



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبية

تقرير تريض مقدم لاستكمال متطلبات شهادة الليسانس

ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الشعبة: مالية ومحاسبة

التخصص: محاسبة وجباية

إجراءات تنفيذ عمليات الميزانية العمومية

دراسة حالة: متوسطة الشهيد زقير العيد بالطيبات - ورقلة -

المؤطر بالمؤسسة:

السايح بوشكيمة

تحت إشراف الدكتورة:

لطيفة بكوش

إعداد الطالبات:

نصيرة صحراوي

الزهرة لموسخ

نوال بن نونة

صفاء وصيف فايزة

السنة الجامعية: 2018/2017



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية والمحاسبية

تقرير تربص مقدم لاستكمال متطلبات شهادة الليسانس

ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الشعبة: مالية ومحاسبة

التخصص: محاسبة وجباية

إجراءات تنفيذ عمليات الميزانية العمومية

دراسة حالة: متوسطة الشهيد زقير العيد بالطيبات-ورقلة-

المؤطر بالمؤسسة:

السايح بوشكيمة

تحت إشراف الدكتورة:

لطيفة بكوش

إعداد الطالبات:

نصيرة صحراوي

الزهرة لموسخ

نوال بن نونة

صفاء وصيف فايزة

السنة الجامعية: 2018/2017

إهداء

إلى قرة عيناي أبي وأمي أطال الله في عمرهما

إلى روح إبني الطاهرة زكرياء

إلى فلذات أكبادي حفظهم الله مهدي ، هبة الرحمان ، نھال

إلى زوجي نبيل

إلى كافة إخوتي وأخواتي

إلى أسرتي الثانية طاقم المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة بجامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي

كل باسمه

إهداء خاص ومميز لرمز الوفاء والعطاء دون عناء

الأخت والصديقة خولة بن خليفة

إلى رفيقاتي في هذا العمل المتواضع

إلى كل من يتحدى ليصل

نصيرة

الإهداء

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك و لا يطيب النهار إلا بطاعتك و لا تطيب اللحظات إلا بذكرك و لا تطيب الآخرة إلا بعفوك و لا تطيب الجنة إلا برؤيتك الله جل جلاله.

للهم صلي و سلم على نبي الرحمة و شفيع الأمة و نور العالمين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم .

إلى من كلله الله بالهبة و الوقار إلى من علمني العطاء دون انتظار إلى من أحمل اسمه بكل إفتخار أرجو من الله أن يطيل في عمرك والدي العزيز

إلى ملاكي في الحياة إلى منبع الحب و الحنان إلى بسمة الحب و سر الوجود إلى من كان دعاؤها سر نجاحي و حنانها بلسم جراحي إلى أعلى الحبايب أمي الحبيبة.

إلى رفقي و سندي في الحياة إلى من يمسح دمعتي حين أبكي و يشاركني فرحتي حين أفرح و يرفعني عليا حين أشعر باليأس و يرسم لي دنيا بأجمل الألوان و يدفعني دائما إلى الأمام زوجي الغالي

إلى القلوب الرقيقة و النفوس البريئة إلى رياحين حياتي إخوتي و أبنائهم.

إلى الأخوات اللواتي لم تلهن أمني إلى من تحلو بالإحباء و تميزوا بالوفاء و العطاء إلى ينايع الصدق الصافي إلى من معهم سعدت إلى من عرفت كيف أجدهم و علموني كيف لا أضيعهم صديقاتي الأوفياء.

إلى كل زملائي و زميلاتي بمقر عملي بلدية سيدي خليل

إلى من تفهم وضعي في الدراسة و قيم المعرفة و العلم رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية سيدي خليل قادري نصر الدين

إلى أخي الغالي الذي لم تلهه أمني وكان سندا لي الأمين العام علي مسعودي

الزهرة

الإهداء

إلى من جرع الكأس فارغا ليستقيني قطرة حب إلى من كلت أنامله ليقدم لنا لحظة سعادة إلى من حصد الأشواك
عن دربي ليمهد لي طريق العلم إلى القلب الكبير (والدي العزيز) حفظه الله وبارك في عمره.

إلى حكمتي وعلمي إلى أدبي وحلمي إلى من أرضعتني الحب والحنان إلى ما أعلى في الوجود بعد الله ورسوله
(أمي الغالية) حفظها الله وبارك في عمرها.

إلى سندي وقوتي وملاذي بعد الله ، إلى من آثروني على أنفسهم وعلموني علم الحياة إلى من أظهروا لي ما هو
أجمل في الحياة (إخوتي و أبنائهم) جمعني الله و إياهم في الفردوس الأعلى.

إلى كل الأصدقاء الذين تجرعت معهم حلو الحياة ومرها.

إلى كل من تجمعي معهم علاقة عمل زملائي وزميلاتي الذين لم ييخلوا عليا بالنصح والتوجيه.

إلى كل من ذكره قلبي ولم يذكره قلبي.

نوال

الإهداء

أهدي ثمرة هذا العمل إلى قدوتي في الحياة إلى من أحمل اسمك بكل
فخر ولم تمهله الدنيا لأرتوي من حنانه إلى والدي العزيز بشير رحمه
الله وأسكنه فسيح جنانه مع الأنبياء والمرسلين .

إلى من سهرت الليالي إلى من تتسابق الكلمات لتخرج معبرة عن
مكنون ذاتها إلى أمي العزيزة والغالية "يمينة" حفظها الله ورعاها و
أطال الله في عمرها .

إلى جدي الغالية "رقية" أطال الله في عمرها وإلى كافة الأخوال
والخالات "

إلى إخواتي " عبد الرؤوف ، قدور ، كمال ، خير الدين ، محمد القريشي
" أخواتي " حنان ، باكية ، إبتسام ، ريجانة ، فتية "

وإلى أبناء إخوتي " فاطمة الزهراء ، يمان ، بتول " وإلى عفاير البيت
" بشير ومحمد البشير "

وإلى كل طلاب دفعة 2018/2017

" صفاء "

شكر وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

وأما بنعمة ربك فحدث

الشكر والامتنان لله عز وجل أولاً وآخراً

عدد خلقه ورضا نفسه وزنة عرشه ومداد كلماته على نعمته علينا في إتمام هذا العمل

نتقدم بالشكر الجزيل والعرفان بالجميل إلى كل الأساتذة والطاقم الإداري والعاملين بكلية العلوم الاقتصادية

والتجارية وعلوم التسيير بالوادي خاصة قسم مالية ومحاسبة.

ونخص بالذكر الأستاذة الفاضلة "لطيفة بكوش" لقبولها الإشراف على تقرير تخرجنا وما قدمته لنا من توجيهات

وإرشادات .

كما لا ننس الدعم الذي تلقيناه من طرف الأستاذ "بن خليفة بلقاسم".

ولا يفوتنا التقدم بالشكر الجزيل إلى كافة طاقم متوسطة الشهيد زقير العيد بالطيبات - ورقلة - وعلى رأسهم مدير

المؤسسة السيد الفاضل "بوشكيمه السايح".

كما لا يمكننا نسيان مجهود الأخوة علي مسعودي، قادري نصر الدين، خولة بن خليفة، كلثوم فرحات، نادرة الزايز،

وفقهم الله لما فيه كل الخير.

ولا يسعنا في الأخير إلا أن نتقدم بوافر الشكر والعرفان إلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد في إعداد عملنا.

ونعتذر لكل من لم نذكر اسمه

ولكل هؤلاء شكراً

نصيرة - زهرة - نوال - صفاء

الفهرس

	الإهداء
	الشكر
	الفهرس
	فهرس الجداول والأشكال البيانية وفهرس الملاحق
أ-ب	المقدمة
الفصل الأول	
01	تمهيد الفصل
02	المبحث الأول: ماهية الميزانية العامة
02	المطلب الأول: تعريف الميزانية العامة و خصائصها
03	المطلب الثاني: مبادئ و قواعد الميزانية العامة
05	المطلب الثالث: عناصر الميزانية العامة
06	المبحث الثاني: مراحل تسيير الميزانية العامة
06	المطلب الأول: الإجراءات التي تسبق تنفيذ الميزانية العامة
09	المطلب الثاني: مراحل تنفيذ الميزانية العامة و الرقابة عليها
15	خلاصة الفصل
الفصل الثاني	
17	تمهيد الفصل
17	المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة
17	المطلب الأول: تعريف المؤسسة و موقعها
19	المطلب الثاني: هيكل المؤسسة
21	المبحث الثاني: إجراءات إعداد و تنفيذ الميزانية في المؤسسة
21	المطلب الأول: مراحل إعداد الميزانية
23	المطلب الثاني: إجراءات تنفيذ ميزانية المؤسسة
45	خلاصة الفصل
46	الخاتمة
48	قائمة المراجع

فهرس الجداول

رقم الصفحة	عنوان	الرقم
34	تقديرات إيرادات الميزانية المؤسسة لسنة 2017	01
35	تقديرات نفقات ميزانية المؤسسة لسنة 2017	02
36	تنفيذ إيرادات الميزانية المؤسسة لسنة 2017	03
37	تنفيذ نفقات ميزانية المؤسسة لسنة 2017	04

فهرس الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
12	مخطط إجراء عملية الأمر بالدفع	01
20	الهيكل التنظيمي الخاص المؤسسة	02

فهرس الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق
01	الخريطة الإدارية و التربوية
02	المنشور الوزاري رقم: 17/44 المتعلق بمشاريع المؤسسات التعليمية لسنة 2017 المؤرخ: 2017/02/28
03	مقرر الإعانة لميزانية التسيير رقم: 2017/91
04	نموذج حالة أول أكتوبر
05	نموذج البطاقة الوصفية
06	نموذج دفتر الوصلات
07	بطاقة الطلب
08	نموذج بطاقة الإلتزام و الدفع
09	نموذج من فاتورة
10	نموذج وصل تسليم
11	حوالة الدفع
12	جدول الحوالات المسددة

أصبح تعريف الدولة الحديثة مقرونا بمصطلح أساسي ألا وهو الميزانية العامة للدولة حيث تحول دور الدولة من الدولة الحارسة التي تتولى شؤون الأمن و الدفاع و العدالة إلى الدولة المتدخلية في جميع الميادين لاسيما الميدان الإقتصادي و الإجتماعي، أصبح يتطلب منها البحث عن مصادر مختلفة لمواجهة النفقات الناتجة عن تدخلها في جميع الميادين و بذلك فالميزانية العامة للدولة هي عبارة عن وثيقة يتم من خلالها توقع و ترخيص لكل سنة مالية حيث تضم أعباء و موارد الدولة و تتخذ في شكل تشريعي .

تضم الميزانية جميع الإيرادات و النفقات المتعلقة بالمصالح العمومية و التي يحكمها في الجزائر القانون 17/84 المتعلق بقوانين المالية، حيث نص على أن ميزانية الدولة يجب أن تتضمن تقدير لكل الإيرادات من جهة و جميع النفقات من جهة أخرى. وتعتبر النفقات العمومية الوسيلة الأساسية التي يقوم عليها تدخل الدولة في جميع الميادين الإقتصادية و الإجتماعية و السياسية و التي تترجم سياسة الحكومة و مدى نجاعة برنامجها و الذي يتجلى من خلال طبيعة النفقات و تقسيمها على القطاعات المختلفة.

فقد تمر الميزانية العمومية بعدة مراحل تبدأ من عملية التحضير، المصادقة و التنفيذ و آخرها الرقابة على التنفيذ، حيث تناولنا في موضوعنا هذا تنفيذ الميزانية العمومية من جهة النفقات و الإيرادات استنادا على القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية.

من خلال ما تقدم يمكن طرح الإشكالية الرئيسية التالية:

ما هي إجراءات تنفيذ الميزانية العمومية للمؤسسة التربوية في الجزائر؟

تحت هذه الإشكالية تندرج التساؤلات الفرعية التالية:

1. ما هي الإجراءات قبلية لتنفيذ الميزانية العمومية للمؤسسة التربوية في الجزائر؟
2. ما هي الإجراءات تنفيذ الميزانية بالنسبة لتسجيل الإيرادات للمؤسسة التربوية في الجزائر؟
3. ما هي الإجراءات تنفيذ الميزانية بالنسبة لتسجيل النفقات للمؤسسة التربوية في الجزائر؟
4. ما هي الإجراءات التي تتبعها مؤسسة الشهيد زقير العبد في إعداد و تنفيذ ميزانيتها؟

وللإجابة على هذه التساؤلات كانت الفرضيات التالية:

1. للميزانية العمومية في المؤسسة التربوية إجراءات قبلية تتمثل في عملية التحضير والإعداد؛
2. للميزانية العمومية في المؤسسة التربوية إجراءات بعدية وتتمثل في عمليات تنفيذ الميزانية من جهة الإيرادات والنفقات؛

3. يعد الإلتزام، التصفية والأمر بالدفع والدفع مراحل تمر بها عمليات تنفيذ الميزانية العمومية من جهة النفقات في حين يعد الإثبات، التصفية والأمر بالتحصيل والتحصيل مراحل تمر بها عمليات الميزانية العمومية من جهة الإيرادات؛

4. المؤسسة التربوية هيئة عمومية تخضع لنفس مراحل إعداد وتنفيذ الميزانية العمومية.

■ الأسباب الذاتية لإختيار الموضوع

- الرغبة الشخصية في دراسة هذا الموضوع؛
- لإكتساب مهارات وتقنيات المحاسبة العمومية؛
- للإطلاع أكثر على القوانين المتعلقة بالمحاسبة العمومية؛
- لتنمية وتقوية الخبرة في مجال المحاسبة العمومية.

■ الأسباب الموضوعية لإختيار

- محاولة التمكن من المحاسبة العمومية في المؤسسة التربوية؛
- معرفة الكيفية القانونية لإعداد و تنفيذ الميزانية في المؤسسات العمومية.

■ صعوبات التقرير

- عند إعداد هذا التقرير واجهتنا عدة صعوبات من بينها:
- قلة المراجع العلمية التي تناولت هذا الموضوع؛
 - التخوف من إعطاء المعلومات المتعلقة بالنفقات و الإيرادات المتعلقة بالجانب التطبيقي.

■ تقسيمات البحث

للإجابة على هذه الفرضيات قسمنا هذا التقرير إلى فصلين. تم التناول في الفصل الأول المتعلق بالجانب النظري الذي قسم إلى مبحثين، المبحث الأول تناولنا ماهية الميزانية، في حين تناولنا في المبحث الثاني مراحل تسيير الميزانية العامة. أما الفصل الثاني يضم الجانب التطبيقي وخصص لدراسة حالة في مؤسسة تربوية وقد قسمناه بدوره إلى مبحثين، فالمبحث الأول تطرقنا إلى تعريف المؤسسة، موقعها و هيكلها أما المبحث الثاني خصص لإجراءات إعداد و تنفيذ ميزانيتها.

الفصل الأول

عموميات حول الميزانية

تمهيد

يعد موضوع المالية العامة ذا أهمية كبيرة و يبين كيفية الإنفاق العام و طريقة تحصيل الإيرادات و لكل هيئة عمومية ميزانية مستقلة تقوم بتسييرها عبر عدة مراحل و من هنا نبرز الأهمية البالغة التي تعطى للميزانية العامة باعتبارها الأداة التي تستطيع الدولة بواسطتها التعرف على مقدار إيراداتها و نفقاتها العامة لفترة زمنية معينة. في هذا الفصل هو محاولة إبراز أهم الجوانب المتعلقة بالميزانية العامة مما تحويه من تعريف ، خصائص، مبادئ ، قواعد و عناصر الميزانية.

بصفة عامة فإن الميزانية العامة تمر بعدد من المراحل تتعاقب زمنيا وتكرر من عام إلى آخر، من الإعداد والتحضير مرورا بالإعتماد و إنتهاءا بمرحلي التنفيذ و الرقابة ، و لكل مرحلة من هذه المراحل سماتها الخاصة ومتطلباتها ومشاكلها المميزة لها، حيث تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين هما:

- المبحث الأول: ماهية الميزانية العامة
- المبحث الثاني: مراحل تسيير الميزانية

المبحث الأول: ماهية الميزانية

تحتاج كل دولة أو مؤسسة لتقدير معدّل إيراداتها ونفقاتها ضمن مدّة زمنيّة معيّنة لتفادي الوقوع في العجز الماليّ المفاجئ، إلى وثيقة رسميّة تستخدمها كحلّ أمثل لتجنّب أيّ ظرف اقتصاديّ طارئ، قد يعرقل دوران العجلة الاقتصاديّة لفترات زمنيّة غير معلومة، لذلك سنتطرق في هذا المبحث للحديث عن ماهية الميزانية، التي تعتبر لأيّ هيئة عمومية الإطار الماليّ لعمل الأمرين بالصرف والحاسبين العموميين، للتعرف أكثر عن الموضوع سنتناول أيضا كل من: تعريف الميزانية العامة وأهميتها بالإضافة للخصائص، القواعد وعناصرها.

المطلب الأول: تعريف وخصائص الميزانية

تعتبر الميزانية العامة عن برنامج ماليّ معتمد تعتمده الحكومة تنفيذه، وفق أحكام وقوانين منصوص عليها لضمان سيرورة العمل على أكمل وجه ممكن لدى الهيئات العمومية في حدود الإمكانيات المتاحة، وفيما يلي نبرز مفهوم كل من الميزانية والخصائص التي تميزها.

أولاً: تعريف الميزانية

لقد تعددت التعاريف حول الميزانية العامة ونذكر منها:

حسب ما جاء في المادة 03 من قانون المحاسبة العمومية 90/21 المؤرخ في 15/08/1990 فهي عبارة عن: "الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأس المال وترخص بها"¹.

وبموجب قانون المالية 17/84 الصادر بتاريخ 07/07/1984 وبالتحديد المادة 06 منه: "تشكل الميزانية العامة للدولة من الإيرادات والنفقات النهائية للدولة المحددة سنويا بموجب قانون المالية والموزعة وفق الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها"².

ومما سبق نستخلص تعريفا شاملا للميزانية العامة هي:

" عبارة عن وثيقة محاسبية وقانونية ومالية تعبر عن فكر التوقع والاعتماد للنفقات والإيرادات العامة لفترة مقبلة غالبا ما تكون سنة"³.

¹ المادة 03 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية الصادرة بتاريخ 24 محرم 1411 هـ الموافق ل 15 غشت 1990 العدد 35 من الجريدة الرسمية، الجزائر.

² المادة 06 من قانون 17/84 المتعلق بقانون المالية.

³ العربي بوعمران محمد، المحاسبة العمومية، البويرة الجزائر، سبتمبر 2017، ص 44.

ثانيا: خصائص الميزانية العامة

تتميز الميزانية العامة ومن خلال تعريفها بعدة خصائص وأهمها¹:

1. الميزانية وثيقة محاسبية: تعتبر الميزانية وثيقة محاسبية حيث أنها تخضع للقواعد المحاسبية وذلك بتقسيمها إلى جانبين: الأول يخص النفقات والثاني خاص بالإيرادات وكل ذلك مقسم إلى أبواب وكل باب إلى فصل وكل فصل إلى مواد وكل مادة إلى فقرات، وهي من بين القواعد التي يفرضها نظام المحاسبة العامة على كل المؤسسات ذات الطابع الإداري؛

2. الصفة التشريعية للميزانية: الميزانية هي صك تشريعي ولم يقل العلماء عنها أنها قانون لأنها لا تتضمن

جميع خواص القانون بل قالوا عنها سند، وثيقة، صك، برنامج أو أنها عمل إداري بحت، فالميزانية تتألف من

قانون الميزانية ومن جداول إجمالية وتفصيلية ملحقمة بها. ففي القانون تقدير لمجموع الإيرادات والنفقات السنوية²؛

3. الميزانية وثيقة تقديرية: تبين عادة هذه الميزانية الإيراد المخطط والمتنظر تحقيقه، والنفقات المتنظر تحملها خلال فترة زمنية محددة، وعلى هذا الأساس نكون أمام وضعية تتسم بعدم اليقين لتنفيذ العمليات المخططة والمقررة وهو ما يستوجب التنفيذ للتأكد من تلك العمليات بصفة دقيقة ويرجع سبب ذلك للتغيرات الخارجية المتعددة التي لها تأثير مباشر على عناصر الميزانية³؛

4. الميزانية وثيقة لاتخاذ القرار: تشمل الميزانية على البيانات التي توضح لنا المعلومات الكافية والتي تسمح للمؤسسة أو الدولة بالتعبير عن كل الإمكانيات المتاحة بسهولة وتتخذ هذه المعلومات كوسيلة للتحليل واتخاذ القرارات⁴؛

5. الميزانية قاعدة لمراقبة الأداء: تعبر الميزانية على برنامج عمل ونشاط المؤسسة أو الدولة لفترة زمنية محددة حيث تعتمد عليها مسؤولي المؤسسة في مقارنة البرنامج المسطر مع البرنامج المحقق فعلا واستخراج الفروقات للتقييم⁵.

¹ عبد الرحمان بنين، عبد الكامل معمري، تسيير الميزانية العامة، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات الحصول على شهادة الليسانس، المركز الجامعي بالوادي، الجزائر، معهد علوم التسيير، فرع المالية، 2005، ص 14.

² مرجع سبق ذكره ص 14.

³ مرجع سبق ذكره ص 15.

⁴ مرجع سبق ذكره ص 16.

⁵ مرجع سبق ذكره ص 16.

المطلب الثاني: قواعد ومبادئ الميزانية العامة

تخضع الميزانية العامة إلى مجموعة من القواعد والمبادئ العامة التي من شأنها تدعم الرقابة في تسيير الأموال العمومية، بالإضافة إلى تسهيل مهمة المتعاملين مع الميزانية من الحكومة أو البرلمان أو المصالح العمومية بل حتى الأفراد العاديين في المجتمع وأهمها:

1. مبدأ سنوية الميزانية : تعني الحياة المالية للدولة والتي تقدر باعتماد سنوي من السلطة التشريعية بحيث يتم التوقيع والترخيص لنفقات وإيرادات الدولة بصفة دورية منتظمة كل سنة مالية (01/01** إلى 31/12**) ويقر ويرخص قانون المالية للسنة مجمل موارد الدولة وأعبائها وكذلك الوسائل المالية الأخرى المخصصة لتسيير المرافق العمومية كما يقدر ويرخص علاوة على ذلك المصاريف المخصصة للتجهيزات العمومية وكذلك النفقات بالرأسمال ومبدأ سنوية الميزانية ليس متطلعا حيث ترد عليه بعض الاستثناءات مثل : مبدأ سنوية الميزانيات المخصصة للبرامج والمخططات الاقتصادية والاجتماعية التي يستغرق تنفيذها في الميدان عدة سنوات¹.

2. مبدأ وحدة الميزانية : يقتضي هذا المبدأ بأن تدرج كافة عناصر الإيرادات العامة وعناصر النفاق العامة في بيان واحد دون تشتتها في بيانات مختلفة يمثل كل بيان من الميزانية مستقلة كما لو تم إعداد ميزانية الدولة والهدف من إظهار الميزانية في صورة موحدة لكافة عناصر الإيرادات والمصروفات هو :

- سهولة عرض الميزانية وتوضيحها للمركز المالي ككل؛

- تجنب الفاحص أو الباحث إجراء التسويات الحسابية التي يستلزمها الأمر لدراسة الميزانية العامة للدولة مثل تجميعه لعناصر المصروفات والإيرادات المختلفة كما يسهل الدور الرقابة للبرلمان على السلطة التنفيذية في ما يخص إدارة المال العام².

3. مبدأ شمولية أو عمومية الميزانية : أن مبدأ عمومية شمولية الميزانية يعني أن تظهر في وثيقة كافة الإيرادات وتقديرات النفقات دون أي مقاصة حسابية بين الاثنين وهذا المبدأ يكمل مبدأ وحدة الميزانية فإذا كان مبدأ وحدة الميزانية يهدف إلى إعداد وثيقة واحدة للميزانية ويمثل الإطار الخارجي للميزانية فإن مبدأ العمومية يهدف إلى ملأ هذا الإطار من طريق التسجيل التفصيلي لكل تقدير بنفقة ولكل تقدير بإيراد دون إجراء مقاصة بين التقديرين إذن فقاعدة الشمول تمنح تخصص حصيلة أيراد عام معين لتغطية نفقة عامة محددة³.

4. قاعدة تخصيص الاعتمادات : حسب المادة 20 من القانون 17/84 المتعلق بقوانين المالية فإن الاعتمادات المالية المرخص بها بموجب قانون المالية توضح تحت تصرف الدوائر الوزارية فيما يخص نفقات التسيير وكذا

¹ يوسف معلم، محاضرات في المالية العامة لطلبة السنة الثالثة ل م د، جامعة قسنطينة 01، كلية الحقوق، قسم القانون العام، الجزائر، ص36.

² نفس المرجع أعلاه، ص 37

³ محمد عباس محززي، اقتصاديات المالية العامة النفقات العامة الإيرادات العامة- الميزانية العامة للدولة- ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص 410-411.

المتصرفين العموميين الذين يشرفون على العمليات المخططة فيما يتعلق بنفقات الاستثمار وتخصص هذه الاعتمادات وتوزع حسب الحالات على الفصول التي تتضمن النفقات حسب طبيعتها أو عرض استعمالها وفقا لمدونات تحدد لذلك¹. وهناك استثناءات على قاعدة التخصيص حددتها المادتين 32 و 34 من القانون 17/84 وأهمها :

- تعدل اعتمادات الميزانية المفتوحة لفصل يتضمن نفقات التسيير خلال السنة المالية بموجب مرسوم يقضي بتحويل الاعتمادات أو نقلها ويتخذ بناء على تقرير من الوزير المكلف بالمالية
- بالنسبة لميزانية التسيير لا يجوز القيام بأي اقتطاع من الفصول التي تتضمن النفقات المخصصة للمستخدمين إلى فصول تتضمن أنواع أخرى من النفقات

5. مبدأ توازن الميزانية : ويقصد بمبدأ توازن الميزانية أن تتساوى حملة الإيرادات العامة مع جملة النفقات العامة ، وتأسيسها على ذلك فلا تعتبر الميزانية محققة لمبدأ التوازن إذا إجمالي النفقات العامة عن إجمالي الإيرادات العامة².

المطلب الثالث: عناصر الميزانية

تحتوي الميزانية على الإيرادات العامة والنفقات العامة وهي تمثل في آن واحد الأدوات الرئيسية لرسم وتنفيذ السياسة المالية للدولة فهي بمثابة المحور الرئيسي للنشاط الاقتصادي والمالي للدولة.

أولا: الإيرادات العامة

تتضمن موارد الميزانية العامة للدولة حسب المادة 11 من قانون 17/84 المتعلق بقوانين المالية للإيرادات التالية³:

- الإيرادات ذات الطابع الجنائي وكذا حاصل الغرامات ؛
- مدا خيل الأملاك التابعة للدولة؛
- التكاليف المدفوعة لقاء الخدمات المؤداة والأتاوى؛
- الأموال المخصصة للمساهمات والهدايا والهبات؛
- التسديد بالرأس المال للقروض والتسبيقات الممنوحة من طرف الدولة من الميزانية العامة وكذا الفوائد المرئية عنها؛
- مختلف حواصل الميزانيات التي ينص القانون على تحصيلها؛
- مداخيل المساهمات المالية للدولة المرخص بها القانون؛
- الحصص المستحقة للدولة من أرباح المؤسسات العمومية الاقتصادية .

¹ عبد الحميد مرغني، أساسيات المحاسبة العمومية، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، الجزائر، ديسمبر 2015، ص29.

² عبد الرحمان بنين، عبد الكامل معمري، مرجع سابق، ص 20.

³ العربي بوعمران محمد، مرجع سابق، ص46.

ثانياً: النفقات العامة

حسب المادة 23 من قانون 17/84 المتعلق بقوانين المالية تشمل الأعباء الدائمة للدولة على ما يلي:

1. نفقات التسيير: التي تتفرع إلى:

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

2. نفقات الاستثمار: حسب المادة 35 من القانون 17/84 فهي تتفرع إلى

- الاستثمارات المنفذة من قبل الدولة؛

- إعانات الاستثمار الممنوحة من قبل الدولة؛

- النفقات الأخرى بالرأس المال .

3. القروض و التسيقات:

حيث تغطي هذه النفقات باعتمادات حسب المخطط التنموي السنوي وتوزع بين القطاعات على شكل رخص تمويل، وحسب المادة 06 من قانون المحاسبة العمومية، تسجل نفقات التجهيز العمومي ونفقات الاستثمار والنفقات بالرأس المال في الميزانية العامة للدولة على شكل رخص برامج وتنفذ باعتمادات الدفع¹.

المبحث الثاني: مراحل تسيير الميزانية العامة

تمر الميزانية خلال تنفيذها أربعة مراحل مهمة حيث تعد المرحلة الأولى و هي مرحلة التحضير و إعداد الميزانية أهم مرحلة قبل اعتمادها حيث يعتبر الإعتقاد المرحلة الثانية و يمكن أن تعتمد الميزانية وفقاً لما اقترح في مرحلة التحضير ويمكن أن تطرأ عليها تغيرات ثم تليها مرحلة تنفيذ الميزانية و هذا وفقاً لمرحلتين مرحلة الإدارية يقوم بها الأمر بالصرف و المرحلة الثانية و هي المرحلة المحاسبية وهي من إختصاص المحاسب العمومي أما المرحلة الرابعة و هي عملية الرقابة على الميزانية .

المطلب الأول: الإجراءات التي تسبق تنفيذ الميزانية العامة

تكتسي مرحلة التحضير أهمية كبيرة بالنسبة للهيئات العمومية لأنه على ضوءها يتم اعتماد الميزانية لذا وجب على الهيئة العمومية إعطاء أهمية كبيرة لعملية التحضير و هذا من أجل اعتمادها لتكون سارية المفعول.

¹ العربي بوعمران محمد، مرجع سابق، ص46-47.

أولاً: مرحلة التحضير و الإعداد

لئن تعددت أنظمة تحضير الميزانية إلا أننا نجد أن حق تحضير و إعداد الميزانية العامة على السلطة التنفيذية وحدها فعلى السلطة التنفيذية تقع مسؤولية تحقيق أهداف المجتمع الاجتماعية و الاقتصادية و من الناحية العملية فإن السلطة التنفيذية اقدر من السلطة التشريعية على تحضير و إعداد الميزانية . و تبدأ هذه المرحلة عادة على مستوى أصغر الوحدات الحكومية حيث تتولى كل مصلحة أو هيئة أو مؤسسة عامة إعداد تقديراتها لما يلزمها من نفقات و ما تتوقع أن تحصل عليه من إيرادات خلال السنة المالية المطلوبة إعداد تقديراتها لما يلزمها من نفقات و ما تتوقع أن تحصل عليه من إيرادات خلال السنة المالية. ثم تتولى وحدة تنفيذية متخصصة مع تفاوت في الإجراءات التفصيلية من نظام لآخر. فحصر تحصيلات الوحدات الحكومية المختلفة وتنفيذها أو تعديلها جوهرها ثم تنسيقها في مشروع واحد متكامل لميزانية الدولة ، حيث يرفع مع البيان المالي إلى السلطة التشريعية لفحصه و اعتماده وفي مرحلة التحضير و الإعداد للميزانية تسترشد الحكومة بمجموعة من المبادئ العامة ، و عدد من الأساليب الفنية¹ . و فيما يلي الاعتبارات و الأسس التي تحكم مرحلة إعداد مشروع الميزانية² :

1. الاعتبارات التنظيمية: تتمثل في جميع القواعد و الإجراءات التي يصنعها المشرع أو تقوم بتحديدها وزارة المالية دائرة الموازنة العامة ، ويفترض بجميع الجهات الحكومية أن تلتزم بها أثناء تحضير مشروع الموازنة ، و غالباً ما تأخذ عملية التحضير الخطوات التالية :

أ- صدور البلاغ الرسمي عن المكلف برسم السياسة بشكل عام و سياسة الموازنة بشكل خاص و يتضمن هذا البلاغ الأسس و التعليمات الواجب إتباعها من قبل الوزارات و الدوائر و المؤسسات الحكومية عند إعدادها المشروع موازنتها للسنة المالية المقبلة؛

ب- تقوم الوزارات و الدوائر و المؤسسات الحكومية بالتعميم على إدارتها المختلفة و تزويدها بالنماذج المعتمدة من دائرة الموازنة و مطالبتها بتقديم توقعاتها عن نشاطها و أعمالها للسنة المالية المقبلة و تقديم مقترحاتها بخصوص إعداد الموازنة الخاصة بها. و يتولى الإدارة العليا فيما يتعلق بمركز الوزارة أو الدائرة و الحاكم الإداري فيما يتعلق بالإيرادات الحكومية في المحافظات، و الأولوية القيام بدراسة المقترحات المقدمة و التجاور و التشاور مع مديري الإدارات و الوحدات والعمل على إجراء أي تعديلات على المقترحات و المشروعات المقدمة منهم، ووضع مشروع نهائي على موازنتها و تقديم ذلك لدائرة الموازنة العامة أو الإدارة المسؤولة عن التنظيم المالي داخل الوزارة أو الدائرة

¹ إبراهيم علي عبد الله، أنور العجامة "مبادئ المالية العامة" دار الصفاء بعمان، 1987، ص 53.

² حامد عبد المجيد دارس "مبادئ المالية العامة" مركز الإسكندرية للكتاب 42 شد مصطفى مشرقة الازيطة ، الطبعة 2000 ، ص 464-463.

هذا و غالباً ما يتم تشكيل لجان فرعية تدعى "لجان الموازنة" و ذلك على مستوى الوزارات أو المؤسسات المختلفة و تكون مهمتها القيام بإعداد مشروعات الموازنات الفرعية بالتنسيق مع الإدارات العليا على نفس المستوى؛

ج- تتسلم الدائرة العامة مشاريع الموازنات المقدمة من الوزارات والدوائر الحكومية حيث يتم دراستها من قبل المختصين بالدائرة، ثم تبدأ المناقشة بين الوزارات و الدوائر المعنية و دوائر الموازنة حول المخصصات المطلوبة للسنة المالية المقبلة، و من ثم يتم التوصل إلى أرقام متفق عليها على ضوء النفقات السائدة و الموارد المالية المتاحة؛

د- بعد الانتهاء من مرحلة مناقشة مشاريع الموازنات المقدمة من الوزارات و الدوائر الحكومية يتم التوصل إلى صورة إجمالية واضحة لحجم الإيرادات و النفقات المقدرة للسنة المالية المقبلة و مقدار العجز المقدر و يتم استعراض ذلك من قبل المجلس الاستشاري للموازنة؛

هـ- يتم رفع مشروع قانون الموازنة العامة لمجلس الوزراء حيث يبدأ بدراسته و استعراضه و مناقشته بعناية و يقوم بإجراءاته تعديلات تقديراتها مناسبة و تنسجم مع اتجاهات السياسة العامة و يتم وضع الموازنة في صورتها شبه النهائية، حيث يتم رفع مشروع قانون الموازنة العامة لمجلس الأمة للمناقشة النهائية.

2. الاعتبارات الفنية : ويتمثل هذا الإطار في جميع الرتبيات و الخطوات التي يتم على أساسها تحضير الموازنة منذ النهاية، فالموازنة العامة باعتبارها خطة تحكم سلوك الجهات الرسمية و ربما غير رسمية في الدولة لمدة سنة كاملة لا يمكن أن تقوم على أساس عشوائي بل تستند إلى ما يضمن واقعيتها و رشدها و ذلك من خلال¹ :

أ- توفر حصيلة من المعلومات عن مصادر الإيرادات العامة المتوقعة للسنة القادمة و عن أوجه الإنفاق المختلفة و العمل على فرزها و تنظيمها و تبويبها لتكون جاهزة للعمل؛

ب- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد عدد التنبؤات الأساسية عن حركة الإيرادات و النفقات للسنة المالية المقبلة بالاستعانة بأساليب التحليل المالي و الإحصائي القادرة على تحقيق أعلى درجة من التأكد حول موضوعات التنبؤات المختلفة؛

ج- دراسة التنبؤات المختلفة و القيام بإعداد و تقييم مشروع الموازنة على ضوء ذلك مع الأخذ بعين الاعتبار التعليمات الصادرة بهذا الخصوص عن دائرة الموازنة العامة و الاستعانة بالنماذج المعتمدة لذلك؛

د- إبراز الدواعي والمبررات المختلفة مدعومة بالدراسات و الخلاطات و القرارات التي حكمت تحضير أرقام الموازنة و مثال ذلك تحديداً البرنامج و المشروعات المختلفة المستهدف إنشاؤها أو الصرف عليها خلال السنة المالية القادمة و تحديد جميع المتطلبات اللازمة للنهوض بكل مشروع كوحدة تكاملية واحدة و كذلك تقديم دراسات الجدوى لهذه المشروعات توضيح من خلالها المنافع التي يتوقع أن تتحقق من كل منها.

¹ إبراهيم علي عبد الله أنور العجامة ، مرجع سابق ص55.

ثانيا: مرحلة الاعتماد

تعتبر هذه المرحلة من أدق المراحل وأكثرها حساسية، وذلك لأن عملية اعتماد الموازنة أو المصادقة عليها تمثل المرحلة الأخيرة التي تناقش الموازنة خلالها قبل العمل على إخراجها إلى حيز التنفيذ و لكن أثرت المناقشات حول اختصاصات كل من السلطة التنفيذية و التشريعية في مرحلة تحضير و أعداد الميزانية فان مرحلة الاعتماد كانت، وستظل دائما من اختصاص السلطة التشريعية بحكم كونها ممثلة لقوى الشعب تقع مسؤولية التحقق من سلامة البرامج و السياسات الحكومية عن طريق اعتماد مشروع الميزانية و متابعة تنفيذها للتأكد من حسن الأداء باستخدام أساليب الرقابة المالية (وهي المرحلة الرابعة من دورة الميزانية¹ .

ويبدأ مشروع الميزانية داخل المجلس التشريعي و يمر بثلاث مراحل و هي² :

1. مرحلة المناقشة العامة: حيث يعرض مشروع الميزانية العامة للمناقشة العامة في البرلمان ، و هذه المناقشة تنصب غالبا عن كليات الميزانية العامة و ارتباطها بالأهداف القومية كما يراها أعضاء المجلس.

2. مرحلة المناقشة التفصيلية المتخصصة: و سنطلع به لجنة مختصة متفرعة عن المجلس النيابي (لجنة الشؤون الاجتماعية) و تقوم اللجنة بمناقشة مشروع الميزانية في جوانبها التفصيلية ثم ترتفع بعد ذلك تقريرها إلى المجلس.

3. مرحلة المناقشة النهائية: يقوم المجلس مجتمعا بمناقشة تقرير اللجنة ثم يصوت على الميزانية العامة بأبوابها و فروعها وفقا للدستور و القوانين المعمول بها.

و أخيرا إذا وافق البرلمان على المشروع الميزانية العامة، فانه يقوم بإصدارها بمقتضى قانون يطلق عليه "قانون المالية" و هو قانون يحدد الرقم الجمالي لكل النفقات العامة و الإيرادات العامة، ويرفق به جدولان يتضمن الأول بيانا تفصيليا للنفقات و الثاني بيانا تفصيليا للإيرادات.

المطلب الثاني: مرحلة تنفيذ الميزانية

تعتبر مرحلة تنفيذ الميزانية مرحلة إجرائية تتم وفق مرحلتين هما المرحلة الإدارية متعلقة بمحاسبة الأمر بالصرف و تتمثل في الإثبات ، التصفية ، الأمر بالتحصيل بالنسبة للإيرادات و كذا الإلتزام، التصفية و الأمر بالدفع بالنسبة للنفقات أما المرحلة المحاسبية و المتعلقة بمحاسبة الحاسب العمومي و تتمثل في التحصيل بالنسبة للإيرادات و الدفع بالنسبة للنفقات.

¹ حامد عبد المجيد دارس، مرجع سابق ص 480.

² محمد عباس محززي، مرجع سبق ذكره ص 445.

أولاً: مرحلة تنفيذ الميزانية

إن تنفيذ الميزانية هو الإجراء الذي يجرى عناصر الميزانية من جهة و عناصر الحساب من جهة أخرى سواء تعلق الأمر بصرف الإعتمادات أو تحصيل الإيرادات و يكون بتدخل كل من الأمر بالصرف من جهة و المحاسب العمومي من جهة أخرى كل حسب مهامه و صلاحياته. ويكون الأخذ على الحساب بالالتزام الأول الذي يقوم به الأمر بالصرف لدى المراقب المالي حيث يكون تحويل الإعتمادات المخصصة للمواد و الأرصدة عن طريق تسجيل بطاقة الالتزام رقم 01 لكل مادة و منه يصبح لكل مادة رصيد قديم و على هذا الرصيد تنفذ باقي الالتزامات و تجسد على أساسه الأرصدة الجديدة¹، و يتم تنفيذ الميزانية من حيث:

1. بالنسبة للإيرادات العمومية: تتم عملية التحصيل وفق مراحل إدارية و أخرى محاسبية حيث تبدأ بالمرحلة الإدارية و المتمثلة في الإثبات التصفية الأمر بالتحصيل أما المرحلة المحاسبية فتتمثل في عملية التحصيل الفعلي للإيرادات المقررة مفصلة كما يلي²:

أ- الإثبات: حسب المادة 16 من القانون 90-21 هو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي و يتمثل الدائن العمومي في الدولة فهي إذن تلك المرحلة التي تنشأ فيها أو يثبت فيها حق الخزينة العمومية مع الغير،

ب- التصفية: حسب المادة 17 من القانون 90/21 تعد التصفية الإجراء الذي يسمح بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي و الأمر بتحصيلها. و تجدر الإشارة إلى أن عمليتي الإثبات و التصفية هما عمليتان متكاملتان و غالباً ما يتم إجراؤهما في وقت واحد الأمر الذي يجعل بالإمكان جمعهما تحت عبارة تحديد الإيرادات؛

ج- الأمر بالتحصيل: خلافا لإجراءات الإثبات و التصفية و بإستثناء حالات الديون التي لا تحتاج بطبيعتها إلى إصدار مسبق لأوامر التحصيل فإن إجراء الأمر بالتحصيل للإيرادات العمومية من صلاحيات الأمرين بالصرف و وحدهم. و حسب طبيعة الديون المثبتة و المصفاة لصالح مختلف الهيئات العمومية فإن أوامر تحصيلها تتخذ عدة أشكال منها جدول جبائي حالة الضرائب غير مباشرة، إيرادات أملاك الدولة... إلخ و في الحالات التي لا يوجد فيها شكل خاص لأمر بالتحصيل فإن الأمر بالصرف يصدر أوامر تسديد أو إسترداد كما أنهم يصدرون سندات إيرادات للديون المسددة مباشرة من قبل المدينين حيث تمكن هذه السندات المحاسبين من الحسم الميزاني؛

¹ العربي بوعمران محمد ، مرجع سبق ذكره ص ص 66-67.

² الدكتور منصور الزين ، أستاذ محاضر دروس في المحاسبة العمومية ص ص 32-33.

د-التحصيل: هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء ذمة الأفراد إتجاه الخزينة العمومية إذن هي مرحلة محاسبية يتكفل بها المحاسب العمومي حيث يتكفل المحاسب بسند التحصيل بعد مراقبة شرعيته و يكتمل تنفيذه بتقاضي المبلغ المحدد في السند .يتحمل المحاسب العمومي المسؤولية المالية الشخصية عن التحصيل.

بالنسبة للنفقات العمومية: لا يمكن أن ينفق مبلغ من الخزينة الدولة ما لم يمر بالمراحل و الإجراءات المعروفة: الإلتزام بالنفقة، التصفية، الأمر بالدفع وهذه الخطوات الثلاث تعتبر المرحلة الإدارية ثم تأتي مرحلة الدفع و هي المرحلة المحاسبية و يمكن إظهار هذه المراحل كما يلي¹.

أ-الإلتزام: هو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين على عاتق الدولة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري يكون الإلتزام بقرار من الأمر بالصرف بصفة إختيارية أو إجبارية أو إضطرارية و يوجد نوعان متكاملان من الإلتزام ، الإلتزام القانوني و الإلتزام المحاسبي.

حسب المرسوم التنفيذي رقم 268/97 المؤرخ في 21 يوليو 1997 المحدد لإجراءات الإلتزام بالنفقة العمومية و يضبط صلاحيات الأمرين بالصرف المادة 04 يكون الإلتزام نتيجة كل قرار له أثر مالي كالصفقة الإتفاقية سند طلب أو الأمر بالخدمة التوظيف أو التعيين.

و للإلتزام مجموعة من القيود وهي:

- من حيث المبلغ: يشترط أن لا يتعدى سقف الإعتماد المخصص للنفقة حسب كل مادة.

- من حيث الزمن: بالنسبة لميزانية الدولة يستمر الإلتزام إلى غاية 09/30 من السنة .

ب- التصفية: هي الإجراء الثاني في تنفيذ النفقة العمومية تسمح هذه العملية بالتحقيق من أداء الخدمة على أساس الوثائق المحاسبية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقة. و للتصفية وظيفتان

- التأكد من إتمام أداء الخدمة أو إنجاز العمل و التأكد من مطابقتها لما هو مطلوب و متفق عليه كما و نوعا والتأكد أيضا من شروط السعر و هذا من خلال الوثائق الثبوتية.

- تحديد المبلغ القابل للدفع من خلال حساب مبلغ الدين الواقع على عاتق الهيئة العمومية و تحديده بدقة والتأكد من أنه واجب الدفع و التأكد من أن الدين لم يتم دفعه من قبل و لم يتم سقوطه بالتقادم الرباعي.

ج-الأمر بالدفع: هو الأمر الذي يعطيه الأمر بالصرف للمحاسب العمومي المختص لتنفيذ النفقة بالنسبة للعملية التي كانت محل إلتزام و تصفية سابقين.

تنص المادة 21 من قانون المحاسبة العمومية على أن الأمر بالدفع هو الإجراء الذي يؤمر بموجبه دفع النفقة .

¹ العربي بوعمران محمد ، مرجع سابق ذكره ص ص 68-82.

و يشترط في الأمر بالدفع أن يكون مكتوبا محررا على نموذج سند صادر عن وزارة المالية تسمى حوالة الدفع وتسجل فيها المعلومات التالية:

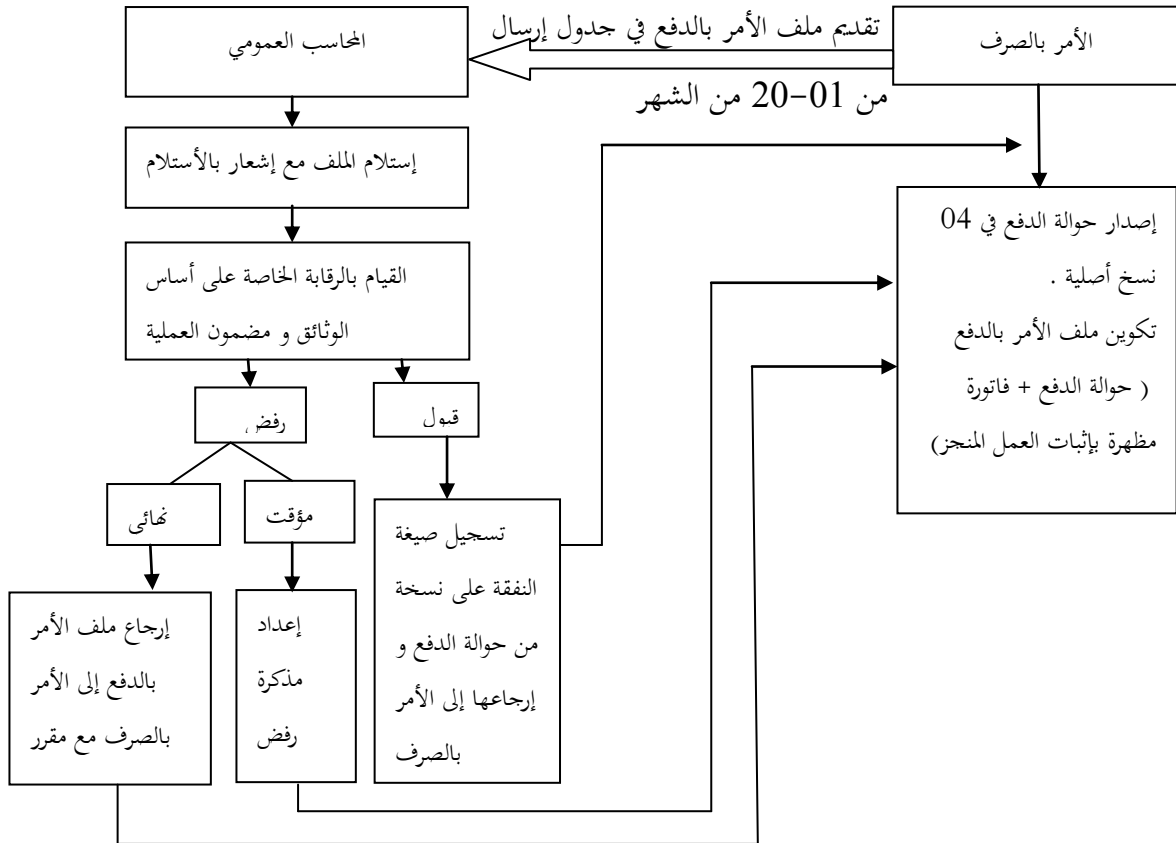
- تعيين السنة المالية، الفصل و المادة و السطر الميزاني؛
- توقيع الأمر بالصرف المعتمد لدى المحاسب العمومي المختص؛
- موضوع النفقة و تاريخ أداؤها ، تأشيرة المراقب المالي؛
- تعيين المستفيد (الدائن) و رقم حسابه ، مبلغ النفقة بالأرقام و الحروف .

تهدف محاسبة الأمر بالدفع إلى تحديد مبلغ الحوالات المقبولة بالنسبة إلى الإعتمادات المفتوحة و منه نستنتج الأرصدة المتبقية و نسبة إستهلاك الإعتمادات، و يمسك الأمر بالصرف هذه المحاسبة بواسطة الوثائق التالية :

حوالة الدفع حسب النموذج الصادر عن وزارة المالية، سجل حوالات الدفع للفرع الأول، سجل الدائنية. و تجري محاسبة أوامر الدفع إنطلاقا من بطاقة الإلتزام و الفواتير الخاصة بالعمليات موضوع النفقة مظهرة بصيغة أداء

الشكل رقم 01 مخطط إجراء عملية الأمر بالدفع

الخدمة.



المصدر: العربي بو عمران محمد "المحاسبة العمومية" البويرة الجزائر سبتمبر 2017

د- الدفع (المرحلة المحاسبية): تكتسي هذه المرحلة أهمية بالغة ففي المراحل السابقة لا تزال الأموال العمومية في خزينة الهيئة المعنية و بعد الدفع تصبح في حساب المستفيد ، و لهذا و حسب المادة 22 من قانون المحاسبة

العمومية يعرف الدفع (الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي). تنجز عملية الدفع على مرحلتين المرحلة الأولى القيام بالرقابة الخاصة و المرحلة الثانية القيام بإجراءات تحويل المبلغ إلى حساب الدائن.

■ **الرقابة خلال عملية الدفع:** يجب على المحاسب العمومي قبل دفع النفقة التأكد من العناصر التالية:

- مطابقة العملية للقوانين و التنظيمات سارية المفعول؛
- صفة الأمر بالصرف أو المفوضين عنه و عليه أن يتأكد من أن الأمر بالصرف الموقع على حوالة الدفع هو الأمر بالصرف المستفيد من الإعتماد؛
- شرعية عملية التصفية و التأكد من ختم الأمر بالصرف و إمضائه كدليل على أداء الخدمة و توفر الإعتمادات لكن هناك إستثناء يتعلق بالنفقات الإجبارية؛
- عدم سقوط الدين بالتقادم الرباعي و أن الدين ليس محل معارضة؛
- الطابع الإبرائي للدفع أي أن النفقة لم يتم دفعها من قبل؛
- تأشيرات الرقابة خاصة تأشيرة المراقب المالي و تأشيرة لجنة الصفقات في حالة الصفقة العمومية؛
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي أي التأكد من صحة الدفع و أن الشخص المعني هو الدائن الفعلي للهيئة العمومية؛
- التأكد من توفر الأموال في الخزينة و هذت فقط بالنسبة لميزانية الجماعات المحلية و الهيئات الصحية.

■ **إجراءات الدفع بتحويل المبلغ إلى حساب المستفيد:**

إذا تأكد المحاسب من كل النقاط سالفة الذكر و توفرت الشروط القانونية في ملف النفقة فإن المرسوم التنفيذي 46/93 المحدد لأجال الدفع و التحصيل يعطيه مهلة 10 أيام من تاريخ إستلام حوالات الدفع و أوامر الدفع لينفذها أما في حالة الرفض للمحاسب العمومي مهلة 20 يوم للرد على الأمر بالصرف ردا كتابيا لدواعي الرفض و هنا يمكن للأمر بالصرف أن يلجأ إلى مصادرة سلطة المحاسب العمومي بمقرر تسخير.

تتم عملية الدفع لفائدة الدائنين إما بالتحويل المبلغ إلى الحساب الجاري البريدي للمستفيد أو بتحويل المبلغ إلى الحساب البنكي لصالح البنك المعني عن طريق إشعار دائن و البنك بعد ذلك يمنح لكل مستفيد مستحقاته إشعار بالتحويل . و قد يكون للدائن حسابا جاريا في الخزينة العمومية و هنا تحول المبالغ لصالح الدائنين بإجراء بسيط داخل الخزينة العمومية.

تهدف محاسبة الدفع إلى تحديد المبالغ المدفوعة و الأرصدة الجديدة بالمقارنة مع الإعتمادات المفتوحة أو مع أوامر الدفع الصادرة وكذلك نسبة الإستهلاك الحقيقي للإعتمادات ، و تتم محاسبة الدفع عن طريق مسك مجموعة من المستندات الخاصة بتسيير الحساب كالدفتر اليومي المكتبي و الدفتر الخاص بالحساب الجاري البريدي و الدفتر

الخاص بالحساب الجاري الخزينة و كل هذه الحسابات تفتح بإسم المحاسب المختص لصالح الهيئة العمومية لدى البريد و لدى الخزينة العمومية.

في الأخير تعد مرحلة الرقابة على تنفيذ الميزانية هي المرحلة الأخيرة التي تمر بها الميزانية العامة للدولة و تسمى مرحلة مراجعة تنفيذ الميزانية و الهدف منها هو التأكد من أن تنفيذ الميزانية قد تم على الوجه المحدد وفق السياسة التي وضعتها السلطة التنفيذية و إجازتها من طرف السلطة التشريعية. و بناء على ذلك فان لهدف الأساسي من الرقابة على الميزانية هو ضمان تحقيقها لأقصى قدر من المنافع للمجتمع في حدود السياسات العامة للدولة. و تأخذ الرقابة على تنفيذ الميزانية عدة صور مختلفة وهي الرقابة الإدارية و الرقابة التشريعية و الرقابة المستقلة¹.

¹ محمد عباس محززي ، مرجع سبق ذكره ص 451.

خلاصة الفصل

من خلال هذا الفصل النظري في مبحثيه تطرقنا للميزانية العامة و إجراءات تنفيذها حيث توصلنا أن الميزانية العامة تعد جرد للنفقات و الإيرادات المقرر تحقيقها خلال مدة زمنية محددة و هي تعبير مالي لبرنامج عمل مصادق عليه ترتكز على مجموعة مبادئ أهمها سنوية الوحدة ، الشمولية ، قاعدة تخصيص الإعتمادات بالإضافة إلى شرط توزيعها .

هناك عدة اعتبارات تستند عليها خلال تحضيرها إعدادها و تتمثل في الإعتبارات التنظيمية و الإعتبارات الفنية ثم تأتي مرحلة إعتماها و هي المرحلة التي تصبح فيها الميزانية قابلة للتنفيذ و تمر إجراءات تنفيذها بمرحلتين مهمتين المرحلة الإدارية المتعلقة بالأمر بالصرف و المرحلة الحاسبية المتعلقة بالحاسب العمومي .

الفصل الثاني

دراسة حالة في مؤسسة تربوية

تمهيد

تعتبر المؤسسات التربوية مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية وكذا الاستقلال المالي وتخضع إلى سلطة وزارة التربية الوطنية وتعمل تحت وصايتها ، ولتحقيق هذه المؤسسات لأهدافها التربوية لا بد من توفير إعمادات مالية مخصصة لتسيير شؤونها وهو ما يدعى بميزانية التسيير. فكل مؤسسة تربوية لديها ميزانية خاصة بها تعتمد عليها في ضمان السير الحسن لجميع مرافقها وتوفير الإمكانيات الضرورية لت مدرس التلاميذ¹. حيث أن ميزانية التسيير تحدد فيها إعمادات ممنوحة من طرف وزارة التربية ولا يمكن في أي حال من الأحوال تجاوزها مهما كانت الظروف والأسباب و لذلك يقتضي الأمر على كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي التقيد بهذه الإعمادات وفي حالة مخالفة القوانين المعمول بها في مجال المحاسبة العمومية فالمسؤولية تقع على عاتقهما معا.

تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين، المبحث الأول خصص للتعريف بالمؤسسة وهيكلها الإداري، وقسم هذا المبحث إلى مطلبين ، المطلب الأول تعريف المؤسسة وموقعها أما المطلب الثاني فخصص للهيكل الإداري للمؤسسة. أما المبحث الثاني فخصص للتعرف عن كيفية إعداد الميزانية وإجراءات تنفيذها ، وقسم إلى مطلبين، المطلب الأول تعرضنا إلى كيفية إعداد الميزانية في المؤسسة التربوية ، و أما المطلب الثاني فتعرضنا إلى إجراءات تنفيذ الميزانية من حيث الإيرادات والنفقات.

المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة متوسطة الشهيد زقير العيد

تعتبر المؤسسة التربوية ذات طابع إداري ترتكز على وظيفة نبيلة في مهمة التربية والتعليم والتكوين؛ وتؤدي مهامها حسب طبيعتها انطلاقا من الابتدائي إلى التوسط فالثانوي، إذ أن لكل مؤسسة خصائص ومميزات تميزها عن غيرها من المؤسسات من حيث التسمية، الموقع، وكذا الهياكل الإدارية.... الخ

المطلب الأول: تعريف المؤسسة ، موقعها

متوسطة الشهيد زقير العيد هي مؤسسة عمومية تربوية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية تطابقا مع المادة رقم 77 من الأمر الرئاسي رقم : 76-35 المؤرخ في : 16 أفريل 1976 . وهي تابعة لوزارة التربية الوطنية تحت وصاية مديرية التربية لولاية ورقلة ، أنشئت بتاريخ 2009/09/02 كمتوسطة ذات النظام الخارجي وهي

¹ المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وحدة التسيير المادي والمالي 2005

مرحلة من مراحل التعليم محور نشاطها التلميذ، إذا تضم 524 تلميذ يؤطروهم 24 أستاذا، كما يشرف على تسييرها مجموعة موظفين عموميين¹.

تقع متوسطة الشهيد العيد زقير ببلدية المنقر، دائرة الطيبات، ولاية ورقلة تبعد عن مقر البلدية بجوالي 400 م وعن مقر الدائرة بجوالي 02 كلم وعن مقر الولاية بجوالي 180 كلم وهي تتربع على مساحة إجمالية قدرها 3716 م² منها: 1036 م² مساحة مبنية. تتوفر على معظم الهياكل المطلوبة في كل مؤسسة من هذا النوع موزعة كما يلي²: قاعات

الدراسة : 13

مكاتب إدارية : 05

مكتبة : 01

مخابر : 02

مخبر إعلام آلي : 02

قاعة أساتذة : 01

قاعة أرشيف : 01

ملعب : 01

¹ الخريطة الإدارية والتربوية لمتوسطة الشهيد زقير العيد لسنة 2017

² أنظر البطاقة الوصفية للمؤسسة لسنة 2017

المطلب الثاني : هيكلية المؤسسة : وفقا أو استنادا للخريطة الإدارية والتربوية للمؤسسة فإن المؤسسة تتكون من تركيبة إدارية كما يلي¹ :

1- مدير المؤسسة فهو المدير والأمر بالصرف في آن واحد وبذلك فهو ينطوي تحت أركان المادة رقم : 23 من القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالحاسبة العمومية . فهو الممثل الوحيد للمؤسسة بصفة قانونية أمام كل الهيئات سواء كانت داخلية أو خارجية.

2- أمانة المدير : هي أقرب المصالح التابعة لمدير المؤسسة وذلك كونها هي المسؤولة على تنفيذ عمليات السكرتارية الخاصة بالسيد المدير فهي تتولى عمليات الاستقبال والتوزيع وكذا أرشفة المعلومات وهي الواسطة بين المدير وباقي المصالح وتتكون هذه المصلحة من موظف واحد.

3- مصلحة الاستشارة التربوية : فهي من أهم المصالح حسب المخطط الهيكلي التنظيمي للمؤسسات التربوية ، فهي التي تتول المتابعة البيداغوجية و التربوية ، وهي المتعامل المباشر مع الوسط التربوي (أساتذة + تلاميذ) وهي مصلحة تشمل على مستشار رئيس للتربية بالإضافة إلى ثلاثة (03) مشرفين تربويين.

4- المصلحة الاقتصادية : ونظرا لكون هذه المصلحة هي محل الدراسة سنتطرق إلى تعريفها بالتفصيل حيث أنها تعمل تحت إشراف المسير المالي (محاسب عمومي) ينطوي تحت أركان المادة رقم 33 من القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالحاسبة العمومية ، فهو يقوم بتسيير الشؤون المادية والمالية للمؤسسة تحت مسؤولية الأمر بالصرف .وتشمل هذه المصلحة على مهام متعددة و متنوعة من أهمها :

أ- تحصيل الإيرادات المختلفة للمؤسسة سواء كانت من الخزينة لأداء نفقات التسيير العام التي تتكفل بها الدولة أو من أولياء التلاميذ تلك المتعلقة بحقوق التمدرس أو الإتاافات وكذا المبالغ الخاصة بالمؤسسة كأعباء السكنات الوظيفية.

ب- دفع النفقات على أساس الإعتمادات المتوفرة لكل نفقة بعد مراقبة الإلتزام .

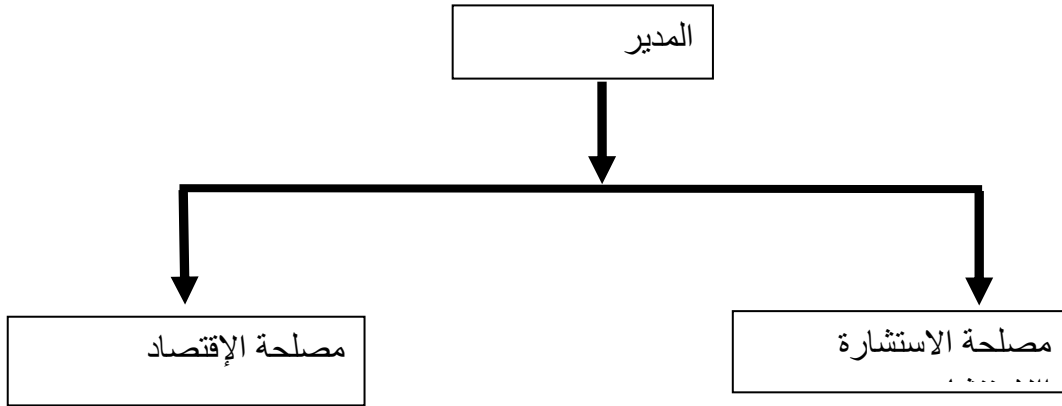
ت- بالرغم من مركزه المرتبات في مديرية التربية وهذا طبقا للمرسوم التنفيذي : 01-232 المؤرخ في 09/08/2001 إلا أنه تبقى هذه المصلحة كوسيط بين الموظف ومصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية ومن مهام هذه

¹ أنظر الملحق رقم 01 الخريطة الإدارية والتربوية لمتوسطة الشهيد زقير العيد 2017

المصلحة إعداد الملفات المالية للموظفين وتسليم شهادات الأجر والتكفل بشهادات العمل والأجر المتعلقة بالضمان الاجتماعي.

ث- الاشراف على الخدمة الداخلية من خلال التعرف على جميع المشاكل ومتطلبات الوحدة التربوية إضافة إلى الحرص الدائم لتوفير أحسن الظروف لجميع التلاميذ لنموهم التربوي السليم وازدهار رصيدهم الفكري والتعليمي وكذلك لكل الأسرة التربوية ، فهي تسهر على توفير كل وسائل العمل للأساتذة حتى يتسنى لهم القيام بمهامهم التربوية والتعليمية على أحسن وجه . وبصفة عامة نستطيع القول أن المصلحة الداخلية يجب أن تحقق ثلاثة أهداف رئيسية وهي مراقبة خدمات الأعوان ، مراقبة المحلات ، توفير الوسائل المادية لإنجاح العملية التربوية.

الشكل رقم (02) الهيكل التنظيمي للمؤسسة



المبحث الثاني: إجراءات إعداد و تنفيذ الميزانية في المؤسسة

تعد الميزانية كل سنة مدنية من طرف الأمر بالصرف والمشاركة التقنية للمسير المالي (المحاسب العمومي) والعملية تتطلب من كليهما دقة التقييد بالتعليمات والنصوص المتعلقة بإعداد وتنفيذ الميزانية ، حيث أن الميزانية لا تكون قابلة للتنفيذ إلا بعد المرور بمراحل.

المطلب الأول : مراحل إعداد الميزانية في المؤسسة

لإعداد مشروع ميزانية في مؤسسة تربوية نحتاج إلى مجموعة وثائق ضرورية للاستناد عليها كما أن هذه المرحلة تمر بخطوات كالتالي:

أولاً : كيفية إعداد الميزانية

مرحلة الإعداد تعني تحضير الميزانية عن طريق وضع تقدير الإيرادات لتغطية النفقات المقدرة حسب احتياجات المؤسسة لفترة مقبلة وبما أن هذه المرحلة مبنية على التقدير فيجب التزام الدقة إلى أقصى حد ممكن ، حتى لا تقع المؤسسة في عجز أو فائض ، والذي ينتج عن الخطأ في تقدير الإيرادات أو في تقدير النفقات¹.

- الوثائق اللازمة في تحضير الميزانية : لإعداد مشروع الميزانية في المؤسسة نستند إلى الوثائق التالية² :

1- المنشور الوزاري الخاص بإعداد ميزانية التسيير : وهو المرجع القانوني للميزانية ، يحتوي المنشور³ على تعليمات وزارية يجب على كل من الأمر بالصرف والمسير المالي عند إعداد مشروع الميزانية أن يتم الأخذ بعين الاعتبار هذه التعليمات المنصوص عليها.

2-مقرر الإعانة من ميزانية التسيير: هي وثيقة تعد وترسل من طرف مديرية التربية وذلك استنادا للبطاقة الوصفية

وهي وثيقة تحتوي على مبلغ الاعتماد المالي المخصص للمؤسسة في إطار ميزانية التسيير ، حيث يتم توزيع هذا الاعتماد المالي حسب نظام المؤسسة (داخلي أو نصف داخلي أو خارجي) وكذلك حسب احتياجات المؤسسة.

3-مدونة الميزانية للسنة الماضية: وهي الميزانية التي أعدت وتم تنفيذها في السنة الماضية.

4-البطاقة الوصفية:وتحتوي البطاقة الوصفية⁴ على معلومات شاملة حول المؤسسة كنوع المؤسسة (متوسطة ، ثانوية ...إلخ) ، تاريخ بناء المؤسسة ، معلومات حول المحلات التربوية والمحلات الأخرى ، بالإضافة إلى تعداد التلاميذ إلى أول

أكتوبر وكذا عدد الافواج التربوية ومعلومات حول السكنات الوظيفية وفوائض السنة المالية السابقة.

5-حالة أول أكتوبر⁵ : وهي قائمة يقوم بإعدادها المستشار الرئيس للتربية انطلاقاً من سجل الدخول والخروج قبل

10/02 من السنة إبتداءً من المستوى الأعلى إلى الأدنى ويكون بها الرقم الترتيبي، الاسم واللقب، تاريخ ومكان

الإزدیاد...إلخ ، و تستخدم هذه البطاقة من أجل تعداد التلاميذ لأجل تقدير اعتمادات البند 221 (الفقرة

1 مصاريف المراسلة = عدد التلاميذ * 10 دج)

¹ المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وحدة التسيير المادي والمالي 2005.

² معلومات من مصلحة الإقتصاد (مقابلة شخصية مع المسير المالي للمؤسسة بتاريخ 26/03/2018).

³ . أنظر الملحق رقم 02 للمنشور الوزاري رقم 2017/44 المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2017 المؤرخ في 28/02/2017.

⁴ أنظر الملحق رقم 04 نموذج البطاقة الوصفية لسنة 2017 لمتوسطة الشهيد زقير العبد المنقر.

⁵ أنظر الملحق رقم 05 نموذج قائمة حالة أول أكتوبر لسنة 2017 لمتوسطة الشهيد زقير العبد المنقر.

6-وضعية السكنات الوظيفية : تحتوي هذه الوثيقة على معلومات حول السكنات الوظيفية والتي من خلالها يمكننا تقدير إتمادات البند 222 المتعلق بأعباء كراء السكنات الوظيفية غير المزودة بعددات فردية خاصة بالكهرباء والماء والغاز حيث يجب على قاطنيها تسديد هذه المصاريف وفق تسعيرات تحدد ضمن المناشير الخاصة بإعداد مشاريع الميزانية .

وبعد الاستناد إلى الوثائق سالفة الذكر يتم إعداد مشروع الميزانية وذلك في وثيقة تسمى بمدونة الميزانية ، وهي وثيقة تحتوي على 21 صفحة بها معلومات عامة حول المؤسسة كما تحتوي على جانبي الإيرادات والنفقات مقسمة حسب الأبواب والبند والفقرات...إلخ.

ثانيا :مناقشة مشروع الميزانية: بعد إعداد الميزانية من طرف كل من الأمر بالصرف والمساعدة التقنية من طرف المسير المالي (الحاسب العمومي) يقدم مشروع الميزانية إلى مجلس التربية والتسيير الذي يتأسسه مدير المؤسسة باعتباره أمرا للصرف مع بقية أعضائه للمناقشة وذلك بعد دراسته وتقديم شروحات مفصلة من طرف المسير المالي (الحاسب العمومي) من جانب الإيرادات وتوزيعها على النفقات وبعد الموافقة على المشروع من طرف أعضاء المجلس يحرر محضر جلسة إضافة إلى التقرير الذي يحضره رئيس المجلس ويرفقان بثلاثة (03) نسخ من وثيقة الميزانية وترسل إلى الوصاية للمصادقة عليها.

ثالثا :مصادقة مدير التربية : تتم مراقبة مشروع الميزانية من طرف مصلحة البرمجة والمتابعة لمديرية التربية مكتب الميزانية والمصالح الاقتصادية حيث تقوم هذه الأخيرة بدراسة مفصلة لجميع عناصر الميزانية لأجل التأكد من مدى احترام المؤسسة للتعليمات والمناشير الوزارية وكذا المقاييس الواجب اتخاذها عند تحضير مشروع الميزانية وبعد المراقبة الدقيقة يصادق مدير التربية على ميزانية المؤسسة لتصبح وثيقة قانونية قابلة للتنفيذ وبعد المصادقة يحتفظ مدير التربية بنسخة من الميزانية وتعاد نسخة للمؤسسة ، كما يجب على مديرية التربية إرسال نسخة إلى مديرية المالية والوسائل بالوزارة بعد المصادقة عليها.

المطلب الثاني :إجراءات تنفيذ ميزانية المؤسسة

تحتوي الميزانية على جانبين ، الأول تقدر فيه الإيرادات أما الثاني فخصص لتحديد النفقات طبقا لاحتياجات المؤسسة.

أولاً- إجراءات تنفيذ إيرادات ميزانية المؤسسة والسجلات الخاصة بها

تعتبر إيرادات المؤسسة كل المقبوضات المحصلة من طرف المؤسسة عن طريق الأشخاص الطبيعيين أو الأشخاص المعنويين والتي تكون في شكل نقود أو صكوك أو التحويلات عن طريق مختلف الحسابات أو العملية الترتيبية التي يقوم بها المسير المالي للتحويل من بند لآخر. وتمثل مصادر إيرادات المؤسسة في :

- الأشخاص المعنويين : والمتمثلة في إعانات التسيير الخاصة بالمصالح المشتركة
- الأشخاص الطبيعيين : والمتمثلة في المداخيل على العائلات (نفقات التمدرس ، الإتاافات) و إيرادات أخرى على العائلات ومختلفة (أعباء كراء السكنات الوظيفية).

1- إيرادات المؤسسة حسب مدونة ميزانية التربية الوطنية : وهذه الإيرادات تدرج ضمن الفرع الأول والثاني والرابع للميزانية وهي : أنظر الجدول رقم (01) و الجدول رقم (03)

الفرع الأول : إيرادات على عاتق الخزينة

الباب 14 إعمادات تسيير المؤسسة : إعانات إيرادات التسيير محددة من طرف الدولة وذلك حسب نمط ونظام التعليم المتبع في كل مؤسسة وبما أن نظام المؤسسة خارجي فإن هذه الإعتمادات تتمثل في :

البند 141 إعانة المصالح المشتركة ضمن الفقرة الثانية من هذا الباب و هذه الإعانة مخصصة لتغطية مصاريف المؤسسة بدأ من الباب 22 إلى الباب 29 .

الفرع الثاني : إيرادات ذاتية

الباب 22 : مداخيل على عاتق العائلات و مداخيل مختلفة

البند 221 : مداخيل على عاتق العائلات : وهي تلك المبالغ التي تتحصل عليها المؤسسة من العائلات وتقدر بناء على تعداد التلاميذ موزعة حسب الفقرات التالية :

الفقرة الأولى مصاريف المراسلة وتقدر هذه الإيرادات ب 10 دج لكل تلميذ طبقاً للمنشور رقم : 530 / م م و / م ف و م / 2001/ المؤرخ في 2001/06/17 الذي حدد نفقات التمدرس وعند التحصيل يجب أن يكون عدد التلاميذ مطابقاً لحالة أول أكتوبر.

الإتاافات ضمن الفقر الثالثة : وتقدر على أساس المداخيل الحقيقية للسنة المنصرمة طبقاً للمنشور الوزاري رقم 888 / 66.55 المؤرخ في 1966/10/10 يوضح حالات التعويض وحالات عدم التعويض.

البند 222 مداخل مختلفة : تطبيقا للمرسوم التنفيذي رقم : 88/89 المؤرخ في: 20/06/1980 المحدد لاستغلال السكنات الإلزامية وكذا المنشور الوزاري رقم : 119 المؤرخ في 03/03/2007 المحدد لمبالغ كراء السكنات ذات منفعة الخدمة وتطبيقا للمنشور الوزاري رقم : 548 المؤرخ في 10/12/1995 المتضمن كيفية تسيير السكنات الإلزامية.

مدا خيل أعباء السكنات الوظيفية ضمن الفقرة الثانية : وهي إيرادات تحصلها المؤسسة من الموظفين المستفيدين من السكنات الوظيفية التي لا توجد بها عدادات فردية والتسعيرة حسب المنشور الوزاري رقم 169/م.م.و.م.ف.و.م.09 المؤرخ في 24 فيفري 2009 كالتالي:الكهرباء : 200 دج عن كل غرفة ، الغاز 200 دج عن كل غرفة ، الماء 150 دج عن كل غرفة.

الفرع الرابع : الإيرادات الإستثنائية

الباب 41 إيرادات استثنائية : أي أن هذه الإيرادات لا تقدر في ميزانية المؤسسة ومع ذلك تعتبر من الإيرادات المكونة لميزانية المؤسسة ، لذا تعتبر استثنائية .

البند 411 الكتب المدرسية : تسجل فيه الإيرادات الخاصة بمبيعات الكتاب المدرسي

الباب 42 : إيرادات استثنائية أخرى: أي أن هذه الإيرادات لا تقدر في ميزانية المؤسسة ومع ذلك تعتبر من الإيرادات المكونة لميزانية المؤسسة ، لذا تعتبر استثنائية .

البند 424 المنحة المدرسية الخاصة : وهي المنح الموجهة للتلاميذ (اليتامى ، المعوزين ، وضعيفي الدخل الذين لا يتجاوز دخلهم 8000.00دج) وتبلغ قيمة المنحة 3000 دج للتلميذ المتمدرس بموجب المرسوم الرئاسي رقم 2000-270 المؤرخ في 19/09/2000. ويتم تحصيل هذه الإيرادات عن طريق مراحل حسب ما نصت عليه المادة 15 من القانون "90-21".

2- مراحل تنفيذ إيرادات المؤسسة

أ-المرحلة الأولى : الإثبات يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي فتسجل من خلاله حقوق المؤسسة على مدينيها فهو يعد تصرفا إداريا من صلاحيات الأمر بالصرف.

ويقوم بهذه المرحلة الأمر بالصرف (رئيس المؤسسة) وتتمثل في :

إصدار سندات التحصيل: و هي عبارة عن عقود إدارية تؤسس الإيراد موضوع التحصيل مثل مشروع الميزانية في شق الإيرادات، وصل تعويض الإلتلاف، كشف التلاميذ الحاضرين في 01 أكتوبر، مقرر الاستفادة من سوظيفي.....الخ، كلها وثائق بمجرد تحريرها وإمضاءها من طرف الأمر بالصرف وتحويلها إلى المسير المالي (المحاسب العمومي) يشرع مباشرة في القيام بإجراءات التحصيل.

ب- المرحلة الثانية : التصفية : وهي تحديد مبلغ الإيراد ومراقبة الوثائق المبررة التي تسلم إلى المحاسب العمومي لتحصيلها. و تتمثل في مراقبة الأمر بالصرف تلك السندات وتحديد مبلغ الإيراد الصحيح و أمر المحاسب العمومي بالتحصيل.

ت- المرحلة الثالثة: التحصيل : وهي تحصيل الإيرادات الواقعة على الغير بعد التحقق من شرعيتها في حدود ما رخص له القانون حيث يتعين على المحاسب العمومي قبل القيام بتحصيل الإيرادات التحقق من شرعيتها ومن صحة ترخيصها بالقانون و عدم فعل ذلك يعتبر خطأ جسيما يعاقب عليه القانون. وفيها يقوم المحاسب العمومي بتحصيل الإيراد على أساس الوثائق المبررة للتحصيل بإصدار وصل تحصيل وتسجيلها في السجلات الخاصة بها والمتمثلة في :

3- الوثائق والسجلات الخاصة بالإيرادات : إن عملية التحصيل عملية محاسبية بحيث يتم تضبط إيرادات المؤسسة و توثيقها في دفاتر وسجلات مالية تثبت هذه العملية¹.

- دفتر الوصولات: يفتح لكل سنة مالية دفتر وصولات جديد يرقم ويختتم من طرف الأمر بالصرف² وعند تحصيل أي إيراد للمؤسسة سواء كان نقدا أو عن طريق الحساب الجاري الخزيني للمؤسسة أو عملية بأمر ، يقوم المحاسب العمومي بتحرير وصل من نسختين ، إذا كان الإيراد نقدا فإن النسخة الأولى من الوصل تقدم إلى صاحب الإيراد ونسخة تحفظ في الدفتر لتبقى كإثبات عن عملية التحصيل ، و أما إن كان الإيراد عن طريق الحساب الجاري الخزيني أو عملية بأمر فإن الوصل الأول والثاني يحتفظ لدى المحاسب العمومي ويمضى هذا الوصل من طرفه.

¹ معلومات من مصلحة الإقتصاد مقابلة شخصية مع المسير المالي للمؤسسة بتاريخ 2018/03/28.

² أنظر الملحق رقم 06 نموذج وصولات.

- **سجل الإيرادات** : بعد تسجيل الإيرادات جميعها في دفتر الوصولات تنقل مباشرة إلى سجل الإيرادات الذي يكون مرقما ومختوما من طرف الأمر بالصرف حيث يحتوي هذا السجل في صفحاته على أربعة أعمدة الأول خاص بمجموع الإيراد من 01/01 والثاني خاص بمبلغ كل إيراد في اليوم ضمن الميزانية والرابع خاص بالمصالح خارج الميزانية وهناك خانات تفصيلية للإيرادات حسب الفروع و الأبواب والبنود يسجل فيه كل الوصولات موضوع الإيرادات مهما كان مصدرها و مبلغها .

- **سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و الغير** : وهذا السجل كغيره من السجلات يرقم ويختم من طرف الأمر بالصرف تخصص لكل باب من أبواب الميزانية صفحة مزدوجة الصفحة اليمنى لمرحلة الإثبات ، يثبت عليه المبالغ المستحقة للتحصيل لأنها تمثل المرحلة الأولى والثانية من مراحل تنفيذ الميزانية، والصفحة اليسرى تسجل عليها المبالغ المحصلة فعلا بالرجوع إلى سجل الإيرادات ، ويعتبر هذا السجل مهما جدا حيث نستخلص منه الديون الواقعة على الغير لفائدة المؤسسة. إن المبالغ المسجلة في الميزانية و المقدرة للإتلاف تعتبر تقديرات أولية فقط و ليس تثبيت للإيرادات، تدخل في التثبيت إلا بعد انحياز وصل الإتلاف من طرف مستشار التريبة و مؤشر من طرف الأمر بالصرف تدون المستحقات على صفحاته و تتابع عملية التحصيل.

- **سجل الحسابات خارج الميزانية** : يستعمل هذا السجل لتثبيت الإيرادات والنفقات التي لا تدرج في ميزانية المؤسسة وتخص المؤسسة ويتكون من ثلاثة بنود : البند 511 وهي المبالغ العائدة لحساب المؤسسة بعد دفعها لمستحقيها لوجود خطأ ما كالحطأ في أرقام الحسابات الجارية أو البنكية. البند 512 وهي المبالغ التي تودع في حساب المؤسسة في انتظار تخصيصها لنفقة معينة. البند 513 يسجل في هذا الحساب الإيرادات المتعلقة باشتراك التلاميذ في مختلف الهيآت المختلفة. وكغيره من السجلات يفتح ويرقم من طرف الأمر بالصرف

ثانيا- **إجراءات تنفيذ نفقات ميزانية المؤسسة والسجلات الخاصة بها**

يقصد بالنفقات جميع المصاريف التي تقوم بها المؤسسة من أجل توفير الحاجيات والوسائل الضرورية لحسن سيرها ، وذلك عن طريق التعامل مع أشخاص طبيعيين مثل الممونين أو أشخاص معنويين مثل شركة الكهرباء والغاز والجزائرية للمياه واتصالات الجزائر. وبما أن المؤسسة ذات نظام خارجي فنفتقاتها تتكون من نفقات التسيير ، و نفقات استثنائية¹.

¹ حسب مدونة ميزانية المؤسسة لسنة 2017

1-نفقات المؤسسة حسب مدونة ميزانية التربية الوطنية: أنظر الجدول رقم (02) والجدول رقم (04)

نفقات التسيير : وهي النفقات الموجهة لتسيير مصالح وحاجيات المؤسسة وهي ضمن أبواب الميزانية من الباب 22

إلى الباب 29؛ إذ يحتوي كل باب على بنود وكل بند على فقرات وهي كالتالي:

الباب 22: البيضاة والعيادة

البند 221 البيضاة

الفقرة الأولى : قماش البيت: ويقصد به أغطية الأسرة والمناديل والمنشفات والستائر. وتسجل في هذه الفقرة

الاعتماد المقترح والموجه لاقتناء هذه اللوازم.

الفقرة الثانية لباس العمال: إن القرار رقم 887 المؤرخ في 1992/12/01 الصادر عن المديرية العامة للميزانية

بوزارة الاقتصاد حددت قائمة خاصة لمختلف الألبسة وشروط تقديمها لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية. حيث يستفيد كل العمال المختصين وكذلك عمال الصيانة والمتعاقدين الذين يقومون بأعمال خطيرة أو بها أوساخ يستفيدون بألبسة خاصة كلما ألحت الضرورة لذلك ومدة تجديد الألبسة لا تقل عن سنة، البند رقم 03 من القرار.

البند 222 العيادة

الفقرة الأولى مواد صيدلانية: تقدر إعمادات لشراء مواد صيدلانية خاصة بالإسعافات الأولية والعلاجات السريعة.

الباب 23 الطاقة والماء : هي مصاريف إجبارية وواجبة تقع على عاتق المؤسسة و لا يمكن الاستغناء عنها بأي

حال من الأحوال لضمان السير الحسن للمؤسسة التربوية وهي موزعة على بندين.

البند 231 الطاقة والماء: نظرا للتكاليف الباهظة التي تتحملها المؤسسة سنويا من جراء الإستهلاكات الدورية وكذا

الاشتراكات في المحولات الكهربائية ذات الاستطاعة المرتفعة بالنسبة للطاقة الكهربائية المستعملة ويجب على المؤسسة

تخصيص ما لا يقل عن نسبة 40% من إعانة التسيير لتغطية تكاليف الأعباء الملحقة حسب المنشور السابق الذكر

لسنة 2009.

البند 232 تكاليف البريد : تتمثل نفقات المؤسسة من هذا البند فيما يلي :

الفقرة الثانية طواع ورسوم بريدية: يقدر المبلغ المالي الخاص بهذه الفقرة حسب إيرادات التمدرس ب 10 دج لكل

تلميذ وتضاف لهذه المبالغ قيمة لتغطية الرسوم البريدية.

الفقرة الثالثة : الإنترنت حدد الاعتماد المالي الخاص لتشغيل الإنترنت هذه السنة 2017 بـ 48000 دج لتغطية نفقات الاشتراك حسب المنشور الوزاري رقم 44 المؤرخ في 28 فيفري 2017 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2017.

الباب 24 : الوسائل البيداغوجية: ينبغي تخصيص مبلغ إجمالي لنفقات الوسائل البيداغوجية ما لا يقل عن 30% من مبلغ إعانة التسيير الخاص بالمصالح المشتركة ويتم توزيع المبالغ المسجلة على مختلف البنود المخصصة لهذا الغرض مع مراعاة اقتراحات و حاجيات الأساتذة وضرورة إطلاعهم على المبلغ الموضوع تحت تصرفهم، وتمثل نفقات المؤسسة من هذا الباب فيما يلي :

البند 241 : نفقات التعليم العام : وهي تخص شراء كل ما يحتاجه الأساتذة لتسيير الدروس و الأعمال التطبيقية وقبل تحديد مبالغها يجب استشارة الأساتذة المسؤولين عن كل مادة لتحديد الوسائل الضرورية لكل مادة. وينقسم هذا البند إلى ثلاثة فقرات:

الفقرة الأولى : أدوات صغيرة للتجارب: كالوشية ، ترمومتر ، الخرائط...إلخ.

الفقرة الثانية : مواد التجارب: المحاليل المستعملة في التجارب (محلول فهلنج ، محلول اليود...)

الفقرة الثالثة : استعمال وتسيير الأدوات السمعية البصرية : كالمسمع والقرص المضغوط الذي يحتوي على دروس تعليمية ، الرسومات والبيانات التوضيحية...إلخ

البند 242 : نفقات النسخ وقاعات الدراسة : يخص شراء كل ما يلزم عملية النسخ الخاصة بالتلاميذ والقاعات الدراسية وهو ينقسم إلى فقرتين:

الفقرة الأولى : النسخ : وتتمثل في الأوراق البيضاء ومستلزمات آلة النسخ (حبر آلة النسخ ، ماستر).

الفقرة الثانية قاعات الدراسة : وتتمثل في لوازم السبورة البيضاء من طلاسات و أقلام ، منظف السبورة...إلخ.

البند 244 : المكتبة : يخصص لكل النفقات الخاصة باقتناء الكتب والبرامج التعليمية والمناهج الموجهة لإثراء المكتبة الخاصة بتلاميذ المؤسسة ؛ وكذلك الاشتراكات الخاصة بالجريدة الرسمية والجريدة الخاصة بوزارة التربية الوطنية وينقسم هذا البند إلى فقرتين:

الفقرة الأولى : كتب ومؤلفات : وهي الكتب شبه مدرسية والموسوعات والقواميس لإثراء ثقافة التلميذ.

الفقرة الثانية : مستندات ومنشورات : المستندات التربوية كالمناهج والوثائق المرفقة الموجهة لخدمة الأستاذ.

البند 245 : النشاط الثقافي و الرياضي: تعتبر النشاطات الثقافية و الرياضية أعمال تربوية مكتملة للمجال التعليمي و عليه ينبغي إعطائها أهمية كبيرة ولتحقيق غايتها و أهدافها لا بد من تخصيص مبلغ مالي لتغطية حاجياتها ويتوزع هذا البند إلى ثلاثة فقرات:

الفقرة الأولى : النشاط الثقافي :الأعمال التربوية التي يقوم بها التلاميذ لإعطاء جو من المنافسة كالمجلات الحائطية والمنافسات الفكرية.

الفقرة الثانية : النشاط الرياضي :وهي التظاهرات الرياضية الداخلية التي ينظمها أساتذة الرياضة.

الفقرة الثالثة : الخرجات البيداغوجية :وهي خرجات يقوم بها الأساتذة برفقة التلاميذ إلى أماكن محددة لتقديم شروحات تطبيقية عن دروس تم تقديمها لإسقاط الجانب النظري على التطبيقي ،فهي خرجات هدفها تربوي.

الباب 25 : أدوات المكاتب

البند 251 : أدوات مكتبية : ويخصص هذا البند لاقتناء جميع الأدوات الضرورية لتسيير إدارة المؤسسة وينقسم إلى ثلاثة فقرات:

الفقرة الأولى : الورق.

الفقرة الثانية : المطبوعات والسجلات الإدارية.

الفقرة الثالثة : الأدوات المكتبية الأخرى :وهي اللوازم الصغيرة كالأقلام والممحاةإلخ.

الباب 26 : تعويض المصاريف

البند 261 تعويض المصاريف : وتمثل نفقات المؤسسة لهذا البند فيما يلي :

الفقرة الأولى : تعويض المهمات والتنقل: إن المؤسسات المتواجدة على بعد 80 كلم عن مقر الولاية لها الحق في تقدير مصاريف النقل وذلك بمقتضى المرسوم رقم :91/499 المؤرخ في :21/12/1991 الذي يحدد المبلغ وشروط الاستفادة حسب ما هو معمول به على كامل التراب الوطني.

الفقرة الثالثة : تكاليف الاستقبال تسجل الإعتمادات في هذه الفقرة لشراء المشروبات والحلويات التي تقدمها المؤسسة لاستقبال ضيوفها .

الباب 27 : العتاد والأثاث

البند 271 : صيانة وتصلح الممتلكات العقارية والمنقولة : يتكفل هذا البند بشراء المواد والوسائل اللازمة



لصيانة وتصليح أملاك وأثاث المؤسسة. و تطبيقا للمنشور الوزاري رقم 44/م.م.و.م.ف.و.م/17 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2017 فإن الإعتمادات المخصصة لهذا البند توجه لعمليات الصيانة والتصليح التي لها علاقة بظروف تدرس التلاميذ لا غير. ويضم هذا البند خمسة فقرات وهي :

الفقر الأولى : مواد التنظيف : لتنظيف محيط المؤسسة (الجفيل ،الصابون ملطف الجو...إلخ).

الفقرة الثانية : وسائل الصيانة: الوسائل التي يستعملها العامل الخص للتصليح(المنشار ، المفك البراغي...إلخ).

الفقرة الثالثة : الصيانة والتصليح: تصليح التجهيزات والأثاث المدرسي كصيانة المكيفات الهوائية ،آلة الطبع...إلخ.

الفقرة الرابعة : عقود الصيانة:وهي الاتفاقيات التي تعقدها المؤسسة مع الممونين لصيانة أجهزة خاصة بالمؤسسة كعقود تعبئة و صيانة قارورات الإطفاء.

الخامسة : صيانة الإعلام الآلي : وهي خاصة بصيانة كل مايتعلق بصيانة أجهزة الإعلام الآلي ولواحقه.

الباب 29 : توزيع الجوائز

البند 291 : توزيع الجوائز :الإعتمادات المسجلة في هذا الباب و البند يخص لشراء جوائز لمكافأة التلاميذ

النجباء تشجيعا لنتائجهم المرضية وتقديرا وعرفانا لتفانيهم في العمل على مدار السنة الدراسية ، فتوزيع الجوائز هي عادة حميدة و مبادرة حسنة في المؤسسة التربوية و التعليمية فهي تسعى إلى خلق جو تنافسي لدى التلاميذ فالجوائز المقدمة هي متواضعة ورمزية ولكن اجتماع التلاميذ والأساتذة والأولياء وكل أفراد المؤسسة وبحضور البعض من السلطات يجعل هذا اليوم عيدا للجميع.

- **النفقات الاستثنائية :** إن هذه النفقات لا تدخل في تقديرات الميزانية لذلك فهي تعتبر استثنائية، وتمثل فيما

يلي :

الباب 41 : نفقات استثنائية للمؤسسة

البند 411 : مبيعات الكتاب المدرسي : يخص هذا البند لتسديد النفقات الخاصة ببيع الكتاب المدرسي المستلم من طرف الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية ممثلا في المركز الولائي للتوزيع والتوثيق.

البند 417 استعمال فائض السنوات السابقة :يخص هذا البند لتحويل الفائض من تسيير مصالح الميزانية للسنوات السابقة وتحويلها إلى الخزينة العمومية .

الباب 42 : نفقات استثنائية أخرى

البند 424 : المنحة المدرسية الخاصة : يسجل في هذا البند مبلغ النفقات المسددة لأولياء التلاميذ المعوزين وهي المنح الموجهة للتلاميذ (اليتامى ، المعوزين ، وضعيفي الدخل الذين لا يتجاوز دخلهم 8000.00دج) وتبلغ قيمة المنحة 3000 دج للتلميذ المتمدرس بموجب المرسوم الرئاسي رقم 2000-270 المؤرخ في 2000/09/19. ويتم تسديد هذه النفقات عن طريق مراحل حسب ما نصت عليه المادة 15 من القانون "90-21".

2- مراحل تنفيذ نفقات المؤسسة : وتمر بمراحل هي :

المرحلة الأولى : الالتزام : وهو إبرام عقد ويقوم بهذا العمل مدير المؤسسة كأن يمضي على طلب بضاعة أو طلب القيام بخدمة أو الالتزام بصفقة ، فتتحمل المؤسسة في ذمتها المالية التزام تسديد تكاليف الصفقة المبرمة و المؤهل الوحيد لعقد مثل الصفقات هو رئيس المؤسسة لان ذلك يدخل في نطاق الصلاحيات المخولة بصفة الأمر بالصرف . وتتمثل هذه المرحلة في : **بطاقة الطلب:** هي وثيقة¹ مالية تنجز من طرف الأمر بالصرف تدون عليها احتياجات المؤسسة من السلع المراد اقتناؤها باعتبارها الانطلاقة التمهيدية لعملية النفقة ، و تسجل فيها بعض المعلومات كتاريخ الطلب ورقم وصل الطلب واسم الممون وعليه يلتزم الأمر بالصرف بدفع مبلغ النفقة.

المرحلة الثانية: التصفية : وهي تحديد مبلغ معين لنفقة معينة و مراقبة الوثائق المبررة (بطاقة الطلب + وصل الاستلام والفاتورة) التي تسلم إلى المحاسب العمومي للدفع و التأكد من أن الخدمات المطلوبة قد أُنجزت فعلا وفقا للشروط و المواصفات المتفق عليها في العقد و تتمثل هنا في مراقبة الفاتورات بالنسبة للبضائع و الكشوف بالنسبة للخدمات الأخرى كالغاز و الكهرباء و الماء. وفي هذه المرحلة يقوم الأمر بالصرف بالإمضاء خلف الفاتورة لثبات إنجاز الخدمة أو تسلم البضائع لإذن للتصفية هناك مرحلتين:

- مراقبة الوثائق المبررة: وهي :
- **وصل الاستلام** : هي وثيقة² ثبت استلام السلع من حيث الكمية و النوعية وتكون صادرة من طرف الممون.
- **الفاتورة**³ : يعدها الممون وتكون مطابقة للمعلومات الموجودة في وصولات الاستلام وتدون عليها معلومات عدة تخصه من رقم السجل التجاري، الرقم الجبائي، رقم التعريف الإحصائي، العنوان الصحيح، رقم الحساب

¹ أنظر الملحق رقم 07 نموذج بطاقة طلب

² أنظر الملحق رقم 08 نموذج وصل استلام.

³ أنظر الملحق رقم 09 نموذج فاتورة.

- الجاري.. طبقا للمرسوم التنفيذي رقم: 05 – 468 المؤرخ في 10 ديسمبر 2005 المحدد لشروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصل التسليم والفاتورة الإجمالية و كفاءات ذلك.
- إنجاز حوالة الدفع لاستعمال الوثائق المبررة وتكون مرفقة بجميع الوثائق المبررة.

المرحلة الثالثة : الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات : وهي تتمثل في إمضاء الأمر بالصرف على الوثائق المبررة و إنجاز حوالة الدفع¹ ، و هي وثيقة مالية تنجز في نسختين، وتحرر من طرف الأمر بالصرف ، وفيها يأمر المحاسب العمومي بدفع مبلغ النفقة لفائدة الدائن العمومي. تدون عليها المعلومات الضرورية التي توضح موضوع النفقة وتحفظ فيها الوثائق الثبوتية المبررة للنفقة .. (وصل الطلب + وصل الاستلام + الفاتورة).

المرحلة الرابعة : الدفع

وهي المرحلة المحاسبية الوحيدة التي يقوم بها المحاسب العمومي وهذا بعد التأكد ومراقبة جميع المراحل الإدارية والتأكد من أن الالتزام قانونيا و أن الاعتماد المخصص كافيا و يقوم بمراقبة الحوالات و الوثائق المبررة كالفواتير و الكشوف وقائمة التصفية ، و بعدها يقوم المحاسب العمومي بإنجاز كشوف الدفع لصالح الممونين وتحرير صك الدفع والإمضاء عليه و إيداع هذه الوثائق لدى الخزينة العمومية للتحويل لصالح الممونين الدائنين .

2- الوثائق والسجلات الخاصة بعملية النفقة :

- جدول الحوالات المدفوعة أو المسددة² : يفتح لكل بند من البنود الميزانية جدولا يكون عبارة عن حافظة للحوالات المسددة والخاصة بكل بند تسجل فيه جميع النفقات التي تمت في ذلك البند خلال السنة المالية.
- سجل النفقات: و هو سجل مالي يفتح ويؤشر من طرف الأمر بالصرف ، تسجل فيه العمليات المالية الخاصة بالنفقات وهذا بعد القيام بجميع مراحل تنفيذ النفقة و تنقل فيه الحوالات بالترقيم التتابعي ويوقف عند كل صندوق كما يوقف شهريا على مستوى الحسابات بالأرقام والأحرف عند نهاية السنة المالية ، ويصادق عليه كل من الأمر بالصرف والمسير المالي عند كل ثلاثي ونهاية السنة. ومن خلال هذا السجل يمكننا متابعة جميع بنود الميزانية و إجمالي النفقات من 01/01 إلى اليوم³.

1 أنظر الملحق رقم 10 نموذج حوالة الدفع.

2 أنظر الملحق رقم 11 نموذج جدول الحوالات المسددة.

3 معلومات مقدمة من مصلحة الاقتصاد مقابلة شخصية مع المسير المالي للمؤسسة بتاريخ: 2018/04/05

الوصفية للسنة الماضية * 10.00 دج إضافة إلى مبلغ تقديري للإتلافات المتوقعة بالإضافة إلى إيرادات أعباء كراء السكنات الوظيفية. وعليه تم إعداد الميزانية لسنة 2017 من حيث الإيرادات والنفقات على النحو التالي: **تقدير**

إيرادات ميزانية المؤسسة لسنة: 2017

الجدول رقم (01) تقديرات إيرادات المؤسسة لميزانية 2017

الباب	البند	التعيين	مقترح الميزانية
11	111	رواتب و أجور المستخدمين	0,00
12	121	المنح الوطنية	0,00
13	131	دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين	0,00
14	141	تسيير المصالح المشتركة	910.400,00
21	211	المنح	0,00
	212	الإطعام	0,00
22	221	إيرادات على العائلات	5.600,00
	222	إيرادات مختلفة	21.000,00
مجموع الباب 1+ الباب 2			937.000,00
41	411	مبيعات الكتاب المدرسي	0.00
	417	فائض السنوات السابقة	0,00
42	424	المنحة المدرسية الخاصة	0.00
مجموع الباب 4			0.00
51	511	مبالغ عائدة	0.00
	512	مبالغ في انتظار التخصيص	0.00
	513	نشاط ثقافي لصالح التلاميذ	0.00
مجموع الباب 5			0.00
إجمالي الإيرادات			937.000,00

المصدر: مدونة ميزانية المؤسسة لسنة 2017

على ضوء مجموع الإيرادات تم توزيع النفقات كما يلي:

2- تقديرات نفقات المؤسسة لسنة 2017

الجدول رقم (02) تقديرات نفقات المؤسسة لميزانية 2017

الباب	البند	التعيين	الاعتماد المفتوح
11	111	رواتب أجور المستخدمين	0,00
12	121	المنح الوطنية	0,00
13	131	دعم الدولة للتلاميذ المنوحين	0,00
21	211	التغذية	0,00
22	221	البياضة	10.000,00
	222	العبادة	3000,00
23	231	الطاقة والماء	440.000,00
	232	الهاتف والطابع البريدية و الانترنت	50.000,00
24	241	مصاريف التعليم العام	30.000,00
	242	السحب وقاعات الدراسة	80.000,00
	244	المكتبة	31.000,00
	245	النشاط الثقافي والرياضي	30.000,00
25	251	أدوات مكتبية	75.000,00
26	261	تنقلات واستقبالات	13.000,00
27	271	صيانة و إصلاحات	125.000,00
	272	اقتناء وتجديد	0,00
29	291	توزيع الجوائز	50.000,00
41	411	مبيعات الكتاب المدرسي	697.465.43
	417	استعمال فوائض السنوات السابقة	215.496.66
	419	مصاريف استثنائية	0,00
42	424	المنحة المدرسية الخاصة	1.905.000,00
51	511	مبالغ عائدة	17.700,00
	512	مبالغ في انتظار التخصيص	411.027,63
	513	نشاط ثقافي لفائدة التلاميذ	66.885.19
			مجموع النفقات

المصدر: مدونة ميزانية المؤسسة لسنة 2017

وبعد المصادقة على مشروع الميزانية تم تنفيذها على النحو التالي:

1- تنفيذ إيرادات المؤسسة لسنة 2017

الجدول رقم (03) تنفيذ إيرادات المؤسسة لسنة 2017

مبلغ الإيراد				تعريف الإيراد		
الباب	البند	التعيين	مقترح الميزانية	الحقوق المثبتة	المنجزة	الفائض أو العجز
11	111	رواتب و أجور المستخدمين	0,00	0,00	0,00	0,00
12	121	المنح الوطنية	0,00	0,00	0,00	0,00
13	131	دعم الدولة للتلاميذ المنوحين	0,00	0,00	0,00	0,00
14	141	تسيير المصالح المشتركة	910.400,00	910.400,00	910.400,00	0,00
21	211	المنح	0,00	0,00	0,00	0,00
	212	الإطعام	0,00	0,00	0,00	0,00
22	221	إيرادات على العائلات	5.600,00	5.240,00	5.240,00	-360,00
	222	إيرادات مختلفة	21.000,00	27.300,00	27.300,00	6.300,00+
مجموع الباب 1+ الباب 2			937.000,00	942.940,00	942.940,00	5.940,00+
41	411	مبيعات الكتاب المدرسي	697.424,43	697.424,43	697.424,43	0,00
	417	فائض السنوات السابقة	0,00	0,00	0,00	0,00
42	424	المنحة المدرسية الخاصة	1.905.000,00	1.905.000,00	1.905.000,00	0,00
مجموع الباب 4			2.602.424,43	2.602.424,43	2.602.424,43	0,00

0,00	17.700,00	17.700,00	17.700,00	مبالغ عائدة	511	51
0,00	411.027,63	411.027,63	411.027,63	مبالغ في انتظار التخصيص	512	
0,00	66.885.19	66.885.19	66.885.19	نشاط ثقافي لصالح التلاميذ	513	
0,00	477.912,82	477.912,82	477.912,82	مجموع الباب 5		
5.940,00+	4.040.977,25	4.040.977,25	4.035.037,25	إجمالي الإيرادات		



المصدر: مدونة ميزانية المؤسسة والحساب المالي لسنة 2017

من خلال جدول تنفيذ إيرادات المؤسسة نلاحظ أنه تم تسجيل عجز في البند 221 (إيرادات على العائلات) وهذا راجع إلى عدم وجود إتلافات بالمؤسسة لهذه السنة و لهذا السبب عند إعداد الميزانية يجب تقدير مبلغ رمزي حتى لا يسبب عجز في ميزانية المؤسسة ، وبالمقابل تم تحقيق فائض في البند 222 (إيرادات مختلفة) الخاص بأعباء كراء السكنات الوظيفية ، وعليه تم تغطية العجز في البند السابق وتسجيل فائض يقدر بـ 5.940,00 دج .

كما نلاحظ في هذا الجدول وجود إيرادات استثنائية (البند 411 ، 424) لم تدرج في إعداد الميزانية رغم أنها من مصالح الميزانية لأن هذه الإيرادات لا يمكن تقديرها إلا بعد تنفيذها فعلا . أما البنود 511 ، 512 ، 513 فهي بنود متعلقة بمصالح خارج الميزانية.

2- تنفيذ نفقات ميزانية المؤسسة لسنة 2017

الجدول رقم (04) نفقات و أرصدة البنود للسنة المالية 2017

مبلغ النفقات			تعريف النفقة		
الرصيد	النفقات المنجزة	الاعتماد المفتوح	التعيين	البند	الباب
0,00	0,00	0,00	رواتب أجور المستخدمين	111	11
0,00	0,00	0,00	المنح الوطنية	121	12
0,00	0,00	0,00	دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين	131	13
0,00	0,00	0,00	التغذية	211	21
0,00	10.000,00	10.000,00	البياضة	221	22
0,00	3.000,00	3000,00	العيادة	222	
431,33	439.568,67	440.000,00	الطاقة والماء	231	23
2.500,00	47.500,00	50.000,00	الهاتف والطابع البريدية و الانترنت	232	
0,00	30.000,00	30.000,00	مصاريف التعليم العام	241	24
44,00	79.956,00	80.000,00	السحب وقاعات الدراسة	242	
486.40	30.513,60	31.000,00	المكتبة	244	
150,00	29.850,00	30.000,00	النشاط الثقافي والرياضي	245	
0,00	75.000,00	75.000,00	أدوات مكتبية	251	25
80,00	12.920,00	13.000,00	تنقلات واستقبالات	261	26
310,00	124.690,00	125.000,00	صيانة وإصلاحات	271	27
0,00	0,00	0,00	اقتناء وتجديد	272	
0,00	50.000,00	50.000,00	توزيع الجوائز	291	29
0,00	697.465,43	697.465.43	مبيعات الكتاب المدرسي	411	41
0,00	215.496,66	215.496.66	استعمال فوائض السنوات السابقة	417	
0,00	0,00	0,00	مصاريف استثنائية	419	
0,00	1.905.000,00	1.905.000,00	المنحة المدرسية الخاصة	424	42
0,00	17.700,00	17.700,00	مبالغ عائدة	511	51
0,00	411.027,63	411.027,63	مبالغ في انتظار التخصيص	512	
0,00	66.885,19	66.885.19	نشاط ثقافي لفائدة التلاميذ	513	
4001.73	4.246.573.18	4.250574.91	مجموع النفقات		

المصدر: مدونة ميزانية المؤسسة والحساب المالي لسنة 2017

يلاحظ من الجدول عدم تجاوز مبالغ النفقات الإعتمادات المفتوحة مما يثبت الحيطة والحذر المتوخاة أثناء عملية الصرف والتسديد ويثبت كذلك حسن التوقع في جانب تخصيص المبالغ ضمن مدونة الميزانية .

خلاصة الفصل

من خلال ما تم عرضه في هذا الفصل الذي تناولنا فيه الدراسة التطبيقية لمتوسطة الشهيد زقير العيد بورقلة الذي تطرقنا فيه لكيفية إعداد الميزانية، حيث يتم إعدادها استنادا إلى مجموعة من الوثائق (البطاقة الوصفية ، المنشور الوزاري ، مقرر الإعانة... إلخ) ، كما أن هذه الميزانية تحتوي على جانبين الأول الإيرادات إذ يتم تقديرها وفقا لاحتياجات المؤسسة واستنادا إلى مبلغ اعتماد مقرر الإعانة ، مع الالتزام بتطبيق كل التعليمات الواردة في المنشور الوزاري المرفق بمقرر الإعانة. وبعد الإعداد يتم مناقشة الميزانية أمام مجلس التربية والتسيير وبعد الموافقة على كل الاقتراحات تؤشر الميزانية من طرف الأمر بالصرف وترسل إلى مديرية التربية من أجل المصادقة عليها.

وبعد المصادقة على مشروع الميزانية تصبح الميزانية وثيقة مالية قابلة للتنفيذ ويتم تنفيذ الميزانية من حيث الإيرادات والنفقات وفقا لعدة إجراءات ، إذ أنها لا تختلف في مضمونها عن إجراءات تنفيذ الميزانية في المؤسسات العمومية والتي نصت عليه المادة 15 من القانون "21-90" المتعلق بالمحاسبة العمومية حيث يقوم الأمر بالصرف والمحاسب العمومي (المسير المالي) بتنفيذ هذه الإجراءات ، إذا أن المراحل التي يقوم بها الأمر بالصرف مراحل إدارية بحتة والمتمثلة في إصدار السندات ومراقبتها ومن ثم تحديد مبلغ الإيراد أو النفقة ثم تأتي المرحلة المحاسبية التي يقوم بها المحاسب العمومي والمتمثلة في تحصيل الإيرادات ودفع النفقات ثم تدوينها في سجلات ودفاتر خاصة بكل منهما. الإيرادات والنفقات.

الخاتمة

بعد ما تم عرضه في دراستنا لموضوع إجراءات تنفيذ عمليات الميزانية العمومية و للإجابة عن التساؤلات التي كانت تشغلنا عن مفهوم الميزانية و كيفية إعدادها وتنفيذها في المؤسسة العمومية ، ومن خلال الدراسة التطبيقية توصلنا إلى أن ميزانية المؤسسة تعد كل سنة مدنية من طرف الأمر بالصرف وبالمشاركة التقنية للمسير المالي (المحاسب العمومي) والعملية تتطلب منهما الدقة بالتقيد بالعمليات والنصوص المتعلقة بإعداد مشروع الميزانية.

حيث أن لإعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية نحتاج إلى وجود مجموعة من الوثائق التي تكون لازمة وضرورية للاستناد عليها في تحضيره (كالبطاقة الوصفية ، المنشور الوزاري ، مقرر الإعانة... إلخ).

يتم إعداد مشروع ميزانية المؤسسة في وثيقة تسمى مدونة الميزانية وهي تحتوي على جانبين ،الأول تقدر فيه الإيرادات والثاني فخصص لتحديد النفقات طبقا لاحتياجات المؤسسة.

بعد تحضير مشروع الميزانية يرسل للمصادقة من طرف السلطة الوصية لتصبح المدونة بعد ذلك وثيقة رسمية قابلة للتنفيذ ، إيرادات المؤسسة عبارة عن المقبوضات المحصلة من طرفها عن طريق أشخاص طبيعيين (كمداخيل على عاتق العائلات... إلخ) أو أشخاص معنويين (إعانات التسيير) حيث يتم تحصيلها وفقا لمراحل إدارية يقوم بها الأمر بالصرف (الإثبات ، التصفية) وإجراء محاسبي وحيد يقوم به المسير المالي (المحاسب العمومي) يتمثل في تحصيل الإيرادات . أما النفقات فهي جميع المصاريف التي تقوم بها المؤسسة من أجل توفير الحاجيات والوسائل الضرورية لحسن سيرها وذلك عن طريق التعامل مع أشخاص طبيعيين (كالمونين) أو أشخاص معنويين (كشركة الكهرباء والغاز) ويتم تنفيذها من عن طريق (الالتزام ،التصفية ،الأمر بالصرف) من طرف الأمر بالصرف ثم الدفع من طرف المحاسب العمومي.

مما سبق فالنتيجة النهائية المحصل عليها من هذا الشرح أن ميزانية المؤسسة التربوية تبنى على نفس قواعد الميزانية العامة للدولة ، إلا أن ميزانية المؤسسة التربوية لا تحتوي على ميزانية مخصصة للتجهيز بل أن هذا من خصائص الدولة والمتمثلة في مديرية التربية ، و النتيجة الأخرى أن ميزانية المؤسسة تخضع لنفس قواعد المحاسبة العامة ، و لنفس القوانين و التنظيمات التي تخضع لها باقي المصالح و الهيئات العامة الأخرى ، كما أن إعداد الميزانية العامة على أسس علمية مدروسة تؤدي حتما إلى تحقيق الأهداف المسطرة لها. كما بينا دور المسير المالي و الأمر بالصرف في تأديتهما لعملية تنفيذ الميزانية وتجهيزها على أرض الواقع. و من خلال تتبع إجراءات تنفيذ عمليات الميزانية نستنتج مايلي :

- تعد هذه الإجراءات بمثابة مراقبة داخلية دورية لكل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي حيث يراقب كل منهما الآخر.
- تفادي وتجنب التلاعب في عملية تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛
- محاربة الغش وسوء استخدام الأموال العامة؛
- الحد من التجاوزات والعمليات غير المشروعة؛
- إن تنفيذ النفقات العمومية تمر بمرحلة تتميز بالبطء والتعقيد.
- توصيات :** من النتائج المتوصل إليها استخلصنا التوصيات التالية:
- الاعتماد على طرق آلية وسريعة في تنفيذ الميزانية العمومية؛
- إدراج قوانين أكثر صرامة فيما يخص تحصيل الإيرادات الذاتية للمؤسسة.
- أفاق الدراسة :** عند الإشراف على نهاية الدراسة لموضوع إجراءات تنفيذ عمليات الميزانية في المؤسسة العمومية والتطرق إلى كيفية إعداد الميزانية وتنفيذها من حيث الإيرادات والنفقات ومن أجل فتح مجال البحث أمام الطلبة في المستقبل أردنا إدراج إشكالية تتمثل فيما يلي :
- ما هي أشكال الرقابة المطبقة على تنفيذ عمليات الميزانية العمومية ؟
- هل يمكن تطبيق مبادئ وقواعد المحاسبة المالية على المحاسبة العمومية؟
- ما هو الهدف من إجراءات تنفيذ عمليات الميزانية العمومية؟

قائمة المراجع

الكتب

1. العربي بوعمران محمد، "المحاسبة العمومية" البويرة الجزائر سبتمبر 2017
2. إبراهيم علي عبد الله، أنور العجارمة "مبادئ المالية العامة" دار الصفاء للطباعة و النشر و التوزيع عمان، 1987
3. حامد عبد المجيد دارس "مبادئ المالية العامة" مركز الإسكندرية للكتاب 42 شد مصطفى مشرفة الازيطة، الطبعة 2000
4. عبد الحميد مرغني، "أساسيات المحاسبة العمومية"، جامعة محمد الصديق بن يحيى ، جيجل، الجزائر، ديسمبر 2015 (إلكترونيا)
5. محمد عباس محززي، "إقتصاديات المالية العامة النفقات العامة الإيرادات العامة-الميزانية العامة للدولة" الديوان العام للمطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2003

مذكرات

1. عبد الرحمان بنين ، عبد الكامل معمري ، "تسيير الميزانية العامة" مذكرة تخرج ضمن متطلبات الحصول على شهادة الليسانس ،المركز الجامعي بالوادي الجزائر ، معهد علوم التسيير ، فرع المالية 2005

قوانين

2. القانون 17/84 المتعلق بقانون المالية المؤرخ في: 1984/07/07 الموافق ل: 08 شوال 1404 هـ الجريدة الرسمية رقم: 28
3. القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية المؤرخ في: 1990/08/15 الموافق ل: 24 محرم 1411 هـ الجريدة الرسمية رقم: 35

محاضرات

1. منصورى الزين أستاذ محاضر، بقسم علوم المالية و المحاسبية ،كلية العلوم الإقتصادية و علوم التسيير ، جامعة سعد دحلب البليدة ، الجزائر.
2. يوسف معلم محاضرات في المالية العامة لطلبة سنة ثالثة ل م د قسم علوم القانون، كلية الحقوق جامعة قسنطينة 1.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de l'Education Nationale

Direction de la Gestion des Ressources
financières et Matérielles

Sous direction du contrôle de la gestion
des établissements publics sous tutelle

N°: 44 /M.E.N/D.G.R.F.M/S.D.C.G.P.T/2017



360

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد المالية و المادية

المديرية الفرعية لمراقبة تسيير
المؤسسات العمومية تحت الوصاية

الرقم: 44 / و.ت.و.م.ت.م.م.م.ف.م.ت.م.ع.و.ت. / 2017

الجزائر في 28 فيفري 2017

السيدات والسادة مديرو التربية (للتطبيق)
السيدات والسادة المفتشين (للإعلام والمتابعة)
السيدات والسادة مديرو المؤسسات التعليمية (للتنفيذ)

الموضوع : مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2017
(الداخليات، الابتدائية الثانويات والمتوسطات)

- المراجع :
- القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية.
 - قانون رقم 16-14 المؤرخ في 28/12/2016 المتضمن قانون المالية لسنة 2017.
 - المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 21/07/1997 الذي يحدد الاجراءات المتعلقة بالالتزامات بالنفقات العمومية وتنفيذها وضبط صلاحيات الأمرين بالصرف ومسؤولياتهم .
 - المرسوم التنفيذي رقم 17-42 المؤرخ في 19/01/2017 المتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزيرة التربية الوطنية، من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2017 .
 - المنشور الوزاري رقم 169/09 المؤرخ في 24/02/2009 .
 - المنشور الوزاري رقم 91/16 المؤرخ في 16/02/2016 .

يشرفني أن أنهي إلى علمكم أن الإجراءات المشار إليها بالمنشور الوزاري رقم 16/91 المؤرخ في 16/02/2016 المذكور بالمرجع أعلاه ، وكذا التدابير السابقة التي لم يتم إلغاؤها ولم تعدل تبقى سارية المفعول بالنسبة للسنة المالية 2017، مضاف إليها التعديلات المبينة أدناه، والتي يجب تطبيقها والتقيد بها عند قيامكم بإعداد مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية للسنة المالية الجارية.

اولا : بعنوان الإيرادات

سعيًا إلى تحقيق النجاحة في تنفيذ الميزانية يتعين على مسيري المؤسسة السهر على تحصيل المستحقات على الغير، باللجوء إلى الإجراءات القانونية المناسبة لكل وضعية وفقا للتنظيم الساري المفعول.

الملحق رقم: 02

الباب 21 : التغذية والإطعام :

المادة 212 الإطعام:



تبقى إجراءات المنشور رقم 16/91 المؤرخ في 16/02/2016 المذكور بالمرجع سارية المفعول فيما يتعلق بأحكام هذه المادة.

الباب 22 : مداخيل على عاتق العائلة ومداخيل مختلفة :

فيما يتعلق بهذا الباب تطبق نفس الأحكام والتسعيرات التي تضمنها المنشور رقم 09/169 المؤرخ في 2009/02/24.

ثانيا: بعنوان المصاريف

الباب 21 مصاريف التغذية

المادة 211 مصاريف التغذية:

حدد مبلغ الاعتماد المالي لسنة 2017 الممنوح لكل تلميذ في مجال التغذية وعبر كل

ولايات الوطن كما يلي :

1. تلميذ داخلي : 26.550.00 د ج سنويا

2. تلميذ نصف داخلي : 13.275.00 د ج سنويا

الباقي بدون تغيير

الباب 23: تكاليف الأعباء الملحقة:

المادة 231 الطاقة والماء :

تبقى إجراءات المنشور رقم 16/91 المؤرخ في 16/02/2016 المذكور بالمرجع سارية

المفعول فيما يتعلق بأحكام هذه المادة .

المادة 232 : تكاليف البريد :

الفقرة 3: الانترنت:

حدد الاعتماد المالي الخاص لتشغيل الانترنت هذه السنة بـ: 48.000.00 د ج لاستعماله في

المجال البيداغوجي، مع التأكيد على ضرورة تفعيل الاتفاقية المبرمة بتاريخ 2014/02/27 مع

مصالح اتصالات الجرائر الموضحة في المنشور الوزاري رقم 14/126 بتاريخ 2014/03/09.

الباب 27 : عتاد واثاث

توجه الإعتمادات التي تخصص ضمن الباب 27 المادة 271 لعمليات الصيانة والتصليح التي

لها علاقة بظروف تدرس التلاميذ لا غير.

ثالثا: إجراءات خاصة

1- أقسام رياضة ودراسة :

بالنسبة لأقسام رياضة ودراسة تبقى أحكام المنشور رقم 16/91 المؤرخ في 16/02/2016

سارية المفعول بالنسبة لهذه السنة مع التأكيد على ضرورة توفر الشروط اللازمة لتمويل هذه

الأقسام سيما التأطير البيداغوجي الذي توفره مصالح وزارة الشبيبة والرياضة.

بطاقة الطلب - BON DE COMMANDE

رقم 42
N°
اليوم 2017/12/30 Du

المؤسسة:
منوسسة الشهيد زهير العبد
المنطقة:

المهون: عيسى يوسف - بن ناصر - الطيبات
Fournisseur

الكمية Quantité	تعيين السلعة Designation	السعر Prix	باب Chap.	بند Art.
05	حذاء عمال	150000	22	22A
0A	حذاء عمال نسوي	130000		
0A	مشغور	120000		
/				

المقتصد
l'Econome

رئيس المؤسسة
Le Directeur

تمت في
بمكتبه السيد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

بورقلة في : 19 مارس 2017

مديرية التربية لولاية ورقلة
مصلحة البرمجة و المتابعة
مكتب الميزانية و المصالح الاقتصادية

الرقم : 91 / م ب م / 2017

مدير التربية
الى
مدير متوسطة زقير العبد
السيد (ة)

المنقر - الطبيات -

الرقم المكانو جرافي: 50400

الموضوع : تحضير ميزانية التسيير لسنة 2017

المرجع : المنشور الوزاري رقم : 44 لوت. و / م. ت. م. م. م. م. ف. م. ع. و / 17 المؤرخ في : 28 / 02 / 2017

يشرفني ان أنه الى علمكم بأن مؤسستكم قد منح لها مبلغ : 910 400,00 دج

تعداد التلاميذ:

المجموع	خارجي	نصف داخلي		داخلي	
		ممنوح	غير ممنوح	ممنوح	غير ممنوح
478	478	0	0	0	0

تفصيل أعمادات ميزانية 2017

المبلغ	التفصيل
0,00	اعانة التغذية
856 940,00	اعانة تسيير المصالح المشتركة
20 000,00	صيانة و تصليح التجهيزات المدرسية
33 460,00	لوازم السيورات البيضاء
0,00	دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين
0,00	أقسام الرياضة و الدراسة
910 400,00	المجموع العام :
400 000,00	مبلغ استعمال المخصص في 512
510 400,00	الباقى للتحويل :

أطلب منكم انجاز الميزانية في ثلاث نسخ و ارسالها الى مديرية التربية ، مصلحة البرمجة و المتابعة ، مكتب الميزانية و المصالح الاقتصادية قبل يوم : 10 - 04 - 2017

ملاحظة : الاعانة المخصصة لصيانة التجهيز العلمي و الأثاث المدرسي تسجل في الباب : 27 البند : 271 الفقرة 05 ،



الملحق رقم : 03

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

رقم الميكاتوغرافي :

رقم حساب الجاري للخزينة:

الدائرة : الطيبات

إسم المؤسسة : متوسطة المنقر الجديدة - المنقر

رقم الهاتف :

العنوان الكامل: حي الشالقة البلدية : المنقر

البطاقة الوصفية

السنة الدراسية : 2017 - 2018

ترسل عن طريق السلم الإداري إلى مديرية المالية و الوسائل، المديرية الفرعية للوصاية على المؤسسات قبل 15 أكتوبر من كل سنة

1 - المعلومات العامة

(1) نوع المؤسسة داخلية متوسطة ثا. تعليم العام ثا.ب. التقني ثا. تخصصات متنش

- تاريخ بناء المؤسسة: 2009/09/02 رقم و تاريخ قرار إنشاء المؤسسة : MF556235262/3006/09

(1) طبيعة البناء : صلب جاهز Préfabriqué صلب و جاهز Préfabriqué et Dur

- مساحة المؤسسة بالمتر المربع (م²): المبنية : 1036 غير مبنية : 2680 المجموع : 3716

2 - معلومات حول المحلات :

(أ) المحلات التربوية

محللات ت. أخرى	المكتبة	الملاعب	قاعات التربية البدنية	قاعات الرسم	ورشات ت- التقني	المخابر	قاعات التدريس	نوع المحلات
1	1	0	0	0	0	2	13	مستعملة
0	0	1	0	0	0	0	0	غير مستعملة
1	1	1	0	0	0	2	13	المجموع

(ب) المحلات الأخرى

السكنات	المحللات الإدارية	وحدة الكشف والمتابعة	العيادة	الداخلة			المراقد	نوع المحلات
				البيضاة	المطبخ	المطعم		
2	5	0	0	0	0	0	0	مستعملة
2	0	0	0	0	0	0	0	غير مستعملة
4	5	0	0	0	0	0	0	المجموع

هل يستفيد تلاميذ المؤسسة في مؤسسة أخرى من الإيواء ؟ نعم لا

أذكر ما هي : الإطعام ؟ نعم لا

3 - حظيرة السيارات : الحصة النظرية : الرقم الترخي :

الطراز	الصنف	سنة أول استعمال	رقم التسجيل	حالة السيارة

4 الإعلام الآلي : عدد الأجهزة المستعملة في :

الإدارة : 7 التدريس : 2 النشاط التربوي : 27 المجموع : 36

(1) اشطب على العبارة غير المناسبة

الملحق رقم: 04

5- تعداد التلاميذ إلى 01 أكتوبر :

يدرج في هذا الجدول جميع تلاميذ المؤسسة بما فيهم الذين يتابعون دراستهم في أقسام << الرياضة و الدراسة >>
5-1 : الداخليات الإبتدائية :

عدد الخ	تعداد التلاميذ						عدد الأفواج			
	عدد الداخليين		عدد الداخليين		المجموع	6		5	4	3
عدد الخ	ممنوحين	إجمالي	ممنوحين	إجمالي			6			

2-5: التعليم الأساسي (ط3)

عدد الخ	تعداد التلاميذ						عدد الأفواج	
	عدد ن/الداخليين		عدد الداخليين		المجموع	4		3
عدد الخ	ممنوحين	إجمالي	ممنوحين	إجمالي			4	

3-5: التعليم الثانوي

عدد الخ	عدد ن/الداخليين			عدد الداخليين			تعداد التلاميذ			عدد الأفواج	الشعب
	ممنوحين	إجمالي	أرد (1)	ممنوحين	إجمالي	أرد (1)	المجموع	ث 3	ث 2		
											أج المشترك - أدب
											- علوم
											- تكنولوجيا
											ب - ت ث عام
											مجموع (1)
											ج ت التقني
											- هـ مكانك
											- هـ كهرباء
											- هـ مدنية
											- ص ميكناك
											- الكتريك
											- الكتر تقني
											- جيوكميا
											- بناء أ. عمومي
											-
											مجموع (2)
											- تسيير و إق
											- تقني محاسبة
											-
											مجموع (3)
											المجموع العام 3+2+1

(1) أ.ر.د = أقسام الرياضة و الدراسة

6- معلومات أخرى :

تلاميذ أقسام الرياضة و الدراسة عدد =	- تغذية تلاميذ المؤسسات الأخرى	
تغذية التلاميذ الصحراويين عدد =	- أذكر اسم المؤسسة	
	ايواء تلاميذ المؤسسات الأخرى	عدد

المنقر في : 2017/10/11

المدير

تابع الملحق رقم: 04

المسير المالي

المدير

الدخول في 01 أكتوبر

ملاحظة	عنوان ولي الأمر	ولي الأمر	القسم	الإعادة	الصفة	تاريخ و مكان الإزدياد	الإسم و اللقب	الرقم
	حي النهضة	محمد الحاج	01مت4			الطيبات 2000-01-04	بالحمشاني رياض	1
	حي النهضة	عبد الجبار	~			ورقلة 2002-01-23	بالرابع حنان	2
	المنقر الغربي	الصادق	~			المنقر 2001-05-18	بكارى أحمد التجاني	3
	المنقر الغربي	الصادق	~			بني إسود 2001-09-09	بكارى خديجة	4
	حي النهضة	السعيد	~			الطيبات 2001-05-14	بكارى ليلى	5
	المنقر الغربي	الطاهر	~	مكررة		الطيبات 2001-05-15	بكارى مروة	6
	المنقر الغربي	أحمد	~			الطيبات 2003-01-04	بكارى يعقوب	7
	المنقر الوسط	الليزي	~			الطيبات 2003-05-26	بن عمار أنفال	8
	المنقر الوسط	العائش	~			الطيبات 2003-10-22	بن عمار لزهر	9
	حي النصر	السعيد	~			تقرت 2003-12-16	جديعي أميمة	10
	المنقر الوسط	خالد	~			الطيبات 2003-03-17	جديعي سمية	11
	حي الخولد	محمد	~			تقرت 2001-08-21	خالدي عبد الفتاح	12
	المنقر الغربي	بشير	~			تقرت 2000-10-18	خورارة ابراهيم	13
	المنقر الغربي	الجموعي	~			الطيبات 2003-12-11	خورارة بدر	14
	المنقر الوسط	محمد الهادي شهبان	~			المنقر 2000-08-01	خورارة خميسي	15
	المنقر الغربي	محمد	~	مكررة		بني إسود 2001-11-19	خورارة سهيلة	16
	المنقر الغربي	أحمد	~			بني إسود 2003-05-29	خورارة عبد الستار	17
	المنقر الغربي	الجموعي	~			المنقر 2001-01-22	خورارة عثمان	18
	المنقر الوسط	محمد	~			الطيبات 2003-12-09	دياش نوال	19
	المنقر الوسط	محمد الطيب	~			الطيبات 2003-12-27	دقعة ناجية	20
	المنقر الغربي	محمود	~			المنقر 2003-07-14	رابحي رياض	21
	المنقر الغربي	منصور	~	مكررة		الطيبات 2002-09-18	رابحي نور الهدى	22
	المنقر الوسط	شهبان حدة	~			الطيبات 2003-04-16	زقير السعيد	23
	المنقر الغربي	محمد الأخضر	~	مكرر		تقرت 2002-01-05	سي كبير عبد الجبار	24
	حي الشلالة	عبد الرزاق	~			تسبست 2003-11-26	شليق شمسية	25

الملحق رقم 05:

تجارة بالتجزئة لمواد البناء الخردوات لوازم الكهرياء الأدوات المنزلية ومواد التنظيف
عبيبة يوسف
ابن ناصر - الطيبات - ورقلة

رقم السجل التجاري: 30/00 064525314

الرقم التسلسلي: 100030818

الحساب البنكي: BADR 00300948100740300051

2017 الطيبات في:

المطلوب من: من متوسطة الشهيد زقير العيد - المنقر - الطيبات - ولاية ورقلة

وصل تسليم رقم: 103 2017

الرقم	تعيين السلعة	الكمية	سعر الوحدة	المجموع
1	حذاء عمال	5	1500.00	7500.00
2	حذاء عمال نسوي	1	1300.00	1300.00
3	منزر	1	1200.00	1200.00
	المبلغ الاجمالي			10000.00

الممون



تجارة بالتجزئة لمواد البناء الخردوات لوازم الكهرباء الأدوات المنزلية ومواد التنظيف
عبيبة يوسف
ابن ناصر - الطيبات - ورقلة

رقم السجل التجاري: 30/00 0645253أ14
الرقم التسلسلي: 100030818
الحساب البنكي: BADR 00300948100740300051

الطيبات في: 30 ديسمبر 2017

المطلوب من: من متوسطة الشهيد زقير العيد - المنقر - الطيبات - ولاية ورقلة

فاتورة رقم: 03 \ 2017

الرقم	تعيين السلعة	الكمية	سعر الوحدة	المجموع
1	حذاء عمال	5	1500.00	7500.00
2	حذاء عمال نسوي	1	1300.00	1300.00
3	مئزر	1	1200.00	1200.00
	المبلغ الاجمالي			10000.00

تم توقيف هذه الفاتورة عند مبلغ: عشرة آلاف دينار جزائري.

المـمـون



الملحق رقم: 09

البند : 22.1 حساب الوثائق رقم : حساب حوالة رقم : 51		حوالة الدفع		اسم المؤسسة مقوسمطة الشهيد زفرير الشهيد النفوس	
الفصل : 22 البند : 22.1		السنة المالية : 2017			
المبالغ		الوثائق التي تثبت المصاريف :			
المبلغ الإجمالي للحوالة : 10.000,00		بطاقة طلب رقم 22 بتاريخ 30/12/2017 x 01			
عدد الوثائق : 04		ماتودة رقم 03 بتاريخ 30/12/2017 x 02			
المبلغ المحسوم :		وضيل استلام موضوع المصاريف : 01 x			
المبلغ الصافي المدفوع : 10.000,00		شهاد ليا سي عالي			
دفع المصاريف					
المبالغ المسددة		معلومات حول الصك المدفوع		رقم حساب	تعيين الدائن
مصاريف داخلية	عن طريق الحساب الجاري	عن طريق حساب الخزينة	التاريخ	الرقم	المستفيد
		10.000,00	31 ديسمبر 2017	9180434	عبيد يوسف
				003009481007103000	BADR
التسديد نقدا		الصرف :		الأمر بالصرف :	
اسم و لقب المستفيد :		حوالة الدفع محددة بمبلغ صافي قدره :		حددت هاته الحوالة بمبلغ قدره :	
طبيعة الوثيقة الشخصية :		عشرة آلاف دينار جزائري		عشرة آلاف دينار جزائري	
رقمها :		تاريخ التسجيل في دفتر المصاريف :		المنقر	
تاريخ صدورهما :		في : 31 ديسمبر 2017		في : 31 ديسمبر 2017	
إستلام المبلغ المذكور أعلاه :		المستفيد العالي		الأمر بالصرف	
في : توقيع الدائن		الإسم و اللقب : نونة		الإسم و اللقب : الأمر بالصرف	

الملحق رقم : 10

