلفات في المرة الثانية يقوم المحاسب العمومي بإصدار إشعار بالرفض النهائي.

ب-حالة دفع فاتورة: تعالج الفاتورة في مصلحة التسيير مثل الراتب، إلا أن الاختلاف يكمن في مهام الأمر بالصرف الذي يتأكد من مبلغ النفقة ولا يقوم بحصرها وإنما يقوم بحصرها المورد والأمر بالصرف هنا يتأكد من الصيغة القانونية للمورد، والفاتورة هنا عبارة عن أشغال يقل مبلغها عن 6 000 000 دج.

وتتم عملية مراقبة الفاتورة من طرف المحاسب العمومي كما يلي:

وجه الفاتورة: يراقب فيها ما يلي:

- عنوان الشركة؛

- اسم الشهرة؛

- التقييد في السجل التجاري؛

- رقم التعريف الجبائي Identifiant Fiscal ؛

- رقم الإخضاع الضريبي Article d'imposition ؛

- رأس المال؛
 - رقم الحساب البريدي أو البنكي للمورد؛
 - رقم الفاتورة؛
 - تاريخ الفاتورة؛
 - اسم الزبون؛
 - نوعية الخدمة أو السلعة المقدمة؛
 - الكمية، (سعر الوحدة، المجموع خارج الرسم)؛
 - المبلغ الإجمالي (المبلغ خارج الرسم + القيمة المضافة TVA) بالأرقام والحروف؛
 - إمضاء المورد (في حالة الشركة)، إمضاء رئيس المصلحة (في حالة مؤسسة).
ظهر الفاتورة: وتحتوي على ما يلي:
 - الخدمة المؤداة وهي عبارة يشهد فيها الأمر بالصرف بأن الأشغال المبينة في الفاتورة قد أجريت وبأمر بالدفع للدائن مبلغهما بالحروف والتاريخ؛
 - إمضاء وختم الأمر بالصرف؛
 - تأشيرة تقنية وإمضاء رئيس المصلحة.
- 2-1-3-4 قسم الاعتمادات:
- يتأكد العون من وجود الباب، الفصل، المادة.
 - يراقب العون المحاسب أرقام الحسابات التي يتم منها الاقتطاع ويقوم بحساب المستحقات.
 - يتأكد العون المحاسب من وجود الاعتمادات لهذه النفقات.
 - يتأكد من وجود الأوراق الثبوتية وصحة المبالغ الموجودة فيها، تسجل كل المبالغ في سجل تقييد النفقات.
بعد التأكد من صحة الحوالة يتم ختم الحوالة البيضاء فقط بختم معتمد crédit وترسل إلى قسم التحصيل والمعارضات.
- 3-1-3-4 قسم التحصيل والمعارضات:
- يتأكد العون المحاسب من عدم وجود ديون مستحقة على عاتق المستفيد.
 - البحث في السجل الخاص بسندات التحصيل للتأكد من وجود ديون (مستحقات) وخصومات.
 - يتم تحرير بطاقات إيراد بأسامي المدينين.
 - التأكد من وجود هؤلاء الأشخاص وطبيعة الديون (غيابات، عطل مرضية، عطل أمومة، أجرة شهرية مأخوذة يغير وجه حق...).
 - في حالة عدم وجود ديون يختم على الحوالة بختم خاص (نظر بدون معارضة).

- وفي حالة وجود دين يتم اقتطاعه من جدول الدفع (الحوالة البيضاء) ومن إشعار بالدفع (الحوالة الصفراء) وتلصق بطاقة الإيراد في الحوالة البيضاء التي تحمل معلومات طبيعة الحساب ومبلغ الخصم ورقم سند التحصيل أو المعارضة Fiche de recette.
- في حالة وجود الدين يتم الختم بختم خاص يحمل عبارة (نظير مع معارضة).
- بعد عودة بطاقة الإيراد من مصلحة المحاسبة يتم تسجيلها في سجل خاص لحساب التحصيل حسب طبيعة الحساب.
- يتم اقتطاع الدين حسابينا ويتغير المبلغ الصافي للحوالة ويكتب على ظهرها مبلغ الاقتطاع والصافي الجديد وتختم الحوالة.
- في حالة الفواتير: يتم فحصها من خلال سجل المعارضات الخاص بالمعارضات الصادرة من مختلف الهيئات المالية كمفتشية الضرائب وصناديق الضمان الاجتماعي.
- بعد معالجة كل الحوالات تحول الى مصلحة تسديد النفقات العمومية في قسم ميزانية التسيير.
- 4-1-3-4 مصلحة تسديد النفقات العمومية (قسم ميزانية التسيير):
- أ- طريقة التسجيل اليومي للحوالات في اليومية (TR6): بحيث يتضمن المعلومات التالية:
- التاريخ على اليومية واسم المديرية ورقم الحوالات الخاصة بكل مديرية.
- اسم المديرية المعنية في الجانب الأيسر من اليومية.
- أرقام الحسابات الخاصة بكل صنف تابع لنفقات التسيير
- يكتب مبلغ كل اقتطاع في خانة الحساب الخاص به وتسجل طريقة الدفع في الحساب المعني لموجود في الحوالة.
- يتم حساب المجموع الكلي الخاص بحسابات كل مديرية في التاريخ الذي تتم فيه اليومية يدويا.
- في نهاية اليومية يتم حساب المجموع الكلي لكل حساب الخاص بجميع المديريات.
- ب- طريقة فرز الوثائق الثبوتية من طرف العون المحاسب في قسم ميزانية التسيير:
- يقوم العون المحاسب بفرز الأوراق الثبوتية الخاصة بكل إدارة عمومية فمثلا يقوم بفرز كل أوراق الضمان الاجتماعي لوحدها ثم القيام بحساب المجموع الكلي لها بكل مديرية وبنفس الطريقة يتعامل مع كل الأوراق الثبوتية والتي يمكن ذكرها فيما يلي:
- وثيقة الخدمات الاجتماعية.
- وثيقة التعاضدية.
- وثيقة الضريبة على الدخل الإجمالي IRG.
- الوثيقة التي تثبت اقتطاع العطل المرضية وعطل الأمومة والغيابات.
- الوثيقة التي تبين طريقة الدفع الخاصة بموظفي كل مديرية (حساب بريدي جاري، حساب بنكي، حساب صندوق).

- بالنسبة للموظفين الذين لديهم حساب بنكي فإن العون المحاسب يقوم بفرز وثائق الحسابات البنكية للمديرية، وذلك بحساب مجموع كل رقم حساب بنكي على حدى، وتمثل عادة أرقام الحسابات البنكية للموظفين حسب نوع الحساب البنكي المفتوح.

ج-مقارنة حسابات العون المحاسب مع ما هو مسجل باليومية

في هذه المرحلة يتم مقارنة جميع الحسابات الكلية لكل الأوراق الثبوتية مع مجموع كل حساب خاص بها، وهنا يجب أن يكون المبلغ الكلي مطابق تماما لما هو مسجل في اليومية. وفي حالة وجود تناقض في المبالغ يقوم العون المحاسب بإعادة التأكد من جميع الحسابات التي قام بها سواء في اليومية أو الأوراق الثبوتية. يمكن أن يكون الخطأ في الأوراق الثبوتية وليس في الحساب فيعيد تصحيحها من طرف المديرية المعنية مع ضرورة ختمها وتوقيعها من طرف الأمر بالصرف.

د-تسجيل مجموع كل حساب في وثيقة (TR6) Relevé d'Operations: بعدها تنقل المبالغ وتسجل على وثيقة تسمى وثيقة النفقة لون وردي FICHE DE DEPENSE وتملاً أيضاً وثيقة الايراد (لونها اخضر) FICHE DE RECETTE وتختتم هذه الوثائق بختم القسم وإمضاء العون المحاسب. يتم إصاق TR6 بعد ختمها بختم قسم ميزانية التسيير مع وثائق النفقة وإصاق وثيقة الايراد مع الوثيقة الخاصة لكل حساب وإرسالهم مع مختلف الأوراق الثبوتية إلى قسم المحاسبة لتتم عملية التسجيل المحاسبي لمختلف عمليات الخزينة.

4-3-1-5 قسم المحاسبة:

يأتي دور مصلحة المحاسبة التي تقوم بمراقبة هذه الحسابات والمبالغ يدويا ثم تجمع اليوميات على شكل عشريات (D-cade) تلصق مع بعض وتصنف. حي يتم إعداد TR6 الإجمالي (يومية مجملة لكامل اليوميات الواردة من مختلف الأقسام) لتبين كل المبالغ التي صرفت من الخزينة خلال اليوم. تقيد جميع المبالغ الخاصة بجميع الحسابات في سجل خاص يدعى REGISTRE GRAND LIVRE خاص بكل سنة مالية، بعد أن يتأكد المحاسب بأن كل العمليات صحيحة وأن مجاميع TR6 صحيحة يضع عليها تأشيرة مصلحة المحاسبة والإمضاء ويضع عبارة مرت على التقييد PASSE EN ECRITURE وتاريخ اليومية ويرسل نسخة من TR6 إلى الوكيل المحاسبي المركزي للخزينة (ACCT) بالعاصمة. بعدها يحرر المحاسب صك بريدي إجمالي بمجمل المبالغ التي يتم تسديدها عن طريق الحساب البريدي الجاري CCP أما الحسابات التي يتم تسديدها عن طريق البنك فتذهب إلى قسم الحافظة.

4-3-1-6 قسم الحافظة:

يتم فرز الأشعارات بالدفع والاحتفاظ بنسخة على مستوى قسم الحافظة أما النسخة الثانية فيتم إرسالها إلى البنك المعني. يتم إرسال جميع المبالغ الخاصة بكل بنك واحدة بوحدة يدويا لأن النظام لم يكن متصل بالأقسام الأخرى. يحرر أمر بالدفع لكل بنك يكتب بخط اليد ويمضي من طرف أمين الخزينة.

4-4 مراحل الرقابة على تنفيذ نفقات التسيير بعد الرقمنة:

4-4-1 إيداع الحوالة في مصلحة مراقبة نفقات التسيير:

- التسجيل الأولي: يدخل العون إلى الأيقونة الخاصة بمصلحة مراقبة نفقات التسيير ويقوم بحجز المعلومات داخل النظام (Emission de mondas)

- كتابة تاريخ إنجاز الحوالة.

- إدخال رقم الأمر بالصرف ورقم الحوالة بالتسلسل.
 - يكتب المبلغ الخام.
 - يكتب الباب، الفصل، المادة.
- والنافذة الموالية تبين ذلك:

المصدر: مصلحة نفقات التسيير بالخبزينة العمومية لولاية الأغواط.

- مراقبة الحوالة (vérification des mandats): يقوم العون
 - بإدخال كل المعلومات الخاصة بالحوالة بعد التأكد من الوثائق الثبوتية؛
 - لتأكد من دقة الحسابات يكون ألياً؛
 - في حالة عدم وجود أي خطأ يتم قبول الحوالة أو الفاتورة بالضغط على Admission وتحفظ المعلومات؛
 - في حالة وجود خطأ ما يتم رفض الحوالة أو الفاتورة واستخراج وثيقة الرفض (Imprimer note de rejet)
- والنافذة الموالية تبين ذلك:

المصدر: مصلحة نفقات التسيير بالخبزينة العمومية لولاية الأغواط.

- بعد إتمام عملية الرقابة لجميع الحوالات والفاتورات يقوم النظام بحساب:

- عدد الأسطر المحققة والمرفوضة للمستفيدين وعددها الإجمالي.
- مبالغ الأسطر المحققة والمرفوضة للمستفيدين ومبلغها الإجمالي.
- تنسخ العملية في قرص مضغوط.
- والنافذة التالية تبين ذلك:

المصدر: مصلحة نفقات التسيير بالخزينة العمومية لولاية الأغواط.

2-4-4 مصلحة الاعتمادات:

Fonctionnement-vérifications des mandats- disponibilités des crédits

- يدخل العون البند والمادة ثم يكتب رقم الأمر بالصرف ورقم الحوالة تظهر لنا المعلومات المحجوزة سابقا؛
- يتأكد العون من مدى تطابق ميزانية التسيير الخاصة بالأمر بالصرف وأوامر تفويض الاعتمادات؛
- إذا كان هناك خطأ في ميزانية الأمر بالصرف تعاد إليه من أجل تصحيحها؛
- إذا توفرت اعتمادات تغطي النفقة يقوم العون بحفظ المعلومات.
- والنافذة التالية توضح ذلك:

المصدر: مصلحة الاعتمادات بالخزينة العمومية بالأغواط.

3-4-4 قسم التحصيل والمعارضة: Recouvrement/opposition

- إدخال سندات التحصيل في نظام المعلومات في التطبيق الخاص بالتحصيل
- الدخول في تطبيق النفقات حسب طبيعة النفقة (نفقات التسيير)
- تظهر لنا خانة مراقبة المعارضات يتم الدخول لها (ندخل الى رمز الأمر بالصرف حسب الحوالة) ثم ندخل رقم الحوالة.
- ندخل الى (معارضة) حيث يقوم النظام بالبحث عن اسم المدين في قائمة المستفيدين فتعرض كل البيانات الخاصة به
- لكي يتم الاقتطاع يتم الضغط على validation du mandat فيتم اقتطاع السند أليا ويتغير المبلغ الصافي للحوالة يكتب المبلغ على ظهر الحوالة وترسل الى قسم تسديد النفقات.
- والنافذة التالية توضح ذلك:

| Gestion | Ordonnateur | N° Mandat | Journée | Mois | Mode paiement | NET A PAYER : | Date du règlement | Statut du mandat |
|---------|-------------|-----------|---------|----------|---------------------------|---------------|-------------------|------------------|
| 2019 | 141103 | 191 | | Décembre | Compte tr'sor-Particulier | 33.436,08 | | Opposition |
| 2019 | 141103 | 192 | | Décembre | Compte tr'sor-CNAS | 0,00 | | Opposition |
| 2019 | 141103 | 193 | | Décembre | Compte tr'sor-CNAS | 0,00 | | Opposition |
| 2019 | 117003 | 183 | | Décembre | C.C.P | 75.078,57 | | Opposition |
| 2019 | 117003 | 171 | | Décembre | Bancaire | 13.324,87 | | Opposition |
| 2019 | 110203 | 115 | | Décembre | Bancaire | 841.597,75 | | Opposition |
| 2019 | 117003 | 184 | | Décembre | C.C.P | 13.728,48 | | Opposition |
| 2019 | 117003 | 170 | | Décembre | Bancaire | 5.644,17 | | Opposition |
| 2019 | 107003 | 608 | | Décembre | Bancaire | 199.991,40 | | Opposition |
| 2019 | 107003 | 613 | | Décembre | C.C.P | 39.100,00 | | Opposition |

Montant Brut: 5.644,17 Objet: Facture

Vérification Imputation budjetaire Précompte Oppositions Bénéficiaires

N° Rejet/Note :

Motif Rejet :

Note Verification :

Informations :

Date d'emission : 31/12/2019 Date de vérification de la disponibilité : 01/04/2020

Date d'admission : 29/03/2020 Date de vérification des oppositions : 08/04/2020

Nature P/J référence :

Référence :

المصدر: قسم التحصيل والمعارضة بالخزينة العمومية للأغواط.

4-4-4 مصلحة تسديد النفقات (قسم ميزانية التسيير): Règlement des mandats

- يدخل العون إلى الأيقونة الخاصة بالقسم ويكتب رقم الأمر بالصرف للمديرية المعنية ثم يكتب رقم الحوالة فتظهر لنا المعلومات المحجوزة أليا يتأكد العون من كيفية التسديد (CCP ; BANK ; TRESORT) فتظهر لنا الحسابات المسجلة مسبقا بطريقة آلية من القسم الأول ما عدا ح/520.004.000 (خاص بالضريبة)؛
- عملية الفرز للوثائق من طرف العون المحاسب تتم بنفس الطريقة السابقة قبل الرقمنة؛
- يقوم العون باستظهار اليومية TR6 بطريقة آلية فتظهر بها كل مجاميع الحسابات محسوبة أليا؛
- تتم عملية مقارنة الحسابات لنظام المبرمج (أوراكل) مع حسابات العون المحاسب؛
- إذا كانت هذه المجاميع متطابقة مع اليومية يقوم العون المحاسبي بجمع هذه العمليات في مستخرج العمليات إجمالي TR6؛ (ملحق رقم 19)
- تلتصق وثيقة الايراد مع الوثائق المرفقة وترسل الى قسم المحاسبة.
- والنافذة التالية توضح ذلك:

المصدر: مصلحة تسديد النفقات بالخزينة العمومية للأغواط.

5-4-4 قسم المحاسبة: SIT/Comptabilité

- يراقب العون من خلال النظام جميع يوميات الخزينة وعلى أساسها يستخرج يومية مجملة TR6 وعند عدم وجود أخطاء يصادق على اليومية بالتأشير عليها.
 - عند اكتشاف خطأ يتم تصحيحه بالنظام الجديد اوراكل وأيضا عن طريق وثيقة تسمى (ورقة التصحيح للبطاقة التقييمية) Fiche d'écriture de contre –partie (ملحق رقم 20) مع ضرورة الإشارة إلى تاريخ اليومية التي وقع فيها الخطأ والشهر كذلك تختم بختم رئيس القسم، رئيس المكتب و ختم أمين الخزينة وتيق نسخة لدى رئيس القسم ونسخة عند قسم المحاسبة المركزية وتصنف ضمن الوثائق في الأرشيف.
 - يحزر المحاسب صك بريدي إجمالي بمجمل المبالغ التي يتم تسديدها عن طريق CCP وترفق الوثائق بقرص مضغوط.
 - إذا كان الشخص له حساب في الخزينة يدخله عن طريق النظام إلى حساب المعني مباشرة.
 - أما الحسابات التي يتم تسديدها عن طريق البنك فتذهب إلى قسم الحافظة.
- والنافذة التالية توضح ذلك:

| Mandat | Gestion | Mois | Journée | Mode de paiement | Ordonnateur | Date Emission | Date Règlement | Montant Brut | Statut du mandat |
|--------------------|---------|------|---------|---------------------------|-------------|---------------|----------------|---------------|------------------|
| 1 | 2022 | 05 | | | 005003 | 20/05/2022 | | 299000,00 | Enregistré |
| 1 | 2022 | 05 | | | 005003 | 20/05/2022 | | 139000,00 | Enregistré |
| 8 | 2022 | 05 | | Bancaire | 005013 | 20/05/2022 | | 386750,00 | Admission |
| 7 | 2022 | 05 | 15 | Bancaire | 005013 | 20/05/2022 | 25/05/2022 | 184450,00 | Enregistré |
| 6 | 2022 | 05 | 15 | Bancaire | 005013 | 20/05/2022 | 25/05/2022 | 143157,00 | Enregistré |
| 5 | 2022 | 05 | 15 | Bancaire | 005013 | 20/05/2022 | 25/05/2022 | 70924,00 | Enregistré |
| 4 | 2022 | 05 | 15 | Bancaire | 005013 | 20/05/2022 | 25/05/2022 | 101150,00 | Enregistré |
| 3 | 2022 | 05 | 15 | Bancaire | 005013 | 20/05/2022 | 25/05/2022 | 92179,46 | Enregistré |
| 2 | 2022 | 05 | | Bancaire | 005013 | 20/05/2022 | | 6226,30 | Enregistré |
| 1 | 2022 | 05 | 15 | Bancaire | 005013 | 20/05/2022 | 25/05/2022 | 3602,45 | Enregistré |
| 27 | 2022 | 05 | 9 | Compte tr'sor-CNAS | 006003 | 09/05/2022 | 16/05/2022 | 120858,82 | Enregistré |
| 26 | 2022 | 05 | 9 | Compte tr'sor-CNAS | 006003 | 09/05/2022 | 16/05/2022 | 8001387,86 | Enregistré |
| 25 | 2022 | 05 | 9 | C.C.P | 006003 | 09/05/2022 | 16/05/2022 | 43281,56 | Enregistré |
| 24 | 2022 | 05 | 9 | C.C.P | 006003 | 09/05/2022 | 16/05/2022 | 502857,78 | Enregistré |
| 23 | 2022 | 05 | 9 | Compte tr'sor-Particulier | 006003 | 09/05/2022 | 16/05/2022 | 1113923,28 | Enregistré |
| 22 | 2022 | 05 | 9 | C.C.P | 006003 | 09/05/2022 | 16/05/2022 | 31669824,18 | Enregistré |
| 21 | 2022 | 05 | 9 | Compte tr'sor-CNAS | 006003 | 09/05/2022 | 16/05/2022 | 32713004,19 | Enregistré |
| 20 | 2022 | 05 | 9 | Compte tr'sor-CNAS | 006003 | 09/05/2022 | 16/05/2022 | 463648,18 | Enregistré |
| Total Montant Brut | | | | | | | | 1003960865,32 | |
| Nombre des Mandats | | | | | | | | 321 | |

المصدر: قسم المحاسبة بالخزينة العمومية بالأغواط.

- يبين الجدول أعلاه عرض شامل للحوالات وفي أي مرحلة هي. حيث يظهر لنا رقم الحوالة الشهر، اليومية، طريقة التسديد، رقم الأمر بالصرف، تاريخ إيداع الحوالة، تاريخ التسديد، مبلغ الحوالة وحالة الحوالة حيث أن:

- Emission (اللون الوردي): دخول الحوالة للخبزينة.

- Admission (اللون الأصفر): أكملت مراحل الرقابة و قبلت.

- Opposition (اللون الأخضر الزيتي): الحوالة في مرحلة الاقتطاع.

- Règlement (اللون الأخضر الداكن): الحوالة سددت.

6-4-4 قسم الحافظة:

- يدخل العون الى أيقونة معالجة الحوالة ويكتب حساب البنوك ثم يقوم بنقل المبالغ الخاصة بكل بنك بعد كتابة اسم البنك أو الرقم التعريف البنكي؛

- يدخل إلى التاريخ المحدد في الحوالة فتظهر له قائمة الحوالة والمبالغ مجموعة يتأكد من المجموع في الوثائق وما ورد في النظام وهكذا حتى يتم مراجعة كل البنوك الخاصة بقسم المعني (قسم التسيير)؛

- بعد إتمام جميع الأقسام يقوم بالجمع الكلي للحسابات البنكية؛

- وفي المرحلة ما قبل الأخيرة (الجمع عن طريق النظام) يدخل الى حساب المدين والدائن الخاص بالبنك؛

- بعد التأكد من الحسابات تستخرج اليومية (ملحق رقم 21) وتلصق مع وثائق المدين والدائن وتصنف في الأرشيف؛

- يقوم العون باستخراج أوامر بالدفع وإشعار بالدفع آليا (ملحق رقم 22) من أجل الختم بختم حافظة الأوراق والإمضاء من طرف أمين الخبزينة أو الوكيل المفوض؛

نلاحظ مما سبق من خلال عرض إجراءات صرف نفقات التسيير وفق النموذج القديم ووفق الرقمنة يظهر جليا الفرق الشاسع بين عملية الرقابة بينما كان معتد يدويا وفي ظل الرقمنة حيث تسهل عملية الرقابة من خلال إدخال المعلومات الضرورية لأي حوالة دفع على مستوى الخبزينة العمومية حيث أن الرقمنة لا يمكن أن تقبل أي معلومات ناقصة أو خاطئة كما أنها تساهم في سلسلة عمليات الرقابة من مصلحة لأخرى إلى حين خروج النفقة العمومية، أي أنه بمجرد حجز أي معلومة تكون لدى كل المصالح المتدخلة في عملية الرقابة إمكانية الإطلاع عليها ومنه زيادة فعالية الرقابة القبيلية وزيادة دقتها. كما يلاحظ أن عملية الرقمنة ستساهم في تقليص استخدام الورق وتوفير الجهد والوقت مقارنة بما كان معتمدا.

ومن المعلوم أنه هناك جملة من الصعوبات والتحديات التي تواجه عملية رقمنة الخبزينة العمومية تتمثل أساسا في الجانب التقني من خلال توفير العتاد اللازم لمواكبة عملية الرقمنة من جهة وتكوين العامل البشري الذي يعد هو الآخر ضروري لضمان إنتقال سليم وفعال لعملية الرقمنة من جهة أخرى.

خلاصة:

إن الدور الذي تلعبه الخبزينة العمومية في الرقابة على تنفيذ ميزانية الدولة واضح وجلي، وله أثر على الاقتصاد الوطني سواء بالسلب أو الإيجاب، وعليه فإن تسيير هذا الميدان بمعزل عن التطور الذي يعرفه ميدان تكنولوجيا الإعلام والاتصال والبرمجيات الحديثة يعتبر من التقصير وعدم الرشادة لتحقيق النجاعة والكفاءة في التسيير، وعليه بادرت وزارة المالية إلى تطبيق مشروع رقمنة المالية العمومية وعلى رأسها الخزائن العمومية.

حاولنا في هذا البحث معالجة موضوع دور رقمته الخزينة العمومية في تفعيل الرقابة على نفقات التسيير، حيث اتضح لنا أن لعملة الرقمته في الخزينة العمومية دور فعال في العملية الرقابية، إذ ساهلت عمل ومهمة المحاسب العمومي كونه المعين قانونا للقيام فضلا عن عمليات التحصيل والدفع بضمان حراسة الأموال والسندات والقيم. وقد خلصت الورقة البحثية إلى مجموعة من النتائج تتمثل أساسا في:

- الدولة الحديثة تسعى إلى ترشيد الإنفاق والحفاظ على المال العام فإن التوجه نحو الإدارة الإلكترونية (الرقمنة) يساهم في تعزيز العملية الرقابية بما يضمن مساعي الدولة.
- النفقات العامة في الجزائر في تزايد مستمر مما يبين الأهمية البالغة لهذه النفقات.
- ربط مختلف مصالح الخزينة ببعضها البعض.
- الدقة والسرعة في الإنجاز وحسن سير مرور الحوالات.
- تسهيل عملية التحصيل من خلال تقليل احتمالية الوقوع في أخطاء التحصيل كاقطاع زيادة أو نقصان وهذا عن طريق ضبط المبالغ المراد تحصيلها في كل شهر.
- تسهيل استخراج حسابات التسيير السنوي كما يمكننا من مراقبة الحسابات شهريا.
- التقليل من الأخطاء المرتبطة بالعامل البشري واكتشاف الخطأ وتفادي استمراره.
- ترشيد الانفاق من خلال التقليل من كمية الأوراق في الاعمال الإدارية.
- توفر نظام رقابة داخلي محمي في الخزينة العمومية.
- انجاز سريع للأعمال واختصار زمن التنفيذ في مختلف الإجراءات.
- منع المحسوبية والبيروقراطية في تمرير الحوالات لأنها متسلسلة الكترونيا.
- تقسيم العمل بين أعوان الخزينة العمومية حسب كل مصلحة، وكل عون يقوم بمهامه ويتحمل مسؤولية أدائه.

Bibliographie

- عبان عبد العالي. (2016). تحديات الإدارة الإلكترونية في الجزائر. 91. أطروحة شهادة دكتوراه، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر بسكرة.
- الجريدة الرسمية. (2014, 03 23). قانون رقم 03-14، يتعلق بسندات ووثائق السفر.، (16)، 4.
- الجريدة الرسمية. (2015, 02 10). قانون رقم 04-15، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكتروني. 6، (6).
- حسن كليبي. (مارس، 2021). دور نظام الإدارة الإلكترونية في تفعيل الخدمة العمومية في الجزائر (المدخل والأثار). (جامعة محمد خيضر، بسكرة، المحرر) مجلة الاجتهاد القضائي، 13 (1)، 471.
- سليمان أسامة سليمان أبو سلامة. (2017). الإدارة الإلكترونية وأثرها على المرفق العام في فلسطين، رسالة ماجستير في القانون العام. 25. غزة، فلسطين: جامعة الأزهر كلية الحقوق.
- سناء عبد الكريم الخناق. (نوفمبر، 2005). دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عمليات إدارة المعرفة. /الملتقى الدولي حول اقتصاد المعرفة، 242. (جامعة بسكرة، المحرر)
- طارق المجذوب. (2005). الإدارة العامة والوظيفة العامة والإصلاح الإداري. (1)، 923. بيروت، لبنان: منشورات الحلبي الحقوقية.
- عدنان عمرو. (2011). مبادئ القانون الإداري ماهية القانون الإداري، التنظيم الإداري، النشاط الإداري. دون مكان النشر.

- عشور عبد الكريم. (2010). دور الادارة الالكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر،، 14. جامعة منتوري قسنطينة.
- علاء عبد الرزاق السالمي وخالد إبراهيم السليطي. (2008). الإدارة الإلكترونية (الإصدار الطبعة الأولى). عمان، الأردن: دار وائل للنشر والتوزيع.
- فتيحة اليتيم، نادية اليتيم . (06, 2017). الأمن المعلوماتي للحكومة الإلكترونية وإرهاب القرصنة. (12)، 237. مجلة المفكر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة.
- فرطاس فتيحة. (2016). ، عصرنة الادارة العمومية في الجزائر من خلال تطبيق الإدارة الالكترونية ودورها في تحسين خدمة المواطنين، 313، 02(15). الجزائر:مجلة الاقتصاد الجديد، جامعة خميس مليانة.
- محمد محمود طارق الطعمانة وشريف العلوش. (2004). الحكومة الإلكترونية وتطبيقاتها في الوطن العربي.
- ملال مختارية. (2018). عصرنة الإدارة المحلية "مقاربة لترشيد الخدمة العمومية".، 07(01)، 24. مجلة البحوث السياسية والادارية، جامعة الجلفة، الجزائر.
- موسى عبد الناصر ومحمد قريشي. (2011). مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري لمؤسسات التعليم العالي. (90). مجلة الباحث، جامعة ورقلة.
- والي عبد اللطيف. (09, 2019). المرفق العام الالكتروني لخدمة عمومية فعالة. 12(2)، 32. المسيلة، الجزائر: مجلة الحقوق والعلوم الانسانية. جامعة محمد بوضياف.
- وزارة المالية. (25, 12, 2016). مراسلة رقم 277. المديرية العامة للمحاسبة، مديرية الإعلام الآلي.
- وزارة المالية. (05, 02, 2017). إستغلال النظام الجديد للإعلام الآلي، مراسلة رقم 62. المديرية العامة للمحاسبة، المديرية الجهوية للخزينة بغرداية.
- وزارة المالية. (02, 02, 2017). مراسلة رقم 168. المديرية العامة للمحاسبة.
- وزارة المالية. (04, 01, 2017). مراسلة رقم 284. المديرية العامة للمحاسبة، مديرية الإعلام الآلي.
- وزارة المالية. (18, 04, 2018). مراسلة رقم 11. المديرية العامة للمحاسبة.
- وزارة المالية. (10, 10, 2018). مراسلة رقم 1215. المديرية العامة للمحاسبة.
- وزارة المالية. (22, 03, 2018). مراسلة رقم 1386. المديرية العامة للمحاسبة.
- وزارة المالية. (21, 01, 2019). النظام المعلوماتي الجديد، مراسلة رقم 68. المديرية العامة للمحاسبة، المديرية الجهوية للخزينة بغرداية.
- وزارة المالية. (20, 01, 2019). مراسلة رقم 15. المديرية العامة للمحاسبة.