



جامعة 08 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



مطبوعة بيداغوجية

موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر علم المكتبات

تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

إدارة الموارد المالية والميزانية

إعداد:

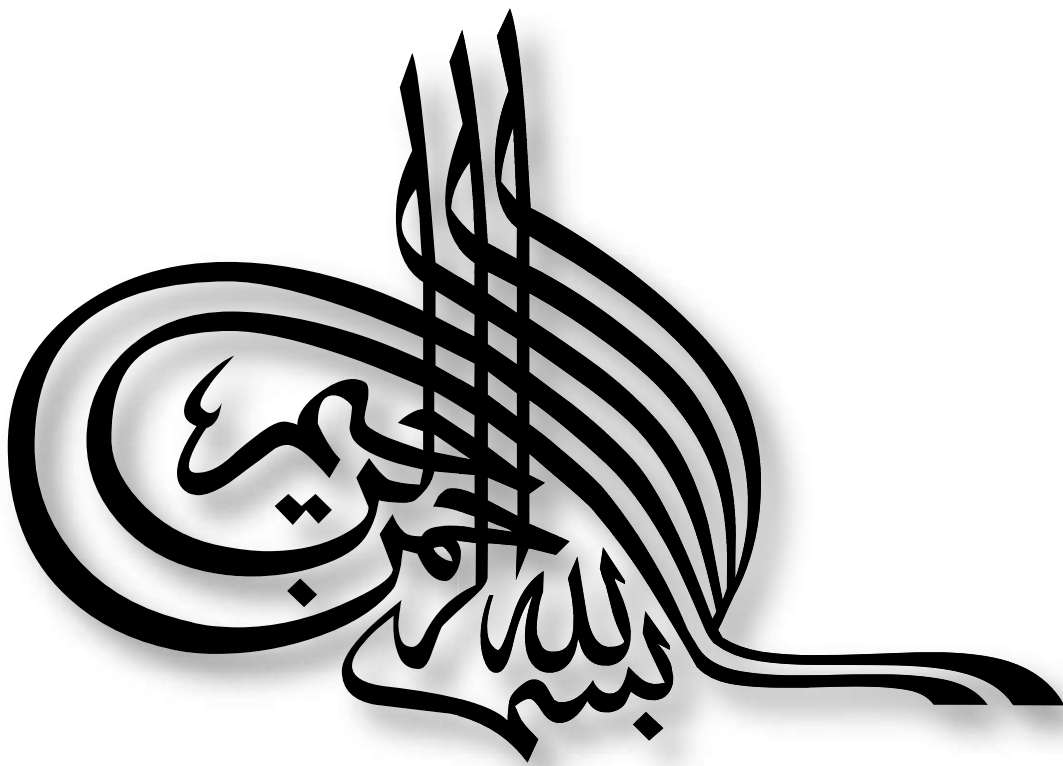
الدكتور شابونية عمر

أستاذ محاضر - أ.

تخصص علم المكتبات والتوثيق

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

الموسم الجامعي 2021 / 2022



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

La république algérienne démocratique et populaire

Ministère de l'enseignement supérieur

et de la recherche scientifique

Université 08 Mai 1945 Guelma

Vice rectorat de la formation supérieur,
de la formation continue et des diplômes



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي،

التكوين المتواصل و الشهادات

الكلية: العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية

القسم: علوم الإعلام والاتصال و علم المكتبات

خطة الدرس - Syllabus

وحدة التعليم:

الأساسية

المادة:

إدارة الموارد المالية والميزانية

الميدان/الشعبة:

العلوم الإنسانية _ علم المكتبات

السداسي:

الثاني

السنة الجامعية:

2021 – 2018

الرصيد:

05

المعامل: 02

الحجم الساعي الأسبوعي الكلي:

3 ساعات

محاضرات (عدد الساعات في الأسبوع)

1.5 ساعة

الأعمال الموجهة (عدد الساعات في

1.5 ساعة

الأعمال التطبيقية (عدد الساعات في

///

لغة التدريس:

عربية

الأستاذ المسؤول على المادة :

شابونية عمر

الرتبة: أستاذ محاضر – أ-

المكتب:

G. 01

البريد الإلكتروني:

Chabounia .omar@gmail.com

0561801077

الهاتف:

أوقات الإستشارة البيداغوجية :

/

الأهداف:

- التركيز على تلقين أسس التعامل مع تقسيم الميزانيات.
- التركيز على تنظيم البعد الإداري لمراكز المعلومات.

برنامج المحاضرات النظرية :

- الإدارة المالية.
- التطور.
- الميزانية.
- نسبة الإنفاق.
- أشكال وتقسيم الميزانية.
- السجلات والتقارير المالية.
- النظم المالية.
- تنظيم الميزانيات.
- مناقشة الميزانية.
- صرف الميزانية.
- تقييم الميزانيات.

التقييم: مراقبة المعارف والترجيحات:

<u>الترجيح</u>	<u>المراقبة</u>
% 50	الامتحان النهائي
% 50	الأعمال الموجهة
% 100	المجموع

المراجع البيبليوغرافية:

- نظم المعلومات الإدارية للمكتبات ومراكز المعلومات المفاهيم والتطبيقات ، شريف كامل شاهين ، الرياض ، دار المريخ ، 1994.
- حنفي محود سليمان ، الإدارة منهج شامل ، القاهرة :دار الجامعات المصرية ، 1980.
- خليل محمد حسن الشماع ، الإدارة المالية ، بغداد جامعة ، كلية الإدارة والاقتصاد ، 1975.

التوقيع:

الصفحة	العنوان	رقم المحاضرة
7-1	قانون المالية في الجزائر	01
13-8	الإدارة المالية	02
22-14	التقارير والسجلات المالية	02
29-23	النظم المالية	04
42-30	الميزانية العامة	05
51-43	عناصر لميزانية العامة	06
62-52	الميزانية العامة: تحضيرها ومناقشتها	07
70-63	تنمية المجموعات في المكتبات الجامعية	08
76-71	العوامل التي تحكم عملية تنمية المجموعات	09
81-77	تطور الصفقات العمومية في الجزائر	10
85-82	ميزانية المكتبات الجامعية	11
95-86	دفتر الشروط في المكتبات الجامعية	12
99-96	طرق إبرام الصفقات العمومية في المكتبات الجامعية	13
106-100	مراحل إبرام الصفقات العمومية في المكتبات الجامعية	14
112-107	الرقابة المالية الصفقات العمومية في الجزائر	15

تعد الميزانية ذات أهمية كبيرة في كل الدول حيث تعكس حالة الاقتصاد وسياسة الدولة وأهدافها خلال فترة زمنية معينة من أجل تحقيق أهداف المجتمع وإشباع حاجياته العامة، وتزداد أهمية الإنفاق العمومي في الجزائر من سنة لأخرى، ويتجلى هذا من خلال التطور السريع لحجم النفقات العمومية في ميزانية الدولة، حيث يعتبر قانون المالية الأساس القانوني للميزانية العامة التي تستنبط منه قواعد إعدادها وتوزيعها وتنفيذها وكذا الأعوان المكلفون بها واختصاصات كل منهم ومختلف الجوانب الأخرى التي تساعد على تنظيم العمل في مجال المالية العامة.

كما تعتبر المكتبات الجامعية أحد أهم المؤسسات لما لها من دور فعال داخل الجامعة وخدمة مجتمع المستفيدين حسب تخصصاتهم ورغباتهم من المعلومات، فالمكتبة الجامعية تظل أقرب المرافق لخدمة المجتمع الأكاديمي وتسعى إلى تأدية مهامها على أكمل وجه بوصولها إلى الأهداف التي تسعى إليها من خلال ميزانياتها ومنهجية صرفها والتي تمكنها من اقتناء مختلف المواد المكتبية التي تحقق لها أهدافها.

وتعتبر الصفقات العمومية عصب تسيير أموال المكتبة، خاصة أنها تعد الإطار الذي يتم من خلاله صرف الميزانية المخصصة لها، ولحماية هذه الأخيرة وجب التأطير الدقيق للصفقات العمومية سواء في مرحلة إعداد الطلبات أو في مرحلة الدعوة للتعاقد أو في مرحلة التعاقد وتنفيذ الصفقة العمومية وحتى بعد تنفيذها.

من خلال هذه المطبوعة البيداغوجية سوف نحيط الطالب في مرحلة الماستر في علم المكتبات في تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات بكل ما يرتبط بموضوع الإدارة المالية والميزانية مع إسقاط على المؤسسات الوثائقية في الجزائر بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة.

قانون المالية عموماً بيان مالي سنوي بما تعتمده الدولة إنفاقه وما تتوقع تحصيله من موارد، فهو عبارة عن توقع قبلي مدروس لميزانية الدولة للسنة المقبلة باعتبارها ميزانية تقديرية لا فعلية، حيث تقتصر الميزانية العامة للدولة على تبيان الإيرادات النفقات النهائية للدولة، وهي تعتبر جزء من قانون المالية، وقانون المالية ليس كالقوانين الأخرى لأنه لا يتضمن عقوبات أو جزاءات مترتبة وإنما إجراءات تنظيمية موضوعة من طرف الدولة من حيث تحصيل الإيرادات وتنفيذ النفقات ويستمد شرعيته من مصادر محددة.

1. مفهوم قانون المالية:

قانون المالية هو مجموعة القواعد التي تنظم مالية الدولة من حيث إيراداتها ونفقاتها وطرق تحصيلها، كما ينظم إنفاق الإيرادات على المرافق التي تختص بها الدولة. وهو تلك الوثيقة المحضرة من قبل السلطة التنفيذية والمصادق عليها من قبل البرلمان والتي تحدد خلال سنة مالية طبيعية كمية المبالغ التي تخص موارد الدولة وأعبائها المنتظر تنفيذها وذلك في إطار احترام التوازنات العامة، وقانون المالية هو المعبر عن النظام المالي المتبع في دولة ما، وهذا الأخير ما هو إلا مجموعة العناصر والعلاقات التي تعبر عن النظام الاقتصادي والاجتماعي السائدين.¹

2. خصائص قانون المالية:

يتميز قانون المالية بمجموعة من الخصائص، وهي:

¹ السيد، عبد المولى. المالية العامة. بيروت: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1984. ص. 169

- عملية سياسية: هو عملية تشريعية لوحدها وإنما يعبر عن النظام المالي للدولة وبالتالي سياسة اقتصادية.
- الإجازة: إن مشروع قانون المالية الذي تحضره السلطة التنفيذية تحت إشراف وزارة المالية لا يكون قابلاً للتنفيذ إلا إذا صادق عليه البرلمان بغرفتيه وأصدره رئيس الجمهورية في الجريدة الرسمية، وبذلك يصبح مجازاً للتنفيذ لاستيفائه جميع الشروط الدستورية والتشريعية.
- عملية سنوية وضرورية: يوضع قانون المالية لسنة واحدة حسب المادة 03 من قانون 84/17 لكن يمكن أن تطرأ على هذا المبدأ استثناءات كأن يمتد قانون المالية لأكثر من سنة وعندها قانون المالية القادم يكون أقل من سنة.
- التقدير: لأنه عملية تقدير النفقات التي تغطي أعباء الدوائر القطاعية للدولة وبالتالي تقدير الإيرادات التي تغطي تلك النفقات.

3. مصادر قانون المالية:

نميز نوعان من المصادر التي يستند إليها قانون المالية، وهي:²

- المصادر الدستورية: يضع الدستور المبادئ الأساسية للضرائب، كما هو مقرر في المادة 64 من دستور 1966 كل المواطنين متساوون في أداء الضريبة ويجب على كل واحد أن يشارك في تمويل التكاليف العمومية، حسب قدرته الضريبية لا يجوز أن تحدث أية ضريبة أو جباية أو

² بليح فوزي. النظم الضريبية وموازنة الدولة. الإسكندرية: دار حملي الحقوقية، 2003. ص. 23.

رسم أو أي حق أيا كان، ويحدد المدة القصوى للبرلمان من أجل المصادقة على قانون المالية في مدة أقصاها 75 يوما من تاريخ إيداعه.

- مصادر التشريع الضريبي: يعتبر علماء المالية أن التشريع الضريبي فرع من القانون المالي، يتكفل بتنظيم الاسس والقواعد المتعلقة بتقرير الإيرادات العامة السيادية وجبايتها، والعلاقات القانونية التي تنشأ فيما بين السلطات الضريبية والممولين المكلفين بالضريبة.

4. أنواع قانون المالية:

نميز ثلاثة أنواع من قانون المالية، وهي:³

- **قانون مالية سنوي:** يعرف كذلك بالقانون الأساسي، فحسب المادة 3 من قانون 17/84 هو يقر ويرخص مجمل موارد الدولة وأعبائها وكذا الوسائل المالية الأخرى المخصصة لتسيير المرافق العمومية، كذلك يقر ويرخص المصاريف المخصصة للتجهيزات العمومية وكذلك النفقات الخاصة برأسمال لسنة واحدة.
- **قانون مالية تكميلي (معدل / إضافي):** يمكن لقانون المالية المعدل دون سواه إتمام أحكام قانون المالية للسنة أو تعديلها خلال السنة الجارية، وقانون المالية التكميلي هو الوحيد الذي يعدل قانون المالية السنوي وعلى هذا الأساس فهو مرتبط به، فقانون المالية السنوي قد يكون معرضا للخلل لتغير بعض المعطيات الاقتصادية أو الاجتماعية أو السياسية مما

³ فرحات، شهبناز. الجديد في قانون المالية. مذكرة ليسانس: علوم قانونية وإدارية: جامعة الجزائر: 2005. ص. 45.

يستدعي التعديل عن طريق القوانين التكميلية. وتتم المصادقة على القوانين التكميلية بطريقتين:

- ✓ إما أن تعد الحكومة هذه القوانين وتقرها على البرلمان للمصادقة عليها.
- ✓ إما أن تقوم الحكومات بإدخال هذه التعديلات على القانون الأساسي بصفة مباشرة وذلك باستعمال سلطتها التنظيمية المتمثلة في المراسيم التنظيمية المتمثلة في المراسيم التنفيذية لتعرضها فيما بعد على البرلمان للمصادقة عليها.
- قانون ضبط الميزانية: هو تلك الوثيقة التي يثبت بمقتضاها تنفيذ قانون المالية وعند اقتضاء قوانين المالية التكميلية أو المعدلة الخاصة بكل سنة مالية، ويعتمد عليه في تحضير قوانين المالية أو قانون المالية للسنة القادمة وكذلك استخراج الفوارق بين الأرقام التقديرية والأرقام الحقيقية.

5. اعتماد قانون المالية:

يمر اعتماد قانون المالية بالمراحل التالية:

1.5. التحضير والإيداع: بعد تحضيره وإعداده من طرف السلطة التنفيذية (وزير المالية بإشراف من الوزير الأول وكل الوزارات ومسؤولي المؤسسات العمومية خلال الثلاثي الأول من السنة التي تسبق السنة المالية بموجب القانون العضوي 84-17) يتم إيداع مشروع قانون المالية لدى السلطة التشريعية (المجلس الشعبي الوطني) في السابع من شهر أكتوبر من السنة المالية التي تسبق السنة المالية بموجب المادة 71 من القانون العضوي 84-17 المؤرخ سنة 1984، بغرض اعتماده تطبيقاً لقاعدة أسبقية الاعتماد على التنفيذ مرفقاً بالوثائق التالية:⁴

⁴ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون رقم 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

✍️ تقرير عن الوضعية والآفاق الاقتصادية والاجتماعية والمالية على المدى المتوسط ويبرز على الخصوص التوازنات الاقتصادية والمالية التقديرية.

✍️ ملاحق تفسيرية يبين فيها التطور حسب صنف الضرائب بما فيها تلك المتعلقة بالتدابير الجديدة وبصفة عامة تقديرات الحواصل الناتجة عن الموارد الأخرى.

✍️ وثائق مجمعة في ثلاثة أحجام تتعلق بما يأتي:

1. مشروع ميزانية الدولة؛

2. تقرير عن الأولويات والتخطيط الذي يعده كل وزير ومسؤول مؤسسة عمومية؛

3. التوزيع الإقليمي لميزانية الدولة؛

✍️ جدول استحقاق الاعتمادات المتعلقة برخص الالتزام.

✍️ قائمة كاملة للحسابات الخاصة للخزينة تبرز لاسيما مبلغ الإيرادات النفقات المتوقعة.

✍️ جدول التعداد يبين فيه تطوراته ويبرر التغيرات السنوية.

2.5. المناقشة: بعد إيداع مشروع قانون المالية مرفقا بجميع الوثائق المرتبطة به إلى مكتب رئيس المجلس الشعبي الوطني، يقوم هذا الأخير طبقا للقوانين والأنظمة الداخلية للمجلس بإحالته إلى اللجنة البرلمانية المختصة بقطاع المالية والميزانية والتخطيط التي تقوم بدراسته ومناقشة مشروع القانون مع ممثل الحكومة (وزير المالية) وتنتهي أعمالها بوضع تقرير تمهيدي يتضمن ملاحظاتها واقتراحاتها، ويتم عرض التقرير التمهيدي على المجلس الشعبي الوطني لمناقشته في جلسة عامة، وتكون مناسبة لجميع النواب لطرح القضايا والمشاكل المتعلقة بالسياسة المالية ومدى الالتزام بتنفيذ قانون المالية الساري المفعول من طرف مختلف القطاعات والوزارات.⁵

⁵ يلس شاوش، بشرى. المالية العامة: المبادئ العامة وتطبيقاتها في القانون الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية،

3.5. التعديل: يمكن للنواب والحكومة وأعضاء اللجنة التقدم باقتراح تعديلات مكتوبة أمام اللجنة المختصة ومناقشتها مع الوزير شريطة التقيد بأحكام المادة 139 من الدستور التي تنص على ما يلي: " لا يقبل أي قانون مضمونه أو نتيجته تخفيض الموارد العمومية أو زيادة النفقات العمومية إلا إذا كان مرفوقا...ويمكن للحكومة الاعتراض على التعديلات المقدمة، الأمر الذي يؤدي إلى مشاكل سياسية ودستورية".

4.5. التصويت: تخول الفقرة 12 من المادة 153 من الدستور للمجلس الشعبي الوطني حق التصويت على ميزانية الدولة، كما يقوم مجلس الأمة لاحقا بالمناقشة والمصادقة على قانون ميزانية الدولة حسب المادة 132 من الدستور. والقاعدة أن يصوت ويصادق البرلمان على ميزانية الدولة قبل بداية السنة المدنية الجديدة احتراماً لمبدأ السنوية. كما أن الدستور قد يقيد البرلمان من حيث الاختصاص الزمني في المصادقة على قانون المالية حينما ينص في الفقرتين (07) و(08) من المادة 138 من الدستور كما يلي: " يصادق البرلمان على قانون المالية في مدة أقصاها خمسة وسبعون يوما (75) من تاريخ إيداعه طبقا للفقرات السابقة، في حالة عدم المصادقة عليه في الأجل المحدد سابقا، يصدر رئيس الجمهورية مشروع الحكومة بالأمر".

كما يشير القانون 84-17 المتعلق بقوانين المالية إلى حالة عدم تمكن البرلمان لاعتبارات معينة من المصادقة على قانون الميزانية قبل بداية السنة (1 جانفي) تضمن نص في مادته 69 ما يلي: "في حالة ما إذا كان تاريخ المصادقة على قانون المالية للسنة المعنية لا يسمح بتطبيق أحكامه عند تاريخ أول جانفي من السنة المالية المعتمدة"⁶.

1. يواصل مؤقتا تنفيذ إيرادات ونفقات الميزانية العامة للدولة حسب الشروط الآتية:
- بالنسبة للإيرادات طبقا للشروط والنسب وكيفيات التحصيل المعمول بها طبقا لقانون المالية السابق.

⁶ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون رقم 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

- بالنسبة لنفقات التسيير في حدود 1/12 من مبلغ الاعتمادات المفتوحة بالنسبة للسنة المالية للميزانية السابقة وذلك شهريا ولمدة ثلاثة أشهر.
- بالنسبة للاعتمادات والاستثمارات في حدود ربع الحصة المالية المخصصة لكل قطاع ولكل مسير كما تنتج عن توزيع اعتمادات الدفع المتعلق بالمخطط السنوي للسنة المالية السابقة.
- 2. يواصل تنفيذ مشاريع الميزانية الملحقة والأحكام ذات الطابع التشريعي والمطبقة على الحسابات الخاصة للخرينة طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية التي تسيروها قبل بداية السنة المالية الجديدة للميزانية.

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

مراجع المحاضرة:

1. بليح فوزي. النظم الضريبية وموازنة الدولة. الإسكندرية: دار حملي الحقوقية، 2003.
2. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون رقم 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
3. السيد، عبد المولى. المالية العامة. بيروت: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1984.
4. فرحات، شهيناز. الجديد في قانون المالية. مذكرة ليسانس: علوم قانونية وإدارية: جامعة الجزائر: 2005.
5. يلس شاوش، بشير. المالية العامة: المبادئ العامة وتطبيقاتها في القانون الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013.

اكتسبت الوظيفة المالية التطور الفكري في مجال الإدارة المالية، فقد كان المحور الأساسي لهذه الوظيفة يتلخص في تدعيم الأموال اللازمة للمؤسسات ومع التطورات الجوهرية بدأت هذه الوظيفة تأخذ مفهوماً أكثر شمولاً فلم تعد تقتصر على القيام بالخطوات الإجرائية لتدعيم الاحتياطات المالية بل امتدت لتشمل اتخاذ القرارات في مجال الاستثمار والتمويل وكذا التخطيط والرقابة.

1. تعريف الإدارة المالية:

قبل تعريف الإدارة المالية أو ما يطلق عليها تسمية مالية المؤسسة، لابد لنا من التعرف على المقصود بمصطلح المالية (Finance) فالمالية هي تطبيق للمبادئ والمفاهيم الاقتصادية لصناعة القرارات وحل المشاكل في المؤسسة، كما تعرف بأنها الفن والعلم في إدارة النقود.¹

وهي النشاط الإداري الذي يهتم بخلق والحفاظ على القيمة الاقتصادية أو الثروة، ويركز هذا التعريف على عملية اتخاذ القرارات المالية في المنظمة وتأثيرها على الثروة أو تعظيم القيمة الاقتصادية للمؤسسة ومن أمثلة هذه القرارات "تقديم منتج جديد أو شراء أصل أو الاقتراض من أحد البنوك... إلخ"، حيث تؤثر هذه القرارات على القيمة الاقتصادية لأسهم الأملاك أو المؤسسة بوجه عام.²

ومن خلال ما سبق نستنتج أن الإدارة المالية هي أحد الوظائف الأساسية في المؤسسة إلى جانب وظائف الإنتاج، التسويق، البحث والتطوير وغير ذلك من الوظائف، وهي تلك الوظيفة المعنية بالقرارات المتعلقة بالحصول على الأموال بالشكل الأمثل واستثمار هذه الأموال بكفاءة بالشكل الذي يؤدي إلى تعظيم القيمة السوقية للمؤسسة، وبالتالي المساهمة في تحقيق الهدف الأعلى لها ألا وهو الديمومة والاستمرارية.

¹ النعيمي عدنان تايه، الخرشنة ياسين كاسب. أساسيات في الإدارة المالية. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2015. ص 14.

² المرسي، جمال الدين. الإدارة المالية: مدخل اتخاذ القرارات المالية. القاهرة: الدار الجامعية، 2009. ص 13.

2. خصائص الإدارة المالية:

- أنها تتدخل في جميع نشاطات المؤسسة؛ فجميع النشاطات التي تقوم بها المؤسسة لها وجه مالي.
- أن اتخاذ أي قرار مالي هو قرار ملزم للمؤسسة ولا يمكن الرجوع عن هذا القرار إلا بخسائر فادحة.
- إن بعض القرارات المالية هي قرارات مصيرية فمثلا إذا قررت المؤسسة شراء خط إنتاج جديد ذو تكلفة عالية ومولت هذا الخط أو جزءا منه بالدين، ولم تستطع الوفاء بديونها فإن هذا سيعرض بقاؤها واستمراريتها للخطر أو الفناء.
- أن نتائج القرارات المالية لا تظهر مباشرة بل قد تستغرق وقتا طويلا، مما يؤدي إلى صعوبة اكتشاف الأخطاء وإصلاحها ويعرض المؤسسة للخطر.³

3. وظائف الإدارة المالية:

تعتبر الوظيفة المالية من أهم وظائف المشروع، حيث لا يستطيع المشروع أن يقوم بوظائفه بمعزل عن الوظيفة المالية، حيث إن القيام بتلك الوظائف يحتاج إلى مال، كما أن اتخاذ أي قرار في المشروع هو في أحد جوانبه قرار مالي، لذلك يستحيل النظر إلى الأهداف والسياسات والقرارات والعمليات المتعلقة بالإنتاج والتوزيع دون الأخذ بعين الاعتبار الجانب المالي فيها، إن الأمور المالية هي من اختصاص الإدارة المالية، لذلك نجد التداخل المستمر بين الوظيفة المالية ووظائف المشروع الأخرى، ويمكن إجمال وظائف الإدارة المالية في الوظائف الآتية:

- 1- التخطيط المالي.
- 2- الرقابة المالية.
- 3- الحصول على الأموال من مصادرها المختلفة بأفضل الشروط.

³ رمضان، زياد. أساسيات الإدارة المالية. عمان: دار صفاء للنشر، 1996. ص.12.

4- استثمار الأموال، بما يعود على المشروع بأكبر العوائد وأقل الأخطار.

5- مواجهة بعض المشكلات الخاصة غير المتكررة، مثل الاندماج.⁴

4. أهداف الإدارة المالية:

تهدف الإدارة المالية إلى تحقيق أعلى قيمة سوقية للمؤسسة "زيادة قيمة المؤسسة"، وهذا يستلزم

من المدير المالي الموازنة بين الأهداف الآتية:

- تحقيق أقصى ربح ممكن.
- تحقيق سيولة ملائمة.
- زيادة القيمة السوقية، ويعتمد تحقيق هذا الهدف على عنصرين مهمين هما:

✍ الأرباح الصافية المتوقعة التي تعمل الإدارة المالية على تحقيقها، ووقت تحقيق هذه الأرباح.

✍ درجة المخاطرة التي تتحملها المنشأة في سبيل تحقيق تلك الأرباح.

إن اهتمام الإدارة المالية ينصب على الأرباح الصافية التي يمكن تحقيقها، والحصول على أكبر ربح

ممكن، وفي الوقت نفسه ينصب على موعد تحقيق هذه الأرباح، مما يؤدي إلى البحث عن القيمة

الحالية للأرباح.⁵

5. مكانة الإدارة المالية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

إن تنظيم الوظيفة المالية يختلف من مشروع لآخر ففي المشروعات الصغيرة نجد أن صاحب

المشروع أو مديره هو المسؤول الوحيد عن الإنتاج والتسويق والتمويل وغيرها من الوظائف الأخرى،

⁴المغربي، محمد الفاتح البشير. الإدارة المالية. القاهرة: دار النشر للجامعات المصرية، 2014. ص.09.

⁵ المرجع نفسه. ص.10.

أما في المشروعات المتوسطة والكبيرة فعادة ما توجد إدارة مستقلة تختص بالأمر المالية ويطلق على مديرها اسم "المدير المالي".

وقد تقوم المشاريع الكبرى بتقسيم مسؤوليات الوظيفة المالية بين المدير المالي ولكن في بعض الأحيان قد نجد أن كليهما يكون مسؤولاً أمام رئيس الإدارة.

وباعتبار أن شكل وتصميم الهيكل من شركة إلى أخرى يقدم صورة واضحة لدور ومكانة الإدارة المالية في أي مؤسسة، فالمسؤول المالي الأول هو المدير المالي الذي غالباً ما يشغل نائب المدير العام للشؤون المالية، وللمدير المالي مساعدين هما:

✍ مدير النقدية: وهو المسؤول المباشر عن إدارة النقدية والسندات والأسهم القابلة للبيع، كما يشرف على مدير الائتمان والجرد والموازنة الرأسمالية وهو الذي يحلل القرارات ذات العلاقة بالاستثمار.

✍ المراقب المالي: وهو الشخص المسؤول عن نشاط موظفي المؤسسة والضريبة.⁶

6. المهام الرئيسية للمدير المالي:

- اتخاذ القرارات المالية الخاصة بالنقد والعملات الأجنبية.
- اتخاذ القرارات المالية الخاصة باستثمار فائض رأس المال.
- تدبير الأموال وتحديد مصادرها المثلى.
- رسم السياسات المتعلقة بتوزيع الأرباح على المساهمين.
- رسم السياسات الائتمانية للشركة.⁷

⁶ الصياح عبد الستار، العامري سعود جاي. الإدارة المالية. الإسكندرية: دار وائل، 2006. ص. 21.

⁷ علي، عباس. الإدارة المالية في منظمات الأعمال. عمان: دار مكتبة الرائد، 2002. ص. 32.

7. مجالات الإدارة المالية:

يمكن تقسيم الإدارة المالية إلى ثلاثة فروع، وهي:

1) المالية العامة:

تعرف المالية العامة بأنها العلم الذي يتعلق بدراسة النفقات العامة والإيرادات العامة للدولة، وتوجيهها نحو تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية للدولة، أي أن الإدارة المالية العامة تبحث النواحي المالية للقطاع العام من حيث مصادر الأموال العامة والإيرادات العامة، واستخداماتها وتتكون الإيرادات من المكونات التالية:

- إيرادات عادية: وهي تتكرر دوريا في موازنة الدولة وتشتمل على الإيرادات الضريبية والإيرادات الغير ضريبية كالرسوم والرخص.
- إيرادات غير عادية: وهي التي لا تتكرر دوريا في موازنة الدولة من أهمها القروض والمساعدات الخارجية، وأيضا القروض الداخلية.
- نفقات جارية: هي النفقات الضرورية لسير الجهاز الحكومي وتمكنه من أداء الخدمات.
- نفقات رأسمالية: وهي النفقات التي تؤدي إلى زيادة رأس المال القومي والتي تؤثر في تحريك النشاط الاقتصادي داخل الدولة.

2) المالية الشخصية: هي دراسة النشاط الاقتصادي للفرد والذي يسعى إلى تعظيم ثروته حيث يبحث هذا الحقل في النواحي المالية للأسرة والأفراد وذلك في مصادر هذه الأموال ووسائل إنفاقها واستثمارها والتخطيط لهذه الأموال، بما يمكن الأفراد من الحصول على السلع والخدمات.

3) المالية في المؤسسات:

وهي الإدارة المالية التي تهتم بالنشاطات المالية في المشروعات الخاصة سواء كانت شركات أشخاص أم شركات أموال. والوظيفة المالية للمشروع هي أحد الوظائف الرئيسية للمشروع مثل وظيفة الإنتاج، ووظيفة التسويق، ووظيفة الأفراد، وغيرها من الوظائف، وإن أي قرار في المشروع هو في أحد جوانبه قرار مالي.⁸

مراجع المحاضرة:

1. النعيمي عدنان تايه، الخرشة ياسين كاسب. أساسيات في الإدارة المالية. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2015.
2. المرسي جمال الدين. الإدارة المالية: مدخل اتخاذ القرارات المالية. القاهرة: الدار الجامعية، 2009.
3. رمضان، زياد. أساسيات الإدارة المالية. عمان: دار صفاء للنشر، 1996.
4. المغربي، محمد الفاتح البشير. الإدارة المالية. القاهرة: دار النشر للجامعات المصرية، 2014.
5. الصباح عبد الستار، العامري سعود جاي. الإدارة المالية. الإسكندرية: دار وائل، 2006.
6. علي، عباس. الإدارة المالية في منظمات الأعمال. عمان: دار مكتبة الرائد، 2002.

⁸ النعيمي عدنان تايه، الخرشة ياسين كاسب. مرجع سابق. ص. ص. 21-22.

تعتبر السجلات والتقارير المالية من أهم المداخل الرئيسية التي تعتمد عليها أية مؤسسة، إذ تساهم في اعتماد خطة ملفات المؤسسة التي تهدف إلى العمل كمستودع بحيث يمكن للمؤسسة تخزين كافة سجلاتها كالمستندات القانونية أو المالية وإدارتها، بغض النظر عن صيغتها حيث يتم تنظيم السجلات والتقارير المالية مع بعضها من أجل استرجاعها عند الطلب.

أولاً: السجلات

1. مفهوم السجلات:

تعرف السجلات بأنها مرجع للمعلومات يقدم بيانات تعريف لإدارة المعلومات، وهي وسائط لتخزين المعلومات والبيانات التي تتعلق بالأحداث والوقائع التي تمر بها الوحدة الإدارية أو المؤسسة نتيجة تفاعل مكوناتها داخليا، أو تلك التي تتعرض لها نتيجة تعاملها مع البيئة الخارجية.¹

2. أهمية السجلات:

تعتبر السجلات ذاكرة المؤسسة ولذلك فهي تحظى بأهمية بالغة في اتخاذ مختلف العمليات والقرارات الإدارية داخل المؤسسة، ويمكن تلخيص أهميتها فيما يلي:²

✍ تقديم بيانات تعريف لإدارة المعلومات.

✍ مطلب ضروري للقدررة على اتخاذ القرارات والإجراءات والمعاملات سواء الفنية منها أو الإدارية.

✍ توفير إمكانية الاطلاع على صحة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات.

✍ تحليل السجلات يمكن الموظف من تحديد وحل المشكلات التي تؤثر على حالات استخدام الأعمال المختلفة.

¹ عبد اللطيف، محمد حمزة. النظم المحاسبية: نظم المعلومات المالية والمعالجة الإلكترونية للسجلات. طرابلس: الدار الجماهيرية

للنشر والتوزيع والإعلان. 2000. ص. 95.

² المرجع نفسه. ص. 96.

✍️ يحتوي كل سجل على مجموعة من الأحداث ويشمل على قدر هائل من البيانات المتعلقة بالبرنامج وعرض البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات.

3. أصناف السجلات:

هناك عدة أصناف للسجلات، وهي:³

- سجلات قابلة للوصول المستخدم: وهي سجلات يمكن الكتابة أو القراءة منها.
- سجلات البيانات: وهي سجلات تحتوي على قيم عديدة تستخدم ضمناً لتنفيذ العديد من العمليات.
- سجلات العنوان: وهي سجلات تستخدم لتصل للعناوين والتي تتوصل إليها بطرق غير مباشرة، وتستخدم فقط لاستخراج القيمة العددية، وأحياناً يستخدم كسجل المؤشر index register والذي تستخرج منه القيمة لتصبح عوضاً لبعض العناوين.
- سجلات لأغراض عامة: تستخدم لتخزين البيانات والعناوين مع بعضها البعض.
- سجلات متجهة: تحتوي على بيانات خاصة بتنفيذ عمليات المتجهات.
- سجلات تعليمات.
- سجلات التحكم والحالة.

4. استخدامات السجلات:

تستخدم السجلات غالباً كمكان تخزين مؤقت للتعليمات والبيانات الجاري تنفيذها إضافة لاستخدامات خاصة مثل عنونة الذاكرة، وذلك بجعل قيمة إحدى السجلات تساوي قيمة عنوان الذاكرة المطلوب تخزينه، أو جلب البيانات منه والتحكم في مسار تنفيذ العمليات والقيام بتنفيذ مهام متخصصة. كما تكمن أهميتها في تخزين قيم ونواتج العمليات الحسابية بشكل سريع جداً،

³ خالد أمين، عبد الله. علم تدقيق الحسابات: الناحية النظرية. ط. 4. عمان: دار وائل للنشر، 1976. ص. 120.

لأن هذه السجلات تدخل ضمن تركيبة المعالج، وفي الواقع وحدة التنفيذ والسجلات هي المكان الحقيقي لتنفيذ التعليمات وتشغيل البرامج وأنظمة التشغيل.⁴

لابد من إنشاء السجلات وحفظها عند الحاجة إلى أدلة للقرارات أو الإجراءات والمعاملات. وينبغي القيام بذلك وقت تنفيذها أو بعد ذلك مباشرة. وقد يساعد استخدام أنظمة الحاسوب في إنشاء السجلات في نفس الوقت الذي يتم فيه تنفيذ نشاط العمل، غير أن الشكل الرسمي للسجلات هو الورق، ولذلك يجب تحويل السجلات والاحتفاظ بها في ملف ورقي، لأنها مطلب ضروري للقدرة على اتخاذ القرارات الفنية أو الإدارية.⁵

وهناك أمور أساسية فيما يتعلق بإنشاء السجلات وحفظها، وهي:⁶

✓ يقتصر في إنشاء السجلات وحفظها على تلك السجلات التي يحتاجها المكتب كأدلة أو لغرض المسائلة أو للتزويد بالمعلومات في أعمال مستقبلية أو كقالب لتكرار أحد الإجراءات أو عملية اتخاذ القرار.

✓ حفظ السجلات في ملفات مع السجلات الأخرى التي تدعم نفس المهمة.

✓ لا تحفظ النسخ المتطابقة أو الأوراق الشخصية أو المواد المرجعية.

5. طرق حفظ السجلات:

⁴ الشنطي أيمن، الحدرب زهير، عبد الله عامر. الإدارة المالية والتحليل المالي. عمان: دار البداية، 2010. ص. 60

⁵ حفي، علي. المدخل إلى الإدارة المالية الحديثة: التحليل المالي و اقتصاديات الاستثمار والتمويل. القاهرة: دار الكتاب الحديث،

2008. ص. 54

⁶ المرجع نفسه. ص. 55

هناك طرق مختلفة لإنشاء السجلات وتشمل ما يلي:⁷

تدوين الملاحظات.

ملء النماذج بإنشاء وثائق معالجة ببرنامج Word.

إدخال البيانات في قاعدة بيانات.

التسجيل على أشرطة صوتية وأقراص مضغوطة.

وتحفظ السجلات وفق الأشكال التالية:

○ السجلات الورقية: من خلال وضعها بشكل مادي في ملف بالجزء الصحيح من نظام تصنيف الملفات.

○ السجلات الإلكترونية: من خلال حفظها في ملفات بنظام الإدارة الإلكترونية للوثائق والسجلات المعتمدة من قسم إدارة المحفوظات والسجلات أو باستخدام نظم إدارة المحتوى CMS.

والخيار الأنسب الذي ينبغي اتباعه هو حفظ السجلات الإلكترونية في هياكل المجلدات على محرك أقراص مشترك أو محرك أقراص الشبكة كجزء من عملية الإنشاء، ولكون الورق هو الشكل الرسمي للسجلات لذا يجب طباعتها وحفظها في ملفات.⁸

ثانياً: التقارير المالية

⁷ كراجه، عبد الحليم (وآخرون). الإدارة والتحليل المالي. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2008. ص. 77

⁸ كراجه، عبد الحليم (وآخرون). مرجع سابق. ص. 87 - 88.

1. مفهوم التقارير المالية:

تعرف التقارير المالية بأنها عبارة عن أداة كشف البيانات والمعلومات والحقائق تعين المدير أو أشخاص آخرين على اتخاذ القرار السليم، كما تحدد مدخلات قد وردت، أو أنشطة قد تمت، أو مخرجات قد صدرت، وهي مفيدة للإداري والفني والاستشاري والمنفذ سواء في مستويات تنظيمية عليا أو وسطى أو دنيا، كما تفيد الجهات التي تكون مهتمة بها، فهي الشريان الحيوي الذي يمد الطاقم الإداري أو هياكل المؤسسة بكل ما هو ضروري للبقاء والاستمرارية.⁹

ويشار أحيانا إلى التقرير المالي بالبيان المالي، وهو تقرير مكتوب يشرح كميًا كيفية استخدام المؤسسة للأموال أو توزيعها، ويتم استكمال التقارير المالية بشكل دوري وتتضمن معلومات مفصلة للتأكد من دقتها، كما تتضمن التقارير المالية النموذجية بيانات الدخل والتدفقات النقدية وبيان رؤوس الأموال والميزانية العمومية.¹⁰

2. أهمية التقارير المالية:

يمكن تحديد أهمية التقارير المالية في النقاط التالية:¹¹

- تقديم المعلومات اللازمة لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين التي تساعدهم على تقويم قدرة المؤسسة على توليد التدفقات النقدية التي تساعد على التنبؤ باستمرارها وتحقيقها لنتائج إيجابية.

⁹ رحمانى نورة، منقلاتي حنان. أثر التقارير المالية على اتخاذ القرار المالي بالمؤسسة. مذكرة ماستر: علوم مالية: جامعة قلمة: 2017. ص.5.

¹⁰ تركي، محمود ابراهيم عبد السلام. تحليل التقارير المالية. الرياض: مطابع جامعة الملك سعود، 1995. ص. 50.

¹¹ المرجع نفسه. ص. 51.

- القياس الدوري لدخل المؤسسة.
- تقديم معلومات تساعد على تقويم قدرة المؤسسة على توليد التدفق النقدي حيث أن المؤسسة مستمرة في نشاطها.
- تقديم معلومات عن مصادر الأموال المتاحة للمؤسسة وكيفية استخدام هذه الأموال.
- تقديم معلومات عن التدفقات النقدية (كالقروض من وإلى المؤسسة، استثمار المساهمين، التوزيعات).

3. أهداف التقارير المالية:

تهدف التقارير المالية إلى تحقيق النقاط التالية:¹²

- ✓ توفير المعلومات التي تفيد في ترشيد القرارات الاستثمارية والائتمانية مع ضرورة صياغة هذه المعلومات بحيث يمكن استيعابها وفهمها من قبل المستخدمين.
- ✓ توفير المعلومات التي تفيد في تقدير حجم التدفقات النقدية المستقبلية.
- ✓ توفير المعلومات التي تفيد في تقييم موارد المؤسسة والتزاماتها والتغيرات التي تطرأ على هذه الموارد والالتزامات.
- ✓ توفير المعلومات التي تفيد في تحديد تدفقات الأموال.

¹² المرجع نفسه. ص. 51-52

✓ توفير المعلومات التي تتعلق بملاحظات وتفسيرات الإدارة المساعدة لفهم ما يرد بالتقارير المالية.

4. أنواع التقارير المالية:

نميز مجموعة من أنواع التقارير المالية، وهي:¹³

- قوائم الدخل: تسرد الإيرادات والمصروفات من عمليات المؤسسة على مدار فترة زمنية.
- بيان التدفقات النقدية: يشير إلى جميع المصادر التي تستخدمها المؤسسة من خلال فترة محاسبية وتشمل الإيرادات والتمويل طويل الأجل ومبيعات الأصول غير المتداولة.
- الميزانية العمومية: تقدم نظرة عامة على أصول المؤسسة وخصومها وحقوق المساهمين في وقت معين وعادة ما يكون في نهاية الربع المالي للسنة أو نهاية السنة المالية.
- بيان رأس المال: يظهر التغيرات الحادثة في حسابات رأس المال للمالك بمرور الوقت، حيث تظهر حسابات رأس المال مقدار الأموال والأصول المستثمرة في المؤسسة من قبل المالكين أو المساهمين خلال فترة زمنية.

وتتكون التقارير المالية من العناصر التالية:¹⁴

- مقدمة التقرير: تحتوي على معلومات عن اسم المؤسسة وتاريخ إعداد التقرير والرقم المتسلسل الخاص به من أجل حفظه في السجلات.

¹³ منصور، محمد. كيفية كتابة تقرير مالي. [على الخط]. متاح على الرابط: <https://mkaleh.com> (تمت الزيارة يوم 2021/09/15)

¹⁴ المرجع نفسه.

○ نص التقرير: يحتوي على كافة المعلومات المالية الخاصة بالموضوع الذي تم إعداد التقرير من أجله، ويتكون من أرقام معتمدة على القوائم المالية، ومن ثم تكتب الخلاصة الخاصة بالأرقام الموجودة في التقرير المالي.

الملاحظات: هي المعلومات التي تتم كتابتها في نهاية التقرير، وتحتوي على طلبات إرسال نسخ من التقرير إلى الجهات التي يجب أن تطلع عليه، ويكتب فيها أيضا اسم الشخص الذي قام بإعداده.

مراجع المحاضرة:

1. تركي، محمود ابراهيم عبد السلام. تحليل التقارير المالية. الرياض: مطابع جامعة الملك سعود، 1995.
2. حفي، علي. المدخل إلى الإدارة المالية الحديثة: التحليل المالي و اقتصاديات الاستثمار والتمويل. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2008.
3. خالد أمين، عبد الله. علم تدقيق الحسابات: الناحية النظرية. ط.4. عمان: دار وائل للنشر، 1976.
4. رحمانى نورة، منقلاتى حنان. أثر التقارير المالية على اتخاذ القرار المالي بالمؤسسة. مذكرة ماستر: علوم مالية: جامعة قلمة: 2017.
5. الشنطي أيمن، الحدرب زهير، عبد الله عامر. الإدارة المالية والتحليل المالي. عمان: دار البداية، 2010.
6. عبد اللطيف، محمد حمزة. النظم المحاسبية: نظم المعلومات المالية والمعالجة الإلكترونية للسجلات. طرابلس: الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان. 2000.

7. كراجه، عبد الحلیم (وأخرون). الإدارة والتحليل المالي. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع،

2008.

8. منصور، محمد. کیفیه كتابة تقرير مالي. [على الخط]. متاح على الرابط:

(تمت الزيارة يوم 2021/09/15) <https://mkaleh.com>

تعد النظم المالية من المؤشرات المهمة في نجاح منظمات استثمار الموارد المالية المتاحة، ومن الأدوات التي تسهم في نجاح هذه القرارات هو توافر المعلومات المالية، ونظرا لدخول الحاسبات في مختلف الأنشطة الإدارية ومنها المالية، فعلى الإدارة المالية في المنظمات على اختلاف أنواعها العمل على استثمار التكنولوجيا وتوظيفها لخدمة الإدارة المالية وأنشطتها المختلفة.

1. مفهوم النظم المالية:

الفكرة الأساسية في صناعة الخدمات المالية في عصر العولمة واستخدام التقنيات الحديثة كبطاقات الائتمان و الشبكات الصندوق الآلي (الصراف الآلي)، عليه ظهرت تحديات كبيرة وفرص للمنظمات في الجانب المالي وكان هناك تأثير كبير من قبل المنافسين على جودة الخدمات المالية التي تقوم الشركات بتقديمها إلى الزبائن، ونتيجة لهذه الفرص الواجب استغلالها وكذلك التحديات التي من الضروري مواجهتها ظهرت أهمية قواعد البيانات المالية في المنظمات إذ تساعد على التوزيع والخدمة، والضغوط التنافسية في المصارف التي تقود إلى تقليل كلفة تقديم الخدمات للزبائن وقد اكتشف العديد من المصارف التي استخدمت تقنيات مستودعات البيانات تحسين ربحية الشركة والفروع التابعة لها وكذلك تحسين إدارة المخاطر ويمكن تعريف نظم المعلومات المالية على انها "قواعد بيانات تضم معلومات متكاملة عن المتغيرات كافة ذات العلاقة بالمواضيع المالية ومن مصادر مختلفة (الداخلية والخارجية) والمستخدمه لمساعدة متخذ القرارات على اتخاذ القرارات الفاعلة¹.

2. مكونات النظم المالية:

¹ علك، حافظ عبد الناصر. نظم المعلومات المالية ودورها في توجيه القرارات المالية. مجلة دراسات أدبية، مج08، ع04، جامعة البصرة، 2012. ص.07.

(1) النظام الفرعي للمدخلات: يتألف هذا النظام من مجموعة فرعية من النظم وكما يأتي:

أ- نظام معالجة البيانات: يتولى هذا النظام تجميع البيانات الداخلية المتعلقة بأداء الوظيفة المالية للمنظمة.

ب- نظام المراجعة الداخلية: يتولى هذا النظام انجاز البحوث والدراسات المالية الخاصة بعمليات الشركة.

ج- نظام المخبرات المالية: يتولى هذا النظام تجميع بيانات عن بيئة الشركات المالية مثل البنوك والجهات الحكومية والمتغيرات الاقتصادية المحلية والدولية التي يمكن أن تؤثر في الأداء المالي للشركة.

(2) النظام الفرعي للمخرجات: يتألف هذا النظام من مجموعة فرعية من النظم وكما يأتي:

أ- نظام التنبؤ المالي: يتولى هذا النظام تهيئة معلومات للتنبؤ المالي وتلبية احتياجات المنظمة المالية في المستقبل.

ب- نظام ادارة التمويل: يتولى تهيئة المعلومات الادارة التمويل وتلبية احتياجات الإدارية من الأموال سواء من خلال احتجاز الأرباح أي مصادر داخلية أم من خلال المصادر الخارجية.

ج- نظام الرقابة المالية: يتولى تهيئة معلومات لغرض ترجمة الأهداف الرسمية للشركة إلى أهداف تشغيلية تسعى الإدارية الى تحقيقها ومراقبة تنفيذها وتقييمها.²

3. أهداف النظم المالية:

تهدف النظم المالية إلى توفير المعلومات المالية لأغراض اتخاذ القرارات، إذا أن المعلومات المالية هي من أهم المعلومات التي يعتمد عليها المستخدمون لإعداد تنبؤاتهم عن المنحى المستقبلي لتطور

²سالمي عبد الرزاق، السليطي إبراهيم، الإدارة الإلكترونية، عمان: دار وائل، 2009، ص. 07.

الشركات، والتي تكون القاعدة الأساسية لاتخاذ القرارات، ومن أهم هذه الأهداف التي تساعد قواعد البيانات المالية على تحقيقها ما يلي:

- توفير معلومات نافعة للمستثمرين والدائنين الحاليين والمحتملين وغيرهم من المستخدمين لأغراض اتخاذ قرارات الاستثمار وقرارات الإقراض والقرارات المماثلة.
- توفير معلومات عن الموارد الاقتصادية للمنظمة، الحقوق على هذه الموارد، تأثير المعاملات والأحداث والظروف التي تغير تلك الموارد والحقوق عليها.
- توفير معلومات عن الأداء المالي للمنظمة خلال مدة معينة.
- توفير معلومات عن الدخل من العمليات ومكونات هذا الدخل.
- توفير معلومات عن: مصادر وأوجه إنفاق السيولة بالنسبة للمنظمة، الأموال التي تقتربها المنظمة وسدادها للقروض، حركة رؤوس الأموال الخاصة.
- توفير معلومات عن أداء إدارة المنظمة لالتزاماتها تجاه المساهمين.
- توفير معلومات نافعة للإدارة والمديرين لأغراض اتخاذ القرارات.³

4. عناصر النظم المالية:

(1) الميزانية العمومية:

أ- الموجودات:

هي موارد تخضع لسيطرة المؤسسة نتيجة أحداث سابقة، وتتوقع المؤسسة أن تحصل منها على منافع مستقبلية، وتتمثل المنفعة الاقتصادية المستقبلية المتعلقة بأي أصل بمساهمته سواء بطريقة مباشرة أم غير مباشرة في التدفقات المتوقعة من النقد أو ما يعادله.

³علك، حافظ عبد الناصر. مرجع سابق. ص. 10.

ب- المتطلبات:

هي التزامات حالية على المؤسسة، ناشئة عن أحداث سابقة، ويتوقع أن تنتج عن تسويتها في المستقبل تدفقات خارجة من موارد المؤسسة ذات منافع اقتصادية، ولكي يصنف البند ضمن المطلوبات من الضروري أن يمثل التزامات جارية بالنسبة للمؤسسة، والالتزام عبارة عن واجب أو مسؤولية بأداء فعل ما بطريقة معينة.

ج- حقوق الملكية:

هي حق المساهمين في موجودات المؤسسة بقصد طرح جميع متطلباته، وهي تعكس أيضا حقيقة اختلاف مصالح وحقوق المساهمين في الشركة بشأن الحصول على الأرباح أو بشأن استرداد رأس المال.

(2) كشف الدخل:

أ- الإيرادات:

ويشمل التعريف كلا من الإيرادات والمكاسب، فالإيراد ينشأ خلال دورة الأنشطة للمؤسسة ويشار إلى الإيراد عادة بتسميات عدة مثل: المبيعات، الأتعاب، الفوائد، التوزيعات والربح.

ب- المصاريف أو التكاليف:

ويشمل التعريف، الخسائر وكذلك الأعباء التي تنشأ خلال الدورة العادية لنشاط المؤسسة مثل تكلفة المبيعات، الأجور والاستهلاك، وتتخذ هذه المصاريف عادة شكل نفاذ الموجودات كالنقد وما يعادله الممتلكات والمؤسسات والمعدات.⁴

⁴الفاضي، حسين. تحليل البيانات المالية. مجلة جامعة دمشق، مج 01، ع 03، 2000، دمشق، ص.ص. 211-214.

5. وظائف النظم المالية:

○ تسهيل الصفقات المالية وتخفيض تكاليفها:

إن التغطية ضد المخاطر، تنوع محفظة الأصول وتبادل المخاطر (الاستثمار في المدى الطويل يكون أكثر إنتاجية وأقل مخاطرة) وعبر هذه الوظيفة تقوم الوساطة المالية بإشباع الحاجات المختلفة للأعوان الاقتصاديين، فمن جهة نجد العائلات التي تفضل الحصول على أصول سائلة، ومن جهة أخرى تبحث المؤسسات على الاستثمار في الأصول غير السائلة طويلة الأجل، وبذلك تنشغل مؤسسات الوساطة المالية بالتوفيق بين الاختيارين، موفرة مزيجا مثاليا من الاستثمارات السائلة وغير السائلة.⁵

○ جمع المعلومات حول المشاريع الاستثمارية وتفضيل التخصيص الأمثل للموارد:

من أجل اتخاذ أي قرار استثماري، لابد على المدخرين من تحمل تكلفة مالية كبيرة من أجل تقييم المشاريع المختلفة والشروط المتاحة في السوق، لكن قد لا يستطيع البعض منهم أن يقوموا بجمع وتحليل المعلومات المتعلقة بعدد كبير من المشاريع، فالوساطة المالية قادرة على تخفيض تكلفة جمع ومعالجة المعلومة نظرا للعلاقات طويلة المدى التي تجمع بينها وبين المستثمرين.⁶

○ تخفيض الصراعات، ومراقبة المقاولين والمؤسسات:

⁵ Valerie R. Bencivenga, Bruce D. Smith. Financial Intermediation and Endogenous Growth. The Review of Economic Studies, Vol 58, N 02. 1991. p. 195.

⁶ Douglas W. Diamond. Financial Intermediation and Delegated Monitoring. Economic studies review, Vol 51, N 03, 1984. p.393.

تلعب الوساطة المالية دورا هاما في مراقبة مسيري المؤسسات الممولة، والذين يفضلون تقديم مصالحتهم الشخصية على حساب مصالح الدائنين وحملة الأسهم. فهؤلاء المسكرون لهم القدرة على إخفاء المعلومات الخاصة بالمردودية الحقيقية للمشاريع وتضليل أصحاب الأموال.⁷

○ تعبئة الادخار المحلي:

إن عملية تعبئة المدخرات تعتبر واحدة من أهم الوظائف والأعمال التي يقوم بها الوسطاء الماليون، فخدمات الوساطة المالية ما هي في الواقع سوى عملية الحصول على الأموال من وحدات الفائض وتمكين وحدات العجز من التصرف فيها، هذه المهمة للوسطاء الماليين هي ما يفرق المؤسسات التي تقوم بخدمات الوساطة المالية عن بقية المؤسسات. فمن الناحية التاريخية نرى أن بريطانيا استفادت من النظام المالي لديها لتحقيق نمو اقتصاديا أكثر من غيرها من الدول بفضل تجميع المدخرات التمويل المشروعات والابتكارات الحديثة.

○ تسهيل المبادلات للسلع والخدمات التجارية:

تشجع الترتيبات المالية التخصيص الأمثل للموارد، الإبداع التكنولوجي والنمو الاقتصادي، حيث يتطلب التخصيص الأمثل للموارد عدد كبير من الصفقات المالية والتي تكون في الغالب مكلفة، لكن بوجود الترتيبات المالية تتخفف التكاليف مسهلة بذلك تخصيص الموارد المالية للجهاز الإنتاجي وتجميع أرباح الإنتاج.⁸

⁷ IBID.p 395.

⁸ Levine R. Finance and Growth: Theory and Evidence. Economic Growth Handbook, Vol 1, N 1, Brown University, 2005. p. 869.

مراجع المحاضرة:

1. سالمي عبد الرزاق، السليطي إبراهيم. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل، 2009.
2. علك، حافظ عبد الناصر. نظم المعلومات المالية ودورها في توجيه القرارات المالية. مجلة دراسات أدبية، مج 08، ع 04، جامعة البصرة، 2012.
3. القاضي، حسين. تحليل البيانات المالية. مجلة جامعة دمشق، مج 01، ع 03، 2000.
4. Douglas W. Diamond. Financial Intermediation and Delegated Monitoring. Economic studies review, Vol 51, N 03, 1984.
5. Levine R. Finance and Growth: Theory and Evidence. Economic Growth Handbook, Vol 1, N 1, Brown University, 2005.
6. Valerie R. Bencivenga, Bruce D. Smith. Financial Intermediation and Endogenous Growth. The Review of Economic Studies, Vol 58, N 02. 1991.

تكتسي الميزانية العامة أهمية بالغة ف العصر الحديث، اذ تكتسي طابع الحتمية بالنسبة لكل دولة من دول العالم، مهما كان نظامها السياسي وشكل حكومتها، بالإضافة الى كونها المحور الذي تدور حوله جميع اعمال الدولة والأداة الأساسية التي تحدد اهداف الحكومة وسياستها في كيفية تسيير النفقات وعملية توزيعها والسبيل لتحقيق برامجها، ونشاطاتها في مختلف المجالات، فالميزانية العامة للدولة ضرورة حتمية، بدونها يصعب تسيير الوزارات والمصالح والمؤسسات الحكومية تسييرا حسنا، كما تصعب تدوير عجلة الاقتصاد الوطني، والنمو به و توجيهه في الاتجاه المخطط له .

إن نجاح أي ميزانية يقف على حسن التحضير والإعداد لها، والتنظيم الجيد لها، وذلك يتطلب المرور بعدة مراحل عملية من بينها مناقشة الميزانية العامة. ومن هنا قمنا بإعداد هذه الورقة البحثية للإجابة عن التساؤل التالي: كيف يتم تنظيم الميزانية العامة؟ وما هي إجراءات مناقشتها؟

1. نشأة فكرة الميزانية العامة:¹

عرف الفكر المالي فكرة الموازنة بين إيرادات الدولة ونفقاتها منذ القدم، وارتبطت فكرة الموازنة وتطورت بوجود الدولة وتطور وظيفتها، فكلمة موازنة في اللغة العربية تدل على المقارنة بين شيئين أو إبانة المعادلة أو التوازن، وفي اللغة الفرنسية هي Budget وفي الإنجليزية Budget وهي مشتقة من كلمة Bougette التي تعني الكيس الذي يضع فيه الخازن الأموال لينفق منها.

¹ الموازنة العامة. في: الموسوعة العربية. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://arab-ency.com.sy/law/details/26087> (تمت)

الزيارة يوم 2021/09/15

ويرجع بعض المؤرخين الإيطاليين أصل فكرة الموازنة إلى جمهوريات البندقية وفلورنسا، التي وضعت لتنظيم حساباتها جدولين؛ يتضمن أحدهما نفقات الدولة والآخر وإيراداتها بحيث يتكون منهما الميزان الحسابي.

ولم تكن النظم المالية في العصور الوسطى في أوروبا تفرق بين مالية الملك والدولة، إلى أن تشكلت البرلمانات بسبب الموافقة على الضرائب التي لم تكن تتم إلا بعد معرفة أوجه النفقات التي تمولها لتوازن بينهما، وتوافق على الضروري منها، إلى أن أصبحت هذه العملية دورية سنويا، وبذلك تشكل مفهوم الموازنة في العصر الحديث.

وفكرة الموازنة . بمفهومها الحديث . نشأت في إنجلترا خلال القرنين السابع عشر والثامن عشر بصورة تدريجية وعلى مراحل، فتجلت المرحلة الأولى بإعطاء ممثلي الشعب حق إقرار الضرائب وفرضها، والمرحلة الثانية بالاعتراف للبرلمان بحق تحديد كمية النفقات ونوعيتها، ثم المرحلة الثالثة وفيها منحت السلطة التشريعية حق إقرار الإنفاق والجباية بصورة دورية، وبذلك اكتملت المقومات الرئيسية للموازنة، فخرجت فكرتها إلى حيز الوجود، ثم طبقت بدءا من أوائل القرن التاسع عشر في فرنسا بعد قيام ثورتها وبقيّة البلدان الأوروبية، وأخذت بعد ذلك تنتشر في بلاد العالم.

أما العرب فلم يعرفوا فكرة الموازنة؛ على الرغم من أنهم ضلعوا في وضع القواعد في المالية العامة الإسلامية سواء في الضرائب أم في الإنفاق، كما نظموا بيت المال، ودونوا فيه النفقات والإيرادات العامة.

2. تعريف الميزانية العامة:

للموازنة العامة تعريفات متعددة ومتنوعة نذكر منها ما يلي:

➤ الموازنة العامة هي "صك تشريعي تقدر فيه نفقات الدولة، وإيراداتها عن سنة مقبلة وتجاز بموجبه الجباية والإنفاق".

➤ وتعرف الموازنة العامة بأنها تقدير تفصيلي لنفقات الدولة وإيراداتها، خلال سنة مالية مقبلة، تعده أجهزة الحكومة، وتعتمده السلطة التشريعية بإصدار ما يسمى بنظام (أو مرسوم) الميزانية، الذي يجيز لهذه الأجهزة تنفيذ الميزانية بجانبها التحصيلي والإنفاقي.²

➤ وعرف القانون الجزائري الميزانية العامة في المادة 3 من قانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية الصادر في أوت 1990 كما يلي: "الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار، ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأسمال وترخص بها".³

وعرفها القانون 84-17 المتعلق بقوانين المالية في المادة 6 منه بنصه: "تشكل الميزانية العامة للدولة من الإيرادات والنفقات النهائية للدولة المعدة سنويا بموجب قانون المالية والموزعة وفق

² عصفور، محمد شاكر. أصول الموازنة العامة. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2011. ص.16.

³ مجيدي، العربي. محاضرات المالية العامة الإسلامية. [على الخط]. متاح على الرابط: [http://virtuelcampus.univ-](http://virtuelcampus.univ-msila.dz/facshs/wp-content/uploads/2018/04/) (تمت الزيارة يوم 19/09/2021)

الاحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها".⁴ وهي نظرة توقعية لنفقات وإيرادات الدولة عن مدة مقبلة تخضع لرخصة من السلطة التشريعية، ومنه يتضح أن الميزانية تتضمن عنصرين أساسيين:

○ الميزانية نظرة توقعية مستقبلية.

○ الميزانية تتطلب الإقرار أو الترخيص من السلطة المختصة.

ويمكن تعريف الميزانية Budget على أنها توقع وإجازة للنفقات العامة وللإيرادات العامة عن مدة مقبلة غالبا ما تكون سنة.⁵ وتعتبر الميزانية العمدة للدولة وثيقة هامة مصادق عليها من طرف البرلمان تهدف إلى تقدير النفقات الضرورية، لإشباع الحاجات العامة، والإيرادات اللازمة لتغطية هذه النفقات عن فترة مقبلة، عادة ما تكون سنة.

وتلعب السلطة التنفيذية الدور الأساسي في هذه المرحلة، ويرجع ذلك إلى عدة اعتبارات؛ الاعتبار الأول كون الميزانية تعبير عن البرنامج والخطط الحكومية في المجالات المختلفة، والاعتبار الثاني أن السلطة التنفيذية تتولى إدارة وحدات القطاع العام، ومن ثم فهي وحدها التي تعلم ما تتطلبه هذه الإدارة من نفقات، والاعتبار الثالث أن هذه السلطة تعد أكثر السلطات معرفة بالمقدرة المالية للاقتصاد الوطني، وذلك بفضل الأجهزة الإحصائية المختلفة التي تشرف عليها والتي توفر لها البيانات والتقديرات الضرورية في هذا الصدد.⁶

وتعتبر السلطة التنفيذية في وضع أفضل من السلطة التشريعية فيما يتعلق بتحديد الحاجات العامة والأولويات الاجتماعية لعدم خضوعها للاعتبارات المحلية والإقليمية التي تؤثر على أعضاء المجالس

⁴ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون رقم 48-17 المؤرخ في 7 جويلية 1984، المتعلق بالقوانين المالية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، رقم 28.

⁵ بعلي، حمد الصغير. المالية العامة: النفقات العامة والإيرادات العامة. عنابة: دار العلوم، 2003. ص. 86.

⁶ عباس، محرز محمد. اقتصاديات المالية العامة. دم.: ديوان المطبوعات الجامعية، 2015. ص. 350.

الممثلة للشعب. فالسلطة التنفيذية تتولى مهام تحضير الميزانية بينما تتركز مهام السلطة التشريعية

في مرحلة تالية تخص اعتماد الدولة.⁷

3. خصائص الميزانية العامة:

تتميز الميزانية بالخصائص التالية:⁸

- عبارة عن تقديرات احتمالية لنفقات الدولة وإيراداتها المالية، أي تقدير مسبق لحجم نفقاتها، وإيراداتها، وكيفية تنظيمها وتحصيلها وتنفيذها وإنفاقها خلال سنة واحدة.
- الميزانية العامة عبارة عن وثيقة معتمدة من قبل السلطة التشريعية بعد ان تعدها وتنظمها السلطة التنفيذية.
- وثيقة محاسبية: أي ان الميزانية تخضع للشكليات التي يعرفها نظام المحاسبة العمومية على هيئات عمومية ذات طابع اداري غير ربحي والتي تعتمد في محاسبتها على تقسيم الميزانية الى قسم خاص بالإيرادات والأخر خاص بالنفقات وكل جانب مقسم الى فصول وكل فصل الى أبواب وكل باب الى مواد ثم بنود.
- وثيقة مساعدة لاتخاذ القرار: تعتبر الميزانية قاعدة لاتخاذ القرار بالنسبة لمسؤولية المؤسسات، حيث يعتمدون في اتخاذ قراراتهم بصفة أساسية على معطيات الميزانية نظرا لطبيعة مميزات المعلومات التي تتضمنها والتي تسمح بالتعبير عن كل الإمكانيات والموارد بطريقة مبسطة وسهلة التحليل.

⁷ المرجع نفسه. ص. 351

⁸ دغمان، زوير. مطبوعة محاضرات في مقياس المالية العامة. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://www.univ-soukahras.dz/eprints/2017-119> (تمت الزيارة يوم 2021/19)

- قاعدة لمراقبة الأداء: وذلك من خلا قياس حجم ونسبة ما تم تحقيقه من البرامج المسطرة والمقارنة بين ما كان مقررا وما تم تحقيقه فعلا.
- كما توجد خصائص أخرى نذكر منها ما يلي:⁹
- الميزانية العامة وثيقة تخضع لموافقة السلطة التشريعية.
- تتضمن الميزانية بيانات مفصلة لما سوف تنفقه الدولة والإيرادات اللازمة.
- تتعلق الميزانية بفترة زمنية محددة عادة ما تكون سنة.
- ميزانية الدولة هي ميزانية تقديرية وليست فعلية.

4. الطبيعة القانونية الميزانية العامة:

الميزانية العامة وثيقة مالية رسمية، فإنه يثور تحديد طبيعتها القانونية وعليه هل هي عمل تشريعي أم عمل إداري، وذلك لدور الإدارة العامة في إعادة وتنفيذها وتجسيدها وتطبيق بنودها، ومنه ظهرت ثلاثة آراء فقهية:¹⁰

- الميزانية: هي قانون أي عمل تشريعي كباقي القوانين الصادرة عن البرلمان طبقا لحكتم الدستور ووفقا للنظام الداخلي لمجلسي البرلمان، فهي قانون من الناحية الشكلية والموضوعية.

⁹ دغمان، زوبير. مرجع سابق. ص.100.

¹⁰ لمين، نور محمد. دور الموازنة العامة في التنمية الفلاحية والريفية كبديل اقتصادي خارج قطاع المحروقات. مذكرة ماجستير:

علوم اقتصادية ومالية: جامعة تلمسان: 2012. ص. 86.

- الميزانية العامة: هي عمل إداري لأنها مجرد تخمينات للنفقات والإيرادات المستقبلية، إذ يحتوي على قواعد عامة ومجردة وما موافقة البرلمان إلا لإعطاء الموظف المالي صلاحية ممارسة عمله.

- الميزانية العامة: عمل مختلط قانوني وإداري، حيث يرى الفقيه Duguít بأن أحكام الإيرادات العامة (خاصة الضرائب) هي عمل قانوني تشريعي، أما ما تعلق منها بالنفقات فهو عمل إداري.

5. أهمية الميزانية العامة:

- للميزانية العامة أهمية كبيرة من الناحية السياسية والاقتصادية، ونوجزها فيما يلي:¹¹
- من الناحية السياسية: تعبر وسيلة ضغط يستعملها البرلمان للتأثير على عمل الحكومة سواء من حيث تعديلها أو حتى رفضها حتى تضطر الحكومة لإتباع نهج سياسي معين تحقيقاً لبعض الأهداف السياسية والاجتماعية.
- من الناحية الاقتصادية: هي أداة وتوجيه الاقتصاد القومي حيث لم تعد الميزانية أرقاماً وكميات كما كانت في المفهوم التقليدي، بل لها أثر في كل من حجم الإنتاج القومي وفي مستوى النشاط الاقتصادي بكافة فروعها وقطاعاته. فالميزانية العامة تؤثر وتتأثر بهذه القطاعات الاقتصادية، فغالبا ما تستخدم الدولة الميزانية العامة ومحتوياتها (النفقات والإيرادات) لإشباع الحاجات العامة التي يهدف الاقتصاد إلى تحقيقها. ومنه لا نستطيع فصل الميزانية العامة عن الخطة الاقتصادية، وخاصة بعد أن أصبحت الموازنة أداة مهمة من أدوات تحقيق أهداف الخطة الاقتصادية.

¹¹ بعلي، حمد الصغير. مرجع سابق. ص. 89.

6. مبادئ وقواعد الميزانية العامة:

تخضع الميزانية العامة لمجموعة من القواعد والمبادئ العامة، من شأنها وتدعيم الرقابة في تسيير الأموال العمومية، وتتمثل في المبادئ الأساسية التالية:

- **مبدأ السنوية:** وتعني الحياة المالية للدولة أي مدة سنة، وهي تمكن البرلمان من مراقبة الحكومة في إطار احترام قاعدة سنوية، ويلاحظ أن فترة التنفيذ المالي للميزانية بفرنسا تبدأ مع بداية العام الميلادي (أول جانفي)، ونفس الأمر في ألمانيا وإيطاليا ولوكسمبورغ... وفي الجزائر تنص المادة 3 من القانون 84-17 المتعلق بالقوانين المالية على ما يلي: "يقر ويرخص قانون المالية السنوية، بالنسبة لكل سنة مدنية مجمل موارد الدولة وأعبائها وكذا الوسائل المالية الأخرى المخصصة لتسيير المرافق العمومية، كما يقر ويرخص علاوة على ذلك المصاريف المخصصة للتجهيزات العمومية وكذلك النفقات بالرأسمال". وهو المبدأ الساري أيضا على ميزانيات الإدارة المحلية.

ومبدأ السنوية ليس مطلقا، حيث ترد عليه بعض الاستثناءات، مثل نظام الإثني عشرية في حالة عدم التمكن من المصادقة على الميزانية قبل بداية السنة المالية، إذ تترخص الإدارة العامة بفتح اعتمادات شهرية مؤقتة على حساب الميزانية المقبلة.¹²

¹² بعلي، حمد الصغير. مرجع سابق. ص.90.

- **مبدأ الوحدة:** نادى بهذا المبدأ الفقيه "ساي" حيث قال: أنه من الضروري حصر الميزانية ضمن بنود تسمح من خلالها التعرف على أهم ملامح الميزانية، ومبدأ وحدة الميزانية يعني وضع الإيرادات والنفقات في خطة واحدة وهذا يمكن تفسيره على أساس:
 - زاوية مادية؛ وتعني أن جميع العمليات المالية للدولة تجمع ضمن مشروع يخضع لرقابة البرلمان.
 - زاوية شكلية؛ خضوع جميع العمليات المالية لقانون واحد هو قانون المالية ومن هنا تظهر أهمية مبدأ الوحدة من حيث الرقابة البرلمانية.¹³
- **مبدأ العمومية (الشمولية):** ويعني أن تتضمن الميزانية قسمين؛ أولهما خاص بالإيرادات والثاني بالنفقات دون الربط بحيث يظهر كل قسم عن الآخر، وهذه الطريقة توضح نتيجة نشاط الدولة مما ييسر مهمة البرلمان في الرقابة على بنود الميزانية ورقابة داخلية في مرحلة تنفيذ الميزانية، ويتعارض هذا المبدأ مع بعض القواعد، وهي:
 - ✎ عدم تخفيض الإيرادات والنفقات؛ التعديل النسبي بالزيادة أو النقصان.
 - ✎ قاعدة عدم الرصد؛ تمنع تغطية بعض أوجه الأنفاق عن طريق بعض الإيرادات أو العكس، مما يخلق نوعاً من عدم المساواة لصالح بعض الجهات العمومية.
 وهذه القاعدة طبقت في فرنسا واستعملت كسلاح للحكومة للوقوف ضد البرلمان، ومثال ذلك زيادة الضريبة المقررة لنفقات عامة كرسوم المشروبات لتغطية نفقات الصحة.

¹³ بعلي، حمد الصغير. مرجع سابق، ص. 91

ويترتب عن مبدأ عمومية الضريبة وفرة الحصيلة بسريانها على جميع المواطنين حسب ما يتوفر لديهم من عناصر الإخضاع، بحيث يصعب إرجاء أدائها أو التهرب منها أو تجنبها.¹⁴

• **مبدأ التوازن:** ويقصد بها أن تتساوي جملة الإيرادات العامة مع جملة النفقات العامة، وتأسيساً على ذلك فلا تعتبر الميزانية محققة لمبدأ التوازن إذا زاد إجمالي النفقات العامة عن إجمالي الإيرادات العامة، فهذا يعبر عن وجود عجز في الميزانية. ولكن العلماء والفهاء في المالية العامة يرون عدم الأخذ بمبدأ توازن الميزانية ويرون أن تكيف الدولة الحالة الاقتصادية عن طرق إحداث عجز أو فائض في ميزانيتها وفق ما يعرف بالعجز المنظم.

7. أهداف الميزانية العامة:

الأهداف التخطيطية: ويمكن حصرها في:

- حصر احتياجات إنفاق وحدات الجهاز الحكومي خلال الفترة القادمة.
- حصر الموارد ومصادر التمويل الأخرى.
- التنسيق بين وحدات الجهاز الحكومي.
- التنسيق بين الميزانية كبرنامج سنوي وبين خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- وضع البرنامج الزمني.

¹⁴ المرجع نفسه، ص. 92.

الأهداف الرقابية: وتهدف الميزانية العامة إلى المساعدة في تحقيق رقابة أكثر فعالية على عمليات التنفيذ وذلك من خلال:

- قياس الأداء الفعلي للبرامج والأنشطة الحكومية.
- متابعة البرامج والأنشطة الحكومية.
- التحقق من أن الالتزام بكافة القوانين والتعليمات والقواعد الحكومية المالية والإدارية.
- الرقابة على أصول وممتلكات الوحدة والمحافظة عليها.
- المساعدة في تخفيض وضبط وترشيد الإنفاق الحكومي.

الأهداف السلوكية: وتهدف الميزانية العامة للدولة إلى التأثير في سلوك واتجاهات العاملين بالجهاز الحكومي للدولة، وذلك من خلال:

- التشجيع على نشر روح المبادرة والابتكار.
- إفساح المجال للعاملين للمشاركة في إعداد الميزانية، ووضع أهداف ومعايير مقبولة من جانبهم، وغير مفروضة عليهم من سلطات أعلى، وذلك يؤدي إلى:
- زيادة الثقة المتبادلة بين الرؤساء والمرؤوسين.
- زيادة فعالية الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة وخاصة الاتصالات من الأسفل إلى الأعلى.¹⁵

¹⁵ لمين، نور محمد. مرجع سابق. ص. 115

مراجع المحاضرة:

1. بعلي، حمد الصغير. المالية العامة: النفقات العامة والإيرادات العامة. عنابة: دار العلوم، 2003.
2. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون رقم 48-17 المؤرخ في 7 جويلية 1984، المتعلق بالقوانين المالية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، رقم 28.
3. دغمان، زوبر. مطبوعة محاضرات في مقياس المالية العامة. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://www.univ-soukahrass.dz/eprints/2017-119> (تمت الزيارة يوم 2021/19)
4. عباس، محززي محمد. اقتصاديات المالية العامة. دم: ديوان المطبوعات الجامعية، 2015.
5. عصفور، محمد شاكر. أصول الموازنة العامة. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2011.
6. لمين، نور محمد. دور الموازنة العامة في التنمية الفلاحية والريفية كبديل اقتصادي خارج قطاع المحروقات. مذكرة ماجستير: علوم اقتصادية ومالية: جامعة تلمسان: 2012.
7. مجيدي، العربي. محاضرات المالية العامة الإسلامية. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://virtuelcampus.univ-msila.dz/facshs/wp-content/uploads/2018/04/> (تمت الزيارة يوم 2021/09/19)

8. الموازنة العامة. في: الموسوعة العربية. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://arab->

ency.com.sy/law/details/26087 (تمت الزيارة يوم 2021/09/15)

تتكون الميزانية العامة من عنصرين اثنين وهما النفقات والإيرادات، وفيما يلي سوف نفضل في كل عنصر.

1. النفقات العامة:

1.1. تعريف النفقات العامة:

هي تلك المبالغ المالية التي تقوم بصرفها السلطة العمومية (الحكومة والجماعات المحلية) أو أنها مبلغ نقدي يقوم بإنفاقه شخص عام بقصد تحقيق منفعة عامة، كما يمكن تعريفها بأنها استخدام مبلغ نقدي من قبل هيئة عامة بهدف إشباع حاجات عامة.

وبناء على هذا التعريف يمكن القول أن النفقة العامة لها ثلاثة أركان، وهي:¹

- مبلغ نقدي.
- ينفقه شخص عام.
- الغرض منه تحقيق نفع عام.

2.1. أنواع النفقات:

تقسم النفقات العامة للدولة بناء على اعتبارات، وهي:

أولاً: التقسيم حسب القانون الجزائري

¹ عباس، محرز محمد. اقتصاديات المالية العامة. د.م.: ديوان المطبوعات الجامعية، 2015. ص. 55

يقسم المشرع الجزائري النفقات العامة للدولة إلى نفقات التسيير ونفقات الاستثمار، وسوف نوجزها فيما يلي:

- **نفقات التسيير:** يقصد بها تلك النفقات الضرورية لسير أجهزة الدولة الإدارية والمتكونة أساسا من أجور الموظفين ومصاريف صيانة البنايات الحكومية ومعدات المكاتب...، ومنه لا يمكننا ملاحظة أية قيمة مضافة منتجة تحملها هذه النفقات للاقتصاد الوطني، أي أنها لم تقم بعملية إنتاج أية سلعة حقيقية.

وهذا النوع من النفقات موجه أساسا لتزويد هيكل الدولة بما تحتاجه من أموال حتى تتمكن من تسيير مصالح المجتمع بمختلف قطاعاته، حيث توزع حسب الدوائر الوزارية في الميزانية العامة، وهي لا تهدف إلى التأثير في الحياة الاقتصادية والاجتماعية وكل ما تحدثه من آثار فهي غير مباشرة، لذلك تسمى بالنفقات الاستهلاكية.

وتجمع نفقات التسيير الى أربعة أبواب، وهي:

- أعباء الدين العمومي والنفقات المحسومة من الإيرادات.
- تخصيصات السلطات العمومية.
- النفقات الخاصة بوسائل المصالح.
- التدخلات العمومية.

- **نفقات الاستثمار:** ويتسم هذا النوع من النفقات بإنتاجيتها الكبيرة مادامت أنها تقوم بزيادة حجم التجهيزات الموجودة بحوزة الدولة، فالشهرة التي تحظى بها هذه النفقات تجد جذورها في تحاليل الاقتصادي البريطاني جون مينارد كيتز الذي برهن أن في فترة

ركود اقتصادي تقوم نفقات الاستثمار بإعادة التوازن الاقتصادي العام من خلال الدور الذي يقوم بأدائه "مضاعف الاستثمار" فلو افترضنا قيام الدولة بإنجاز استثمار معين (بناء طريق سريع) خلال فترة أزمة اقتصادية فالنفقة العامة الاستثمارية ستسمح بتوزيع الأجور على العمال والقيام بطلبات المواد الأولية لدى الموردين، ويوجه عندها الزبائن والموردون المداخل المحققة لشراء سلع استهلاكية أو تجديد مخزوناتهم، فيمنحون بالتالي مداخل جديدة للتجار، للمنتجين الصناعيين الذين بدورهم سوف يستعملون هذه المداخل.²

ثانيا: التقسيم الجغرافي

وتنقسم إلى نفقات وطنية ونفقات محلية حسب معيار شمولية النفقة ومدى استفادة أفراد المجتمع منها، فالنفقات الوطنية أو المركزية هي تلك التي ترد في ميزانية الدولة مثل نفقات الدفاع الوطني والقضاء والأمن، أما النفقات المحلية أو الإقليمية فهي تلك التي تقوم بها الجماعات المحلية كالولايات والبلديات مثل ميزانية توزيع الماء والكهرباء والمواصلات داخل الإقليم أو المدينة.³

ثالثا: تقسيم حسب التكرار

في هذا التقسيم نجد نوعين هما: النفقات العادية والنفقات غير عادية؛ ويقصد بالنفقات العادية تلك التي تتكرر بصفة دورية منتظمة في الميزانية العامة للدولة أي خلال كل سنة مالية، ومن أمثلتها: أجور

² شوقس، ناجي. ترشيد الإنفاق العام وأثره على التوازنات الداخلية ومؤشرات القياس. مذكرة ماستر: علوم تجارية: بومرداس: 2016. ص.68

³ المرجع نفسه. ص.70

الموظفين، أسعار المواد اللازمة لسير عمل المرافق العمومية، نفقات تحصيل الضرائب وغيرها، أما النفقات غير العادية فهي تلك التي لا تتكرر بصورة منتظمة في ميزانية الدولة وتدعو الحاجة إليها لمواجهة أزمات أو كوارث معينة مثل: الفيضانات والزلازل والأزمات الصحية مثل جائحة كورونا.⁴

رابعا: تقسيم حسب معيار القدرة الشرائية

وتنقسم إلى نفقات حقيقية ونفقات تحويلية؛ بالنسبة للنفقات الحقيقية فهي تلك المبالغ المالية التي تنفقها الدولة مقابل الحصول على سلع وخدمات أو رؤوس أموال إنتاجية كالأجور وأسعار السلع والخدمات والمهام اللازمة لإدارة المرافق العمومية التقليدية إلى جانب النفقات الاستثمارية والرأس مالية. أما النفقات التحويلية فلا يترتب عنها حصول الدولة على مقابل مالي من سلع وخدمات أو رؤوس أموال، بل بموجبها تقوم الدولة بتحويل جزء من الإنفاق من الطبقات الاجتماعية مرتفعة الدخل إلى الطبقات الاجتماعية الأخرى محدودة الدخل مثل: إعانات التجهيز وإعانات الاستغلال وتحقيق التوازن.⁵

خامسا: تقسيم حسب الهدف

وتعرف أيضا بالنفقات الوظيفية وتضم الأنواع التالية:

- النفقات الإدارية المرتبطة بالمرافق العمومية لأداء مصالح الدولة وتنظيمها الإداري.

⁴ المرجع نفسه. ص. 72.

⁵ شوقس، ناجي. مرجع سابق. ص. 76.

- النفقات الاجتماعية والمتمثلة في إشباع الحاجات العامة المتعلقة بالجانب الاجتماعي للمواطنين مثل: نفقات التعليم والصحة والنقل والسكن.
- النفقات الاقتصادية التي تقوم الدولة بصرفها لتحقيق أهداف اقتصادية وتسمى أيضا بالنفقات الاستثمارية التي تعمل على زيادة الإنتاج الوطني وتراكم رؤوس الأموال.⁶

2. الإيرادات العامة:

1.2. تعريف الإيرادات العامة:

هي مجموعة الدخل التي تحصل عليها الدولة من المصادر المختلفة من أجل تغطية نفقاتها العامة وتحقيق التوازن الاقتصادي والاجتماعي.⁷

2.2. تطور الإيرادات العامة:

كان مفهوم الإيرادات العامة غير معروف لدى الجماعات البدائية الأولى، إذ كان القيام بواجب الحراسة والدفاع عن الجماعة هو الوجه الوحيد للحياة المشتركة بين أفراد القبيلة الواحدة. فلم تكن ثمة حاجة إلى الإيرادات العامة ولو لتمويل الحروب. ولكن هذا الوضع تطور نتيجة تمركز السلطة بيد حاكم قوي، حيث أصبح هذا الحاكم مسؤولاً عن إيجاد الإيرادات اللازمة لتلبية رغباته وقيامه بواجباته. ذلك لأنه السيد المطلق التصرف بالأموال الموجودة ضمن حدود بلاده، يمنحها حيناً

⁶ المرجع نفسه. ص. 78.

⁷ لمين، نور محمد. دور الموازنة العامة في التنمية الفلاحية والريفية كبديل اقتصادي خارج قطاع المحروقات. مذكرة ماجستير: علوم اقتصادية ومالية: جامعة تلمسان: 2012. ص. 116.

للمقربين والحاشية، ويحتفظ بها عموماً للاستفادة من ريعها وإيراداتها؛ وكان، نتيجة لذلك، كل إيراد يأتي من هذه الملكية إنما هو إيراد التاج، ينفقه على تصريف أمور الدولة وتلبية حاجاتها، فلم تعرف الممالك والحضارات القديمة المؤسسات القانونية والسياسية التي تفرق بين شخصية الحاكم وشخصية الدولة. فكانت الملكية العامة هي مال الدولة وخزينة الدولة هي خزينة الحاكم الخاصة، ولم تساعد هذه النظرة في إيجاد مفهوم للإيرادات العامة يختلف عن إيرادات الحاكم الخاصة.

ومع ضعف عهد الإقطاع توحدت المقاطعات، وعقد اللواء للملك صاحب السلطان المطلق. لكن هذا التطور لم يغير النظرة إلى مفهوم الإيرادات العامة، حتى إن بعض الملوك كانوا يدعون أن أراضي الدولة جميعها ملك لهم يتصرفون بها وفق رغباتهم. وبقيت الإيرادات العامة تعتمد أساساً على الأملاك العامة، أو ما كان يعرف بأملاك الحاكم الخاصة أو الأملاك. وجد العرب المسلمون في الكتاب والسنة قواعد أساسية تحدد أنواع الإيرادات العامة ومصادرها، كما اقتبسوا ما كان معمولاً به في البلاد المفتوحة، حتى توصلوا إلى تنظيم ديوان الخراج في عهد الخليفة الراشدي عمر بن الخطاب.

ولما تطور مفهوم الدولة وعظمت وظائفها وازدادت نفقاتها، لم تعد إيرادات أملاك الحاكم تكفي لتلبية الحاجات العامة المتزايدة. فكان يتوجه إلى الرعية يطلب العون والمساعدة. وكان ذلك في صورة تبرعات اختيارية حين تلمّ بالبلاد نائبة أو حين يتعلق الأمر بالدفاع عن الأمة والذود عن كيانها. ولم تلبث هذه التبرعات الاختيارية الاستثنائية أن صارت فرائض إجبارية ودائمة نتيجة تناقص الإيرادات الإقطاعية من جهة، وعدم استجابة الرعايا لطلبات الحاكم المتزايدة بالتبرع من جهة أخرى، فظهر مفهوم الاقتطاعات العامة مورداً أساسياً للدولة تغطي به نفقاتها وتحقق المنافع العامة. ونتيجة هذا

التطور أصبحت الإيرادات العامة وسيلة مالية أساسية تستخدمها الدولة لتوفير المال اللازم لتغطية النفقات العامة، وأداة للتأثير في الحياة الاقتصادية والاجتماعية وتحقيق أهداف الدولة العامة.⁸

3.2. أنواع الإيرادات العامة:

تتعدد أنواعها حسب عدة تقسيمات وتمثل هذه التقسيمات في:

أولاً: تقسيم حسب المشرع الجزائري

قسم المشرع الجزائري موارد الميزانية العامة إلى ما يلي:

- الإيرادات ذات الطابع الجبائي وكذا حاصل الغرامات.
- التكاليف المدفوعة لقاء الخدمات والأتاوى.
- مداخيل الأملاك التابعة للدولة.
- الأموال المخصصة للمساهمات والهدايا والهبات.
- التسديد بالرأس مال للقروض والتسبيقات الممنوحة من طرف الدولة من الميزانية العامة وكذا الفوائد المترتبة عنها.
- مختلف حواصل الميزانية التي ينص القانون على تحصيلها.
- مداخيل المساهمات المالية للدولة المرخص بها قانونياً.
- الحصص المستحقة للدولة من أرباح المؤسسات للقطاعات العمومية للدولة.⁹

⁸ الإيرادات العامة. [على الخط]. متاح على الرابط: <https://stst.yoo7.com/t1269-topic> (تمت الزيارة يوم 2021/09/15)

⁹ لمين، نور محمد. مرجع سابق. ص. 122

ثانياً: تقسيم حسب التكرار

وتتضمن الإيرادات العادية والإيرادات غير العادية. وتتعلق بدورها وانتظامها.¹⁰

4.2. أهمية النفقات والإيرادات العامة:

- إشباع الحاجات العامة ومن ثمة تحقيق المنفعة العامة.
- تحقيق مبدأ العدالة والمساواة داخل المجتمع في تحمل الأعباء العامة مثل الضرائب.
- تكتسي طابع سياسي أكثر من الطابع الاقتصادي والاجتماعي كون الدول التي تتحكم في تحديدها وإنفاقها حسب ظروفها السياسية.
- تخضع لرقابة تنفيذية (تقوم بالرقابة على سلك التشريعية) وتشريعية (البرلمان) وأحياناً قضائية (حق المحاكم في الرقابة الدستورية) لضمان عدم إساءة استعمال هذا الحق.
- تستمد شرعيتها من قانون المالية الذي يضبطها ويحدد أحكامها.
- تساعد على تحقيق التوازن الاقتصادي والتوازن الاجتماعي.¹¹

¹⁰ شوقس، ناجي. مرجع سابق. ص. 77.

¹¹ لمين، نور محمد. مرجع سابق. ص. 132.

مراجع المحاضرة:

1. الإيرادات العامة. [على الخط]. متاح على الرابط: <https://stst.yoo7.com/t1269-topic> (تمت الزيارة يوم 2021/09/15)
2. شوقس، ناجي. ترشيد الإنفاق العام وأثره على التوازنات الداخلية ومؤشرات القياس. مذكرة ماستر: علوم تجارية: بومرداس: 2016.
3. عباس، محرزى محمد. اقتصاديات المالية العامة. د.م.: ديوان المطبوعات الجامعية، 2015.
4. لمين، نور محمد. دور الموازنة العامة في التنمية الفلاحية والريفية كبديل اقتصادي خارج قطاع المحروقات. مذكرة ماجستير: علوم اقتصادية ومالية: جامعة تلمسان: 2012.

إن تنظيم الميزانية للدولة يجب أن يدل على كافة الإجراءات والأساليب التي تقوم عليها الميزانية العامة للدولة بما في ذلك مختلف الأطراف القانونية أو التنظيمية التي تحكم الميزانية وتبين الهيئات المسؤولة عنها، إضافة إلى كافة الخطوات التي تمر بها دورة الميزانية العامة للدولة ومن هنا نقف عند هذه الأخيرة التي تمثل المراحل الزمنية المتعاقبة والمتداخلة تتكرر عام بعد عام ولكل منها متطلباتها الخاصة.

1. السلطة المختصة بإعداد الميزانية العامة:

تلعب السلطة التنفيذية الدور الأساسي في هذه المرحلة لأنها المسؤولة عن تنفيذ السياسة العامة للدولة وتتولى الإدارة المباشرة لجميع وحدات القطاع العام، وبذلك فهي على اطلاع على جميع النفقات العامة اللازمة، وفي العموم جرت التقاليد في معظمها إلى إسناد التحضير إلى السلطة التنفيذية للأسباب التالية:¹

- ✓ مسؤوليتها في سير المرافق العامة بالإضافة لجبايتها للإيرادات العامة.
- ✓ مسؤوليتها في تنفيذ قانون المالية.
- ✓ هي أكثر السلطات معرفة بالمقدرة المالية للاقتصاد الوطني.
- ✓ قانون المالية يمثل البرنامج السياسي والاقتصادي والاجتماعي للحكومة.
- ✓ لو أسند التحضير إلى السلطة التشريعية فإنها لا تحرص على تدابير المال بقدر ما تحرص على إرضاء الناخبين.

¹دغمان، زوبر. مطبوعة محاضرات في مقياس المالية العامة. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://www.univ-soukahrass.dz/eprints/2017-119> (تمت الزيارة يوم 2021/09/15)

وفي الجزائر كان لوزير المالية السلطة الكبيرة في إعداد قانون المالية بموجب المرسوم المؤرخ في 17 نوفمبر 1984 حتى سنة 1995 (مرسوم فيفري 1995) حيث أصبح للحكومة صلاحيات واسعة في تحضير مشروع قانون المالية وأصبح وزير المالية ينفذ الخطوط العريضة لمجلس الحكومة في تحضير قانون المالية.

2. القواعد التي يسترشد بها في تحضير الميزانية:

يتطلب إعداد وتحضير الموازنة، مراعاة القواعد والمبادئ العامة والمتمثلة في مبدأ السنوية، مبدأ الوحدة، مبدأ الشمولية، مبدأ التوازن، فضلا عن هذه المبادئ سواء في صورتها التقليدية أو المتطورة جرى العمل على مراعاة بعض القواعد التجريبية عند تحضير الميزانية ومن أهمها:²

1. الاسترشاد بأحدث الوقائع السابقة: لأن أفضل ما يساعد على دقة تقدير النفقات والإيرادات في ميزانية جديدة هي أرقام إيرادات ونفقات السنوات السابقة.
2. تحضير الميزانية: يكون أقرب ما يكون لبداية السنة المالية، لأنه كلما قصر الزمن بين التحضير والتنفيذ كان التقدير أقرب إلى الدقة.
3. ترتيب الحاجات العامة والأولويات الاجتماعية: بصورة تحقق أكبر قدر ممكن من المنفعة العامة، وذلك في الإطار الذي يحفظ للسياسة المالي وحدتها ويضمن عدم إحداث تناقضات بداخلها.

² دغمان، زوبير. مرجع سابق.

4. مراعاة الدقة في إقامة التقديرات: بأن تكون المعطيات التي اعتمد عليها تنبع من الواقع مدعمة بالبيانات الإحصائية الدقيقة والوثائق الثبوتية.

3. الإجراءات الفنية لإعداد الميزانية:

يمكن حصر الإجراءات المتعلقة بإعداد الميزانية في خمسة مراحل، وهي:³

1. إعداد إطار مشروع الموازنة العامة: فقد جرت العادة على أن وزير المالية باعتباره ممثلاً للسلطة التنفيذية يتولى إعداد هذا الإطار والذي يتضمن اتجاهات السياسة المالية وإمكانيات الخزينة العامة في ضوء مصادر التمويل الداخلية والخارجية، ومتطلبات الإنفاق العام، مع ربط ذلك بالخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية.
2. إصدار منشور الموازنة العامة: حيث تتولى وزارة المالية إصداره وإرساله إلى جميع الوزارات والهيئات العامة، الذي يتضمن الخطوط العريضة لإعداد مشروع الموازنة مع بيانات عن عناصر السياسة المالية للسنة المقبلة مع مطالبة هذه الجهات بإرسال تقديراتها لإيراداتها ونفقاتها عن السنة المالية المقبلة في موعد يحدده وزير المالية.
3. إعداد مشروعات موازنات الوزارات والهيئات: وتقع هذه المسؤولية على الأجهزة الإدارية، وغالبا ما تكون هناك دائرة مختصة لهذا العمل تكون مستقلة عن باقي الدوائر الأخرى في

³ دغمان، زوبير. مرجع سابق.

مسؤوليتها مثل دائرة الميزانية، التي تتولى إعداد مشروع الموازنة الخاصة بالوزارة أو الهيئة المعنية ضمن إرشادات عامة وفي نطاق السياسة الاقتصادية التي تستهدفها الحكومة.

4. بحث ومناقشة مشروعات موازنات الوزارات والهيئات العامة: بعد أن تصل كافة تقديرات الوزارات المختلفة والهيئات التابعة للدولة، فتتم مراجعتها من الناحية الفنية والمحاسبية، ثم تقوم وزارة المالية بإضافة تقديرات نفقاتها بالإضافة إلى تقديرات الدولة التي تحصلها المصالح التابعة لها.

5. إعداد الإطار النهائي للموازنة العامة: وتتولى إدارة الميزانية بوزارة المالية جمع كافة التقديرات المشار إليها سابقا وتنسيقها بعد أن تتصل بالوزارات المختلفة إن دعت الحاجة لذلك، ويكون مشروع الميزانية الذي يرسل إلى اللجنة المالية بالوزارة، وتعد هذه اللجنة مشروع الميزانية، ويتم عرضه بعد ذلك على السلطة التشريعية في الموعد المحدد قانونا.

4. المراحل العملية لإعداد مشروع الميزانية:

➡ المراحل الإدارية: وتتضمن عدة مراحل وإجراءات، وهي:⁴

(1) مرحلة وضع الأبعاد والطموحات: وتتم هذه المرحلة خلال الفترة الممتدة بين شهري جانفي وفيفري، حيث تجري هذه المرحلة في وزارة المالية ويشارك فيها مكتب الوزير، المديرية العامة للميزانية العامة بالإضافة إلى مديرية التقديرات والتوقعات. ويؤخذ في وضع التقديرات بعين الاعتبار كافة المعايير التالية:

⁴ أوكيل، محمد أمين. محاضرات في قانون الميزانية العامة. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://elearning.univ-bejaia.dz/mod/resource/view.php?id=12345> (تمت الزيارة يوم 2021/09/15)

- طلبات الاعتماد المقدمة من طرف مختلف الوزارات.
- تطور ومستوى أداء الاقتصاد على المدى المتوسط.
- نتائج تنفيذ الميزانية العامة السابقة بناء على مستوى إقفال الحساب الختامي.
- الضرورات السياسية.

وعلى ضوء هذه المعطيات تحضر مديرية الميزانية العامة مسودة الميزانية على مستوى سنة مالية وترسلها إلى وزير المالية.

(2) الموافقة على طلبات الاعتماد: تتم هذه المرحلة أثناء شهر مارس حيث يشرع في دراسة مشروع قانون المالية على مستوى مجلس الحكومة وفيه تتم الموافقة على طلبات الاعتماد المقدمة من طرف مختلف الوزارات، وذلك بناء على مدى جدية مبررات الإنفاق بالإضافة إلى التوصية التي تقدمها المديرية العامة للميزانية في ذلك، وعقب تحقق هذين الشرطين يرسل مجلس الحكومة رسائل الموافقة بشأن طلبات الاعتماد إلى الوزارات المعنية.

✚ المراحل التقنية: وتتضمن عدة مراحل وإجراءات، وهي:⁵

(1) إجراءات تقدير الإيرادات:

أ- طريقة تقدير الإيرادات: وتتم وفق أربعة مراحل، وهي:

1. المرحلة الأولى: ويتم فيها الاعتماد على آخر الإحصاءات المتوفرة فيما يتعلق بتحصيل الإيرادات بالنسبة للسنة السابقة.

⁵ أوكيل، محمد أمين. مرجع سابق.

2. المرحلة الثانية: يتم فيها دمج نسب التغيير التي تقدمها التنبؤات الاقتصادية حول تطور

النتائج الوطني أي استنادا على مستوى أداء الاقتصاد.

3. المرحلة الثالثة: يؤخذ بعين الاعتبار التعديلات التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالنظام

الجبائي في الدولة التي تم إدخالها خلال السنة الحالية.

4. المرحلة الرابعة: يدرس فيها مردودية الضرائب، حيث يتم استثناء النقائص المتوقعة

عند تحصيل الضرائب.

ب- كيفية تقدير الإيرادات: وذلك على النحو التالي:

1. حساب نتائج التحصيل ابتداء من شهر جانفي إلى غاية شهر جويلية للسنة المعتبرة (7 أشهر

الأولى) التي تكون نتائجها معروفة.

2. تقدير نتائج التحصيل المتوقعة للأشهر الخمسة المتبقية من شهر أوت إلى شهر ديسمبر من

السنة المعتبرة.

3. إضافة الفارق الحاصل بين نتائج تحصيل السبعة أشهر الأولى (جانفي -جويلية) للسنة

المعتبرة، وتقديرات تحصيل نفس الفترة من السنة الماضية، أي السبعة الأشهر الأولى

(جانفي-

جويلية) من السنة الماضية.

(2) تقدير النفقات: استنادا إلى القانون رقم 84-17 المؤرخ في 7 جويلية 1984 والخاص بقوانين

المالية المعدل والمتمم، تقسم النفقات العامة إلى نوعين: نفقات التسيير، ونفقات

الاستثمار.⁶

أ- تقدير نفقات التسيير: وهي الاعتمادات المالية المخصصة لكل الدوائر الوزارية، فكل وزارة لها

اعتماد مالي، وتقسم إلى أربعة أبواب يضم كل باب مجموعة من الفقرات وكل فقرة تضم عددا

من الفصول وهكذا، حيث يتضمن:⁷

✓ الباب الأول: يشمل أعباء الدين العمومي والنفقات المحسوبة من الإيرادات.

✓ الباب الثاني: يضم تخصيصات السلطات العمومية، وهي عموما عبارة عن الاعتمادات

الضرورية واللازمة لتسيير مصالح الوزارات من ناحية المستخدمين والأجهزة والمعدات

والعتاد.

✓ الباب الثالث: النفقات الخاصة بوسائل المصالح مثل العتاد والأثاث وتسيير حظيرة السيارات

وتنظيم الملتقيات والمؤتمرات وتكاليف التنقل.

⁶ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون رقم 48-17 المؤرخ في 7 جويلية 1984، المتعلق بالقوانين المالية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، رقم 28.

⁷ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون رقم 48-17 المؤرخ في 7 جويلية 1984، المتعلق بالقوانين المالية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، رقم 28.

✓ الباب الرابع: التدخلات العمومية مثل اعانات المجموعات المحلية، الأنشطة الدولية مثل المساعدات التي تمنح للهيئات الدولية، والنشاط التربوي والثقافي مثل تقديم المنح الدراسية.

ب- تقدير نفقات التجهيز: إن تقدير نفقات التجهيز يرتبط أساسا بالمخطط الاقتصادي الذي تنتهجه الدولة، بحيث تحدد ميزانية التجهيز مواكبة للأهداف المسطرة فيه، وفي هذا تنص المادة الأولى من قانون المالية على: تحضير قوانين المالية يتم على إثر التوجهات المدرجة في المخطط الذي يسطر السياسة الاقتصادية المتبعة من خلال تنفيذ الميزانية.⁸

وبعد الانتهاء من عملية إعداد الميزانية من الناحية التقنية ينبغي إ فراغ المشروع في شكل رسمي أي في شكل مشروع قانون بغية تسليمه للمصادقة.

5. صياغة مشروع قانون المالية:

○ بعد الانتهاء من تقدير ميزانية التسيير والتجهيز (النفقات والإيرادات) يقوم كل قطاع وزاري بتسليم مشروعه النهائي للميزانية الخاصة بقطاعه الى وزارة المالية، وتكلف المديرية العامة للميزانية بإعداد المشروع التمهيدي للميزانية العامة للدولة، ثم تسلمه إلى وزير المالية الذي يعرضه على مجلس الحكومة من أجل مناقشة بنوده وإضفاء التعديلات الضرورية عليه، ثم

⁸ مراحي، مختار. إعداد مشروع الميزانية على أساس مشروع المؤسسة: دراسة حالة ثانوية سعدي الطاهر العقلة. مذكرة ماستر: مالية المؤسسات: قالمة: 2015. ص. 27.

تحول الصيغة النهائية لمشروع إلى مجلس الوزراء للمصادقة عليه كمشروع نهائي، ثم يودع في مكتب رئيس المجلس الشعبي الوطني من أجل بدء إجراءات التصويت عليه.⁹

6. مناقشة الميزانية العامة:¹⁰

تتطلب عملية المناقشة دراسة مشروع الميزانية أولاً على مستوى لجنة المالية والميزانية لدى المجلس الشعبي الوطني ثم الشروع في إجراءات المناقشة العامة ثانياً.

(1) دراسة مشروع الميزانية على مستوى لجنة المالية والميزانية: بمجرد إيداع مشروع قانون المالية في مكتب المجلس يتم تحويله للجنة المالية والموازنة التي تقوم بإعلام النواب بأهم محاور وأهداف مشروع الميزانية حتى يتسنى لهم أخذ صورة واضحة عن أهم أبعاده وطموحاته.

وبالتالي فإن دور اللجنة يبقى محورياً باعتبارها المختصة تقنياً بدراسة قوانين المالية وإيضاحها وتفسيرها لنواب البرلمان، من خلال ملاحق وتقارير خاصة بذلك الأمر الذي يسهل عليهم إجراءات المناقشة.

(2) إجراءات المناقشة: وتتم المناقشة بإتباع المراحل التالية:

⁹ أوكيل، محمد أمين. مرجع سابق.

¹⁰ المرجع نفسه.

أولاً: يقوم مكتب المجلس الشعبي الوطني بإصدار مذكرة خاصة لمناقشة مشروع قانون المالية بهدف إلى إعلام النواب بالإجراءات التنظيمية التي يتم وفقها مناقشة المشروع كعدد الجلسات في اليوم، تخصص الجلسات، التسجيل للمداخلة، عدد التدخلات، مدة المداخلة، أجال التعديل. ثانياً: تبدأ إجراءات المناقشة بعرض يقدمه وزير المالية بشأن أهم محاور المشروع، حيث يظهر فيه:

- تأثير الجباية البترولية على الميزانية العامة مع الإشارة إلى السعر المرجعي للمحروقات المعتمد في إعدادها.
- نسب تغير حجم النفقات والإيرادات بالارتفاع أو الانخفاض.
- حجم المديونية العمومية خاصة الخارجية منها وتأثيرهما في السنوات القادمة.
- العلاقة بين معدلات التضخم ومؤشرات النمو الاقتصادي.
- تقديم الإجراءات الجبائية خارج مجال المحروقات.

ثالثاً: بعد تسليم النواب للتوضيحات والشروحات المتضمنة في التقرير التمهيدي الذي تعده لجنة الموازنة ثم استماعهم لعرض وزير المالية، تبدأ التدخلات الشفوية والكتابية، حيث يتم طرح التساؤلات والاستفسارات بشأن المسائل غير الواضحة بالنسبة للنواب، أو يقترحون تعديلات لها كما يسجلون ملاحظات بشأنها.

رابعاً: بعدما تنتهي تدخلات النواب المسجلين يتولى وزير المالية الرد على الملاحظات بصفة إجمالية، ثم يقوم كل وزير معني بتقديم الشروحات للرد على الملاحظات الشفوية والكتابية المتعلقة بقطاعه الوزاري.¹¹

مراجع المحاضرة:

1. دغمان، زوبير. مطبوعة محاضرات في مقياس المالية العامة. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://www.univ-soukahras.dz/eprints/2017-119> (تمت الزيارة يوم 2021/09/15)
2. أوكيل، محمد أمين. محاضرات في قانون الميزانية العامة. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://elearning.univ-bejaia.dz/mod/resource/view.php> (تمت الزيارة يوم 2021/09/15)
3. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون رقم 48-17 المؤرخ في 7 جويلية 1984، المتعلق بالقوانين المالية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، رقم 28.
4. مراحي، مختار. إعداد مشروع الميزانية على أساس مشروع المؤسسة: دراسة حالة ثانوية سعدي الطاهر العقلة. مذكرة ماستر: مالية المؤسسات: قالمة: 2015.

¹¹ أوكيل، محمد أمين. مرجع سابق.

1. تعريف المكتبة الجامعية:

نظرا للمركز الحساس الذي تتمتع به المكتبة الجامعية في إرشاد التعليم العالي والبحث العلمي فهي تولى بعدة مهام والتي تتجه أساسا نحو مصادر المعارف العلمية للماضي والحاضر عبر وسائط حديثة ومن ثم حفظها وتصنيفها وتنظيمها كي تكون بعد ذلك تحت التصرف وهذا بمشاركة جميع العاملين في هذه الأعمال. ولا يمكن أن تكون هناك جامعة بدون مكتبة حيث أن هذه الأخيرة تعتبر القلب النابض داخل الجامعة وذلك نظرا لأهميتها والدور الذي تقدمه لها ولمجتمع المستفيدين، وذلك من خلال تقديم لهم ما يخدم احتياجاتهم المعلوماتية وذلك عن طريق مجموع الخدمات التي تقوم بها المكتبة الجامعية بمختلف أنواعها.

والمكتبة الجامعية في تعريفها البسيط عبارة عن المكتبة الملحقة بالجامعة، أو بمعهد عال، وظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية من أجل البحث والدراسة وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة، وهي تستقبل روادها من مختلف التخصصات الأساسية في العلوم الإنسانية، الاجتماعية، التطبيقية، البحثية والتاريخية، وكافة التخصصات ذلك لأنه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعاتها. وقد عرفها كذلك عمر أحمد همشري بأنها المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها بغرض تقديم الخدمات المكتبية المعلوماتية الحديثة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها.¹

ويمكن تعريفها بأنها مؤسسة عمومية تخضع إلى القانون الإداري من النشأة والتكوين وكذلك لقواعد الإدارة العلمية من حيث التنظيم والتسيير، فهي لا تخضع لمعيار الربح وإنما تخضع لمعيار المردودية

¹ همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2008. ص 65

لأنها قائمة على إمكانيات مادية وبشرية يعود أصلها إلى ميزانية الدولة. وهي تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول من قبل الجامعات أو الكليات أو معاهد التعليم المختلفة وذلك لتقديم وتوفير المعلومات والخدمات المكتبية للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة والمدرسين والعاملين في هذه المؤسسات وذلك عن طريق توفير ما يلزم من معلومات تفيدهم في البحث والدراسة.²

إذن فالمكتبة الجامعية هي مؤسسة فرعية تابعة للمؤسسة الأم المتمثلة في الجامعة تنشأ بإنشائها وتنشط تحت سلطتها وتستمد اعتماداتها المالية منها وتستغل لتحقيق أهداف التعليم العالي والبحث العلمي تتوزع على الجامعات والكليات والمعاهد وتخدم مجتمعا محددًا من المستفيدين متمثل في الأساتذة، الطلبة، الباحثين والمكتبيين.

2. أهداف المكتبات الجامعية:

إن ما تسعى المكتبات الجامعية إلى تحقيقه من أهداف هو مستمد من أهداف المؤسسة الأم فنشاطهما متجانس لأن المكتبة جزء من المنظومة التعليمية في الجامعة. وتسعى إلى:³

- توفير مقصورات دراسية متناسبة مع عدد أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا، وكذلك توفير فضاءات قراءة كافية تستوعب جميع أطراف المستفيدين.
- الحصول على التجهيزات المناسبة لخدماتها والعتاد الكافي لروادها.

² المدادحة، أحمد نافع، مطلق حسن محمود، المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2012، ص.13.

³ صوفي، عبد الله إسماعيل . المكتبات وخدماتها. عمان: [د.ن]، 1991. ص141 .

- التركيز على بناء مجموعات حديثة ونشطة في بعض الحقول المتميزة التي تشتهر بها الجامعة.
- تقديم ما يخدم المناهج الدراسية والبحوث العلمية ذات القيمة التاريخية والمراجع العامة والمتخصصة وبمختلف اللغات خاصة تلك المستعملة والمدرسة فيها.
- المساهمة في نقل التراث الفكري العالمي إلى المجتمع الجامعي.
- العمل كمركز لنشر وتوزيع الأبحاث والمعلومات كذلك العمل كمركز للتبادل بالمعلومات والخدمات مع المكتبات والمراكز العلمية الأخرى.
- تساعد المكتبة الجامعية الطلبة على تحضير أبحاثهم وكتابة مذكراتهم ورسائلهم التي يكفون بإنجازها.
- المكتبة الجامعية تمكن الأساتذة من إعداد بحوثهم ومحاضراتهم التي يقومون بإلقائها على طلابهم في جميع حقول المعرفة الإنسانية.

3. وظائف المكتبة الجامعية:

يمكن حصر وظائف المكتبة الجامعية في العناصر التالية:⁴

- الحصول على المواد المكتبية بمختلف الوسائل كالكتب والدوريات والمخطوطات...
- اختيار مختلف المواد المكتبية الملائمة للمحيط المستفيد والتي تساهم في دعم وتطوير وخدمة المنهج الدراسي.

⁴دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها المكتبية. القاهرة: دار غريب للطباعة، [د.ت].

- تنظيم المجموعات وإعارتها للمستفيدين من أساتذة وباحثين وطلبة.
- صيانة هذه المواد لضمان استعمالها لأقصى فترة ممكنة.
- تقديم مختلف الخدمات للقراء وبالطرق المناسبة وحسب التعليمات المتبعة.
- حفظ الرسائل الجامعية للدراسات التي ينتجها المجتمع الجامعي.
- توفير الأماكن المناسبة والضرورية للقراء.
- التعاون مع المكتبات الأخرى ذات الرصيد الفكري والعلمي.
- تدريب العاملين عن طريق عقد الدورات التدريبية.
- التعاون والتنسيق لإيجاد ما يهيم في إنجاح شبكة المعلومات الوظيفية.
- تعليم الطلاب منهجية البحث وتمرينهم حول استخدامهم المكتبة.
- التوافق مع السياسة الموضوعية من الجامعة.

4. خدمات المكتبات:

تنقسم الخدمات المكتبية في المكتبات الجامعية بشكل عام إلى قسمين؛ خدمات فنية غير مباشرة وخدمات عامة مباشرة.

- الخدمات الفنية: والمقصود بها كل ما يتعلق بطلب واستلام وتهيئة واعداد الكتب والمواد المكتبية الأخرى ووضعها في خدمة القارئ وبعبارة أخرى فإن هذه الخدمات تتعلق بكافة الإجراءات المطلوبة لاقتناء الكتب، والمكتبة الأخرى وتهيئتها وفق متطلبات عمل المكتبة والقيام بكافة الأعمال الضرورية الأخرى قبل وصول الكتب إلى رفوف المكتبة وهذه الأعمال تجرى في العادة بشكل لا يرها مستفيدي المكتبة، وتتمثل في:

- التزويد: وهو مجموعة من الإجراءات الفنية والإدارية للحصول على أوعية معلومات عن طريق الشراء أو التبادل أو الاهداء.
- التصنيف: وهو الترتيب والتقسيم المنظم لمجموعات المكتبة حسب موضوعات المعرفة البشرية وفقا لنظم وقواعد متفق عليها.
- الفهرسة: وهي عملية الوصف والاعداد الفني لأوعية المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية والمصغرات الفيلمية. بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين.
- التكشيف: وهو عملية اعداد الكشافات أو اعداد مداخل للكشاف التي تؤدي إلى الوصول للمعلومات في مصادرها بمعنى آخر هي العملية التي تنطوي على التحليل من أجل اعداد المداخل الموضوعية التي تصف محتوى مصادر المعلومات، وتستخدم كمفاتيح في لاستخدامها.
- الاستخلاص: وهو عملية انتاج المستخلصات، أو هو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات وهو فن يتطلب استثمار لقدرات كاتب المستخلص، وعارفه ومهاراته، من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات.
- الخدمات المباشرة: وهي الخدمات التي يستفيد منها مباشرة من خلال الاستخدام المباشر للمكتبة ومجموعاتها، وهي:

- الإعارة: وهي عملية إتاحة المواد المكتبية للمستخدمين لاستخدامها خارج المكتبة. وتعد الخدمة الأم في كونها الخدمات التي بدأت المكتبات بتقديمها للمستخدمين منها. انطلاقاً من أن الهدف النهائي من وجود مصادر المعلومات بأنواعها وأشكالها وموضوعاتها.
- الإحاطة الجارية: إعلام المستخدم بالتطورات الحديثة في أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها المستخدمين لهم اهتمام بهذه التطورات. وهذا الاهتمام قد يكون نتيجة ورغبة شخصية في التعرف على أحدث ما نشر عن موضوع معين من أجل التطلع عليه أو استخدامه في البحث أو التدريس أو الاستفادة منه في كتابة مقالات أو تقارير أو كتب.
- البث الانتقائي للمعلومات: هو عبارة عن إحاطة جارية لكن تكون بناء على طلب المستخدم وهي خدمة مستحدثة تقدم باستخدام الحاسوب والانترنت حيث تقوم المكتبة باحتزان معلومات شخصية عن المستخدمين وعندما تأتي مصادر المعلومات جديدة إلى المكتبة يتم مضاهاة بيانات المستخدم بالأوعية الجديدة واستخلاص منها ما يناسب احتياجاته ثم ترسل له المكتبة لإعلامه بتلك المواد الجديدة.
- البحث بالاتصال المباشر: وهي عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري عن طريق استخدام الحاسوب والمحولات إضافة إلى البرمجيات الجاهزة التي تزود المستخدمين بإجراءات تخزين واسترجاع قواعد المعلومات المقروءة آلياً.
- الخدمة المرجعية: هي ذلك النوع من عمل المكتبة الذي يهتم اهتماماً مباشراً بمساعدة المستخدم في الحصول على المعلومات وفي استخدام مقتنيات المكتبة، فمساعدة المستخدم على التعرف على أماكن أوعية المعلومات والمعلومات التي يريدتها هي خدمة مرجعية، وتعريف المستخدم كيفية استخدام الفهارس والكشافات والبيبليوغرافيات هي خدمة

مرجعية، ومساعدة المستفيدين في التعرف على بعض المراجع الأساسية في موضوع ما أو تعريفهم بوسيلة استخدام مرجع بالذات للوصول إلى إجابة هي خدمة مرجعية.

- خدمة الإنترنت: حيث تقوم المكتبات بتوفير مصلحة أو قاعة خاصة بالإنترنت تكون متاحة للقراء وتتوفر هذه المصالح على كافة التجهيزات اللازمة لذلك.

5. تنمية مجموعات المكتبة الجامعية:

تعد مجموعات المكتبة الجامعية وتنميتها وإدارتها من أهم عناصر وأنشطة المكتبة، بل من أهم مقومات نجاح رسالتها ووظائفها من خلال الاستغلال الأمثل للموارد المالية الخاصة بتنمية مجموعاتها، نظرا لمحدودية هذه الأموال أمام الكم الهائل من مصادر المعلومات، إذ يجب على مسؤولي المكتبات الجامعية أن يختاروا بدقة المواد المكتبية التي يرغبون في اقتنائها باعتبار الشراء الطريقة الأكثر اعتمادا في تنمية مجموعات هذه المكتبات.

ونظرا لتمويل المكتبة الجامعية من الميزانية العامة للدولة، فإن صرف هذه الأموال يحتكم إلى قانون الصفقات العمومية، والذي يستمد أحكامه من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، وحتى نقرب أكثر من واقع صرف ميزانيات مكتباتنا الجامعية ونكون فكرة أو نظرة شاملة عن كيفية القيام بهذه العملية، جاءت هذه الدراسة لوصف وتحليل كيفية تنظيم الصفقات العمومية داخل المكتبات الجامعية الجزائرية في إطار اقتناء المواد المكتبية.

وتعتبر سياسة تنمية المقتنيات بمثابة بيان تحريري لخطة المكتبة في المحافظة على مظاهر القوة وعلاج مواطن الضعف في مقتنياتها، وعلى ذلك فإن هذه السياسة عبارة عن وثيقة تشمل على خطة

العمل التي يسترشدها العاملون في اتخاذ قراراتهم.⁵ ويعد مصطلح إدارة المقتنيات المصطلح الأحدث والأكثر شمولاً، وعليه فقد أضيف مفهوم الإدارة على المصطلح لأن تنمية وبناء المجموعات تحتاج إلى القيام بعمليات التخطيط والتنظيم والإشراف عليها والتنسيق بين الموارد المتاحة والرقابة عليها وصيانتها واتخاذ القرارات بشأنها.

مراجع المحاضرة:

1. حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995.
2. دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها المكتبية. القاهرة: دار غريب للطباعة، [د.ت].
3. صوفي، عبد الله إسماعيل. المكتبات وخدماتها. عمان: [د.ن]، 1991.
4. المدادحة، أحمد نافع، مطلق حسن محمود، المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2012.
5. همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2008.

⁵ حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995. ص.ص. 39-

1. تعريف تنمية المجموعات:

قبل تعريف تنمية المجموعات لا بد من تعريف الاقتناء الذي يعرف بأنه: "هو عملية تقنية محددة بإجراءات مسطرة ومضبوطة من طرف المكتبي مع الجهات الإدارية والمالية على المستوى الداخلي أي على مستوى الجامعة، وكذلك على المستوى الخارجي بالتنسيق مع الموردین المتعاملين مع المكتبة سواء من داخل الوطن أو من خارجه"¹.

ويعرفه كذلك الهمشري بأنه: "عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ومجتمع المستفيدين منها". فالمكتبة الجامعية الجيدة هي تلك التي تعتمد على خطوات واضحة أثناء تنمية مجموعاتها، ولكي تنال المكتبة رضا المستفيد يجب على قسم التزويد القيام بتوفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها تكلفة وجهدا"².

وسياسة الاقتناء هي عملية التحقق من مظاهر القوة المواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين، والموارد المتاحة للمجتمع، وسياسة الاقتناء عملية متعددة الجوانب والارتباطات، حيث تنطوي على عدة عوامل، منها الداخلي الكامن في مجموعات المكتبة وتنظيمها، والخارجي المتمثل في منتجي أوعية المعلومات وموزعيها"³.

¹ نابتي، محمد الصالح. تكلفة التوثيق بالمكتبة الجامعية بجامعة قسنطينة. دراسة ميدانية: مناصب العمل المكتبي. رسالة ماجستير: علم المكتبات والمعلومات: قسنطينة: 1998. ص.3.

² همشري، عمر أحمد، مصطفى عليان، ربيحي. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: مديرية المكتبات والتوثيق والوطنية، 1990. ص.149.

³ أحمد مهران، ميساء محروس. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006. ص. 7.

ويعرفها كذلك حشمت قاسم بأنها: "وثيقة تشتمل على خطة العمل والمعلومات التي يسترشد بها العاملون في تفكيرهم واتخاذ القرارات، ويرجع إليها في التعرف على المجالات الموضوعية وفئات الأوعية التي ينبغي الاهتمام بها في الاقتناء، وما يجب أن تحظى به في كل مجال وكل اهتمام نسبي".⁴

وسياسة تنمية المجموعات مصطلح حديث نسبياً سبقه في المجال مصطلحان آخران هما: سياسة الاختيار وسياسة الاقتناء وإن كان مصطلح تنمية المقتنيات أكثر اتساعاً وأكثر ملائمة في التعبير عن الأنشطة السائدة في المجال. وهناك العديد من المصطلحات التي تصب في مفهوم واحد ومشارك، وهي:

- تنمية المجموعات أو المقتنيات.
- بناء المجموعات.
- تنمية مصادر المعلومات.
- إدارة المقتنيات.

ويعد مصطلح إدارة المقتنيات المصطلح الأحدث والأكثر شمولاً، وعليه فقد أضيف مفهوم الإدارة على المصطلح لأن تنمية وبناء المجموعات تحتاج إلى القيام بعمليات التخطيط والتنظيم والإشراف عليها والتنسيق بين الموارد المتاحة والرقابة عليها وصيانتها واتخاذ القرارات بشأنها.

2. العوامل المؤثرة في تنمية المجموعات:

تعتبر عملية الاقتناء تقنية محددة بإجراءات مسطرة ومضبوطة من طرف المكتبي مع الجهات الإدارية والمالية على المستوى الداخلي أي على مستوى الجامعة، وكذلك على المستوى الخارجي بالتنسيق مع الموردين المتعاملين مع المكتبة سواء من داخل الوطن أو من خارجه. وهناك عدة

⁴ حشمت، قاسم، مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات، ط3. القاهرة: دار الغريب للنشر، 2003، ص37

عوامل تتحكم في عملية تنمية المجموعات المكتبية من بينها الموارد المالية المتاحة حيث يعتبر هذا

العامل من أهم العوامل التي تضبط عملية تنمية المكتبات ويجب أن نضع في الحسبان:

- حجم المبالغ المالية المخصصة للاقتناء، ومدى وفاء هذه المبالغ لكل متطلبات الرصيد المالي

من الإضافة الجديدة ومدى وفائها أيضا لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات.

- مصادر التمويل وما إذا كانت هذه المصادر ثابتة أم مؤقتة.

- قابلية الموارد المالية المخصصة لاقتناء المواد المكتبية للزيادة أو النقصان في المستقبل.

وتجدر الإشارة إلى أنه في منتصف سنة 1990 بدأت التساؤلات والتخمينات حول عملية الاقتناء

وسياستها في المكتبات حيث بدى من الضروري مواجهة الاختلالات الواضحة في ممارسة عملية

الاقتناء في المكتبات ومن هنا كان لابد من وضع سياسة اقتناء والخروج مما يسمى "الاقتناء

الحدسي" على حد تعبير Bertrand Calange من أجل تحديد الاحتياجات الحقيقية لمجتمع

المستفيدين منها بشكل دقيق.⁵ وعليه، كان لزاما على المكتبات والجمعيات المهنية وضع معايير

تقوم على أساسها عمليات اقتناء المجموعات المكتبية من أجل تفادي الاقتناء العشوائي، حيث

عرفت إدارة الاقتناء خطوة كبيرة في هذا المجال وذلك عندما وضعت ISO معيار 11620 تحت عنوان:

مؤشرات أداء المكتبات والذي ساعد الى حد كبير في وضع خطط استراتيجية لسياسة الاقتناء. حيث

تم إصدار معيار ISO 2789 تحت عنوان: احصاءات المكتبات الدولية ابتداءً من سنة 1991 حيث

وضع قواعد دولية للحفاظ على احصاءات المكتبة واستجابة لتوصيات UNESCO.⁶ وفي أكتوبر تم

⁵ Giappiconi, Thierry. Manuel théorique et pratique d'évaluation des bibliothèques et centres documentaires. Paris : Edition du cercle de la librairie, 2001. pp.15-16.

⁶ Baron, Frederic. Politiques de développement des collections dans les bibliothèques publiques : quelles pratiques et quels enjeux ?. Paris : [s.ed.], 2006. P.30

إصدار معيار آخر من قبل AFNOR وهو معيار NF.ISO 11620 والذي وضع 32 مؤشر لتقييم نتائج المكتبة.

وتوجد عدة وسائل تتبعها المكتبة الجامعية للحصول على المجموعات المكتبية أهمها الشراء الذي يعتبر المصدر الرئيسي لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية، وتتوقف أهمية هذا المصدر في تنمية مقتنيات المكتبة على حجم المبالغ المخصصة لشراء أوعية المعلومات والتي تحصل من ميزانية المؤسسة الأم كما ذكرنا سابقا، وباعتبار هذه الأموال تابعة للميزانية العامة فإن صرفها أيضا يخضع لقانون الصفقات العمومية الذي يحدد شروط وضوابط صرف الأموال العمومية في الجزائر وهو ما سوف نتطرق إليه في الدروس اللاحقة.⁷

وتعتبر تحديد احتياجات المستفيدين أهم خطوات إعداد سياسة تنمية مجموعات أية مكتبة وهي تتضمن الوسائل المختلفة التي تستخدمها المكتبة لمعرفة احتياجات الأفراد إلى المعلومات. فالمستفيدون يطالبون باستمرار المكتبات بضرورة تحسين خدماتها، بحيث تكون أشمل وأدق وأسرع إلى غير ذلك من المطالب، ليس بمقدورها تقديم خدماتها بصورة مطابقة تماما لمطالبهم، لكن المكتبات في هذا الصدد تستخدم وسائل مختلفة من هذه الوسائل:

1. التحليل المستمر لمجتمع المكتبة: لمعرفة أية تغيرات تطرأ على البناء الديمغرافي لهذا المجتمع، والتعرف أيضا على القضايا أو المشكلات لتستقطب اهتمامات الأفراد في المجتمع الذي تخدمه هذه المكتبة.

2. معرفة أية تغيرات في مناهج الدراسة: وكذلك أساليب التدريس والقضايا التي تحظى بالاهتمام من جانب الأفراد في الجامعات المختلفة التي تخدمها المكتبة.

⁷ اللحام، مصطفى علي. المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2016. ص. 92.

3. استطلاع آراء المستفيدين من المكتبة على المعلومات.
4. تحليل الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية وذلك للتعرف على اتجاهات ورغبات مجتمع المكتبة.
5. مراجعة الرصيد الحالي من المقتنيات ومقارنة نتائج هذه العملية لنتائج استطلاع الجماهير وكذلك بمؤشرات الاستثمار الداخلية والاستثمار الخارجية بالمكتبة وذلك لمعرفة مدى وفاء المجموعات الحالية باحتياجات المستفيدين وأيضا مدى الحاجة إلى تنمية هذه المجموعات.
6. الرد على الأسئلة المطروحة من طرف المستفيد وكذلك استفساراته وكذلك محاولة إرشاده وتوجيهه بهدف إشباع رغباته، وكذلك دمج وإشراكه في مختلف عمليات تنظيم وتسيير المكتبة الجامعية كالتعبير مثلا عن رأيه فيما يتصل بنوعية وفعالية الخدمات المقدمة، بالإضافة إلى مشاركته في اقتراح قوائم المقتنيات الجديدة وإشراكه في تنظيم المعارض واقتراح حلول مناسبة إن وجدت مشاكل.

مراجع المحاضرة:

1. أحمد مهران، ميساء محروس. أسس تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006.
2. حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. ط3. القاهرة: دار الغرب للنشر، 2003.
3. اللحام، مصطفى علي. المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2016.

4. نابتي، محمد الصالح. تكلفة التوثيق بالمكتبة الجامعية بجامعة قسنطينة. دراسة

ميدانية: مناصب العمل المكتبي. رسالة ماجستير: علم المكتبات والمعلومات: قسنطينة:

1998.

5. همشري، عمر أحمد، مصطفى عليان، ربيحي. أساسيات علم المكتبات والتوثيق

والمعلومات. عمان: مديرية المكتبات والتوثيق والوطنية، 1990.

6. Baron, Frederic. Politiques de développement des collections dans les bibliothèques

publiques : quelles pratiques et quels enjeux ?. Paris : [s.ed.], 2006.

7. Giappiconi, Thierry. Manuel théorique et pratique d'évaluation des bibliothèques et

centres documentaires. Paris : Edition du cercle de la librairie, 2001.

1. تعريف الصفقة العمومية:

تعتبر الصفقات العمومية عصب تسيير أموال المكتبة، خاصة أنها تمثل الإطار الذي يتم من خلاله صرف الميزانية المخصصة لها، ولحماية هذه الأخيرة وجب التأطير الدقيق للصفقات العمومية سواء في مرحلة إعداد الطلبات أو في مرحلة الدعوة للتعاقد أو في مرحلة التعاقد وتنفيذ الصفقة العمومية وحتى بعد تنفيذها.

وتشكل دفاتر الشروط جزءاً من الصفقة، وبهذا المفهوم فإنه لا يكتمل مفهوم الصفقة إلا باعتبار دفاتر الشروط جزءاً منها، ذلك أن ما لا يتضمنه دفتر التعليمات الخاصة فإن هذا الأخير يحيلها صراحة أو ضمناً إلى ما هو أعلى منه أي دفتر التعليمات المشتركة أو دفتر البنود الإدارية العامة.¹ ولهذا تعرف الصفقة العمومية قانوناً بأنها "عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به، تبرم بمقابل مع متعاملين اقتصاديين وفق الشروط المنصوص عليها لتلبية حاجات المصلحة المتعاقدة في مجال الأشغال واللوازم والخدمات والدراسات".² وهي "عبارة عن عقود مكتوبة بين طرفين أو أكثر يلزم فيها الأطراف بما تمّ الاتفاق عليه، وهي صورة من صور العقود التي لها أهمية كبيرة وغطاء مالي معتبر".³ وهذا الوصف بالنسبة للصفقات عموماً أمّا الصفقات التي تكون الدولة أو أحد أشخاص القانون العام طرفاً فيها فتعرف قضائياً على أنها "عقد يربط الدولة بالخواص حول مقاوله أو إنجاز مشروع أو أداء خدمة".

¹ خرشي، النوي. الصفقات العمومية: دراسة تحليلية ونقدية وتكميلية لمنظومة الصفقات العمومية. عين مليلة: دار الهدى، 2018. ص.17

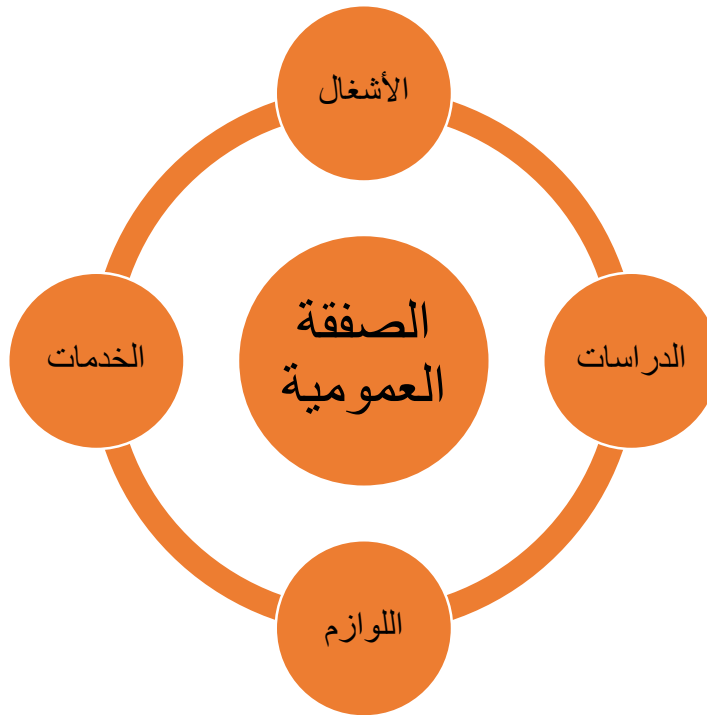
² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2 ذي الحجة سنة 1436 هـ، الموافق لـ 16 ديسمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 50.

³ نسيغة، فيصل. النظام القانوني للصفقات العمومية وآليات حمايتها. مجلة الاجتهاد القضائي، 2009، مج.4، ع. 05. ص.ص. 109-131

2. أنواع الصفقات العمومية:

تنقسم الصفقات العمومية بحسب موضعها إلى صفقات أشغال غايتها إنجاز المنشآت وبنائها وترميمها وتعديلها، أو صفقات اقتناء لوازم غايتها الحصول على اللوازم والمعدات أو صفقات خدمات غايتها التزود بالخدمات كالفندقة والنقل والإطعام، أو صفقات دراسات غايتها الحصول على دراسات أو بحوث حول مسألة تقنية أو هندسية أو تكنولوجية محددة. وقد تجمع صفقة واحدة بين أكثر من غرض واحد، فتكون صفقة دراسة أو إنجاز أو صفقة لوازم وخدمات وفقا لحاجة المصلحة المتعاقدة.⁴

الشكل 01: أنواع الصفقات العمومية



المصدر: من إعداد الباحث

⁴ المواد من 28 إلى 36 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

3. تطور الصفقات العمومية في الجزائر:

لقد عرفت القوانين المتعلقة بتنظيم الصفقات العمومية في الجزائر تطورات ملحوظة بناء على التطورات السياسية والاقتصادية التي عرفتها الجزائر، ويمكن تلخيصها فيما يلي:⁵

- مرحلة قبل الستينيات: وفي هذه الفترة كانت الصفقات العمومية المبرمة في الجزائر تخضع إلى القوانين الفرنسية المتعلقة بهذا المجال.
- مرحلة الستينيات: تعتبر مرحلة تحديد التوجه العام للسلطات العمومية فيما يتعلق بالنظام القانوني الذي يحكم الصفقات العمومية، فبعد أن تم الإبقاء على سريان المرسوم الفرنسي ما عدا أحكامه التي تتنافى مع السيادة الوطنية، وصدر في مرحلة لاحقة المرسوم رقم 64/103 المؤرخ في 26 مارس 1964 والذي استحدثت بموجبه اللجنة المركزية للصفقات العمومية، ثم لحقه الأمر 97/67 والذي يعتبر أول تنظيم للصفقات العمومية في الجزائر بعد الاستقلال.
- مرحلة الثميينيات: وتمتد هذه المرحلة من سنة 1982 إلى سنة 1991 حيث عرفت هذه المرحلة صدور المرسوم الرئاسي رقم 145/82 المؤرخ في 10 أبريل 1982 المتعلق بصفقات المتعامل العمومي، وقد كرس هذا المرسوم إصلاحات تتماشى والتوجه الاشتراكي للجزائر في تلك الفترة، وظلت أحكامه سارية المفعول إلى غاية بداية التسعينيات.

⁵خلاف، فاتح. محاضرات في قانون الصفقات العمومية. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://elearning.univ-jijel.dz/elearning/course/view.php?id=401> (زيارة يوم 2019/06/15)

- مرحلة التسعينيات: بالنظر إلى الإصلاحات الاقتصادية التي أقرتها السلطات العمومية في نهاية الثمانينات، فقد اتجهت نحو تكييف المنظومة القانونية الوطنية مع التطورات الحاصلة، وهو الأمر الذي تجسد من خلال وضع إطار قانوني جديد لتنظيم الصفقات العمومية يتماشى مع هذا التوجه وتمثل في المرسوم التنفيذي رقم 343/91 المؤرخ في 09 نوفمبر 1991 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية المعدل والمتمم إلى غاية 1998.
- مرحلة الألفية الثالثة: تعتبر هذه المرحلة مرحلة حاسمة في مجال تنظيم الصفقات العمومية في الجزائر، نظرا إلى التنظيم الجديد والتعديلات التي طرأت على مختلف القوانين والتنظيمات حيث تصب في سياق تحقيق نجاعة الصفقات العمومية ومكافحة الفساد من أجل تحقيق تنمية شاملة. ومن بين القوانين التي صدرت في هذه الفترة، نجد:⁶
 - ✓ المرسوم الرئاسي رقم 250/02 المؤرخ في 24 يوليو 2002 المتضمن قانون الصفقات العمومية المعدل والمتمم إلى غاية 2008.
 - ✓ المرسوم الرئاسي رقم 236/10 المؤرخ في 10 أكتوبر 2010 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، وتم تعديله أربعة مرات؛ سنة 2011 (99/11 و 222/11) وفي سنة 2012 (23/12) وفي سنة 2013 (03/13).
 - ✓ المرسوم الرئاسي 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، والذي يعتبر آخر إطار قانوني متعلق بالصفقات العمومية في الجزائر وهو موضوع الدروس الموالية.

⁶ خلاف، فاتح. مرجع سابق.

مراجع المحاضرة:

1. خرشي، النوي. الصفقات العمومية: دراسة تحليلية ونقدية وتكميلية لمنظومة الصفقات العمومية. عين مليلة: دار الهدى، 2018.
2. نسيغة، فيصل. النظام القانوني للصفقات العمومية وآليات حمايتها. مجلة الاجتهاد القضائي، 2009، مج.4، ع.05.
3. خلاف، فاتح. محاضرات في قانون الصفقات العمومية. [على الخط]. متاح على الرابط: <http://elearning.univ-jijel.dz/elearning/course/view.php?id=401> (زيارة يوم 2019/06/15)
4. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2 ذي الحجة سنة 1436هـ، الموافق لـ 16 ديسمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع.50.

1. مفهوم ميزانية المكتبات:

إن تسيير أي مؤسسة يتوقف بالطبع وبنسبة كبيرة على الميزانية التي تعطى لها، فنجاح المكتبة الجامعية في تحقيق أهدافها بتوقف على ما يوفره لها المسؤولون من دعم مالي يساعدها في التكوين وتنمية وتحديث مجموعاتها، والميزانية "هي التعبير المالي لبرنامج العمل المعتمد والتي تعتمد المكتبة تنفيذه تحقيقاً لأهدافها، فهي ليست بياناً لما تم إنجازه وإنما لما سوف ينجز لهذا تبني على دراسات تضع نصب عينها التغيير الممكن وتلتزم بحدود القدرة على التنفيذ.¹

ويعرفها محمد عبد الوهاب بأنها: "الموازنة وهي تقدير الإيرادات والمصروفات لفترة زمنية محددة، وتعتبر الموازنة معياراً إرشادياً وتوجيهياً في اتخاذ القرارات الإدارية التي تؤثر على أنشطة المكتبة أي أنها ترجمة مالية للأداء بالنسبة لما سوف يتم من أعمال، كما أنها وسيلة رقابية على الأعمال الجارية، وتصوير للبرامج والخطط في المستقبل". وقد عرفها ويلسون: بأنها وثيقة تبين المتوقع والمحتمل من الموارد والنفقات لمؤسسة ما خلال فترة وهي ما خلال فترة وهي عادة سنة، تمثل برنامجاً مالياً منطقياً ومفصلاً ذو طبيعة مستقبلية بموجبه تنسق وتحدد الوظائف"، كما تعرف أيضاً بأنها: "تقدير متوازن للمصروفات والإيرادات لفترة محددة من الزمن".

2. أنواع ميزانيات المكتبات:

المكتبة كأي مؤسسة أخرى مطالبة باختيار نوع الميزانية الذي يخدم طبيعتها ويساعدها في إدراك غيابها، وهناك عدة أنواع من الميزانية والتي نوجدها فيما يلي:

¹ عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبة العامة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2003. ص. 83.

- ميزانية البنود: تعتمد على تقييم المبالغ المعتمدة على كل بند من بنود الخطة العامة المراد تحقيقها لتفادي التصرف العشوائي، لكن ما يعاب على هذا النوع أنه جامد غير مرن.
 - ميزانية المبلغ المالي الإجمالي: ومعناه تخصيص مبلغ معين من ميزانية الجهة المسؤولة دون مراعاة اتساع خدماتها قد يكون كافيا وقد يكون غير كاف لسد احتياجاتها.
 - ميزانية المعدلات: تعتمد على المنجزات السابقة للمكتبة ومدى تسييرها للمبالغ المعتمدة لها سابقا، وانطلاقا من ذلك تحدد الميزانية التي تتوافق معدلات الانخفاض والنمو السابقة.
 - ميزانية البرامج: تعتمد على البرامج والخطط المقترحة من قبل المكتبة، هذه البرامج يفضل أن تكون سوية لتساهم في عملية التطوير السريع والهادف للمكتبة.
- وأفضل ميزانية للمكتبة الجامعية هي تركيب بين ميزانية البرامج وميزانية البنود وذلك من أجل الأداء الأمثل للوظائف الفنية لتلك المؤسسة الجامعية. وتحتاج المكتبة لإعداد ميزانيتها دراسة احتياجاتها للتعرف على أوجه الصرف المتوقعة وتعد جدول توصل به المبالغ اللازمة حسب الأقسام وحاجاتها وطبيعة الخدمات في المكتبة وتقسم ميزانية المكتبة إلى قسمين:

- ✚ المواد الأولية الثابتة؛ إذ تخصص المبالغ الخاصة بالأرض وبالبناء والأجهزة والأثاث والمجموعات الأولى من المطبوعات من كتب ومراجع التي تشتريها في بداية التأسيس والإنشاء.
- ✚ المواد التي تجعل المكتبة مستمرة في تغذية وديمومة الأعمال المكتبية لكي تستطيع مواكبة التطور والقيام بأعمالها.²

² بدر، أحمد. المكتبات الجامعية. القاهرة: مكتبة غرب، [د.ت.]. ص.134.

3. مبادئ ميزانية المكتبات الجامعية:

وهناك عدة مبادئ وقواعد تخضع لها عملية إعداد الميزانية حيث تستدعي معرفة المسؤول بها،

ومن هذه المبادئ نجد:

- الطابع السنوي: يتم إعداد الميزانية لمدة سنة على أنه يتم إلغاء المبالغ التي لم يتم صرفها.
- الطابع المسبق للميزانية: ومقتضى ذلك أن المصادقة على الميزانية تتم في بداية السنة وبالتالي التعبير عن الاحتياجات والمبالغ يكون سابقا.
- الطابع الموحد للميزانية: وهي إعداد وتقديم الميزانية في وثيقة واحدة مع توضيح الإيرادات والنفقات.
- التوازن: وهو أن يكون مجموع المصاريف المحتملة مساويا للمداخيل المنتظرة.
- التخصص: وهو توجيه المبالغ المسجلة في الميزانية لتحقيق العمليات المحددة أو التي تسير المصالح التي تم بيانها.

أما فيما يخص مجالات اتفاق الميزانية يكون في: الأجور ومرتبات العاملين والكفاءات، شراء الوثائق المختلفة والاشتراك في الدوريات وعضوية الجمعيات المهنية، تجليد وتخزين الوثائق والدوريات وكذا الطباعة والنشر والتوزيع. بالإضافة إلى شراء مواد العمل من سجلات البطاقات، أوراق، حبر، طباعة وأقلام... الخ، بالإضافة إلى أدوات عمل جديدة لمجابهة التوسع في بناء المجموعات وإنشاء النظم وكذلك شراء أثاث، آلات،...إلخ، علما بأن المعايير العالمية توصي بان تخصص 6 % من ميزانية الجامعة للمكتبة. وتجدر الإشارة إلى أن ميزانيات المكتبات الجامعية في الجزائر تنفق على التوثيق فقط، ويقصد به اقتناء الكتب لفائدة المكتبة الجامعية تلبية لاحتياجات المستفيدين منها.

مراجع المحاضرة:

1. بدر، أحمد. المكتبات الجامعية. القاهرة: مكتبة غريب، [د.ت.].
2. عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبة العامة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2003.

1. مفهوم دفتر الشروط:

تعتمد حالياً المكتبات الجامعية دفاتر الشروط من أجل صرف مواردها المالية استناداً إلى قانون الصفقات العمومية وحسب AFNORZ67-100-3 فإن دفتر الشروط هو عبارة عن وثيقة مقدمة من طرف المؤسسة للموردين، تصف من خلالها وبشكل واضح مواصفات التجهيزات المحتملة والمتوقعة من ناحية توفرها على الشروط الفنية التي تحقق الانتاجية والتشغيل والجودة. وبالتالي فهو عبارة عن ترجمة احتياجات مشروع من تجهيزات وبرمجيات والبحث عنها ضمن المتاح بالأسواق من خلال الموردين.

كما يمكن تعريف دفتر الشروط على أنه حوصلة التفكير بمرحلة الدراسة المنهجية للمشروع، كما أنه حوصلة للتعريف بالاحتياجات الخاصة للمشروع، مهما كان حجم المؤسسة والموارد المالية المخصصة، حيث لا بد على الموردين توفير التجهيزات والبرمجيات حسب احتياجات المؤسسة فقط. كما أنه هو وثيقة تمكن متخذي القرار من تحقيق التواصل بين محتوى المشروع وبين الأشخاص داخل أو خارج المؤسسة، كما أنه يمكن من اختيار مورد في المستقبل من خلال مناقصة العروض.¹

وعلى مستوى المكتبات الجامعية يتم ذلك من خلال الإعلان عن طلبات العروض من أجل اقتناء المواد المكتبية، ويتم الإعلان عن هذه المناقصات موضوع دفتر الشروط هذا باللجوء إلى الإشهار الصحافي طبقاً لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم

¹ بوخالفة، خديجة. مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية وآليات التأسيس: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة. رسالة دكتوراه LMD: علم المكتبات: قسنطينة 2: 2014. ص. 162.

الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، حيث عمل المشرع الجزائري على تأطير عملية الصفقات العمومية من خلال إحاطتها بالعديد من المبادئ الصارمة التي تهدف إلى تمكين الإدارة من اختيار أفضل المترشحين للتعاقد معها في كل من حرية المنافسة ومبدأ الشفافية والعلانية وسرية العطاءات وحماية المنتج الوطني.

حيث نصت المادة رقم 05 من المرسوم الرئاسي رقم 15-274 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، على ما يلي: "لضمان نجاعة الطلبات العمومية والاستعمال الأحسن للمال العام، يجب أن تراعي في الصفقات العمومية مبادئ حرية الوصول للطلبات العمومية والمساواة في معاملة للمترشحين وشفافية الإجراءات، ضمن احترام أحكام هذا المرسوم".²

2. مبادئ الصفقات العمومية في المكتبات الجامعية:

بناء على ما تمّ ذكره تتمثل المبادئ الأساسية التي تحكم عملية إبرام الصفقات العمومية من خلال ما يلي:

- 1- مبدأ المنافسة: يعد مبدأ المنافسة أهم المبادئ التي تقوم عليها إبرام الصفقات العمومية. ويقصد به حق الافراد في التقدم إلى المناقصة دون منع الإدارة لأحد منهم أو حرمانه من حقه في التنافس للوصول إلى إرساء العطاء عليه أي اجراء سواء كان عاما أو خاصا. ومن مقتضيات هذا المبدأ إعطاء الحق لكل الموردين الحق الاشتراك في المناقصة الذي تريد المكتبة إجراؤها، أن يتقدموا بعطاءاتهم بقصد التعاقد مع أحدهم وفقاً للشروط التي تضعها الإدارة، ولا يجوز

² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2 ذي الحجة سنة 1436هـ، الموافق لـ 16 ديسمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 50.

للإدارة أو المكتبة أن تبعد أيّاً من الراغبين في التعاقد من الاشتراك في الصفقة. والأسباب العملية تتجلى فيما يلي:

✓ تعدد العطاءات مما ينتج عنه تحقق غرض الصفقة في تعاقد الإدارة مع صاحب العطاء الأقل سعراً والأفضل شروطاً من الناحية الفنية.

✓ ضمان نزاهة إجراءات إبرام الصفقة، فجهة الإدارة ليست حرة في تحديد الشخص المتعاقد معها.

✓ إنّ اعتماد مبدأ حرية المنافسة فيه حماية للمنافسة ذاتها والمتنافسين والمكتبة بما سيتبع ذلك من حماية السوق باعتباره مجال هذه الأخيرة، من خلال حظر الممارسات المقيدة كحظر التعسف الناتج عن وضعية احتكارية أو هيمنة اقتصادية، وحظر عمليات الاحتكار برفع الأسعار.³

وبهذا فإنّ حرية المنافسة تؤدي إلى فتح المجال لتقديم أكبر عدد ممكن من العطاءات في طلب العروض التي تطرحها الإدارة، من قبل كل من هو قادر ومؤهل لتنفيذ الصفقة محل طلب العروض. وتمّ الاعتراف بمبدأ المنافسة دستورياً من خلال المادة 43 مع تعديل الدستوري لسنة 2016 لا سيما من خلال الفقرة الأخيرة التي تنص: "... يمنع القانون الاحتكار والمنافسة غير النزيهة".⁴

إنّ تطبيق مبدأ المنافسة لا يؤخذ على إطلاقه، فثمة قيود ينص عليها القانون أو تضعها إدارة المكتبة لما لديها من سلطة تقديرية، تؤدي إلى إقصاء بعض الأفراد أو الشركات من إبرام الصفقات العمومية

³ جعفر مأل الله، الحمادي عبد الملك. ضمان العقد الإداري: الإجراءات السابقة على إبرام العقد الإداري للمناقصة. القاهرة: دار الجامعة الجديدة، 2009. ص.127.

⁴ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون 01-16 المؤرخ في 06-03-2016، المتضمن التعديل الدستوري. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 14.

دون أن يعد ذلك إخلالاً بمبدأ المنافسة الواجب توافرها في إجراءات طلب العروض،⁵ إذ تعتبر هذه القيود بحد ذاتها ضمانات لجهة الإدارة، وفي الجانب الآخر ضمانات للمشاركين في عملية إبرام الصفقة أيضاً.⁶

ولقد جاءت المادة 75 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 الذي ينظم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، لتعلن عن إقصاء مؤقت أو نهائي للمتعاملين ممن هم في وضعية ورد وصفها في تحديدها في المادة ذاتها.⁷ وهم المتعاملون الذين رفضوا استكمال عروضهم أو تنازلوا عن تنفيذ صفقة عمومية قبل نفاذ آجال صلاحية العروض، حسب الشروط المنصوص عليها في المادتين 71 و74، والذين هم في حالة إفلاس أو التصفية أو التوقف عن النشاط أو التسوية القضائية أو الصلح، والذين كانوا محل حكم قضائي حاز قوة الشيء المقضي فيه بسبب مخالفة تمس بنزاهتهم المهنية، والذين لا يستوفون الإيداع القانوني لحسابات شركاتهم، والذين قاموا بتصريح كاذب. كما يمس الإقصاء أيضاً من تم تسجيلهم في قائمة المؤسسات المخلة بالتزاماتها بعد ما كانوا محل مقررات الفسخ تحت مسؤوليتهم، من أصحاب المشاريع، وأيضاً من ثبت تسجيلهم في قائمة المتعاملين الاقتصاديين الممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية المنصوص عليها في المادة 89 من هذا المرسوم، وكذلك الذين تم تسجيلهم في البطاقة الوطنية لمرتكبي الغش ومرتكبي المخالفات الخطيرة للتشريع والتنظيم في مجال الجباية والجمارك والتجارة، إلى جانب الذين كانوا محل إدانة بسبب مخالفة خطيرة لتشريع العمل والضمان الاجتماعي.⁸ والذين أخلوا بالتزاماتهم المحددة في المادة 84 من هذا المرسوم.

⁵ خلدون، عائشة. أساليب التعاقد الإداري في مجال الصفقات العمومية. رسالة دكتوراه: قانون عام: الجزائر: 2016. ص.66.

⁶ جعفر مأل الله، الحمادي عبد الملك. مرجع سابق. ص.137.

⁷ بوضياف، عمار. شرح تنظيم الصفقات العمومية. الجزائر: جسور للنشر، 2014. ص.162.

⁸ المادة 75 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

وتجدر الإشارة إلى أن المرسوم الرئاسي وضّح وصنّف صور وأشكال الإقصاء من المشاركة، والمتمثلة فيما يلي: الإقصاء المؤقت والإقصاء النهائي وذلك بناء على درجة المخالفة.⁹

2- مبدأ المساواة: يقصد بمبدأ المساواة في مجال الصفقات العمومية أنه تتم معاملة جميع المشتركين معاملة متساوية فعلاً وقانوناً، أي تكافؤ الفرص بين المتعاقدين المحتملين بمنح نفس الفرص لكل من يتقدم إلى الصفقة دون تمييز واحد على آخر.¹⁰

وبذلك يتعين على المصلحة المتعاقدة معالجة ودراسة عروض المتعاهدين، بصفة مماثلة ووفق نفس الإجراءات والأشكال التي حددها التنظيم الساري المفعول، بعيداً عن أي تمييز أو تفضيل لصالح بعض المترشحين دون غيرهم، وهذا مهما كانت أهميته الاقتصادية، أي معاملة جميع المترشحين على قدم المساواة طبقاً لما تمّ تحديده في دفتر الشروط من حيث احترام المواعيد والإجراءات. وعليه، لا يمكن للإدارة أن تفرق بين المترشحين على أساس معايير ذاتية، فالاختيار والأفضلية لا تمنح إلا على أساس المعايير الموضوعية المنصوص عليها في النصوص القانونية والتنظيمية الجاري العمل بها.¹¹ وعليه، فإن تطبيق مبدأ المساواة يمتد على جميع المراحل التي يمر بها منح الصفقات العمومية. إذ أنّ المبدأ العام هو حظر كل ممارسة ذات طبيعة تمييزية ينتج عنها تفضيل بعض المتعاملين عن غيرهم، ومخالفة هذه الإجراءات يؤدي إلى إلغاء قرار منح الصفقة.¹²

ونظراً لأهمية مبدأ المساواة بين المتنافسين للتعاقد مع الإدارة فقد أقره قانون الصفقات العمومية من خلال المرسوم الرئاسي السابق ذكره، حيث نصت المادة 5 منه على ما يلي: "لضمان نجاعة

⁹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القرار المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1437 الموافق 19 ديسمبر 2015 يحدد كيفية الإقصاء من المشاركة في الصفقات العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 17.

¹⁰ المادة 5 والمادة 94 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

¹¹ علة، كريمة. جرائم الفساد في المجال الصفقات العمومية. رسالة دكتوراه: قانون عام: الجزائر 1: 2013. ص. 192.

¹² دبابه، نرجس. الصفقات المحجوزة في القانون الجزائري. رسالة ماجستير: قانون الأعمال: الجزائر 1: 2014. ص. 139-140.

الطلبات العمومية والاستعمال الحسن العام، يجب أن تراعى في الصفقات العمومية مبادئ حرية الوصول للطلبات العمومية والمساواة في معاملة المرشحين وشفافية الإجراءات، ضمن أحكام هذا المرسوم".¹³

كما نصت المادة 94 على ضرورة احترام المصلحة المتعاقدة لمبدأ المساواة بين المترشحين في حالة المعلومات المبلغة في دفتر الشروط، وبالتالي لا يمكن للمتعاقد الحائز على الصفقة والمطلع على البعض المعلومات أن يتحصل على امتياز يمكنه من المشاركة في صفقات عمومية أخرى، إلا إذا اثبت أنّ هذه المعلومات لا تخل بمبدأ حرية المنافسة.¹⁴

كما أقرّ المشرع من خلال المادة 83 من نفس المرسوم على أنه يمنح هامش الأفضلية بنسبة 25% للمنتجات ذات المنشأ الجزائري أو المؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري التي يحوز أغلبية رأسمالها جزائريون مقيمون، فيما يخص جميع أنواع الصفقات المذكورة في المادة 29 سواء أكانت أشغالا أو صفقات لوازم أو صفقات دراسات أو تقديم الخدمات.¹⁵

3- مبدأ الشفافية والعلانية: ولقد تناول المرسوم الرئاسي 15-247 المتعلق بالصفقات

العمومية وتفويضات المرافق العامة مجموعة من المبادئ والقواعد المتعلقة بإجراءات التعاقد، وهذا لضمان تحقيق المنافسة العامة بين المترشحين للصفقة العمومية دون حدوث أي تعسف أو إقصاء من جانب الإدارة.¹⁶ ومن بين هذه المبادئ مبدأ شفافية الإجراءات ومبدأ العلانية، حيث يرتبطان ارتباطاً وثيقاً ببعضهما، حيث يهدفان إلى غاية واحدة وهي

¹³ المادة 5 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

¹⁴ المادة 94 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

¹⁵ المادة 83 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

¹⁶ خلدون، عائشة. مرجع سابق. ص. 106.

الصراحة والوضوح وإزالة الضبابية والتعتيم وعدم الثقة التي تولدت بين المصلحة المتعاقدة والمرشحين.¹⁷

وقد تمّ تكريس مبدأ الشفافية من خلال المادة 5 من نفس المرسوم الرئاسي رقم 15-247 حيث نصت على ما يلي: "الضمان نجاعة الطلبات العمومية والاستعمال الحسن للمال العام، يجب أن تراعي الصفقات العمومية مبادئ حرية الوصول للطلبات العمومية والمساواة في معاملة المرشحين وشفافية الإجراءات ضمن أحكام هذا المرسوم".¹⁸ وتمّ تكريس هذا المبدأ من خلال إلزامية الإشهار الصحفي والذي يعد إجراءً شكلياً وجوهرياً، إذ لا يمكن تصور دعوة إلى المنافسة دون إشهار، حيث يتضمن بيانات إلزامية تطبيقية للمادة 62 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

3. إجراءات الصفقة العمومية:

فرض المشرع على الإدارة اتباع إجراءات محددة عند إبرام وتنفيذ الصفقة العمومية بهدف الوقاية من الفساد، وتتمثل هذه الإجراءات في:

- ✓ الإعلان عن الرغبة في التعاقد؛
- ✓ إعداد دفاتر الشروط مسبقاً؛
- ✓ تحديد طرق اختيار المتعامل المتعاقد؛

¹⁷ العزاوي محمد، علي ريم. وسائل إبرام طرق الإدارية. [د.م.]: دار مكتبة الوفاء، 2014. ص.178.

¹⁸ المادة 05 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

✓ تنظيم إجراءات إرساء الصفقة والخضوع لكل طرق الطعن، أمام اللجان الرقابية المختلفة، وكذا اللجوء إلى القضاء الاستعجالي أو الموضوعي حسب طبيعة الطلبات، إضافة إلى إمكانية اللجوء لقضاء الإلغاء أو لقضاء التعويض.

كما أن تكريس مبدأ العلانية يؤدي إلى إثارة المنافسة ضمن مناخ المساواة والشفافية، فبدون إعلان لا وجود لمنافسة حقيقية بين الراغبين في التعاقد مع الإدارة، لأنه من خلال الإعلان توجه الدعوة إلى كافة المتعهدين الراغبين في التعاقد مع الإدارة ويتم بيان الشروط الموضوعية التي يتم بمقتضاها التقدم بالعروض إليها.¹⁹

ونظراً لأهمية مبدأ العلانية في ترسيخ مبدأ المنافسة الحرة فقد حرص المشرع الجزائري على تفعيلها، وذلك من خلال المادة 65 من نفس المرسوم الرئاسي التي نصت على أنه "يحرر إعلان طلب العروض... وينشر إجبارياً في النشرة الرسمية لصفقات المتعامل على الأقل في جريدتين يوميتين وطنيتين موزعتين على المستوى الوطني..."²⁰ إضافة إلى ما سبق، فقد أكدت المادة 61 من نفس المرسوم على أنه: "يكون اللجوء إلى الإشهار الصحفي إلزامياً في الحالات التالية: طلب العروض المفتوح، طلب العروض المفتوح مع اشتراط قدرات دنيا، طلب العروض المجدودة، المسابقة، التراضي بعد استشارة عند الاقتضاء."²¹

مراجع المحاضرة:

¹⁹ خلدون، عائشة. مرجع سابق. ص. 21.

²⁰ المادة 65 من المرسوم الرئاسي 15-247.

²¹ قطيش، عبد اللطيف. الصفقات العمومية تشريعياً وفقهياً واجتهاداً: دراسة مقارنة، ط. 2. بيروت: منشورات حلي الحقوقية، 2013. ص. 13-14.

1. بوخالفة، خديجة. مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية وآليات التأسيس: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية بقسنطينة. رسالة دكتوراه LMD: علم المكتبات: قسنطينة 2: 2014.
2. جعفر مآل الله، الحمادي عبد الملك. ضمان العقد الإداري: الاجراءات السابقة على إبرام العقد الإداري للمناقصة. القاهرة: دار الجامعة الجديدة، 2009.
3. خلدون، عائشة. أساليب التعاقد الإداري في مجال الصفقات العمومية. رسالة دكتوراه: قانون عام: الجزائر: 2016.
4. بوضياف، عمار. شرح تنظيم الصفقات العمومية. الجزائر: جسور للنشر، 2014.
5. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القرار المؤرخ في 7 ربيع الأول عام 1437 الموافق 19 ديسمبر 2015 يحدد كفايات الإقصاء من المشاركة في الصفقات العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 17.
6. علة، كريمة. جرائم الفساد في المجال الصفقات العمومية. رسالة دكتوراه: قانون عام: الجزائر 1: 2013.
7. دبابة، نرجس. الصفقات المحجوزة في القانون الجزائري. رسالة ماجستير: قانون الأعمال: الجزائر 1: 2014.
8. العزاوي محمد، علي ريم. وسائل إبرام طرق الإدارية. [د.م.]: دار مكتبة الوفاء، 2014.
9. قطيش، عبد اللطيف. الصفقات العمومية تشريعياً وفقهياً واجتهاداً: دراسة مقارنة. ط 2. بيروت: منشورات حلي الحقوقية، 2013.

10. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون 01-16 المؤرخ في 06-03-2016،

المتضمن التعديل الدستوري. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 14.

11. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2

ذي الحجة سنة 1436هـ، الموافق لـ 16 ديسمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات

العمومية وتفويضات المرفق العام. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 50.

لقد نص المشرع الجزائري من خلال المادة 39 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتضمن قانون الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام على طرق إبرام الصفقات العمومية والتي نصت على ما يلي: " تبرم الصفقات العمومية وفقاً لإجراء طلب العروض والذي يعد القاعدة العامة في إبرام الصفقات العمومية ولا يلجأ إلى التراضي إلا في حدود معينة"¹. وهو ما يؤكد حرص المشرع الجزائري على تنفيذ وإبرام الصفقة العمومية من خلال إعداد دفاتر الشروط، حيث نصت المادة 26 من نفس المرسوم الرئاسي على ما يلي: "... توضح دفاتر الشروط المحينة دورياً الشروط التي تبرم وتنفذ وفقها الصفقات العمومية..."، وفيما يلي سوف نوضح كيفية إبرام هذه الصفقات العمومية من خلال عرض الطرق التي نصت عليها المادة 61، وهي:

أ- أسلوب طلب العروض: طبقاً للمادة 39 من المرسوم الرئاسي 15-247 اعتبر أسلوب طلب العروض القاعدة العامة في إبرام الصفقات العمومية، وعرفته المادة 40 على أنه: " إجراء يستهدف الحصول على عروض من عدة متعهدين متنافسين مع تخصيص الصفقة دون مفاوضات للمتقدم الذي يقدم أحسن عرض من حيث المزايا الاقتصادية إلى معايير اختيار موضوعية تعد قبل إطلاق الإجراء"². وعليه، فقد منح المشرع الجزائري الحرية للإدارة في اختيار المعايير التي تستند عليها لاختيار أحسن عرض استناداً على غرار معيار السعر.

وعليه يقصد بطلب العروض هو عبارة عن تقنية لتبادل الإيجاب والقبول في نطاق إبرام العقد الإداري على المنافسة والعلانية وتعطي للإدارة مساحة واسعة من السلطة التقديرية، لأنّ الإرساء فيها يتم بناء على عدد من المعايير ولا يخضع لحصر، على خلاف أسلوب المناقصة الذي يخضع

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2 ذي الحجة سنة 1436هـ، الموافق لـ 16

ديسمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 50.

² المادة 39 و 40 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

إلى معيار السعر فقط.³ وهذا ما أكدّ عليه المشرع الجزائري من خلال نص المادة 78 بقوله: "... يجب أن تستند المصلحة المتعاقدة لاختيار أحسن عرض من حيث المزايا الاقتصادية؛ وذلك بناء على عدة اعتبارات، وهي:

■ بناء على عدة معايير؛ من بينها: النوعية أو آجال التنفيذ أو التسليم، أو السعر والكلفة الإجمالية للاقتناء والاستعمال، أو الطابع الجمالي والوظيفي، أو النجاعة المتعلقة بالجانب الاجتماعي، لترقية الإدماج المهني للأشخاص المحرومين من سوق الشغل والمعوقين والنجاعة المتعلقة بالتنمية المستدامة، أو القيمة التقنية، أو لخدمة بعد البيع والمساعدة التقنية أو الشروط التمويل، عند الاقتضاء، وتقليص الحصة القابلة للتحويل التي تمنحها المؤسسات الأجنبية. ويمكن ان تستخدم معايير أخرى، بشرط أن تكون مدرجة في دفتر الشروط الخاص بالدعوة للمنافسة.

■ بناء على معيار السعر وحده؛ إذا سمح موضوع الصفقة بذلك.⁴

ويستنتج من هذه المادة أنّ المشرع الجزائري أعطى حرية للإدارة في اختيار المعايير التي تستند عليها لاختيار أحسن عرض فقد تلجأ إلى عدة معايير وذلك إذا تعلق الأمر بالصفقات المعقدة تستوجب مراعاة معايير أخرى غير معيار السعر، إلى جانب إمكانية المصلحة إلى اللجوء إلى معيار السعر وحده، وذلك في العمليات العادية، من خلال قوله إذا سمح موضوع الصفقة بذلك.

كما يستنتج أنّ المشرع من خلال المادة 40 من المرسوم الرئاسي الجديد رقم 15-247 على أنه:

■ انتقل من مصطلح أفضل العروض إلى أحسن العروض؛

³ مختار، محمد نوح. الإيجاب والقبول في العقد الإداري: دراسة مقارنة. بيروت: منشورات على الحقوقية، 2005. ص.718.

⁴ المادة 78 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

- أضاف أنّ تخصيص الصفقة يكون دون مفاوضات؛
- قنن وصرح بصورة تأكيدية عن الحالات التي تظهر فيها عدم الجدوى في حالات:
 - عدم استلام أي عرض؛
 - عدم مطابقة أي عرض لموضوع الصفقة ومحتوى دفتر الشروط بعد تقديم العرض؛
 - عندما لا يكون ضمان تمويل الحاجات، أي أنّ مبالغ العروض تفوق المبلغ المخصص.⁵
- ب- أسلوب التراضي (القاعدة الاستثنائية): عرفت المادة 41 من المرسوم الرئاسي السابق ذكره التراضي بأنه: "إجراء تخصيص صفقة لمتعامل متعاقد واحد دون الدعوة الشكلية إلى المنافسة، ويمكن أن يكتسي التراضي شكل التراضي البسيط أو شكل التراضي بعد الاستشارة وتنظم هذه الاستشارة بكل الوسائل المكتوبة الملائمة".⁶
- وعليه، فلا يمكن اللجوء إلى هذا الأسلوب إلاّ في الحالات التالية:
 - التراضي البسيط: طبقاً للمادة 41 من المرسوم الرئاسي 15-247 فإنّ التراضي البسيط قاعدة استثنائية لإبرام العقود لا يمكن اعتمادها إلاّ في حالات محددة، وقيدها المشرع الجزائري في المادة 49 من المرسوم الرئاسي 15-247 في الحالات الآتية: حالة استعجال المنح، احتكار المتعامل للعمليات موضوع الصفقة، حالة تمويل مستعجل مخصص لضمان سير الاقتصاد، حالة مشروع ذي أهمية وطنية (ترقية إنتاج وطني)، وعندما يمنح نص تشريعي أو تنظيمي مؤسسة عمومية حقاً حصرياً للقيام بمهمة الخدمة العمومية.⁷

⁵ المادة 40 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

⁶ المادة 41 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

⁷ المادة 49 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

- التراضي بعد الاستشارة: أوضحت المادة 51 من المرسوم الرئاسي 15-247 أنه يمكن للمصلحة المتعاقدة أن تلجأ إلى التراضي بعد الاستشارة في الحالات الآتية: عندما يعلن عدم جدوى العروض للمرة الثانية وفي حالة صفقات الدراسات واللوازم والخدمات الخاصة.

مراجع المحاضرة:

1. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2 ذي الحجة سنة 1436هـ، الموافق لـ 16 ديسمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 50.
2. مختار، محمد نوح. الإيجاب والقبول في العقد الإداري: دراسة مقارنة. بيروت: منشورات على الحقوقية، 2005.

لقد حرص المشرع الجزائري على نص جميع الأحكام والإجراءات الخاصة لإبرام الصفقات العمومية، وألزم جهة الإدارة (الجهة المتعاقدة) على ضرورة إتباع هذه المراحل والإجراءات أثناء لجوئها إلى التعاقد ضمن أحكام قانون الصفقات العمومية. وعليه، تمر عملية إبرام الصفقات العمومية بأربعة مراحل أساسية، وهي:¹

1- مرحلة الإعلان عن الصفقة:

قبل القيام بأي نداء للمنافسة يجب إعداد إعلان إجراء طلب العروض، فالصفقة العمومية تبدأ بالضرورة بالدعوة العمومية للمنافسة عن الطريق الإشهار، حيث يتطلب القانون الإعلان عن طلب العروض بكيفية معينة تتناول وسائل النشر، وعدد مراته واللغة التي ينشر بها ومدته. وهو ما نصت عليه تناولت المادة 65 حيث يجب أن يحزر الإعلان عن المناقصة باللغة العربية وبلغة أجنبية واحدة على الأقل، كما ينشر إجبارياً في النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي وعلى الأقل في جريدتين وطنيتين موزعتين على المستوى الوطني.

كما يجب أن يتضمن الإعلان جملة المعلومات الأساسية التي تمكن الراغبين في الاشتراك في طلب العروض من التعرف على موضوع الصفقة وطريقة إجرائها، والمكان الذين يستطيعون الاطلاع فيه على دفتر الشروط الخاص بها، ومكان إجرائها، وتاريخه باليوم والساعة، والمهلة الزمنية المعطاة لي تقديم العروض. ولذلك يجب أن يكون الإعلان عن الصفقة منطقياً على البيانات التي أكد القانون وجودها، وهذا ما أكدته المادة 62 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتعلق بقانون الصفقات

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2 ذي الحجة سنة 1436هـ، الموافق لـ 16

ديسمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 50.

العمومية وتفويضات المرفق العام، حيث أشارت صراحة للبيانات الإعلامية كالتالي: "يجب أن يحتوي الإعلان طلب العروض على البيانات الإلزامية التالية":

- تسمية المصلحة المتعاقدة، وعنوانها، ورقم تعريفها الجبائي.
- كيفية طلب العروض.
- شروط التأهيل أو الانتقاء الأولي.
- موضوع العملية.
- قائمة موجزة بالمستندات المطلوبة مع إحالة القائمة المفصلة إلى أحكام دفتر الشروط ذات الصلة.
- مدة تحضير العروض ومكان إيداع العروض.
- مدة صلاحية العروض.
- إلزامية كفالة العروض إذا اقتضى الأمر.
- تقديم العروض في ظرف مغلق بإحكام تكتب عليه عبارة «لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض».
- ثمن الوثائق عند الاقتضاء.¹

2. مرحلة إيداع العروض:

وهي المرحلة التي تستقبل فيها المصلحة المتعاقدة العروض والتعهدات، حيث تضع تحت تصرف المترشحين دفاتر الشروط والوثائق المنصوص عليها في المادة 64 كون هذه الدفاتر هي التي تحدد عناصر الصفقة من حيث موضوعها ومدة إنجازها وحقوق وواجبات كل من الإدارة والمتعاقد معها.

¹ المادة 26 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

وقبل تقديم العرض يجب أن تحتوي هذه العروض على مجموعة من المعلومات والمواصفات التي يتعلق بعضها بالراغب بالتعاقد بينما يتعلق القسم الآخر بمشروع موضوع الصفقة وهو ما نصت عليه المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 حيث أقرت بما يلي: " يجب أن تشتمل العروض على ملف الترشيح وعرض تقني وعرض مالي..."¹ ويتضمن ملف الترشيح تصريحاً بالترشيح يشهد من خلاله المتعاقد بأنه:

✓ غير مقصي أو ممنوع من المشاركة في الصفقات العمومية طبقاً لأحكام المادتين 75 و89 من هذا المرسوم.

✓ ليس في حالة تسوية قضائية وأن صحيفة سوابقه القضائية الصادرة منذ أقل من 03 أشهر تحتوي على إشارة «لا شيء» وفي خلاف ذلك، فإنه يجب أن يرفق العرض بنسخة من الحكم القضائي وصحيفة السوابق القضائية.

✓ سجل تجاري فيما يخص موضوع الصفقة.

✓ يستوفي الإيداع القانوني لحساب المؤسسة.

✓ حاصل على رقم التعريف الجبائي بالنسبة للمؤسسات الجزائرية.

✓ تصريح بالزاهة.

✓ الوثائق التي تتعلق بالتفويضات التي تسمح للأشخاص بإلزام المؤسسة.

✓ كل وثيقة تسمح بتقييم قدرات المرشحين أو المتعهدين، أو عند الاقتضاء:²

أ- قدرات مهنية: شهادة التأهيل والتصنيف، اعتماد وشهادة الجودة، عند الاقتضاء

¹ المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247

² المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

ب- قدرات مالية: وسائل مالية مبررة بالحصائل المالية والمراجع المصرفية.

ت- قدرات تقنية: الوسائل البشرية والمهنية والمادية والمراجع المهنية.

أما بالنسبة للعرض التقني فيجب أن يتضمن تصريحاً بالاكتتاب يعده المتعاقد ويتضمن كل المعلومات الضرورية حول شركته، مثل اسم الشركة وعنوانها ونظامها القانوني، رأس مال الشركة وتاريخ ورقم تسجيلها في السجل التجاري، إضافة إلى المكان الذي سينفذ فيه المشروع وموضوع الصفقة العمومية، وضعية الشركة القانونية من حيث خضوعها لامتيازات أو رهون، أو من حيث وجودها في حالة إفلاس أو تسوية قضائية.

أما بالنسبة للعرض المالي فيجب أن يتضمن أسعاراً إجمالية ثابتة، وسعر كل صنف من الأصناف الواردة بقائمة الأسعار. واستناداً للمادة 67 يتضمن العرض المالي ما يلي:

✓ رسالة تعهد وهي وثيقة مطبوعة من طرف المصلحة المتعاقدة يتوجب على كل مترشح أن

يملأها عند تقديم عرضه، وهي تتضمن المعلومات التالية:

■ من جهة تحتوي على كل المعلومات التي تتعلق بهوية المترشح وسجله التجاري أو المهني ورقم حسابه البنكي.

■ ومن جهة أخرى تتضمن هذه الوثيقة كل المعلومات الأساسية حول العرض خاصة المبلغ

المقترح من أجل تنفيذ موضوع الصفقة العمومية.²

وبعد تقديم العروض تقوم المصلحة المتعاقدة بفحص دقيق لجميع العروض المقدمة كل عرض على حدا من أجل التأكد من مطابقة لشروط المعلن عنها، ومنه فهي مقيدة بجملة من القيود يجب أن تتصرف في حدودها، ويتم فحصها من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض، حيث نصّ المشرع

² المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

الجزائري في المادة 160 من المرسوم الرئاسي 15-247 على ما يلي: "تحدث المصلحة المتعاقدة في إطار الرقابة الداخلية، لجنة واحدة أو أكثر مكلفة بفتح الأظرفة وتقييم العروض والبدائل والأسعار الاختيارية، عند الاقتضاء تدعى في صلب النص "لجنة فتح الأظرفة وتحليل العروض"، وتتشكل هذه اللجنة من موظفين مؤهلين تابعين للمصلحة المتعاقدة يختارون لكفاءتهم ويمكن للمصلحة المتعاقدة تحت مسؤوليتها أن تنشر لجنة تقنية بإعداد تقرير تحليل العروض لحاجات لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض"¹.

كما حددت المادة 71 من المرسوم الرئاسي 15-247 المهام الأساسية للجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض عند اجتماعها لفتح الأظرفة كما يلي:

- تثبت صحة تسجيل العروض.
- تعد قائمة الوثائق التي يتكون منها كل عرض.
- توقع بالحروف الأولى على وثائق الأظرفة المفتوحة التي لا تكون محل طلب استكمال.
- تحرر المحضر أثناء انعقاد الجلسة الذي يوقعه جميع أعضاء اللجنة الحاضرين، والذي يجب أن يتضمن التحفظات المحتملة المقدمة من قبل أعضاء اللجنة.
- تدعو المتعهدين عند الاقتضاء كتابياً، عن طريق المصلحة المتعاقدة، إلى استكمال عروضهم التقنية تحت طائلة رفض عروضهم، بالوثائق الناقصة أو غير كاملة المطلوبة، باستثناء المذكرة التقنية، في أجل أقصاه عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ فتح الأظرفة.

¹ المادة 160 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

■ تقترح على المصلحة المتعاقدة عند الاقتضاء، في المحضر إعلان عدم جدوى الإجراء حسب

الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم¹.

وبعد إتمام عملية فتح الأظرفة من قبل لجنة فتح العروض تتولى نفس اللجنة تقييم العروض، حيث يتم إقصاء العروض غير المطابقة لموضوع الصفقة ومحتوى دفتر الشروط.

3. مرحلة اعتماد الصفقة:

بعد إتمام لجنة الأظرفة من فحص العروض وتقييمها يتم إرساء الصفقة ومنحها مؤقتاً للمورد المقبول من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض ويتم التصريح به في جلسة علنية، وتسمى هذه المرحلة مرحلة اعتماد الصفقة من خلال منح الصفقة للمترشح الذي قدم أحسن عرض، وهناك صورتان لمنح الصفقة، وهما:

أ. **المنح المؤقت للصفقة:** يعتبر إجراء إعلامياً بموجبه تعلم الإدارة المتعاقدة المتعهدين والجمهور باختيارها المؤقت طبقاً للفقرة الثانية من المادة 65 من قانون الصفقات العمومية التي نصت على ما يلي: "...يُدْرَج إعلان المنح المؤقت للصفقة في الجريدة التي نشر فيها إعلان طلب العروض، عندما يكون ممكناً، مع تحديد السعر وأجال الإنجاز وكل العناصر التي سمحت باختيار حائز الصفقة العمومية..."¹، ويمكن الطعن في قرار المنح المؤقت في آجال عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ أول نشر إعلان.

ب. **المنح النهائي للصفقة:** يكون المنح نهائياً بعد المصادقة عليه من قبل الجهة المختصة والتي تعتبر من أهم مراحل إبرام الصفقة من الناحية القانونية، وذلك استناداً لأحكام المادة 4 من

¹ المادة 71 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

¹ المادة 65 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

المرسوم الرئاسي رقم 15-247 التي نصت على أنه: "لا تصح الصفقات ولا تكون نهائية إلا إذا وافقت عليها السلطة المختصة أدناه:

- مسؤول الهيئة العمومية.
- الوزير.
- الوالي.
- رئيس المجلس الشعبي البلدي.

ويمكن لكل سلطة من هذه السلطات أن تفوض صلاحياتها في هذا المجال إلى المسؤولين المكلفين بأي حال، بإبرام وتنفيذ الصفقات العمومية طبقاً لأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.³ وعليه، فإنّ المكتبة الجامعية باعتبارها تابعة لهيئة عمومية وهي الجامعية تستند في إبرام صفقاتها العمومية إلى أحكام المرسوم الرئاسي السابق ذكره، ولا تتمتع بحرية مطلقة في اختيار الموردين الذين تتعاقد معهم من أجل اقتناء المواد المكتبية لأنّ القانون يفرض عليها مراعاة مجموعة من القيود واتباع إجراءات محددة ومضبوطة.

مراجع المحاضرة:

1. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 2 ذي

الحجة سنة 1436 هـ، الموافق لـ 16 ديسمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية

وتفويضات المرفق العام. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع. 50.

³ المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

لا تختلف الرقابة المالية عن غيرها من صور الرقابة على النشاط الإداري ، حيث تحتوي على عدة جوانب تتميز بها عن غيرها من الصور، كما تهدف إلى الحماية المالية إيرادا وإنفاقا، ولها أهمية بالغة لأن أي إساءة للمال العام أو إهماله يؤدي إلى نتائج سيئة، كما أدى تطور الدولة إلى زيادة نفقاتها ولما كانت ندرة الموارد المالية والاقتصادية من أهم المشاكل التي واجهت معظم البلدان خاصة الدول النامية، أصبح من الضروري القيام بعملية المراقبة لاستخدام هذه الموارد والإمكانات حتى تتمكن من تخصيصها وتوزيعها توزيعا عادلا من أجل تحقيق التوازن الاقتصادي والاجتماعي.

1. رقابة المراقب المالي:

تعتبر الرقابة المالية التي يقوم بها المراقب المالي رقابة داخلية تمارس داخل الهيئة نفسها، تهدف إلى رقابة تنفيذ النفقات، كما إن ممارسة الإدارة للرقابة من الداخل تتم بواسطة أجهزة ودوائر خاصة. كما تتم عمليات المراجعة والرقابة من طرف المراقب المالي قبل صرف النفقة ولا يجوز لأي هيئة الارتباط بالالتزام أو دفع أي مبلغ قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة بالرقابة، عمليات المراجعة والرقابة تتم على النفقات فقط، حيث لا يتصور أن تتم رقابة سابقة على تحصيل إيراد عام، فرقابة المراقب المالي تنحصر على مراقبة النفقات دون الإيرادات. والمراقب المالي هو موظف تابع ومعين من طرف وزير المالية من موظفي المديرية العامة للميزانية، بمقتضى قرار وزاري، مهمته الأساسية هي الرقابة السابقة على تنفيذ النفقات والتأشير على مشروع الالتزام الذي يعده الأمر بالصرف، وله صلاحيات كبيرة أقرها القانون منها رفض العمليات المخالفة للتنظيم الساري المفعول وإعطاء نصائح وإرشادات للأمر بالصرف فهو بمثابة مستشار مالي.

يمارس المراقب المالي مهامه الرقابية طبقا لنص المادتين 03 و 04 من المرسوم التنفيذي 381 / 11،

على مستوى الهيئات والإدارات العمومية المحددة كالاتي:¹

- الإدارات المركزية والتمثلة في نفقات كل الوزارات التابعة للدولة.
- ميزانيات الجماعات المحلية؛ الولاية، البلدية.
- ميزانيات المؤسسات والإدارات التابعة للدولة.
- ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني.
- الميزانيات الملحقة، وكذلك المؤسسات ذات الطابع الصناعي والتجاري والمؤسسات العمومية الاقتصادية حينما تكلف بإنجاز عملية ممولة من ميزانية الدولة.
- المراكز الاستشفائية الجامعية المتخصصة الموضوعة تحت وصاية الوزير المكلف بالصحة.

ويتأكد المراقب المالي من توافر مجموعة من العناصر الضرورية التي يطلبها القانون وتتمثل في:²

- صفة الأمر بالصرف.
- المطابقة التامة للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- مدى توفر الاعتمادات المالية الضرورية لتنفيذ النفقة.
- التخصيص القانوني للنفقة.

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون 90 / 21 المؤرخ في 08 / 15 / 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع.35.

² عثمانى سفيان، قدور بوعلام. الرقابة المالية على الصفقات العمومية في الجزائر. مذكرة ماستر: قانون عام: تيزي وزو: 2020. ص.16

- التحقق من مدى مطابقة المستندات المرفقة مع البيانات الواردة في ورقة الالتزام.
- التأكد من وجود تأشيرة لجان الصفقات العمومية.
- كما يتعين على المراقب المالي أن يرسل لوزير المالية الوضعيات الدورية بمناسبة قيامه بمهامه، وذلك قصد إعلام المصالح المختصة بتطور النفقات وبتعداد الميزانيات، كما يرسل في نهاية كل سنة مالية لوزير المالية تقريراً مفصلاً على سبيل العرض يتضمن ما يلي:
- ظروف تنفيذ الصفقات أو النفقات خلال السنة المالية.
- الصعوبات المحتملة التي واجهته في تطبيق التشريع والتنظيم المعمول به.
- النقائص الملاحظة في تسيير الأموال العمومية.
- كل الاقتراحات التي من شأنها تحسين ظروف تنفيذ النفقات العمومية.

2. رقابة المحاسب العمومي:

إن رقابة المحاسب العمومي وجه آخر للرقابة المالية وآلية من آليات الوقاية من الفساد لا تقل أهمية عن رقابة المراقب المالي و تتوج رقابته هي الأخرى بتنفيذ أو عدم تنفيذ النفقة موضوع الرقابة، وذلك حسب مدى احترام القوانين و التنظيم الساري المفعول.

وقد نظم المشرع الجزائري وظيفة المحاسب العمومي بموجب المرسوم التنفيذي رقم 334 / 90 المؤرخ في 27 / 10 / 1990 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمالية، الملغى بموجب المرسوم التنفيذي رقم 10 / 298 خاص بإدارة الخزينة والمحاسبة والتأمينات المؤرخ في 29 / 11 / 2010 ، الذي نظم هذا المنصب في عدة أسلاك، إلا أن القانون 90 / 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية يبقى المرجع الرئيسي المحدد لإطار القانوني للمحاسب العمومي.

وقد كرس المشرع الجزائري فكرة الرقابة المالية السابقة، كرقابة مانعة لمنع وقوع الأخطاء وذلك منذ الاستقلال، وهذا ما يظهر جليا من خلال توالي إصدار مجموعة من القوانين التي حددت المجال الوظيفي للمحاسب العمومي، ولا تعتبر عملية تنفيذ المعاملات المالية للدولة والتي يقوم بها المحاسب العمومي مجرد تحويلات مالية بسيطة لذلك خصها المشرع بإجراءات قانونية وتنظيمية تهدف إلى ضبط وتقنين شروط صرف النفقات وتحصيل الإيرادات العمومية.

ولا تقتصر جهود المشرع على إخضاع الصفقة العمومية لرقابة المراقب المالي فحسب، فبعد حصول الصفقة على تأشيرة هذا الأخير، لا يتم صرف النفقة العمومية إلا بعد إخضاعها لرقابة المحاسب العمومي الذي يقوم بدوره بدراسة الملف المتعلق بالصفقة من جميع الجوانب الشكلية والموضوعية والتدقيق في الحسابات وفحص مدى مطابقتها للقوانين سارية المفعول.

وعليه فرقابة المحاسب العمومي وجه آخر للرقابة المالية وآلية من آليات الوقاية من الفساد لا تقل أهمية عن رقابة المراقب المالي تتوج هي الأخرى بدفع أو عدم دفع النفقة أو مبلغ الصفقة للمتعاقد المتعاقد.

ويمارس المحاسب العمومي الرقابة للتأكد من مدى احترام قواعد المحاسبة العمومية، وهي رقابة تهتم بشرعية النفقة التي تقتضي مطابقة النفقة للاعتماد المالي المخصص وفقا لما نصت عليه قواعد المحاسبة العمومية. حيث يجب على المحاسب العمومي قبل قبول دفع أي نفقة عمومية أن يتحقق من توفر الشروط الآتية:³

○ مراقبة مدى مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

³عثماني سفيان، قدور بوعلام. مرجع سابق. ص. 34.

- مراقبة احترام مختلف الإجراءات والمراحل الإدارية لتنفيذ النفقات العمومية وذلك قبل قبول دفع النفقة.
- التحقق من استيفاء جميع الشروط القانونية لعقد الالتزام واحترام ضوابط اختيار الموردين وتطبيق إجراءات إبرام الصفقات العمومية من أول مرحلة وهي إعلان الصفقة إلى غاية التسليم النهائي للمتعامل المتعاقد.
- التحقق من صحة الأمر بالصرف أو المفوض له.
- التأكد من شرعية عمليات تصفية النفقات.
- التحقق من توفر شهادة الخدمة وكذلك وجوب مصادقة الأمر بالصرف على الحوالة.
- التأكد من توفر القيد في سجل الجرد بالنسبة إلى السلع المستلمة.
- التحقق من تطبيق جميع الاقتطاعات والرسوم القانونية.
- التحقق من توفر الاعتمادات المالية.
- التأكد من أن الديون لم يسقط أجلها أو أنها ليست محل معارضة.
- التأكد من الطابع الإبرائي للدفع.
- مراقبة توفر تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.
- التحقق من الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.
- التأكد من صحة إنشاء وتبويب النفقة العمومية.

مراجع المحاضرة:

1. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون 90 / 21 المؤرخ في 15 / 08 / 1990

المتعلق بالمحاسبة العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع.35.

2. عثمانى سفيان، قدور بوعلام. الرقابة المالية على الصفقات العمومية في الجزائر. مذكرة

ماستر: قانون عام: تيزي وزو: 2020.

إنّ ميزانية المكتبة هي الأداة التي تحول أهداف المكتبة إلى حقائق فمن خلالها يتم تحديد الخدمات التي سوف تقدمها، كما تحدد الطرف المالي المخصص لتنمية مجموعاتها تلبية لاحتياجات المستفيدين منها. وعليه، فإن وضع الميزانية بعناية ودقة يضمن استعمال واستخدام الأموال على نحو فعال لتحقيق رسالة وأهداف المكتبة. وباعتبار ميزانيات المكتبات الجامعية الجزائرية أموالاً عمومية فإن صرفها يحتكم لنفس إجراءات وضوابط صرف الأموال العمومية الأخرى وهي أحكام قانون الصفقات العمومية الذي يحدد كيفية إبرام الصفقات العمومية في الجزائر.

ومن خلال هذه المطبوعة البيداغوجية قمنا بوصف وتحليل كيفية تحضير وإعداد ميزانيات المكتبات الجامعية وكيفية صرفها باعتبار ذلك يندرج ضمن الصفقات العمومية استناداً لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتعلق بتنظيم الصفقات والعمومية وتفويضات المرفق العام، وذلك من بداية الإعلان عن الصفقة إلى غاية المنح النهائي لها. وكل هذا في إطار موضوع الإدارة المالية والميزانية مع إسقاط على المؤسسات الوثائقية في الجزائر بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة.

الملاحق



قالمة في 07/05/2020

رقم: /م.ك.ع.ت/ 2020

الموضوع: طلب دليل الكتاب لسنة 2020

نرجوا من سيادتكم المحترمة تزويدنا بدليل الكتاب لسنة 2020 (catalogue) للكتب المتوفرة لديكم disponible للشروع في عملية التحضير لإقتناءات الكتب للسنة الجديدة 2020 الخاصة بمكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا وذلك في أقرب الأجال.

يرسل دليل الكتاب على البريد الإلكتروني التالي:

djahmi.abdelhakim@univ-guelma.dz

تشكراتنا الخالصة

مسؤول مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا
السيد: عبد الحكيم جاهمي





قائمة في كتيبي/ب.ب.ب./ب.ب.ب./ب.ب.ب. 2019

الرقم :...م.م.ك.ع.ت.ج.ق/ 2019

إلى السادة: رؤساء الأقسام ع/ط نائب العميد المكلف بالبيداغوجيا

الموضوع: ف/ي اختيار المراجع البيداغوجية لكلية العلوم والتكنولوجيا
ميزانية 2019

في إطار التحضير لعملية إقتناء المراجع البيداغوجية لطلبة كلية العلوم والتكنولوجيا
نوافي سيادتكم المحترمة بعروض الموردين و ديوان المطبوعات الجامعية لتكليف اللجنة المختصة
بانتهاء المراجع البيداغوجية التي تهتم الطلبة في بحوثهم ودراساتهم و التي تخدم البرنامج الدراسي .
تسلم القوائم النهائية في شكل إلكتروني (قرص مضغوط) إلى مكتبة الكلية قبل تاريخ
2019/05/12 مرفقة بمحضر إجتماع لجنة الإختيارات وورقة الحضور .

تقبوا منا سيادتكم فائق التقدير و الإحترام

المرفقات:

قرص مضغوط يحتوي على عروض الموردين و ديوان المطبوعات الجامعية
لكل قسم.

مسؤول المكتبة

مسؤول مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا
الميليد: عبيد الحكيم جاشمي



République Algérienne Démocratique et populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche Scientifique

Université 08 Mai 45 Guelma
Faculté des Sciences et de la Technologie
Département de Génie Civil et d'Hydraulique



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 08 ماي 45 قالمة
كلية العلوم والتكنولوجيا
قسم الهندسة المدنية والري

Ref : ...³⁷.....UG/FST/DGCH/2019

Le : 08/05/2019

**A Monsieur le responsable de la bibliothèque de la Faculté
s/c de Monsieur le Doyen de la Faculté des Sciences et de la Technologie**

Monsieur,

Suite à la correspondance du responsable de la bibliothèque de la faculté portant le numéro 5 datant du 25/04/2019 pour le choix des ouvrages pédagogiques pour la faculté (budget 2019), la commission, composée des responsables pédagogiques du département, s'est réunie au niveau du département le 08/05/2019 à 09h00min pour étudier les offres d'ouvrages pédagogiques proposés. Vous trouverez ci-joint la liste de présence des membres de la commission ainsi que la liste des livres sélectionnés sous format électronique (CD).

Veillez accepter, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.



Le chef de département

الأستاذ الدكتور : *[Signature]*
رئيس قسم الهندسة المدنية والري

Aquisition De Livres 2020: Bibliothèque De La Faculté Des Sciences Et De La Technologie
Devis Estimatif & Quantitatif

Lot 03: physique

N°	TITRE	AUTEUR	EDITEUR	ISBN	quantité	PU HT	PT HT
1	Biophysique Volume 1, Hémodynamique, tension superficielle, vision, audition	Atlani, Robert Attal, Romain	R. Atlani	9782907283557	7		
2	Biophysique Volume 2, Physico-chimie, phénomènes de transport, électrophysiologie	Atlani, Robert Attal, Romain	R. Atlani	9782907283564	7		
3	Equations du mouvement Volume 1, Situation, cinématique et cinétique	Borel, Michel Venizelos, Georges	Iste éditions	9781784052270	7		
4	Expériences de physique : électricité, électromagnétisme, électronique, transferts thermiques : Capes, CAPLP, agrégation Physique/Chimie 4éd	Bellier, Jean-Paul Bouloy, Christophe Guéant, Daniel	Dunod	9782100759576	7		
5	Expériences de physique : optique, mécanique, fluides, acoustique : Capes, CAPLP, agrégation physique-chimie 4éd	Bellier, Jean-Paul Bouloy, Christophe Guéant, Daniel	Dunod	9782100753963	7		
6	Le formulaire PCSI, PTSI, PC, PSI, PT 6éd	<u>Daniel Fredon</u>	Dunod	9782100769827	7		
7	Mécanique du point	Villain, Loïc	De Boeck supérieur	9782807307667	7		
8	Mémo visuel de physique : l'essentiel en fiches : licence, prépas, Capes	Giancarlo Faini	Dunod	9782100749485	7		
9	Ondes et vibrations : fondamentaux et applications à l'acoustique et à la diffusion de la chaleur : cours, 25 exercices et problèmes corrigés	Lefort, Ronan	Dunod	9782100759439	7		
10	Physique : annales corrigées concours Avenir et Puissance 11, de 2015 à 2017 : réussir les concours ingénieurs	Boussiron, Mathieu Assonville, Laure	Bréal	9782749537283	7		
11	Physique : cours, exercices et méthodes	Albane Douillet	Dunod	9782100748327	7		
12	Physique : cours, QCM, exemples et exercices corrigés : licence, PACES 3éd	Kane, Joseph Sternheim, Morton	Dunod	9782100757756	7		
13	Physique : exercices incontournables MP, MP*, PT, PT* 3ed	Beury, Jean-Noël	Dunod	9782100762651	7		
14	Physique : exercices incontournables MPSI-PTSI 2éd	Bagard, Séverine Simon, Nicolas	Dunod	9782100749188	7		
15	Physique : PCSI 1re année : tout-en-un, cours, exercices corrigés	<u>Guillaume Michel</u>	De Boeck supérieur	9782807306103	7		

16	Physique microscopique : première approche	Seret, Alain	Presses universitaires de Liège	9782875620934	7		
17	Physique MP-MP* 3éd	<u>Lionel Vidal</u>	Ellipses	9782340023963	7		
18	Physique quantique et physique statistique : cours détaillé, exercices corrigés et analyses de documents	Henriet, Loïc Henriet Scavenec, Anne	Ellipses	9782340011298	7		
19	Physique PCPC* : nouveau programme	<u>Lionel Vidal</u>	Ellipses	9782340000261	7		
20	Physique PTPT* 2e année : le touten1 : conforme au nouveau programme	Augier, David More, Christophe	Tec et Doc	9782743015923	7		
						MTHT	
						TVA	0.09
						MTTC	

Arrêté le présent devis quantitatif et estimatif à la somme de:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم و التكنولوجيا
رقم التعريف الجبائي: 001024019005163

الأمانة العامة
مصلحة الوسائل و الصيانة
الرقم 2020/02

CR N° 02/MGX-SG-FST-UG/2020

تنشر الاستشارة على الموقع الالكتروني للكلية (fst.univ-guelma.dz)
استشارة محدودة رقم: 02/2020 خاصة باقتناء الكتب لفائدة كلية العلوم و التكنولوجيا للسنة المالية 2020

الحصة 01: Science de l'ingenieur

الحصة 02: Architecture et génie civil

إلى السيد:

تعلن كلية العلوم و التكنولوجيا لجامعة 8 ماي 1945 قالمة عن إعلان استشارة رقم 02/2020 خاصة باقتناء الكتب لصالح كلية العلوم و التكنولوجيا للسنة المالية 2020، وذلك طبقا لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 و المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تقويضات المرفق العام، و مراعاة للإجراءات الداخلية المكيفة الخاصة بإجراء الاستشارات لصالح الكلية للسنة المالية 2020.

- ترفق العروض بالوثائق الإدارية و الجبائية، وفق التنظيم المعمول به في مثل هذه الاستشارات:

01- ملف الترشيح: يشتمل على مايلي :

01- تصريح بالترشح مملوء بدقة و عناية و ممضي من طرف المتعهد حسب النموذج المرفق

02- تصريح بالنزاهة مملوء بدقة و عناية و ممضي من طرف المتعهد حسب النموذج المرفق.

2- العرض التقني : يشتمل على مايلي :

01- رسالة الإستشارة

02- تصريح بالاكنتاب مملوء بدقة و عناية و ممضي من طرف المتعهد حسب النموذج المرفق.

03- نسخة من السجل التجاري.

04- نسخة من مستخرج جدول الضرائب مصفى أو مرفوق برزنامة تسديد سارية المفعول.

05- بطاقة معلومات

3- العرض المالي : يشتمل على مايلي :

01- رسالة العرض مملوءة و ممضاة من طرف المتعهد.

02- جدول الأسعار بالوحدة مملوء بعناية و ممضي من طرف المتعهد.

03- تفصيل تقديري مملوء و ممضي من طرف المتعهد .

04- قرص مضغوط يحتوي على جدول الأسعار بالوحدة و التفصيل التقديري.

يجب أن يوضع كل من ملف الترشيح و العرض التقني و العرض المالي في أطرف منفصلة و مقفلة بإحكام يبين كل منها تسمية المؤسسة و مرجع طلب العروض و موضوعه تتضمن عبارة -ملف الترشيح- عرض تقني- عرض مالي حسب الحالة و توضع هذه الأطرف في ظرف آخر مقفل بإحكام و مقفل و يحمل عبارة:

لا يفتح إلا من قبل لجنة فتح الأطرف و تقييم العروض للكلية - استشارة محدودة رقم 02/2020 خاصة باقتناء الكتب لفائدة كلية العلوم و التكنولوجيا للسنة المالية 2020

مدة تحضير العروض

- حددت مدة تحضير العروض ب **سبعة (07) أيام** ابتداء من **2020/06/18**

إيداع العروض

تودع العروض على مستوى الأمانة العامة للكلية مصلحة الوسائل العامة و الصيانة كلية العلوم و التكنولوجيا لجامعة 8 ماي 1945 - قالمة يوم **2020/06/24** من الساعة 09:30 إلى غاية الساعة 11:00.

تاريخ فتح الأطرف

تفتح الأطرف بمكتب لجنة فتح الأطرف و تقييم العروض بكلية العلوم و التكنولوجيا يوم: **2020/06/24 على الساعة : 11:00**

حالات عدم استقبال العروض

لا تقبل عروض المتعهدين المقدمة في الحالات التالية:

- العروض المودعة خارج مكتب اللجنة أو مصلحة الوسائل العامة و الصيانة للكلية؛ العروض الواردة إلى المصلحة بعد الوقت المحدد لإيداع العروض؛ العرض المعرف أو الذي يحمل علامة مميزة (ظرف غير مغفل)؛ العروض الواردة عن طريق البريد.

تقييم العروض

تم عملية التقييم التقني و المالي للعروض تطبيقا لأحكام المادة 72 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247، تمنح الاستشارة لصاحب أقل عرض مالي ويمكن للمتعهد الحصول على حصة أو أكثر.

يجب مراعاة ما يلي في عملية التقييم التقني و المالي:

- في حالة الاختلاف بين السعر وحدوي الوارد في التفصيل الكمي و التقديري و السعر وحدوي الوارد في جدول الأسعار بالوحدة يتم الأخذ بالسعر المدون في جدول الأسعار بالوحدة، و في حالة الاختلاف بين السعر وحدوي بالأرقام و السعر وحدوي بالأحرف ضمن جدول الأسعار بالوحدة، فإن السعر المعتمد من طرف لجنة تقييم العروض هو السعر المدون بالأحرف.
- إذا كان العرض المالي الإجمالي للمتعهد المختار مؤقتا، أو كان سعر واحد أو أكثر من عرضه المالي منخفضا بشكل غير عادي بالنسبة لمراجع الأسعار تطلب عن طريق المصلحة المتعاقدة من المتعهد كتابيا التبريرات و التوضيحات وبعد تحقيق تفتتح على المصلحة قبول أو رفض عرض المتعهد .
- إذا كان العرض المالي الإجمالي للمتعهد المختار مؤقتا، مبالغ فيه بالنسبة لمراجع الأسعار تفتتح على المصلحة المتعاقدة رفض عرض المتعهد.
- يقصى كل متعهد لا يشارك في جميع الوضعيات المذكورة في التفصيل الكمي و التقديري و في جدول الأسعار بالوحدة للاستشارة أو الحصة.
- يقصى كل متعهد من الاستشارة في حالة وجود حشو أو شطب أو محو في العرض المالي.
- يلزم المتعهد بملء و ثائق العرض المالي المقدمة من طرف المصلحة المتعاقدة و يقصى كل متعهد بغير أو يعدل فيها.
- يقصى كل متعهد لا يملأ بعناية أو لا يقدم العرض المالي (رسالة العرض ، جدول الأسعار بالوحدة ، تفصيل كمي و تقديري)

إعلان نتائج التقييم

ينشر الإعلان عن نتائج تقييم العروض عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية fst.univ-guelma.dz ، و يعلق في المدخل الرئيسي للكلية على أن يمنح المتعهدون مهلة 10 أيام للطعن لدى مدير الجامعة ابتداء من تاريخ الإعلان عن المنح المؤقت.

يتم الإعلان عن نتائج تقييم العروض خلال مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ فتح الأظرف و ذلك حسب طبيعة الاستشارة.

التزامات المتعامل المتعاقد

يلتزم المتعامل المتعاقد نحو المصلحة المتعاقدة بمايلي:

- توريد اللوازم في الأجال المحددة في الاستشارة .
- توريد اللوازم المحددة في الاستشارة و موافقة المصلحة المتعاقدة عليها.
- يمنع على المتعامل المتعاقد اللجوء إلى التعامل الثانوي تحت طائلة فسخ العقد.

مدة تنفيذ العقد :

تسري الاستشارة بعنوان السنة المالية 2020 و يلتزم المتعهد المقبول بتنفيذ الطلبات إلى غاية 2020/12/31.

ملاحظة :

- المشاركون مدعوون للحضور لجلسة فتح الأظرف. (يجب على ممثل المشارك إحضار تفويض أو وكالة لرئيس لجنة فتح الأظرف وتقييم العروض)

عميد الكلية

العارض
التاريخ و الإمضاء

بطاقة معلومات للمشاركة في الاستشارة رقم 2020/02 الخاصة بـ.....

لصالح.....

المتعهد :

العنوان :

الهاتف / الفاكس :

البريد الإلكتروني :

رقم السجل التجاري :الصادر بتاريخ:.....

رقم التعريف الجبائي (NIF) :

رقم التعريف البنكي (RIB) :

الخضوع للضريبة على القيمة المضافة:

المتعهد

حرر بـ في
(اسم وصفة الموقع وختم المتعهد)

اشهد بصحة جميع المعلومات المذكورة أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 - قالمة -
كلية العلوم و التكنولوجيا

التصريح بالنزاهة

اسم ولقب وصفة الممضي على الصففة العمومية السيد الأستاذ الدكتور: قنفود محمد عميد كلية العلوم و التكنولوجيا لجامعة 8 ماي 1945 قالمة
1/ موضوع الصففة:

استشارة رقم 02 / 2020 خاصة باقتناء الكتب لفائدة الكلية

2/ تقديم المترشح أو المتعهد

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الصففة العمومية:

.....، يتصرف :

باسمه و لحسابه

باسم ولحساب الشركة التي يمثلها

تسمية الشركة :

العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الالكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم D-U-N-S للمؤسسات الأجنبية:

الشكل القانوني للشركة :
3/ تصريح المرشح أو المتعهد:

أصرح بأنه لم أكن أنا شخصا، ولا احد من مستخدمي، او ممثلين عني، محل متابعات قضائية بسبب الرشوة او محاولة رشوة أعوان عموميين.
لا نعم

في حالة الإيجاب وضح طبيعة المتابعات، و القرار المتخذ وأرفق نسخة من الحكم.....

التزم بعدم اللجوء لأي فعل أو مناورة، ترمي إلى تسهيل أو تفصيل دراسة عرضي على حساب المنافسة النزيهة

التزم بعدم اللجوء إلى أي أفعال أو مناورات ترمي إلى تقديم وعد لعون عمومي بمنح او تخصيص، بصفة مباشرة أو غير مباشرة ، إما لنفسه أو لكيان آخر ،مكافأة أو امتياز مهما كانت طبيعته، بمناسبة تحضير صفقة عمومية أو ملحق أو التفاوض بشأن ذلك أو إبرامه أو تنفيذه.

أصرح إنني على علم إن اكتشاف أدلة خطيرة ومطابقة لانحياز أو فساد، قبل أو أثناء أو بعد إجراء صفقة عمومية أو ملحق يشكل ، دون المساس بالمتابعات القضائية سببا كافيا لاتخاذ أي تدبير ردي، لا سيما فسخ أو إلغاء الصفقة العمومية أو الملحق المعني، وتسجيل المؤسسة في قائمة المتعاملين الاقتصاديين الممنوعين من المشاركات في الصفقات العمومية .

اشهد بان المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.

حرر ب.....في.....

إمضاء المرشح أو المتعهد

اسم وصفة الموقع وختم المرشح أو المتعهد

ملاحظات هامة:

-ضع العلامة x في الخانة المناسبة .

-يجب ملء كل الخانات المناسبة .

-في حالة تجمع، يقدم كل عضو التصريح الخاص به.

-يقدم تصريح لكل مناول .

-في حالة التخصيص، يقدم تصريح واحد لكل الحصاص، ويجب ذكر رقم الحصة أو أرقام الحصاص في الفقرة رقم 2 من هذا التصريح

- عندما يكون المترشح أو المتعهد شخص طبيعي، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلقة بالشركات، مع المؤسسة الفردية .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 - قالمة -
كلية العلوم و التكنولوجيا

التصريح بالاكنتاب

اسم ولقب وصفة الممضي على الصففة العمومية السيد الأستاذ الدكتور: قنفود محمد عميد كلية العلوم و التكنولوجيا لجامعة 8 ماي 1945 قالمة

1/ تقديم المتعهد وتعيين وكيل التجمع، في حالة التجمع:

تقديم المتعهد (إعادة كتابة تسمية الشركة كما هو مبين في التصريح بالترشح)

متعهد بمفرده

تسمية الشركة:

متعهد تجمع مؤقت لمؤسسات : بالتشارك بالتضامن

تسمية كل شركة:

/1

/2

/3

تسمية التجمع:

تعيين وكيل التجمع:

يعين أعضاء التجمع وكيل التجمع الأتي:

2/ موضوع التصريح بالاكنتاب:

موضوع الصففة العمومية :

استشارة رقم 2020/02 خاصة باقتناء الكتب لفائدة الكلية.

الولاية أو الولايات التي تتم فيها تنفيذ الخدمات موضوع الصففة العمومية:

يقدم هذا التصريح بالاكنتاب في إطار صففة عمومية مخصصة :

لا نعم

فيحالة الإيجاب:

اذكر أرقام الحصص وكذا تسميتها:

عرض أصلي

البيديل أو البدائل الأتية (توصف البدائل دون ذكر مبالغه)

الأسعار الاختيارية الأتية (توصف الخدمات موضوع الأسعار دون ذكر مبالغه)

3/ التزام المتعهد:

بعد الاطلاع على الوثائق المكونة للصففة العمومية المنصوص عليها في دفتر الشروط وطبقا لشروطها وأحكامها،

الممضي

يلتزم بناء على عرضه ولحسابه

تسمية الشركة :
العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الالكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم D-U-N-S للمؤسسات الأجنبية

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة:

يلزم الشركة،بناء اعلى عرضها

تسمية الشركة:

العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الالكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم D-U-N-S للمؤسسات الأجنبية :

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة:

كل أعضاء التجمع يلتزمون بناء اعلى عرض التجمع

تقديم أعضاء التجمع (يجب على كل عضو من التجمع إن يملا هذه الفقرة ويجب على الأعضاء الآخرين أن يحرروا هذه الفقرة في ورقة ترفق بالملحق، مع إعطاء رقم تسلسلي لكل عضو):

1/تسمية الشركة :

العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الالكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم D-U-N-S للمؤسسات الأجنبية :

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة:

في إطار تجمع بالشراكة توضح الخدمات المنفذة من طرف كل عضو في التجمع ،مع تحديد رقم الحصة أو الحصص المعنية ، عند الاقتضاء:

تعيين الأعضاء	طبيعة الخدمات
.....
.....
.....

تسليم اللوازم المطلوبة أو تنفيذ الخدمات المطلوبة وبالأسعار المذكورة في رسالة العرض وفي اجل (بالأعداد وبالحروف).....

ابتداء من تاريخ دخول الصفقة العمومية حيز التنفيذ وحسب الشروط المحددة في دفتر الشروط. التزم بهذا التعهد خلال صلاحية فترة العروض .

04/إمضاء المتعهد:

أؤكد ، تحت طائلة فسخ الصفقة العمومية بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة،أن المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها الممنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما
أشهد بان المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات.

اسم ولقب وصفة الممضي	مكان وتاريخ الإمضاء	الإمضاء
.....
.....
.....

6/ قرار المصلحة المتعاقدة :

هذا العرض.....
حرر ب..... في.....
إمضاء ممثل المصلحة المتعاقدة

ملاحظات هامة:

- ضع العلامة x في الخانة المناسبة .
- يجب ملء كل الخانات المناسبة .
- في حالة تجمع، يقدم تصريح واحد للتجمع ..
- في حالة التخصيص، يقدم تصريح لكل حصة .
- يقدم تصريح لكل بديل .
- يقدم تصريح واحد لمجمل الأسعار الاختيارية .
- عندما يكون المترشح أو المتعهد شخص طبيعي، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلقة بالشركات، مع المؤسسة الفردية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 - قالمة -
كلية العلوم و التكنولوجيا

رسالة العرض

اسم ولقب وصفة الممضي على الصفقة العمومية السيد الأستاذ الدكتور: قنفود محمد عميد كلية العلوم و التكنولوجيا لجامعة 8 ماي 1945 قالمة

1/ تقديم المتعهد:

تقديم المتعهد (إعادة كتابة تسمية الشركة كما هو مبين في التصريح بالترشح)

متعهد بمفرده

تسمية الشركة

المتعهد تجمع مؤقت لمؤسسات : بالتشارك بالتضامن

تسمية كل شركة:

/1

/2

/3

تسمية التجمع:

2/ موضوع رسالة العرض:

موضوع الصفقة العمومية:

استشارة رقم 2020/02 خاصة باقتناء الكتب لفائدة الكلية.

الولاية أو الولايات التي تتم فيها تنفيذ الخدمات موضوع الصفقة العمومية:

تقدم رسالة العرض هذه في إطار صفقة عمومية مخصصة:

لا نعم

فيحالة الإيجاب:

اذكر أرقام الحصص وكذا تسمياتها:

3/ التزام المتعهد:

الممضي

يلتزم ببناء أعلى عرضه ولحسابه

تسمية الشركة:

العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم

D-U-N-S للمؤسسات الأجنبية

الشكل القانوني للشركة:

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة:

يلزم الشركة، بناء على عرضها

تسمية الشركة :
العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم
D-U-N-S للمؤسسات الأجنبية :
لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة:

كل أعضاء التجمع يلتزمون بناء على عرض التجمع
تقديم أعضاء التجمع (يجب على كل عضو من التجمع إن يملا هذه الفقرة ويجب على الأعضاء الآخرين أن يحرروا هذه الفقرة في ورقة ترفق
بالملحق ، مع إعطاء رقم تسلسلي لكل عضو):
1/ تسمية الشركة :
العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس والبريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم
D-U-N-S للمؤسسات الأجنبية :
لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة:

بعد الاطلاع على وثائق مشروع الصفقة العمومية، وبعد تقدير نوع الخدمات الواجب القيام بها وتعقدتها وتحت مسؤوليتي :
- اسلم جدولاً بالأسعار وبيان مفصلاً طبقاً للإطارين الواردين في ملف مشروع الصفقة العمومية، موقعين باسمي
- اخضع والتزم إزاء: (يذكر اسم المصلحة المتعاقدة)
بتنفيذ الخدمات طبقاً لشروط دفتر التعليمات الخاصة ولقاء مبلغ.....

(يذكر مبلغ الصفقة العمومية بالدينار وعند الاقتضاء بالعملة الصعبة، وبالحروف وبالارقام وبدون الرسوم وبكل الرسوم).
في إطار تجمع بالشراكة توضح الخدمات المنفذة من طرف كل عضو في التجمع، مع تحديد رقم الحصة أو الحصص المعنية ، عند الاقتضاء:

تعيين الأعضاء	طبيعة الخدمات	مبلغ الخدمات بدون رسوم
.....
.....
.....

فيد الميزانية :
تبرئ المصلحة المتعاقدة ذمتها من المبالغ المستحقة عليها بدفعها في الحساب المصرفي رقم
..... المفتوح لدى
العنوان:

4/امضاء المتعهد:
أؤكد ، تحت طائلة فسخ الصفقة العمومية بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة ، أن المؤسسة المذكورة لا
تنطبق عليها المنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما
اشهد بان المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 66-156
المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات .

اسم ولقب وصفة الممضي	مكان وتاريخ الإمضاء	الإمضاء
.....
.....
.....

5/ قرار المصلحة المتعاقدة :

هذا العرض.....
حرر ب.....في.....
إمضاء ممثل المصلحة المتعاقدة

ملاحظات هامة:

- ضع العلامة x في الخانة المناسبة .
- يجب ملء كل الخانات المناسبة .
- في حالة تجمع، يقدم تصريح واحد.
- في حالة تجمع، يقدم تصريح واحد.في حالة التجمع بالشاركة يوضح ، عند الاقتضاء، رقم الحساب البنكي لكل عضو.
- في حالة التخصيص، يقدم تصريح لكل حصة .
- يقدم تصريح لكل بديل .
- يقدم تصريح واحد لمجمل الأسعار الاختيارية .
- عندما يكون المرشح أو المتعهد شخص طبيعي، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلقة بالشركات، مع المؤسسة الفردية .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم و التكنولوجيا

مصلحة الوسائل و الصيانة

الأمانة العامة

تصريح بالترشح

1/ موضوع الصفقة العمومية :

استشارة رقم 2020/02 خاصة باقتناء الكتب لفائدة كلية العلوم و التكنولوجيا للسنة المالية 2020

2/ موضوع الترشح :

يقدم هذا التصريح بالترشح في إطار صفقة عمومية محصنة .

لا نعم

في حالة الإيجاب :

أذكر أرقام الحصص وكذا تسمياتها :

.....

.....

3/ تقديم المرشح أو المتعهد :

لقب واسم وجنسية وتاريخ ومكان ميلاد الممضي الذي له الصفة للالتزام باسم الشركة عند إبرام الصفقة العمومية :

.....

.....، يتصرف :

باسمه ولحسابه

باسم ولحساب الشركة التي يمثلها

1-3 / مرشح أو متعهد بمفرده:

تسمية الشركة :

العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس أو البريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم D-U-N-S للمؤسسات

الأجنبية

.....

.....

الشكل القانوني للشركة :

مبلغ رأسمال الشركة :

2-3 / مرشح أو متعهد عضو تجمع مؤقت لمؤسسات :

التجمع : بالتشارك بالتضامن

عدد أعضاء التجمع (بالأعداد وبالحروف)

تسمية التجمع :

تقديم كل عضو من أعضاء التجمع :

إسم الشركة :

العنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس أو البريد الإلكتروني ورقم التعريف الإحصائي للمؤسسات الجزائرية ورقم D-U-N-S للمؤسسات الأجنبية :

.....

.....

الشكل القانوني للشركة :

مبلغ رأسمال الشركة :
هل الشركة وكيل للتجمع : لا نعم
- يمضي التصريح بالإكتتاب ورسالة العرض وعرض التجمع بصفة منفردة وكل التعديلات التي قد تطرأ على الصفحة العمومية بعد ذلك :
أو ،

- يعطي توكيلا لأحد أعضاء التجمع ، طبقا لإتفاق التجمع ، لإمضاء هباسمه ولحسابه التصريح بالاكتتاب ورسالة العرض وعرض التجمع وكل التعديلات التي قد تطرأ على الصفحة العمومية بعد ذلك
في إطار تجمع بالشراكة توضح الخدمات التي تنفذ من طرف كل عضو مع تحديد رقم الحصة أو الحصص عند الاقتضاء

4/ تصريح المرشح أو المتعهد :

يصرح المرشح أو المتعهد أنه غير مقصى أو ممنوع من المشاركة في الصفقات العمومية:

- لرفضه استكمال عرضه أو لكونه تنازل عن تنفيذ صفقة عمومية
- لكونه في حالة إفلاس أو تصفية أو توقف عن النشاط أو لكونه محل إجراء يتعلق بإحدى هذه الوضعيات
- لكونه كان محل حكم قضائي حاز قوة الشيء المقضي فيه بسبب مخالفة تمس بنزاهته المهنية
- لقيامه بتصريح كاذب
- لكونه مسجل في قائمة المؤسسات المخلة بالتزاماتها .
- لكونه مسجل في قائمة المتعاملين الاقتصاديين الممنوعين من المشاركة في الصفقات العمومية .
- لكونه مسجل في البطاقة الوطنية لمرتكبي الغش ، مرتكبي المخالفات الخطيرة للتشريع والتنظيم في مجال الجباية والجمارك والتجارة .
- لكونه كان محل إدانة من طرف العدالة بصفة نهائية بسبب مخالفة خطيرة لتشريع العمل أو الضمان الاجتماعي،
- لكونه مؤسسة أجنبية أختل بالتزامها بالاستثمار
- لكونه لا يستوفي لواجباته الجبائية وشبه الجبائية، وتجاه الهيئة المكلفة بالعدل المدفوعة الأجر والبطالة الناجمة عن الأحوال الجوية لقطاعات البناء والأشغال العمومية أو الري عند الاقتضاء بالنسبة للمؤسسات الخاضعة لقانون الجزائري والمؤسسات الأجنبية التي سبق العمل لها بالجزائر.
- لكونه لا يستوفي الإيداع القانوني لحسابات شركته، فيما يخص الشركات الخاضعة للقانون الجزائري.

نعم
لا

في حالة النفي (وضح ذلك) :

يصرح المرشح أو المتعهد أنه ليس في حالة تسوية قضائية وان صحيفته للسوابق القضائية الصادرة منذ أقل من ثلاثة أشهر ، تحتوي على الإشارة - لا شيء - في خلاف ذلك يرفق العرض بنسخة من الحكم القضائي وصحيفة السوابق القضائية . في حالة كانت المؤسسة في حالة تسوية قضائية أو صلح يصرح المرشح أو المتعهد أنه مسموح له بمواصلة نشاطه :
يصرح المرشح أو المتعهد أنه :

- مسجل في السجل التجاري

- مسجل في الصناعة التقليدية والحرف فيما يخص الحرفيين الفنيين أ

- يحوز على البطاقة المهنية للحرفي

- في وضعية أخرى

التسمية الدقيقة للهيئة وعناوينها ورقم وتاريخ التسجيل :

يصرح المرشح أو المتعهد أنه حاصل على رقم التعريف الجبائي الآتي :

الصادر عن بتاريخ.....، بالنسبة للمؤسسات الجزائرية والمؤسسات

الأجنبية التي سبق لها العمل بالجزائر.

- يصرح المرشح أو المتعهد أنه لا توجد امتيازات أو رهون حيازية أو رهون منقولة أو رهون عقارية مسجلة ضد الشركة .

لا
نعم

في حالة الإيجاب (أذكر طبيعتها وأرفق هذا التصريح بنسخة من قائمتها ، الصادرة عن سلطة مختصة)

يصرح المرشح أو المتعهد أنه لم يحكم على الشركة لارتكابها مخالفة لأحكام الأمر رقم 03-03 المؤرخ في 19 جمادة الأولى عام 1424 الموافق لـ 19 يوليو سنة 2003 والمتعلق بالمنافسة أو مخالفة لأحكام مماثلة .

لا
نعم

في حالة الإيجاب : (وضح سبب الإدانة والعقوبة وتاريخ الحكم و أرفق هذا التصريح بنسخة من الحكم)
يصرح المرشح أو المتعهد وحده أو في تجمع أنه يمتلك القدرات الضرورية لتنفيذ الصفقة العمومية ويقدم من أجل ذلك الوثائق المطلوبة من طرف المصلحة المتعاقدة في دفتر الشروط (أذكر فيما يأتي الوثائق المرفقة).

-
-
-
-
-
-

يصرح المرشح أو المتعهد أن :

- الشركة مؤهلة أو معتمدة من إدارة عمومية أو هيئة متخصصة لهذا الغرض، إذا كانت منصوصا عليها بموجب نص تنظيمي:

لا
نعم

في حالة الإيجاب : (أذكر الإدارة العمومية أو الهيئة المتخصصة التي أصدرت الوثيقة ورقمها وتاريخ إصدارها وتاريخ انتهاء الصلاحية

- حققت الشركة خلال (أذكر الفترة المعتبرة المنصوص عليها في دفتر الشروط) ، متوسط رقم الأعمال السنوي : (يذكر رقم أعمال بالحروف وبالأرقام وبدون الرسوم):

.....والذي من بينه% لهم علاقة بموضوع الصفقة او الحصة أو

الحصص (أشطب العبارات غير المفيدة)

يقدم المرشح أو المتعهد مناول:

لا
نعم

في حالة الإيجاب يملا التصريح بالمناول.

5/ إمضاء المرشح أو المتعهد بمفرده أو كل عضو في التجمع :

أؤكد تحت طائلة فسخ الصفقة بقوة القانون أو وضعها تحت التسيير المباشر للإدارة على حساب الشركة ، أن المؤسسة المذكورة لا تنطبق عليها
الممنوعات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما .

أشهد بأن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة تحت طائلة التعرض لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في المادة 216 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1396 الموافق لـ 8 يونيو سنة 1966 المتضمن العقوبات .

إسم ولقب وصفة الممضي	مكان وتاريخ الإمضاء	الإمضاء

ملاحظات هامة :

- ضع علامة (x) في الخانة المناسبة

- يجبليء كل الخانات المناسبة- في حال التجمع، يقدم تصريح واحد للتجمع. - في حالة التخصيص يقدم تصريح لكل حصة.

- عندما يكون المرشح أو المتعهد شخص طبيعي ، يجب عليه تكييف الفقرات المتعلقة بالشركات، مع المؤسسة الفردية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945

كلية العلوم والتكنولوجيا

مقرر

رقم 79 / / / ك ع ت / 2020 المؤرخ في : 01 مارس 2020

المتضمن إنشاء لجنة فتح وتقييم العروض لكلية العلوم والتكنولوجيا

- إن عميد كلية العلوم والتكنولوجيا

- بمقتضى القانون رقم 99-05 المؤرخ في 04 أبريل 1999 المعدل والمتمم المتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.

- وبمقتضى الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15 - 247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 30 أبريل 2017 المتضمن تعيين " الأستاذ الدكتور قنفود محمد " بصفته عميدا لكلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة 8 ماي 1945 قالمة .

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في 27 مارس 1990 يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والبلديات والولايات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 01 - 273 المؤرخ في 18 سبتمبر 2001 المعدل والمتمم المتضمن إنشاء جامعة قالمة .

- باقتراح من الأمين العام للكلية .

يقرر

المادة الأولى : تنشأ لدى كلية العلوم والتكنولوجيا لجنة خاصة تسمى في صلب الموضوع : لجنة فتح وتقييم العروض بكلية العلوم والتكنولوجيا .

المادة 02 : تتشكل اللجنة المحددة في المادة الأولى من السيدات والسادة الآتية أسمائهم :

رئيسا	عميد الكلية	- الأستاذ الدكتور قنفود محمد
عضوا	الأمين العام للكلية	- مخالفة سليم
عضوا	مسؤول مكتبة الكلية	- جاهمي حكيم
عضوا	رئيس مصلحة متابعة التكوين فيما بعد التدرج	- بادر بدر الدين
عضوا	رئيسة مصلحة الوسائل والصيانة	- أعراب ايتسام
عضوا	رئيسة فرع المحاسبة	- يحياوي سعيدة
عضوا	أمانة نائب العميد المكلف بما بعد التدرج	- بوخميس جميلة
عضوا	أمانة الأمانة العامة	- حملاوي وهيبة

المادة الثالثة : يكلف الأمين العام للكلية بتنفيذ هذا القرار



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE 8 MAI 1945
GUELMA
Faculté des Sciences et de la Technologie
Bibliothèque de la faculté



وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945
قائمة
كلية العلوم والتكنولوجيا
مكتبة الكلية

قائمة في 2018/2018

الرقم 2018/2018

إلى مسؤول مصلحة الوسائل والصيانة

جدول إرسـال

الملاحظة	العدد	التعيين
		تجدون رفقة هذا الجدول: * عروض المتعهدين(العرض المالي) المشاركين في الإستشارة الخاصة بإقتناء الكتب لفائدة الكلية وهم:
	01	- الدار الدولية للكتاب
	01	- دار النوادر
	01	- الشيهاب 2000
	01	sarl techno sciences
	01	- Books vision
	01	- Csl
	01	- FUTURE BOOKS
	01	• محضر التقييم المالي للعروض
	01	• جدول مقارنة أسعار العروض المطابقة
تمت الخدمة		

مسؤول مكتبة العلوم والتكنولوجيا
السيد عبد الحكيم جبارين



محضر التقييم المالي للعروض

في اليوم الواحد والثلاثون من شهر ماي من عام الفين وثمانية عشر إجتمعت اللجنة التقنية للتقييم المالي للعروض الخاصة بالمراجع البيداغوجية لمكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا وبعد الإطلاع على أظرفة الموردين ومقارنتها مع إحتياجات مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا حسب الإستشارة المحدودة رقم 2018/02 الخاصة بإقتناء الكتب لكلية العلوم والتكنولوجيا تحصلنا على النتائج التالية:

- جدول مقارنة أسعار العروض المطابقة لإحتياجات مكتبة الكلية (ملحق 01).

أعضاء اللجنة:

- | | |
|-------|--------------------|
| رئيسا | - جاهمي عبد الحكيم |
| عضوا | - جلابي بلال |
| عضوا | - سريري نعيمة |
| عضوا | - عبيدي نصيرة |
| عضوا | - بودالية ياسين |

رئيس اللجنة

مسؤول مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا
الجامعة: عبد الحكيم جاهمي



ملحق 01

جدول مقارنة أسعار العروض المطابقة لإحتياجات الكلية

N°	N°EN V	Lots fournisseurs	01 architecture	02 télé comme	03 physique
1	05	دار النوادر للنشر والتوزيع الجزائر	24/24 602 190.12	13/13 450 710.64	20/20 574 020.16
2	02	Future books	24/24 504 343.00	13/13 389 130.00	20/20 477 638.00
3	04	Maison international du livre	24/24 589 188.60	13/13 418 690.80	20/20 567 595.70
3	03	Books vision	24/24 648 550.00	13/13 410 712.00	20/20 560 805.00
5	06	الشهاب 2000 قسنطينة	24/24 990 618.16	13/13 612 242.10	20/20 821 758.63
6	07	Techno-science	24/24 563 284.75	13/13 402 124.98	20/20 540 730.47
7	01	csl	24/24 1 076 089.42	13/13 911 669.46	20/20 1 057 479.85

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE 8 MAI 1945
GUELMA
Faculté des Sciences et de la Technologie
Bibliothèque de la faculté



وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945
قلمة
كلية العلوم والتكنولوجيا
مكتبة الكلية

ملحق 02

جدول مقارنة أسعار العروض غير المطابقة لإحتياجات الكلية

N°	N°ENV	Lots fournisseurs	automatique	les Observations
1	04	الدار الدولية	23/23 1006 424.25	البند رقم 04 في كشف الأسعار بالوحدة و الكشف الكمي للأسعار إستعمال correcteur وتبديل السعر نفس الشيء البند رقم 16 في كشف الأسعار بالوحدة دون وضع ختم المؤسسة على السعر

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية الآداب واللغات

رقم التعريف الجبائي: 001024019004850

إعلان عن منح مؤقتة للاستشارة رقم: 2019/05

طبقا لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 247 / 15 المؤرخ في 16 / 09 / 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، لاسيما المادة 65 منه، ومراعاة للإجراءات الداخلية المكيفة الخاصة بإجراء الاستشارات لصالح الجامعة للسنة المالية 2018، تعلم كلية الآداب واللغات لجامعة 8 ماي 1945 قالمة جميع المتعهدين المشاركين في الإستشارة رقم: 2019/05 الخاصة بإقتناء الكتب لفائدة كلية الآداب واللغات لسنة 2019 والمعلن عنها بتاريخ 10 / 06 / 2019 أنه طبقا للمعايير المنصوص عليها في رسالة الاستشارة أسفرت عملية تقييم العروض التقنية والمالية على النتائج التالية:

رقم الحصة	العـارـض	رقم التعريف الإحصائي	المبلغ بكل الرسوم	الملاحظة
01	دار الدولية للكتاب	00011612038548	410352.30 دج	أقل عرض مالي
02	EURL Books Vision	000744040001565	1 584 315.00 دج	أقل عرض مالي
03	EURL LIVRE ACCESS	000525010818164	1 987 070.00 دج	أقل عرض مالي

طبقا لأحكام المادة 82 للمرسوم الرئاسي رقم 247 / 15 المؤرخ في 16/09/2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، فإن المتعهدين المهتمين بالاطلاع على النتائج التفصيلية لعملية تقييم العروض الخاصة بعروضهم التقدم إلى الجامعة خلال مدة أقصاها ثلاثة (03) أيام ابتداء من تاريخ أول نشر لهذا الإعلان

في الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية: Www.Univ-Guelma.Dz

كما بإمكان الذين يعترضون على هذا الإختيار إيداع طعنهم لدى مدير الجامعة في أجل أقصاه عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ أول إصدار لهذا الإعلان .



جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية الآداب و اللغات

مكتبة الكلية

تصريح بمدة التسليم

الملاحظة	مدة التسليم	الخصه
الخصه رقم 01 : أدب عربي		
الخصه رقم 02 : أدب فرنسي		
الخصه رقم 03 : أدب أنجليزي		

حرر ب : في

إمضاء المتعهد

إمضاء المتعهد

EURL FUTURE BOOKS

EURL au Capitale de 100 000.00 DA

Adresse: Lotissement 3 lot n° 100 Douera Alger

Registre de Commerce N° : 10B1003959

N° Article d'imposition fiscal : 16540319912

Matricule Fiscal N°: 001016100395926

NIS: 001016540185347

Compte Bancaire BNA N° :001 00436 0300000089-96 Agence Baba Hassen

Tél./Fax : 0661 51 16 79 / 021 31 44 25

Email: future_books@yahoo.fr

BON DE LIVRAISON

Alger le

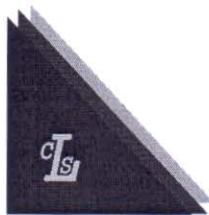
Doit: Faculté Des Sciences Et De La Technologie université 08 mai 1945 Guelma

lot 01 science de l'ingenieur

N°	Titre	Auteur	Editeur	Date	EAN	QTE	Prix U HT	Prix T HT	collis
1	(Ré)concilier architecture et réhabilitation de l'habitat	Moley, Christian (1947-....)	Moniteur	2017	9782281141269	5	5 880,00	29 400,00	1
2	Amélioration et renforcement des sols, Vol. 1	Collectif	Moniteur	2018	9782281141306	5	12 460,00	62 300,00	4
3	Analyse chimique : méthodes et techniques instrumentales	Rouessac, Francis	Dunod	2019	9782100796076	5	5 320,00	26 600,00	4
4	Bluetooth low energy : projets pour Arduino, Raspberry Pi et smartphones	Allan, Alasdair	Dunod	2017	9782100760855	5	4 060,00	20 300,00	3
5	Chimie tout-en-un, PCSI	Fosset, Bruno	Dunod	2019	9782100791460	5	6 860,00	34 300,00	3
6	Conceptions d'antennes pour dispositifs NFC	Paret, Dominique	Hermes Science	2015	9781784051051	5	5 243,00	26 215,00	2
7	Conduire son chantier en 70 fiches pratiques : mise au point du dossier marché de travaux, préparation et organisation du chantier, planification, exécution et achèvement des travaux	Couffignal, Daniel	Moniteur	2018	9782281142235	5	10 500,00	52 500,00	2
8	Electrochimie, des concepts aux applications : cours, exercices corrigés : master, écoles d'ingénieurs, Capes, agrégation	Collectif	Dunod	2019	9782100790241	5	5 460,00	27 300,00	3

Centre Scientifique du Livre

Adresse : 34 Lot C, 1^{ère} étage- Draria
Tél/Fax : 021 36 94 80



المركز العلمي للكتاب

العنوان: 34, الحصة C الطابق الاول -
درارية

هاتف/فاكس رقم 021 36 94 80

Cci 024/16

Alger le 19/07/2016

Faculté des sciences et technologie -Guelma

Objet : Engagement.

Monsieur ;

Le Centre Scientifique du Livre, s'engage à fournir le
titre :

Traitement numérique du signal

Auteur : Maurice Bellanger

Editeur : Dunod

Quantité : 4

Et ce dès le mois de Septembre.

Dans l'attente, veuillez agréer, Monsieur, nos
salutations les plus respectueuses.

La direction



RC : 01B0017242- MF : 000116539044733- AI : 16530149114
CB N° : 634-014876-82-300-00-0/ BADR Chéraga ; CCP N° : 3900-23/21

SENDING REPORT

20 Jan. 2015 9:41

YOUR LOGO :
YOUR FAX NO. : 037205555

NO.	OTHER FACSIMILE	START TIME	USAGE TIME	MODE	PAGES	RESULT
01	021858325	20 Jan. 9:40	00'48	SND	01	OK

TO TURN OFF REPORT, PRESS 'MENU' #04.
THEN SELECT OFF BY USING '+' OR '-'.

II شارع إبراهيم غرافة باب الواد- الجزائر

الموضوع: إعدار أول

بعد الاطلاع على وثائق العرض التقني و الخاصة بأجال التسليم للاستشارة المحدودة رقم 26/MGX/SG/FST و المتعلقة باقتناء كتب مختلفة - حصة Science de l'ingénieur ، و حصة Science Exacte ، و المقدرة ب 60 يوم .
و طبقا لسندات الطلب رقم 44 / 2014 ، و رقم 45 / 2014 المؤرخة في 20 / 11 / 2014 فإنكم ملزمون بتوريد الكتب المطلوبة في أجل لا يتعدى يوم 20 / 01 / 2015 .
و عليه نطلب منكم تنفيذ تعهدكم خلال 48 ساعة ابتداء من تاريخ استلامكم لهذا الإعدار .
بمقتضى الأجال المحددة في الاستشارة و في حالة عدم تنفيذكم لما هو مطلوب منكم سيتم إلغاء سند الطلب الخاص بهذه العملية .

عميد الكلية



عميد كلية العلوم والتكنولوجيا
الجامعة 8 ماي 1945 قالة
مستشار الدكتور بوعزيز