



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



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبية

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

في ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

شعبة: العلوم المالية والمحاسبية

تخصص: محاسبة وتدقيق

التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية

دراسة حالة ثانوية عمراني العابد - سيدي عمران - الوادي

إعداد الطلبة:

صالح الدين بن نعمة

عبد اللطيف عمارني

يوسف معروفي

إشراف الدكتور:

د. مفيد عبد اللاوي

لجنة المناقشة

| الاسم واللقب | الرتبة | الجامعة | الصفة |
|----------------------|-----------------|--------------------------------|--------------|
| د/ رحيمة بوصبيح صالح | أستاذ محاضر "ب" | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | رئيسا |
| د/ مفيد عبد اللاوي | أستاذ محاضر "أ" | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | مشرفا ومقررا |
| د/ بلقاسم بن خليفة | أستاذ محاضر "أ" | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | مشرفا مساعدا |
| د/ لطيفة بكوش | أستاذ محاضر "ب" | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | مناقشا |

السنة الجامعية: 2018/2017

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على اشرف المرسلين نبينا وحبينا

محمد صلى الله عليه وسلم

الى الذين اخدو بيدنا ووفروا لنا سبيل التعلم وكانوا لنا الوجه الطافح حبا حنانا

الوالدين الكريمن

الى من تلمذنا على ايادهم والى من اضافوا بنصائحهم وتوجيهاتهم

اساتذتنا الكرام

والى كل الاهل والاقارب

شكر وتقدير

نتقدم أولاً بالحمد و الشكر لله سبحانه و تعالى على توفيقه و نعمته ، الحمد لله الذي وفقنا على إتمام هذا العمل المتواضع كما نتقدم بالشكر و العرفان الى من كان دليلنا و مرشدنا في هذا العمل

الأستاذ " مفيد عبد اللاوي "

الذي أشرف على هذا العمل كما لا ننسى كل من ساعدنا في إتمام العمل و لو كان بمساهمة صغيرة

كل الشكر و العرفان الى أساتذة كلية العلوم الاقتصادية - جامعة الوادي- و لمن ساهم في انجاز هذا العمل من قريب أو من بعيد.

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

| الصفحة | المحتويات |
|---|--|
| - | شكر |
| - | ملخص |
| I | فهرس المحتويات |
| V | فهرس الجداول |
| VII | فهرس الأشكال |
| IX | قائمة الملاحق |
| أ-ج | المقدمة العامة |
| الفصل الأول: التسيير المالي والمادي للمؤسسة التربوية | |
| 05 | تمهيد |
| 33-06 | المبحث الأول : التسيير المالي للمؤسسات التربوية |
| 10-06 | المطلب الأول : المحاسبة العمومية |
| 06 | الفرع الأول : التعريف بقانون المحاسبة العمومية |
| 06 | الفرع الثاني : تعريف المحاسبة العمومية |
| 07 | الفرع الثالث : مصادر المحاسبة العمومية |
| 10-07 | الفرع الخامس: أهداف وخصائص المحاسبة العمومية |
| 12-11 | الفرع السادس : الأعوان المكلفون بالتنفيذ |
| 17-13 | المطلب الثاني : الميزانية تعريفها وكيفية اعدادها |
| 13 | الفرع الأول : تعريف الميزانية |
| 14 | الفرع الثاني: تعريف الميزانية في المؤسسات التربوية |
| 16-15 | الفرع الثالث : محتوى وثيقة الميزانية |
| 17-16 | الفرع الرابع : مبادئ وقواعد الميزانية |
| 30-18 | المطلب الثالث: الإيرادات والنفقات ومختلف الوثائق والسجلات |
| 25-18 | الفرع الأول : الإيرادات العامة |
| 30-26 | الفرع الثاني: النفقات العامة |
| 33-31 | المطلب الرابع : وثيقة الحساب المالي تعريفها وكيفية إنجازها |
| 31 | الفرع الأول : تعريف الحساب المالي |
| 32 | الفرع الثاني : تحرير الحساب المالي |
| 32 | الفرع الثالث : الملحقات المتعلقة بالحساب المالي |

| | |
|--|---|
| 33-32 | الفرع الرابع : إعداد الحساب المالي |
| 40-34 | المبحث الثاني : التسيير المادي للمؤسسات التربوية |
| 34 | المطلب الأول : ماهية الجرد |
| 34 | الفرع الأول : تعريف الجرد |
| 35-34 | الفرع الثاني : أهداف الجرد |
| 35 | الفرع الثالث : موعد الجرد |
| 35 | الفرع الرابع : مسؤولية الجرد |
| 36 | الفرع الخامس : المصالح المكلفة بمسك سجل الجرد |
| 36 | الفرع السادس : أهمية الجرد وآثاره |
| 36 | الفرع السابع : سجل الجرد |
| 37 | الفرع الثامن : مبادئ الجرد |
| 37 | المطلب الثاني : أنواع الجرد |
| 38 | المطلب الثالث : الإسقاط |
| 38 | الفرع الأول : تعريف الإسقاط |
| 38 | الفرع الثاني : إسقاط الأشياء المجردة |
| 39 | الفرع الثالث : اجراءات الاسقاط |
| 40 | خلاصة الفصل |
| الفصل الثاني : دراسة حالة مؤسسة عمراني العابد | |
| 42 | تمهيد |
| 46-43 | المبحث الأول : التعريف بالخريطة الادارية والتربوية |
| 44-43 | المطلب الأول : تعريف مؤسسة ثانوية عمراني العابد |
| 43 | الفرع الاول : تعريف ثانوية عمراني العابد |
| 43 | الفرع الثاني : الموقع الجغرافي |
| 44 | الفرع الثالث: الهياكل |
| 47-44 | المطلب الثاني : الخريطة الإدارية والتربوية لثانوية عمراني العابد. |
| 45-44 | الفرع الاول : الخريطة الإدارية |
| 47-46 | الفرع الثاني : الخريطة التربوية |
| 53-48 | المبحث الثاني : إعداد وتنفيذ الميزانية و إنجاز الحساب المالي |
| 51-48 | المطلب الأول : إعداد وتنفيذ الميزانية |

| | |
|-------|--------------------------------------|
| 50-48 | الفرع الأول : إعداد الميزانية |
| 51 | الفرع الثاني : تنفيذ الميزانية |
| 53-52 | المطلب الثاني : إنجاز الحساب المالي |
| 52 | الفرع الأول : نفقات ميزانية التسيير |
| 52 | الفرع الثاني : نفقات إستثنائية |
| 53 | الفرع الثالث : حسابات خارج الميزانية |
| 54 | خلاصة الفصل |
| 57-56 | الخاتمة العامة |
| 60-59 | قائمة المراجع |
| | الملاحق |

فهرس الجداول

فهرس الجدول

| الصفحة | عنوان الجدول | رقم الجدول |
|--------|---|------------|
| 33 | الوثائق المعتمدة في إعداد الحساب المالي | (01-01) |
| 49 | جانب الإيرادات | (01-02) |
| 50 | جانب النفقات | (02-02) |
| 52 | جانب نفقات ميزانية التسيير | (03-02) |
| 52 | جانب نفقات استثنائية | (04-02) |
| 53 | جانب حسابات خارج الميزانية | (05-02) |

فهرس الأشكال

فهرس الأشكال

| الصفحة | عنوان الشكل | رقم الشكل |
|--------|---|-----------|
| 47 | المهكل التنظيمي لمؤسسة عمراني العابد - سيدي عمران | (01-02) |

قائمة الملاحق

قائمة الملاحق

| رقم الملحق | عنوان الملحق |
|------------|---|
| 01 | الميزانية |
| 02 | الحساب المالي |
| 03 | البطاقة الوصفية |
| 04 | الخريطة الادارية |
| 05 | الخريطة التربوية |
| 06 | منشور اعداد مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2016 |
| 07 | مقرر الاعتمادات لاعانة التسيير لسنة 2016 اثنوية عمراني العابد |
| 08 | نموذج بطاقة الدخول - الخروج - الاستهلاك اليومي |

المقدمة

يعتبر قطاع التربية من أهم القطاعات التي تولي لها الدولة أشد الاهتمام أو العناية فهو نظام مفتوح يؤثر ويتأثر بالبيئة المحيطة و له آثار إيجابية عليها و حتى يستطيع هذا القطاع القيام بالمهام الموكلة اليه على أكمل وجه، فهو يحتاج الى إدارة فعالة تمكنه من بلوغ الأهداف بأقل و أسهل الطرق باستغلال كل الموارد المادية والعلمية و البشرية المتوفرة أحسن استغلال للارتقاء بالمجتمع الى أعلى مراتب التقدم و الرقي لمواكبة كل التطورات.

تعتبر المؤسسات التربوية مؤسسات عمومية ذات طابع اداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي تحت سلطة وزارة التربية الوطنية لها حق الكسب و الملكية و نظرا لاستقلالها فهي مخولة قانونا للقيام بتسيير شؤونها المالية و المادية بنفسها في اطار القوانين و التنظيمات العامة للمحاسبة حيث تحول صلاحية تسيير هذه الشؤون الى المدير (الأمر بالصرف) و الذي يعتبر الممثل الشرعي للمؤسسة التربوية حيث يعمل باسمها و لحسابها في جميع العقود المدنية و النفقات و غيرها يساعده في هذه المهمة المحاسب العمومي (المسير المالي) الذي يكون بمثابة المستشار التقني في الميدان المالي حيث يقوم كلاهما باعداد و تحضير مشروع الميزانية الذي يعتبر أساس التسيير المالي للمؤسسة بالإضافة الى القيام بعملية حصر لمختلف الممتلكات و الوسائل التي تمتلكها أو تقتنيها المؤسسة والتي تعتبر أساس التسيير المادي للمؤسسة.

❖ الإشكالية الرئيسية :

ومن هنا تبرز اشكالتنا الرئيسية في هذه المذكرة:

كيفية التسيير المالي و المادي للمؤسسات التربوية ؟

❖ التساؤلات الفرعية :

و لمعالجة هذه الإشكالية ارتأينا لطرح مجموعة من الأسئلة الفرعية و هي كالآتي :

- ما المقصود بالتسيير المالي و المادي للمؤسسات التربوية ؟
- كيف يتم اعداد ميزانية مؤسسة تربوية ؟
- ما هي أقسام الإيرادات التي تكون الميزانية التربوية ؟
- ماهو الجرد في المؤسسات التربوية و ماهي السجلات المتعلقة به ؟

❖ الفرضيات المطروحة :

- التسيير المالي هو لتكفل بكل الجوانب المالية للمؤسسة و المادي هو القيام بجرد حقيقي لكل ممتلكات المؤسسة .
- يتم اعداد ميزانية مؤسسة تربوية وفق القوانين و الإجراءات المحاسبية المعمول بها في مجال المحاسبة العمومية
- الجرد يعني القيام بخصر كل الممتلكات المنقولة و العقارية للمؤسسة التربوية
- هناك أربعة أقسام للإيرادات من طرف الخزينة ، ذاتية ، الولاية ، استثنائية

❖ أسباب اختيار الموضوع

- الرغبة في التوسع و الامام أكثر بالموضوع
- أهمية الموضوع خاصة أنه لم يدرس من قبل
- إعطاء صورة شاملة للموضوع عكس الدراسات السابقة التي تخص جانب واحد أو اثنين فقط مثل الميزانية او الحساب المالي أو معالجة مراحل الإيرادات و النفقات
- التعريف و ضبط صلاحية كل من الأمر بالصرف و المحاسب العمومي في مجال التسيير المالي و المادي للمؤسسات التربوية .

❖ منهجية الدراسة :

وللإجابة على التساؤلات و بغية اختبار صحة الفرضيات، سنعتمد على المنهج الوصفي والمنهج التحليلي، المنهج الوصفي الذي يصف أجزاء الدراسة وذلك من خلال إعطاء صورة واضحة وسهلة للفهم، أما المنهج التحليلي فهو يثري البحث أكثر ويزيد من تبسيط وتحليل الدراسة من خلال بيانات وأرقام يتم صياغتها في شكل جداول وأشكال والتي تعطي الدراسة مزيد من الفهم والإثراء.

❖ هيكل الدراسة :

قسمت الدراسة إلى فصلين وهما كالآتي :

الفصل الاول : الجانب النظري و الذي قسم بدوره الى مبحثين الاول بعنوان التسيير المالي للمؤسسات التربوية و الثاني كان تحت عنوان التسيير المادي للمؤسسات التربوية .

الفصل الثاني : الجانب التطبيقي و الذي قسمناه الى مبحثين تطرقنا في المبحث الاول الى التعريف بالخريطة الادارية و التربوية ثم تطرقنا في المبحث الثاني الى إعداد وتنفيذ الميزانية و إنجاز الحساب المالي .

❖ الصعوبات

- قلة المراجع و خاصة الكتب التي تتحدث عن التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية.
- كثرة القوانين المنظمة و تحيينها منذ الاستقلال الى غاية اليوم .
- حداثة الموضوع من حيث الطرح والاهتمام المتزايد به في الآونة الأخيرة .
- قلة الدراسات التي تناولت هذا الموضوع ولدت لدينا الفضول لدراسة ومحاولة المساهمة في توضيح

مضامينه.

الفصل الأول:

التسيير المالي والمادي للمؤسسات

التربوية

تمهيد

ان العلوم بمختلف أنواعها و التقدم التقني و الفني قد ساعد للسير الحسن للمصالح العمومية و قد تأتي ذلك بواسطة قوانين و تنظيمات تضبط سير هذه المصالح و تأتي المحاسبة العمومية كعلم من العلوم من حيث التقنية في التعامل مع الممتلكات العامة للدولة في تحصيل الإيرادات و طرق صرفها و المحافظة على الممتلكات العامة ، و بما أن المؤسسات التربوية عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي في التسيير اذا فهي تخضع لقوانين المحاسبة العمومية في مجال التنظيم المحاسبي ويتجسد ذلك من خلال التسيير المالي و المادي على مستوى المؤسسة التربوية.

و نظرا لأهمية التسيير المالي و المادي للمؤسسة التربوية ارتأينا في عملنا المتواضع هذا أن نعرض على ذلك بكل ما هو ممكن و متاح ، محاولين تقريب المفاهيم و وضع القارئ في وضعية يستطيع من خلالها استساعة ما يذكر أمامه بكل سهولة و يسر فكان تقسيم الفصل الأول بناء على ذلك الى مبحثين ، المبحث الأول سوف نتطرق للتسيير المالي بدءا بالمحاسبة العمومية نظرا لخضوع المؤسسات التربوية لقوانينها ثم الميزانية وكيفية اعدادها و كذا الإيرادات والنفقات و مختلف الوثائق و السجلات الخاصة بموصولها الى وثيقة الحساب المالي تعريفها و كيفية اعدادها أما المبحث الثاني فسوف نتطرق الى ماهية الجرد و أنواعه بالإضافة الى الاسقاط.

المبحث الأول : التسيير المالي للمؤسسات التربوية**المطلب الأول : المحاسبة العمومية****الفرع الأول : التعريف بقانون المحاسبة العمومية**

يعتبر قانون المحاسبة العمومية بمثابة مجموعة الإجراءات والقواعد القانونية والادارية التي تمكن تنفيذ العمليات المالية لميزانية الشخص العمومي. فحسب نص المادة 9 من قانون 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، تشمل العمليات المالية عمليات الإيرادات والنفقات وكذا عمليات الخزينة. ففيما يخص عمليات الإيرادات فهي تتم بواسطة تحصيل الحواصل الجبائية أو شبه الجبائية أو الأتاوى أو العلامات وكذا جميع الحقوق الأخرى باستعمال كافة الوسائل القانونية المرخص بها صراحة بموجب القوانين والأنظمة. أما فيما يخص عمليات النفقات، فهي تتمثل في استعمال الاعتمادات المرخص بها وتحقق من خلال اجراءات الالتزام و التصفية، الأمر بالصرف والدفع. فقانون المحاسبة العمومية يمثل اذن المرحلة الاجرائية المتعلقة بتنفيذ قانون المالية فور صدوره في الجريدة الرسمية.¹

الفرع الثاني : تعريف المحاسبة العمومية

هي الأحكام التنفيذية العامة التي يحددها القانون 90-21 والتي تطبق على الميزانيات والعمليات المالية التي تشمل عمليات الإيرادات والنفقات وعمليات الخزينة وكذا نظام محاسبتها والخاصة ب : الدولة، المجلس الدستوري، المجلس الشعبي الوطني، مجلس المحاسبة، الميزانيات الملحققة، الجماعات الاقليمية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري.²

يقصد بالمحاسبة العمومية كل القواعد والأحكام القانونية التي تبين وتحكم كيفية تنفيذ ومراقبة الميزانية والحسابات والعمليات الخاصة بالدولة والمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس الحسابات والميزانيات الملحققة والميزانيات للجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري كما تبين أيضا التزامات الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين ومسؤولياتهم ويقصد بتنفيذ الميزانية تنفيذ كل من النفقات وتحصيل الإيرادات كما تبين المحاسبة كذلك كيفية مسك الحسابات سواء بالنسبة للأمرين بالصرف أو المحاسبين العموميين.³

الفرع الثالث : مصادر المحاسبة العمومية :

تستمد المحاسبة العمومية قواعدها وأسسها من :

¹ دينيدي يحيى، المالية العمومية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر : 2010، ص : 112

² بالعروسي أحمد التجاني، قانون المحاسبة العمومية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2011، ص5.

³ الجريدة الرسمية، العدد 35، الصادرة بتاريخ : 15/08/1990، المواد 1-2 من القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، ص10.

المصدر الدائم : وهو القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 حيث يحدد الأحكام المطبقة على الميزانيات وتنفيذ وتحقيق الإيرادات والنفقات العمومية وعمليات الخزينة كما يحدد أيضا التزامات الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين ومسؤولياتهم.

المصدر المتغير : ويتمثل في القوانين المالية التي تصدر مع نهاية كل سنة مدنية والتي تتضمن ميزانية الدولة والتي تشمل على مجمل مواردها وأعبائها ونصوصها التشريعية.

الفرع الرابع : ميادين تطبيقها :

تطبق على الميزانيات والعمليات المالية الخاصة بالدولة والمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة والميزانيات الملحقة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

الفرع الخامس: أهداف وخصائص المحاسبة العمومية

1- أهداف المحاسبة العمومية

تهدف المحاسبة العمومية إلى توفير بيانات ومعلومات موضوعية ذات مصداقية حول نشاط القطاع العام، من أجل تحقيق الشفافية والرشادة في صرف وتداول المال العام وذلك بهدف الوصول إلى التحديد الصادق مع الإفصاح الكامل عن الموقف المالي ونتائج تنفيذ العمليات المالية للدولة. وفي هذا الإطار، يمكن تحديد أهداف المحاسبة العمومية فيما يلي:¹

- التحقق من احترام ترخيصات الميزانية في مجال الإيرادات والنفقات وذلك عن طريق "تطبيق الرقابة المالية قبل الصرف وأثناءه للتأكد من أن الصرف يتم في حدود اعتمادات وأغراض الموازنة، وسلامة إجراءاته في حدود القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة لكيفية التصرف والحدود التي وضعت له، بما يكفل ترشيد النفقات العامة في تحقيق أهداف الموازنة".

- توفير نظام رقابة داخلية فعال يضمن حماية المال العام، إضافة إلى "إثبات حقوق الدولة والتزاماتها المالية ومتابعة تحصيل حقوقها والوفاء بالتزاماتها".

- تحقيق الرقابة على الالتزامات المالية لمختلف وحدات القطاع العام ومتابعة الوفاء بها.

¹ شلال زهير، آفاق 'صلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2013/2014، ص 10.

- توفير البيانات حول حركة التدفقات النقدية من أجل تحديد الوضعية المالية للخبزينة العمومية ومن أجل اتخاذ القرار وتحديد مصادر تمويل الخبزينة.
- توفير المعلومات اللازمة لتحديد المراكز المالية للوحدات الحكومية المختلفة ورسم سياساتها واتخاذ القرارات المتعلقة بها، بما يساعد على إعداد تقديرات الموازنة العامة للدولة في الفترات المقبلة".
- إظهار نتائج تنفيذ قانون المالية مع تقديم البيانات اللازمة لتوضيح النتائج الاقتصادية والمالية المترتبة على أنشطة الحكومة.
- توفير البيانات اللازمة لتقييم الأداء عن طريق مقارنة الأداء الفعلي مع توقعات الأداء المخطط له في الميزانية العامة.
- "إحكام الرقابة على الأصول المملوكة للوحدات الإدارية الحكومية حمايتها والحفاظ عليها من الضياع أو الاختلاس أو سوء الاستخدام، وتوفير البيانات والمعلومات اللازمة لرسم السياسات والتخطيط واتخاذ القرارات، والرقابة والمتابعة لأداء الوحدات الإدارية الحكومية لتقييم أدائها".
- ومما سبق ذكره يمكن تلخيص ذلك في:
- يجب على النظام المحاسبي الحكومي الفعال أن يكون قادرا على تحقيق هدفين رئيسيين وهما:
- أن يعرض بطريقة عادلة ويحقق الإفصاح الكامل عن المركز المالي ونتائج العمليات للأموال ومجموعات حسابات الوحدة الحكومية وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- أن يحدد بوضوح مدى الالتزام بالقواعد القانونية والنظم المالية.
- وما سبق ذكره يمكن تلخيص في أربعة نقاط رئيسية هي:¹
1. حماية الأموال العمومية من كل ما يمكن أن يتعرض له من أشكال التلاعب أو ما يسمى بسلامة إستخدامها (غش، إختلاس، تبذير).
 2. توفير المعلومات اللازمة لأغراض الرقابة بتوفير آليات تسمح بتطبيق رقابة مستمرة على أداء الحال العام من طرف الوحدات الحكومية .
 3. توفير المعلومات اللازمة لأغراض الإعلام عن النشاط الحكومي وذلك عن طريق إنتاج وعرض بيانات مالية يتم استعمالها للإعلام عن نتائج العمليات المالية للدولة لمختلف الفئات.

1 بوشنظر سليمة، المحاسبة العمومية و دورها في حماية أملاك الدولة، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر 03، الجزائر، 2011، ص62.

4. تحقيق الرشادة في الإنفاق أي صرف الأموال العمومية بطريقة تسمح بتحقيق أهداف هذا العرف بأقل تكلفة ممكنة.

وبناء على ما سبق، يمكن عرض أهداف المحاسبة العمومية من الجانب الوظيفي للنظام المحاسبي في خمس مجموعات رئيسية كالآتي:¹

أ. توفير المعلومات اللازمة للمساءلة

ويقصد بالمساءلة في هذا الإطار، الالتزام بتقديم تفسيرات وتبريرات من الجهاز التنفيذي إلى الجهاز التشريعي أو الهيآت الرقابية المختصة حول تنفيذ وتمويل الميزانية العامة للدولة، والتي يمكن أن تأخذ الأشكال الآتية:

- المساءلة المالية للتأكد من انتظام وسلامة بيانات الدفاتر والسجلات المحاسبية ومصداقية التقارير المالية، ومدى الامتثال للقوانين والتنظيمات المالية المعمول بها، إضافة إلى التحقق من أن الإنفاق يتم في حدود الاعتمادات المخصصة في الميزانية العامة.

- المساءلة الإدارية للتحقق من كفاءة تسيير وصرف المال العام دون إسراف، والاقتصاد في استعمال الموارد من طرف الوحدات الحكومية.

- المساءلة عن الأداء لتحقيق أغراض تقييم البرامج الحكومية ومقارنة الأهداف مع النتائج من أجل تحليل الانحرافات وتصحيحها.

ب. توفير المعلومات اللازمة لأغراض الرقابة

يجب على نظام المحاسبة أن يوفر آليات تسمح بتطبيق رقابة مستمرة على إدارة المال العام من طرف الوحدات الحكومية، للتحقق من مشروعية العمليات المالية للدولة ومدى احترام ترخيص السلطة التشريعية، عن طريق مختلف أجهزة الرقابة قبل وأثناء التنفيذ إضافة إلى أجهزة الرقابة اللاحقة.

ج. توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار

¹ شلال زهير، مرجع سابق، ص12.

عن طريق توفير تقارير دورية تفيد في مجال المقارنة بين نتائج مختلف السنوات من أجل اتخاذ القرارات والمفاضلة بين البدائل وتقييم النتائج، والمساعدة في تحديد تقديرات الميزانية العامة للدولة وتقديم الاقتراحات التي من شأنها أن ترفع من مستوى فعالية الأداء وتحقق الاقتصاد والرشادة في تسيير المال العام.

د. توفير المعلومات اللازمة لإعداد الحسابات القومية

يهدف توفير بيانات مالية ذات مصداقية حول نتائج نشاطات الوحدات الحكومية وإدراجها في المحاسبة الوطنية.

هـ. توفير المعلومات اللازمة لأغراض الإعلام عن النشاط الحكومي

وذلك عن طريق إنتاج وعرض بيانات مالية يتم استعمالها كوسيلة للإعلام عن نتائج العمليات المالية للدولة لمختلف الفئات المستخدمة للبيانات الحكومية.

إضافة إلى هذه الأهداف، هناك من يركز على أن النظام المحاسبي الفعال يجب أن "يصمم بحيث يؤدي إلى رقابة إدارية على الأموال والعمليات، وإدارة البرامج والمراجعة الداخلية والتقييم، بحيث يفحص عن النتائج الاقتصادية للبرامج الحكومية بما في ذلك تحديد تكلفة الإيرادات وقياس كفاءة أداء الجهات الإدارية في تنفيذ البرامج والأنشطة المخطط لها".

2- خصائص نظام المحاسبة العمومية

يؤدي اختلاف خصائص الوحدات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح عن الأنشطة الاقتصادية التي تهدف إلى تحقيق الربح إلى تباين أسس وقواعد المحاسبة الملائمة لكل منها، ومن ثم فإن النظام المحاسبي الحكومي لا يهتم بقياس الربح، وإنما تخدم إجراءاته تحقيق الأهداف الرقابية والإدارية التي تضمن المحافظة على الأموال العامة عن طريق التأكد من صحة ومشروعية العمليات المالية ومطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

يرى خبراء الأمم المتحدة، أن نظام المحاسبة العمومية الجيد هو أداة لقياس كفاءة الأداء وتوفير المعلومات المناسبة لاتخاذ القرار ورسم السياسات لخدمة أغراض الإدارة، ويجب أن يتميز بالخصائص الموالية:¹

- أن ينسجم مع المتطلبات الدستورية والقانونية وغيرها من المتطلبات المقررة، وبالتالي يجب أن يبين مدى تفيد الأجهزة بالقواعد التشريعية المطبقة.

¹ شلال زمير، مرجع سابق، ص 14.

- أن يتم الربط بين الموازنة العامة وبين النظام المحاسبي الحكومي، بصورة تحقق التكامل بينهما لإظهار مدى التقيد بالموازنة العامة كخطة مالية تعكس نشاطات الحكومة وسياساتها.
- يجب أن يتم تصميم الحسابات بطريقة يمكن من خلالها تشخيص الأهداف، والأغراض التي خصصت من أجلها الأموال وتوضيحها، وكذلك تحديد الجهات الإدارية المسؤولة عن تأمين هذه الموارد وعن استخدامها لتنفيذ البرامج والأنشطة.
- أن يسهل عمليات التدقيق والرقابة التي تمارسها الجهات المختصة.
- أن يسهل الرقابة الإدارية الفعالة على الأموال والإجراءات والبرامج، وأن يضمن سهولة التدقيق الداخلي.
- أن يسهل إظهار النتائج المالية الخاصة بالبرامج الحكومية، وأن يسهل قياس الموارد وتحديد تكلفة البرامج والوحدات التنظيمية.
- أن يوفر النظام المحاسبي المعلومات المالية اللازمة لتطوير التخطيط والبرمجة، وتسهيل المراجعة والمتابعة، وتقييم العمل بشكل مادي ومالي.

الفرع السادس : الأعدان المكلفون بالتنفيذ :

أولاً : الأمرين بالصرف :

حسب القانون 90-21 يمكن تعريف الأمر بالصرف على أنه كل شخص يؤهل سواء بالتعيين أو بالانتخاب لتنفيذ عمليات الإلتزام والتصفية والأمر بالصرف من جانب النفقات، وعمليات الإثبات والتصفية وإصدار سند الأمر بالتحصيل من جانب الإيرادات ويتم اعتماده لدى المحاسب العمومي من أجل إنجاز عمليات الإيرادات والنفقات ويعرفه ديقو على أنه: "يعتبر أمراً بالصرف العمومي للموارد والنفقات كل شخص له صفة بإسم الدولة أو مجموعة محلية أو هيئة عمومية في إبرام تصرف وتثبيت وتصفية ديون أو الأمر بتغطية دين أو تسديده"¹ وعليه فإن الأمر بالصرف هو موظف يتصرف بإسم الدولة أو الجماعات المحلية أو المرافق العامة ذات الطابع الإداري يختص في تسيير وإدارة مرفق عام إلى جانب الإختصاص الإداري أي أنه يضيف إليه الجانب المالي بحيث يقوم بتحرير أو أمر بالصرف النفقات و أوامر تحصيل الإيرادات والتي تمثل السند القانوني الذي بواسطته يقوم المحاسب العمومي بتنفيذ العمليات المالية.¹

1. مسؤولية الأمرين بالصرف : لا يمكن للأمرين بالصرف أن يأمروا بتنفيذ النفقات دون أمر بالدفع مسبق

بمقتضى أحكام قانون المالية وهم مسؤولون عن الاثباتات الكتابية التي يسلمونها كما أنهم مسؤولون على الاعمال

¹ بوشنطر سليمة، مرجع سابق، ص77.

اللاشريحة والأخطاء التي يرتكبونها والتي لا يمكن أن تكتشفها المراقبة الحسابية للوثائق. يعتبر الآمرون بالصرف مسؤولين مدنيا وجزائيا عن صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، وبهذه الصفة هم مسؤولون شخصيا عن مسك جرد للممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة والمخصصة لهم.¹

2. تصنيفات الآمرون بالصرف :

يمكن تصنيف الآمرون بالصرف حسب المادة 25 من القانون 90-21 المتعلق بالحاسبة العمومية إلى :²

1.2 الآمرون بالصرف الرئيسيون هم :

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

الولاية عندما يتصرفون لحساب الولاية.

رؤساء المجالس الشعبية البلدية عندما يتصرفون لحساب البلدية.

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.

2.2 الآمرون بالصرف الثانويون :

الآمرون بالصرف الثانويين مسؤولون عن ميزانية التسيير بصفتهم رؤساء مصالح غير مكرزة للوظائف المحددة في المادة 23.

يطبق الوالي بصفته الأمر بالصرف الوحيد بمرامح التجهيز العمومي غير المركز، المنصوص عليها سنويا، عن طريق تنظيمه والمسجلة في رقم دليله.

يمكن أن تكون عمليات التجهيز العمومي المركزية المسجلة في رقم دليل الوزارات محل تفويض لصالح الآمرون بالصرف الثانويين المعينين، رخصة برنامج واعتمادات الدفع.

ثانيا : المحاسبون العموميون :

1 بوشنطر سليمة مرجع سابق، ص 81.

2 بالعروسي أحمد التجاني، مرجع سابق، ص 35.

هم كل الموظفين أو الأعوان الذين لهم الصفة القانونية للممارسة باسم الدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية والقيام بعمليات الإيرادات والنفقات وحيازة وتداول الأموال والقيم العمومية.¹

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات،

- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها،

- تداول الأموال أو السندات أو القيم والممتلكات والعائدات والمواد،

- حركة حسابات الموجودات

1. **التزامات المحاسب العمومي** : يتعين على المحاسب العمومي قبل التكفل بسندات الإيرادات التي يصدرها الأمر بالصرف أن يتحقق من أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين والأنظمة بتحصيل الإيرادات. وفضلا عن ذلك، يجب على الصعيد المادي، مراقبة صحة إلغاءات سندات الإيرادات والتسويات وكذا عناصر الخصم التي تتوفر عليه. يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله لأية نفقة أن يتحقق ما يلي : مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها. صفة الأمر بالصرف أو المفوض له، شرعية عمليات تصفية النفقات، توفر الاعتمادات أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة، الطابع الإبرائي للدفع، والصحة القانونية للمكسب الإبرائي. وبمجرد أن ينفي المحاسب العمومي جملة هذه الالتزامات يجب عليه دفع النفقات أو تحصيل الإيرادات ضمن الآجال المحددة عن طريق التنظيم.²

المطلب الثاني : الميزانية تعريفها وكيفية اعدادها

الفرع الأول : تعريف الميزانية

يمكن تعريف الميزانية على أنها توقع وإجازة للنفقات العامة وللإيرادات العامة عن مدة مقبلة غالبا ما تكون سنة وبناء عليه، فإن مفهوم الميزانية العامة يقوم على مجموعة من الأركان والعناصر، تتمثل في ما يلي :³

1. الميزانية العامة تقدير أرقام مبالغ كل من النفقات والإيرادات العامة للسنة المقبلة، حيث أنها بيان مفصل

عن النفقات العامة بما يقابله من إيرادات لتغطيتها، فهي : تستند إلى عنصر التوقع

2. الميزانية العامة وثيقة مالية تعدها السلطة التنفيذية وتجزئها السلطة التشريعية بموجب قانون

¹ بوشنطر سليمة، مرجع سابق، ص 82.

² دنيدي، مرجع سابق، ص 115.

³ محمد الصغير بعلي، يسري أبو العلاء، المالية العامة، دار العلوم للنشر: الجزائر، 2008، ص 86-87.

3. تعد الميزانية - عادة - لتنفيذها خلال سنة مقبلة، وهو ما يميزها عن الحساب الختامي المتعلق بالسنة المنصرمة.

كما عرفت المادة رقم 06 من القانون 84-17 المتعلق بقانون المالية على أنه " تتشكل الميزانية العامة للدولة من الإيرادات والنفقات النهائية للدولة المحددة سنويا بموجب قانون المالية و الموزعة وفق الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.¹

أما الميزانية بالمؤسسات التربوية فإنها تخضع للمصادقة على مستوى الوصاية أي مديرية التربية بعد اثناء ومناقشة مجلس التوجيه والتسيير (بالثانويات) أو مجلس التربية والتسيير (بالمتوسطات). لتصبح بعد ذلك ترخيصا يسمح للموظفين المكلفين بتنفيذها والقيام بقبض الإيرادات وتحصيل النفقات لحساب المؤسسة.

وبمقتضى القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالحاسبة العمومية وحسب نص المادة 03 : " الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأس مال وترخص بها.²

الفرع الثاني: تعريف الميزانية في المؤسسات التربوية:

الميزانية وثيقة مصادق عليها من طرف السلطة التشريعية، أي أنها قبل المصادقة كانت عبارة عن مشروع ثم أصبحت في حكم، القانون واجبة التنفيذ من طرف السلطة التنفيذية، أي تحصيل الإيرادات بهدف تغطية النفقات.³

الميزانية هي بيان تعدادي مفصل للإيرادات بهدف تغطية النفقات الواجب تحصيلها التي تظهر في صورة أرقام مالية عديدة مقسمة إلى أبواب وفصول وبنود، وكيفية إنفاقها وهذا ما يحدد السياسة المالية للدولة ومشاريعها وهي كذلك بيان تقديري لأنها تحدد مسبقاً الإيرادات الممكنة والنفقات المحتملة لفترة زمنية مقبلة وتحدد الفترة المخصصة لها وهي سنة عموماً وقد تكون أكثر أو أقل. وغالباً ما تعد لسنة مقبلة.⁴

ونستنتج مما سبق أن الميزانية هي وثيقة (تقديرية، ترخيصية، دورية، سنوية) وهي نوعان:

¹ الجريدة الرسمية العدد 28 الصادرة بتاريخ: 10 يوليو 1984 المادة 06 من القانون 84-17 المتعلق بقانون المالية ص 1040.

² بالعروسي أحمد التيجاني، المرجع السابق، ص 10.

³ موقع موقع المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم: <http://infpe.education.gov.dz> ، بتاريخ: 2018/05/28 على الساعة: 20:35

⁴ نفس المرجع

1. الميزانية الأولية أو الأساسية: هي عبارة عن تقدير الإيرادات التي تحصلها المؤسسة لتغطية نفقاتها خلال سنة مالية محددة من أول جانفي إلى 31 ديسمبر، وتعد خلال الثلاثي الأول من السنة المالية وفق معطيات محددة مسبقاً .

2. الميزانية الإضافية أو المعدلة: وهي التي تلجأ إليها المؤسسة التربوية في حالة فتح نظام داخلي أو نصف داخلي وعندما يرتفع عدد التلاميذ خلال السنة بشكل كبير، أو في حالات منح إعتمادات مالية إضافية أخرى جديدة.

وتنجز كلا من الميزانية الأساسية والإضافية في ثلاث نسخ وترسل إلى الوصاية للمصادقة عليها، وهنا يجب الإشارة إلى أن وجوب دمج الميزانية الأساسية في المعدلة من أجل المحافظة على مبدأ الوحدة للميزانية.

خصائص الميزانية: ¹

- **تقديرية:** تضبط التوازنات بين المداخيل والنفقات ضماناً للسير العادي للمؤسسة في تنفيذ مشاريعها المسطرة دون عجز فادح أو فائض جانح.
- **ترخيصية:** مرتبطة بترخيص أولي بعد مصادقة مجلس التوجيه والتسيير (الثانوي) والتربية والتسيير (المتوسط)، ثم بترخيص نهائي من السلطة لإسمية الذي يمثل الضوء الأخضر للبدء في إستهلاك الأرصدة.
- **دورية:** متجددة في كل سنة مدنية (المداخيل).
- **وحيدة:** تتضمن باب الإيرادات والنفقات (المصاريف) في وثيقة واحدة.
- **شاملة:** تظهر بشكل واضح في جميع المداخيل والنفقات كبيرة وصغيرها.
- **متوازنة:** يظهر التطابق شبه الكامل إن لم نقل الكامل بين النفقات والمداخيل.
- **تقييمية:** تعكس الحكم النهائي للتسيير إن كان حسناً أو سيئاً .

الفرع الثالث : محتوى وثيقة الميزانية:

تتضمن 18 صفحة مقسمة إلى أبواب وكل باب منها إلى فصول وكل فصل منها إلى بنود وكل بند منها إلى فقرات، تبدي كل التعينات والتوضيحات والأرقام المفصلة وكل الموجودات المكونة للمؤسسة وكل المعلومات المتعلقة بها. ²

صفحة 1: اسم المؤسسة وميزانية سنة

¹ سعد لعمرش، الجامع في التشريع المدرسي الجزائري، دار الهدى عين مليلة الجزائر، ص 44. ص 45.

² نفس المرجع ، ص 45.

صفحة 2: معلومات عامة عن المؤسسة

صفحة 3: وضعية التعداد إلى غاية 31 أكتوبر

صفحة 4: توزيع التعداد على شعب التعليم الثانوي والتقني

صفحة 5: جدول مقارنة التعداد للسنة الدراسية الماضية، وضعية المنح إلى 30 نوفمبر، وضعية السكنات

الإلزامية 30 نوفمبر.

صفحة 6 و7: وضعية التعداد الخاص بالموظفين المعلمين إلى 30 نوفمبر، وضعية التعداد الخاص بالموظفين

الإداريين

صفحة 8: الإيرادات المختلفة

صفحة 16 و17: النفقات بالتفصيل

صفحة 18 : حوصلة عامة تتضمن مجمل المداخيل ومجمل النفقات والمجموع العام.

الفرع الرابع : مبادئ وقواعد الميزانية

تخضع الميزانية العامة لمجموعة من القواعد والمبادئ العامة، من شأنها تدعيم الرقابة في تسيير الأموال العمومية،

وتتمثل في المبادئ الأساسية التالية:

1- مبدأ السنوية:

ويعني الحياة المالية للدولة (أي مدة سنة) وهو يمكن البرلمان من مراقبة الحكومة في إطار إحترام قاعدة السنوية.¹

حيث تنص المادة 3 من القانون رقم 84-17 المتعلق بقوانين المالية على ما يلي:

"يقرر ويرخص قانون المالية للسنة، بالنسبة لكل سنة مدينة، مجمل موارد الدولة وأعبائها وكذا الوسائل المالية

الأخرى المخصصة لتسيير المرافق العمومية كما يقرر ويرخص علاوة على ذلك المصاريف المخصصة للتجهيزات

العمومية وكذلك النفقات بالرأس مال".

وهو المبدأ الساري أيضاً على ميزانيات الإدارة المحلية، ومبدأ سنوية الميزانية ليس مطلق، بل ترد عليه بعض

الإستثناءات، مثل: نظام الميزانية الإثني عشرية في حالة عدم التمكن من المصادقة على الميزانية قبل بداية السنة

المالية.

¹ محمد الصغير بعلي، يسرى أبو العلا، مرجع سابق، ص 90.

2- مبدأ وحدة الميزانية:

يقصد بمبدأ وحدة الميزانية أن تدرج جميع نفقات الدول وجميع إيراداتها في وثيقة واحدة حتى تسهل معرفة مركزها المالي وحتى تتمكن أجهزة الرقابة المختلفة من مراقبة تصرفات الدولة المالية ومطابقتها للأهداف المحددة والإعتمادات الواردة في الموازنة كما وافقت عليها السلطة التشريعية.¹

ويترتب على تطبيق مبدأ وحدة الميزانية نتيجة هامة تتمثل في قاعدة عدم تخفيض الإيرادات، وتستلزم هذه القاعدة عدم تخصيص إيراد معين لمواجهة مصروف معين.

ويستند مبدأ وحدة الميزانية إلى اعتبارين أساسيين: أولهما مالي وثانيها سياسي أما الإعتبار المالي فيتمثل في أن مبدأ الميزانية من شأنه تحقيق الوضوح والنظام في عرض ميزانية الدولة.

أما الإعتبار السياسي فيتجسد في أن وحدة الميزانية تساعد السلطة التشريعية في مباشرة رقابتها على النفقات والإيرادات العامة.

3- مبدأ عمومية الميزانية:

وهو يعني أن تظهر في وثيقة الميزانية كافة تقديرات النفقات وكافة تقديرات الإيرادات دون أي مقاصة بين الإثنين. وهذا المبدأ وحدة الميزانية، فإذا كان مبدأ وحدة الميزانية يهدف إلى إعداد وثيق واحدة لميزانية الدولة ويمثل الإطار الخارجي للميزانية، فإن مبدأ العمومية يهدف إلى ملأ هذا الإطار عن طريق التسجيل التفصيلي لكل تقدير بنفقة ولكل تقدير بإيراد دون إجراء مقاصة بين التقديرين.²

4- مبدأ مبدأ التوازن:

يقصد بمبدأ توازن الميزانية أن تتساوى جملة الإيرادات العامة مع جملة النفقات العامة. وتأتي على ذلك فلا تعتبر الميزانية محققة لمبدأ التوازن إذ زاد إجمالي النفقات العامة عن إجمالي الإيرادات العامة فهذا يعبر عن وجود عجز في الميزانية.³

وفي هذا الإتجاه ذهبت المادة 121 من الدستور حينما نصت على ما يلي:

¹ سوزي عدلي ناشر، المالية العامة، منشورات الحلبي، بيروت، 2006، ص 89.

² نفس المرجع، ص 296.

³ محمد الصغير بعلي، يسرى أبو العلا، مرجع سابق ص 96.

>> لا يقبل إقتراح أي قانون، مضمونه أو نتيجته تخفيض الموارد العمومية، أو زيادة النفقات العمومي، إلا إذا كان مرفوق بتدابير تستهدف الزيادة في إيرادات الدولة أو توفير مبالغ مالية في فصل آخر من النفقات العمومية تساوي على الأقل المبالغ المقترح إنفاقها <<

المطلب الثالث: الإيرادات والنفقات ومختلف الوثائق والسجلات:

الفرع الأول: الإيرادات العامة:

أولاً: تعرف الإيرادات العامة

تعرف بأنها الموارد الاقتصادية التي تحصل عليها الدولة في شكل تدفقات نقدية من أجل تغطية النفقات العامة بهدف إشباع الحاجات العامة.

وتعتبر الإيرادات العامة كجزء المكمل والضروري لتكميل الإنفاق العام.

وقد تطورت الإيرادات العامة بتطور الفكر الاقتصادي والمالي حيث اقتضت الإيرادات العامة عند التقليديون على كيفية تزويد الخزانة العامة بالأموال اللازمة لها من أجل تغطية الإنفاق العام اللازم لقيام الدولة بوظائفها الأساسية.¹

أما في المدرسة الحديثة فبجانب كون الإيرادات العامة أداة للحصول على الأموال العامة إلا أنها أصبحت أداة مهمة من أدوات السياسة المالية تستطيع الحكومات بواسطتها التأثير على النشاط الاقتصادي والاجتماعي، بالإضافة إلى تزايد أهمية الإيرادات العامة تبعاً لزيادة أهمية الإنفاق العام كنتيجة لضرورة لتزايد دور الدولة في مختلف أوجه النشاط الاقتصادي والاجتماعي.²

ثانياً: أنواع الإيرادات:

1- الإيرادات الأصلية والإيرادات المشتقة

1-1 الإيرادات الأصلية: ما تحصل عليه الدولة من أملاكها وهي ما تعرف بدخل الدومين الإيرادات الاقتصادية.

2-1 الإيرادات المشتقة: هي تلك الإيرادات التي تحصل عليها الدولة عن طريق اقتطاع جزء من ثروة الآخرين ويشمل هذا النوع كافة أنواع الإيرادات عدا الدومين ومن الأمثلة على هذا النوع من الإيرادات الضرائب والرسوم والرخص.³

¹ محمود حسين الوادي، مبادئ المالية العامة، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص 48.

² نفس المرجع، نفس الصفحة.

³ نفس المرجع، نفس الصفحة.

2- الإيرادات الجبرية والإيرادات غير الجبرية:

1-2 الإيرادات الجبرية: وهي تقوم على أساس عنصر الإكبار من جانب الدولة في الحصول على الإيراد

إستناداً إلى سيادتها، ويشمل هذا النوع:

- الضرائب (الرسوم) التي تمثل أهم صورة من صور الإيرادات العامة
- الغرامات المالية التي تفرضها المحاكم وتذهب إلى خزينة والتي تفرض لمعاقبة شخص ما.
- التعويضات وهي المبالغ الواجب دفعها للدولة على سبيل التعويض عن أضرار معينة
- القروض الإكبارية وهي تلجأ فيها الدولة إلى إكبار الأفراد على التنازل على جزء من دخولهم.¹

2-2 الإيرادات غير الجبرية:

- الإيراد الذي تحصل عليه الدولة من ملكية خاصة بها، مثال: ذلك تأجير الأراضي الزراعية التي تملكها الدولة.

- الإيرادات التي تحصل عليها الدولة كمقابل لسلعة أو خدمة تبيعها.
- القروض الإكبارية التي لا تقوم على عنصر الإكبار، حيث تعرض الدولة على الأفراد إكبارها مبالغ معينة لمواجهة بعض الإنفاق العام، ولمدة معينة، تلتزم الدولة بعد إنقضائها برد قيمة القرض بالإضافة إلى فائدة معينة في مواعيد محددة.²

3- على أساس مدى دورية وانتظام هذه الإيرادات التي تحصل عليها الدولة وتنقسم إلى :

1-3 الإيرادات العادية: وهي تلك التي تحصل عليها الدولة سنوياً بصورة دورية كإيرادات ممتلكاتها الخاصة

والرسوم والضرائب ودورية الإيراد قد ترجع إلى طبيعته (إيراد الممتد والمشروعات العامة) أو النصوص التشريعية (الضرائب والرسوم).

2-3 الإيرادات غير العادية أو الإستثنائية: فيقصد بها تلك التي يتحصل عليها الدولة بصورة غير دورية

وغير منتظمة، بل تلجأ إليها من وقت لآخر كالقروض والإصدار النقدي، ويبيع جزء من ممتلكاتها.³

¹ سوزي عدلي ناشر، مرجع سابق، ص 85.

² سوزي عدلي ناشر، مرجع سابق، ص 86.

³ نفس المرجع، ص 87.

4- الإيرادات الإدارية غير الضريبية:

وتأتي من ممارسة الدولة لوظيفتها كحكومة أو هي الإيرادات السيادية (الرسوم، الغرامات، الرخص، الأتاوات).¹

وبشكل عام تؤخذ الإيرادات الإدارية من قبل الحكومة مقابل خدمات عامة ينتفع الفرد منها بصورة مباشرة والإقتطاعات من الأفراد تتحدد في حدود تكلفة الخدمة العامة المقدمة أي ما يساوي المنفعة التي يستفيد منها الفرد أو الأفراد.

ثالثاً : مراحل تحصيل الإيرادات:

وتتم عن طريق ثلاثة مراحل وهي حسب قانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية.²

1. مرحلة الإثبات: (نص المادة 16): يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي.
2. مرحلة التصفية: (نص المادة 17): تسمح بتصفية الإيرادات بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها.
3. مرحلة التحصيل (نص المادة 18): الإجراء الذي يقوم بموجبه إبرام الدين العمومي.

رابعاً : أقسام الإيرادات التي تتكون منها ميزانية المؤسسة التربوية

من المعلوم أن الميزانية تتكون من شقين رئيسيين وهما الإيرادات والنفقات، وتنقسم الإيرادات إلى أربعة أقسام:³

القسم الأول: إيرادات من طرف الخزينة:

الباب 11: إعتمادات المرتبات والمنح والعلاوات

البند 111: إعتمادات مخصصة للمرتبات والأجور

الباب 12: إعتمادات المنح الوطنية

البند 121: المنح الوطنية العادية

البند 122: المنح الوطنية الأخرى (منحة التجهيز، منحة الملابس)

الباب 13: إعتمادات لنفقات أخرى على عاتق الخزينة

¹ محمود حسين الوادي، مرجع سابق، ص 49.

² الجريدة الرسمية العدد 35، مرجع سابق، ص 1133

³ الساسي هلال، حدانة م.أيوب، سلطاني الناصر، الإيرادات، النفقات، الصندوق، الملتقى التكويني للمسيرين الماليين الجدد، ثانوية عبد العزيز الشريف، 19.20.21 جانفي

2004، ص 01.

البند 131: إتمادات التكوين

البند 133: الإعانات التكميلية للمنوحين (الداخلي والنصف داخليين)

الباب 12: إتمادات تسيير المؤسسات

- المصالح المشتركة

- التغذية

- التجهيزات وحدة الكشف والمتابعة

- إتمادات أخرى

القسم الثاني: مصادر ذاتية:

الباب 21: إطعام وتغذية

البند 211: إطعام تلاميذ الثانوي والمتاقن والداخليات الإبتدائية.

- الداخليين والنصف داخليين.

البند 212: التغذية:

- تربص وتكوين

- الطاولة المشتركة

- تلاميذ ضيوف

الباب 22: إيرادات عن طريق العائلات ومختلفة

البند 221: إيرادات عن طريق العائلات

حقوق المراسلات

إتلافات.

البند 222: إيرادات مختلفة

- الكراء

- أعباء مشتركة

- مكالمات هاتفية
- بيع منتجات الحديثة
- بيع فضلات الخبز والشحوم
- حقوق مختلفة للتربصات والمتقيات

البند 223: إيرادات الورشات:

- بيع المنتجات المصنعة
- بيع المنتجات الفلاحية
- إيرادات أخرى للورشات

القسم الثالث: إيرادات عن طريق الولاية

- الباب 31: إيرادات ولائية
- البند 311: إعمادات الإصلاحات الكبرى
- البند 312: المنح الولاية.

القسم الرابع: إيرادات إستثنائية:

- الباب 41: إيرادات إستثنائية للمؤسسات
- البند 411: الكتب المدرسية
- البند 412: إعاراة وإسترجاع
- البند 413: إرجاع ما أخذ
- البند 414: هبات وتبرعات
- البند 415: التعويضات على الخدمات خارج التكوين
- البند 416: باقي التحصيل السنة الماضية
- البند 417: تصفيات الحسابات خارج الميزانية
- البند 418: عجز ميزانية السنة الماضية

– البند 419: إعانات إضافية.

الباب 42: إيرادات إستثنائية أخرى:

البند 421: إيرادات تسيير الإمتحانات على المستوى الولائي -الباكالوريا-

البند

422: إيرادات تسيير التكوين على المستوى الوطني، الجهوي، الولائي

البند 423: إيرادات تسيير المطاعم المدرسية

البند 424: إيرادات منحة 3000 دج الخاصة بالمعوزين.¹

خامساً : الوثائق والسجلات الخاصة بتحصيل الإيرادات

يعد التحصيل الإجراء الذي تم بموجبه إبرام الديون العمومية، وهذه الأخيرة من صلاحيات المحاسب العمومي (المسير المالي) والتي يترتب عليها استعمال السجلات المحاسبية التالية:²

1. دفتر الوصولات:

كل الإيرادات مهما كان نوعها ومن أي جهة كانت لا بد أن تسجل في دفتر الوصولات ولا يمكن أن يكون دفتر ثان موازن لدفتر الوصولات، ولا يستمر هذا الدفتر لسنة مالية ثانية، بل يشطب ويمزق النصف الثاني للوصول عند آخر رقم من الوصولات في نهاية السنة المالية، ويجب أن يكون محتوماً ومرقماً ويحمل العبارات التالية: "يحتوي دفتر الوصولات على ... ورقة .. وصلات محتوماً ومرقماً من طرفنا نحن مدير المؤسسة (الإسم واللقب) للسماح للسيد/ المسير المالي (الإسم واللقب) بتسجيل كل إيرادات المؤسسة" يضم الدفتر مجموعان المجموع الأول يعني مجموع الإيرادات اليوم سواء كانت تحتوي على وصل واحد أو عدة وصولات والمجموع الثاني يعني مجموع الإيرادات من بداية السنة إلى آخر الصندوق، يوقف هذا الدفتر عند كل صندوق ويؤشر من طرف المقتصد والمدير عند نهاية كل شهر ويوقف بالأحرف مع التأشير عند نهاية الثلاثي وبصفة أخص عند نهاية السنة.

2. سجل الإيرادات:

يسجل فيه رقم وموضوع الوصول وإسم المستفيد وكذلك المبلغ ثم يوزع في العمود الخاص به. وهذا السجل يجب أن يكون مرقماً ومحتوماً ولا ينتهي بنهاية السنة المالية بل يتواصل لعدة سنوات، توقف الأعمدة الثلاثة الأولى

¹ الملتنقى التكويني للمسيرين الماليين، مرجع سابق، ص 2.

² محمد الصالح دريدي، توقيف السجلات، الحساب المالي، ملتنقى موظفي المصالح الإقتصادية متقن جامعة، 2005/02/05، ص 18.

عند نهاية كل صندوق حتى وإن لم يكن هناك إيرادات ونوقف كل الأعمدة (إسطر كاملاً) مع التأشير من طرف المدير والمسير المالي عند نهاية كل شهر و زيادة على ذلك يوقف بالحروف عند نهاية كل ثلاثي.

3. سجل الحقوق المثبة:

في بداية السنة الدراسية يحرر مدير الدراسات بالنسبة للتعليم الثانوي والمستشار التربوي بالسنة للتعليم الأساسي وثيقة تشمل كل طلبة المؤسسة مرتبة حسب الأفواج الأعلى فالأسفل (السنة 3، السنة 2، السنة 1) وداخل الأفواج حسب النظام (داخلي + نصف داخلي - خارجي) بالتسلسل كما تحد هذه الوثيقة عدد الأخوة والأخوات المتمدرسين في المؤسسات الأخرى وتحدد الممنوحين وعناوين الأولياء بدقة والتي تعرف هذه الوثيقة (بحالة أول أكتوبر) وعلى ضوء هذه المعطيات، وتلك يشرع في إعداد ومسك سجل الحقوق المثبة حيث ينقسم إلى ثلاثة أقسام:

القسم الأول: مخصص للداخليين

القسم الثاني: مخصص للنصف داخليين

القسم الثالث: مخصص للخارجيين

4. سجل الحساب المفتوح لدى الخزينة:

خاص بإيرادات الميزانية حيث يخصص لكل بند ورقة تحتوي على شقين الشق الأول خاص بالتحقيق والثاني خاص بالتحصيل وداخل البند توجد الفقرات حيث تملأ الخانات وتسجل فيه كل المعلومات في الجهة الأولى تاريخ التحقيق وإسم المعني والمبلغ والجهة الثانية رقم الوصل والتاريخ والمبلغ، وإن كانت هذه الإيرادات مصدرها الخزينة فإننا نسجل رقم الحوالة وتاريخها الخاص بالخبزينة وهذه مهمة لأننا نحتاج إلى تسجيلها في الحساب المالي، ويمتد لأكثر من سنة مالية ويوقف عند نهاية كل ثلاثي بالأرقام فقط مع تأشيرة المسير والمدير، أما في نهاية السنة فإنه يوقف بالحروف.

5. السجل الخارج عن الميزانية:

هذا السجل يخص الإيرادات والنفقات الخارجية عن الميزانية، بحيث يخصص لكل بند ورقة أو أكثر حسب حركة أموال البند تسجل فيه كل المعلومات رقم الوصل وتاريخه ومبلغه ومصدره وكذلك الشأن بالنسبة للنفقات توقف عند نهاية كل ثلاثي بالأرقام وفي نهاية السنة بالأحرف مع التأشيرة دائماً .

6. دفتر الخزينة:

تسجل فيه كل العمليات المالية الخاصة بالإيرادات عن طريق الخزينة بحيث يسجل تاريخ الإيرادات والمبلغ والموضوع وفي نفس الوقت يحدد الرصيد، ويحتم ويرقم من طرف أمين الخزينة.

7. دفتر الحساب البريدي:

وإذا كانت الإيرادات مصدرها الحساب الجاري البريدي فإن هذه الأخرى تسجل في هذا الدفتر.¹

سادسا : كيفية إعداد الميزانية مؤسسة تربوية

يقوم بإعداد مشروع الميزانية مدير المؤسسة بصفته الأمر بالصرف، والمقتصد – المسير المالي – بصفته المستشار التقني في الجانب حيث يقوم كلامها بتحضير مشروع الميزانية، حيث يعد مشروع الميزانية في بداية كل سنة مالية بناء على التعليمات والأوامر الوزارية والاعتمادات المخصصة للمؤسسة من طرف الجهة الوصية بناء على وضعية المؤسسة إلى غاية 1 أكتوبر واستنادا الى مجموعة من المعايير كعدد التلاميذ الداخليين والنصف داخليين والخارجيين – وعدد المناصب المالية المفتوحة والمحددة في الخريطة التربوية والادارية مع الأخذ بعين الاعتبار المبالغ المالية التي حققت والمصاريف التي دفعت خلال السنة المالية المنصرمة وكذلك ارتفاع الأسعار وتقلبات السوق. وهذا ما يستوجب تحضير الوثائق التالية :

الخريطة الادارية التربوية

كشف التلاميذ الحاضرين في 1 أكتوبر . مع وثيقة البطاقة الوصفية.

سجل المفتوح لدى الخزينة والغير .

قائمة الموظفين والعمال المسموح لهم بالاطعام بالمؤسسة

قائمة الموظفين المستفيدين من السكنات الوظيفية

قرار اعتمادات التسيير الممنوحة للمؤسسة

مختلف المراسيم والمناشير والتعليمات الحديثة المتعلقة باعداد الميزانية

وثيقة الميزانية للسنة السابقة.

سابعا : مدونة وثيقة ميزانية مؤسسة تربوية :

هذه المدونة تتضمن عناوين :

¹الساسى هلال، حدانة م.أيوب، سلطاني الناصر، مرجع سابق، ص 06.

- العنوان الأول : خاص بالايرادات سوف يتم التفصيل فيه لاحقا.
- العنوان الثاني : خاص بالنفقات سوف يتم التفصيل فيه لاحقا.
- وهذين العنوانين يتضمن كل واحد منهما أربعة فروع :
- الفرع الأول : خاص بالايرادات الواردة من الخزينة والنفقات التي تقع على عاتقها.
- الفرع الثاني : خاص بالايرادات الذاتية ونفقات التسيير.
- الفرع الثالث : خاص بالايرادات الصادرة عن الولاية والموجهة للنفقات التي تقع على عاتق الولاية.
- الفرع الرابع : خاص بالايرادات والنفقات الاستثنائية.

الفرع الثاني: النفقات العامة

أولاً : تعريف النفقة العامة:

تعرف النفقة العامة بأنها مبلغ نقدي يقوم بإنفاق شخص عام (الدولة) بشكل عادي للحصول على السلع والخدمات اللازمة لممارسة نشاطه ويقصد تحقيق منفعة عامة.¹

وحسب القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية ووفقاً لنص المادة 4 فإنه يقصد بالإيرادات والنفقات بمفهوم هذا القانون مجموع الموارد وأعباء الميزانية العامة للدولة كما يحددها القانون 84-17 المؤرخ في 7 يوليو 1984 المتعلق بقوانين المالية المعدل.

المادة 5: تتضمن نفقات التسيير تغطية الأعباء العادية الضرورية لتسيير المصالح العمومية التي تسجل اعتماداتها في الميزانية العامة للدولة.

وحسب المادة 6: من نفس القانون فإنه تسجل نفقات التجهيزات العمومية ونفقات الإستثمارات والنفقات بالرأسمال في الميزانية العامة للدولة على شكل رخص برامج وتنفيذ بإعتمادات الدفع²

ومما سبق نستنتج أن النفقة العامة لها خصائص معينة تتمثل في:

1. النفقة العامة مبلغ من النقود.

2. صدور النفقة من الدولة أو أحد تنظيماتها.

3. هدف النفقة تحقيق النفع العام.

¹ محمد جمال ذنبيات، المالية العامة والتشريع المالي، المدار العلمية الدولية ودار الثقافة، عمان، 2003، ص 56

² الجريدة الرسمية، العدد 35، مرجع سابق، ص 1132

ثانيا: صور النفقة العامة

يمكن تحديد صور النفقات العامة كالآتي:¹

1. المرتبات والأجور التي تدفعها الدولة إلى الموظفين والعمال والمتقاعدين العاملين في أجهزتها وهيئاتها.

2. قيم السلع والخدمات التي تشتريها الدولة وتبغني من ذلك إشباع الحاجات العامة

3. المساعدات المختلفة التي تؤديها الدولة إلى مختلف الفئات الإجتماعية أو إلى الدول والمنظمات

الأهلية والدولية.

4. تسديد أقساط وفوائد الدين العام الذي تقترضه الدولة داخليا وخارجيا .

ثالثا: تقسم النفقات العامة وبيان أنواعها:

تنوع النفقات العامة وتختلف كلما تداخلت الدولة واتسع نشاطها وقد بات ضرورياً في الفكر المالي الحديث بحث طبيعة هذه الأنواع من النفقات وآثارها الإقتصادية إذ لا تشكل النفقات العامة كلا متجانساً بل إنها تختلف فيما بينها من حيث أشكالها وغرضها وطبيعتها وآثارها.²

1. التقسيمات العلمية:

تقسم النفقات استناداً إلى دوريتها إلى نفقات عادية وغير عادية وتقسم من حيث إنتاجيتها إلى نفقات منتجة وغير منتجة وكذلك من حيث وظيفتها وهدفها أو من حيث إنتاجيتها إلى نفقات إدارية وتحويلية وإستثمارية.

1-1 التقسيم الدوري للنفقات: تقسم النفقات إلى عادية وغير عادية ويقصد بالنفقات العادية تلك التي تتصف بالدورية والإنتظام كمرتبات الموظفين وفوائد الدين العام، ويقصد بالنفقات غير العادية تلك التي لا تكرر كل سنة بصفة منتظمة وتحدث على فترات متفاوتة وقد أدرج تحت هذا السند المبالغ المصروفة لغاية شق الطرق والنفقات المخصصة للإنشاءات.³

1-2 التقسيم الوظيفي للنفقات: ويقصد به تقسيم النفقات حسب أغراضها حيث تجمع فيه النفقات حسب وظائف الدولة ويلاحظ فيه أنه كلما قلت عدد التقسيمات كلما كبر حجم المجموعات وقلت درجة التجانس بين أنواع النفقات .

2 تقسيم النفقات وفق طبيعتها: وإستناداً إلى هذا التقسيم يمكن تعداد النفقات على النحو التالي:

¹ محمد جمال ذنبيات، مرجع سابق، ص 66

² نفس المرجع، ص 69

³ نفس المرجع، ص 70.

2-1 النفقات اللازمة لسير المرافق العامة: وتندرج تحت هذا السند نفقات الإدارة المحلية والأمن والدفاع وتتضمن هذه النفقات الأجور والهبات والمرتببات التي تدفع مقابل الخدمات التي تحصل عليها الدولة.

2-2 النفقات التحويلية: ويقصد بها نفقات تصرفها الدولة دون أن يقابلها خدمة مؤداً مثال ذلك إستخدام الأموال العامة في تقديم مساعدات للمحتاجين أو في نقلها لجزء من القوة الشرائية من طبقة لصالح طبقة أخرى لتحسين توزيع الدخل.

2-3 النفقات التحويلية المالية: وتتضمن المبالغ المالية الضرورية لخدمة الدين العام واستهلاكه فقد أدى إزدياد النفقات العامة وعدم كفاية حصيللة الضرائب لتغطيته إلى زيادة الإلتجاء إلى الإقتراض مما رتب زيادة كبيرة في حجم الدين العام وإستهلاكه.

2-4 النفقات التحويلية الإقتصادية: تستطيع الدولة لغايات تثبيت الأسعار أن تلجأ لطرق تحكيمية وإما أن تترك السعر يتحدد تبعاً لقوى السوق محاولة للتأثير على كل من العرض والطلب.

2-5 نفقات إستثمارية: ويقصد بها النفقات التي تهدف إلى زيادة الدخل القومي ونمائه واستقراره وقد توسعت الدول الرأسمالية في هذا النوع ومن الإنفاق منذ الكساد الكبير.¹

رابعا : مراحل نفقات الميزانية :

تتميز النفقة العمومية بأربعة مراحل يشترط أن تنجز قبل القيام بعملية السد وهذه المراحل حددها القانون رقم 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالحاسبة العمومية، فالمرحلة الثلاث الأولى : الإلتزام – التصفية – الأمر بالصرف من إختصاص الأمر بالصرف (المدير) والمرحلة الرابعة والأخيرة المتمثلة في التسديد من إختصاص المحاسب العمومي وسنتطرق لكل مرحلة من هذه المراحل بشيء من التفصيل.

1. الإلتزام :

حيث تنص المادة 19 من القانون رقم 90-21 " يعد الإلتزام الاجراء الذي يتم بموجبه اثبات نشوة الدين"² والأمر بالصرف هو الذي لديه صلاحية الإلتزام وبهذه الصفة يقوم بعقد صفقات التموين والخدمات باسم المؤسسة حسب القوانين الجاري العمل بها وتتجسد عملية الإلتزام في تحرير سند طلب يحمل توقيع وختم الأمر بالصرف ويؤشر عليه المحاسب ليثبت توفر الإعتبار المالي و شرعية النفقة بهذا البند وأنه سوف يقوم بتسديد هذا الدين إذا ما توفر الشروط القانونية الخاصة بالمدفوعات.

¹ محمد جمال ذنبيات، مرجع سابق، ص 71-72

² بالعروسي أحمد التحاني، مرجع سابق، ص 34.

2. التصفية (أو التحقيق) :

حيث تنص المادة 20 " تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسائية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية"¹.

ويجب قبل البدء في عملية التصفية أن تتوفر الوثائق التالية :

سند طلب - وصل إستلام - الفاتورة، ومن هنا يمكننا القول أن عملية التصفية هي مراقبة حقيقية الدين بواسطة هذه الوثائق بعد إستلام المواد أو إنجاز الخدمات.

3. الإذن بالصرف :

حيث جاء في نص المادة 21 " بعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالة، الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية "².

فهذه المحلة هي المرحلة الأخيرة للأمر بالصرف والتي بموجبها يأمر المحاسب العمومي (المقتصد) بتسديد دين المؤسسة عن طريق حوالة الدفع ممضاة من قبل المدير مرفقة بالوثائق التوثيق التي ذكرها في عملية التصفية.

المادة 22 " يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي "³.

إن عملية دفع النفقة النفقة هي المرحلة النهائية من مراحل التنفيذ وتعتبر الإجراء المحاسبي بعد الإجراءات الإدارية وهي من صلاحية المحاسب العمومي.

خامسا : الوثائق المتعلقة بدفع النفقات**1. سند الطلب :**

يمثل سند الطلب الرابطة القانونية التي تنشأ بين المؤسسة وإحالتها كما توفرت الإعتمادات اللازمة. وهو إلتزام من طرف المؤسسة إزاء الغير، يفتح دفتر سند الطلب في بداية كل سنة مالية ولا يمكن الخلط بين سنتين في دفتر

واحد، عند القيام بملئ سند الطلب يجب مراعاة المعلومات الضرورية التالية :

إسم المؤسسة التي قدمته كمية السلع المراد إقتنائها.

إسم وعنوان الممون أو الشركة، نوعية السلع أو المواد المطلوبة.

صمن الوحدة، الباب والمادة الذي سيتم تسديد السلع منها.

¹ سعد لعمش، مرجع سابق، ص54.

² بالعروسي أحمد التيجاني، مرجع سابق، ص34.

³ نفس المرجع، نفس الصفحة.

وبعد الإنتهاء من تحريره يتم إغلاقه بسطر عند آخر شيء يراد إقتنائه.¹

2. وصل إستلام :

هو وثيقة يحررها الممون عند تسليمه للسلع أو المواد للمؤسسة فبواسطة الاستلام يقوم المخزني بتسجيل السلعة المطلوبة على بطاقات المخزون بعد أن تتم مراقبتها من طرفه ثم يوقع على هذا الوصل ليثبت دخول كل المواد أو السلع وأنه قد تكفل بها تكفلا تاما.

3. فاتورة الشراء :

هي عبارة عن كشف تفصيلي للمواد و السلع التي استلمتها المؤسسة وتعتبر أهم وثيقة ترفق بحوالة الدفع، تسمح للمؤسسة من تسديد مستحقات المومنين وتكون كيفية تحرير الفاتورة وفقا للمنشور الوزاري رقم 96/71 المؤرخ في 14/04/1996 المتعلق بشكل ومحتوى الفاتورة القانونية.

4. حوالة الدفع :

عند إعداد حوالة الدفع لا بد من مراعاة المعلومات التالية :

السنة المالية، الباب، السند والفقرة، المجموع الإجمالي للدفع بالأرقام والحروف، موضوع الدفع مع التفصيل والتحديد، تعيين الدائن، رقم حسابه، تسجيل عدد الوثائق الثبوتية بما في ذلك وصولات الشراء وجدول المشتريات بالحاضر في حالة التسديد نقدا أرقام وتواريخ الفواتير، تاريخ ورقم سند الطلب، معلومات عن الضك إذا كان الدفع بواسطة الحساب الجاري البريدي.

سادسا : السجلات التي تدون بها النفقات :

1. سجل النفقات :

هو سجل رئيسي يتم بواسطته التحكم ومراقبة عمليات الإنفاق المالي التي تقوم به المؤسسة سواء كانت ضمن حسابات الميزانية أو خارج الميزانية، ومعنى آخر فإن أي مبلغ تنفقه المؤسسة لا بد أن يقيد في هذا السجل حيث يحتوي على أعمدة تصنف النفقات وأسطر تساعد على التسجيل المحاسبي الجيد.

2. سجل المومنين :

يعتبر هذا السجل وثيقة هامة لأنه يمكننا من مراقبة فواتير المشتريات وإنجاز الدفع وإتمامه وبمسك إنطلاقا من بطاقات الطلب عموما و وصل التسليم خصوصا كما يسمح هذا السجل بمراقبة النوعية والكمية للأشياء المطلوبة.

¹ الساسي هلال، حدانة أيوب، سلطان نصر، مرجع سابق، ص 11-12.

3. بطاقة الالتزام والدفع :

تستعمل هذا البطاقة لكل بند من بنود وتحتوي على قسمين، قسم خاص بالالتزام تدون فيه معلومات تتعلق بسند الطلب وقسم ثاني يتضمن معلومات مأخوذة من حوالة الدفع خاصة بالتسديد. كما تمكننا هذه البطاقة من معرفة الرصيد الحالي المتوفر في أي بند من البنود حتى لا تقع في تجاوز للإعتمادات المفتوحة.

4. جدول الحوالات المدفوع :

وهو عبارة عنحافظة تفتح في بداية كل سنة مالية تظم جميع الحوالات المدفوعة في ذلك البند. إضافة إلى المعلومات البسيطة التي يتضمنها الجدول مثل (إسم المؤسسة، عنوان البند، السنة المالية ... إلخ).

5. سجل خارج الميزانية :

يحتوي هذا السجل على أعمدة وأسطر وضعت للتحكيم في تسجيل الإيرادات والنفقات التي لا علاقة لها بالميزانية. فإذا كان الأمر يتعلق بنفقة من بنود الحسابات خارج الميزانية فلا بد أن تقيّد بهذا السجل. توقف لحسابات المفتوحة بهذا السجل في نهاية كل ثلاثي بالأرقام وفي نهاية كل سنة بالأرقام والأحرف.

المطلب الرابع : وثيقة الحساب المالي تعريفها وكيفية إنجازها**الفرع الأول : تعريف الحساب المالي :**

هو عمليات حسابية متناسقة ومتسلسلة تتناول مجمل التصنيفات المالية من ديون ونفقات ومداحيل وأرصدة وتحويلات التي قامت بها المؤسسة ويتكون من 24 صفحة خاصة تضم ملاحق.¹

الحساب المالي هو وثيقة محاسبية تدون عليها مختلف العمليات الخاصة بالإيرادات والنفقات خلال السنة المالية. وتخص المؤسسات التربوية كما تسمى في المؤسسات والادارات العمومية الأخرى بالحساب الإداري.²

فهو المرآة العاكسة لمختلف السجلات والدفاتر والوثائق المحاسبة السابقة سواء كانت بجانب الإيرادات أو النفقات. أي ملخص لكل العمليات المحاسبية خلال السنة المالية.

ومن خلاله وبواسطته يمكن تحديد الوضعية المالية في نهاية السنة المالية (عجزا، فائض) أي استخراج النتائج

النهائي لكل بند من بنود الميزانية وحسابات خارج الميزانية.

¹ سعد لعمش، مرجع سابق، ص 46.

² بوعكاز لخضر، الساسي هلال، فرحات أميدة عبد الحميد، الإيرادات، النفقات، الحساب المالي، ملتقى تسيير مسيري المصالح الاقتصادية، ثانوية عبد العزيز الشريف، 2001، ص 01.

الفرع الثاني : تحرير الحساب المالي :

يحرر الحساب المالي في 05 نسخ، ترسل 3 منها لمديرية التربية ترجع منها واحدة ترسلها المؤسسة إلى مجلس المحاسبة قبل 30 جوان من السنة المدنية الجديدة.

الفرع الثالث : الملحقات المتعلقة بالحساب المالي :

ملحق 01 : جدول الديون

ملحق 02 : تقرير رئيس المؤسسة

ملحق 03 : محضر مراقبة الصندوق

ملحق 04 : جدول المراقبة (الحساب البريدي)

ملحق 05 : جدول المراقبة (حساب الخزينة)

ملحق 06 : جدول التحويلات من بند إلى بند

ملحق 07 : قرار مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير.

ملحق 08 : محضر تسليم المهام بين مدير ومدير أو مقتصد ومقتصد.¹

الفرع الرابع : إعداد الحساب المالي :

يمكن المسير المالي للمؤسسة بصفته محاسب عمومي من إعداد الحساب المالي في ظروف حسنة يجب عليه

إعتماد الوثائق والسجلات التالية :

- دفتر الوصولات
- سجل الايرادات
- سجل النفقات
- دفتر اليومي للصندوق
- سجل الصندوق اليومي
- دفتر الحساب الجاري البريدي
- جدول الحوالات المدفوعة
- سجل المفتوح لدى خزينة والغير
- سجل الحسابات خارج الميزانية

¹ سعد لعش، مرجع سابق، ص 46.

• جداول الاعتمادات

• جداول التمويلات

وبعبارة أشمل كل ما يؤثر على مختلف العمليات الحسابية من إيرادات ونفقات خلال السنة المالية بالزيادة أو النقصان مع تبريره ويمكن تلخيص كل هذه الوثائق المعتمدة في إعداد الحساب المالي في الجدول التالي :

الجدول 1-1 : الوثائق المعتمدة في إعداد الحساب المالي

| الرقم | الوثائق والسجلات المحاسبية | الغرض والمهمة | الوثيقة الرسمية للحساب المالي |
|-------|--|--|---|
| 1 | سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة | ناصيل كل البنود والإيرادات تحديد الحقوق المثبتة للإيرادات الديون | الصفحة رقم : 03-04-05 الصفحة رقم : 06 العمود 04 الصفحة رقم : 07 العمود 09 |
| 02 | سجل الحقوق المثبتة | تحديد المبالغ المقبولة عن طريق الائتلات وكذا المنح الوطنية والإعانات التكميلية تحديد المبالغ المهملة (بدون قيمة) | الصفحة رقم : 04 الجدول 11 الصفحة رقم : 06 : العمود 05 |
| 03 | سجل الإيرادات | ضبط مجموع الإيرادات حسب فترات التسيير عند تعدد المسيرين | الصفحة رقم 07 العمود 6-7-8 |
| 04 | جدول الحوالات المدفوعة | تفصيل مختلف بنود النفقات | ص 08-09 كل الجداول |
| 05 | سجل النفقات | ضبط مجموع النفقات | ص 10-11 العمود 4-5-6 |
| 06 | سجل الحسابات خارج الميزانية | تحديد كل الإيرادات والنفقات ضبط الرصيد في نهاية السنة | ص 12-13 جدول خارج الميزانية |
| 07 | الميزانية الأصلية أو المعدلة | تحديد التوقعات الإيرادات والنفقات | ص 06 العمود 03 ص 10 العمود 03 |
| 08 | الحساب المالي للسنة الماضية (مصادق عليه) | نقل النتيجة النهائية | ص رقم 12 الجدول الخاص به |
| 09 | سجل الصندوق اليومي | ضبط الصندوق اليومي 12/31 | الصفحة رقم : 19 |
| 10 | دفتر الحساب الصكوك البريدية | ضبط حالة التقارب ح.ج.ب | ص 20 بعد المصادقة من مركز |
| 11 | دفتر حساب الخزينة | ضبط حالة التقارب ح.ج.خ | ص 21 الصكوك البريدية |
| 12 | جدول اتحويلات إن وحدت | تحديد المبالغ المحولة | ص 12 |
| 13 | كشف تلاميذ حاضرين لآخر الشهر | ضبط التعداد الحقيقي للتلاميذ الحاضرين | ص 16 |
| 14 | حالة التقارب ح.ج.ب و ج.ج.خ خزينة | نسخ حالة التقارب ح.ج.ب ضبط حالة التقارب ص22 ح.ج.خ | ص 20 و 21 |
| 15 | وثيقة مصادقة من طرف الوصاية | تحويل الإعتمادات من باب إلى باب | ص 22 |
| 16 | مجلس التوجيه والتسيير | نقل مستخرج مجلس او م.ت وتوجيه | ص 23 |
| 17 | خاصة بمدرية التربية | الوصاية للمصادقة على الحساب المالي | ص 24 |

المصدر : من إعداد الطلبة بالإعتماد على الملتنقى التكويني لمسيرى المصالح الإقتصادية.

المبحث الثاني : التسيير المادي للمؤسسات التربوية

المطلب الأول : ماهية الجرد

مباشرة بعد الاستقلال ومن أجل الحفظ والصيانة والاستعمال الحسن لممتلكات المؤسسات التعليمية أنشأ مسؤولي قطاع التربية محاسبة للمجروودات موحدة ومقبولة هذه الطريقة المنشأة المنشور رقم : 2145 المؤرخ في : 1950/12/12 وتحت من جهة أخرى المؤسسات الجديدة (المنشأة بعد الاستقلال) بأن تعمل بهذا التنظيم في انتظار صدور النصوص التنظيمية.

النصوص الأولى المنظمة لعمليات جرد المنقولات والعقارات بدأت تظهر للوجود مع بداية سنة 1982 وكانت التعليمية الرئاسية رقم : 19 المؤرخة في 1982/01/27 هي البداية الحقيقية لعملية الجرد.

ومن خلال هذه التعليمية الرئاسية أصدرت وزارة التربية الوطنية تعليمة رقم : 090 بتاريخ : 1982/01/31 من خلالها توضيح كيفية ضبط وتسيير مسؤولية كل من رئيس المؤسسة والمسير المالي داخل المؤسسات التربوية فيما يخص الجرد".¹

الفرع الأول : تعريف الجرد :

يعرف الجرد بأنه العملية التي تقوم على حصر أصول وخصوم المنشأة وذلك من حيث القيمة والكمية في نهاية كل فترة مالية كما ويعرف بأنه العملية التي يقوم بها محاسب المنشأة في نهاية الفترة المالية وذلك من أجل التأكد من جميع الأرصدة الظاهرة في ميزان المراجعة تمثل القيمة الحقيقية والصحيحة لها من خلال الفترة المالية الحالية".²

أما في مفهوم المادة 17 من المرسوم رقم : 91/455 المؤرخ في 1991/11/23 هو عملية إعادة الكتابة بطريقة سليمة للتسجيل وحركة الممتلكات الموجودة في حيازة المؤسسات والمصالح والهيئات العمومية للدولة والمجموعات الاقليمية المنقولة و الثابتة ذات الطابع العام والدائم على سجلات ووثائق محاسبية مخصصة لهذا الغرض وقد تكون هذه الممتلكات عبارة عن عتاد : أثاث، أجهزة، مواد وعقارات".³

الفرع الثاني : أهداف الجرد :

- 1- إظهار نتيجة المنشأة المحل الدراسة ومركزها المالي في نهاية كل فترة مالية بشكل مادي وحقيقي.
- 2- مطابقة أرصدة الأصول والخصوم الواردة في الدفاتر مع الأرصدة الموجودة فعلا الناتجة عن الجرد.

¹ شخار محمد، العايب عثمان، سلطاني نصر، الجرد ملتقى موظفي المصالح الاقتصادية متقن عبد القادر البابور قمار، متقن جامعة الوادي 28-29 أبريل 2009، ص2.

² رياض الحلبي، رشدي محمود، عبد الرحمان سالم، أصول المحاسبة، دار الضفء، للنشر والتوزيع، عمان 2000 ص 14.

³ المرسوم رقم 455/91 مؤرخ في 1991/11/23 متعلق بجرد الأملاك الوطنية ص 23.

- 3- احتساب الفروق بين الأرصدة (الرصيد الدفترى والرصيد الحقيقي) إن وجدت والبحث عن السبب وإجراء التسويات اللازمة حتى يتطابق الرصيدان.
- 4- صيانة أصول المنشأة من السرقة والاختلاس والضياع.
- 5- التحقق من مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية لحماية وصيانة أصول المنشأة.

الفرع الثالث : موعد الجرد

عادة ما يكون موعد الجرد في نهاية السنة المالية للمنشأة وبعد إعداد ميزان المراجعة مباشرة وليس بالضرورة أن يكون نهاية السنة المالية هو نهاية السنة الميلادية فكل مشروع حسب طبيعة عملية فحسب المادة 16 من المرسوم المتعلق بالدليل الوطني للمحاسبة أن تاريخ إقفال السنة المالية محدد بتاريخ 12/31 من كل سنة، إلا أنه من الممكن مخالفة هذه القاعدة بعد موافقة وزير المالية بناء على اقتراح من المجلس الأعلى للمحاسبة، هذه المخالفة تحدد تاريخ إقفال السنة المالية، والوثائق التي يجب تقديمها في نهاية كل سنة من طرف المؤسسات".¹

الفرع الرابع : مسؤولية الجرد :

إن القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية ينص في المادة 32 منه :
" الآمرون بالصرف مسؤولون مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية وبهذه الصفة، فهم مسؤولون شخصا على مسك جرد للممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم ".
وتطبيقا لذلك يتولى المسير المالي تحت مسؤولية الأمر بالصرف إنجاز ومسك سجل الجرد العام لكل ممتلكات المسؤولية.²

كما تنص المادة 18 من المرسوم رقم 91-455 المؤرخ في 23/11/1991 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية على " يتم إعداد جرد الأملاك المنقولة تحت المسؤولية الشخصية المباشرة التي يضطلع بها الأعوان العموميون المخولون قانونا ليتولوا في إطار وظائفهم المختلفة إدارة الوسائل العامة وتسييرها حسب القواعد الإدارية وقواعد المحاسبة العمومية."³

¹ بوعقوب عبد الكريم، أصول المحاسبة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999، ص 253

² التعليم رقم 143 مؤرخ في : 10 : 97/00 صادر عن مديرية المالية والوسائل.

³ سعد لعش، مرجع سابق، ص 74.

الفرع الخامس : المصالح المكلفة بمسك سجل الجرد

تلتزم المادة 17 من المرسوم المؤرخ في 1991/11/23 المصالح والهيئات والمؤسسات العمومية التابعة للدولة والجماعات المحلية الغير الخاضعة للأمر رقم 75-35 المؤرخ في 29 أفريل 1975 المتضمن المخطط الوطني للمحاسبة أي التي يتمثل تسييرها لقواعد المحاسبة العمومية بمسك سجل الجرد.

تنص المادة 18 لنفس المرسوم على أن يتم إعداد جرد المنقولات تحت المسؤولية الشخصية والمباشرة للأخوان العموميين المؤهلين قانونيا لضمان في إطار مهامها الخاصة بإدارة وتسيير الوسائل العامة حسب القواعد الإدارية وقواعد المحاسبة العمومية.

الفرع السادس : أهمية الجرد وآثاره

بناء على نص الفقرة الثانية و الثالثة من المادة 17 ونص المادة 18 من المرسوم 455/91 المؤرخ في 1991/11/23 فإن الجرد يبين بأمانة تسجيل الأملاك المنقولة التي تحوزها المصالح المعنية وحركتها كما تتضمن البيانات التي تتعلق بإصلاحها وتخطيطها أو فقدانها وتدون حسب الاجراءات التنظيمية الجاري العمل بها.

كما يتمتع الجرد بقوة الاثبات في ميدان الرقابة لا سيما فيما يتعلق بجيازة الأملاك المنقولة وإستعمالها وتسييرها.

من جهة أخرى نشير إلى أنه يتم إعداد جرد الأملاك المنقولة تحت المسؤولية الشخصية المباشرة التي يضطلع بها الأعدان العموميون المخولون قانونا ليتولوا في إطار وظائفهم المختلفة إدارة الوسائل العامة وتسييرها حسب القواعد الادارية وقواعد المحاسبة العمومية".¹

الفرع السابع : سجل الجرد

مؤسسات مجبرة باحترام إجراءات القرار المؤرخ في 1987/07/21 المحدد لنموذج سجل الجرد (الجريدة الرسمية رقم 53 لسنة 1987) حيث يجب أن تدون الأشياء والمعدات في سجل جرد يكون مطابقا للنموذج المحدد بموجب القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 كما يجب أن يرقم سجل الجرد ويؤشر عليه قبل كل إستعمال من طرف رئيس المؤسسة ويتمثل هذا الإجراء في ترقيم كل ورقة إذا لم يتم ذلك مطبعيا.²

¹ بوعكاز محمد الأخضر، مصطفىاوي عبد الله، الجرد، ملتي مسيري المصالح الاقتصادية، ثانوية عبد العزيز الشريف، 2003/05/06، ص 2، 3.

² التعلية رقم 10/143 : 97/0.0 مرجع سابق، ص 3.

الفرع الثامن : مبادئ الجرد :

1. مبدأ الاستحقاق : تحميل السنة المالية بنصيبها من المصروفات سواء دفعت أم لم تدفع وتحميل السنة المالية بنصيبها من الإيرادات سواء قبضت أو لم تقبض.
2. مبدأ الحيطة و الحذر : الاحتياط للخسائر المحتمل وقوعها وأخذها بالحسبان وعدم الاحتياط للأرباح المحتملة الوقوع إلا إذا تمت بالفعل.
3. مبدأ الاستمرارية : التكلفة التاريخية : إن المشروع مستمر إلى أجل غير مسمى وهذا يقتضي تقويم الأصول الثابتة على أساس التكلفة التاريخية مطروحا منها مخصص الاستهلاك.
4. مبدأ السنوية : تقسيم عمر المشروع إلى فترات دورية متعاقبة (السنة المالية) وعادة ما تكون مكونة من 12 شهر وذلك بهدف مراجعة أعمال المشروع وتقييمها في نهاية كل سنة مالية حتى يعرف أصحاب المشروع أن مشروعهم يسير نحو الأفضل أولا.
5. مبدأ الثبات : عدم تعبير المبادئ والقواعد المحاسبية المطبقة في المشروع خلال السنة المالية أو من سنة إلى أخرى حتى تكون عملية المقارنة بين نتائج أعمال المشروع خلال السنوات المالية عادلة.

المطلب الثاني : أنواع الجرد

- أولا : الجرد العام :** يعني الجرد التسجيل الوصفي والتقويمي لجميع الممتلكات العامة التي تحوزها المؤسسة مع توضيح لحركتها وتضمين البيانات التي تتعلق بإصلاحها و تعطيلها أو فقدانها ويتمتع الجرد بقوة الإثبات في ميدان الرقابة لاسيما فيما يتعلق بجيازة الأملاك المنقولة واستعمالها وتسييرها.¹
- ثانيا : الجرد الدائم :** المقصود من عبارة الجرد الدائم هو التكفل بكل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة في التعليم التقني والمواد والعتاد المتخصص للصيانة والغسيل والمخابر سواء كانت مشتريات أم هبات أم تركات لفائدة المؤسسة التي لا تستوجب تسجيلها بالجرد العام نظرا لقيمة شرائها أو إستهلاكها بمجرد الاستعمال الأول.²
- ثالثا : الجرد من الناحية المحاسبية والعملية، وهو ينقسم إلى :**

1. **الجرد المادي :** هو التأكد من وجود الموجودات من حيث النوع والوزن والتعداد والقياس بتاريخ وضع الميزانية، أما من ناحية الإلتزامات فهو التأكد من إلتزام المؤسسة إتجاه الموردين والديون بصفة عامة.

¹ سعد لعيش، مرجع سابق، ص73.

² نفس المرجع ، ص77.

2. الجرد المحاسبي : هو تسجيل الفرق بين ما هو موجود مسجل في الدفاتر مع الواقع الفعلي بتاريخ الجرد لكي تظهر الميزانية على حقيقتها.¹

المطلب الثالث : الإسقاط :

الفرع الأول : تعريف الإسقاط : هو عدم استعمال الأملاك المنقولة بشتى أنواعها، بعد عملية فحص كل الممتلكات ومعاينتها ميدانيا تقوم بدراسة وتحديد الممتلكات الي أصبحت الإدارة في غنى عنها والتي هي بحوزتها وقررت المؤسسة أن حيازتها لهذه الممتلكات أصبحت غير مجدية في سد حاجياتها، وينبغي عليها التخلص منها بطريقة قانونية وذلك بتسليمها إلى مصلحة أملاك الدولة لتتصرف فيه وفقا للقانون.²

الفرع الثاني : إسقاط الأشياء المجردة :

إذا ثبت بأن الأثاث والعتاد الذي تحوزه المؤسسة وهذا بعد إجراء عملية الفحص وتبين أن العتاد تالف أو معطوب - عتاد ضائع أو مسروق - عتاد زائد عن الحاجة - تعرض على مجلس التوجيه والتسيير أو مجلس التربية والتسيير لأخذ الترتيبات اللازمة للتخلص من الأشياء والعتاد غير اللائق للإستعمال تفادي للأخطار التي قد تنجم عن إبقائها وحجزها لمخلات دون أية فائدة في الوقت الذي قد تكون فيه المؤسسة بحاجة ماسة إلى إستعمالها لأغراض مفيدة لها. إن اللجنة المنصوص عليها بالمنشور المتعلق بطلب تجديد التجهيزات تحدد تشكيلة لجنة الاسقاط المتكونة من : مدير التربية أو ممثله - رئيس المؤسسة - مقتصد مؤسسة تعليمية أخرى - مدير التعمير والبناء والإسكان بالولاية أو ممثله.

وتستدعي هذه اللجنة من طرف مدير التربية. إن الأشياء المقترحة الإسقاط بمقتضى محضر اللجنة توضع تحت تصرف مصالح الممتلكات العمومية مع تحفظات وفق الإجراءات المنصوص عليها بالتعليمية رقم 889 المؤرخة في 1992/12/01 الصادرة عن المديرية العامة للميزانية بالنسبة للممتلكات غير المقيمة وهذا قصد تمكين مصالح أملاك الدولة من بيعها أو التخلص منها.³

ومما سبق ذكره نستنتج أن أسباب الإسقاط تتمثل في :

- قدم العتاد أو عدم صلاحيته

- عتاد زائد عن حاجيات المؤسسة ولم يعد في مكان إستعماله للفرض المطلوب.

¹ يعقوب عبد الكريم، مرجع سابق، ص 255.

² شخار محمد، العايب عثمان، سلطاني نصر، مرجع سابق، ص 18.

³ سعد لعش، مرجع سابق، ص 77.

- عتاد جديد لم يستغب ولا يمكن استعماله مستقبلا.

الفرع الثالث : اجراءات الاسقاط :

بعد الوقوف على تحديد الممتلكات المراد إسقاطها تنجز قائمة مدققة مع تسهيل أرقام الجرد العام لكل تجهيز الذي سيتم اقتراح إسقاطه، ثم نقوم باستدعاء مجلس التربية والتسيير (اكماليات) أو التوجيه والتسيير (الثانوي) لدراسة عملية الاسقاط.

ترسل قائمة مع المحضر إلى الوصاية (مديرية التربية) ليتم بعدها تأسيس لجنة الاسقاط بناء على المشور الوزاري رقم 143.

وتتكون هذه الأخيرة من :

1/- مديرية التربية أو ممثله.

2/- رئيس المؤسسة.

3/- مقتصد مؤسسة تعليمية أخرى.

4/- ممثل عن مديرية أملاك الدولة.

إن الأشياء المقترحة للإسقاط بمقتضى محضر اللجنة توصل تحت تصرف مصالح الممتلكات العمومية قصد تمكين هذه الأخيرة من بيعها أو التخلص منها.

ويجدر الذكر هنا أنه لا يمكن لأي مصالح أخرى التصرف في الأشياء التي تتكفل بتسييرها مهما كانت نوعيتها (أثاث - عتاد حيوانات حية، مواد وكل الأشياء المنقولة) و يستثنى من ذلك الأشياء ذات الطابع التاريخي أو الأثري أو العلم التي مكن وضعها في المتاحف الوطنية لتربيتها ضمن الممتلكات العمومية، لذا فإنه يمنع منعاً باتاً بيع أو كراء أو تبادل مجاناً أو بمقابل أو إعارة منقولات لجهة أخرى أو تحويل الإستعمال الأصلي لهذه الممتلكات أو الإستعمال الشخصي للمواد المستخرجة من عقار مخصص.

أما بالنسبة للكتب أو الأشياء التي تقتنى كجوائز أو توزع على الجمعيات أثناء التظاهرات المختلفة أو تلك التي تقدم كهدايا في الإطار البروتوكولي، جميع هذه الأشياء لا تجرد بصفة الجرد المتداول.¹

¹ شخار محمد، العايب عثمان، سلطاني نصر، مرجع سابق، ص 19-20.

خلاصة الفصل

و بعدما تم عرضه في الفصل يمكننا الإجابة على التساؤلات التي كانت تراودنا عن المقصود المالي و المادي للمؤسسات التربوية فالتسيير المالي يقصد به القيام و التكفل بكل الإجراءات و العمليات المالية قد تقوم بها المؤسسات في اطار تناقض العادي من شراء و امتلاك لمختلف الوسائل بالإضافة الى اعداد مشروع ميزانيتها انطلاقا من مختلف من ميزانيات سابقة و حالة أكتوبر ، غير وصول الى انجاز وثيقة الحساب المالي و القيام بصك جرد فعلي لمختلف المفتشيات و الممتلكات المنقولة و العقارية الى قد تدخل في تشكيل الميزانية المالية .

الفصل الثاني:

دراسة حالة مؤسسة عمراني العابد

تمهيد

سوف نتطرق في هذا الفصل الى التعريف بالخريطة الإدارية و التربوية التي توافق الهيكل التنظيمي بالمؤسسة الاقتصادية حيث نتطرق في مبحثه الاول الى التعريف بالخريطة الإدارية التربوية و التعريف بثانوية عمراني العابد بسيدي عمران و موقعها الجغرافي و الهياكل التي تتضمنها من جناح اداري و جناح بيداغوجي و الجناح العلمي و الطاقم الإداري المكون من مدير المؤسسة ، ناظر، و مستشار التربية، و مقتصد ومستشار التوجيه، و ذلك عن طريق التعريف بكل عنصر منهم على حدى و توضيح مهامه و دوره في المؤسسة

المبحث الأول : التعريف بالخريطة الادارية والتربوية .

ثانوية عمراني العابد مؤسسة تربوية تحت وصاية مديرية التربية لولاية الوادي وسلطة وزارة التربية الوطنية .

المطلب الأول : تعريف مؤسسة ثانوية عمراني العابد.

المؤسسة التربوية هي عبارة عن مؤسسات متخصصة بالتنشئة الاجتماعية، تُساعد على التنشئة الصحيحة والسليمة للأفراد وخصوصاً الأطفال منذ الصغر، حيث تُنمي الفرد من النواحي العقلية، والجسمية، والاجتماعية، والنفسية، وتهيئه للعيش والاختلاط مع الناس في المجتمع، وتعني من منطلقٍ آخر التربية والتي تبدأ منذ بداية الحياة من الأسرة وتمر بمراحل لاحقة، مثل: الحضانه والمدرسة والجامعة وتنتهي بنهاية الحياة، وتتميز كل مرحلة أو مؤسسة من هذه المؤسسات بدورها الفعال في عملية التنشئة، وتتميز بأن كل مرحلة منهكَمَّ ل الأخرى، وسندكر في هذا المقال أنواع هذه المؤسسات التربوية في المجتمع ودور كل منها في عملية التنشئة الاجتماعية للأفراد.

الفرع الاول : تعريف ثانوية عمراني العابد :

ثانوية عمراني العابد، مؤسسة عمومية تربوية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي . وهذا حسب ما يتطابق والأحكام العامة للأمر رقم : 76/72 بتاريخ 16/04/1976 . وهي تابعة لوزارة التربية الوطنية، تحت وصاية مديرية التربية لولاية الوادي .

أنشئت ثانوية عمراني العابد بقرار وزاري رقم : 93/184 بتاريخ : 03 أكتوبر 1993 بنظام خارجي والقاضي بتحويل إكمالية سيدي عمران الجديدة قاعده 5 إلى ثانوية نوع 800 . ثم تحولت إلى نظام نصف داخلي بطاقة 200 وجبة بقرار رقم : 2005/0.3.8/05 بتاريخ : 09 جويلية 2005 حيث تتربع على مساحة إجمالية تقدر ب : 44000 متر مربع منها 2510 مبنية و 41490 غير مبنية .

سميت بإسم الشهيد عمراني العابد بن إبراهيم، ابن مدينة سيدي عمران، ولد خلال 1910 م في وسط عائلة متوسطة الحال قراء القران في بلدة عمر بتقرت .

انظم إلى المنظمة المدنية سنة 1956 كأمين عام للجنة في 1957. وبعد مسار طول من النضال والتضحيات توفي الشهيد بتاريخ : 1960/02/28 .

الفرع الثاني : الموقع الجغرافي :

تقع ثانوية عمراني العابد ببلدية سيدي عمران، دائرة جامعة، ولاية الوادي . أي تبعد عن مقر الولاية بحوالي 125 كم .

الفرع الثالث: الهياكل :

من خلال تواجدها بالمؤسسة في صدد دراستنا هذه لاحظنا ان المؤسسة تتوفر على ثلاثة أجنحة ومرافق أخرى وهي :

أولا : الجناح الإداري :

ويتكون من مكتب للمدير والأمانة الخاصة له، مكتب للناظر والأمانة الخاصة له، مكتب المقتصد وآخر للمصلحة الاقتصادية ومكتب مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي . بالإضافة إلى مكتب مستشار التربية ومكتب الاستشارة التربوية .

ثانيا : الجناح البيداغوجي :

ويتكون من مكتبة للمطالعة وقاعة للإعلام الآلي و18 ثمانية عشرة قاعة للتدريس . و قاعة للأساتذة بالإضافة إلى مدرج .

ثالثا : الجناح العلمي :

ويتكون من 6 مخابر علمية وقاعة للتجهيز العلمي . كما تملك المؤسسة قاعة للرياضة ومخزن الأدوات الصيانة وورشة ومخزن آخر للأدوات المكتبية ومطعم للتلاميذ وعيادة طبية وثلاثة سكنات وظيفية .
سخرت وزارة التربية الوطنية مجموعة الموارد البشرية لتسيير المؤسسات التربوية .

المطلب الثاني : الخريطة الإدارية والتربوية لثانوية عمراني العابد.

ثانوية عمراني العابد كغيرها من المؤسسات التربوية في الجزائر تملك طاقم بشري، يسهر على سير العملية التربوية والإدارية والمالية في صالح التلاميذ . أي تملك ما يعرف بالخريطة الإدارية والتربوية للمؤسسة التربوية، وهي بمثابة الهيكل التنظيمي للمؤسسات الاقتصادية .

أولا – الخريطة الإدارية :

وهي تتكون من الطاقم الإداري المسير للمؤسسة هذا وحسب الخريطة الإدارية للمناصب المفتوحة بالمؤسسة
رقم : 51 / 2017 المؤرخة في 01/08/2017 .

- **مدير المؤسسة** : فهو المدير والأمر بالصرف في ان واحد، وهو معين ومنصب منذ سبتمبر 2014 ويمارس مهامه وفق القانون /21/90 المؤرخ في 15/08/1990، وحسب القرار رقم 176 المؤرخ في 2 مارس 1991.

- **أمانة المدير** : تتكون أمانة المدير من موظفين يملكون صفة العون الإداري

وبذلك يقومان بعمل السكرتارية الخاصة بالسيد المدير، فيتوليان مهام إستقبال وتسجيل مختلف المراسلات، والربط بين مختلف المصالح الأخرى .

- **الناظر** : منصب الناظر شاغر نظرا لعدم تعيين صاحب المنصب .

- **مستشار التربية** : مستشار التربية وهو معين ومنصب منذ سبتمبر 2013 ويمارس مهامه وفق القرار رقم 171 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991.

حيث يتولى المتابعة اليومية لمختلف الأعمال التربوية و البيداغوجية فيما يخص التلاميذ .

- **الاستشارة التربوية** : وتتكون من ثمانية مساعدين تربويين، يعملون وفق إرشادات وتوجيهات مستشار التربية، وبدالك يقومون بمختلف الأعمال الإدارية ومراقبة التلاميذ .

- **المقتصد** : فهو المسير المالي، وهو معين ومنصب منذ سبتمبر 2001 ويمارس مهامه وفق القانون /21/90 المؤرخ في 15/08/1990، و حسب القرار رقم 829 المؤرخ في 26 فيفري 1991.

و يكون بدالك المسؤول المباشر على تسيير مصلحة الاقتصاد، حيث يتولى التسيير المالي والمادي بالتنسيق مع الأمر بالصرف .

- **مصلحة الاقتصاد** : وتتكون من نائب مقتصد وعمالان في إطار الادمج المهني، حيث يعملون وفق إرشادات وتوجيهات السيد المقتصد . حيث يقومون بمساعدة السيد المقتصد في تسجيل مختلف الإيرادات والنفقات ومتابعة الملفات المالية للموظفين، وتسيير مختلف المخازن والصيانة العامة وبصفة عامة المساهمة في تسيير كل الامور المالية والمادية للمؤسسة . ومن هنا تبرز قيمة هذه المصلحة لدراستنا هذه .

- **مستشار التوجيه المدرسي والمهني** : وهي معينة ومنصبة منذ سبتمبر 2012 . وحسب القرار رقم 827 الذي يحدد مهام المستشارين والمستشارين الرئيسيين في التوجيه المدرسي والمهني ونشاطاتهم في المؤسسات التعليمية .

تقوم بجميع الأعمال المرتبطة بتوجيه التلاميذ وإعلامهم ومتابعة عملهم المدرسي . وكذلك القيام بالإرشاد النفسي والتربوي .

بالإضافة إلى عون مخبر الذي يعمل في إطار العقود الادمج ومختلف اصناف العمال المهنيين الذين يعملون علي طبخ في المطعم والصيانة العامة ومختلف الاعمال الموكلة إليهم .

ثانيا : الخريطة التربوية :

وهي تتكون من الطاقم التربوي المكون للمؤسسة هذا وحسب الخريطة التربوية للمناصب المفتوحة بالمؤسسة رقم : 44 /أ/ 2017 المؤرخة في 2017/10/08 .

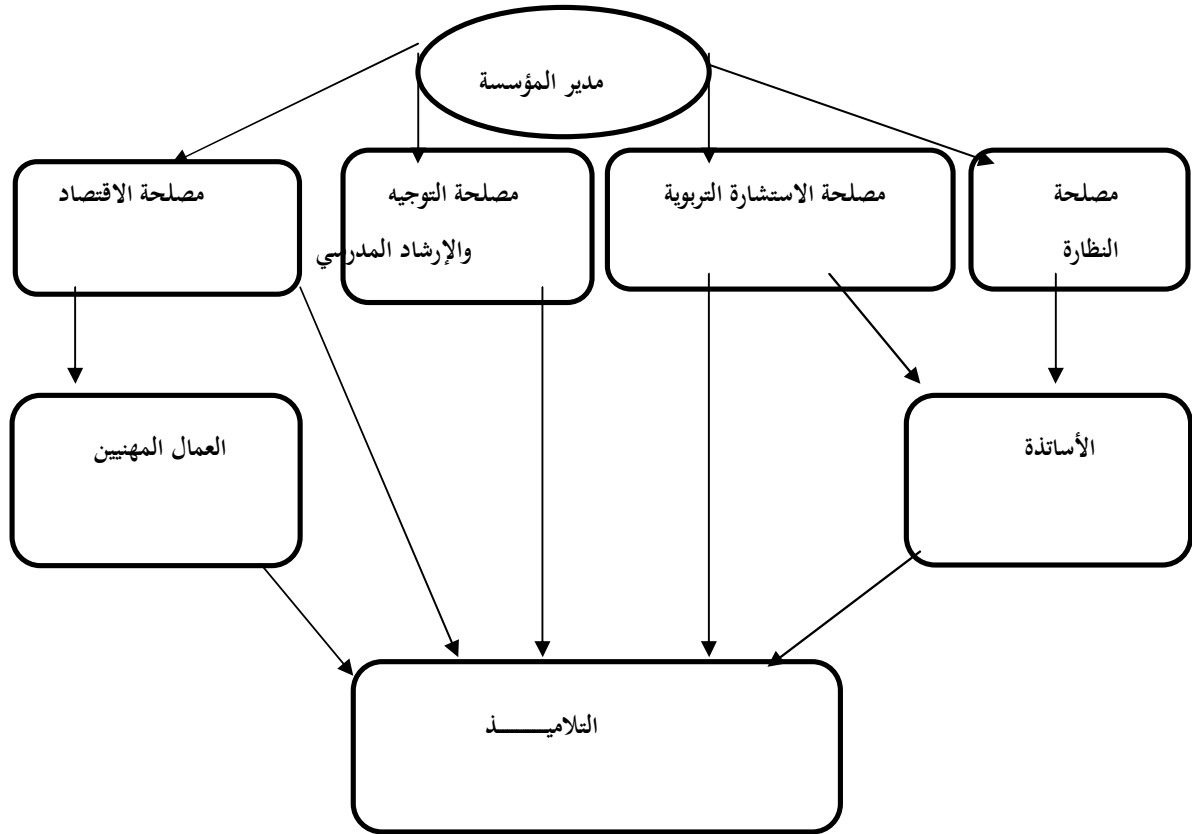
إن المؤسسة تتكون من 20 عشرون فوج تربوي مقسم على ثلاثة مستويات كما يلي :

- السنة الاولى : جدع مشترك أدب فوجين وعلوم وتكنولوجيا أربعة افواج إي بمجموع ستة أفواج .
 - السنة الثانية : فوج أدب و أخر لغات أجنبية ألمانية وفوجين علوم تجريبية، بالإضافة إلى فوج تسيير واقتصاد وأخر هندسة الطرائق أي بمجموع ستة أفواج .
 - السنة الثالثة : فوجين أدب و أخر لغات أجنبية ألمانية وثلاثة أفواج علوم تجريبية، بالإضافة إلى فوج تسيير واقتصاد وأخر هندسة الطرائق أي بمجموع ثمانية أفواج .
- هذا وحسب وثيقة حالة أول أكتوبر فإن عدد التلاميذ بلغ 638 تلميذ منهم 75 نصف داخلي (67 ممنوح و8 غير ممنوحين) والباقي خارجي .
- وحسب نفس الخريطة التربوية فإن التأطير التربوي يتكون من مجموعة أساتذة الثانوية والتي تضم 43 أستاذ مقسمين حسب المواد التالية :

- مادة الرياضيات = 5 أساتذة .
- مادة الفيزياء = 5 أساتذة .
- مادة علوم الطبيعة = 5 أساتذة .
- مادة علوم الإسلامية = 2 أساتذتين .
- مادة الأدب العربي = 5 أساتذة .
- مادة الفلسفة = 2 أساتذتين .
- مادة التاريخ والجغرافيا = 4 أساتذة .
- مادة اللغة الفرنسية = 4 أساتذة .
- مادة اللغة الإنجليزية = 4 أساتذة .

- مادة اللغة الألمانية = 1 أستاذ .
- مادة هندسة كهربائية = 1 أستاذ .
- مادة التربية البدنية = 2 أساتذتين .
- مادة هندسة الطرائق = 1 أستاذ .
- مادة تسيير والاقتصاد = 2 أساتذتين .

الشكل رقم 02-01 : الهيكل التنظيمي لمؤسسة عمراني العابد - سيدي عمران



المبحث الثاني : إعداد وتنفيذ الميزانية و إنجاز الحساب المالي .

من أجل إعداد مشروع الميزانية، يجب توفر مجموعة من المعطيات المالية والمحاسبية التي تساعد على إعدادها .

المطلب الأول : إعداد وتنفيذ الميزانية .

تطرقنا في هذا المطلب إلى إعداد وتنفيذ ميزانية ثانوية عمراني العابد لسنة المالية: 2016 .

الفرع الأول : إعداد الميزانية :

من أجل إعداد الميزانية يجب تحضير الوثائق التالية :

- 1- حالة أول أكتوبر
- عدد التلاميذ المتمدرسين = 638 تلميذ .
- عدد التلاميذ النصف داخلي = 75 تلميذ .
- عدد التلاميذ الممنوحين = 67 تلميذ .
- عدد التلاميذ غير الممنوحين = 8 تلاميذ .
- 1- الميزانية السنة السابقة 2015
- 2- وضعية السكنات الوظيفية المشغولة .
- 3- الخريطة الادارية والتربوية .
- 4- مقرر الإعانة الممنوحة من طرف الدولة .
- 5- المنشور الوزاري رقم : 2016/91 المؤرخ في : 2016/02/16 .

أولاً: جانب الإيرادات :

الجدول رقم 01-02: جانب الإيرادات

| الباب | البند | التعيين | المبلغ المقدر بالميزانية | طريقة الحساب |
|-------|-------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|
| 12 | 121 | المنح الوطنية | 43.416.00 دج | 648.00x67 |
| 13 | 131 | دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين | 77.184.00 دج | 1.152.00x67 |
| 14 | 141 | إعانات التسيير المصالح المشتركة | 3.797.416.00 دج | مقرر الاعتماد |
| 21 | 211 | التغذية والإطعام | 14.400.00 دج | 1.800.00 x 8 |
| 22 | 221 | إيرادات على العائلات | - | - |
| | | - حقوق المراسلة | 6.380.00 دج | 10.00 x 638 |
| | | - الاتلافات | 3.604.00 دج | 3.604.00 دج |
| 22 | 222 | إيرادات أخرى | - | - |
| | | - حقوق الكراء | 7.000.00 دج | 10 أشهر x 700.00 |
| | | - الاعباء المشتركة | 6.000.00 دج | 10 أشهر x (3 x 200.00) |
| | | | 9.600.00 دج | 12 أشهر x (4 x 200.00) |
| | | مجموع الإيرادات | 3.965.000.00 دج | |

شرح الجدول :

- يتم تحديد مبلغ المنح كما هو موضح في الجدول حسب عدد التلاميذ الممنوحين حيث يضرب عدد التلاميذ في المبلغ السنوي للمنح الوطنية (648.00 دج).
- يتم تحديد مبلغ دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين كما هو موضح في الجدول حسب عدد التلاميذ الممنوحين حيث يضرب عدد التلاميذ في المبلغ السنوي لدعم الدولة للتلاميذ الممنوحين (1.152.00 دج).
- اعانة تسيير المصالح المشتركة حسب مقرر الاعتماد الممنوح من طرف الدولة .
- حقوق المراسلة، حسب عدد التلاميذ في وثيقة اول أكتوبر مضروب في 10.00 دج .
- يحدد حسب الميزانية السابقة . وفق مجلس التوجيه والتسيير .
- يحدد حسب وضعية شغل السكنات الوظيفية، حيث أن المؤسسة تملك ثلاثة سكنات الاول مشغول من طرف المقتصد معفي من كل الاعباء نظرا لإملاكه عداد فردي للكهرباء . والثاني مشغول من طرف مستشار التربية يسدد اعباء الكهرباء نظرا لعدم إملاكه عداد كهربائي (200.00 دج مضروب في عدد الغرف ثم

يضرِب في 12 شهرا دج). والثالث مشغول من طرف نائب المقتصد لضرورة الخدمة حيث يسدد (200.00 دج مضرِب في عدد الغرف ثم يضرِب في 10 اشهر). مع إضافة أعباء الكراء 700 دج للسكن دو 3 غرف .

ثانيا : جانب النفقات :

الجدول رقم 02-02 : جانب النفقات

| الباب | البند | التعيين | المبلغ المقدر بالميزانية | طريقة الحساب |
|---------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 21 | 211 | التغذية والإطعام | 995.625.00 دج | 13.275.00x 75 |
| 22 | 221 | البياضة | 75.000.00 دج | مبلغ تقديري مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات . |
| | 222 | العيادة | 0.00 دج | / |
| 23 | 231 | الكهرباء والماء | 408.500,00 دج | مبلغ تقديري مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات . |
| | 232 | الهاتف والرسوم والاتاوي | 57.400,00 دج | المبلغ تقديري حسب المنشور السالف الذكر |
| 24 | 241 | نفقات التعليم العام | 245.000,00 دج | مبلغ تقديري مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات . |
| | 242 | النسخ والطبع | 320.000,00 دج | مبلغ تقديري مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات . |
| | 244 | المكتبة | 101.475,00 دج | مبلغ تقديري مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات . |
| | 245 | النشاط الثقافي والرياضي | 80.000,00 دج | مبلغ تقديري مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات . |
| 25 | 251 | الادوات واللاوازم المكتبية | 135.000,00 دج | مبلغ تقديري مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات . |
| 26 | 261 | مصاريف المهمات والتنقلات والاستقبال | 32.000,00 دج | مبلغ تقديري مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات . |
| | 271 | الصيانة والترميم | 1.155.000,00 دج | المبلغ تقديري حسب المنشور السالف الذكر |
| 27 | 272 | التجهيز والتحديد | 280.000,00 دج | المبلغ تقديري حسب المنشور السالف الذكر |
| | 291 | توزيع الجوائز | 80.000,00 دج | مبلغ تقديري مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات . |
| مجموع النفقات | | | 3.965.000.00 دج | |

ملاحظة :- نستنتج انه تم احترام مبداء التوازن للميزانية .

- ويسقط هذا العمل على الوثيقة الميزانية لسنة 2016 المرفقة .

الفرع الثاني : تنفيذ الميزانية :

تم تنفيذ مراحل الميزانية بشقيها من جانب الإيرادات والنفقات حسب القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990. كما اشرنا في الدراسة النظرية حيث يتولى كل من الامر بالصرف والمحاسب العمومي بتنفيذ الميزانية، ويتجلى ذلك في مختلف الدفاتر والسجلات المحاسبية . ونلاحظ هنا ان هناك سجلات منفردة وسجلات مشتركة بينهما .

في جانب الإيرادات :

- دفتر الوصولات .

- سجل الإيرادات .

- سجل المفتوح لدى الخزينة والغير (إيرادات حسب البنود) .

في جانب النفقات :

- جدول الحولات المدفوعة (موقوفة حسب البنود) .

- سجل النفقات :

- سجل الحقوق المثبتة الخاصة بالتغذية موقوف حسب حضور التلاميذ .

السجلات المشتركة :

- دفتر اليومي للصندوق .

- سجل الصندوق اليومي .

- سجل الحسابات خارج الميزانية .

سجل الخزينة .

المطلب الثاني : إنجاز الحساب المالي لسنة 2016 .

بعد غلق السنة المالية وترصيد كل الحسابات بالسجلات والوثائق المحاسبية المذكورة سابقا، يتم إنجاز

الحساب المالي وفق مقارنة الإيرادات والنفقات وتسجيل الباقي كما هو موضح في الجدول التالي :

الفرع الاول : نفقات ميزانية التسيير :

الجدول رقم 02-03 : جانب نفقات ميزانية التسيير

| الباب | البند | التعيين | المبلغ المفتوح بالميزانية | مبلغ النفقات | الرصيد المسجل في |
|-------|-------|-------------------------------------|---------------------------|---------------|------------------|
| | | | | في 2016/12/31 | 2016/12/31 |
| 21 | 211 | التغذية والإطعام | 1.528.615.00 | 1.527.968.00 | 647.00 |
| 22 | 221 | البياضة | 75.000.00 | 75.000.00 | 0.00 |
| 23 | 231 | الكهرباء والماء | 408.500.00 | 407.547.65 | 952.35 |
| | 232 | الهاتف والرسوم والاتاوي | 57.400.00 | 56.458.49 | 941.51 |
| 24 | 241 | نفقات التعليم العام | 245.000.00 | 245.000.00 | 0.00 |
| | 242 | النسخ والطبع | 320.000.00 | 319.940.00 | 60.00 |
| | 244 | المكتبة | 101.475.00 | 101.434.40 | 40.60 |
| | 245 | النشاط الثقافي والرياضي | 80.000.00 | 80.000.00 | 0.00 |
| 25 | 251 | الادوات واللاوازم المكتبية | 135.000.00 | 134.952.00 | 48.00 |
| 26 | 261 | مصاريف المهمات والتنقلات والاستقبال | 32.000.00 | 31.690.00 | 310.00 |
| 27 | 271 | الصيانة والترميم | 1.155.000.00 | 1.154.915.00 | 85.00 |
| | 272 | التجهيز والتجديد | 280.000.00 | 280.000.00 | 0.00 |
| 29 | 291 | توزيع الجوائز | 80.000.00 | 80.000.00 | 0.00 |
| | | المجموع | 4.497.990.00 | 4.494.905.54 | 3.084.46 |

الفرع الثاني : نفقات إستثنائية :

| الباب | البند | التعيين | الحقوق المثبتة | مبلغ النفقات | الرصيد المسجل في |
|-------|-------|------------------------|----------------|---------------|------------------|
| | | | | في 2016/12/31 | 2016/12/31 |
| 41 | 411 | الكتاب المدرسي | 692.888.78 | 692.888.78 | 0.00 |
| | 417 | فوائض السنوات السابقة | 524.864.89 | 491.000.00 | 33.864.89 |
| | 419 | الميزانية الاضافية | 818.000.00 | 818.000.00 | 0.00 |
| 42 | 424 | المنحة المدرسية الخاصة | 1.590.000.00 | 1.590.000.00 | 0.00 |
| | | المجموع | 3.625.753.67 | 3.591.888.78 | 33.864.89 |

الفرع الثالث : حسابات خارج الميزانية :

| الباب | البند | التعيين | الرصيد السابق | مجموع الايرادات في 2016/12/31 | مبلغ النفقات في 2016/12/31 | الرصيد المسجل في 2016/12/31 | | | | |
|-------|-------|----------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------|------------|--------------|------------|
| 51 | 511 | مبالغ مسترجعة | 0.0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | | |
| | 512 | مبالغ في انتظار التخصيص | 844.513.28 | 1.044.513.28 | 795.585.00 | 248.928.28 | | | | |
| | 513 | خدمات لصالح التلاميذ | 8.294.00 | 98.280.00 | 50.462.50 | 47.817.50 | | | | |
| | | | | | | المجموع | 296.745.78 | 846.047.50 | 1.142.793.28 | 852.807.28 |

ملاحظة : - ويسقط هذا العمل على وثيقة الحساب المالي المرفقة لسنة 2016 .

خلاصة الفصل

لقد تطرقنا في هذا الفصل الى التعريف بالخريطة الإدارية التربوية لثانوية عمراني العابد بسيدي عمران حيث تطرقنا الى التعريف بكل عنصر من عناصر الطاقم الإداري على حدى من مدير و مقتصد و ناظر و مستشار توجيه و مختلف الأجنحة (الإداري البيداغوجي، العلمي) و عرض كامل للميزانية و الحساب المالي و مختلف الملاحق كالبطاقة الوصفية و الإدارية و التربوية و منشور اعداد المشاريع ميزانيات المؤسسات التربوية و مقرر الاعتماد لاعانة التسيير لسنة 2016 .

الخاتمة العامة

لقد تطرقنا في هذه الدراسة الى التسيير المالي و المادي في المؤسسات التربوية من خلال الإجابة على الإشكالية المطروحة، كيفية التسيير المالي و المادي للمؤسسات التربوية

و ذلك من خلال توضيح الطرق و المراحل التي يتم الاعتماد من أجل السير الحسن و العقلاني لكل ممتلكات ووسائل المؤسسة التربوية المالية و المادية و النتائج التي يمكن الوصول اليها من اجراء هذا التسيير حيث تكتسي إجراءات التسيير أهمية بالغة خاصة عندما تكون هذه المؤسسات يضبطها قانون المحاسبة العمومية

❖ نتائج اختبار الفرضيات

من خلال ما تم عرضه في سياق البحث قصد الإجابة على الإشكالية الرئيسية و الأسئلة الفرعية تم اختبار صحة الفرضيات من عدمها التي تتم وضعها كاجابة مؤقتة و ذلك كما يلي :

الفرضية الأولى : التي تنص أن التسيير المالي هو التكفل بكل الجوانب المالية للمؤسسة و المادي هو القيام بوجود حقيقي لكل ممتلكات المؤسسة و بعد دراستها و اختبارها تم اثبات صحتها و هذا بناء على ما تم القيام به في الدراسة الميدانية

الفرضية الثانية : و التي تنص " يتم اعداد ميزانية مؤسسة تربوية و حق القوانين و الإجراءات المحاسبية المعمول بها في مجال المحاسبة العمومية و بعد دراستها و اختبارها تم اثبات صحتها و هذا بناء على الاطلاع عليه من مراجع خاصة من تسيير المؤسسات التربوية، من جرائد رسمية و قرارات و تعليمات وزارية "

الفرضية الثالثة :

و التي تنص "الجرد " يعني القيام بحصر كل الممتلكات المنقولة و العقارية للمؤسسة التربوية و تم اثبات صحتها بناء على ما تم إستخلاصه من نتائج الدراسة الميدانية و الاطلاع على مختلف الوثائق و التسجيلات الخاصة بالمؤسسة و حساباتها .

الفرضية الرابعة : و التي تتضمن هناك أربعة أقسام للإيرادات من طرف الخزينة ذاتية الولاية، استثنائية و يعود دراستها و اختبارها ثم اثبات صحتها و هذا بناء على قم بالاطلاع عليه في مراجع التسيير التربوي و التعليمات و جرائد رسمية و قرارات

❖ نتائج البحث :

وعلى هذا الأساس يمكن عرض نتائج الدراسة كما يلي :

- 1- التسيير المالي و المادي يعني الناقل بين الجوانب المالية بدءا من اعداد مشروع الميزانية الى انجاز الحساب المالي القيام بعمليات الجرد للممتلكات المنقولة و العقارية للمؤسسة التربوية
- 2- تعد ميزانية المؤسسة التربوية وفق القوانين و الإجراءات المنصوص عليها في القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية وفق المادة 1-2 منه .
- 3- الجرد هو القيام بعد و حصر كل الممتلكات المنقولة و العقارية للمؤسسة التربوية دون اهمال قيمة مالية و عليه يجب ادراجه ضمن ممتلكات المؤسسة
- 4- يتم تمويل المؤسسات التربوية من أربعة أوجه من طرف الخزينة، الولاية استثنائية
- 5- حداثة الموضوع من حيث الطرح و الاهتمام المتزايد في الآونة الأخيرة
- 6- قلة الدراسات التي تناولت هذا الموضوع .

❖ الاقتراحات و التوصيات :

بناء على تحليل البيئة التربوية الجزائرية و الدراسة نوحى بضرورة تهيئة هذه الأخيرة على مختلف الجوانب لعملية التسيير المالي و المادي لضمان التطبيق الجيد لقوانين المحاسبة العمومية و إعطاء صورة صادقة عن الوضعية الحقيقية للمؤسسات التربوية من خلال ما يلي :

العمل على تكييف البيئة التربوية لكي تستجيب لمتطلبات قوانين المحاسبة العمومية

ضرورة القيام بأيام دراسية و ملتقيات علمية للتعريف بالمحاسبة العمومية و إجراءات تطبيقها في المؤسسات التربوية

ضرورة التأهيل المستمر للمدراء التربويين (الأمرين بالعرف) من أجل زيادة اطلاعهم على الأسس والإجراءات التي يتم عن أساسها سير ميزانية مؤسساتهم

ضرورة التأهيل المستمر للمحاسبين العموميين علميا و عمليا بما لا يستجيب للاستيعاب متطلبات السير العقلاني للممتلكات العمومية.

قائمة المراجع

❖ الكتب:

1. بالعروسي أحمد التجاني، قانون المحاسبة العمومية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2011.
2. بويعقوب عبد الكريم، أصول المحاسبة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999.
3. ديندني يحيى، المالية العمومية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر : 2010.
4. رياض الحلبي، رشدي محمود، عبد الرحمان سالم، أصول المحاسبة، دار الصفاء، للنشر والتوزيع، عمان 2000 .
5. سعد لعمش، الجامع في التشريع المدرسي الجزائري، دار الهدى عين مليلة الجزائر، 2010 .
6. سوزي عدلي ناثر، المالية العامة، منشورات الحلبي، بيروت، 2006.
7. محمد الصغير بعلي، يسري أبو العلاء، المالية العامة، دار العلوم للنشر: الجزائر، 2008.
8. محمد جمال ذنبيات، المالية العامة والتشريع المالي، الدار العلمية الدولية ودار الثقافة، عمان، 2003.
9. محمود حسين الوادي، مبادئ المالية العامة، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2007 .

❖ المذكرات والرسائل الجامعية :

10. شلال زهير، آفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه ، كلية العلوم الاقتصادية ، التجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة بومرداس ، الجزائر ، 2014/2013.
11. بوشنطر سليمة، المحاسبة العمومية و دورها في حماية أملاك الدولة، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر 03، الجزائر، 2011.

❖ المؤتمرات والملتقيات:

12. بوعكاز لخضر، الساسي هلال، فرحات احميدة عبد الحميد، الايرادات، النفقات، الحساب المالي، ملتقى مسيري المصالح الاقتصادية، ثانوية عبد العزيز الشريف، 2001 .
13. بوعكاز محمد الأخضر، مصطفىاوي عبد الله، الجرد، ملتقى مسيري المصالح الاقتصادية، ثانوية عبد العزيز الشريف، 2003/05/06
14. الساسي هلال، حدانة م.أيوب، سلطاني الناصر، الإيرادات، النفقات، الصندوق، الملتقى التكويني للمسيرين الماليين الجدد، ثانوية عبد العزيز الشريف، 19.20.21 جانفي 2004.
15. شخار محمد، العايب عثمان، سلطاني نصر، الجرد ملتقى موظفي المصالح الاقتصادية متقن عبد القادر البابور قمار، متقن جامعة الوادي 28-29 أبريل 2009.
16. محمد الصالح دريدي، توقيف السجلات ، الحساب المالي، ملتقى موظفي المصالح الاقتصادية .

❖ القوانين والأوامر الرسمية :

17. التعليم رقم 143 مؤرخ في : 10 : 97/00 صادر عن مديرية المالية والوسائل.
18. الجريدة الرسمية العدد 35 لسنة 1990.
19. القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية
20. المرسوم رقم 455/91 مؤرخ في 1991/11/23 متعلق بجدد الأملاك الوطنية .

❖ المواقع الإلكترونية :

21. موقع المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم: <http://infpe.education.gov.dz>

الملاحق

ملخص :

تهدف الدراسة إلى تسليط الضوء على التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية وذلك من خلال التعرف على مفهوم هذا الأخير والتطرق إلى مختلف جوانبه بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة في تطبيقه ومن ثم مدى مساهمته في تقديم قوائم مالية ذات جودة عالية تلخص الوضعية المالية الحقيقية للمؤسسة وتوضح مختلف الإيرادات وطرق صرفها للنفقات، حيث تم إعتقاد المنهج الوصفي في إيضاح مختلف المفاهيم المتعلقة بالتسيير المالي والمادي ومن ثم المنهج التحليلي في الدراسة التطبيقية (دراسة الحالة) حيث تم التوصل إلى معرفة مفهوم التسيير المالي ومختلف جوانبه بدءاً من مشروع الميزانية إلى إعداد الحساب المالي بالإضافة إلى التسيير المادي المتمثل في جرد مختلف الممتلكات المنقولة والعقارية للمؤسسة.

الكلمات المفتاحية: التسيير المالي – التسيير المادي – الجرد – الميزانية – الحساب المالي

Résumé

L'étude a pour but est informer sur la gestion financière et matérielle dans les établissements d'éducation, Cela est d'après la connaissance de comptabilité que veut dire ce mot aussi, C'est d'appliquer tous les côtés, et en plus de parler, sur les applications suivies en pratique – alors, qu'il aide à donner de listes excellentes elles résumant celles – la en état réel de ce sociale – des revenus, ainsi – que les méthodes en (dépenses) on définit la gestion, elle est toujours le guide expliquant dans l'étude pratiquée (étude de l'étude)

Nous arrivons à connaître la gestion financière avec tous côtés – A partir de programmation jusque au calcul des espèces et des matériels

Il est nécessaire de noter et registre toutes les choses sortantes, ou qui sont des espèces de l'établissement.

Mots-clés: Gestion financière – Gestion matériels – Inventaire – Budget – Compte financier

الملحق 01

الميزانية

الملحق 02
الحساب المالي

الملحق 03
البطاقة الوصفية

الملحق 04
الخريطة الادارية

الملحق 05
الخريطة التربوية

الملحق 06

منشور اعداد مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية

لسنة 2016

الملحق 07

مقرر الاعتمادات لاعانة التسيير لسنة

2016 اثنوية عمراني العابد

الملحق 08

نموذج بطاقة الدخول - الخروج - الاستهلاك

اليومي

ملخص :

تهدف الدراسة إلى تسليط الضوء على التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية وذلك من خلال التعرف على مفهوم هذا الأخير والتطرق إلى مختلف جوانبه بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة في تطبيقه ومن ثم مدى مساهمته في تقديم قوائم مالية ذات جودة عالية تلخص الوضعية المالية الحقيقية للمؤسسة وتوضح مختلف الإيرادات وطرق صرفها للنفقات، حيث تم إعتقاد المنهج الوصفي في إيضاح مختلف المفاهيم المتعلقة بالتسيير المالي والمادي ومن ثم المنهج التحليلي في الدراسة التطبيقية (دراسة الحالة) حيث تم التوصل إلى معرفة مفهوم التسيير المالي ومختلف جوانبه بدءاً من مشروع الميزانية إلى إعداد الحساب المالي بالإضافة إلى التسيير المادي المتمثل في جرد مختلف الممتلكات المنقولة والعقارية للمؤسسة.

الكلمات المفتاحية: التسيير المالي – التسيير المادي – الجرد – الميزانية – الحساب المالي

Résumé

L'étude a pour but est informer sur la gestion financière et matérielle dans les établissements d'éducation, Cela est d'après la connaissance de comptabilité que veut dire ce mot aussi, C'est d'appliquer tous les côtés, et en plus de parler, sur les applications suivies en pratique – alors, qu'il aide à donner de listes excellentes elles résumant celles – la en état réel de ce sociale – des revenus, ainsi – que les méthodes en (dépenses) on définit la gestion, elle est toujours le guide expliquant dans l'étude pratiquée (étude de l'étude)

Nous arrivons à connaître la gestion financière avec tous côtés – A partir de programmation jusqu'au calcul des espèces et des matériels

Il est nécessaire de noter et registre toutes les choses sortantes, ou qui sont des espèces de l'établissement.

Mots-clés: Gestion financière – Gestion matériels – Inventaire – Budget – Compte financier