



جامعة عبد الحميد بن باديس / مستغانم  
كلية العلوم الاقتصادية و تجارية و علوم التسيير



شعبة المالية و المحاسبة  
قسم العلوم المالية و المحاسبية

تخصص : تدقيق و مراقبة التسيير

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر أكاديمي بعنوان :

الآليات الرقابية على تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية  
" دراسة حالة متوسطة كتروسي ملحد - ماسرة "

. تحت إشرافه :

. من إعداد الطالبة :

الأستاذة : برواين شمرزاد .

بجنان بن محيبيش شمرزاد .

أعضاء لجنة المناقشة

الصفة	اللقب و الاسم	الرتبة	عن جامعة
رئيسا	مقيدهش فاطيمة الزهراء	أستاذة محاضرة بـ	جامعة مستغانم
مقررا	برواين شمرزاد	أستاذة محاضرة	جامعة مستغانم
مناقشا	تمار خديجة	أستاذة محاضرة أ	جامعة مستغانم

الموسم الجامعي:

2022 – 2021



# شكر

الحمد و الشكر لله وحده لا شريك له الذي بفضلله تم إنهاء هذا العمل

أشكر أبي و أمي السند المعنوي و المادي المرافق لي طيلة حياتي

شكر إخوتي و الأولاد و أختي الحيدة على المساعدة و الدعم الدائم لي

كعرفان بالامتنان و التقدير لا يسعني إلا بالتقدم بجزيل الشكر لكل من الأستاذة المشرفة برواين شهرزاد

التي أشرفت على إنجاز هذه العمل و الهيئة المؤطرة متوسطة كتروسي محمد بدائرة ماسرة – ولاية مستغانم

بقيادة المدير بوظراف تواتي و الطاقم الإداري العامل معه

أشكر صديقاتي على مساعدتي في إنجاز مذكرتي بتقديمهم النصائح لي

و في الأخير أتوجه بشكر جزيل لكل من ساهم في إنجاز هذا العمل المتواضع

# إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم و الصلاة و السلام على أشرف المرسلين محمد خير خلق الله

أهدي عملي هذا إلى

أبي و أمي المشجعان الدائمان لي

إلى إخوتي الذكور و أختي الحبية

إلى زوجي رفيق دربي

إلى كل الأساتذة الذين أشرفوا على تعليمي من بداية السنة الجامعي في أول مسار إلى آخره

إلى رفيقات دربي و مشواري الجامعي

إلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل المتواضع



## الملخص

---

بدراسة موضوع البحث هذا حاولنا الإلمام بعملية تنفيذ الميزانية العامة للمؤسسات التربوية و الدور الذي تلعبه في تسيير المؤسسة التربوية و شؤونها ، و معالجة ذلك درسنا مراحل إعداد الميزانية لدلى متوسطة كتروسي محمد كعينة للدراسة في الإطار التطبيقي ، حيث اعتمدنا على دراسة و تفصيل مراحل و خطوات عملية إعداد الميزانية .

إضافة إلى ذلك هناك عملية مرافقة لإعداد الميزانية و هي الرقابة التي تتم من طرف هيئات مخولة من طرف القانون صراحة لمراقبة عملية إعداد الميزانية في شتى مراحلها ، و بهذا فإن هذه الدراسة تهدف إلى الإحاطة بعناصر و مراحل إعداد الميزانية العمومية لدى المؤسسات العمومية و آلية الرقابة على ذلك لكون ذلك أسلوب رقابي لضمان إعداد ميزانية صحيحة .

### الكلمات المفتاحية :

ميزانية مؤسسات تربوية ، الرقابة ، إيرادات عامة ، نفقات عامة .

En étudiant ce sujet de recherche , nous avons essayé connaissance du processus général d'exécution du budget des établissements d'enseignement et le rôle qu'il joue dans la gestion de l'établissement d'enseignement et de ses affaires .

Et pour remédier , nous avons étudié les étapes de préparation de budget à moyenne ketrousi mohamed comme échantillon le domaine appliqué , ou nous sommes appuyés sur l'étude et le détail des étapes et étapes du processus de préparation du budget , de plus il existe un processus d'accompagnement du budget c'est le contrôle qui est exercé par les organismes habilités par la loi pour surveiller le processus de préparation du budget dans ses différentes étapes , et avec cela c'est étape de la préparation du bilan des établissements public et le mécanisme de contrôle de celui-ci parce qu'il s'agit d'une méthode de contrôle pour assurer la préparation d'un budget correct .

## قائمة المحتويات

الصفحة	المحتوى
5 - 1	إهداء شكر الملخص قائمة المحتويات قائمة الأشكال و الجداول قائمة الملاحق مقدمة عامة
30 - 6	<b>الفصل الأول : إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية .</b>
6	تمهيد
18 - 6	المبحث الأول : الإجراءات اللازمة لإنجاز مشروع الميزانية
9 - 6	المطلب الأول : مفهوم المؤسسة التربوية و الميزانية
13 - 10	المطلب الثاني : إعداد مشروع ميزانية المؤسسة التربوية
18 - 14	المطلب الثالث : الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية
29 - 18	المبحث الثاني : مكونات ميزانية المؤسسة التربوية و مراحل تنفيذها
21 - 18	المطلب الأول : الإيرادات و السجلات الخاصة بها
25 - 22	المطلب الثاني : النفقات و السجلات الخاصة بها
29 - 26	المطلب الثالث : مراحل تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية
30	خلاصة الفصل

## قائمة المحتويات

81-31	الفصل الثاني :دراسة حالة متوسطة كتروسي محمد - ماسرة .
31	تمهيد
36-31	المبحث الأول : عموميات حول المتوسطة
34-31	المطلب الأول : التعريف بالمتوسطة و هيكلها التنظيمي
36-34	المطلب الثاني : التركيبة الإدارية و التربوية للمتوسطة سنة 2021
38-36	المبحث الثاني : تنفيذ ميزانية المؤسسة لسنة 2021
38-36	المطلب الأول : تنفيذ الإيرادات
45-38	المطلب الثاني : تنفيذ النفقات
62-45	المطلب الثالث : متابعة الرقابة الداخلية و الخارجية لتنفيذ ميزانية المؤسسة
63	خلاصة الفصل
66-64	الخاتمة العامة
70-67	قائمة المصادر و المراجع
81-71	قائمة الملاحق



## قائمة الأشكال و الجداول

### قائمة الأشكال :

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	أصناف الآمرين بالصرف .	15
02	أصناف المحاسب العمومي .	17
03	مراحل تنفيذ الإيرادات .	27
04	مراحل تنفيذ النفقات	28
05	الهيكل التنظيمي لمتوسطة كتروسي محمد .	33
06	التنظيم القضائي لمجلس المحاسبة .	61
07	التنظيم الإداري لمجلس المحاسبة .	62

### قائمة الجداول :

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	توضيح أهداف السجلات المحاسبية .	26
02	الجناح البيداغوجي .	32
03	الجناح الإداري .	32
04	مرافق أخرى .	32
05	التركيبة الإدارية لسنة 2021 .	35-34
06	التركيبة التربوية لسنة 2021 .	35
07	الأفواج التربوية .	36
08	تنفيذ الإيرادات .	38-36
09	تنفيذ النفقات .	44-38
10	حوصلة عامة للإيرادات و النفقات .	44

## قائمة الملحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
71	الإيرادات .	01
72	النفقات : ( نفقات التسيير ) .	02
73	نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة و نفقات ذات طابع خاص .	03
74	العنوان الأول ( الإيرادات ) .	04
75	مجموع الإيرادات .	05
76	العنوان الثاني : النفقات ( نفقات التسيير ) .	06
77	نفقات التسيير .	07
78	نفقات التسيير .	08
79	مجموع نفقات التسيير .	09
80	نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة و نفقات ذات طابع خاص .	10
81	حوصلة عامة للنفقات و الإيرادات .	11

تسعى الدولة إلى تحقيق المنفعة و المصلحة العامة و القيام بعمليات الإصلاح الإداري و تحقيق الرضا و الرفاهية ، في كان هم الدولة و وظيفتها تقتصر على الأمن و الدفاع ، و حتى تتمكن الدولة من تحقيق هذه الغاية كان عليها تنفيذ أساليب و مخططات جديدة بهدف رفع مستوى تقديم الخدمات إلى الفرد و المجتمع و لإشباع حاجياته العامة و تحقيق أهدافه تلجأ الدولة إلى سياسة الإنفاق العمومي في الجزائر من سنة إلى أخرى ، و يتجلى هذا من خلال التطور السريع لحجم النفقات العمومية في ميزانية الدولة ، و لا بد لها من رفع الميزانية العامة لتجسيد تدخلات الدولة و تنفيذ السياسات العمومية ، و تحقيق التوازن المالي و الاقتصادي .

و من هنا يتوجب على الدولة القيام بتقديرين أو نوعين من التقديرات يكونان ذات مبدأ سنوي ، الأول هو تقدير النفقات اللازمة أو الواجب إنفاقها و التي يجب أن تقوم بمختلف أوجه نشاطاتها ، و الثانية تتعلق بالإيرادات المناسبة و كيفية الحصول عليها لتغطية هذه النفقات ، حيث أن الميزانية العامة تستنبط قواعدها من الأساس القانوني أولا و هو قانون المالية و مختلف الجوانب الأخرى التي تساعد على تنظيم العمل بها ، بحيث تطبق و تحكمها قوانين و أحكام تشريعية لضمان حسن سير العمل و الإنفاق في الوجه الصحيح .

من سبل تطبيق قوانين و أحكام تضبط التسيير المالي أو الاقتصادي و التي تحقق لنا نجاعة في أداء العمل تلك المدونات التي شرعها المشرع القانوني ألا و هي الميزانية ، فكافة الدول يسير نشاطها المالي حسب برنامج محدد يشمل على مجموعة من نفقاتها و إيراداتها ، و لا بد من المصادقة على هذا البرنامج من طرف السلطة التشريعية بعد إعداده و تحضيره من طرف السلطة التنفيذية .

بعد المصادقة على البرنامج الذي تعده السلطات التنفيذية لدى المؤسسات أو الهيئات أو المرافق العمومية تقوم هذه الأخيرة بتنفيذه على أرض الواقع ، في حين قبل هذا كان مجرد برنامج أو مشروع قابل للتنفيذ .

و بما أن المؤسسات التربوية مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي و تهدف إلى التسيير الأنجع ، و توفير الاحتياجات الضرورية للجماعة التربوية لا بد من توفر إعمادات مالية مخصصة لتسيير شؤونها ، و هو ما يدعى بميزانية التسيير .

ميزانية التسيير من شأنها التسيير المالي للمؤسسة التربوية بحيث تقوم بتسيير شؤونها المالية بنفسها في إطار القوانين و التنظيمات العامة للمحاسبة ، رئيسها الأمر بالصرف ( المدير ) و يساعده في العمل المسير المالي ( المقتصد ) ، اللذان يسهران على تنفيذ الميزانية حسب القوانين و الأحكام التشريعية ، بحيث تعتبر الميزانية كأداة رقابية تستعمل للتأكد من طرق الإنفاق و التحصيل ، من خلال تدخل مختلف الأجهزة للقيام بالعمليات الرقابية و الإشراف عليها و وجود أنظمة فعالة و ناجعة للرقابة على تنفيذ الميزانية ، باعتبارها آليات كفيلة لحماية الأموال العامة و مكافحة الاختلاسات و الفساد ، و توفير الثقة لدى مسيري المؤسسات التربوية .

تعد الرقابة أمر ضروري فهي الضابط الأساسي لكل تصرف تتعدى آثاره الغير ، ذلك كونها تمارس قفي إطار تنظيمي يكرسه الدستور و القوانين ، فالرقابة تهدف أساسا إلى التأكد من أن الميزانية تنفذ وفق التوجيهات و الإجازات التي أقرتها السلطة التشريعية للسلطة التنفيذية و أجهزتها ، بهدف حماية المال العام و تحقيق المصلحة العامة .

و على هذا الأساس أردنا أن نعرف كيفية تطبيق الميزانية في الميدان المهني لدى المؤسسات التربوية ، و آليات الرقابة على تنفيذها ، لذلك قمنا بالبحث في هذا المجال بعنوان موضوع الدراسة " الآليات الرقابية على تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية " .

و منه سنحاول دراسة و تحليل الموضوع انطلاقا من طرح الإشكالية الرئيسية :

ما هي الآليات الرقابية ؟ و ما مدى فعاليتها على تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية ؟

و للإجابة على إشكالتنا المطروحة كان علينا تفصيلها إلى مجموعة من الإشكاليات أو أسئلة فرعية متمثلة في :

- ما هي ميزانية المؤسسة التربوية ؟

- فيما تتمثل إجراءات تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية ؟

- كيف تمارس الرقابة على تنفيذ الميزانية ؟

\* الفرضيات :

للإجابة و تحليل الإشكالية المطروحة سابقا يمكن في بداية الأمر الإجابة عن الأسئلة الفرعية و اعتبارها فرضيات للوصول إلى الهدف المرجو كما يلي :

- ميزانية المؤسسة هي الصورة التي تعبر عن وضع المؤسسة و وضعها في أمر الواقع و التي تقدر مجموع الإيرادات و النفقات .

- لتنفيذ لتنفيذ ميزانية المؤسسة لابد من وضع إجراءات و سياسات تكون صارمة مما يؤدي إلى تسيير جيد و الحد من تفشي الفساد .

- لابد من وجود آليات رقابية و أجهزة صارمة تحكم المؤسسات التربوية مما يسمح بترشيد النفقات و الحد من الغش .

- الرقابة على الأموال العامة تكون مشروعة دستوريا و تضبطها القوانين و الأحكام المتعلقة بالمالية العامة .

- الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية هما الأمر بالصرف و المحاسب العمومي ، تضبطهما قوانين مما يسمح بالحفاظ على المال العام .

- أسباب اختيار الموضوع :

الشعور بأهمية البحث و كذا إعطاء صورة شاملة للموضوع من خلال فهم كيفية تنفيذ الميزانية و التعريف بكل من الأعوان المكلفون بتنفيذها و الأجهزة الرقابية المساهمة في ترشيد النفقات ، و كذا السير الجيد للأموال العامة و حمايتها و الحد من الغش و الفساد .

- أهداف البحث :

من خلال هذه الدراسة نسعى إلى تحقيق جملة من الأهداف :

1- تبيان الدور الفعال و الهام الذي تلعبه الميزانية في المؤسسات التربوية .

2- إبراز أهمية الميزانية من أجل السير الحسن و المنظم للمؤسسات التربوية .

### - أهمية البحث :

تعد الميزانية من أبرز مقومات الاقتصاد البارزة والتي تلعب دور الوثيقة الرسمية التي توضح وضعية المؤسسات المالية من حيث الإنفاق و التمويل سواء كانت مستقرة أو ذات تذبذب مضطرب ، مما يستدعي الأمر ضرورة اعتمادها و العمل بها من أجل معرفة كيفية التسيير و خلق توازن ضمنها ، و مما لا شك فيه أن هذا يصب في صالح المؤسسة و مجال عملها خاصة أن المؤسسات التربوية قوم بعدة خدمات فلا بد لها أن تخلق توازن دائم في ميزانيتها .

### - حدود البحث :

الحدود المكانية لهذا البحث كانت في متوسطة كتروسي محمد بماسرة ، أما الحدود الزمانية فكانت في الفترة الممتدة ما بين 2 فيفري إلى 6 مارس 2022 .

### - منهجية البحث :

اعتمدنا على المنهج الوصفي و المنهج التحليلي في اإجابة على التساؤلات المطروحة و بغية معرفة صحة الفرضيات المذكورة سابقا ، أما المنهج الوصفي الذي يصف لنا أجزاء الدراسة و ذلك من خلال إعطاء صورة واضحة و وصفنا للمفاهيم المتعلقة بالإطار النظري ، أما المنهج التحليلي فيتجلى في تحليل و شرح أنظمة الرقابة و يزيد من تبسيط الدراسة من خلال البيانات و الأرقام في شكل جداول و أشكال ، مما يزيد الدراسة فهم و إثراء .

### - الدراسات السابقة :

أما فيما يخص الدراسات السابقة المتعلقة بأطروحات الدكتوراه و رسائل الماجستير و مذكرات الماستر التي تناولت إحدى جوانب هذا الموضوع أو كله فنجد الكثير منها ذات قيمة و إثراء و منفعة نذكر منها :

- مذكرة ماستر مقدمة تحت عنوان " آليات الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية " من إعداد -  
دريسي رضا – مناد بلال .

- مذكرة ماستر بعنوان " التسيير المادي و المالي للمؤسسات التربوية " من إعداد - صلاح الدين بن نعيمة - عبد اللطيف عماني - يوسف معروف .

- مذكرة ماستر بعنوان " تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية " من إعداد - قالية راضية - مسلم أمال .

- هيكل البحث :

من أجل العمل بمنهج الدراسة و تجسيد أهدافها و للإجابة عن الإشكالية و تحليلها قسمنا البحث إلى :

\* فصل منهجي

\* فصل نظري .

\* فصل تطبيقي .

- الفصل المنهجي : يتناول منهجية البحث المطبقة .

- الفصل النظري : يتناول الإطار النظري حول الميزانية و آليات الرقابة على تنفيذها في المؤسسات التربوية .

- الفصل التطبيقي : دراسة حالة و دورة ميدانية لمتوسطة كتروسي محمد - ماسرة - مستغانم .

و في الأخير ننهي بحثنا بخاتمة تلم موجز النتائج و التوصيات المتوصل إليها

## الفصل الأول : إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية .

تمهيد :

يعتبر النشاط المالي الممارس من طرف الدولة مشروع محدد بصورة دقيقة و قائم على أحكام و قوانين و الذي يتمثل في النفقات و الإيرادات العامة ، التي يتقرر سابقا بهدف تحقيقها و العمل بها ، حيث تعتبر المؤسسات التربوية على غرار المؤسسات الأخرى مؤسسة عمومية أو مرفق عمومي يخضع لنظام المحاسبة العمومية و أحكامها ، الذي يضمن من خلال تطبيقه عدم ضياع المال العام من خلال النهب و الغش ، و الذي يمس بالميزانية التي تعتبر بمثابة صورة توضح أعمال المؤسسة التربوية ، و نظرا لأهمية هذه المرافق و دورها الأساسي أوجد المشرع الجزائري آليات رقابية تحكم حسن سير المؤسسة .

و في هذا الفصل سنتطرق إلى تفصيل ذلك في المباحث الموالية :

### المبحث الأول : الإجراءات اللازمة لإنجاز مشروع الميزانية .

تعتبر الميزانية مجموعة حسابات في شكل شقين أيمن و أيسر يتمثلان في الإيرادات و النفقات الواجب دفعها ، و قانون المالية هو الذي يرخص بإنجازها و ينقل الميزانية من مشروع حكومي إلى أرض الواقع التطبيقي ، فالمؤسسات التربوية تعد كل سنة ميزانيتها كل سنة من طرف الأمر بالصرف بالمشاركة مع المسير المالي .

### المطلب الأول : مفهوم المؤسسة التربوية و الميزانية .

قبل التطرق إلى مفهوم الميزانية نعرج أولا على توضيح المؤسسة التربوية .

#### 1- تعريف المؤسسة التربوية :

تعتبر المؤسسة التربوية مؤسسة ذات طابع إداري و تتركز على وظيفة نبيلة و هي مهمة التعليم و التربية ، و هي مؤسسة عمومية تابعة للبلدية ، تشمل الطور الابتدائي ، المتوسط ، الثانوي :

#### \* تعريف الابتدائية :

هي مؤسسة عمومية مختصة في التربية و التعليم تمكن التلاميذ من إكتساب كفاءات في المجال الفكري و الأخلاقي و المدني ، تشكل الوحدة الوظيفية للمنظومة التربوية و التعليم الإلزامي تدرج ضمن الأملاك العمومية التابعة للبلدية<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> - المادة 02 ، المرسوم التنفيذي رقم 162/17 المؤرخ في 15 ماي 2017 الذي يحدد القانون الأساسي للثانوية ، الجريدة الرسمية ، العدد 30 ، ص :



\* تعريف المتوسطة :

مؤسسة عمومية للتربية و التعليم تمكن التلاميذ من تدعيم الكفاءات المكتسبة في مرحلة التعليم الابتدائي و تحضيرهم لمواصلة التعليم و التكوين فيما بعد الأساسي ، و هي تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال الإداري و المالي النسبي<sup>1</sup> .

\* تعريف الثانوية :

هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي<sup>2</sup> . و من خلال التعريفات السابقة يتوضح لنا أن المؤسسة التربوية مؤسسة عمومية تابعة للبلدية و الجماعات المحلية ، لذلك فإن ميزانيتها تخضع لما تخضع له هذه الهيئات أي القواعد و القوانين المختلفة و المتعلقة بالمحاسبة العمومية نظرا لطابعها الإداري ، و لها حق الاكتساب و الملكية بواسطة الأمر بالصرف المتصرف باسمها ( المدير ) بالمشاركة مع المسير المالي أو ما يعرف بالمحاسب العمومي ( المقتصد ) .

2- تعريف الميزانية :

حسب المادة 03 من القانون 90/21 الميزانية هي وثيقة تقدر للسنة المالية مجموع الإيرادات و النفقات الخاصة بالتسيير و الاستثمار ، منها نفقات التجهيز العمومي و النفقات بالرأسمال<sup>3</sup> . و عرفت الميزانية على أنها عبارة عن تقدير الإيرادات و النفقات العامة في فترة مقبلة ، لها دور مهم في تحويل الموارد المالية من مجال إلى آخر وفق قرارات السلطة السياسية في الدولة .

كما تعتبر الميزانية قانون من حيث الشكل لأنها تمر عادة بنفس المراحل التي يمر بها أي قانون يسن من طرف المشرع ، أما من حيث الموضوع فإن الميزانية وفق هذا الرأي عمل إداري لما تتضمن من تقدير لإيرادات الدولة و نفقاتها خلال السنة<sup>4</sup> .

الميزانية تعرف بالوثيقة التي تقدر فيها و ترخص نفقات و إيرادات الهيئات العامة الإقليمية ، مصادق عليها من طرف السلطة التشريعية بعدما كانت مشروع لتصبح في حكم القانون واجبة التنفيذ من طرف السلطة التنفيذية<sup>5</sup> .

و من هذه التعريفات نستنتج أن الميزانية وثيقة رسمية يحدد طرق اعتمادها القانون ، تشمل جانبين إيرادات عامة و نفقات عامة ، يتم إجراءها من طرف مكلفين بما يتوافق و ما يقره قانون الميزانية .

<sup>1</sup> - المادة 02 ، المرسوم التنفيذي رقم 227/16 المؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1437 الموافق لـ 25 أغسطس سنة 2016 ، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة ، الجريدة الرسمية رقم 51 ، ص : 16 .

<sup>2</sup> - المادة 02 ، المرسوم التنفيذي رقم 226/16 المؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1437 الموافق لـ 25 أغسطس سنة 2016 ، يحدد القانون الأساسي للثانوية ، ج.ر.ر. 51 ، ص : 10 .

<sup>3</sup> - المادة 03 من القانون 90/21 الموافق لـ 15 أغسطس 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية . 33

<sup>4</sup> - علي زغود ، ( دون سنة ) ، المالية العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، دون بلد ، ص : 69 - 72 .

<sup>5</sup> - صلاح الدين بنعمة و آخرون ، ( 2018 ) ، التسيير المالي و المادي للمؤسسات التربوية ، مذكرة ماستر ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة الوادي ، ص : 14 .

- خصائص الميزانية :

للميزانية خصائص تمتاز بها نلخصها فيما يلي :

\*- الميزانية عمل علني :

و هذا يعني أن كل مساهم له الحق في الإطلاع على مدى استعمال المداخيل قصد تحقيق المنفعة .

\* الميزانية عمل و وثيقة تقديرية :

لكل عمل مستقبلي تقديرات فالجهات المعنية تقوم بتحديد المشاريع المراد تحقيقها ، هذا العمل التقديري يحدد النفقات المتوقعة بالتفصيل ، و كذلك الإيرادات التي يمكن تحصيلها لتغطية هذه النفقات خلال سنة مالية كاملة بالاعتماد على نتائج السنة المالية السابقة ، نظرا لأن نتائج السنة المالية الحالية غير معرفة .

\* الميزانية وثيقة ترخيصية :

بعد المصادقة على الميزانية من طرف الوصاية تصبح الوثيقة ترخيصا يسمح للأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية من خلال احترام المراحل الإدارية و المحاسبية لكل عون .

\* الميزانية عمل إلزامي :

إن إعداد الميزانية يتم بآء على قوانين و تنظيمات معمول بها ، بمعنى أن هناك ميزانية واحدة لكل سنة مالية تعد بشكل دوري .

\* الميزانية وثيقة تخطيطية :

بما أن الميزانية تقديرية أي تقدير لما هو غير معروف مسبقا بالتي فإن العملية الوحيدة التي تضمن ضبط الصرف و استعمال الأموال وفق الأهداف المسطرة هي أن تكون خطة محكمة و معدة وفقا لمقياس تحقق لنا ما نرجو تحقيقه العملية التربوية خلال مدة زمني معينة .

\* الميزانية عمل ذو طابع إداري :

الميزانية هي وثيقة تتضمن الإيرادات و النفقات و هي عمل ذو طابع إداري يسمح بالتسيير الحسن لمصالح البلدية أو المؤسسة العمومية أو حتى المؤسسة التربوية ، حيث أن الميزانية تقدم معلومات حول نشاطات تلك المؤسسات في الميدان الإداري و المالي و الاقتصادي و الاجتماعي و الثقافي ، فبدون تلك المعلومات لا تستطيع الجماعات المحلية التمكن من الوصول إلى تحديد وضعيتها الحقيقية

\* الميزانية وثيقة رقابية :

تعتبر الميزانية سندا مهما في عملية الرقابة و ذلك لما لها من شرعية من خلال عمليتي الصرف و التحصيل لذلك تعد مرجعا و مؤشرا للتقييم<sup>1</sup> .

<sup>1</sup>- دريسي رضا – مناد بلال ، ( 2021 ) ، آليات الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية ، مذكرة ماستر ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة محمد بوضياف ، المسيلة ، ص : 13 .

و بالتالي لابد أن تتجسد هذه المفاهيم خلال إعداد الميزانية حتى تتمكن المؤسسات العمومية بمفاهيمها الإدارية تطبيقها وإحداث تنمية محلية .

- القواعد الأساسية للميزانية .

للميزانية قواعد يجب التقيد بها يمكن القول عن أنها مبادئ أساسية و عامة تحكم الميزانية نفسها فيما يلي :

**\* قاعدة السنوية :**

يقصد بسنوية الميزانية إعداد و تقدير الإيرادات و النفقات العامة لمدة سنة كما أن تحضير الميزانية و تنفيذها للعمليات يكون سنويا ، و حسب المادة 03 من القانون 17/84 فإنه " يقرر و يرخص قانون المالية للسنة بالنسبة لكل سنة مدنية بمجمل موارد الدولة و أعباءها " .

**\* قاعدة وحدة الميزانية :**

يقصد بمبدأ الوحدة أن تدرج جميع النفقات و الإيرادات في وثيقة واحدة حتى يسهل معرفة مركزها المالي و حتى تتمكن أجهزة الرقابة المختلفة من مراقبة تصرفات الدولة المالية و مطابقتها للأهداف المحددة و الإعتمادات الواردة في الميزانية ، كما وافقت عليها السلطة التشريعية ، و الهدف من هذه القاعدة هو سهولة الإطلاع على المركز المالي و إحكام الرقابة على بنود الميزانية و من ثم النشاط المالي بالإضافة إلى سهولة دراسة و فحص الميزانية العامة للدولة <sup>1</sup> .

**\* قاعدة التوازن :**

ظهر تأكيد المشروع الجزائري على مبدأ التوازن من خلال المادة 121 من الدستور التي نصت على ما يلي : " لا يقبل اقتراح أي قانون مضمونه أو نتيجته تحفيض الموارد العمومية ، أو زيادة في إيرادات الدولة أو توفير مبالغ مالية في فصل آخر من النفقات العمومية تساوي على الأقل المبلغ المقترح إنفاقه " <sup>2</sup> .

**\* قاعدة العمومية :**

تشمل هذه القاعدة كافة تقديرات النفقات العامة و كل إيراداتها العامة " لا يجوز تخصيص مورد معين لتغطية نفقة معينة ، بل يجب أن تضاف جميع إيرادات الدولة إلى بعضها لتقابل جميع المصروفات " .

**\* قاعدة الفصل بين الأمر بالصرف و المحاسب العمومي :**

تتنافى وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي فكل واحد في مجال عمله ، لذا يعد الأمر بالصرف الحساب الإداري لكونه المسؤول عن الإدارة و المحاسب العمومي حساب التسيير لكونه المسؤول عن العمليات المحاسبية .

<sup>1</sup> - مفتاح فاطمة ، ( د س ) ، الميزانية العامة بين القانون الأساسي 17/84 و مشروع القانون العضوي الجديد لقوانين المالية ، مجلة القانون و العلوم السياسية ، العدد 04 ، ص : 328 .

<sup>2</sup> - مفتاح فاطمة ، نفس المرجع ، ص : 330 .

## المطلب الثاني : إعداد مشروع ميزانية المؤسسة التربوية .

لإعداد مشروع ميزانية المؤسسة التربوية هناك إعداد متمثل في توزيع الإيرادات و النفقات على مختلف الأبواب مراعيًا في ذلك متطلبات المؤسسة بالاستفادة من ميزانية السنة الماضية ، و تتم هذه العملية من طرف مسؤول المؤسسة أو المدير بمساعدة المسير المالي ، حيث المبدأ العام للميزانية يرمي إلى توازنها بمعنى :  
الإيرادات العامة = النفقات العامة .

و هناك الشق الثاني و هو الإعداد الشكلي المتمثل و المتضمن في مضمونه المعلومات الكاملة و التي تشمل الصفحة الأولى من مشروع الميزانية و كذلك الجانب المحاسبي أي جميع الحسابات التي يتم ضبطها حسب البنود و كذا الحوصلة المجملة أي جميع المبالغ تجمع في الصفحة الأخيرة .

### 1- تحضير مشروع الميزانية :

تحضير مشروع الميزانية هو من اختصاص السلطة التنفيذية بإعتباره عمل من الأعمال الإدارية التي تبتن و تجمع لنا جميع البيانات و المعلومات ، و عليه تمر هذه المرحلة برحلتين أساسيتين هما : الإعداد و التحضير و مرحلة الاعتماد .

#### 1-1 : إعداد الميزانية :

الإعداد هو عمل إداري تقوم به السلطة التنفيذية للمؤسسة كل من المدير و المسير المالي بإعتبارهما الأجدر بمعرفة تقدير كمية الإنفاق التي يحتاجها المرفق أو المؤسسة التربوية ، و في إعداد الميزانية يحتاج مجموعة من الوثائق اللازمة لإعدادها و التي تتمثل فيما يلي :

#### - الوثائق اللازمة لانجاز مشروع الميزانية :

لإعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية لابد من وجود مجموعة من الوثائق التي تكون ضرورية للإسناد عليها و التي تختلف حسب نوع المؤسسة التربوية أي حسب النظام المتبع في المؤسسة ، فقد تكون نظام داخلي خارجي ، نصف داخلي : و تتمثل فيما يلي :

- المنشور الوزاري الخاص بإعداد ميزانية التسيير .

- مقرر إعانة التسيير .

- ميزانية السنة الماضية .

- البطاقة الوصفية .

- حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01/01 من كل سنة ( حالة 01 أكتوبر ) .

- وضعية السكنات الوظيفية .

- الخريطة الإدارية و التربوية .

- قائمة المسجلين في الطاولة المشتركة .

كما أن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية تحضر باعتماد مبالغ الإعانات المحددة في مقررات للاستفادة لكل مؤسسة تعليمية و الإيرادات الدائنة و طبقا للمعطيات و المعلومات المسجلة بالبطاقة الوصفية .

فيما يلي سوف نعرض الوثائق التي من خلالها يتم بإعداد ميزانية المؤسسة :

**\* المنشور الوزاري الخاص بإعداد ميزانية التسيير :**

يعتبر المرجع القانوني للميزانية يتضمن تعليمات وزارية يجب على كل من الأمر بالصرف و المسير المالي

أخذها بعين الاعتبار عند قيامهم بإعداد مشروع الميزانية \* مقرر الإعانة من ميزانية التسيير :

وثيقة يتم إعدادها و إرسالها من طرف مديرية التربية و ذلك بالاستناد إلى البطاقة الوصفية ، و هي تحتوي

على مبلغ الاعتماد المالي المخصص للمؤسسة .

**\* البطاقة الوصفية :**

تستخدم للكشف المفصل للتلاميذ الحاضرين أو لتعداد مجمع التلاميذ .

**\* قائمة المسجلين في الطاولة المشتركة :**

يتم إعدادها من طرف رئيس المؤسسة بعد تقديم الطلبات من قبل الأساتذة و الإداريين من أجل التسجيل

في الطاولة المشتركة ، و يتم الاستناد عليها من أجل تقدير البند الخاص بالإطعام .

**\* مدونة ميزانية السنة الماضية :**

تتمثل في الميزانية الماضية .

**\* الخريطة الإدارية و التربوية :**

تعد من طرف مدير المؤسسة و تشمل المناصب المشغولة و الشاغرة في المؤسسة <sup>1</sup> .

**2-1 : كيفية إعداد الميزانيات المعدلة :**

حسب المنشور الوزاري رقم 2019/197 فإنه يتعين خلال السنة المالية العمل بالترتيبات التالية .

1- كل المتوسطات و الثانويات ملزمة بإعداد ميزانية معدلة في الثلاثي الأخير من كل سنة .

2- تدرج في الميزانية المعدلة الإيرادات المفتوحة المرتبطة ب :

- التغيير في تعداد التلاميذ النظاميين الداخلي و النصف داخلي بالزيادة أو بالنقصان في الفصل الرابع من السنة المالية (بمقرر تعديل) .

- الإعانات الإضافية أو الاستثنائية (بمقرر) .

- إيرادات واردة من لجماعات المحلية و الهيئات و المؤسسات العمومية .

- بيع الكتاب المدرسي و الوثائق الشبه مدرسية .

<sup>1</sup> -قالية راضية – مسلم آمال ، ( 2017 ) ، تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية ، مذكرة ماستر ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة أكلي محند أولجاح ، ص : 11 – 12 .

- الإيرادات الإضافية غير المقدرة في الميزانية الأولية المتعلقة بالباين 4 و 5 و عندما ترغب المؤسسة بصرفها عن طريق فتح اعتماد في جانب النفقات .
- إيرادات الباب الخامس التي كانت محل التزامات سابقة .
- 3- الاحتفاظ بتقديرات الميزانية الأولية بالنسبة للأبواب التي لم تطرأ عليها تغيرات .
- 4- لا يتم إدراج التحويلات بين الأبواب و المواد ضمن الميزانية المعدلة<sup>1</sup> .

### 3-1 : اعتماد ميزانية المؤسسة التربوية :

يتم اعتماد الميزانية من طرف جهتين و المصادقة و الموافقة عليها من طرف الجهة الأولى مجلس التربية و التوجيه ، و الجهة الثانية السلطة الوصية أو مديرية التربية .

#### \_ موافقة مجلس التربية و التسيير أو مجلس التوجيه و التسيير :

يتشكل مجلس التربية و التسيير من مدير المؤسسة رئيساً و المستشار الرئيسي للتربية أو مستشار التربية نائب رئيس و موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير عضواً ، المستشار الرئيسي للتوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني و 3 ممثلين عن الأساتذة و ممثل واحد عن العمال المهنيين و رئيس جمعية أولياء التلاميذ<sup>2</sup> .

و من مداولات مجلس التربية نذكر ما يلي :

- مشروع المؤسسة .
- مشروع ميزانية المتوسطة .
- الحساب الإداري و حساب التسيير .
- التنظيم العام للمتوسطة و الوضعية المادية .
- قبول الهبات و الوصايا .
- الاقتراحات المتعلقة بالتسيير البيداغوجي و ترقية حياة المؤسسة .

يجتمع مجلس التربية و التسيير في دورة عادية 03 مرات في السنة على الأقل ، واحدة في بداية السنة الدراسية بناء على استدعاء من رئيسه ، و يمكن أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء رئيسه أو طلب من أغلبية الأعضاء ، و تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين و في حالة تساوي عدد الأصوات يرجح صوت الرئيس .

تحرر مداولات المجلس في محاضر و تدون في سجل خاص يوقعه و يؤشر عليه مدير المتوسطة ، و لا تكون مداولات المجلس قابلة للتنفيذ إلا بعد موافقة السلطة الوصية و تصبح نافذة بعد انقضاء مهلة 30 يوماً من تاريخ إرسالها<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> - المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات ، مرجع سبق ذكره .

<sup>2</sup> - المادة 28 المرسوم التنفيذي رقم 227/16 ، مرجع سبق ذكره ، ص : 19 .

<sup>3</sup> - المواد من 29 إلى 33 من المرسوم التنفيذي رقم 227/16 ، نفس المرجع .

- من بين مهام مجلس التربية و التسيير الشروع في إعداد مشروع الميزانية بعد دراسته و مناقشته و إبداء الملاحظات و الاقتراحات المناسبة ، و بعد الموافقة عليه يتم إرسال 03 نسخ منه مرفقة بالوثائق التالية :
- \_ مستخرج من محضر التربية و التسيير أو مجلس التربية و التسيير .
- \_ تقرير مدير المؤسسة يوضح فيه الجوانب المختلفة التي تمت على أساسها تقدير الإيرادات و النفقات .
- كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين إلى غاية 01/31 من كل سنة .
- \_ وضعية التلاميذ الممنوحين استنادا إلى مقرر الاستفادة الوارد من مديرية التربية .
- \_ وضعية التلاميذ المستفيدين من النشاط التربوي الاستثنائي للمؤسسة المعنية .
- \_ بطاقة فنية لوحدة الكشف و المتابعة .
- \_ وضعية مفصلة لشغل السكنات تبين حقوق و أعباء الإيجار .
- \_ وضعية حظيرة السيارات الخاصة بالمؤسسة .

#### \_ موافقة السلطة الوصية ( مدير التربية ) :

تقوم مصلحة المالية و الوسائل لمديرية التربية بمراقبة مشروع الميزانية حيث تدرس بالتفصيل جميع عناصرها حتى تتأكد من احترام المؤسسات للتعليمات و المناشير الوزارية و المقاييس الواجب إتباعها ، و بعد المراقبة الدقيقة يصادق مدير التربية على ميزانية المؤسسة لتصبح وثيقة ذات طابع قانوني قابلة للتنفيذ ليحتفظ مدير التربية بنسخة و يرسل نسخة إلى المؤسسات التعليمية و نسخة إلى وزارة المالية<sup>1</sup> .

يعد مشروع الميزانية الأولية في 04 نسخ و يرسل إلى مديرية التربية في 03 نسخ قبل تاريخ N/05/10 من أجل المصادقة قبل تاريخ N/05/24 ، و على مديريات التربية بالولايات إرسال نسخة من ميزانية كل مؤسسة تعليمية مصادق عليها إلى مديرية تسيير الموارد المالية و المادية قبل تاريخ N/06/30<sup>2</sup> .

#### \_ مرحلة التنفيذ :

تتولى السلطة التنفيذية ( المدير و المسير المالي ) مهمة تنفيذ الميزانية بعد المصادقة من طرف السلطة المختصة ، عن طريق تجميع إيرادات الدولة من مختلف مصادرها و إيداعها وفقا لنظام المحاسبة العمومية كما يتم الإنفاق في الحدود الواردة في إتمادات الميزانية ، لذلك تنقسم عملية التنفيذ إلى عمليتين ، عمليات تحصيل الإيرادات و عمليات دفع النفقات ، فيتم تحصيل إيرادات عن طريق إثبات الدين و التصفية و التحصيل لتلها عملية دفع النفقات من حيث الالتزام بالدين و تصفيته و الأمر بدفعه ، و كل هذه العمليات من شأن الأمر بالصرف في المرحلة الإدارية و المحاسب العمومي في المرحلة المحاسبية .

#### \_ مرحلة الرقابة :

هدف الرقابة على الميزانية بالمؤسسة العمومية هو حماية الأموال العمومية من كل أشكال الانحراف و الغش و التلاعب فهذا ما يفسر أشكال الرقابة و تنوع طبيعتها و اختلاف أهدافها و كثرة الهيئات و المؤسسات المضطلة بها<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> - قالبة راضية ، مسلم أمال ، مرجع سبق ذكره ، ص : 13 .

<sup>2</sup> - المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسة ، مرجع سبق ذكره .

<sup>3</sup> - مفتاح فاطمة ، مرجع سبق ذكره ، ص: 333 .

**المطلب الثالث : الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية .**

**1- المدير كأمر بالصرف :**

**\_ تعريف الأمر بالصرف :**

\* يعرف الأمر بالصرف أنه كل شخص مؤهل لإثبات دين حق لهيئة عمومية و تصفيته و الأمر بتحصيله و لإنشاء دين على هذه الهيئة و تصفيته و الأمر بدفعه <sup>1</sup> .

\* يعرف أيضا على أنه كل شخص تابع للدولة أو جماعة محلية أو هيئة عمومية ، و له الأهلية في الالتزام بالدين و تصفيته و الأمر بدفعه ، أو هو كل شخص مؤهل قانونيا لتنفيذ عمليات تتعلق بأموال الدولة أو الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري <sup>2</sup> .

\* الأمر بالصرف هو شخص معين أو منتخب لتولي وظيفة أو منصب يدخل ضمنه ممارسة عمليات الالتزام و التصفية و الأمر بالدفع ، و تزول صفحة الأمر بالصرف بمجرد زوال هذه الوظيفة <sup>3</sup> .

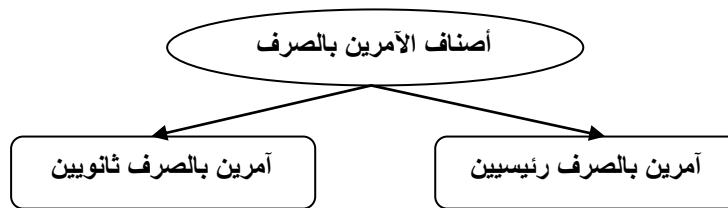
\* يعرف الأمر بالصرف بأنه الشخص الذي يعمل باسم الدولة و المجموعات المحلية أو المؤسسات العمومية يقوم بعملية التعاقد و بتصفية دين الغير أو قيمته أو تحصيل الإيرادات العامة و الأمر بصرف النفقات و في هذا الإطار يتحقق من حقوق الهيئات العمومية <sup>4</sup> .

و يعد الأمر بالصرف كل شخص مؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد من 16 إلى 20 كما هو مشار إليه في المادة 23 من القانون رقم 21/90 المؤرخ في 15 أغسطس 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية <sup>5</sup> .

**\_ أصناف الأمرين بالصرف :**

حسب المادة 25 من القانون رقم 21/90 فإن الأمرين بالصرف مصنفيين حسب ما يوضحه الشكل المالي :

**الشكل رقم 01 : أصناف الأمرين بالصرف .**



المصدر : من إعداد الطالبة .

<sup>1</sup> - محمد مسحي ، ( د س ) ، المحاسبة العمومية ، شركة دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع ، د ب ، د ط ، ص : 28 .  
<sup>2</sup> - حدوش مروة ، ( 2014 ) ، تنفيذ ميزانية الهيئات العمومية ذات الطابع الإداري ، مذكرة ماستر ، ص : 23 .  
<sup>3</sup> - خالد شحادة ، ( 2003 ) ، أسس المالية العامة ، دار وائل للنشر و التوزيع ، د ب ، د ط ، ص : 190 .  
<sup>4</sup> - علي زغود ، ( د س ) ، المالية العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، د ب ، الطبعة الثانية ، ص : 131 .  
<sup>5</sup> - المادة 16 " يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي " .  
 - المادة 17 " تسمح تصفية الإيرادات بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي و الأمر بصرفها " .  
 - المادة 18 " يعد التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية " .  
 - المادة 19 " يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين " .  
 - المادة 20 " يعد الأمر بالصرف بالتحقيق على أساس الوثائق المحاسبية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية " .



\* أمرون بالصراف رئيسيين :

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري و المجلس الشعبي الوطني مجلس الأمة .
- الوزراء .
- الولاية عندما يتصرفون لحساب الولاية .
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات .
- المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

\* أمرون بالصراف ثانويين :

- حسب المادة 21 من القانون 21/90 فإنه " الأمرون بالصراف الثانويون مسؤولون بصفتهم رؤساء المصالح غير المركز على الوظائف المحددة في المادة 23 "
- في حالة غياب أو مانع يمك استخلاف الأمرين بالصراف في أداء بعقد تعيين يعد قانونا و بلغ للمحاسب العمومي المكلف بذلك .

\_ مسؤوليات الأمرين بالصراف :

- لا يمكن للأمرين بالصراف أن يأمروا بتنفيذ النفقات دون أمر بالدفع المسبق إلا بمقتضى أحكام قانون المالية .
- الأمرون بالصراف مسؤولون على الإثباتات الكتابية التي يسلمونها ، كما أنهم مسؤولون على الأفعال اللاشرعية و الأخطاء التي يرتكبونها و التي لا يمكن أن تكتشفها المراقبة المحاسبية للوثائق و ذلك في حدود الأحكام القانونية المقررة .
- الأمرون بالصراف مسؤولية مدنيا و جزائيا على صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية .
- و بهذه الصفة فهم مسؤولون شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة و العقارية المكتسبة أو المخصصة لهم<sup>1</sup> .

\_ مهام مدير المؤسسة كأمر بالصراف :

- يكلف مدير المتوسطة في إطار الاستقلالية النسبية بما يأتي :
- متابعة تنفيذ مشروع المؤسسة الذي يشكل برنامج المتوسطة الذي يعد في بداية كل سنة دراسية لتحسين أدائها .
- تنفيذ مداورات مجلس التربية و التسيير .
- إعداد مشروع ميزانية المتوسطة و الأمر بصراف النفقات .
- التصرف باسم المتوسطة .
- إبرام الصفقات و الاتفاقيات .
- إعداد التقارير التقييمية الدورية و إرسالها إلى السلطة التنفيذية .

<sup>1</sup> - المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 227/16 .

2- المقتصد أو المسير المالي كمحاسب عمومي :

\_ تعريف المحاسب العمومي :

يعد محاسباً عمومياً في مفهوم هذه الأحكام كل شخص يعين قانوناً للقيام فضلاً عن العمليات المشار إليها في المادتين 18 و 22<sup>1</sup>.

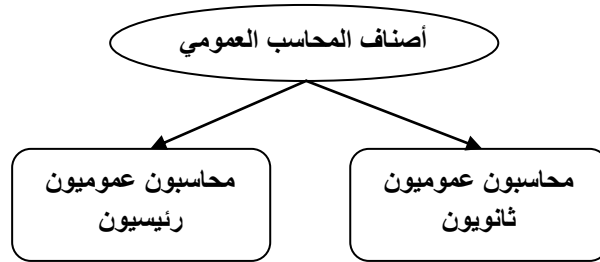
القيام بالعمليات التالية :

- تحصيل الإيرادات و دفع النفقات .
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها و حفظها .
- تداول الأموال و السندات و القيم و الممتلكات و العائدات و المواد .
- حركة حسابات الموجودات .

\_ أصناف المحاسب العمومي :

صنف المشرع من خلال أحكام المرسوم 331/11 المتعلق بالمحاسبين العموميين و اعتمادهم كما هو موضح في الشكل الآتي .

الشكل رقم 02 : أصناف المحاسب العمومي :



المصدر : من إعداد الطالبة .

\_ المحاسبون الرئيسيون :

تحدد مهامهم و اختصاصاتهم في تركيز حسابات المحاسبين الثانويين على مستوى مركزي ، و قد حددتهم المادة 31 من المرسوم 331/11 .

- العون المحاسب المركزي للخزينة .

- أمين الخزينة المركزي .

- أمين الخزينة الولائية .

- أمناء الخزينة في البلدية .

- أمناء الخزينة في المراكز الإستشفائية الجامعية و المؤسسات العمومية الإستشفائية و المؤسسات العمومية للصحة الجوارية .

<sup>1</sup> - المادة 22 " يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبرام الدين العمومي " .

\_ المحاسبون العموميون الثانويون :

حسب ما صنفتهم المادة 32 من المرسوم 331/11 فهم كما يلي :

- قابض الضرائب .

- قابض أملاك الدولة .

- قابض الجمارك .

- محافظو الرهون .

كما أن المادة 06 اعتمدت الموظفون العاملون على مستوى المؤسسات التربوية و التعليم محاسبون عموميون ، حيث جاء في نص المادة " يعتمد الأعوان المحاسبون العاملون في المؤسسات التابعة للتربية و التكوين من قبل أمين خزينة الولاية المختص إقليميا بناء على تفويض من الوزير المكلف بالمالية ، و يمنح هذا الاعتماد للأعوان الذين تتوفر فيهم من وجهة القانون الأساسي صفة العون المحاسب ، و إن لم يجدوا فالأعوان الذين تتوفر فيهم المؤهلات المطلوبة بناء على اقتراح من الأمر بالصرف أو السلطة التي لها صلاحية التعيين " .

\_ مهام المحاسب العمومي :

يتعين على المحاسب العمومي قبل التكفل بالإيرادات التي يصدرها الأمر بالصرف أن يتحقق من أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين و الأنظمة بتحصيل الإيرادات ، و عليه مراقبة صحة الإيرادات و التسويات .

حسب المادة 36 من القانون رقم 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية فإنه " يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله أي نفقة أن يتحقق مما يلي :

- مطابقة العملية مع القوانين و الأنظمة المعمول بها .

- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له .

- شرعية عمليات تصفية النفقات .

- توفر الإعتمادات .

- أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة .

- الطابع الإبرائي للدفع .

- تأشيرة عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين و الأنظمة المعمول بها .

و من الالتزامات الملقاة على عاتق المحاسب العمومي رفض دفع كل نفقة يراها غير مشروعة و إلا أصبح

مسؤولا عنها بصفة شخصية ، غير أن التشريع الجاري به العمل رخص للأمر بالصرف أن يطلب كتابيا

و تحت مسؤوليته من المحاسب الذي يرفض الدفع أن يصرف النظر عن هذا الرفض ، و إذا امتثل المحاسب لهذا التسخير تبرأ ذمته .

غير أنه يمنع عليه الاستجابة للتسخير إذا كان الرفض معللا بما يلي :

- \* عدم توفر الإعتمادات المالية .
- \* عدم توفر أموال الخزينة .
- \* انعدام إثبات أداء الخدمة .
- \* طابع النفقة الغير الإبرائي .
- \* انعدام تأشير المراقب المالي أو تأشيرة لجان الصفقات المختصة<sup>1</sup> .

\_ مسؤوليات المحاسب العمومي :

المحاسبون العموميون مسؤولون عن :

- العمليات الموكلة إليهم .
- مسؤولون شخصيا عن كل مخالفة في تنفيذ العمليات .
- مسؤولون شخصيا و ماليا عن مسك المحاسبة و جميع الوثائق المحاسبية .

**المبحث الثاني : مكونات ميزانية المؤسسة التربوية و مراحل تنفيذها .**

من أجل تحقيق النجاعة و تحديث الخدمات العمومية المرفقية على أساس فرض ضوابط جديدة في مجال توزيع الموارد المالية و الإنفاق العام ، و التي تصب كلها في الإنفاق العمومي باعتباره حتمية ضرورية من خلال خلق تجانس دون المساس بنوعية الخدمات المرفقية ، فابد من إعداد و معرفة مكونات الميزانية و تطبيقها حسب الأحكام و القوانين في المؤسسات التربوية .

**المطلب الأول : الإيرادات و السجلات الخاصة بها .**

**1- الإيرادات :**

تشمل الأبواب الآتي ذكرها فيما يلي :

- الباب الأول : إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة :

- \* إعانة التسيير للأغذية .
- \* إعانة التسيير للمصالح المشتركة .
- \* الإعانة الخاصة بالاستهلاك للكهرباء و الغاز بنسبة 50 % للجنوب .
- \* إعانة تسيير الأقسام الرياضية و الدراسة و الإطعام و الوسائل البيداغوجية و التأمين و النقل .
- \* المنح . \* إعانات التسيير لوحدة الكشف و المتابعة<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> - بلس شاولش بشير ، ( د س ) ، المالية العامة - المبادئ العامة و تطبيقاتها في القانون الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، د ب ، د ط ، ص :

223 .

<sup>2</sup> - المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسة العمومية تحت الوصاية ، وزارة التربية ، منشور رقم 2018/29 يتضمن مدونة نموذجية لميزانية تسيير المؤسسة التعليمية ، ص : 03 .

- \* إعانة دعم المكتبات المدرسية .
- الباب الثاني : الإعانات الممنوحة من طرف الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية :
- \* إعانات إصلاحات الكبرى .
- \* إعانات تنظيم مراكز التجميع و التصحيح للامتحانات المدرسية .
- الباب الثالث : الهبات و الوصايا :
- الباب الرابع : إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة .
- \* إعانات الإيجار .
- \* إيرادات بيع بقايا الخبز و الخردوات .
- \* إيرادات بيع الكتاب المدرسي .
- \* كل إيراد آخر مرتبط بنشاط المؤسسة .
- الباب الخامس : إيرادات مختلفة :
- \* تحصيل الدفع الغير مستحق .
- \* تعويضات التأمينات .
- \* تصفية الحسابات خارج الميزانية .
- الباب السادس : إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل :
- الباب السابع : إيرادات الإطعام :
- \* مساهمات عائلات التلاميذ غير الممنوحين في التعليم .
- \* إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي القطاع في الطاولة المشتركة و الإطعام .
- \* إيرادات ناتجة عن إطعام المدعوين و آخرون .
- الباب الثامن : المنحة المدرسية الخاصة للتلاميذ المعوزين :
- الباب التاسع : مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين :
- الباب العاشر : الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الوارد في الباب 12/92 .
- الباب إحدى عشر : إيرادات واردة من الباب 03/43 المعنيون " التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي ، نفقات التكوين ما قبل الترقية و نفقات الامتحانات و المسابقات " .
- الباب الثاني عشر : إيرادات واردة من الباب 06/43 المعنيون لتشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> - المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية ، نفس المرجع ، ص : 3 - 4 .

## 2- السجلات الخاصة بالإيرادات :

### 2-1 : دفتر الوصولات :

كل إيرادات مهما كان مصدرها و طبيعتها فإنها تسجل في دفتر الوصولات المختوم و المرقم من طرف الأمر بالصرف و الذي يحمل عبارة " يحتوي دفتر الوصولات على ..... ورقة ..... وصلا مختوما و مرقما من طرف نحن ( الاسم و اللقب ) مدير المؤسسة بالسماح للسيد ( الاسم و اللقب ) المسير المالي " بتسجيل كل إيرادات المؤسسة و يفتح الدفتر بداية السنة المالية مباشرة و يغلق في نهاية السنة <sup>1</sup> .

### 2-2 : 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 العموم الأول الخاص بكل الإيرادات و العمود الثاني إذا كانت الإيرادات في الميزانية ، و في العمود الثالث إذا كانت إيرادات خارج الميزانية ثم ينقل في أحد الأعمدة مع التأشيرة من طرف المدير و المسير المالي عند نهاية كل شهر ، و يضاف إليه التوقيع بالأحرف عند نهاية الثلاثي و لا ينتهي السجل بنهاية السنة كاملة بل يتواصل لعدة سنوات <sup>2</sup> .

- تنقل إيرادات مباشرة من دفتر الوصولات و توزيعها على مختلف الأبواب و التي تكون مطابقة للميزانية .  
- عند توقيف الصندوق اليومي يجب توقيف مجموع مداخيل اليوم و مجموع المداخيل من 01/01 إلى يومنا هذا ، و الذي يجب أن يساوي المجاميع المسجلة بدفتر الوصولات .

### 2-3 : سجل الحقوق المثبتة :

بواسطته يمكننا تثبيت حقوق الإطعام بالنسبة للتلاميذ الداخليين و النصف داخليين بالمؤسسة ، فبعد انجاز حالة 01 أكتوبر و تسليمها للمسير المالي يشترع في مسك و إعداد هذا السجل فيقسم إلى 3 أقسام :

\* القسم الأول : مخصص للداخليين ، تخصص صفحة أو صفحتان حسب تعداد الفوج كما يترك مجال للحركة من دخول و خروج التي تنتج خلال السنة الدراسية .

\* القسم الثاني : مخصص للنصف داخليين كما في القسم الأول .

\* القسم الثالث : يخصص للخارجيين و هذا ضروري لكي نسجل فيه حقوق المراسلات و نضبط به التعداد العام .

و في آخر كل شهر مدير الدراسات أو مستشار التربية يحرر وثيقة عددية مؤشرة من مدير المؤسسة ، و التي بواسطتها يمكننا مراقبة حركة الدخول و الخروج التي تمت خلال الشهر المنصرم ، فتسمى هذه الوثيقة كشف التلاميذ الحاضرين في آخر الشهر .

<sup>1</sup> - ملاحظة : لا يمكن أن يكون دفتر ثاني موازي لدفتر الوصولات الأصلي - عادة ما يحتوي دفتر الوصولات على 75 ورقة و 300 وصل ، و يملأ الوصل بعد التأكد من تحصيل المبلغ و هذا بغية نقادي إلغاء الوصل .

<sup>2</sup> - المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية ، مرجع سبق ذكره ، ص : 4 - 5 .

2-4 : سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة :

مخصص لإيرادات الميزانية حيث يخصص لكل بند من بنود إيرادات الميزانية صفحة تحتوي على شقين الشق الأول مخصص للتثبيت والشق الثاني مخصص للتحصيل ، و تكون كل صفحاته مرقمة و مختومة من طرف الأمر بالصرف و يكتب في أعلى الصفحة اسم البند و السنة المالية ، و الصفحة توجد فيها عدة خانة في كل خانة الفقرات التابعة للبند كما هو موضح في المثال التالي :

الباب : 14 البند : 141 إتمادات تسيير المؤسسة السنة : 2008 ص رقم : 10

الحقوق المثبتة						
مجموع	المبالغ	إتمادات	التجهيزات	التغذية	المصالح	تاريخ الحقوق
الحقوق المثبتة	المعدومة N.V	وحدة الكشف و المتابعة	العلمية		المشتركة	المثبتة أو اسم المدين

و الجهة المخصصة للتحصيل يدون فيها رقم و تاريخ الوصل و مبلغه ، و في حالة ما إذا كانت الإيرادات مصدرها الخزينة فندرج رقم رقم الحوالة و تاريخها و فصلها الخاص بالخزينة ، و بعد جمع المبالغ المحصلة في الصفحة يجب أن تكون مطابقة للمجموع المسجل في سجل الإيرادات بصفة مطلقة .

يوقف ها السجل في نهاية كل ثلاثي بالأرقام و في نهاية السنة المالية بالأحرف و الأرقام ، و يؤشر من طرف الأمر بالصرف في قسم الحقوق المثبتة و المسير المالي في قسم المبالغ المحصلة .

3- الوثائق المحاسبية الخاصة بالإيرادات :

- بطاقة المنح :

تمسك هذه البطاقة حسب الحروف الأبجدية و ليس حسب القسم ، و ذلك مما يسمح لنا بانجاز كشف تصفية المنح بسهولة ، و في نهاية كل سنة دراسية تسحب بطاقات التلاميذ الموجهين للحياة العملية و المعيدين و الناجحين المنتقلين لمؤسسات أخرى ، و منه تعلن المنح الشاغرة و المجمدة و المحولة مع إضافة بطاقات جديدة انطلاقا من مقرر الاستفادة من المنح<sup>1</sup> .

و بهذا يمكن القول أن الإيرادات تم ترتيبها وفق أبواب كل باب يشمل مجموعة من العناصر التابعة لعنوان الباب ، و هذا من أجل أن تكون الإيرادات منظمة و متسلسلة عن تسجيلها لذلك تم تحديد الوثائق و السجلات التي تدون فيها ، و الطريقة التي يتم التدوين بها حسب التسلسل الموجود في الوثائق و السجلات المحددة من طرف السلطات المختصة و المخول لها خذا العمل ، لذلك على العال في هذا المجال إتباع الطريقة و احترام تسلسل الإجراءات في التدوين .

<sup>1</sup> - المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية ، مرجع سبق ذكره ، ص : 05 .

## المطلب الثاني : النفقات و السجلات الخاصة بها .

### 1- النفقات :

تنقسم النفقات إلى 03 فروع أو أقسام كما نوضحه فيما يلي :

#### 1-1: نفقات التسيير : تشمل الأبواب الآتية .

- الباب الأول : تسديد المصاريف : مصاريف التنقلات داخل التراب الوطني و مصاريف الدراسة .
- الباب الثاني : التكاليف الملحقه : كتكاليف الطاقة و الماء ، البريد و المواصلات و الانترنت .
- الباب الثالث : اللوازم ( المستهلكات ) : كلوازم المكتب و احتياجات خاصة بالإدارة من سجلات و مستلزمات الإعلام الآلي و مواد التنظيف و الصيدلانية .
- الباب الرابع : الأدوات و الأثاث : أدوات و أثاث المكتب و العتاد المدرسي ، أجهزة الإعلام الآلي ، أدوات الرقابة و الأمن و لوازم المطبخ ....
- الباب الخامس : اللوازم البيداغوجية و لوازم المخابر .
- الباب السادس : نفقات الإطعام : و تخص تلاميذ النظام الداخلي و نصف الداخلي و تلاميذ المؤسسات الأخرى المستفيدين من الطاولة المشتركة و الضيوف المدعويين بعد التسديد للمستحقات .
- الباب السابع : ملابس العمال المهنيين .
- الباب الثامن : التأمين : و يخص إعمادات تأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية .
- الباب التاسع : نفقات التكوين .
- الباب العاشر : المكتبة المدرسية .
- الباب إحدى عشر : النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي .
- الباب اثني عشر : صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارة .
- الباب الثالث عشر : المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة .

#### 1-2: نفقات تسيير أقسام الرياضة :

تتكون من الأدوات و اللوازم الرياضية .

#### 1-3: نفقات ذات طابع خاص :

- الباب الأول : المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين .
- الباب الثاني : المنح المدرسية .
- الباب الثالث : نفقات الكتاب المدرسي : النفقات المرتبطة بمجانبة الكتاب المدرسي و نفقات تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات .



## 2- السجلات و الدفاتر المحاسبية الخاصة بالنفقات :

يعتمدها الأمر بالصرف و المسير المالي كوثيقة إثبات على صحة النفقة و يواجهان بها عملية المراقبة أو التفتيش و التأمين و عدم تجاوز الإنفاق في الإعتمادات المفتوحة ، و تختلف من سجل لآخر كما يلي :

### 2-1: سجل النفقات :

سجل رئيسي يتم بواسطته التحكم و مراقبة عمليات الإنفاق المالي التي تقوم بها المؤسسة سواء كانت ضمن حسابات الميزانية أو الحسابات خارج الميزانية .

و بمعنى آخر فإن أي مبلغ تنفقه المؤسسة لابد من أني يقيد في هذا السجل ، حيث يحتوي على أعمدة تصنف النفقات و أسطر تساعد على التسجيل المحاسبي الجيد ، كما تسجل النفقات حسب الرقم التسلسلي للحوات و تصنف ضمن البند الخاص بها بعد قيد كل العمليات و المعلومات المسجلة على الحوالة ، و هناك ملاحظات أخرى نوجزها فيما يلي :

- \* تجمع كل أعمدة السجل في نهاية كل شهر مع تأشيرة المدير و المسير المالي .
- \* يوقف في نهاية كل ثلاثي بالأرقام و الأحرف مع تأشيرة المدير و المسير المالي .
- \* مراقبة النتيجة بالأرقام عند نهاية كل صفحة مع مطابقة المجموع العام للنفقات .
- \* عند نهاية السنة المالية يجب توقيف السجل بالأرقام و الحروف و يؤشر من طرف رئيس المؤسسة و المسير المالي .

### 2-2: سجل المومنين :

يعتبر وثيقة هامة لأنه يمكننا من مراقبة فواتير المشتريات و إنجاز الدفع و إتمامه ، و يمسه انطلاقا من بطاقات الطلب عموما و وصل التسليم خصوصا .

كما يسمح بمراقبة النوعية و الكمية للأشياء المطلوبة يتم تسجيل الدخول بهذا السجل الذي يتضمن عادة رقم الحساب ، الكمية المسلمة ، التسمية ، رقم السجل التجاري ، الثمن الفردي و المبلغ ، العنوان الصحيح ، رقم التعريف الإحصائي و الرقم الجبائي ، و بعد مراجعة الفاتورة ، الكمية ، الثمن ، المبلغ المجموع العام و تسجيلها في سجل الصندوق اليومي يجب تسجيل معلومات الدفع باللون الأحمر على سجل المومنين .

## 3- الوثائق المحاسبية الخاصة بالنفقات :

### 3-1: بطاقة الالتزام و الدفع :

تمكن من معرفة الرصيد الحالي المتوفر في أي بند من البنود حتى لا نقع في تجاوز للإعتمادات المفتوحة و في آخر السنة يتم توقيف البطاقة على أن يكون مبلغ الالتزام مساويا لمبلغ الدفع .

- و استعمل هذه البطاقة لكل بند من البنود تحتوي على قسمين :
- \* قسم 01 : خاص بالالتزام فيه معلومات تتعلق بسند الطلب .
- \* قسم 02 : يتمن معلومات مأخوذة من حوالة الدفع الخاصة بالتسديد .

### 3-2: ورقة الاستهلاك اليومية :

تمكن من مراقبة المخزون بالمكان و الوثائق و تنجز على أساس كشف حركة المخزون اليومي الممضى من طرف المخزني و الطباخ ، و تيرفق مع هذه الوثيقة سند الاستلام للبضائع ، كما أن المكلف بالمصاريف ملزم بمراجعة و مراقبة المخزون المسجل في ورقة الاستهلاك اليومي و الموجود فعلا بالمخازن .

### 3-3: حوالات الدفع و الفاتورات :

قبل إنجاز حوالات الدفع و تسديدها يجب مراجعة و مراقبة المذكرات و الفاتورات مع سجل الممولين و بعد التدقيق في ذلك يجب تسجيل المراجع الضرورية لإنجاز حوالة الدفع : السنة المالية ، الفصل ، المادة المبلغ للأمر بالصرف بالأرقام و الحروف ، موضوع المصاريف .  
وظيفتها تسمح بالأمر بالدفع و تثبت لتسديد ، و يدرج داخل الحوالة نسختين من الفاتورة و نسخة من سند الطلب المؤشر عليها من طرف الممول .

### 3-4: جدول الحوالات المدفوعة :

- يجب فتح جدول لكل مادة و لا يفتح بالفقرة .  
- الشروع بتبويب مختلف الفقرات داخل الجدول .  
- توقف المجاميع نهاية كل ثلاثي مع التأكد من مطابقتها لمصنف المصاريف .  
- إنجاز نسختين واحدة أصلية خاصة بالمؤسسة و أخرى خاصة بالأرشييفها ، و تسجل الإعتمادات المفتوحة و لكل فقرة .

### 4- السجلات المحاسبية المشتركة :

#### 4-1: السجل الخارج عن الميزانية :

يخص الإيرادات و النفقات الخارجة عن الميزانية بحيث يخصص لكل بند ورقة أو أكثر حسب حركة أموال البند ، تسجل فيه كل المعلومات من رقم الوصل و تاريخه و مبلغه و مصدره ، و يكون مختوم و مرقم بالأحرف مع التأشير من طرف مسؤول المؤسسة و المسير المالي ، و لا ينتهي بهاية السنة المالية .

#### 4-2: دفتر الحساب الجاري للخبزينة :

تسجل فيه كل العمليات المالية الخاصة بالإيرادات و النفقات عن طريق الخبزينة ، بحيث يسجل فيه تاريخ الإيرادات و المبلغ و الموضوع و تاريخ النفقة و رقم الصك و في نفس الوقت يحدد الرصيد ، ثم يختم و يرقم من طرف أمين الخبزينة .

4-3: دفتر الحساب الجاري البريدي :

إذا كانت إيرادات و النفقات مصدرها الحساب الجاري البريدي فإن هذه الأخيرة تسجل في هذا الدفتر<sup>1</sup>.

4-4: دفتر حساب الخزينة :

وظيفته تدوين جميع إيرادات و النفقات أو جميع العمليات الحسابية الخاصة بالحساب المفتوح لدى الخزينة ، إذ وجب المراقبة بانتظام و التحقق من الرصيد المتوفر بالخزينة و المسجل في المؤسسة ، حيث يتم توقيف الدفتر سنويا بالأرقام و الحروف و يرقم و يؤشر من طرف أمين الخزينة الولائية .

4-5: سجل الجرد العام :

يفتح طبقا للمنشور الوزاري رقم 134 المؤرخ في 97/07/30 ، و ينجز من طرف المسير المالي تحت مسؤولية الأمر بالصرف ، كما تقيّد كل الممتلكات المنقولة التي تفوق قيمتها 30000 دج .  
يمنع تغيير سجل الجرد العام للمؤسسة و تدون الممتلكات بتقييم تسلسلي حسب تاريخ الاستلام ، و تسجل هذه الممتلكات في السجل فرديا في كل خط .  
و لفهم أكثر السجلات التي ذكرناها في الأعلى نسرد الجدول التالي الذي يوضح أهداف كل من السجلات المحاسبية .

الجدول رقم 01 : توضيح أهداف السجلات المحاسبية .

السجل	الهدف	المداخل	المصاريف
دفتر الوصلات	مجموع مداخيل اليوم و المداخيل من 01/01/....	X	X
سجل المداخيل	مجموع مداخيل اليوم و المداخيل من 01/01/... لكل بند	X	X
سجل المصاريف	مجموع مصاريف اليوم و المصاريف من 01/01/....	X	X
سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة	توقف صفحتان : المستحقات و التحصيل و استخراج الفرق أي الباقي للتحصيل و قائمة مستحقة لكل من .....	X	X
سجل الحسابات خارج الميزانية	مجموع مداخيل و مصاريف كل بند مع استخراج الرصيد	X	X
دفتر ج ح و النقد و العمليات التنظيمية	مجموع المداخيل التي تحصل أو تسدد عن طريق هذه الصناديق	X	X
دفتر ج ح خ	حركة الأموال عن طريق البريد و كذلك التحقق من عمليات إدارة البريد	X	X
سجل الحقوق المثبتة	يعطي مجموع تحصيلات مستحقات الإطعام و التمدرس ( يشمل كل المعلومات اللازمة )	X	X
سجل الصندوق اليومي	يجمع كل حسابات المؤسسة يوميا و يربطها مع بعض للتحقق	X	X

المصدر : معلومات مقدمة من طرف الهيئة المؤطرة .

<sup>1</sup> - ملاحظة : لقد تم إقفال الحساب الجاري البريدي طبقا لتعليمات المديرية الفرعية للوصايا على المؤسسات بوزارة التربية الوطنية تحت رقم 23 والمؤرخة في 2008/01/15 ، و البرقية رقم 2479 المؤرخة في 2007/12/29 الصادرة عن المديرية العامة للمحاسبة .

المطلب الثالث : مراحل تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية .

يتولى الآمرون بالصرف و المحاسبون العموميون تنفيذ الميزانيات و العمليات المالية وفق الشروط المحددة في القانون و الأحكام التنظيمية .

يتم تنفيذ الميزانيات و العمليات المالية :

\* من حيث الإيرادات عن طريق إجراءات الإثبات و التصفية و التحصيل .

\* من حيث النفقات عن طريق إجراء الالتزام و التصفية و الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات و الدفع .

### 1- تحصيل الإيرادات :

يتم تحصيل الإيرادات بواسطة موظفين مختصين و لتحصيلها يجب أن نتراعي عدة قواعد تتمثل فيما يلي :

- أن يتم تحصيل إيرادات في مواعيد و طريقة معينة وفقا للنصوص القانونية .

- يجب تحصيل مستحقات الدولة فور نشوء حقوقها لدى الغير .

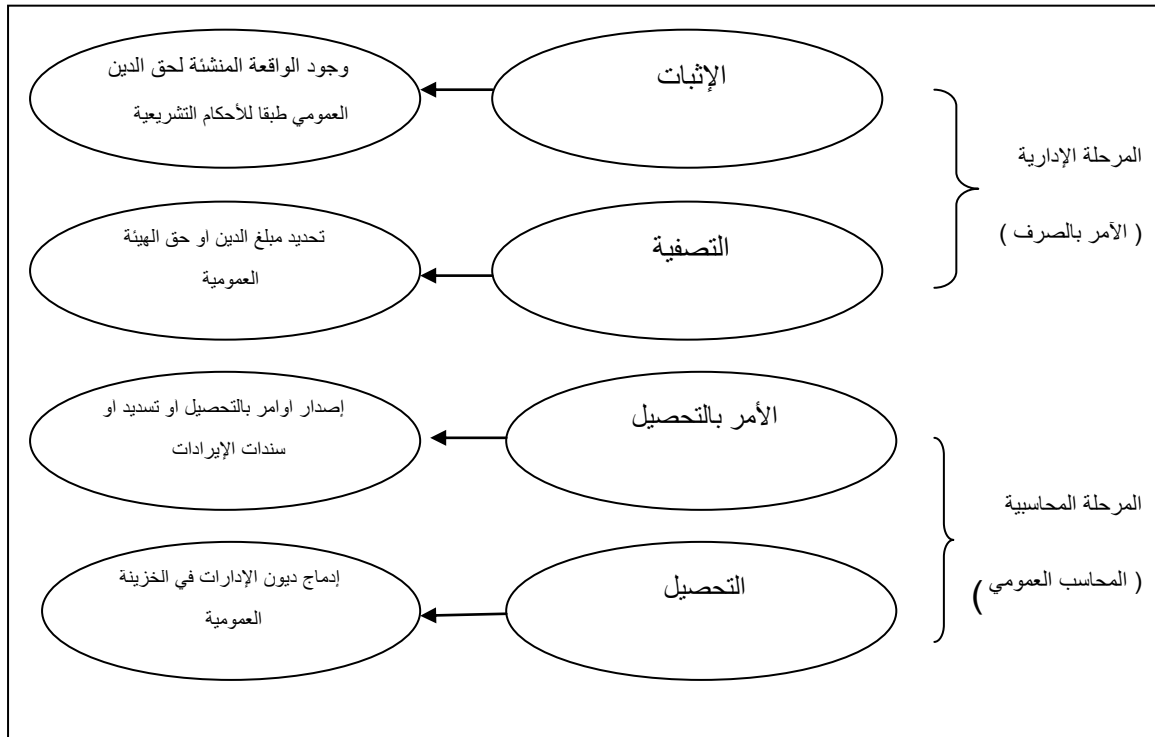
- لضمان دقة و سلامة التحصيل فإنه من المقرر و وفقا للقواعد التنظيمية الفصل في عمليات التحصيل بين

الموظفين المختصين ، و لتنفيذ الميزانية يجب المرور بمراحل معينة و هي ما يوضحة الشكل التالي :

الشكل رقم 03 : مراحل تنفيذ الإيرادات .

الشرط الشكلي : الترخيص الميزاني السنوي

الشرط الموضوعي : وجود الديون العمومية



المصدر : بوزدوم كريمة- مغريش هنية ، ( 2015 ) ، الرقابة القضائية على تنفيذ الميزانية العامة في الجزائر ، مذكرة ماستر ، قانون عام ، ص : 24 .

و عليه فإن عملية تنفيذ أو تحصيل الإيرادات تشمل مرحلتين :

**\_ المرحلة الإدارية :**

و تتمثل في عملية الإثبات و التصفية .

**\* الإثبات :**

حسب المادة 16 من القانون 21/90 فإن الإثبات هو " يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي " .

**\* التصفية :**

حسب المادة 17 من القانون رقم 21/90 فإن عملية التصفية تتم عن طريق تصفية الإيرادات و الأمر بتحصيلها ، حيث جاء في نص المادة " تسمح تصفية الإيرادات بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي و الأمر بتحصيلها " .

**\_ المرحلة المحاسبية :**

و تتمثل في عملية التحصيل :

**\* التحصيل :**

حسب المادة 18 من القانون رقم 21/90 يعرف التحصيل للإيرادات بأنه " يعد التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية " .

و في هذه المرحلة يتكفل المحاسب العمومي بعملية تحصيل الإيرادات ، و ذلك بعد القيام بعملية المراقبة لشريعة سند التحصيل أي التأكد من أنه صحيح<sup>1</sup> .

**2- عمليات النفقات :**

حسب ما جاء في المادة 11 من القانون 21/90 فإن تعريف النفقة هو " تتمثل عمليات النفقات في استعمال الإعتمادات المرخص بها و التحقق من خلال الإيرادات المحددة في المواد 19 - 20 - 21 - 21 - 22 " .

و ما نستنتجه من استقراء هذا التعريف هو أن عمليات النفقات تكون عن طريق الإعتمادات التي تم ترخيصها من طرف الجهات المختصة و حسب ما جاء به النظام الخاص بهذه العملية بالإضافة إلى التحقق من صحتها<sup>2</sup> .

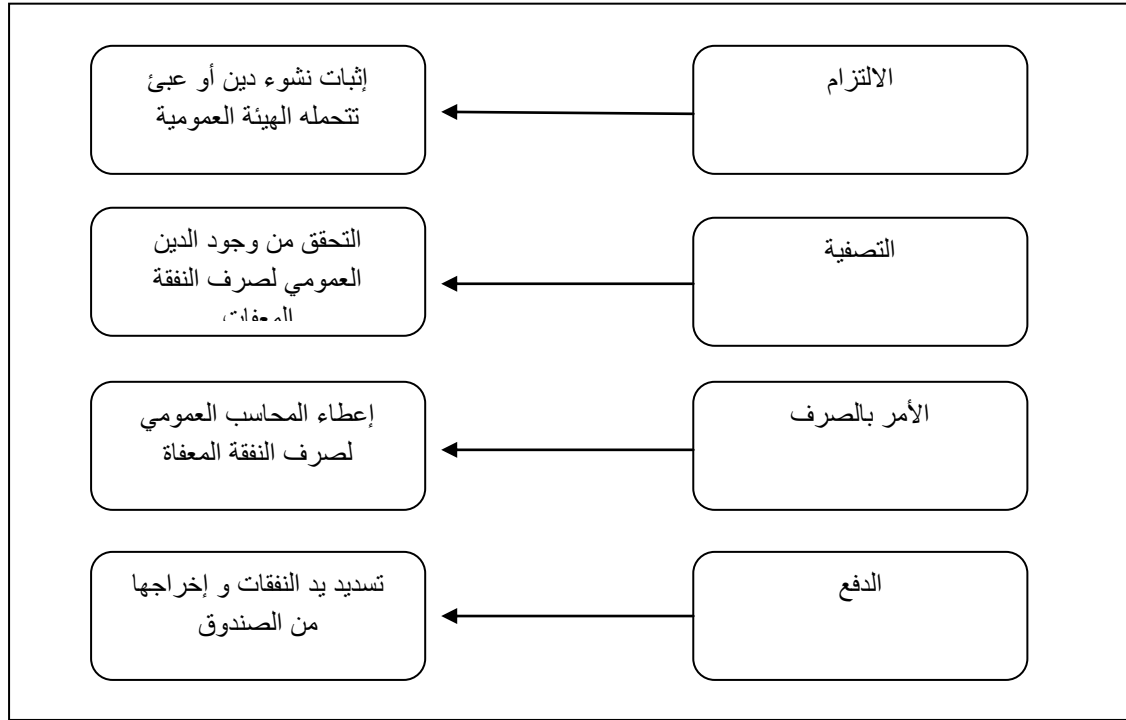
<sup>1</sup> - المواد 16 - 17 - 18 من القانون رقم 21/90 ، مرجع سبق ذكره .

<sup>2</sup> - المادة 11 من القانون رقم 21/90 ، نفس المرجع .

و لتوضيح و فهم المراحل التي تمر بها النفقات ندرج الشكل التالي :

الشكل رقم 04 : مراحل النفقات .

الشرط الشكلي : ترخيص الإعتمادات السنوية الشرط الموضوعي : إدماج الإعتمادات في ميزانية الهيئة



المصدر : بوزدزم كريمة - مغريش هنية ، مرجع سبق ذكره ، ص : 24 .

تمر النفقات بمرحلتين أساسيتين ، مرحلة إدارية من اختصاص الأمر بالصرف و مرحلة محاسبية من اختصاص المحاسب العمومي كما سنوضحه فيما يلي :

### 2-1: المرحلة الإدارية :

تمر هذه العمليات بأربعة مراحل واجبة :

#### \* الالتزام بالنفقة :

عرفته المادة 19 من القانون 21/90 بأنه " الإجراء الذي بموجبه إثبات نشوء الدين " .  
على الأمر بالصرف المختص قانونا و قبل الإقدام على عملية الالتزام بالنفقة أن يتأكد من توفر الإعتمادات المخصصة لهذه النفقة و كفايتها<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> - بلس شلوش بشير ، مرجع سبق ذكره ، ص : 218 .

\* تصفية النفقة :

حسب المادة 20 من القانون 21/90 " التحقيق على أساس الوثائق المحاسبية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية "  
و يقصد بها تحديد مبلغ الدين بعد التأكد من وجوده و استحقاقه .

\* الأمر بالدفع :

حسب المادة 21 من القانون 21/90 " يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية " .  
و هو أمر كتابي يوجهه الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي ليدفع مبلغ الدين المحدد مقدار و طبيعته <sup>1</sup> .

---

<sup>1</sup> - بلس شاوش بشير ، مرجع سبق ذكره ، ص : 222 .

## خلاصة الفصل

من خلال الدراسة النظرية لعملية إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة العمومية بمختلف مراحلها و نظامها الذي أقره التشريع الخاص بهذه العملية ، نجد أن هذه العملية تلعب دورا هاما في تسيير المؤسسات العمومية بصفة عامة و المؤسسات التربوية بصفة خاصة كون الدراسة مسيطرة على هذه المؤسسات ، لذلك قمنا بتفصيل مراحل و خطوات إعداد الميزانية العامة بالمؤسسات التربوية و لكن قبل ذلك قمنا بالتعرف على المفاهيم الشاملة لكل من الميزانية العامة و المؤسسات التربوية ، و ذلك لكي يسهل علينا فهم العملية بطريقة سهلة .

بذلك فإن الهدف من هذه الدراسة هو معرفة مدى اعتماد المؤسسات التربوية على إعداد الميزانية و التقيد بها وفقا لما ينص عليه القانون الخاص بها فحاولنا تعميم مفهوم الميزانية و خاصة في المؤسسات التربوية كيفية إعدادها و تنفيذها .



## الفصل الثاني : دراسة حالة متوسطة كتروسي محمد - ماسرة -

تمهيد .

يتم تنفيذ الميزانية و العمليات المالية عن طريق الأعوان المكلفون بتنفيذها (الأمرون بالصرف و المحاسبون العموميون) وفق الشروط و الأحكام المحددة في القانون المتعلق بقوانين المالية و كذلك القانون الذي ينظم مهام كل من الأمر الصرف و المحاسب العمومي ألا و هو قانون المحاسبة العمومية رقم 21/90 ، و بما أن المؤسسات التربوية مؤسسات عمومية فإنها تخضع لقواعد هذا القانون من أجل تنفيذ ميزانيتها و تنظيمها .

حيث أن التسيير المالي للموارد الخاصة بالمؤسسة التربوية يختلف من مؤسسة إلى أخرى حسب طبيعتها و طاقة استيعابها ، و المتوسطة باعتبارها مؤسسة تربوية نمها المرسوم التنفيذي رقم 227/16 من حيث تعريفها ، تنظيمها ، مصالحتها و مهامها ، و لتوضيح هذا المفهوم سوف نتطرق في هذا الفصل إلى التعريف بالخريطة الإدارية و التربوية التي تتوافق مع الهيكل التنظيمي للمؤسسة ، و تنفيذ إيراداتها و نفقاتها و طرق أو آليات متابعة تنفيذ ميزانيتها .

و هذا ما سنتطرق إليه من خلال المباحث الموالية :

## المبحث الأول : عموميات حول المتوسطة .

في هذا المبحث سنتطرق إلى تعريف متوسطة كتروسي محمد بماسرة كنموذج لدراسة ميزانيتها و طرق إنفاقها و عرض الهيكل التنظيمي لها و كذا تنظيمها التربوي و الإداري .

## المطلب الأول : التعريف بالمتوسطة و هيكلها التنظيمي .

## 1- التعريف بالمتوسطة :

متوسطة كتروسي محمد هي مؤسسة عمومية تربوية ذات طبيعة شخصية معنوية تتمتع بالاستقلال المالي و الإداري حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 227 / 16 ، و هي تابعة لوزارة التربية الوطنية تحت وصاية مديرية التربية لولاية مستغانم و بالضبط بلدية ماسرة - دائرة ماسرة

تقع المؤسسة في الجهة العلوية في الجانب لمدخل بلدية ماسرة ، في وسط أحياء و تجمعات سكنية ، مما يعطيها تميز من حيث المكان التي تتواجد فيه <sup>1</sup> .

<sup>1</sup> - معلومات مقدمة من طرف الهيئة المؤطرة ، متوسطة كتروسي محمد - ماسرة -

تمتاز بطبيعة بناءها الجاهز ذات نظام نصف داخلي ، و تتوفر المؤسسة على مجموعة من الهياكل تقدر ب 25 محل و للسنة الدراسية 2021 – 2022 موزعة كما في الجداول التالية :

الجدول رقم 02 : الجناح البيداغوجي .

العدد	نوع المحلات
13	حجرات الدراسة
02	المخابر
01	مكتبة و قاعة المطالعة

الجدول رقم 03 : الجناح الإداري .

العدد	نوع المحلات
04	مكاتب إدارية
01	قاعة الأساتذة
01	قاعة الأرشيف
01	قاعة الانتظار

الجدول رقم 04 : مرافق أخرى .

العدد	نوع المحلات
01	منشآت رياضية
01	مطعم
02	ورشات

المصدر : معلومات مقدمة من طرف الهيئة المؤطرة ، متوسطة كتروسي محمد .

تتكون المتوسطة من مصلحتين تابعتان للمدير طبقا لأحكام المادة 25 من المرسوم رقم 227/16 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة .

\_ المصلحة البيداغوجية : حيث يكلف مستشار التربية أو المستشار الرئيسي للتربية تحت سلطة المدير بالإشراف عليها .

\_ المصلحة المالية : يشرف عليها المسير المالي .

كما ورد في المادة 28 الخاصة بمجلس التربية و التسيير و هو المسؤول عن تسيير المؤسسة برئاسة المدير و يتشكل من :

- أعضاء دائمون :

- \* مدير المتوسطة .
- \* المستشار الرئيسي للتربية .
- \* موظف المصالح الاقتصادية .
- \* مستشار رئيسي للتوجيه .

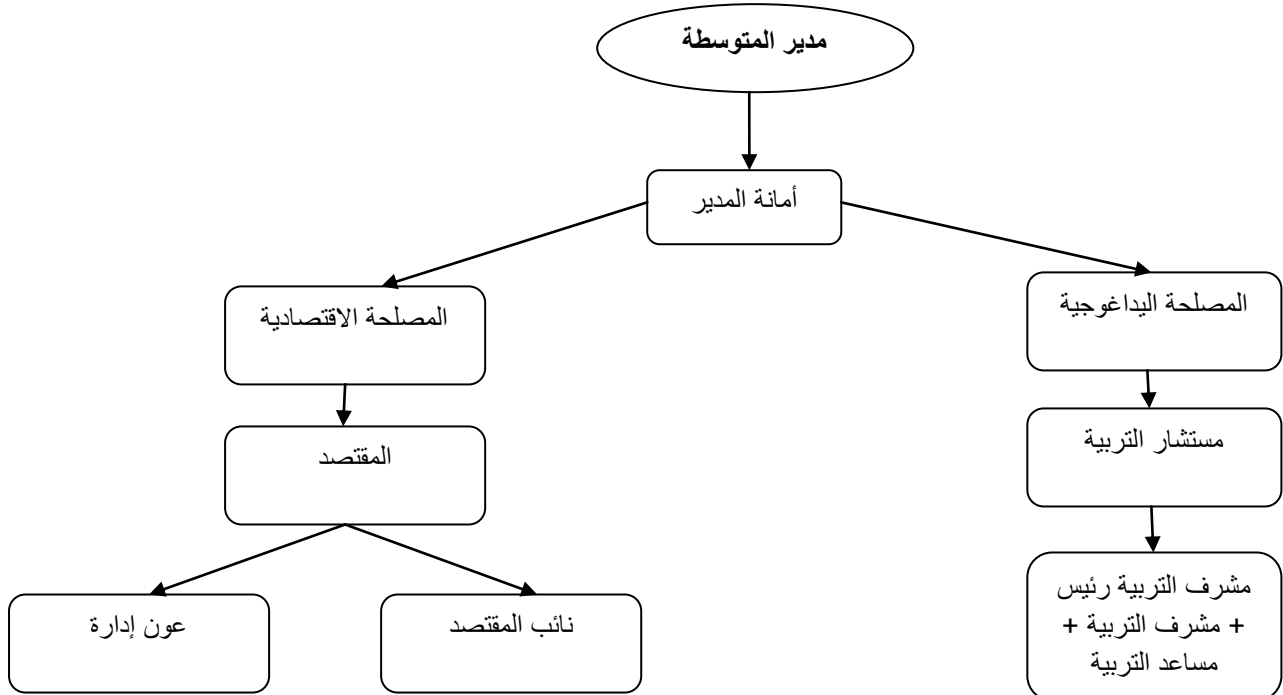
- أعضاء منتخبون :

- \* 03 أعضاء ممثلين عن الأساتذة .
- \* ممثل واحد عن العمال الإداريين .
- \* ممثل واحد عن العمال المهنيين .
- \* رئيس جمعية أولياء التلاميذ .

2- الهيكل التنظيمي للمتوسطة :

المؤسسة لها هيكل تنظيمي يتجسد في الشكل الموالي :

الشكل رقم 05 : الهيكل التنظيمي للمتوسطة .



المصدر : من إعداد الطالبة .

المؤسسة يسيرها رئيس و يعتبر المدير رئيسا و أمرا بالصرف في آن واحد و ذلك طبقا للمادة 23 من القانون 21/90 ، و بالتالي فهو الممثل الوحيد لها أمام كل الهيئات الداخلية و الخارجية .

و له أمانة تابعة له بصفة مباشرة تتولى تنفيذ عمليات السكرتارية و ذلك حسب المادة 25 من المرسوم التنفيذي 227/16 ، تقوم بعمليات الاستقبال و هي حلقة الوصل بين المدير و باقي المصالح .

تلحق بالمدير و أمانته مصلحتان و هما :

- المصلحة البيداغوجية ( الاستشارة التربوية ) : يشرف عليها المستشار التربوي و تتولى على الخصوص

حسب المادة 26 من المرسوم التنفيذي 227/16 ما يلي:

\* المساهمة في ترقية الحياة المدرسية .

\* تفعيل الأنشطة الثقافية و الفنية و الرياضية .

\* إعلام التلاميذ و توجيههم .

\* السهر على تطبيق النظام الداخلي للمتوسطة .

- المصلحة المالية ( المصالح لاقصادية ) : يشرف عليها موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير تحت

سلطة المدير حسب المادة 27 من المرسوم التنفيذي 227/16 و المتمثلة في التسيير المالي و المادي للمؤسسة .

المطلب الثاني : التركيبة الإدارية و التربوية للمتوسطة سنة 2021 .

1\_ التركيبة الإدارية لسنة 2021 :

نوضحها من خلال العناصر في الجدول الآتي .

الجدول رقم 05 : التركيبة الإدارية لسنة 2021 .

العدد	المناصب الإدارية
01	المدير
01	مستشار التربية
01	مقتصد
01	مستشار التوجيه المدرسي
01	مشرف التربية الرئيسي
05	مشرف تربية
01	نائب مقتصد
01	ملحق مخبر
	عون إدارة

01	عون حفظ البيانات
01	م . وثائقي – أ . المحفوظات
01	ع . مهني خارج الصنف
03	ع . مهني صنف واحد
03	ع . مهني مستوى ثالث
04	ع . مهني صنف 02
04	ع . مهني مستوى 02
06	ع ، مهني صنف 03
06	ع . مهني مستوى 01
01	ع . الوقاية مستوى 01
30	المجموع

2\_ التركيبة التربوية لسنة 2021 :

نوضحها من خلال الجدول الموالي :

الجدول رقم 06 : التركيبة التربوية لسنة 2021 .

العدد	المناصب المالية
04	رياضيات
03	علوم طبيعية
03	تكنولوجيا
05	لغة عربية
03	علوم اجتماعية
04	لغة فرنسية
03	لغة انجليزية
00	رسم
00	موسيقى
02	تربية بدنية
00	إعلام آلي
00	لغة أمازيغية
27	المجموع

الجدول رقم 07 : الأفواج التربوية :

سنة 01	سنة 02	سنة 03	سنة 04	المجموع
06	05	05	05	21

المبحث الثاني : تنفيذ ميزانية المؤسسة لسنة 2021 .

المطلب الأول : تنفيذ الإيرادات .

لمعرفة مدى توازن الإيرادات الخاصة بمتوسطة كتروسي محمد و كيفية تنفيذها قمنا بالإطلاع على إيرادات سنة 2021 ، حيث تم تقسيمها وفق الفروع و الأبواب و التي نوضحها في الجداول التالية :

الجدول رقم 08 : تنفيذ الإيرادات .

الأبواب	العناوين	الإيرادات المالية ( د ج )
01	إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة	3 004 664 00
02	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية	//
03	الهبات و الوصايا	//
04	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	//
05	إيرادات مختلفة	125 000 00
06	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل و عائلات التلاميذ	5 360 00
07	إيرادات الإطعام	221 400 00
08	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	//
09	تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	916 070 51
10	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الوارد من الباب 12-42 المادة 01	//
11	إيرادات واردة من الباب 04-43 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي – نفقات التكوين ما قبل الترقية و نفقات الامتحانات	//
12	إيرادات واردة في الباب 64-43 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم التعليم الابتدائي	//
13	إيرادات واردة من الباب 02-43 المادة 03 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و /أو الوطني ، التكوين ما قبل الترقية .	//
<b>المجموع</b>		<b>4 272 494 51</b>

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (د ج)
01		إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة	2 919 560 00
	1	إعانات التسيير	85 104 00
	2	منح الداخلي و نصف الداخلي و التجهيز	//
	3	إعانات تسيير وحدة الكشف و المتابعة	3 004 664 00
		مجموع الباب 01	//
2		الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية	//
		مجموع الباب 02	//
3		الهيئات و الوصايا	//
		مجموع الباب 03	//
4		إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	//
		مجموع الباب 04	//
5		إيرادات مختلفة	125 000 00
		مجموع الباب 05	125 000 00
6		إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل و عائلات التلاميذ	5 360 00
		مجموع الباب 06	5 360 00
7		إيرادات الإطعام	//
	1	مساهمة عائلان التلاميذ	700 00
	2	إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية	//
	3	إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسات أخرى ، المدعويين و آخرون	220 700 00
		مجموع الباب 07	221 400 00
8		المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	//
		مجموع الباب 08	//
9		تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	916 070 51
		مجموع الباب 09	916 070 51
10		الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الوارد من الباب 42-12 المادة 01	//
		مجموع الباب 10	//
11		إيرادات واردة من الباب 04-43 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي – نفقا التكوين ما قبل الترقية و نفقات الامتحانات	//

//	مجموع الباب 11		
//	إيرادات واردة من الباب 64-43 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي		12
//	مجموع الباب 12		
//	إيرادات واردة من الباب 02-43 المادة 03 المعنون التحسين المستمر للمستوى الجهوي و / أو الوطني – التكوين ما قبل الترقية – نفقات الامتحانات		13
//	مجموع الباب 13		
<b>4 272 494 51</b>	مجموع العنوان الأول : الإيرادات		

المصدر : معلومات مقدمة من طرف الهيئة المؤطرة ، متوسطة كتروسي محمد – ماسرة -

من استقراء الجدول الخاص بتنفيذ الإيرادات للمتوسطة و تحليل الأرقام المبينة فيه نلاحظ أن إيرادات المؤسسة تتمتع بثبات نسبي لأن مجموع إيراداتها مقبول ، و هذا يدل على أن تنفيذ الإيرادات جيد .

### المطلب الثاني تنفيذ النفقات .

من أجل معرفة إذا كانت نسبة نفقات المؤسسة تفوق نسبة الإيرادات و إن كانت هذه النفقات تتمتع بالاستقرار أم لا ندرج نفقات سنة 2021 البعض منها فقط ، و الموضحة في الجداول الموالي المقسمة حسب الفروع .

الجدول رقم 09 : تنفيذ النفقات .

1- الفرع الأول : نفقات التسيير :

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (د ج)
01	تسديد المصاريف	//
02	التكاليف الملحقة	343 000 00
03	اللوازم	171 000 00
04	الأدوات و الأثاث	142 000 00
05	اللوازم البيداغوجية	271 430 00
06	نفقات الإطعام	1 922 400 00
07	الألبسة	35 000 00
08	التأمين	//
09	نفقات التكوين	//



10	حظيرة السيارات	//
11	نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة (UDS)	//
12	المكتبة المدرسية	//
13	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	37 000 00
14	صيانة وتصلح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة	434 594 00
15	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة	//
	مجموع الفرع الأول	3 356 424 00

2\_ الفرع الثالث : نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة .

الأبواب	العنوان	الاعتمادات النخصصة
الباب الوحيد	نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة	-
	مجموع لفرع الثاني	-

3\_ الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص :

الأبواب	العنوان	الإعتمادات المخصصة (د ج)
01	منحة التمدريس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	//
02	المنح المدرسية للتجهيز	//
03	نفقات الكتاب المدرسي	916 070 51
04	نفقات النشاط التربوي الاستثنائي	//
	مجموع الفرع الثالث	916 070 51

المصدر : معلومات مقدمة من طرف الهيئة المؤطرة ، متوسطة كتروسي محمد - ماسرة -

\_ نفقات التوزيع حسب العناوين ، الأبواب ، المواد :

1\_ الفرع الأول : نفقات التسيير :

الأبواب	المواد	العناوين	الاعتمادات المخصصة
01		تسديد المصاريف	
	01	مصاريف المهمة و التنقلات و الاستقبالات داخل التراب الوطني و الخرجات البيداغوجية	-
	02	مصاريف الدراسة الخيرة ، المحامون و المحضرون القضائيون	-
<b>مجموع الباب 01</b>			
02		التكاليف الملحقة	
	01	الماء ، الكهرباء و الغاز ، الوقود ، الطاقة الشمسية	285 000 00
	02	مصاريف البريد و المواصلات ( اتاوات الهاتف ، التلكس ، الانترنت ، و الرسوم المختلفة )	58 000 00
	03	مصاريف اإعلان في الصحف	-
	04	تعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء و الغاز بنسبة 5 % للجنوب	-
	05	اقتناء و تركيب لواحق الهاتف و الربط بالانترنت	-
	06	تأمين المياني	-
<b>مجموع الباب 025</b>			
03		اللوازم	
	01	اقتناء لوازم المكتب	58 000 00
	02	مستهلكات و برامج الإعلام الآلي	30 000 00
	03	مصاريف النسخ و الطبع	20 000 00
	04	البياضة	-
	05	المواد الصيدلانية و مواد أخرى	38 000 00
	06	مواد التنظيف	25 000 00
<b>مجموع الباب 03</b>			
			<b>171 000 00</b>

	الأدوات و الأثاث		
70 000 00	تجديد و صيانة أدوات و أثاث المكتب و العتاد المدرسي	01	04
7 000 00	اقتناء و صيانة أجهزة الإعلام الآلي	02	
20 000 00	اقتناء و صيانة أدوات الوقاية و الأمن	03	
15 000 00	تجديد و صيانة لوازم و مستلزمات المطعم	04	
30 000 00	اقتناء الستائر و الأعلام و لوازم داخلية	05	
<b>142 000 00</b>	<b>مجموع الباب 04</b>		
	اللوازم البيداغوجية		05
10 000 00	لوازم التجارب	01	
30 000 00	مواد التجارب و الكواشف و مواد المخبر	02	
231 430 00	الاستنساخ ، الطباشير ، الأقلام ، الطلاسات و غيرها	03	
<b>271 430 00</b>	<b>مجموع الباب 05</b>		
	نفقات الإطعام		06
	إطعام التلاميذ	01	
-	داخليين = العدد × المدة × سعر الوجبة	02	
1 576 700 00	نصف الداخليين = العدد × المدة × سعر الوجبة		
-	إطعام المستخدمين = العدد × المدة × سعر الوجبة	02	
345 700 00	إطعام المدعوين و آخرون = العدد × المدة × سعر الوجبة	03	
<b>1 922 400 00</b>	<b>مجموع الباب 06</b>		
	الألبسة		07
35 000 00	ملابس العمال ( السائق ، عون الاستقبال ، أعوان الخدمات )	مادة واحدة	
<b>35 000 00</b>	<b>مجموع الباب 07</b>		
	التأمين		08
-	تأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية	مادة واحدة	
-	<b>مجموع الباب 08</b>		
	نفقات التكوين		09
-	نفقات التكوين و التحسين المستمر للمستوى المنتظم على المستوى الولائي	01	
-	نفقات التكوين ما قبل الترقية على المستوى الولائي	02	
-	نفقات الامتحانات و المسابقات المهنية على المستوى الولائي	03	

-	تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي	04	
-	نفقات التكوين الحاصلة للتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي أو الوطني ، التكوين ما قبل الترقية ، نفقات الامتحانات	05	
-	<b>مجموع الباب 09</b>		

	حظيرة السيارات		
-	اقتناء و تجديد السيارات	01	10
-	الوقود و الزيوت	02	
-	صيانة و تصليح و شحن السيارات و شراء قطع الغيار	03	
-	اقتناء العجلات	04	
-	مصاريق الترقيم و التعريف	05	
-	تأمين السيارات	06	
-	مصاريق اقتناء قسيمة السيارات	07	
-	مصاريق المراقبة التقنية للسيارات	08	
	<b>مجموع الباب 10</b>		
-	نفقات تسيير وحدات الكشف و المتابعة UDS	01	11
-	<b>مجموع الباب 11</b>		
	المكتبة المدرسية		12
-	شراء كتب و مجلات تربوية	01	
-	الاشترالك في المجلات و الدوريات البيداغوجية	02	
-	<b>مجموع الباب 12</b>		
	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي		13
37 000 00	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي	01	
-	النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي	02	
37 000 00	<b>مجموع الباب 13</b>		
	صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية و الهياكل الملحقة		
240 000 00	صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية و الهياكل الملحقة		
194 594 00	اقتناء مواد البناء ، الترميم ، الخردوات ، الكهرباء ، التدفئة و التكييف و أدوات الصيانة الصغيرة		
-	صيانة المساحات الخضراء و المسالك		
-	مصاريق نقل ( الخردوات و المهملات ....)		
434 594 00	<b>مجموع الباب 14</b>		

	المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة		
	المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة	مادة واحدة	05
	مجموع الباب 15		
3 356 424 00	مجموع الفرع الأول : نفقات التسيير		

2\_ الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة :

الأبواب	المواد	العناوين	الاعتمادات المخصصة
باب وحيد		نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة	
	01	مصاريف الإطعام	-
	02	نقل و تأمين التلاميذ	-
	03	اقتناء أدوات و اللوازم الرياضية و البيداغوجية	-
	مجموع الباب 01		
	مجموع الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة		

3- الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص :

الأبواب	المواد	العنوان	الاعتمادات المخصصة
01		منحة التمدريس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
	مادة وحيدة	منحة التمدريس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	-
	مجموع الباب 01		
02		المنح المدرسية	
	مادة وحيدة	منحة التجهيز لفائدة التلاميذ	-
	مجموع الباب 02		
03		نفقات الكتاب المدرسي	
	01	تعويض النفقات المرتبطة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	916 070 51
	02	تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي	-
	مجموع الباب 03		

	نفقات النشاط التربوي الاستثنائي		04
-	الإطعام	01	
-	مصاريف الإقامة و التمدرس	02	
-	مجموع الباب 04		
916 070 51	مجموع الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص		
4 272 494 51	مجموع العنوان الثاني :لنفقات		

من خلال ما تم استنتاجه عن طريق تحليل النفقات المسجلة لدى المتوسطة المدرجة في الجداول السابقة حيث ذكرنا جزء من الفرع الأول الذي يشمل نفقات التسيير و الفرع الثاني الذي يشمل نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة الذي لا توجد بها نفقات، و الفرع الثالث الذي يشمل نفقات ذات طابع ، بالإضافة إلى الجداول المدرجة في الملاحق ، نلاحظ أن نفقاتها متوازنة و ذلك أنها تنفق على الأشياء الضرورية و التي هي بحاجة إليها ، فعندما تتوفر المستلزمات أو الخدمات التي تم إدراجها في نفقات السنة السابقة فإنها لا تدرجه في نفقات السنة الموالية لتوفرها ، و تجنباً لزيادة فاتورة الإنفاق .

و للمقارنة بين تنفيذ الإيرادات و النفقات و معرفة الفرق بينهما نقوم بإدراج الجدول الآتي الذي يشمل حوصلة عامة لكل من الإيرادات و النفقات لمتوسطة كتروسي محمد سنة 2021 .

الجدول رقم 10 : حوصلة عامة للإيرادات و النفقات .

4 272 494 51	مجموع الإيرادات
3 356 424 00	الفرع الأول : نفقات التسيير
//	الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة
916 070 51	الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص
4 272 494 51	مجموع الإيرادات

و من خلال النقاط الملاحظة من إعداد ميزانية متوسطة كتروسي محمد بشكل عام خلال الفترة 2021 ، نلاحظ أن الميزانية بها ثبات حيث أن المبلغ متساوي بسن الإيرادات و النفقات رغم أن هذا يجعلنا نرى أن تساوي المبلغين لا يمكن أن يكون بنفس الأرقام ، و قد يعود هذا التساوي إلى سياسة المتوسطة في تسيير نفقاتها بالحد الذي يكون إما متوافق مع الإيرادات أو يكون أق منها ، و لكن على العموم هناك اختلاف في مبالغ بعض العناصر التي تندرج ضمن جانب الإيرادات أو النفقات فيمكن القول أن ميزانية هذه المؤسسة مستقرة إلى حد ما خلال الفترة التي تم دراستها أي سنة 2021 .

و ما تجدر الإشارة إليه و ما لاحظناه خلال فترة التبرص وجدنا أن عملية الرقابة سواء كانت داخلية أو خارجية على تنفي الميزانية للمتوسطة هو ما جعلها مستقرة ، و ذلك بقيام الجهات المختصة بهذه الرقابة بعملها جيدا ، و هذا سنوليه بالشرح في المطلب الموالي .

### المطلب الثالث : متابعة الرقابة الداخلية و الخارجية لتنفيذ ميزانية المؤسسة .

ميزانية المؤسسة هي الصورة المعبرة عن حالها ، و لتنفيذ هذه الميزانية بكل احترافية يجب تتبع الإجراءات و القوانين المنصوص عليها ، و التي تحكم كيفية تنفيذ الميزانية الخاصة بالمؤسسات التربوية .

#### 1\_ آلية الرقابة الداخلية :

##### 1-1- تعريف الرقابة الداخلية :

الرقابة بصفة عامة هي :

- هي المقارنة بين الأداء الفعلي للعمل الإداري و ما خطط له و اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في حالة الاختلاف بينهما ، و عرفت بأنه مجموعة الإجراءات التي توضع للتأكد من مطابقة التنفيذ الفعلي للخطة الموضوعية و دراسة أسباب الانحرافات في التنفيذ حتى يمكن علاج نقاط الضعف و منع تكرار الخطأ<sup>1</sup> .

- الرقابة لها مفهوم واسع ذو شقين ، أحدهما الرقابة الذاتية و التي تتبع من داخل الفرد على نفسه فيكون رقيب على أعماله و تصرفاته و سلوكاته ، و الأخرى رقابة خارجية المتمثلة في قدرة الفرد على متابعة و ملاحظة الآخرين من قبل مرؤوسيه بغرض التوجيه و التصحيح لسلوكهم و تصرفهم<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> - بلمتوك عادل ، ( 2019 ) ، الرقابة على تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية و أثرها في ترشيد النفقات ، مذكرة ماستر ، تخصص علوم مالية و محاسبة ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، ص : 38 .

<sup>2</sup> - جعفري نسرين ، ( 2016 ) ، الرقابة المالية على تنفيذ النفقات العامة ، مذكرة ماستر ، تخصص تأمينات و تسيير المخاطر ، أم البواقي ، ص :

- التحقق مما إذا كان كل شيء يسير وفقا للخطة المرسومة و التعليمات الصادرة و القاعدة المقررة موضوعها تبين نواحي الضعف أو الخطأ من أجل تقويمها و منع تكرارها<sup>1</sup>.

- أهمية الرقابة :

إذا كانت الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة تعني التأكد من السلطة التنفيذية قد قامت بتنفيذ الميزانية العامة وفق مضمون الإجازة التي منحها إياها السلطة التشريعية ، فأهمية هذه الرقابة تكمن في التحقق من أن صرف النفقات العامة و كذلك تحصيل الإيرادات العامة قد تم وفق أهداف الميزانية العامة ، و الرقابة تكشف عن الأخطاء و التجاوزات التي حدثت و تحدد المسؤولية ، كل هذا من أجل ضمان حسن تطبيق أحكام الميزانية العامة<sup>2</sup>.

و عليه فإن الرقابة تكمن في ضمان الاستخدام الأمثل لأموال الدولة و المحافظة عليها من كل شكل من أشكال التلاعب التي تؤدي إلى المساس بها .

و من خصائص الميزانية استقلالية أجهزة الرقابة المالية عن السلطة التنفيذية و قدرة و كفاءة أجهزة الرقابة من النواحي الفنية و الإدارية ، مما يؤدي إلى استمرار الرقابة في خط موازي لكافة مراحل الرقابة و إلى شكل متابعة مستمرة لكافة التصرفات المالية و تحرير الثقة المتبادلة و التكامل و التنسيق بين أجهزة الرقابة المالية و أجهزة الإدارة المالية<sup>3</sup>.

- الرقابة الداخلية :

هي الرقابة التي تتم داخل السلطة المنفذة نفسها فهي رقابة ذاتية تمارسها الوحدات القائمة بالتنفيذ حيث يعتبر من قبيل الرقابة الداخلية كل من :

\* إدارة المراجعة على مستوى الوحدة .

\* الرقابة على مستوى المصلحة أو المؤسسة أو الهيئات<sup>4</sup>.

و من أهداف الرقابة الداخلية حماية أصول المشرع من الاختلاس و التلاعب مع المحافظة على حقوق الغير بالمشروع ، و التأكد من دقة البيانات المحاسبية حتى يمكن الاعتماد عليها في رسم السياسات و القرارات الإدارية .

إن القانون 90/21 الخاص بالمحاسبة العمومية يبين على وجه التحديد صلاحيات و مسؤوليات المدير و المقتصد في جانب المحاسبة العمومية فقط ، و على هذا الأساس جاءت قرارات وزارة التربية في مجال تحديد الصلاحيات المحاسبية مطابقة للقانون 90/21 .

<sup>1</sup> - هطال رفيق - قادم مراد ، ( 2018 ) ، الرقابة على النفقات العمومية ، مذكرة ماستر في القانون ، البويرة ، ص 43 .

<sup>2</sup> - بوزردوم كريمة - مغريش هنية ، ص : 46 .

<sup>3</sup> - بوزردوم كريمة - مغريش هنية ، نفس المرجع ، ص : 47 .

<sup>4</sup> - جعفري نسرين ، ص : 38 .



إن الطبيعة القانونية المزدوجة لصلاحيات المدير و المقتصد تفرض عملية الرقابة المتبادلة فيما بينهما و المتمثلة في الرقابة الإدارية للمدير على المقتصد باعتباره يعمل تحت سلطته و إشرافه ، و الرقابة المحاسبية للمقتصد على مسألة الأمر بالصرف عن المدير و التي خولها له القانون 90/21 .

إن الرقابة الداخلية هي التي تمارس من داخل التنظيم نفسه و يطلق عليها الرقابة الذاتية يمارسها كل من المدير باعتباره أمرا بالصرف و المسير المالي باعتباره محاسبا عموميا ، بهدف مراقبة تحصيل الإيرادات و صرف النفقات و هي أول خطوة تخضع لها ميزانية المؤسسات التربوية .

## 1-2- رقابة الأمر بالصرف :

تعتبر رقابة إدارية داخلية يقوم بها الأمر بالصرف داخل المؤسسات التربوية على العمليات المالية تضبطها و تنظمها عدة نصوص تشريعية ، و تتمثل هذه الرقابة في :

### أ \_ مراقبة الالتزامات و الخدمة المؤداة :

حيث نصت المادة 05 من القرار 291 " يقوم المدير بتنشيط مختلف المصالح القائمة و التنسيق بينها لاسيما ما يتعلق بتنفيذ مشروع المؤسسة ، و يسخر الوسائل البشرية و المادية و المالية الموضوع تحت تصرف المؤسسة في خدمة المصلحة العليا للتلاميذ فهو بهذه الصفة يضطلع بدور بيداغوجي و تربوي و إداري و مالي " <sup>1</sup> .

كما نصت المادة 28 من القرار رقم 176 على ما يلي " يتابع المدير بصفته أمرا بالصرف وضعية الالتزامات بانتظام و يراقب التواريخ المحددة للالتزامات و خصوصية الالتزامات " <sup>2</sup> .

يمارس الأمر بالصرف في الحالة المذكورة في المادة 03 أعلاه المراقبة قبل أي أمر بالصرف أو إذن بالدفع يخص العمليات التي يقوم بها الموظف المكلف بهيكل التسيير المعني و تحت المسؤولية الخاصة لهذا الأخير <sup>3</sup> .

يقدم الأمرون بالصرف تقارير عن حوالات الدفع المقبولة للإنفاق عن طريق الوضعيات المالية الشهرية و التي أمر بدفعها

نصت المادة 62 من المرسوم التنفيذي 313 على " يمسك الأمرون بالصرف في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري محاسبة إدارية للإيرادات و النفقات "

<sup>1</sup> - المادة 05 من القرار رقم 291 المؤرخ في 17 جوان 2006 ، يعدل و يتمم القرار رقم 175 المؤرخ في 2 مارس 1991 المحدد لمهام مدير المدرسة الأساسية .

<sup>2</sup> - المادة 28 من القرار رقم 176 المؤرخ في 02 مارس 1991 المعدل بالقرار 227 المؤرخ في 17 جوان 2006 المتضمن تحديد مهام مدير التعليم الثانوي .

<sup>3</sup> - المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 268/97 المؤرخ في 21 يوليو 1997 المتعلق بإجراءات الالتزام بالنفقات العمومية و تنفيذها و يضبط صلاحيات الأمرين بالصرف و مسؤولياتهم ، ج ر ر 48 المؤرخة في 21 يوليو 1997 ، المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 95/13 المؤرخ في 26 فبراير ، العدد 13 المؤرخ في 2 مارس 1991 .

و نصت المادة 63 على " تعرض محاسبة الإيرادات التي يقوم بها الأمرون بالصرف في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ما يلي :

- الديون الدائنة المثبتة و المسددة .
- أوامر تحصيل الإيرادات و ما يجري عليها من تخفيضات أو إلغاءات .
- التحصيلات المنجزة م هذه الأوامر .

و نصت المادة 64 على ضرورة الالتزام " تتيح محاسبة الالتزامات القيام في كل لحظة بتحديد مبلغ الالتزامات المنجزة قياسا إلى الاعتمادات المتاحة " <sup>1</sup> .

و نصت المادة 65 على أنه " تفرض محاسبة الأوامر بالصرف ما يأتي :

- \* مبلغ الإعتمادات المفتوحة أو المفوضة .
- \* مبلغ الأوامر بالصرف المقبولة
- \* الأرصدة المتاحة <sup>2</sup> .

ب - مراقبة السجلات المحاسبية :

تنص المادة 29 من القرار 176 على ما يلي " يراقب المدير مسك المدونات الحسابية و تداول الأموال و المواد التابعة للمؤسسة ، و يقوم صوريا بمراقبة صندوق المال و العتاد " .

ب1\_ المراقبة الشاملة و الدقيقة :

إن المراقبة يجب أن تكون شاملة و دقيقة لكل السجلات و يجب على الأمر بالصرف الحرص على وجه الخصوص على ما يلي :

- \* التأكد من تنفيذ أوامر التحصيل .
- \* دورية توقيف السجلات و الصندوق .
- \* التأكد من وجود و استعمال كل السجلات و الوثائق الرسمية .
- \* التأكد من تطابق السجلات لبعضها البعض من حيث صحة الأرقام و الكتابات الحسابية .
- \* التأكد من توافق حسابات الصندوق مع حسابات السجلات من حيث :
- مجموع النفقات اليومية و النفقات من 01/01 مع سجل النفقات و جدول الحوالات المسددة و مجموع الإيرادات من 01/01 سجل الإيرادات و دفتر الوصولات " <sup>3</sup> .

<sup>1</sup> - المواد 62-63-64- من المرسوم التنفيذي رقم 313/91 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 المتعلق بإجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرون بالصرف و المحاسبون العموميون و كفييتها و محتواها . ج ر ، ع 43 .

<sup>2</sup> - المادة 65 من المرسوم رقم 313/19 ، مرجع سبق ذكره .

<sup>3</sup> - دريسي رضا - مناد بلال ، مرجع سبق ذكره ، ص : 50 .

ب 2 - رقابة المخازن :

إن رقابة المخازن موكلة بالدرجة الأولى إلى رئيس المؤسسة و المدير المالي و حتى تتسم بالنجاعة و الفعالية يجب أن تكون ميدانية و دائمة و مجسدة في كل مرة بتأشيرة أو توقيع<sup>1</sup>.

1-3- رقابة المحاسب العمومي :

كما يكون للمحاسب العمومي رقابة في مرحلة إدارية متمثلة في :

- التكفل بسندات التحصيل من حيث التحقق من صحتها و مطابقتها للقوانين و الأنظمة ، و مراقبة صحة إلغاء السندات أو تعديلها .
- التحقق من مطابقة العملية مع القوانين و الأنظمة المعمول بها .
- التحقق من صحة الأمر بالصرف .
- التحقق من شرعية عمليات التصفية .
- التحقق من توفر الاعتمادات للبند المعني بالميزانية .
- التحقق من أن الدين لم تسقط آجاله أو محل معارضة .
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي أو الشخص المعنوي .

و على المحاسب العمومي رفض دفع النفقة إذا كان هناك إخلال بأحد الشروط القانونية ، أما إذا طلب منه الأمر بالصرف كتابيا و تحت مسؤوليته بأن يصرف النظر و تحت مسؤوليته عن هذا الرفض ، عليه أن يرفض الامتثال للتسخير إذا كان هذا الرفض معللا بما جاء في المادة 48 من القانون 21/90 " إذا امتثل المحاسب العمومي للتسخير تبرأ ذمته من المسؤولية الشخصية و المالية و عليه أن يرسل تقريرا حسب الشروط و الكيفيات التي حددها التنظيم "<sup>2</sup> .

و عليه رفض التسخير إذا كان الرفض معللا بما يلي :

\* عدم توفر الاعتمادات المالية .

\* عدم توفر أموال الخزينة .

\* انعدام إثبات أداء الخدمة .

\* طابع النفقة غير الإبرائي .

و من هذا نستنتج أن الوجهة النظرية المحاسبية تكون عبر الرقابة المستندية و الرقابة على الأداء باعتبار المقتصد محاسبا عمومي معتمد .

<sup>1</sup> - مديرية المالية و الوسائل ، وزارة التربية ، المنشور رقم 97/0010/143 المؤرخ في 30 جويلية 1997 و المتعلق بمسك جزء الممتلكات المنقولة و العقارية .

<sup>2</sup> - المادة 48 من القانون 21/90 ، مرجع سبق ذكره .

\*\_ الرقابة المستندية :

يشمل هذا النوع من الرقابة على الوثائق و السجلات الموجودة في المنظمة ، أي فحص المستندات و التثبت من صحتها و تحركها وفقا للإجراءات المرسومة .

حسب المادة 33 من القانون 21/90 المحاسب العمومي و الشخص المؤهل لتنفيذ العمليات التالية :

- تحصيل إيرادات و دفع النفقات .
- ضمان حراسة الأموال و القيم و السندات و الأشياء المكلف بها و حفظها .
- تداول الأموال و السندات و القيم و الممتلكات و العائدات و المواد .
- حركة الحسابات الموجودة .

\*- الرقابة على الأداء :

هي عبارة عن تلك العمليات التي تقيس الأداء الجاري و تقوده إلى أهداف معينة مسبقا و يطلق عليها أيضا رقابة تقييمية ، و هذا النوع من الرقابة لا يحقق الأهداف المرجوة منه دون رقابة مستندية تؤكد صحة و سلامة البيانات المستخدمة كأدوات للتحليل ، كما تؤكد حسن سير تنفيذ الميزانية و صحتها و سلامتها و أنها تنفذ حسب القوانين و الأحكام التشريعية المنصوص عليها<sup>1</sup> .

1-4- رقابة السلطة الوصية ( مصلحة المالية و الوسائل ) :

تعد مصلحة المالية و الوسائل مصلحة من مصالح مديرية التربية على مستوى المنشأة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 90/174 المتعلق بكيفية تنظيم مصالح مديرية التربية ، حيث جاء في المادة 04 " تضم كل مديرية للتربية مصالح تتكون من مكاتب ، يتراوح عدد المصالح تبعا لأهمية المهام المرسومة من 03 إلى 06 مصالح " .

تتكون مصلحة المالية من 02 مكاتب إلى 04 مكاتب و هذا حسب حاجة كل مديرية ، و هذا ما جاء في نص المادة 04 من القانون المذكور أعلاه و كذا المادة 27 من القرار جاء فيها :

تضم مصلحة المالية و الوسائل ما يلي :

- \_ مكتب الميزانية و المحاسبة .
- \_ مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات .
- \_ مكتب الوسائل العامة . مكتب النشاط الاجتماعي و الصحة المدرسية .
- و كل مكتب مسؤول عن مهامه و يشرف على مهام خاصة به .

يمكن لمصلحة المالية و الوسائل التدخل في حال اكتشاف لبس ما أو أخطاء في المحاسبة أو سوء استعمال الموارد المالية من خلال السجلات المحاسبية و الوضعيات المالية و الوثائق المبررة للعمليات العامة<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> - جعفري نسرین ، مرجع سبق ذكره ، ص : 36 .

<sup>2</sup> - المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 90/174 المتعلق بكيفية تنظيم مصالح مديرية التربية .

كما يتجسد و يتمثل دور مصلحة المالية و الوسائل لدى مديريات التربية من خلال مهام كل مكتب ، و من خلال ما يشرف عليه و يتطلع إليه كل مكتب فمثلا مكتب الميزانية و المحاسبة من أعماله و مهامه أنه يشرف على إنجاز الجداول التقديرية المتعلقة بمشروع ميزانية التسيير ، و هو المسؤول عن مراقبة الفواتير و كشوفات الاستهلاك و بطاقات الالتزام و تسيير المخازن و الأملاك العقارية .

بالنسبة لمكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات فيشرف على المصادقة على مشروع الميزانية و غيرها من المهام<sup>1</sup> .

أما مكتب النشاط الاجتماعي و رعاية الصحة المدرسية ما عليه سوا الإشراف على تحضير حملة المنح و متابعة عملية تسديدها و دراسة ملفات الاستفادة من المنح لصالح التلاميذ و غيرها من المهام المختلفة بالنسبة للنشاط الاجتماعي ، بالإضافة إلى رعاية صحة المتدرسين كملف الصحة المدرسية و النقل المدرسي و ملف العنف في الوسط المدرسي و غيرها من المهام التي يتبعها من أجل تحقيق جو مدرسي آمن .

## 2\_ آلية الرقابة الخارجية :

يتول تنفيذ آلية الرقابة الخارجية كل من المفتشية العامة للمالية و مجلس المحاسبة .

### 1-2- المفتشية العامة للمالية :

#### \_ تعريف المفتشية العامة للمالية :

هي هيئة إدارية للرقابة اللاحقة على الأموال العمومية التابعة للإدارة المركزية لوزارة المالية ، أنشأت بموجب المرسوم 53/80 المؤرخ في 1980/03/04 المتضمن أحداث المفتشية العامة للمالية ، و تخضع لسلطة الوزير المكلف بالمالية و تعد مؤسسة رقابية دائمة أساسية و هامة للدولة<sup>2</sup> .

تشكل المفتشية العامة للمالية دعامة أساسية للحفاظ على مالية الجماعات المحلية كجزء من المال العام قياسا للمهام الرقابية و الإخبارية التي تقوم بها وفقا لبرنامج سنوي<sup>3</sup> .

تعمل المفتشية العامة للمالية تحت سلطة الوزير المكلف بالمالية و يديرها رئيس ، و هي تتشكل من هياكل مركزية للرقابة و التقويم تمارس مهامها على نشاط الإدارات و المصالح المركزية ، و لهذه الهياكل امتداد على المستوى المحلي تتمثل في المفتشيات الجهوية التي تتكفل بمراقبة المصالح المحلية<sup>4</sup> .

<sup>1</sup> - المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 90/174 المعلق بكيفية تنظيم مصالح مديرية التربية .

<sup>2</sup> - هطال رفيق - قاسم مراد ، مرجع سبق ذكره ، ص : 49 .

<sup>3</sup> - حرشوف ليلة - إفرواح فروجة ، ( 2016 ) ، دور المحاسب العمومي و المفتشية العامة للمالية في الرقابة على مالية الجماعات المحلية ، مذكرة ماستر في الحقوق ، جامعة بجاية ، ص : 62 .

<sup>4</sup> - دريسي رضا - مناد بلال ، مرجع سبق ذكره ، ص : 57 .

تمارس المفتشية العامة للمالية رقابتها على التسيير المالي و المحاسبي لمصالح الدولة و الجماعات المحلية الهيئات و الهياكل التي تسري عليها قواعد المحاسبة العمومية ، و كذا المستثمرات الفلاحية العمومية و صناديق الضمان الاجتماعي ، و بصفة عامة كل الهيئات ذات الطابع الاجتماعي و الثقافي و كل الأشخاص الاعتبارية المستفيدة بإعانة من الدولة <sup>1</sup> .

و من هذا يمكن القول أن المفتشية العامة للمالية هي هيئة مستقلة تحت السلطة المباشرة لوزير المالية تصنف ضمن الرقابة اللاحقة على أعمال المحاسبة لأنها تتم بعد تنفيذ الميزانية .

#### \_ صلاحيات و مهام المفتشية العامة للمالية :

تنص المادة 02 م المرسوم التنفيذي رقم 272/08 على " تمارس رقابة المفتشية العامة للمالية على التسيير المالي و المحاسبي لمصالح الدولة و الجماعات الإقليمية و كذا الهيئات و الأجهزة و المؤسسات الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية ، كما تمارس الرقابة على :

\* المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري .

\* هيئات الضمان الاجتماعي التابعة للنظام العام و الإجباري و كل الهيئات ذات الطابع الاجتماعي و الثقافي التي تستفيد من مساعدة الدولة أو الهيئات العمومية .

\* كل مؤسسة عمومية أخرى مهما كان نظامها القانوني <sup>2</sup> .

المشروع عدد صلاحيات المفتشية العامة للمالية و هي تتمحور حول :

- مراقبة تسيير الصناديق و مراجعة الأموال و القيم و السندات و مختلف الأعمال التي يقوم بها المحاسبون العموميون .
- مراجعة صحة الحسابات و سلامتها و انتظامها .
- مطابقة العمليات التي تمت مراقبتها لتقديرات الميزانية أو برامج الاستثمار و ميزانيات الاستغلال أو التسيير .
- شروط استعمال و تسيير الوسائل الموضوعية تحت هيئات الجهاز المالي للدولة .
- التأكد من مدى احترام المعايير القانونية لضمان دقة الحسابات المالية .
- الانتقال من مكان المؤسسات الإدارية لرقابة عملية تنفيذ الميزانية <sup>3</sup> .

<sup>1</sup> - بلمتوك عادل ، مرجع سبق ذكره ، ص : 52 .

<sup>2</sup> - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 272/08 المؤرخ في 6 سبتمبر 2008 المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمالية ، ج ر ، العدد 04 .

<sup>3</sup> - عامر حنان ، ( 2016 ) ، الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسات الإدارية في التشريع الإداري ، مذكرة ماستر في الحقوق ، مستغانم ، ص : 24 .

من صلاحيات المفتشية العامة للمالية مراقبة حركة رؤوس الأموال من وإلى الخارج بمقتضى قرار وزاري مشترك بين وزير المالية ووزير العدل من أجل معاينة جرائم مخالفة التشريع والتنظيم الخاصين بالصرف .

كما لها مهام أصيلة تعرف على أنها تلك الاختصاصات الموكلة والمسندة إليها منذ تكريسها الفعلي للمفتشية والتي يمكن تصنيفها إلى رقابة التدقيق والمحاسبة ومهمة الدراسات والخبرات .

#### أ- مهمة الرقابة والتدقيق :

يقصد بالرقابة والتدقيق عملية التفتيش والمتابعة والملاحظة والتحقق من الاستعمال العقلاني لكافة الموارد البشرية والاستغلال الأمثل لكل الإمكانيات المالية والمادية ، والاستخدام الرصين لجميع الوسائل والوثائق والحسابات واحترام القوانين والتنظيمات والتعليمات الموضوعة كمقاييس لعمل الهيئة الخاضعة للرقابة .

كما يركز موضوع الرقابة على مجموعة من العناصر في مدى شرعية دقة الحسابات دون أن يكون لها صلاحية النظر والبحث في مدى ملائمتها ، فتتمثل تدخلات المفتشية العامة للمالية في مهام الرقابة أو التدقيق أو التقييم أو التحقيق أو التحاليل المالية على مجموعة من المجالات والتي يمكن حصرها فيما يلي :

- سير الرقابة الداخلية وفعالية هيكل التدقيق الداخلي .

- التسيير المالي والمحاسبي وتسيير الأملاك .

- شروط تطبيق التشريع المالي والمحاسبي .

#### ب- مهمة التحقيق والدراسات والخبرات :

يمكن للمفتشية العامة للمالية أن تقوم بانجاز دراسات أو خبرات ذات طابع اقتصادي أو مالي أو تقني بطلب منها وتتم تدخلاتها في عين المكان وعلى الوثائق بصفة فجائية ، وتمثل مهمة الدراسة والخبرة في القيام بتحليل مالية واقتصادية مقارنة بأصناف التسيير على الصعيد الداخلي والخارجي هذا بعد طلب من الهيئة أو المؤسسة المعنية بالأمر ، حيث يمكنها في الأخير إعطاء الحلول الممكنة لإخراج المؤسسة من الصعوبات ، كما يمكن لهذه الصلاحيات أن تأخذ صورة اقتراحات من شأنها تحسين فعالية ونجاعة المؤسسة من الاعتماد على المقاييس والنظم المأخوذة في إطار أهداف السياسة العامة<sup>1</sup> .

<sup>1</sup> - حرفوش لبللة - إفرواح فروجة ، مرجع سبق ذكره ، ص : 67 .

إن هدف أساس وجود المفتشية العامة للمالية هو ضمان التسيير الأمثل و الفعال للاعتمادات المالية بالإضافة إلى استعمالها استعمالاً فعالاً و عقلانياً من قبل المؤسسات الموضوعية تحت تصرفها و قمع الاختلاس و التبوير و التلاعب بالأموال<sup>1</sup> .

و يظهر مما سبق أن رقابة المفتشية العامة للمالية لا تغدو أن تكون رقابة على الحسابات فقط أو مراجعة الحسابات يتم التأكد فيها من أن المبلغ قد صرف في الأوجه المخصصة له دون معرفة ما إذا كانت هذه الموارد المنفقة قد حققت الهدف المرجو منها ، و بالتالي لا يمكن من خلالها قياس كفاءة و فعالية الإنفاق العام<sup>2</sup> .

للمفتشية العامة للمالية حق التمتع بكل صلاحياتها و لا تكون مقتصرة فقط على المراقبة الشكلية ، يجب أن تشارك في اتخاذ القرارات التي من شأنها تحسين عمل الهيئات و المؤسسات الاقتصادية العمومية ، إضافة إلى إلزامية استقلالية المفتشية العامة للمالية عن وزارة المالية بشكل يرفع من فعاليتها في حماية المال العام .

\_ وسائل تدخل المفتشية العامة للمالية :

إن التدخلات التي تقوم بها المفتشية العامة للمالية لا تتم بطريقة عشوائية و بصفة غير منتظمة ، و إنما تمارس المهام المخولة لها في إطار الصلاحيات لإجراء الرقابة و التدقيق و التقويم بواسطة مفتشي المالية الذين يشكلون وحدات عمل أساسية ، و تتمثل هذه الوحدات فيما يأتي :

أ\_ البعثة التفتيشية :

تعتبر الوحدة الأساسية لتدخلات المفتشية العامة للمالية من أجل تنفيذ البرنامج لها ، فهي تختص بالقيام بالمهام الأكثر أهمية كالمهام المتعلقة بالتحقيق و التقويم و التدقيق في مسائل تتعلق بالقطاعات الحساسة . يقود البعثة التفتيشية رئيس البعثة و تتكون من عدد صغير من الفرق يتراوح بين فرقتين أو 3 فرق ، و في هذا الإطار يكلف رئيس البعثة بـ :

- اقتراح أعمال رقابة لتسجيلها في البرنامج السنوي لتدخل المفتشية العامة للمالية .
- اقتراح الوحدات العملية التي تتكفل بعمليات الرقابة .
- متابعة تنفيذ البرنامج و إعداد الحصائل الخاصة به .
- السهر على تحضير أشغال المهمات و تنظيمها و تنسيقها .
- اقتراح مذكرات منهجية متعلقة بتنفيذ المهمات مع الأخذ في الحسبان الأهداف المحددة .
- تسجيل الملاحظات و تقديمها لرئيس البعثة التي يجمعها لتحرير التقرير النهائي .

<sup>1</sup> - هطال رفيق - قاسم مراد ، مرجع سبق ذكره ، ص : 49 .

<sup>2</sup> - حرفوش لبلبة - إفرواح فروجة ، مرجع سبق ذكره ، ص : 66 .



ب\_ السلطات المخولة للمفتشين :

- من أجل تنفيذ تدخلات المفتشية العامة للمالية في مهام الرقابة أو التدقيق أو التقييم أو التحقيق أو الخبرة يخول للمفتشين الصلاحيات التالية :
- التحصيل على كل مستند أو وثيقة تبريرية ضرورية لفحوصهم ، بم في ذلك التقارير التي تعدها هيئة رقابية أو أية خبرة أخرى<sup>1</sup> .
- تقديم أي طلب معلومات شفهي أو كتابي .
- القيام في الأماكن بأي بحث أو إجراء أي تحقيق بغرض رقابة التصرفات أو العمليات المسجلة في المحاسبات بالإضافة إلى الإطلاع على السجلات و المعطيات أيا كان شكلها .
- القيام في عين المكان بأي فحص بغرض التحقق من صحة و تمام التقييد المحاسبي لأعمال التسيير ذات التأثير المالي ، و عند الاقتضاء معاينة حقيقة الخدمة المنجزة .
- مراجعة جميع العمليات التي أجراها المحاسبون العموميون و محاسبو الهيئات المذكورة لرقابة المفتشية العامة للمالية ، غير أنه لا يمكن مراجعة الحسابات التي تمت تصفيتها نهائيا طبقا لأحكام التشريعية و التنظيمية المعمول بها<sup>2</sup> .

ج\_ الفرقة المفتشية :

- تعتبر الوحدة القاعدية التي تتولى المفتشية العامة للمالية التدخل من أجل القيام بالمهام لعادية في مجالات معينة و ضيقة ، حيث يتأسس الفرقة كل من :
- الموظفين التابعين لسلك المفتشية العامة لمالية .
- مفتشي المالية الرؤساء الذين يثبتون 5 سنوات على الأقل .
- و في هذا الصدد يكلف رئيس الفرقة التفتيشية بما يلي :
- تحضير أعمال الرقابة و التقييم و تنظيمها و تنسيقها .
- ضمان تحضير التدخلات التي يكلف بها .
- عرض على السلطة السلمية الاقتراحات الخاصة بمدد الأعمال و قوامها .
- إدارة الأعمال الواجب إنجازها في إطار التدخلات المذكورة .

<sup>1</sup> - بومدين سارة - بوسالم حنان ، ( 2017 ) ، دور المفتشية العامة للمالية في الرقابة على أموال المرافق العامة ، مذكرة ماستر ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جيجل ، ص : 79 - 80 .

<sup>2</sup> - بومدين سارة - بوسالم حنان ، نفس المرجع ، ص : 81 .

- يعد و يصادق على كل محضر أو مستند مماثل يتعلق بالتدخل المكلف به .
- إعداد و إبلاغ أي إعدار يتعلق بالتدخل المكلف به .
- جمع نتائج أعمال المفتشين تحت سلطته و التأكد من مدى صحة المعاينات و الملاحظات الميدانية المعدة من قبلهم<sup>1</sup> .
- إعداد التقرير الأساسي أو أي تقرير آخر الذي ينبغي أن يتوجب التدخل .
- متابعة الإجراء التناقضي و إعداد التقرير التلخيصي .
- الحرص على احترام قواعد النظام .
- التأكد على مستواه من الاحترام الصارم للقواعد العامة لتنفيذ تدخلات المفتشية العامة .

## 2-2- مجلس المحاسبة :

### \_ تعريف مجلس المحاسبة :

هو المؤسسة العليا للرقابة البعدية لأموال الدولة و الجماعات الإقليمية و المراكز العمومية أي أنه متعلق بالدول و الهيئات التابعة لها<sup>2</sup> .

تهدف الرقابة التي يمارسها مجلس المحاسبة من خلال النتائج التي يتوصل إليها في الأخير إلى تشجيع الاستعمال المنظم و الصارم للموارد و الوسائل المادية و الأموال العمومية ، بالإضافة إلى ترقية إجبارية تقديم الحسابات و تطوير شفافية تسيير المالية العمومية<sup>3</sup> .

كما تعرف الرقابة القضائية أو رقابة مجلس المحاسبة أنها رقابة يختص فيها جهاز و هيئة خارجة عن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية و مستقلة عن الجهاز التنفيذي ، تتمثل في مجلي المحاسبة التابع لرئاسة الحكومة فالرقابة التي يمارسها على ميزانية المؤسسات الإدارية تعرف بالرقابة اللاحقة ( البعدية ) على النفقات العامة ، و هي تعد أعلى درجة و أدق إجراء مقارنة بباقي الرقابات بسبب ما يعتمد عليه المجلس من أدوات فعالة و استقلاليته عن باقي السلطات التابعة للدولة<sup>4</sup> .

<sup>1</sup> - المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 28/10 المؤرخ في 13 جانفي 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمفتشية العامة للمالية ، ج ر ، العدد 05 .

<sup>2</sup> - المادة 02 من الأمر 20/95 المؤرخ في 17 يوليو 1995 المتعلق بمجلس المحاسبة ، ج ر ، ع 39 ، 1995 ، ص 03 .

<sup>3</sup> - المادة 02 من الأمر 20/10 المؤرخ في 26 أغسطس 2010 ، المعدل و المتمم بالقانون رقم 20/95 المؤرخ في 17 يوليو 1995 المتعلق بمجلس المحاسبة ، ج ر ، ع 05 ، 2010 ، ص 04 .

<sup>4</sup> - دريسي رضا - مناد بلال ، مرجع سبق ذكره ، ص : 67 .

و يمارس مجلس المحاسبة رقابتين فيما يتعلق بالمؤسسات التربوية ، الأولى على رئيس المؤسسة باعتباره أمرا بالصرف و الثانية على المسير المالي المعروف بالمقتصد باعتباره محاسبا عموميا مسؤولا عن أعماله أمام المجلس و هذا طبقا لما جا في المادة 06 من القانون رقم 20/95<sup>1</sup> .

### \_ مجال اختصاص مجلس المحاسبة :

في مجال ممارسة الصلاحيات الإدارية المخولة إياه يكلف مجلس المحاسبة برقابة كل من :

- مصالح الدولة و الجماعات المحلية الإقليمية ، و المؤسسات و المرافق و الهيئات العمومية باختلاف أنواعها و التي تسري عليها قواعد المحاسبة العمومية .

- المرافق العمومية ذات الطابع الاقتصادي و المؤسسات و الهيئات العمومية التي تمارس نشاطا صناعيا أو تجاريا أو ماليا ، و التي تكون أموالها أو مواردها أو رؤوس أموالها كلها ذات طبيعة عمومية .

- تسيير الأسهم العمومية في المؤسسات أو الشركات أو الهيئات مهما يكن وضعها القانوني ، التي تملك فيها الدولة أو الجماعات المحلية الإقليمية أو المرافق أو الهيئات الأخرى جزء من رأس ماله الإجمالي .

- الهيئات التي تسيير النظم الإجبارية للتأمين و الحماية الاجتماعية

- استعمال المساعدات المالية الممنوحة من الدولة أو الجماعات المحلية الإقليمية أو المرافق العمومية أو كل هيئة أخرى خاضعة لرقابة مجلس المحاسبة .

- استعمال الموارد التي تجمعها الهيئات التي تلجأ إلى التبرعات العمومية من أجل دعم القضايا الإنسانية أو الاجتماعية أو العلمية أو التربوية أو الثقافية<sup>2</sup> .

### \_ طرق الرقابة التي يمارسها مجلس المحاسبة :

يقوم مجلس المحاسبة بمراقبة تسيير مصالح الدولة و المؤسسات و الهيئات للتأكد من احترام قواعد الانضباط المالي و كذا قياس و تصحيح أعمال المساعدين و الرؤوسين للتأكد من أن الأهداف و الخطط المرسومة قد خطت و نفذت ، و ذلك عن طريق رقابتين و هما رقابة الانضباط و الرقبة الإدارية التي تتمثل في رقابة نوعية التسيير<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> - المادة 06 من القانون رقم 20/95 ، مرجع سبق ذكره .

<sup>2</sup> - جعفري نسرين ، مرجع سبق ذكره ، ص : 56 - 57 .

<sup>3</sup> - زينب حديدان ، ( 2016 ) ، اختصاص مجلس المحاسبة في مجال مراقبة الميزانية العامة للدولة ، مذكرة ماستر ، كلية الحقوق و العلوم السياسية أم البواقي ، ص : 48 .

أ\_ رقابة الانضباط :

أ-1: تعريف رقابة الانضباط :

هي أن يتولى مجلس المحاسبة الرقابة على الموظفين الإداريين و تشمل أيضا المال كل من يقوم بإدارة الأموال العمومية أو يتدخل فيها دون أن يكون له الصفة القانونية ، و يحمل المسؤولية لكل مسؤول أو عون في المؤسسات العمومية أو الهيئات العمومية .

أ-2: مجال ممارسة رقابة الانضباط :

ضبط المشرع الجزائري نطاق قيام المسؤولية الشخصية و المالية للمسيرين العموميين بتحديدده للأخطاء التي تشكل خرقا لقواعد الانضباط و التي نذكر منها الآتي :

- خرق الأحكام التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنفيذ الإيرادات و النفقات .
- استعمال الاعتمادات أو المساعدات المالية التي تمنحها الدولة و المؤسسات العمومية أو الممنوحة بضمان منها لأهداف غير الأهداف التي منحت من أجلها صراحة .
- الالتزام بالنفقات دون توفر الصفة أو السلطة أو خرق للقواعد المطبقة في مجال الرقابة القبلية .
- الالتزام بالنفقات دون توفر الاعتمادات أو تجاوز الترخيصات الخاصة بالميزانية .
- تنفيذ عمليات النفقات الخارجة بشكل واضح عن هدف أو مهمة الهيئات العمومية .
- التسيير الخفي للأموال أو القيم أو الوسائل أو الأملاك العامة .
- تقديم وثائق مزيفة أو خاطئة إلى مجلس المحاسبة أو إخفاء مستندات عنه <sup>1</sup> .

ب\_ رقابة نوعية التسيير :

ب-1: تعريف رقابة نوعية التسيير :

تختص بتقييم نوعية التسيير من حيث الفعالية لأنها رقابة إدارية ، إذ لا يحق لمجلس المحاسبة سوى تقديم اقتراحات و توصيات من أجل تحسين المردودية <sup>2</sup> .

<sup>1</sup> - زينب حديدان ، ( 2016 ) ، مرجع سبق ذكره ، ص : 48 – 49 .

<sup>2</sup> - دريسي رضا – مناد بلال ، مرجع سبق ذكره ، ص : 68 .

يراقب تسيير مرافق الهيئات و المصالح التي تدخل اختصاصه شروط استعمالها للموارد و الوسائل المادية و الأموال العمومية و تسييرها من حيث الفعالية و الأداء و الاقتصاد ، و يراقب شروط منح استعمال الإعانات و المساعدات المالية التي تمنحها الدولة و الجماعات المحلية الإقليمية و المرافق و الهيئات الخاضعة لرقابته<sup>1</sup> .

و قد عرف في القانون المتعلق بمجلس المحاسبة بأنه " تلك الرقابة الممارسة من قبل مجلس المحاسبة على الهيئات العمومية من أجل مراقبة مدى شرعية نشاطها المالي ، و ذلك من خلال رقابة الماد و الأموال و القيم و الوسائل المادية العمومية و تقييم استعمالها لها من حيث الفعالية و النجاعة و الاقتصاد<sup>2</sup> .

و من أهداف هذه الرقابة تبين أن هناك هدفين أساسيين و هما :

**\* الهدف الاقتصادي :**

المتمثل في تحقيق الفعالية في النشاط المالي و نجاعته لتحقيق الأهداف المرجوة .

**\* الهدف القانوني :**

المتمثل في مراقبة شرعية النشاط المالي المرجو القيام به من طرف الهيئات العمومية و مطابقته للأحكام و النصوص التشريعية و التنظيمية .

**ب-2: العناصر المكونة لرقابة نوعية التسيير :**

إن هذه الرقابة ترمي إلى تقييم شروط استعمال و تسيير الأموال و القيم التي تسييرها مصالح الدولة و المؤسسات و الهيئات العمومية ، و ذلك من حيث الفعالية و النجاعة و الاقتصاد فهذه هي العاصر الأساسية المكونة له الرقابة الإدارية ، و سوف نفصل فيما يلي :

**\* \_ الفعالية :** يقصد بها مدى تحقيق الأهداف المسطرة .

**\* \_ النجاعة في الأداء:** يقصد بها الاستعمال الأمثل للموارد و الوسائل التي تتمتع بها الهيئات العمومية و بلوغ الحد الأقصى في استخدامها لتحقيق الأهداف المسطرة .

**\* \_ الاقتصاد في التسيير :** يعني تحقيق الأهداف بأقل تكلفة ممكنة في استعمال الموارد و الوسائل العمومية<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - بلمتوك عادل ، مرجع سبق ذكره ، ص : 54 .

<sup>2</sup> - المادة 6 و 69 من الأمر 20/95 ، مرجع سبق ذكره .

<sup>3</sup> - زينب حديدان ، مرجع سبق ذكره ، ص : 51 .

يمارس مجلس المحاسبة رقابتين كما ذكرنا سلفا واحدة إدارية و أخرى رقابية تتمثل في التدقيق في شروط استعمال و تسيير الأموال العمومية من طرف الهيئات التي تدخل في نطاق اختصاصه ، و له الحق في إصدار القرارات التي تدين المرتكبين للأخطاء و المخالفين و معاقبتهم بما نص عليه القانون ، و هنا يكمن دور لرقابة ككل و هو تعزيز الوقاية و مكافحة جميع أشكال الغش<sup>1</sup> .

هذا كله من أجل تحقيق السير الحسن و الاستغلال الأمثل للأموال العمومية مما يعطي صورة ناجحة و فعالة لهذه الرقابة .

\_ مجلس المحاسبة كهيئة ذات صلاحيات قضائية و إدارية :

خول المشرع لمجلس المحاسبة صلاحيات قضائية هامة حددتها المادة 39 من القانون رقم 05/80 المؤرخ في 01 مارس 1980 الذي أعطى اختصاصات قضائيا و إداريا للمجلس و لممارسة رقابة شاملة على الجماعات و المرافق و المؤسسات و الهيئات العمومية ، و تتمثل هذه الصلاحيات في ما يأتي :

- مراجعة الحسابات الإدارية التي يقدمها الآمرون بالصرف .

- الفصل في المسؤولية المالية للمحاسبين المشكوك في تسييرهم .

- تصفية حسابات المحاسبين العموميين .

- التصريح بالتسييرات الفعلية و تصفيتها .

- إدانة المتقاضين المخطئين بدفع غرامات مالية .

- البث النهائي في الطعون المقدمة ضد القرارات التي يصدرها و ضد القرارات الوزارية المتضمنة تسديد باقي الحسابات المستحقة أو ضد قرارات ختم الحسابات المصفاة من طرف أجهزة إدارية .

هذا بالنسبة للصلاحيات القضائية ، أما فيما يتعلق بالصلاحيات الإدارية فقد نصت عليها المادتان 36 و 38 من القانون 05/80 ، حيث أن مجلس المحاسبة يعمل على تقييم التسيير المالي للهيئات الخاضعة لرقابته و كذلك إشراف على توجيه أعمال المراقبة المالية الداخلية و الخارجية الممنوحة للمصالح المالية المختصة .

كما جاء في المادة 03 من القانون 32/90 على أن المهمة العامة لمجلس المحاسبة تنحصر في القيام بالرقابة اللاحقة مالية الدولة و الجماعات الإقليمية و المرافق العمومية ، و كل هيئة تخضع لقواعد القانون الإداري و المحاسبة العمومية<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> - زينب حديدان ، مرجع سبق ذكره ، ص : 51 .

<sup>2</sup> - زينب حديدان ، نفس المرجع ، ص : 52 .

كما جاء في الأمر 90/95 بأن أعضاء مجلس المحاسبة يكتسبون صفة القضاة و يمارسون وظيفه قضائية و هو ما ذكر في القانون 05/80 المذكور سابقا<sup>1</sup>.

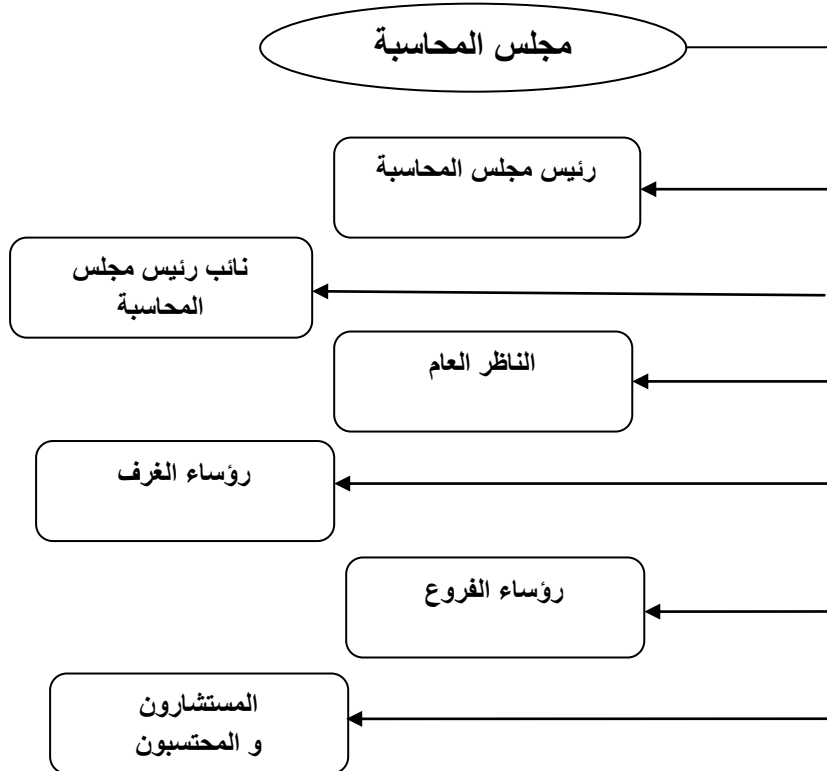
و من هذا نستنتج أن مجلس المحاسبة خول له ممارسة صلاحيات قضائية و أخرى إدارية و هذا بموجب القانون ، و هذا يعني أن سلطته في التدخل و ممارسة هذه الصلاحيات و القرارات الناتجة عن ذلك تصبح قانونية واجبة التنفيذ .

بما أن مجلس المحاسبة له صلاحيات قضائية و إدارية فإنه يملك تنظيم يشمل كلا العنصرين ، لذلك سوف نوضح هذا التنظيم .

### \*\_ التنظيم القضائي لمجلس المحاسبة :

يتكون مجلس المحاسبة من الأعضاء الذين لهم صفة القاضي و هم : رئيس المجلس - نائب رئيس المجلس رؤساء الغرف - رؤساء الفروع - المتشارون - المحاسبين - الناظر العام ، إضافة إلى نظام المساعدون و يعين هؤلاء بواسطة مراسيم رئاسية حيث يتمتعون بالاستقلالية ، و قد نص الأمر 20/25 صراحة على تمتع أعضاء مجلس المحاسبة بالصفة القضائية و في الشكل الأتي نوضح التنظيم القضائي لمجلس المحاسبة.

الشكل رقم 06 : التنظيم القضائي لمجلس المحاسبة .



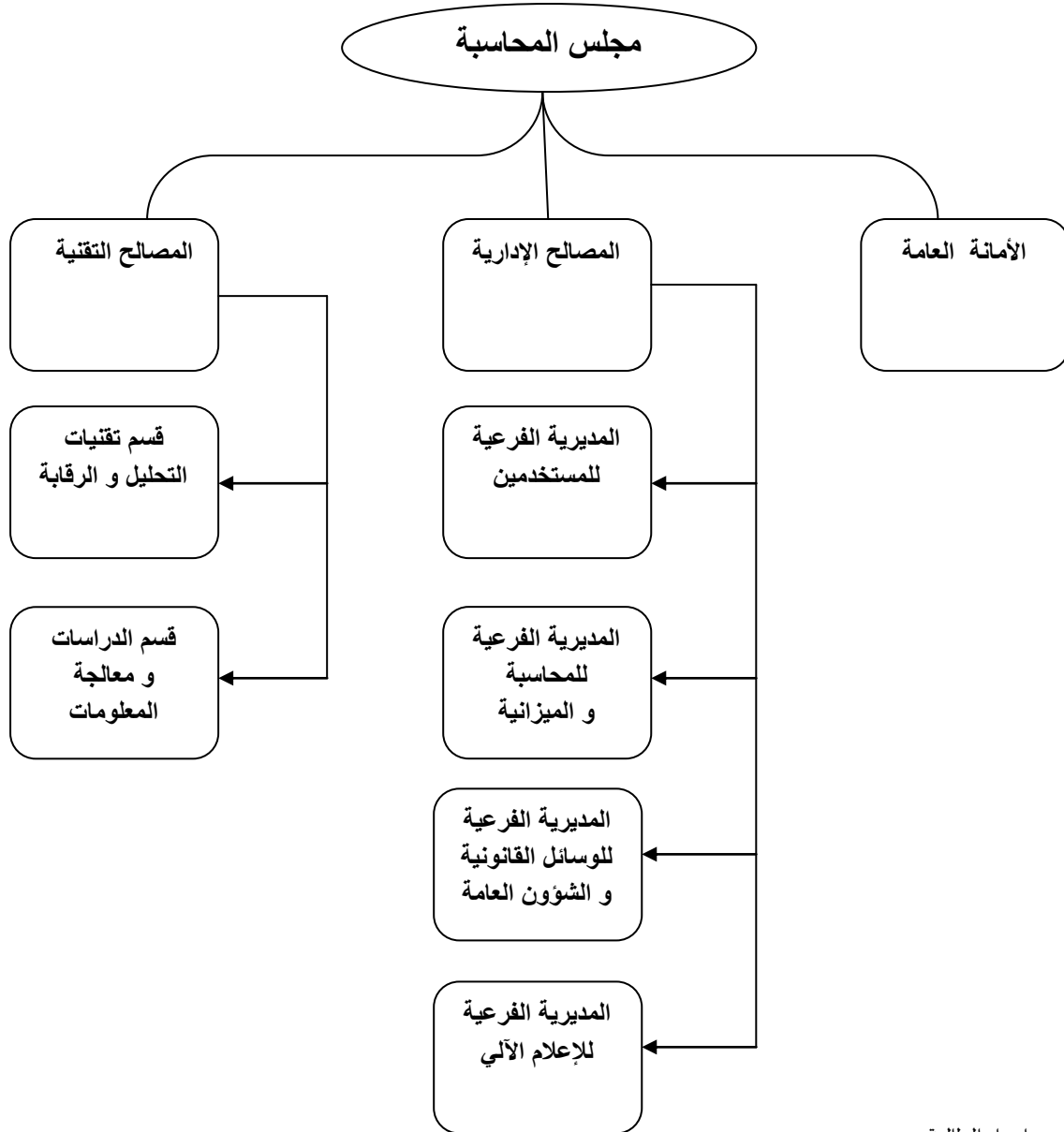
المصدر : من إعداد الطالبة .

<sup>1</sup> - زينب حديدان ، مرجع سبق ذكره ، ص : 52 .

\*\_ التنظيم الإداري لمجلس المحاسبة :

توجد على مستوى مجلس المحاسبة هياكل إدارية عديدة تسعى إلى مساعدته في أداء هامه ، و هي مشكلة من ا أمانة العامة و الأقسام التقنية إضافة إلى المصالح الإدارية و هذا ما يبينه الشكل الموالي :

الشكل رقم 07 : التنظيم الإداري لمجلس المحاسبة .



المصدر : من إعداد الطالبة .



## خلاصة الفصل

من خلال الدراسة التحليلية و التطبيقية للإيرادات و النفقات في إطار إعداد الميزانية الخاصة بالمؤسسة التربوية متوسطة كتروسي محمد بماسرة تبين لنا أنه من أجل الوصول إلى نتائج جيدة ضمن أرصدة الميزانية يجب العلم بمحيط المؤسسة داخليا و خارجيا و ما تملك من عناصر تابعة لها قد تزيد من إيراداتها ، و بالتالي تساهم في تسديد نفقاتها ، كما أن كل مؤسسة تختلف عن أخرى من حيث الميزات و المنشآت و المكان التواجد الذي يلعب دورا هاما في تحديد نسبة بعض الإيرادات الممنوحة من طرف الدولة و الهيئات التابعة لها البلدية التي تعتبر ذات صلة بالمؤسسات التربوية، فبالنسبة لمتوسطة كتروسي محمد لاحظنا أن مجموع الإيرادات و النفقات متساوي و بذلك فإن المؤسسة تعتمد في تمويل حاجياتها التي تقوم بتحديد مبالغها بدقة على الإيرادات الممنوحة لها و بالتالي توازن في ميزانيتها ، بالإضافة إلى أن آليات الرقابة على إعداد هذه الميزانية يلعب دورا هاما في تفعيل و تجسيد الدور الهام الذي تحققه هذه الميزانية و الهدف من إعدادها .

تعتبر الميزانية الوثيقة التقديرية لسنة معينة تتكون من مجموع الإيرادات و النفقات ، فهي مجموعة من الحسابات التي تخضع لقوانين المحاسبة العمومية و قوانين المالية من حيث المرور بمراحلها إبتداءا من الإعداد و الاعتماد نهاية بالتنفيذ ، كونها برنامج يعد من طرف السلطة التنفيذية و في صدر المؤسسات التربوية و التي يعدها المدير بمساعدة من المسير المالي ، ليأخذ المصادقة فيما بعد من طرف السلطة التشريعية من أجل التنفيذ ، ذلك لأن الميزانية هي الأساس في التسيير المالي و المادي لما تمثله من مبالغ تعكس واقع المؤسسة ، حيث أن نجاح العمل التربوي و المؤسسة التربوية يتوقف على توفير الظروف الملائمة و ضبط مختلف المجالات التي تدعمه ، و تهيئ له فرص تحقيق الأهداف المسؤولة عن تحقيقها .

و نظرا لكون أن التسيير الجيد للميزانية له أهمية و دور أساسي في نجاح أي مؤسسة خاصة العمومية منها أصبح من الواجب وجود أجهزة و أنظمة رقابية إدارية ناجعة و فعالة للرقابة على العمليات المالية ، مما يضمن الحماية و حسن سيرها طبقا للقوانين و الأحكام المنصوص عليها ، و من بين هذه الآليات التي تسهر على تنظيم العمليات المالية لدى المؤسسات التربوية أجهزة داخلية و خارجية تكون مستقلة في عملها ، سواء تعلق الأمر برقابة مصلحة المالية و الوسائل لدى مديرية التربية التابعة لوزارة التربية الوطنية ، و كذا المفتشية العامة للمالية و مجلس المحاسبة .

و لتحقيق الفعالية من خلال هذه الأجهزة الرقابية و تفعيل دور الرقابة على العمليات المتعلقة بالجانب المالي للمؤسسات التربوية لابد من التطبيق الفعلي للنصوص التشريعية و التنظيمية ، و إيجاد السبل التي تعطي نتائج فعالة في عملية الرقابة ، و هذا لا يكون إلا بالتجسيد الفعلي لها على أرض الواقع بشكل يضع حدا للممارسات المشبوهة و هذا لا يكون إلا بالتطبيق الفعلي و الصارم ، حيث أن التهاون في التطبيق يجعل من عملية الغش و النهب و التدليس و غيرها من الطرق الاحتمالية سارية المفعول دون أي عوائق و هذا ما نلاحظه في الدول التي لا تكون صارمة في تطبيق قوانينها المتعلقة بالتسيير المالي ، لذلك لابد و من الضروري أن تكون هناك قوانين صارمة و صالحة للتطبيق الفعلي دون أن تترك فرصة لخرقها أو العمل بعكسها .

و من هذا المنطلق يمكن أن نقدم مجموعة من النتائج التي خرجنا بها من هذه الدراسة النظرية و التطبيقية :

### \_ النتائج :

من خلال الدراسة النظرية و التطبيقية لميزانية المؤسسات التربوية نستخلص مجموعة من النتائج نوردتها فيما يأتي :

- الميزانية تعد وثيقة توضح تحصيل الإيرادات و تنفيذ النفقات المنجزة خلال فترة زمنية معينة عادة ما تكون سنة .

- تخضع الميزانية في إعدادها لقوانين المحاسبة العمومية و المالية التي يضعها المشرع من أج تنظيم الجانب المالي للمؤسسات العمومية و هو ما تعتمده المؤسسات التربوية .

- الأعدان المكلفون بإعداد ميزانية المؤسسات التربوية هم الأمر بالصرف ( مدير المؤسسة التربوية ) و المحاسب العمومي ( المقتصد أو المسير المالي ) .

- تشمل الميزانية تقسيمات منتظمة يجب على المؤسسة أن تدون كل التقسيمات التي تتوفر بها من أجل أن تحدد النفقات بدقة ، و يتم هذا التدوين في وثائق محاسبية مصممة لهذا الغرض .

- إن عملية الإنفاق يجب أن تكون متوازنة بالنسبة للإيرادات التي يتم الاعتماد عليها في الإنفاق و ذلك من أجل ضمان سير نشاط المؤسسة التربوية بشكل جيد .

- عملية إعداد الميزانية بجانبها الإيرادات و النفقات تخضع لعملية الرقابة عن طريق أجهزة داخلية تشمل كل من الأمر بالصرف و المحاسب العمومي و رقابة السلطة الوصية ( مصلحة المالية و الوسائل ) ، و رقابة أجهزة خارجية تشمل المفتشية العامة للمالية و مجلس المحاسبة .

- مجلس المحاسبة له سلطات رقابية واسعة حيث يقوم بالرقابة و في نفس الوقت يقوم بإصدار أحكام قضائية في إطار السلطة التي خولها له القانون .

- عملية الرقابة تهدف إلى اليسر الحسن و الاستغلال الجيد للموارد المالية لدى المؤسسات العمومية التربوية و ذلك لجعل الميزانية متوافقة من الناحية الإنفاق و ما تحصل عليه من إيرادات لكي يكون لها استقرار مالي ثابت .

- تعتبر متوسطة كتروسي محمد مؤسسة تربوية تخضع في تسييرها و تنظيمها للقانون 227/16 الذي ينظم القانون الأساسي للمتوسطة .

- لها ميزانية تسيير خاصة بها تتكون من جانبين جانب إيرادات و جانب نفقات .

- تقع عملية تنفيذ الميزانية على عاتق المدير كأمر بالصرف و المقتصد كمحاسب عمومي .

- تخضع لنوع من الرقابة الداخلية و الخارجية كإجراء لمراقبة هذه الميزانية و الحفاظ على المال العام .

### \_ التوصيات :

بعد أن عالجتنا موضوع الدراسة و توصلنا إلى نتائج عامة يمكن أن نقترح مجموعة من التوصيات نجيزها في النقاط التالي ذكرها :

- التكوين المستمر للأجهزة المختصة بإعداد الميزانية (الأميرين بالصرف و المحاسبون العموميون) خاصة عند إصدار نصوص جديدة ، فالتكوين المستمر يجعل من الوقوع في الأخطاء أثناء الإعداد ضئيل جدا .

- ضرورة التطبيق الفعلي للنصوص التشريعية المتعلقة بإعداد الميزانية لدى المؤسسات على أرض الواقع ، من أجل أن يكون هناك توافق عامة في الميزانية و بالتالي السير الحسن لمصالح المؤسسة .

- تفعيل آليات الرقابة و جعلها أكثر صرامة خاصة الرقابة الداخلية التي تكون على إطلاع واسع بمصالح و إمكانيات المؤسسة سواء في حجم إنفاقاتها و ما تحتاج إليه أو ما يتعلق بالإيرادات التي تتوفر عليها .

- على الجهات التشريعية المختصة بتشريع النصوص المتعلقة بإعداد الميزانية أن يعملوا على تكييف هذه النصوص بما يتوافق و طبيعة المؤسسات التربوية و الخدمة التي يقدمونها و ما يحتاجونه من تمويل لتسيير ذلك .

### الكتب :

- خالد شحادة ، ( 2003 ) ، أسس المالية العامة ، دار وائل للنشر و التوزيع ، دون بلد دون طبعة .
- علي زغدود ، أسس المالية العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، دون بلد ، الطبعة الثانية .
- محمد مسعي ، ( دون سنة ) ، المحاسبة العمومية ، شركة دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع دون بلد دون طبعة .
- يلس شاوش بشير ، ( دون سنة ) ، المالية العامة – المبادئ العامة و تطبيقاتها في القانون الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، دون طبعة .

### المذكرات :

- بوزدوم كريمة – مغريش هنية ، ( 2015 ) ، الرقابة القضائية على تنفيذ الميزانية العامة في الجزائر ، مذكرة ماستر ، تخصص قانون عام ، كلية الحقوق و العلوم السياسية .
- بلمتوك عادل ، ( 2019 ) ، الرقابة على تنفيذ ميزانية الجماعات المحلية و أثرها على ترشيد النفقات ، مذكرة ماستر ، تخصص علوم مالية و محاسبة ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة .
- بومدين سارة – بوسالم حنان ، ( 2017 ) ، دور المفتشية العامة للمالية في الرقابة على أموال المرافق العامة مذكرة ماستر ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جيجل .
- حرفوش ليلة – افرواح فروجة ، ( 2016 ) ، دور المحاسب العمومي و المفتشية العامة للمالية في الرقابة على مالية الجماعات المحلية ، مذكرة ماستر ، كلية الحقوق و العلوم السياسية جامعة بجاية .
- حضري نسرين ، ( 2016 ) ، الرقابة المالية على تنفيذ النفقات العامة ، مذكرة ماستر ، تخصص تأمينات و تسيير المخاطر ، أم البواقي .
- زينب حديدان ، ( 2016 ) ، اختصاص مجلس المحاسبة في مجال مراقبة الميزانية العامة للدولة مذكرة ماستر ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، أم البواقي .

- صلاح الدين بنعمة و آخرون ، ( 2018 ) ، التسيير المالي في المؤسسات التربوية ، مذكرة ماستر كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير ، جامعة الوادي .
- عامر حنان ، ( 2016 ) ، الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسات الإدارية في التشريع الإداري مذكرة ماستر جامعة عبد الحميد ابن باديس ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة مستغانم .
- قالية راضية – مسلم أمال ، ( 2017 ) ، تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية ، مذكرة ماستر كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة أكلي محند أولحاج .
- هطال رفيق – قادم مراد ، ( 2018 ) ، الرقابة على النفقات العمومية ، مذكرة ماستر ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، البويرة .

### المقالات :

- مفتاح فاطمة ، ( دون سنة ) ، الميزانية العامة بين القانون الأساسي 17/84 و مشروع القانون العضوي الجديد لقوانين المالية ، مجلة القانون و العلوم السياسية ، العدد 04 .

### القوانين :

#### \_الأوامر :

- الأمر رقم 20/95 المؤرخ في 17 يوليو 1995 ، المتعلق بمجلس المحاسبة ، الجريدة الرسمية ، العدد 39 1995 .
- الأمر رقم 20/10 المؤرخ في 26 أغسطس 2010 ، المعدل و المتمم بالقانون رقم 20/95 المؤرخ في 17 يوليو 1995 ، المتعلق بمجلس المحاسب ، الجريدة الرسمية ، العدد 05 ، 2010 .

### \_ المراسيم التنفيذية :

- المرسوم التنفيذي رقم 268/97 المؤرخ في 21 يوليو 1997 ، المتعلق بإجراءات الالتزام بالنفقات العمومية و تنفيذها و يضبط صلاحيات الأمرين بالصرف و مسؤولياتهم ، الجريدة الرسمية رقم 48 ، المؤرخة في 21 يوليو 1997 المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 95 /13 المؤرخ في 26 فبراير العدد 13 ، المؤرخ في 02 مارس 1991 .
- المرسوم التنفيذي رقم 313/99 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 ، المتعلق بإجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف و المحاسبون العموميون و كفيتهما و محتواها .
- المرسوم التنفيذي رقم 272/08 المؤرخ في 06 سبتمبر 2008 ، المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمالية الجريدة الرسمية ، العدد 04 .
- المرسوم التنفيذي رقم 28/10 المؤرخ في 13 جانفي 2010 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمفتشية العامة للمالية ، الجريدة الرسمية ، العدد 05 .
- المرسوم التنفيذي رقم 226/16 المؤرخ في 25 أغسطس 2016 ، يحدد القانون الأساسي للثانوية ، الجريدة الرسمية رقم 41 .
- المرسوم التنفيذي رقم 227/16 المؤرخ في 25 أغسطس 2016 ، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة الجريدة الرسمية رقم 51 .
- المرسوم التنفيذي رقم 162/17 المؤرخ في 15 ماي 2017 ، الذي يحدد القانون الأساسي للثانوية الجريدة الرسمية ، العدد 30 .
- المرسوم التنفيذي رقم 40/174 المتعلق بكيفية تنظيم مصالح مديرية التربية .

### \_ القرارات :

- القرار رقم 176 المؤرخ في 02 مارس 1991 ، المعدل بالقرار رقم 227 المؤرخ في 17 جوان 2006 المتضمن تحديد مهام مدير التعليم الثانوي .

## المصادر و المراجع

---

- القرار رقم 299 المؤرخ في 17 جوان 2006 ، يعدل و يتمم القرار رقم 175 المؤرخ في 02 مارس 1991 المحدد لمهام مدير المدرسة الأساسية .

### \_ المناشير :

- المنشور رقم 97/0010/143 المؤرخ في 30 جويلية 1997 ، المتعلق بمسك جزء الممتلكات المنقولة و العقارية ، المديرية المالية و الوسائل ، وزارة التربية .

- المنشور رقم 201/29 يتضمن مدونة نموذجية لميزانية تسيير المؤسسة التعليمية ، المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسة العمومية تحت الوصاية ، وزارة التربية .

### \_ التعليمات :

- تعليمة المديرية الفرعية للوصايا على المؤسسات بوزارة التربية تحت رقم 23 المؤرخة في 15/01/2008 و البرقية رقم 2479 المؤرخة في 29/12/2007 الصادرة عن المديرية العامة للمحاسبة .

- معلومات مقدمة من طرف الهيئة المؤطرة ، متوسطة كتروحي محمد ، ماسرة .





العنوان الأول: الإيرادات

الإيرادات المثبتة (د.ج)	العاونين	الأبواب
3 004 664.00		1 إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة
-		2 الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية
-		3 الهبات و الوصايا
-		4 إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة
125 000.00		5 إيرادات مختلفة
5 360.00		6 إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل و عائلات التلاميذ
221 400.00		7 إيرادات الاطعام
-		8 المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين
916 070.51		9 تسديد النفقات الخاصة بمجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين
-		10 الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 12-42 / المادة 1
-		11 إيرادات واردة من الباب 04-43 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نلقات التكوين ما قبل الترقية و نلقات الامتحانات.
-		12 إيرادات واردة من الباب 64-43 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي
-		13 إيرادات واردة من الباب 02-43 المادة 3 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و / او الوطني، التكوين ما قبل الترقية ، نلقات الامتحانات.
4 272 494.51		مجموع العنوان الأول

## الملاحق

العنوان الثاني: النفقات

الفرع الأول: نفقات التشغيل

الإجماليات الخمسة (٤٩)	العناوين	الأردب
-	تسديد المصاريف	1
343 000.00	التكاليف الملحقة	2
171 000.00	اللوازم	3
142 000.00	الأدوات و الأثاث	4
271 430.00	اللوازم البيداغوجية	5
1 922 400.00	نفقات الإطعام	6
35 000.00	الألبسة	7
-	التأمين	8
-	نفقات التكوين	9
-	حظيرة السيارات	10
-	نفقات تشغيل وحدات الكشف و المتابعة (UDS)	11
-	المكتبة المدرسية	12
37 000.00	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	13
434 594.00	صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية و الهياكل الملحقة.	14
-	المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة	15
3 356 424.00	مجموع الفرع الأول	



الملاحق رقم 02

## الملاحق

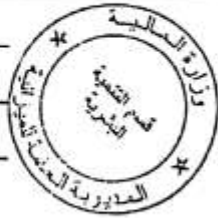


### الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة

الأبواب	العناوين	الإ اعتمادات المخصصة (جـ)
الباب الوحيد	نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة	-
	مجموع الفرع الثاني	-

### الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص

الأبواب	العناوين	الإ اعتمادات المخصصة (جـ)
1	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	-
2	المنح المدرسية للتجهيز	-
3	نفقات الكتاب المدرسي	916 070.51
4	نفقات النشاط التربوي الإبتدائي	-
	مجموع الفرع الثالث	916 070.51



## الملاحق

العنوان الأول: الإيرادات			
الإعانات الممنوعة (أ.ج)	العناوين	المواد	الأبواب
	إعانات التسيير الممنوعة من طرف الدولة		
2 919 560.00	إعانات التسيير .	1	1
85 104.00	منح الداخلي ونصف الداخلي والتجهيز.	2	
-	إعانات تسيير وحدة الكشوف والمتابعة .	3	
3 004 664.00	مجموع الباب 1		
-	الإعانات الممنوعة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية		2
-	مجموع الباب 2		
-	الهبات و الوصايا		3
-	مجموع الباب 3		
-	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة		4
-	مجموع الباب 4		
125 000.00	إيرادات مختلفة		5
125 000.00	مجموع الباب 5		
5 360.00	إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل وعائلات التلاميذ		6
5 360.00	مجموع الباب 6		
	إيرادات الإطعام		
700.00	مساهمة عائلات التلاميذ	1	7
-	إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية	2	
220 700.00	إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسات أخرى ، المدعوين و آخرون	3	
221 400.00	مجموع الباب 7		
-	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		8
-	مجموع الباب 8		
916 070.51	تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين		9
916 070.51	مجموع الباب 9		
-	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 12-42 / المادة 1		10
-	مجموع الباب 10		



الملاحق رقم 04

## الملاحق

الإحداثيات المخصصة (ج-1)	العناوين	المواد	الأبواب
-	برامج واردة من الباب 04-43 المعنون تتسبب المستوى المنظم على المستوى الوطني، تفلقت التكوين ما قبل الترقية و تفلقت الاستماتت.		11
-	مجموع الباب 11		
-	برامج واردة من الباب 64-43 المعنون تتسبب التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمنظى التعليم الإبتدائي		12
-	مجموع الباب 12		
-	برامج واردة من الباب 02-43 المادة 3 المعنون تتسبب المستوى المنظم على المستوى الجهوي و / او الوطني، التكوين ما قبل الترقية ، تفلقت الاستماتت.		13
-	مجموع الباب 13		

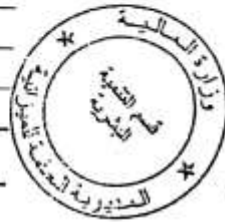
4 272 494.51	مجموع العنوان الأول : الإيرادات	
--------------	---------------------------------	--



الملحق رقم 05

## الملاحق

العنوان الثاني: النفقات			
الفرع الأول: نفقات التشغيل			
الإعدادات المفصلة (ج)	العناوين		
	العنوان	العواد	الأبواب
-	تسديد المصاريف		1
-	مصاريف المهمة و التنقلات والاستقبالات داخل الشراة الوطنى و الفرجات البداة لوجبة	1	
-	مصاريف الدراسة، الخبرة، المحامون والمحضرون القضائيون	2	
	<b>مجموع الباب 1</b>		
	<b>التكاليف الملحقه</b>		
285 000.00	الماء، الكهرياء و الغاز، الوقود، والطاقة الشمسية	1	2
58 000.00	مصاريف البريد و المواصلات ( اتوات الهاتف، التكمس، الانترنت و الرسوم المختلفة )	2	
-	مصاريف الإعلان فى الصحف	3	
-	تويض مصاريف الاستهلاك المنزلى للكهرباء و الغاز بنسبة 50% للجنوب الكبير	4	
-	اقتناء و تركيب لواحق الهاتف و الربط بالانترنت	5	
-	تأمين المباني	6	
	<b>مجموع الباب 2</b>		
	<b>اللوازم</b>		
58 000.00	اقتناء لوازم المكتب	1	3
30 000.00	مستهلكات و برامج الإعلام الألى	2	
20 000.00	مصاريف النسخ و الطبع	3	
-	البياضة	4	
38 000.00	المواد الصيدلانية و مواد أخرى	5	
25 000.00	مواد التنظيف	6	
	<b>مجموع الباب 3</b>		
171 000.00			



## الملاحق

الإصطفات (د) .. مئة	الأبواب	المواد	العاونين	
0 000.00				الأدوات والأثاث
7 000.00	4	1		تجديد وصيانة أدوات وأثاث المكاتب والعتاد المدرسي
20 000.00		2		اقتناء و صيانة أجهزة الإعلام الآلي
15 000.00		3		اقتناء وصيانة أدوات الوقاية والأمن
30 000.00		4		تجديد و صيانة لوازم ومستلزمات المطعم
142 000.00		5		اقتناء الستائر و الأعلام و لوازم الداخلية
				مجموع الباب 4
10 000.00	5			اللوازم البيداغوجية
30 000.00		1		لوازم التجارب
231 430.00		2		مواد التجارب والكواشف و مواد المخابرة
271 430.00				الإستمساخ ، الطباشير ، الأقلام ، الطلاسات وغيرها
				مجموع الباب 5
	6			نفقات الإطعام
		1		إطعام التلاميذ
1 576 700.00				داخليين = العدد x المدة x سعر الوجبة
				نصف الداخليين = العدد x المدة x سعر الوجبة
	2		إطعام المستخدمين = العدد x المدة x سعر الوجبة	
345 700.00	3		إطعام المدعوين و آخرون = العدد x المدة x سعر الوجبة	
1 922 400.00				مجموع الباب 6
	7			الألبسة
35 000.00				مادة وحيدة ملابس العمال(السائق،عون الاستقبال،اعوان الخدمات)
35 000.00				مجموع الباب 7
	8			التأمين
				مادة وحيدة تأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية
				مجموع الباب 8
	9			نفقات التكوين
		1		نفقات التكوين والتحصين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي
		2		نفقات التكوين ما قبل الترقية على المستوى الولائي
		3		نفقات الامتحانات و المسابقات المهنية على المستوى الولائي.
		4		تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعطي التعليم الابتدائي
	5		نفقات التكوين الخاصة للتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي او الوطني، التكوين ما قبل الترقية، نفقات الامتحانات .	
				مجموع الباب 9



الملاحق رقم 07

## الملاحق

الأبواب	المواد	المناوين	ملاحظات (ع-)
10	1	حظيرة السيارات	-
	2	اقتناء وتجديد السيارات	-
	3	الوقود والزيوت	-
	4	صيانة وتصليح و شحن السيارات وشراء قطع الغيار	-
	5	اقتناء المعجلات	-
	6	مصاريف الترفيم والتعريف	-
	7	تأمين السيارات	-
	8	مصاريف اقتناء قسمة السيارات	-
		مصاريف المراقبة التقنية للسيارات	-
		مجموع الباب 10	-
11		نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة (UDS)	-
		مجموع الباب 11	-
12	1	المكتبة المدرسية	-
	2	شراء كتب ومجلات تربية	-
		الإشتراك في المجلات والدوريات البيداغوجية	-
		مجموع الباب 12	-
13	1	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	37 000.00
	2	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي	-
		النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي	-
		مجموع الباب 13	37 000.00

الملاحق رقم 08




## الملاحق

الإعتمادات المخصصة (جـ)	العاوين	ايعواد	الأبواب
	صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية و الهياكل الملحقة.		14
240 000.00	صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية و الهياكل الملحقة.	1	
194 594.00	اقتناء مواد البناء، الترخيص، الخردوات، كهرباء، التدفئة التكييف وأدوات الصيانة الصغيرة	2	
-	صيانة المساحات الخضراء والمسالك	3	
-	مصاريف نقل (الخردوات و المهملات...).	3	
434 594.00	مجموع الباب 14		
-	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة	مادة وحيدة	15
	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة		
-	مجموع الباب 15		
3 356 424.00	مجموع الفرع الأول : نفقات التسيير		



الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة			
الأبواب	المواد	العاونين	الإعدادات المخصصة (جـ)
باب وحيد	1	نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة	
	2	مصاريف الإطعام	
	3	نقل وتأمين التلاميذ	
	3	إقتناء الأدوات واللوازم الرياضية والديباغوخية	
مجموع الباب 1			
مجموع الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة			
الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص			
الأبواب	المواد	العاونين	الإعدادات المخصصة (جـ)
1	مئة وحدة	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
	مئة وحدة	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
مجموع الباب 1			
2	مئة وحدة	المنح المدرسية	
	مئة وحدة	منحة التجهيز لفائدة التلاميذ	
مجموع الباب 2			
3	1	نفقات الكتاب المدرسي	916 070.51
	2	تعويض النفقات المرتبطة بمجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي	
مجموع الباب 3			916 070.51
4	1	نفقات النشاط التربوي الإستثنائي	
	1	الإطعام	
	2	مصاريف الإقامة و التمدرس	
مجموع الباب 4			
مجموع الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص			916 070.51
مجموع العنوان الثاني : النفقات			4 272 494.51

حوصلة عامة للإيرادات والنفقات

المبلغ (دج)		
4 272 494.51	مجموع العنوان الأول : الإيرادات	
3 356 424.00	الفرع الأول : نفقات التسيير	العنوان الثاني : النفقات
-	الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام رياضة و دراسة	
916 070.51	الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص	
4 272 494.51	مجموع العنوان الثاني : النفقات	

لوحده وصادق على ميزانية تسيير المؤسسة: مَنُومَاطِيَّةُ كُتُووسِي مَجْمَعِيَّةُ كَلْبِيَرِي بَنُورَ وَبِنَاةُ كَلْبِيَرِي 2021 حددت بمبلغ:

أربعة ملايين ومائتان واثنان وسبعون ألفاً وأربعمائة وأربعة وتسعون ديناراً جزائرياً وواحد وخمسون سنتيم	في الإيرادات بمبلغ يقدر بـ:
أربعة ملايين ومائتان واثنان وسبعون ألفاً وأربعمائة وأربعة وتسعون ديناراً جزائرياً وواحد وخمسون سنتيم	في النفقات بمبلغ يقدر بـ:
0.00	أو بلفظ في الإيرادات بمبلغ يقدر بـ: