



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



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبية

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي
ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير . شعبة مالية ومحاسبة
تخصص: محاسبة

الموضوع

تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية
(دراسة تطبيقية لثانوية عيده عبد الرزاق - ولاية الوادي)

إشراف الأستاذ:
أ. د عبد اللاوي مفيد

إعداد الطالبتين:
. حاقا راشدة
. بكيشة دلال

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
د. عدنان محريق	أستاذ محاضر - أ -	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	رئيسا
أ. د عبد اللاوي مفيد	أستاذ التعليم العالي	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مشرفا ومقررا
د. ديدة كمال	أستاذ محاضر - أ -	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2022/2021

الدهراء

إلى من كان سببا في وجودي إلى من عاش يكافح من أجل عيشي إلى نبض روحي ونقطة ضعفي إلى سندي
في الحياة أبي الحنون

إلى من قال الله تعالى أنها الجنة، إلى من علمتني الأصول إلى من بها الخير أشوف إلى الدنيا التي بها أطوف،
إلى الطيبة والدواء، إلى التي أعز من الهواء، إلى التي هي أحلى من الورد إلى حبيبتي أمي الغالية

إلى نصفي الثاني ومنبع سعادتي ونور دربي وقرّة عيني إلى زوجي الغالي

إلى قطعة السكر وقطر الندى وفلذة كبدي ولؤلؤة حياتي إلى ابني الغالي مؤيد بشير

إلى من أستمد منهم قوتي وتستمر حياتي بهم إلى إخوتي وأخواتي وأبناء إخوتي

إلى من دعمتني بكل الطرق وساندتني لأصل إلى أمنيّتي، إلى الصديقة والرفيقة والأخت بكيشة دلال

إلى ذكرياتي الحلوة إلى سنواتي الجميلة أختي غاليتي بلال دنيا

إلى كل من ساعدني من قريب أو بعيد أهدي ثمرة هذا العمل

حاقة راشدة

الدعاء

إلى أبي وأمي أطال الله في عمرهما
إلى كل أفراد العائلة كبيراً وصغيراً
إلى غزال البيت ابن أخي سعد نضال
إلى من شاركتني عملي وفرحتي زميلتي وأختي حاقه راشدة
إلى كل من ساعدني من قريب أو بعيد أهدي ثمرة هذا العمل

بكيشة دلال

الشكر وتقدير

الحمد لله كما ينبغي لجلال وجهه وعظيم سلطانه الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وألهمنا

الطموح والصبر لأداء هذا الواجب ووقفنا لإنجاز هذا العمل

والصلاة والسلام على من لا نبي بعده سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه

أجمعين

نتقدم بخالص الشكر والعرفان إلى كل الطاقم الإداري وعلى رأسهم عميد الكلية ورئيس القسم

والشكر موصول كذلك للطاقم البيداغوجي للكلية ونخص بالذكر الأستاذ الدكتور المشرف مفيد

عبد اللاوي على ما بذله معنا من دعم وتوجيه ومرافقة طيلة مشوار إنجاز هذا العمل المتواضع

كما لا يفوتنا في هذا المقام التوجه بالشكر والتقدير لطاقم الثانوية محل الدراسة وعلى رأسها

السيد المدير جمال عيده على ما قدمه لنا من تسهيلات ومرافقة

. ملخص:

تعتبر الميزانية الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار، فهي مجموعة حسابات تخضع للقانون المالية من حيث الإعداد والاعتماد والتنفيذ، فمشروع الميزانية يعد من طرف السلطة التنفيذية ثم يعرض على السلطة التشريعية للمصادقة عليه واعتماده ليصبح قانون قابل للتنفيذ، والمؤسسات العمومية الإدارية بما فيها التربوية يعد ميزانيتها الأمر بالصرف بالمساعدة التقنية للمحاسب العمومي بالاعتماد في تقدير إيراداتها ونفقاتها على مجموعة من الوثائق التعرض على هيئات مختصة بذلك للاعتماد والمصادقة.

كما تعتبر ثانوية المجاهد عيده عبد الرزاق مؤسسة تربوية عمومية ذات طابع إداري، تعمل تحت وصاية مديرية التربية لولاية الوادي تخضع في سيرها و تنظيمها للمرسوم التنفيذي رقم 17-162 الذي ينظم القانون الأساسي النموذجي للثانوية، تتكون من طاقم إداري و طاقم تربوي يخدم التلميذ بالدرجة الأولى، و هي بذلك تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال الإداري و المالي، فلها ميزانية تسيير خاصة بها تتكون من جانبين جانب الإيرادات و جانب النفقات و اللذان بدورها يتشكلان من عدة مواد يخصص مبلغ مالي لكل مادة من هذه المواد، و عملية تنفيذ هذه الميزانية تخضع لنوع من الرقابة قد تكون داخلية او خارجية تمارسها هيئات مختصة في هذا المجال، هذه الرقابة ترتب مسؤولية على كل من الأمر بالصرف و المحاسب العمومي كل في نطاق اختصاصه.

. **الكلمات المفتاحية:** الميزانية، الأمر بالصرف، المحاسب العمومي، التنفيذ، الإيرادات، النفقات، الرقابة، المنشور، المقررة، الاعتماد، الشخصية المعنوية، الاستقلال المالي.

* - فهرس المحتويات - *

العنوان	رقم الصفحة
* - مقدمة.....	أ
* - الفصل الأول: كيفية إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية.....	6
* - المبحث الأول: إجراءات إنجاز مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية.....	7
- المطلب الأول: إعداد مشروع ميزانية المؤسسة التربوية واعتمادها.....	7
- الفرع الأول: إعداد مشروع الميزانية.....	7
- الفرع الثاني: اعتماد الميزانية.....	8
- المطلب الثاني: الأعران المكلفين بتنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية.....	12
- الفرع الأول: الأمر بالصرف.....	12
- الفرع الثاني: المحاسب العمومي أو العون المحاسب.....	16
* - المبحث الثاني: عناوين ميزانية المؤسسة التربوية ووثائقها.....	20
- المطلب الأول: عنوان الإيرادات وسجلاتها.....	20
- الفرع الأول: أبواب إيرادات ميزانية المؤسسة التربوية.....	20
- الفرع الثاني: الوثائق والسجلات والدفاتر الخاصة بالإيرادات.....	23
- المطلب الثاني: عنوان النفقات وسجلاتها.....	25
- الفرع الأول: فروع وأبواب نفقات ميزانية المؤسسة التربوية.....	25
- الفرع الثاني: الوثائق والسجلات والدفاتر الخاصة بالنفقات.....	28
* - الفصل الثاني: تنفيذ ميزانية مؤسسة تربوية	
(دراسة تطبيقية لثانوية المجاهد عيدة عبد الرزاق بالوادي).....	32
* - المبحث الأول: عموميات حول الثانوية وتنفيذ ميزانيتها.....	33
- المطلب الأول: التعريف بالثانوية وتركيباتها.....	33
- الفرع الأول: التعريف بالثانوية.....	33
- الفرع الثاني: تركيبة الثانوية الإدارية.....	34
- المطلب الثاني: تنفيذ ميزانية الثانوية.....	36
- الفرع الأول: إيرادات الثانوية ومصادرها.....	36

- 38..... الفرع الثاني: نفقات الثانوية.....
- 45..... * - المبحث الثاني: الرقابة على تنفيذ الميزانية ومسؤولية المكلفين بتنفيذها.....
- 45..... - المطلب الأول: الرقابة على تنفيذ الميزانية.....
- 45..... - الفرع الأول: الرقابة الداخلية على تنفيذ الميزانية.....
- 48..... - الفرع الثاني: الرقابة الخارجية على تنفيذ الميزانية.....
- 52..... - المطلب الثاني: مسؤولية منفذي ميزانية المؤسسة التربوية.....
- 52..... - الفرع الأول: مسؤولية الأمر بالصرف.....
- 54..... - الفرع الثاني: مسؤولية المحاسب العمومي أو العون المحاسب.....
- 59..... * - خاتمة.....
- 61..... * - قائمة المصادر والمراجع.....
- 68..... * - الملاحق.....

* - فهرس الأشكال - *

رقم الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
35	الهيكل التنظيمي لإدارة الثانوية	01

* - قائمة الملحق - *

رقم الملحق	عنوان الملحق	الرقم
01	ميزانية التسيير	01

مقدمة

تعكس المالية العامة حالة الاقتصاد وسياسة الدولة والأهداف المسطرة لها في فترة زمنية معينة، حيث تعد ذو أهمية بالغة في الدولة، ولتحقيق تطلعات المجتمع وتلبية حاجياته العامة وإشباعها تلجأ الدولة إلى وسيلة هامة وأساسية من أجل تحقيق ذلك وهي سياسة الإنفاق العمومي، والذي يعتبر من أهم الأدوات المالية التي تركز عليها الدولة، والجزائر كغيرها من دول العالم تزداد أهمية الإنفاق العمومي فيها من سنة لأخرى، ويتضح هذا من خلال سرعة تطور حجم الإنفاق العمومي في ميزانية الدولة.

فيعد قانون المالية هو الأساس القانوني التي تستنبط منه الميزانية العامة قواعد إعدادها والأعوان المكلفون بتنفيذها واختصاصاتهم، وكذا مختلف الجوانب التي تنظم العمل المالي في المالية العامة للدولة، فالميزانية هي ليست فقط عملية لتقدير الإيرادات والنفقات في فترة تحدد بسنة، وإنما هي بالإضافة إلى ذلك عبارة عن برنامج عمل يبين ويحدد الإستراتيجيات الأساسية التي تعتمد عليها السياسة الاقتصادية والاجتماعية في الدولة، كما أنها تعتبر أداة رقابية للتأكد من طرق التحصيل والإنفاق من خلال مختلف الأجهزة الرقابية التي تشرف على عمليات الميزانية للتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة والمسطرة.

كما أن العمل المالي أو الاقتصادي ومهما اختلفت قطاعات تنفيذه وتسييره إن لم يضبط وينظم بقواعد وقوانين موحدة ومحكمة فإنه لم يحقق الأهداف المسطرة له والمتنظرة منه، ومن أهم هذه القوانين والنظم هي المدونات المضبوطة التي يعتمدها المشرع في مختلف دول العالم وفي مختلف القطاعات، والتي تعرف بمسمى الموازنة العامة للدولة أو الميزانية.

حيث يتم تسيير العمل أو النشاط المالي لمختلف دول العالم وفق برنامج مسطر ومحدد، بحيث يحتوي هذا البرنامج على مجموعة من الإيرادات والنفقات، ويشترط أن يجوز هذا البرنامج على المصادقة أو التصديق من قبل الهيئة المخولة لذلك في الدولة، وهذا ليتمكن المكلفون به من تنفيذه في فترة زمنية مقبلة ومحددة، وفي الجزائر

هناك جهة مختصة يدخل في دائرة اختصاصها مهمة إعداد الميزانية العامة وهي السلطة التنفيذية تحت رئاسة وزير المالية والذي يضطلع على مستوى وزارته بمهمة تحضير المشروع النهائي للميزانية العامة والذي يقدم للسلطة التشريعية للمصادقة عليه.

وتضطلع السلطة التنفيذية بمهمة تنفيذ الميزانية العامة للدولة بعد المصادقة عليها، ويقوم بهذه المهمة على مستوى السلطة التنفيذية مختلف الوزارات والهيئات العمومية والمؤسسات العمومية في الدولة، والتي توزع كل الاعتمادات التي رصدت لها في الميزانية العامة على مختلف المصالح والمؤسسات التابعة لها.

ومن بين هذه الوزارات والمؤسسات العمومية في الجزائر نجد وزارة التربية الوطنية، والتي تتفرع عنها مديريات فرعية في أرجاء الوطن، وتتبعها المؤسسات التعليمية بأطوارها الثلاثة عبر كامل التراب الوطني، وتتمتع هذه المؤسسات التعليمية بالشخصية المعنوية الاستقلال المالي في بعض الجوانب، من حيث أنها تقوم بتسيير شؤونها المالية بنفسها ولها حق الملكية والكسب، وذلك في إطار القوانين والنظم العامة للمحاسبة، فيرأسها الأمر بالصرف الذي يضمن حسن سيرها وتسييرها ويساعده في ذلك المحاسب العمومي أو العون المحاسب الذي يشرف على التسيير المالي فيها بالتوازي مع الأمر بالصرف فهو المستشار التقني في الجانب المالي للمؤسسة.

ومن هذا المنطلق فإن التسيير المالي في المؤسسة التعليمية في الجزائر يتمثل في تنفيذ الميزانية، حيث يتركز هذا التنفيذ على عنصرين أساسيين أولهما هو إعداد الميزانية والمصادقة عليها والثاني هو المكلفين بتنفيذ ميزانيتها ألا وهما الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، وعلى هذا الأساس أردنا أن نعرف كيفية تطبيق وتنفيذ الميزانية في الميدان المهني فاختارنا موضوع تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية.

وانطلاقاً مما سبق فإننا سنحاول التطرق لدراسة الموضوع وتحليله من خلال الإجابة على الإشكالية

التالية:

*. كيف يتم تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية، وهل تخضع لنفس قواعد المحاسبة العمومية؟

ولمعالجة هذه الإشكالية سنحاول الإجابة عن التساؤلات أو الفرضيات التالية:

. كيف يتم إعداد مشروع ميزانية المؤسسة التربوية؟ ومن هم الأعوان المكلفين بها؟

. وما هي الإجراءات المتبعة في إعدادها؟

. وما هي تقسيماتها وأبوابها؟

وكيف يتم تنفيذها في المؤسسة التربوية؟ ومن هم المسؤولين عن تنفيذها؟

يرجع اختيارنا للموضوع إلى سبب النقص في تناول مثل هذه الموضوعات، وكذا لكشف الغموض وإزالة

اللبس عموماً على عملية تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية سواء على الأفراد الغير منتمين للجماعة التربوية أو

المتتمين لها غير ذوي الاختصاص كالإداريين والأساتذة والعمال المهنيين، وذلك من أجل توضيح ماهية الميزانية

وكيفية إعدادها وتنفيذها.

وتتمثل أهمية الموضوع في الوقوف على مختلف الجوانب المحيطة بالميزانية في المؤسسة التربوية والمراحل التي

تمر بها في إعدادها وتنفيذها، وكذا العوامل المؤثرة فيها سواء المادية أو البشرية وكيفية تأطيرها وتوجيهها للحصول

على نتائج وتحقيق أهداف المؤسسة المسطرة في مشروعها.

ولقد اعتمدنا في بحثنا هذا على منهجين أساسيين لأجل الحصول على النتائج المرجوة، والوصول إلى

الأهداف المسطرة لهذه الدراسة، من خلال العمل النظري والميداني وهما:

1. المنهج الوصفي التحليلي في الجانب النظري لتوضيح وشرح المفاهيم العامة.

2. ومنهج دراسة حالة للجانب التطبيقي، من خلال العمل الميداني والدراسة الميدانية لموضوع البحث، وتطبيق ما

يتم التطرق له في الجانب النظري على المؤسسة التربوية محل الدراسة.

وعلى هذا الأساس قمنا بتقسيم موضوع بحثنا إلى محورين تمثلان في فصلين أساسيين وكل فصل قسم إلى

مبحثين:

* . الفصل الأول: كيفية إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية.

. المبحث الأول: إجراءات إنجاز مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية.

. المبحث الثاني: عناوين ميزانية المؤسسة التربوية ووثائقها.

* . الفصل الثاني: تنفيذ ميزانية مؤسسة تربوية (دراسة تطبيقية لثانوية المجاهد عيدة عبد الرزاق بالوادي).

. المبحث الأول: عموميات حول الثانوية وتنفيذ ميزانيتها.

. المبحث الثاني: الرقابة على تنفيذ الميزانية ومسؤولية المكلفين بتنفيذها.

الفصل الأول:

كيفية إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية

تعرف الميزانية على أنها الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار، ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات برأسمال وترخص بها⁽¹⁾ وبالتالي هي عبارة عن مجموعة حسابات. وقانون المالية هو الذي يرخص بإنجاز هذه النفقات والإيرادات وينقل الميزانية من مشروع حكومي إلى قانون قابل للتطبيق. كما أن هذه الأخيرة تختلف باعتبارها ميزانية عامة متعلقة بالدولة عن ميزانية المؤسسات والهيئات الإدارية التي تتبع في تطبيقها منهج مغاير.

حيث إن ميزانية المؤسسة تعد كل سنة مدنية من طرف الأمر بالصرف وبالمشاركة التقنية للمسير المالي المحاسب العمومي-، والعملية هذه تتطلب الدقة والتقيد بالعمليات والنصوص المتعلقة بإعداد مشروع الميزانية، ولإنجاز مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية تحتاج إلى وجود مجموعة من الوثائق تكون لازمة وضرورية للاستناد عليها في تحضيره، ويتم إعداده في وثيقة تسمى "مدونة الميزانية" وهي تحتوي على عنصرين: الأول تقدر فيه الإيرادات، أما الثاني فخصص لتحديد النفقات طبقاً لاحتياجات المؤسسة.

وبعد تحضير مشروع الميزانية يرسل للمصادقة عليه من طرف السلطة الوصية لتصبح وثيقة رسمية قابلة للتنفيذ (المبحث الأول)، وإيرادات المؤسسة عبارة عن المقبوضات المحصلة من طرفها عن طريق أشخاص طبيعيين (تلاميذ...) أو أشخاص معنويين (الدولة...)، وهي تدرج في أربع فروع، حيث يتم تحصيلها وفقاً لسجلات ودفاتر خاصة بها، أما النفقات فهي جميع المصاريف التي تقوم بها المؤسسة من أجل توفير الحاجيات والوسائل الضرورية لحسن سيرها، وذلك عن طريق التعامل مع أشخاص طبيعيين (مؤمنين...) أو أشخاص معنويين (خزينة عمومية...)، وهي تدرج في أربع فروع كذلك، ويتم دفع النفقات وفقاً لسجلات ودفاتر ووثائق محاسبية ثبوتية (المبحث الثاني).

¹ - قانون 90-21، مؤرخ في المادة 03 . 15/08/1990 متعلق بالحاسبة العمومية، جر عدد 35 الصادرة في 15/08/1990.

المبحث الأول: إجراءات إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية

المؤسسة التربوية هي مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية، الاستقلال المالي تخضع لسلطة وزارة التربية الوطنية وتعمل تحت وصايتها، ولتحقيق هذه المؤسسات لأهدافها التربوية لا بد من توفر اعتمادات مالية مخصصة لتسيير شؤونها وهو ما يسمى بميزانية التسيير، فكل مؤسسة تربوية لديها ميزانية خاصة بها تعتمد عليها لضمان السير الحسن لجميع مرافقها وعليه فهي تتبع إجراءات للقيام بذلك ممثلة أولاً في تحضير مشروع الميزانية (المطلب الأول)، كما أن هذا المشروع يتم إعداده وتنفيذه من قبل أشخاص مؤهلين للقيام بهذه العمليات (المطلب الثاني).

المطلب الأول: إعداد مشروع ميزانية المؤسسة التربوية واعتمادها

يدخل إجراء تحضير مشروع الميزانية ضمن اختصاص السلطة التنفيذية باعتباره عمل من الأعمال الإدارية الملزمة بمختلف البيانات والمعلومات، وعليه تمر هذه العملية بمرحلتين أساسيتين هما: مرحلة الإعداد (الفرع الأول)، ومرحلة الاعتماد (الفرع الثاني)، على اعتبار أن الميزانية هي: تقدير وإجازة.

الفرع الأول: إعداد الميزانية

يعتبر إعداد الميزانية عملاً إدارياً فنياً ولذلك فإن عملية إعدادها توكل إلى السلطة التنفيذية باعتبارها أجدر من السلطة التشريعية في تقدير كمية الإنفاق التي يحتاجها كل مرفق، وكذلك بالنسبة للإيرادات العامة و المبالغ التي تحصل من كل مصدر، وبالتالي فإنه من الطبيعي أن يعهد إليها بإعداد الميزانية باعتبارها تعبر عن النشاط المالي خلال فترة مقبلة، وعليه يجب أن يكون توازن بين أجزاء الميزانية المختلفة، ولا يتحقق هذا التوازن إذا ترك الأمر بيد السلطة التشريعية، باعتبار أن أعضاء هذه الأخيرة يحاولون دائماً كسب رضا ناخبهم عن طريق عملية إعداد ميزانية شعبية لا تتوفر فيها القواعد الفنية من جهة، ولا حتى التوازن بين الإيرادات مع النفقات من جهة أخرى، وكل هذا يؤدي في الأخير إلى إعداد ميزانية لا تتناسب مع المتطلبات اللازمة ولا الواقع الفعلي لخطط وبرامج الميزانية المطلوبة.¹

ويعتمد في إعداد مشروع الميزانية على جملة من الاقتراحات والتوجيهات تكمن فيما يلي:

أ- توجيهات المخطط السنوي الذي يعتمد على الأهداف العامة المراد تحقيقها في مختلف المجالات كما هي واردة في قانون كل مخطط سنوي.

¹ - د/ منصور ميلاد يونس، مبادئ المالية العامة، كلية القانون، جامعة الفاتح و أكاديمية الشرطة، د.ط، 2004، ص 198.

ب- توقعات مختلف القطاعات: حيث إن كل قطاع من القطاعات أو الوزارات تقوم باقتراح توقعاتها بالنسبة للنفقات والإيرادات، وبعد جمع كل الاقتراحات يتم إعداد مشروع الميزانية الذي يودع لدى السلطة التشريعية قبل 15 أكتوبر من السنة السابقة لتنفيذه.¹

تتولى كل مؤسسة عامة أو هيئة إعداد تقديراتها بخصوص ما تحتاجه من نفقات وما تتوقع الحصول عليه من إيرادات وإرسالها إلى الوزارة التابعة لها لمراجعتها وإجراء التعديلات عليها، ثم تقوم هذه الأخيرة بإرسالها إلى وزارة المالية لإضافة تقديرات نفقاتها وإيرادات الدولة التي تحصلها المصالح التابعة لها ثم يتم إدراجها في مشروع متكامل للميزانية يكون مرفق بمذكرة تفسيرية أو عرض للأسباب ثم يرفع مع الوثائق المالية إلى السلطة التشريعية للاطلاع عليه واعتماده.²

الفرع الثاني: اعتماد الميزانية

لا يعتبر مشروع الميزانية العامة ميزانية يلتزم بتنفيذها إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة، وحتى تتمكن هذه الأخيرة من ممارسة اختصاصها كاملا يجب على السلطة التنفيذية أن تقدم مشروع الميزانية في شكل مبسط وأسلوب واضح حتى يتسنى لها دراسته ومناقشته قبل اعتماده.³

بعد إيداع مشروع قانون المالية لدى السلطة التشريعية تتم عملية التصويت والمصادقة في مدة أقصاها خمسة وسبعون (75) يوما من تاريخ إيداعه طبقا للمادة 120 من الدستور التي تنص «... يصادق البرلمان على قانون المالية في مدة أقصاها خمسة وسبعون يوما (75) من تاريخ إيداعه طبقا للفقرات السابقة، وفي حالة عدم المصادقة عليه في الأجل المحدد سابقا، يصدر رئيس الجمهورية مشروع الحكومة بأمر...»⁴، وفي حالة عدم المصادقة عليه في الآجال المحددة، يصدر مشروع قانون المالية بأمر من رئيس الجمهورية حيث يشير القانون 17-84 المتعلق بقوانين المالية⁵ في المادة 69 إلى حالة عدم تمكن البرلمان الاعتبارات معينة من المصادقة على قانون المالية قبل بداية السنة حيث يمكن للدولة أن تواصل مؤقتا تنفيذ إيرادات ونفقات الميزانية العامة حسب الشروط التالية:

أ- بالنسبة للإيرادات طبقا للشروط والنسب والكيفيات المعمول بها في قانون المالية السابق.

¹ - د/ سوزي عدلي ناشد، المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، مصر 2008، ص 310-311.

² - (3) د/ محرز محمد عباس، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الخامسة، 2012، ص 351. 352.

³ - د/ محمد محرز عباس، المرجع السابق، ص 363.

⁴ - مرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996 الذي يتعلق بإصدار دستور 1996 المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية رقم 76 الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر 1996 المعدل و المتمم بالقانون 16-01 المؤرخ في 06 مارس 2016 الجريدة الرسمية رقم 03 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

⁵ - قانون رقم 84-17، السابق ذكره.

ب- بالنسبة للنفقات في حدود 12/1 من مبلغ الاعتمادات المفتوحة بالنسبة للسنة المالية للميزانية السابقة وذلك شهريا ولمدة 3 أشهر.

ج- بالنسبة لاعتمادات الاستثمار في ربع الحصة المالية المخصصة لكل قطاع وعلى إثر اعتماد السلطة التشريعية لمشروع الميزانية العامة، يصدر قانون يسمى قانون ضبط الميزانية العامة يتم من خلاله معرفة الرقم الإجمالي لكل من الإيرادات العامة والنفقات العامة.¹

هذا فيما يتعلق بالميزانية العامة للدولة أما فيما يخص المؤسسة التربوية باعتبارها هيئة إدارية مستقلة فان إعداد ميزانيتها واعتمادها يخضع لإجراءات تختلف عن القاعدة العامة:

أولاً: إعداد الميزانية في المؤسسة التربوية: يمر إعداد الميزانية في المؤسسة التربوية بمرحلتين الأولى تكمن في الإعداد التقني والثانية في الإعداد الشكلي.

1- الإعداد التقني لمشروع الميزانية:

يشرع المسؤول عن المؤسسة بمساعدة المسير المالي بتوزيع الإيرادات والنفقات على مختلف الأبواب مراعيًا في ذلك متطلبات المؤسسة مع التركيز على الجوانب ذات الأهمية الكبيرة بالاستفادة من تجربة ميزانية السنة السابقة وحالة السوق.

والمبدأ العام للميزانية يرمي إلى توازنها فتقدير الإيرادات = تقدير النفقات أي أن:

إعانات التسيير + الإيرادات الذاتية = نفقات التسيير.

2- الإعداد الشكلي لمشروع الميزانية:

إضافة إلى الجانب التقني للميزانية يجب أن يراعى كذلك الجانب الشكلي والمتمثل فيما يلي:

أ - المعلومات: تشمل الصفحات الأولى لوثيقة مشروع الميزانية.

ب - الجانب المحاسبي: تنقل كل الحسابات التي تم ضبطها حسب البنود.

ج- الحوصلة: تجمع كل المبالغ في الصفحة الأخيرة. د- تقرير رئيس المؤسسة: يكون مفصلاً في كل

العمليات التي تبدو غير واضحة. - محضر مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير: توضع فيه إستراتيجية

توزيع الاعتمادات المتفق عليها لتسيير المؤسسة.²

¹ - شوقي عبد العزيز، الميزانية وتنفيذها في المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط التسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الخراس، 2013/2014، ص 11-12.

² - شحور مخطارية، مهام المقتصد كمحاسب عمومي وأهميته في تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج نمط مقتصدين المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، تيارت، 2011، ص-21-22.

ثانيا- الوثائق اللازمة لإنجاز مشروع الميزانية:

الإعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية لابد من وجود مجموعة من الوثائق التي تكون ضرورية للاستناد عليها ، والتي تختلف حسب نوع المؤسسة التربوية أي حسب النظام المتبع في المؤسسة، فقد تكون ذات نظام خارجي أو نصف داخلي أو داخلي، وتمثل فيما يلي

1. المنشور الوزاري الخاص بإعداد ميزانية التسيير.
2. مقرر إعانة التسيير.
3. ميزانية السنة الماضية.
4. البطاقة الوصفية.
5. حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية أول أكتوبر من كل سنة.
6. وضعية السكنات الوظيفية.
7. الخريطة الإدارية والتربوية.¹
8. قائمة المسجلين في الطاولة المشتركة.²

ويعر تحضير مشروع الميزانية بعدة خطوات هي:

1- **إعداد البطاقة الوصفية:** يقوم رئيس المؤسسة بمساعدة المسير المالي بإعدادها في 03 نسخ، وتحتوي على معلومات حول المؤسسة كنوع المؤسسة، المحلات، تعداد التلاميذ إلى غاية 01/10 من كل سنة، فوائض السنوات السابقة بالإضافة إلى معلومات حول وضعية السكنات الوظيفية.³

ولإعداد البطاقة الوصفية لابد من توفر الوثائق التالية:

أ- **تعداد التلاميذ الحاضرين إلى غاية 10/01 من كل سنة:** يعدها نائب مدير الدراسات و ترتب من المستوى الأعلى إلى الأدنى، ويكون بها الرقم الترتيبي ، الاسم واللقب، تاريخ ومكان الميلاد... الخ.

ب- **بوضعية السكنات الوظيفية:** هي وثيقة تحتوي على معلومات خاصة بكل ما يتعلق بالسكنات الوظيفية من اسم المستفيد، مكان العمل، رقم الشقة، عدد الغرف، نوع الاستفادة... الخ.

ج- **قائمة التلاميذ المستفيدين من منح النظام الداخلي والنصف الداخلي:** يقوم بإعدادها مدير الدراسات بالثانوية أو مستشار التربية بالمتوسطة وهذا بعد تقديم التلاميذ الملفات المنحة و التي يتم إرسالها إلى مديرية التربية،

¹ - غطاس معمر، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة الليسانس في العلوم الاقتصادية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2012-2013، ص 19.

² - يقصد بالطاولة المشتركة قائمة الأساتذة و الإداريين الذين قدموا طلبات الاستفادة من الإطعام بالمؤسسة التربوية مقابل دفع مبالغ تحددها المناشير الخاصة بإعداد الميزانيات و هذا حسب المنشور 251 المؤرخ في 18/04/1984

³ - شحور سخطارية، المرجع السابق ، ص 23.

وبعد قبول الملفات ترسل قائمة باسم التلاميذ الممنوحين ، وبعد ذلك تعد البطاقة الوصفية للحصول على مقرر الإعانة لميزانية التسيير من طرف مديرية التربية.¹

2- إعداد مشروع الميزانية: الإعداد مشروع الميزانية لابد من توفر:

أ- المنشور الوزاري الخاص بإعداد ميزانية التسيير: يعتبر المرجع القانوني للميزانية، يتضمن تعليمات وزارية يجب على كل من الأمر بالصرف والمسير المالي أخذها بعين الاعتبار عند قيامهم بإعداد مشروع الميزانية.²

ب- مقرر الإعانة من ميزانية التسيير: هي وثيقة يتم إعدادها وإرسالها من طرف مديرية التربية وذلك بالاستناد إلى البطاقة الوصفية وهي تحتوي على مبلغ الاعتماد المالي المخصص للمؤسسة في إطار ميزانية التسيير السنة معينة، ويكون في نفس الوثيقة توزيع هذا الاعتماد المالي حسب النظام المتبع في المؤسسة سواء داخلي أو نصف داخلي أو خارجي وكذلك حسب احتياجات المؤسسة.

ج- البطاقة الوصفية: تستخدمها من أجل تعداد التلاميذ، وتحتوي كذلك على معلومات حول المؤسسة والسكنات الوظيفية والفوائض المالية.

د- قائمة المسجلين في الطاولة المشتركة: يتم إعدادها من قبل رئيس المؤسسة بعد تقديم الطلبات من قبل الأساتذة والإداريين من أجل التسجيل في الطاولة المشتركة، ويتم الاستناد عليها من أجل تقدير البند الخاص بالإطعام.

هـ- مدونة الميزانية للسنة الماضية: وتمثل في الميزانية التي أعدت في السنة الماضية.

و- الخريطة الإدارية والتربوية: طرف مديرية التربية وتشمل المناصب المشغولة والشاغرة في تعد وترسل من المؤسسة،³ وبعد الاستناد إلى كل تلك الوثائق السابقة الذكر فإنه يتم إعداد مشروع الميزانية في وثيقة تسمى بمدونة الميزانية، وهي وثيقة تحتوي على 21 صفحة تحتوي على معلومات عامة حول المؤسسة كما تحتوي على جانبي الإيرادات والنفقات مقسمة حسب الأبواب والبنود والفقرات.

ثالثا: اعتماد الميزانية في المؤسسة التربوية

بعد قيام كل من رئيس المؤسسة بمساعدة المسير المالي بتحضير مشروع الميزانية، وذلك في بداية كل سنة مالية بناء على تعليمات وزارية وعادة ما تكون بين شهري فيفري ومارس فأنه يتم تقديمه في ثلاث نسخ قبل تاريخ 31/03 من أجل المصادقة عليه قبل تاريخ 20/04 من كل سنة إلا في الحالات الاستثنائية.⁴

1 - غطاس معمر، المرجع السابق، ص 19.

2 - شحور مخطارية، المرجع السابق، ص 24.

3 - غطاس معمر، المرجع السابق، ص 20.

4 - شحور مخطارية، مرجع سابق، ص 23.

1- موافقة مجلس التربية والتسيير أو التوجيه والتسيير: يتم تقديم مشروع الميزانية إلى مجلس التوجيه والتسيير في التعليم الثانوي أما بالنسبة للمتوسط فإنه يقدم إلى مجلس التربية والتسيير، و يتشكل هذا الأخير من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين¹ من بين مهامه البت في مشروع الميزانية وذلك بعد دراسة ومناقشة وإبداء الملاحظات والاقتراحات المناسبة، وعندما تتم الموافقة عليه يجر محضر جلسة بالإضافة إلى التقرير الذي يجره رئيس المجلس.

2- مصادقة مدير التربية: تقوم مصلحة المالية والوسائل لمديرية التربية بمراقبة مشروع الميزانية حيث تدرس دراسة مفصلة جميع عناصرها حتى تتأكد من احترام المؤسسة للتعليمات والمناشير الوزارية وكذلك المقاييس الواجب إتباعها عند تحضير مشروع الميزانية وبعد المراقبة الدقيقة يصادق مدير التربية على ميزانية المؤسسة لتصبح وثيقة ذات طابع قانوني قابلة للتنفيذ، حيث انه بعد المصادقة يحتفظ مدير التربية بنسخة من الميزانية ويرسل نسخة إلى المؤسسات التعليمية و نسخة أخرى إلى وزارة المالية.²

المطلب الثاني: الأعران المكلفين بتنفيذ الميزانية

حسب ما جاء به القانون 90/21 المتعلق بالمحاسبة العمومية فإن تنفيذ الميزانية والقيام بالعمليات المالية يتطلب شخصين ذوي أدوار منفصلة وفي نفس الوقت متكاملة، فأعران المحاسبة العمومية هم الأمرين بالصرف والمحاسبون العموميون، وقد تطرقت إليهم العديد من النصوص القانونية موضحة مختلف أصنافهم وآلية عملهم، كما أن القانون 90/21 أكد على ضرورة التنافي بين وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في المادة 55 حيث جاء فيها: "تتأني وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي"، وكذا المادة 56 التي ذهبت إلى أبعد من ذلك حيث تمنع أن يكون زوج الأمر بالصرف هو المحاسب العمومي الذي ينفذ عملياته المالية³، لهذا فإن الأمر بالصرف و المحاسب العمومي يتدخلان في عمليات الإيرادات والنفقات، رغم اختلاف وظائفها فإن عملهما متكامل.

الفرع الأول: الأمر بالصرف

طبقا للمادة 23 من القانون 08/04⁴ وكذلك المادتين 156 و 159 من المرسوم التنفيذي

¹ - الأعضاء الشرعيين هم المدير، مستشار التربية أو الناظر، موظف المصالح الاقتصادية المكلف

بالتسيير، مستشار التوجيه، والأعضاء المنتخبين، ثلاث ممثلين عن الأساتذة، ممثل عن المشرفين التربويين، ممثل عن العمال الإداريين، وممثل عن العمال المهنيين و هذا حسب ما ورد في القانون الأساسي للمتوسطة.

² - غطاس معسر، المرجع السابق، ص 24

³ - قانون 90-21، مرجع سابق

⁴ - قانون 08-04 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 23 جانفي 2008.

08/315 (3) فإن مدير المؤسسة التربوية يعتبر أمراً بصرف ميزانية المؤسسة (أولاً)، وباعتبار الأمرين بالصرف أصناف (ثانياً)، فإن مهامهم تختلف حسب طبيعة كل صنف (ثالثاً).

مرسوم تنفيذي 08-315 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية الجريدة الرسمية رقم 08 بتاريخ 11 أكتوبر 2008، المعدل و المتسم بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240. أولاً: تعريف الأمر بالصرف: الأمر بالصرف هو شخص يؤهل لتنفيذ العمليات الخاصة بإثبات دين هيئة عمومية وتصفيته، والأمر بتحصيله، وكذا لإنشاء دين على هذه الهيئة وتصفيته و الأمر بدفعه.¹

وقد عرفه القانون 90/21 على أنه: "كل شخص يؤهل قانوناً لتنفيذ عملية تتعلق بأموال الدولة ومؤسساتها، وجماعاتها العمومية بالنسبة للإيرادات العامة والنفقات العامة...."، فحسب نص المادة 23 من هذا القانون فإنه يعد أمراً بالصرف كل شخص مؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16، 17، 19، 20، 21، وهذه العمليات هي الإثبات والتصفيه و الأمر بالتحصيل بالنسبة للإيرادات وكذلك الالتزام والتصفيه والأمر بالصرف بالنسبة للنفقات، ويجب اعتماد الأمرين بالصرف من طرف المحاسبين العموميين المكلفين بتنفيذ الإيرادات والنفقات التي يؤمرون بتنفيذها وهذا حسب المادة 24 من القانون 21/90²، ويعرف الاعتماد بأنه إشعار المحاسب العمومي بوثيقة التعيين الإداري للأمر بالصرف أو محضر انتخابه وتسليم نموذج إمضاء الأمر بالصرف الجديد للمحاسب العمومي ونموذج إمضاء التفويض له إن كان هناك تفويض.³

ثانياً: أصناف الأمرين بالصرف: بناء على نص المادتين 25 و 29 من القانون 90/21، والمادة 63 من المرسوم التنفيذي 91/313، فإن هناك أربع أصناف للأمرين بالصرف:

1- الأمر بالصرف الرئيسي أو الابتدائي: هو السلطة الممنوحة لها الترخيصات لتنفيذ الميزانية مباشرة دون أي وسيط ويرأس قمة الهرم الإداري، ويقوم بإصدار أوامر الدفع لفائدة الدائنين وأوامر تحصيل الإيرادات ضد المدينين و أوامر تفويض الاعتمادات لفائدة الأمر بالصرف الثانوي.⁴

وحسب المادة 26 من القانون 21/90⁵ فإن الأمرين بالصرف الأساسيين هم:

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة.

¹ - قومية محمد، صلاحيات الأمر بالصرف و المحاسب العموم في المؤسسة التربوية، مذكرة ليل شهادة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم ابن رشد-، تيارت، 2010-2011، ص 06.

² - قانون 90-21، المرجع السابق .

³ - وقاد أحمد، عمليات الميزانية وعمليات الخزينة، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، حيدرة، 2006/2005، ص 12.

⁴ - قومية محمد، المرجع السابق، ص 07.

⁵ قانون 90-21، المرجع السابق.

- الوزراء

- الولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية.

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات.

- المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- المسؤولون المعينون قانونا على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة.

- المسؤولون على الوظائف المحددة في الفقرة 2 من المادة 23.

2- الأمر بالصرف الثانوي: هو الذي يصدر حوالات الدفع لفائدة الدائنين في حدود الاعتمادات المفوضة

وأوامر الإيرادات ضد المدينين ، ودوره هو تحقيق المهام المالية للوزراء، فهو عون محلي يسير ترخيصات الميزانية

المفوضة من طرف الأمر بالصرف الأساسي للدولة، وحسب نص المادة 27 من القانون

90/21 فإنه مسؤول بصفته رئيس المصلحة غير المركزية على تنفيذ العمليات المتعلقة بتحصيل الإيرادات

وصرف النفقات، ويعين بقرار وزاري ولا يمكن للوزير المعني بعد صدور قرار التعيين أن يتصرف في الاعتمادات

المفوضة.¹

3- الأمر بالصرف المفوض: يقصد به تفويض الإمضاء لا السلطة، أي أن الأمر بالصرف الرئيسي أو الثانوي

لم يتخل عن سلطة الاعتماد ما دام الأمر بالصرف لم يمس التزاما بنفقاته، ويمكن للأمر بالصرف تفويض التوقيع

للموظف الرسمي العامل تحت سلطته المباشرة وذلك في حدود الصلاحيات المخولة له تحت مسؤوليتها²، وهذا

الصنف من الأمرين بالصرف نصت عليهم المادة 29 من القانون 21/90 بقولها: "يمكن للأمرين بالصرف

تفويض التوقيع للموظفين المرسمين العاملين تحت سلطتهم المباشرة، وذلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم

وتحت مسؤوليتهم".³

4- الأمر بالصرف المستخلف: لا يتدخل إلا بصفة استثنائية لتعويض الأمر بالصرف المختص في حالة غيابه

أو حدوث مانع، ويقوم بتعيينه الأمر بالصرف مع تبليغ المحاسب العمومي بذلك⁴، وهذا ما نصت عليه المادة 28

¹ - تالوني نصيرة، محاضرات في مقياس المحاسبة العمومية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة اكلي محمد أولحاج البويرة، 2013/2014، ص 08. متوفر على :

www.univ-luoiri.dz

تاريخ الاطلاع: 12/12/2016 على الساعة 14:00.

² - قومية محمد، المرجع السابق، ص 09.

³ - قانون 90-21، المرجع السابق.

⁴ - قومية محمد، المرجع السابق، ص 08.

من القانون 90/21 بقولها "في حالة غياب أو مانع، يمكن استخلاف الأمرين بالصرف في أداء بعقد تعيين يعد قانونا ويبلغ المحاسب العمومي المكلف بذلك".¹

ثالثا: مهام وصلاحيات الأمر بالصرف: حسب القانون 21/90 فان للأمر بالصرف مهام وصلاحيات إدارية في مجال تنفيذ حسب القانون الميزانية.

أ- مهام الأمر بالصرف من جانب تنفيذ الإيرادات: تتمثل المرحلة الإدارية للإيرادات في الإثبات، التصفية، والأمر بالتحصيل.

1- الإثبات: تنص المادة 16 من القانون 90-21: "يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي"(1)، ويتمثل الدائن العمومي² في الدولة، فالإثبات إذن هو تلك المرحلة التي يثبت فيها حق الخزينة العمومية تجاه الغير، فإثبات الحقوق الواجب تحصيلها ونشأتها تكون عن قرارات السلطة الوصية، أو من المدير.

2- التصفية: حسب المادة 17 من القانون 90/21 تعد التصفية الإجراء الذي يسمح بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها، فعملية الإثبات والتصفية هما عمليتان متكاملتان وغالبا ما يتم إجراؤهما في وقت واحد.³

3- الأمر بالتحصيل: ، ويتمثل في إبراء الدين العمومي، وقد نصت عليه المادة 18 من القانون فيها: "يعد التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية"⁴، فإجراء الأمر بتحصيل الإيرادات العمومية هو من صلاحيات الأمر بالصرف الذي يصدر أوامر التحصيل، ويمكن للأمرين بالصرف إصدار أوامر تسديد أو استرجاع مبالغ مدفوعة بدون وجه حق وكذلك إصدار سندات إيرادات بالنسبة للديون المسددة مباشرة من قبل المدينين.⁵

ب- مهام الأمر بالصرف من جانب تنفيذ النفقات: تتمثل المرحلة الإدارية للنفقات في: الالتزام، التصفية، والأمر بالصرف.

¹ - قانون 90-21 ، المرجع السابق .

² - قانون 90-21، المرجع السابق.

³ - د/ منصور الزين، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة سعد دحلب، البليدة، دس، ص 33.

⁴ - القانون 90-21، المرجع السابق.

⁵ - محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، دط ، الجزائر، 2003، ص64.

1- الالتزام: الالتزام هو إجراء إداري يقوم به الأمر بالصرف ويتم بموجبه إثبات نشوء الدين حسب المادة 19 من القانون 90/21: "يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين".¹ وبناء على ذلك يمكن القول أن الالتزام كتصرف قانوني أو فعل مادي مصدر نفقات قبل أن يكون إجراء لتنفيذها.²

2- التصفية: يقوم الأمر بالصرف بالتصفية على أساس الوثائق الحسابية لأجل تحديد المبلغ الصحيح للنفقة العمومية، وذلك حسب نص المادة 20 من القانون 90/21 التي تنص: تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية³، وتسمح عملية تصفية النفقة بتأسيس حقوق الدائن بعد مراقبة السندات المثبتة التي تشترطها نصوص المحاسبة العمومية، كما تسمح هذه العملية بمراقبة حق الدين المرتب على الهيئة العمومية، وتحديد المبلغ لذلك، ومنه التصفية كمرحلة مستقلة عن الالتزام تعتبر تطبيقاً للقاعدة هامة في نظام المحاسبة العمومية هي قاعدة "أداء الخدمة"، أي أنه لا يمكن صرف النفقات العمومية إلا بعد تنفيذ موضوعها.⁴

3- الأمر بالصرف: هو عبارة عن قرار إداري موجه من قبل الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي لدفع النفقة المصفاة من اعتماد مفتوح في الميزانية، ويتجسد هذا الأمر في تحرير حوالة الدفع التي تقدم للمحاسب لدفع حقوق الدائن و هذا حسب المادة 21 من القانون 90/21⁵، فالأمر بالصرف هو من صلاحيات الأمر بالصرف وحده ولا يمكن تفويضه لغيره، وفي حالة تعذره عن القيام بذلك يتعين على الوزارة تعيين أمراً بالصرف بالنيابة، الذي يكون مسؤولاً عن العمليات التي يجريها خلال فترة نيابته.⁶

الفرع الثاني: المحاسب العمومي

إن المحاسب العمومي هو الطرف الثاني المكمل للأمر بالصرف في عملية تنفيذ الميزانية (أولاً)، وباعتبار أن المحاسبين العموميين أصنافاً (ثانياً)، فإن لهم مهام تختلف عن مهام الأمر بالصرف (ثالثاً).
أولاً: تعريف المحاسب العمومي: يعتبر محاسباً عمومياً كل موظف أو عون له صلاحية تنفيذ باسم الدولة أو جماعة محلية أو مؤسسة عمومية ذات الطابع الإداري عملية تحصيل الإيرادات ودفع النفقات أو تداول السندات،

¹ - قانون 90-21، المرجع السابق .

² - قسومية محمد، مرجع سابق، ص 10.

³ - قانون 90-21، المرجع السابق.

⁴ - قسومية محمد، المرجع السابق، ص 10.

⁵ - قانون 90-21، المرجع السابق .

⁶ - محمد مسعي، مرجع سابق، ص 79.

إما بواسطة الأموال والقيم في عهده أو بتحويل داخلي¹، وحسب المادة 33 من القانون 21/90 فإنه: "يعد محاسبا عموميا كل شخص يعين قانونا للقيام بالعمليات التالية:

- تحصيل الإيرادات و دفع النفقات.
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها.
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد. - حركة حسابات الموجودات.²
- يتم تعيين المحاسب العمومي من قبل الوزير المكلف بالمالية ويخضعون لسلطته، أما الاعتماد فينجم عن الموافقة التي يعطيها الوزير المكلف بالمالية أو ممثله المؤهل قانونا التعيين عون محاسب ويخوله صفة المحاسب العمومي حسب المادة 03 من المرسوم التنفيذي 91/311³: "يعين الوزير المكلف بالمالية محاسبي الدولة الآتي بياهم:

- العون المحاسب المركزي للخزينة.
- أمين الخزينة المركزي.
- أمين الخزينة الرئيسي.
- أمين الخزينة في الولاية.
- العون المحاسب الجامع للموازنات الملحققة.
- قابضي الضرائب.
- قابضي أملاك الدولة.
- قابضي الجمارك.
- محافظي الرهون."

وتنص المادة 04 كذلك: "يعين الوزير المكلف بالمالية أو يعتمد الأعوان المحاسبين في:

- المجلس الشعبي الوطني.
- المجلس الدستوري.
- مجلس المحاسبة.
- وفي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري باستثناء المحاسبين العاملين في مؤسسات التربية والتكوين."

¹ - فهيمة بديسي، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2002، ص82.

² - قانون 90-21، المرجع السابق.

³ - مرسوم تنفيذي 91-311 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم، الجريدة الرسمية لعدد 43 بتاريخ 08/09/1991

أما الأعران المحاسبون العاملون في المؤسسات التابعة للتربية والتكوين فيعتمدون من قبل أمين خزينة الولاية المختص إقليمياً بناء على تفويض من وزير المالية، وقد حدد القرار الوزاري رقم 830¹ كيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام بصفته محاسب عمومي في المؤسسة التربوية.

وتنتهي مهام المحاسبين العموميين بسحب اعتماداتهم، من طرف وزير المالية أو ممثله بناء على اقتراح السلطة، أو في حالة خطأ حسيماً.²

ثانياً: أصناف المحاسبين العموميين: ينقسم المحاسبون العموميون إلى عدة أصناف تتمثل في:

1- المحاسبون العموميون الرئيسيون: ورد ذكرهم في المادة 31 من المرسوم التنفيذي 91/313 وهم:³

- العون المحاسبي المركزي للخرزينة. - أمين الخزينة المركزي. - أمين الخزينة الرئيسي. - أمين الخزينة الولائي.

2- المحاسبون العموميون الثانويون: المرسوم التنفيذي 91/313 ذكر في مادته رقم 32 أصناف المحاسبين

الثانويين إلا أن هناك تعديل وقع على هذا التصنيف بموجب المرسوم التنفيذي 03/42⁴ وهم:

- قابض الضرائب.

- قابض أملاك الدولة.

- قابض الجمارك.

- محافظ الرهون.

- أمين خزينة البلدية.

- أمين خزينة المراكز الاستشفائية الجامعية والمؤسسات الصحية المتخصصة.

- أمين القطاعات الصحية.

ثالثاً: مهام وصلاحيات المحاسب العمومي: تتمثل المرحلة الثانية في تنفيذ الميزانية في المرحلة المحاسبية وهي من

اختصاص المحاسب العمومي وتشمل هذه المرحلة كل من جانبي الإيرادات والنفقات

أ- مهام المحاسب العمومي من جانب تنفيذ الإيرادات: تتمثل المرحلة الحسابية للإيرادات في مرحلة واحدة

وهي التحصيل.

- التحصيل: هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي حسب نص المادة 18 من القانون 21/90،

وإجراءات تحصيل الإيرادات العمومية تبدأ حين يتكفل المحاسبون العموميون في تدويناتهم لأوامر تحصيلها الصادرة

¹ - قرار وزاري رقم 830 المؤرخ في 13/11/1991 المحدد لكيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام في المؤسسة التربوية

² - المرسوم التنفيذي رقم 91-311، المرجع السابق.

³ - المرسوم التنفيذي 91/313 المؤرخ في 7 سبتمبر 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمر بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفية إعدادها ومحتواها الجريدة الرسمية رقم 43.

⁴ - المرسوم التنفيذي 03-42 المؤرخ في 23 جانفي 2003 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 91-313 الجريدة الرسمية رقم 04

عن الأمرين بالصرف، وبالتالي تحمل المسؤولية المالية والشخصية عن هذا التحصيل، و قبل الشروع فيه يجب ممارسة الرقابة على شرعية الإيرادات المأمورين بتحصيلها، ويتمثل ذلك خاصة في التحقق من أن الأمرين بالصرف مرخص لهم بموجب القوانين والأنظمة السارية المفعول بتحصيل الإيرادات، وهذا حسب المادة 35 من القانون 21/90.

كما يجب عليهم كذلك مراقبة إلغاء أوامر التحصيل، أو تخفيض مبالغها والتسوية المتعلقة بها وكذا الحسم الميزاني لها، وذلك بالتحقق خاصة من أن الإلغاء أو التخفيض سببه تدارك أخطاء مادية والتي يمكن أن تقع أثناء تصفية الإيرادات¹ فالمادة 66 من القانون 21/90 تنص: "لا يجوز التخلي عن الحقوق والديون العمومية وعن كل تخفيض مجاني لهذه الديون إلا بمقتضى أحكام قوانين المالية أو قوانين تصدر في مجال الجباية وأملاك الدولة والجباية البترولية".²

وبعد الإيفاء بهذه الالتزامات يقوم المحاسبون العموميون بتحصيل الإيرادات المتكفل بها تحت طائلة قيام مسؤوليتهم المالية والشخصية ويتم ذلك بإتباع طرق التحصيل الودي لتتبع عند الاقتضاء بطرق التحصيل الجبري.³

ب- مهام المحاسب العمومي من جانب تنفيذ النفقات: تتمثل المرحلة المحاسبية للنفقات في مرحلة واحدة وهي الدفع.

- الدفع: تنص المادة 22 من القانون 21/90 على أنه: "يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي"⁴، فالدفع هو المرحلة المحاسبية في تنفيذ النفقات العمومية، حيث أن حوالات الدفع التي يصدرها الأمرون بالصرف ترسل للمحاسبين العموميين المكلفين بدفع مبالغها، ودور المحاسبين العموميين هنا لا يقتصر على إنجاز العمليات المالية بل دورهم أكثر من ذلك، إذ يتمتعون في هذا المجال بالسلطة الرقابية على عمليات الأمرين بالصرف، والتي تعتبر إحدى أهم نتائج تطبيق مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، كما أن المحاسبين العموميين ملزمين بالتحقق من شرعية النفقات قبل قبول دفعها، أي إجراء كل عمليات الرقابة المفروضة عليهم قانوناً.⁵

¹ - قومية محمد، مرجع سابق، ص 21.

² - قانون 21-90، مرجع سابق.

³ - قومية محمد، المرجع السابق، ص 21.

⁴ - قانون 21-90، المرجع السابق.

⁵ - قومية محمد، المرجع السابق، ص 22.

المبحث الثاني: عناوين ميزانية المؤسسة التربوية ووثائقها

في إطار المساعي الرامية إلى تجسيد كل آليات النصوص التنظيمية المحددة للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة والثانوية، والتي عكفت على أساسها وزارة المالية ووزارة التربية الوطنية، إلى اعتماد نموذج مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية ابتداء من السنة المالية 2018.

حيث تهدف هذه المدونة إلى تحقيق النجاحة وتحديث الخدمات العمومية المرفقية، على أساس فرض ضوابط جديدة في مجال توزيع الموارد المالية من جهة، وعلى الانفاق العام من جهة أخرى، والتي تصب كلها في التحكم في الانفاق العمومي باعتباره حتمية ضرورية، من خلال خلق تجانس دون المساس بنوعية الخدمات المرفقية، ومن هنا يتعين الإحاطة والتمعن في الأبواب والبنود المقدرة والواجب إقرارها بتشابكها وتعقيدها، ولعل هذا ما يستدعي قدرا من التوفيق في المقاربات المقترحة أثناء تخصيص الاعتمادات ووجهة الإنفاق.

المطلب الأول: عنوان الإيرادات وسجلاتها

يعتبر عنوان الإيرادات في ميزانية المؤسسة التربوية أول العناوين في المدونة، ويعتمد هذا العنوان على العديد من المصادر الهامة في تحصيل الإيرادات تتلخص في جملة من الأبواب المحددة والمضبوطة، والمتحكم في تحصيلها وتسييرها وفقا لقوانين وجملة من السجلات والوثائق، والتي سنوردها كما يلي:

الفرع الأول: أبواب إيرادات المؤسسة التربوية

تشتمل ميزانية التسيير الخاصة بالمؤسسة التربوية على 12 باب حسب المنشور الوزاري رقم 29-2018 المؤرخ في 15 فيفري 2018، أضيف لها الباب رقم 13 بمقتضى المنشور الوزاري رقم 197-2019 المؤرخ في 15 أفريل 2019 وهي كالتالي:

الباب الأول: إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتفيد به: إعانة التسيير للتغذية، إعانة التسيير للمصالح المشتركة، الإعانة المخصصة لتعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز بنسبة 50% للجنوب، إعانات التسيير الإضافية المختلفة، إعانات تسيير أقسام الرياضة والدراسة، المنح (منح النظامين الداخلي والنصف داخلي ومنح التجهيز)، دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين، إعانات تسيير وحدات الكشف والمتابعة، إعانات النشاط الثقافي والرياضي، إعانات دعم المكتبات المدرسية.¹

إلا أنه وحسب التعديل الذي ورد في المنشور الوزاري رقم 197-2019 فقد تم تعديل هذا الباب،

حيث أصبح يتكون من ثلاثة (03) مواد حسب التفصيل التالي:

¹ - المنشور الوزاري رقم 29-2018 مؤرخ في 15 فيفري 2018، بخصوص مدونة نموذجية لميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (المتوسطة والثانوية)، مديرية تسيير الموارد المالية والمادية، المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية، وزارة التربية الوطنية، 2018، ص 02.

. المادة 01: إعانات التسيير وتسجل بها كل العناصر السابقة باستثناء المنح ودعم الدولة وإعانات تسيير وحدة الكشف والمتابعة.

. المادة 02: منح الداخلي والنصف الداخلي والتجهيز وتسجل بها المنح (منح النظامين الداخلي ونصف الداخلي ومنح التجهيز) ودعم الدولة للتلاميذ الممنوحين.

. المادة 03: إعانات تسيير وحدة الكشف والمتابعة.¹

. **الباب 2: الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية:** ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية، وتفيد به: إعانات الإصلاحات الكبرى، إعانات المؤسسات والهيئات العمومية، إعانات تنظيم مراكز التجميع والتصحيح للامتحانات المدرسية السنوية، إعانات أخرى على عاتق الولاية.²

تعرض هذا الباب كذلك للتعديل حسب منشور 2019، حيث يشمل كذلك بالإضافة إلى الإعانات المذكورة سابقا على إعانات تنظيم مراكز الإجراء للامتحانات المدرسية والمهنية التي تمنحها الولاية أو الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات.³

. **الباب 3: الهبات والوصايا:** ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتفيد به: الهبات والوصايا التي تحصل عليها المؤسسة بعد قبولها وفق التنظيم والتشريع المعمول به.⁴

. **الباب 4: إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة:** ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتفيد به: عائدات الإيجار، إيرادات الإيجار (الكهرباء، الغاز، الماء)، مستحقات المبيت، إيرادات بيع بقايا الخبز والشحوم والخردوات، الإتاافات، الإيرادات الناتجة عن عملية الإسقاط، إيرادات بيع أشياء مصنوعة ومنتوج الحدائق، إيرادات بيع الكتاب المدرسي، إيرادات شبه المدرسية (الدفتري الصحي، دفتري المراسلة، أوراق الامتحانات)، كل إيراد آخر مرتبط بالنشاط العادي للمؤسسة.⁵

تم التعديل كذلك في هذا الباب بحسب منشور 2019، حيث تم حذف الإتاافات لتدرج في الباب السادس (06).⁶

¹ - المنشور الوزاري رقم 197-2019 مؤرخ في 15 أبريل 2019، بخصوص مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (المتوسطة والثانوية) لسنة 2019، مديرية تسيير

الموارد المالية والمادية، المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية، وزارة التربية الوطنية، 2019، ص 01.

² - المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 02.

³ - المنشور الوزاري رقم 197-2019، مرجع سابق، ص 01.

⁴ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 02.

⁵ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، المرجع نفسه، ص 02.

⁶ - المنشور الوزاري رقم 197-2019، مرجع سابق، ص 02.

. الباب 5: إيرادات مختلفة: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتقييد به: تحصيل الدفع غير المستحق، تعويضات التأمينات وتعويضات أخرى، الباقي للتحصيل للسنوات السابقة، تصفية الحسابات خارج الميزانية، تعويض العجز في الميزانية.¹

. الباب 6: إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتقييد به: حقوق التسجيل (حقوق المراسلة).²

إلا أنه تم إدخال تعديل على هذا الباب حسب منشور 2019 حيث تم إضافة الإتلافات التي حذفت من الباب رقم أربعة (04) وألحقت بهذا الباب.³

. الباب 7: إيرادات الإطعام: ويتكون من ثلاث مواد (03) هي:⁴

المادة 01: مساهمة عائلات التلاميذ غير الممنوحين في التغذية.

المادة 02: إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمى قطاع التربية، الطاولة المشتركة والإطعام في الملتقيات.

المادة 03: إيرادات ناتجة عن إطعام المدعوين وآخرون.

إلا أن منشور 2019 عدل في هذا الباب فتغيرت تسمية المادة الثالثة (03) منه لتصبح كالتالي:

المادة 03: إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسات أخرى وآخرون.⁵

. الباب 8: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتقييد به: اعتمادات المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين.⁶

. الباب 9: مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين: يتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتقييد به: الاعتمادات المخصصة لتغطية تكاليف مجانية الكتاب المدرسي.⁷

وفي منشور 2019 تم تعديل التسمية لتصبح: تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة

التلاميذ المعوزين.

¹ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 02.

² - المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 03.

³ - المنشور الوزاري رقم 197-2019، مرجع سابق، ص 02.

⁴ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 03.

⁵ - المنشور الوزاري رقم 197-2019، مرجع سابق، ص 02.

⁶ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 03.

⁷ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، المرجع نفسه، ص 03.

. الباب 10: الإعانات الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 12.42/المادة1: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية، وتفيد به الاعتمادات الخاصة بالتلاميذ الصحراويين، حيث تصب الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض من قبل مديرية التربية إلى المؤسسات المعنية.¹

. الباب 11: إيرادات واردة من الباب 03-43 المعنون "التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية، وتفيد به: الإيرادات المخصصة لتغطية العمليات التكوينية المنظمة على المستوى الولائي ونفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية.²

كما عدل أيضا المنشور الوزاري رقم 197-2019 رقم الباب الوارد منه من الباب 03-43 إلى الباب 04-43 المفتوح في مدونة مديرية التربية.

. الباب 12: إيرادات واردة من الباب 60-43 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية، وتفيد به: الاعتمادات المخصصة لتشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي.³

كذلك تم تعديل هذا الباب في الرقم الوارد منه من الرقم 60-43 إلى الرقم 64-43 المفتوح في مدونة مديرية التربية.⁴

. الباب 13: إيرادات واردة من الباب 02-43 المادة: 03 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و / أو الوطني، التكوين ما قبل الترقية، نفقات الامتحانات: تم استحداث هذا الباب للتكفل بالعمليات التي تنظم من طرف الإدارة المركزية.⁵

الفرع الثاني: الوثائق والسجلات والدفاتر الخاصة بالإيرادات

يتداول على مستوى المؤسسات التعليمية عدد معتبر من السجلات والوثائق المحاسبية منها ما هو نابع عن نشاط المؤسسة بحد ذاتها، ومنها ما يصل إليها من الإدارة الوصية. والهدف من هذه الأخيرة هو المتابعة الدقيقة والتسجيل الوصفي لجميع إيرادات المؤسسة، وتختلف من سجل إلى آخر كما يلي:

¹ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، المرجع نفسه، ص 03.

² - المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 03.

³ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، المرجع نفسه، ص 03.

⁴ - المنشور الوزاري رقم 197-2019، مرجع سابق، ص 02.

⁵ - المنشور الوزاري رقم 197-2019، المرجع نفسه، ص 02.

أولاً: دفتر الوصولات

الإيرادات مهما كان مصدرها و طبيعتها فإنه يتم تسجيلها في دفتر الوصولات الذي يكون محتوم ومرقم من طرف الأمر بالصرف¹، يفتح هذا السجل عند بداية السنة المالية، كما أنه يحجر وصل لكل إيراد يدخل للمؤسسة سواء نقداً أو عن طريق الحساب الجاري لدى الخزينة أو بعملية ترتيبتو تبقى نسخة منه تحمل نفس المعلومات ملتصقة بالدفتر.²

إلا أنه لا يتم تسجيل أي تقديرات لأن طبيعة هذه الإيرادات غير عادية و تشمل:

الكتب المدرسية، القروض وتسديد السلفيات، استرجاع المبالغ المدفوعة بغير حق، التبرعات والهبات، تعويض خدمات خارج التكوين.

كما لا يسجل في هذا الباب أي تقديرات ومداخلها تحدد جزافيا باعتمادات خاصة لتسييرها.³

وحسب أهمية العمليات المالية للمؤسسة يستعمل دفتر واحد أو أكثر لكل سنة مالية وفي نهايتها تلغي بالتشطيب على جميع الوصولات المتبقية في الدفتر، كما أنه في نهاية كل شهر يوقف المقتصد دفتر الوصولات ويكون التوقيف بالأرقام والحروف ويؤشر من طرف الأمر بالصرف والمسير المالي عند غلق السنة المالية.⁴

ثانياً: سجل الإيرادات

بعدما يتم تدوين جميع الإيرادات في دفتر الوصولات، يتم نقلها مباشرة إلى سجل الإيرادات، و يوقف هذا السجل بالأرقام عند كل صندوق ونهاية كل شهر، وبالأرقام والحروف عند نهاية السنة المالية ويتم إمضاء هذا الأخير من قبل مدير المؤسسة والمسير المالي.⁵

ويجب أن يرقم ويؤشر بالصيغة الرسمية للفتح، ولكي يتم تسهيل وتحديد الفترة التي يتضمنها لابد من ذكر السنة المالية التي ابتداء فيها، ويعتبر سجل الإيرادات الوثيقة التي تجسد الواقع فيما يتعلق بقبض الإيرادات المقدره، كما أن هذا الأخير يعتبر المرحلة الثانية المتمثلة في الكتابة المحاسبة المؤسسة لإيراداتها.⁶

1 - حسيني محمد، إعداد الميزانية وترشيد تنفيذها بالمؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة: مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013-2014، ص 34

2 - مومني العاطفي، المسك النظامي للسجلات والوثائق المحاسبية في المؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة: مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2014-2013، ص 5.

3 - غطاس معمر، مرجع سابق، ص 34.

4 - شحور مخطارية، مرجع سابق، ص 41.

5 - مديوني هالة، دور المقتصد في تحسين الأداء المالي والمادي وانعكاساته على المؤسسة التربوية، مذكرة نهاية التكوين النيل شهادة نائب مقتصد، معهد تكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، تيارت، 2010-2011، ص 28.

6 - مومني العاطفي، المرجع السابق، ص 6.

ثالثا: السجل المفتوح لدى الخزينة والغير

هذا السجل يدون فيه الحقوق على الخزينة أي بصفة عامة حقوق المؤسسة على الغير، ويفتح هذا الأخير في كل سنة مالية، و لكل باب من أبواب الميزانية في شكل صفحة مزدوجة الأولى تكون مخصصة للجانب الإيجابي، أما الثاني يخص للمبالغ المحصلة فعلا بالرجوع إلى سجل الإيرادات، مع كتابة تاريخ الإيراد ورقم الوصل، و يوقف نهاية كل ثلاثي بالأرقام والحروف.¹

وعند غلق السنة المالية فإن مجموع المبالغ المثبتة تكون مطابقة لمجموع المبالغ المحصلة، وفي حالة عدم تغطيتها فالفارق بينهما هو الباقي للتحصيل، والذي يجب تدوينه في كشف المبالغ المتبقية للتغطية إلى 31 ديسمبر من كل سنة.²

رابعا: سجل الحقوق المثبتة

يفتح هذا السجل في 1 أكتوبر من كل سنة على عكس السجلات الأخرى، يتم فيه تسجيل كل المعلومات التي تخص التلاميذ سواء من النظام الداخلي أو نصف داخلي، الممنوحين وغير الممنوحين، وذلك لتثبيت حقوق المؤسسة اتجاه التلاميذ³ ويسمح اعتماد هذا السجل في المحاسبة الخاصة بالحقوق المثبتة بالتحكم في مجموع المصاريف الخاصة بالتغذية.⁴

المطلب الثاني: عنوان النفقات وسجلاتها

وينقسم هذا العنوان إلى ثلاثة (03) فروع أساسية، تم فيها مراعات خصوصية المؤسسات التربوية واحتياجاتها التي تميزها عن باقي المؤسسات العمومية التابعة للدولة، كما تم ضبط هذا العنوان بجملة من القوانين والتوجيهات والمناشير، قصد التحكم في عملية الإنفاق وترشيدها، إضافة إلى ذلك نجد السجلات والدفاتر والوثائق المختلفة والتي تثبت عملية الصرف وتوثيقها.

الفرع الأول: فروع وأبواب نفقات ميزانية المؤسسة التربوية

ينقسم عنوان النفقات في ميزانية المؤسسة التربوية إلى ثلاثة (03) فروع أساسية تنقسم بدورها إلى

مجموعة من الأبواب هي كالاتي:

الفرع الأول: نفقات التسيير: يحتوي على خمسة عشر (15) بابا مفصلا كما يلي:⁵

¹ - مديوني هالة، المرجع السابق، ص 28.

² - مومني العاطفي، المرجع السابق، ص 7.

³ - حسيني محمد، مرجع سابق، ص 34.

⁴ - مومني العاطفي، المرجع السابق، ص 8.

⁵ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 03.

- الباب 1: تسديد المصاريف:** ويتكون هذا الباب من مادتين (02) وتخص: مصاريف المهام والتنقلات داخل التراب الوطني والاستقبالات والخرجات البيداغوجية ومصاريف الدراسة، الخبرة، المحامون والمحضرون القضائيون.
- الباب 2: التكاليف الملحقة:** ويتكون من ستة (06) مواد وتخص: تغطية تكاليف الطاقة والماء، البريد والمواصلات والأنترنت، ومختلف الإعلانات وتأمين المباني بالإضافة إلى تعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للطاقة المخصصة للجنوب والمقدرة بنسبة 50% وفي حدود الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض.
- الباب 3: اللوازم (المستهلكات):** ويتكون من ستة (06) مواد مخصصة ل: اقتناء لوازم المكتب احتياجات مختلفة للإدارة من سجلات ومطبوعات ولوازم مكتبية مختلفة، ووسائل الطبع والنسخ ومستلزمات الإعلام الآلي بالإضافة إلى لوازم البياضة ومواد التنظيف والمواد الصيدلانية.
- الباب 4: الأدوات والأثاث:** ويتكون من خمسة (05) مواد مخصصة ل: اقتناء وتجديد وصيانة أدوات وأثاث المكاتب والعتاد المدرسي والتجهيز العلمي والبيداغوجي وأجهزة الإعلام الآلي وأدوات الوقاية والأمن ولوازم ومستلزمات المطعم والمطبخ ولوازم النظام الداخلي والستائر والأعلام بما فيها اللوحات الرسمية ولوحات التوجيه.
- الباب 5: اللوازم البيداغوجية:** ويتكون من ثلاثة (03) مواد مخصصة: لاقتناء وسائل ولوازم ومواد التجارب الخاصة بالمخابر بالإضافة إلى وسائل النسخ والطبع ومستلزمات السبورة البيضاء (أقلام وطلاسات).
- الباب 6: نفقات الإطعام:** ويتكون من ثلاث (03) مواد مخصصة: لإطعام تلاميذ النظام الداخلي ونصف الداخلي وتلاميذ المؤسسات الأخرى، والمستفيدين من الطاولة المشتركة والضيوف المدعوين بعد التسديد المسبق للمستحقات، وإطعام الموظفين المستفيدين من العمليات التكوينية وكل نفقات الإطعام الناتجة عن اتفاقيات أو عمليات التسخير.
- الباب 7: ملابس العمال المهنيين:** ويتكون من مادة وحيدة يتم فيها اقتناء المآزر وبدلات العمال وأحذية الوقاية وقفازات النظافة والصيانة وبزات أعوان الأمن والوقاية.
- إلا أنه قد تم تعديل تسمية هذا الباب في منشور 2019 إلى: ملابس العمال (السائق، الحاجب، عون الاستقبال، أعوان الخدمات).¹
- الباب 8: التأمين:** ويتكون من مادة وحيدة تخصص اعتماداتها لتأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية المختلفة لفائدة التلاميذ.

¹ - المنشور الوزاري رقم 197-2019، مرجع سابق، ص 02.

- . الباب 9: نفقات التكوين: ويتكون من أربعة (04) مواد (حسب منشور 2018) مخصصة: للتكوين والتحسين المستمر للمستوى على المستوى الولائي، والتكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية وتشجيع التكوين أثناء الخدمة وعم بعد لمعلمي الابتدائي.
- كما تم إضافة مادة خامسة (05) لهذا الباب (حسب منشور 2019) بالتسمية التالية: نفقات التكوين الخاصة للتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و / أو الوطني، التكوين ما قبل الترقية، نفقات الامتحانات التي تنظمها الإدارة المركزية.¹
- . الباب 10: حظيرة السيارات: ويتكون من ثمانية (08) مواد مخصصة لتسيير حظيرة السيارات (مصاريق التأمين، الصيانة، الوقود، التقييم، الاقتناء والتجديد...).
- . الباب 11: نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة: ويتكون من مادة وحيدة والمتمثلة في اقتناء المستلزمات المكتبية ومواد التنظيف والصيانة والمواد الصيدلانية الموجهة لوحدات الكشف والمتابعة.
- . الباب 12: المكتبة المدرسية: ويتكون من مادتين (02) مخصصتين لاقتناء كتب ومؤلفات تربوية والاشتراك في مختلف المجالات والدوريات ذات الطابع البيداغوجي والنشرات الرسمية.
- . الباب 13: النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي: ويتكون من مادتين (02) مخصصتين لاقتناء الوسائل والمستلزمات المتعلقة بالتربية الفنية والتشكيلية والرياضية الصفية وتوزيع الجوائز التحفيزية للتلاميذ.
- . الباب 14: صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية: ويتكون من ثلاث (03) مواد مخصصة: لصيانة المباني البيداغوجية المتمثلة في قاعات الدراسة والمخابر والورشات والمكاتب الإدارية، والتكفل بما قصد توفير ظروف تدرس مناسبة وصيانة المساحات الخضراء والمسالك.
- وقد تم تغيير تسمية هذا الباب في منشور 2019 لتصبح: صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهيكل الملحقة، مع إضافة عبارة الهيكل الملحقة كذلك للمادة الأولى، واستحداث مادة رابعة (04) تم تسميتها: مصاريق نقل (الخردوات والمهملات).²
- . الباب 15: المصاريق القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة: ويتكون من مادة وحيدة يتم التكفل من خلالها بتغطية الاقتطاعات من حساب المؤسسة الناتجة عن تنفيذ الأحكام القضائية.
- . الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة: ويحتوي على باب وحيد:

¹ - المنشور الوزاري رقم 197-2019، المرجع نفسه، ص 02.

² - المنشور الوزاري رقم 197-2019، مرجع سابق، ص 02.

. الباب الوحيد: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة: ويتكون من ثلاث (03) مواد مخصصة: للإطعام والنقل والتأمين والأدوات واللوازم الرياضية والبيداغوجية الخاصة بهذه الأقسام طبقاً للترتيبات التي تنظمها النصوص التنظيمية السارية المفعول.¹

. الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص:

ويحتوي على أربعة (04) أبواب وهي:²

. الباب 1: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين: ويتكون من مادة وحيدة مخصصة للمنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين.

. الباب 2: المنح المدرسية: ويتكون من مادة وحيدة مخصصة لمنحة التجهيز الأولى طبقاً للنصوص التنظيمية السارية المفعول.

. الباب 3: نفقات الكتاب المدرسي: ويتكون من مادتين (02) مخصصتين لتعويض النفقات المرتبطة بمجانة الكتاب المدرسي وتسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي والوثائق الشبه مدرسية.

. الباب 4: نفقات النشاط التربوي الاستثنائي: ويتكون من مادتين مخصصتين: للتكفل بإطعام وإقامة وتدرس التلاميذ الصحراويين.

الفرع الثاني: الوثائق والسجلات الخاصة بالنفقات

يمثل جانب النفقات من الميزانية كل ما هو مدفوع من طرف المؤسسة التربوية، وهذه النفقات بدورها هي الأخرى يتم متابعة تنفيذها عن طريق سجلات وسندات هي:

أولاً: الوثائق الخاصة بالنفقات

1- بطاقة الطلب:

هي وثيقة مالية تنجز من طرف الأمر بالصرف تدون عليها احتياجات المؤسسات تعتبر المرحلة التمهيدي لعملية النفقة.

2- وصل الاستلام: هو وثيقة تثبت استلام السلع من حيث الكمية والنوعية، وتكون صادرة من طرف الممون إلى المخزني أو المسير.³

¹ - المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 05.

² - المنشور الوزاري رقم 29-2018، المرجع نفسه، ص 05.

³ - غطاس معمر، المرجع السابق، ص 51.

3- الفاتورة:

يعدّها الممون وتكون مطابقة للمعلومات الموجودة في وصولات الاستلام، وتجدر الإشارة إلى وجوب مطابقتها للمواصفات القانونية المذكورة ضمن المرسوم التنفيذي رقم 05-468¹

4- حوالة الدفع:

هي وثيقة مالية تنجز في نسختين، تدون عليها المعلومات الضرورية التي توضح موضوع النفقة وتحفظ فيها الوثائق الثبوتية المبررة للنفقة.

5- جدول الحوالات المدفوعة:

تمسك هذه الجداول حسب بنود الميزانية، وتخصص كل واحدة لبند واحد وتوزع على الفقرات بالمبالغ المفتوحة لكل فقرة وعلى نسختين، وتحفظ فيها حوالات الدفع والوثائق الثبوتية للنفقات.

6- بطاقة الميزانية للالتزام والدفع :

تسجل فيها الاعتمادات المفتوحة لكل فقرة في الميزانية والغرض منها متابعة صرف الميزانية لتفادي تجاوز الاعتمادات المفتوحة.²

ثانيا: السجلات الخاصة بالنفقات

1- سجل النفقات:

هو سجل مالي يفتح ويؤشر من طرف الأمر بالصرف، تسجل فيه العمليات المالية الخاصة بالنفقات، وتنقل فيه الحوالات بالترقيم التتابعي، ويوقف عند كل صندوق، كما يوقف شهريا على مستوى الحسابات بالأرقام وبالأحرف عند نهاية السنة المالية، ويصادق عليه الأمر بالصرف عند نهاية الشهر والثلاثي والسنة.³

2- سجل الحسابات خارج الميزانية:

تسجل فيه النفقات الخاصة بالأرصدة 511-512-513 (مصالح خارج الميزانية)، ويوقف في نهاية الثلاثي وفي نهاية السنة المالية بالأرقام وبالأحرف.

3- سجل الصندوق الشهري:

تسجل فيه المصاريف اليومية في الخانة الخاصة بالنفقات.

4- سجل الصندوق اليومي:

هو خلاصة للعمليات المالية خلال فترة محددة تسجل فيه الإيرادات والنفقات بمختلف

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10 ديسمبر 2005 المحدد لشروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصول التسليم والفاتورة الإجمالية وكيفية ذلك، الجريدة الرسمية رقم 80 الصادرة بتاريخ 11 ديسمبر 2005.

² - غطاس معمر، المرجع السابق، ص 51.

³ - مومني العاطفي، مرجع سابق، ص 16.

أنواعها، كذلك حركة الأموال النقدية.¹

5- دفتر الحساب الجاري للخزينة:

يفتح هذا الدفتر من طرف أمين الخزينة بالولاية، الذي يقوم بتأشيريه خلافا للسجلات الأخرى، ويختص هذا الدفتر بتدوين جميع العمليات الحسابية الخاصة بالحساب المفتوح لدى الخزينة.²

خلاصة الفصل:

تعتبر الميزانية الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار، فهي مجموعة حسابات تخضع للقانون 84-17 الخاص بقوانين المالية من حيث الإعداد والاعتماد والتنفيذ، فمشروع الميزانية يعد من طرف السلطة التنفيذية ثم يعرض على السلطة التشريعية للمصادقة عليه واعتماده ليصبح قانون قابل للتنفيذ.

والمؤسسات العمومية الإدارية بما فيها التربوية يعد ميزانيتها الأمر بالصرف بالمساعدة التقنية للمحاسب العمومي بالاعتماد في تقدير إيراداتها ونفقاتها على مجموعة من الوثائق التعرض على هيئات مختصة بذلك للاعتماد والمصادقة.

¹ - غطاس معمر، المرجع السابق، ص52.

² - إسعد خالد، دور المقتصد في إنجاح العملية التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد، معهد تكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2012، ص18.

الفصل الثاني:

تنفيذ ميزانية مؤسسة تربوية (دراسة تطبيقية لثانوية

المجاهد عيده عبد الرزاق بالوادي)

يتولى الأمرين بالصرف و المحاسبون العموميون تنفيذ الميزانية و العمليات المالية وفق الشروط المحددة في القانون 84-17¹ المتعلق بقوانين المالية المعدل، وممسك محاسبة المؤسسات العمومية هو فرع من فروع المحاسبة ، وبما أن المؤسسات التربوية هي مؤسسات عمومية فإنها تخضع في محاسبتها لقانون المحاسبة العمومية 90-21² ، و بالتالي فهي تخضع لمجموعة من الضوابط و الأطر القانونية لتنفيذها.

إن التسيير المالي بالمؤسسة التربوية يختلف من مؤسسة لأخرى حسب طبيعة هذه المؤسسة و كذا طاقة إستيعابها ، و الثانوية بإعتبارها مؤسسة تربوية نظها المرسوم التنفيذي 17-162³ من حيث تعريفها ، تنظيمها ، مصالحها، و مهامها، و لتوضيح هذا المفهوم إرتأينا أن نقوم بدراسة ميدانية إلى ثانوية المجاهد عيده عبد الرزاق بجي 08 ماي 1945 بولاية الوادي (المبحث الأول) ، من خلال التعريف بها و إدراج هيكلها التنظيمي (المطلب الأول) ، وكذا إلى إعداد و إنجاز ميزانية المؤسسة التربوية المذكورة و ترشيد تنفيذها من خلال التكفل ميدانيا بطرق التسيير التي تطرقنا إليها نظريا من حيث جانبي إيرادات و نفقات الثانوية خلال السنة المالية 2021 (المطلب الثاني) .

وبما أن هذه المؤسسات تخضع لقانون المحاسبة العمومية فإنها تخضع لنوع من الرقابة ترتب المسؤولية على أعوان تنفيذ الميزانية (المبحث الثاني) ، هذه الرقابة لها صورتان داخلية و خارجية (المطلب الأول) ، يتحملتها كلا من الأمر بالصرف و المحاسب العمومي (المطلب الثاني).

¹ - قانون 84-17، مرجع سابق.

² - قانون 90-21 مرجع سابق.

³ - مرسوم التنفيذي 17-162 ، المؤرخ في 18 شعبان 1438 الموافق 15 ماي سنة 2017 يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية ، المريدة الرسمية رقم 30 الصادر بتاريخ 17 ماي 2017

المبحث الأول: عموميات حول الثانوية

نظراء لأهميه الميزانية و دورها الفعال في التسيير الحسن للمؤسسات التربوية التي تسعى بدورها إلى توفير الإمكانيات الضرورية لتمدرس التلاميذ و تزويدهم بالمعارف و الوسائل العلمية المناسبة التي تمكنهم من إخذ مكانة في المجتمع، أخذنا ثانوية المجاهد عيده عبد الرزاق كنموذج لدراسة ميزانيتها و معرفة كيفية تطبيقها و طرق إنفاقها و قبل القيام بذلك نقدم لمحة أو مدخل حول هذه الأخيرة (المطلب الأول)، وكذلك التطرق لمعرفة و تقدير إيراداتها و نفقاتها خلال السنة (المطلب الثاني)

المطلب الأول: التعريف بالثانوية وتركيبتها

باعتبار أن المؤسسة التربوية تشكل هروما مؤسساتيا يسهر على التربية و التعليم فإنه من الضروري قبل دراسة و معرفة كيفية القيام هذه الأخيرة لمهامها لابد من التعرف على هذه المؤسسة و أخذ لمحة عنها (الفرع الأول) ولتحقيق أهدافها المرجوة لابد من توفير شروط و إمكانيات من بينها إستخدامها لإطارات و كفاءات تسهر على ذلك تتمثل في تركيبها الإدارية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: التعريف بالثانوية

ثانوية المجاهد عيده عبد الرزاق هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال المالي، و تختص بالتربية و التعليم حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162¹. وهي تابعة لوزارة التربية الوطنية تحت وصاية مديرية التربية لولاية الوادي ، أنشأت بموجب قرار الإنشاء رقم 2009/0.3.8/69 المؤرخ 2009/07/25.

تقع الثانوية ببلدية الوادي ، دائرة الوادي ، ولاية الوادي ، تبعد عن مقر الولاية ب 06 كلم وهي تتربع على مساحة إجمالية قدرها 12000م² منها 4620م²، وتمتاز بطبيعة بنائها الجاهز تقدر طاقة إستيعابها ب 800 تلميذ.

تتوفر المؤسسة على مجموعة من الهياكل موزعة كما يلي:

. حجرات الدراسة : 18 قاعة

. مكاتب إدارية: 10 مكاتب

. مكتبة: 01 + قاعة المطالعة 01

. قاعة لإعلام الألي مجهزة

¹ - المرسوم التنفيذي 162/17 ، مرجع سابق.

. مخابر: 02 مخابر

. مخبر الوسائل العلمية: 01

. قاعة الأساتذة: 01

. قاعة الأرشيف: 01

. نادي البيئة: 01

. المطعم: 01

. سكنات الوظيفية: 05 سكنات مشغولة

الفرع الثاني : تركيبة الثانوية الإدارية

إستناد للخريطة التربوية لسنة 2021 فإن المؤسسة تتكون من 33 أستاذ، وإستناد للخريطة الإدارية

لسنة 2021 فإن المؤسسة تتكون من ثلاث مصالح:

أولا : المدير و أمانته:

يعتبر مدير الم¹ؤسسة مديرا و أمر بالصرف في أن واحد ، و بذلك يندرج تحت أحكام المادة 23 من القانون 90-21² ، و بتالي فهو الممثل الوحيد لها أمام كل الهيئات الداخلية و الخارجية، و بوجود أمانة تابعة له بصفة مباشرة تتولى تنفيذ عمليات السكرتارية، و عمليات الإستقبال و التوزيع، و أرشفة المعلومات منوإلى المدير، وهي حلقة الوصل بين المدير و باقي المصالح، وهذا حسب المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162³ ، والقرار الوزاري رقم 175.4⁴.

ثانيا: المصلحة البداغوجية:

حسب المادة 33 من المرسوم التنفيذي 17-162⁵ تتولى المصلحة البيداغوجية والتي يشرف عليها الناظر، تحت سلطة المدير، التنظيم البيداغوجي و التنشيط التربوي و تنسيق عمل الأساتذة و متابعتاته، من خلال الإشراف على النشاطات البيداغوجية و التربوية لاسيما الجلسات التنسيقية و الندوات الداخلية للأساتذة و المساهمة في ترقية الحياة المدرسية.

ثالثا: المصلحة المالية:

² - القانون 90-21 ، مرجع سابق

³ - المرسوم التنفيذي 17-162 مرجع سابق

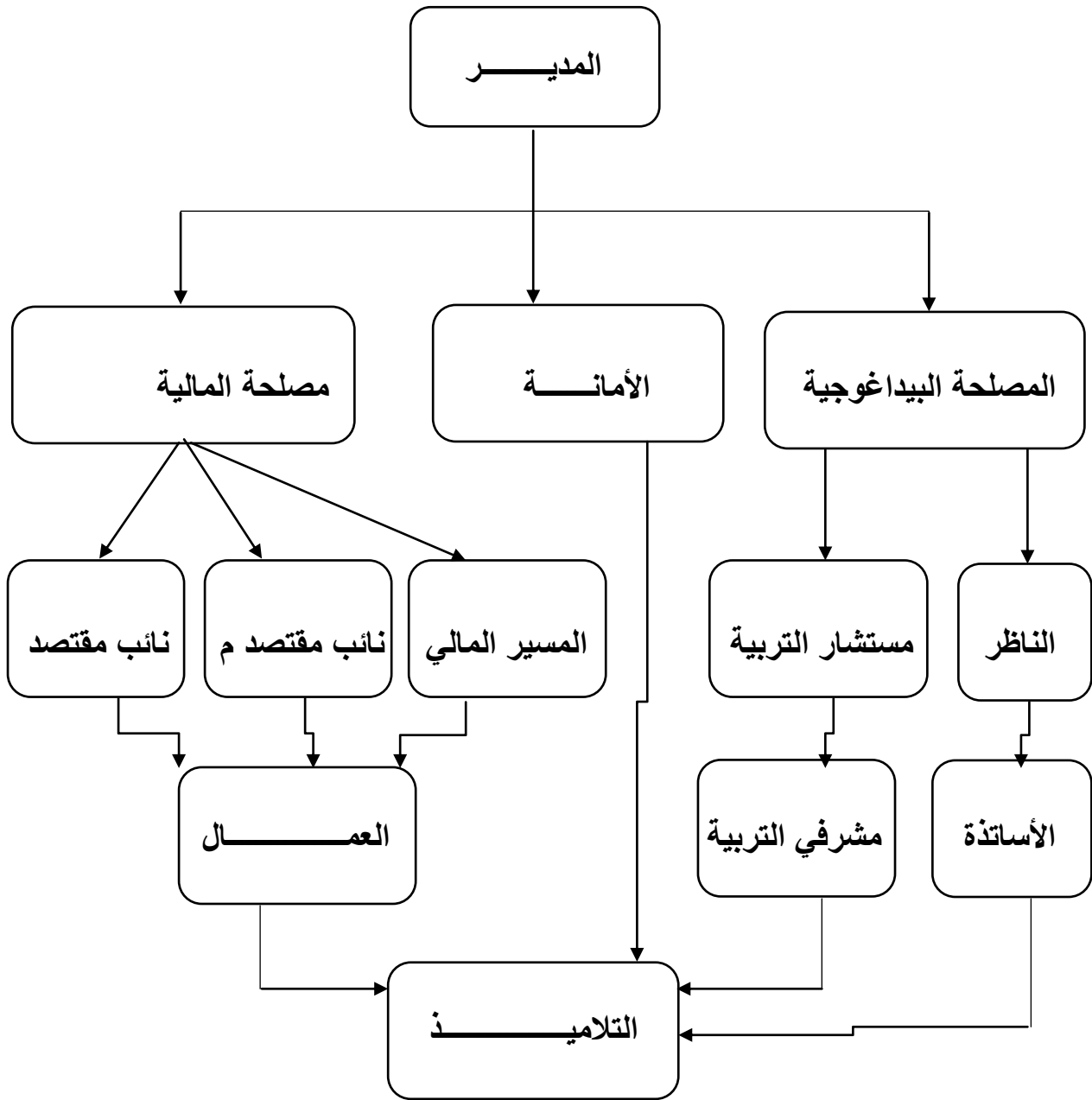
⁴ - القرار الوزاري رقم 175 المؤرخ في تاريخ 02 مارس 1991 الذي يحدد مهام مدير المدرسة الأساسية

⁵ - المرسوم التنفيذي 17-162 مرجع سابق

هي مصلحة يشرف على تسييرها من الناحية المالية مسير مالي (محاسب عمومي) بالتنسيق مع الأمر بالصرف وفقا لأحكام المادة 33 من القانون 90-21¹، بحيث تكون مسؤولة مباشرة على تنفيذ و متبعة ميزانية المؤسسة.

ومن المهام المؤكدة لهاته المصلحة تسيير و متابعة عمال الصيانة و الخدمات البالغ عددهم أربعة عشرة عامل، تسيير مخازن المؤسسة.

الشكل (01): الهيكل التنظيمي لإدارة الثانوية



¹ - القانون 90-21 مرجع سابق

المطلب الثاني: تنفيذ ميزانية الثانوية

بعد متابعة و دراسة العوامل المؤثرة في ميزانية المؤسسة من إحصائيات التأطير الإداري و التربوي ، و إحصائيات التلاميذ المؤثرة مباشرة في الميزانية خاصة النظام النصف داخلي فإن تنفيذ ميزانية الثانوية خلال السنة يرتكز أساسا على هذه العوامل التي تتحكم في زيادة أو تراجع مبالغ الإيرادات المتوقع تحصيلها خلال السنة المالية فالفرع الأول) و مبالغ النفقات المتوقع صرفها الفرع (الفرع الثاني).

الفرع الأول : إيرادات الثانوي ومصادرها

تطبيقا للمقررة رقم 59 الخاص بإعانة تسيير المؤسسة¹ و كذلك المنشور الخاص بإعداد مشاريع الميزانية لسنة 2021 فإنه تم إعداد ميزانية هذه السنة بصفة قانونية مع المصادقة عليها من طرف الوصاية وبالتالي أصبحت قابلة للتنفيذ ، أما فيما يتعلق بإيرادات المؤسسة فإنه تم إدراجها في الأبواب و المواد وفق الشكل التالي:

أولا : إيرادات الميزانية

يشمل هذا النوع من الإيرادات على إثنا عشرة صنف:

الباب الأول : إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة

يشمل هذا الباب على ثلاث (03) مواد:

1-المادة الأولى : إعانات التسيير: خاص بإعانة التسيير للتغذية ، إعانة التسيير للمصالح المشتركة ، تجديد الأثاث (علمي-مدرسي-مطبخ) و إعانة خاصة باستعمال أقلام السبورة ، تم تحصيل مبلغ 2.070.872.00 دج.

2-المادة الثانية: منح الداخلي و النصف داخلي و التجهيز: خاص بالمنح الوطنية حسب عدد التلاميذ النصف داخليين ومنجزة وفق لجدول تصفية المنح الوطنية للفترة الممتدة من 2020/10/01 إلى غاية 2021/06/30 ، تم تحصيل مبلغ 22464.00 دج ، وكذلك منح التجهيز لم يخصص لها مبلغ وفقا للمقررة رقم 59.²

3-المادة الثالثة: إعانات تسيير وحدة الكشف و المتابعة: خاص بإعانات المخصصة لوحدات الكشف و المتابعة ، و لم يخصص لها مبلغ بحكم الثانوية لا تحتوي على وحدة الكشف و المتابعة

الباب الثاني: الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية:

هذا الباب خاص بإصلاحات الكبرى، لا تظهر هذه الإعانات في الميزانية الأولية إلا إذا إستفادت المؤسسة من إعانة من الهيئات العمومية، لم يتم تخصيص لها أي مبلغ.

¹ - المقررة رقم 59 / م.ب.م / م.م.م.أ / 2021 / المؤرخ في 2021/03/15 و المنضمّن إعداد مشاريع الميزانية لسنة 2021

² - المقررة رقم 59 مرجع سابق

الباب الثالث: الهبات و الوصايا:

هذا الباب خاص بكل الهبات و الوصايا التي يتبرع بها الأولياء و المحسنون و المؤسسات الخاصة و التي تحصل عليها المؤسسة و بعد موافقة الوصاية، ولا تظهر في الميزانية الأولية، أي لم يتم تخصيص لها أي مبلغ.

الباب الرابع: إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة:

هذا الباب خاص بإيرادات عائدات الإيجار تم تقدير مبلغ قدره 32.400.00 دج، وتم تحصيله. وكذلك خاص بإيرادات إيجار (الكهرباء، الغاز، الماء) تم تقدير مبلغ قدره 2.400.00 دج، وتم تحصيله.

الباب الخامس: إيرادات مختلفة :

هذا الباب خاص بتحصيل (الدفوع غير المستحق ، تعويض التأمينات، الباقي للتحصيل سنوات سابقة) وفي السنة 2021 لم يتم تخصيص له أي مبلغ.

الباب السادس: إيرادات ناتجة على حقوق التسجيل:

هذا الباب خاص بإيرادات ناتجة على حقوق التسجيل، و تم تقدير مبلغ قدره 4.890.00 دج.

الباب السابع: إيرادات الإطعام:

يشمل هذا الباب على ثلاث مواد:

1- المادة أولى: مساهمة عائلات التلاميذ غير الممنوحين في التغذية: خاص بإيرادات ناتجة على مساهمة

التلاميذ غير الممنوحين في التغذية، لم يتم تقدير مبلغ في هذه المادة لأن تلاميذ نصف الداخلين كلهم ممنوحين

2-المادة الثانية: إيرادات إطعام مستخدمي قطاع التربية: خاص بإيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي

التربية، لم يتم تقدير مبلغ في هذه المادة لأن مطعم المؤسسة لم يتم فتحه.

3-المادة الثالثة: إيرادات إطعام مدعويين و آخرون: خاص بإيرادات ناتجة عن إطعام المدعويين و آخرون، لم

يتم تقدير في هذه المادة بحكم المؤسسة لم تفتح المطعم.

الباب الثامن: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين:

هذا الباب خاص بإيرادات لفائدة التلاميذ الممنوحين و لاندراج في الميزانية الأولية و يظهر في الميزانية المعدلة

و هذا بعد الحصول على مقرر من الوصاية.

الباب التاسع: مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي:

هذا الباب خاص بإيرادات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي و لا يظهر في الميزانية الأولية ، و يظهر في

الميزانية المعدلة بعد ضبط وضعية الكتاب المدرسي، تم تحصيل مبلغ قدره 433.049.87 دج.

الباب العاشر: الإعانة المخصصة بالنشاط التربوي الإستثنائي:

هذا الباب خاص بالإعتمادات الخاصة بالتلاميذ الصحراويين، لم يتم تخصيص مبلغ لهذا الباب و هذا حسب المقرة 59.

الباب الحادي عشر: إيرادات التحسن المستمر للمستوى المنظم على مستوى الولائي:

هذا الباب خاص بإيرادات المخصصة لتغطية العمليات التكوينية المنظمة على مستوى الولائي، لم يتم تخصيص مبلغ لأن لم تقام عمليات تكوينية.

الباب اثنا عشرة: إيرادات تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي:

هذا الباب خاص بإعتمادات مخصصة لتشجيع التكوين أثناء الخدمة عن بعد لفائدة معلمي الابتدائي ، لم يخصص لها مبلغ و هذا حسب المقرة 59

ثانيا: إيرادات خارج الميزانية:

تشمل هذا النوع من الإيرادات على ثلاث أصناف:

1-الحساب 511:

خاص بالمبالغ المسترجعة ، لم يتم تسجيل فيه أي إيراد .

2-الحساب 512:

خاص بمبالغ في إنتظار التخصيص، تم تحصيل مبلغ قدره 2.988.84 دج الخاص فائض ميزانية 2020.

3-الحساب 513:

خاص بالنشاط الثقافي و الرياضي لصالح التلاميذ، وقد تم تحصيل مبلغ 62.005.00 دج. تم توقيف سجل الإيرادات عند 31 ديسمبر 2021 على مبلغ قدره 2.631.919.71 دج منها مبلغ 2.566.915.87 دج إيرادات داخل الميزانية و مبلغ قده 65003.84 دج إيرادات خارج الميزانية.

الفرع الثاني: نفقات الثانوية

بعد معرفة و دراسة الجانب الأول من تنفيذ الميزانية المتعلق بإيرادات المؤسسة لابد من متابعة الجانب الثاني المتمثل في النفقات التي يمكن صرفها خلال السنة دون تجاوزها، وعليه فإن نفقات هذه الأخيرة بالنسبة لسنة 2021 كانت موزعة وفقا لأبواب و المواد و البنود بالشكل التالي:

أولا: نفقات الميزانية

تنقسم نفقات الميزانية إلى ثلاث فروع:

الفرع الأول : نفقات التسيير:

يشمل هذا الفرع من النفقات على خمسة عشرة (15) باب خاصة بالتسيير:

الباب الأول: تسديد المصاريف:

هذا الباب خاص بتسديد المصاريف و ينقسم إلى مادتين:

1-المادة الأولى: مصاريف المهمات و التنقلات و الإستقبالات داخل التراب الوطني و الخرجات

البيداغوجية: خاص بالنفقات الإستقبال تم تخصيص مبلغ 15.000.00 دج.

2-المادة الثانية:مصاريف الدراسة ، الخبرة،المحامون و المحضرون القضائيون: لم يتم الصرف فيه أي مبلغ.

الباب الثاني: التكاليف الملحقة:

هذا الباب خاص بالتكاليف الملحقة و ينقسم إلى (06) مواد:

1-المادة أولى:الماء،الكهرباء،و الغاز و الوقود،والطاقة الشمسية:تم تخصيص مبلغ 480.000.00 دج و تم

صرف مبلغ

2-المادة الثانية:مصاريف البريد و المواصلات:تم تخصيص مبلغ 10.000.00 دج وتم صرفه.

3-المادة الثالثة:مصاريف الإعلان في المصحف: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ .

4-المادة الرابعة:تعويض مصاريف الإستهلاك المنزلي للكهرباء و الغاز بنسبة 50 % للجنوب الكبير: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ.

5-المادة الخامسة:إقتناء وتركيب لوحق الهاتف و الربط بالإنترنت:تم تخصيص مبلغ قدره 15.000.00 دج و تم صرفه.

6-المادة السادسة:تأمين المباني: لم يتم تخصيص له أي مبلغ قدره.

الباب الثالث:اللوازم:

هذا الباب خاص بمصاريف اللوازم وينقسم إلى ستة (06) مواد:

المادة الأولى: إقتناء لوازم المكتب:تم تخصيص مبلغ قدره 75.000.00 دج و تم صرفه.

لمادة الثانية: مستهلكات و البرامج الإعلام الألي: تم تخصيص مبلغ قدره 10.000.00 دج وتم صرف مبلغ قدره

المادة الثالثة: مصاريف النسخ و الطبع :تم تخصيص مبلغ قدرة 50.000.00 دج و تم صرف مبلغ قدره
المادة الرابعة:البياضة: لم يتم تخصيص له أي مبلغ .

المادة الخامسة:المواد الصيدلانية ومواد أخرى:تم تخصيص مبلغ قدره 3000.00 دج.

المادة السادسة: مواد التنظيف: تم تخصيص مبلغ قدره 50.000.00 دج .

الباب الرابع : الأدوات و الأثاث:

هذا الباب الخاص بنفقات الأدوات و اللوازم و ينقسم إلى خمس(05) مواد:

المادة الأولى: تجديد و صيانة أدوات و أثاث المكاتب و العتاد المدرسي:تم تخصيص مبلغ قدره
30.000.00 دج

المادة الثانية: إقتناء و صيانة أجهزة الأعلام الألي : تم تخصيص مبلغ قدره 20.000.00 دج

المادة الثالثة: إقتناء و صيانة أدوات الوقاية و الأمن:تم تخصيص مبلغ قدره 15.000.00 دج و تم صرفه.

المادة الرابعة: تجديد و صيانة لوازم و مستلزمات المطعم: لم يتم تخصيص له أي مبلغ.

المادة الخامسة: إقتناء الستائر و الأعلام و لوازم الداخلية: تم تخصيص مبلغ قدره 85.000.00 دج.

الباب الخامس: اللوازم البيداغوجية: هذا الباب خاص بنفقات اللوازم البيداغوجية ، و ينقسم إلى ثلاث(03)
مواد:

المادة الأولى: لوازم و التجارب: لم يتم تخصيص له أي مبلغ .

المادة الثانية: مواد التجارب و الكواشف و مواد المخابر:تم تخصيص مبلغ له 10.000.00 دج

المادة الثالثة: الإستنساخ، الطباشير، الأقلام، الطلاسات، وغيرها:تم تخصيص مبلغ قدره
150.000.00 دج و تم صرفه.

الباب السادس: نفقات الإطعام:

المادة الأولى: إطعام التلاميذ نصف داخلين:تم تخصيص بلغ قدره468.000.00 دج

المادة الثانية: إطعام المستخدمين: لم يتم تخصيص له أي مبلغ.

المادة الثالثة: إطعام المدعوين و آخرين: لم يتم تخصيص له أي مبلغ.

الباب السابع: الألبسة:

هذا الباب خاص بألبسة العمال(السائق،الحاجب،عونالإستقبال، أعوان الخدمات) و يحتوي على مادة

ووحيد.

مادة وحيدة: ملابس العمال: تم تخصيص مبلغ قدره 40.000.00 دج و تم صرفه.

الباب الثامن: التأمين:

هذا الباب خاص بتأمين التلاميذ أثناء الخرجات البداغوجية و يحتوي على مادة وحيدة.

مادة وحيدة: تأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية: لا يتم تخصيص له أي مبلغ.

الباب التاسع: نفقات التكوين:

هذا الباب خاص بنفقات التكوين و ينقسم إلى خمس (05) مواد:

المادة أولى: نفقات التكوين و التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي: لم يتم تخصيص

له أي مبلغ.

المادة الثانية: نفقات التكوين ماقبل الترقية على مستوى الولائي: لم يتم تخصيص له أي مبلغ.

المادة الثالثة: نفقات الامتحانات و المسابقات المهنية على مستوى الولائي: لم يتم تخصيص له أي مبلغ.

المادة الرابعة: تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي: لم يتم تخصيص له أي

مبلغ.

المادة الخامسة: نفقات التكوين الخاصة للتحسين المستمر للمستوى المنظم على مستوى الجهوي: لم

يتم تخصيص له أي مبلغ.

الباب العاشر: حظيرة السيارات

هذا الباب خاص بنفقات حظيرة السيارات و ينقسم إلى ثمانية (08) مواد:

المادة أولى: إقتناء و تجديد السيارات: لا يتم تخصيص له أي مبلغ بحكم المؤسسة لا تملك سيارة

الماد الثانية: الوقود و الزيوت: لا يتم تخصيص له أي مبلغ بحكم المؤسسة لا تملك سيارة

المادة الثالثة: صيانة تصليح و شحن السيارات و شراء قطع الغيار: لا يتم تخصيص له أي مبلغ بحكم المؤسسة

لا تملك سيارة

المادة الرابعة: إقتناء العجلات: لا يتم تخصيص له أي مبلغ بحكم المؤسسة لا تملك سيارة

المادة الخامسة: مصاريف الترقيم و التعريف: لا يتم تخصيص له أي مبلغ بحكم المؤسسة لا تملك سيارة

المادة السادسة: تأمين السيارات: لا يتم تخصيص له أي مبلغ بحكم المؤسسة لا تملك سيارة

المادة السابعة: مصاريف إقتناء قسيمة السيارات: لا يتم تخصيص له أي مبلغ بحكم المؤسسة لا تملك سيارة

المادة الثامنة: مصاريف المراقبة التقنية للسيارات: لا يتم تخصيص له أي مبلغ بحكم المؤسسة لا تملك سيارة

الباب الحادي عشر: نفقات تسيير وحدات الكشف و المتابعة

هذا الباب خاص بنفقات وحدات الكشف و المتابعة

مادة الوحيدة: نفقات تسيير وحدات الكشف و المتابعة: لم يتم تخصيص له أي مبلغ بحكم المؤسسة لا تحتوي على وحدة كشف و متابعة.

الباب إثنا عشر: المكتبة المدرسية

هذا الباب خاص بنفقات بكتب الخاصة بالمكتبة المدرسية، و يحتوي على مادتين:

المادة أولى: شراء الكتب و مجلات تربية: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ.

المادة الثانية: الإشتراك في المجالات و الدوريات البيداغوجية: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ.

الباب ثالث عشر: النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي

هذا الباب خاص بنفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي، و ينقسم إلى مادتين:

المادة الأولى: النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي: وتم تخصيص مبلغ قدره: 70.000.00 دج.

المادة الثانية: النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي: وتم تخصيص مبلغ قدره: 10.000.00 دج.

الباب رابع عشر: صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية والهياكل الملحقة

هذا الباب خاص بنفقات صيانة و تصليح المباني البيداغوجية، و ينقسم إلى أربعة مواد:

المادة أولى: صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية والهياكل الملحقة: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ

المادة الثانية: إقتناء مواد البناء، الترصيص، الخردوات، الكهرباء، التدفئة، التكييف و أدوات الصيانة الصغيرة:

تم تخصيص مبلغ قدره: 292.242.00 دج.

المادة الثالثة: صيانة المساحات الخضراء: تم تخصيص مبلغ قدره: 60.000.00 دج.

المادة الرابعة: مصاريف نقل الخردوات و المهملات: لم يتم تخصيص له أي مبلغ

الباب الخامس عشر: المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة

هذا الباب خاص بنفقات المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة و يحتوي على مادة

وحيدة

المادة الوحيدة: المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة: لم يتم تخصيص لها أي

مبلغ.

الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة:

يشمل هذا النوع من النفقات الخاص بنفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة على باب وحيد.

باب وحيد: نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة

هذا الباب خاص بنفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة، و ينقسم إلى ثلاث مواد:

المادة أولى: مصاريف الإطعام: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ أي مبلغ .

المادة الثانية: مصاريف نقل و تأمين التلاميذ: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ أي مبلغ.

المادة الثالثة: إقتناء الأدوات و اللوازم الرياضية و البيداغوجية: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ أي مبلغ.

الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص

يشمل هذا النوع من النفقات التي ذات طابع خاص على أربعة أبواب

الباب الأول: منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين:

هذا الباب خاص بمنحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين و يحتوي على مادة وحيدة.

مادة وحيدة: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ، لأن تم صرفها

مباشر في حسابات الأولياء من طرف مديرية التربية.

الباب الثاني: المنح المدرسية للتجهيز:

هذا الباب خاص بنفقات المنح المدرسية للتجهيز، و يحتوي على مادة وحيدة.

مادة وحيد: منحة التجهيز لفائدة التلاميذ: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ.

الباب الثالث: نفقات الكتاب المدرسي:

هذا الباب خاص بنفقات الكتاب المدرسي و ينقسم إلى مادتين:

المادة الأولى: تسديد النفقات الخاصة بمجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين: تم تخصيص

مبلغ قدره 433.049.87 دج و تم صرفه.

المادة الثانية: تسديد نفقات مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب

المدرسي: تم تخصيص مبلغ قدره 840.00 دج و تم صرفه.

الباب الرابع: نفقات النشاط التربوي الإثنائي:

هذا الباب خاص بنفقات النشاط التربوي الإثنائي، و ينقسم الى مادتين:

المادة الأولى: الإطعام: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ.

المادة الثانية: مصاريف الإقامة و التمدرس: لم يتم تخصيص لها أي مبلغ.

ثانيا نفقات خارج الميزانية

تشمل هذا النوع من النفقات على ثلاث أصناف:

1-الحساب 511:

خاص بالمبالغ المسترجعة لم يتم فيها تسجيل أي نفقة لإنعدام الرصيد في هذا الحساب.

2-الحساب 512:

خاص بمبالغ في انتظار التخصيص تم تسجيل نفقة بمبلغ قدره: 2.998.84 دج الخاصة بتحويل فائض لسنة 2020 دج.

3-الحساب 513:

خاص بمبالغ النشاط الثقافي و الرياضي لصالح التلاميذ تم صرف منه مبلغ قدره: 55.648.00 دج
أوفق سجل النفقات بتاريخ 31 ديسمبر 2021 بمبلغ إجمالي قدره: 2.602.033.43 دج منه مبلغ
قدره: 2.543.386.84 دج خاص بنفقات داخل الميزانية و مبلغ قدره: 58646.84 دج خاص بنفقات خارج
الميزانية.

المبحث الثاني: الرقابة على تنفيذ الميزانية ومسؤولية المكلفين بتنفيذها

يتولى الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون تنفيذ الميزانيات والعمليات المالية وفق الشروط المحددة في قوانين المالية وقانون المحاسبة العمومية، ونظرا لحساسية المنصب الذي يشغله كل منهما في تسيير الأموال العمومية وجب الفصل في صلاحياتهما وخضوعهما إلى مبدأ التناهي بينوظيفتين، الذي يحقق التمايز في أعمال الفئتين، ما يسهل عملية ممارسة الرقابة على كل منهما قصد التحقق من احترامهما للقوانين واللوائح المنظمة لمختلف مراحل تنفيذ الميزانية وممارسة كل واحد منهما لمهامه (المطلب الأول) وهذه الرقابة على أعوان تنفيذ الميزانية تترتب عليها قيام مسؤولية كل منهما على أعماله وصلاحياته (المطلب الثاني).

المطلب الأول: الرقابة على تنفيذ الميزانية

تعتبر الرقابة المرحلة الأخيرة التي تمر بها عملية تنفيذ الميزانية وهي عملية ضرورية لا بد منها للوقوف على طرق الإنفاق والتحصيل للتحقق من مدى احترام القواعد القانونية والتنظيمية¹، وعليه نميز بين صورتين للرقابة المالية الأولى تتم قبل التنفيذ وهي رقابة وقائية (الفرع الأول والثانية رقابة مستقلة تختص بها هيئات خارجية الفرع الثاني).

الفرع الأول: الرقابة الداخلية

هي تلك الرقابة التي تمارسها هيئات الإدارة العامة على بعضها البعض، فهي تتم داخل السلطة الادارية المختصة لهذا الغرض² وتتمثل صور الرقابة الداخلية في مجال المالية العامة خصوصا في رقابة المحاسب العمومي (أولا) والرقابة الوصائية على هذه المؤسسات التربوية من طرف مديريات التربية (ثانيا) ووزارة التربية الوطنية (ثالثا).

أولا: رقابة المحاسب العمومي

هي الرقابة التي يقوم بها المسير المالي أثناء تنفيذ الميزانية بصفتها محاسبا عموميا متبعا للعمليات الإدارية التي اتخذها الأمر بالصرف سواء من جانب الإيرادات أو النفقات ويكون ذلك بمراقبة ما يلي:

- صلاحية الأمر بالصرف.

- التحقق من صحة الدين والوثائق المقدمة والعمليات الحسابية.

- توفر الأرصدة مع التحقق من عدم وجود اعتراض.

¹ - زيرش رحمة، الميزانية العامة للدولة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون، جامعة مولود معمري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تيزي وزو، تاريخ المناقشة 15/03/2011، ص185.

² - خالد خضر الخير، المبادئ العامة في علم المالية العامة و الموازنة، المؤسسة الحديثة للكتاب، لبنان، 2014، ص134.

- احترام تبويب النفقة حسب تصنيف الميزانية.

- توفر الاعتمادات.

- صلاحية الوصولات.¹

وهذا ما تناولته المادة 36 من القانون 90/21 بنصها: "يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله لأية نفقة

أن يتحقق مما يلي:

- مطابقة العمليات مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.

- شرعية عملية تصفية النفقات.

- توفر الاعتمادات.

- أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة.

- الطابع الإبرائي للدفع.

- تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.

- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي².

وتجدر الإشارة هنا أن رقابة المسير المالي - المحاسب العمومي - تهدف إلى المحافظة على شرعية النفقة دون

أن يتعرض إلى ملاءمتها التي تبقى من اختصاص الأمر بالصرف³

ثانيا: رقابة الأمر بالصرف

يتولى مدير المؤسسة مراقبة الأعمال الإدارية والمالية التي ينجزها العون المكلف بالتسيير المالي والمادي، فيتولى

على إثر ذلك مراجعة مراحل إعداد الصندوق وإثبات صحته يتأشيره لمختلف السجلات والدفاتر المحاسبية والمالية،

¹ - ابويزام محمد الشريف، المسؤولية الإدارية والمدنية لكل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، مذكرة تخرج، رتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، الخراش، 2013/2014، ص 33.

² - القانون 90-21، مرجع سابق.

³ - شوقي عبد العزيز، مرجع سابق، ص 56.

ويتابع بانتظام وبصفة دورية وضعية الالتزامات وخصوصية الاعتمادات و محدوديتها مع مراقبة تداول الأموال والمواد التابعة للمؤسسة¹.

ثالثا: رقابة مجلس التربية والتسيير و مجلس التوجيه والتسيير.

تعتبر رقابة مجلس التربية والتسيير بالمتوسطات ورقابة مجلس التوجيه والتسيير في الثانويات، رقابة توجيهية ووظيفية تمكن من تقديم اقتراحات وتوجيهات من شأنها تطوير وترشيد استعمال مخصصات المؤسسة في خدمة الجانب التربوي للتلميذ، باعتباره محورا أساسيا في العملية التربوية، وتتميز مداخلات المجلس أثناء تداوله لمشروع الميزانية باقتراح ترتيب الأولويات في الإنفاق تبعا لما هو مسطر في مشروع المؤسسة وتقييمها الشامل عند ضبط الحساب المالي.

يتميز مجلس التربية والتوجيه والتسيير بطابعه التمثيلي الشامل من حيث تشكيلته الموسعة لممثلي كل الأسلاك والفئات والتلاميذ ويتمتع بقوة الاقتراح في مسائل عديدة تخص تنظيم شؤون المؤسسة بالإضافة إلى تداوله لمشروع الميزانية والحساب المالي للمؤسسة وقبول الهبات المالية والمادية.²

رابعا: رقابة مديرية التربية

تقوم مديرية التربية بواسطة مصلحة المالية والوسائل بمهمة الرقابة على أعمال المؤسسات التربوية، حيث تلزم هذه المؤسسات بتقديم وضعيات مالية دورية، كتقديم نسخة من الميزانية، الحساب المالي، حالة الصندوق الشهرية، وضعية الفوائض المستخرجة المراقبتها والاطلاع عليها والمتابعة الدورية لحسابات المؤسسة وأرصدها كما تقوم بمراقبة ميزانيات المؤسسات التربوية و عملية تنفيذها من خلال الحسابات المالية.³

وكذلك لمدير التربية أو المراقبي مديرية التربية صلاحية الاطلاع على السجلات وفحص الحسابات وحسن استعمالها وكيفية تخصيص الاعتمادات المالية المفتوحة.⁴

¹ - ميزان كمال، الرقابة على تنفيذ الميزانية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، الجزائر، 2013/2014، ص70-71.

² - ميزان كمال، المرجع السابق، ص71

³ - المرجع نفسه، ص 56.

⁴ - اباحوشزيان، مرجع سابق، ص56.

خامسا: رقابية وزارة التربية

تبعاً لما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 10-228،¹ تختص المفتشية العامة لوزارة التربية في إطار مهامها العامة بتفتيش المؤسسات العمومية الخاصة بالتربية والتعليم، ومراقبتها وتقويم أنشطتها الإدارية والمالية، وتمحور رقابة هذه المفتشية حول شروط تطبيق التشريع المالي والمحاسبي والأحكام التشريعية والتنظيمية التي يكون لها أثر مالي مباشر وحول التسيير المالي للمصالح والهيئات المعنية، وصحة المحاسبة وسلامتها وانتظامها ومشروعيتها استعمال وتسيير الاعتمادات والوسائل، وتقوم المفتشية بتجسيد هذه المهام ميدانياً بواسطة برنامج دوري وسنوي مصادق عليه من طرف الوزير، يكلف فيه مفتشوا التربية الوطنية التسيير المالي والمادي في إطار المهام المسندة إليه² وفق نص المادة 174 من المرسوم التنفيذي 08-315،³ ومفتشي التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي بمعاينة مختلف المؤسسات التربوية ومراقبتها والتأكد من التزام القائمين بتنفيذ الميزانية بالضوابط القانونية المحاسبية والمالية⁴.

الفرع الثاني: الرقابة الخارجية

هي رقابة تختص فيها أجهزة وهيئات خارجة عن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية تتمثل في كل من مجلس المحاسبة التابع لرئاسة الحكومة باعتباره هيئة مختصة ومستقلة عن الجهاز التنفيذي وهيئات أخرى ضمن الجهاز التنفيذي منها مفتش الخزينة التابع لوزارة المالية، بالإضافة إلى هيئات أخرى من قطاعات إدارية مختلفة⁵.

أولاً: رقابة مجلس المحاسبة

يتمارس مجلس المحاسبة رقابتين فيما يتعلق بالمؤسسات التربوية الأولى على رئيس المؤسسة باعتباره أمراً بالصرف، والثانية على المسير المالي باعتباره محاسباً عمومياً مسؤولاً مباشراً عن أعماله أمام المجلس طبقاً للمادة 06 من القانون 95-20.⁶

وتعتبر هذه الرقابة رقابة بعدية، وتمحور مهامه خاصة في مراقبة مختلف الحسابات والتحقق من دقتها وصحتها التي يقوم بتقديمها الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 10-228 المؤرخ في 10/2010/ بحد تنظيم المفتشية العامة بوزارة التربية الوطنية وتسييرها، الجريدة الرسمية رقم 57.

² - ميزان كمال، المرجع السابق، ص 76.

³ - المرسوم التنفيذي 08-315 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

⁴ - خلفيوم المكي، الدليل التوجيهي للتفتيش في مراحل التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي في الجزائر، بيت الحكمة، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015، ص 254-255.

⁵ - ميزان كمال، المرجع السابق، ص 79.

⁶ - القانون 95-20 المؤرخ في 17 جويلية 1995 المتعلق بمجلس المحاسبة المعدل والمتمم بالأمر 10-02 المؤرخ في 26 أوت 2010.

أ- مراقبة مجلس المحاسبة للأمر بالصرف:

يمارس مجلس المحاسبة نوعان من الرقابة، الأولى تختص بتقديم نوعية التسيير من حيث الفعالية لأنها رقابة إدارية، إذ لا يحق لمجلس المحاسبة سوى تقديم اقتراحات وتوصيات من أجل تحسين المردودية، أما الثانية تتمثل في مراقبة الانضباط في مجالس تسيير الميزانية والمالية وهي رقابة قضائية يتمتع فيها مجلس المحاسبة بسلطة توقيع الغرامات المالية¹.

حسب المادتان 74-75 من القانون 95-20 تتم الفحوص اللاحقة التي يقوم بها مجلس المحاسبة بواسطة أعضاء أقسام الرقابة وقطاعاتها وعند الضرورة يساعدهم تقنيون من مجلس المحاسبة، وتتمثل هذه الفحوص في التدقيق والتحقق من الحسابات أو السندات المالية المنصرمة والمستندات المثبتة التي يحولها الآمرون بالصرف أو المحاسبون العموميون المقدمة إلى مجلس المحاسبة².

تحدد الآجال وشكل الحسابات وقائمة السندات المثبتة عن طريق التنظيم وهذا ما تقضي به المواد من 14 إلى 28 من المرسوم التنفيذي 91/313³، كما تتم هذه الرقابة بناء على فحص الأوراق مباغثة أو بعد إشعار حسب المادة 14 وتبين المادة 56 من القانون 95/20 أنه يحق لأعضاء مجلس المحاسبة في حدود صلاحياتهم الدخول إلى المكاتب والمحلات الداخلية في ممتلكات جماعة عمومية أو هيئة عمومية لمراقبتها⁴.

كما أخضع المشرع إلزامية تقديم الحسابات على جميع الهيئات العمومية، التي تخضع في نشاطها إلى قواعد المحاسبة العمومية، مع تحديد الأشخاص الملزمين بهذا الأمر، وهم الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون، محددًا الحسابات التي ينبغي إيداعها لدى مجلس المحاسبة وهي الحسابات الإدارية وحسابات التسيير، كما يلزم قانون المحاسبة العمومية الأمرين بالصرف مسك محاسبة إدارية للعمليات التي ينجزونها عند تنفيذ الميزانية كذلك حفظ الوثائق والمستندات التي تبرر شرعية تلك العمليات المنجزة، وعند قفل السنة المالية يتم إعداد حساب إداري نهائي يبين العمليات في جدول عام يتشكل من أبواب وبنود حسب ترتيب الميزانية لتقديراتها والعمليات التي تم إنجازها فعليًا وتحديد الباقي إنجازها⁵.

¹ - العتيبي بلقاسم، مجلس المحاسبة ودوره في مراقبة المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013/2014 ص 43.

² - مقري أحمد، العلاقة بين المحاسب العمومي والأمر بالصرف في مؤسسة تربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013 2014، ص 23.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 المتضمن إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون.

⁴ - القانون 95-20 المرجع السابق.

⁵ - لعيتي بلقاسم، المرجع السابق، ص 44.

ب- مراقبة مجلس المحاسبة المحاسبة المحاسبين العموميين:

في هذا المجال يمارس مجلس المحاسبة اختصاصاته القضائية حيث يتمتع بسلطة توقيع الغرامات المالية بنفسه على المحاسبين العموميين في حالة ارتكابهم للأخطاء¹

كما يقوم مجلس المحاسبة بتسجيل آرائه وملاحظاته الموجهة إلى السلطات المختصة وإدراج الأخطاء التي يرتكبها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون إذا أثبت أنها تشكل مخالفة صريحة للقواعد ذات الصبغة القانونية أو التنظيمية المتعلقة بتنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتسيير الأموال العمومية للدولة وألحقت أضراراً بالخزينة العمومية حسب المادة 24 من القانون 95/20²

يجب على المحاسب العمومي أن يضع تحت تصرف قضاة مجلس المحاسبة الوثائق والمستندات المطلوبة لإجراء عملية الرقابة، كما يجب على العون المحاسب وضع تحت تصرف قضاة مجلس المحاسبة السجلات والوثائق الثبوتية المتعلقة بالعمليات المنجزة في جانب الإيرادات وفي جانب النفقات، ثم نسخة مصادق عليها من الميزانية موضوع الرقابة،

ويتم الشروع في إجراء عمليات التدقيق والمعاينة وفق منهجية تتضمن بشكل عام الخطوات التالية:

- معاينة مدى تطابق الحسابات والتنظيم المعمول به.
- المراجعة الحسابية للمبالغ المسجلة.
- مراجعة مدى تطابق الحسابات وانسجامها.
- ضبط مبالغ الاعتمادات المالية المخصصة.
- مراجعة العمليات المالية المنجزة³.

ثانيا: رقابة مفتشي الخزينة

يقوم مفتش الخزينة بأدوار مهمة تخص مراقبة المؤسسات التربوية حيث يسهر على تطبيق القانون وقواعد الميزانية، وترتكز رقابته أساسا على المراحل التي تمر بها النفقة ويتحقق من الالتزامات والأوامر التي يصدرها المدير

¹ مرجع نفسه، ص 45.

² - القانون 95-20، المرجع السابق.

³ - العتي بلقاسم، المرجع السابق، ص 46-47.

بشأن صرف النفقة كما يراقب توفر الاعتمادات المالية ويفحص التموينات ويتفقد المخازن والمحاسبة المادية كما يباشر عملية فحص المخروقات¹.

وبصفة عامة تتدخل الخزينة المراقبة النفقات العامة عند نهاية عملية التسديد بمراقبة:

- تعيين الأمر بالصرف وتوقيعه.

- توفر الاعتمادات.

- احترام تبويب النفقة حسب تصنيف الميزانية.

- المستندات المقدمة.

- صحة الدين²

ثالثا: رقابة المفتشية العامة للمالية

تمارس المفتشية العامة للمالية رقابتها على المؤسسة التربوية من الجانب المالي والمحاسبي إستنادا إلى معايير وقواعد تكون كالآتي:

أ- رقابة على أساس طلب تقديم وثائق محاسبية ومالية لتفحصها.

ب- رقابة آنية في عين المكان بعد إشعار مسؤول المؤسسة أو بصفة مباغثة.

تتولى مهمة هذه الرقابة وحدات عملية تضم أعوان مكلفون بالتفتيش تابعين للمفتشيات الجهوية المختصة إقليميا تطبيقا لبرنامجها الدوري والسنوي المعتمد من طرف المفتشية العامة المركزية، وتقوم على إثر ذلك بعملية الفحص والتدقيق ومراجعة المحاسبة الإدارية التي ينجزها مدير المؤسسة بصفته أمرا بالصرف والمسير المالي بصفته محاسبا عموميا معتمدا من قبل أمين الخزينة الولائي، ويتم تفحص مختلف السجلات من نفقات و إيرادات مع مختلف حوالات الدفع التي تم تسديد مبالغها فعلا، بالتأكد من صحتها ودقتها ومطابقتها مضمونها وشكلها للتنظيم مع الاطلاع على سجل الإيرادات للتأكد من صحة عمليات الإثبات ومطابقتها لأوامر التحصيل زيادة على ذلك يتولى مراقبة دفتر الصندوق للتأكد من متابعة المسير المالي لعملية استنتاج الأرصدة ودقتها، ويتولى كذلك:

¹ - الحسيني محمد، مرجع سابق، ص 40.

² - اباحوشزيان، مرجع سابق، ص 57-58.

* مراقبة صحة القيد المحاسبي ومطابقته لمدونة الميزانية مع إثبات صحة الخدمة الفعلية والجرد الوظيفي والتقويمي للوسائل والأشياء التي تم اقتنائها.

* التأكد من ملائمة النفقات المنجزة مع مضمون الوثائق التبريرية.¹

* التأكد من مدى وظيفية وفعالية النظام الرقابي المعتمد داخليا من طرف المحاسب العمومي والدور الذي تلعبه مفتشية الخزينة الولائية في متابعة ومراقبة أعمال المحاسب العمومي للمؤسسة.²

المطلب الثاني: مسؤولية منفذي ميزانية المؤسسة التربوية

تعرف المسؤولية على أنها الالتزام بتحمل الجزء الذي ترتبه القواعد كأثر للفعل الذي يمثل خروجاً على أحكامها، تمارسها السلطة الإدارية في الاتجاه العمودي في تسيير المؤسسة والإدارة العمومية³، تحدد على عدة مستويات والتي يتم تحملها من طرف أعوان تنفيذ الميزانية عند الإخلال بقواعد الانضباط في ممارسة المهام المحاسبية والمالية سواء من طرف الأمر بالصرف (الفرع الأول) أو من طرف المحاسب العمومي (الفرع الثاني).

الفرع الأول: مسؤولية الأمر بالصرف

تترتب على الأمر بالصرف مسؤوليات على الأخطاء التي يرتكبها في إطار ممارسة مهامه التي يتولى القيام بها و الدور الذي يلعبه، وتختلف هذه المسؤولية حسب صنفه سواء كان منتخبا (أولاً) أو كان معيناً (ثانياً).

أولاً: مسؤولية الأمر بالصرف المنتخب:

يدخل ضمن هذا الصنف كل من رؤساء المجالس المنتخبين للقيام بوظائف لها من بين الصلاحيات تحقيق أن تقوم مسؤولية هؤلاء على ثلاثة أشكال:

الشعبية البلدية، وكل من المسؤولين عمليات الإيرادات والنفقات، ويمكن

أ- مسؤولية سياسية:

يكون الأمر بالصرف محل مساءلة من طرف الهيئة التي أقرت الاعتمادات المالية.

¹ - مزيان كمال، مرجع سابق، ص 83-84.

² - نفسه، ص 83-84.

³ - ابو حزام محمد الشريف، مرجع سابق، ص 6.

وهذا ما يؤدي إلى عزل الأمر بالصرف بسبب المخالفات المالية التي ارتكبتها، استنادا إلى سياسة الحكومة من حيث التزامها أمام الهيئة التشريعية في حال ارتكاب أحد أعضاء الحكومة لمخالفات مالية تعرض طاقم أعضاء الحكومة إلى مسائلات و استجابات شفوية أو كتابية قد يترتب عنها زوال الثقة بين الهيئتين، كذلك مسؤولية رئيس المجلس الشعبي البلدي عندما يسحب أعضاء المجلس الثقة منه، وتنتهي مهامه عن طريق الاقتراع العلني بعدم الثقة وبأغلبية ثلثي أعضائه، هذا النوع من المسؤولية سهل التقدير وصعب التطبيق لأن الأمر بالصرف يمكنه دائما إثبات فعله بالنظر السياسية¹.

ب- مسؤولية مدنية:

هذه المسؤولية أساسها الخطأ الشخصي الذي قد يرتكبه الأمر بالصرف عند تنفيذ العمليات المالية الموكلة إليه، والضرر الذي يمكن أن يلحق الهيئة العمومية المعنية من جراء ذلك، فتطبيق العقوبات الناتجة عن إقحام المسؤولية للأمر بالصرف يعني إجباره على تعويض ذلك الضرر من ماله الخاص.²

ج- مسؤولية جنائية:

تطبق هذه المسؤولية في حالة ارتكاب الأمر بالصرف الجرائم المالية ينص عليها قانون العقوبات صراحة مثل: الرشوة، الاختلاس، التزوير، الغش، وغيرها من الجرائم فيكون فيها الأمر بالصرف محل مسائلة جزائية من طرف الجهة القضائية المختصة.³

ثانيا: مسؤولية الأمر بالصرف المعين:

ونعني به باقي أصناف الأمرين بالصرف من غير المنتخبين وتقوم مسؤوليتهم على ثلاث أشكال مختلفة هي:

أ- مسؤولية تأديبية:

تقوم المسؤولية التأديبية للأمر بالصرف المعين إذا لاحظ مجلس المحاسبة أثناء ممارسة رقابية وقائع من شأنها أن تبرر دعوة تأديبية ضد مسؤول أو عون تابع لهيئة عمومية خاضعة لرقابته استنادا إلى الوضع القانوني لهذا الأخير فإنه يبلغ الهيئة ذات السلطة التأديبية ضد المسؤول أو العون المعني بهذه الوقائع وتعلم الهيئة ذات السلطة التأديبية

¹ - لتيتم عبد الغني، المكلفون بالميزانية وإجراءات تنفيذها، مذكرة تحاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، حيدرة، الجزائر، 1998/1999، ص 20.

² - محمد مسعي، مرجع سابق، ص 39.

³ - سكوتي خالد، الدور التكاملية بين أعوان الخزينة و أعوان التنفيذ في مراقبة تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع الدولة و المؤسسات العمومية، جامعة الجزائر 01، 2012-2013، ص44.

مجلس المحاسبة بالردود المتعلقة بهذا الإخطار وبالتالي يلزم الأمر بالصرف بالامتثال بصفته موظفا عموميا أمام اللجنة التأديبية¹ طبقا لما ورد في الأمر 06-03².

ب- مسؤولية مدنية:

حسب المادة 31 من القانون 90/21 : "الأمرون بالصرف مسؤولون على الأفعال اللاشعورية والأخطاء التي يرتكبونها و التي لا يمكن أن تكتشفها المراقبة الحسابية للوثائق وذلك في حدود الاحكام القانونية المقررة في هذا المجال كما أنهم مسؤولون مدنيا على صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، وبهذه الصفة مسؤولون شخصا على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم"³

ج- مسؤولية جنائية:

تطبق في حالة ارتكاب الأمر بالصرف الجرائم مالية منصوص عليها في قانون العقوبات الجزائري، وتنص المادة 32 من القانون 90/21 : "الأمر بالصرف مسؤولون مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية"⁴ فيعاقب على هذه الأفعال و الجرائم تبعا لدرجة خطورتها.

الفرع الثاني: مسؤولية المحاسب العمومي أو العون المحاسب

نظرا لحساسية المنصب الذي يشغله المحاسب العمومي، وتسييره للأموال العمومية يستدعي تطبيق نظام صارم، حيث يكون مسؤولا شخصيا وماليا على العمليات الموكلة إليه، وتوالت المواد من 38 إلى 46 في التفصيل في حالات قيام مسؤولية المحاسب العمومي وكيفية حمايته، كما لا تقوم مسؤولية المحاسب العمومي إلا بقرار من وزير المالية، أو بمقرر مجلس المحاسبة.

أولا: المسؤولية الشخصية والمالية:

يعتبر المحاسب العمومي مسؤول مسؤولية شخصية ومالية على العمليات الموكلة إليه، وعلى جميع عمليات القسم الذي يديره منذ تاريخ تنصيبه فيه إلى تاريخ انتهاء مهامه، غير أنه لا يمكن إقحام هذه المسؤولية بسبب التسيير السابق إلا في العمليات التي يتكفلون بها بعد التحقق دون تحفظ أو اعتراض عند تسليم المصلحة.

¹ - ميزان كمال، مرجع سابق، ص 12-13.

² - الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

³ - القانون 90-21، مرجع سابق.

⁴ - القانون 90-21، المرجع السابق

تكون المسؤولية قائمة عندما يثبت نقص في الأموال أو القيم ويتعين على المحاسب العمومي حينها أن يسترد وجوبا من أمواله الخاصة مبلغا يساوي البواقي الحسابية المكلف بها¹

تنص المادة 53 من القانون 90/21 "يتعين على المحاسب العمومي أن يغطي بأمواله الخاصة أي عجز في الصندوق، وكل نقص حسابي مستحق يتحمله، ويمكن للخزينة العمومية عند الاقتضاء وفق الشروط المحددة أن تعطيه تسبيقات من الأموال اللازمة لتغطية العجز المالي أو نقص الحساب المستحق"².

كذلك على المحاسب العمومي قبل قبوله لأية نفقة أن يتحقق من توفر الشروط المنصوص عليها في المادة 36 من القانون 90/21 السالفة الذكر، وإذا استلزم الأمر ورفض المحاسب العمومي القيام بالدفع، يمكن للأمر بالصرف أن يستعمل سلطة التسخير التي يتمتع بها، ويطلب من المحاسب العمومي كتابيا وتحت مسؤوليته دفعها، وفي هذه الحالة فإن امتثال المحاسب العمومي للتسخير يبرء ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية ويتحملها الأمر بالصرف ويجب على المحاسب العمومي أن يقدم تقريرا مفصلا بذلك مصحوبا بنسخة من وثائق المحاسبة إلى الوزير المكلف بالمالية خلال 15 يوما.

غير أنه يمكن للمحاسب العمومي أن يرفض الامتثال للتسخير إذا كان الرفض معللا بما يأتي:

- عدم توفر الاعتمادات.
- عدم توفر أموال الخزينة.
- انعدام إثبات أداء الخدمة.
- طابع النفقة غير الإيراني.
- انعدام تأشيرة مراقبة النفقات، أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة إذا كان منصوص عليه في التنظيم المعمول به.
- إذا قامت مسؤولية المحاسب العمومي المالية فإنه بإمكانه الاستفادة من إجراءات حمايته:³

أ- الإعفاء من المسؤولية: حسب المادة 38 من القانون 91/02 و المواد 8 و 9 من المرسوم التنفيذي 91/312، فإن هذا الأخير يمكن أن يستفيد في حالة قيام مسؤولية المالية من إعفاء المسؤولية وهذا إذا أثبت أن

¹ - باحوشزيان، مرجع سابق، ص46.

² - القانون 90-21، المرجع السابق.

³ - باحوشزيان، المرجع السابق، ص47.

الخطأ ناتج عن قوة القاهرة. ب- الإبراء الأرجائي: يمكن للمحاسب العمومي إذا قامت مسؤوليته أن يستفيد من إبراء إرجائي كامل أو جزئي في حالة إثباته لحسن النية¹.

ثانيا: المسؤولية التأديبية

يخضع المحاسب العمومي بصفته عوناً عمومياً لإجراءات تأديبية وفق ما نصت عليه أحكام المواد 40 و54 من الأمر 03-206² عند ارتكابه لمخالفات إزاء المؤسسة العمومية والتي نتج عنها ضرراً مالياً أو معنوياً وتتخذ ضده عقوبات تأديبية وفق درجة وجسامته تلك الأخطاء المرتكبة³.

خلاصة الفصل:

تعتبر ثانوية المجاهد عيده عبد الرزاق مؤسسة تربوية عمومية ذات طابع إداري، تعمل تحت وصاية مديرية التربية لولاية الوادي تخضع في سيرها و تنظيمها للمرسوم التنفيذي رقم 17-162 الذي ينظم القانون الأساسي النموذجي للثانوية، تتكون من طاقم إداري و طاقم تربوي يخدم التلميذ بالدرجة الأولى، و هي بذلك تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال الإداري و المالي، فلها ميزانية تسيير خاصة بها تتكون من جانبين جانب الإيرادات و جانب النفقات و اللذان بدورهما يتشكلان من عدة مواد يخصص مبلغ مالي لكل مادة من هذه المواد، و عملية تنفيذ هذه الميزانية تخضع لنوع من الرقابة قد تكون داخلية او خارجية تمارسها هيئات مختصة في هذا المجال، هذه الرقابة ترتب مسؤولية على كل من الأمر بالصرف و المحاسب العمومي كل في نطاق اختصاصه.

¹ - وقاد أحمد، مرجع سابق، ص 26.

² - الأمر 03-06، مرجع سابق.

³ - مزيان كمال، مرجع سابق، ص 21.

خاتمة

إن الدراسة التي قمنا بها بشقيها النظري والتطبيقي للموضوع نكون قد حاولنا تعميم مفهوم الميزانية، وخاصة في المؤسسات التربوية وكيفية إعدادها وتنفيذها، فميزانية هذه المؤسسات تبني على نفس قواعد الميزانية العامة للدولة، كما تخضع لنفس قواعد المحاسبة العمومية، ولنفس القوانين والتنظيمات التي تخضع لها باقي المصالح والهيئات العامة.

فمن خلال هذه الدراسة التي قمنا بها حاولنا التعرض إلى مختلف النصوص والضوابط القانونية التي تحكم مالية هذه المؤسسات مع تسليط الضوء على الآليات والإجراءات التي تتم بها هذه الميزانية بشقيها الإيرادات والنفقات انطلاقاً من الإعداد، الاعتماد، ثم التنفيذ، فقد أحاط المشرع عملية تنفيذ الميزانية بقواعد صارمة تنظمها، وإجراءات معقدة تمر بها، حيث يتدخل في ذلك مجموعة من أعوان المحاسبة العمومية على عدة مراحل، فمشروع ميزانية المؤسسة التربوية يراعي فيه المبادئ العامة للميزانية في ظل القوانين والتنظيمات المعمول بها محققة للأهداف المنشودة.

وبالانتقال من مشروع ميزانية تقليدي إلى إعداد مشروع ميزانية مخطط وواضح المعالم، مبني على أهداف الجماعة التربوية وذلك خدمة للمدرسة و التربية و التلميذ، من خلال الدقة في ضبط التقديرات وحسن توزيع الاعتمادات في حدود ما يسمح به القانون، مع العلم أن كل المناشير المتعلقة بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية تؤكد على أن الاعتمادات المقترحة بالميزانيات تعد محدودة ولا يمكن تجاوزها مهما كانت الأسباب والمبررات، لذا يقتضي الأمر على كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي التقيد بهذه الاعتمادات، وفي حال مخالفة ذلك فالمسؤولية الكاملة تقع على عاتقهما.

ومن هنا يبرز دور الرقابة على أموال المؤسسة وممتلكاتها والهيئات المختلفة التي يخضع لها هؤلاء الأعوان خلال عملية تنفيذ الميزانية.

هذا فيما يخص الجانب النظري أما الجانب التطبيقي للمؤسسة محل الدراسة فان هذه

الأخيرة قد امتثلت لجميع القواعد القانونية المتعلقة بتنفيذ الميزانية، سواء من جانب تنفيذ الإيرادات أو النفقات، وقد تم تحصيل جميع المبالغ المقدرة في الميزانية وتم صرف الاعتمادات في مختلف بنود الميزانية دون تسجيل أي تجاوز أو عجز وهذا يدل على كفاءة الطاقم الإداري للمؤسسة ودليل ذلك الرقابة التي تم ممارستها على المؤسسة من طرف مفتشي الخزينة حيث لم يتم تسجيل أي تحفظات.

ومن أهم النتائج التي توصلنا لها من خلال الدراسة التطبيقية نجد:

أن إجراءات إنجاز مشروع ميزانية المؤسسة التربوية لم تتغير وبقيت نفس إجراءات إنجاز المدونة القديمة، حيث أن التغيير طرأ فقط على شكل الميزانية ومضمونها ولم يمس طريقة إعدادها.

أن إجراءات اعتماد الميزانية بقيت نفس الإجراءات السابقة في المدونة القديمة، كما أن المكلفين بتنفيذها هم نفسهم المكلفين بالمدونة القديمة.

أن مدونة ميزانية المؤسسات التربوية الجديدة المكرسة من خلال المنشور رقم 2018/29 والمنشور رقم 2019/197 أكثر مرونة من سابقتها، حيث أنها فكت بعض القيود التي تعترض المكلفين بتنفيذها في إطار قانوني محكم ومضبوط.

أن المدونة ومن خلال تنوع مصادر إيراداتها وكذا توسيع مجال الصرف بتعدد أبوابه فقد عالجت مواضيع نفقات كانت في السابق مبهمة وغير مرنة والتي كانت تضع كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في حيرة من كيفية التعامل معها.

أن المدونة الجديدة تهدف إلى تحقيق النجاعة وتحديث الخدمات العمومية المرفقية على أساس فرض ضوابط جديدة في مجال توزيع الموارد المالية من جهة، على الإنفاق العام من جهة أخرى والتي تصب كلها في التحكم بالإنفاق العمومي باعتباره حتمية ضرورية، من خلال خلق التجانس دون المساس بنوعية الخدمات المرفقية.

أن طرق وأشكال الرقابة على تنفيذ الميزانية الجديدة هي نفسها الطرق والأشكال المطبقة على الميزانية القديمة.

إلا أن البحث في هذا الموضوع مازال مفتوح وممتد، فمثلا يمكن البحث أكثر في موضوع الرقابة على تنفيذ الميزانية، من خلال التعرض للجهات والهيئات المكلفة بالرقابة على تنفيذ الميزانية بالتفصيل من رقابة داخلية ورقابة خارجية كمجلس المحاسبة، من خلال دراسة الحسابين (الحساب الإداري وحساب التسيير) والذي يقوم بإعدادهما كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في ختام كل سنة مالية كحوصلة وخلاصة تبين مجالات وكيفية تنفيذ ميزانية المؤسسة، أو رقابة أعوان الخزينة العمومية على الأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية.

قائمة المصادر والمراجع

• النصوص القانونية:

• الدساتير:

- 1 - مرسوم رئاسي 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996 الذي يتعلق بإصدار دستور 1996، جبر العدد 76 الصادر بتاريخ 08 ديسمبر 1996 معدل ومتمم بالقانون 16 01 المؤرخ في 06 مارس 2016 الجريدة الرسمية عدد 03 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016. المتضمن الدستور الجزائري الحالي.

• القوانين:

- 2 - قانون رقم 17-84 مؤرخ في 07 جويلية 1984، متعلق بقوانين المالية، ج ر رقم 28 الصادرة بتاريخ 10 جويلية 1984، المعدل والمتمم.
- 3 - قانون 90-21 مؤرخ في 15/08/1990 متعلق بالحاسبة العمومية، ج ر رقم 35 الصادرة بتاريخ 15/08/1990
- 4 - قانون 08-04 متضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية، جر رقم 04 الصادرة بتاريخ 23 جانفي 2008.
- 5 - قانون 95-20 مؤرخ في 17 جويلية 1995 متعلق بمجلس الحاسبة المعدل و المتمم بالأمر 10-02 المؤرخ في 26 أوت 2010 الجريدة الرسمية عدد 50 الصادرة بتاريخ 01 سبتمبر 2010.
- 6 - أمر 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006 متضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية عدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

• المراسيم التنفيذية:

- 7 - مرسوم تنفيذي 08-315 متضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية ج.ر رقم 08 الصادرة بتاريخ 11 أكتوبر 2008، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240.
- 8 - المرسوم التنفيذي 91-311 مؤرخ في 07/09/1991 ، المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم، ج.ر رقم 43 الصادرة بتاريخ 08/09/1991
- 9 - المرسوم التنفيذي رقم 03-42، مؤرخ في 23 جانفي 2003، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 91-313، ج.ر رقم 04. و المرسوم التنفيذي 01-232 مؤرخ في 09/08/2001 ، المتعلق بمركزة رواتب مستخدمي التربية على مستوى مديرية التربية.

- 10 - المرسوم التنفيذي 90-170 مؤرخ في 02/06/1990 ، المتضمن تحديد شروط تخصيص المنح الدراسية ومبلغها.
- 11 - المرسوم التنفيذي 05-468 مؤرخ في 10 ديسمبر 2005 المحدد لشروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصول التسليم والفاتورة الإجمالية وكيفيات ذلك.
- 12 - المرسوم التنفيذي 17-162 مؤرخ في 17 ماي 2017، المتضمن القانون الأساسي النموذجي للثانوية، ج ر رقم 30 الصادرة بتاريخ 17 ماي 2017.
- 13 - المرسوم التنفيذي 10-228 مؤرخ في 02/10/2010 يحدد تنظيم المفتشية العامة بوزارة التربية الوطنية وتسييرها، جر رقم 57.
- 14 - المرسوم التنفيذي 91-313 مؤرخ في 07/12/1991 المتضمن إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميين.

• القرارات الوزارية:

- 15 - القرار الوزاري رقم 830 مؤرخ في 13/11/1991 المحدد لكيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام في المؤسسة التربوية
- 16 - القرار الوزاري رقم 175 الصادر في 20 مارس 1991 الذي يحدد مهام مدير المدرسة الأساسية.

المناشير:

- 17 - منشور وزاري رقم 251 مؤرخ في 18/04/1998 المتعلق بشروط القبول في المائدة المشتركة.
- 18 - منشور وزاري رقم 168/م.ت.م.م.م.م.ف.م.ت.م.ع.و/14 مؤرخ في المتضمن إعداد مشاريع الميزانيات لسنة 2014
- 19 - منشور وزاري رقم 169/م.م.م.م.م.ف.و.م.م.م.م.ع.و/90 مؤرخ في 24 فيفري 2009 المتضمن إعداد مشروع الميزانية لسنة 2009.
- 20 - منشور رقم 2018/29 مؤرخ في 15 فيفري 2018 والمتضمن إعداد مشاريع الميزانية لسنة 2018.
- 21 - منشور وزاري رقم 197/2019 مؤرخ في 15 أبريل 2019 ، المتضمن الإعانة المالية للتسيير لسنة 2019.

❖ الكتب:

- 22 - خالد خضر الخير، المبادئ العامة في علم المالية العامة والموازنة، المؤسسة الحديثة للكتاب، لبنان، 2014.
- 23 - خلفهوم، المكى الدليل التوجيهي للتفتيش في مراحل التعليم الابتدائي، والمتوسط والثانوي في الجزائر، بيت الحكمة، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015.
- 24 - سوزي عدلي ناشد، المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، 2006.
- 25 - محززي محمد عباس، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الخامسة، 2012.
- 26 - محمد الصغير بعلي، المالية العامة، النفقات العامة، الإيرادات العامة، (الميزانية العامة)، الجزائر.
- 27 - محمد شاكر عصفور، أصول الموازنة العامة، دار المسيرة، الطبعة الخامسة، الأردن، 2013.
- 28 - محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار العدي، د.ط، الجزائر، 2003.
- 29 - منصور ميلاد يونس، مبادئ المالية العامة، كلية القانون، جامعة الفتح وأكاديمية الشرطة، د.ط، 2004. الرسائل والمذكرات الجامعية:

- الرسائل:

- 30 - زيوش رحمة، الميزانية العامة للدولة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون، جامعة مولود معمري، كلية الحقوق، تيزي وزو، 2011.
- 31 - سكوتي خالد، الدور التكاملي بين أعوان الخزينة و أعوان التنفيذ في مراقبة تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع الدولة و المؤسسات العمومية ، جامعة الجزائر 01، 2012-2013.
- 32 - يجياوي أحمد، إصلاح الميزانية العامة للدولة و آثاره على تسيير المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري في الجزائر 1995-2009، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية فرع اقتصاديات المالية و البنوك، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة احمد بوقرة، بومرداس، 2011-2012.

- المذكرات:

● المذكرات العلمية:

33 - غطاس معمر، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة ليسانس في

العلوم الاقتصادية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2012-2013.

● مذكرات أخرى:

34 - ليتيم عبد الغني، المكلفون بالميزانية وإجراءات تنفيذها، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة،

حيدرة، الجزائر، 1998/1999

35 - وقاد أحمد، عمليات الميزانية وعمليات الخزينة، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، حيدرة،

الجزائر، 2005/2006

36 - حمادي سامية، دراسة تسيير ميزانية مؤسسة عمومية، حالة الإقامة الجامعية للبنات، عائشة قبّال،

مذكرة تخرج لنيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية، فراع قانون أعمال، جامعة التكوين المتواصل، مركز البويرة،

2012/2013

● المذكرات المهنية:

37 - اسعد خالد، دور المقتصد في إنجاح العملية التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني

لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ابن رشد، تيارت، 2012.

38 - العتيبي بلقاسم، مجلس المحاسبة ودوره في مراقبة المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة

مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش،

2013/2014

39 - باحوشزيان، تسيير الميزانية في المؤسسة التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني

لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2010/2011.

40 - بوحزام محمد الشريف، المسؤولية الإدارية والمدنية لكل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، مذكرة

تخرج رتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم،

الحراش، 2013/2014

- 41 - بوغدو إلياس، مراحل النفقة وشروط تنفيذها في المؤسسات التربوية، مذكرة نيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2013/2014
- 42 - حسيني محمد، إعداد الميزانية وترشيد تنفيذها بالمؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2013/2014
- 43 - ريس عبد الغني، الإيرادات العامة للدولة وطرق تحصيلها، مذكرة نيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2013/2014
- 44 - شحرور مخطارية، مهام المقتصد كمحاسب عمومي وأهميته في تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج نمط مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، تيارت، 2011.
- 45 - شوقي عبد العزيز، الميزانية وتنفيذها في المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2013/2014
- 46 - قمومية محمد، صلاحيات الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في المؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2010/2011
- 47 - مديوني هالة، دور المقتصد في تحسين الأداء المالي والمادي وانعكاساته على المؤسسة التربوية، مذكرة نهاية التكوين لنيل شهادة نائب مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2010/2011
- 48 - مزيان كمال، الرقابة على تنفيذ الميزانية، مذكرة لنيل شهادة التخرج، رتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2013/2014
- 49 - مقري أحمد، العلاقة بين المحاسب العمومي والأمر بالصرف في المؤسسة التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2013/2014

50 - مومني العاطفي، المسك النظامي للسجلات والوثائق المحاسبية في المؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2013/2014

• المحاضرات:

51 - بديسي فهيمة، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير،

جامعة منتوري، قسنطينة، 2002.

52 - لوني نصيرة، محاضرات في مقياس المحاسبة العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند

أولحاج، البويرة، 2013/2014

53 - منصورى الزين، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة سعد

دحلب، البليدة.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية



مديرية التربية لـ :

الرقم الميكائوغرافي:

إسم المؤسسة :

رقم الحساب بالخبزينة :

العنوان :

الدائرة :

البلدية:

نموذج مدونة ميزانية التسيير
للمؤسسات التعليمية
(المتوسطة والثانوية)

السنة المالية 2018

- القانون رقم المؤرخ في المتضمن قانون المالية لسنة
- المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن توزيع الإعتمادات المخصصة للسيدة وزيرة التربية الوطنية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة
- المرسوم التنفيذي رقم 16 - 227 المؤرخ في 31 أوت 2016 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة
- المرسوم التنفيذي رقم 17 - 162 المؤرخ في 15 ماي 2017 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للثانوية

ميزانية التسيير

التوزيع حسب الأبواب



العنوان الأول: الإيرادات

الإيرادات المالية (دج)	العناوين	الأبواب
	إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة	1
	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية	2
	الهيئات والوصايا	3
	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	4
	إيرادات مختلفة	5
	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل	6
	إيرادات الإطعام	7
	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	8
	مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	9
	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 42 - 12 / المادة 1	10
	إيرادات واردة من الباب 43 - 03 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الإمتحانات والمسابقات المهنية	11
	إيرادات واردة من الباب 43 - 60 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي	12
	مجموع العنوان الأول	

العنوان الثاني: النفقات

الفرع الأول: نفقات التشغيل

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	الأبواب
	تسديد المصاريف	1
	التكاليف الملحقة	2
	اللوازم	3
	الأدوات و الأثاث	4
	اللوازم البيداغوجية	5
	نفقات الإطعام	6
	الألبسة	7
	التأمين	8
	نفقات التكوين	9
	حظيرة السيارات	10
	نفقات تشغيل وحدات الكشف و المتابعة (UDS)	11
	المكتبة المدرسية	12
	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	13
	صيانة و تصليح المباني البيداغوجية والإدارية	14
	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة	15
	مجموع الفرع الأول	

الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
الباب الوحيد	نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة	
مجموع الفرع الثاني		

الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
1	متحة التمدرس الخاضعة لفائدة التلاميذ المعوزين	
2	المنح المدرسية	
3	نفقات الكتاب المدرسي	
4	نفقات النشاط التربوي الإستهتاني	
مجموع الفرع الثالث		



الإيرادات
التوزيع

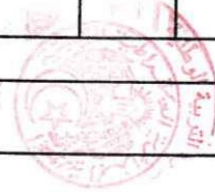
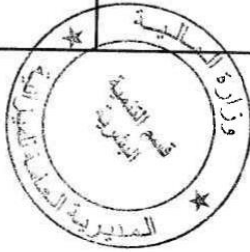
حسب العناوين، الأبواب والمواد

العنوان الأول: الإيرادات

الإعتمادات المخصصة (ج)	العناوين	المواد	الأبواب
	إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة		1
	مجموع الباب 1		
	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية		2
	مجموع الباب 2		
	الهيئات والوصايا		3
	مجموع الباب 3		
	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة		4
	مجموع الباب 4		
	إيرادات مختلفة		5
	مجموع الباب 5		
	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل		6
	مجموع الباب 6		
	إيرادات الإطعام		7
	مساهمة عائلات التلاميذ	1	
	إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية	2	
	إيرادات ناتجة عن إطعام المدعوين وآخرون	3	
	مجموع الباب 7		
	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		8
	مجموع الباب 8		
	مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين		9
	مجموع الباب 9		
	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 42 - 12 / المادة 1		10
	مجموع الباب 10		

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	إيرادات واردة من الباب 43 - 03 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الإمتحانات والمسابقات المهنية		11
	مجموع الباب 11		
	إيرادات واردة من الباب 43 - 60 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي		12
	مجموع الباب 12		

مجموع العنوان الأول : الإيرادات





النفقات
التوزيع
حسب العناوين ، الأبواب و المواد

العنوان الثاني: النفقات

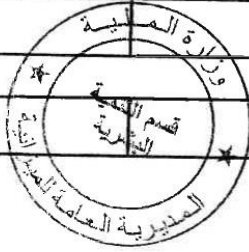
الفرع الأول: نفقات التشغيل

الإعمادات المخصصة (ج)	العناوين	المواد	الأبواب
	تسديد المصاريف		1
	مصاريف المهام و التنقلات والاستقبالات داخل التراب الوطني والخرجات البيداغوجية	1	
	مصاريف الدراسة، الخبرة، المحامون والمحضرون القضائيون	2	
	مجموع الباب 1		
	التكاليف الملحقة		2
	الماء، الكهرباء والغاز، الوقود، والطاقة الشمسية	1	
	مصاريف البريد والمواصلات (اتاوات الهاتف، التلكس، الانترنت والرسوم المختلفة)	2	
	مصاريف الإعلان في الصحف	3	
	تعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء و الغاز بنسبة 50% للجنوب	4	
	اقتناء و تركيب لواحق الهاتف والربط بالانترنت	5	
	تأمين المباني	6	
	مجموع الباب 2		
	اللوازم		3
	اقتناء لوازم المكتب	1	
	مستهلكات و برامج الإعلام الآلي	2	
	مصاريف النسخ والطبع	3	
	البياضة	4	
	المواد الصيدلانية	5	
	مواد التنظيف	6	
	مجموع الباب 3		

الإعتمادات المخصصة (دج)	العاوين	المواد	الأبواب
	الأدوات والأثاث تجديد وصيانة أدوات وأثاث المكتب والعتاد المدرسي اقتناء وصيانة أجهزة الإعلام الآلي اقتناء وصيانة أدوات الوقاية والأمن تجديد وصيانة لوازم ومستلزمات المطعم اقتناء الستائر والأعلام ولوازم الداخلية	1 2 3 4 5	4
	مجموع الباب 4		
	اللوازم البيداغوجية لوازم التجارب مواد التجارب والكواشف ومواد المخبر الإستمناسخ ، الطباشير ، الأقلام ، الطلاسات وغيرها	1 2 3	5
	مجموع الباب 5		
	نفقات الإطعام إطعام التلاميذ - داخليين : العدد x المدة x سعر الوجبة - نصف الداخليين : العدد x المدة x سعر الوجبة إطعام المستخدمين : العدد x المدة x سعر الوجبة إطعام المدعوين و آخرون : العدد x المدة x سعر الوجبة	1 2 3	6
	مجموع الباب 6		
	الألبسة ملابس العمال المهنيين		7
	مجموع الباب 7		مادة وحيدة
	التأمين تأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية		8
	مجموع الباب 8		مادة وحيدة
	نفقات التكوين نفقات التكوين والتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي نفقات التكوين ما قبل الترقية نفقات الإمتحانات والمسابقات المهنية تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الإبتدائي	1 2 3 4	9
	مجموع الباب 9		

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
لليبيان	حظيرة السيارات		10
	اقتناء وتجديد السيارات	1	
	الوقود والزيوت	2	
	صيانة وتصليح و شحن السيارات وشراء قطع الغيار	3	
	اقتناء العجلات	4	
	مصاريف الترقيم والتعريف	5	
	تأمين السيارات	6	
	مصاريف اقتناء قسيمة السيارات مصاريف المراقبة التقنية للسيارات	7 8	
	مجموع الباب 10		
	نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة (UDS)		11
	مجموع الباب 11		
	المكتبة المدرسية		12
	شراء كتب و مجلات تربوية	1	
	الإشتراك في المجلات والدوريات البيداغوجية	2	
	مجموع الباب 12		
	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي		13
	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي	1	
	النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي	2	
	مجموع الباب 13		

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية		14
	صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية	1	
	اقتناء مواد : البناء، الترميم، الخردوات، كهرباء، التدفئة، التكييف وأدوات الصيانة الصغيرة	2	
	صيانة المساحات الخضراء والمسالك	3	
	مجموع الباب 14		
	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة		15
	مجموع الباب 15		
	مجموع الفرع الأول : نفقات التشغيل		



الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة		باب وحيد
	مصاريف الإطعام	1	
	نقل وتأمين التلاميذ	2	
	اقتناء الأدوات واللوازم الرياضية والبيداغوجية	3	
	مجموع الباب 1		

مجموع الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة

الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	منحة التمدريس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		1
	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		مادة وحيدة
	مجموع الباب 1		
	المنح المدرسية		2
	منحة التجهيز لفائدة التلاميذ		مادة وحيدة
	مجموع الباب 2		
	نفقات الكتاب المدرسي		3
	تعويض النفقات المرتبطة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	1	
	تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي	2	
	مجموع الباب 3		
	نفقات النشاط التربوي الإستهتائي		4
	الإطعام	1	
	مصاريف الإقامة والتمدرس	2	
	مجموع الباب 4		

مجموع الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص

مجموع العنوان الثاني : النفقات

حوصلة عامة للإيرادات والنفقات



المبلغ (دج)		
	إان الأول : الإيرادات	
	الفرع الأول : نفقات التسيير	العنوان الثاني : النفقات
	الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام رياضة ودراسة	
	الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص	
	مجموع العنوان الثاني : النفقات	

حددت بمبلغ

بعنوان السنة المالية

لوحظ و صودق على ميزانية التسيير المؤسسة :



- في الإيرادات بمبلغ يقدر بـ

- في النفقات بمبلغ يقدر بـ

- أي بفائض في الإيرادات يقدر بمبلغ يقدر بـ

مدير التربية

مدير المؤسسة