



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

جامعة الوادي



تخصص محاسبة وضرائب

قسم علوم التسيير

## دور المحاسبة العمومية في تسيير ميزانية

### المؤسسة التربوية

دراسة حالة : ثانوية هالي عبد الكريم – قمار-

مذكرة تخرج تندرج ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس في العلوم التسيير  
فرع محاسبة وضرائب

إشراف الأستاذ

طاهور زكرياء

إعداد الطالبات

زكية بن عيشة

هناء كواشي

الموسم الجامعي: 2013-2014

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قال الأصفهاني

إني مرأيت أنه لا يكتب أحد كتاباً في يومه إلا قال في غده، لو غير  
هذا لكان أحسن، ولو نريد هذا لكان يستحسن، لو قدم هذا لكان  
أفضل، ولو ترك هذا لكان أجمل وهذا دليل على استيلاء النقص على جملة

البشر. 

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَوْلَئِكَ لَهُم  
نَصِيبٌ مِّمَّا  
كَسَبُوا وَاللَّهُ  
سَرِيعُ الْحِسَابِ

# شكر وعرفان

قال الله تعالى: ﴿وَإِذ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ...﴾ الآية (7) ، سورة إبراهيم

حمداً لك يا رب إذا هديتنا حتى ترضى و لك الحمد إذا رضيت و لك الحمد بعد رضا حمداً كثيراً طيباً مباركاً فيه ونشكرك على نعمتك وفضل علمك علينا يا رب العالمين.

نتوجه جزيل الشكر والامتنان إلى كل من ساعدنا في إنجاز هذا العمل وتذليل ما واجهنا من صعوبات ونخص الذكر الأستاذ المشرف " زكرياء دمدوم"، والأستاذ " وليد مرغني " و مقتصدة ثانوية هالي عبد الكريم بقمار "تعيمة سلطنة" مساعدتهم القيمة لنا في لإنجاز مذكرتنا.

كما لا يفوتنا أن نتقدم جزيل الشكر إلى كل من ساعدنا على أتمام هذه المذكرة سواء كانت هذه المساعدة بكلمة أو توجيه أو بكتاب أو بدعاء.

وشكر خاص إلى عمال مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الوادي

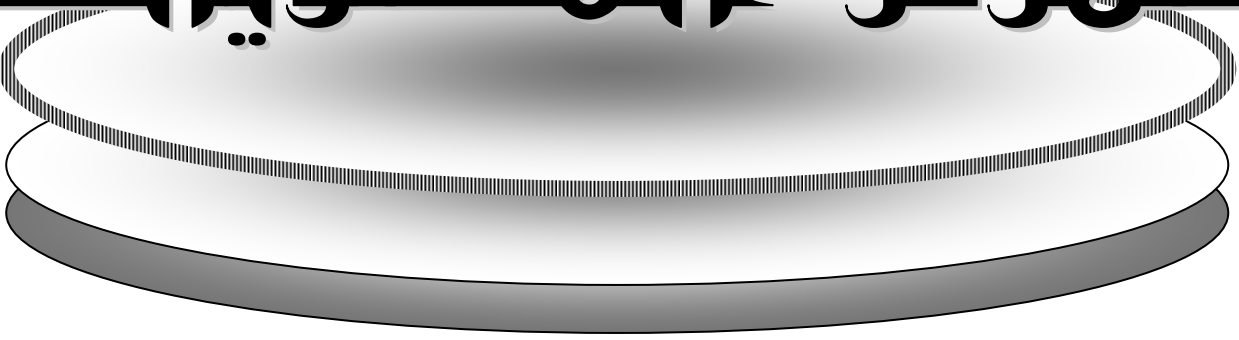
كذلك لا يسعنا في هذا الموقف إلا أن نشكر كل أفراد الأسرة على الدعم المادي والمعنوي .

كما لا يفوتنا في هذا المقام أن نتقدم بالشكر الكبير إلى الأخت "عائشة نقيمة" التي عملت كل مستطاعها لإخراج هذه المذكرة في أجمل حلة ، فجعل الله سعيها معنا مشكوراً .

وفي الأخير نرجو من المولى عز وجل أن يسد خطانا وأن يوفقنا إلى ما يحبه ويرضاه.

شكرية هناء

# فهرس المحتويات



الصفحة	المحتويات
I	- الآية
II	الإهداء
III	شكر وعرهان
IV	- فهرس المحتويات
أ-هـ	- مقدمة
<b>الفصل الأول: المحاسبة العمومية كإطار قانوني تنظيمي لتسيير ميزانية المؤسسة العمومية</b>	
8	- تمهيد
9	- المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للمحاسبة العمومية
9	■ المطلب الأول: تعريف المحاسبة العمومية وخصائصها
12	■ المطلب الثاني: أهداف المحاسبة العمومية
14	■ المطلب الثالث: مجال تطبيق المحاسبة العمومية
15	■ المطلب الرابع: مبادئ تطبيق المحاسبة العمومية
18	- المبحث الثاني: ماهية الميزانية العمومية ومكوناتها
19	■ المطلب الأول: مفهوم الميزانية العمومية
22	■ المطلب الثاني: أنواع الميزانيات العمومية
24	■ المطلب الثالث: مكونات الميزانية العمومية
26	■ المطلب الرابع: دورة حياة الميزانية العمومية
27	- المبحث الثالث: أعوان التنفيذ للعمليات المالية العمومية
27	■ المطلب الأول: الأمرين بالصرف (les ordonnateurs)
31	■ المطلب الثاني: المحاسبون العموميون (les comptables publics)
35	■ المطلب الثالث: المراقبون الماليون (les contrôleurs financiers)
41	■ المطلب الرابع: وكلاء الصرف (les régisseurs)
43	- خلاصة الفصل
<b>الفصل الثاني: المؤسسة التربوية وتنفيذ الميزانية فيها</b>	
46	■ - تمهيد
47	- المبحث الأول: ماهية المؤسسة التربوية.
47	■ المطلب الأول: تعريف المؤسسة التربوية، أنواعها وأهدافها
52	■ المطلب الثاني: مهام وصلاحيات الفريق الإداري والتربوي.
58	■ المطلب الثالث: مهام وصلاحيات المدير كأمر بالصرف والمقتصد كمحاسب عمومي.
68	- المبحث الثاني: النفقة وكيفية تنفيذها في المؤسسة التربوية.
68	■ المطلب الأول: تعريف النفقة، أنواعها ومراحل تنفيذها.
76	■ المطلب الثاني: مراحل تنفيذ النفقات في المؤسسة التربوية.
79	■ المطلب الثالث: الوثائق والسجلات الضرورية لعملية تنفيذ النفقات

86	- المبحث الثالث: الإيراد وكيفية تحصيله في المؤسسة التربوية.
86	▪ المطلب الأول: تعريف الإيراد، أنواعه ومراحل تنفيذه.
90	▪ المطلب الثاني: مراحل تنفيذ النفقات في المؤسسة التربوية.
91	▪ المطلب الثالث: السجلات الضرورية لعملية تنفيذ الإيرادات.
95	- خلاصة الفصل
<b>الفصل الثالث : دراسة حالة ثانوية الخليل عباد الكريم</b>	
98	- التمهيد
99	- المبحث الأول: لمحة حول المؤسسة محل الدراسة .
99	• المطلب الأول: تعريف المؤسسة.
101	• المطلب الثاني: عرض لهيكل التربوي والإداري للمؤسسة
101	- المبحث الثاني: الإيرادات وتنفيذها في المؤسسة.
101	• المطلب الأول: عرض لميزانية المؤسسة من جانب الإيرادات.
102	• المطلب الثاني: مختلف المراحل التي تمر بها الإيرادات.
104	• المطلب الثالث: مختلف السجلات المحاسبية التي تسجل بها الإيرادات في
107	- المبحث الثالث : النفقات وتنفيذها في المؤسسة.
107	• المطلب الأول: عرض لميزانية المؤسسة من جانب النفقات.
108	• المطلب الثاني: مختلف المراحل التي تمر بها النفقات.
110	• المطلب الثالث: مختلف السجلات المحاسبية التي تسجل بها النفقات في المؤسسة.
113	- خلاصة الفصل
115	- الخاتمة
116	المصادر والمراجع
	- الملاحق



- مقدمة:

تعتبر المؤسسة العمومية محور الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية لأي دولة مهما كانت توجهاتها، كما يكن اعتبارها كنظام مفتوح تؤثر وتتأثر بالمحيط الذي تتشط فيه، ولها من الخصائص التي تميزها عن المؤسسة الخاصة سواء كان ذلك في أهميتها أو في نمط تسييرها، وكذا طبيعة نشاطها. كما تعتبر المؤسسة التربوية من بين المؤسسات العمومية التي لطالما اهتمت بها الجزائر منذ الاستقلال إلى يومنا، هذا سواء من الجانب التنظيمي أو من جانب التسيير المادي والمالي لها، هذا من جهة.

ومن جهة أخرى، تعتبر المحاسبة من بين احد أهم فروع الاقتصاد ومجالاته، حيث يعود أصلها إلى عصر الحضارات القديمة مثل الحضارات الفرعونية والإغريقية والرومانية، لقد عرفت المحاسبة تطورات وتفرعات وهذا حسب المجال الذي اهتمت به، حيث كان لكل مجال خصوصيات تميزه عن غيره، وبالتالي فان المحاسبة عرفت تطورا وتخصصا، حيث تفرعت إلى عدة أنواع مثل المحاسبة المالية، المحاسبة الدولية، المحاسبة الخاصة، المحاسبة العمومية..... الخ ، إن هذا النوع الأخير من المحاسبة الذي يؤطر وينظم مختلف العمليات في المؤسسة العمومية هو محور اهتمامنا في بحثنا هذا، وتخضع تلك المؤسسات في الجزائر لقانون خاص هو قانون 21/90 يحدد الإطار العام لها والذي يطلق عليه اسم قانون المحاسبة العمومية. هذا القانون يحدد العلاقة القائمة بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، لكن المسك المحاسبي لسجلات المؤسسات العمومية يختلف من قطاع إلى قطاع لكون كل واحد منه يخضع لمناشير وتعليمات متعلقة به.

## - طرح الإشكالية:

من خلال ما سبق سوف نطرح الإشكالية التالية:

كيف يتم تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية ضمن الإطار القانوني للمحاسبة العمومية؟

من خلال هذه الإشكالية يمكن طرح التساؤلات التالية:

- ما هي المحاسبة العمومية وماهي مجالها اهتمامها ؟

- ما هي الميزانية العمومية وماهي دورة حياتها ؟

- من هم أعوان تنفيذ الميزانية من خلالها قوانين المحاسبة العمومية ؟

- ماهي المؤسسة التربوية وما هي خصائصها باعتبارها مؤسسة عمومية ؟

- كيف يتم تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية ، وماهي أهم المراحل لذلك ؟

- ماهو الواقع العملي لتنفيذ الميزانية في المؤسسة محل الدراسة ؟

## - فرضيات البحث:

من خلال هذه الإشكالية يمكن طرح الفرضيات التالية:

- المحاسبة العمومية هي عبارة على احد فروع المحاسبة التي تستعمل في تسيير المؤسسات ذات الطابع العمومي، باعتبار أنها تحت إطار المالية العامة التي تختلف عن المالية الخاصة.

- تعتبر الميزانية العمومية شأنها شأن بقية الميزانيات لها جانبيين.

- بما أن المؤسسة التربوية مؤسسة عمومية، فان أعوان تنفيذ الميزانية فيها شأنها شأن بقية المؤسسات العمومية هم الأمر بالصرف، المحاسب العمومي، المراقب المالي، وكيل الصرف.

- المؤسسة التربوية لها ميزانية خاصة بها باعتبارها كيان مستقل ماليا، هذه الميزانية يتم تنفيذها بقواعد ومبادئ مستوحاة من المحاسبة العمومية .

## أسباب اختيار الموضوع :

إن اختيارنا لهذا الموضوع والذي يعالج كيفية تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية ناتج عن مجموعة من الأسباب منها ماهي ذاتية ومنها ماهي موضوعية .

### فالأسباب الذاتية :

- الاهتمام الشخصي بالموضوع.
- الرغبة في تسليط الضوء على المحاسبة العمومية بشكل عام وعلى جانب معين منها بشكل خاص.
- الرغبة في توسيع مجال هذا البحث في المجال الأكاديمي.

### أما الأسباب الموضوعية فهي:

- توسيع المعرفة العلمية من خلال ترجمة هذه الدراسة النظرية إلى دراسة التطبيقية.
- المساهمة في إثراء المكتبة الجامعية من خلال محاولة التطرق إلى خصوصية التسجيل المحاسبي في هذا القطاع.

### - الدراسات السابقة:

على المستوى الأكاديمي لقد سجلنا وجود مذكرة ليسانس واحدة بعنوان كيفية التسجيل المحاسبي في سجلات المؤسسات التربوية. أما بقية الدراسات فهي دراسات تكوينية كمذكرات نهاية التكوين أو ملتقيات تكوينية ناتجة عن اجتهادات مهنية.

### - أهمية البحث:

إن هذا البحث يبرز الخصوصية التي تسيّر بها المؤسسات العمومية عن بقية المؤسسات الاقتصادية التي تخضع لنظام المحاسبة المالية، بالإضافة إلى ذلك فإن للمؤسسات التربوية خصوصية أخرى داخل نظام المحاسبة العمومية، ومن خلال فصول ومباحث هذه الدراسة سوف يتم تبين تلك الفروقات.

- أهداف البحث:

تتجلى أهداف هذه الدراسة في الإجابة على الإشكالية المطروحة و التحقق من العناصر التالية :

- التعرف إلى ميزانية المؤسسة التربوية وعرض مختلف بنودها وفصولها.

- تبين كيفية ومراحل تنفيذ تلك الميزانية.

- منهج البحث:

للإجابة على الإشكالية التي تم طرحها ، سيتم الاعتماد على مجموعة من مناهج البحث العلمي التي استعملت خلال دراستنا النظرية و الميدانية و المتمثلة في :

- **المنهج الوصفي:** واستعمل هذا المنهج من اجل تقديم وتفصيل الميزانية ومختلف أقسامها بالإضافة إلى مختلف المراحل لتنفيذها مع ذكر مختلف السجلات المرافقة لتلك العملية.

- **منهج دراسة الحالة:** واستعمل هذا المنهج خلال الدراسة الميدانية للموضوع من خلال إسقاط ما تم التطرق إليه في الجانب النظري على المؤسسة محل الدراسة .

- الأدوات المستخدمة في البحث:

من خلال دراستنا لهذا الموضوع تم الاعتماد على مجموعة من الأدوات تتمثل في ما يلي:

- الملتقيات المتعلقة بالمقتصدين: عن طريق الإطلاع على مختلف الملتقيات المتعلقة بالموضوع الولائية والوطنية.

- الدورات التكوينية للمقتصدين.

- المقابلة الشخصية مع المحاسب العمومي لثانوية هالي عبد الكريم بقمار ولاية الوادي.

- الصعوبات:

- قلة المراجع التي تتعرض لهذا الجانب.

- ندرة الدراسات الأكاديمية المتعلقة بالموضوع .

- حدود الدراسة:

حيث تعتبر المحاسبة العمومية وسيلة للحفاظ على سير المؤسسة، والمحاسبة العمومية تهتم بمختلف مراحل دورة حياة الميزانية من الإعداد ثم التنفيذ ثم الرقابة، لكننا في هذه الدراسة اخترنا مرحلة واحدة وهي لتنفيذ.

- هيكل البحث :

من خلال ما سبق ومن اجل الإجابة على الإشكالية السابقة ارتأينا أن يكون هيكل البحث مقسم كما يلي:

في الفصل الأول سوف نتكلم عن المحاسبة العمومية من جوانب عدة سواء من تعريفها، تطورها، أهميتها، خصائصها واهم الأشخاص المتعاملون بها بالإضافة إلى مختلف القواعد القانونية والتنظيمية المؤطرة لمهنة أعوان المحاسبة العمومية في الجزائر، بالإضافة إلى عرض موجز للميزانية العمومية باعتبارها محور اهتمام المحاسبة العمومية.

في الفصل الثاني سوف نتكلم على المؤسسة التربوية باعتبارها مؤسسة عمومية وذلك من خلال إعطاء تعريفها، تطورها التاريخي في الجزائر وأنواعها و الفريق التربوي والبيداغوجي ، مع التركيز على مهام المدير والمقتصد باعتبارهما من أعوان تنفيذ الميزانية في نظر الإطار القانوني للمحاسبة العمومية ، وأخيرا سوف نبرز مراحل تنفيذ الميزانية سواء من جانب الإيرادات أو من جانب النفقات مع عرض لمختلف السجلات المرافقة لتلك العملية.

ثم في الفصل الثالث سوف نتطرق إلى دراسة حالة من خلال تعريف بالمؤسسة حل الدراسة وعرض للفريق الإداري والتربوي لها، ثم سوف نبين كيف يتم تنفيذ ميزانيتها من خلال تحصيل للإيرادات ومختلف السجلات المحاسبية الخاصة بها، ثم نبين مختلف المراحل لصرف النفقات ومختلف السجلات الحاسبية التي تدون بها تلك العملية.



# الفصل الأول

المحاسبة العمومية كإطار قانوني تنظيمي لتسيير ميزانية  
المؤسسة العمومية

## الفصل الأول

المحاسبة العمومية وإطار قانوني تنظيمي لتسيير ميزانية المؤسسة العمومية

- تمهيد:

- المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للمحاسبة العمومية

- المطلب الأول : تعريف المحاسبة العمومية وخصائصها
- المطلب الثاني : أهداف المحاسبة العمومية
- المطلب الثالث : مجال تطبيق المحاسبة العمومية
- المطلب الرابع : مبادئ تطبيق المحاسبة العمومية

- المبحث الثاني : ماهية الميزانية العمومية ومكوناتها

- المطلب الأول : مفهوم الميزانية العمومية
- المطلب الثاني : أنواع الميزانيات العمومية
- المطلب الثالث : مكونات الميزانية العمومية
- المطلب الرابع : دورة حياة الميزانية العمومية

- المبحث الثالث : أعوان التنفيذ للعمليات المالية العمومية

- المطلب الأول : الأمرين بالصرف (les ordonnateurs)
- المطلب الثاني : المحاسبون العموميون (les comptables publics)
- المطلب الثالث : المراقبون الماليون (les contrôleurs financiers)
- المطلب الرابع : وكلاء الصرف (les régisseurs)

- خلاصة الفصل

**- تمهيد:**

تختص المحاسبة العمومية عن باقي المحاسبات بأنها تتداول سير ورقابة الأموال العمومية، ولهذا أخصها المشرع بإجراءات وقيود قانونية من أجل ضمان الاستعمال الأمثل لموارد الدولة واستعمالها على أحسن وجه ممكن دون تبذير أو اختلاس.

وبالتالي من خلال هذا المبحث سوف نحاول التعرف على المحاسبة العمومية من خلال مجموعة من النقاط، ففي المبحث الأول سوف نتطرق إلى الإطار المفاهيمي للمحاسبة العمومية، وفي المبحث الثاني سوف نتطرق إلى ماهية الميزانية العمومية باعتبارها المحرر الذي يركز عليه تنفيذها في إطار المحاسبة العمومية، وفي المبحث الثالث سوف نتطرق إلى تنفيذ الميزانية العمومية .

**- المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للمحاسبة العمومية.**

من خلال هذا المبحث سوف نحاول إبراز مجموعة من النقاط المتعلقة بمفهوم المحاسبة العمومية التي تدور حول تعريف وخصائص المحاسبة العمومية، أهداف المحاسبة العمومية، مجال تطبيقها، وأخيراً مبادئ تطبيق المحاسبة العمومية .

**- المطلب الأول : تعريف المحاسبة العمومية وخصائصها.****أولاً : تعريف المحاسبة العمومية.**

لقد تعددت التعاريف المتعلقة بالمحاسبة العمومية لكن من الصعب إعطاء تعريف شامل لها، ولقد تم تصنيف هذه التعاريف بحسب الجهة التي ينظر إليها، وعلى هذا الأساس نجد ثلاث وجهات نظر أساسية <sup>1</sup>.

**- التعريف القانوني للمحاسبة :**

تعرف المحاسبة العمومية على أنها مجموعة القواعد المطبقة على تسيير النقود العامة، والنفد العامة حسب هذا التعريف هي نفود الدولة والمحافظات البلديات المؤسسات العمومية . هذا التعريف مستوحى من المرسوم الفرنسي الصادر في 31 ماي 1862 . كما يمكن استخلاص تعريف آخر من منطلق نص المادة الأولى من قانون 90-21 والمتعلق بالمحاسبة العمومية، وبمفهوم محتوى هذه المادة<sup>2</sup> نستخلص أن المحاسبة العمومية هي الأحكام التنفيذية العامة التي يحددها القانون والتي تطبق على الميزانيات والعمليات المالية التي تشمل عمليات تنفيذ الإيرادات والنفقات وعمليات الخزينة وكذا نظام محاسبتها والخاصة بـ :

- الدولة .
- المجلس الدستوري .
- المجلس الشعبي الوطني .
- مجلس المحاسبة .
- الميزانيات الملحقة .

<sup>1</sup> قاسم إبراهيم الحسيني، المحاسبة الحكومية والمحاسبة العامة، مؤسسة العراق للنشر، عمان، الأردن، 1999، ص 78 .

<sup>2</sup> المادة الأولى من القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 35 الصادرة بتاريخ 15 أوت 1990.

- الجماعات الإقليمية .

- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

- **التعريف التقني للمحاسبة العمومية :**

تعرف المحاسبة العمومية من هذا الجانب على أنها قواعد عرض الحسابات العمومية وتنظيم وظيفة المحاسبة العمومية، إن هذا التعريف حصر محتوى المحاسبة العمومية في تقنية عرض حسابات الهيئات العمومية، لكن مجال المحاسبة العمومية يشمل إضافة إلى ذلك العمليات المالية الأخرى بالصرف والمحاسبين العموميين ومسؤولياتهم والتزاماتهم .

- **التعريف الإداري للمحاسبة العمومية :**

من خلال هذا الجانب يمكن تعريف المحاسبة العمومية على أنها قواعد عرض الحسابات العمومية، وتنظيم وظيفة المحاسبين العموميين، لكن هذا التعريف كذلك اهتم فقط بوظيفة المحاسبين العموميين واستثنى تنظيم وظيفة الأمر بالصرف ومجموعة من الجوانب الأخرى التي تدخل ضمن تطبيق قواعد المحاسبة العمومية .

مما سبق يمكن استخلاص عدة تعاريف شاملة لمختلف الجوانب سابقة الذكر حيث تعبر المحاسبة العمومية على كل القواعد والأحكام القانونية التي تبين تحكم كيفية تنفيذ ومراقبة الميزانيات والحسابات الميزانيات الملحقة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، كما تبين أيضا التزامات الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين ومسؤولياتهم .

كما يمكننا أن نعرفها على أنها جزء متكامل من الهيكل المالي للدولة لكونها تحدد الإجراءات القانونية والتقنية الواجب احترامها من طرف أعوان المحاسبة العمومية في تنفيذ الميزانية العامة للدولة.<sup>1</sup>

كما تعرف على أنها فرع في فروع المحاسبة لها أساس نظري تعتمد عليه، ومبادئ وإجراءات تتميز بها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> شلال زهير، نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، 2002/2001، ص

03.

<sup>2</sup> يوسف السعيد أحمد، أفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية، مذكرة ماجستير، جامعة لمدينة، 2010/2009، ص 03 .

**- ثانيا : خصائص المحاسبة العمومية.**

هناك مجموعة من الخصائص التي تتميز بها المحاسبة العمومية والتي هي <sup>1</sup>:

1. **المحاسبة العمومية هي عبارة على إطار محاسبي مميز:** تعتبر المحاسبة عموما

كنظام معلومات محاسبي حيث يسمح بإعطاء صورة حل الذمة المالية للمؤسسة من أصول خصوم، وكذا إعطاء صورة حل نتيجة المؤسسة ووضعية المؤسسة تجاه الغير، أما بالنسبة للمحاسبة العمومية فقد كانت سابقا تهتم بالمراقبة حل الإيرادات النفقات، وذلك من أجل الحد من التهرب تحويل الأموال وسرقتها تبديد المال العام، أما النظرة المالية للمحاسبة العمومية فهي أصبحت أقرب لمحاسبة الممتلكات، كما تم تسهيل استعمال المحاسبة العمومية لفائدة المحاسبة الوطنية، وهذا من أجل وضع خطة عامة للدولة .

2. **المحاسبة العمومية فرع متخصص :** لقد أصبحت للمحاسبة العمومية أهمية كبيرة

في القانون المالي الجزائري، إلى جانب قانون الميزانية والقانون الجبائي، حيث تعبر على مجموعة قواعد منظمة ومرقمة للعمليات المالية لدى هياكل الدولة مؤسساتها والتي تهتم بتسيير العلاقات الداخلية للهيئات العمومية .

3. **المحاسبة العمومية مزيج من القواعد القانونية والتقنية:** حيث يعتبر قانون

21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية، وكذا المراسيم الخاصة بتطبيقه هو المصدر الأساسي للقواعد القانونية للمحاسبة العمومية في الجزائر.<sup>2</sup>

- المرسوم التنفيذي 311/91 المؤرخ في 07/09/1991 والمتعلق بتعيين واعتماد المحاسبين العموميين.

- المرسوم التنفيذي 312/91 المؤرخ في 07/09/1991 المحدد لشروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين، إيرادات مراجع باقي الحسابات وكيفيات اكتتاب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين.

<sup>1</sup> أحسين الصغير، دروس في المالية العامة المحاسبة العمومية، دار المحمدية العامة، الجزائر، 2001، ص 85 .

<sup>2</sup> القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 35 الصادرة بتاريخ 15 أوت 1990، مرجع سابق .

- المرسوم التنفيذي رقم 313/91 المؤرخ في 07/09/1991 والمحدد لإجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفيةها ومحتواها .
- المرسوم التنفيذي رقم 314/91 المؤرخ في 07/09/1991 والمتعلق بإجراءات تسخير الآمرين بالصرف للمحاسبين العموميين .

### - المطب الثاني : أهداف المحاسبة العمومية.

ظهرت أهمية المحاسبة العمومية في الوقت الحاضر استجابة للتغيرات التي تمر بها المجتمعات، وذلك لزيادة نطاق الخدمات والأعمال التي تقدمها الحكومات الآن، حيث اكتسبت التقارير والقوائم المالية دورا حيويا في عملية التخطيط الاقتصادي والرقابة على العمليات المالية الحكومية، الأمر الذي يجسد دور السياسة المالية و الإدارة الاقتصادية، فقد أصبحت أكثر حرصا في السعي للاستقرار نتيجة لما تعكسه المحاسبة العمومية كنظام هام لتوفير المعلومات، وذلك من أجل قياس الإيرادات والنفقات ومدى فعاليتها.<sup>1</sup>

كما تعتبر المحاسبة في الوحدات الحكومية عنصرا ضروريا لخدمة وظيفة الإدارة المالية للحكومة، وكذلك لمقابلة متطلبات الرقابة الإدارية والمحاسبية داخل هذه الوحدات. ويمكن تحديد أهداف المحاسبة العمومية فيما يلي :

- التحقق من احترام ترخيصات الميزانية في مجال الإيرادات والنفقات .
  - ضمان مشروعية العمليات المالية للدولة ومطابقتها للقوانين التنظيمات المعمول بها
  - إظهار نتائج تنفيذ قانون المالية مع تقديم البيانات اللازمة لتوضيح النتائج الاقتصادية المالية المترتبة على أنشطة الحكومة .
  - تسهيل أعمال الرقابة الداخلية والخارجية وتقييم تسيير الأموال العمومية .
  - توفير البيانات والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات .
- إضافة إلى هذه الأهداف هناك من يركز على أن النظام المحاسبي الفعال يجب أن يصمم بحيث يؤدي إلى رقابة إدارية على الأموال والعمليات، إدارة البرامج والمراجعة الداخلية والتقييم، بحيث يفصح عن النتائج الاقتصادية للبرامج الحكومية بما في ذلك تحديد

<sup>1</sup> محمد جمال علي هلاي، المحاسبة الحكومية، دار الصفاء للنشر، عمان، 2002، ص 13 .

تكلفة الإيرادات وقياس كفاءة أداء الجهات الإدارية في تنفيذ البرامج والأنشطة المخطط لها.<sup>1</sup>

إن نظام المحاسبة العمومية يتجه أساساً من القيد المحاسبي الكلاسيكي لمخرجات مخرجات الأموال العمومية، إلى تطوير نظام محاسبي يسمح بتوفير المعلومات المتعلقة بممتلكات الدولة وقياس مردودية وكلفة المرافق العمومية، وهو ما يطمح له مشروع إصلاح نظام الحاسبة العمومية في الجزائر .

عموماً يمكن تقسيم أهداف المحاسبة العمومية إلى ما يلي<sup>2</sup>:

1- **توفير المعلومات اللازمة للمساءلة** : تساعد المعلومات من أجل الالتزام بتقديم

تفسيرات وتبريرات عن أعمال الوحدة الحكومية إلى السلطة التشريعية، أو أي جهاز تنفيذي أو قضائي له الحق أو المبرر في طلب ذلك، بما يتفق مع الإطار التشريعي .

2- **توفير المعلومات اللازمة لأغراض الرقابة** : تهدف المحاسبة العمومية باستخدام

مجموعة من الأدوات إلى الرقابة على الموارد الاقتصادية المتاحة للوحدة الحكومية واستخدامها بشكل عقلاني بما يخدم المصلحة العامة، وذلك من أجل ضمان الالتزام بالبرامج والخطط والسياسات المحددة .

3- **تفسير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات** : من خلال مجموعة من التقارير

الدورية والخاصة يتم توفير المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات ورسم السياسات، تلك التقارير تساعد في تقييم البرامج والأنشطة والمفاضلة بين البدائل، تقدير حجم الموارد اللازمة لتحقيق أهداف الوحدة، تحليل علاقة المدخلات بالمخرجات في العمليات التي تقدمها الوحدة الحكومية .

4- **توفير المعلومات اللازمة لأغراض الإعلام عن النشاط الحكومي** : إن النشاط

الحكومي بصفة عامة يؤثر على النشاط الاقتصادي، سواء كان على مستوى الأفراد أو على مستوى المؤسسات المختلفة، لذلك فإن الحكومة والأفراد على حد سواء وكذلك المؤسسات بحاجة لمعرفة العمليات والأنشطة الحكومية، وذلك للمساعدة في اتخاذ القرارات المبنية على ذلك النشاط، الأمر الذي ينعكس بشكل عام على الرفاهية العامة، وأفضل وسيلة للإعلام بشكل أساسي في هذا المجال هي المحاسبة العمومية .

<sup>1</sup> عبد الحي مرعي و د. محمد الهويمي ، المحاسبة العمومية القومية، إصدار الدار الجامعية، 1990، ص 27 .

<sup>2</sup> إسماعيل حسين أحمد، المحاسبة الحكومية من التقليد إلى الحداثة، ط1، المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2003، ص 35 .

5- توفير المعلومات اللازمة لإعداد الحسابات الوطنية : يوفر نظام المحاسبة العمومية المعلومات المعدة والمجهزة طبقاً للمفاهيم والتعاريف والتبويبات المستخدمة في الحسابات الوطنية، تزداد أهمية هذا الهدف مع ازدياد الاتجاه إلى توطيد العلاقة، وذلك إلى درجة الدمج بين نظامي المحاسبة العمومية والمحاسبة الوطنية.<sup>1</sup>

### - المطلب الثالث : مجال تطبيق المحاسبة العمومية.

حدد القانون 90-21 الهيئات الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية والمذكورة على سبيل الحصر المادة الأولى<sup>2</sup> من هذا القانون والمتمثلة في الدولة والمجلس الدستوري، والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة والميزانيات الملحقة والجماعات الإقليمية كالبليات والولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري كالمستشفيات والجامعات بالإضافة إلى مجلس الأمة بعد تأسيسه بموجب دستور 1996 .

ما يميز هذه الهيئات عن غيرها من المؤسسات العمومية الاقتصادية ذات الطابع الصناعي والتجاري هو كونها خاضعة لأحكام القانون العام، أي أن إدارتها تتم وفق قواعد القانون الإداري كما أنها تتصرف في معظم الأحيان كسلطات عمومية بتوجيه أوامرها نواصي للمواطنين، وفرض التزامات معينة عليهم ومحاسبها معينون من قبل وزير المالية ومكلفون بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات والعمليات المالية والمحاسبة الأخرى .

كما يمكن من جهة أخرى النظر إلى المحاسبة العمومية بأنها إطار قانوني تنظيمي يطبق على الهيئات العمومية التابعة للدولة، التي تهدف أساساً إلى تحقيق خدمة عمومية أو منفعة عامة، بغض النظر عن مفهوم الربح والخسارة، حيث يتمحور نشاط الهيئات العمومية على تنفيذ توقعات الميزانية الذي يرتكز حل تحصيل الإيرادات العمومية من أجل تمويل النفقات العمومية .

وعلى هذا الأساس يمكن حصر مجال تطبيق المحاسبة العمومية كما يلي :

- الميزانيات والعمليات المالية الخاصة بالدولة .
- الميزانية والعمليات المالية الخاصة بالمجلس الدستوري، المجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة.

<sup>1</sup> قاسم إبراهيم الحسيني، مرجع سابق، ص 51 .

<sup>2</sup> المادة الأولى من القانون 90 - 21 المؤرخ في 15 أوت 1992 والمتعلق بالمحاسبة العمومية ، مرجع سابق.

- العمليات المالية للميزانيات الملحقة .
- العمليات المالية للجماعات الإقليمية (ميزانيات الولاية والبلدية) .
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري<sup>1</sup>.

#### - **المطلب الرابع : مبادئ تطبيق المحاسبة العمومية.**

إن التسيير المالي للهيئات والإدارات العمومية يخضع لمعايير خصوصية، والتي تنشأ من خلال النظام المتبع والنصوص الممارسات الميدانية، ويبقى وضع هذه المبادئ حيز التنفيذ شرطاً أساسياً لكل مرحلة من المراحل التي تخص مجال تطبيق المحاسبة العمومية ومن الضروري عرض هذه المبادئ وتحليلها لأنها أساس هذه المحاسبة .

في هذا الإطار سوف نتطرق إلى المبدأ الإداري، الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومية ثم مبدأ عدم تخصيص الإيرادات للنفقات، كذلك المبدأ القانوني، وأخيراً إلى المبدأ المحاسبي أو التقني

#### - **أولاً : المبدأ الإداري : مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.**

قبل الخوض في هذا المبدأ سوف نوجز تعريف لكل من المحاسب العمومي والأمر بالصرف والذين سوف نتطرق إليهما بالتفصيل في المبحث الثالث من هذا الفصل، حيث يعتبر كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي أعوان تطبيق المحاسبة العمومية لكل منهما مهامه سواء في إطار تنفيذ الإيرادات أو النفقات<sup>2</sup>.

#### **1. ماهية مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي :**

المبدأ الأساسي الذي يبني عليه نظام المحاسبة العمومية هو مبدأ الفصل بين مهام أعوان المحاسبة العمومية، بحيث يختص كل من الأمر بالصرف بمهام تختلف عن مهام المحاسب العمومي ولا يتدخل كل عون في مجال اهتمام الآخر، وهنا سوف نتطرق إلى تعريف هذا المبدأ أسبابه وأهدافه، مختلف الاستثناءات الواردة في هذا المبدأ .

#### - **تعريف مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي :**

من خلال هذا المبدأ يختص كل من الأمر بالصرف بمهام تختلف عن مهام الحاسب العمومي ولا يتدخل كل عن في مجال اختصاص الآخر، وهذا ما ورد في القانون 90/90

<sup>1</sup> المادة الأولى من القانون 90 - 21 المؤرخ في 15 أوت 1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية ، مرجع سابق.

<sup>2</sup> شلال زهير، مرجع سابق، ص 24 .

21 والذي يحدد مجال واختصاص كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي . حيث يتولى الأمر بالصرف تنفيذ الميزانية من خلال إجراءات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف، بينما يتولى المحاسب العمومي التنفيذ الفعلي للميزانية وذلك من خلال إجراءات الدفع والتحويل<sup>1</sup>.

#### - أسباب وأهداف مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي :

تطبيقاً لهذا المبدأ، فإن هناك مجموع من المهام وهي تنفيذ مختلف مراحل تحصيل الإيرادات وتسديد النفقات، هذه المهام يجب أن يقوم بها أعوان مختلفة، بحيث أن منها ما يجب أن يقوم بها الأمر بالصرف تمنع على المحاسب العمومي، منها ما يجب أن يقوم بها المحاسب العمومي وتمنع على الأمر بالصرف، فالأمر بالصرف يختص في مجال مراقبة مشروعية العمليات المالية وفقاً للقوانين المعمول بها، والثاني يختص في مجال الملائمة، ويرجع تطبيق هذا المبدأ إلى الأسباب التالية :

- **تقسيم المهام :** حيث تمر عملية تنفيذ الميزانية بمراحل إدارية وأخرى محاسبية، فالمهام الإدارية هي من اختصاص الأمر بالصرف وتدرج في نطاق الملائمة، أما مهام المحاسب فتقتصر على الجانب المحاسبي الذي يدرج ضمن نطاق المشروعية، وكذلك المؤهل قانوناً في مجال تداول وحيازة الأموال والقيم العمومية، إن هذا التقسيم يسمح بالتحكم في تسيير الأموال العمومية عن طريق المراقبة المزدوجة، حيث أن الأمر بالصرف ملزم بإعداد ما يسمى بالحساب الإداري الذي يضم حوصلة للعمليات المتعلقة بالإيرادات أو النفقات، بينما المحاسب العمومي هو بالمقابل ملزم بإعداد حساب التسيير، وتكون تلك المراقبة من خلال المطابقة بين المحاسبين .

- **تسهيل المراقبة :** من خلال المحاسبين سابق الذكر والذين من شأنهما أن يسهلا مراقبة مجلس المحاسبة، وذلك عن طريق مقارنة مدى تطابق كل من المحاسبين من أجل التحقق من أجل صحة الحسابات ومشروعية عمليات التنفيذ<sup>2</sup>، كذلك هذا الفصل يخول ازدواجية المراقبة بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي وهذا من شأنه المساهمة في حماية الأموال العمومية .

<sup>1</sup> شلاي زهير، مرجع سابق، ص 25 .

<sup>2</sup> د. منصور الزين، مطبوعة دروس في المحاسبة العمومية، جامعة سعد دحلب، البلدة، ص 07 .

- **وحدة الصندوق** : يعتبر المحاسب العمومي هو المؤهل قانونا لتسيير وتداول الأموال والقيم العمومية ويتم ذلك في إطار وحدة الصندوق، بحيث تودع الأموال العمومية في صندوق احد تحت مراقبة وزارة المالية، وعليه فإن شبكة المحاسبين العموميين تخضع لرقابة وسلطة وزير المالية، أما فيما يخص الأمر بالصرف فهو يخضع لسلطات تنفيذية مختلفة، كما لا يمكنه تداول الأموال القيم العمومية إلا في حالات استثنائية .

- **مقاومة الغش**: لقد حدد المشروع مجموعة من الصلاحيات والاختصاصات لكل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، بحيث لا يستطيع الأمر بالصرف أن يقوم بصلاحيات المحاسب العمومي مثل تسديد النفقات لأنه لا يمتلك صلاحية تداول الأموال العمومية، في حين نجد أن المحاسب العمومي لا يستطيع أن يقوم بالتحصيل أو دفع الأموال دون أن يستلم الأمر بذلك من قبل الأمر بالصرف، ونجد عموما أن كل من صلاحيتها متكاملة هذا ما يمنع الغش، مما لو كانت جميع الصلاحيات عند عن واحد.<sup>1</sup>

#### - ثانيا : المبدأ القانوني : التمييز بين الشرعية والملائمة.

من خلال هذا المبدأ فإن كل ما هو صادر من قرارات شخصية للأمر بالصرف فهو يدخل في مجال الملائمة، أما النسبة لما هو شرعي أو قانوني فهو يدخل في مفهوم الميزانية وهو من اختصاص المحاسب العمومي.

إن الشرعية والقانونية هي في الواقع وتيرة عمل كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، هي تتعلق بكل ما هو قانوني، أي العمل فق القوانين سارية المفعول ولا يجوز الخروج عن الإطار القانوني المسطر للقيام بمختلف المهام المالية للمحاسب.

إن كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي مرتبط ارتباطا وثيق بتطبيق القوانين، لكن في بعض الحالات يسمح لهم بحرية اتخاذ القرار الذي يرونه ملائم في إطار مهامه ولكن بشرط عدة التعارض مع القوانين المعمول بها، أي أن الملائمة تعني ترك المبادرة للموظفين العموميين للقيام بمهامهم ولكن دائما في إطار القوانين المعمول بها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> د . منصور الزين ، مرجع اسابق، ص 09 .

<sup>2</sup> أ . حسين الصغير، مرجع سابق، ص 98 .

**- ثالثا : المبدأ المحاسبي والتقني : عدم تخصيص الإيرادات للنفقات.**

الفكرة التي يتضمنها هذا المبدأ هي أن كل الأموال العمومية الناتجة من تحصيل الإيرادات، لا يمكن الغلق عليها في الخزانة وتخصيصها في نفس الوقت لتسديد نفقات معينة محددة، وتأتي الفكرة مصدر قاعدتين هامتين في النظام المالي الجزائري .

**- القاعدة الأولى :** كل السيولة لهيئة معينة عمومية مها كان مصدرها فهي تستعمل لكل النفقات الخاصة بهذه الهيئة العمومية، ومهما كانت طبيعة النفقات والنتيجة هي أنه لا يمكن للمحاسب العمومي أن يمتلك إلا حساب صندوق واحد، وحساب بريدي واحد خاص بهذه الهيئة العمومية .

**- القاعدة الثانية :** كل السيولة النقدية للهيئات العمومية هي في نفس الوقت ملك لها ومسيرة من طرف الدولة (مال عام)، حيث كانت المادة 08 من القانون 84 - 17 الصادر بتاريخ 1984/07/07 المتعلق بقوانين المالية صريح في منع تخصيص الإيرادات العمومية لنفقات عمومية معينة ومحددة، إذ أن كل الإيرادات تستعمل لتغطية نفقات الميزانية العامة للدولة، ونصت هذه المادة صراحة على ما يلي : " لا يمكن تخصيص أي إيراد لتغطية نفقات خاصة وتستعمل موارد الدولة لتغطية نفقات الميزانية العامة للدولة بلا تمييز"<sup>1</sup>.

**- رابعا : مبدأ تخصيص النفقات.**

إذا كان مبدأ عدم التخصيص هو الذي يحكم الإيرادات، فإن النفقات يحكمها مبدأ التخصيص بمعنى أن الإعتمادات المالية المفتوحة في الميزانية يجب أن تخصص بدقة وذلك لإرساء الانضباط وتسهيل المراقبة من قبل الهيئات الرقابية المختلفة<sup>2</sup>.

**- المبحث الثاني : ماهية الميزانية العمومية ومكوناتها.**

بما أن كل مؤسسة عمومية تحتاج إلى الأموال من أجل تسييرها، فإن لكل مؤسسة عمومية ميزانية خاصة بها، إن مجموع تلك الميزانيات تشكل الموازنة العامة للدولة، من خلال هذا المبحث سوف نحاول التطرق إلى مجموعة من النقاط المتعلقة بالميزانية

<sup>1</sup> نص المادة 08 الفقرة الأولى من القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 1984/07/07 المتعلق بقوانين المالية .

<sup>2</sup> أ . حسين الصغير، مرجع سابق، ص 101 .

العمومية، من مفهومها، أنواع الميزانيات العمومية، مكونات الميزانية العمومية، وأخيرا دورة حياة الميزانية العمومية .

### - المطلب الأول : مفهوم الميزانية العمومية.

#### - أولا : تعريف الميزانية العمومية.

يمكن تعريفها على أنها التقابل الذي ينشأ بين الإيرادات من جهة و النفقات من جهة أخرى، كما يمكن تعريفها بأنها الوثيقة التي تحضرها السلطة العامة كل سنة على شكل مشروع يتضمن نفقاها وإيراداتها السنوية، معتبرا أن هذه التقديرات موضوعات لا بد منها، أو هي تقدير للنفقات العامة الإيرادات العامة في مدة غالبا ما تكون سنة .

كما يمكن تعريف الميزانية على أنها الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار، منها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأس مال ترخص بها .

هذا التعريف الشامل والكامل هو بخصوص ميزانية الدولة، أما فيما يتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري يختصر هذا التعريف على ما يلي :

الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير ويرخص بها .

أما بالنسبة للمشروع الجزائري فقد عرفها في المادة (03) ن القانون 90 - 21 على أنها " الوثيقة التي تقدر وترخص للسنة المالية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار " <sup>1</sup>.

من خلال التعاريف يمكن إبراز العناصر الأساسية التي تقوم عليها الميزانية العمومية كما يلي <sup>2</sup>:

1. **عصر التنبؤ التقدير:** ومعناه أن الإيرادات التي أعدت بناء عليها الميزانية لغرض تغطية نفقات محددة هي في الأساس تقديرية مبنية على تحصيلات في السنة المنصرفة، وعلى هذا الأساس فإن السلطة العمومية من الممكن أن تلجأ إلى ميزانية إضافية نتيجة ما يمكن أن ينجز عن تقديرات الميزانية الأولية .

<sup>1</sup> المادة الثالثة من القانون 90 - 21 الصادر بتاريخ 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سابق .

<sup>2</sup> د . منصورى الزين، مرجع سابق، ص 14 .

2. **عصر الترخيص والاعتماد** : ومعناه أن الميزانية لا تصبح قابلة للتنفيذ إلا بعد المصادقة عليها وبالتالي الترخيص بتنفيذها، على هذا الأساس فإن الأمر بالصرف عند انقضاء السنة المالية، وفي حال لم تصرف فيها الاعتمادات المرخصة المخصصة له فإنه يحتاج أما نفقات الاستثمار فإن كانت هناك خص برامج فإنها تبقى سارية المفعول دون تحديد المدة وبالتالي حتى يتم إلغاؤها .
  3. **عصر السنوية**: ومعنى ذلك أن كلما جاء في الميزانية يجب أن ينفذ خلال السنة أي أن الإعتمادات المرصودة لا بد من صرفها خلال السنة المعنية، ونفس الشيء بالنسبة للإيرادات التي يجب أن تحصل خلال نفس السنة .
  4. **عصر الوجدانية** : ويقصد بها أن كل الإيرادات والنفقات ترد في وثيقة واحدة .
  5. **عصر الشمولية** : ويعني ذلك أنه يجب ذكر جميع الإيرادات والنفقات في وثيقة واحدة وفقا لمجموعة متجانسة من حيث الطبيعة .
- ثانيا : المبادئ التي تقوم عليها الميزانية العمومية.

إن إعداد الميزانية العامة للدولة يجب أن يخضع لمجموعة من المبادئ، وهذا باتفاق علماء المالية العامة، وذلك من أجل ضمان تسيير الرقابة الفعلية الجادة على السياسة المالية للدولة، وضمان إعداد تحضير الميزانية بأسلوب اقتصادي مقبول، وعموما تتمثل هذه المبادئ في أربعة مبادئ أساسية وهي : مبدأ السنوية، مبدأ الوحدة، مبدأ عمومية الميزانية، مبدأ توازن الميزانية.<sup>1</sup>

1. **مبدأ سنوية الميزانية**: ويقصد بهذا المبدأ أم المدة المحددة قانونا لتنفيذ الإيرادات والنفقات المفتوحة في الميزانية هي سنة واحدة، وفي نهاية كل عام تقفل الحسابات وتفتح ميزانية جديدة مدتها عام، وهكذا تتكرر العملية .
- وفي الجزائر تنص المادة 03 من القانون 84 - 17 المتعلق بقوانين المالية السنوية على ما يلي : "يقر ويرخص قانون المالية للسنة، بالنسبة لكل سنة مدنية، مجمل إيرادات الدولة وأعبائها وكذا الوسائل المالية الأخرى المخصصة لتسيير المرافق العمومية، كما يقرر ويرخص علاوة على ذلك، المصاريف المخصصة للتجهيزات العمومية وكذلك

<sup>1</sup> أ . حسين الصغير، مرجع سابق، ص 96 .

النفقات برأسمال."، وهو المبدأ الساري أيضا في ميزانيات الإدارات المحلية (المادة 135 من قانون الولاية، المادة 149 ن قانون البلدية) .

2. **مبدأ وحدة الميزانية** : تعني هذه القاعدة أن كل نفقات وإيرادات الدولة يجب أن تدرج في ميزانية واحدة، وهذا لتسهيل مناقشة مراقبة حسابات الدولة كلها، ذلك أنه لو كانت هناك ميزانيات خاصة بكل مرفق تقدم للبرلمان متفرقة، لما استطاع هذا الأخير الوقوف على حقيقة المركز المالي للدولة ومراقبة السياسة المالية التي تتوي الحكومة إتباعها. وكان أول من نادى بهذا المبدأ الفقيه الفرنسي " ساي Say" حين قال : "أنه من الضروري حصر الميزانية ضمن بنود تسمح من خلالها بالتعرف على أهم ملامح الميزانية"<sup>1</sup>. على الرغم من الفوائد التي تحققها هذه القاعدة، فإنها لا تخلو من الاستثناءات، تبرر هذه الاستثناءات منافع أخرى منها فوائد سياسية كت تحقيق اللامركزية، وفوائد اقتصادية ومالية، لذلك نجد ميزانيات أخرى إلى جانب الميزانية العامة، وهي الميزانيات غير العادية، الميزانيات الملحق، الميزانيات المستقلة، الحسابات الخاصة للخرينة<sup>2</sup>، وهذا ما سوف نفصل فيه في المطلب الموالي .

3. **مبدأ عمومية (أو شمولية) الميزانية** : المقصود بهذه القاعدة هي أن الميزانية يجب أن تعم تشمل كل الإيرادات والنفقات المتعلقة بالدولة دون أي ضغط أو تقصير، بمعنى آخر يجب أن تتضمن الميزانية قسمين أولهما خاص بالإيرادات والثاني خاص بالنفقات، وذلك دن الربط بحيث يظهر كل قسم مستقلا عن الآخر، وهذه الطريقة تضح نتيجة نشاط الدولة، مما يبسر مهمة البرلمان في الرقابة على بنود الميزانية، ورقابة داخلية في مرحلة تنفيذ الميزانية، وتؤدي هذه القاعدة إلى قواعد فرعية متصلة بها وهي، قاعدة عدم تخصيص الإيرادات، وقاعدة تخصيص النفقات، وهذا ما تم التطرق إليه سابقا .

4. **مبدأ التوازن** : يقضي هذا المبدأ أم مجموع الإيرادات يجب أن يكون مساويا لمجموع النفقات في كل ميزانية، إلا أن العرف الذي جرى به قانون المالية يعتبرها في حالة توازن حتى لو كانت الإيرادات أكبر من النفقات بقليل، وفي حين أنها تعتبر في حالة عجز إذا كانت النفقات أكبر من الإيرادات .

وقد نصت المادة 121 من الدستور الجزائري على ما يلي :

<sup>1</sup> د . محمد الصغير بعلي وآخرون، المالية العامة، دار العلم، الجزائر، 2003، ص 92 .

<sup>2</sup> أ . حسين الصغير، مرجع سابق، ص 98 .

لا يقبل اقتراح أي قانون، مضمونه أو نتيجته تخفيض المارد العمومية، أو زيادة النفقات العمومية، إلا إذا كان مرفقا بتدابير تستهدف الزيادة في إيرادات الدولة، أو توفير مبالغ مالية في فصل آخر من النفقات العمومية تساوي على الأقل المبالغ المقترح إنفاقها .  
وهو ما تؤكد المادة 139 من قانون الولاية بنصها كما يلي : " يجب على المجلس الشعبي الولائي أن يصوت على ميزانية الولاية على أساس التوازن " .

### - المطب الثاني : أنواع الميزانيات العمومية.

في إطار القطاع العمومي الخاضع لقانون المحاسبة العمومية يمكننا التمييز بين الأنواع الآتية من الميزانيات العمومية : الميزانية العامة أو ميزانية الدولة، الميزانيات الملحقة، الميزانيات المستقلة، الميزانيات غير العادية، الميزانية الأولية الميزانية الإضافية.<sup>1</sup>

#### - أولا : الميزانية العامة أو ميزانية الدولة.

هذه الميزانية تعتبر وثيقة أو مجموعة من الوثائق، والتي تبين ما ينتظر أن تحصله الدولة من أموال، وما يجوز أن تنفقه من نفقات لإشباع الحاجات العامة خلال السنة المالية المقبلة، كما تعتبر وثيقة إجازة تسمح للأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين بتسيير المصالح العمومية التي يشرفون عليها .

#### - ثانيا : الميزانيات الملحقة.

من خلال اسمها، فهي ميزانية منفصلة عن ميزانية الدولة لكنها غير مستقلة عليها، بمعنى أنها ترفق بها تخضع لنفس الإجراءات التي تخضع لها الأولى .  
فعندما تعددت نشاطات الدولة وبدأت تتعدى النطاق الإداري إلى ميادين مختلفة، اقتصادية واجتماعية وحتى سياسية، فكان ن الضروري إيجاد أساليب مرنة للإدارة المالية بحيث تتوافق مع تلك الميادين، وحتى لا تطبق على تلك الأنشطة المختلفة القواعد الصارمة للقانون المالي والمحاسبة العمومية، ثم إيجاد موازنات جانبية وموازية للميزانية العامة، أطلق عليها اصطلاحا الميزانيات الملحقة .

<sup>1</sup> أ . حسين الصغير، مرجع سابق ص 113 .

**- ثالثا : الميزانيات المستقلة.**

بتطور مهام الدولة، التي أصبحت دولة تدخلية تمارس أنشطة صناعية تجارية، بالتالي فقد دعت الضرورة إلى عدم تطبيق المالية العادية (الخاصة بالنشاط الخاص) على المؤسسات العامة الصناعية والتجارية التي تنشئها الدولة، إذا أرادت تلك الأخيرة أن تمارس نشاطها الاستثماري على الوجه الأمثل، ومن هنا ظهرت فكرة الميزانيات المستقلة.

وبالتالي فهذه الميزانيات تعني كل ميزانيات المصالح العمومية والهيئات المحلية والمؤسسات العمومية التي تتمتع بشخصية معنوية مستقلة عن شخصية الدولة، والتي تسري عليها (تلك الهيئات والمؤسسات) كل الآثار القانونية المترتبة على اكتساب الشخصية القانونية، أي أنها تتمتع بذمة مالية متميزة عن ذمة الدولة، وتتحمل أي عجز يصيبها، كما تحتفظ بالفائض إلا إذا نص خلاف ذلك صراحة في القانون الأساسي لها .

**- رابعا : الميزانية غير العادية.**

هي تلك الميزانيات التي توضع بصفة مؤقتة أو استثنائية أفي ظرف غير عادية، وتمول بموارد غير عادية، بحيث أنه لو أدرجت الإيرادات النفقات المذكورة الواردة فيها ضمن الميزانية العامة للدولة، لأدى ذلك إلى إعطاء صورة غير حقيقية عن صحة المقارنات التي يمكن أن نعطيها بين ميزانيات السنوات المختلفة، ومن أمثلة النفقات غير العادية نفقات الحروب، ونفقات الأشغال العمومية، كذلك النفقات التي ترمي إلى مكافحة الركود الاقتصادي .

**- خامسا : الحسابات الخاصة للخرينة.**

تشمل هذه الحسابات جميع العمليات المالية المترتبة على دخول أو خروج أموال من والي الخزينة العامة للدولة بصفة غير نهائية، وهي لا تعبر إيرادا أو إنفاقا بالمعنى الصحيح للكلمة، بل هي عبارة عن أموال تدخل للخرينة على أن تخرج منها فيما بعد، والعكس صحيح .

وهنا ثلاث مبررات لوجود الحسابات الخاصة للخرينة :

• تحتوي هذه الحسابات على بعض العمليات التي ليس لها طابع نهائي، كأن تمنح الدولة للمنظمات العامة قروض وتتسيقات تمثل نفقات مؤقتة على أن يتم تسديدها لاحقا .

• تمثل هذه الحسابات صيغة عملية تسمح لمخالفة القواعد العامة للمحاسبة العمومية .  
• تسمح الحسابات الخاصة للخرينة باستخراج من كتلة الموازنة العامة نتائج نشاط عممي مخصص عندما يتعذر استخدام إجراءات الميزانية الملحقه .

#### - سادسا : الميزانية الأولية والميزانية الإضافية.

تعد الهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الميزانية الأولية التي تكون خلال السنة المعنية وهي توضع قبل بداية السنة المالية وبالتحديد قبل 31 أكتوبر من السنة التي تسبق سنة التنفيذ، الميزانية الأولية هي في الواقع عبارة عن كشف تنبئي بالإيرادات والنفقات وذلك اعتمادا على مجموعة من الوثائق والمعطيات التي تساعد في إعداد هذه الميزانية .

أما الميزانية الإضافية هي ميزانية تسمح بتعديل النفقات والإيرادات خلال السنة المالية تبعا لنتائج السنة المالية السابقة، بصورة أخرى فإن هذه الميزانية هي عبارة على ميزانية أولية مضافا إليها الحساب الإداري والتغيرات في الإيرادات والنفقات التي تعتبر ضرورية للسنة المعنية .

يتم المصادقة على الميزانية الإضافية قبل 15 جوان من السنة المطبقة خلالها هذه الميزانية .

#### - المطب الثالث : مكونات الميزانية العمومية.

تتشكل الميزانية العامة للدولة من الإيرادات والنفقات النهائية للدولة المحددة سنويا بموجب قانون المالية والموزعة وفق الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها .  
للإشارة فإن قانون ميزانيات الهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري تتكون بدورها من شقين هما الإيرادات والنفقات، وكل شق يحتوي على فرعين هما قسم التسيير، وقسم التجهيز الاستثمار .

أولاً : الموارد.

من خلالها نجد أن هذه الموارد التي تخص الميزانية العامة للدولة تتمثل في :<sup>1</sup>

- الإيرادات ذات الطابع الجبائي وكذا حاصل الغرامات .
- مداخيل الأملاك التابعة للدولة .
- التكاليف المدفوعة لقاء الخدمات .
- الأموال المخصصة للمساهمات والهدايا والهبات .
- التسديد بالرأسمال للقروض التسيقات الممنوحة من طرف الدولة .
- مختلف حواصل الميزانية التي ينص القانون على تحصيلها .
- مداخيل المساهمات المالية للدولة المرخص بها قانونا .
- المدفوعات التي تقم بها صناديق المساهمة بصدد تسيير حافظة الأسهم التي تشحنها لها الدولة.

تنص المادة 132 من قانون الولاية رقم 90 - 09 المؤرخ في 07 أفريل 1990 على أن الولاية مسؤولة على تسيير وسائلها المالية والتي تتكون من : حصيد الموارد الجبائية والرسوم، مداخيل ممتلكاتها، الإعانات، الإقتراضات .

كما تنص المادة 146 من قانون البلدية رقم 90 - 08 المؤرخ في 07 أفريل 1990 على أن البلدية مسؤولة على تسيير المالية الخاصة بها والمتمثلة في : حصيد الموارد الجبائية والرسوم، مداخيل ممتلكاتها، الإعانات، الإقتراضات .

ثانياً : النفقات.

حيث تتمثل الأعباء الدائمة للدولة على ما يلي :<sup>2</sup>

1. نفقات التسيير :

والتي تعبر على الأعباء العادية والضرورية لتسيير المصالح العمومية التي تتبع الميزانية العامة للدولة :

- أعباء الدين العمومي النفقات المحسومة من الإيرادات .

<sup>1</sup> - المادة 06 و 11 من القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 07 يوليو 1984 المتعلق بقوانين المالية .

- المادة 146 و 163 من قانون البلدية رقم 90 - 08 المؤرخ في 07 أفريل 1990 .

- المادة 132 و 133 من قانون الولاية رقم 90 - 09 المؤرخ في 07 أفريل 1990 .

<sup>2</sup> المادة 05، 24، 35 من القانون 90 - 21 والمتعلق بالمحاسبة العمومية ، مرجع سابق.

- تخصيصات السلطة العمومية .
- النفقات الخاصة بوسائل المصالح .
- التدخلات العمومية .

## 2. نفقات التجهيز والاستثمار :

هي تلك النفقات التي تسجل في الميزانية العامة للدولة على شكل رخص برامج بإعتمادات الدفع، يتم جمع الإعتمادات المفتوحة بالنسبة إلى الميزانية العامة وفقا إلى المخطط الإنمائي السنوي، وذلك لتغطية الاستثمار الواقعة على عاتق الدولة في ثلاث أبواب وهي :

- الاستثمارات المنفذة من طرف الدولة .
- إعانات الاستثمار الممنوحة من قبل الدولة .
- النفقات الأخرى برأسمال .

## - المطلب الرابع : دورة حياة الميزانية العمومية.

عموما إن دورة حياة الميزانية عبارة على عمليات مستمرة يتداخل فيها كل من الماضي المستقبل الحاضر على مدى السنة المالية، ولذلك كان من الممكن تقسيم دورة حياة الميزانية إلى أربعة مراحل هي : التحضير، الاعتماد، التنفيذ، المراقبة .

### - أولا : تحضير الميزانية العمومية.

تمر هذه المرحلة بمرحلتين وهما مرحلة الإعداد ومرحلة الاعتماد على اعتبار أن الميزانية تعتبر تقدير وإجازة .

#### 1. إعداد الميزانية:

إن إعداد الميزانية التحضير الأول لها يتم بمعرفة واقتراح السلطة التنفيذية الإدارة العامة، حيث تعتبر وزارة المالية الإطار الأساسي لتحضير مشروع قانون المالية، تحت صلاحيات وزير المالية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> د. محمد الغير بعلي، د. يسري أبو العلا ، مرجع سابق، ص 104 .

## 2. مناقشة اعتماد الميزانية العامة:

بعد مرحلة الإعداد يتم إيداع مشروع الميزانية ضمن مشروع قانون المالية لدى السلطة التشريعية (المجلس الشعبي الوطني) حيث يتم مناقشة ذلك المشروع على مستوى لجنة الميزانية أو اللجنة المالية أو لجنة المالية والميزانية من أجل إيداء جميع الملاحظات، مع إمكانية التعديل ليتم بعدها التصويت عليه، ليتم في الأخير المصادقة على قانون المالية والمتضمن الميزانية العامة على مستوى البرلمان ضمن مدة زمنية محددة قانوناً .

- ثانياً : تنفيذ الميزانية العامة.

بعد المصادقة على الميزانية تصبح هذه الأخيرة قابلة للتنفيذ والتي تكون بتحصيل الإيرادات وصرف النفقات .

## 1. تنفيذ (تحصيل) الإيرادات:

أن هذه الإيرادات هي متعددة ومتنوعة، ولكن تشترك كلها في عنصر واحد وهو أنها تقبض كلها من طرف المحاسب العمومي لفائدة الهيئات والمؤسسات المحددة في المادة الأولى من القانون 90 - 21، والتي تم ذكرها سابقاً .

- المبحث الثالث : أعوان التنفيذ للعمليات المالية العمومية.

إن تنفيذ الميزانية العمومية يخول بالأساس إلى الصنفين مختلفين من الموظفين هم الأمرين بالصرف والمحاسبون العموميون .

- المطلب الأول : الأمرين بالصرف (les ordonnateurs) .

يعتبر الأمر بالصرف العمومي كل شخص له صفة باسم الدولة أو المجموعة أو الهيئة عمومية في إبرام تصرف وتثبيت وتصفية الديون أو الأمر بتغطية دين أو تسديده .

المادة 23 من القانون 90 - 21 تعرف الأمر بالصرف كما يلي:<sup>1</sup>

" يعد الأمر بالصرف في مفهوم القانون كل شخص مؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16، 17، 19، 20، 21 بحكم التعيين أو الانتخاب لوظيفة لها من بين

<sup>1</sup> المادة 23 من القانون 90 - 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، مرجع سابق.

الصلاحيات تحقيق العمليات المشار إليها في الفقرة أعلاه وتنتهي صفة الأمر بالصرف قانونيا وتزول هذه الصفة مع انتهاء هذه الوظيفة " .

يقوم الأمر بالصرف بعمليات تعتبر كمرحلة إدارية لتنفيذ الميزانية بالنسبة للإيرادات هما عمليتين : الإثبات (constations) والتصفية (liquidation)

1- الإثبات (constations) : حسب المادة 16 الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي، والحقوق العمومية تنشأ من خلال القوانين التنظيمية والتعاقدات والقرارات القضائية.<sup>1</sup>

2- التصفية (liquidation) : هي بالنسبة للإيرادات تعني تحديد المبلغ المستحق على المستدين لفائدة الدائن العمومي و تنص المادة 17 على ما يلي:<sup>2</sup>

" تسمح تصفية الإيرادات بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها " .

أما العمليات التي يقوم بها الأمر بالصرف بالنسبة للنفقات: فينحصر دره في المراحل التالية :

1- الالتزام (l'engagement) : وبموجبه تتعهد هيئة عمومية بتحمل عبء معين تصبح به الدولة مدينة للغير، كإبرام صفقة أ تعيين موظف أو اقتراض أو شراء وتعرفه المادة 19 كما يلي:<sup>3</sup> "يعد الالتزام الإجراء الذي بموجبه إثبات نشوء الدين" .

2- التصفية (la liquidation) : تهدف عملية التصفية إلى تحديد المبلغ بدق والتأكد من حقيقة الدين الذي يقع عبئه على الدولة، خلال تطابق العمل المنجز، وتنص المادة 20 على ما يلي:<sup>4</sup> " تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحدد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية " .

3- الأمر بالصرف (l'dormancement) : عبارة على دفع المبلغ المحدد على شكل أمر يوجه من الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي من أجل تسديد هذا المبلغ

<sup>1</sup> المادة 16 من القانون 90 - 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، نفس المرجع السابق.

<sup>2</sup> المادة 17 من القانون 90 - 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، نفس المرجع السابق.

<sup>3</sup> المادة 9 من القانون 90 - 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، نفس المرجع السابق.

<sup>4</sup> المادة 20 من القانون 90 - 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، نفس المرجع السابق.

المستحق والمادة 21 تنص في هذا الشأن على ما يلي : " يعد الأمر بالصرف أو تحرير التحولات الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية ".  
وحسب المادة 23 القانون 90 - 21 فإن الأمر بالصرف هو اختصاص الأمرين بالصرف لوحدهم وصيغة ونوع الأمر بالصرف فتختلف بحسب العون العمومي الذي يصدره، فهو عبارة عن أمرية لدفع في حالة صدوره على أمر بالصرف رئيسي للدولة أو ابتدائي في حالة صدوره عن أمر بالصرف ثانوي للدولة فإنه يسمى حوالة الدفع (mandat de paiement) .

### - أولا : الأنواع المختلفة للأمرين بالصرف.

حسب المادة 25 من القانون 90 - 21 فإن الأمرين بالصرف هم رئيسيون أو ثانويون أو وحيدون .

1. الأمرين بالصرف الرئيسيون أو الابتدائيون :<sup>1</sup> (ordonnateurs primaires ou principaux) :

- الوزراء .

- الولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية (المادة 26 من القانون 90 - 21) .

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية عندما يتصرفون لحساب البلديات (المادة 26 من القانون 90 - 21) .

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

- المسؤولون المعنيون قانونا على مؤسسات عمومية ذات الطابع الإداري .

وهم المعنيون أو المنتخبون لوظائف لها من الصلاحيات تنفيذ عمليات الالتزام والتصفية في إطار انجاز النفقات والإيرادات العمومية .

### 2 - الأمرين بالصرف الثانويين (les ordonnateurs unique) :

الأمرين بالصرف الثانويين يباشرون هذه المهمة بصفتهم رؤساء مصالح متركزة وينجزون عمليات الميزانية في حدود مجال اختصاصهم في الإطار الإقليمي المعين فيه وبتفويض من الوزير الأمر بالصرف الرئيسي .

<sup>1</sup> . 86 page; éditions bouma; Alger 2004; droit de la comptabilité publique; Ali Bissaad :

## 3 - الأمرين بالصرف الوحيدين ( les ordonnateurs unique ) :

اختصاص الأمر بالصرف الوحيد يعود للوالي في تنفيذ لعمليات التجهيز العمومي الغير مركز (المادة 27 من القانون 90 - 21 ) فالبرامج القطاعية الغير مركزية للدولة (P.S.P) تخص برامج التجهيز المسجلة تحت أمر الوالي والذي يوافق عليه ويعتمد من طرف وزارة المالية وهذا وفقا للبرنامج السنوي للتجهيز الذي تجسده الحكومة ( المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 98- 227 الصادر بتاريخ 13 جويلية 1998 المتعلق بنفقة التجهيز للدولة )<sup>1</sup>.

- ثانيا : تحديد مسؤولية الأمرين بالصرف.

المادة 32 من القانون 90 - 21 تحدد مسؤولية الأمرين بالصرف التي هي مزدوجة مدنية وجزائية فضلا عن المسئولة التأديبية والسياسية بالنسبة للوزراء والولاة ورؤساء المجالس الشعبية البلدية والولائية أما بالنسبة للمسئولة التأديبية فتسري في حق الأمرين بالصرف الثانويين في مواجهة رؤسائهم .

وتنص المادة 32 من القانون 90 - 21 على ما يلي : "الأمرين بالصرف مسئولون مدنيا وجزائيا على صياغة واستعمال ممتلكات المكتبة من الأموال العمومية وبصدد الصفة فهم مسئولون شخصا على مسك جرد للممتلكات المنقلة بالعقارية المكتبية أو المخصصة لهم". أما المرسوم التنفيذي رقم (313/91) المؤرخ في 07/09/1991 الذي يحدد إجراءات المحاسبة حيث نصت المادة 14 منه على ما يلي: "يمسك الأمر بالصرف الرئيسيون والثانويين التابعون للدولة محاسبة إدارية للإيرادات و النفقات" .

تخص المحاسبة الإدارية للإيرادات كما يلي :

- الديون الدائمة والمنتثبة والموصى بها .
- الأوامر الصادرة بتحصيل الإيرادات وكذلك التخفيضات أو الإلغاءات التي تتجزأ بناء على الأوامر .
- التحصيلات التي تتم بناء على الأوامر .

أما بالنسبة للالتزامات بالدفع التي يعيدها الأمرين بالصرف في مجال النفقات فهي تعرض كما يلي:

<sup>1</sup> . 88 . Ali Bissaad: ap cit; page

- الإعتمادات المفتوحة المفوضة، حسب الأبواب والبنود التي تتجز من البرامج المأذون بها .
- تفويضات الإعتمادات المفوضة للآمرين بالصرف الثانويين .
- الالتزامات الدفع التي يتم القيام بها .
- الأرصدة المتاحة (les soldes) .

### - **المطلب الثاني : المحاسبون العموميون (les comptables publics).**

المحاسبون العموميون تحكمهم قواعد مشتركة التي تضاف إلى القانون الأساسي العام للموظفين والقانون الخاص بالسلك الذي ينتمون إليه :

#### أ - **تعريف المحاسبون العموميون :**

حسب المادة 23 من القانون 90 - 21 يعد محاسباً عمومياً في مفهوم هذه الأحكام كل شخص يعين بصفة قانونية للقيام بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات أو ضمان حراسة الأموال السندات أو القيم أ المواد المكلف بها حفظها وكذلك تداول الأموال والسندات والممتلكات والعائدات المواد مع القيام بمسك الحسابات وحركة الموجودات.<sup>1</sup>

#### ب - **التعيين والاعتماد :**

حسب المادة 34 من القانون 90 - 21 فإن المحاسبون العموميون يعينون من قبل الوزير المكلف بالمالية ويخضعون أساساً لسلطته بحيث :

- **التعيين (nomination) :** خاص بالموظفين التابعين لوزارة المالية .
- **الاعتماد (Agrement) :** فهو خاص بالمحاسبين الخارجين عن وزارة المالية.

#### ج - **تصنيفات المحاسبون العموميون :**

##### 1. **التصنيف حسب الشخص المعنوي العمومي :**

- طبقاً للمادة 95 من المرسوم التنفيذي 313 - 31 المؤرخ في 07/09/1991 " يكون المحاسبون العموميون إما رئيسيين أو ثانويين ."
- **المحاسبون العموميون الرئيسيون هم :**<sup>2</sup>
    - بالنسبة للدولة نجد :

<sup>1</sup> المادة 23 من القانون 90 - 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سابق .

<sup>2</sup> . Ali bissad : op cit; page 101 .

- العون المحاسبي المركزي للخزينة (A.C.C.T.) .
- أمين الخزينة المركزية (T.C) .
- أمين الخزينة الرئيسي (T.P) .
- العون المحاسبي المركزي للميزانيات الملحقه (A.C.C.B.A) .
- بالنسبة للحسابات المحلية :
- أمين الخزينة الولائية بالنسبة للولاية ( Comptable Principal Du Budget De La Wilaya ) .
- أمين الخزينة البلدية بالنسبة للبلدية ( Comptable Principal Du Budget De La Commune ) .
- بالنسبة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري :
- عون محاسب رئيسي لكل مؤسسة (Agent Comptable Principal) .
- المحاسبون العموميون الثانويون ( les comptables se condaire de l'état ) :
- هم من يرسلون بمحاسبتهم إلى المحاسب العمومي الرئيسي من أجل تمرزها من طرف هذا الأخير .المحاسبون العموميون الثانويون هم :
- قابض الضرائب .
- قابض أملاك الدولة .
- قابض الجمارك .
- قابض البريد والمواصلات .
- قابض التسجيل .
- 2 - تصنيف المحاسبين العموميين حسب الوظيفة (Classification Par Fonction):
- نجد المحاسبين المخصصين والموكلين أ المراسلين ومحاسبي الترتيب<sup>1</sup> :
- المحاسبون المخصصون (Les Comptables assignataires): هم أولئك المعنيون لتنفيذ العمليات المالية العمومية بعد مراقبة شرعيتها شخصيا وتحول المسؤولية عندها واعتبارا لدورهم الرئيسي في مجال النفقات، فإن المحاسبين المخصصين يسمون أحيانا بجامعي الدفع .

<sup>1</sup> . 108 page ; op cit : Ali bissaad

وقد يكلف محاسبون آخرون بالتنفيذ المادي لعمليات المحاسبين المخصصين .

- **موكلين أو مراسلين (comptables ou mandataires) :**

أما المحاسبون الذين يتولون توكيل أو تجميع العمليات المنفذة من طرق غيرهم من المحاسبين فيسمون .

- **محاسبي الترتيب (les comptables d'ordre) :**

لا يشاركون في تنفيذ العمليات المكلفين بتجميعها إنما بترتيب البيانات المحاسبية المتعلقة بها والمرسلة إليهم من قبل المحاسبين المعنيين، من أجل ترتيبها ثم إدماجها في تسجيلاتهم المحاسبية وجرها في حساباتهم .

**د - مهام مسؤوليات المحاسبين العموميين :**

قبل القيام بتحصيل الإيرادات ودفع النفقات، يقوم المحاسبين العموميين بعدة مراقبات شرعية لتنفيذ العمليات المالية العمومية الموكلة لهم<sup>1</sup>:

1 - **بالنسبة للإيرادات :** المادة 35 من القانون 90 - 21 تنص على أن المحاسب العمومي قبل التكلف بسندات الإيرادات التي يصدرها الأمر بالصرف، أن يتحقق من أن هذا الأمر مرخص له بموجب القانون بتحصيل الإيرادات، فضلا عن ذلك يجب عليه على الصعيد المالي مراقبة صحة إلغاء سندات الإيرادات وكذلك عناصر الخصم التي تتوفر عليها .

2 - **بالنسبة للنفقات :** المادة 36 من القانون 90 - 21 نص على أنه يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله أي دفع أي نفقة أن يتأكد يتحقق مما يلي :

- مطابقة العملية بالقوانين والأنظمة المعمول بها .
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له .
- شرعية عمليات التصفية للنفقات .
- توفر الإعتمادات .
- الطابع الإبرائي للدفع .
- تأشيرة عملية المراقبة التي تنص عليها القوانين المعمول بها .
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي .

<sup>1</sup> المادة 35، المادة 36 من القانون 90 - 21 المتعلقة بالمحاسبة العمومية، مرجع سابق .

- الديون لم تسقط آجالها على أنها محل معارضة .

فالمحاسبون العموميون هم مسؤولون على مراقبات المسبقة للعملية دفع النفقات العمومية مراقبة عملية الدفع نفسها من خلال الآتي :

1. مراقبة صفة الأمر بالصرف .
2. توفر الإعتمادات المالية .
3. تخصيص النفقة للباب المخصص لها (تحصيل الصحيح للنفقة) .
4. صحة الدين .
5. الطابع الإبرائي للدفع .
6. تأشيرة مراقب النفقات الملزمة .
7. سلامة عملية التصفية .
8. عدم محل معارضة الدفع.

فالمحاسب العمومي يتمتع بالمسؤولية الشخصية والمالية على العمليات الموكلة له، كما يمكن له أن يتمتع بالمسؤولية التضامنية بينه وبين الأشخاص الموضوعين تحت أوامره .

كما يعتبر المحاسب العمومي مسؤولاً عن تصرفات غيره التي تصدر من مساعديه في تسيير مصلحته المحاسبية الخاضعين لسلطته مراقبته وتتكون هذه الأخيرة تبعاً لصفة الموظفين الذين تحت إشرافه .

يحمي قانون المحاسب كل الحاسبين العموميين، من تهديد بعقوبة إن أثبتوا أن الأوامر التي رفض الامتثال لها كان من شأنها أن تحرك مسؤولياتهم الشخصية والمالية (المادة 39 من القانون 90-21).

**هـ - الفترة الزمنية التي يعتبر فيها المحاسب مسؤولاً :**

يعد المحاسب مسؤولاً عن كل العمليات المالية التي تقع داخل المصلحة أو القسم الذي يسيره من تاريخ تنصيبه فيه إليه حين انتهاء مهامه، في الواقع لا يمكن تحريك مسؤوليته بسبب سابقه إلا بالنسبة للعمليات المتكفل بها بعد التحقق من أي اعتراض عند تسليمه المصلحة وفقاً لما يفرضه التنظيم والعرف، تحريك مسؤولية المحاسب العمومي بمجرد إثبات أي نقص في الأموال والقيم العمومية، إلا أنه لا يعاقب المحاسب العمومي

الأخطاء التي نفرض لها بحث فيه كتلك الخاصة بتحديد الحقوق أو تلك الخاضعة بالتصفية، ضف إلى ذلك أن وزير المالية له كل المصلحة في إبراء ذمة المحاسب عن النية كليا أ جزئيا عن دفع باقي الحساب المطلوب منه .

#### و - تحديد مسؤوليات بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي :

إن من واجبات المحاسب أن لا يقبل صرف نفقة يكون الأمر بصرفها معيبا، وناقصا أو غير مطابق للتوثيق واللوائح الجاري العمل بها، ورغم هذا فلا يقبل العرف الإداري والمالي الخاص أن يكون هذا الرفض عن طريق السكوت أو حتى متناقضة، وإنما عن طريق رسالة رفض مكتوبة ومثبتة (المادة 10 من القرار الوزاري الخاص بشرح المادة 24 من قانون المالية 1980)، وحيث السير العادي للأمر يقوم الأمر بالصرف بتكملة أو تصحيح الأمر بالصرف المرفوض من طرف المحاسب وفقا للقانون، بيد أن الأمر بالصرف بتكملة أو تصحيح الأمر بالصرف المرفوض من طرف المحاسب وفقا للقانون، بيد أن الأمر بالصرف باعتباره مسؤولا عن رفق عمومي يلزمه بالسير المتعدد والمطرد أي بدون تقف فلا بد أن يحرض على دفع النفقة حتى إذا تعذر عليه الامتثال لرسالة رفض المرسله من طرف المحاسب فعندئذ يمنحه القانون سلاحا أخيرا لتصريح الأمر بالصرف وهو ما يعرف بالأمر أو التسخير المكتوب (la réquisition écrite)، وتعفي ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية، وعليه أن يرسل حينئذ تقريرا مفصلا إلى كل من الوزارة المكلفة المالية إلى السلطة الوصية على الأمر بالصرف في ظرف 3 أيام .

أما في حالة الرفض غير مبرر بتناقض قانونية تنظيمية تخص النفقة العمومية فإن المحاسب في هذه الحالة يتعرض للعقوبات القانونية بسبب الضرر الذي يسببه للمرفق العمومي، وقد تصل العقوبة إلى حد فقدته لمنصبه .

#### - المطلب الثالث : المراقبون الماليون (les contrôleurs financiers) .

يخضع المراقبون الماليون لقانون أساسي خاص بهم يعملون تحت وصاية وزارة المالية ويسعون كذلك يراقبوا النفقات الملتزم بها ( les contrôleurs des dépenses engagées) وتتمثل مهامهم في المراقبة المسبقة على الالتزامات التي قام بها الأمر بالصرف، فهم من أعوان التنفيذ للعمليات المالية العمومية، حتى وإن كان مهامهم لا

يضعهم كفاعلين أساسيين في العملية، كان عملية هؤلاء محل انتقاد ومعارضة من طرف الأمرين بالصرف من مدة طويلة إذ يعتبرون ذلك كعمل إضافي يعطل عمليات لتنفيذ وزيادة عن المراقبة المحاسبية من قبل المحاسب العمومي أما عن مجال تدخل المراقبون الماليون فهو جد واسع، فهو يطبق على ميزانيات هيئات وإدارات الدولة في الميزانية الملحقة، والحسابات الخاصة للخرينة على ميزانيات الولايات والبلديات والإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.<sup>1</sup>

#### أ - مهام المراقبون الماليون :

حسب المادة 58 من القانون 90 - 21 فإن عملية المراقبة للنفقات الملتزم بها تكن بهدف احترام التشريعات والتنظيمات السارية المفعول ونفس المادة تعطي للمراقب المالي صفة المستشار للأمر بالصرف في المجال المالي بالإضافة لهاتين المهنتين تضاف مهمة الثالثة كونه ممثل لوزارة المالية في بعض المجالات .

- فبصفته عون يعمل تحت سلطة وزارة المالية، فإن المراقب المالي مكلف بتمثيل وزارة المالية لدى لجان جمعيات الأسواق العمومية ولدى مجالس الإدارة ومجالس التوجيه للهيئات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وه ملزم في هذا الشأن بصياغة تقدير سوي يوجه إلى وزارة المالية يتعلق بهذه العملية .
- وبصفته مستشار للأمر بالصرف فهو يعتبر ذرف التسيير المالي للهيئات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الذي يتولى مراقبتها فهو مكلف بالمشاركة والتنسيق مع الأمور بالصرف ومصالح تقدير الميزانيات لدى وزارة المالية فيما يخص الأعمال المتعلقة بتوزيع الإعتمادات المتعلقة بتوزيع الاعتمادات وكل المناقشات المتعلقة بالميزانيات والأعمال التحضيرية لها وذلك بتقسيم الاقتراحات التي تسمح بتسيير فعال وناجح للأعمال العمومية.
- أما بصفته عن مراقبة فهو مكلف بمراقبة شرعية ملفات الالتزامات المتعلقة بالنفقات المحملة على ميزانيات التسيير والتجهيز وعلى الحسابات الخاصة للخرينة، وكذلك مع كل إدراك يتضمن أثر مالي ويعطي ذلك تأشيرته الخاصة على

<sup>1</sup> . Ali Bassaad : op cit;page 116 .

هذا الأساس فهو ملزم بمسك محاسبة الالتزامات والوضعية المالية والإثباتات المتعلقة بالتأثيرات الممنوحة أو المرفوضة .

### ب - نوعية وآلية المراقبة :

حسب المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 92 - 414 الصادر بتاريخ 14 نوفمبر 1992 و المتعلق بالمراقبة المسبقة للنفقات الملتمزم بها، فإن عمليات الالتزام بالنفقات والأفعال المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين يجب أن تخضع لتأشيرة المراقب المالي ذلك بعد مراقبة العناصر المتعلقة ب :

- صفة الأمر بالصرف .
- المطابقة الصارمة مع القوانين والتنظيمات المعمول بها .
- تفر الاعتمادات أو الناصب المالية .
- التحميل الصحيح للنفقة .
- تتطابق مبلغ الالتزام مع العناصر المتضمنة في الوثيقة الملحقة .
- وجود التأشيرة أو رأي عندما التأشيرة تضع بتطبيق التنظيمات المعمول بها .

### ت - العمليات التي تكون محل تأشيرة المراقب المالي :

يمكن تصنيف العمليات التي تكون محل تأشيرة المراقب المالي إلى مجموعتين هما :

- **عمليات متعلقة بتسيير المستخدمين (les actes de gestion des personnels) :** هذه المراقبة تتعلق بكل العمليات الخاصة بالحياة المهنية للمواطنين من تسمية (nomination) قبول في التوظيف (confirmation)، الأجرة والتعويضات، ما عدا الترقية في الدرجات إذ تشمل المراقبة كذلك القوائم الاسمية المحررة عند نهاية كل سنة مالية والقوائم الحالات التقديرية

(les états matrice) الأولية والمعدلة أ الكلمة التي تخضع بدورها للتأشيرة تجدر الملاحظة بمتابعة المسار المهني للموظفين هي مهنة أساسية للمراقب المالي وهذا بعد احترام وتطبيق قواعد التوظيف العمومي والمحاسبة العمومية، فعملية مراقبة تسيير الموظفين تتضمن جانبين : جانب القانون الأساسي الجانب المالي على الرغم من التغييرات التي أدخلت على عمليات الرقابة المطبقة من طرف هيكل التوظيف العمومي نجد أن المراقب المالي احتفظ بنفس الأولويات .

- عمليات الالتزام بالنفقات (les actes d'engagement des dépenses) : كل عمليات الالتزام المتعلقة بالنفقة، التسيير التجهيز تخضع لتأشيرة المراقب المالي .
- عمليات أخرى خاضعة لتأشيرة المراقب المالي (autres actes soumis au visa) :
  - ككل التزام يتعلق بسنة طلب أ فاتورة نموذجية عندما مبلغ الفاتورة يتعدى حد الصفقة العمومية .
  - كل قرار زاري يتضمن إعانة أو تفويض بالاعتماد أو تكفل بتسيير اعتماد أو تحويل الاعتماد .
  - كل التزام يتعلق بتعويض المصاريف، أو بأعباء ملحقة بالإضافة للنفقات بالوكيل المبررة بفواتير نهائية.

#### ث - إجراء المراقبة (les procédures de contrôle) :

وتشمل فترة أو مدة تنفيذ المراقبة ونتائج عملة المراقبة :

- فترة أو مدة تنفيذ الرقابة (délai d'exécution du contrôle): المرسم التنفيذي رقم 92 - 114 حدد مدة المراقبة منح التأشيرة من طرف المراقب المالي، حيث حددت بمدة عشرة (10) أيام لمنح التأشيرة، وإذا كان الملف يتضمن تعقيدات وبالتالي يتطلب دراسة معتقة فإن هذه المدة تحدد أو ترفع إلى عشرون (20) يوما وتبدأ مدة السريان من تاريخ استقبال بطاقات الالتزام من طرف مصالح المراقب المالي .
- نتائج المراقبة (sanction du contrôle) : إن مراقبة النفقات الملتزمة بها التي تخضع للتأشيرة (التأشيرة القبول) تكون عند المراقب المالي وبعد فحصه مراقبته النفقة خلص إلى أن ملف النفقة يتطابق مع القوانين ووضعته لميزانية الهيئة المعنية، عند المراقب المالي يقرر بأن هناك نقص في عناصر ملف النفقة الخاضعة للمراقبة، فإنه يقرر إما رفضا مؤقتا أو رفضا نهائيا . في الحالة الأخيرة أي حالة الرفض النهائي بإمكان الأمر بالصرف أن يمرر النفقة تحت مسؤولية وقرار مبرر ويعلم من خلاله وزارة المالية . إن الرفض المحرر من قبل المراقب المالي يأخذ شكل مذكرة تتضمن كل الملاحظات المتخلصة وكذلك المراجع

للنصوص القانونية المتعلقة بقضية المراقبة والمعالجة وهذا القرار بالرفض يجب أن يحرر مدة واحدة للأمر بالصرف .

• **الرفض المؤقت (le rejet provisoire) :** هو الإجراء الذي يسمح للأمر بالصرف بإتمام ملف النفقة ويكون في الحالات التالية :

- اقتراح التزام يتضمن عدم شرعية والقابلية للتصحيح .
- غياب أو نقص للوثائق المبررة المقدمة .
- نقص بعض الملاحظات على الوثائق المرفقة والمبررة للنفقة .

وهذا الرفض المؤقت المدعم بأدلة يخضع للفترة التنفيذية للمراقبة والمحددة من 10 إلى 20 يوما حسب الحالة .

• **الرفض النهائي (le rejet définitif) :** الرفض النهائي هو الإجراء الثاني الذي تخضع له مراقبة النفقات الملتزم بها، وهو يمن نتيجة :

- عدم مطابقة النفقات الملتزم بها للإجراءات والقوانين المعمول بها .
- عدم توفر الاعتمادات أو المناصب المالية .
- عدم احترام الأمر بالصرف وتصحيح الملاحظات المدونة على الرفض المؤقت وعدم تداركها .

• **تجاوز الرفض (le passer autre) :** الرفض النهائي يضع ملف النفقة مغلق لأن المحاسب لا يستطيع من خلال القانون أن ينفذ ويدفع قيمة النفقة العمومية بدون تأشيرة المراقب المالي وتجاوز هذه الحالة المسدودة فإن المادة 18 من المرسوم 92 - 414 فترت تجاوز الرفض على أنه الإجراء النهائي بإمكان الأمر بالصرف تمرير النفقة تحت مسؤوليته وذلك بقرار يبرر فيه ذلك ويرسله إلى الوزارة المكلفة المالية ولكن هذا التجاوز للرفض غير معمم على كل الحالات حيث أن يرفض في حالة أن الرفض النهائي كان متعلق بالحالات التالية:<sup>1</sup>

- حالة صفة الأمر بالصرف .
- حالة عدم توفر الاعتمادات أو غيابها .
- غياب التأشيرات التي ينص عليها القانون .

- حالة التحصيل غير الصحيح للنفقة الذي ينجز عنه تجاوز في الاعتمادات أو تغيير في الاعتمادات أو مبالغ الميزانية، فالهامش المخصص للأمر بالصرف لتجاوز الرفض هو جد محدد، وعلى هذا الأساس فإن الرفض النهائي غير المبرر بالأسباب المذكورة أعلاه فإن الأمر بالصرف الذي يرغب في ممارسة هذا الإجراء يجب عليه أن يرسل للمراقب المالي بطاقة الالتزام مرفقة بقرار تجاوز الرفض وذلك للتأشير على ملف النفقة وتحت مسؤولية الأمر بالصرف .

### ج - مسؤولية المراقب المالي :

مسؤولية المراقب المالي كذلك نوابه هي مسؤولية بدون تحديد خاص، فالنصوص لا تعطي تحديد للعقوبة المخصصة لهذه المسؤولية، ولكن يمكن تحديد هذه المسؤولية انطلاقاً من العناصر التالية :

- عقوبة من طرف غرفة الانضباط بالميزانية والمالية للمجلس الأعلى للمحاسبة، فهي بإمكانها فرض غرامات مالية على المراقب المالي في حالة عدم احترامه للقوانين المعمول بها في مجال الميزانية والمالية وذلك تطبيقاً للمادة 88 - 7 للأمر رقم 95 - 20 المتعلقة بمجلس المحاسبة حيث تعتبر هذه المادة مخالفة للقوانين وقواعد الميزانية والمالية " كل رفض للتأشير غير مؤسس أو حالة التأشير الممنوحة أعطيت خلافاً للقوانين".

- مسؤولية أمام وزارة المالية حيث أن مهام ومسؤوليات المراقبين الماليين تخضع لنظام مسؤولية صارمة من قبل وزارة المالية فالمراقبون الماليون ملزمون بإرسال عند نهاية كل سنة مالية حوصلة إلى وزارة المالية تخص نشاطات وأعمال المراقبين الماليين والتي تقارن مع حسابات التسيير للمحاسب العمومي، ومع الحساب الإداري للأمر بالصرف وذلك للمقارنة والمقاربة بينهم، وهنا ن الممكن أن تكون مسؤولية المراقب المالي موضوعة رهن الاتهام، حالة منح التأشير غير مسموح بها ومخالفة للقوانين أو نقض البعض الآخر هي مؤهلة للقبول، فالمراقبون الماليون ملزمون بمسك محاسبة الالتزامات بالنفقات العمومية وسجلات منح التأشير والرفض وكذلك متابعة الأرصدة المالية لكل بند من بنود الميزانيات العمومية المتابعة والمراقبة .

- **المطلب الرابع : وكلاء الصرف (les régisseurs).**

يعتبر وكيل الصرف عن من أعوان تنفيذ الميزانية للمؤسسة أو الهيئة العمومية وهو موظف يوكله الأمر بالصرف ببعض التصرفات القانونية واستعمال السيولة النقدية المعمول بها في المحاسبة العمومية وتمثل وكالات الصرف إجراء استثنائياً صنف من الإيرادات والنفقات العمومية التي لا يمكنها نظراً لحالتها الإستعجالية إشعار الأجال الطبيعية للإثبات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف والدفع.<sup>1</sup>

يتم إنشاء وكالة الصرف وكذا اقتراح وكيل الصرف من طرف الأمر بالصرف وتسلم نسخة من قرار إنشاء وكالة الصرف وتعيين الوكيل وتسلم إلى المحاسب العمومي، ويتم الرد بشكل مكتوب في أجل 8 أيام .

بعد دراسة الملف يقوم المحاسب العمومي بالموافقة على قرار التعيين و الإمضاء أو الرفض مع التعليل.

يعرض على المراقب المالي قرار إنشاء وكالة الصرف للتأشير عليه .

يحتوي قرار وكالة الصرف على البيانات التالية :

- الهدف من إنشاءها .
- المقر .
- التسمية .
- الدليل .
- أبواب النفقات وحساب لاقتطاع من الإيرادات .
- مبلغ النفقة الموحد .

تحدد المهام وفقاً لقرار الإنشاء للوكالة الصادرة عن الوزارة المكلفة بالمالية وباقتراح من الأمر بالصرف بعد موافقة الوزارة الوصية .

طبيعة الإيرادات الممكن تحصيلها عن طريق وكالة الصرف حسب المرسوم رقم 93 - 108 المؤرخ في 1993/05/05 المحدد لطرق إنشاء وتنظيم وعمل وكالة الصرف فيعد التفصيل الإيرادات يقوم وكيل الصرف بتحصيل المبالغ للحاسب العمومي .

<sup>1</sup> . Ali Bissaad : op cit ; page 111 .

دفع النفقات عن طريق وكالة الصرف يكون في حدد نسبة 25 لا يمكن تجاوزها من الاعتماد المفتوح والمخصص للباب أو الفصل، وهذا بناء على التعليم رقم 11 المؤرخة في 11/04/1996 الصادرة عن مديرية المحاسبة لدى وزارة المالية والمتعلقة بتسيير وكالة الصرف .

يقوم الوكيل بالصرف بطلب الغلاف المالي في الجار الإعتمادات المفتوحة لوكالته والخاصة بكل فصل وتطلب ذلك من المحاسب العمومي الذي يتولى تحويل المبالغ لحساب وكيل الصرف .

يتولى وكيل الصرف دفع المستحقات للدائنين سواء نقدا أو شيك أو حوالة، فيتولى وكيل الصرف إرسال الوثائق المثبتة للنفقات إلى الحاسب العمومي في نهاية كل شهر غير أنه يعفى ن تقديم الوثائق الإثباتية الخاصة بالنفقات التي تقل على مستوى يحدد مبلغه الوزير المكلف بالمالية .

كما يجب على وكيل الصرف مسك محاسبة للنفقات تمكنه من معرفة في كل وقت التسبيقات الممنوحة، المبالغ المستعملة، المبالغ المتاحة والمتبقية (الأرصدة) .

## - خلاصة الفصل:

من خلال ما سبق، ومن خلال مختلف المباحث والمطالب السابقة تبين جلياً أن المحاسبة العمومية هي عبارة على إطار قانوني يهدف إلى تنظيم مجموعة من النقاط، والتي هي في مجملها متعلقة بالموازنة العامة للدولة سواء من جانب الإعداد أو التنفيذ أو الرقابة من جهة، ومن جهة أخرى سواء من جانب الإيرادات أو النفقات.

تعتبر الميزانية هي عبارة على وثيقة مالية يتم من خلالها توقع وترخيص لكل سنة مالية مجموع الإيرادات والنفقات التابعة للهيئات والمصالح للدولة.

كما تطرقنا في هذا الفصل إلى جانب تنفيذ الميزانية بأكثر تفصيل لأنه يصب في اتجاه الإجابة على الإشكالية المطروحة، وفي هذا الإطار بيننا مهام وصلاحيات متلف الأعوان القائمين على تنفيذ الميزانية، كذلك بيننا أن مهام وصلاحيات كل منهم هي محددة ومقننة من خلال قواعد قانون المحاسبة العمومية.

# الفصل الثاني

المؤسسة التربوية وتنفيذ الميزانية فيها

## الفصل الثاني

### المؤسسة التربوية وتنفيذ الميزانية فيها

تمهيد:

- المبحث الأول : ماهية المؤسسة التربوية.

- المطلب الأول: تعريف المؤسسة التربوية، أنواعها وأهدافها
- المطلب الثاني: مهام وصلاحيات الفريق الإداري والتربوي.
- المطلب الثالث : مهام وصلاحيات المدير كأمر بالصرف والمقتصد كمحاسب عمومي.

- المبحث الثاني: النفقة وكيفية تنفيذها في المؤسسة التربوية.

- المطلب الأول: تعريف النفقة، أنواعها ومراحل تنفيذها.
- المطلب الثاني: مراحل تنفيذ النفقات في المؤسسة التربوية.
- المطلب الثالث: الوثائق والسجلات الضرورية لعملية تنفيذ النفقات.

- المبحث الثالث: الإيراد وكيفية تحصيله في المؤسسة التربوية.

- المطلب الأول: تعريف الإيراد، أنواعه ومراحل تنفيذه.
- المطلب الثاني: مراحل تنفيذ النفقات في المؤسسة التربوية.
- المطلب الثالث: السجلات الضرورية لعملية تنفيذ الإيرادات.

- خلاصة الفصل

## - تمهيد :

تعتبر المؤسسة التربوية وسط علمي وثقافي، وبيئة تربوية تترجم داخل الحياة الاجتماعية باعتبارها ميزة حضارية تربوية وثقافية، كونها فضاء لتلقين المعلومات لا سيما إذا توفرت فيها الشروط المساعدة على بلوغ هدفها.

ولكي تؤدي مهامها على أحسن وجه فهي مقسمة إلى عدة أقسام، تدير المؤسسات وتتظم بواسطة نصوص قانونية تتماشى مع متطلبات العصر، والسير الحسن لهذه المؤسسات التي تختلف بنيتها باختلاف مميزاتها ونشاطاتها.

إن المؤسسة التربوية هي مؤسسة عمومية تتمتع بالاستقلالية المالية، وتتكون من عدة مصالح تختلف وظائفها ولكنها تتكامل مع بعضها البعض.

إن هذه المؤسسات يتطلب تسييرها أموالا تتكفل الدولة بتوفير الجزء الأكبر، والجزء الآخر هو موارد ذاتية للمؤسسة مما يؤدي إلى تكوين غلاف مالي، وهذا الأخير يخصص لتغطية مجموعة من النفقات وهذا ما سوف نتطرق إليه في هذا الفصل الذي قسمناه إلى مجموعة من المباحث، ففي المبحث الأول سوف نتطرق تعريف المؤسسة التربوية، أنواعها وأهدافها، وفي المبحث الثاني سوف نتطرق إلى النفقة وكيفية تنفيذها في المؤسسة التربوية، وفي المبحث الثالث سوف نبين الإيراد وكيفية تحصيله في المؤسسة التربوية.

## - المبحث الأول : ماهية المؤسسة التربوية.

من خلال هذا المبحث سوف نتطرق إلى مجموعة من النقاط من خلال، المطلب الأول: تعريف المؤسسة التربوية، أنواعها وأهدافها، المطلب الثاني: مهام وصلاحيات الفريق الإداري والتربوي.

### - المطلب الأول : تعريف المؤسسة التربوية، أنواعها وأهدافها.<sup>1</sup>

#### أولاً- تعريف المؤسسة التربوية :

هي مؤسسة عمومية ذات الشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تعمل تحت وصاية وزارة التربية الوطنية تنشأ بموجب مرسوم تنفيذي، يسيروها طاقم يتكون من مدير للمؤسسة و مسير مالي إضافة إلى نائب المدير للدراسات ومستشار في التربية وعدد من الموظفين الآخرين، يساعد المدير مجلس التربية والتوجيه في الثانوية ومجلس التربية والتربية و التسيير في المتوسطة .

- للمؤسسة ميزانية سنوية للتسيير تقتضي وجود أمر بالصرف و هو المدير، و المحاسب و هو المقتصد (المسير المالي) معتمد من طرف أمين الخزينة للولاية التابعة لها حسب المادة 06 من المرسوم التنفيذي 311/91 المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم. كما إن الوظيفة الأساسية للمؤسسات التربوية هو ما يحدده الفصل الثاني من القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/23 خاصة المواد من 03 إلى 06 و التي يعوض الأمر 76-35 المؤرخ في : 1976/04/16.

#### ثانياً- أنواع المؤسسات التربوية :

تنقسم المؤسسات التربوية إلى:

- المدرسة التحضيرية - المدرسة الابتدائية - المتوسطة - الثانوية .

أ - المدرسة التحضيرية : أصبح التعليم التحضيري معما و يكتسي الطابع الاختياري بعد أن كان غير معمم.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ملئى تكويني لفائدة المسيرين الماليين، ورقلة- إليزي، المنعقد من :24 إلى 2007/03/27 .

<sup>2</sup> ب درمجي، الدليل في التشريع المدرسي، الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، الجزائر، ص233 .

- حسب المادة 38 من القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم ك 08 04 المؤرخ في 2008/01/23 تشتمل التربية ما قبل المدرسية، والتي تسبق التمدرس الإلزامي على مختلف مستويات التكفل الاجتماعي والتربوي للأطفال الذين يتراوح سنهم بين ثلاث (03) وست (06) سنوات .

- التربية التحضيرية بمفهوم هذا القانون هي المرحلة الأخيرة للتربية ما قبل المدرسية، و هي التي تحضر الأطفال للالتحاق بالتعليم الابتدائي.

يتولى وزير التربية الإشراف التربوي على هذه المدارس، أما الإشراف الإداري هو من اختصاص الجماعة أو الهيئة التي تنشئ المدرسة.

• يشترط المرسوم أن يمنح التعليم التحضيري في مؤسسات عمومية موضوعة تحت الوصاية التربوية لوزارة التربية، مهما كانت التسميات التي يسمى بها مثل : رياض الأطفال أو مدارس الحضانة أو أقسام الأولاد كما يقول المرسوم 70/76 المؤرخ في 1976/04/16 المتضمن تنظيم و تسيير المدرسة التحضيرية و يحدد الهيئات التي يمكن أن يسمح لها بفتح مؤسسة تعليم تحضيرية فيقول: تكون المبادرة بفتح مؤسسات التعليم التحضيري بعد الحصول على رخصة من وزارة الهيئات العمومية والمكاتب والجماعات المحلية والشركات الوطنية وتعاونيات الثورة الزراعية ولجان التسيير والمنظمات الجماهيرية بإستثناء كل شخص أو جمعية أو شركة خاصة.

• و حسب المادة 39 من القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 08-04 المؤرخ في 2008/01/23 تهدف التربية التحضيرية بالخصوص إلى :

- العمل على تفتح شخصية الأطفال بفضل أنشطة اللعب التربوي .  
- غرس العادات الحسنة لديهم بتدريبهم على الحياة الجماعية.  
- تطوير ممارستهم اللغوية من خلال وضعيات التواصل المنبثقة من النشاطات المقترحة من اللعب.

- إكسابهم العناصر الأولى للقراءة والكتابة والحساب من خلال نشاطات مشوقة وألعاب مناسبة.

ب- المدرسة الابتدائية :

هي مؤسسة تعليمية عمومية تستقبل الأطفال الذين بلغوا سن التمدرس القانوني (6سنوات)، ليتابعوا بها التعليم الابتدائي الذي تبلغ مدته 5 سنوات، هذا حسب المادة 47 من القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 04-08 المؤرخ في 23/01/2008<sup>1</sup>، وحسب المادة 48 من نفس القانون فإن سن الدخول إلى المدرسة الابتدائية هي (06) سنوات كاملة، غير أنه يمكن منح رخص إستثنائية للإلتحاق بالمدرسة وفق شروط يحددها الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

- يخضع إنشاء و إلغاء المدارس الابتدائية إلى سلطة الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

- يسير المدارس الابتدائية طاقم إداري يتناسب مع عدد التلاميذ و هذا حسب المادة 84 من القانون التوجيهي 04-08 .

- يسير المدرسة الابتدائية مدير يرتقي من أصل معلم مدرسة ابتدائية بعد تجاوز التأهيلية بنجاح (مسابقة ولائية في الكتابي و الشفهي ) حسب ما ينص عليه المرسوم 49/90 الساري المفعول لحد الساعة.

- تتبع مجموعة من الإبتدائيات إلى متوسطة تعتبر هذه الأخيرة مأمنا لهم، حيث تتكفل بالمحاسبة الخاصة بهم، خاصة المطاعم المدرسية و كذا دفع الفواتير للمؤمنين، و كل ما يتعلق بالجانب الإداري و المالي لموظفي هذه المدارس .

- و حسب المادة 49 من القانون التوجيهي تتوج نهاية التمدرس في التعليم الإبتدائي بإمتحان يخول في الحصول على شهادة نجاح .

- يحدد الوزير المكلف بالتربية الوطنية، إجراء القبول في السنة الأولى متوسط.

ج- التعليم المتوسط :<sup>2</sup>

المتوسطة هي مؤسسة تعليمية تتمتع بالشخصية القانونية و بالإستقلال المالي، تعمل تحت وصاية وزارة التربية الوطنية، و لكل متوسطة نظامها الداخلي مستمد من نظام الجماعة التربوية إما أن تكون خارجية أو داخلية أو نصف داخلية، تحتوي على جناح إداري و جناح بيداغوجي و محلات و منازل لضرورة الخدمة .

<sup>1</sup> عبد الرحمان بن سالم، المرجع في التشريع المدرسي الجزائري، طبعة ثانية، 1994، الجزائر، ص72-73.

<sup>2</sup> حميد عبد القادر و آخرون، المجالس و أهميتها في التعليم المتوسط، مذكرة مكملة لتخرج نمط مديري المتوسطات، معهد تكوين المعلمين و تحسين مستواهم ، السنة التكوينية 2009/2010، ص26.

- و حسب المادة 50 من القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 08-04 المؤرخ في 2008/01/23 فإنه يمنح التعليم المتوسط الذي يستغرق أربع سنوات في المتوسطات، يمكن أن يمنح التعليم المتوسط في المؤسسات الخاصة للتربية والتعليم، المعتمد والمنشأ طبقا للمادة 18.

- و حسب المادة 51 من نفس القانون تتوج نهاية التمدرس في التعليم المتوسط بإمتحان نهائي يخول الحق في الحصول على شهادة تدعى شهادة التعليم المتوسط، تحدد كفايات منح شهادة التعليم المتوسط عن طريق التنظيم، يحدد الوزير المكلف بالتربية الوطنية إجراءات القبول في السنة الأولى متوسط .

- و حسب المادة 52 من نفس القانون يوجه تلاميذ السنة الرابعة من التعليم المتوسط، الناجحون طبقا للإجراءات المذكورة في المادة 51 أعلاه، إلى التعليم الثانوي العام و التكنولوجي أو التعليم المهني و ذلك حسب رغباتهم ووفقا للمقاييس المعتمدة في إجراءات التوجيه، يمكن التلاميذ غير الناجحون الإلتحاق إما بالتكوين المهني و إما بالحياة العملية إذا بلغوا سن السادسة عشر (16) سنة كاملة .

- تسيير المؤسسة من طرف مدير يوظف عن طريق المسابقة، ويلزم بمتابعة تكوين لمدة سنة بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ومدير المتوسطة هو الأمر بالصرف، ويساعد مدير الإكاديمية مسير مالي يتكفل بتسيير المؤسسة ماليا وماديا وكذا مستشار للتربية يتكفل بشؤون التلاميذ.

#### د- التعليم الثانوي العام و التكنولوجي :

مؤسسات التعليم الثانوي والتكنولوجي هي المؤسسات التي تستقبل التلاميذ الذين أنهوا دراستهم بنجاح بمرحلة التعليم المتوسط<sup>1</sup>، لتحضيرهم للإلتحاق بالتعليم العالي أو التكوين المهني (عالم الشغل) والثانوية هي عبارة عن مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية و لاستقلال المالي .

- حسب المادة 55 من القانون التوجيهي 08-04 ينظم التعليم الثانوي العام و التكنولوجي في شعب، كما يمكن تنظيمه في:  
- جذوع مشتركة في السنة الأولى .

<sup>1</sup> - سعد نعمش، مراجعة الدكتور : إبراهيم قلاتي، الجامع في التشريع المدرسي الجزائري، الجزء الأول، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، 2010 ص94-95 .

- و في شعب بداية من السنة الثانية .

تحدد الشعب من طرف الوزير المكلف بالتربية الوطنية .

لقد عرف الدخول المدرسي 1992/1991 بداية للتطبيق إعادة هيكلة التعليم الثانوي و ذلك إنطلاقا من الجذوع المشتركة للسنة الأولى من التعليم الثانوي، و التي تلتها في الموسم الموالي 1993/1992 نظام الشعب بدءا بالسنة الثانية ثانوي إلى شعب التعليم الثانوي العام و التكنولوجي التي تختم بإمتحان البكالوريا والدخول للجامعة، والتعليم الثانوي التأهيلي، الذي يختم بشهادة نهاية الدراسة في التعليم الثانوي التأهيلي، إلى أن جاءت الإصلاحات الحالية حيث بدأ تغيير في الجذوع المشتركة حيث تم إلغاء شعبة (ج م.ع) جذع مشترك علوم، و إستبقت على جذع مشترك علوم تكنولوجيا (ج.م.ع.ت) وجذع مشترك آداب (ج.م.أ) و في السنة الثانية استحدثت شعب جديدة (علوم تجريبية / تسيير وإقتصاد / تقني رياضي/رياضيات/آداب و فلسفة/ ولغات أجنبية).

يسير المؤسسة مدير يعين بعد نجاحه في الدورة التكوينية المعدة لتكوين مديري مؤسسات الثانوي، يساعد مدير المؤسسة مجلس التوجيه و التسيير وثلاثة مساعدين على الأقل هم : المدير للدراسات و المتصرف المالي (المقتصد) و مستشار التربية الرئيسي (المراقب العام).

تتوج نهاية التمدرس في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي بشهادة بكالوريا التعليم الثانوي .

### ثالثا- أهداف المؤسسات التربوية :<sup>1</sup>

تتمثل رسالة المدرسة في تكوين مواطن مزود بمعالم وطنية أكيدة شديدة التعلق بقيم الشعب الجزائري قادر على فهم العالم من حوله والتكيف معه والتأثر فيه ومتفتح على الحضارة العالمية و عليه نذكر الأهداف التالية للمؤسسات التربوية :

- تحذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري.

- تقوية الوعي الفردي و الجماعي بالهوية.

- ترسيخ ثورة نوفمبر 1954.

- تكوين جيل متشبع بمبادئ الإسلام.

<sup>1</sup> - سعد نعمش، مرجع سابق، ص85.

- إرساء ركائز مجتمع متمسك بالسلم و الديمقراطية منفتح على التقنية و الرقي و العصرية.
- ضمان اكتساب التلاميذ معارف في مختلف المجالات.
- إثراء الثقافة العامة.
- تنمية قدرات التلميذ الذهنية و النفسية و البدنية.
- تزويد التلاميذ بكفاءات ملائمة و متينة و دائمة.
- ضمان التحكم في اللغة العربية و تمكين التلميذ في التحكم في لغتين أجنبيتين على الأقل.
- ترقية و توسيع تعليم اللغة الأمازيغية.
- إدماج تكنولوجيات الإعلام و الإتصال الحديثة في محيط التلميذ.
- منح جميع التلاميذ إمكانية ممارسة النشاطات الرياضية و الثقافية و الفنية و الترفيهية.
- تنمية الحس المدني لدى التلميذ و تنشئته على قيم المواطنة.
- منح تربية تتسجم مع حقوق الطفل و الإنسان و ثقافة الديمقراطية.
- توعية الأجيال بأهمية العمل باعتباره عاملا حاسما يقود الإسمقالية.
- إعداد التلاميذ للحياة الاجتماعية على أساس الحرية و المسؤولية.
- تكوين مواطن قادر على المبادرة و الإبداع و التكيف مع الحياة الجماعية باستثمار المعارف و المهارات السابقة.

#### - **المطلب الثاني : مهام وصلاحيات الفريق الإداري والتربوي.**

تتكون المؤسسة من مجموعة أشخاص يعملون بها، و يعتبر كل فرد في المؤسسة عنصر فعال لديه إهتمامات يدافع عليها، و هذا يمثل السلطة في المؤسسة، حيث يكون هناك البعض لديهم نفوذ أكبر من الآخرين على القرارات المؤثرة في المؤسسة، و بالتالي فإن السلطة تكون موزعة بطريقة مفروضة.

#### **أولاً- نائب المدير للدراسات :**

وسوف نتطرق في هذا العنصر إلى نائب المدير للدراسات والى الأساتذة.

أ- نائب المدير للدراسات :<sup>1</sup>

بمقتضى القرار رقم 154 المؤرخ في 1991/02/26 المتضمن مهام نائب المدير للدراسات في التعليم الثانوي.

\*- **النشاطات البيداغوجية :**

تتعلق النشاطات البيداغوجية التي يتولاها نائب المدير للدراسات بما يأتي :

1. إعداد جداول توقيت الأقسام وخدمات الأساتذة وضبطها.
2. مراقبة دفاتر النصوص والسهر على تطبيق البرامج والمواعيت.
3. إعداد الرزنامة الخاصة بطريقة تقييم التلاميذ ومراقبة تنفيذها.
4. السهر على ترشيد استعمال المحلات والوسائل التربوية التجهيزات.
5. ينظم الزيارات والتدريبات المبرمجة رسميا.
6. يشكل الأقسام والأفواج التربوية.
7. يطبق التوجيهات والتعليمات البيداغوجية.
8. يشارك في تنظيم الإمتحانات وتصحيحها ولجانها، وفي تكوين وتحسين المستوى.

\*- **النشاطات التربوية:**

تتعلق النشاطات التربوية التي يمارسها نائب المدير للدراسات إما مباشرة و إما بمساعدة مستشاري التربية بما يلي:

1. تقوية العلاقات المنسجمة ضمن المجموعة التربوية.
2. تحسين شروط تدرس التلاميذ.
3. تطوير وتحسين النشاطات التربوية والاجتماعية بالمؤسسة.
4. حماية الوسط المدرسي و تنظيم الحياة في النظام الداخلي.
5. المحافظة على المكتبة و إثراؤها و السهر على أداء عملها.
6. توطيد العلاقات مع أولياء التلاميذ.

\*- **النشاطات الإدارية المالية :**

و تشمل هذه النشاطات في :

<sup>1</sup> - عبد الرحمان بن سالم، مرجع سابق، ص201-202.

- 1- إعداد العقود الإدارية التي تعتمد في تحصيل الإيرادات المتعلقة بالرسم المدرسية و الأضرار الملحقة بالتجهيزات.
  - 2- تسجيل التلاميذ و معاينة حضورهم بمسك سجل خاص بدخولهم و خروجهم و سجل خاص بالتلاميذ في كل قسم و إعداد مختلف الكشوف الخاصة بهم.
  - 3- متابعة حضور الأساتذة وموظفي الحراسة وموظبتهم وإعداد الجداول الشهرية لغيابات الأساتذة.
  - 4- ضبط مختلف الجداول القانونية الخاصة بالتعويض عن الساعات الإضافية و الإستخلافات التي يقوم بها الأساتذة.
  - 5-إعداد مختلف الشهادات و الوثائق التي تتضمن حضور التلاميذ و الشروط التي يجري فيها التمدرس و يخول نائب المدير صلاحية الإمضاء فقط على الوثائق الخاصة بالتلاميذ الذين يزاولون دراستهم في المؤسسة.
- ب- الأساتذة و المعلمون :**

- القرار الوزاري رقم 153 بتاريخ 1991/02/26 المحدد لمهام أساتذة التعليم الثانوي و الأساسي.
- يمارس كل من أساتذة التعليم الثانوي و الأساسي عملهما و مهامهما في المؤسسة المعينين بها تحت سلطة مديرها فيقومان بتأدية النصاب القانوني الأسبوعي المحدد لكل واحد منهما في المرسوم 49/90 و يلتزمان بأداء الساعات الإضافية المسندة لهما من طرف إدارة المؤسسة للتنظيم الجاري به العمل.
- تتمثل عموما مهمة الأستاذ في : تربية التلاميذ وتعليمهم و هو يقوم بنشاطات بيداغوجية و تربوية .

**\*- النشاطات البيداغوجية :**

- تشتمل النشاطات البيداغوجية على :
- التعليم الممنوح للتلاميذ.
- العمل المرتبط بتحضير الدروس و تصحيحها و تقييمها.
- تأطير التداريب و الخرجات التربوية.
- المشاركة في العمليات المتعلقة بالامتحانات و المسابقات.

- المشاركة في عمليات التكوين المختلفة.

\* - **النشاطات التربوية :**

- يساهم الأساتذة بصفة فعلية في ازدهار المجموعة التربوية و في تربية التلاميذ و إعطاء المثل بما يأتي:

- المواظبة و الانتظام في الحضور و القدرة و السلوك.

- المشاركة في النشاطات التربوية و الاجتماعية.

- الاهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة.

**ثانيا- مستشار التربية :**

وهنا سوف نتطرق إلى مستشار التربية ثم إلى المساعدين التربويين.

أ- **مهام مستشار التربية :**

- القرار الوزاري رقم 171 المؤرخ في 1991/02/02 المتضمن تحديد مهام مستشار التربية.

- تشمل مهام مستشار التربية و المستشار الرئيسي للتربية نشاطات :

\* - **النشاطات التربوية :<sup>1</sup>**

1. يكاف بتطبيق النظام الداخلي للمؤسسة ، ويعمل على أن يحترم من قبل التلاميذ.

2. يحفظ النظام والانضباط داخل المؤسسة.

3. يراقب حضور التلاميذ ومواظبتهم.

4. ينظم حركة دخول التلاميذ وخروجهم واستراحتهم.

5. ينظم الحياة في النظام الداخلي.

6. يعزز الحياة المنسجمة ضمن المجموعة التربوية.

7. يحسن الشروط المادية والمعنوية التي يجري فيها تدرس التلاميذ.

8. ينمي النشاطات الاجتماعية والتربوية داخل المؤسسة.

\* - **النشاطات البيداغوجية :**

1. المساهمة في ضبط جداول توقيت التلاميذ وخدمات الأساتذة.

2. المشاركة في تحضير مجالس التعليم ومجالس الأقسام.

<sup>1</sup> عبد الرحمان بن سالم، المرجع السابق، ص206-207.

\* - النشاطات الإدارية و المالية :

1. يضبط بطاقة التلاميذ، ويعد جدولا عدديا للتلاميذ المسجلين في المؤسسة بصفة منتظمة.
2. تحرير الشهادات المدرسية المطلوبة من قبل التلاميذ وتقديمها لمدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات لتوقيعها.
3. السهر على احترام المنشآت والتجهيزات في المؤسسة وتقديم تقرير عن الضرر الذي قد يلحق بها إلى مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات، كما يرفع عن طريقه إلى المصالح الاقتصادية محضرا يتضمن طبيعة الإتلاف وظروفه والمسؤول على الإتلاف قصد القيام بالتصليح عند الاقتضاء وتقدير مبلغ الضرر.
4. تقديم تقرير يومي عن الحياة داخل المؤسسة إلى مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات .

ب- مهام مساعدي التربية :

- القرار رقم : 832 بتاريخ : 1991/11/13 . المحدد لمهام مساعدي التربية.
- حددت مهام مساعدي التربية في أول مرة بالقرار 1009 المؤرخ في 1983/09/15 ثم أعيد تحديدها من جديد على ضوء التعديلات التي أدخلت على كل من التعليم الثانوي والأساسي والتي أكدت تنصيب المدرسة الأساسية المندرجة .
- يعتبروا مساعدا التربية أعضاء في الفريق التربوي بالمؤسسة.
- يشاركون في تربية التلاميذ ويوجهون أعمالهم وينشطونها ويقدمون على هذا الأساس بنشاطات تربوية وبيداغوجية.

\* - النشاطات التربوية والبيداغوجية :

- يشارك مساعدي التربية مشاركة فعلية مستمرة فيما يلي:
- متابعة تطبيق أحكام النظام الداخلي للمؤسسة.
- السهر على احترام التلاميذ للنظام وتحليلهم بالانضباط.
- تأطير التلاميذ وتربيتهم.
- حماية ممتلكات المؤسسة والمحافظة عليها.
- تنظيم حركة التلاميذ ومراقبتها أثناء أوقات الدخول و الاستراحة والخروج.

- مطالبة التلاميذ بالاعتناء بحسن السلوك والمعاملة.

- احترام قواعد الأمن والوقاية.

\* - **النشاطات الإدارية :**

- تتعلق النشاطات الإدارية التي يتقيد بها مساعدو التربية خاصة بمايلي :

- المراقبة اليومية للتلاميذ من حيث الإنتظام في الحضور والمواظبة وتثبيت غياباتهم في مختلف السجلات والوثائق القانونية.

- انجاز عدد من الأعمال الدورية منها حساب المعدلات ونقلها.

و إعداد كشوف العلامات الفصلية وقوائم التلاميذ والشهادات المدرسية، وبصفة عامة أمساك السجلات المتداولة سواء في النظام الداخلي أو الخارجي بالمؤسسة .

- المشاركة في مختلف العمليات المرتبطة بافتتاح السنة الدراسية واختتامها وتدخل مشاركاتهم في المناوبة الإدارية المقررة بالمؤسسة في واجباتهم المهنية.

**ثالثا - مستشار التوجيه المدرسي والمهني :**

أ- أحكام عامة :<sup>1</sup>

- يخضع مستشار التوجيه المدرسي والمهني إلى سلطة مدير مركز التوجيه المدرسي وإشرافه، يمارس مستشار التوجيه المدرسي والمهني مهامه في مركز التوجيه المدرسي والمهني وفي المداري الأساسية والثانوية والمتاقن.

- يمارس مستشار التوجيه المدرسي والمهني نشاطه في مقاطعة جغرافية يتكون من مجموعة مؤسسات للتعليم والتكوين يجدها مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني .

- يتولى مستشار التوجيه المدرسي والمهني مسؤولية الإشراف على المقاطعة ويقدم تقارير دورية عن نشاطه فيها .

- يكلف مستشار التوجيه المدرسي والمهني بجميع الأعمال المرتبطة بتوجيه التلاميذ وإعلامهم ومتابعة عملهم المدرسي .

- يمارس مستشار التوجيه المدرسي والمهني نشاطه في المؤسسة التعليمية تحت إشراف مدير المؤسسة وبالتعاون مع نائب المدير للدراسات والأساتذة الرئيسيين ومستشار التربية.

<sup>1</sup> - مجموعة النصوص التنظيمية ص 101.

ب- مهام مستشار التوجيه المدرسي والمهني :

يكلف المستشار في التوجيه المدرسي والمهني تحت سلطة مركز التوجيه المدرسي المهني<sup>1</sup>.

- توجيه التلاميذ وإعلامهم .

- القيام بالتحقيقات الإحصائية حول المنظومة التربوية وتقييم مردودها.

- المشاركة في الدراسات الخاصة بحالة التعليم وانجاز المشاريع المتعلقة بتخطيطه لتحليل المضامين والوسائل التعليمية.

كما تتمثل نشاطات مستشار التوجيه المدرسي والمهني في مجال التوجيه خصوصا فيما يأتي :

- القيام بالإرشاد النفسي و التربوي قصد مساعدة التلاميذ على التكيف مع النشاط التربوي .

- إجراء الفحوص النفسية الضرورية قصد التكفل بالتلاميذ الذين يعانون من مشاكل خاصة.

- المساهمة في عملية استكشاف التلاميذ المتخلفين مدرسيا والمشاركة في تنظيم التعليم المكيف ودروس الاستدراك وتقييمها .

- **المطلب الثالث : مهام وصلاحيات المدير كآمر بالصرف والمقتصد كمحاسب عمومي.**

أولاً- مديري المؤسسات التربوية :<sup>2</sup>

أ- مدير المدرسة الابتدائية .

في مفهوم القرار 175 أو 176 المؤرخ في 1991/03/02، يعرف المدير على أنه الموظف المسؤول عن حسن سير المؤسسة وعن التأطير و التسيير التربوي و الإداري فيها، ويخضع لسلطة جميع الموظفين العاملين فيها.

<sup>1</sup> ب درمجي، مرجع سابق، ص 223 .

<sup>2</sup> إبراهيم غريب وآخرون ، مهام مدير المدرسة الابتدائية ، المعهد التكنولوجي للتربية فضيل الورتلاني، ورقلة، السنة التكوينية 2002/2003،

للمدير مجموعة من المهام البيداغوجية والتربوية وإدارية.

**\*-مهامه في المجال البيداغوجي :**

تعد النشاطات البيداغوجية المجال الأساسي لمدير المدرسة الابتدائية الذي تبرز فيه وظيفته و يتعين عليه القيام بها بما يحقق الغاية التربوية المنتظرة منها .  
و بهذه الصفة هو مسؤول عن :

- تسجيل التلاميذ الجدد و قبولهم في إطار التنظيم الجاري به العمل.
- ضبط خدمات المدرسين و تنظيمها .
- تطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة ببرامج التعليم و مراقبته في المؤسسة.
- تحضير المجالس التربوية الموجودة بالمؤسسة و تنشيط اجتماعاتها.
- المشاركة في عمليات التكوين المبرمجة.
- يعد مدير المدرسة الابتدائية التنظيم التربوي و يعرضه على مفتش التربية و التعليم الأساسي للمصادقة عليه.

- و يقوم بضبط الخدمات الخاصة بالمدرسين عن طريق توزيع الأقسام البيداغوجية و المحلات التربوية وتحديد فترات العمل الخاصة بكل معلم في إطار التوقيت الرسمي المعمول به.

و يجب عليه أن يزور المعلمين في أقسامهم و أن يتخذ كل الإجراءات الكفيلة لمساعدتهم و دعم عملهم 'تتوج هذه الزيارات بملاحظات و توجيهات تقدم للمعلمين ثم تدون في بطاقة زيارة ترتب في ملف المعلم المزار على مستوى المؤسسة.

**\*- مهامه في المجال التربوي :**

إذا كان دور المدير في الميدان البيداغوجي يتجه خاصة إلى مراقبة عمل المدرسين و تحسين نوعيته فإن دوره التربوي يتجه في هذه المرة إلى الإعتناء بالتلاميذ من مختلف النواحي الصحية والبدنية والخلقية والمدنية والوطنية ومساعدتهم على أن يصبحوا مواطنين عاملين ومحبين لوطنهم .

ولذا فإن دوره التربوي يهدف خاصة إلى توفير جو عام من شأنه تكوين جماعة متماسكة قادرة على تذليل الصعوبات و على التحصن ضد النزاعات المحتملة و تفاديها.

و تستهدف علاقات المدير مع التلاميذ و الموظفين و الأولياء تنمية الشعور بالمسؤولية و تقوية الثقة المتبادلة و التفاهم و احترام الشخصية و الصداقة و التضامن .  
لذا ينبغي أن يركز المدير في عمله على إقامة الشروط التي من شأنها إكمال التربية التي تمنحها الأسرة و تيسير الحياة ضمن الجماعة و غرس حب الوطن و التحفيز على العمل و بث روح التعاون و احترام الغير .  
و يمكن أن يتوصل إلى هذا بتشجيع الأنشطة الثقافية و الفنية و الرياضية و الأعمال المنتجة الفردية منها و الجماعة و حصص الترفيه المنشطة التي تساعد على إيجاد المحيط الملائم لإزدهار شخصية التلميذ و توفير الاستقرار بالمؤسسة .  
و لابد أن يسهر المدير على العناية بالصحة البدنية و الخلقية للتلاميذ الموجودين بالمؤسسة .

#### \* - مهامه في المجال الإداري :

يتولى مدير المدرسة الأساسية للطورين الأول والثاني مسك ملفات التلاميذ المتمدرسين بالمؤسسة و كذا المعلمين و المستخدمين العاملين فيها .  
ويتعين عليه ضبط كافة الإجراءات الضرورية و التنظيمية من أجل ضمان أمن الأشخاص و سلامة التجهيزات داخل المؤسسة و السهر على إقامة التدابير اللازمة و التنظيمية في مجال حفظ الصحة و النظافة .  
و يقوم بتحديد قائمة إحتياجات المؤسسة فيما يتعلق بالأثاث المدرسي و الأدوات المدرسية و مواد النظافة و تقديمها إلى الجهات المعنية و المختصة طبقا للتنظيم الجاري به العمل .  
و يحول سنويا تقريرا إلى الجهات المختصة يتعلق بالوضعية المادية للمؤسسة و ما تتطلبه من إصلاحات قصد صيانتها و الحفاظ عليها و ضمان أمن التلاميذ و سلامتهم .  
يتوجب على مدير المدرسة في حالة النقل أو الانتقال أو الانتداب أو انتهاء علاقة العمل أن يقوم بنقل المهام إلى المدير الذي يخلفه وفقا للشروط التي يحددها القانون .  
ب- مديري مؤسسات التعليم المتوسط و الثانوي العام و التقني :<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - عبد الرحمن بن سالم ، مرجع سابق ، ص 196 .

المدير هو الموظف المكلف بالتأطير البيداغوجي والتسيير الإداري و التنشيط التربوي ، و يكون أمرا بصرف ميزانية المؤسسة، طبقا للتنظيم المعمول به و يمارس بصفته موظفا موكلا من الدولة، سلطته على جميع الموظفين والأعوان العاملين في المؤسسة ويكون مسؤولا على حفظ النظام وأمن الأشخاص والحفاظ على الممتلكات، ويكون مؤهلا بهذه الصفة لإتخاذ التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة.

و يحدد القراران المذكوران أعلاه مجالات نشاط كل من المديرين في أربعة هي :

1- مجال النشاط البيداغوجي.

2- مجال النشاط التربوي.

3- مجال النشاط الإداري.

4- مجال النشاط المالي.

وفي كل من هذه المجالات مهام محددة يؤديها كل مدير من مديري المؤسسات المعنيين.

1- يكون كل مدير في مؤسسته مسؤولا عن حسن سير المؤسسة و عن التأطير و التسيير التربوي و الإداري فيها و يخضع لسلطته جميع الموظفين العاملين بها.

2- يسهر كل مدير في مؤسسته على التربية الخلقية ويمارس سلطته باستمرار كل ما يتعلق بالدروس و النظام و الأخلاق في المؤسسة.

1- يلزم كل مدير في مؤسسة بالحضور الدائم فيها و يمكن في هذا الإطار و أثناء ممارسة مهامه و وظائفه أن يستحضر في أي وقت من النهار و الليل.

2- يقوم المدير بتنشيط مختلف المصالح و الدوايب القائمة و التنسيق بينها .

3- يسخر الوسائل البشرية والمادية والمالية الموضوعة تحت تصرف المؤسسة في خدمة المصلحة العليا للتلاميذ و هو بهذه الصفة يضطلع بدور بيداغوجي و تربوي و إداري و مالي.

\* - مهامه في المجال البيداغوجي :

1- يتعين على مدير المؤسسة أن يسهر على النشاطات البيداغوجية حتى تؤدي كل

الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة أو تقام فيها المهمة التربوية المنوطة بها :

\* تسجيل التلاميذ الجدد و قبولهم في إطار التنظيم الجاري العمل به.

- \* ضبط خدمات المدرسين و تنظيمها.
- \* التنظيم العام لأنشطة التلاميذ و جداول توقيت الأقسام.
- \* تطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة بالبرامج التعليمية في المؤسسة.
- \* وضع الإجراءات الضرورية لتشكيل الأفواج التربوية قصد تحقيق التنسيق الأمثل و التكيف الأنسب في عمل الأساتذة.
- \* تحضير مجالس التعليم و مجالس الأقسام و عقدها.
- \* وضع الإجراءات الضرورية لتحسين تكوين الأساتذة المدرسين.
- 2- ينسق المدير نشاطات الأساتذة المسؤولين على المادة و الأساتذة الرئيسيين و الأساتذة رؤساء الأشغال و الأساتذة المطبقين.
- 3- تدرج رئاسة اجتماعات مجالس الأقسام و مجالس التعليم في إطار الوظيفة البيداغوجية الموكله لمدير المؤسسة الذي يتعين عليه اتخاذ جميع التدابير للقيام بها بصفة فعلية.
- 4- يتوجب على مدير المؤسسة الثانوية و الأساسية أن يتأكد عن طريق المراقبة المنتظمة لدفتر النصوص.
- \* التدرج في تقديم النصوص و تسلسلها.
- \* تطبيق البرامج.
- \* تواتر الفروض المنزلية.
- 5- يجب على المدير أن يزور المدرسين في الأقسامهم و يتخذ الإجراءات الكفيلة لمساعدة الأساتذة المبتدئين و المدرسين الذين تتقصمهم التجربة ترشيدا لعملهم ،تتوج الزيارة بملاحظات و نصائح و توجيهات تقدم إلى الأستاذ ثم تدون في بطاقة زيارة ترتب في ملف المعني.
- 6- يلزم المدير بالمشاركة في كل تفتيش يجري بالمؤسسة على موظفي التأطير و الحراسة و التعليم باستثناء تفتيش التثبيت الذي يقوم به لجان خاصة ،كما يشارك في المناقشة تعقب التفتيش المذكور و يتولى متابعة النتائج و التعليمات المقدمة و تطبيقها.

7- يشارك مدير المؤسسة الثانوية و الأساسية في تنظيم الامتحانات و المسابقات و تصحيحها و لجانها و في عمليات التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعارف التي تنظمها الوزارة.

\* - مهامه في المجال التربوي :

- يهدف الدور التربوي الذي يضطلع به كل من مدير مؤسسة التعليم الثانوي و المدرسة الأساسية إلى توفير جو عام من شأنه تكوين مجموعة متماسكة قادرة على تذليل الصعوبات و التحصين ضد الصراعات المحتملة و تفاديها.

- ينبغي أن تساعد علاقات المدير مع التلاميذ و الموظفين و أولياء التلاميذ على تنمية الشعور بالمسؤولية و تقوية الثقة المتبادلة و احترام الشخصية و الصداقة و التضامن.

- يشجع المدير تطوير الأنشطة الاجتماعية و التربوية و يعمل على جعلها مدرسة حقيقية لاكتساب القدرة على ممارسة المسؤولية.

- يجب أن تساعد التقارير اليومية التي يقدمها نائب المدير للدراسات بالنسبة للتعليم الثانوي و مستشار التربية بالنسبة للمدرسة الأساسية و كذا المقتصد أو المسير المالي.

\* على مدير المؤسسة التأكد مما يلي :

- توافر الشروط المعنوية و الأخلاقية و المادية لتسيير أنشطة التلاميذ.

- تضافر الجهود لمنح تعليم ناجح و تربية مطابقة للأهداف المرسومة لكل من التعليم المتوسط و الثانوي.

- يرأس المدير مجلس التأديب و يسهر على تحقيق الهدف منه و هو إقامة النظام بما يضمن حماية الوسط المدرسي و يساعد على ارتقاء التلاميذ و ازدهار شخصيتهم فرديا و جماعيا.

- يتخذ المدير القرارات المتعلقة بمجازاة التلاميذ وفقا للشروط المحددة في التنظيم الجاري به العمل.

\* - مهامه في المجال الإداري :

- يتولى المدير التسيير الإداري للموظفين العاملين بالمؤسسة و يقوم بما يلي :

1- يتولى الملف الشخصي لكل موظف و يمسه.

2- يمنح جميع الموظفين الخاضعين لسلطته نقطة سنوية يقدرها طبقا لسلم التتقيط الجاري به العمل و يرفقها بتتقيط مكتوب.

3- يسهر مدير المؤسسة على احترام الآجال فيما يتعلق بإعداد التقارير و الجداول الدورية و إرسالها إلى السلطة السلمية.

4- يستقبل البريد الإداري الوارد على المؤسسة و يقوم بفتحه و فرزها و تسجيله في الأمانة و يحتفظ بالبريد السري الموجه للمؤسسة.

5- يؤشر و يوقع على المراسلة الإدارية الصادرة عن المؤسسة يرسل مصالح الإدارة المركزية عن طريق السلطة السلمية في الولاية ما عدا الحالات الخاصة المنصوص عليها في الرزنامة الإدارية أو الظروف الاستثنائية التي تستوجبها الضرورة.

6- يتعين على مدير المؤسسة ضبط كافة الإجراءات الضرورية و التنظيمية من أجل ضمان أمن الأشخاص و التجهيزات داخل المؤسسة و السهر على إقامة التدابير اللازمة و التنظيمية في مجال حفظ الصحة و النظافة.

يمثل مدير مؤسسة التعليم الثانوي و المدرسة الأساسية المؤسسة التي يشرفان عليها في جميع أعمال الحياة المدنية و يتولى وفقا للتنظيم الجاري به العمل تنفيذ مداورات مجلسي التوجيه و التسيير أو التربية و التسيير حسب نوع المؤسسة.

#### \* - مجال النشاطات المالية :

يكون مدير كل من مؤسسة التعليم الثانوي و المدرسة الأساسية الأمر الوحيد بالصرف في المؤسسة و بهذه الصفة يتولى عمليات الالتزام بالنفقات و تصفياتها في حدود الإعتمادات المخصصة في ميزانية المؤسسة.

- و يقوم بمعاينة حقوق المؤسسة في ميدان الإيرادات و تصفياتها و إسترجاعها.  
- و يكون مسؤولا عن قانونية العمليات الخاصة بمعاينة الإيرادات و الالتزام بالنفقات الحسابية أمام السلطة السلمية.

- يساعد المدير عون محاسب يكلف بالتسيير المالي و المادي للمؤسسة.  
- يجب على مدير المؤسسة بصفته الأمر بالصرف أن يتابع بانتظام وضعية الالتزامات و يراقب تواريخ الالتزامات المحددة و خصوصية الإعتمادات و محدوديتها.

- يراقب مسك المدونات الحسابية و تداول الأموال و المواد التابعة للمؤسسة و يقوم دوريا بمراقبة صندوق المال والعتاد.
- لا يتداول المدير الأموال التابعة للمؤسسة و لا يحتفظ بمفاتيح صندوق المال والمخزن إلا في الحالات الخاصة و الاستثنائية التي يحددها القانون
- يقوم المدير بالتعاون مع الموظف المكلف بالتسيير المالي والمادي للمؤسسة بإعداد مشاريع الميزانية و طلبات المقررات المعدلة و يقدم بالإشتراك معه الحساب المالي إلى مجلس التوجيه و التسيير في التعليم الثانوي و إلى مجلس التربية و التسيير في المدرسة الأساسية.

### ثانيا - المقتصدية ( المصالح الاقتصادية ودور المقتصد فيها )<sup>1</sup>:

إن المفهوم التاريخي لكل مقتصدية يعني الرواتب النقدية الألبسة، التدفئة، الإنارة أما في وقتنا الحالي وفي مجال التربية والتعليم فيقصد بها المصلحة المكلفة بالتسيير المالي والمادي داخل المؤسسة التربوية .

كما نعرف بسلك موظفو المصالح الاقتصادية حسب القانون 90/49 والذي يتكون من الأسلاك التالية :

- مقتصد رئيسي
  - مقتصد
  - نائب مقتصد مسير
  - نائب مقتصد
  - مساعد المصالح الاقتصادية مسيري
  - مساعد المصالح الاقتصادية
- إذ يعتبر المقتصد رئيس المصالح الاقتصادية يسهر على تنظيم وتوزيع المهام على كل الموظفين التابعين لمصلحته، ذلك ما نص عليه القرار رقم : 1010 بتاريخ : 15/09/1983 الذي يحدد صلاحيات ومهام موظفي المصلحة الداخلية داخل المؤسسة التربوية كما نص هذا القرار على وضع موظفي المصلحة تحت سلطة المدير المؤسسة وتحت المسؤولية المباشرة للمقتصد.

#### أ- مهام المقتصد :

- القرار الوزاري رقم: 829 بتاريخ: 13/11/1991 المتضمن مهام المقتصد ومن يقوم بمهامهم .

<sup>1</sup> العقبى سبع و آخرون، متطلبات العمل للمسير المالي الناجح، ملتقى تكويني لفائدة المسيرين الماليين ورقلة -البيزي، سنة 2007.

- للمقتصد مهام إدارية ومالية وتربوية ومحاسبية.

**\*- المهام الإدارية :**

تشتمل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد أو من يقوم مقامه تحت إشراف مدير المؤسسة ومسؤوليته على<sup>1</sup> :

- إعداد مشروع ميزانية المؤسسة .
- تحضير القرارات المعدلة للميزانية .
- القيام بعمليات التحقيق والتصفية في مجال الإجراءات .
- القيام بعمليات الالتزام والتصفية في مجال الصرف
- إعداد الصفقات والعقود .
- ضمان التمويل ومتابعة الاستهلاك .
- إجراء الجرد العام والدائم .
- إمساك الملفات المالية للموظفين .

**\*- المهام التربوية :**

تتعلق النشاطات التربوية التي يمارسها المقتصد بالمشاركة فيها يأتي :

- تدعيم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية
  - تحسين الشروط التي يجري فيها تدرس التلاميذ
  - تطوير النشاطات التربوية والاجتماعية
  - تفقد الوسط المدرسي وحمائته
  - العناية بالحياة في النظام الداخلي .
  - تطوير العلاقات مع أولياء التلاميذ .
- \*- النشاطات المالية والمحاسبية :**

تتمثل المهام المالية والمحاسبية المسندة إلى المقتصد المسير أو يقوم مقامه فيما يأتي :

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات
- ضمان حراسة الأموال والسندات والقيم والأشياء والمواد المكلف بها وحفظها
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعتاد والمواد .

<sup>1</sup> عبد الرحمان بن سالم، مرجع سابق، ص 204-205.

- متابعة حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة والموجودات .
  - حفظ الأوراق الإثباتية والسندات الخاصة بعمليات التسيير .
  - ب- مهام نائب المقتصد ومساعد المصالح الاقتصادية .
- حددت مهام نائب المقتصد وأعاون المصالح الاقتصادية بناء على القرار الوزاري :  
1007 المؤرخ في : 15/09/1983 وتتمثل في<sup>1</sup> :
- \*- المهام الإدارية : وتتمثل في :
    - المساهمة في تكوين المبتدئين
    - يمكن استدعاؤه غي أي وقت من الليل أو النهار
  - \*- المهام التربوية : وتتمثل في :
    - العلاقات الإنسانية مع التلاميذ داخل المطعم والنادي
    - المساهمة في تطوير النشاطات الترفيهية داخل وخارج المؤسسة
  - \*- المهام المالية : وتتمثل في :
    - يساعد نائب المقتصد وأعاون المصالح الاقتصادية المسير المالي تحت سلطة مدير المؤسسة .
    - يقوم نائب المقتصد وأعاون المصالح الاقتصادية بالعمليات المالية والإدارية والتربوية تحت الإشراف المباشر للمسير المالي .
    - يمكن تعيين نائب المقتصد أو مساعد المصالح الاقتصادية لتعويض المسير المالي في حالة (غياب - شغور) على أن يوضع تحت المراقبة المباشرة للمقتصد الرئيسي أو المسير المالي للمؤسسة القريبة
  - توزيع المهام على المساعدين على النحو التالي :
    - أ - الواردات والمنح.
    - ب - النفقات والجرد.
    - ج - المرتبات.
  - أ - المكلف بالواردات والمنح : يقوم بمسك الحسابات المتعلقة بالمعاينة والتصفية واسترجاع إيرادات المؤسسة، ومتابعة تصفية المنح وتحضير الكشوف الخاصة بذلك .

<sup>1</sup> - القرار الوزاري : 1007 المؤرخ في : 15/09/1983.

ب - المكلف بالنفقات والجرد : يحضر حوالات الصرف ويسدد كل المصاريف باستثناء تصفية الأجور والتعويضات والتكاليف الاجتماعية والمنح كما يحضر الصفقات التجارية (المواد الغذائية ، النوعية ، الكمية ، الوجبة ) كما يمسك قسم الحسابات المادية وعمليات الجرد .

ج - المكلف بالمرتبات : يمسك السجلات الحسابية المتعلقة بتصفية الأجور والتعويضات والمنح العائلية و ويتابع الملفات الحسابية للموظفين ، ويحضر كشوف الدفع ، ويجرد كل الوثائق المتعلقة بأدوار الموظفين الخدمة الوطنية الداخلية .

يقوم نواب المقتصدين وأعوان المصالح الاقتصادية بالخدمة الداخلية بالتناوب من أجل :

1 - السهر على احترام الأجهزة الموجودة تحت تصرف المقتصد.

2 - مراقبة الحضور ومواظبة مردود المستخدمين (العمال) وتقديم تقرير مفصل عن ذلك

3 - تفقد المحلات مع المستشار الرئيسي للتربية .

4 - التأكد من توفر الأمن والنظافة .

5 - مراقبة جودة الغداء والحضور مع التلاميذ في المطعم أثناء الأكل .

كما تجدر الإشارة إلى أن من مهام المقتصد أو من معه في المصالح الاقتصادية الإشراف على كل من رئيس العمال والمزني والطباخين والمخبري والحاجب ومساعدته .

### - المبحث الثاني : النفقة وكيفية تنفيذها في المؤسسة التربوية.

من خلال هذا البحث سوف نتطرق إلى تعريف النفقة، أنواعها ومراحل تنفيذها ، مراحل تنفيذ النفقات في المؤسسة التربوية، الوثائق والسجلات الضرورية لعملية تنفيذ النفقات.

#### - المطلب الأول : تعريف النفقة، أنواعها ومراحل تنفيذها.

##### أولاً- تعريف النفقة.

إن نفقات المؤسسة التربوية تعتبر نفقات عامة لأنها صادرة عن شخص معنوي عام وهو الدولة ممثلة في وزارة التربية الوطنية، لأنها تشرف على تسيير قطاع التربية والتعليم. هذه النفقات مقتطعة من ميزانيتها والهدف منها تحقيق خدمة عامة وهي تربية

وتعليم أبناء الشعب الجزائري. مخصص لها مبلغ نقدي من الميزانية العامة للدولة. وهي نفقة اجتماعية بالنسبة لميزانية الدولة كما ذكرنا في أحد أقسام النفقات العامة. والهدف من النفقة توفير الحاجيات والوسائل الضرورية لحسن سير المؤسسة التربوية ترويا وبيداغوجيا وإداريا لتمكين التلاميذ من تحصيل العلم والمعرفة. لكن هذه النفقات يجب أن تخضع لقواعد أساسية لا بد من مراعاتها وتسلسلها لتكون مطابقة للتشريع المعمول به.

### ثانيا- أنواع النفقات في المؤسسة التربوية.

تنقسم النفقات حسب ما جاء في ميزانية المؤسسات التربوية إلى عدة مجموعات<sup>1</sup>.

#### 1- القسم الأول : نفقات علي عاتق الخزينة.

هنا الفرع يحتوي علي ثلاثة فصول :

#### الفصل 11 - بند 111 : الرواتب وشبه الرواتب والمنح والأعباء.

ابتداء من 2001/01/01 تمت عملية مركزية للرواتب علي مستوي مديريات التربية طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 232/01 بتاريخ 2001/08/09 وبالتالي لا يسجل أي رقم في هذا الباب .

#### الفصل 12- منح وطنية والفصل 13- نفقات أخرى علي عاتق الخزينة :

لا يسجل أي شيء في هذين البابين.

#### 2- القسم الثاني : نفقات التسيير.

هنا الفرع يحتوي علي تسعة أبواب :

#### الفصل 21 - التغذية :

#### \*\* بند 211 : التغذية.

عند توزيع الإعتمادات المتعلقة بالتسيير تحدد الوزارة اعتمادا سنوي فردي مخصص لنفقات تغذية التلاميذ وتبلغ به المؤسسات قبل إعداد الميزانية . يتكون هذا الاعتماد من جزئين . الجزء الأول الذي يسمى بالاعتماد التسيير يقع علي عاتق الدولة ( ارجع إلي الباب 14 من الإيرادات ) أما الجزء الثاني فهو علي عاتق العائلات كلية هذا إذا لم يتحصل التلميذ علي منحة إما في حالة ما إذا تحصل علي منحة هذا الجزء الثاني يقع كذلك علي الدولة إذا كانت المنحة وطنية أو علي الولاية إذا كانت المنحة ولائية.

<sup>1</sup> http://intendanceeducation.yoo7.com/t1214-topic ، تاريخ الاطلاع 2014/04/25 على الساعة 17:00.

تحديد نفقات التغذية للتلاميذ الداخليين والنصف الداخليين، سيتم علي أساس عدد التلاميذ الداخليين والنصف الداخليين المسجلين بتاريخ 30 نوفمبر مضروب في مبلغ الإعتماد السنوي الفردي المحدد مع أخذ بعين الاعتبار بأن تلميذين من النصف الداخلي يساوي تلميذ واحد داخلي.

إن الدولة لا تتكفل إلا بنفقات التغذية للتلاميذ وترفض رفضا قاطعا تدعيم تغذية العمال والأساتذة الذين يتمتعون بمرتب شهري وبالتالي الإيرادات المقدره في الباب 212 والمتوقعة تحصيلها يشكل مبلغ النفقات للتلاميذ المحصل عليه قبل ذلك.

ولكل ما سبق ذكره ننصح رئيس المؤسسة وبالإحاح علي أن يحدد قدر الإمكان عدد الموظفين في المائدة المشتركة لأن المبلغ المقدم من طرف الموظف لا يعوض القيمة الحقيقية للوجبة التي يتناولها ولذا نستطيع القول بأن هؤلاء الموظفين يأكلون من حق التلاميذ.

إن مجموع الباب 21 (التغذية) يجب أن يكون مساويا لمجموع الباب 21 الخاص بالإيرادات مضاف إليه مبلغ اعتمادات التسيير للتغذية المسجلة في الباب 14 من الفرع الأول.

## الفصل 22- البياضة والعيادة :

**\*\* البند 221 : البياضة.**

**- قماش البيت :**

إن هذه اللوازم من أغطية الأسرة ومناديل ومنشفات وستائر....الخ. الاعتماد المقترح تسجيله في هذه الفقرة موجه إلي اقتناء هذه اللوازم أو لتجديد البعض منها.

**- لباس العمال :**

إن لقرار رقم 887 المؤرخ في 1992/12/01 الصادر عن مديرية العامة للميزانية بوزارة التربية والمؤسسات العمومية .

هذا القرار يحدد في بنوده 1 و2 بأن سائقي السيارات والحاجب لهم الحق في :

- بذلة شتوية لكل سنة. - بذلة موسمية لكل سنة. - حذاء لكل سنة.

كل أصناف العمال المختصين وكذلك عمال الصيانة المرسمين والمتعاقدين الذين يقومون بأعمال خطيرة أو بها أوساخ يستفيدون بالبسة خاصة كلما ألحت الضرورة لذلك، ومدة

تجديد الألبسة لا تقل عن سنة ( بند 3 من القرار ). فلذا التقديرات في هذا البند يستدعي الاستناد علي القرار المشار إليه أعلاه.

- بزارة : يقصد بذلك شراء خيوط الخياطة والإبر والأزرار الخ لأنها ضرورية لترقيع ملابس التلاميذ الداخليين وقماش البيت ( المؤسسة ) .

- التبييض : تسجل المؤسسات ذات النظام الداخلي تقديراتها في هذه الفقرة حسب احتياجاتها لشراء المواد الضرورية لتنظيف وغسل ألبسة التلاميذ وقماش البيت .  
ملاحظة: غسل وصيانة الألبسة الخاصة ممنوع منعاً باتاً.

### \*\* البند 222 العيادة :

- مواد صيدلية : تقدير إعمادات لشراء مواد صيدلية خاصة بالإسعافات الأولية والعلاجان السريعة .

الأدوية المسجلة في وصفة التلميذ من طرف الطبيب هي علي عاتق العائلات.

- الأدوات الصغيرة للعيادة : يسجل اعتماد يخص لشراء وتجديد الأدوات الصغيرة المستعملة في العيادة.

- اللباس السنوي : تسجل مؤسسات ذات نظام داخلي إناث مبلغاً في هذه الفقرة لشراء الألفه الخاصة بطبيعة البنات وهذه الاعتمادات لا يمكن في أي حالة من الأحوال أن يتعدى مبلغ الإيرادات المتوقع والمسجل في الفقرة 02 من البند 221 في جانب الإيرادات.

### -الصحة المدرسية ( وحدة الكشف والمتابعة ) :

المنشور الوزاري رقم 1130 المؤرخ 13-11-2001 المتعلق بالكيفية الجديدة لاستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للصحة المدرسية أحدث فقرة خامسة في هذا البند وخصصها لشراء معجون وفرش الأسنان لصالح التلاميذ المتمدرسين في المدارس الابتدائية<sup>1</sup> .

### الفصل 23- الأعباء الملحقة :

#### \*\* البند 231 : الطاقة والماء.

<sup>1</sup> المنشور الوزاري رقم 1130 المؤرخ 13-11-2001 ، فقرة :05.

يجب أن تكون اعتمادات هذا البند مقدرة بأكبر دقة ممكنة ، وهذه الاعتمادات هي موجهة لتغطية نفقات استهلاك الغاز ( طبيعي - بوتان - بروبان ) الغاز المستعمل في المطبخ لتحضير الوجبات الغذائية لا يعتبر كنفقات للتغذية .

أما بالنسبة للأنواع الأخرى من الطاقة، فالمؤسسة تقدر اعتماد لكل الأنواع المستعملة في المؤسسة في الفقرة المناسبة، وعملية التقديرات تتم بالاستناد إلى نفقات السنة المالية السابقة مراعيًا إلى المعطيات الجديدة مثل ارتفاع أسعار هذه المواد وارتفاع عدد التلاميذ وفتح معدات جديدة... الخ والتي يمكن أن تؤثر بارتفاع الاعتمادات المتوقعة .

يجب على مسؤول المؤسسة القيام بمراقبة دائمة لعدادات الماء والكهرباء والغاز ليحدد أسباب التبذير كما يجب عليه مراقبة الفواتير الصادرة من المصالح المعنية .

ومن أجل تخفيض نفقات الكهرباء، والتي تقدر فواتيرها السنوية بمبالغ باهظة، يجب على المؤسسات تقديم طلبات لمصالح الشركة الوطنية للكهرباء والغاز قصد تخفيض الضغط المتقدم إلى المستوى الحقيقي و الضروري لسير المؤسسة .

زيادة على ذلك المنشور رقم 2001/0001/40 المؤرخ في 2001/01/22 يحدد تقديرات هذا البند التي لا يجب أن تتعدى 40% من مبلغ إعانة التسيير الخاصة بالمصالح المشتركة .

#### \*\* البند 232 : نفقات البريد.

- اعتمادات الهاتف : يجب أن تختصر نفقات الهاتف إلى الاشتراك ومبلغ المكالمات الهاتفية لخط هاتفي واحد يكون محدد على مستوى الناحية بالنسبة للمؤسسات المتواجدة خارج مقر الولاية.

تحدد الوزارة في تعليماتها السنوية مبلغ النفقات الهاتفية لكل نظام والذي يجب احترامه من طرف المؤسسات.

- طوابع البريد و الرسوم : تقييم الاعتمادات الضرورية لمواجهة النفقات الخاصة بالمراسلات البريدية للمؤسسة وكذا الرسوم التي تتحملها المؤسسة والمتعلقة بالخدمات التي يقدها مركز الصكوك البريدية.

ملاحظة : يمنع منعًا باتًا فرض على التلاميذ إحضار أظرفه عليها طوابع بريدية في بداية السنة عند التسجيل.

**الباب 24- الوسائل البيداغوجية :**

هذا الباب يتألف من (5) بنود:

**\*\* بند 241 : نفقات التعليم العام.**

تعني هذه النفقة شراء أدوات وعتاد صغير ومواد التجارب وكذا تصليح العتاد السمعي البصري، هذه النفقات لها علاقة مباشرة مع التعليم وتستلزم قبل تقديراتها اشراك الأساتذة المسؤولين عن كل مادة لتحديد الاحتياجات الضرورية لكل مادة.

**\*\* بند 242 : نسخ، طباشير، طلاسات.**

لا يحتاج التعليق ويكفي القول بأن هذا البند يعني كل المؤسسات.

**\*\* بند 243 : نفقات التعليم التقني.**

يعني فقط المتاقن والثانويات المتشعبة والثانويات التي بها شعب تقنية وبصفة عامة كل المؤسسات التي تتلقى اعتمادات في الباب 14 البند 141 الفقرة 3 بعنوان ورشات التعليم التقني والتكنولوجي.

**\*\* بند 244: المكتبة.**

هذا البند لا يقل أهمية عن سابقه لذا ينبغي وضع مبلغ يساعد في إثراء وتطوير مكتباتنا وخاصة في مؤسسات حديثة النشأة.

**\*\* بند 245 : الأنشطة الثقافية والرياضية.**

تقدر الاعتمادات في هذا البند المخصص لشراء وتوفير الوسائل الضرورية وال مطلوبة من الأساتذة المكلفين بالأنشطة الثقافية والرياضية .

المنشور الوزاري يحدد تقديرات هذا الباب بنسبة تتراوح من 25 % إلى 30% من مبلغ اعتمادات التسيير وينبغي على المؤسسات التقيد بهذه التعليمات .

**الفصل 25- بند 251 : لوازم المكتب.**

يتعلق هذا الباب الذي يتكون من بند واحد بالمصاريف لتلبية حاجات الإدارة من سجلات ودفاتر ومطبوعات ولوازم المكتب وكذا تلبية الحاجات الأساسية الخاصة بالإعلام الآلي.

**الفصل 26- بند 261 : تعويض التكاليف تعويضات المهمات والنقل.**

إن المؤسسات المتواجدة على يد 50 كلم عن مقر الولاية له الحق في تقدير مصاريف لنقل وذلك بمقتضى مرسوم رقم 91/499 المؤرخ في 1991/12/21 الذي يحدد المبلغ وشروط الاستفادة حسب ما معمولاً به على كامل التراب الوطني .

- **تكاليف النقل** : تتعلق هذه الفقرة بمصاريف النقل ولا تعني إلا المؤسسات ذات الشعب التقنية والصناعية التي تضطر إلى نقل بعض المواد الأولية عن طريق استجار وسائل نقل ثقيلة .

- **تكاليف الاستقبال** : تسجل هذه الاعتمادات في هذه الفقرة لشراء المشروبات والحلويات التي تقدمها المؤسسة كما جرت العادة عند انعقاد مجالس التوجيه أو التربية و التسيير ، إن مبلغ الاعتماد الذي تحدده الوزارة مسبقاً لا يغطي الاحتياجات .

- **مصاريف المتابعة القضائية وإجراءات الخبرة** : المؤسسات التي لديها قضايا مطروحة أو تنوي طرحها على العدالة تقدر ضمن هذه الفقرة تكاليف أتعاب المحامين والمحضرين القضائيين .

## الفصل 27- عتاد وتجهيز :

يتألف هذا الباب من بندين

### \*\* بند 271 صيانة وتصلح.

التقديرات التي تسجل في الفقرات الأربعة لهذا البند تتعلق بالنفقات الخاصة بصيانة التجهيزات والتركيبات والأثاث والمساحات الخضراء... الخ وكذا القيام بإصلاحها هذا من جهة ومن جهة أخرى استعمال هذه الاعتمادات لشراء مواد التنظيف المنزلي وعتاد صغير للصيانة، إضافة إلى ذلك المنشور الوزاري رقم 1130 المؤرخ في 2001/11/13 استحدثت فقرة خامسة في البند بعنوان أشغال الترميم و الصيانة لوحدة الكشف والمتابعة. وأخيراً المنشور رقم 2002/99 المؤرخ في 2001/02/12 استحدثت فقرة سادسة بخصوص النفقات تتعلق بصيانة أجهزة الإعلام الآلي .

### \*\* البند 272: اقتناء وتجهيز.

إن ميزانية المؤسسات التعليمية هي ميزانية تسيير وليست ميزانية تجهيز ووجود هذا البند لا يسمح بتسجيل اعتمادات مالية فيه والمنشور الوزاري رقم 34 لرئاسة الحكومة أكد ذلك.

رغم هذه التعليمات الوزارة أدخلت بعض الاستثناءات حيث بإمكان المؤسسات الجديدة التي تفتح لأول مرة تسجيل اعتمادات من أجل اقتناء معدات و أدوات الورشات الصيانة كما بإمكان أيضا للمؤسسات ذات النظامين الداخلي والنصف الداخلي تسجيل هي الأخرى اعتمادات لتجديد أدوات وأواني المطعم والمطبخ أو اقتنائها إن هي حاجة ماسة إليها . إضافة إلى ذلك المنشور رقم 99 يمدد لسنة 2002 الإجراء الذي شرع فيه سنة 2000 المتعلق بتخصيص إعانة مالية موجهة لتجديد التجهيزات العلمية و الأثاث المدرسي لكل مؤسسة تعليمية يتعدى عمرها خمسة سنوات.

### الفصل 28- حظيرة السيارات :

**\*\* البند 281 اقتناء أو تجديد السيارات.**

هذا البند لا يقدر في الميزانية وللإعلام فالمؤسسات ذات النظامين الداخلي والنصف الداخلي يمكنها أن تطمح في اقتناء سيارة أو تجديدها .

**\*\* البند 282 تسيير حظيرة السيارات :**

هذا البند لا يقدر في الميزانية وللإعلام فالمؤسسات ذات النظامين الداخلي والنصف الداخلي يمكنها أن تطمح في اقتناء سيارة أو تجديدها.

**\*\* البند 282 تسيير حظيرة السيارات:**

المؤسسات التي تملك سيارة المصلحة تقدر في هذا البند احتياجاتها فيما يخص الوقود والزيوت وصيانة السيارة وعجلاتها المطاطية وتكاليف التأمين والترقيم .

### الفصل 29- البند 291 : توزيع الجوائز.

الاعتمادات المسجلة في هذا الباب والبند يخصص لشراء جوائز لمكافأة التلاميذ النجباء تشجيعا لنتائجهم المرضية وتقديرا وعرفانا لتفانيهم في العمل على مدار السنة الدراسية .

إن توزيع الجوائز هي عادة من عادات المؤسسة التربوية والتعليمية التي من شأنها تسعى إلى خلق وتطوير جو التنافس عند التلاميذ

الجوائز المقدمة هي متواضعة ورمزية ولكن اجتماع التلاميذ والأساتذة والأولياء وكل أفراد المؤسسة وبحضور البعض من السلطات يجعل هذا اليوم يوم عيد يشجع فيه المجد.

### 3- القسم الثالث : الفصلين 3 و4- نفقات على عاتق الولاية والنفقات الاستثنائية.

لا يسجل أي مبلغ في الميزانية يخصص البنود و الأبواب لهذين الفرعين.

#### - المطلب الثاني : مراحل تنفيذ النفقات في المؤسسة التربوية.

تتميز النفقة العمومية بأربعة مراحل يشترط أن تتجزأ قبل القيام بعملية التسديد وهذه المراحل حددها القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية. فالمرحلة الثلاث الأولى: الالتزام-التصفية-الأمر بالصرف من اختصاص الأمر بالصرف (المدير)، والمرحلة الرابعة والأخيرة المتمثلة في الدفع أو التسديد من اختصاص المحاسب العمومي (المقتصد).

وسنتطرق لكل مرحلة من هذه المراحل بشيء من التفصيل<sup>1</sup>.

#### أولاً: المرحلة الإدارية.

#### 1- الالتزام (أو التعهد) : Engagement

**المادة 19:** " يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين".

الأمر بالصرف له وحده صلاحية الالتزام وبهذه الصفة يقوم بعقد صفقات التموين والخدمات باسم المؤسسة حسب القوانين الجاري العمل بها، وتتجسد عملية الالتزام في تحرير سند طلب (Bon de commande) يحمل توقيع وختم الأمر بالصرف ويؤشر عليه المحاسب، ليثبت توفر الاعتماد المالي وشرعية النفقة بهذا البند وأنه سوف يقوم بتسديد هذا الدين إذا ما توفرت الشروط القانونية الخاصة بالمدفوعات.

#### 2- التصفية (أو التحقيق) : Liquidation

**المادة 20:** " تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية".

قبل البدء في عملية التصفية لابد من توفر الوثائق التالية: سند طلب - الفاتورة - وصل الاستلام. لذا فعلمية التصفية هي: مراقبة حقيقة الدين بواسطة هذه الوثائق بعد استلام المواد أو إنجاز الخدمات وكذلك مراقبة مطابقتها للطلب الذي تقدمت به المؤسسة، وهذا الإجراء يتجسد في وضع التأشير على ظهر الفاتورة بوضع الأختام التالية :

<sup>1</sup> سديرة مفتاح، توفيف السجلات المحاسبية، ملحق خاص بمسيرى المؤسسات التربوية، المقاطعة 2، البويرة، ص22.

- ختم الأمر بالصرف.
- ختم الجرد في حالات وجود أثاث يجرّد.
- ختم المقتصد.
- ختم يحتوي على معلومات تتعلق بالتسديد.

### 3- الإذن بالصرف : Ordonnancement.

**المادة 21 :** " يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالة الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية"، فهذه المرحلة هي المرحلة الأخيرة للأمر بالصرف والتي بموجبها يؤمر المحاسب العمومي (المقتصد) بتسديد دين المؤسسة عن طريق حوالة الدفع ممضاة من قبل المدير مرفقة بالوثائق الثبوتية التي ورد ذكرها في عملية التصفية.

#### ثانيا : المرحلة الحسابية.

#### - الدفع أو التسديد : Paiement.

**المادة 22 :** "يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي".  
إن عملية دفع النفقة هي المرحلة النهائية من مراحل التنفيذ وتعتبر الإجراء المحاسبي بعد الإجراءات الإدارية، وهي من صلاحية المحاسب العمومي وحده وهو مسؤول شخصيا وماليا على العمليات الموكلة إليه لهذا يجب عليه التأكد مما يلي :

\* **مراقبة :** دقيقة ومتأنية ونظامية لجميع العمليات والمراحل السابقة وأن يتحقق من أن القوائين الخاصة بالمدفوعات قد طبقت وأن جميع الوثائق تم تقديمها كما تمت مراقبة صحة الفواتير وكل الوثائق المرفقة مع الحوالة والسهر على مطابقتها مع الفصل البند والفقرة والأكثر من ذلك استلام السلع والمواد أو تأدية الخدمة المطلوبة.

وفي هذه المرحلة هناك حالات خاصة متعلقة بها نتطرق إليها بشيء من التفصيل وذلك نظرا لأهميتها.

#### أ- رفض التسديد :

طبقا للمواد : 47 و 48 من فاتورة 21/90 في حالة ما إذا رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع، يمكن للأمر بالصرف أن يطلب منه كتابيا وتحت مسؤوليته أن يصرف النظر عن هذا الرفض حسب الشروط القانونية والتنظيمية، وهنا تجدر الإشارة

أنه في حالة امتثال المحاسب العمومي لهذا التصرف ( التسخير أو الإيجار ) تبرأ ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية وعليه أن يرسل حينئذ تقريراً مفصلاً شارحاً فيه كل ما قام به، ومبرراً لعمله هذا وذاكر الإيجار الموجه إليه من طرف الأمر بالصرف ومحتفظاً بنسخة منه في حوالة الدفع.

#### ب- رفض التسخير ( الإيجار ) :

غير أنه يستطيع أن يرفض الامتثال للتسخير إذ كان الرفض معللاً بما يأتي :

- عدم توفر الإعتمادات .
- انعدام إثبات أداء الخدمة.
- طابع النفقة غير الإبرائي.
- انعدام التأشيرة.

#### ج - شروط الدفع :

طبقاً للمادة 36 من قانون 21/90 يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله على

تسديد لآية نفقة أن يتحقق مما يلي :

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها .
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له. ( السلطة التي لها صلاحية التعيين )
- شرعية عملية التصفية النفقات .
- توفير الإعتمادات .
- الطابع الإبرائي للدفع .
- أن الديون لم تسقط أجلها أو أنها محل معارضة.
- أشيرات عمليات المراقبة التي تنص عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.

المطلب الثالث: الوثائق والسجلات الضرورية لعملية تنفيذ النفقات.

أولاً: الوثائق المرافقة لعملية تنفيذ النفقات<sup>1</sup>.

أ) سند الطلب: **Bon de Commande** .

يمثل سند الطلب الرابطة القانونية التي تنشأ بين المؤسسة ودائنها كلما توفرت الإعتمادات اللازمة، وهو التزام من طرف المؤسسة إزاء الغير. يفتح دفتر سند الطلب في بداية كل سنة مالية ولا يمكن الخلط بين سنتين في دفتر واحد، وعند القيام بملء سند الطلب يجب مراعاة المعلومات الضرورية التالية :

- اسم المؤسسة التي قدمته ( ثانوية أو إكمالية الخ .....).
- الرقم التسلسلي والتاريخ.
- اسم وعنوان الممون أو الشركة.
- الكمية السلع المراد اقتنائها.
- نوعية السلع أو المواد المطلوبة .
- ثمن الوحدة.
- الباب والمادة الذي سيتم تسديد هذه السلع منهما.

وبعد الانتهاء من تحريره يتم إغلاقه بسطر عند آخر شيء يراد اقتنائه، علماً بأن سند الطلب لا يكون صحيحاً ولا شرعياً ما لم يتم إمضائه من طرف الأمر بالصرف (المدير) ويؤشر عليها المحاسب (المقتصد).

ب) وصل الاستلام: **Bon de Livraison** .

هو وثيقة يحررها الممون عند تسليمه للسلع أو المواد للمؤسسة ، فبواسطة وصل 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 تكفلاً تاماً أما بالنسبة للمؤسسات التي لا يتوفر بها منصب مخزني فالمقتصد أو من ينوبه يقوم بعملية التكفل.

ج) فاتورة الشراء: **Facture** .

<sup>1</sup> سديرة مفتاح، مرجع سابق، ص 35.

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

#### من حيث الشكل :

يجب أن تكون الفاتورة أصلية الشكل، وكل فاتورة منسوخة أو مصورة أو منجزة بأي وسيلة من وسائل الاستساخ والكتابة اليدوية تعتبر غير قانونية.

#### من حيث المحتوى :

تحتوي الفاتورة على لقب واسم أو الاسم التجاري، طبيعة النشاط، رقم السجل التجاري، رقم الضريبي، ختم الندي للعون الاقتصادي وتوقيعه كتابة المبلغ الإجمالي مع كل الرسوم القانونية في أسفل الفاتورة بالأرقام والحروف، وتسجل على الهامش كيفيات طريقة الدفع، كما يجب مراجعة المبالغ المسجلة على الفاتورة عموديا وأفقيا، وفي حالة عثر على خطأ أو تشطيب لابد من العودة للممول لاستبدالها بفاتورة صحيحة وغير مشطوبة.

#### (د) حوالة الدفع : Mandat de Paiement<sup>1</sup>.

عند إعداد حوالة الدفع لابد من مراعاة المعلومات التالية :

- السنة المالية .
- الباب والبند والفقرة ( وتؤكد على احترام الإعتمادات المفتوحة للقرات وللعلم 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 ).
- المجموع الإجمالي للدفع بالأرقام والحروف.
- موضوع الدفع مع التفصيل والتحديد.
- تعيين الدائن، رقم الحساب.

<sup>1</sup> سديرة مفتاح، مرجع سابق، ص38.

- 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 الصك إذا كان الدفع سيتم بواسطة الحساب الجاري البريدي أو حساب خزينة : الرقم والتاريخ ، المبلغ الصك ، مع الشطب الخانة الغير المستعملة \* إذا كان الدفع نقدا لايد من إثبات إمضاء الدائن ومعلوماته الشخصية : رقم بطاقة التعريف تاريخ صدورها والجهة التي أصدرتها، أو ختم الدائن لإثبات شرعية الإمضاء لرفع كل التباس أو تعارض محتمل .
- وحينما يتم إعداد الحوالة إعداد جيدا، تؤشر من طرف الأمر بالصرف عندئذ تصبح جاهزة للدفع بعد أن ترفق بالوثائق الثبوتية الأساسية وهي:
  - سند الطلب.
  - وصل الاستلام.
  - الفاتورة الرسمية.
- أما في حالة إنجاز صفقة أو القيام بإصلاحات كبرى فتدعم الحوالة بوثائق إضافية التالية:
  - محضر فتح الأظرفة.
  - مقرر الاعتماد 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.
  - الفواتير مؤشرة من طرف المصالح التقنية.
- وهناك حالات أخرى ترفق الحوالة بوثائق مثل :
  - وصل الإيرادات الذي يرفق بفاتورة الكتب المدرسية.
  - وصل الإيرادات للعمليات الداخلية ( Opération d'Ordre ).
  - وصل الإيرادات الخاص بحقوق الامتحان ونسخة من قوائم التلاميذ الممتحنين.

- وصل الإيرادات للمبالغ المسجلة ببند 512 خارج الميزانية.
  - نسخة من محضر الجمعية الثقافية المدرسية عندما يتعلق الأمر بنفقة من البند 513 خارج الميزانية.
  - قوائم التلاميذ المتفوقين بالنسبة لنفقات توزيع الجوائز المدرسية ببند 291.
  - قائمة اسمية للعمال الذين استفادوا من بدلة العمل.
- وهناك وثائق أخرى لم يرد ذكرها وكقاعدة عامة فإن حوالات الدفع تدعم بالوثائق الثبوتية التي يراها المحاسب ضرورية، كما يجب على المحاسب أن يتحقق من توفر الشروط المذكورة في المرحلة الرابعة وهي مرحلة التسديد.

### ثانياً : السجلات التي تدون بها النفقات.

#### (أ) 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<sup>1</sup>. 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، كما تسجل النفقات حسب الرقم التسلسلي للحوالات و تصنف ضمن البند الخاص بها بعد قيد كل المعلومات المسجلة على الحوالة، و هناك ملاحظات أخرى تتعلق بهذا السجل نوجزها كما يلي:

- تجمع كل أعمدة السجل في نهاية كل شهر.
- يوقف في نهاية كل ثلاثي بالأرقام و الأحرف مع تأشيرة المدير.
- مراقبة النتيجة بالأرقام عند نهاية كل صفحة مع مطابقة المجموع العام للنفقات العموديين الأساسيين.
- عند نهاية السنة المالية يجب توقيف سجل النفقات بالأرقام والحروف ويؤشر من طرف رئيس المؤسسة والمقتصد.
- في حالة إعادة ترتيب حوالة أو عدة حوالات دفع تم تسجيلها خطأ يجب إعادة ترتيبها كل حوالة بمفردها ولا يمكن أبداً فعل ذلك إجمالياً ودون تحديد، لأن عملية

<sup>1</sup> مشير جمال، النفقات وتوقيف الصندوق، ملتقى تكويني لفائدة الأعوان تحت التصرف، تنسيقية الشريعة، 2008/05/13، تبسة، ص 13.

إعادة الترتيب تتطلب التشخيص الذي يؤدي بالضرورة للعملية الفردية، وهنا تجدر الإشارة إلى ذكر رقم الصفحة والسطر اللذين يخصان العملية.

- لا يسمح استعمال قلم الرصاص ولا המחاة وعند تسجيل رقم خاطئ، يجب شطب المبلغ الخاطئ بالأحمر وكتابة المبلغ الصحيح في أعلاه.
- يمكن استعمال هذا السجل لعدة سنوات إلى نهاية آخر صفحة به.

#### ب) سجل المومنين :

يعتبر هذا السجل وثيقة هامة لأنه يمكننا من مراقبة فواتير المشتريات وانجاز الدفع وإتمامه، ويمسك انطلاقاً من بطاقات الطلب عموماً ووصل التسليم خصوصاً، كما يسمح هذا السجل بمراقبة النوعية والكمية للأشياء المطلوبة. ( ويحتمل أن لا يكون التسليم مطابقاً لبطاقة الطلب ) يتم تسجيل الدخول بهذا السجل الذي يتضمن عادة : رقم السجل التجاري، الرقم الجبائي، التسمية، العنوان الصحيح، رقم الحساب الكمية المسلمة، الثمن الفردي والمبلغ، بعد مراجعة الفاتورة: الكمية، الثمن، المبلغ، المجموع العام؛ وبعد تسجيلها في سجل الصندوق اليومي، يجب تسجيل معلومات الدفع باللون الأحمر على سجل المومون وهي : ( رقم الحوالة، تاريخ الدفع، المبلغ ).

#### ج) بطاقة الالتزام والدفع :

تستعمل هذه البطاقة لكل نبد من بنود وتحتوى على قسمين : قسم خاص بالالتزام تدون في معلومات تتعلق بسند الطلب، وقسم ثاني يتضمن معلومات مأخوذة من حوالة الدفع خاصة التسديد، كما تمكننا هذه البطاقة من معرفة الرصيد الحالي المتوفر في أي بند من البنود حتى لا نقع في تجاوز للإتمادات المفتوحة، وفي آخر سنة يتم توقيف بطاقة الالتزام والدفع على أن يكون مبلغ الالتزام مساوياً لمبلغ الدفع.

#### د) جدول الحوالات المدفوع :

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 : (اسم المؤسسة، عنوان البند والسنة المالية... الخ) نريد التركيز على النقاط التالية :

- يمسك الجدول في نسختين ( نسخة واحد غير كافية ).
- الفقرات التي يتضمنها كل بند تسجل على أعمدة الجدول المعدة لهذا الغرض.

- كتابة مبلغ الاعتماد المفتوح للبند و الفقرة.
- يوقف هذا الجدول ثلاثيا وفي آخر السنة المالية.
- يؤشر من طرف المدير والمقتصد.

#### هـ) سجل خارج الميزانية :

يحتوي هذا السجل على أعمدة وأسطر وضعت للتحكم في تسجيل الإيرادات والنفقات التي لا علاقة لها بالميزانية، فإذا كانت الأم يتعلق بنفقة من بنود الحسابات خارج الميزانية فلا بد أن تقيد بهذا السجل<sup>1</sup>، توقف حسابات المفتوحة بهذا السجل في نهاية كل ثلاثي بالأرقام وفي نهاية كل سنة بالأرقام والأحرف، وهنا يجب التذكير بتطهير المبالغ المودعة بالحسابات خارج الميزانية كما ننبه أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال تسديد أي نفقة من هذه الحسابات ما لم يكن رصيد مقابل لها، انشأت حسابات خاصة بهذه الأنشطة واهم هذه الحسابات المتداولة في مختلف المؤسسات التربوية وهي:

**البند 511 :** تقيد فيه المبالغ التي خرجت من ذمة المؤسسة ثم عادت لها عن طريق الخطأ ويحدث ذلك مع المومنين أو المؤسسات التي بها عمليات تكوينية .

**البند 512 :** تقيد فيه المبالغ المجهولة الهوية في انتظار تعريفها لأصحابها وذلك قبل 12/31 من كل سنة وكذلك تقيد فيه مختلف الصناديق عند تسجيل التلاميذ.

**البند 513 :** تقيد فيه المساهمات المالية التي يقدمها التلاميذ مع الحقوق المدرسية حيث تكون في ميزانية الجمعية الثقافية والرياضية للمؤسسة.

إن أي نفقة في هذا البند لا بد من محضر جلسة للجمعية الثقافية والرياضية مدون بالموافقة يوضح داخل الحوالة، ويفضل تقسيم هذا البند إلى قسمين (الجمعية الثقافية والجمعية الرياضية ) حسب القوانين الجديدة لهذه السنوات الأخيرة من الضروري تطهير وتصفية البنود الثلاثة ( 511-512-513 ) قبل 12/31 من كل سنة، توقف هذه الحسابات من كل ثلاثي بالأرقام وفي نهاية السنة بالأحرف ويؤشر من طرف الأمر بالصرف.

#### و) سجل الصندوق اليومي :

هو السجل الذي تنطلق فيه كل من العمليتين الإيرادات والنفقات ويعتبر نقطة انطلاق لجميع عمليات المراقبة والمراجعة، وبالتالي فان تعريفنا لهذا السجل يكون بتعريف عملية

<sup>1</sup> يعني سمية، السجلات المحاسبية، معهد بشار لتكوين مستخدمي التربية لسنة 2010، ص15.

الصندوق وهي عملية حسابية نقوم بها يوميا لمعرفة أرصدة المؤسسة (نقدا وكذلك رصيد حساب الخزينة)، وتتم عبر ثلاثة عمليات مراقبة للرصيد وذلك للتأكد من صحة العمليات الحسابية، يؤشر من طرف الأمر بالصرف عند انجاز عملية الصندوق، رصيد الصندوق يساوي المراقبة الأولى والثاني ثم المراقبة الثالثة.

#### ز) دفتر الصندوق اليومي :

في هذا الدفتر خصصت ورقة واحدة لكل شهر و سطر واحد لكل يوم من أيام الشهر من 1 إلى 31 سطر، وكما يسمى الدفتر اليومي، أي أن التسجيل يكون فيه بترحيل كل عمليات الصندوق اليومي إلى هذا الدفتر ابتداء من أول الشهر إلى آخره بعد كل عملية صندوق، يوقف عند نهاية كل شهر، يؤشر من طرف الأمر بالصرف والمبلغ المسجل عدديا في آخر العمود رقم ستة وآخر السطر رقم واحد وثلاثين ويرحل بعد ذلك هذا الرصيد إلى السطر الأول من العمود الثاني من الصفحة الموالية.<sup>1</sup>

#### ح) دفتر المقاربة لحساب الخزينة :

إن المبالغ المالية التي تدفع من المؤسسة للممون تكون عن طريق صك، وهذه الصكوك تسجل في دفتر الحساب الجاري للخزينة لتحديد رصيد المؤسسة بعد كل عملية، يجب أن يكون رصيد كل من المؤسسة و الحساب الجاري للخزينة متساويان.

#### ط) دفتر الحساب الجاري لدى الخزينة :

تسجل فوق هذا الدفتر كل العمليات التي تتم عن طريق الخزينة، ويحرر الرصيد بعد كل عملية سواء كانت إيرادا أو نفقة.

#### ي) دفاتر الحركة النقدية :

يسجل على هذا الدفتر كل حركات استعمال المال نقدا سواء عند الإيرادات أو عند النفقات، كما يوقف عند عملية توقيف الصندوق اليومي .

وقبل أن نختم بحثنا هذا تجدر الإشارة إلى التطرق إلى مسؤولية الأعوان الموضوعين تحت الأمر والذين ورد ذكرهم في المادة: 49 من 90 / 21 المؤرخ في : 15/08/1990 التي تنص على ما يلي: "يعد الوكلاء المكلفون بإجراء عمليات قبض الأموال أو دفعها لحساب محاسب عمومي مسؤولين شخصيا أو ماليا عن هذه العمليات وتشمل هذه

<sup>1</sup> رش احمد، السجلات المحاسبية في المؤسسات التربوية، كيفية مسكها وتوثيقها، ثانوية ابو العلاء الونشريسي، مديرية التربية لولاية تيارت، ص12.

المسؤولية الأعوان الموضوعين تحت أوامرهم والمحاسب العمومي الذي يرتبط به الوكلاء مسؤول تضامنيا وماليا عن فل تسييرهم في حدود المراقبة التي يتعين عليه ممارستها".

و انطلاقا مما سبق ذكره فكل عون مكلف بالايرادات أو النفقات يتحمل مسؤوليات العمليات التي يديرها على أن يكون هذا التكليف كتابيا أو بواسطة جدول توزيع المهام ومثال على ذلك العون المكلف بالإيرادات توكل إليه مسؤولية بيع الكتب المدرسية، تحصيل الحقوق المدرسية الخ... أم فيما يتعلق بالنفقات فتسند إليه مراقبة الحوالة ومرفقاتها كإعادة حساب الفواتير والتأكد من صحتها ومطابقة النفقة للبند والفقرة... الخ.

### المبحث الثالث : الإيراد وكيفية تحصيله في المؤسسة التربوية.

لقد حاولنا التطرق إلى هذا المبحث من خلال ثلاث مطالب ، ففي المطلب الأول تطرقنا تعريف الإيراد، أنواعه ومراحل تنفيذه، وفي المطلب الثاني بيننا مراحل تنفيذ الإيرادات في المؤسسة التربوية، وإيراد في المطلب الثالث عرضا للسجلات الضرورية لعملية تنفيذ الإيرادات.

#### - المطلب الأول : تعريف الإيراد، أنواعه ومراحل تنفيذه.

##### أولاً- تعريف الإيراد.

أما فيما يخص الإيراد فهو يتمثل في جميع المداخل المسموح بها للمؤسسة، إن هذه الإيرادات شأنها شأن النفقات، بحيث أنها تمر هي كذلك على مجموعة من المراحل مقسمة إلى قسمين، يسمى ادهما بالمرحلة الإدارية والتي تضم: الإثبات، التصفية، الأمر بالقبض، والقسم الآخر يسمى المرحلة الحسابية والتي تضم القبض.

##### ثانياً- أنواع الإيرادات في المؤسسة التربوية.

من خلال الميزانية في جانب الإيرادات نجد الأقسام التالية<sup>1</sup>:

#### 1-القسم الأول : إيرادات على عاتق الخزينة.

<sup>1</sup> - http://www.mouwazaf-dz.com/t1174-topic#ixzz31sL3fFV7 تاريخ الاطلاع 2014/04/30 على الساعة 8:00.

**الفصل 11- المرتبات ، المنح و الأعباء :**

عن طريق الخزينة لأداء الرواتب و المنح و الأعباء الملحقة و تكون أرقامها غير متوقعة و أصبحت على عاتق مديرية التربية ابتداء من 2002/01/01 طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 232/01 المؤرخ في 2001/08/09 .

**الفصل 12- إعانات المنح الوطنية :**

عن طريق الخزينة لتغطية مصاريف تغذية التلاميذ الممنوحين و منح التجهيز بالنسبة للتعليم التقني، و تكون أرقامها غير متوقعة.

**الفصل 13- إعانات النفقات الأخرى على عاتق الخزينة :**

تسجل في هذا الفصل المبالغ الموجهة للترميمات الكبرى والممنوحة من طرف الوزارة الوصية . وكذلك المبالغ المخصصة لدعم التلاميذ الممنوحين سواء الداخليين منهم أو النصف الداخليين

**الفصل 14- إعانات تسيير المؤسسة :**

تسجل في هذا الفصل المبالغ المرخصة من طرف الوزارة والتي تخص على العموم :

- التغذية
- المصالح المشتركة
- التعليم التقني
- وحدة الكشف الصحي
- تجديد التجهيز العلمي
- استهلاك السبورات البيضاء
- النشاط الثقافي
- النشاط الرياضي

**2- القسم الثاني: الإيرادات الذاتية.**

وهي مداخيل خاصة بالمؤسسة يتم تحصيلها من مساهمة العائلات و إعانة الدولة و تتمثل فيما يلي :

**الفصل 21- التغذية و الإطعام :**

و تحصل من مساهمة أولياء التلاميذ الداخليين ، نصف داخليين ، يتم تحصيلها من المستخدمين و الضيوف الذين يتناولون وجباتهم بمطعم المؤسسة ، و تحدد قيمتها سنويا بتعليمات رسمية عند إعداد مشروع الميزانية ، وهي متغيرة سنويا تزداد قيمتها بزيادة درجة ورتبة الشخص الذي يتناول الوجبة مع ملاحظة مايلي : يجب إعداد قوائم المستخدمين الذين يتناولون وجباتهم في مطعم المؤسسة و تصديقها من طرف الأمر بالصرف .

أما مساعدو التربية : يدفعون مبالغ جزافية شهريا، تقدر هذه المبالغ سنويا بتعليمات وزارية عند إعداد مشروع الميزانية .

ترسل كشوفات استهلاك المفتشين في الإطعام أثناء إقامتهم بالمؤسسات المخصصة لذلك إلى الوزارة الوصية ليتسنى لها دفع الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الشأن لفائدة المؤسسة المستقبلية .

المنشور الوزاري رقم : 144 / 11 بتاريخ 27 / 02 / 2011 يبين مختلف الأسعار للوجبات.

### الفصل 22- إيرادات على العائلات و الغير:

**\*\* البند 221 : مداخيل مصاريف المراسلة مع الأولياء.**

تتم هذه العملية في بداية كل موسم دراسي حسب المنشور الوزاري رقم 530 المؤرخ في 17/06/2001 المتضمن تحديد نفقات التمدرس ، بحيث يمنع منعاً باتاً مطالبة التلاميذ بشراء الطوابع البريدية و الاظرفة . كما تسجل في هذا البند مبالغ التي تدفع من طرف البنات الداخليات ومبالغ إتلاف للمحلات والتجهيزات طبقاً للمادة 52 من القرار الوزاري رقم 778 / و.ت.أ.خ. و المؤرخ في 26/10/1991.

**\*\* البند 222 : مداخيل مختلفة.**

وتشمل مداخيل الغاز و الكهرباء و الماء في المؤسسات التي لم تركيب عدادات كهربائية فردية و تترتب على كاهل جميع الشاغلين للسكنات الوظيفية مهما كانت صفاتهم

- **ملاحظات :** لمحاربة التبذير تركيب عدادات كهربائية فردية وذلك برصد اعتمادات لهذا الغرض و طلب ذلك من شركة سونلغاز . ينبغي التأكد هذه المرة على أن كل المؤسسات التي توجد بها سكنات وظيفية ملزمة بصفة إجبارية تركيب العدادات الفردية

الخاصة بالكهرباء و الغاز و الماء لكل السكنات الوظيفية دون إستثناء ، عملا بأحكام المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 89-98 المؤرخ في 20/06/1989، علما بأن تكاليف هذه العملية تقع على عاتق ميزانية المؤسسة المعنية .

للتقليل من مصاريف الكهرباء تخفض الطاقة عند عدم لزومها .ويقلص تبذير المياه بصيانة الحنفيات و أنابيب الماء ومراقبتها من طرف الجميع .

تحدد المبالغ المخصصة لمداخل الكراء و الإيواء من طرف الوصاية حسب عدد الغرف المشغولة. كما تحدد مداخل الإيواء حسب عدد الليالي التي يقضيها المقيم كان ضيفا أو مستخدما .

### \*\* البند 223 : مداخل الورشات.

ويحصل عليها من بيع المنتج المصنوع بالورشات ، أو بيع المنتج الفلاحي من المؤسسات التي تملك أراضي فلاحية مستغلة مع الأخذ بعين الاعتبار تكاليف استغلال هذه الأراضي بما في ذلك الماء بحيث لا تتجاوز المداخل المسجلة بمشروع الميزانية .

### 3- القسم الثالث : الإيرادات على عاتق الولاية.

#### الفصل 31 - إعانات الولاية :

### \*\* البند 311 : مداخل عن طريق الولاية.

تسجل فيها مبالغ الخاصة بالترميمات الكبرى التي تمنحها الولاية لبعض المؤسسات التعليمية .

### \*\* البند 312 : المنح الولاية.

تسجل فيها المنح الولاية للمؤسسة ذات النظام الداخلي و النصف الداخلي .

### 4-القسم الرابع : إيرادات استثنائية.

#### الفصل 41- مداخل استثنائية للمؤسسة :

يمثل هذا الفصل مداخل استثنائية لا تدخل في حسابات مشروع ميزانية المؤسسة و تمثل بيع الكتب المدرسية في بداية الدخول المدرسي ، هبات .....إلخ.

#### الفصل 42- مداخل إستثنائية أخرى :

وهي مداخيل تمثل المبالغ الخاصة بمصاريف الإمتحانات و المسابقات \* شهادة البكالوريا وشهادة التعليم الأساسي \*، مبالغ التكوين الوطني -الجهوي -الولائي كذلك مبالغ المنح الخاصة بالتمدرس و تسيير المطاعم المدرسية .

### - **المطلب الثاني : مراحل تنفيذ الإيرادات في المؤسسة التربوية.**

يجب العمل على تحصيل كل المداخيل المسجلة في الميزانية و لا يجوز التخلي عنها لكن ذلك من المصاعب، و رئيس المؤسسة هو المسؤول عن إصدار الأمر بقبضها حسب المادة 24 من المرسوم المؤرخ في 16/04/1976 و يكون إما بتسليم سند القبض للمسير المالي أو بالتوقيع على السجلات التي تثبت فيها الحقوق المستحقة ، تسجل، الحقوق المثبتة على العائلات في دفتر الحساب المفتوح لدى الخزينة و الغير ويمكن أن يفصل هذه المراحل كالتالي :

#### أولا : المرحلة الإدارية.

#### 1- **قرار ميلاد الإيرادات (الإثبات) :**

و تتمثل في القرار الذي يعطي شهادة ميلاد الإيرادات، هذا القرار يصدر من جهات مختلفة قد يكون من مدير المؤسسة لطلب الإعانات من الولاية و قد يكون من الوزارة<sup>1</sup>.

#### 2- **التصفية :**

وهي تسجل القرار الرسمي و يحدد له مبلغ رسمي في مدة معينة و تسمى هذه المرحلة مرحلة تحقيق أو تصفية حقوق المؤسسة تطبيقا للنصوص الرسمية .

#### 3 - **الأمر بالقبض :**

وهو إمضاء المدير على المستندات و الوثائق و لكن في الواقع التطبيقي فإن القانون يسمح للمدير بالإمضاء على سجل التحقيق .

وهذه المراحل الثلاثة السالفة الذكر تسمى بالمراحل الإدارية و هناك مرحلة رابعة و أخيرة تسمى بمرحلة التسيير وهي :

#### ثانيا : المرحلة الحسابية.

#### - **القبض :**

<sup>1</sup> <http://azouzchabani.arabblogs.com/2008/files/169605.doc> ، تاريخ الاطلاع ، 25/04/2014 ، على الساعة 17:00.

ويكون المسير المالي مسؤول وحده بعد تلقيه الأمر بالقبض على تحصيل الحقوق المستحقة و عليه أن يتابع المتأخرين عن دفعها و لو اقتضى ذلك اللجوء إلى القضاء وذلك طبعا بعد استنفاد كل الإجراءات الإدارية .

أما طرق القبض فهي ثلاثة طرق أساسية : نقدا ، أو عن طريق الخزينة ، وهناك طريقة أخرى نظامية ( داخلية ) وتخص التخفيضات ، وهي عملية داخلية تتم في المؤسسة حيث يقوم المسير المالي بحسم المبلغ المستحق للمؤسسة من المصدر ومثال ذلك، كما كان في السابق حسم مبلغ الأكل من الأستاذ الذي يستفيد من الواجبات الغذائية في المؤسسة من راتبه الشهري . إلا أن هناك حالات يجب الإشارة إليها في بعض التخفيضات التي يستحقها بعض التلاميذ ، وهي عندما يوجد في العائلة تلميذان أو أكثر يتابعون دراستهم الثانوية أو الأساسية في مؤسسة أو مؤسسات مختلفة بصفتهن داخليين أو نصف داخليين و تكون نسبة التخفيض على النحو التالي :

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

المنشور الوزاري 10 / SD TE رقم 1343 بتاريخ : 19 . 09 . 1963 يضبط القواعد العامة للاستفادة من التخفيض المبدئي .

#### - المطب الثالث : السجلات الضرورية لعملية تنفيذ الإيرادات.

- السجلات الخاصة بالتحقيق و قبض الإيرادات هي :
- السجل المفتوح لدى الخزينة و الغير .
- دفتر الوصولات .
- سجل الإيرادات .
- سجل خاص بالإيرادات خارج الميزانية ( للتذكير عموم الإيرادات ) .
- دفاتر المقاربة لحساب الخزينة و الحساب الجاري لدى الخزينة .

- دفتر اليومي الخاص بالصندوق.

### 1- السجل المفتوح لدى الخزينة و الغير :

في هذا السجل تسجل الحقوق على الخزينة و بصفة عامة حقوق المؤسسة على الغير و يفتح هذا السجل لكل سنة مالية ، و تخصص صفحة لأقسام الميزانية في الجهة اليسرى من تسجيل الحقوق المثبتة مع كتابة التحقيق و في الجهة اليمنى من السجل تسجل المبالغ المالية المحصلة ( المدفوعة ) مع كتابة تاريخ الإيراد و رقم الوصل. و يجب أن يوقف السجل لكل ثلاثي ، و تكون مجاميعه مطابقة لسجل الإيرادات و دفتر الوصولات .

### 2- دفتر الوصولات :

يفتح لكل سنة دفتر وصولات جديد و يرقم من 1 إلى 75 صفحة و يضع رئيس المؤسسة خاتمه على كل الصفحات و يمضى على الورقة الأولى و الأخيرة من السجل ، كما يقوم المسير المالي كذلك بالإمضاء عليه. ترقم الوصول تسلسليا و تحرر لكل إيراد يدخل إلى المؤسسة سواء أو عن طريق الحساب الجاري لدى الخزينة أو نقدا أو بطريقة نظامية و هي خاصة بالتخفيضات. و لا يمكن أن يحزر وصل واحد لمجموعة من الأشخاص إلا انه يجب على المسير المالي أن يأخذ حزره في كتابة وصل واحد لكل شخص و خاصة عند الدخول المدرسي حيث يحزر وصل واحد لكل تلميذ متمدرس.

### 3- سجل الإيرادات :

تسجل جميع الإيرادات في دفتر الوصولات و يحتوى هذا السجل على أربعة أعمدة، الأول خاص بالمبالغ من أول جانفي ، والثاني بمبلغ كل إيراد في اليوم ، و الثالث للإيرادات الميزانية الحالية و الرابع خاص بالمصالح خارج الميزانية . و هناك خانة تفصيلية للإيرادات حسب الفروع و الأبواب و البنود مجسدا لأقسام الميزانية و تجمع مبالغه عند كل إيقاف للصندوق، وفي نهاية كل شهر يقوم رئيس المؤسسة بمراقبة هذا السجل و الإمضاء عليه مع ذكر ملاحظة : النظر و المراجعة . وفي نهاية كل ثلاثي يتم جمع كل الأعمدة و يتم إيقافه بالحروف الأبجدية و يمضى عليه كل من المدير و المسير المالي .

#### 4- السجل الخاص بالإيرادات خارج الميزانية :

إن حسابات خارج الميزانية لا تستعمل أساساً إلا لتثبيت الإيرادات و النفقات التي لا تخص المؤسسة .

إن العمليات المتعلقة بمصالح خارج الميزانية تحتوي أيضاً على حسابات حسب طبيعة العمليات ( 511-512-513 ) و كل عمليات خارج الميزانية على السجل بالتفصيل .

#### 5- دفاتر المقاربة لحساب الخزينة و الحساب لدى الخزينة :

تستعمل هذه الدفاتر لتسجيل كل العمليات الخاصة بالإيرادات و النفقات التي تتم عن طريق هذه المصالح

#### 5-1- دفاتر المقاربة لحساب الخزينة :

إن المبالغ المالية التي تصب إلى المؤسسة تكون عن طريق صك الخزينة ، وهذه الصكوك تسجل في دفتر الحساب الجاري الخزيني لتحديد رصيد المؤسسة بعد كل عملية، و يجب أن يكون رصيد كل مؤسسة و الحساب الجاري الخزينة متساويان .

#### 5-2- دفتر الحساب الجاري لدى الخزينة :

تسجل فوق هذا الدفتر كل العمليات حسب صك الدفع التي تتم عن طريق الخزينة مع كتابة اسم المستفيد و رقم الصك و يحرر الرصيد فيها بعد كل عملية سواء كانت إيرادا أو نفقة كما هو مبين في الجدول :

#### 6- سجل الحقوق المثبتة :

يفتح كل سنة دراسية بعد أن يسلم المستشار التربوي في الأساسي و الناظر بالنسبة للثانوي و ذلك باسم المدير قائمة التلاميذ إلى المسير المالي في 01 أكتوبر . يتم ترتيب التلاميذ في هذا السجل حسب المستوى و يبدأ بالمستوى الأعلى مثلا : السنة الثالثة - الثانية - الأولى ثانوي و حسب فروع الصنف فيبدأ بالرياضيات -العلوم - الآداب ..... الخ ، و حسب الصفة داخلي ، نصف داخلي ، خارجي ، ويسجل فيه رقم التلميذ واسمه و لقبه و رقم وصل الدخول أو الخروج و تاريخهما يلي ذلك تسعة أعمدة تمثل شهور السنة الدراسية و يرمز للشهر بشطبية عمودية على هذا الشكل ( / ) أو رقم 2 و إلى نصف الشهر بـ ( — ) أو رقم 1، ثم يليها ثلاثة أعمدة تمثل الثلاثيات الثلاثة للسنة الدراسية :

- الثلاثي الرابع : من أكتوبر إلى ديسمبر .
- الثلاثي الأول : من جانفي إلى مارس .
- الثلاثي الثاني : من أفريل إلى جوان .

وهذه الأعمدة تسمح بتسجيل الحقوق الواجب قبضها لكل ثلاثي و لكل تلميذ وفي الخمس أعمدة الموالية يتم تفصيل حالة التلميذ ما إذا كان يستفيد من منحة وطنية أو ولاءية أو تقوم عائلته بالدفع بدلا الدولة، وحالة التلميذ الذي لا يدفع ولا يستفيد من منحة، وحالة التلميذ الذي يدفع في بداية الثلاثي، ثم يستفيد من منحة بأثر الرجعي وهناك عمود خاص بانعدام القيمة وهو الفرق بين المبلغ الواجب دفعه في ثلاثي و المبلغ المدفوع فعلا من طرف التلميذ نظرا لظروفه ( مرض أو تغير الصفة أو تغيير المؤسسة أو طرد أو وفاة ... ) .

في نهاية كل صفحة نضع مجاميع الشهور و المبالغ لجميع الأعمدة، و للتأكد من صحة الحقوق المثبتة يجب أن تتحقق المعادلة التالية :

الحقوق المثبتة في ثلاثي = القيمة + المنحة ( داخلي أو نصف داخلي ) + المبلغ المدفوع من طرف العائلة + مساهمة الدولة في التغذية .

ونجد في نهاية السجل حوصلتين : إحداهما خاصة بمجاميع الصفات (الداخلي، النصف داخلي)، وأخرى خاصة بمجاميع كل الثلاثيات أي حوصلة عامة ويتم تثبيت وقبض الحقوق في بداية كل ثلاثي أو خلال الثلاثي وقت تسجيل التلميذ في المؤسسة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> <http://azouzchabani.arabblogs.com/2008/files/169605.doc> ، مرجع سابق .

## - خلاصة الفصل :

لقد أصبح جليا بعد التعرض إلى هذا الطرح البسيط الى مدى أهمية المؤسسات التربوية في تكوين عنصر صالح في المجتمع، وكذلك عرفنا إن هذه المؤسسة مقسمة إلى مجموعة من المصالح والتي بدورها مقسمة إلى مجموعة من مراكز المسؤولية من مدير ونائب مدير للدراسات ومستشار للتربية ومصحة المقتصدية ومستشار التوجيه المدرسي، وان هذه المصالح تعمل متكاملة هذا من جهة، ومن جهة أخرى يتطلب السير الحسن توفير مجموعة من الأموال تتمثل في الإيرادات، هذه الإيرادات التي هي إما أن تكون ذاتية وإما أن تكون من طرف الدولة، والتي يجب أن تمر بعدة مراحل من اجل قبضها، فأول مرحلة تسمى المرحلة الإدارية التي يقوم بها الأمر بالصرف والمرحلة الثانية تسمى المرحلة الحسابية والتي يقوم بها المحاسب العمومي والذي هو المقتصد ، إن تلك الإيرادات يتم استخدامها من اجل مواجهة النفقات، هذه النفقات التي هي مختلفة كما بينها وحسب ماهو موجود في الميزانية، كذلك بينا أنها يجب أن تمر بمرحلتين من اجل تنفيذها والتي تتمثل في المرحلة الإدارية والمرحلة الحسابية وكذلك أن هذه النفقات يجب أن تضبط من خلال مجموعة من الوثائق والسجلات وذلك من اجل تجنب سوء تسييرها وعدم التبذير.

وبالتالي فان الجانب المالي لا يقل أهمية عن الجانب الإداري في تسيير المؤسسات التربوية.

# الفصل الثالث

دراسة حالة ثانوية هالي عبد الكريم

## الفصل الثالث

### دراسة حالة ثانوية الخالغ عبد الكريم

تمهيد:

- المبحث الأول: لمحة حول المؤسسة محل الدراسة .
    - المطلب الأول: تعريف المؤسسة.
    - المطلب الثاني: عرض لهيكل التربوي والإداري للمؤسسة .
  - المبحث الثاني: الإيرادات وتنفيذها في المؤسسة.
    - المطلب الأول: عرض لميزانية المؤسسة من جانب الإيرادات.
    - المطلب الثاني: مختلف المراحل التي تمر بها الإيرادات.
    - المطلب الثالث: مختلف السجلات المحاسبية التي تسجل بها الإيرادات في المؤسسة.
  - المبحث الثالث : النفقات وتنفيذها في المؤسسة.
    - المطلب الأول: عرض لميزانية المؤسسة من جانب النفقات.
    - المطلب الثاني: مختلف المراحل التي تمر بها النفقات.
    - المطلب الثالث: مختلف السجلات المحاسبية التي تسجل بها النفقات في المؤسسة.
- خلاصة الفصل

**- تمهيد :**

من خلال ما سبق من المعارف النظرية حول تنفيذ ميزانية المؤسسة المؤسسات العمومية، والتي تمر كما عرفنا سابقا بمجموعة من المراحل سواء في جانب الإيرادات أو النفقات، حيث أن تلك المراحل هي مستمدة أساسا من قانون المحاسبة العمومية، وكما تم التطرق إليه حول الميزانية في المؤسسات التربوية عموما، والتي شأنها شأن بقية المؤسسات العمومية الأخرى من مراحل تنفيذ الميزانية، وبالتالي أردنا أن نقف على تلك المراحل والخطوات في المؤسسة محل الدراسة من أجل الوقوف على الواقع التطبيقي ومدى توافقه مع الجانب النظري.

**- المبحث الأول : لمحة حول المؤسسة محل الدراسة.**

سوف طرق في هذا المبحث إلى تعريف وعرض عام للمؤسسة، بالإضافة إلى عرض إلى الجانب التنظيمي بمختلف تدرجاته.

**- المطلب الأول : تعريف المؤسسة.**

أنشأت ثانوية هالي عبد الكريم بتاريخ 20 جويلية 1981 وذلك من خلال مقرر الإنشاء رقم 105/75584 الصادر في سنة 1981 ، وللاشارة فان الثانوية كانت مستغلة قبل ذلك كابتدائية من سنة 1973 .

تعتبر الثانوية ككيان قانوني مستقل له صفة الشخصية المعنوية، بحيث أن لها رقم حساب جاري، ورقم حساب للخزينة العمومية، كما لها رقم ضريبي ورقم ضمان اجتماعي ورقم خاص بمجلس المحاسبة<sup>1</sup>.

تقع الثانوية في بلدية قمار ولاية الوادي، للثانوية نظام خارجي، أي أنها لا تحتوي على مطعم.

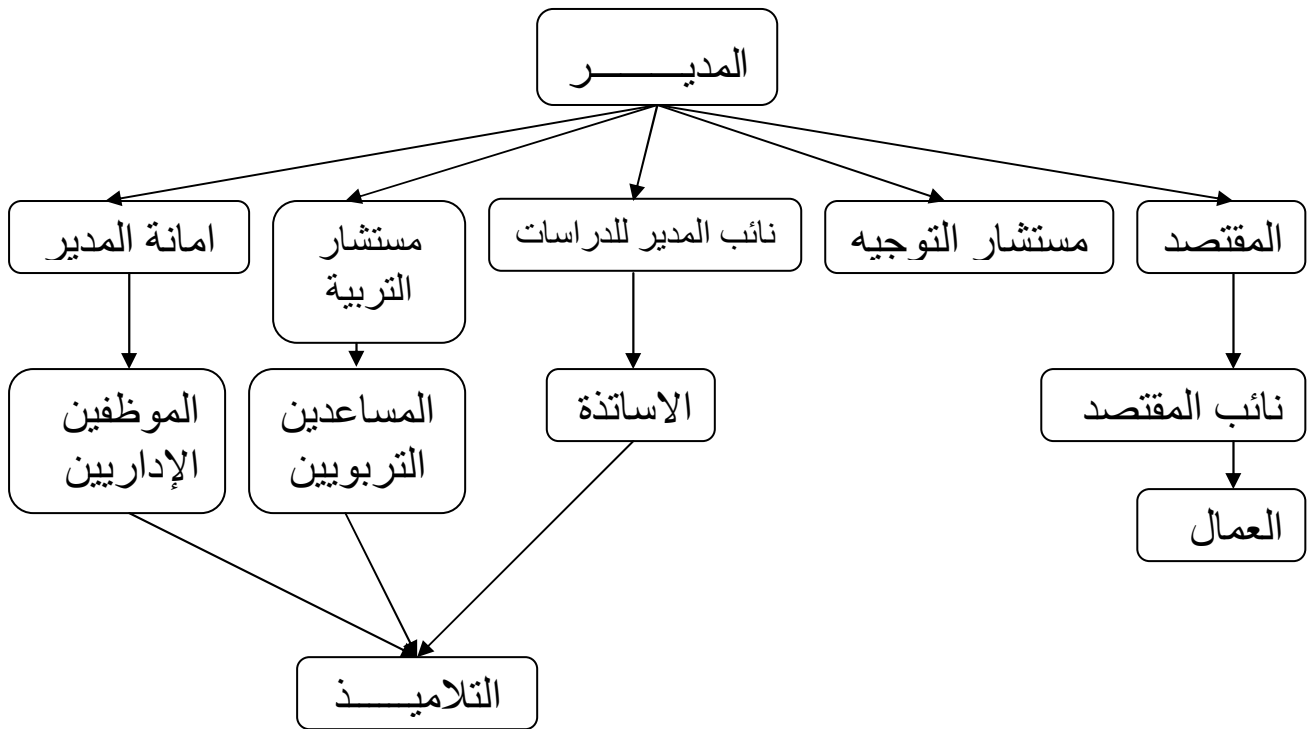
تتربع الثانوية على مساحة قدرها 10000م<sup>2</sup> منها 7080 م<sup>2</sup> مبنية، بحيث تحتوي على عدد من المرافق الإدارية والبيداغوجية، ففي الثانوية 19 قاعة دراسة ، 04 مخابر وقاعة إعلام آلي، كما تحتوي الثانوية على 08 مكاتب إدارية وقاعة للأساتذة ورقابة خارجية وقاعة للأساتذة ، كما تحتوي المؤسسة على 08 سكنات وظيفية منها 05 مستغلة لأغراض إدارية.

**- المطلب الثاني : عرض للهيكل التربوي والإداري للمؤسسة.**

فيما يخص التنظيم الإداري للمؤسسة، فان الثانوية شأنها شأن بقية المؤسسات لها مجموعة من العمال والموظفين منظمين في هيكل تنظيمي يبين التقسيمات والتدرجات للمسلطة والمسؤوليات خلالها، وهذا ما يبينه الشكل الموالي<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> استنادا إلى البطاقة الفنية للثانوية، واستنادا إلى مقابلة مع نائب المدير للدراسات (الناظر) يوم 2014/05/07 على الساعة 15:00.

<sup>2</sup> انظر الملحق رقم: 01 الخاص بالهيكل التنظيمي للثانوية.



الشكل (01): الهيكل التنظيمي لثانوية هالي عبد الكريم.

عموما تحتوي المؤسسة على 31 منصبا إداريا موزعين بين مدير، ومقتصد، ونائب مقتصد، ومستشار للتوجيه، ونائب مدير للدراسات، ومستشار التربية، بالإضافة إلى 06 موظفين إداريين و 05 مساعدين تربويين، و 13 من العمال لمختلف الأصناف<sup>1</sup>. أما بالنسبة للأساتذة فان بالمؤسسة 42 أستاذ موزعين حسب مختلف التخصصات الموجودة بالمؤسسة .

كما تحتوي المؤسسة على 615 تلميذ موزعين على 19 فوج لمختلف المستويات<sup>2</sup>.

### - المبحث الثاني : الإيرادات وتنفيذها في المؤسسة.

من خلال هذا المبحث سوف نتطرق إلى جانب الإيرادات في المؤسسة محل الدراسة وإلى مختلف المراحل التي ترافق تنفيذ تلك الإيرادات.

<sup>1</sup> انظر الملحق رقم 02 الذي يعبر على الخارطة الإدارية للثانوية.

<sup>2</sup> انظر الملحق رقم 03 الذي يعبر على الخارطة التربوية للثانوية.

- **المطلب الأول : عرض لميزانية المؤسسة من جانب الإيرادات.**

- **تمهيد:**

من اجل تسيير شؤون الثانوية لابد من توفر مجموعة من الأموال من اجل القدرة على صرفها في الأوجه اللازمة لذلك، تلك الأموال سواءا كانت إيرادات أو نفقات يتم عرضها في ميزانية واحدة، تلك الميزانية تتكون من 18 صفحة (الملحق رقم 18) بها جزء يضم معلومات عامة حول المؤسسة والذي هو من الصفحة 01 إلى الصفحة 07 ، مثل اسم المؤسسة وسنة النشاط، كما أن هناك معلومات حول مختلف المرافق بالمؤسسة من عدد للأقسام والمكاتب الدارية.... الخ ، كما تبين تاريخ الإنشاء، بالإضافة إلى معلومات عامة حول مختلف الأفواج وعدد التلاميذ بالإضافة إلى تصنيفاتهم حسب المستويات والتخصصات، كما تضم معلومات حول الموظفين الإداريين والأساتذة والعمال. تعتبر كل تلك المعلومات ضرورية وذلك من اجل تقدير جزء مهم من الإيرادات وهي الإيرادات على عاتق الخزينة العمومية بحيث أن الدولة بناء على مختلف تلك المعلومات التي تحدد الحالة الدقيقة للمؤسسة والتي من خلالها يتم تخصيص مبلغ لكل واحدة وذلك من اجل تلبية مختلف الاحتياجات<sup>1</sup>.

- **عرض لميزانية المؤسسة من جانب الإيرادات :**

تعتبر الميزانية عموما تقديرية إلى غاية أن يتم التأشير عليها من الجهة الوصية والتي هي مديرية التربية. تعرض تقديرات النفقات في الميزانية من الصفحة 08 إلى غاية الصفحة 11، حيث انه في الصفحة 08 تحتوي على عرض موجز من خلال الأقسام الرئيسية والتي هي مقسمة إلى فصول ول مختلف أنواع الفقرات ، أما في باقي الصفحات هناك تفصيل دقيق لتلك الفصول.

عموما هناك أربعة أقسام رئيسية للإيرادات وهي<sup>2</sup>:

- **إيرادات على عاتق الخزينة :**

<sup>1</sup> مقابلة مع مقتصد ثانوية هالي عبد الكريم يوم 09 أبريل 2014 على الساعة 09:00.

<sup>2</sup> استنادا إلى الميزانية ، انظر الملحق رقم: 19 الخاص بالميزانية.

يضم هذا القسم الفصل 11 الأجور والتي أصبحت الآن ممرضة على مستوى مديرية التربية، والفصل 12 إعانات المنح الوطنية، والفصل 13 إعانات على عاتق الخزينة، والفصل 14 إعانات تسيير المؤسسات.

- إيرادات ذاتية :

يضم هذا القسم الفصل 21 الخاص باشتراكات الإطعام، وللإشارة فان الإطعام غير موجود في الثانوية محل الدراسة، والفصل 22 الخاص بالإيرادات على عاتق العائلات والتي تدخل فيها جزء من حقوق التسجيل.

- إيرادات على عاتق الولاية :

وتضم الفصل 31 إيرادات على عاتق الولاية .

- إيرادات استثنائية :

وتضم الفصل 41 إيرادات استثنائية للمؤسسات ، والفصل 42 إيرادات استثنائية أخرى<sup>1</sup>.

- **المطلب الثاني : مختلف المراحل التي تمر بها الإيرادات.**

كما بينا في الجانب النظري بان الإيرادات تمر بثلاث مراحل فانه الحال في الواقع العملي كذلك، حيث وجدنا في المؤسسة محل الدراسة فان الإيرادات تمر بأول رحلة وهي الإثبات ثم تليها مرحلة التصفية ثم مرحلة الأمر بالقبض ثم مرحلة القبض<sup>2</sup>.

**أولا : المرحلة الإدارية.**

**1- الإثبات :**

هذه المرحلة تبين أن هناك أموال أصبحت من حق المؤسسة ومستحقة على الغير، إما بالنسبة للوثائق التي تمثل هذه المرحلة فهي وصولات تعويض الإلتلاف، كشف التلاميذ الحاضرين في 01 أكتوبر، بطاقات الدخول والخروج الناتجة على تغيير التلاميذ من وإلى المؤسسة، كشف التلاميذ الممنوحين، مقررات الاعتماد.....الخ، كلها وثائق بمجرد

<sup>1</sup> استنادا إلى الميزانية ، انظر الملحق رقم: 19 الخاص بالميزانية.

<sup>2</sup> استنادا إلى مقابلة مع المقتصد يوم 09 أبريل 2014 على الساعة 10:00.

تحريرها وإمضائها من طرف الأمر بالصرف وتحويلها إلى المقتصد يشرع مباشرة في القيام بإجراءات التحصيل.

تعتبر حالة أول أكتوبر من بين أهم هذه الوثائق، بحيث تعبر هذه الوثيقة المالية على قوائم للتلاميذ الذين هم مسجلين في أول أكتوبر ومستحقا عليهم دفع الحقوق المدرسية والتي هي خمسة وخمسون دينار ، مع الإشارة إلى انه لا وجود لاشتراكات الإطعام لان المؤسسة لا تحتوي على مطعم.

### 2- التصفية :

وهذه المرحلة هي موالية لمرحلة الإثبات بحيث من خلالها يتم تحديد مبلغ المستحقات المالية للمؤسسة والواقعة على المدين سواءا كانوا تلاميذ أو الدولة فمثلا يكون من خلال هذه المرحلة تحديد مبلغ الحقوق المدرسية الواقعة على التلاميذ أو مبالغ الإلتافات الواقعة على التلميذ المتسبب بذلك أو مبالغ إعانات الإطعام للتلاميذ والواقعة على الدولة ذلك أن مبالغ الإطعام منها جزء تتحمله العائلات وجزء آخر تتحمله الدولة.

### 3- الأمر بالتحصيل :

تكون هذه المرحلة من خلال تأشير المدير باعتباره أمر بالصرف على سجل الحساب المفتوح لدى الخزينة والغير وهو ما سوف نعرضه عند التطرق إلى مختلف السجلات الخاصة بالإيرادات.

### ثانيا : المرحلة الحسابية.

#### - التحصيل :

وهذه المرحلة يقوم بها المقتصد حيث انه يقوم بقبض تلك الأموال المستحقة من الغير سواءا كانوا أفراد أو الدولة وإدخالها إلى ذمة المؤسسة ويكون القبض إما عن طريق حساب الخزينة مثل تحصل المؤسسة على قيم بنود الميزانية التي هي على عاتق الدولة أو على عاتق الولاية أو نقدا مثل تعويضات الإلتافات أو قيمة الحقوق التمدرس التي هي على عاتق العائلات.

## - المطلب الثالث : مختلف السجلات المحاسبية التي تسجل بها الإيرادات في المؤسسة.

### 1- سجل الإيرادات :

يكون مختوما و مرقما من طرف الأمر بالصرف و يسجل فيه رقم الوصل و موضوعه و اسم المستفيد أما المبلغ فإنه يسجل في العمود الأول الخاص بكل الإيرادات و العمود الثاني إذا كانت الإيرادات في الميزانية و في العمود الثالث إذا كانت الإيرادات خارج الميزانية ثم ينقل في احد الأعمدة حسب البند المخصص له، توقف الأعمدة الثلاثة عند نهاية كل صندوق و توقف كل الأعمدة (السطر كاملا ) مع التأشير من طرف المدير و المسير المالي عند نهاية كل شهر و يضاف إليه التوقيف بالحروف عند نهاية الثلاثي و السنة، و لا ينتهي السجل بنهاية السنة المالية بل يتواصل لعدة سنوات و هو مقسم إلى أربعة أقسام، القسم الأول يخص التحصيل، القسم الثاني يخص تفصيل الإيرادات، القسم الثالث و يخص الإيرادات المطبقة، القسم الرابع يخص إدراج الإيرادات حسب الفصول، الأبواب و البنود<sup>1</sup>.

### 2- سجل الحقوق المثبتة :

يفتح هذا السجل لسنة دراسية في أول أكتوبر، غرارا على السجلات الأخرى التي تبدأ من 01/01 و هو السجل الوحيد الذي يحكم لسنتين ماليتين.تعتبر حالة أول أكتوبر للتلاميذ هي الوثيقة التي يفتح بها هذا السجل حيث تتم عملية إسقاط لهذه الحالة على هذا الأخير بتسجيل كل المعلومات الموجودة فيها و التي تخص التلاميذ من النظام الداخلي و النصف داخلي، الممنوحين و غير الممنوحين، إسم التلميذ وتاريخ دخوله أو خروجه رقم بطاقة الدخول أو الخروج- أنصاف الأشهر- القيمة المقابلة لأنصاف الأشهر - منحة - مساهمة الدولة - مساهمة العائلات و ذلك لتثبيت حقوق المؤسسة اتجاه تلاميذ. يوقف هذا السجل نهاية كل ثلاثي بالأرقام، وفي نهاية السنة المالية 12/31 بالأرقام والحروف.

<sup>1</sup> انظر الملحق رقم: 04 نسخة من سجل الإيرادات.

## 3- دفتر الوصولات:

الإيرادات مهما كانت مصدرها و مهما كانت طبيعتها فإنها تسجل في دفتر الوصولات المختوم و المرقم من طرف الأمر بالصرف و الذي يحمل العبارة التالية : يحتوي دفتر الوصولات على عدد من الأوراق وكل ورقة تحتوي على عدد من الوصولات مختوما و مرقما من طرفنا نحن (اسم و لقب) مدير المؤسسة بالسماح للسيد (اسم و لقب ) المسير المالي بتسجيل كل إيرادات المؤسسة و يفتح الدفتر في بداية السنة المالية مباشرة و يغلق في نهاية السنة.

\* ملاحظة: لا يمكن أن يكون دفتر ثاني موازي لدفتر الوصولات الأصلي.

نسجل في الوصل المعلومات التالية: رقم الوصل، اسم المستفيد، الموضوع، المبلغ بالحروف و الأرقام، البند المخصص، طريقة التحصيل، تاريخ الإمضاء و الختم<sup>1</sup>. يمكن للعون المكلف بتسجيل الإيرادات بإمضاء الوصل و تسليمه إلى المعني نيابة عن المسير المالي. ينقل مبلغ الوصل في خانة إيرادات اليوم و ينقل في نفس الوقت في خانة الإيرادات من 01 جانفي إلى غاية اليوم، بعد جمعه مع الإيرادات السابقة بوقف دفتر الوصولات عند كل صندوق و في نهاية الشهر يؤشر من طرف الأمر بالصرف و المسير المالي و في نهاية كل ثلاثي بوقف بالحروف و في نهاية السنة المالية تلغى جميع الوصولات المتبقية في الدفتر و يفتح دفتر جديد للسنة الجديدة .

## 4- سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة:

هذا السجل مخصص للإيرادات الميزانية، حيث يخصص لكل بند من بنود إيرادات الميزانية صفحة و الصفحة تحتوي على شقين : الشق الأول مخصص للتثبيت، و الشق الثاني من الصفحة مخصص للتحصيل وتكون كل صفحاته مرقمة و مختومة من طرف الأمر بالصرف و يكتب في أعلى الصفحة اسم البند و السنة المالية، و الصفحة توجد فيها عدة خانات في كل خانة الفقرات التابعة للبند<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الملحق رقم: 05 نسخة من سجل الوصولات.

<sup>2</sup> انظر الملحق رقم: 06 نسخة من سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة .

إن المبالغ المسجلة في الميزانية و المقدرة للإتلاف تعتبر تقديرات أولية فقط و ليس تثبتت للإيرادات، تدخل في التثبيت إلا بعد انجاز وصل الإتلاف من طرف مستشار التربية و مؤشر من طرف أمر بالصرف .

تدون المستحقات على صفحتها و تتابع التحصيل على الصفحة المقابلة و عند التوقيف 12/31... يجب أن نتبع الخطوات التالية على صفحة المستحقات: توقيف الحسابات بخط مستقيم واحد .

انجاز العملية التالية : مجموع المستحقات، مجموع التحصيلات، المبالغ المدومة، الباقي للتحصيل.

### 5- سجل حسابات خارج الميزانية:

وهو سجل مخصص لمجموعة المبالغ المالية التي تكون خارج الميزانية للمؤسسة، أنشأت حسابات خاصة بهذه الأنشطة واهم هذه الحسابات المتداولة في مختلف المؤسسات التربوية وهي<sup>1</sup>:

البند 511: تقييد فيه المبالغ التي خرجت من ذمة المؤسسة ثم عادت لها عن طريق الخطأ ويحدث ذلك مع المومنين أو المؤسسات التي بها عمليات تكوينية .

البند 512: تقييد فيه المبالغ المجهولة الهوية في انتظار تعريفها لأصحابها وذلك قبل 12/31 من كل سنة وكذلك تقييد فيه مختلف الصناديق عند تسجيل التلاميذ

البند 513: تقييد فيه المساهمات المالية التي يقدمها التلاميذ كمنع الحقوق المدرسية حيث تكون في ميزانية الجمعية الثقافية والرياضية للمؤسسة.

إن أي نفقة في هذا البند لا بد من محضر جلسة للجمعية الثقافية والرياضية مدون بالموافقة يوضح داخل الحوالة ويفضل تقسيم هذا البند إلى قسمين ( الجمعية الثقافية والجمعية الرياضية ) حسب القوانين الجديدة لهذه السنوات الأخيرة من الضروري تطهير وتصفية البنود الثلاثة ( 511-512-513 ) قبل 12/31 من كل سنة . توقف هذه الحسابات من كل ثلاثي بالأرقام وفي نهاية السنة بالأحرف ويؤشر من طرف الأمر بالصرف.

<sup>1</sup> الملحق رقم: 07 نسخة من سجل الحسابات خارج لميزانية.

**- المبحث الثالث : النفقات وتنفيذها في المؤسسة.**

في هذا الإطار سنحاول التطرق إلى الجانب الثاني من الميزانية وهو جانب النفقات بمختلف فصوله بالإضافة إلى كيفية تنفيذ تلك النفقات.

**- المطلب الأول : عرض لميزانية المؤسسة من جانب النفقات.**

بالنسبة إلى جانب النفقات في الميزانية فإنه معروض من الصفحة 12 إلى الصفحة 17، تحتوي الصفحة 12 عرض موجز لمختلف النفقات في أربعة مجموعات ، وتقسم كل مجموعة إلى فصول مختلفة ، أما بقية الصفحات فهي تتناول التقسيمات المختلفة للفصول في بنود وفقرات مختلفة.

وفيما يلي عرض موجز لتلك الأقسام والفصول:

**- نفقات على عاتق الخزينة.**

يحتوي هذا القسم على ثلاث فصول وهي: الفصل 11 أجور المستخدمين، وهذا الفصل لم يعد العمل به لأنه تم مركزة الأجور على مستوى مديريات التربية، والفصل 12 منح وطنية، والفصل 13 مصاريف أخرى على عاتق الخزينة.

**- نفقات التسيير.**

يحتوي هذا القسم على تسع فصول وهي: الفصل 21 خاص بالتغذية، الفصل 22 مصاريف العيادة، الفصل 23 مصاريف ملحقة مثل مصاريف الماء والكهرباء والهاتف، والفصل 24 الوسائل البيداغوجية مثل الأقلام والطلاسات ومواد التجارب العلمية ومصاريف المكتبة، والفصل 25 خاص بتوريدات مكتبية بحيث يشمل جميع مستلزمات المكاتب الإدارية من أوراق ومصاريف الطباعة وما شابهها، والفصل 26 الاص بتعويضات التنقلات ويضم تعويضات تذكرات السفر والمهمات ومصاريف الاستقبال للمفتشين مثلا، والفصل 27 مصاريف المعدات والتجهيز مثل أجهزة الإعلام الآلي وأدوات الصيانة والتصليح ، والفصل 28 حظيرة السيارات ويغطي مصاريف البنزين و الصيانة و مصاريف أخرى مثل التأمين، والفصل 29 خاص بالجوائز<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - انظر الملحق رقم: 19 الخاص بالميزانية .

- مقابلات مع المقتصد من 04 الى 07 ماي 2014.

- نفقات على عاتق الولاية.

- نفقات استثنائية.

- **المطلب الثاني : مختلف المراحل التي تمر بها النفقات.**

كما ذكرنا في الجانب النظري، وجدنا انه هو الواقع العملي في المؤسسة محل الدراسة، حيث أن كل نفقة لا يتم صرفها وتنفيذها إلا بعد المرور على ثلاث مراحل لتصبح في الأخير أربعة مراحل إجمالاً، إن تلك المراحل مقسمة إلى قسمين أساسيين فالقسم الأول يسمى بالمرحلة الإدارية والتي يقوم بها المدير باعتباره أمر بالصرف والمرحلة الثانية يقوم بها المقتصد باعتباره محاسب عمومي.

**أولاً : المرحلة الإدارية.**

هذا القسم يتفرع إلى ثلاثة مراحل وهي :

**1- الالتزام:**

ويقوم بهذه المرحلة أساساً المدير، وهذا يعني أن المؤسسة تتعهد بدفع المصاريف بعد الحصول على البضاعة المطلوبة في سند الطلب (الملحق رقم 08)، وهذا الأخير يتضمن مجموعة من المعلومات مثل الرقم واليوم واسم المؤسسة واسم الممون والبند والباب الذين سوف يتم صرف مبلغ هذه البضاعة منها، بالإضافة إلى تعيين السلعة والسعر والكمية . وفي أسفله يجب أن يؤشر ويوقع المدير عليه، وبعدها يؤشر المقتصد من أجل أن يثبت بان البند الخاص بتلك السلعة تتوفر فيه الأرصدة اللازمة التي تغطي مبلغ تلك السلعة المطلوبة

**2- التصفية:**

هذه العملية كذلك من صلاحيات المدير وتكون فقط على مستوى الوثائق، حيث يقوم من خلالها بالتأكد من سلامة وصحة مجموعة من العمليات من خلال ثلاث وثائق أساسية وهي التأكد أولاً من أن وصل الطلب لا يحتوي على أي خلل وانه يحتوي على جميع التأشيرات، كما يتأكد من أن السلعة المطلوبة قد تم استلامها من خلال وصل الاستلام ( الملحق رقم 09 ) وهذا الوصل يحتوي على مجموعة من المعلومات حول السلعة م

تعيينها وكميتها أو أوزانها كما يحتوي هذا الوصل على تأشيرة من استلم السلعة سواء كان المخزني أو المقتصد.

كما يتحقق المدير من وجود الفاتورة (الملحق رقم 10) والتي تحتوى على مجموعة من المعلومات سواء كان ذلك نوع السلعة وتعيينها أو معلومات متعلقة بالممون مثل اسم وعنوانه ورقم التعريفي التجاري والجبائي بالإضافة إلى معلومات متعلقة بطريقة الدفع، واستكمالاً لهذه المرحلة يتم التأشير من الخلف على الفاتورة من طرف المقتصد والمدير بالإضافة إلى ختم متعلق بكيفية التسديد وتعرف هذه العملية بالخدمة الفعلية (service fait)

### 3- الإذن بالصرف:

تتجسد هذه العملية من خلال المدير الذي يقوم بتحرير ما يسمى بحوالة الدفع والتي تعتبر كأمر منه إلى المقتصد بدفع مبلغ تلك السلع والخدمات التي تم استلامها إلى المورد كما يرفق المدير مع هذه الحوالة سند الطلب ووصل الاستلام والفاتورة المؤشرة. تحتوي الحوالة على مجموعة من المعلومات مثل اسم المؤسسة والسنة المالية والرقم والبند والفصل من الميزانية الذي سوف يغطي هذا المصروف بالإضافة إلى مختلف الوثائق المرفقة وعددها واسم الممون ورق حسابها معلومات حول الصك الذي سوف يتم من خلاله تحويل الموال لصالح الممون من حساب المؤسسة لدى الخزينة العمومية والمبالغ المسددة، كما يجب أن تؤشر هذه الحوالة من طرف مدير المؤسسة ومن طرف المقتصد (الملحق رقم 11)<sup>1</sup>.

### ثانياً : المرحلة الحسابية.

#### - الدفع :

وتعني تسديد مبالغ تلك السلع أو الخدمات التي تحصلت عليها المؤسسة، يكون هذا التسديد إما نقداً أو في أغلب الأحيان بواسطة التحويل من حساب المؤسسة لدى الخزينة العمومية وذلك لاعتبار أن الثانوية مؤسسة عمومية، ويكون التحويل إلى الحساب البنكي الممون، وهذه العملية يقوم بها المقتصد بواسطة شيك، كما يرفق الشيك بطلب تحويل وجدول تحويل يفصل فيها يفصل فيها البنك أو البنوك التي سوف يتم التحويل إليها.

<sup>1</sup> مقابلة مع المقتصد يوم 06 ماي 2014 على الساعة 14:00.

## - المطلب الثالث : مختلف السجلات المحاسبية التي تسجل بها النفقات في المؤسسة.

وهذه السجلات تتمثل فيما يلي<sup>1</sup> :

### 1- سجل الالتزام والدفع:

وهو سجل تدون فيه جميع العمليات المتعلقة بالنفقات ، وبحيث أن كل صفحتين متقابلتين لهذا السجل عبارة على صفحة واحدة ويضم مجموعة من المعلومات مقسمة إلى قسمين، فالقسم الأول يعبر ما التزمت به المؤسسة تجاه الغير ، ويضم مجموعة من المعلومات من رقم العملية ورقم بطاقة الطلب و التاريخ والجهة الدائنة ومبلغ الالتزام والرصيد، أما في القسم الثاني ففيه تذكير برقم العملية والتاريخ ورقم الحوالة ورقم الصك والمبلغ ومجموع النفقات (الملحق رقم 12).

### 2- سجل النفقات :

تسجل جميع النفقات في سجل المصاريف وهو عبارة على دفتر بحيث تعتبر كل صفحتين متقابلتين صفحة واحدة، و يحتوي هذا السجل على أربعة أعمدة أساسية ، الأول خاص بالمبالغ من 01 جانفي ، الثاني بمبلغ كل نفقة في اليوم ، و الثالث لنفقات الميزانية الحالية ، و الرابع خاص بالمصالح خارج الميزانية (الملحق رقم 12) .

وهناك خانات تفصيلية للنفقات حسب الفروع و الأبواب و البنود الموجودة في الميزانية و تجمع مبالغه عند كل إيقاف للصندوق، كما يحتوي على معلومات تضم رقم الحوالة وتعيين النفقة ، وفي نهاية كل شهر يقوم رئيس المؤسسة بمراقبة هذا السجل و إمضاء عليه مع ذكر ملاحظة : النظر و المراجعة .

وفي نهاية كل ثلاثي يتم جمع كل الأعمدة ويتم إيقافه بالحروف الأبجدية و يمضي عليه كل من المدير و المسير المالي .

### 3- سجل الممونين :

يعتبر هذا السجل وثيقة هامة لأنه يمكننا من مراقبة فواتير المشتريات و انجاز الدفع و إتمامه (الملحق رقم 14 ) ، و يمسك انطلاقا من بطاقات الطلب عموما و وصل الاستلام خصوصا كما يسمح هذا السجل بمراقبة النوعية و الكمية للأشياء المطلوبة (بحيث يحتمل

<sup>1</sup> مقابلة مع المقتصد يوم 13 ماي 2014 على الساعة 09:00.

أن لا يكون التسليم مطابقا لبطاقة الطلب ) كما يتم تسجيل الدخول بهذا السجل الذي يتضمن عادة المعلومات من التاريخ والتعيين الذي يشير إلى رقم بطاقة الطلب والتسليم الذي يشير إلى ما هو موجود في الفاتورة من الكمية المسلمة، الثمن الفردي و المبلغ ، ومختلف الفقرات التي صرفت منها هذه الطلبية ، و بعد تسجيلها في سجل الصندوق اليومي، يجب تسجيل معلومات في هذا الأخير و يتم توقيف هذا السجل عند كل عملية تسديد وذلك من خلال أن هذا الدفتر في يسار كل صفحة يحتوي على ثلاث أعمدة خاصة بالمدفوعات وهي ( التاريخ ورقم الحوالة والمبلغ )

#### 4- سجل الخزينة :

وهو عبارة على سجل مشترك بين الإيرادات والنفقات (الملحق رقم 15) ، بحيث تسجل فيه كل حركة للأموال من وإلى حساب المؤسسة في الخزينة ذلك لان الثانوية مؤسسة عمومية وحساب الأموال لديها يكون في الخزينة العمومية، يحتوي هذا الدفتر على مجموعة من الأعمدة تحتوي على معلومات مثل رقم العملة و المداخل و النفقات و الملاحظات حول طبيعة العملية

#### 5- جدول حوالات الدفع :

هو عبارة على ورقة مزدوجة بحيث يخص لكل مادة من مواد النفقات واحدة (الملحق 16) ، تضم داخلها مختلف الحوالات وعلى واجهتها مختلف المعلومات الخاصة بالحوالات من رقم الباب والمادة وسنة الميزانية بالإضافة إلى رقم حوالة الدفع وتعيين النفقات وعدد الوثائق المرفقة والمبالغ المسددة ورقم الفقرة.

#### 6- سجل الصندوق اليومي :

هو سجل يخص النفقات والإيرادات ، وهو سجل مهم جدا باعتباره يتابع حركة الأموال في المؤسسة خروجاً ودخولاً ومعرفة رصيدها (الملحق رقم 17) ، يضم هذا السجل العديد من المعلومات وهي مقسمة إلى أربعة مجموعات أساسية فالمجموعة الأولى هي معلومات حول رصيد الصندوق مثل اليوم والرصيد السابق للصندوق وإيرادات اليوم ومصاريف اليوم ، ومجموعة أخرى هي معومات التحقيق مثل الرصيد في 12/31 والإيرادات من 1/1 إلى يومنا هذا والرصيد إلى غاية اليوم ومجموعة أخرى وهي تخص تفصيل حركة الحسابات سواء أكانت نقداً أو بشيك وهذا بالنسبة للإيرادات

والنفقات، ومجموعة أخرى من المعلومات تخص الحوالات المسددة بالإضافة إلى معلومات حول السيولة الموجودة في خزنة المؤسسة .

إن هذا التقسيم للمعلومات يخول للمقتصد أن يحصل على رصيد الصندوق بثلاث طرق مختلفة من أجل تجنب الوقوع في الأخطاء.

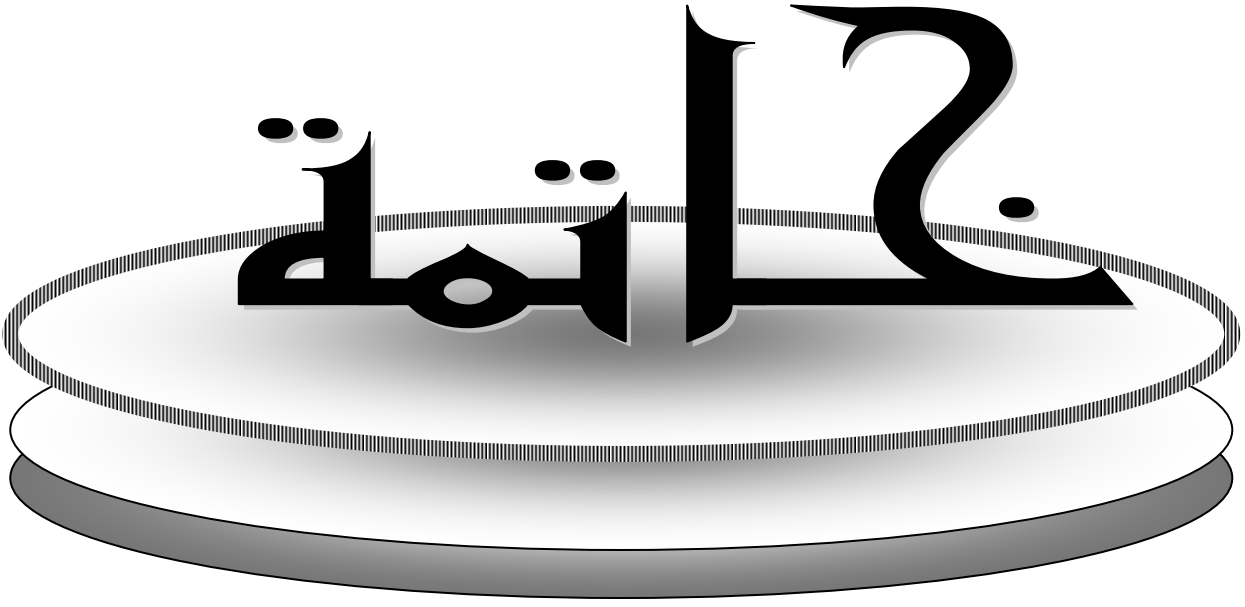
#### 7- السجل اليومي للصندوق :

وهو سجل يشبه سجل الصندوق اليومي ولكنه ليس مفصل مثله (الملحق رقم 18) ، وهو شأنه شأن بقية السجلات من كونه يضم صفتين في صفحة واحدة ، وهو يضم مجموعة من الأعمدة تضم معلومات مختلفة حول كل صندوق وهذه المعلومات تكون لكل شهر في صفحة لوحدها ، مثل اليوم و الرصيد السابق ومختلف المصاريف ومجموعها من جهة ومختلف الإيرادات ومجموعها من جهة أخرى، وفي أسفل كل صفحة يتم حساب الرصد الذي يتم نقله إلى الصفحة التالية.

## - خلاصة الفصل :

من خلال هذا العرض الذي كان حول المؤسسة محل الدراسة وهي ثانوية هالي عبد الكريم بقمار، ومن خلال مختلف المقابلات والتي كانت اغلبها مع من يعرف بالمقتصد أو المسير المالي والذي هو في نظر المحاسبة العمومية محاسب عمومي، حيث تبين أن الواقع العملي مطابق تماما للجانب النظري، حيث أن تنفيذ الإيرادات يكون من خلال الإثبات، التصفية، الأمر بالقبض ثم القبض، أما جانب النفقات فهي بدورها تمر بمجموعة من المراحل وهي الالتزام، التصفية، الأمر بالدفع ثم الدفع، كما وجدنا أن مختلف العمليات يتم متابعتها بدقة من طرف المحاسب العمومي سواء في المراحل الإدارية التي هي من صلاحيات الأمر بالصرف أو المرحلة الحسابية التي هي من صلاحياته، كما وجدنا أن في الميزانية هناك اختلافات حسب احتياجات كل مؤسسة، بحيث انه ليس بالضرورة أن تكون كل بنود الميزانية فيها مبالغ، بالإضافة إلى ذلك فان متابعة تنفيذ الميزانية يكون من خلال سجلات تعرف بالسجلات المحاسبية فمما ما هو مخصص فقط للإيرادات ومنها ما هو مخصص للنفقات ، ومنها ما هو مشترك بين الإيرادات والنفقات.

عموما في المؤسسات التربوية يسمى هذا الجانب الذي قمنا بدراسته بالتسيير المالي للمؤسسة، على خلاف التسيير المادي الذي يهتم بالجرد ومتابعة الممتلكات المادية للمؤسسة.



انطلاقاً مما تم التطرق إليه سابقاً فلقد بينا أن المحاسبة العمومية هي عبارة على إطار قانوني تنظيمي موضوعه المؤسسات العمومية، ومن بين هذه المؤسسات العمومية المؤسسات التربوية التي تعتبر ذات عدد هائل على مستوى الوطن، هذه الأخيرة شأنها شأن مختلف المؤسسات الأخرى فهي تحتاج إلى مجموعة من الإيرادات من أجل تغطية نفقاتها، والتي تساعد بشكل أساسي على تسيير شؤونها ومصالحها، إن تلك الإيرادات والنفقات تجمل فيما يسمى بالميزانية والتي تتكون من جانبين أحدهما يسمى بجانب الإيرادات والآخر يسمى بجانب النفقات ، وتجدر الإشارة إلى أن كلا الجانبين مقسمان إلى أقسام وفصول وبنود.

إن تلك الميزانية لها دورة حياة تبدأ من مرحلة الإعداد وتمت بمرحلة التنفيذ وأخيراً تنتهي بمرحلة الرقابة، وبينما أن الميزانية في المؤسسات العمومية عموماً تختلف على الميزانية في المؤسسات التابعة لنظام المحاسبة المالية كون الميزانية العمومية تبدأ بتقدير النفقات وعلى أساس ذلك التقدير يتم تحديد الإيرادات عكس بقية المؤسسات الأخرى، ولقد سلطنا الضوء على مرحلة التنفيذ في بحثنا هذا ، حيث بينا أن تنفيذ الميزانية سواء من جانب الإيرادات أو النفقات يمر بمرحتين، تسمى الأولى بالمحلة الإدارية ويقوم بها الأمر بالصرف باعتباره احد أعوان المحاسبة العمومية، والمرحلة الثانية تسمى المرحلة الحسابية ويقوم بها المحاسب العمومي باعتباره كذلك من أعوان المحاسبة العمومية، كما تجدر الإشارة إلى أن تنفيذ الميزانية يرافقه تسجيل محاسبي في مجموعة من السجلات ، حيث أن هناك مجموعة من السجلات خاصة بجانب الإيرادات وأخرى خاصة بجانب النفقات. كما لا يخفى أن كل تلك الممارسات هي محددة من خلال قوانين المحاسبة العمومية أو من خلال مراسيم ومناشير خاصة بالقطاع.

وبعد القيام بإسقاط الدراسة النظرية على الواقع العملي تم التوصل إلى التأكد من مدى صحة الفرضيات من خلال اختبارها:

- اختبار الفرضيات:

- الفرضية الأولى:

المحاسبة العمومية هي عبارة على احد فروع المحاسبة التي تستعمل في تسيير المؤسسات ذات الطابع العمومي باعتبار أنها تحت إطار المالية العامة التي تختلف عن المالية الخاصة .

من خلال دراستنا النظرية والميدانية تبين صحة هذه الفرضية، وذلك أن المحاسبة العمومية هي إطار قانوني تنظيمي موضوعه المؤسسات العمومية التابعة للدولة، وهي تؤطر وتقن وتتابع جميع مراحل دورة حياة الميزانية لتلك المؤسسات من الإعداد إلى غاية الرقابة.

- الفرضية الثانية:

تعتبر الميزانية العمومية شأنها شأن بقية الميزانيات لها جانبين .

من خلال الدراسة النظرية والميدانية اتضح صحة الفرضية بحيث أن ميزانية المؤسسات العمومية لها جانبين غير أن هناك اختلاف بينها وبين المؤسسات الخاصة، هذين الجانبين احدهما يسمى النفقات والآخر يسمى الإيرادات، وتبدأ الميزانية العمومية من تقدير النفقات التي على ضوءها يتم تقدير الإيرادات.

- الفرضية الثالثة:

بما أن المؤسسة التربوية مؤسسة عمومية، فان أعوان تنفيذ الميزانية فيها شأنها شأن بقية المؤسسات العمومية هم الأمر بالصرف، المحاسب العمومي، المراقب المالي، وكيل الصرف .

لقد توصلنا من خلال الدراسة التي قمنا بها إلى وجود اختلاف بين المؤسسات التربوية وبقية المؤسسات العمومية، حيث وجدنا أن أعوان تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية هم الأمر بالصرف وهذا العون هو مدير المؤسسة أو كما يعرف برئيس المؤسسة، أما المحاسب العمومي هو المقتصد أو ما يعرف بالمسير المالي، أما المراقب المالي الذي يقوم بمهمة بالرقابة المتزامنة فهو غير موجود، بالإضافة إلى وكلاء الصرف غير

موجودين، وتجدر الإشارة إلى أن هناك رقابة تقوم بها مفتشيه التربية، وأخرى تقوم بها مفتشية المالية.

### - الفرضية الرابعة:

المؤسسة التربوية لها ميزانية خاصة بها باعتبارها كيان مستقل ماليا، هذه الميزانية يتم تنفيذها بقواعد ومبادئ مستوحاة من المحاسبة العمومية .

هذه الفرضية صحيحة، فالثانوية لها ميزانية خاصة وهي تعتبر كيان مستقل، كما لاحظنا من خلال الدراسة التطبيقية أن هناك تطبيق لقواعد المحاسبة العمومية وان أعوان تنفيذ الميزانية وخاصة المقتصد على دراية كبيرة بمبادئ ومختلف مواد المحاسبة العمومية وكذا مختلف المناشير الخاصة بالقطاع من الجانب المالي، بالإضافة إلى التكوين المكثف لهم من خلال المنتقيات الدورية التي يعنون بها.

### - نتائج الدراسة

من خلال ما تم طرحه سابقا سواء من الجانب النظري أو التطبيقي تبين ما يلي:

- إن دورة حياة الميزانية العمومية تتم من خلال ثلاث مراحل وهي الإعداد والتنفيذ والرقابة.

- إن المرحلة والتي هي محل دراستنا والتي هي الرقابة تعتبر هي الأطول من خلال الامتداد الزمني والتي تعتبر تقريبا يومية.

- يتم متابعة هذا التنفيذ من خلال مبادئ وقواعد المحاسبة العمومية واهم هذه القوانين والذي هو ساري المفعول إلى غاية اليوم وهو قانون 21/90 والمعروف بقانون المحاسبة العمومية.

- تعتبر المؤسسات التربوية ذات انتشار واسع ولها من حصة الموازنة العامة نصيب معتبر لذا وجب إعطاء اهتمام بها وذلك من الجانب المالي.

- هناك صرامة كبيرة في المؤسسات التربوية في متابعة الميزانية، كما أن هناك تقيد كبير بالالتزام بقواعد ومبادئ المحاسبة العمومية.

- إن أعوان تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية من مديرين ومقتصدين هم على دراية واطلاع كبيرين في مجال المحاسبة العمومية أو في مجال مختلف القوانين التنظيمية الخاصة بالقطاع في المجال المالي.

- يتم متابعة تنفيذ الميزانية بواسطة وثائق من جهة ومن جهة أخرى بواسطة سجلات .
- يتم المسك المحاسبي لسجلات الإيرادات تتم علي ثلاث مراحل.
- يتم المسك المحاسبي لسجلات النفقات تتم علي ثلاث مراحل.

### - التوصيات

إن تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية مقيد جدا بالقوانين والمناشير والتعليمات ولا يخضع إلى إبداع المحاسب العمومي، كما لوحظ من خلال دراسة الحالة أن الواقع العملي يملئ على المحاسب العمومي متابعة كل العمليات سواء التي يقوم بها هو أو التي يقوم بها الأمر بالصرف، وذلك من أجل تجنب الأخطاء، بالإضافة إلى وجوب التنظيم المحكم لأرشيف الوثائق والسجلات من أجل تسهيل الرقابة.

### - آفاق البحث

إن تطرقنا لموضوع دراستنا وبالشكل السابق جعلنا نتأكد بأن نهاية أي شيء ما هي إلا بداية لشيء آخر وهذا ما فتح لنا المجال لطرح إشكاليات لمواضيع جديدة تصلح كبحوث مستقبلية كما يلي:

- دراسة مقارنة بين تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية وبين مؤسسة تابعة لقطاع آخر.
- تنفيذ الميزانية في مصالح الجماعات المحلية البلدية والولاية.

# المصادر والمراجع

## المصادر والمراجع

### - الكتب :

1. **حسين الصغير**، دروس في المالية العامة المحاسبة العمومية، دار المحمدية العامة، الجزائر، 2001.
2. **إسماعيل حسين أحمد**، المحاسبة الحكومية من التقليد إلى الحداثة، ط1، المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2003.
3. **ب. درمجي**، الدليل في التشريع المدرسي، الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، الجزائر.
4. **سعد لعش**، مراجعة الدكتور : إبراهيم قلاتي، الجامع في التشريع المدرسي الجزائري، الجزء الأول، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، 2010 .
5. **عبد الحي مرعي و د.محمد الهيومى** ، المحاسبة العمومية القومية، إصدار الدار الجامعية، 1990.
6. **عبد الرحمان بن سالم**، المرجع في التشريع المدرسي الجزائري، طبعة ثانية، 1994 ،الجزائر.
7. **قاسم إبراهيم الحسيني**، المحاسبة الحكومية والمحاسبة العامة، مؤسسة العراق للنشر، عمان، الأردن، 1999.
8. **محمد الصغير بعلي وآخرون**، المالية العامة، دار العلم، الجزائر، 2003.
9. **محمد جمال علي هلالى**، المحاسبة الحكومية، دار الصفاء للنشر، عمان، 2002.
10. **مشير جمال**، النفقات وتوقيف الصندوق، ملتقى تكويني لفائدة الأعوان تحت التصرف، تنسيقية الشريعة، 2008/05/13، تبسة.
11. **منصوري الزين**، مطبوعة دروس في المحاسبة العمومية، جامعة سعد دحلب، البليدة.
12. **Ali Bissaad** : droit de la comptabilité publique; éditions bouma; Alger 2004; page 86 .

### - الرسائل والمذكرات :

1. **إبراهيم غريب وآخرون** ، مهام مدير المدرسة الابتدائية ، المعهد التكنولوجي للتربية فضيل الورتلاني، ورقلة، السنة التكوينية 2003/2002.
2. **السعيد دايدة وآخرون**، المحاسبة في متقنة عبد القادر الياجوري بقمار، مذكرة تقني سامي، 1997/1996.
3. **بعني سمية**، السجلات المحاسبية، معهد بشار لتكوين مستخدمي التربية لسنة 2010.

4. **حميد عبد القادر و آخرون**، المجالس و أهميتها في التعليم المتوسط، مذكرة مكملة لتخرج نمط مديري المتوسطات، معهد تكوين المعلمين و تحسين مستواهم، السنة التكوينية 2010/2009 .
5. **شلال زهير**، نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، 2002/2001.
6. **صليحة لعريبي وآخرون**، الميزانية في مؤسسة التربوية في متقنة عبد القادر الياجوري بقمار، مذكرة تقني سامي، 2003/2002.
7. **رش احمد**، السجلات المحاسبية في المؤسسات التربوية، كيفية مسكها وتوثيقها، ثانوية ابو العلاء الونشريسي، مديرية التربية لولاية تيارت.
8. **يوسف السعيدى أحمد**، أفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية، مذكرة ماجستير، جامعة لمدينة، 2010/2009.

#### - الملتقيات :

1. **العقبي سبع و آخرون**، متطلبات العمل للمسير المالي الناجح، ملتقى تكويني لفائدة المسيرين الماليين ورقلة -إليزي، من :24 إلى 27/03/2007.
2. **سديرة مفتاح**، توفير السجلات المحاسبية ، ملتقى خاص بمسيري المؤسسات التربوية، المقاطعة 2 ، البويرة.
3. **رش احمد**، السجلات المحاسبية في المؤسسات التربوية، كيفية مسكها وتوثيقها، ثانوية ابو العلاء الونشريسي، مديرية التربية لولاية تيارت.

#### - الجرائد الرسمية والنصوص التنظيمية :

1. القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 35 الصادرة بتاريخ 15 أوت 1990 .
2. نص المادة 08 الفقرة الأولى من القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 07/07/1984 المتعلق بقوانين المالية .
3. القرار الوزاري : 1007 المؤرخ في : 15/09/1983.
4. المنشور الوزاري رقم 1130 المؤرخ 13-11-2001.

#### - المواقع الإلكترونية :

- 1 .<http://intendanceeducation.yoo7.com/t1214-topic>
- 2 .<http://www.mouwazaf-dz.com/t1174-topic#ixzz31sL3fFV7>
- 3.<http://azouzchabani.arabblogs.com/2008/files/169605.doc>

## - المقابلات :

1. مقابلة مع نائب المدير للدراسات (الناظر) لثانوية هالي عبد الكريم.
2. مجموعة مقابلات مع المقتصد لثانوية هالي عبد الكريم.

