

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

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبة

تقرير تربص مقدم لاستكمال متطلبات شهادة الليسانس أكاديمي

الميدان: علوم اقتصادية وعلوم تسيير وعلوم تجارة

الشعبة: علوم مالية ومحاسبية

التخصص: محاسبة وجباية

بِعنوان

إجراءات تنفيذ الميزانية العامة في
المؤسسات التربوية

دراسة حالة في "ثانوية العلامة حبه عبد المجيد - المغير"

تحت إشراف الأستاذ:

✓ دمدوم زكرياء

المؤطر بالمؤسسة :

✓ دودي عبد الباقي

من إعداد الطالبات:

✚ سعدي أسماء

✚ عمار شريفة

✚ العايز كريمة

السنة الجامعية: 2016-2017

الاهداء

إلى من كان خلقه القرآن ، سيدي وحبيبي وقرّة عيني ، "رسول الله محمد صلى الله عليه وسلم".

إلى من جرع الكأس فارغا ليسقيني قطرة حب ، إلى من كلت أنامله ليقدم لنا لحظة سعادة ، إلى من

حصد الأشواك عن دربي ليمهد لي طريق العلم إلى القلب الكبير " والدي " .

إلى من تتسابق الكلمات لتخرج معبرة عن مكنون ذاتها ، إلى من علمتني وعانت الصعاب لأصل إلى ما

أنا فيه وعندما تكسوني الهموم أسبح في بحر حناها لتخفف من ألامي " والدتي " .

إلى من أنجبتنا بطنا واحدة ، إلى شمعة مقتدة تنير ظلمة حياتي ، أختي وقرّة عيني " سناء " .

إلى إخوتي ورفقاء دربي في هذه الحياة إلى رباحين حياتي إلى من أرى التفاؤل في أعينهم إلى من تطلعوا

لنجاحي بنظرات الأمل " محمد ، وليد ، إلياس ، إسلام " .

إلى براعم العائلة " عبد الرزاق ، نور الجيهان ، بيلسان ، أية الرحمان ، عبد النور ، خديجة ،

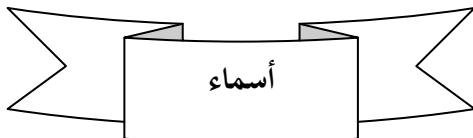
الصالح " .

إلى من تحلو بالأحباء وتميزوا بالوفاء والعطاء إلى ينابيع الصدق الصافي ، وبرفقتهم في دروب الحياة الحلو

والحزينة سرت ، إلى أصدقائي " شريفة ، عيشة ، كريمة ، بسمة ، نور الهدى "

إلى دفعة سنة الثالثة محاسبة وجباية 2017.

إلى كل من هم في قلبي ولم يكتبهم قلمي ، إلى كل هؤلاء اهدي هذا العمل المتواضع .



الاهداء

الحمد لله الذي هدانا وعلمنا ما لم نكن نعلم : (قل هل يستوي الذين يعلمون والذين لا يعلمون) ،
وصلّى الله وسلم على اشرف عبادك وأكمل خلقتك خاتم المرسلين ، نبينا ورسولنا محمد بن عبد الله
الأمين خير من علم وأفضل من نصح.

اهدي هذا العمل المتواضع :

إلى والديا الكريمين الذي أتما رسالتهما على أكمل وجه وتولياني بالرعاية والتوجيه في معارج
الإيمان والعلم . وكان دعاؤهما سنداً لي في الحياة

إلى أمي التي علمتني الصبر وحببت إلي القناعة إلى مثال الحب والتضحية إلى الوجه الطافح
حبا وجمالاً وحناناً حفظها الله وبارك في عمرها

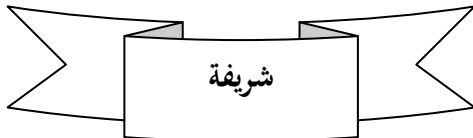
إلى معلمي الأول إلى الذي حملت اسمه بكل افتخار إلى أبي الذي زج بي في أنوار العلم والمعرفة
وزودني بحكمته وموعظته الحسنة حفظه الله وبارك في عمره

إلى إخوتي كل واحد باسمه على ما قدموه لي من دعم ونصائح وتوجيهات التي كانت تونير مهجتي
والى البراعم العائلة : سعيد ، ريان ، والكتكوتة إسمهان.

والى كل الأهل والأقارب.

والى صديقاتي وحبيبات قلبي اللواتي كنا كالجسد الواحد إذا اشتكى منه عضوا تداعى له سائر الجسد ،
سعيدي أسماء ، بالطيب عيشة بوزقاق بسمة ، بدرة نور الهدى هركوس كريمة.

والى كل من يسعى إلى الفضيلة ويستبعد عن الرذيلة ويسعى إلى أداء رسالته عن طريق الصلاح
والإصلاح والى جميع زملائي في الدراسة دفعة محاسبة وجبابة.



الاهداء

لن افتح صندوق اهداءاتي ، فهو إهداء واحد .

لن أفتش عن الأسماء ، فهو اسم واحد .

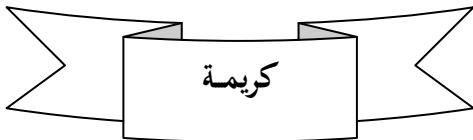
بعد نبشي لذاكرتي زارني طيف عزيز

ضمه التراب أنار ظلمة أحزاني .

فعذرا أحبائي ، أهلي ، عائلتي فأسماءكم منقوشة في الفؤاد

بعيدا عن المداحات

اهدي ثمرة عملي إلى روح أبي الطاهرة .



شكر و عرفان

الحمد لله الذي علم بالقلم ، علم الإنسان ما لم يعلم ، والصلاة والسلام على معلم البشر ، وعلى اله وصحبه أجمعين

أولا وقبل كل شئ أتقدم بأسمى عبارات الشكر والامتنان والتقدير إلى من يعجز لساني عن إيجاد العبارات المناسبة لشكره ، إلى من سد خطاي وأنار طريقي ، إلى واهبي الحياة ، إلى رب ، رب العزة جلا جلاله .
وأتقدم بعظيم الشكر وخالص العرفان والتقدير إلى الأستاذ المؤطر دمدوم زكرياء الذي شرفنا بقبوله الأشراف على هذا العمل وعلى دعمه ، وإلى الأستاذة بكوش لطيفة بتوجيهاتها القيمة فجزاها الله خير الدعاء .
واشكر شكرا غير مقطوع إلى أساتذتنا الكرام على إرشادهم وآرائهم .

كما نتقدم بخالص الشكر والعرفان إلى المقتصد في المؤسسة دودي عبد الباقي على كل المعلومات والدعم والنصائح والتوجيه ، وكذا نائب المقتصد سليمان عبد الحق ، ولا ننسى مدير المؤسسة مولودي مفتاح على قبوله الدراسة في المؤسسة .

وأخيرا ، أتقدم بجزيل الشكر إلى كل من مدوا لي يد العون والمساعدة من قريب أو بعيد ولو بفكرة تنفيذ البحث .

الملخص :

تناولنا في هذا البحث موضوع في بالغ الأهمية ألا وهو إجراءات تنفيذ الميزانية ،وما لديه من أهمية كبيرة في المؤسسات التربوية للتحكم في توفير الإمكانيات الضرورية لتتمدرس التلاميذ، ولتحقيق ذلك يجب أن يكون هناك تنظيم وتخطيط جيد .

ويكون ذلك باتخاذ إجراءات تنفيذ الميزانية سواء تمثلت في طرق تحصيل الإيراد من إثبات الحقوق والتصفيه الأمر بالتحصيل و مرحلة التحصيل، او تمثلت في طرق دفع النفقات سواء تمثلت في الالتزام بالنفقات أو تصفية النفقات ، الأمر بالصرف أو الدفع، وذلك من خلال إجراء دراسة تطبيقية في ثانوية العلامة حبه عبد المجيد – المغير – ، محالين الكشف على مدى تحقيق المؤسسة للإجراءات سالفة الذكر ، كما رأينا كيفية تنفيذ الميزانية في المؤسسة و السجلات الخاصة بها من طرف المسير المالي .

الكلمات المفتاحية : ميزانية ، إيرادات ، نفقات ، تحصيل ، دفع ، مؤسسة .

Le resumé:

Dans cet exposé nous avons étudié l'importance du budget dans un établissement scolaire ,pour créer des réeources importants, pour permettre une bonne scolarisation .

Pour les élèves et prendre des mesures pour assurer une bonne esccusion du budget exesmlle :les revemus ,droutsn ,Scolaures, les depenses et avoir une fomme Application du budget ,dans l'etablissement ,De Haba Abed Elmadjid, pour assurer une Fonneréalisation des procédures ,Nous avons vu la manière d'esdsution ,budget de la part du gestionnaire du l'établissement.

On cocentre sur :budget ,dividence , dépenses, collection , payer , institut.

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
III	الإهداء
VI	شكر وعرفان
VII	الملخص
VIII	فهرس المحتويات
X	فهرس الجداول
XI	فهرس الأشكال
XII	فهرس الملاحق
أ	مقدمة العامة
الفصل الأول : مفاهيم عامة حول المؤسسة التربوية وميزانياتها	
02	تمهيد.....
03	المبحث الأول : التعريف بالمؤسسة وتركيبتها الإدارية والتربوية
03	المطلب الأول : تعريف بالمؤسسة
04	المطلب الثاني : التركيبة الإدارية والتربوية للمؤسسة
07	المبحث الثاني : ميزانية المؤسسة التربوية
07	المطلب الأول : تعريف ميزانية المؤسسة التربوية
07	المطلب الثاني : مكونات ميزانية المؤسسات التربوية.....
12	الخلاصة
الفصل الثاني : إجراءات تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية	
14	تمهيد
15	المبحث الأول : الإعداد التقني لمشروع الميزانية
15	المطلب الأول : التحضير وإعداد مشروع الميزانية
16	المطلب الثاني : تقديم مدونة الميزانية
20	المبحث الثاني : إجراءات تحصيل الإيرادات في المؤسسة التربوية
20	المطلب الأول : طرق تحصيل الإيرادات
21	المطلب الثاني : السجلات الخاصة بالإيرادات

23	المبحث الثالث :إجراءات دفع النفقات في المؤسسة التربوية
23	المطلب الأول :طرق دفع النفقات
25	المطلب الثاني :السجلات الخاصة بالنفقات
31	الخلاصة
32	خاتمة العامة
33	قائمة المراجع
34	الملاحق

فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
04	المناصب الإدارية المفتوحة لسنة 2016	(1-1)
04	المناصب التربوية المفتوحة لسنة 20016	(2-1)
05	تعداد التلاميذ والأفواج في المؤسسة لسنة 2016	(3-1)
17	مداخيل ميزانية الثانوية لسنة 2016	(1-2)
18	نفقات ميزانية الثانوية لسنة 2016	(2-2)

فهرس الاشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
25	نموذج لبطاقة الطلب	(1-2)
26	نموذج لوصل استلام	(2-2)
27	نموذج لفاتورة شراء	(3-2)
28	نموذج لحوالة الدفع	(4-2)

فهرس الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
34	إعانة التسيير لسنة 2016	الملحق 01
35	البطاقة الوصفية	الملحق 02
39	اعتمادات النشاط الثقافي بمؤسسات التعليم الثانوي من ميزانية 2014	الملحق 03
40	أمر تحويل إلى الحساب	الملحق 04
41	بطاقة الطلب للأدوات المكتبية	الملحق 05
42	وصل استلام للأدوات المكتبية	الملحق 06
43	فاتورة شراء	الملحق 07
44	حوالة الدفع	الملحق 08

توطئة :

يعتبر علم المالية العامة العلم الذي يبحث في نشاط الدولة عندما تستخدم الوسائل المادية من نفقات ورسوم وضرائب وقروض ووسائل نقدية وموازنة لتحقيق أهدافها السياسية ، الاجتماعية والثقافية ، لذلك تسعى كافة الدول الحديثة بمختلف أنظمتها السياسية إلى تسيير نشاطها المالي حسب برنامج محدد يشمل على مجموعة نفقاتها وإيراداتها ، ألا وهي الميزانية .

حيث ان هناك هيئة خاصة يندرج تحت اختصاصها مهمة إعداد وتحضير الميزانية العامة . هذه الهيئة هي السلطة التنفيذية يرأسها السيد وزير المالية ويرضها للسلطة التشريعية للمصادقة عليها ، لتقوم بعدها السلطة التنفيذية بعملية تنفيذ الميزانية العامة .

وبما إن المؤسسة التربوية هي إحدى الهيئات العمومية للدولة ، فهي تقوم باعداد ميزانيتها على أساس مبادئ الميزانية العامة ، غير أنها لا تحتوي على ميزانية مخصصة للتجهيز ، على غرار العديد من المؤسسات العمومية ذات طابع إداري . وبجده الصفة فهي تتمتع بالإضافة إلى الشخصية المعنوية بالاستقلال المالي .

نظرا للأهمية الكبرى التي تتميز بها الميزانية داخل المؤسسة التربوية ، فهذه الأخيرة تعد سببا لاختيارنا الإشكالية

التالية :

فيما تتمثل إجراءات تنفيذ الميزانية العامة في المؤسسات التربوية ؟

ويمكن تقسيم هذه الإشكالية إلى جملة من التساؤلات الفرعية التالية :

• كيف يتم إعداد واعتماد الميزانية في المؤسسات التربوية ؟

• ماهية مصادر تحصيل الإيرادات وما هي مجالات إنفاقها ؟

• ما هي الوثائق والسجلات المعتمدة في تنفيذ الميزانية ؟

الفرضيات : للإجابة وتحليل الإشكالية المطروحة يمكن طرح فرضيات كالآتي :

• يعتبر التحضير الجيد لمشروع الميزانية ركيزة هامة لتحسين ظروف تدرس التلاميذ .

• ترشيد النفقات من أهم السبل للوصول بالسفينة الاقتصادية إلى بر النجاة .

أسباب اختيار الموضوع :

• الرغبة في دراسة الموضوع والاستفادة منه .

• توفر المراجع حول الموضوع والدراسات السابقة .

• التوسيع في الموضوع وإضافة معلومات جديدة لم يسبق التطرق إليها .

أهمية الموضوع : تكمن الأهمية في :

إن أهمية هذا الموضوع تمكن في تفسير الفوارق الواضحة بين مختلف المؤسسات التربوية باختلاف مستوياتها وأنواعها ، وذلك بتوضيح عوامل وفوارق الميزانيات فيما بينها وكذا العوامل البشرية والطبيعية (المحيط) المؤثرة في نتائج الميزانيات و كيفية توجيهها للوصول إلى نتائج ايجابية و تحقيق أهدافها المرسومة ضمن مشاريعها المؤسساتية، فبهذا بادرننا إلى طرح و معاينة الموضوع عن قرب ، و تبيان مختلف جوانبه التي يرقى بالمؤسسة إلى مصف المؤسسات العمومية الناجحة و استغلالها لمواردها المالية و البشرية (الأمر بالصرف و المسير المالي) لتحقيق ما تصبوا إليه .

أهداف الموضوع : نهدف بهذا الموضوع في :

- إعطاء فكرة ولو وجيزة على الميزانية العامة .
- توسيع مفهوم ترشيد النفقات وأثارها الايجابي على المؤسسة .
- التعرف على الكيفية القانونية لإعداد مشروع الميزانية وكيفية تنفيذها .

صعوبات البحث :

- تشعب المعلومات وصعوبة تلخيصها .
- بعد المسافة بين مقر الدراسة ومكان الإقامة وصعوبة النقل .
- عدم التوافق الزمني بين الطلبة والمسير المالي في المؤسسة .

منهج البحث :

- الجانب النظري : اعتمدنا على منهج التحليل الوصفي .
 - الجانب التطبيقي : اعتمدنا على أسلوب المقابلة المباشرة مع المسير المالي في المؤسسة محل الدراسة .
- هيكل البحث : بهدف معالجة وتحليل إشكالية البحث المطروحة واثبات صحة الفرضيات الموضوعة ، تم تقسيم

الموضوع إلى فصلين :

- الفصل الأول : يتناول المفاهيم العامة للمؤسسة التربوية وميزانياتها من خلال الإشارة إلى تعريف ومبادئ الميزانية العامة ، وكذا خصائصها ، بالإضافة إلى تعريف المؤسسة التربوية محل الدراسة وكذا الهيكل التنظيمي الخاص بها .
- الفصل الثاني : تم تخصيصه للدراسة الميدانية ، حيث تم تقسيمه إلى ثلاث مباحث ، المبحث الأول تضمن الإعداد التقني لمشروع الميزانية ، المبحث الثاني والثالث تضمن إجراءات تحصيل الإيرادات ودفع النفقات .

الفصل الأول :

مفاهيم عامة حول المؤسسة

التربوية وميزانيتها

تمهيد :

تعتبر المؤسسة التربوية مؤسسة ذات طابع إداري تركز على وظيفة نبيلة في مهمة التربية والتعليم والتكوين العلمي والمهني ، فهي مؤسسة عمومية للتعليم تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع إلى سلطة وزارة التربية الوطنية وتعمل تحت وصايتها ولتحقيق هذه المؤسسة لأهدافها التربوية لا بد لها من توفير اعتمادات مالية مخصصة لتسيير شؤونها وهو ما يدعى بميزانية التسيير .

ونظرا لأهمية الميزانية ودورها الفعال في السير الحسن للمؤسسات التربوية التي تسعى هي الأخرى بدورها إلى توفير الإمكانيات الضرورية لتمدرس التلاميذ .

فإننا ارتأينا في عرضها المتواضع هذا أن نعرج على ذلك بكل ما هو ممكن ومتاح، محاولين تقريب المفاهيم، فقمنا بوضع هذا الفصل كدراسة نظرية للمؤسسة التربوية حيث تم تقسيمه إلى مبحثين، احتوى الأول منهما على التعريف بالمؤسسة محل الدراسة ، وكذا التركيبة الإدارية والتربوية للمؤسسة ، وتم توزيع العمل في شكل مطالب كل منها يتبع سابقه، في حين تم التطرق في المبحث الثاني إلى التعريف بميزانية المؤسسة التربوية وكذا مكوناتها .

المبحث الأول : التعريف بالمؤسسة و تركيبها الإدارية والتربوية .

المطلب الأول : التعريف بالمؤسسة .

ثانوية العلامة حبة عبد المجيد هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تركز على وظيفة نبيلة تتمثل في مهمة التربية والتعليم والتكوين العلمي والمهني ، وهذا طبقا للأحكام العامة للأمر رقم 72/76 بتاريخ 1976/04/16 ، فهي مؤسسة عمومية للتعليم تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي ، حيث أن تاريخ بناء المؤسسة كان في 2005/09/10 تحت رقم 2005/8.3.0/07 وتاريخ قرار الإنشاء كان في 2005/07/09 وطبيعة البناء كانت من النوع صلب dur ، حيث أنها فتحت أبوابها في الموسم الدراسي : 2006/2005 وعدد التلاميذ خلال هذا الموسم كان 389 تلميذ وتلميذة ، لكن خلال الموسم 2017/2016 أصبح عدد التلاميذ يقدر ب 706 تلميذ وتلميذة .

الموقع :

تقع ثانوية العلامة حبة عبد المجيد ، في الطريق الوطني رقم 39200 3 في بلدية المغير ، دائرة المغير ، ولاية الوادي ، حيث تبعد عن مقر الولاية بحوالي 185 كم وهي تتربع على مساحة إجمالية 27000 م² منها 5504 م² مبنية .

الهياكل :

إن هاته المؤسسة التي نحن في صدد دراستها تمتاز بتوفر جيد لمعظم الهياكل المطلوبة في كل المؤسسات من هذا النوع وهاته الهياكل موزعة كالتالي :

- *حجرات الدراسة 20.
- *عدد المكاتب الإدارية 10.
- * المكتبة 1 + قاعة مطالعة 1 .
- * مخبر الإعلام الآلي 1
- * عدد المخابر 4.
- * قاعة الأساتذة 1+ قاعة للاجتماعات 1 .
- * المدرج 1 .
- * الملاعب 1 + قاعة الرياضة 1 .
- *مطعم 1 +مطبخ 1 .

* سكنات وظيفية 5 .

المطلب الثاني : التركيبة الإدارية والتربوية للمؤسسة .

وفقا واستناد على الخريطة التربوية في المؤسسة والمرفقة تحت رقم : 48/ 2016 2017 بتاريخ 07/25 / 2016 فان المؤسسة تتكون من :

جدول رقم (1-1) : المناصب الإدارية المفتوحة لسنة 2016

المناصب المالية الإدارية المفتوحة للمؤسسة									
مدير	الناظر	مستشار رئيسي للتوجيه	مستشار تربوي	مشرف تربوي	مساعد رئيسي للتربية	المقتصد	نائب المقتصد	عمال الخدمات	المجموع
1	1	1	1	5	2	1	2	24	38

المصدر : الخريطة الإدارية للمؤسسة لسنة 2016

أما بالنسبة للمناصب التربوية المفتوحة في المؤسسة فالجدول التالي يوضح ذلك .

الجدول رقم (1-2) ؛ المناصب التربوية المفتوحة في سنة 2016

المناصب المالية التربوية المفتوحة														
رياضيات	فيزياء	علوم طبيعية	علوم إسلامية	آدب عربي	فلسفة	تاريخ وجغرافيا	لغة فرنسية	لغة إنجليزية	لغة ألمانية	تربية بدنية	ه كهربائية	ه طرائق	تسيير واقتصاد	المجموع
5	6	6	2	6	3	4	5	5	1	3	1	1	2	50

المصدر : الخريطة التربوية للمؤسسة لسنة 2016

حيث أن المناصب المالية التربوية والإدارية مخول قانونيا لصالح مديرية التربية وفق مقاييس محددة تبعا للنظام المعتمد في التسيير وكثافة الأفواج التربوية وعدد المرافق والهياكل المشغلة في المؤسسة ، وعليه يجب على المؤسسة الالتزام بما ورد في كل من الخريطة التربوية والإدارية .

كما بينا مسبقاً أن التأطير الإداري والتربوي فكلاهما مبني على تواجد العنصر الأساسي للمنظومة التربوية والممثل في التلميذ والجدول التالي يوضح عدد التلاميذ المتواجد في المؤسسة بالإضافة إلى عدد الأفواج

جدول رقم (1-3): تعداد التلاميذ و الأفواج في المؤسسة لسنة 2016

تعداد التلاميذ والأفواج								
	السنة الأولى		السنة الثانية		السنة الثالثة		المجموع	
	التلاميذ	الأفواج	التلاميذ	الأفواج	التلاميذ	الأفواج	التلاميذ	الأفواج
ج م ع و تكنولوجيا	145	4					145	4
ج م آداب	56	2					56	2
آداب/ فلسفة			62	2	52	2	114	4
لغة أجنبية			25	1	26	1	51	2
علوم تجريبية			66	2	107	3	173	5
رياضيات							0	0
تسيير واقتصاد			35	1	37	1	72	2
هـ ميكانيكية							0	0
هـ كهربائية			12		9		21	0
هـ مدنية							0	0
هـ طرائق			14	1	29	1	43	2
المجموع	201	6	214	7	260	8	675	21

المصدر : الخريطة التربوية للمؤسسة لسنة 2016

شرح لأهم المصالح الموجودة في المؤسسة :

1. مدير المؤسسة : فهو المدير والأمر بالصرف في الآن واحد وبذلك فهو ينطوي تحت أركان المادة رقم : 23 من القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالحاسبة العمومية ، فهو المثل الوحيد للمؤسسة وبصفة قانونية أمام كل الهيئات سواء كانت داخلية أو خارجية .
2. أمانة المدير: هي اقرب المصالح التابعة بصفة مباشرة لمدير المؤسسة وذلك كونها هي المسؤولة على تنفيذ كل العمليات السكرتارية الخاصة بالسيد المدير (الأمر بالصرف) فهي تتولى عمليات الاستقبال والتوجيه وكذا أرشفة المعلومات من وإلى المدير وباقي المصالح .
3. مصلحة الاستشارية التربوية : هي من أهم المصالح حسب المخطط الهيكلي التنظيمي للمؤسسات التربوية ، فهي التي تتولى المتابعة البيداغوجية والتربوية ، وهي المتعامل الوحيد المباشر مع الوسط التربوي (أستاذ+ التلاميذ) وهي مصلحة هنا تشتمل على مستشار تربوي واحد (01) بالإضافة إلى (08) مساعدين تربويين، وهي أيضا مصلحة تشرف تربويا على تسيير ومتابعة 50 أستاذ مؤطرين لتلاميذ المؤسسة البالغ عددهم 706 حسب إحصائيات أكتوبر 2016 (حالة أكتوبر 2016)
4. المصلحة الاقتصادية : هي مصلحة يشرف على تسييرها مسير المالي (محاسب عمومي) ينطوي تحت أركان المادة رقم : 33 من قانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالحاسبة العمومية فهو يشرف على تسيير المؤسسة الناحية المالية بالتنسيق مع الأمر بالصرف ون المهام الموكلة لهاته المصلحة تسيير ومتابعة عمال الصيانة والخدمات البالغ عددهم (38) عامل ، وزيادة على تسييرها لمخازن المؤسسة ومسؤولياتها على جميع التوريدات فإنها مسؤولة على الصيانة والمؤسسة هيكلًا وتجهيزًا ومسؤولة على تغذية تلاميذ النصف الداخلي والبالغ عددهم 41 تلميذ حيث ان كل تلميذ يتقاضى منحة ، وتكون هذه المصلحة من خمس (05) مكاتب فرعية تتمثل في : مكتب المقتصد ، مكتب المقتصدية ، مخزن المواد الغذائية ، مخزن المواد المكتبية ، مخزن مواد الصيانة و البناء .
- فمن هاته المسؤوليات المالية والمادية تنبثق مسؤولياتها المباشرة على تنفيذ ومتابعة ميزانية المؤسسة ، وعليه يمكننا تصور حجم المسؤولية الملقاة على هاته المصلحة سواء ماديا أو ماليا .

المبحث الثاني : ميزانية المؤسسات التربوية .

تعتبر الميزانية في المؤسسة التربوية إحدى ركائز التسيير المالي وهي وعاء يصب فيه كل الطموحات ومتطلبات الجماعة التربوية سواء كانت بيداعوجية ،تربوية مادية أو مالية .

المطلب الأول : تعريف ميزانية المؤسسات التربوية .

إن الميزانية عبارة عن بيان تعادلي لان كل الإيرادات والنفقات تظهر في صورة أرقام مالية عديدة مفصلة حسب أبواب وفصول وبنود وهي كذلك بيان تقديري لأنها تحدد مسبقا الإيرادات الممكنة وتحدد أيضا مستوى النفقات المتوقعة والمحتملة لفترة زمنية مقبلة مدتها سنة كاملة ، الميزانية هي أيضا وثيقة ادن وترخيص للإيرادات والنفقات . أما تعريف الميزانية الأكثر استعمالا والمفصل في مؤسسات التعليم يختصر إلى ما يلي :

الميزانية هي الوثيقة يدون عليها الإيرادات المقدرة تحصيلها لمواجهة المصاريف من احتياجات مؤسسة تعليمية ، خلال مدة زمنية محددة ، مصادق عليها من طرف مجلس التوجيه والتسيير بالنسبة بالثانوية أو التربية أو التسيير لمتوسطة ، وهي تحتوي فقط على ميزانية التسيير .¹

المطلب الثاني : مكونات ميزانية المؤسسة التربوية .

تتكون ميزانية المؤسسة التربوية من شقين ، جانب للإيرادات والجانب الآخر للنفقات:

1. **الإيرادات** : يقصد بها جميع المداخل المسموح بها للمؤسسة وتمثل في :

أولا: إيرادات على عاتق الخزينة.²

الباب 11: إعانات الرواتب، شبه الرواتب، المنح والأعباء المختلفة.

أصبحت المرتبات والمنح والأعباء المختلفة تدفع للموظفين من طرف مديرية التربية على مستوى كل ولاية وذلك ابتداء من 2002/01/01 طبقا للمرسوم التنفيذي 232/1 المؤرخ في 2001/08/09.

الباب 12: إعانات المنح الوطنية، عن طريق الخزينة لتغطية مصاريف تغذية التلاميذ الممنوحين ومنح التجهيز بالنسبة للتعليم التقني ، وتكون أرقامها غير متوقعة .

الباب 13: الإعتمادات الموجهة للنفقات الأخرى على عاتق الخزينة، تسجل في هذا الباب المبالغ الموجهة لترميمات الكبرى والممنوحة و الممنوحة من طرف الوزارة الوصية .و كذلك المبالغ المخصصة لدعم التلاميذ الممنوحين سواء الداخليين منهم أو النصف داخليين .

¹ غطاس معمر و آخرون ، تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية (دراسة حالة متوسطة معركة قرداش بلدة عمر)، مذكرة مقدمة لاستكمال نيل شهادة الليسانس في العلوم الاقتصادية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2013 ، ص 07 .

² نفس المرجع أعلاه ، من 25 إلى 27 .

الباب 14: اعتمادات تسيير المؤسسة ، يسجل في هذا الفصل المبالغ المرخصة من طرف الوزارة والتي تخص على العموم : التغذية ، المصالح المشتركة ،وحدة الكشف الصحي استهلاك السبورات البيضاء ، النشاط الثقافي¹

ثانيا: الإيرادات الذاتية: هي مداخيل خاصة بالمؤسسة تدفعها العائلات وتمثل فيما يلي:

الباب 21: معاش وإطعام : ينقسم هذا الباب إلى بندين:

البند 211: المعاش ،تحصل مبالغه من مساهمة أولياء التلاميذ الداخلي والنصف داخلي غير الممنوحين، أما إذا كانوا ممنوحين فتحسب تقديرات الميزانية على أساس المبلغ الرسمي المحدد من طرف الوزارة مضروب في عدد التلاميذ الداخلي والنصف داخلي الممنوحين .

البند 212: الإطعام: يشتمل هذا البند على مجموع الاعتمادات المخصصة للضيوف والمستخدمين التي يتم دفعها مقابل تناول وجباتهم في مطعم المؤسسة.

الباب 22: مداخيل على العائلات ومداخيل مختلفة: ينقسم هذا الباب الى ثلاثة بنود تحوي عدة فقرات:

البند 221: مداخيل على عاتق العائلات ،وتضم ما يلي: مصاريف المراسلة ،لوازم نسوية ،الإتلافات

البند 222:مداخيل مختلفة: تشمل هذه المداخيل الإيرادات التالية:

الكراء ،أعباء الكراء،المبيت،المكالمات الهاتفية الخاصة ، بيع منتج الحقل، بيع بقايا الخبز والمياه الدسمة، بيع الخردوات والتلفيف الغير مستعمل، تكلفة التبرصات والملتقيات التكوينية.

البند 223 : إيرادات الورشات : وتمثل في :

بيع الأشياء المنجز ، بيع منتج فلاحى

ثالثا: إيرادات على عاتق الولاية.

الباب 31: إيرادات على عاتق الولاية، تتمثل في المبالغ الخاصة بالترميمات الكبرى و المنح الولائية للمؤسسة ذات النظام الداخلي ونصف الداخلي الخاصة بالتلاميذ المعوزين الذين لم يتحصلوا على منحة وطنية .

رابعا : الإيرادات الاستثنائية.

الباب 41: إيرادات استثنائية للمؤسسة، هذه المداخيل استثنائية لا تدخل في حسابات مشروع ميزانية المؤسسة وتمثل في الكتب المدرسية ،السلفيات ،استرجاع المدفوعات غير المستحقة ...الخ

الباب 42: إيرادات استثنائية أخرى، هذا الباب يحتوي على خمسة(05) بنود ومخصصة على التوالي: تسيير اعتمادات الامتحانات ،التكوين ،المطاعم المدرسية الملحقة، المنحة المدرسية الخاصة 3000 دج ، دروس الدعم لفائدة الأقسام النهائية.²

¹ قاشي عبد العزيز ، الميزانية في المؤسسات التربوية ، مذكرة نهاية التبرص التكوين لنيل شهادة تقني سامي محاسبة وتسيير ، مركز التكوين المهني باتنة ، 2015 ، ص 15 إلى 19 .
² نفس المرجع أعلاه ، ص 32 إلى 34 .

2- النفقات :

أولاً: نفقات على عاتق الخزينة :يحتوي هذا الفرع على ثلاثة أبواب:¹

الباب 11:

البند 111: الرواتب وشبه الرواتب والمنح والأعباء.

ابتداء من 2002/01/01 عملية مركزية الرواتب على مستوى مديريات التربية وبالتالي لا يسجل أي رقم في هذا الباب.

الباب 12 : المنح الوطنية : يحتوي على البند (121منح وطنية عادية) لا تظهر مبالغه في الميزانية عند إعدادها .

الباب 13 : نفقات أخرى على عاتق الخزينة : لا تظهر مبالغها في الميزانية عند إعدادها خاصة البندين (131

التكوين أثناء الخدمة و132الاصلاحات الكبرى للمعاهد) ، ما عدا مبالغ مساهمة الدولة في التغذية للتلاميذ

الممنوحين بالبند 133 فإن المبلغ المسجل بالإيرادات بالبند 133 يقابله في جهة النفقات تنفيذا لمبدأ توازن الميزانية.

ثانياً: نفقات التسيير

الباب 21: التغذية.

البند 211: التغذية .

الباب 22:البياضة والعيادة :ويشتمل على بندين:

البند 221: البياضة: ويشتمل على أربع فقرات: قماش البيت،لباس العمال بزاوة،التبييض

البند 222: العيادة: تحدد فيه احتياجات المؤسسة من: مواد صيدلية ، والادوات الصغيرة للعيادة ، اللباس النسوي

...الخ

الباب 23: الأعباء الملحقه.

البند 231: الطاقة والماء :تحدد قيمة الإعتمادات في هذا البند بنسبة 40% وهي موجهة لتغطية نفقات استهلاك

الغاز (حسب نوعه طبيعي، بوتان...) المستعمل في المطبخ لتحضير الوجبات الغذائية.

البند 232: نفقات البريد:تشتمل على ،اعتمادات الهاتف والطوابع الخاصة بالبريد والرسوم وكذا الإشتراك في

الإنترنت.

الباب 24: الوسائل البيداغوجية: المبالغ المخصصة لهذا الباب تحدد بمنشور مشروع الميزانية لكل سنة، وتوزع على 5

بنود ويجب الا تقل عن نسبة 30% من المصالح المشتركة وتحدد بنوده كما يلي:

البند 241: نفقات التعليم العام: هي تخص شراء كل ما يحتاجه الأستاذ لتسيير الدروس والأعمال التطبيقية من عتاد،

وكذا العتاد السمعي البصري .

¹ وحدة التسيير المالي والمادي : سند تكويني لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي و الاكمامي ،المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، شارع أولاد سيدي الشيخ ، الحراش ، 2005 ، ص 22 الى 37 .

البند 242: يخص شراء كل ما يلزم لقاعات التدريس.

البند 243: نفقات التعليم التقني: يخص فقط المتاقن و الثانويات ذات الشعب التقنية.

البند 244: المكتبة : هو نفقات شراء الكتب والوثائق والبرامج والمناهج التعليمية الموجهة إلى إثراء المكتبة الخاصة وكذلك كل الاشتراكات الخاصة بالجريدة الرسمية و النشرات الرسمية الخاصة بوزارة التربية الوطنية.

البند 245: النشاط الثقافي والرياضي: تقدر اعتمادات البند المخصص لشراء وتوفير الوسائل الضرورية والمطلوبة من الأساتذة المكلفين بالنشاطات الثقافية والرياضية وكذلك الخرجات البيداغوجية التي يقوم بها التلاميذ خارج المؤسسة .

الباب 25: لوازم المكتب¹

البند 251: لوازم المكتب : مخصص لتسجيل النفقات الخاصة بالأدوات المكتبية من سجلات محاسبية والمطبوعات الإدارية والدفاتر ولوازم المكتب الخاصة بالإدارة وكذا اللوازم الخاصة بالحاجيات الأساسية للإعلام الآلي.

الباب 26: تعويض التكاليف.

البند 261: تعويض التكاليف يتضمن هذا البند مصاريف المهمات والنقل وذلك من خلال تعويض المؤسسات التي تبعد 50 كلم عن مقر الولاية والتي لها الحق في تقدير مصاريف النقل. كما يتضمن نفقات ومصاريف نقل البضائع للمؤسسة التقنية التي ليس لها سيارة خاصة أو سيارة مخصصة لنقل الأشياء الثقيلة كالمواد الأولية المستعملة في ورشات التعليم، وهذا يدخل ضمن الفقرة الثانية الخاصة بتكاليف النقل. أما الفقرة الثالثة فتتضمن تكاليف الاستقبال الخاصة بشراء المشروبات والحلويات التي تقدمها المؤسسة بعد انعقاد مجالس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير التي لا تتجاوز قيمتها 5000 دج. الفقرة الرابعة هي مصاريف المتابعة القضائية وإجراءات الخبرة، وتخص المؤسسات التي لديها قضايا تنوي طرحها في المحاكم القضائية ومنه تقدر هذه النفقات الخاصة بالمتابعة القضائية في هذه الفقرة.

الباب 27: عتاد وتجهيز، يتكون هذا الباب من بندين:

البند 271: صيانة وتصليح : يتضمن تسجيل التقديرات الخاصة بتصليح وصيانة الممتلكات العقارية والمنقولة للمؤسسة.

البند 272: اقتناء وتجهيز: لا يمكن للمؤسسة التعليمية القيام بالشراء والتجديد لأن ميزانيتها هي ميزانية التسيير وليست ميزانية التجهيز وهذا حسب المنشور الوزاري رقم 34 لرئاسة الحكومة وبالتالي فالمؤسسة التربوية لا يمكنها تجهيز نفسها وإنما تجهيزها من قبل الإدارة الوصية "مديرية التربية".

الباب 28: حضيرة السيارات. ينقسم هذا الباب إلى بندين:

البند 281: اقتناء أو تجديد السيارات. هذا البند لا يقدر بمبلغ مالي في الميزانية وللإعلام فالمؤسسات ذات النظامين الداخلي والنصف داخلي يمكنها أن تطمح في اقتناء سيارة أو تجديدها.

¹ نفس المرجع السابق ، ص 37 الى 39 .

البند 282: تسير حاضرة السيارا. يتم في هذا البند تقرير المبالغ المالية الخاصة بالمؤسسات التي تمتلك السيارة ومنه تسير حاضرة السيارا وتلبية جميع اأناجاأها من مصاريف الوقود والزيت وصيانة السيارة وعلاأها المطاطية وتكاليف الأمان والترقيم .

الباب 29 : توزيع الجواأز. يتم في هذا الباب تقدير المبالغ أو المصاريف الخاصة بشراء الجواأز للتلاميذ الأوائل والنأباء داخل المؤسسة التربوية وهذا بأية تشجيعهم من أةة على المواصلة والنأاأ أكثر فأكثر.

أالاً: نفقاأ على عاأق الولاية.¹

الباب 31: نفقاأ على عاأق الولاية.

البند 311: نفقاأ الترميمات الكأرى.

البند 312: نفقاأ المنأ الولاية. يتم في هأين البنأين أأأأ المصاريف الخاصة بالترميمات في أالة وأوها أا يقأر اعأماأها من نفس البنأ في أانب الإراأاأ وهأذا هو أال بالنسبة للمنأ الولاية.

رأعا : نفقاأ اسأأأأية.

الباب 41: نفقاأ اسأأأأية للمؤسسة. إن هأه النفقاأ لا أأأل في الميزانية وأعأبر اسأأأأية وأأأل في الكأب المدرسية ، قروض وأسأأأ السلفاأ، نفقاأ على الهأاأ....الخ

الباب 42: نفقاأ اسأأأأية أخرى: أأأل في المبالغ المأصصة في مصاريف الامأأاأاأ والمسابقاأ.

¹ أأاس معمر و آأرون ، مرأع سبق أأره ، ص 49 .

الخلاصة:

إن النتيجة المحصل عليها من خلال الشرح أن المؤسسة التربوية تعتمد في تسيير مصالحها الداخلية والخارجية على مسؤول يتمثل في الأمر بالصرف يعتبر المسؤول الأول عن نشاطاتها، حيث ينوب عنها ويمارس باسمها كافة العمليات والعقود والاتصالات المختلفة، وذلك بهدف التسيير المحكم لضمان وبناء أجيال تركز على التربية والتعليم ولتحقيق أيضا معالم وأهداف مشروع ميزانية المؤسسة، حيث أن هذا الأخير يبنى على نفس قواعد الميزانية العامة للدولة، لكن الميزانية التربوية لا تحتوي على ميزانية مخصصة للتجهيز بل أن ذلك من اختصاص الدولة، كما أن لها ميزات أخرى لا تتوفر عليها الميزانية العامة.

وفي الفصل الموالي سنتطرق إلى ذلك بالتفصيل.

الفصل الثاني :

إجراءات تنفيذ الميزانية في

المؤسسات التربوية

تمهيد :

إن المؤسسة التربوية كغيرها من المؤسسات ذات الطابع الإداري تحتاج إلى أموال لكي تضمن صيانة وتسيير وحداتها الأساسية من قاعات دراسية ومخبرات إدارية وأثاث وتجهيزات وأدوات تعليمية مدرسية وتربوية والطعام ومستلزمات المستخدمين وأعباء ملحقة كالهاتف والكهرباء والغاز والتدفئة .

هذه الأموال تتحصل عليها المؤسسة عن طريق الإيرادات وتجسيد ذلك يعتبر من إحدى العمليات المالية لتنفيذ الميزانية، حيث يشمل تنفيذ الميزانية على تحقيق الإيرادات والنفقات المتوقعة والمرخصة في ميزانيتها، وكذا عمليات الخزينة.

وقد تم التطرق في هذا الفصل إلى دراسة تحليلية وتطبيقية حول إجراءات تنفيذ الميزانية العامة في المؤسسة التربوية ،وقد تفرعت عنه مباحث حددت كالتالي :

الإعداد التقني لمشروع الميزانية ،و إجراءات تنفيذ كل من الإيرادات والنفقات في المؤسسة محل الدراسة .

المبحث الأول :الإعداد التقني لمشروع الميزانية .

تعد الميزانية كل سنة مدنية من طرف الأمر بالصرف رئيس المؤسسة بالمشاركة التقنية للمسير المالي ، والعملية تتطلب من كليهما دقة التنفيذ بالتعليمات والنصوص المتعلقة بإعداد مشروع الميزانية .

المطلب الأول : التحضير و إعداد مشروع الميزانية .

لإعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية تحتاج إلى مجموعة من الوثائق التي تكون لازمة وضرورية لاستناد عليها في تحضير وإعداد مشروع الميزانية والتي من شأنها أن تكون السند والمرجعية في إعداد ميزانية سليمة مبنية على قواعد صحيحة ومن بين هذه الوثائق ¹:

1. التعليمات والمناشير الوزارية :هي نصوص تنظيمية تصدر عن وزارة التربية سنويا توضح وتضبط طرق تقدير الإيرادات والنفقات.
2. مقرر إعانة التسيير : تحدد فيه المبلغ الممنوح للمؤسسة من طرف الوزارة والممثل في إعانة التسيير . (الملحق 1)
3. ميزانية السنة الماضية: وهذا لتجنب الوقوع في أخطاء التقدير كالحجاء إلى التحويلات مثلا لتغطية عجز بند ما.
4. البطاقة الوصفية : هي وثيقة رسمية يعدها رئيس المؤسسة بمساعدة المسير المالي في نهاية شهر أكتوبر ويحدد فيها العدد الإجمالي للتلاميذ وعدد الأفواج مع التخصصات المتواجدة وتحديد نوعية وصفة التلاميذ(داخلي، 2/1داخلي ،خارجي) .(الملحق 2)
5. كشف التلاميذ الحاضرين إلى غاية 1 أكتوبر: تنجز هذه الوثيقة من طرف نائب مدير الدراسات للتعليم الثانوي والتقني (الناظر)، أو مستشار التربية في التعليم المتوسط ويقدمها للمسير المالي ، وتوقف عند تاريخ أول أكتوبر من طرف رئيس المؤسسة وتعتبر سند لتحصيل الإيرادات الخاصة بنفقات التمدريس والتي يجب تسجيلها في الميزانية.
6. قائمة التلاميذ الممنوحين.
7. وضعيات السكنات الوظيفية: يتم فيها تمييز المستفيدين من السكن لضرورة الخدمة والمستفيدين لمنفعة الخدمة وهذا لتحديد تقديرات في الإيجار وأعباء السكنات.
8. الخريطة الإدارية والتربوية: مماثلة لسابقتها ولكن تحدد لنا المناصب المالية الإدارية والتربوية أي عدد الإداريين والأساتذة والأفواج التربوية المسموح بفتحها في المؤسسة .
9. قائمة الموظفين المسجلين في الطاولة المشتركة: يتم إعدادها من طرف رئيس المؤسسة وذلك بعد تقديم الطلبات من قبل الموظفين من أجل التسجيل في الطاولة المشتركة ويتم الاستناد عليها من أجل تقدير البند 212 الخاص بالإطعام .

¹ المرسوم التنفيذي 97 / 268 المؤرخ في 1997/07/04.

10. البطاقة الوصفية في حالة زيادة عدد التلاميذ الداخلي أو نصف داخلي.

11. وثيقة الأعمال المقترحة وفق مشروع المؤسسة.

وبعد الاستناد إلى تلك الوثائق السابقة الذكر يتم إعداد مشروع الميزانية وذلك في وثيقة تسمى بمذونة الميزانية تحتوي على عناوين العنوان الأول خاص بالإيرادات ، والعنوان الثاني خاص بالنفقات وهدين العناوين يتضمن كل واحد منها أربعة فروع العناوان الأول والثاني يكونان أربعة فروع لكل عنوان وهذه الفروع تحتوي هي بدورها على عدة أبواب والأبواب هي بدورها أيضا تنقسم إلى عدة بنود والبعض منها يجزا حسب فقرات .

إن وثيقة الميزانية تنقسم إلى جزئين :

الجزء الأول : يبدأ من الصفحة 01 إلى الصفحة 07 وهو مخصص لتسجيل معلومات عامة على المؤسسة ، من حيث عدد الأفواج التربوية وتعداد التلاميذ ، حالة التلاميذ الممنوحين ...

الجزء الثاني : يبدأ من الصفحة 08 إلى الصفحة 17 وهو مخصص لتسجيل التقديرات الخاصة بالإيرادات والنفقات والصفحة 18 والأخيرة من هذا الجزء هي مخصصة للحصول العامة من إيرادات ونفقات .

بعدما تنتهي عملية إعداد مشروع الميزانية يقدم إلى مجلس التوجيه والتسيير ، بعد ذلك ترسل في ثلاث نسخ لمديرية التربية للمصادقة قبل الأجل المحدد بالتعليمية الوزارية الأخيرة ، بعد المصادقة ترسل نسخة للمؤسسة ونسخة إلى مديرية المالية والوسائل لوزارة التربية الوطنية ، وتحتفظ مديرية التربية الوطنية بالنسخة الثالثة قصد متابعة ومراقبة تنفيذ الميزانية .¹

المطلب الثاني : تقديم مذونة الميزانية .

الفرع الأول : إيرادات ميزانية المؤسسة .

يقصد بالإيرادات جميع المداخل المسموح بها للمؤسسة وتمثل في العملية الترتيبية التي يقوم بها المقتصد للتحويل من بند لآخر ويتم تحصيل هذا الإيراد عن طريق إما الأشخاص الطبيعيين كنفقات التمدرس المدفوعة من العائلات وفي التغذية للتلاميذ غير الممنوحين أو عائدات الطاولات المشتركة.... أو تصدر الإيرادات عن طريق الأشخاص المعنويين كالمؤسسات المختلفة بما فيها الدولة، وهذه الإيرادات تنقسم إلى أربعة فروع هي:

1- إيرادات على عاتق الخزينة.

2- إيرادات ذاتية.

3- إيرادات على عاتق الولاية.

4- إيرادات استثنائية.

¹ المصدر : المسير المالي في المؤسسة التربوية .

والجدول التالي يبين ذلك .

الجدول رقم (2-1): مداخيل ميزانية الثانوية لسنة 2016

الفرع	الباب	البند	عنوان البند	النفقات المستهلكة
01 (إيرادات على عاتق الخزينة)	12 (اعتمادات المنح الوطنية)	121	المنح الوطنية	0
		122	منح التجهيز	0
	13 (الاعتمادات الموجهة للنفقات الأخرى على عاتق الخزينة)	131	التكوين أثناء الخدمة	0
		133	تدعيم الدولة للممنوحين	103680.00
	14 اعتمادات تسيير المؤسسة)	141	مساعدات الدولة	4020720.00
02 (الإيرادات الذاتية)	21 (معاش والطعام)	211	المعاش	58320.00
		212	الإطعام	0
	22 (مدا خيل على العائلات ومدا خيل أخرى)	221	مدا خيل على العائلات	9600.00
		222	مدا خيل مختلفة	9000.00
	04 (الإيرادات الاستثنائية)	41 (إيرادات استثنائية للمؤسسة)	411	مبيعات الكتب
417			استعمال الفائض	0
418			ديون استثنائية	0
42 (إيرادات استثنائية)		42	المنحة المدرسية	0
مجموع إيرادات الميزانية				4201320.00

المصدر: ميزانية ثانوية العلامة حبه عبد المجيد لسنة 2016

الفرع الثاني : تحديد نفقات ميزانية المؤسسة .

يقصد بالنفقات جميع المصاريف التي تقوم بها المؤسسة التربوية من اجل توفير الحاجيات والوسائل الضرورية لحسن سيرها ، وذلك عن طرق التعامل مع الأشخاص الطبيعيين مثل الممولين أو أشخاص معنويين مثل شركة الغاز والكهرباء وهذه النفقات تدرج ضمن الفروع الأربعة للميزانية وهي :

1- نفقات على عاتق الخزينة

2- نفقات التسيير

3- نفقات على عاتق الولاية

4- النفقات الاستثنائية

والجدول التالي يبين ذلك

الجدول رقم (2-2):نفقات ميزانية الثانوية لسنة 2016

القسم	الباب	البند	عنوان البند	النفقات المستهلكة
01 (نفقات على عاتق الخزينة)	12 (المنح الوطنية)	121	منحة النصف داخلي	0
	(	122	منحة التجهيز	0
	13	131	التكوين اثناء الخدمة	0
	(نفقات اخرى على عاتق الخزينة)	133	تدعيم الدولة للممنوحين	0
	21 (نفقات التسيير)	211	التغذية	1194750.00
02 (نفقات التسيير)	22 (البياضة والعيادة)	221	البياضة	100000.00
		222	المواد الصيدلانية	5000.00
	23 (الأعباء الملحقه)	231	أعباء مختلفة	430000.00
		232	أعباء البريد	78000.00
	24 (الوسائل التربوية والتعليمية)	241	مصاريف التعليم العام	120000.00
		242	السحب وقاعات	425000.00

	الدراسة			
0	التعليم التقني	243		
91000.00	المكتبة	244		
140000.00	النشاط الثقافي و الرياضي	245		
195500.00	لوازم المكاتب	251	25 (لوازم المكتب)	
70000.00	مصاريف الاستقبال والنقل	261	26 (تعويض التكاليف)	
860470.00	الصيانة و التصليح	271	27	
341600.00	تجهيز وتحديد	272	(العتاد والتجهيز)	
0	الحظيرة	282	28 (حظيرة السيارات)	
150000.00	الجوائز	291	29 (توزيع الجوائز)	
0	الإصلاحات الكبرى	311	31 (نفقات على عاتق الولاية)	
0	الكتب المدرسية	411	41	04
0	تحويل فوائض	417	(نفقات استثنائية)	(نفقات استثنائية)
0	ديون استثنائية	419		
0	تسيير الامتحانات	421	42	
0	المطاعم المدرسية	423	(نفقات استثنائية أخرى)	
0	المنحة المدرسية	424		
4201320.00	مجموع نفقات الميزانية			

المصدر :ميزانية ثانوية العلامة حبة عبد المجيد لسنة 2016

المبحث الثاني : إجراءات تحصيل الإيرادات في المؤسسة التربوية .

المداحيل هي عبارة عن عملية تحصيل مبالغ مالية معينة من جهة معينة تتمثل في شخص طبيعي أو شخص معنوي ويجب أن تكون مرتبطة أساساً بمصدر قانوني ألا وهو الميزانية. إذ لا يمكن تحصيلها ما لم تكن مدرجة في مدونة الميزانية .

المطلب الأول: طرق تحصيل الإيرادات .

تمر عملية تحصيل الإيرادات بأربعة مراحل بإثبات الحقوق والتصفية والأمر بالتحصيل وأخير تأتي مرحلة التحصيل، حيث أن المراحل الثلاث الأولى (الإثبات، التصفية، الأمر بالتحصيل) تكون من صلاحيات الأمر بالصرف، أما مرحلة التحصيل فتكون من صلاحيات المسير المالي أي المقتصد¹.

1. الإثبات: هو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي والإثبات يكون عن طريق سندات هي:

✓ كشف حالة التلاميذ الحضور إلى غاية 01 أكتوبر (تعتبر وثيقة مالية أساسية ذات أهمية بالغة لمتابعة وتحصيل حقوق التسجيل وتكاليف النظامين الداخلي والنصف الداخلي التي يستند عليها المقتصد لفتح ومسك سجل الحقوق المثبتة على العائلات).

✓ قائمة المشتركين في الطاولة المشتركة .

✓ وضعية السكنات الوظيفية .

✓ وصلات الإتاافات .

✓ مشروع الميزانية.

والإيرادات جميعها تكون بإثبات قبل تحميلها وذلك بسند من الأمر أو الوزارة أو الولاية أو مدير التربية هذا السند لإثبات المبالغ المراد تحصيلها.

2. التصفية: وهي تسجيل القرار الرسمي ويحدد له مبلغ رسمي في مدة معينة وتسمى هذه المرحلة بمرحلة التحقيق أو تصفية حقوق المؤسسة تطبيقاً للنصوص الرسمية.

3. الأمر بالتحصيل: وهو إجراء يقوم به عموماً الأمر بالصرف في تسليم سند القبض للمحاسب، ويدونه في كتاباته الحسابية ليصبح من ذلك الوقت مسؤولاً عن تغطية وتحصيل الإيرادات .

4. التحصيل : ويكون المسير المالي مسؤولاً وحده بعد تلقيه الأمر بالقبض على قبض الحقوق المستحقة وعليه أن يتابع المتأخرين دفعها ولو اقتضى ذلك اللجوء إلى القضاء وذلك طبعاً بعد إرساله للرسائل التي تذكر المعنيين بالأمر وبعد أن يحذر المدير هؤلاء كتابياً ويقوم المسير المالي باستشارة مجلس التوجيه والتسيير في هذا الأمر.

ويتم قبض الإيرادات بإحدى الطرق التالية:

✓ نقداً وتدفع لصندوق المؤسسة مباشرة.

¹ القانون 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية .

✓ أو عن طريق الخزينة. (الملحق 3)، (الملحق 4).

وهناك طرق أخرى هي طريقة نظامية داخلية وتخص التخفيضات وهي عملية داخلية تتم في المؤسسة حيث يقوم المسير المالي بخصم المبلغ المستحق للمؤسسة من الشخص المعني بالأمر ومثال ذلك خصم مبلغ الأكل من الأستاذ الذي يستفيد من الوجبات الغذائية في المؤسسة من راتبه الشهري وهذا قبل صدور المرسوم التنفيذي رقم 232/01 المؤرخ في 2001/08/09 المتعلق بمركزة رواتب مستخدمي التربية على مستوى التربية.

إلا أن هناك حالات يجب الإشارة إليها في بعض التخفيضات التي يستحقها بعض التلاميذ وهي عندما يوجد في العائلة تلميذان أو أكثر يتابعون دراستهم في الثانوية بصفتهم داخلين أو نصف داخلين، وتكون نسبة التخفيض على النحو التالي:

ولدان 10%، ثلاثة أولاد 20%، أربعة أولاد 30%، خمسة أولاد 40%، وإذا كان في العائلة خمسة أولاد يتابعون دراستهم فإن التلميذ السادس والذين بعده لا يطالبون بدفع المصاريف المدرسية وتحمل الدولة عوض العائلة كل نفقاتهم ولا يسمح بالتخفيض إلا بعد أن تقدم العائلة المعنية إلى إدارة المؤسسة شهادة الحضور لكل تلميذ.¹

المطلب الثاني: السجلات الخاصة بالإيرادات .

وهناك سجلات خاصة بالتحقيق وقبض أو تحصيل للإيرادات وهي:²

1. **سندات التحصيل:** هي عبارة عن عقود إدارية تؤسس الإيراد موضوع التحصيل مثل مشروع الميزانية في شق الإيرادات، وصل تعويض الإلتلاف، كشف التلاميذ الحاضرين في 01 أكتوبر، كشف التلاميذ الممنوحين الخ، كلها وثائق بمجرد تحريرها وتحويلها إلى المقتصد يشرع مباشرة في القيام بإجراءات التحصيل.
2. **دفتر الوصولات:** يفتح لكل سنة مالية سجل وصولات جديد و يرقم من 1 إلى 75 صفحة ويضع رئيس المؤسسة خاتمة على كل الصفحات ويمضي على الورقة الأولى والأخيرة من السجل كما يقوم المسير المالي كذلك بالإمضاء عليه.

ترقم الوصولات تسلسليا وتحرر لكل إيراد يدخل إلى المؤسسة سواء عن طريق الحساب الجاري البريدي أو عن طريق الحساب الجاري لدى الخزينة أو نقدا أو بطريقة نظامية ولا يمكن أن يحرق وصل لمجموعة من الأشخاص، ففي حالة الدخول المدرسي مثلا يحرق وصل واحد لكل تلميذ ممتدرس.

3. **سجل الإيرادات:** بعد تسجيل الإيرادات جميعها في دفتر الوصولات تنقل مباشرة إلى سجل الإيرادات الذي يحتوي على أربع أعمدة، الأول خاص بالمبالغ من أول جانفي والثاني مبلغ كل إيراد في اليوم والثالث للإيرادات المالية والرابع خاص بالمصالح خارج الميزانية وهناك خانات تفصيلية للإيرادات حسب الفروع والأبواب والبنود. يوقف السجل بالأرقام عند كل صندوق وعند نهاية الشهر والأرقام والحروف عند نهاية كل ثلاثي وعند غلق السنة المالية ويمضي عليه من طرف كل من الأمر بالصرف والمسير المالي.

¹ مرجع سبق ذكره ، المسير المالي في المؤسسة التربوية .

² نفس المرجع السابق .

4. **السجل المفتوح لدى الخزينة والغير:** تخصص لكل باب من أبواب الميزانية صفحة مزدوجة، الصفحة اليمنى للجانب الإيجابي يثبت عليها المبالغ المستحقة لأنها تمثل المرحلة الأولى والثانية من مراحل الإيرادات، والصفحة اليسرى تسجل عليها المبالغ المحصلة فعلا بالرجوع إلى سجل الإيرادات، يوقف هذا السجل نهاية كل ثلاثي بالأرقام وعند غلق السنة المالية 12/31 بالأرقام والأحرف.
5. **سجل حسابات خارج الميزانية:** إن حسابات خارج الميزانية تستعمل أساسا لتثبيت الإيرادات والنفقات التي لا تخص المؤسسة يتكون هذا الحساب من ثلاثة أبواب: 511: مبالغ مسترجعة، 512: مبالغ قيد التخصيص، 513: مبالغ النشاطات الثقافية والرياضية.
نفتح لكل باب صفحة نسجل عليها بقسم الإيرادات المبالغ الخاصة بالباب.
يوقف هذا السجل نهاية كل ثلاثي بالأرقام وعند غلق السنة المالية 12/31 بالأرقام والحروف.
6. **سجل الحقوق المثبتة على العائلات:** يفتح هذا السجل لتثبيت حقوق المؤسسة اتجاه تلاميذ النظام الداخلي والنصف داخلي الممنوحين وغير الممنوحين، حيث نسجل عليه اسم التلميذ وتاريخ دخوله أو خروجه رقم بطاقة الدخول أو الخروج - أنصاف الأشهر - القيمة المقابلة لأنصاف الأشهر - منحة - مساهمة الدولة - مساهمة العائلات.
يفتح هذا السجل بداية السنة الدراسية 1 أكتوبر.
يوقف هذا السجل نهاية كل ثلاثي بالأرقام، وفي نهاية السنة المالية 12/31 بالأرقام والحروف.
7. **سجل الصندوق اليومي:** هو جامع لكل العمليات المنجزة والإيرادات والنفقات، إذ نجد في شق الإيرادات: الإيرادات اليومية ومجموع الإيرادات منذ 01 جانفي بالرجوع إلى سجل الإيرادات، ويوقف هذا السجل عند كل صندوق منجز.
8. **سجل الصندوق الشهري:** نسجل فيه على خانة الإيرادات مختلف المقبوضات. يوقف نهاية كل شهر بالأرقام والحروف.
9. **دفتر حساب الخزينة:** يتميز هذا الدفتر عن باقي السجلات المحاسبية بفتحه وختمه من طرف أمين الخزينة العمومية بدلا من مدير المؤسسة، نسجل عليه كل الإيرادات التي تتم عن طريق الحساب المفتوح باسم المؤسسة لدى الخزينة وكذا التحويلات الإيجابية والسلبية من وإلى الحساب.
يوقف في كل صندوق بالأرقام وفي نهاية الشهر، أما نهاية السنة المالية 12/31 بالأرقام والحروف.
10. **دفتر حركة الأموال النقدية:** ندون عليه في خانة الإيرادات كل المبالغ المقبوضة نقدا أو التحويلات من حساب الخزينة إلى الصندوق الحديدي.
يوقف هذا الدفتر بالأرقام في كل صندوق وفي نهاية الشهر، وبالأرقام والحروف نهاية السنة المالية.
11. **سجل التقارب مع الخزينة:** نسجل فيه حالة التقارب بين رصيد المؤسسة ورصيد الخزينة.
قبل استعمال هذه السجلات المذكورة سابقا، ينبغي أن ترقم وتختتم من طرف مدير المؤسسة.

المبحث الثالث : إجراءات دفع النفقات في المؤسسات التربوية .

المطلب الأول : طرق دفع النفقات .

تمر عملية دفع النفقات بأربعة مراحل الالتزام بالنفقات ، تصفية النفقات ، الأمر بالصرف (الأمر بالدفع) و أخيرا الدفع ، حيث ثلاث المراحل الأولى تكون من صلاحيات الأمر بالصرف والمرحلة الأخيرة من صلاحيات المسير المالي أي المقتصد .¹

1. **الالتزام بالنفقات:** وهو إبرام عقد، ويقوم بهذا العمل مدير المؤسسة كأن يمضي على طلب البضاعة أو طلب القيام بخدمة أو الالتزام بصفقة، فتتحمل المؤسسة في ذمتها المالية التزام تسديد تكاليف الصفقة المبرمة، والمؤهل الوحيد لعقد مثل هذه الصفقات هو رئيس المؤسسة، لأن ذلك يدخل في نطاق الصلاحيات المخولة له بصفته الأمر بالصرف ويمكن له أن يخول للمقتصد حق القيام بذلك، خاصة إذا كان الأمر يخص المصاريف العادية كالتأمينات الغذائية مثلا. لا يمكن أخذ قرار الالتزام بالنفقات إلا إذا كانت مدرجة ضمن الميزانية، وفقا لطبيعتها ونوعيتها، وكانت الاعتمادات المالية مفتوحة ومتوفرة وكافية لتغطيتها مراعيًا في ذلك مبدأ تخصص الاعتمادات من جهة ومبدأ تخصيص الاعتمادات حسب البنود المالية من جهة أخرى.

✓ **مبدأ تخصص الاعتمادات سنويا:** إن الاعتمادات المفتوحة لسنة معينة خاصة لتغطية نفقات هذه السنة بذاتها .
✓ **مبدأ تخصص الاعتماد حسب البنود المالية:** لا يمكن في أي حال من الأحوال إدراج نفقة من بند في بند آخر، وتحويل الإعتمادات داخل بنود الميزانية لا يتم إلا برخصة.

لا يمكن إجراء أية عملية شراء إذا لم يسبق ذلك وصل طلب يعده المقتصد تحت إشراف رئيس المؤسسة، الذي يقوم بتوقيعه إجباريا بصفته أمرا بالصرف ، كما يقوم المقتصد بصفته محاسبا بالتأشير عليه لمراقبة توفر الإعتمادات و تسجيل النفقة، غير أن هذا الدور الذي يقوم به المقتصد يصبح دون جدوى، لو كانت المؤسسة خاضعة في عملياتها المالية إلى التأشيرة المسبقة للمراقب المالي ، وفي الوقت الحالي لا يخضع لهذه المراقبة إلا معاهد التكوين أثناء الخدمة القليلة التي مازالت قائمة .

وعليه من أجل متابعة حسنة لتنفيذ الميزانية ، فإنه من الواجب مسك بطاقات الالتزامات لكل بند من بنود الميزانية المرسوم التنفيذي رقم 91|313 المؤرخ في 7 سبتمبر 1991 ، حدد إجراءات المحاسبة التي يمكنها الأمر بالصرف و المحاسب العمومي و كفاءتها و محتواها ، حيث تنص المادة 62 منه بخصوص الأمر بالصرف ما يلي :
”يمسك الآمرون بالصرف في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري محاسبة إدارية للإيرادات و النفقات ”
و تتمثل المحاسبة الإدارية للنفقات في :

¹ مرجع سابق ، القانون 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية

أولاً : محاسبة الالتزامات : يمسك المقتصد محاسبة الالتزامات تحت إشراف رئيس المؤسسة ، بواسطة بطاقة الالتزام أو بطاقات وضعيات الإعتمادات، حيث تفتح بطاقة لكل بند في الميزانية، تدون فيها كل الالتزامات بالترتيب الزمني ، وتظهر هذه البطاقات و في كل وقت الاعتماد المفتوح ، بمجموع الالتزامات و الأرصدة المتاحة أو الباقية .

ثانياً: محاسبة الأوامر بالصرف : تمسك هذه المحاسبة من طرف رئيس المؤسسة لا غير ، بواسطة بطاقات تفتح لكل بند من بنود الميزانية ، تدون فيها كل جوالات الدفع المقبولة التي أمر بصرفها -تعرض محاسبة الأوامر بالصرف مبلغ الإعتمادات المفتوحة و مبلغ الأوامر بالصرف المقبولة و الأرصدة المتاحة .

2.تصفية النفقات : هي تحديد مبلغ معين لنفقة و مراقبة الوثائق المبررة التي تسلم إلى المسير المالي للدفع ، و التأكد من أن الخدمات المطلوبة قد أُنجزت فعلاً وفقاً للشروط و المواصفات المتفق عليها في العقد ، و تتمثل هنا في مراقبة الفواتير بالنسبة للبضائع و الكشف بالنسبة للخدمات الأخرى (كالغاز والكهرباء و الماء)، إذن فالتصفية تمر بمرحلتين :

- مراقبة الوثائق المبررة.
- إنجاز حوالة الدفع باستعمال الوثائق المبررة.

3.مرحلة الأمر بالصرف:

الأمر بالصرف هو العقد الإداري الذي يأتي نتيجة التصفية ، و هو أمر يصدر إلى المحاسب العمومي للدفع من اعتماد مفتوح في الميزانية ، هذا الأمر يصدر من الأمر بالصرف في حوالة الدفع التي تقدم للمحاسب ، لدفع حقوق الدائن على المؤسسة حيث ان الامر بالصرف من صلاحيات الأمر بالصرف وحده و لا يمكن تفويضه لغيره ، و في حالة عدم استطاعة الأمر بالصرف بذلك ، يتعين على الوزارة تعيين أمر بالصرف بالنيابة ، الذي يكون مسؤولاً على العمليات التي يجريها خلال فترة نيابته .

4.الدفع: و هو المرحلة الأخيرة في تنفيذ النفقة و يتولى هذه المرحلة المحاسب العمومي دون سواه ، و لا يمكن أن تتم إلا إذا توافرت كل الشروط القانونية التي نصت عليها المادة 36 من قانون 90 | 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، وهذه الشروط هي :

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

طرق الدفع : هناك عدة طرق للدفع ، إذ أنه يتم الدفع بإحدى الطرق التالية :

- نقدا من خزانة المؤسسة ، و لا يمكن أن يتعدى المبالغ المدفوعة نقدا الحد المعمول به 1500.00 دج لنفقات التسيير

- التحويل من حساب إلى حساب بواسطة صك.

- الدفع عن طريق التحويل : يكون هذا الدفع إجباريا بالنسبة للنفقات التي يفوق مبلغها 1500.00 دج ، عن طريق الحساب الجاري للخزينة .

ملاحظة: عندما لا يتم دفع نفقة تم الالتزام بها وتصفيتها خلال السنة المالية التي انشأت فيها لا يمكن دفعها في السنة المالية الجديدة إلا بعد الحصول على رخصة من الوصاية لذلك يجب إرسال نسخة من الفاتورة مع نسخة من وصل الطلب مع ذكر أسباب عدم الدفع قبل قفل السنة المالية .

المطلب الثاني :الحسابات الخاصة بالنفقات .

الوثائق الضرورية المعتمدة في صرف النفقات : يمكن حصرها كما يلي :¹

1. **سند الطلب :** (الملحق 5) يمثل سند الطلب الرابطة القانونية التي تنشأ بين المؤسسة و دائنها كلما توفرت الإعتمادات اللازمة ، و هو التزام من طرف المؤسسة إزاء الغير، يفتح دفتر سند الطلب في بداية كل سنة مالية و لا يمكن الخلط بين سنتين في دفتر واحد، عند القيام بملء سند الطلب يجب مراعاة المعلومات الضرورية التالية :

أسم المؤسسة التي قدمته ، الرقم التسلسلي و التاريخ،إسم و عنوان الممون أو الشركة، كمية السلع المراد اقتنائها، نوعية السلع أو المواد المطلوبة ، ثمن الوحدة و المبلغ الإجمالي ،الباب و المادة و الفقرة الذي يتم تسديد هذه السلع منه ، والشكل التالي يوضح ذلك .

الشكل (2-1) : نموذج لبطاقة الطلب

الرقم :				
اليوم :				
الممون :				
الحاصل	السعر	الباب — البند	تعيين البضاعة	الكمية
المجموع بكل الرسوم				
المقتصد				
رئيس المؤسسة				

المصدر : من إعداد الطلبة بالاستعانة بالملحق رقم 05

¹ مرجع سبق ذكره ، المسير المالي في المؤسسة التربوية .

2. وصل استلام : (الملحق 6) هو وثيقة يحررها الممون عند تسليمه للسلع أو المواد للمؤسسة يكون مرقما ومؤرخا، يحمل الكمية و نوع البضاعة و ثمنها ، وبواسطة وصل الاستلام يقوم المقتصد بتسجيل السلعة المطلوبة على بطاقات المخزون بعد أن تتم مراقبتها من طرفه ثم يوقع على هذا الوصل ليثبت دخول كل المواد أو السلع و أنه قد تكفل بها تكفلاً تاماً والشكل التالي يوضح الشكل النموذجي لوصل التسليم .

الشكل (2-2): نموذج لوصل الاستلام

المورد	الزبون			
اسم المورد:	اسم المؤسسة :			
رقم السجل التجاري :	الهاتف :			
رمز النشاط :	الرقم الجبائي :			
الرقم الجبائي :	رقم المادة الضريبية :			
الحساب البنكي :	رقم التعريف الاحصائي :			
	رقم الخزينة :			
وصل تسليم				
المدين :				
الرقم	التعيين	العدد	السعر الوحدوي	المجموع
المجموع الكلي				
التاريخ : الإمضاء :				

المصدر : من إعداد الطلبة بالاستعانة بالملحق رقم 06

3. فاتورة الشراء : (الملحق 7) هي عبارة عن كشف تفصيلي للمواد و السلع التي استلمتها المؤسسة و تعتبر أهم وثيقة ترفق بحالة الدفع. تمكن المؤسسة من تسديد مستحقات المومنين و يكون تحرير الفاتورة وفقاً للمنشور رقم 96/71 المؤرخ في : 1996/04/14 .

الشكل (2-3) : نموذج لفاتورة الشراء

المورد اسم المورد: رقم السجل التجاري : رمز النشاط : الرقم الجبائي : الحساب البنكي : فاتورة رقم : المدين :	الزبون اسم المؤسسة : الهاتف : الرقم الجبائي : رقم المادة الضريبية : رقم التعريف الإحصائي : رقم الخزينة :
---	---

الرقم	التعيين	العدد	السعر الوحدوي	المجموع
المجموع الكلي				

المبلغ الكلي بالحروف

التاريخ :

الإمضاء :

المصدر : من إعداد الطلبة بالاستعانة بالملحق رقم 07

4. **حوالة الدفع** : عند إعداد حوالة الدفع (تكون مزدوجة) لا بد من مراعاة المعلومات التالية : (الملحق 8)

السنة المالية لعملية الصرف الباب، البند والفقرة (و نؤكد على احترام الاعتمادات المفتوحة لل فقرات و للعلم أن التحويل من فقرة إلى أخرى يتطلب ترخيص من الأمر بالصرف ما عدا بند 272 لا يسمح التحويل داخل فقراته لأن الإعتمادات المفتوحة مخصصة من طرف الوزارة).

✓ المبلغ الإجمالي للدفع .

✓ تعيين الدائن . رقم حسابه.

✓ تسجيل عدد الوثائق الثبوتية بدقة .

✓ أرقام و تواريخ الفواتير.

✓ تاريخ و رقم سند الطلب.

✓ معلومات عن الصك إذا كان الدفع سيتم بواسطة حساب الخزينة رقم ، تاريخ و المبلغ الصك مع شطب الخانة الغير مستعملة .

✓ إذا كان الدفع نقداً لا بد من إثبات إمضاء الدائن ومعلوماته الشخصية على الوثائق الثبوتية (رقم بطاقة التعريف تاريخ صدورهما والجهة التي أصدرتها أو لإثبات شرعية النفقة لرفع كل التباس أو تعارض محتمل) .
والشكل التالي يوضح الشكل النموذجي لحالة الدفع .

الشكل (2-4) : نموذج لحالة الدفع

المادة :		حالة الدفع		اسم المؤسسة	
الوثائق رقم :		السنة المالية			
الحالة رقم :		الباب :		المادة :	
موضوع المصاريف :		المبالغ :			
الوثائق التي تثبت المصاريف :		المبلغ الإجمالي للحالة			
* بطاقة الطلب		المبلغ المحسوم			
* فاتورة		المبلغ الصافي للدفع			
* وصل استلام					
عدد الوثائق :					
دفع المصاريف					
تعيين دائن	رقم حساب المستفيد	معلومات حول الصك المدفوع		المبالغ المسددة	
		الرقم	التاريخ	عن طريق الحساب ج	عن طريق الحساب ج
				نقدا	المصاريف الداخلية
الأمر بالصرف :		الصرف :		التسديد نقدا :	
المبلغ بالحروف		المبلغ بالحروف		اسم ولقب المستفيد :	
التاريخ :		تاريخ التسجيل في دفتر المصاريف		طبيعة الوثيقة :	
رئيس المؤسسة :		المقتصد :		رقمها وتاريخ ومكان صدورهما :	
الاسم واللقب		الاسم واللقب		توقيع الدائن :	

المصدر : من إعداد الطلبة بالاستعانة بالملحق رقم 08

و حينما يتم إعداد الحوالة إعدادًا جيدًا ، تؤثر من طرف الأمر بالصرف . عندئذ تصبح جاهزة للدفع بعد أن ترفق بالوثائق الثبوتية الأساسية من سند الطلب و وصل الإستلام ، الفاتورة الرسمية ، أمّا في حالة إنجاز صفقة أو قيام بإصلاحات كبرى فتدعم الحوالة بوثائق إضافية التالية:

*محضر فتح الأظرف .

*مقرر الإعتماد المالي الخاص بالإصلاحات الكبرى .

*البطاقة الفنية لتفصيل الأشغال المؤشر عليها من طرف المصالح التقنية .

* نسخة من الصفقة المبرمة .

*الأمر ببدء الأشغال .

*محضر استلام الأشغال بعد الإنجاز يمضى من طرف الأمر بالصرف .

*الفواتير المؤشرة من طرف الهيئة المتعاقدة.

*نسخة من الكشف التقديرية و الكمية .

*محضر من مجلس التربية(التوجيه) و التسيير المنعقد بالمؤسسة .

وهناك وثائق أخرى لم يرد ذكرها و كقاعدة عامة فإن حوالات الدفع تدعم بالوثائق الثبوتية التي يراها المحاسب ضرورية.

السجلات التي تدون بها النفقات: نحصيها فيما يلي :¹

1. **سجل النفقات:** هو سجل رئيسي يتم بواسطته التحكم و مراقبة عمليات الإنفاق المالي التي تقوم به المؤسسة سواء كانت ضمن حسابات الميزانية أو خارج الميزانية. و بمعنى آخر فإن أي مبلغ تنفقه المؤسسة لا بد أن يقيد في هذا السجل حيث يحتوي على أعمدة تصنف النفقات و أسطر تساعد على التسجيل المحاسبي الجيد.

2. **دفتر الالتزام و الدفع:** يخصص لكل بند من بنود الميزانية ورقة من هذا الدفتر و تحتوي على قسمين :

قسم خاص بالالتزام: تدون فيه معلومات تتعلق بالترتيب التسلسلي للعملية ، سند الطلب و مبلغ الالتزام .

قسم ثاني: يتضمن معلومات مأخوذة من حوالة الدفع الخاصة بالتسديد. كما يمكننا من معرفة الرصيد الحالي المتوفر في أي بند من البنود حتى لا نقع في تجاوز للإعتمادات المفتوحة .

ملاحظة : في آخر السنة بالضرورة يكون مبلغ الالتزام يساوي مبلغ الدفع (التسديد).

3. **جدول الحوالات المدفوعة :** وهو عبارة عن حافظة تفتح في بداية كل سنة مالية تضم جميع الحوالات المدفوعة في ذلك البند. إضافة إلى المعلومات البسيطة التي يتضمنها الجدول مثل : (إسم المؤسسة، عنوان البند ، السنة المالية ، الاعتماد المفتوح الخ) كما نركز على النقاط التالية :

4. **سجل الممولين:** يعتبر السجل وثيقة هامة لأنه يمكننا من مراقبة فواتير المشتريات و إنجاز الدفع و إتمامه ، و يمسك انطلاقا من بطاقات الطلب عمومًا و وصل التسليم خصوصًا ، كما يسمح هذا السجل بمراقبة النوعية و الكمية

¹ نفس المرجع السابق

للأشياء المطلوبة . (و يحتمل أن لا يكون التسليم مطابقاً لبطاقة الطلب) يتم تسجيل الدخول بهذا السجل الذي يتضمن عادة :

رقم سجل التجاري، الرقم الجبائي، التسمية، العنوان الصحيح، رقم الحساب، الكمية المسلمة، الثمن الفردي و المبلغ بعد مراجعة الفاتورة : الكمية، الثمن، المبلغ، المجموع العام. و بعد تسجيلها في سجل الصندوق اليومي. يجب تسجيل معلومات الدفع باللون الأحمر على سجل الممون و هي : (رقم الحوالة ، تاريخ الدفع، المبلغ).

5. **سجل خارج الميزانية (جزء النفقات):** يحتوي هذا السجل على أعمدة و أسطر وضعت للتحكم في تسجيل الإيرادات و النفقات التي لا علاقة لها بحسابات الميزانية. فإذا كان الأمر يتعلق بنفقة من بنود الحسابات خارج الميزانية فلا بد أن تقيّد بهذا السجل.

6. **سجل الصندوق اليومي:** باعتباره الجمع لكافة العمليات المحاسبية ، فإن جميع النفقات تظهر فيه ، حيث يبين (رقم ، مبلغ) حوالة الدفع أو مجموعة حوالات ، كما يظهر أيضاً طريقة تسديد النفقة (شيك خزينة ، نقداً ، عملية بأمر).

7. **دفتر الخزينة:** يظهر في هذا الدفتر (جانب النفقات) كل عمليات التسديد عن طريق شيك الخزينة أو عمليات السحب أو التحويل من حساب المؤسسة المفتوح لدى الخزينة العمومية إلى صندوق المؤسسة، والذي يظهر رصيد الحساب الجاري لدى الخزينة عند كل صندوق .

8. **الدفتر اليومي للصندوق(عمود النفقات):** تظهر به كل النفقات الخاصة بجميع العمليات المحاسبية المنجزة لكل صندوق يومي ، ليظهر في آخر كل صفحة مجموع النفقات المحصل عليها خلال نفس الشهر .

الخلاصة :

وبعد ما تم عرضه في هذا الفصل يمكننا الإجابة عن التساؤلات التي كانت تراودنا عن كيفية إعداد وتنفيذ مشروع الميزانية في المؤسسات التربوية. فإن ميزانية المؤسسة تعد كل سنة مدنية من طرف الأمر بالصرف و بالمشاركة التقنية للمسير المالي و العملية تتطلب منها الدقة بالتحديد بالعماليات و النصوص المتعلقة بإعداد مشروع الميزانية .

ولإعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية وفق وثيقة مشروع المؤسسة نحتاج إلى وجود مجموعة من الوثائق التي تكون لازمة و ضرورية للاستناد عليها في تحضيره (كالبطاقة الوصفية ، المنشور الوزاري ، مقرر الإعانة ، قائمة المسجلين في الطاولة المشتركة ... الخ).

ويتم إعدادها في وثيقة تسمى "مدونة الميزانية" و هي تحتوي على جانبين ، الأول تقدر فيه الإيرادات أما الثاني فتخصص لتحديد النفقات طبقا لاحتياجات المؤسسة .

وبعد تحضيره يرسل للمصادقة من طرف السلطة الوصية لتصبح المدونة بعد ذلك وثيقة رسمية قابلة للتنفيذ. فإيرادات المؤسسة عبارة عن مقبوضات المحصلة من طرفها عن طريق أشخاص طبيعيين (كمدا خيل على عاتق العائلات .. الخ) أو أشخاص معنويين (كمساهمات الدولة و المنح الوطنية .. الخ) وهي تدرج في أربعة فروع (إيرادات على عاتق الخزينة إيرادات ذاتية .. الخ) حيث يتم تحصيلها وفقا لسجلات و دفاتر خاصة بها (دفاتر الوصولات، سجل الإيرادات .. الخ).

أما نفقات فهي جميع المصاريف التي تقوم المؤسسة من أجل توفير الحاجيات و الوسائل الضرورية لحسن سيرها وذلك عن طريق التعامل مع أشخاص طبيعيين (كالمؤمنين) أو أشخاص معنويين (كشركة الغاز و الكهرباء) و هي تدرج في أربعة فروع (نفقات على عاتق الخزينة ، نفقات التسيير .. الخ) ويتم دفع النفقات وفقا لسجلات و دفاتر و وثائق محاسبية ثبوتية (حوالة الدفع، سجل النفقات .. الخ) وهذا حفاظا على المال العام وخدمة للتلميذ من أجل تحسين ظروف التمدرس.

حاولنا من خلال تناولنا لموضوع إجراءات تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية التعرف على كل ما يخص الميزانية من الإقدام على إنجازها وإلى غاية غلق جميع الحسابات التي تختص بها، وذلك من أجل الإجابة بعض التساؤلات التي كانت غامضة في هذا العرض.

فميزانية المؤسسة التربوية تتشكل من جانبين هما الإيرادات والنفقات، يقوم بإعدادها وتنفيذها كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي كل حسب مجال اختصاصه، حيث يتم تحصيل الإيرادات عن طريق أربعة مراحل بإثبات الحقوق والتصفية والأمر بالتحصيل وأخير تأتي مرحلة التحصيل، وفي المقابل يتم دفع النفقات كذلك على أربعة مراحل، الالتزام بالنفقات، تصفية النفقات، الأمر بالصرف (الأمر بالدفع) و أخيرا الدفع.

نتائج الدراسة :

- أن المسير المالي الجدير والأمر بالصرف هما من يستطيعان الوصول بالمؤسسة إلى بر الأمان و ذلك بالحنكة في التسيير وكذا روح المبادرة التي لا بد من عدم إغفالها في جميع مراحل الميزانية .
- أن كل الفريق التربوي مطالب بتكثيف العمل والتكامل في المهام كل حسب صلاحياته في المؤسسة، وكل ذلك من أجل بلوغ الأهداف السامية المسطرة من طرف أعلى هيئة في البلاد وهي توفير الجو الملائم لتدريس التلاميذ وهذا باشتراك جمعية أولياء التلاميذ، لضمان تفوقهم والوصول بهم إلى مكانة أسمى يصبحون بها ذخرا لهذا الوطن .
- انه من غير الممكن تجاوز الإعتمادات المفتوحة مقابل تحصيل الإيرادات، وكل هذا من منطلق أنهما المسؤولان عن الوضعية المالية للمؤسسة.

توصيات الدراسة : من خلال دراستنا لمختلف جوانب الموضوع ، وبناءا على الدراسة النظرية ، ونتائج الدراسة الميدانية ، يمكن أن نخرج بجملة من التوصيات وهي :

- إتباع سياسة التقشف ومحاربة التبذير والإحساس بالمسؤولية في تسيير المال العام .
- حسن استغلال الموارد المالية المتاحة والتعامل معها بعقلانية .
- ترتيب الأولويات في صرف النفقات حسب حاجة التلاميذ والجماعة التربوية ككل .
- التحلي بروح المسؤولية والشجاعة في قبول أو رفض أي أمر صادر من الأمر بالصرف بخصوص عملية الصرف بصفة خاصة ما لم تكون مطابقة للمواصفات المنصوص عليها قانونا .
- ضرورة المحافظة على الوثائق المبررة للنفقات والإيرادات وكذلك السجلات باعتبارها السند القانوني لأي عملية محاسبية تحكمها قواعد المحاسبة العمومية .

قائمة المراجع

البحوث والمذكرات :

1. غطاس معمر و آخرون ، تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية (دراسة حالة متوسطة معركة قرداش بلدة عمر)، مذكرة مقدمة لاستكمال نيل شهادة الليسانس في العلوم الاقتصادية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2013.
2. قاشي عبد العزيز، الميزانية في المؤسسات التربوية ، مذكرة نهاية التبرص التكوين لنيل شهادة تقني سامي محاسبة وتسيير ، مركز التكوين المهني باتنة ، 2015.

الملتقيات :

1. وحدة التسيير المالي والمادي : سند تكويني لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي و الاكمامي ،المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، شارع أولاد سيدي الشيخ ، الحراش ، 2005.

القوانين :

1. المرسوم التنفيذي 268 /97 المؤرخ في 1997/07/04.
2. القانون 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية .

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الملحق رقم ٥٨

إلى السيد : مدير ثانوية العلامة حبة عبد المجيد
الرقم الميكائوغرافي 39037

مديرية التربية لولاية الوادي
مصلحة المالية و الوسائل
مكتب مراقبة التسيير المالي
رقم: 2016/3.2/73

الموضوع : إعانة التسيير لسنة 2016
المرجع: المنشور الوزاري رقم 91 المؤرخ في 2016/02/16

يشرفني أن أخبركم بأن إعانة التسيير الممنوحة
لمؤسستكم لسنة 2016 قد حددت كما يلي

توزيع الإعتمادات	
1032750.00	التغذية
103680.00	إعانة الدولة للتلاميذ الممنوحين
2987970.00	المصالح المشتركة
00.00	أقسام رياضة و دراسة
0.00	إعانة الجنوب الكبير
4124400.00	المجموع العام

فالمطلوب إعداد مشاريع الميزانية على هذا الأساس و طبقا للقوانين
و المناشير المذكورة في المرجع أعلاه و موافاتي بها في 03 نسخ باستعمال
النموذج المسلم لكم بإستخدام الإعلام الآلي مصحوبة بتقارير رئيس المؤسسة
و محاضر مجالس التربية و التسيير قبل 2016/03/24 كآخر أجل مع ضرورة التقيد
بمشروع المؤسسة

143000.00	فائض السنوات السابقة لتمويل الميزانية الحالية
3981400.00	إعانة الميزانية للتحويل
4124400.00	مجموع إعتمادات التسيير

الوادي في 03 مارس 2016

مدير التربية

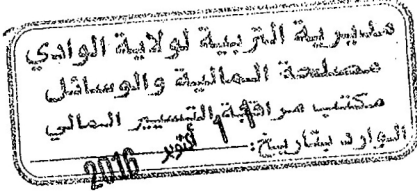
نزار
نزار فضيل
مدير التربية لولاية الوادي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الوادي
39037
162/64
المغير

مديرية التربية لولاية:
الرقم ميكانوغرافي:
رقم ح.ج. الخزينة:
البلدية: المغير الدائرة:

اسم المؤسسة: ثانوية العلامة حبة عبد المجيد
رقم الهاتف: 032.19.70.23
العنوان الكامل: الطريق الوطني رقم 03 المغير ولاية الوادي



البطاقة الوصفية

للسنة الدراسية 2017/2016

ترسل عن طريق السلم الإداري إلى مديرية المالية والوسائل، المديرية الفرعية للصيانة على المؤسسات قبل 15 أكتوبر من كل سنة

1 - المعلومات العامة

- نوع المؤسسة: ☐ داخلية ☐ خارجية ☐ مدرسة أساسية ☐ ثانوية للتعليم العام ☐ ثانوية للتعليم التقني ☐ ثانوية متعددة الاختصاصات ☐ مقنن (1)

- تاريخ بناء المؤسسة: 2005/09/10. رقم وتاريخ قرار إنشاء المؤسسة: 2005/0.3.8/07 بتاريخ: 2005/07/09

- طبيعة البناء: ☐ صلب ☐ جاهز ☐ صلب و جاهز ☐ PREFABRIQUE ET DUR

- مساحة المؤسسة بالمتر المربع (م²): المبنية: 5984 م² غير المبنية: 21016 م² المجموع: 27000 م²

2 - معلومات حول المحلات:

أ - المحلات التربوية

نوع المحلات	قاعات التدريس	المخابر	ورشات ت.تقني	ق.الرسم الصناعي	ق.التربية البدنية	الملاعب	المكتبة	محلات أخرى
مستعملة	20	04	/	/	01	01	01	04
غير مستعملة	00	00	/	/	00	00	00	00
المجموع	20	40	/	/	01	01	01	04

ب - المحلات الأخرى

نوع المحلات	المركد	المطعم	المطبخ	البياضة	العيادة	و.الكشف والمتابعة	المحلات الإدارية	السكنات
مستعملة	/	/	/	/	/	/	14	05
غير مستعملة	/	01	/	/	/	/	00	00
المجموع	/	01	/	/	/	/	14	05

هل يستفيد تلاميذ المؤسسة في مؤسسة أخرى من: - الإيواء؟ ☐ نعم ☐ لا (1)

أذكر ما هي: / - الإطعام؟ ☐ نعم ☐ لا (1)

3 - حظيرة السيارات: الحصة النظرية: - الرقم: / التاريخ: /

الطراز	الصف	سنة أول استعمال	رقم التسجيل	حالة السيارة
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/

4 - الإعلام الآلي:

عدد الأجهزة المستعملة في:

الإدارة: 08..... التدريس: 03+14..... جهاز إعلام الي محمول.. النشاطات التربوية: 01 المجموع: 26

(1) أشطب على العبارة غير المناسبة

5 - تعداد التلاميذ إلى 01 أكتوبر:

يدرج في هذا الجدول جميع تلاميذ المؤسسة بما فيهم الذين يتابعون دراستهم في أقسام "الرياضة والدراسة"
1 - 5 الدخليات الابتدائية :

عدد الأفواج	تعداد التلاميذ					عدد الداخلين		عدد الخارجين	المجموع
	1	2	3	4	5	ممنوحين	إجمالي		
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

5 - 2 التعليم الأساسي (ط3)

عدد الأفواج	تعداد التلاميذ				عدد الداخلين			عدد الخارجين	المجموع
	1م	2م	3م	4م	ممنوحين	إجمالي	أ.ر.د(1)		
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

5 - 3 التعليم الثانوي:

الشعب	عدد الأفواج	تعداد التلاميذ			عدد الداخلين			عدد نصف الداخلين		عدد الخارجين	المجموع
		1ث	2ث	3ث	ممنوحين	إجمالي	أ.ر.د(1)	ممنوحين	إجمالي		
1 - الجذع المشترك - آداب	02	53	/	/	/	/	/	/	/	53	53
- علوم وتكنولوجيا	04	148	/	/	/	/	/	4	4	144	148
- آداب وفلسفة	04	/	67	64	/	/	/	14	14	117	131
- علوم تجريبية	05	/	67	120	/	/	/	8	8	179	187
- لغات	02	/	24	27	/	/	/	8	8	43	51
يب التعليم الثانوي العام	17	201	158	211	/	/	/	34	34	536	570
مجموع (1)	17	201	158	211	/	/	/	34	34	536	570
ج - التعليم التقني - هندسة ميكانيكية	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- هندسة كهربائية	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- هندسة مدنية	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- صنع ميكانيكي	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- إلكترونيك	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- إلكتروني تقني	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- جيو كيمياء	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- بناء وأشغال عمومية	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
مجموع (2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- تسبير واقتصاد	02	/	37	37	/	/	/	6	6	68	74
- تقني رياضي	02	/	25	37	/	/	/	1	1	61	62
مجموع (3)	04	/	62	74	/	/	/	7	7	129	136
المجموع العام 3+2+1	21	201	220	285	/	/	/	41	41	665	706

(1) أ.ر.د = أقسام الرياضة والدراسة

6 - معلومات أخرى:

/	تلاميذ أقسام "الرياضة والدراسة" : عدد =	/	- تغذية تلاميذ المؤسسات الأخرى	/	عدد الداخلين =
/	تغذية التلاميذ الصحراويين : عدد =	/	- أذكر اسم المؤسسة:	/	عدد نصف الداخلين =
/	إيواء تلاميذ المؤسسات الأخرى :	/		/	عدد =

حرر بالمقر
2016/10/10
الأمر بالصرف في
المقر ولاية الوادي
جعفري عبد السار

المستقر المالي
دوي عبد السار

05 : العدد الإجمالي للسكنات
05 : العدد الإجمالي للسكنات المشغولة
00 : العدد الإجمالي للسكنات الشاغرة :

المؤسسة: ثانوية العلامة حبة عبد المجيد المغير

وضعية السكنات

الملاحظات	مرجع مقدر الاستفادة			نوع الاستفادة (**)		عدد الغرف	رقم الشقة	مكان العمل	وظيفته	اسم المستفيد	
	مصدره 2	التاريخ	الرقم	منفعة الخدمة	ضرورة الخدمة						
مقرر استفادة	مديرية التربية	2016/09/04	2016 / 282	/	X	05	01	ثانوية العلامة حبة عبد المجيد	مدير ثانوية	مولودي مفتاح	01
ترخيص باسكان موظف	مديرية التربية	2013/11/10	2013/4.2/72	X	/	04	03	ثانوية العلامة حبة عبد المجيد	مساعد تربوي	الساكن علي	02
مقرر استفادة	مديرية التربية	2006/02/25	2006/4.2/477	X	/	04	02	ثانوية العلامة حبة عبد المجيد	عامل مهني م3	قريط رضا	03
مقرر استفادة	مديرية التربية	2016/09/04	2016/287		X	03	04	ثانوية العلامة حبة عبد المجيد	ناظـر	طيطوش سفيان	04
ترخيص باسكان موظف	مديرية التربية	2014/11/25	2014/4.2/75	X	/	03	05	متوسطة عين مشحاط المغير	مديرة متوسطة	الصايم مسعودة	05
											06
											07
											08
											09
											10
											11
											12
											13
											14
											15
											16

الكهرباء

الغاز

الماء

أذكر ما هي:

لا

نعم

هل تحتوي هذه السكنات على عداد؟

راقبها وصادق عليها

بالمغير في: 2016/10/10

ضبط الوضعية
ختم وإمضاء المسير المالي

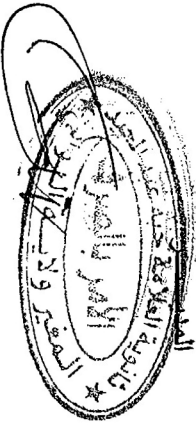
تسجيل السكنات الشاغرة في آخر الجدول

توضع علامة + في الخانة المناسبة

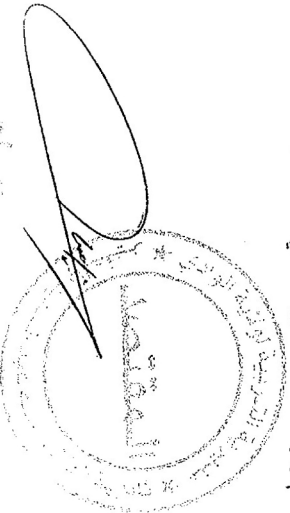
أنشط على العبارة غير مناسبة

أذكر السلطة المعدة للمقرر

يجب ذكر مكونات كل سكن شاغر



الاسم و اللقب : جعفري عبد السلام



دودي محمد الباق

7- جدول القوافض المستخرجة إلى غاية 31 ديسمبر 2015

ملاحظات	مجموع القوافض من 31 ديسمبر 6+5=7	قوافض الفترات السابقة 6	الرصيد إلى 31 ديسمبر 3-4=5	التفقات من 01 جاني إلى 31 ديسمبر 4	الإيرادات من 01 جاني إلى 31 ديسمبر 3	التعيين 2	الأبواب 1
	/	/	/	/	/	الرواتب	11
	0.00	0.00	0.00	60.000.00	60.000.00	المنح	12,
	/	/	/	/	/	مصاريف أخرى على عاتق الخزينة	13
	/	/	/	/	/	التغذية (1)	21
	180.723.22	140.657.31	40.065.91	2.537.644.09	2.577.710.00	التسيير (2)	29-22
	/	/	/	/	/	مصاريف على عاتق الولاية	31
	/	/	/	////////////////////	/	416 - الباقي للتحويل	
	/	/	/	////////////////////	/	417 - تصفية الحساب خ . الميزانية	
	/	/	/	////////////////////	/	417 - نفقات على فضاء السنوات السابقة	41
	2.983.30	2.558.30	425.00	1.274.132.42	1.274.557.42	إيرادات ونفقات أخرى (3)	
	0.00	0.00	0.00	900.000.00	900.000.00	الإيرادات والتفقات غير العادية الأخرى	42
	183.706.52	143.215.61	40.490.91	4.771.776.51	4.812.267.42	المجموع	

(1) تسجل في هذا الباب : - كسل الإيرادات المتحصل عليها في المادة 141، الفقرة 1 : التغذية والمادتين 211 و 212.

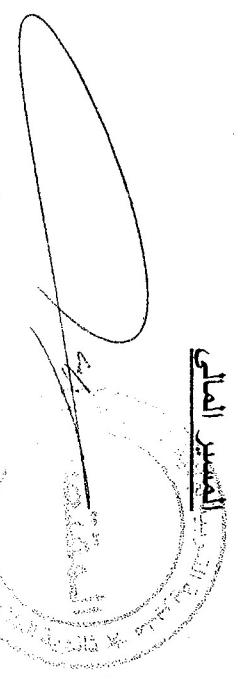
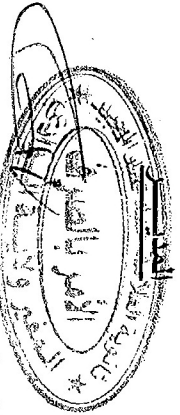
- كسل التفقات المسجلة ضمن المادة 211.

(2) تسجل في هذا الباب : - كسل الإيرادات المتحصل عليها في المادة 141، (بدون إيرادات الفقرة 1) والمواد 221، 222، 223.

- كسل التفقات المسجلة ضمن مواد الأبواب من 22 إلى 29.

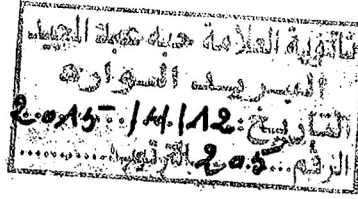
(3) تسجل جميع الإيرادات والتفقات المدرجة ضمن الباب 41، (بدون إيرادات المادتين 416 و 417 ونفقات المادة 417).

حرر بالمغیر في 2016/10/10



مديرية التربية لولاية الوادي
مصلحة الدراسة والامتحانات
مكتب النشاط الثقافي والرياضي
الرقم : 3.9.6 / 4.3 / 2015

مدير التربية
إلى السيد
مدير ثانوية حبة عبد المجيد
المغير



الموضوع: ب/خ إتمادات النشاط الثقافي بمؤسسات التعليم الثانوي من ميزانية 2014 .

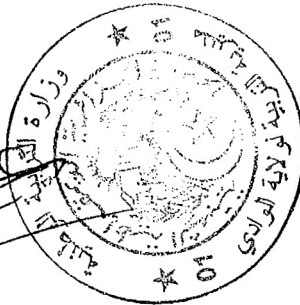
سعيًا منا لدعم النشاط الثقافي بالمؤسسات التربوية وتمكين التلاميذ من الاستفادة من الإتمادات الموضوعة لهذا الغرض ، يشرفني أن أعلمكم أنه قد تم منحكم مبلغ مالي قدره: 30,500.00 دج موزعة كالتالي :

1- 30,500.00 دج لنادي النشاط الثقافي والفني والعلمي .

المطلوب ، إستعمال هذه الإتمادات المالية في تنظيم الأنشطة الثقافية لصالح التلاميذ وموافاتها بتقرير عن كيفية إستعمالها . (13)

الوادي في : 2015/03/16
مدير التربية

ساعد زغاش



04 DEC 2016

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أمر تحويل إلى حساب:

الحالة رقم 04 DEC 2016
المحاسب القانوني بالمر
الأمين الخزينة - الخزينة - الخزينة
النفقات المعيدة في ميزانية الدولة

ملاحظات

التعيين

المستفيد

رقم السطر	رقم الحالة	التعيين				رقم التزام	القطاع المحاسب	المبلغ	رقم الحساب	رقم حيلة عدد المجيد الغير
		الصف	الامر بالصرف	سنة	مادة	الياب				
08/	01339	108000	16 04 01	-3943*02				54.000,00 الوادي	162	

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

WILAYA D' EL-OUED

LYCEE ABDELAZIZ CHERIF

171

Compte trésor N°:13900000001 62

COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Trésorerie de la Wilaya d'EL-oued

Compte à débiter

C.C.P N° 3000.63 Clé 69 Alger

AVIS DE VIREMENT A UN COMPTE TRÉSOR

19 جويلية 2016



1 DESIGNATION DU BENEFICIAIRE	2 N° du cc A créditer	3 MONTANT	4 Ref. Du comptab	5 Net Apayer	6 N° d' engan	IDENTIFICATION				8 N° Mondat lign	REFERENCES & OBSERVATIONS
						a COMPT	b lign	c Gest	d Ordonn	e	
Lycée Abdelmadjid Abba M'ghier	162 Clé 64	900,000.00									Allocation Spécial 3 000,00 DA 2016/2017

الملحق رقم 04

Du: 2016/11/17 ليوم

بطاقة طلب
BON DE COMMANDE

الملاحق، رقم ١٥

..... مكتبة ووراقة وعناد الأعلام الألي وواحة
..... خديجة سحر د. المير السويدي

المموف
Fournisseur

IMP SAMBARA E-E

الكمية Quantité	تعيين البضاعة Désignation	باب - بند CHAP-ART	السعر Prix	الحاصل Montant
٥١	٢٤١/٥٢ - بلاستيك	٢٤١/٥٢	٥٢١٠٠	٥٢,٠٠
١٠٠	ماركو بيبي أسود	٢٤٢	٧٢٠٠	٧٢٠٠,٠٠
٥٠	ماركو راجستر	٢٤٢	٧٢٠٠	٣.٦٠٠,٠٠
٤٩	ماركو راجستر أحمر	٢٤٢	٧٢٠٠	٣.٥٢٨,٠٠
١٠٠	ماركو راجستر أزرق	٢٤٢	٧٢٠٠	٧,٢٠٠,٠٠

المجموع بكل الرسوم

TOTAL T.T.C

21,580, 00

Arrêté le présent bon de commande à la somme de:

أوقف هذا الوصل على المبلغ الإجمالي...

رئيس المؤسسة
Le chef d'établissement

Le chef d'établissement

جنتی عبد السلام

المقتصد
Le gestionnaire

Le gestionnaire

عبد الباقي

بيع تجهيزات الإعلام الآلي - وراقة- اثاث مكتبي- وسائل علمية

مديرية التربية لولاية الوادي
الموسسة: ثانوية العلامة حبة عبد المجيد المغير ولاية الوادي
الهاتف: 032.28.81.18
الرقم الجبائي: 099039019044516
رقم المادة الضريبية: 39014103972
رقم التبريف الاحصائي: 099039019044516
رقم الخزينة: 162/64

سعود ق. زوجة شايقة
المغير ولاية الوادي
رقم السجل التجاري: 00/39-274944315
رمز النشاط: 510005
رقم الجبائي: 298439280068019
الحساب البنكي: 00300392008687300012

وصل تسليم

المدين: ثانوية العلامة حبة عبد المجيد بالمغير

الرقم	التعيين	العدد	السعر الوحدوي	المجموع
01	طلاسة	01	52.00	52.00
02	ماركو سينا اسود	100	72.00	7.200.00
03	ماركور اخضر	50	72.00	3.600.00
04	ماركور احمر	49	72.00	3.528.00
05	ماركور ازرق	100	72.00	7.200.00
	المجموع الكلي			21.580.00

المغير في 1 نوفمبر 2016

الإمضاء

مكتبة ووراقة وعتاد المعلوماتية
والإعلام الآلي وادعته وعتاد المكاتب
رقم 15 443 3901-2749
الولاية: الوادي

بيع تجهيزات الإعلام الآلي - وراقة- اثاث مكتبي- وسائل علمية

مديرية التربية لولاية الوادي
المؤسسة: ثانوية العلامة حبة عبد المجيد المغير ولاية الوادي
الهاتف: 032.28.81.18
الرقم الجبائي: 099039019044516
رقم المادة الضريبية: 39014103972
رقم التعريف الاحصائي: 099039019044516
رقم الخزينة: 162/64

سعود ف زوينة خليفه
المشير ولاية الوادي
رقم السجل التجاري: 15/00/39-2749443
رمز النشاط: 510005
رقم الجبائي: 298439280068019
الحساب البنكي: 00300392008687300012

فاتورة رقم: 2016/92

المدين : ثانوية العلامة حبة عبد المجيد بالمغير

الرقم	التعيين	العدد	السعر الوحدوي	المجموع
01	طلاسة	01	52.00	52.00
02	ماركو سينا اسود	100	72.00	7.200.00
03	ماركور اخضر	50	72.00	3.600.00
04	ماركور احمر	49	72.00	3.528.00
05	ماركور ازرق	100	72.00	7.200.00
	المجموع الكلي			21.580.00

أوقفت هذه الفاتورة بمبلغ: واحد وعشرون ألف وخمسمائة وثمانون دينار جزائري .

المغير في: 1 نوفمبر 016

الإمضاء

غير خاضع للرسوم
على الضريبة المضافة

مكتبة وورقة مكتبية
الإعلام الآلي
رقم 15/00/39-2749443
الولاية: الوادي

إسم المؤسسة ثانوية العلامة حبة عبد المجيد المغير ولاية الوادي	حالة الدفع السنة المالية 2016 الباب 24 المادة 242-2	المادة 242 الوثائق رقم حالة رقم 33
--	--	---

المبلغ	موضوع المصاريف
70.780,00	شراء اقلام وطلاسات سبورة بيضاء
المبلغ الاجمالي للحالة	الوثائق التي تثبت المصاريف
المبلغ المحسوم	بطاقة طلب فاتورة وصل استلام
70.780,00	عدد الوثائق 08

دفع المصاريف

المبلغ المسدد			معلومات حول الصك المدفوع		رقم حساب المستفيد	تعيين الدائن
المصاريف الداخلية	نقدا	عن طريق حساب الخزينة	عن طريق الحساب ج	التاريخ		
/	/	49.200,00	/	17-11-2016	003003910039 03300026	عوني رمزي سيدي عمران
/	/	21580,00	/		003003920086 87300012	سعود فتحة المغير

التسديد نقدا

إسم و لقب المستفيد

طبيعة الوثيقة الشخصية

رقمها

وتاريخ صدورها

بـ

لاستلام المبلغ المذكور أعلاه

في:

توقيع الدائن

المصرف

سبعون الف وسبعمئة وثمانون

دينار جزائري

/

/

تاريخ التسجيل في دفتر المصاريف

2016-11-17

المقتصد

الاسم و اللقب

دودي عبد الباقي

الأمم بالصرف

سبعون الف وسبعمئة وثمانون

دينار جزائري

/

/

بـ: المغير

في: 2016-11-17

رئيس المؤسسة

ثانوية العلامة حبة عبد المجيد

المغير ولاية الوادي

الاسم و اللقب: عبد السلام