

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع: .....

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: القانون العام

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

## النظام القانوني للمقتصد في المؤسسة التربوية

ميدان الحقوق والعلوم السياسية

التخصص: قانون اداري

تحت إشراف الأستاذ:

برزوق الحاج

أعضاء لجنة المناقشة

رئيسا

مشرفا مقرر

مناقشا

الشعبة: الحقوق

من إعداد الطالب:

مختار شريف

الأستاذ: باسم شهاب

الأستاذ: برزوق الحاج

الأستاذ: زواتين خالد

السنة الجامعية: 2022/2021

نوقشت يوم: 2022/06/22

## الشكر

إلى الوالدين الكريمين

إلى زوجتي و أولادي

إلى كل الأهل و الأحبة

إلى كل من علمني حرفا

إلى أستاذي الحاج برزوق

إلى استاذي باسم شهاب

إلى استاذي زواتين خالد

إلى اساتذة الكلية

إلى زملائي الطلبة في كلية الحقوق

إلى السيدة صرموم حسيبة مديرة التربية لولاية مستغانم

إلى السيدة عدنان ياسمينة مديرة ثانوية 20 اوت - صيادة -

إلى كل موظفي المصالح الاقتصادية في عبور الجزائر الحبيبة

# مقدمة

تعطي الدولة الجزائرية الأهمية كبيرة لقطاع التربية، إذ تعتبر المؤسسة التربوية مركز إشعاع علمي و ثقافي و تلعب دور مهم في ترقية و تطوير المجتمع، ومجانية التربية والتعليم مضمونان دستوريا<sup>1</sup>، وتحتاج إلى توفير موارد مالية و مادية و بشرية في تسييرها.

يعتبر المقتصد طرف فعال و من أهم الركائز و الأعمدة المسيرة في المؤسسة التربوية ، حيث يسهر على توفير الشروط اللازمة لتمدرس التلاميذ من اجل تحقيق مشروع المؤسسة و الرفع من المستوى التعليمي ، يمارس المقتصد مهامه في المتوسطات و الثانويات ، فهو العضو الساهر على التسيير الموارد المالية من خلال إعداد و تنفيذ الميزانية وفق الصلاحيات المحددة له فيما يخص التسيير المالي ، أما بالنسبة للتسيير المادي يتمثل في متابعة الممتلكات المادية للمؤسسة و الحفاظ عليها من خلال توفيرها و مراقبتها و صيانتها و تخزينها و يساعده في ذلك طاقم من العمال المتخصصين و الغير المتخصصين يعملون تحت مسؤوليته المباشرة .

و الحديث عن المقتصد يقودنا إلى التكلم عنه بأنه الموظف عمومي تابع لوزارة التربية الوطنية له مهام إدارية يعمل تحت إشراف و سلطة المدير خاضع لقانون الوظيفة العمومية و قوانين التربية الوطنية ، من جهة ومن جهة الأخرى محاسب عمومي خاضع لقواعد قانون المحاسبة العمومية ، معتمد من طرف أمين الخزينة الولائية و بتفويض من وزير المالية .

يخضع المقتصد للرقابة داخلية و خارجية تمارس عليه من خلال عدة جهات و هيئات سواءا هيئات تابعة لوزارة التربية الوطنية أو أخرى تابعة لوزارة المالية من اجل الوقوف على مدى تطبيقه وتنفيذه و احترامه لقواعد المحاسبة العمومية .

<sup>1</sup>-المادة 65 من المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر المتضمن التعديل الدستوري.

## أسباب اختيار الموضوع :

تعود أسباب اختيار هذا الموضوع إلى عدة عوامل موضوعية و أخرى ذاتية.

### الاسباب الموضوعية

-عدم وجود دراسات سابقة في هذا المجال.

-النظام القانوني للمقتصد من المواضيع المطروحة في القانون الاداري مجال تخصصنا.

-لجوء فئة المقتصدین الى الاحتجاجات و الاضرابات مطالبين بحقوقهم.

### الاسباب الذاتية

-عامل التخصص المهني و الرغبة الشخصية حيث املك تجربة متواضعة في هذا المجال.

-رغبتني في اثراء المكتبة الجامعية لكليتنا بهذا البحث الجديد .

-تسليط الضوء على وظيفة المقتصد وتنوير القارئ بالمشاكل و الصعوبات التي يواجهها في مساره المهني.

## أهمية الموضوع:

-كثير الحديث في الوقت الراهن عن الإصلاح التربوي الذي يحتاج إلى إمكانيات مالية و مادية لإنجاحه .

- امكانية تعديل للقانون الاساسي لمستخدمي التربية واصلاح الاختلالات الموجودة فيه.

- نظرا للصعوبات و المشاكل التي يتعرض لها المقتصد في المؤسسة التربوية سنضع هذا العمل المتواضع آملين تفعيله.

## الإشكالية:

سنقوم بدراستنا هذه انطلاقا من الإشكالية الآتية:

- ما مدى فعالية المشرع الجزائري في بلورة نظام قانوني للمقتصد في المؤسسة التربوية؟

قصد دراسة و تحليل هذا الموضوع تم طرح الأسئلة الفرعية التالية:

1- ماهي المؤسسة التربوية وماهي حدود صلاحية المدير في تنفيذ الميزانية؟

2- ما هي المقتصد وماهي النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة لوظيفته في

المؤسسة التربوية ، وما هي مهامه و التزاماته ،ومن يراقبه؟

## الفرضيات:

1 - المؤسسة التربوية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تهتم بالتربية والتعليم.

2 - يوجد تداخل في بعض الصلاحيات بين المدير و المقتصد في المؤسسة التربوية.

3 - هناك نصوص تشريعية و تنظيمية تنظم وظيفة المقتصد في المؤسسة التربوية بصفته

موظف عمومي تابع لوزارة التربية و اخرى كمحاسب عمومي تابع لوزارة المالية .

## الدراسات السابقة:

لقد سجلنا في حدود بحثنا هذا عدم وجود دراسات سابقة تناولت هذا الموضوع على

مستوى الجامعات الجزائرية أو كليتنا وأن أغلب الدراسات التي وجدناها تتناول التسيير

المالي أو المادي أو ميزانية المؤسسة التربوية فقط.

- الصعوبات:

عند إعدادنا لهذه الدراسة واجهتنا مجموعة من الصعوبات يمكن تلخيصها في عدم وجود دراسات و كتب و مراجع سابقة في هذا المجال لذلك ركزنا في دراستنا هذه على النصوص التشريعية و التنظيمية المتوفرة و بعض المراجع.

## تقسيم البحث:

قسمنا دراستنا إلى فصلين :

تطرقنا في **الفصل الأول** إلى ماهية المؤسسة التربوية و صلاحيات وحدود المدير في تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية.

اما في **الفصل الثاني** فقد تطرقنا إلى ماهية المقتصد من خلال تعريفه و الإطاران التشريعي و التنظيمي اللذان ينظمانه ثم إلى مهام و التزامات المحاسبية و المالية للمقتصد و المحاسب العمومي ثم إلى الرقابة الداخلية و الخارجية على أعماله ثم إلى المهام التربوية و الإدارية.

# الفصل الأول

## ماهية المؤسسة التربوية

### الفصل الاول: ماهية المؤسسة التربوية.

المؤسسات التربوية هي مرافق عمومية، تنشأ و تلغى بموجب قرار صادر من وزارة التربية الوطنية تنقسم الى مدارس ابتدائية و متوسطات و ثانويات تتميز المتوسطات و الثانويات عن المدارس الابتدائية بالاستقلال المالي ،اما المدارس الابتدائية فذمتها المالية الخاصة بالتسيير و التجهيز تابعة للبلديات التابعة لها اقليميا ، تتولى مديريات التربية صرف مرتبات الطاقم الاداري و التربوي لكل منتسبي التربية الوطنية على مستوى الولاية.

يدير المتوسطات و الثانويات مدراء أمريكيين بالصرف ويساعدهم مقتصدون اعوان محاسبيين .

والحديث عن النظام القانوني للمقتصد في المؤسسة التربوية يقودونا الى الكلام عن المتوسطات و الثانويات التي يمارس فيها المقتصد نشاطه ومهامه .

- فما هو تعريف المؤسسة التربوية وما هيكلها التنظيمي وما هي اهدافها ومهامها ؟
- وما مفهوم ميزانية المؤسسة التربوية و ما هي حدود صلاحيات المدير في تنفيذ الميزانية ؟

ان الاجابة على هذه التساؤلات هي محور دراستنا من خلال هذين المبحثين .

**المبحث الاول: مفهوم المؤسسة التربوية .**

**المبحث الثاني: حدود صلاحية المدير في تنفيذ الميزانية.**

**المبحث الأول: مفهوم المؤسسة التربوية.**

في هذا المبحث سنتطرق إلى تعريف المؤسسة التربوية و هيكلها التنظيمي و إلى مهامها و أهدافها .

**المطلب الأول: تعريف المؤسسة التربوية و هيكلها التنظيمي.**

سنعرف المؤسسة ثم المؤسسة التربوية من الناحية الاصطلاحية و التشريعية ثم هيكلها التنظيمي.

**الفرع الأول: تعريف المؤسسة التربوية من الناحية الاصطلاحية و التشريعية .**

**- اولا من الناحية الاصطلاحية :**

**- تعريف المؤسسة : يعرفها BAKKE بأنها: "نظام مستمر من الانشطة الانسانية**

التميزة والمتناسقة التي تستخدم مجموعة من الموارد الاساسية ،المادية، المالية، الفكرية

والطبيعية في نظام متميز فريد لحل المشكلات ، يعمل على اشباع الرغبات الانسانية

متفاعلا مع غيره من النظم في البيئة المحيطة به".<sup>1</sup>

**- تعريف المؤسسة التربوية: تعرف المؤسسة التربوية بأنها :نظام تربوي قائم بحد ذاته**

يتكون من مجموعة من الموظفين الذين يسهرون على تحقيق هدفها المتمثل في الرقي

بالمستوى التربوي العلمي ، وذلك بتوفير كل الوسائل المادية والمالية اللازمة للتعليم

<sup>1</sup>- محمد ناجي الجوهر ، الاتصال التنظيمي ، ط1،2000دار الكتاب الجامعي الامارات، ص 15

السليم ،بالإضافة الى خلق جو مناسب للتدريس و مساعدة الاساتذة لإلقاء الدروس بصفة تسمح باستخدامها وفهماها من طرف التلاميذ.

- من الناحية التشريعية: تتمتع المؤسسة بالشخصية معنوية اعتبارية تستمد أهليتها من الغرض المحدد في عقد انشاءها أو الذي يقره القانون <sup>1</sup>.
  - " الثانوية مؤسسة عمومية ذات طابع اداري تتمتع بشخصية المعنوية ، والاستقلال المالي وتختص بالتربية و التعليم " <sup>2</sup>
  - "المتوسطة مؤسسة عمومية للتربية و التعليم تمكن التلاميذ من تدعيم الكفاءات المكتسبة في مرحلة التعليم الابتدائي وتحضيرهم لمواصلة التعليم و التكوين فيما بعد الاساسي وهي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية الاداري و المالي النسبي " <sup>3</sup>.
- نلاحظ اعتراف المشرع الجزائري بكل صراحة باكتساب الشخصية المعنوية للمتوسطات و الثانويات ،وبذمة مالية مستقلة.

### الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية

بعد تعرفنا على المؤسسة التربوية، سنتطرق الى معرفة هيكلها التنظيمي المتكون من المصالح المختلفة التي تتعامل فيما بينها وفق النصوص التنظيمية السارية المفعول، بحيث يشرف على كل مصلحة مسؤول مباشر تحت اشراف المدير الذي هو راييس المؤسسة ،يتكون الهيكل العام للمؤسسة من:

-التلاميذ :وهم محور العملية التعليمية ،يتلقون تربية و تعليم وتكوين.

<sup>1</sup> - المادة رقم 50، القانون المدني رقم 07-05 المؤرخ في 13ماي.2007

<sup>2</sup> - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162 المؤرخ في 15 مايو 2017 المحدد للقانون الاساسي للثانوية .

<sup>3</sup>- المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 16-227، المؤرخ في 25 اوت 2016 المحدد لقانون الاساسي النموذجي للمتوسطة .

-هيئة للتدريس :تتكون من اساتذة ،مكلفون بتلقين و تعليم وتكوين التلاميذ.

-فريق من العمال المتخصصين و الغير متخصصين :يسهرون على نظافة و صيانة وحراسة و امن المؤسسة التربوية.

فريق اداري: يرأسه مدير ويتكون من:

-مدير المؤسسة.

-امانة المدير.

-مدير للدراسات في الثانويات.

-مقتصد او نائب مقتصد مسير.

-مستشار للتوجيه المدرسي و المهني في الثانوي.

-مستشار للتربية و مشرفين و مساعدين للتربية.

-المجالس التربوية.

تكتسي المجالس التربوية و الادارية في المؤسسة أهمية بالغة باعتبارها مجالا خصبا لأعلام و الاتصال بين مختلف الفاعلين و قنوات مهمة لتلقي و تبليغ مختلف المعلومات و التوجيهات و الاقتراحات لخلق جو تربوي و اداري ملائم و منسجم و متناسق، كما انها فضاء لحل مختلف الانشغالات و اتخاذ القرارات و الاجراءات المناسبة .

-أهم المجالس المكونة في المؤسسات التربوية:

-مجلس التنسيق الاداري :القرار رقم72المؤرخ في 2018/07/12 الصادر عن وزارة التربية الوطنية.

-مجلس التوجيه و التسيير: قرار رقم 71 المؤرخ في 2018/07/12 الصادر عن وزارة التربية الوطنية.

-مجلس التربية و التسيير :قرار رقم 70 المؤرخ في 2018/07/12 الصادر عن وزارة التربية الوطنية.

-مجلس القسم: القرار رقم 68المؤرخ في 2018/07/12 الصادر عن وزارة التربية الوطنية.

-مجلس التعليم :القرار رقم 68 المؤرخ في 2018/07/12 الصادر عن وزارة التربية الوطنية.

-مجلس التأديب :القرار رقم 73 المؤرخ في 2018/07/12 الصادر عن وزارة التربية الوطنية.



## المطلب الثاني: مهام و مبادئ المؤسسة التربوية

إن تكوين الأجيال يتطلب تربية و تعليم بنظرة استشرافية للمستقبل ،لذلك وجب تحديد مهام و أهداف التي من أجلها تقوم المدرسة الجزائرية بصفة خاصة و الباحث في مهام و أهداف المؤسسة التربوية لا يجدها مخصصة للمرحلة معينة من التعليم فقط و بل كمهام للمدرسة الجزائرية بكل مراحلها في الابتدائي و المتوسط و الثانوي من خلال قانون رقم 08-04 المؤرخ في 23 يناير 2008 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

## الفرع الأول: مهام المؤسسة التربوية

-سنتناول مهام المؤسسة التربوية من خلال تعداد اهدافها.

تهدف المدرسة الجزائرية إلى:

" تتمثل رسالة المدرسة الجزائرية في تكوين مواطن مزود بمعالم وطنية اكيده شديد التعلق بقيم الشعب الجزائري قادر على فهم العالم من حوله و التكيف معه و التأثير فيه و منفتح على الحضارة العالمية .و بهذه الصفة تسعى التربية الى تحقيق الغايات الاتية:

-تجدير الشعور بالانتماء الى الشعب الجزائري في نفوس اطفالنا.

-تثنتهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء اليها و كذلك تعلقهم بالوحدة الوطنية و وحدة التراب ورموز الامة.

-تقوية الوعي الفردي و الجماعي بالهوية الوطنية باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي و ذلك بترقية القيم المتصلة بالإسلام و العروبة و الامازيغية.

-ترسيخ قيم اول نوفمبر 1954 و مبادئها الطيبة لدى الاجيال الصاعدة و المساهمة من خلال التاريخ الوطني في تخليد صورة الامة الجزائرية بتقوية تعلق هذه الاجيال بالقيم التي يجسدها التراث بلادنا التاريخي و الجغرافي و الديني و الثقافي.

-تكوين جيل متشبع بمبادئ الاسلام وقيمه الروحية والاخلاقية و الثقافية و الحضارية.

-ترقية قيم الجمهورية و دولة القانون.

-ارساء ركائز مجتمع متماسك بالسلم و الديمقراطية متفتح على العالمية و الرقي و المعاصرة بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري و التي تستند الى العلم و العمل و التضامن و احترام الاخر والتسامح و بضمان ترقية قيم و مواقف ايجابية لها صلة على الخصوص بمبادئ حقوق الانسان و المساوات و العدالة الاجتماعية.<sup>1</sup>

### -الفرع الثاني: مبادئ المؤسسة التربوية

يعتبر التلميذ محور العملية التربوية و مركز اهتمام في المؤسسة التربوية ،لذلك حدد المشرع الجزائري جملة من المبادئ الاساسية تبني عليها التربية الوطنية والمؤسسة التربوية.

#### 1-عدم التمييز.

-"تضمن الدولة الحق في التعليم لكل جزائري و جزائرية دون تمييز قائم عل الجنس او الوضع الاجتماعي او الجغرافي."<sup>2</sup>

لكامل الجزائريين الحق في التعليم ذكورا او اناثا من الطبقة الغنية او الفقيرة او من اي منطقة جغرافية في الجزائر.

<sup>1</sup> - المادة 02 من القانون رقم 04-08 المؤرخ في 2008/01/23 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.  
<sup>2</sup> - المادة 10 من القانون رقم 04-08 المؤرخ في 2008/01/23 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية

## 2- الاجبارية التعليم.

- "التعليم اجباري لجميع الفتيات و الفتيان البالغين من العمر ست سنوات الى ستة عشر سنة كاملة.<sup>1</sup>"

بغرض القضاء على الجهل فرض المشرع الجزائري التعليم على كل من توفرت فيه الشروط.

## 3- المجانية التعليم

- "التعليم مجاني في المؤسسات التابعة للقطاع العمومي للتربية الوطنية في جميع المستويات. تمنح الدولة ،علاوة على ذلك ،دعمها للتلاميذ المعوزين بتمكينهم من الاستفادة من الاعانات المتعددة ،لاسيما فيما يخص المنح الدراسية و الكتب والادوات المدرسية ،و التغذية و الايواء و النقل و الصحة المدرسية .غيرانة ،يمكن ان يطلب من الاولياء المساهمة في تغطية بعض المصاريف المتعلقة بحقوق التسجيل و التي لا تمس بمبدأ مجانية التعليم طبقا للشروط تحدد عن طريق التنظيم.<sup>2</sup>"

تعتبر مجانية التعليم من اهم المبادئ لكونها تعطي فرصة التعلم لكافة التلاميذ بدون استثناء كما ان الفئات المعوزة خصصت لها الدولة الجزائرية اهتمام بالغ و ذلك بمساعدتها ب:

-الاستفادة مجانا من الكتب.

-الاستفادة من منحة مدرسية مقدرة ب 5000.00 دج كل موسم دراسي.

-الاستفادة من الوجبة الغذائية و بدون مقابل مالي.

-تغطية صحية مجانية ،بإنشاء وحدة الكشف و المتابعة.

<sup>1</sup> - المادة 10 من القانون رقم 04-08 المؤرخ في 2008/01/23 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية  
<sup>2</sup> - المادة 02 من القانون رقم 04-08 المؤرخ في 2008/01/23 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

-توفير الاقامة الداخلية للمتمدرسين الذين يسكنون بعيد عن المؤسسة مجانا.

-توفير النقل المدرسي مجانا.

ان الاشتراكات الرمزية التي يدفعها الاولياء في بداية كل موسم دراسي لا تمس اطلاقا بمبدئ مجانية التعليم في المؤسسة التربوية باعتبارها مرفق عمومي، اذ يتم اعادة صرفها في اطار لجان للحوادث المدرسية، و التضامن المدرسي، و النشاطات الثقافية و الرياضية للتلاميذ محلية او جهوية.

### المبحث الثاني: صلاحيات و حدود المدير في تنفيذ الميزانية المؤسسة التربوية .

إن الهدف من تناول هذا الموضوع الحساس المتعلق بتحديد صلاحية المدير بصفته أمر بالصرف بالمؤسسة التربوية له أكثر من دلالة نظرا لأهمية البالغة و تأثيره على السير الحسن للمؤسسة التربوية كمؤسسة عمومية مستقلة تتمتع بالاستقلال المالي و الشخصية المعنوية و علاقته الحساسة بالمقتصد كمحاسب عمومي.

- "يكلف مدير المتوسطة بالتأطير البيداغوجي و التنشيط التربوي، ويكون أمرا بصرف الميزانية المؤسسة طبقا للتنظيم المعمول به".<sup>1</sup>

هذا بالنسبة لمدير المتوسطة .

اما بالنسبة لمدير الثانوية:

1-المادة رقم156من المرسوم رقم 08-315 المؤرخ في11 اكتوبر 2008 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

-"يكلف مدير الثانوية بالتأطير البيداغوجي التسيير الإداري و التنشيط التربوي، ويكون امرا بصرف ميزانية المؤسسة طبقا للتنظيم المعمول به."<sup>1</sup>

-يكتسب المدير صفة الامر بالصرف بعد تنصيبه مباشرة من طرف مدير التربية، و يتم اعتماده من طرف المقتصد المؤسسة المحاسب عمومي وفق المادة 22 من قانون المحاسبة العمومية، و اجراءات تنظيمية معينة.

قد تلجا مديرية التربية الى تكليف بعض الموظفين كالنظار في الثانويات او مستشاري التربية في المتوسطات مديرين مكلفين بإدارة بعض الثانويات او بعض المتوسطات لنقص في تكوين المدراء، غير انهم لا يمكن لهم باي حال من الاحوال ممارسة المهام المالية لانهم لا يحملون صفة الامر بالصرف بحكم التنظيم المعمول به.

### المطلب الاول: مفهوم الميزانية.

المؤسسة التربوية مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي توضع تحت وصاية وزارة التربية الوطنية، وبما ان تسيير المؤسسات التربوية يقتضي الانفاق و يجب تغطيته و يجب توفر اموالا، هذه الاموال تحصل عليها المؤسسة عن طريق الايرادات و يعتبر ذلك عملية من عمليات تنفيذ الميزانية، حيث يشمل تنفيذ الميزانية على تحصيل الايرادات و دفع النفقات.

### الفرع الأول: تعريف الميزانية

ان الميزانية عبارة عن بيان تعادلي لكل من الايرادات و النفقات تظهر في صورة ارقام مالية

1-المادة رقم 159 من المرسوم رقم 315-08 المؤرخ في 11 اكتوبر 2008 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية .

مفصلة حسب فصول و ابواب و بنود .

وردت عدة تعريفات للميزانية منها:

**تعريف 01:** "الميزانية وثيقة مصدق عليها من السلطة التشريعية المختصة تحدد نفقات الدولة و إيراداتها خلال فترة زمنية محددة."<sup>1</sup>

**-تعريف 02:** "الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات و النفقات الخاصة بالتسيير و الاستثمار و منها نفقات و التجهيز العمومي و النفقات بالرأسمال و ترخص بها."<sup>2</sup>

أي هي تقدير المتضمن و المعتمد للنفقات و الإيرادات لمدة سنة مالية مقبلة حيث تضبط بقانون المالية ، و عليه نستنتج من ذلك أن الميزانية وثيقة مصادق عليها من طرف السلطة التشريعية و معنى ذلك أنها كانت قبل ذلك في حكم مشروع القانون و بعد المصادقة عليها تصبح في حكم القانون و تخول للسلطة التنفيذية بتحصيل الإيرادات بالشكل الذي ورد في الميزانية و تحدد نفقاتها .

-الميزانية في المؤسسة التربوية يعدها المقتصد تحت مسؤولية المدير و تمثل جميع التقديرات من إيرادات و نفقات حسب تبويب ثم تعرض على مجلس التوجيه والتسيير في التعليم الثانوي او مجلس التربية و التسيير في المتوسط للمصادقة عليها، ثم ترسل في نسختان إلى مديرية التربية للتأشير عليها وامضائها من طرف مدير التربية باعتباره السلطة الوصائية، بعد تصحيح اي اختلال اوخط عدم مطابقتها للتنظيمات المعمول بها حتى تصبح

<sup>1</sup>-حسين مصطفي ،المالية العامة، دط، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ، بدون سنة ،ص75،

<sup>2</sup> - المادة رقم 03 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في15 اوت المتعلق بالمحاسبة العمومية.

نافذة و تتميز بنقطتين بعد المصادقة عليها تسجل في قرص مضغوط رقمي و تتميز بنقطتين:

أ- يمكن تجاوز الإيراد أو عدم بلوغه أحيانا.

ب- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجاوز المبلغ و النفقات.

### الفرع الثاني: خصائص و مبادئ الميزانية

-أولا :خصائص الميزانية:

تتميز الميزانية بعدة خصائص اهمها:

1-تقسيم الميزانية الى ايرادات و نفقات: حيث تخضع الميزانية المؤسسة التربوية الى الشكليات التي تطبق على نظام المحاسبة العمومية المطبق على المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري و التي تعتمد في مسك محاسبتها على تقسيم الميزانية الى قسم خاص بالإيرادات و اخر بالنفقات و كل قسم الى فصول و كل فصل الى ابواب و كل باب الى بنود و كل بند الى فقرات.

2- الميزانية وثيقة تقديرية: تمتاز الميزانية بعدم اليقين ، فهي وثيقة تقديرية ،حتى و لو اعتمد في اعدادها على عناصر موضوعية لا نها تحتوي على بيانات تقديرية محتملة التنفيذ و يرجع سبب ذلك الى عدم تأكيد تحقيق للإيرادات او النفقات<sup>1</sup>.

3-الميزانية ذات طابع ترخيصي: اي ان الميزانية تحتاج الموافقة السلطة التشريعية لتصبح قابلة للتنفيذ ،اما ميزانية المؤسسات التربوية يصادق عليها مدير التربية للولاية حتى تصبح قابلة للتنفيذ.

1- حسين الصغير ، دروس في المالية العامة والمحاسبة العمومية ،دار المحمدية للنشر و الطبع، الجزائر ،بدون طبعة،سنة1999،ص30 .

## -ثانيا مبادئ الميزانية:

## 1-مبدأ السنوية:

هذا المبدأ يعني أن المدة سريان الميزانية اثنا عشرة شهرا أي سنة كاملة من 01 جاني إلى غاية 31 ديسمبر اي يتم التوقع و الترخيص لنفقات و الإيرادات بصفة دورية و منظمة كل عام لاعتبارات سياسية و مالية معينة ، اما الاعتبارات السياسية تتمثل في ان مبدأ سنوية الميزانية يضمن دوام رقابة السلطة التشريعية<sup>1</sup> على أنشطة السلطة التنفيذية التي ترجع إليها وجوبا كل سنة للحصول على موافقة السلطة التشريعية و كمبدأ عام الاعتمادات الممنوحة لسنة المالية لا يمكن استعمالها في السنة المقبلة والتي تليها ، حتى يمكن مراقبتها من طرف هيئات الرقابة المختلفة إلا انه لمبدأ السنوية بعض الاستثناءات نذكر منها :

1-في حال تأخر التصديق على الميزانية في نهاية السنة إلى أسابيع أو أشهر يمكن استعمال ½ أي سنة 08.83 % من الميزانية السابقة .

2- تعدل الميزانية الأولية خلال السنة المالية أثناء تنفيذها لأسباب مالية أو اقتصادية (انخفاض أو زيادة سعر البترول ) أو سياسية (انتخاب رئيس جمهورية جديد) بموجب ميزانية تكميلية في إطار قانون مالية تكميلي .

2-يسمح استنادا بترحيل جزء أو كل غلاف مالي في حالة عدم استهلاكه بغية إكمال المشاريع لتحقيق المرونة في التسيير .

## 2- مبدأ شمولية الميزانية:

تقتضي القاعدة بوجوب تقديم وضع الميزانية في وثيقة واحدة و السماح بإلقاء نظرة أكثر شمولية ووضوحا لهذا تقضي قاعدة

1-الدكتور برزوق الحاج، محاضرات في المالية العامة، السنة الاولى ماستر قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة مستغانم، الموسم الجامعي 2022/21

الشمولية بتقديم عرض لجميع النفقات و جميع الإيرادات دون مقاصة مهما كانت طبيعتها و مصدرها و دون عرض الإيرادات و النفقات في وثيقتين مختلفتين و دون تخصيص إيرادات لتغطية نفقة معينة فالقاعدة تتضمن مبدأين : الأول يخص عرض الميزانية في وثيقة واحدة و عدم تخصيص إيراد معين لنفقة معينة بل تغطي الإيرادات مجمل النفقات دون التمييز .

### 3- مبدأ الوحدة:

و يقضي هذا المبدأ بان تدرج كافة عناصر الإيرادات العامة و عناصر الإنفاق العامة في بيان واحد دون تشتتها في بيانات مختلفة و الهدف من إظهار الميزانية في صورة موحدة لكافة عناصر الإيرادات و المصروفات هو :

1-سهولة عرض الميزانية و الاطلاع عليها و مراقبتها.

2-تجنب إجراء التسويات الحسابية التي تلزمها الأمر لدراسة فحص الميزانية العامة للدولة

3-تسهيل على السلطة التشريعية مهمة ترتيب الأولويات للإنفاق العام للدولة ككل .

### - مبدأ التخصيص:

هذه القاعدة توجب الاعتمادات المفتوحة بموجب قانون المالية نحو مجالات محددة ذلك إن المسيرين لا يمكنهم استعمال اعتمادات حسب رغباتهم بل يتعين احترام توزيعها فكلما كان التخصيص في الاعتمادات مطبق بعناية كلما كانت مراقبة الجهة المانحة للترخيص ممكنة و فعالة و يقضي ذلك عدم تجاوز المبالغ المانحة للترخيص ممكنة و فعالة بالتفصيل .

### 5- مبدأ العمومية :

يتعلق هذا المبدأ بتسجيل جميع الإيرادات لتغطية جميع النفقات بدون مقاصة لتسهيل مراقبة المال العام و تحقيق الشفافية و يمكن مراقبة العمليات المالية .

إلا أن هذا المبدأ له بعض الاستثناءات:

- تخصيص بعض الأموال أو جزء منها للميزانية الملحقة أو لتغطية نفقات مدرجة في حسابات خاصة .

### -المطلب الثاني: حدود صلاحية تنفيذ المدير الميزانية

كما هو معروف أن المؤسسات التعليمية تدفع نفقات عديدة و متنوعة إذ أنها تسدد تكاليف الصيانة و الترميم و تكاليف الأعباء الملحقة و تلبى جميع حاجيات المؤسسة ،و في كل هذه الحالات نجد أنفسنا أمام نفقات عمومية تستوجب أموالا من الخزينة لتغطيتها تحصل هذه الأموال عن طريق الإيرادات و تجسيد ذلك يعتبر من إحدى العمليات المالية الثلاثة لتنفيذ الميزانية ،حيث يشمل تنفيذ الميزانية على تحقيق الإيرادات و النفقات المتوقعة و المرخصة في ميزانيتها و كذا عمليات الخزينة و كل هذه العمليات المالية لا يمكن تحقيقها و تصورها إلا في إطار القواعد العامة للمحاسبة العمومية<sup>1</sup>.

### 1-الفرع الاول: حدود صلاحية المدير في الإيرادات: تمر عمليات تنفيذ الإيرادات على

مرحلتين:

- المرحلة الإدارية تقرر و تنشأ خلالها الإيرادات .
- المرحلة الحسابية تتم فيها التحصيلات.
- علما بان هاتين العمليتين منفصلتين عن بعضهما و مسندتين لفئتين مختلفتين من الأعوان العموميين و هذا طبقا للمبدأ الأساسي و التقليدي الذي يتشكل منه الفصل في المهام بين الأمر بالصرف و المحاسب العمومي .

### 1-مصدر إيرادات المؤسسات التربوي:

<sup>1</sup> - المادة 15 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 اوت 1990 المتضمن قانون المحاسبة العمومية.-

كما هو معلوم فان مصدر إيرادات المؤسسة التربوية هو من:

- الدولة تتمثل في كل الإيرادات المحصل عليها من خزينة الدولة و الموجهة لتغطية النفقات التي تقع على عاتقها و إعانات التسيير الممنوحة للموازنة بين الإيرادات والنفقات<sup>1</sup>
- العائلات والغير : و تتكون من حقوق التسجيل و مداخيل التغذية و تحطيم الاثاث المدرسي.
- المداخيل المختلفة الناتجة عن الخدمات التي تقدمها المؤسسة و المتمثلة في الإطعام و الإيواء .

- الولاية : و تتمثل في كل المداخيل الواردة من الولاية و الموجهة للنفقات التي هي على عاتقها .

بالإضافة إلى بعض المداخيل الاستثنائية كبيع الكتاب المدرسي و منحة التضامنية الخاصة بالتلاميذ المعوزين و المقدر ب5000 دج و التي تدفع في بداية كل موسم دراسي.

### المرحلة الإدارية للإيرادات :

هي من صلاحيات الأمر بالصرف تمر عبر 03 مراحل:

#### - المرحلة الاولى الاثبات:

- "يعد الاثبات الاجراء الذي بموجبه تكريس حق الدائن العمومي"<sup>2</sup>، و هذا الإجراء له طابع مادي يتم بموجبه التحقق من وجود الواقعة المنشأة لحق الدائن العمومي بمعنى وجود الخدمات المقدمة يتم الاثبات في المؤسسات التربوية عن طريق سندات التحصيل:

- مقرر الميزانية.

-

<sup>1</sup> - المنشور رقم 2018/29 المؤرخ في 15 فبراير 2018 المتعلق نموذج الجديد لميزانية التسيير لقطاع التربية.  
<sup>2</sup> - المادة 16 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 اوت 1990 المضمن قانون المحاسبة العمومية.

- مقرر الميزانية الاضافية او المعدلة.
- حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر .
- بطاقات الدخول و خروج التلاميذ المعمول بها بعد 01 أكتوبر .
- وصولات الإلتلاف.
- مقررات السكنات الوظيفية.
- قائمة المستفيدين من الطاولة المشتركة.

#### -المرحلة الثانية التصفية والامر بالتحصيل:

"تسمح تصفية الإيرادات ،بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي ، و الامر بتحصيلها."<sup>1</sup>

هدفها المقارنة مع المعطيات الناتجة من الإثبات و الحصول على مبلغ محدد يتم بالإجراءات الإدارية و عدم معارضة المدين المعني بها ،فالإثبات و التصفية عمليتان متكاملتان غالبا ما يتم إجراؤهما في وقت واحد تحت عبارة تحديد الإيرادات .

اما المرحلة الحسابية او المالية فهي من صلاحيات المحاسب العمومي و هي موضوع حديثنا في الفصل الثاني.

#### الفرع الثاني: حدود صلاحيات المدير في تنفيذ النفقات

تمر عملية النفقات على مرحلتين كما هو الشأن بالنسبة لتنفيذ الإيرادات : مرحلة الإدارية و مرحلة حسابية .

<sup>1</sup> - المادة 17 من القانون رقم 21-90 المؤرخ في 15 اوت 1990المضمن قانون المحاسبة العمومية

فالمرحلة الإدارية هي من صلاحيات الأمر بالصرف، و تتكون من ثلاث خطوات

### 1-الالتزام :

"يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه اثبات نشوء الدين"<sup>1</sup>. هو عملية ضرورية لعملية الدفع كي تفتح المجال لدفع مبلغ مالي من الخزينة لصالح المتعامل ،و يكون غالبا من المسؤول المصلحة المدير الذي تتسب إليه صفة الأمر بالصرف وهو هو كذلك نتيجة قرار تتخذه السلطة الإدارية المعنية شريطة أن تنتج عليه نفقة عمومية و باختصار هو تخصيص الأموال بحسب المبلغ الذي يساوي الالتزام. و للالتزام إجراءات يمكن توضيحه كالتالي :فمن حيث المنشأ ينشأ بقرار فعلي للأمر بالصرف على وثيقة مكتوبة تثبت و تمثل تعهدا من الأمر بالصرف بالنفقة مثل تحرير وصل طلب رسمي.

و إذا كان الالتزام له أساس تعاقدية فيوجب ذلك موافقة الدائن على نفس الوثيقة و يترجم بملف الذي يعتبر المعلنة أو المثبتة للالتزام على سبيل المشروع أي بصفة ممضاة من طرف الإدارة (الأمر بالصرف) على سبيل الاحترام ، و هذه الوثيقة تحدد البند الخاص بالالتزام في الميزانية كما أن ذكر الرصيد السابق و الرصيد الباقي مهمة الالتزام .

كما لا ننسى على أن الالتزام مرتبط بالسنة المالية بمعنى أن الالتزام قابل للتنفيذ إلى غاية نهاية السنة المالية.

### 2-التصفية (الخطوة الثانية)

"تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية"<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - المادة 19 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 اوت 1990 المضمن قانون المحاسبة العمومية  
<sup>2</sup> - المادة 20 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 اوت 1990 المضمن قانون المحاسبة العمومية

فالتصفية إجراء مرحلي للوصول إلى مراحل أخرى تساعد على تنفيذ النفقات .إن تصفية النفقات هو إجراء موضوع تحت مسؤولية الأمر بالصرف يهدف إلى إثبات وجود دين نهائي على عاتق الدولة لصالح شخص خاص او عمومي ، و هي تحدد المبلغ النهائي لذلك الدين و بذلك فان عملية التصفية تجعل النفقة الشرعية و قابلة للدفع النهائي.

فالهدف من التصفية هو تثبيت بصفة نهائية وجود دين عمومي ، فالأمر بالصرف يجب أن يتحقق من نفقات الإدارة و الخدمات التي طلبت تأديتها من الدائن ، و هنا تجدر الإشارة إليه أن النفقات التي كانت محل الالتزام مسبق و حصلت فعلا جد مهمة عند تغيير الأمر بالصرف .

كما تهدف التصفية إلى التأكد من نوعية و كمية السلع المطلوبة من طرف الإدارة.

و هي عملية مادية يقوم بها الأمر بالصرف الذي يعاين وجود مجموع الأشياء التي حصلت عليها الإدارة من حيث الكمية و النوعية بالإضافة إلى ذلك فان الهدف من التصفية هو مقارنة الأشياء الموجودة و من حيث المحتوى و المصدر مع الالتزام .

### 3-الأمر بالصرف او الدفع (الخطوة الثالثة):

"يعد الامر بالصرف او تحرير الحوالات الاجراء الذي يامر بموجبه دفع النفقات العمومية."<sup>1</sup>  
 يمكن تعريفه على انه العقد الإداري الذي يأتي نتيجة التصفية و هو أمر يصدر الى المحاسب العمومي للدفع من اعتماد مفتوح في الميزانية ،هذا الأمر يصدر عن الأمر بالصرف في حوالة الدفع التي تقدم للمحاسب للدفع للدائن حقوقه على المؤسسة.

<sup>1</sup> - المادة 21 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 اوت 1990 المضمن قانون المحاسبة العمومية

الأمر بالصرف من صلاحيات الأمر بالصرف وحده بحيث لا يمكن تفويضه لغيره ، و في حالة عدم الاستطاعة الأمر بالصرف القيام بذلك يتعين عن الوزارة تعيين أمراً بالصرف بالنيابة الذي يكون مسؤولاً على العمليات التي يجريها خلال فترة نيابته.

و اما المرحلة الحسابية و هي المرحلة الأخيرة في تنفيذ النفقة و تتمثل في عملية الدفع. يتولى عملية الدفع المقتصد بصفته محاسب العمومي دون سواه و لا يمكن أن يتم إلا إذا توفرت كل الشروط القانونية لدفع النفقة.

### - التسخير

تجدر الإشارة هنا إلى انه في حالة رفض المحاسب العمومي دفع نفقة لأسباب ما ،فانه يمكن للأمر بالصرف أن يطلب منه كتابيا و تحت مسؤوليته أن يصرف النظر عن هذا الرفض و هذا ما نطلق عليه التسخير.

"- اذا رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع ،يمكن الامر بالصرف ان يطلب منه كتابيا و تحت مسؤوليته ان يصرف النظر عن هذا الرفض حسب الشروط المحددة في المادة 48 ادناه".<sup>1</sup>

عند امتثال المحاسب للتسخير تبرأ نتمه من المسؤولية الشخصية و المالية.

و عليه إرسال تقرير مفصل مصحوبا بنسخة من الوثائق المحاسبة إلى الوزير المكلف بالمالية خلال 15 يوم حسب الشروط و الكيفيات المحددة عن طريق التنظيم.

" يجب على المحاسب العمومي ان يرفض الامتثال للتسخير إذا كان الرفض معللا بما يلي:

<sup>1</sup> - المادة 47 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 اوت 1990 المضمن قانون المحاسبة العمومية

- عدم توفير الاعتمادات المالية ما عدى بالنسبة للدولة .
- عدم توفر أموال بالخرينة.
- انعدام إثبات أداء الخدمة.
- طابع النفقة غير الإبرائي.

"انعدام تأشيرة المراقبة النفقات الموظفة أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة إذا كان ذلك منصوفا عليه في التنظيم المعمول به".<sup>1</sup>

أن المحاسب العمومي لا يمكنه رفض أي نفقة تستوفي الشروط القانونية إلا في الحالات الـ 05 المذكورة أعلاه.

ان المتمتع للمادة 48 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 اوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية يلاحظ انه لا يمكن بحال من الاحوال ان يلزم الامر بالصرف المحاسب العمومي بتنفيذ و تطبيق التسخير في كل الحالات فبعض الحالات لا يسمح بها على الاطلاق و يمكن شرحها في ما يلي:

1- عدم توفر الاموال الا بالنسبة للدولة:

احيانا قد تتأخر الوزارات في صب الميزانية للمؤسسات التابعة لها ، و ان بعض النفقات لا يمكن تأجيلها كنفقات مرتبات الموظفين وفي حالة تأجيلها تؤدي الى اضرابات او اضطرابات فرخص المشرع للمحاسب العمومي دفع تلك النفقات مقابل تسخير من الامر بالصرف.

<sup>1</sup>- المادة 48 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 اوت 1990 المضمن قانون المحاسبة العمومية

2-عدم توفر الاموال:

ان الالتزام و دفع المصاريف بدون توفر اموال يعتبر جريمة دفع شيك بدون رصيد يعاقب عليها القانون فلا يمكن للمحاسب العمومي قبول تسخيريه في هذا المجال.

3-انعدام اثبات الخدمة:

يعتبر اثبات الخدمة عملية من العمليات الاساسية في النفقة ،و انعدامها يادي الى شبهة فساد و معناه احتمال عدم تنفيذ الاشغال او عدم استقبال للبضائع و المواد .  
فلا يمكن للمحاسب العمومي تنفيذ تسخير.

-طابع النفقة الغير ابرائي:

يستحيل على المحاسب العمومي تنفيذ تسخير من الامر بالصرف اذا ثبت ان النفقة غير مبرئة اي ان دائن لم يستلم حقوقه.

-لابد على المدير الامر بالصرف ان يحترم قواعد المحاسبة العمومية و الاعتمادات المخصصة لميزانية المؤسسة التربوية ،بحيث انه لا يمكنه تجاوز المبالغ المحددة لكل فروع او و باب و بند و فقرة ولا يجوز له صرف اي نفقات ليس لها اعتماد مالي او اعتماد غير كافي لصرفها

-يمكن للمدير الامر بالصرف ان يقوم بتحويل اعتمادات في مواد نفس الباب و ذلك بموافقة المحاسب العمومي في اطار المرونة في تنفيذ الميزانية.

-بتريخيص من مدير التربية و موافقة مجلس التوجيه و التسيير في الثانوي و مجلس التربية و التسيير في المتوسطة يمكن للمدير الامر بالصرف تحويل اعتمادات من و الى ابواب الميزانية.

-لا يمكن بحال من الاحوال ان يتداول المدير الامر بالصرف تداول الاموال و القيم و السندات.

-تتافى وظيفة الأمر بالصرف و وظيفة المحاسب العمومي:

"تتافى وظيفة الامر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي".<sup>1</sup>

يعتبر مبدأ التتافى من اهم حدود المدير الامر بالصرف في تنفيذ الميزانية من غير المعقول و من غير المنطقي ان يتمتع المدير الامر بالصرف ان يمارس وظيفة محاسب عمومي لان الاموال العمومية تتطلب رقابة متبادلة.

ان هذا النظام يكرس مبدأ فصل ما بين السلطات بتقسيم المهام بين الامر بالصرف و المحاسب العمومي إذ يؤدي هذا شرط إلى تأدية مهامه في ظروف جيدة ، و الغرض المنشود هو ابعاد من ذلك ، يتعلق الأمر بحماية الأموال العمومية

**-الرقابة المالية على المدير الامر بالصرف:**

هي عملية تهدف إلى احترام القوانين الأساسية للمحاسبة العمومية والوقوف على التسيير الحسن للمؤسسات.

في إطار التشريع الذي يحدد بدقة الهيئات التي لها صلاحيات المراقبة التي تقع قبل و أثناء و بعد عملية تنفيذ الميزانية.

<sup>1</sup> - المادة 55 من القانون رقم 21-90 المؤرخ في 15 اوت 1990 المضمن قانون المحاسبة العمومية

يمكن أن نميز هنا بين نوعين من الرقابة: الرقابة الداخلية الممارسة من طرف المحاسب و الأمر بالصرف من جهة و الرقابة الخارجية الممارسة من طرف هيئات كمرقابة الوصاية و كل الهيئات التي لها علاقة بمراقبة الأموال العمومية

**1- الرقابة الممارسة من المقتصد كمحاسب عمومي هي التي يقوم بها المحاسب العمومي أثناء تنفيذ الميزانية وهي موضوع اهتمامنا ذلك بمراقبة ما يلي:**

- تطابق العمليات المالية مع القوانين الرسمية السارية المفعول.
- صلاحية الأمر بالصرف او المفوض له.
- التحقق من صحة الدين و الوثائق المقدمة و العمليات الحسابية.
- توفر الأرصدة مع التحقق من عدم وجود اعتراض .
- احترام بنود النفقة حسب تصنيف الميزانية .
- توفر الاعتمادات .

**2- رقابة مديرية التربية من خلال مصلحة المالية و الوسائل التي لها صلاحيات متابعة التسيير المالي و المادي للمؤسسات التربوية و هذا من خلال كل المدونات الدورية التي ترسل للمديرية و نذكر منها الوضعية المالية الشهرية .**

**4 رقابة وزارة التربية الوطنية من خلال المفتشية العامة .**

**-أما الرقابة الخارجية فتتم من طرف الهيئات التالية :**

**1/ رقابة مجلس المحاسبة يراقب مختلف الحسابات التي تبين مجموع العمليات المالية و الحسابية بحيث يقوم بالفحص و التحقق من صحتها و قانونيتها .**

تعتبر هذه الرقابة بعدية هذا من جهة و يطلق عليها الرقابة القضائية و المتمثلة خاصة في مجلس المحاسبة الذي تشكل بموجب القانون **32/90 الموافق ل 1990/12/04** و الذي يعتبر اعلي مؤسسة للمراقبة في مجال المالية العمومية و أكثر فعالية و كذلك

اختصاصا و شمولية كما حددت في القانون المذكور أعلاه ،بحيث انه هيئة مستقلة ذات  
 صلاحيات واسعة في ميدان الرقابة اللاحقة لمالية الدولة ، الجماعات المحلية و  
 المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و لا يخرج نطاق مراقبتها إلا المؤسسات ذات  
 الطابع الاقتصادي أو الجمعي أو ما استثنى بنص .

و تتمحور مهامه خاصة في مراقبة مختلف الحسابات و التحقق من دقتها و صحتها و  
 نزاهتها و التي يقدمها الآمرون بالصرف و المحاسبون العموميون ،و تكون الرقابة  
 مستخلصة إبراء كل من الأمر بالصرف و المحاسب العمومي ،و هذا ما أشارت إليه  
 المواد 1.2.3.4.5 من ذات القانون و هذا ضمن قواعد رقابية على الخصوص  
 بالمشروعية الانتظام الدقة، المواد 6.7.8.9.10 من القانون 32/90.

أ- ان مراقبة المجلس المحاسبة للأمر بالصرف تتم وفق أحكام المواد

47.46.45.44..48. 50 من القانون 32/90 حيث تنص المادة 44 على ما يلي :

"تتم الفحوص اللاحقة التي يقوم بها مجلس المحاسبة بواسطة أعضاء أقسام الرقابة و  
 قطاعاتها و يساعدهم في ذلك عند الاقتضاء تقنيين من مجلس المحاسبة، و تشمل هذه  
 الفحوص التدقيق و التحقق من الحسابات أو السندات المالية" .

و المستندات المثبتة التي يحولها الآمرون بالصرف.

# ماهية المقصد

المقتصد موظف عمومي تابع لوزارة التربية الوطنية، له مهام ادارية يعمل تحت اشراف و سلطة المدير من جهة و من جهة اخرى محاسب عمومي معتمد من طرف امين الخزينة الولائية، له مهام مالية و محاسبية وبالتالي كسلطة ذات صلاحيات على المقتصد.

ان توفيق المقتصد في مهامه من خلال هذه ازدواجية في التبعية لتلك السلطتين معادلة وجب على المقتصد في المؤسسة التربوية التوفيق فيها.

-فماهي المقتصد في المؤسسة التربوية و ما هو اطاره التشريعي و التنظيمي؟

-وماهي مهام المقتصد و التزاماته و من هي الجهات المراقبة له؟

ان الاجابة على هذه التساؤلات هي محور دراستنا في هذا الفصل الثاني خلال هذين المبحثين:

المبحث الاول: مفهوم المقتصد.

المبحث الثاني: مهام والتزامات و الرقابة الممارسة على المقتصد

### المبحث الاول : مفهوم المقتصد

في هذا المبحث سنقوم بتعريف كلمة مقتصد دينيا و لغويا و اصطلاحا ثم نتناول الاطاران التشريعي و التنظيمي لوظيفة المقتصد.

### المطلب الاول: تعريف المقتصد

سنتناول في هذا المطلب التعريف الديني و اللغوي و الاصطلاحي للمقتصد .

### الفرع الأول: التعريف الديني و اللغوي للمقتصد

#### 1-التعريف الديني للمقتصد:

قال تعالى: "ولو انهم اقاموا التوراة و الانجيل و ما انزل اليهم من ربهم لا كلوا من فوقهم و من تحت ارجلهم، منهم امة مقتصدة و كثير منهم ساء ما يعملون".<sup>1</sup>

وقال تعالى: "ثم اورثنا الكتاب الذين اصطفينا من عبادنا و منهم مقتصد و منهم سابق بالخيرات باذن الله ذلك هو الفضل الكبير".<sup>2</sup>

ذهب القرطبي في تفسيره لكلمة مقتصد في الآية رقم 66 من سورة المائدة فقال: لئن شكرتم لأزيدنكم، ثم اخبر تعالى ان منهم مقتصدا.

المؤمنون كالنجاشي و سلمان و عبد الله بن سلام اقتصدوا في عيسى و محمد عليهما الصلاة و السلام الا ما يليق بهما، وقيل: اراد بالاقتصاد قوما لم يؤمنوا، و لكنهم لم يكونوا من المؤذنين المستهزئين، و الله اعلم، و الاقتصاد الاعتدال في العمل، وهو من القصد، و القصد اتيان الشيء، تقول قصدته و قصدت له و قصدت اليه.

<sup>1</sup>-سورة المائدة، الآية رقم 66

<sup>2</sup>-سورة فاطر الآية رقم 32

## 2-التعريف اللغوي للمقتصد:

جاء في المنجد في اللغة العرب العربية المعاصرة:

"مقتصد: من يقتصد في نفقاته و يعمل على التوفير ويعتدل في مصاريفه بين التقتير و الاشراف."<sup>1</sup>

يعتبر هذا التعريف جامع و مانع لتعريف مصطلح كلمة مقتصد ،حيث يعمل على ترشيد النفقات من خلال عدم تبذيرها و استغلالها على احسن ما يرام .

ان تقدير الاولويات في النفقات و ترتيبها حسب درجة اولويتها يجعل من المقتصد ذلك الشخص المتميز ،الذي يحسن تدبير الامور .

ان ادارة الاقتصاد تتطلب تجنب الانفاق الغير الضروري و التقليل من النفقات و عدم تبذيرها وبتالي توفيرها بغرض انفاقها في الفترات اللاحقة.

و يقصد باقتصاد الادارة التقليل من النفقات و تجنب النفقات الغير الضرورية.

يقصد من مصطلح مقتصد كوظيفة هو ذلك المكلف المشرف المالي المكلف بتمويل

المؤسسة بلا افراط ولا تفريط اي باعتدال.

<sup>1</sup> المنجد في اللغة العربية المعاصرة ،انطوان نعمة ،ط ،ر المشرق بيروت ،لبنان ص1158

## الفرع الثاني: التعريف الاصطلاحي للمقتصد:

المقتصد هو: "هو شخصية ملمة بشؤون تدبير الحاجات المادية و المالية للمؤسسة التربوية ،اي انه يحسن ترتيب الاولويات فيها ،اضافة لتحكمه في الجانب المحاسبي ،لذلك يجري على هذا المنصب قوانين الوظيفة العمومية باعتباره موظفا من موظفي المصالح الاقتصادية ،كما يعد عونا محاسبا معتمد"<sup>1</sup>

و هو إطار من إطارات المؤسسة التربوية يعين بقرار من مديرية التربية ، و المسؤول عن المصالح الاقتصادية بحيث يتولى التسيير المالي و المادي للمؤسسة بتكليف من المدير لتسخير الوسائل المالية و المادية بغية تحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة التربوية.

إن الامكانيات المتاحة للمؤسسة التربوية تحتاج لتسيير محكم و عقلائي ،هذا ما يجعل من التسيير المالي و المادي للمؤسسات التربوية ذو أهمية بالغة فوظيفة المقتصد هي السهر على توفير الشروط اللازمة في المؤسسة لتحقيق الأهداف التربوية المسطرة و الرقي بالمستوى التعليمي ،فهو يسهر على تسيير تلك موارد المالية من خلال إعداد و تنفيذ الميزانية وفق الصلاحيات المحددة له هذا فيما يخص التسيير المالي ،أما بالنسبة للتسيير المادي فيتمثل في متابعة الممتلكات المادية للمؤسسة و الحفاظ عليها و ذلك من خلال مراقبتها و صيانتها دوريا بالإضافة إلى تخزينها بطريقة تحميها من التلف و استغلالها بطريقة عقلانية .

و نظرا لدور الهام الذي تلعبه المؤسسة التربوية في المجتمع فقد خصصت لها الدولة حصة هامة من ميزانيتها في الرفع من المستوى التعليمي للتلاميذ يحتاج إلى توفير الإمكانيات المالية و المادية اللازمة للمؤسسة ،و هذا ما أولت له الدولة اهتماما بالغا من خلال منحها الأولوية للقطاع التربوي بعد القطاع العسكري .

<sup>1</sup> - بهاء الدين طويل ،جامعة باتنة ،الجزائر ،مجلة التغيير الاجتماعي العدد السابع صفحة 263

للمقتصد عدة نشاطات و مهام في المؤسسة، فبالإضافة إلى أنه المسير المالي يخضع لقوانين التسيير المالي و المادي هو محاسب يقوم بتنفيذ النفقات و الإيرادات و هذا حسب ما نص عليه القانون المحاسبة العمومية ،و يخضع لرقابة مستمرة من الهيئات الداخلية و اخرى خارجية لضمان الاستغلال العقلاني للموارد التي توفرها الدولة للمؤسسة التربوية ، كما أنه يتدخل في الشؤون التربوية كاستشاري في بعض الحالات و مدرس في حالات أخرى ،هذا ما يؤدي إلى نشوء عدة علاقات بينه و بين الأطراف التي يتعامل معها .

و بعد تعيينه كمحاسب عمومي في المؤسسة التربوية و مباشرة مهامه ،فإنه يصبح مسؤولاً مسؤولية شخصية و مالية على العمليات الموكلة إليه ،و على جميع عمليات المصلحة يديرها من تاريخ تنصيبه في المؤسسة إلى غاية تاريخ انتهاء مهامه ،و لا يأخذ بمسؤوليته إلا الوزير المكلف بالمالية أو مجلس المحاسبة<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: الإطار التشريعي و التنظيمي للمقتصد

بعد الاستقلال لمباشرة مدد العمل بالقوانين الفرنسية النافذة إلى غاية 1962/12/31 إلا ما يتنافى منها مع السيادة الوطنية و هذا بموجب الأمر رقم 157/62 المؤرخ في 1962/12/31.

### الفرع الأول : الإطار التشريعي للمقتصد

إن المقتصد موظف عمومي لذلك هو خاضع إلى قانون الوظيفة العمومية الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 و المتضمن قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي يحتوي على 224 المادة موزعة على إحدى عشر بابا .

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي 312/91 المؤرخ في 1991 الخاص بمحاسبين العموميين

يعتبر مقرر التعيين الذي تصدره مديرية التربية بمثابة القرار المنشئ للمركز القانوني للمقتصد كمتربص.

والتربص هو المدة التجريبية التي تلي التكوين الاولي للمقتصد في معهد تكوين اطارات التربية وتقدر مدة التربص بسنة قابلة للتمديد مرة وحدة فقط.<sup>1</sup>

**-كيفية تفتيش ترسيم المقتصد في المؤسسة التربوية كموظف عمومي.**

يهدف تفتيش ترسيم المقتصد الى:

- "مدى تنفيذ المهام المسندة اليه"<sup>2</sup>

يقوم مفتش التربية باقتراح تعيين اعضاء لجان تفتيش ترسيم الى مديرية التربية .

"يتم اعلام المترشحين المعنيين بتاريخ تفتيش الترسيم بأسبوع على الاقل قبل زيارة اللجنة"<sup>3</sup>

يشمل تفتيش ترسيم المقتصد على عدة محاور:

-مدى مساهمة المقتصد في الحياة التربوية.

-التسيير المادي .

-التسيير المالي.

بعد تقييم المقتصد من طرف اللجنة و حصوله على درجة 10 من عشرين او اكثر ،يرسل رئيس اللجنة تقريره يقترح من خلاله ترسيم المقتصد .

<sup>1</sup> - المادة 83 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية.

<sup>2</sup>- المادة 02 من القرار المؤرخ في 25 اكتوبر 2010 المحدد لكيفية الترسيم.

<sup>3</sup> - المادة 08 من القرار المؤرخ في 25 اكتوبر 2010 المحدد لكيفية الترسيم.

بعد انعقاد اللجنة المتساوية الاعضاء و موافقتها على ترسيم المقتصد ،يصدر مدير التربية قرار ترسيم المقتصد في منصبه.

### حقوق المقتصد كموظف عمومي:

يشارك المقتصد مع باقي الموظفين العموميين في جملة من الحقوق ضمنها له قانون

الوظيفة العمومية الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 .

إن ضمانات و حقوق المقتصد وواجباته في هذا الأمر نصت عليها 14 مادة بدءاً من نص المادة 26 إلى غاية المادة 39

### 1- ضمانات و حقوق المقتصد كموظف عمومي:

#### \*الضمانات:

1- حرية الرأي : ان حرية الراي للمقتصد مضمونة قانونا، عدا جانب التحفظ الذي تقتضيه الوظيفة<sup>1</sup> ، و هذه الحرية جاءت ملازمة في تقديرنا لحرية العمل النقابي و تعدده و كذا الحرية و التعددية السياسية في الجزائر ،بمعنى أن هذه المادة نشأت لتمنح فضاء جديد للموظف لا يمكن محاسبته على انتماءاته السياسية أو الحزبية أو ظرف من الظروف سواء كان ذلك شخصا أو اجتماعيا .

2- عدم التمييز: "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم او جنسهم او اصلهم او بسبب اي ظرف من ظروفهم الشخصية او الاجتماعية"<sup>2</sup> ناهية في صيغتها مانعة للتمييز بسبب

1- .المادة 26 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

2 .المادة 27 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

الجنس او الاصل ما. و نصت عليه أيضا المادة 29 من ذات الامر حينما يكون الموظف مرشحا لعهدة انتخابية سياسية أو نقابية قبل أو أثناء العهدة .

و استطراد الأمر الرئاسي مانعا لأي تأثير على الموظف بسبب انتمائه النقابي أو السياسي أو أي جمعية كانت على حياته المهنية ،حتى لا يتخذ المسؤول ذلك ذريعة للضغط عليه أو اتخاذ أي إجراء بخصوصه في إطار العمل بسبب ذلك .

و يجب الإشارة، أيضا على أن الموظف العمومي حينما يكون بصدد تأدية وظيفته كعون من أعوان الإدارة عليه أن يتجرد من انتمائه النقابي و الحزبية من أي خلفية تعيق النشاط الإداري و تمس بمصالح الغير لان يرتب انزلاقا يمس بكيان الإدارة و بأعوانها الآخرين .

**3- حماية الدولة للموظف :** "يجب على الدولة حماية الموظف مما يتعرض له من تهديد او اهانة او شتم او قذف او اعتداء ،من اي طبيعة كانت ،اثناء ممارسة وظيفته او بمناسبةها ،ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته من الضرر الذي قد يلحقه به .

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الافعال .

كما تملك الدولة ،لنفس الغرض ،حق القيام برفع دعوى مباشرة امام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني امام الجهة القضائية المختصة.<sup>1</sup>

إن المادة 30 من الأمر الرئاسي 06-03 نصت على أن الدولة من بين واجباتها حماية الموظف لما يكون بصدد ممارسة مهامه من أي تجاوز يقع عليه أو أي اعتداء سواء كان لفظيا عن طريق السب و الشتم و التهديد أو جسديا وذلك بتأسيس .كطرف مدني أمام

<sup>1</sup> المادة 30 من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

الجهات القضائية المختصة بعد تقديم شكوى بخصوص هذا الاعتداء ،كما يجب عليها بموجب هذا التأسيس أن تضمن تعويضا لفائدته جبرا لما لحقه من ضرر،

و في الجهة المقابلة إذا تعرض الموظف إلى متابعات قضائية سوغ المشرع في هذا الأمر للإدارة بالسعي لحمايته من العقوبات المدنية إن هو لم ينسب له الخطأ شخصي منفصلا عن المهام الموكلة له .

### \* حقوق

#### 3-الحق في الراتب: "للموظف الحق بعد اداء الخدمة في راتب".<sup>1</sup>

الراتب هو المقابل الذي يتلقاه الموظف ،نتيجة القيام بأعباء الوظيفة فعليا من المؤسسة او الادارة التي يمارس فيها مهامه ويتكون راتب الموظف العمومي ،حسب المواد من 119 الى 126 من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية من.

-الراتب الرئيسي: يتم تحديد الراتب الرئيسي للموظف من خلال الرقم الاستدلالي للرتبة مضاف اليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها و تكون القيمة المالية للراتب الرئيسي حاصل ضرب الرقم الاستدلالي في قيمة النقطة الاستدلالية ، تقدر قيمة النقطة الاستدلالية ب45.00 دج<sup>2</sup>

-العلاوات: تهدف العلاوات الى تشجيع الموظف على رفع الموظف لمردوده و تحسين ادائه.

-التعويضات: التعويضات تدفع للموظف العمومي مقابل تبعات خاصة المرتبطة بطبيعة النشاط و المتعلقة بمنطقة ممارسة الوظيفة او النشاط و الظروف الخاصة بكل وظيفة.

<sup>1</sup> المادة 32 من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية.  
<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/2007 المتضمن الشبكة الاستدلالية.

-المنح ذات الطابع العائلي: تختلف المنح العائلية من موظف الى اخر حسب وضعيته العائلية و عدد الاطفال تحت كفالتة.

\*راتب المقتصد في المؤسسة التربوية: يصنف المقتصد في الصنف 13، بناءا على المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 12 -240 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11-10-2008. الرقم الاستدلالي 628 (المرسوم الرئاسي رقم 22-138 المؤرخ في 31/03/22 المعدل للمرسوم رئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/2007)

يتكون راتب المقتصد في المؤسسة التربوية من العناصر الاتية:

- 01- الراتب الاساسي (المادة 4 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/07)
- 2- الخبرة المهنية. (المادة 9 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/07)
- 3- تعويض جزافي تكميلي. (المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 26/02/2008)
- 5- تعويض التأهيل: (المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/07)
- 6- تعويض عن التوثيق التربوي. ( المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/07)
- 7- تعويض الدعم المدرسي و المعالجة البيداغوجية. ( المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/07)
- 8- تعويض التسيير المالي والمادي: (المرسوم التنفيذي رقم 15-271 المؤرخ في 19/10/2015)، تم الموافقة عليه بعد اضرابات و بدون اثر رجعي مقارنة بباقي الاسلاك.
- 9- علاوة تحسين اداء التسيير: تحسب من 0 الى 40 بالمائة من الراتب الرئيسي و تدفع كل 3 اشهر (المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 10-78 المؤرخ في 24/02/2010) .

**الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد:** "يستفيد الموظف من الحماية الاجتماعية و التقاعد في اطار التشريع المعمول به."<sup>1</sup>

تتمثل الحماية الاجتماعية للموظف في استفادته من التعويضات المختلفة عن الوصفات و الفحوصات الطبية المختلفة لزوجته او احد ابنائه ،و كذلك يعوض للموظف عن الاقطاعات الناتجة عن العطل المرضية القانونية.

بعد ممارسة الموظف لفترة محددة قانونا من العمل يستفيد الموظف من حقة في التقاعد ،و المدة القانونية للموظف لتحصله على التقاعد 60 سنة بالنسبة للرجال و 55 سنة بالنسبة للنساء و يمكن تمديدها الى اكثر 5 سنوات او اقل في حدود رغبة الموظف.

**الحق في ممارسة للحق النقابي:** "يمارس الموظف الحق النقابي في اطار التشريع المعمول به."<sup>2</sup> و ذلك في ظل القانون 14/90 المؤرخ في 02/06/1990 المتعلق بكيفيات تسيير الحق النقابي ، و المكفول أيضا دستوريا .

**-الحق في ممارسة الإضراب:** "يمارس الموظف حق الاضراب في اطار التشريع و التنظيم المعمول به"<sup>3</sup> إن كان ثمة ما يفيد مشروعيته وفقا لأحكام القانون 02/90 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و طرق تسويتها .

**-الحق في الخدمات الاجتماعية:** "يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في اطار التشريع المعمول به."<sup>4</sup>

تعتبر لجان الخدمات الاجتماعية هيئات تساعد الموظفين العموميين بمختلف اشكال التضامنية و ذلك بتقديم لهم خدمات عينية او نقدية في عدة مناسبات كتقاعد الموظف او وفاته او

<sup>1</sup> - المادة 33 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

<sup>2</sup> - المادة 35 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

<sup>3</sup> - المادة 36 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

<sup>4</sup> - المادة 34 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

العمليات الجراحية التي يقوم بها الموظف او احد ابنائه او مختلف السلفات كالبناء او شراء سكن الخ..

-الحق في العطل و الغيابات: " للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الامر.<sup>1</sup>

يستفيد الموظف من العطل الاسبوعية و السنوية و الوطنية و الدينية وحتى العالمية و المرضية و الاستثنائية .

-الحق في التكوين و الترقية: "للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.<sup>2</sup>

كما حرص الأمر على حق الموظف و كرسه من حيث أحقيته في التكوين بغرض تحسين مستواه لتحسين أدائه ، سواء تعلق جانب التكوين لأجل الترقية في الرتبة ، أو التكوين بغرض تحسين المعارف مع منحه حسب المادة 208 الأحقية في ذلك مع تفريغ زمني كما يكون التكوين مرتبط بالوظيفة التي يؤديها الموظف .

-قد تكون ترقية الموظف في الدرجات حيث يرتقي من اسفل درجة الى درجة اعلى حسب سلم الدرجات من الدرجة رقم 1 الى الدرجة رقم 12 كحد اقصى.

-وقد يرتقي الموظف الى رتبة اعلى وذلك اما بمرور مدة زمني معينة في وظيفته، او نجاحه في مسابقة و في حدود المناصب المفتوحة او بمناسبة صوله على شهادات اعلى.

**\*ترقية المقتصد كموظف في الرتب العليا في قطاع التربية:**

-الترقية كمقتصد رئيسي: - عن طريق امتحان مهني في حدود 80 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها للمقتصد الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية.

<sup>1</sup> - المادة 39 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

<sup>2</sup> المادة 38 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

- عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل للمقتصدین الذين یثبتون 10 سنوات كخدمة فعلية.

- الترقية كمفتش التربية للتسيير المالي و المادي في المتوسطات:

عن طريق امتحان مهني للمقتصدین الرئيسین الذين یثبتون 8 سنوات من الخدمة الفعلية.

- الترقية كمفتش التربية الوطنية للتسيير المالي و المادي في الثانويات:

عن طريق امتحان مهني للمقتصدین الرئيسین الذين یثبتون 12 سنوات من الخدمة الفعلية.

ما يمكن ملاحظته و مقارنة ترقية المقتصد في الرتب العليا يتميز بالبطيء الثقيل مقارنة

بباقي اسلاك التربية الوطنية، ناهيك عن عدم امكانية فتح منصب مقتصد رئيسي في

المتوسطات و هو من بين الاختلالات في القانون الخاص لموظفي قطاع التربية الوطنية.

- الحق في الاوسمة الشرفية والمكافئات: يخضع كل موظف، اثناء مساره المهني، الى تقييم

مستمر و دوري يهدف تقدير مجهوداته. من خلال منح الاوسمة و المكافئات<sup>1</sup>

وان الاوسمة و المكافئات لا ترقى الى حق و انما تخضع للسلطة التقديرية للإدارة و تأخذ

شكل ميدالية استحقاق و ميدالية الشجاعة او الشهادات الوزارية متى قام الموظف اثناء تأدية

مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا او قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين اداء الادارة

او المؤسسة العمومية بعد استشارة لجنة مختصة تنشئها الوزارة الوصية .

### ثانيا: واجبات المقتصد كموظف

القاعدة المعمول بها هي أن كل حق يقابله واجب ، والعلاقة هنا طردية متلازمة فإن كان

للموظف حقوق كرسها الأمر الرئاسي فثمة واجبات يتعين على الموظف الاضطلاع بها و قد

حصرها الأمر في المواد 40 إلى غاية 55 أي 15 مادة ركز فيها على الجوانب التالية :

<sup>1</sup> - المادة 98 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيفة العمومية

-احترام مبدأ مشروعية:

"يجب على الموظف ،في اطار تأدية مهامه ، احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها."<sup>1</sup>

. يعتبر المقتصد عون للدولة ،لذلك وجب عليه احترام تشريعات و تنظيمات الدولة و عليه ان لا يخرج من اطارها القانوني.

-عدم التحيز:

"يجب على الموظف ان يمارس مهامه بكل امانة و بدون تحيز."<sup>2</sup>

ان طبيعة الوظيفة التي يمارسها الموظف ذات طبيعة عمومية لذلك عليه اثناء ادائه لمهامه ان يقوم بها لكل المرتفقين و بدون تمييز او تحيز لأي فئة مها كانت طائفية او دينية او حزبية او قومية او عائلية .

و ممارسة مهامه دون تحيز أي دون توظيف لأي نزعة سواء حزبية أو نقابية أو عرقية أو مرتبطة بالجنس أو أي اعتبار آخر مع تأديتها بكل أمانة.

-الالتزام بالسلوك الحسن اثناء الخدمة وخارجها:

"يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة."<sup>3</sup>

السيرة و السلوك الحسن من الصفات الحميدة التي يتمتع بها الفرد ،فيكون موضوع ثقة لدى الاخرين ،و بمقتضى هذا الشرط يجب الموظف العمومي ، بعيدا عن الشبهات التي تثير الشك لدى الاخرين ،و يجب عليه ان يراعي في سلوكه و تصرفاته في حياته الخاصة و

1 المادة 40 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

2 المادة 41 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

3 المادة 42 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

العامة ،حسن السلوك و السيرة الحميدة و الامتناع عن كل يخل بشرف الوظيفة العامة ،كلعب القمار و السكر العلني و التواجد في اماكن الدعارة ، وعلى الموظف عدم التحجج بخصوصية حياته الشخصية.

### -التفرغ الى الوظيفة و عدم ممارسة اي نشاط مريح:

" يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت اليهم ولا يمكنهم ممارسة اي نشاط مريح في اطار خاص مهما كان نوعه.

غير انه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين او التعليم او البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.<sup>1</sup>

عدم مشروعية ممارسة أي نشاط مريح للموظف مهما كان نوعه حفاظا على مكانته و سمعته ليخصص كامل جهده لمهامه ووظيفته . الا انه يرخص للموظف لممارسة بعض النشاطات و هذه لا بد أن تتم وفقا لأطر قانونية تخضع لإجراءات تنظيمية .

و هذا جانب من التشجيع للموظف على إبراز قدراته و توسيعها و تعميمها في نطاق منظم على أن لا يوظف مكانته المهنية فيها حينما يقوم بنشرها أي عدم ذكر صفته أو رتبته الإدارية إلا بعد موافقة وصايتها على ذلك و نص المادة 43 بفقراتها الثلاث هو ما كان معمول به في ظل القانون.من بين الواجبات الموصوفة بالمنع أن الأمر الرئاسي منع على أي موظف مهما كانت درجة امتلاك مصالح خارج الوطن أو داخله بنفسه أو بواسطة أي شخص و هذه المصالح بإمكانها أن تؤثر على مكانته بصفة سلبية فتجعله غير قادر على ممارسة مهامه بصفة عادية في ظل القانون و بسبب ذلك سيتعرض لعقوبات تأديبية تلائم طبيعة هذا المنع الذي جاءت به المادة 45 و التي أيضا كانت موجودة في ظل القانون القديم . من بين الواجبات التي فرضها الأمر

<sup>1</sup> المادة 43 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

على الموظف ما نصت عليه المادة 46 و هو التصريح بأي نشاط مريح يمارسه الزوج لإدارته و هذا حسبما ورد للمحافظة على مصلحة الخدمة باعتبار ثمة نشاطات قد يكون لها امتداد من حيث المعاملة لاسيما في المجال المالي ،فيكون التأثير على الموظف بفعل الزوجة كان تكون شركة لتوريد الورق أو الأجهزة الإعلامية أو الأدوات المكتبية لمختلف الإدارات فمن باب الحيطة حرص المشرع على هذا التصريح توكيا لكل شبهة لحماية الموظف و الإدارة معا ألزم الأمر كل من يحمل صفة الموظف في أي رتبة كان أن يصرح لإدارته بالنشاط الذي يمارسه زوجه.

#### -الالتزام بطاعة الرؤساء:

ان طاعة الموظف المرؤوس لرأسائه امر لا مناص منه تمليه طبيعة الوظيفة العامة ، وهذا ما أكدته المادة 47 منه على أن يتحمل الموظف كامل المسؤولية تجاه ما يقوم به من نشاطات أو أعمال إن هو تجاوز أو أخل بالتزاماته المهنية حتى و إن كان ذلك أمر صادر من رئيسه أو مرؤوسيه ترتب عنه هذا الإخلال.

#### -وجوب المحافظة على السر المهني و على الوثائق الادارية:

"يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ،و يمنع عليه ان يكشف محتوى اي وثيقة بحوزته او اي حدث او خبر علم به او اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ،ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة".<sup>1</sup>

منع المشرع الجزائري على الموظف الكشف عن محتوى أي وثيقة بحوزته ، أو أي خبر أو حدث علم به الموظف كان تكون جلسة عمل مع المسؤول المباشر أو رئيس المؤسسة لأسباب تتعلق بالموظف أو بشؤون تتعلق بالإدارة أو الإدلاء بأي تصريح لا بموجب ترخيص الاستقرار المرفق العمومي و مسبق من الوصاية تفتضيه المصلحة العامة.

<sup>1</sup> - المادة 48 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيفة العمومية.

و هذا للمحافظة أيضا على النظام العام بصفة عامة بالنظر لخطورة ما يذاع أو ما ينشر أو يصرح به فالمادة 48 من هذا الأمر جاءت مانعة بصيغة الوجوب و الإلزام تحقيقا لهبة الإدارة و تكريسا لها من جهة ، و كذا لهبة الموظف و المكانة التي يحظى بها كعمومى وجوب المحافظة على الوثائق الإدارية و عدم اتلافها حسب نص المادة 49 من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية لأنها ذات أهمية فهي تمثل ذاكرة الموظف العمومى و الادارة. ترتب حقوق و التزامات مما يستلزم العمل على صيانتها و حمايتها بالصورة اللائقة بها خشية من ضياعها مع منع إخفاء أي ملف أو سند أو وثائق إدارية تتعلق بالجانب الإداري للمرفق العام أو الموظف أو سند مالي فان ذلك يتعلق بعرض الموظف إلى عقوبات تأديبية .

#### -المحافظة على ممتلكات الإدارة وعدم استعمالها لأغراض شخصية :

"يجب على الموظف ،ان لا يستعمل ،بأية حال ،لأغراض شخصية او لأغراض خارجة عن المصلحة ،المحلات و التجهيزات ووسائل الادارة."<sup>1</sup>

منع استخدام الموظف بأي شكل من أشكال و لأغراض شخصية أي عمل أو تجهيز أو وسيلة من وسائل الإدارة بهذه الصفة ، كاستغلال مثلا سيارة الإدارة في نزهة أو استغلال مؤسسة تعليمية في حفل زفاف ، أو استغلالها في نشاط حزبي .

#### -التزام الموظف بعدم قبول هدايا او هبات او امتيازات في اطار تأدية مهامه :

"يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية ،طلب او اشتراط او استلام ،هدايا او هبات او اي امتيازات من اي نوع كانت ،بطريقة مباشرة او بواسطة شخص اخر ،مقابل تأدية خدمة في اطار مهامه."<sup>1</sup>

<sup>1</sup> المادة 51 من الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية

يمنع على الموظف طلب او اشتراط او استلام ،هدايا او هبات او اي امتيازات من اي نوع كانت ،بطريقة مباشرة او بواسطة شخص اخر ،مقابل تأدية خدمة في اطار مهامه ،سواء بنفسه أو بواسطة الوسيط ،و هذه الممارسات تعرض الموظف إلى متابعات جزائية ، فالمادة 54 جاءت لتحرص على قدر الموظف و سمعته و سمعة إدارته ،و إبعاده عن كل ما يفسد مقامه و يذل إدارته بهذه الممارسات المنافية للقانون و الاخلاق .

### -خضوع المقتصد لقانون المحاسبة العمومية:

إن القانون رقم 21/90 لمؤرخ في 15 أوت 1990 و المتعلق بالمحاسبة العمومية هو المرجع الأول و المصدر الرئيسي للمحاسبة العمومية ، و يعد هذا القانون قفزة نوعية إذ لأول مرة منذ الاستقلال نجد نص قانوني يمثل الإطار القانوني للمحاسبة العمومية ،و الجامع لمبادئها و قواعدها و الأساسي لها و المقتصد بصفته محاسب العمومي و يجب عليه تطبيق و تنفيذ قواعدها .

حيث تضمن القانون 21/90 اثنان و سبعون مادة مبنوية في أربعة أبواب ،و هذه الأخيرة احتوت على فصول ، ابتدأت بتعريف المحاسبة العمومية ، إن لم نقل بمعنى أدق نص على مجال تطبيقها إذ نصت المادة الأولى منه على : (يحدد هذا القانون الأحكام التنفيذية العامة التي تطبق على الميزانيات و العمليات المالية الخاصة بالدولة و المجلس الدستوري و المجلس الشعبي الوطني و مجلس المحاسبة و الميزانيات الملحقة و الجماعات الإقليمية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ) طبعا و يضاف لها مجلس الأمة كمؤسسة تشريعية جاءت مع الدستور 1996.و من خلال هذا التعريف يلاحظ أنه استعان المشرع الجزائري بمعيار عضوي في تحديد مجال تطبيق المحاسبة العمومية ، و إذا عدد لنا المحتوى فإن الأبواب الأربعة احتوت على ما يلي :

<sup>1</sup> المادة 54 من الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيفة العمومية

الباب الأول: الميزانية و العمليات المالية و تنفيذها.

الباب الثاني: الأعوان المكفون بالتنفيذ الميزانية.

الباب الثالث: المراقبة (رقابة النفقات المستعملة - رقابة التنفيذ - مراقبة التسيير).

الباب الرابع: أحكام خاصة (العقوبات المالية - الديون الأخرى).

و كما لخص لكيفية تناول هذا القانون للمحاسبة العمومية نجد انه حصرها في مهمتين رئيسيتين هما: تنفيذ الميزانية و العمليات المالية - و المراقبة المالية و هذه العناصر التي يجب أن تراعى عند دراسة المحاسبة العمومية. بموجب هذا النظام القانوني يخضع المقتصد إلى قانون المحاسبة العمومية رقم 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 باعتباره محاسب عمومي.

### الفرع الثاني: الإطار التنظيمي للمقتصد.

قبل التطرق إلى الإطار التنظيمي للمقتصد في المؤسسة التربوية يجب التطرق باختصار إلى الفرق ما بين النصوص التشريعية و النصوص التنظيمية .

**النص التشريعي:** هو نص قانوني يصدر عن السلطة التشريعية أي البرلمان بغرفتيه مجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة وفق الإجراءات التي يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه و يتضمن جملة من القواعد القانونية العامة و المجردة و الملزمة للأفراد قصد تنظيم علاقتهم داخل المجتمع.

**1- النص التنظيمي :** هو نص يصدر عن السلطة تنفيذية للبيان و شرح و كفاءات تطبيق و تنفيذ النصوص التشريعية و التنظيم أقل قوة و أقل درجة من النص التشريعي و يستمد روحه من القانون و لا يمكنه مخالفة بنوده كما يلاحظ أن إجراءات إعداده أقل تعقيدا من النصوص التشريعية .

## \*خضوع المقتصد لقرار وزارة التربية الوطنية.

يعتبر القرار رقم 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 أهم قرار اصدرته وزارة التربية ليحدد مهام المقتصدين و من يقوم بوظيفتهم فالمؤسسات التربوية<sup>1</sup>، حيث جاء في 17 مادة تتوزع كما يلي: من المادة 01 الى المادة 09 جاء فيها ان الهدف من هذا القرار هو تحديد مهام المقتصدين حيث يسيرون الوسائل المادية و المالية تحت سلطة مدير المؤسسة حيث يتولى مدير المؤسسة مسؤولية الأمر بالصرف و يقوم المقتصد بوظيفة العون المحاسب و الزامية الحضور المقتصد الدائم في المؤسسة حيث يمكن إن يحضر ليلا أو نهارا و يكون المقتصد عضوا شرعيا في جميع مجالس المؤسسة و يمارس المقتصد نشاطات إدارية و أخرى تربوية و إدارية و مالية و محاسبية حيث عدت المهام و النشاطات الإدارية في المادة 10 في إعداد مشروع ميزانية المؤسسة و القرارات المعدلة لها و القيام بعملية التحقيق و التصفية في مجال الإيرادات و القيام بعملية الالتزام و التصفية في مجال الصرف و إعداد الصفقات و العقود و ضمان تمويل متابعة الاستهلاك و إجراء الجرد العم و الجرد الدائم و مسك الملفات المالية للموظفين أما النشاطات التربوية فحددها المقتصدان 11 و 12 من القرار حيث يعمل المقتصد على تدعيم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية و تحسين شروط تدرس التلاميذ و تفقد الوسط المدرسي و العناية بالحياة التربوية ، فالنظام الداخلي و تطوير مع العلاقات مع أولياء التلاميذ و يقوم المقتصد بتوفير الوسائل التعليمية المطلوبة لأداء الأنشطة التربوية ، التي يسهر على صيانتها أما النشاطات المالية والمحاسبية فعددت في المادة 13 من القرار حيث يقوم المقتصد بصفته عون محاسب بتحصيل الإيرادات و دفع النفقات و ضمان حراسة الأموال و السندات و القيم و الأشياء و المواد المكلف بحفظها و يتداول المقتصد الأموال و السندات و يتابع حركات الحسابات و الأرصدة و يحفظ الأوراق الاثباتية أما المواد من 14 إلى 17 تتعلق بالأحكام الختامية

<sup>1</sup> قرار 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد مهام المقتصدين و من يقوم بمهامهم .

## المبحث الثاني: مهام و التزامات و الرقابة على المقتصد

المقتصد محاسب عمومي معتمد من طرف أمين الخزينة العمومية اللوائية له نشاطات مالية و محاسبية و مهام ادارية يلتزم بمسك السجلات و الدفاتر المحاسبية و خاضع للرقابة.

## المطلب الأول: المهام و التزامات المقتصد

للمقتصد مهام مالية و محاسبية مختلفة و يلتزم بتقييدها في دفاتر و سجلات محاسبية و له مهام ادارية و تربية و يخضع لرقابة داخلية و خارجية.

## الفرع الاول : مهام و التزامات المالية و المحاسبية المقتصد

## -المهام المالية و المحاسبية

يقوم المقتصد بالمهام المالية و المحاسبية بصفته صفة المحاسب العمومي و يخضع لأحكام القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية<sup>1</sup>، يتدخل كمحاسب العمومي في المرحلة الأخيرة من تنفيذ الميزانية ، حيث يقوم بتنفيذ مرحلة تحصيل الإيرادات و تسديد النفقات ، وهو المحاسب العمومي والعون المكلف قانونا بحياسة و حراسة و تداول الأموال و القيم العمومية ، إضافة إلى المهام المرتبطة بإجراء القيود المحاسبية و مسك السجلات المحاسبية و إعداد حساب التسيير و للحساب الاداري سنويا و إيداعه في الآجال المحددة قانونا لدى مجلس المحاسبة ، و المحافظة على الوثائق المالية و المستندات و السجلات المحاسبية لجميع العمليات التي يقوم بها . و في هذا الإطار يمكن التمييز بين المهام المحاسبية و المهام المتعلقة بمراقبة تنفيذ الميزانية ، لأن عملية تسديد النفقات أو تحصيل الإيرادات لا تعتبر عمليات تحويل مالية بسيطة بل تخضع لشروط قانونية و إجراءات تنظيمية يجب التحقق و الوقوف على مدى صحتها و شرعيتها القانونية.

1- القانون رقم 21/90 المؤرخ في 15 اوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية،.

توفرها قبل تنفيذها ، أما من جانب تنفيذ الإيرادات فإن المحاسب العمومي يتكفل تحت مسؤوليته الشخصية و المالية عن التحصيل .و ذلك ابتداء من تاريخ استلام سندات الأمر بالتحصيل ،المحررة من طرف الأمر بالصرف و ذلك أن يتحقق بأن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين و الأنظمة المعمول بها بتحصيل الإيرادات .

و تجدر الإشارة في هذا المجال ، أن من بين مهام المحاسب العمومي متابعة تطبيق إجراءات التحصيل بالتراضي ،ثم استعمال الأدوات القانونية للتحصيل الإجباري للإيرادات العمومية ،و لا يعتبر مسؤولا عن الأخطاء المرتكبة في تحديد وعاء أو عند تصفية حقوق التي يتولى تحصيلها .<sup>1</sup>

و بناء على ما سبق فإن المحاسب العمومي يختص بمراقبة تنفيذ العمليات تحصيل الإيرادات و تنفيذ النفقات من حيث الشكل و ليس من حيث المضمون ، عن طريق التحقق من مشروعية العمليات المالية على الوثائق المحاسبية و مطابقتها للقوانين المعمول بها ، دون أن يتدخل في مجال حسن تسيير المال العام الذي هو من اختصاص الأمر بالصرف .

و بحسب المادة 33 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية فإنه يعد محاسبا عموميا في مفهوم هذه الأحكام ، كل شخص يعين قانونا للقيام ، فضلا عن العمليات المشار إليها في المادتين 18 و 22 المتعلقة بالتحصيل و الدفع ، بالعمليات التالية :

- تحصيل الإيرادات و دفع النفقات .
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها و حفظها

1- القانون رقم 21/90 المؤرخ في 15 اوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية

- تداول الأموال و السندات و القيم و الممتلكات و العائدات و المواد .
  - حركة حسابات الموجودات .
  - و فضلا عن ذلك ،يجب على المحاسب العمومي على الصعيد المادي ، مراقبة صحة إلغاءات سندات الإيرادات و التسويات ، و كذا عناصر الخصم التي يتوفر عليها .
  - كما يجب عليه قبل قبول أية نفقة أن يتحقق مما يلي:
  - مطابقة العملية مع القوانين و الأنظمة المعمول بها .
  - صفة الأمر بالصرف أو المفوض له .
  - شرعية عمليات تصفية النفقات.
  - توفر الاعتمادات .
  - إن الديون لم تسبق آجالها ، أو أنها محل معارضة .
  - الطابع الإبرائي للنفقة .
  - تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين و الأنظمة و المعمول بها
  - الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.
- من خلال هذه المهام المتعددة يتضح لنا أن المقتصد المحاسب المالي مخول للقيام بعمليات كثيرة تجمع بين تحصيل الإيرادات و دفع النفقات و حراسة الأموال و تداولها.
- يعتبر المقتصد مراقب مالي في المؤسسة التربوية ،حيث يقوم بمراقبة مدى صحة النفقة العمومية التي يلتزم بها المدير الامر بالصرف وذلك في مرحلة الالتزام من خلال امضائه لبطاقة الطلب.

## -التزامات المقتصد بمسك السجلات و الدفاتر المحاسبية

## أ- مسك السجلات الخاصة بالإيرادات:

يتم متابعة الإيرادات عن طريق سجلات خاصة و تتمثل هذه السجلات في :

## 1-دفتر الوصولات :

يحتوي هذا الدفتر على وصولات من نسختين خصصت للتسجيل إيرادات المؤسسة ،تسلم النسخة الأصلية منه إلى الجهة التي تسدد و يحتوي على المعلومات التالية: رقم الوصل مصدر الإيرادات ،و مبلغها مع ذكر وسيلة التحصيل .

كما توجد خانتين مقابل النسخة الثانية من الوصل على الخانة الأولى المبالغ المحصلة في اليوم و على الخانة الثانية المبالغ المحصلة من تاريخ أول جانفي إلى آخر يوم من السنة ،بحيث يجب أن تكون المداخل المحصلة في اليوم عند توقيف الصندوق مطابقة المجموع المداخل المبينة في سجلي الصندوق و الإيرادات ، في نهاية السنة المالية يجب شطب الوصولات المتبقية و تأشير الدفتر و إمضائه من طرف المقتصد.

## 2-سجل الإيرادات:

يخصص هذا السجل للمداخل المحصلة و ذلك عن طريق نقل الوصولات المنجزة في دفتر الوصولات بحيث يخصص سطر لكل وصل<sup>1</sup> ، و ينقسم هذا السجل إلى اثنا عشر خانة تحتوي على المعلومات التالية : نوع التحصيل ،رقم الوصل ،تاريخ إنجاز الوصل طبيعة الإيراد ،المداخل من 01 جانفي إلى آخر يوم ، مداخل اليوم ،إيرادات مصالح الميزانية ، مداخل حسابات خارج الميزانية ، مبلغ إعانة الدولة ، الخصومات المحاسبية المبالغ المعادة (ح /511) و المبالغ في انتظار التحويل (ح /512) و هذا كل خانة .

<sup>1</sup> المنشور رقم 2018/29 المؤرخ في 15 فبراير 2018 المتعلق نموذج الجديد لميزانية التسيير

يوقف هذا السجل عند توقيف الصندوق و عند نهاية كل شهر بالأرقام ، و بالحروف عند نهاية كل ثلاثي يمضي عليه المدير والمقتصد وهذا بعد التأكد من أن المجاميع مطابقة لجميع السجلات المحاسبية و خاصة منها المنقولة في سجل الصندوق و دفتر الخزينة العمومية و دفتر الحساب الجاري للخزينة العمومية .

### 3- سجل الحقوق المثبتة:

يعتبر هذا السجل من أكبر سجلات المحاسبية حجما و تعقيدا في مصلحة المقتصد، يفتح هذا السجل لسنة دراسية تسجيل النفقات الداخلية و نصف الداخلية و كذلك نفقات التسجيل و لمراقبة تعداد التلاميذ.

لفتح هذا السجل يجب أن يتحصل المقتصد على كشف بأسماء التلاميذ الحاضرين خلال اول اكتوبر ممضي من المدير ، بحيث تنقل الأسماء الواردة فيه إلى هذا السجل و ذلك حسب الترتيب الوارد فيه يضم هذا السجل أربعة أصناف للنفقات هي :

الداخلية، نصف داخلية، خارجية محروسة و خارجية حرة، تخصص لكل صنف ورقة من السجل و يظهر فيه ما يلي :

- رقم التلميذ، الاسم و اللقب، الدخول (التاريخ، رقم الوثيقة) والخروج (التاريخ ، رقم الوثيقة)
- أشهر الحضور ( من أكتوبر إلى جوان) و الحقوق المثبتة ( الفصل الأول الثاني و الرابع
- الفصل الرابع الذي ينقسم إلى : بدون قيمة ، منح الداخلية أو نصف الداخلية ، منح متأخرة للعائلات ، رقم الوصل المبالغ المحصلة من العائلات و الدولة و الديون
- إلى غاية 12/31 على العائلات .

- الأشهر التكميلية التي تنقسم إلى: بدون قيمة، منح متأخرة للمؤسسة رقم الوصل، المبالغ المحصلة من العائلات و الدولة و الديون إلى نهاية السنة من العائلات.
  - الفصل الأول و الذي ينقسم إلى : بدون قيمة من الداخلية و نصف الداخلية ، منح متأخرة من العائلات ، رقم الوصل المبالغ المحصلة من العائلات و الدولة الفصل الأول تسبيقات للفصول الموالية الديون إلى غاية 03/31 على العائلات .
  - الفصل الثاني الذي ينقسم إلى : بدون قيمة من الداخلية و نصف الداخلية ، منح متأخرة من العائلات ، رقم الوصل المبالغ المحصلة من العائلات و الدولة للفصلين الأول و الثاني و الديون إلى غاية 30 جوان على العائلات .
  - الفصل الثالث الذي ينقسم إلى : بدون قيمة ، منح متأخرة من العائلات ، رقم الوصل المبالغ المحصلة من العائلات و الدولة للفصلين الأول و الثاني إلى غاية 30 سبتمبر على العائلات.
  - ملاحظات ، رقم الوصل ، و المراقبة الطبية (التي تنقسم إلى رقم الوصل و المبالغ المحصلة).
- بالنسبة للإيرادات المحصلة من العائلات تسجل باللون الأزرق ، و المنح الوطنية باللون الأحمر أما مساهمة الدولة والمنح الولائية باللون الأخضر.

#### 4- سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة:

هذا السجل مخصص لإيرادات الميزانية ،حيث يخص لكل بند من البنود الإيرادات صفحة و تحتوي هذه الصفحة على شقين :

الأول مخصص للتثبيت و الثاني مخصص للتحصيل، و تكون صفحاته مرقمة و مختومة من طرف المدير و يكتب في أعلى الصفحة اسم البند و السنة المالية ، و تتكون الصفحة من عدة خانات .

### 5- سجل الحسابات خارج الميزانية ( قسم الإيرادات )

نجد هذه الحسابات في سجل المداخل الذي يتابع مداخل المؤسسة و يكون ذلك في الحساب 511 المبالغ المعادة ، و يوقف هذا السجل بالحروف و الأرقام في نهاية كل ثلاثي بعد الإمضاء عليه.

### 6- سجل الحساب الجاري للخرينة (قسم الإيرادات)

يتابع هذا الدفتر حركة الأموال و كل المعلومات و كل المعلومات المتعلقة بالإيرادات المتعامل بها عن طريق الحساب الجاري للخرينة و يستخرج رصيده كل نهاية العملية. بالإضافة إلى ذلك نجد في هذا الدفتر التحويلات الداخلية لصندوق المؤسسة ، كما يتابع محاسبتين المحاسبة الأولى خاصة بالمؤسسة و الثانية خاصة بالخرينة اللتين يقوم بمقاربتهما عن طريق كشف مقارنة الخرينة.

### 7- السجل اليومي للصندوق:

يعتبر هذا السجل حوصلة عامة لكل الإيرادات المسجلة إلى تاريخ محدد ، يتيح لنا هذا السجل المراقبة الثلاثية بحيث نصل إلى نتيجة واحدة في الحالات الثلاث التالية (الرصيد اليومي الجديد):

- رصيد الصندوق السابق مضافا له إيرادات اليوم المطروح من مصاريف اليوم.
- رصيد السنة المالية السابقة مضاف له الإيرادات من أول جانفي إلى اليوم مطروح منه المصاريف لنفس الفترة .
- مجموع رصيد حساب الخزينة و الحساب الجاري البريدي و محتوى الصندوق.
- كما يمكننا هذا السجل من معرفة حركة الأموال في الصندوق بتسلسلها و طريقة اما نقدا او عن طريق الخزينة العمومية.

### ثالثا - السجلات الخاصة بالنفقات:

نجد متابعة النفقات عن طريق سجلات خاصة و هي :

#### 1-سجل النفقات :

يخصص هذا السجل لتسجيل المصاريف التي استوفت الشروط القانونية<sup>1</sup>، بحيث يخصص كل سطر لكل حوالة دفع و يحتوي هذا السجل على عشر خانات تحتوي كل خانة على ما يلي : خانة لكل مادة من مواد الميزانية ،رقم الحوالة ،تاريخ الدفع ،طريقة الدفع ، تعيين النفقة و الجهة المستفيدة ،النفقات من أول جانفي إلى يومنا هذا ، نفقات اليوم ، مصالح الميزانية مخصصة للحسابات خارج الميزانية ، و الخانة الأخيرة نجد فيها ، مصاريف التسيير مصاريف تسيير الامتحانات و التعويضات و الحسابات خارج الميزانية و يجيب تاشير و ترقيم على هذا السجل من طرف المدير و المقتصد.

<sup>1</sup>-المنشور رقم 2018/29 المؤرخ في 15 فبراير 2018 المتعلق نموذج الجديد لميزانية التسيير.

**2-حوالات الدفع:**

هي الإذن بالإجراء الذي يأمر بموجبه الأمر بالصرف دفع النفقات العمومية .

و من الشروط الشكلية للأمر بالصرف أن يحرر باسم الدائن شخصيا و أن يحتوي على

البيانات التالية:

تعيين السنة المالية تعيين الفصل و المادة ، تعيين مبلغ النفقة بالحروف و بالأرقام تعيين الوثائق المرفقة و المبررة و أيضا توقيع المدير على الحوالة بعد مراقبتها من طرف المقتصد ،تنجز في نسختين .

**جدول الحوالات المدفوعة :**

بعد تسجيل كل المبالغ و تسجيل كل المعلومات المطلوبة على الحوالات الدفع ترتب هذه الأخيرة حسب كل بند و تسجل في جدول الحوالات المسددة لتمكن من الرجوع إليها بكل سهولة ، توقف هذه الجداول بالأرقام فقط عند نهاية كل ثلاثي ، و بالحروف و الأرقام في نهاية كل سنة مع إمضاءها من المدير و المقتصد بعد التأكد من تطابق جميع المصاريف لكل بند مع سجل النفقات .

**3-الحسابات خارج الميزانية (قسم النفقات):**

تتابع هذه الحسابات المصاريف في ح/512 المبالغ في انتظار التحويل على الترتيب ،توقف هذه الحسابات بالحروف والأرقام في نهاية كل ثلاثي مع إمضاءها من طرف المدير بعد التأكد من مطابقة جميع المصاريف بسجل النفقات<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> بهاء الدين طويل ،جامعة باتنة ،الجزائر ،مجلة التغيير الاجتماعي العدد السابع صفحة 279

## 4-السجل اليومي للصندوق (قسم النفقات):

يعتبر هذا السجل حوصلة عامة لكل النفقات المسجلة إلى تاريخ محدد ،يتيح لنا هذا السجل المراقبة الثلاثية بحيث توصل إلى نتيجة واحدة في الحالات الثلاث التالية (الرصيد اليومي الجديد):

## الفرع الثاني: المهام التربوية و الإدارية للمقتصد

## 1-المهام التربوية :

## اولا- تكليف المقتصد بالتدريس في الندوات و الملتقيات و الورشات الثقافية

إن أغلبية العاملين في المصالح الاقتصادية في المؤسسات التربوية هم من مساعدي المصالح الاقتصادية و نواب المقتصدين الذين يطمحون باستمرار إلى تحسين وضعيتهم المالية<sup>1</sup> و الإدارية ، و استجابتا و تقديرا لهذا الطموح تقوم وزارة التربية الوطنية في كل عام بتنظيم ورشات تهدف أساسا إلى ترقية العاملين بالمصالح الاقتصادية.

كما تنظم أيضا الفترات التدريبية التكوينية لهم من ندوات و ملتقيات و اجتماعات و غيرها ، على هذا الأساس لابد من وجود مآطرين يقومون بعملية التكوين و الترقية ،و يضطلع بهذه المهمة على الخصوص العاملين في الإطار من مفتشين و مقتصدين لهم التجربة و الخبرة الكبيرة في هذا الميدان ،و بناء على ذلك فان المقتصد يلعب دوره التربوي و التكويني في هذا المجال حيث يكلف بمهمة التأطير و التكوين بناءا على الاقتراحات من مفتش التربية للتسيير و لهذا يقومون عادة بالتدريس المواد الخاصة بالوظيفة النوعية من تسيير مالي و مادي و توازن التغذية و النظافة و التحرير الإداري و مواد اخرى.

<sup>1</sup> بهاء الدين طويل ،جامعة باتنة ،الجزائر ،مجلة التغيير الاجتماعي العدد السابع صفحة 273

تؤدي إلى أفضل النتائج وواقع الورشات التكوينية أثبت ذلك ،وأيضاً قيام المقتصدين بالتدريس في معاهد التكوين على مختلف أنواعها، كما يتم في هذا المجال تعيين مقتصدين كأعضاء إدارة لهذه الورشات و الملتقيات و في هذا كله يمارس المقتصد أدواره التربوية المباشرة.

و يسعى إلى تطبيق طريقة عمل موحدة باذلاً في ذلك جميع مجهوداته و مبرزا مختلف إمكانياته و أهمية الدور التربوي المباشر للمقتصد حيث لاحظنا أنه يساهم في العملية التربوية عن جدارة و استحقاق ،و يجب اعتباره معلماً وأستاذاً و مربياً و مكوناً و بالتالي استبعاد الفكرة السائدة التي تتمثل في كونه محاسباً عمومياً فقط ، فالمقتصد مكون و مربى و إداري و مالي كما أن الاطلاع عن كثب و الاقتراب من عمل المقتصد يثبت ذلك.

### ثانياً: توفير الوسائل البيداغوجية و تنظيم المكتبة

يعتمد العمل التربوي على وسائل الإيضاح بصفة خاصة والوسائل البيداغوجية بصفة عامة ، و تتمثل هذه الوسائل في الأجهزة العلمية اللازمة للمخابر و الورشات من مجاهر و مواد كيميائية و غيرها من المواد اللازمة للمواد النظرية و الاجتماعية كالخرائط و الصور الإيضاحية و أدوات الرياضة البدنية وغيرها من المواد التي تعتمد عليها الدروس<sup>1</sup> و يعتقد الكثيرون أن تحديد هذه الوسائل هي من اختصاص الأساتذة و الطاقم التربوي من مديرو ناظر و مستشار للتربية ، دون إعطاء أي دور للمقتصد في هذا الموضوع و اعتبار دوره يتمثل في الشراء و الدفع فقط .

لكن في الحقيقة نجد أن المقتصد يلعب دوراً على غاية الأهمية في توفير هذه المستلزمات و تسهيل اقتنائها ، و تسهيل مهمة الأساتذة في إلقاء دروسهم و تحقيق أفضل النتائج و تتمثل القيام بدفع تسبيقات نقدية للأساتذة لشراء ما يحتاجونه في الوقت المناسب، و بدون

<sup>1</sup> بهاء الدين طويل ،جامعة باتنة ،الجزائر ،مجلة التغيير الاجتماعي العدد السابع صفحة274.

تعطيل أو تعقيد للإجراءات الإدارية ، وكذلك يقوم بالتنقل بنفسه للبحث عن الوسائل و توفيرها في أحسن الظروف، و يبتعد عن اتخاذ الحجج و الذرائع و التملص من القيام من هذا الواجب التربوي.

كما يجب عليه أن يصرح دائما عن الاعتمادات المالية المرصودة وذلك في مختلف المجالس ،لكل مادة الشراء ووسائل البيداغوجية يبدي المقتصد رأيه في عملية الاقتناء الأهم من هذه الوسائل و ما هو ضروري و مستعجل كتفصيل شراء المجاهر و هكذا بأنه يعطي الأفضلية كما هو لازم لعملية التحصيل العلمي و التربوي.

و يحرص المقتصد في بداية كل موسم دراسي على الإشراف بنفسه على عملية اقتناء الكتب التربوية المقررة من مركز توزيع الكتاب المدرسي، و يقوم ببيعها للتلاميذ ، يوزعها بالمجان على بعض الفئات وفقا لقائمة اسمية من مصالح الدائرة ، و كذلك مجانا على ابناء قطاع التربية الوطنية بناء على سندات .كما يحرص في إطار هذه العملية على ضرورة توفير الكتاب لكل تلميذ في كل مادة ، و في نهاية العملية يقوم بإنجاز حوصلة نهائية .

بعد انجاز الحوصلة النهائية ،يقوم مركز توزيع الكتب المدرسية ،بفوترة تلك العملية بعدها يقوم المقتصد بدفع تلك النفقة.

وتجدر الإشارة الى ان كل تلك العمليات يقوم بها المقتصد بدون قبضه لأي تعويض ،يغطي اتعابه في عملية بيع الكتاب المدرسي ، و انه في اغلب الاحيان يلجا المقتصد الى دفع نقص التحصيل من جيبه ، ما يشكل اجحاف في حق المقتصد.

يذكر ان مركز التوثيق المدرسي يتعاقد سنويا مع المكتبات الخاصة تقوم ببيع الكتاب المدرسي مقابل هامش ربح مقدر ب15 بالمئة.

و السؤال الذي يطرح نفسه لماذا لا يستفيد المقتصد و كل من يساهم في بيع و توزيع الكتاب على مستوى المؤسسة التربوية من تعويض يساوي هامش الربح الذي يستفيد منه التاجر صاحب المكتبة؟

يمتد الدور التربوي للمقتصد في هذا المجال كذلك إلى شراء كتب المخصصة لمكتبة المؤسسة حيث من حقه مراقبة الكتب المكلف بشرائها ،وتصحيح الأخطاء التي قد تقع فيها سهوا أو عمدا ،مثل وجود كتاب لا يتناسب مع مستوى التلاميذ أو كتاب ترفيهي ليس ذو طابع علمي كالقصص التي لا تتماشى مع سن المراهقة للتلاميذ، و بصفة عامة فان عملية اقتناء الكتب دور يقوم به المقتصد و يضع بصماته عليها بما يتماشى و العملية التربوية و بعد ذلك يشرف المقتصد على عملية تنظيم المكتبة و توفير الوسائل المادية لذلك و رفوف و طاولات و كراسي لمطالعة التلاميذ و توفير القاعات المناسبة لذلك ،و يقوم بتخصيص عون مكلف بالإشراف على المكتبة و تنظيمها ووضع قوائم للكتب المتوفرة و ذلك حسب مجالاتها علمية أدبية لغوية قانونية اقتصادية و غيرها ،كما يمكنه تنظيم عملية اعارة الخارجية و المطالعة الآنية في القاعة الملحقة بالمكتبة ،كأن يمكن التلميذ من استعارته للكتب. واحصاء عدد النسخ الموجودة في المكتبة يقع على عاتق المقتصد ، اذ يقوم بجردها و احصائها.

قد تنظم المؤسسة التربوية الرحلات البيداغوجية و الزيارات الميدانية يقوم بها التلاميذ للمؤسسات الاقتصادية و المرافق الادارية العامة ،والمنطق التاريخية و المتاحف، اذ يسهر المقتصد على حسن سير هذه العملية، بتوفير الإمكانيات المادية كتوفير وسائل النقل و تكليف الأعوان الامن بحراسة التلاميذ و تجنب وقوع حوادث لهم أثناء تنقلهم و توفير المأكولات الإقامة في حالة كون الرحلة خارج حدود البلدية أو الولاية و نفس المهام يقوم بها و يدعم ذلك بالأموال المخصصة لهذا في الميزانية ،الذي يشمل أيضا النشاطات الثقافية و الرياضية في المؤسسة و توفير مختلف أجهزة خاصة ، و كذلك توفير الآلات الموسيقية

لممارسة هواية الموسيقى من طرف التلاميذ و تكوين فرق موسيقية للمؤسسة تقدم برامجها فالمؤسسة و خارجها ، و كذلك أدوات التسلية المشروعة والتي لا تتنافى مع العملية التربوية ، يحدد لهذا النادي أوقاتا غير أوقات الدراسة و كذلك توفير وسائل الرياضة المختلفة للتلاميذ . على ما تقدم فان المقتصد يشارك بكل فعالية تربوية في توفير المستلزمات التربوية و الثقافية و الرياضية و الترفيهية و بالتالي يلعب دورا بيداغوجيا عن جدارة جنبا إلى جنب الفريق التربوي العامل في المؤسسة .

### ثالثا: توفير الظروف الصحية الجيدة للتلاميذ من نظافة و امن و غيرها

من الثابت أن الظروف الحياتية و المادية لها تأثيرات كبيرة على عملية التحصيل العلمي و التربوي ، حيث لاحظنا الكثير من الدراسات الاجتماعية أن انعدام الظروف المادية الحسنة للتلاميذ تؤدي بهم إلى الفشل الدراسي في الكثير من الأحيان ، كالتنقل اليومي المرهق بين المنزل و المدرسة أو سوء التغذية ، و عدم وجود الوعي الصحي لدى الأسرة أو التلميذ نفسه ، فإنه في أغلب هذه الحالات يتعطل عن الدراسة لفترة معينة أو نهائيا و المقتصد بصفته المسير المالي و المادي للمؤسسة التربوية من واجبه تحسين هذه الظروف السيئة ، و خاصة بالنسبة للتلاميذ الداخليين وتلاميذ الخارجيين ، في أوقات وجودهم بالمؤسسة ، وفي هذا المجال يجب توفير الظروف الصحية الملائمة لحسن سير العملية التربوية<sup>1</sup> ، ولحماية التلاميذ من الأخطار الصحية و الجسمية التي يمكن أن يتعرضوا لها أثناء وجودهم بالمؤسسة و التي تعطلهم عن متابعة دروسهم بحيث يشرف على هذه الحماية الصحية من ثلاث نواحي هي :

### أ\*المصحة:

إن وجود مصحة في المؤسسة يعمل بها ممرض ومساعد ممرض و احتواءها على الأدوية الضرورية ، وخاصة وسائل ومواد العلاج الخارجي و التي يقوم المقتصد عادة بالحرص على

<sup>1</sup> بهاء الدين طويل ، جامعة باتنة ، الجزائر ، مجلة التغيير الاجتماعي العدد السابع صفحة 274

سواء باتصاله بالهيئات الصحية في البلدية أو بشراء هذه المواد. فإن وجود هذه المصحة يضمن التدخل السريع ، لمعالجة التلاميذ المصابين و ضمان تقليل الخطورة كخطوة أولية .

كما يسهر المقتصد على عملية التطهير الماء بصفة دورية في المؤسسة التربوية و ذلك بالتنسيق مع مصالح البلدية للنظافة و المصالح الصحية .

وتنفيذ تعليمات هذه المصالح بإشرافه على وضع الجير و ماء جافيل في الآبار و الخزانات الموجودة في المؤسسة .

و يقوم كذلك المقتصد بالإشراف على رش المراقد و دورات المياه بمبيدات الحشرات دوريا لضمان عدم انتشار الأمراض المعدية بين التلاميذ و العاملين .

### ب \* النظافة:

يشرف المشرفين التربويين على الداخليين والنصف داخليين و الخارجين بتحسيسهم يوميا على ضرورة القيام بعملية النظافة الداخلية قبل كل شيء ، أي نظافة التلميذ وجهه و فمه و يديه و رجليه يوميا و كامل جسمه أسبوعيا على الأقل ، و كذلك نظافة ملابسه .

يشرف المقتصد عملية توفير وسائل النظافة ، وتصليح المغاسل في المؤسسة التربوية.

كما يشرف المقتصد على المصلحة الداخلية ، حيث يقوم العمال بالنظافة اليومية للمؤسسة<sup>1</sup> و هو مسؤولهم المباشر ، بحيث تشمل تنظيف :

قاعات الدراسة (صباحا او مساء)،الساحة (مرتين في اليوم) . دورات المياه (مرتين في اليوم). المراقد(تنظيف وتهوية) . المطعم (بعد تناول الوجبات مباشرة) المطبخ (بعد كل عملية طهي) المخزن (يوميا) نظافة المأكولات المقدمة للتلاميذ.

<sup>1</sup>بهاء الدين طويل ،جامعة باتنة ،الجزائر ،مجلة التغيير الاجتماعي العدد السابع صفحة276

ج \* الأمن:

ينص التشريع المدرسي على ضرورة تأمين التلاميذ لدى تعاضدية الحوادث المدرسية ، و بالتالي تعويضهم و الدفاع عن حقوقهم في حالة إصابتهم بأضرار جسمانية داخل المؤسسة التربوية و في الطريق إليها ، و لكن ذلك لا يعني إهمال الجانب الأمني داخل المؤسسة فبالعكس يقوم المقتصد باتخاذ جميع التدابير و الاحتياطات، التي تدعم من امن التلاميذ ،والاشراف على إزالة جميع المظاهر التي تشكل خطرا على التلميذ مثل وجود الزجاج المكسر أو القطع الحديدية التي من الممكن أن يقع عليها التلميذ ، و من الإجراءات الأمنية أيضا وجود حراسة على التلاميذ من طرف المساعدين التربويين الخارجين و الداخلين لمنع المنازعات و المشادات التي تحدث بين التلاميذ. و هو بذلك يشارك في العملية التربوية من خلال اختصاصاته الأصلية في التسيير المادي للمؤسسة .

د: تواصل المقتصد بأولياء التلاميذ

توجد أسباب عديدة تدفع أولياء التلاميذ للاتصال بالمقتصد و أهمها او دفع الحقوق التسجيل او حقوق الداخلية او النصف داخلية الواجبة على التلاميذ ،أو استرجاع مبالغ مالية و غيرها من المسائل التي تكون من اختصاص المقتصد بالدرجة الأولى ،إن حضور أولياء التلاميذ في مكتب المقتصد يتبعه بالضرورة الدخول في البحث عن المؤسسة التربوية و إمكاناتها بحيث يأخذ ولي التلميذ نظرة شاملة عن المؤسسة و المجهودات التي تبذلها الدولة من أجل تعميم التعليم و توفير لجميع المواطنين مجانا و كذلك التعريف بالمدرسة الجزائرية و أهدافها و أفاقها ، و بالتالي يطلب المقتصد من أولياء التلاميذ المساعدة المعنوية للمؤسسة التربوية و خاصة استعمال تربية أبنائهم و ضرورة توعيتهم بان المدرسة ملك للجميع و أن وسائلها و تجهيزاتها يستفيد منها جميع التلاميذ و كذلك ضرورة مساهمة الأولياء في نظافة أبنائهم و توفير الظروف الصحية و التغذية المناسبة لهم .

و هذا للحصول على تلميذ لهو هذا للحصول على تلميذ له قاعدة أساسية من التربية تعطي له من طرف الأب و الأم و الأولياء بصفة عامة . و بناء على ذلك فان علاقة المقتصد بأولياء التلاميذ لابد أن يعطى لها صيغة تربوية تتناول جميع الجوانب التي تهم التلميذ بصفة عامة بحيث يتعاون المقتصد مع أولياء التلاميذ على تهيئة القاعدة المادية الأساسية التي تجعل التلميذ يندمج في المؤسسة التربوية كما يساعده على عملية التحصيل العلمي و التربوي.

و نتطرق في هذا إلى الدور الهام الذي تلعبه جمعية أولياء التلاميذ فيما يخص المساهمة و مساعدة المؤسسة التربوية في مختلف مجالات الدراسة و متابعة نشاطات الأبناء الدراسية و كذلك فيما يتعلق بالسلوك و السيرة كما تساهم جمعية أولياء التلاميذ في بعض المسائل المالية التي يساهم الأولياء و خاصة الاشتراكات أو التبرعات التي يقدمونها الى المؤسسة بالطرق الشرعية و القانونية وظيفية حيث يستلم المقتصد تلك التبرعات او ثمن تكسير المتدربين لوسائل المؤسسة مقابل وصولات و يدجها في ميزانية المؤسسة التربوية.

ان شراء جوائز للتلاميذ المتفوقين و تنظيم الرحلات التربوية و الترفيهية و غير ذلك من الأمور ذات منفعة عامة لصالح التلاميذ بالدرجة الأولى ، و تكون هذه الاقتراحات متكاملة حيث يساهم الجميع من أعضاء الفريق الإداري و أولياء التلاميذ و بهذا الخصوص يلعب المقتصد دوره كاملا و كذلك عضو من أعضاء الفريق الإداري للمؤسسة التربوية و ذلك فيما يتعلق بعملية توعية أولياء التلاميذ و تقديم النصائح و الإرشادات التربوية لهم و تعريفهم بكيفية و شروط الحصول على المنحة و كذلك انقضاء هذه المنحة عن التلميذ في حالة رسوبه ، و يفهم أيضا بالمبالغ الواجب تحصيلها فيما يتعلق بالتغذية و الإطعام و كذلك استرجاع الحقوق فيما يتعلق بمغادرة التلميذ المؤسسة التربوية في جميع الحالات . إن الهدف من هذه التوعية المالية التي يقوم بها المقتصد لأولياء التلاميذ هو تعريفهم بالحقوق و الواجبات المالية التي تسهل عملية استفادة التلاميذ من المزايا التي تمنح لهم الدولة .

و خلاصة القول في هذا المحور أن المقتصد من خلال اتصالاته مع والياء التلاميذ يقوم بدور المرشد للأولياء و يشرف على تهيئة أفضل الظروف لضمان تدرس التلاميذ سواء الظروف المادية او الاجتماعية و من أجل خلق أسرة واعية بالتزاماتها اتجاه أبنائها الجالسين على مقاعد الدراسة من خلالها التعاون و الثقة المتبادلة بين المجموعة التربوية و العائلة و هذا في تحقيق الدور التربوي هام يحققه المقتصد من خلال اتصالاته و علاقاته بفئة لها أهمية كبيرة و تعتبر الرائد الأساسي لمنظومة تربوية إلا و هي أولياء التلاميذ.

## 2- المهام الإدارية

اضافة الى مهام التسيير التربوي يتولى المقتصد مهام ادارية، يكون المقتصد عضوا في جميع المجالس القائمة في المؤسسة باستثناء مجالس الأقسام حيث يتم استدعائه للمشاركة في اجتماعاتها بصفته استشارية عند الضرورة .و تشمل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد تحت إشراف مدير المؤسسة و مسؤوليته على :

### 1- إعداد مشروع الميزانية: مرحلة الإعداد تعني تحضير الميزانية عن طريق وضع تقدير

الإيرادات لتغطية النفقات المقدرة حسب احتياجات المؤسسة لفترة مقبلة ، و بما أن هذه المرحلة مبنية على التقدير فيجب التزام الدقة إلى أقصى حد ممكن ، حتى لا تقع المؤسسة في عجز أو فائض ، و الذي ينتج عن الخطأ في تقدير الإيرادات أو في تقدير النفقات. فقد يحدث خطأ في تقدير الإيرادات و عدم تطابق بنودها ، بما لا يؤثر على المجموع الإجمالي لها لان العجز في البند يغطيه الفائض في بند آخر و هذا لعدم تخصيص الإيرادات ، و لكنه يعتبر سوء تقدير و قد تكون زيادة في الإيرادات الفعلية عن المقدرة أي فائض في الإيرادات المحصلة عن النفقات ، و بالتالي فائض يؤول الى المال العام كفائض.

يقوم المقتصد بتدقيق في تقديرات الميزانية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> . قرار 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد مهام المقتصد و من يقوم بمهامهم

**2- تحضير القرارات المعدة للميزانية:**

تعتمد المؤسسة في إعداد مشروع ميزانيتها على جملة من المعطيات و الوثائق تمثل في:

-**قرار فتح الاعتماد:** هو القرار الذي يحدد للمؤسسة التربوية الاعتمادات الممنوحة من طرف الدولة خلال السنة المالية ،و يشمل اعتمادات الدولة للتغذية و الاعتماد الخاص بالمصالح المشتركة و أيضا الإعانة المخصصة لتلاميذ التعليم التقني في حالة ميزانية ثانوية و اعتماد وحدة الكشف و المتابعة في المؤسسات التي تحتوي عليها.

-**التعليمات و المناشير الوزارية:** هي نصوص تشريعية وتنظيمية تصدر عن وزارة التربية سنويا توضح و تضبط طرق تقدير الإيرادات و النفقات .

**-الخريطة الإدارية:**

هي وثيقة صادرة عن مديرية التربية تحدد لنا عدد المناصب المالية المفتوحة في المؤسسة لسلك الموظفين الإداريين و العمال.

**-الخريطة التربوية البيداغوجية:**

مماثلة لسابقتها و لكن تحدد لنا المناصب المالية التربوية أي عدد الأساتذة و الأفواج التربوية المسموح بفتحها في المؤسسة.

**-كشف التلاميذ الحاضرين في 01 أكتوبر:**

تنجز هذه الوثيقة من طرف نائب المدير الدراسات التعليم الثانوي و التقني، أو مستشار التربية والتعليم المتوسط يقدمها للمسير المالي ، و توقف و تمضى عند تاريخ أول أكتوبر من طرف رئيس المؤسسة و تعتبر سند لتحصيل الإيرادات الخاصة حقوق التسجيل و التي يجب تسجيلها في الميزانية.

**-البطاقة الوصفية:**

هي وثيقة رسمية يعدها رئيس المؤسسة بمساعدة المقتصد في نهاية شهر أكتوبر ، و يحدد فيها العدد الإجمالي للتلاميذ و عدد الأفواج مع التخصصات المتواجدة و تحديد نوعية وصفة التلاميذ (داخلي ، 2/1 داخلي او خارجي) و على ضوءها تمنح الدولة اعتمادات التغذية و مصالح مشتركة .

**- ميزانية السنة السابقة:**

تسمح ميزانية السابقة بمعرفة الاستهلاك السابق للاعتمادات و تقدير ما يمكن استهلاكه في السنة المالية اللاحقة هذا لتجنب الوقوع في الأخطاء التقدير كالجوء إلى التحويلات مثلا لتغطية عجز بند ما .

**-وضعية السكنات الوظيفية في 30 نوفمبر:**

يتم فيها تمييز المستفيدين من السكن لضرورة الخدمة و المستفيدين لمنفعة الخدمة و هذا لتحديد تقديرات في الإيجار و أعباء السكنات.

**- قائمة الموظفين و العمال المسموح لهم بالإطعام بالمؤسسة:**

تسمح هذه الوثيقة بتقدير المبلغ قبضها من الموظفين و العمال و الاساتذة من الوجبة الغذائية لتدعيم بها اعتماد التغذية على اعتبار ان مجانية الاطعام حق اصيل للتلاميذ.

بعد إنجاز مشروع الميزانية يقدم إلى مجلس التربية على مستوى المتوسط و مجلس التوجيه و التسيير على مستوى الثانوي و التقني لمناقشة و المصادقة عليه ،بندا ببند و الإدلاء ببعض الاقتراحات و الملاحظات لإعطاء الصبغة الرسمية للمشروع و إعداد محضر للاجتماع من طرف كاتب الجلسة حيث يذكر فيه جدول الأعمال ، و الأسماء الحاضرين و الغائبين مع تحديد الوظيفة و الإمضاء ، و نذكر سبب الغياب للأعضاء الغائبين.

### 3- القيام بعمليات التحقيق و التصفية في مجال الإيرادات:

و هي المرحلة الإدارية تكون تحت مسؤولية المدير في تنفيذ الايرادات.<sup>1</sup>

-الإثبات هو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي.

-التصفية هو إجراء الذي يتم بموجبه تحديد مبلغ الدائن الواقع على المدين لفائدة الدائن.

### 4- القيام بعمليات الالتزام و التصفية في مجال النفقات:

-الالتزام :هو عقد إداري يقوم به الأمر بالصرف و المحاسب العمومي و ينشئ بذلك ديناً

على المؤسسة و يتم الإلتزام بالنفقات عن طريق العقود الإدارية و يجب مراعاة ما يلي:

- مطابقة العملية مع القوانين و الأنظمة المعمول بها.
- شرعية عمليات التصفية النفقات .
- توفر الاعتمادات .
- إن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل المعارضة .
- الطابع الإبرائي للدفع .
- تأشيرات عملية المراقبة التي نص عليها القانون و الأنظمة المعمول بها .

### 5- إعداد الصفقات و العقود :يقوم المقتصد بوصفه المسير المالي للمؤسسة التربوية بالإعداد

العقود إدارية داخل المؤسسة التربوية ، عن طريق الاستشارة العمومية، لاختيار متعاقد أو مجموعة من المتعاقدين (حسب الحاجة) الذين يقومون أفضل الشروط المالية أو الفنية ، و لا يتم اختيار المتعاقدين بأجراء مناقصة و بمصادقة كافة أعضاء المجلس ، عن طريق محضر يذكر فيه الأعضاء الحاضرين مدعماً بتوقيعاتهم ليصبح اختيار المومنين أكثر شرعية .

<sup>1</sup> -القرار رقم 829 المؤرخ في 13نوفمبر 1991الذي يحدد مهام المقتصد و من يقوم بمهامهم

6- ضمان التموين و متابعة الاستهلاك :من المهام الإدارية للمقتصد أثناء تسييره للمؤسسة التربوية ضمان التموين الدائم في جميع المواد<sup>1</sup> ، و خاصة منها المواد الغذائية ، لضمان صيرورة التغذية المدرسية ، و ما توفره من خدمة للتلاميذ و خاصة ظاهرة التسرب المدرسي ، كذلك مراقبة تواجد المواد البيداغوجية بطريقة دورية ، لعدم تعطيل تلقين الدروس للتلاميذ ، هذا من جهة و من جهة أخرى يجب مراقبة طريقة استهلاك هذه المواد و ترشيد استعمالها من تلاميذ و أساتذة و كذا استعمالها بطريقة منطقية لضمان بقائها في عمرها الافتراضي.

7-مسك الجرد العام و الجرد الدائم : الجرد هو عملية احصاء جميع ممتلكات المؤسسة<sup>2</sup>، لما تملكه المؤسسة التربوية من أملاك ثابتة و منقولة ، و كل ما تلزم به اتجاه الغير ، و يكون الأمر بالصرف مسؤولاً مدنياً و جزائياً على صيانة و استعمال الممتلكات و تتمثل مسؤولية المقتصد في إنجاز و مسك سجل الجرد العام و نميز بين نوعين من الجرد<sup>3</sup>.

-الجرد العام : يتضمن الجرد المادي المفصل للأموال الثابتة ، و المتمثلة في كل المعدات المنقولة و التي لا تستهلك من الاستعمال الأول ، يجب أن يرقم سجل الجرد العام من أول ورقة إلى آخر ورقة ، و يؤشر من طرف مدير المؤسسة قبل استعماله ،إن الأشياء الموجودة أو المجرودة و إن لم تستهلك من الاستعمال الأول فإن لها مدة حياة حيث تصبح غير مفيدة لسد حاجيات المؤسسة ووجب التخلص منها أو إسقاطها و تخضع عملية الإسقاط لإجراءات قانونية و تنظيمية .

**الجرد الدائم:** هو التكفل بكل الأشياء القابلة للاستهلاك للاستعمال الأول ، و التي يفوق

ثمنها 500 دج و تشمل الورق ، الوقود ، المحروقات ،المواد الغذائية ،مواد التنظيف

<sup>1</sup>قرار 829 المؤرخ في 13نوفمبر 1991الذي يحدد مهام المقتصدين و من يقوم بمهامهم م

<sup>2</sup>المنشور رقم 143-97المؤرخ في 30جويليا 1997 المتعلق بجرد الممتلكات العمومية.

<sup>3</sup> المرسوم رقم 454/91 المؤرخ في 1991/11/23 الذي ينظم إدارة أملاك العمومية

،المواد الصيدلانية ، المواد المستخدمة في المخابر و الورشات .

تتمثل الأهمية الحقيقية للجرد الدائم في التحكم في استهلاك هذه المواد و الوسائل و متابعة استعمالها.

**8-مسك ملفات الموظفين:** يقوم المقتصد بجمع الملفات المالية للموظفين العاملين بالمؤسسة

التربوية و كافة المؤسسات التابعة لها داخل مكتبه، بحيث يكون على اطلاع بالمستجدات

الحالة العائلية للموظفين مع مراعاة الحفاظ على الأسرار المهنية و عدم الإدلاء بها لأي كان

و يتكون ملف المالي للموظف من الوثائق التالية:

- استمارة معلومات.
- نسخة من قرار التعيين.
- نسخة من محضر التصيب.
- شهادة المؤهل العلمي .
- شهادة ميلاد أو شهادة شخصية للحالة المدنية .
- شهادة عائلية (بالنسبة للمتزوجين).
- صورة شمسية .
- صك بريدي مشطوب.
- نسخة من بطاقة الضمان الاجتماعي.

ملاحظة يتم تجديد ملف المالي للموظف في بداية كل موسم دراسي، او بعد كل تغيير في وضعية ما، ولايحول الملف المالي بعد تحويل الموظف بل يتم ارشيفه في مصلحة المرتبات.

### المطلب الثاني: الرقابة الممارسة على المقتصد

الرقابة هي وسيلة من الوسائل التي من خلالها يتم التحقق من صحة و سلامة الاعمال و النشاطات ، وتعتبر الرقابة المالية من اهم الانشطة و الاعمال و التي من خلالها يتم الوقوف على مدى صحة و قانونية الاعمال المحاسبية و المالية، ومن خلالها يتم تقويم و تقييم كل الانشطة المالية و المحاسبية.

ان ازدواجية المسؤولية للمقتصد في المؤسسة التربوية تجعله خاضع لرقابتين الاولى داخلية تابعة لوزارة التربية الوطنية و اخرى خارجية تابعة لوزارة المالية وهيئات اخرى.

#### الفرع الاول: الرقابة الداخلية

هذه رقابة تابعة لوزارة التربية الوطنية وتتمثل في الهيئات التالية:

##### 1-رقابة الامر بالصرف: يراقب الامر بالصرف العمليات التالية:<sup>1</sup>

يراقب الامر بالصرف عمليات تنفيذ الميزانية، الاوامر بالدفع ، الصندوق ،المخازن ،الجرد العام والدائم .تكون هذه الرقابة يومية او اسبوعية او شهرية او عند نهاية كل ثلاثي وكل نهاية سنة مالية.

##### 2-رقابة مديرية التربية :

لمديرية التربية صلاحية مراقبة المقتصد من خلال مراقبة الاعمال المالية و المادية التي يقوم بها من خلال مصلحة المالية و الوسائل ،حيث يقوم المقتصد بارسال الوضعيات الشهرية لمديرية التربية حتى يتم مراقبتها ،ويمكن لمديريات التربية ارسال لجان مراقبة و تحقيق وحتى لجان تسوية للمحاسبة المادية و المالية للمقتصد في حالة وجود اختلالات في المحاسبة المادية و المالية للمؤسسة التي يقوم بها المقتصد.

<sup>1</sup>-المادة 2 من القرار الوزاري رقم 1060 المؤرخ في 15/09/1983المتعلق بكيفية مراقبة المدير لتسيير المؤسسة التربوية.

### 3- رقابة المفتشية العامة لوزارة للتربية الوطنية:

تكلف المفتشية في اطار مهمتها العامة بتفتيش المؤسسات العمومية و الخاصة للتربية الوطنية و التعليم و هياكل المؤسسات العمومية التابعة لوزارة التربية الوطنية و مراقبتها و تقويم انشطتها الادارية و المالية.<sup>1</sup>

ويخضع المقتصد لرقابة مفتش التسيير المالي ،حيث يكون سيد المفتش رئيس للجنة تفتيش ترسيم للمقتصد ،و يقوم بزيارات دورية من خلالها يتم مراقبة و تقييم المقتصد.

#### الفرع الثاني: الرقابة الخارجية

تمارس هذه الرقابة على المقتصد من خلال الهيئات الاتية:

#### 1- رقابة صندوق الضمان الاجتماعي: يحرص صندوق الضمان الاجتماعي للعمال الاجراء

من خلال مراقبته للمقتصد من خلال التأكد من شهادة الانتساب التي ينجزها المقتصد ، و من العطل المرضية التي يستفيد منها الموظفين.

#### 2- رقابة مفتش الخزينة: من خلال الرقابة التي يقوم بها مفتش الخزينة يسهر و يقف على

مدى تطبيق قواعد الميزانية و يركز على مدى تطابق النفقة و شرعيتها قانونا من خلال ما يلي:

-شرعية الامر بالصرف.

-شرعية الايرادات و النفقات.

-توفر الاعتمادات و عدم تجوزها

1-المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 10-228 المؤرخ في 02 اكتوبر 2010 المحدد تنظيم المفتشية العامة للتربية الوطنية.

3-رقابة المفتشية العامة للمالية: المفتشية العامة للمالية هي هيئة رقابية تابعة لوزارة

المالية، تتولى القيام بمراقبة الاموال العمومية و التدقيق المحاسبي و التقييم.<sup>1</sup>

يقوم مفتش العام للمالية بمراقبة المقتصد في مجال التسيير المالي و المادي.

4-رقابة مجلس المحاسبة: يعتبر مجلس المحاسبة المؤسسة العليا للرقابة البعدية على

،الاموال العمومية للدولة والجماعات المحلية والمرافق العمومية ،وهو هيئة رقابية تتمتع

بصلاحيات قضائية و ادارية حيث يتولى مجلس المحاسبة التأكد من مدى احترام و تطبيق

الاحكام التشريعية و التنظيمية السارية ،في مجال حسابات المحاسبين العموميين و مراقبة

الانضباط في مجال تسيير الاموال العمومية و ميزانية الدولة.<sup>2</sup>

يتولى مجلس المحاسبة العمليات التالية :

-التدقيق في شروط استعمال الهيئات العمومية للموارد والوسائل المادية والأموال العمومية

الموضوعة تحت تصرفها .

-تقييم عمليات التسيير التي تقوم بها الهيئات العمومية.

-التأكد من مطابقة العمليات المنفذة من قبل هذه الهيئات للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

باعتبار المقتصد محاسب عمومي يتولى تسيير الاموال العمومية و تنفيذ ميزانية الدولة فهو

خاضع للمراقبة البعدية لمجلس المحاسبة ،و ذلك بأرساله لحساب التسيير و الحساب الاداري

بعد غلق السنة المالية عن طريق البريد المضمون الى مجلس المحاسبة.

يمكن لمجلس المحاسبة طلب اي الوثيقة مالية من المقتصد بناء على مراسلة رسمية.

<sup>1</sup>-المادة رقم 4من المرسوم رقم 08-272 المؤرخفي06سبتمبر 2008 المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمالية.

<sup>2</sup>- القانون رقم 80-05 المؤرخ في 01 مارس 1980 المتضمن تنظيم مجلس المحاسبة.

### الخاتمة العامة:

على ضوء دراستنا لموضوع النظام القانوني للمقتصد في المؤسسة التربوية سواء من جانب النصوص القانونية المنظمة من خلال تنصيبه وترسيمه و ترقيته وحقوقه و واجباته التزاماته و الدور المهم الذي يقوم به في المؤسسة التربوية و الرقابة الممارسة و مهامه سواء المحاسبية المالية او المادية او الادارية او التربوية .

و مما سبق ذكره في دراستنا لهذا البحث تم تسجيل العديد من الملاحظات و الاستنتاجات الإيجابية منها و التي تبرز دور المهم جدا الذي يقوم به المقتصد في المؤسسة التربوية، إذ يعتبر الساعد الأيمن للمدير و الركيزة الأساسية للمؤسسة التربوية في الجانب الإداري و التربوي بالخصوص في الجانب المالي إذ يعتبر المقتصد ذلك المحاسب العمومي الذي يحافظ على المال العام و يصونه و مما يذكر في جوانب و المسائل السلبية التي أحيانا تأثر على المقتصد في جانب مساره المهني في ترقيته و مسؤولياته كمحاسب عمومي من خلال علاقته المتشعبة و أحيانا متداخلة بينه و بين المدير بصفته أمرا بالصرف ،اذ يقوم المدير بتقييم المقتصد أثناء مساره المهني من خلال ترقيته في الدرجة ، و ترقيته في رتب اعلى في السلم المهني و ذلك بالرجوع إلى القانون 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية .

- يواجه المقتصد عدة عراقيل و صعوبات أثناء أداء مهامه من بينها:
- ازدواجية المسؤولية أمام وزارة التربية الوطنية و وزارة المالية.
- كثرة المهام و المسؤوليات بمقارنته مع بعض المقتصدین في القطاعات الأخرى حيث تقوم تلك القطاعات بتوظيف أعوان محاسبين معتمدين يكلفون بتنفيذ المراحل الأخيرة

## الخاتمة العامة

من الميزانية أي تحصيل الإيرادات و دفع النفقات و مراقبة المالية للمديرين باعتبارهم الأمرين بالصرف.

- تداخل الصلاحيات بينه و بين المدير حيث أن القرار رقم 829 المؤرخ في

1991/11/13، حيث يتولى المقتصد الصلاحيات الإدارية في تنفيذ الميزانية تحت

مسؤولية المدير، باعتبار ان المدير له مهام تربية و إدارية كثيرة.

- يمسك المقتصد المحاسبة الإدارية حيث يكلف بمسك بطاقات الطلب و مسك

محاسبة الالتزامات و كذلك بعض السجلات المحاسبية حيث ان القانون 21/90

المتضمن قانون المحاسبة العمومية نص صراحة على ان :

- تلك المرحلة المحاسبية الإدارية من صلاحيات الأمر بالصرف .

-عدم استفادة المقتصد من أي تعويض على بعض الأعمال التي قوم بها بالخصوص منحة المسؤولية و المقدرة ب 20 بالمائة، كباقي اعوان المحاسبين العموميين المعتمدين و منحة الصندوق .

- عدم استفادته من منحة نظير قيامه ببعض الأعمال كبيع الكتاب المدرسي.

- عدم استفادته من منحة تغطي تكاليف التنقل الى الخزينة العمومية اوالى الموردن او الى مديرية التربية.

- البطيء في ترقيته في الرتبة سواء الى مقتصد رئيسي او مفتش التسيير المالي او المادي، مقارنة بباقي الاسلاك في التربية.

- عدم استفادته من اي تعويض مالي على مهمة تكليفه بتسيير مؤسسة ثانية.

- عدم فتح منصب مقتصد رئيسي في المتوسطات، مما يشكل عائق في استقرار المقتصد و البطيء في ترقيته.

## الخاتمة العامة

على ضوء النتائج المتحصل عليها نستخلص انه لا يمكن حل صعوبات و مشاكل المقتصد في المؤسسة التربوية إلا إذا قمنا بالإجراءات التالية :

-الحاق تنصيب و ترقية و تقييم و ترقية المقتصد الى مديرية التربية مباشرة.

-إعادة النظر في مهام المقتصد والمدير في المؤسسة التربوية وتحديدتها بكل بدقة .

-تعديل في قانون المحاسبة العمومية رقم 90-21 بإضافة مادة من خلالها يمكن للأمر بالصرف في قطاع التربية ان يفوض و تحت مسؤوليته للمحاسب العمومي بتنفيذ المراحل الادارية لتنفيذ الميزانية.

-تخفيض في مدة ترقية المقتصد الرئيسي الى مفتش التربية الوطنية والمتوسط الى 5 سنوات بدل 12 سنة و 8 سنوات كباقي الاسلاك التربية الوطنية.

-عدم حصر ترقية المقتصد الى مقتصد رئيسي في الثانويات فقط بل تعميمها في المتوسطات لفتح عدد اكثر من المناصب المالية في الترقية.

-فتح باب الترقية المقتصد الى مدير .

-إعادة النظر في راتبه و في التعويضات التي يتقاضاها وذلك باستحداث ما يلي:

-منح المقتصد منحة المسؤولية باعتباره محاسب عمومي.

-منح المقتصد منحة للصندوق نظير قيامه بتداول الاموال.

-منح المقتصد تعويض نظير قيامه بتسيير مؤسستين .

-منح المقتصد تعويض مقابل لتسييره لنصف داخلية او الداخلية.

-تدعيم المصلحة الاقتصادية بموظفين يساعدون المقتصد في الأعمال.

-إلحاق بعض الأعمال المحاسبية التي يقوم بها المقتصد بالمراقب المالي حتى تكون له حماية أكثر.

-ضرورة تكوين مدراء تكويننا كافيا في المجال المالي، وشرط ترفيتهم من الاسلاك الادارية.  
و من الضروري البحث أكثر في هذا الموضوع و خاصة كلية الحقوق إذ لا نجد دراسات جامعية تتناول هذا الموضوع، و نرجو ان تكون هذه الدراسة لبنة اولى للمزيد من البحوث و الدراسات، حول هذا الموضوع التي ربما تجد حلولا للمشاكل التي يعاني منها المقتصد في المؤسسة التربوية.



38	المطلب الثاني: الإطار التشريعي و التنظيمي للمقتصد
38	الفرع الأول : الإطار التشريعي للمقتصد
52	الفرع الثاني: الإطار التنظيمي للمقتصد
54	المبحث الثاني : مهام و التزامات و الرقابة على المقتصد
54	المطلب الأول: مهام و التزامات المقتصد
54	الفرع الاول : المهام المالية و المحاسبية و التزامات المقتصد
63	الفرع الثاني: المهام التربوية و الإدارية للمقتصد
77	المطلب الثاني: الرقابة الممارسة على المقتصد
77	الفرع الاول : الرقابة الداخلية على المقتصد
78	الفرع الثاني: الرقابة الخارجية على المقتصد
80	الخاتمة العامة
84	الفهرس
86	قائمة المراجع
89	الملخص

## قائمة المراجع :

### -الكتب:

01-القرآن الكريم.

02-المنجد في اللغة العربية المعاصرة ،انطوان نعمة و الاخرون ،ط4 ،دار المشرق بيروت لبنان .

03- محمد ناجي الجوهر ،الاتصال التنظيمي ، ط1، س 2000 دارالكتاب الجامعي الامارات.

04- حسين مصطفى ،المالية العامة، د ط، د س ،ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر .

05-- حسين الصغير ، دروس في المالية العامة والمحاسبة العمومية ،دار المحمدية للنشر و الطبع، الجزائر ،بدون طبعة،سنة1999.

### -المجلات العلمية الجامعية:

06- بهاء الدين طويل ،جامعة باتنة ،الجزائر ،مجلة التغيير الاجتماعي العدد السابع، بدون سنة .

### -المحاضرات جامعية.

07--الدكتور برزوق الحاج، محاضرات في المالية العامة ،السنة الاولى ماستر قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة مستغانم، الموسم الجامعي2022/21.

### -النصوص القانونية :

08- المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر المتضمن التعديل الدستوري

09-الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويليا 2006 المتضمن قانون الوظيف العمومية.

10 - القانون رقم 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية .

- 11 - القانون رقم 04/08 المؤرخ في 23 جانفي 2008 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.
- 12- القانون رقم 80-05 المؤرخ في 01 مارس 1980 المتضمن تنظيم مجلس المحاسبة
- 13- القانون المدني رقم 07-05 المؤرخ في 13 ماي 2007.
- 14- المرسوم رقم 454/91 المؤرخ في 23/11/1991 الذي ينظم إدارة أملاك العمومية
- 15- المرسوم التنفيذي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/2007 المتضمن الشبكة الاستدلالية.
- 16- المرسوم رقم 08-272 المؤرخ في 06 سبتمبر 2008 المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمالية.
- 17- المرسوم التنفيذي 312/91 المؤرخ في 1991 الخاص بمحاسبين العموميين.
- 18 - المرسوم التنفيذي رقم 312/91 الخاص بالمحاسبين العموميين .
- 19- المرسوم التنفيذي رقم 10-228 المؤرخ في 02 اكتوبر 2010 المحدد لتنظيم المفتشية العامة للتربية الوطنية.
- 20 - المرسوم التنفيذي رقم 315/08 المؤرخ في 11/10/2008 المضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.
- 21 - المرسوم التنفيذي رقم 17/162 المؤرخ في 15 ماي 2017 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للثانوية .
- 22- المرسوم التنفيذي رقم 16-227 ، المؤرخ في 25 اوت 2016 المحدد لقانون الاساسي النموذجي للمتوسطة.
- 23- المرسوم رقم 08-272 المؤرخ في 06 سبتمبر 2008 المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمالية.

24- قرار 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد مهام المقتصدين و من يقوم بمهامهم .

25- القرار الوزاري رقم 1060 المؤرخ في 15/09/1983 المتعلق بكيفية مراقبة المدير لتسيير المؤسسة التربوية.

26-القرار المؤرخ في 25 اكتوبر 2010 المحدد لكيفية الترسيم.

27- المنشور رقم 2018/29 المؤرخ في 15 فبراير 2018 المتعلق نموذج الجديد لميزانية التسيير.

28- المنشور رقم 143-97 المؤرخ في 30 جويليا 1997 المتعلق بجدد الممتلكات العمومية.

## ملخص مذكرة الماستر

تشكل المؤسسات التربوية حيزا هاما في المجتمع نظرا للدور البارز الذي تقوم به في مجال تربية و تعليم أفراد، يتكون طاقمها البشري من فريق تربوي و اخر اداري ،يكلف المقتصد بالتسيير المالي و المادي يخضع لتبعية وزارة التربية الوطنية و وزارة المالية ،يكلف المقتصد بتنفيذ المراحل الادارية للميزانية تحت مسؤولية المدير و يقوم بتحصيل الارادات و دفع النفقات ان هذه الازدواجية في التبعية لتلك السلطتين معادلة حساسة و يجب على المقتصد التوفيق فيها، و لإمطة اللثام عليها قمنا بهذه الدراسة.

الكلمات المفتاحية:

03/المحاسب العمومي

02/المقتصد

01 / المؤسسة التربوية

06/الميزانية

05/الامر بالصرف

04/المدير

---

### *ABSTRACT OF THE MASTER THEISIS*

Educational institutions constitute an important space in society due to the prominent role they play in the field of raising and educating individuals. Their human staff consists of an educational team and an administrative team. The budget is under the responsibility of the steward, and he collects revenues and pays expenses. This duplication of subordination to these two authorities is a sensitive equation in which the frugal must reconcile, and to reveal it, we conducted this study.

key words:

01/ Educational Institution

02/ steward

03/ Public Accountant

04/director

05 /disbursement order

06/budget