



١. ميلود رقيق

دليل التسيير العالي والمادي للمؤسسات التعليمية

على ضوء القوانين الحديثة

ديسمبر 2020



أ. رقيق ميلود

دليل التسيير المالي والمادي

للمؤسسات التعليمية

(على ضوء القوانين المحيّنة)



ديسمبر 2020

أ. رقيق ميلود

الجنس : تسيير مالي ومادي

سنة الإصدار: ديسمبر 2020

الترقيم الدولي: 978-9931-785-51-4

الإخراج الفني: عز الدين مكاوي.

دار النشر: آدم مرام للنشر والتوزيع، مركز التجارة والأعمال

المحمدية، الطابق الرابع، مكتب رقم 1163، الجزائر العاصمة

الهاتف: 0696921161

المايل:

ademedition2020@gmail.com

جميع حقوق الطباعة والنشر محفوظة



إِهْدَاءٌ

- إلى كلِّ مَنْ أَخْلَصَ فِي عَمَلِهِ وَأَسْعَدَ بِهِ
الآخرين.
- إلى الأخ والصديق السيد زاوي علي
الذي ساهم بكلُّ جهده وزوّدني بمراجع
ومعلومات لانجاز هذا الدليل.
- إلى الدكتور أغا معراج الذي رافقني في
الإنجاز، فكان أحسن رفيق.
- وإلى كامل أفراد أسرتي الصغيرة والكبيرة،
- وإلى كل الأصدقاء والأحباب في كل
مكان.

لكم مني كل الشكر والتقدير،

تقديم بقلم: الأستاذ زواوي علي⁽¹⁾

قدّم لي هذا الدليل الأستاذ رقيق ميلود، الزميل والصديق منذ أن كان مدير ثانوية قبل تقاعده عام 2009، ثم مؤطراً رفقتي مع عدد من الزملاء في المعهد الوطني لتكوين موظفي قطاع التربية بعين تموشنت (الصورة على غلاف هذا الكتاب)، لأقدّمه له للقراء.

عرفت أ. رقيق ميلود منذ ذلك الوقت وهو مُنكبٌّ على البحث والتأليف، تدفعه الفضولية للمزيد من الحصول على المعلومة أينما وُجدت وفي مختلف العلوم ومنها علوم التربية، إذ كان مهتماً أكثر بمنهجية البحث وإنجاز المذكرات، ومؤطراً لدروس التشريع المدرسي. هذا للرصيد والتجربة- في اعتقادي- هي التي مكّنته من تأليف هذا الدليل ليكون سنداً تكوينياً وتعليمياً متكّوناً ومتكّونات المعاهد الوطنية وكذا ممارسي المهنة في الميدان وخاصة المقبلين منهم على الترسيم.

ما أثار انتباهي وأنا أتصفّح هذا الدليل شموليته التي مسّت المواضيع الأكثر أهمية في التسيير المالي والمادي للمؤسسة التعليمية، من بينها ما هو متعلق بالتسيير المالي وأخرى بالتسيير المادي، استقاها من مناشير ومعلومات متعلّقة بوضع المدوّنة الجديدة لميزانية التسيير حيّز التنفيذ بعد أن عُقدت حولها العديد من الملتقيات والندوات.

لقد شُرع في تحيين مدونة التسيير منذ سنة 1998، مع العلم أن أول تحيين لها كان سنة 1986، وفي السنة الدراسية 2006/2007

¹ - مقتصد رئيسي، ورئيس مصلحة الميزانية بمديرية التربية لولاية عين تموشنت من عام 2014 الى 2017. حالياً، متقاعد ومؤطر في تدريس التسيير المالي بالمعهد الوطني لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية البشير الإبراهيمي بعين تموشنت.

تمّت محاولة أخرى للتّحيين، لكنها بقيت حبيسة الأدراج، ونتيجة للتطور الذي شهده قطاع التربية الوطنية أخيراً، تمّ تحيين بعض النصوص التشريعية، وترتّب عن ذلك صدور مراسيم جديدة وخاصة المرسومان المحددان: للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة والقانون الأساسي النموذجي للثانوية. فكان لزاماً إعداد مُدوّنة جديدة للميزانية مع الحُكامة في التسيير، ومنح قوّة قانونية لمنفّذي الميزانية (الأمر بالصرف والمحاسب العمومي).

جاءت هذه المدوّنة الجديدة محترمةً الإطار القانوني للميزانية وقواعد المحاسبة العمومية التي أصبحت منسجمة إلى حدّ كبير مع مبادئ الميزانية العمومية، مما يُسهّل عملية الرقابة ورفع بعض الغموض السائد، حيث أضيفت تفاصيل وحُذفت بعض الفقرات للتبسيط والدقة والشمولية في إعداد الميزانية وتنفيذها بناء على الواقع المعيش.

منحت المدونة الجديدة قوة قانونية ومجالاً أوسع عند إنجازها وتنفيذها أو تعديلها عند الحاجة. ولأول مرة أصبحت المدونة الجديدة للميزانية تحتوي على جميع العمليات المالية من إيرادات ونفقات (داخل الميزانية) التي جرت خلال السنة المالية⁽¹⁾.

إنّ التسيير الحديث للمنظومة الاقتصادية قد تجاوز هذا المبدأ، فالعبرة ليست بالتوازن المؤقت في الميزانية بل العبرة بالعمل على استقرار المنظومة الاقتصادية والمالية والدفع بها إلى غاية الوصول في النهاية، إلى توازن اقتصادي للوصول إلى فائض في الإيرادات. ويقصد

¹ - مقتبس بتصريف من مداخلة السيد عبد الحليم كجي مفتش التسيير المالي المادي للمتوسطات بولاية الوادي.

بها تحصيل إيرادات لا تورَّع على النفقات، والأهم أنها حَوّت جميع أنواع الإيرادات التي كانت لا تستوعبها الميزانية القديمة⁽¹⁾.

تناول الكاتب بعد تعريف التسيير المالي والمادي القانون 21 /90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، ثم الميزانية والعمليات المرتبطة بها من إعداد وتنفيذ وإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير.

تناول في الجزء الخاص بالتسيير المادي، الخدمة الداخلية والجرد و"اعتبرهما من المواضيع التي تتفرَّع منهما كلُّ العمليات المرتبطة بالتسيير المادي للمؤسسة التربوية" لتظل فضاء للتّمدّس والأخذ بأسباب العلم في جميع جوانبه؛ وبالتالي تنمية كفاءات أبناءنا من متعلمين ومعلمين ومكوّنين وأفراد المجتمع ككل.

إن تربية وتعليم النشء من مسؤولية الجميع، وأن التّسيير الناجح هو الذي يحقق أهداف المدرسة والمجتمع معا.

الأستاذ زواوي علي

حمام بوججر في 16 ديسمبر 2020

¹ - مقتبس من المرجع السابق بتصريف.

حول هذا الدليل بقلم الكاتب

يتناول هذا الدليل مجال التسيير المالي والمادي قي مؤسسة التربية والتعليم، أردنا من خلاله أن يكون سنداً تعليمياً وتكوينياً ومصدراً لكل مَنْ يَهَمُّه الأمر في معرفة طُرق وكيفيات تسيير مؤسسة تربية في الطور المتوسط والثانوي على ضوء المستجدات الجديدة خاصة في إعداد مدوَّنة الميزانية النموذجية وحوَصلة مختلف العمليات المحاسبية في الحساب الإداري وحساب التسيير، ومسك الدفاتر والسجلات المختلفة، دون أن ننسى التذكير بأهمية الخدمة الداخلية والتعرض إلى الجرد وأنواعه لحفظ الممتلكات والقضاء على مظاهر التسيُّب والإهمال وتبيد ممتلكات المؤسسة التربوية.

أردنا أن يكون هذا الدليل إضافة إلى ما كُتِبَ حول التسيير المالي والمادي من رسائل ومذكرات تخرج ومراجع متنوعة، غير أنَّ الكثير منها أصبح غير مُحَيَّن وشامل لكل مجالات التسيير المالي والمادي للمؤسسة التربوية العمومية التي تسهر على تربية النشء في الطورين المذكورين أعلاه.

ومن أجل هذا الغرض تناولنا في هذا الدليل ثلاثة أقسام هي التسيير المالي ثم التسيير المادي، ودعمناهما **بقسم ثالث** اشتمل على **عشر (10) ملاحق** شملت مجموعة من القوانين والمراسيم والمنشورات وخالصة يوم توجيهي إعلامي وتكويني بثانوية بن قلة تواتي مستغانم يوم 19 فيفري 2019 أنجز فيه مجموعة من المفتشين دليلاً للتفتيش والترسيم للمتريصين في رتبة مقتصد ونائب مقتصد.

جاء هذا الدليل شاملاً لعدة عمليات في تسيير مرافق المؤسسة التعليمية وَجِبَ على المتربص تحضيرها لتثبيتته في هذه الوظيفة. انطلقت هذه الدراسة من **فصل أول عرفنا فيه التسيير** بصفة عامة والتسيير المالي والمادي في المؤسسة التعليمية بصفة خاصة، ثم تعرّضنا إلى **مهام موظفي المصالح الاقتصادية**.

في الفصل الثاني تناولنا بالقراءة والدراسة **قانون 21/90 الخاص**

بالمحاسبة العمومية لمعرفة مهام وصلاحيات كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، تجنّباً للتداخل بينهما عملاً بمبدأ الفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين الذي نصّ عليه هذا القانون في الباب الثاني تحت عنوان: الأعوان المكلفون بالتنفيذ، تمّ فيه توضيح التنافي بين وظيفتي الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين"، عندما يقومون بتحصيل بعض الإيرادات الواقعة على عاتقهم"⁽¹⁾.

خصّصنا **الفصل الثالث لإعداد الميزانية والعمليات المرتبطة بها**،

وأبعناه بفصل رابع حول الحساب الإداري وحساب التسيير، ثم بفصل خامس حول مجال التسيير المادي تناولنا فيه موضوعين، الأول حول **الخدمة الداخلية** والثاني حول **الجرد**، إذ من خلالهما تتفرع كل القضايا والمسائل المرتبطة بالتسيير المادي الراشد للمؤسسة التعليمية خدمةً للأهداف التي أنشئت من أجلها، وأداء الرسالة التي تضطلع بتأديتها لتربية النشء وتعليمه، والعمل على ازدهار الحياة

¹ - المادة 57 من القانون رقم 21-90 المؤرخ في 15 أوت 1990 يتعلق بالمحاسبة العمومية

المدرسية، وبالتالي تكون محبّبة من طرف الجميع من مُتعلّم ومُعلّم وإداري ومُسيّر ووَلِيّ تلميذ ومجتمع بكامل فئاته.

في القسم الثالث والأخير أثبتنا مجموعة من الملاحق رأيناها مدعّمة

للمواضيع المتناوِلة، سواء تعلّق الأمر منها بالمناشير والقوانين أو ما تعلّق بالمطالب والترتيبات المختلفة التي ينبغي للمقتصد أو نائب المقتصد القيام بها يوم **تفتيشه وترسيمه في وظيفته**. ومن خلال هذا الدليل سيدرك المطلع على كل القضايا المرتبطة بتسيير مختلف مرافق المؤسسة التعليمية.

أملنا من هذا الدليل المختصر، أن يُفيد كل مُمارس لوظيفة التربية الوطنية، وخير مُعين وجليس لكل مُؤطر ومُتكوّن ومكوّنة في المعاهد الوطنية لتكوين موظفي التربية الوطنية عبر الوطن وكل المقبلين على الترسيم في هذا السلك.

والله وراء القصد ومنه نستمد العون.

شعبة اللحر، ولاية عين تموشنت في 15-12-2020

الأستاذ رقيق ميلود

E.Mail: reguig46000.1948@gmail.com

الفصل الأول :

مفهوم التسيير ومهام موظفي المصالح الاقتصادية.

- 01 مفهوم التسيير لغة واصطلاحا .
- 02 مفهوم التسيير المالي والمادي .
- 03 مهام المقتصد أو المسير المالي .
- 04 مهام سلك نواب المقتصدين وأعاون المصالح الاقتصادية .

أصبح التسيير في عصرنا هذا علماً وفناً نتعلّمه ونطبّقه في الميدان، نكتسبه ونخطّط وننظّم به أعمالنا للحصول على نتائج إيجابية تُرضي ضمائرنا وتجعل من أعمالنا ذات أهداف محدّدة وواضحة نتمكّن من خلالها تأدية مهامنا بكل يسر وسهولة، وتجعلنا راضين بكل الأعمال والنشاطات التي نقوم بها تأديّةً لمهامنا في تسيير مؤسسة كمرفق عمومي بما تُمليه علينا واجباتنا ترضيةً لضمائرنا مقابل حقوق يضمنها لنا صاحب العمل وِفق القانون مثل الأجر وغيره، وخصوصاً رضا الله علينا والذي لا يُعوّضه أي رضا مِني مهما كان نوعه وصفته.

1- مفهوم التسيير لغة واصطلاحاً:

لغة: إذا أردت أن تبحثَ في أصل كلمة "تسيير" أو لفظ "التسيير"، فلا تبحث في أصل الكلمة من (س.ا.ر) بل في (س.ي.ر) يسيير سيراً على خطى أو نهج، وبالتالي يصبح مفهوم التسيير لغة هو النهج والطريقة والقيادة المنظمة باستعمال عدة تقنيات، والخَطُوبُ بعدة خطوات لاتخاذ القرارات الصائبة في التنظيم والترشيد والإدارة الفعّالة.

لقد جاء مفهوم التسيير في معجم Larousse الفرنسي بأنه "مجموعة من التقنيات لقيادة المنظمات وإدارة المؤسسات"، ومصطلح التسيير Gestion كما نعلم، هو ترجمة للمصطلح الانجليزي Management.

والمانجمنت مصطلح انجليزي الأصل مشتق من الفعل "to manage" الذي يعني أَدَارَ وَسَيَّرَ. وقد يكون هذا المفهوم قريباً من كلمة الفرنسية ménagement التي تعني حُسْنُ التسيير والصيانة. يتطابق التسيير مع الفعل "يُسَيِّر" ménager بالفرنسية الذي يعني "يُدِير" administrer ويُسَيِّر (1) gérer.

أما اصطلاحاً، واعتباراً لمفهوم التسيير الذي جاء في معجم Larousse سابقاً؛ تتجسّد التقنيات من خلال الوظائف المضطلع بها على مستوى الهياكل المنبثقة عن التنظيم العقلاني للعمل، والسياسة والإستراتيجية وتسيير الموارد البشرية والمحاسبة والمالية وأنظمة الإعلام والتطوير والإنتاج والجودة.

02: مفهوم التسيير المالي والمادي:

التسيير المالي هو كل العمليات التي يقوم بها المقتصد أو المسير المالي ابتداءً من إعداد الميزانية ثم تنفيذ بنودها بعد المصادقة عليها من طرف مصلحة الميزانية بمديرية التربية، أي تنفيذ ما تحتويه هذه الميزانية من إيرادات من جهة، ومن نفقات من جهة أخرى، مروراً بالعمليات الحسابية وكذا عمليات الخزينة المتمثلة في كافة حركات الأموال نقداً وحركات الأموال المرصودة في الحساب للخزينة ومسك الوثائق والسجلات المترتبة عنها من طرف الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، كلٌّ حسب صلاحياته وتخصّصاته المخوّلة له قانوناً.

¹ - تومي شافية، أثر التسيير العمومي الجديد على المؤسسات العمومية في الجزائر، مذكر ماستر، جامعة مولاي الطاهر بسعيدة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2017-2019، ص: 09

أما التسيير المادي، فيتمثل في المحافظة على أملاك المؤسسة وصيانتها واستغلال الوسائل المتوفرة بكيفية عقلانية بالإضافة إلى مراقبة المخازن والمخابر والمكتبة والتحقّق من المواد والبضائع الموجودة في المخازن والكمية المستعملة والحرص على نظافة المرافق والتأكد من شروط الأمن والوقاية ومتابعة عمليات الجرد بدقة واستمرار.

نستخلص من هذا التعريف أن التسيير المالي والمادي لمؤسسة التربية والتعليم، هو تلك العمليات والتقنيات والميكانيزمات التي يقوم بها المقتصد أو من ينوب عنه قصد إحداث كل تغيير عن طريق التسيير والتنظيم الإداري الذي يُفَعِّل الميدان ويُجسِّدُه مما يخدم تحقيق المشاريع وتلبية الحاجيات قصد إنجاح العملية التربوية في أحسن الظروف الممكنة والمتاحة.

بمعنى آخر، إنّ التسيير المالي والمادي هو الذي يوقِّر الظروف الملائمة للتّمدّرس باستعمال كل الوسائل المالية والمادية والبشرية وفق الصلاحيات المخوِّلة والمحددة قانوناً، كما سنرى في مهام المقتصد أو من ينوب عنه.

03- مهام المقتصد أو المسير المالي :

أ : من خلال ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم له.

يضمّ سلك المقتصدین رُبتین (2) اثنتین، هما رتبة مقتصد، ورتبة مقتصد رئيسي⁽¹⁾.

حددت المادة 135 مهام المقتصدین بالتسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية، ويكونون بهذه الصفة أعوانا محاسبين معتمدين. ويشاركون في تربية التلاميذ، ويمكن أن يكلفوا، عند الحاجة، بالتسيير في مؤسسة أخرى.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات، لاسيما ذات النظام الداخلي أو نصف الداخلي وفي الثانويات وفي مراكز التوجيه المدرسي والمهني⁽²⁾.
زيادة على المهام الموكلة إلى المقتصدین، يكلف المقتصدون الرئيسيون، بالمشاركة في لجان تقويم المحرّرات المحاسبية للمؤسسات التعليمية وضبطها وفي تأطير عمليات التكوين التحضيري والتطبيقي.
ويمارسون مهامهم في الثانويات، لاسيما ذات النظام الداخلي ونصف الداخلي⁽³⁾.

ب: من خلال القرار رقم 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 والمحدد لمهام

المقتصدین ومن يقوم بوظيفتهم

علاوة على ما جاء في المرسوم التنفيذي الخاصين بالقانون الأساسي والمعدل والمتمم، نذكر بما جاء في القرار رقم 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 والمحدد لمهام المقتصدین ومن يقوم بوظيفتهم، حيث نص على ما يلي:

¹ - المادة 134 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

² - المادة 135 من المرسوم السابق.

³ - المادة 136 من المرسوم السابق.

- المادة 2: يكلف المقتصد تحت سلطة مدير المؤسسة بتسيير الوسائل المادية والمالية، وتسخيرها لتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة⁽¹⁾.

- "يتولَّى مدير المؤسسة مسؤولية الأمر بالصرف، ويقوم المقتصد بوظيفة العون المحاسب فيها، طبقاً للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول. ويعتبر المقتصد من المساعدين المباشرين لمدير المؤسسة في كل ما يتعلق بتوفير الشروط المادية والمالية الضرورية لتنظيم حياة الجماعة التربوية في المؤسسة"⁽²⁾.

- "يمارس المقتصد نشاطات إدارية وتربوية وإدارية ومالية ومحاسبة"⁽³⁾، وهي مختلفة وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها⁽⁴⁾.

04: مهام سلك نواب المقتصدين وأعاون المصالح الاقتصادي

يضم سلك نواب المقتصدين رتبتين (02) اثنتين هما:

- رتبة نائب مقتصد،

- رتبة نائب مقتصد مُسَيَّر⁽⁵⁾.

¹ - المادة 02 من القرار رقم 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991.

² - المادة 04-03 من القرار نفسه.

³ - المادة 09 من القرار نفسه. بنظر كذلك: رقيق ميلود، دليل مُوظَّفي التَّربية الوطنية في التَّشريع المدرسي(على ضوء النصوص الجديدة)، دار يوتوبيا للنشر والتوزيع، السادسي الثاني 2020، من صفحة 49 إلى 51.

⁴ - ينظر إلى المواد من 10 إلى 17 من القرار السابق.

⁵ - المادة 127 من المرسوم نفسه.

أ: من خلال ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمّن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم له، وحسب المادة 128 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 جاء ما يلي:

- يكلف نواب المقتصدين بمساعدة المقتصد الرئيسي والمقتصد ونائب المقتصد المسير في التسيير المالي والمادي في المؤسسات التعليمية، ويقومون بمهام إدارية ومحاسبية ويشاركون في الخدمة الداخلية.
 - ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات والثانويات.
 - يكلف نواب المقتصدين المسيرين بالتسيير المالي والمادي في المؤسسات التعليمية، ويكونون بهذه الصفة أعواناً محاسبين معتمدين ويشاركون في تربية التلاميذ وفي تكوين نواب المقتصدين ومساعدتي المصالح الاقتصادية.
- ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات وفي مراكز التوجيه المدرسي والمهني⁽¹⁾.

ب: حدد القرار الوزاري 1007 المؤرخ في 15-09-1983 مهام نائب المقتصد وأعوان المصالح الاقتصادية في مهام إدارية ومهام تربوية ومهام مالية. ومن هذه الأخيرة نجد أنّ نائب المقتصد وأعوان المصالح الاقتصادية المسير المالي يقومون بمهامهم تحت سلطة مدير المؤسسة مثل القيام بالعمليات المالية والإدارية والتربوية وتوزيع بينهم (الإيرادات

¹ - المادة 129 من المرسوم السابق.

والمنح - والنفقات والجرد - والمرتبات- والخدمة الداخلية) تحت إشراف المباشر للمسير المالي⁽¹⁾.

يساعد كل من المقتصد ونائب المقتصد المسير المالي، كل من

مساعد المصالح الاقتصادية، وهو سلك يضم رتبتين (2) اثنتين:

• رتبة مساعد المصالح الاقتصادية (في طريق الزوال)

• ورتبة المساعد الرئيسي للمصالح الاقتصادية.

هذا وحُدِّدَت مهامهم حسب المادة 121 من المرسوم التنفيذي 315-08 فيما يلي:

"يكلّفون بمساعدة المقتصد الرئيسي والمقتصد ونائب المقتصد المسير المالي والمادي في المؤسسات التعليمية، ويقومون بمهام إدارية ومحاسبية ويشاركون في الخدمة الداخلية، ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات والثانويات.

"زيادة على المهام الموكلة إلى مساعدي المصالح الاقتصادية، يكلّف المساعدون الرئيسيون للمصالح الاقتصادية، عند الحاجة، بالتسيير المالي والمادي في المتوسطات، ويكونون بهذه الصفة أعوانا محاسبين معتمدين. ويشاركون في تربية التلاميذ"⁽²⁾.

¹ - رقيق ميلود، دليل مُوظّفي التّربية الوطنية في التّشريع المدرسي(على ضوء النصوص الجديدة)، دار يوتوبيا للنشر والتوزيع، السداسي الثاني 2020، ص ص: 50-49.

² - المادة 122 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08.

الفصل الثاني

القانون 90/21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة

العمومية.

01 : المفهوم العام للمحاسبة العمومية .

- قانونا .

- تقنيا .

- إداريا :

02 : مفهوم المؤسسة العمومية .

03 : الأمر بالصرف .

04 : المحاسب العمومي .

أ- المحاسبون العموميون الرئيسيون .

ب- المحاسبون الثانويون .

05 : مبدأ الفصل بين وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي .

06- في الرقابة :

أ : وظيفة مراقبة النفقات المستعملة .

ب : رقابة التنفيذ .

ج : مراقبة التسيير .

يُحدّد القانون 90/21 المؤرخ في 15 أوت 1990 قواعد المحاسبة العمومية والأحكام التنفيذية العامة التي تُطبّق على الميزانيات والعمليات المالية الخاصة بالدولة ومختلف مؤسساتها من هرم السلطة إلى المؤسسة العمومية كمرفق عمومي مثل مؤسسة التربية والتعليم.

وتجدر الإشارة قبل تناول هذا القانون ومعرفة ما نصّ عليه حول الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، وكذا التعرّض إلى مبدأ الفصل بين وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، كما تعرّض إلى مفهومين أساسيين أراهما ضروريين لفهم مسؤولية كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي ألا وهما: مفهوم المحاسبة العمومية والمؤسسة العمومية.

01 : المفهوم العام للمحاسبة العمومية :

- قانوننا :

يعرّفها القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية من حيث مجال تطبيقها بأنها "الأحكام التنفيذية العامة التي تطبق على الميزانيات والعمليات المالية الخاصة بالدولة"⁽¹⁾، ومؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري ويحدّد التزامات ومسؤوليات مختلف القائمين على هذا التنفيذ، وبالتالي هي الأحكام والقواعد القانونية الواردة في مُتون مختلف القوانين والأوامر والمراسيم التنفيذية التي يجب تطبيقها وإتباع إجراءاتها حتى تُضفي الشرعية لمختلف العمليات المالية التي

¹ - القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 هـ الموافق 15 غشت سنة 1990 يتعلق بالمحاسبة العمومية. الجريدة الرسمية العدد 35. المادة الأولى.

يمارسها أعوان الدولة في تنفيذ الميزانيات العامة وتحديد مسؤوليتهم في ذلك" (1).

- تقنيا:

المحاسبة العمومية هي "عرض للحسابات العمومية وتنظيم المحاسبة كوظيفة عمومية...وأنها تقنية من التقنيات مبنية على أساليب كمية ومبادئ عامة، تهتم بالملاحظة، الجمع، التبويب، تسجيل الأحداث الاقتصادية الناشئة عن مختلف العمليات التي يمارسها الأعوان الاقتصاديون وإصدارها في صورة بيانات ومعلومات قابلة للاستعمال من طرف المؤسسة نفسها أو من طرف المحيطين بها" (2)

- إداريا:

المحاسبة هي "قواعد عرض الحسابات العمومية وتنظيم وظيفة المحاسبين العموميين" (3).

مما سبق من هذه التعاريف، نجد التعريف الشامل للمحاسبة هو: "تعني المحاسبة العمومية كل القواعد والأحكام القانونية والتقنية التي تبيّن وتحكم كيفية تنفيذ ومراقبة الميزانيات والحسابات والعمليات الخاصة بالدولة ومؤسساتها الوطنية

1 - بريكي بشير، القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية كنظام تسيير وإعلام ومراقبة، مذكرة ماستر، جامعة زيان عاشور الجلفة كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، ص: 25-26.

2 - بريكي بشير، القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية كنظام تسيير وإعلام ومراقبة ص: 25.

3 - المرجع نفسه، ص: 26.

والمحلية ذات الطابع الإداري، كما تبين أيضاً التزامات الأمرين
بالصرف والمحاسبين العموميين ومسؤولياتهم⁽¹⁾.
وقبل تناول هذا القانون، يجدر بنا أن نُعرِّج أولاً على فهم معنى
المؤسسة العمومية والأمر بالصرف والمحاسب العمومي باعتبارهم - في
رأيي- مفاتيح معرفة المحاسبة العمومية وما احتواه القانون المشار إليه
أعلاه.

02 : مفهوم المؤسسة العمومية :

جاءت كلمة عمومية من فعل عَمَّ عُموماً، والعام خلاف الخاص⁽²⁾،
ومن ثَمَّ جاءت كلمة عمومية لتدلَّ على أن كل مؤسسة ليست
خاصة فهي عمومية، أو بمعنى آخر هي مرفق عمومي يخدم المصلحة
العامة وليس الخاصة.
وهكذا تكاد تُجمع التعاريف التقليدية، أن المؤسسة العمومية هي:
"شخص إداري عام تُنشئه الدولة لإدارة مرفق عام يتمتع بالشخصية
المعنوية، وتتبع في إدارته أساليب القانون العام"⁽³⁾.
أما التعاريف الحديثة فقد ربطت المؤسسة العمومية بمقومات ثلاث
هي:

¹ - بريكي بشير، القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية كنظام تسيير وإعلام
ومراقبة، ص: 26.

² - المنجد في اللغة العربية، الطبعة 31، بيروت، دار الشروق 1991، ص: 528.

³ - بوزيد غلابي، مفهوم المؤسسة العمومية، مذكرة ماجستير، جامعة العربي بن
مهيدي، أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2010-2011
ص: 19، نقلاً عن: محمد شطا، تطور وظيفة الدولة (نظرية المؤسسات العامة)
الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية 1984، ص: 23 وما بعدها حول
تعاريف مختلفة للمؤسسة العمومية.

- "المؤسسة العمومية هي منظمة تنشئها الدولة ولها الكلمة الأخيرة في تنظيمها وتسييرها، وإخضاعها للنظام القانوني الذي تراه مناسباً، وبالتالي فهذه المنظمة هي منظمة عامة لازتباطها المطلق بسيادة الدولة وإرادتها.

- الهدف من إنشائها هو إدارة نشاط معين مهما كانت طبيعة هذا النشاط، سواء كان إدارياً أو صناعياً وتجارياً أو زراعياً، ومهما كانت الغاية من هذا النشاط، سواء كان عبارة عن تقديم خدمات عامة أو تحقيق التراكم المالي، أي أنّ المنظمة العامة تخضع لمبدأ التخصص في إدارة هذا النشاط.

- طريقة إدارة المنظمة العامة هي الخضوع إلى الوصاية اللامركزية مع استقلاليتها المالية مع خضوعها للرقابة التي تمارسها السلطة اللامركزية⁽¹⁾.

من هذه المقومات تُعرّف المؤسسة العمومية بأنّها "منظمة عامة تنشئها الدولة لإدارة نشاط متخصص بالأسلوب اللامركزي"⁽²⁾.

نخلص أن المؤسسة العمومية هي مرفق عمومي تابع للدولة ذات اعتبار معنوي تتمتع بالاستقلالية المالية تحت رقابة أجهزة الدولة، أنشئت من أجل تحقيق المصلحة العامة مثل مؤسسة التربية والتعليم.

03: الأمر بالصرف:

هو كل موظف معين في منصب مسؤول تسيير الوسائل المالية والمادية ويؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد من 23 إلى 32 من

¹ - بوزيد غلاي، المرجع السابق، ص: 27-28.

² - المرجع نفسه، ص: 28.

القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية. فمثلا، تنصّ المادة 23 على ما يلي: "يعدّ أمرا بالصرف في مفهوم هذا القانون كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16-17-20-21.

يخوّل التعيين أو الانتخاب لوظيفة لها من بين الصلاحيات تحقيق العمليات المشار إليها في الفقرة أعلاه، صفة الأمر بالصرف قانونا. وتزول هذه الصفة مع انتهاء هذه الوظيفة".

كما تنصّ المادة 25 على: "يكون الأمر بالصرف ابتدائيين أو أساسيين، وإما أمرين بالصرف ثانويين"، وفصلت المادة الموالية (26) هذين الصنفين من الأمرين بالصرف بما يلي: "الأمر بالصرف الأساسيون هم:

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة.
- الوزراء.
- الولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية.
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات.
- المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- المسؤولون المعينون قانونا على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة.

- المسؤولون على الوظائف المحددة في الفقرة 2 من المادة 23 أعلاه⁽¹⁾.

- أما الأمرون بالصرف الثانويون فقد حدّتهم المادة 27 في "رؤساء المصالح غير المركزية على الوظائف المحددة في الفقرة 2 من المادة 23 أعلاه"⁽²⁾.

نضيف إلى ما سبق، ما جاء في المادة 32، حيث نصّت أنّ "الأمرين بالصرف مسؤولون مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، وبهذه الصفة، فهم مسؤولون شخصا على مسك جرد للممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم"⁽³⁾.

وحسب المواد 16-17-19-20-21 من نفس القانون، فإنّ صلاحيات الأمر بالصرف تنقسم إلى قسمين:

أ- القسم الأول خاص بالصلاحيات المتعلقة بالإيرادات:

وتتم عبر مرحلتين:

- **الإثبات:** يعد الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي وبعبارة أخرى يقوم الأمر بالصرف بمعاينة حقوق المؤسسة في ميدان الإيرادات⁽⁴⁾

¹ - ينظر إلى القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 هـ الموافق 15 غشت سنة 1990 يتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 35.

² - القانون نفسه.

³ - القانون نفسه.

⁴ - المادة 16 من القانون السابق.

- **تصفية الإيرادات:** تسمح بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها. ويتم في هذه العملية إصدار سند التحصيل من الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي⁽¹⁾.

ب- **الصلاحيات المتعلقة بالنفقات:**

وتتم عبر ثلاث مراحل:

- **الالتزام:** ويعد الإجراء الذي يتم بموجبه لإثبات نشوء الدين⁽²⁾.
- **التصفية:** وتسمح بالتحقيق على أساس الوثائق المحاسبية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية. وفي هذه المرحلة يتم مراجعة **وصل الطلب (أنظر الملحق رقم 01)** مع وصل الاستلام (وهو أنواع حسب المادة أو السلعة المستلمة) والفاتورة كما يتم التحقق من صحّتها من حيث مدى مطابقتها للمقاييس المطبقة⁽³⁾.
- **الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات:** ويعدُّ الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية، ويكون بتحرير الحوالات وإرفاقها بالوثائق الثبوتية للدائن، وهو الأمر الموجّه إلى المسير المالي أو إلى أمين الصندوق في الدوائر المعنية لدفع مبلغ من المال لشخص ما (الدائن)⁽⁴⁾.

¹ - المادة 17-18 من القانون السابق.

² - المادة 19 من القانون نفسه.

³ - المادة 20 من القانون نفسه.

⁴ - المادة 21-22 من القانون السابق.

تستخلص أنّ القانون 90-21، وضَّحَ وعَرَّفَ وَبَيَّنَّ مَنْ هو الأمر بالصرف، ومَنْ هو المحاسب العمومي. فهل صلاحيات هذا الأخير تختلف أو تتكامل مع مهام وصلاحيات الأمر بالصرف في المحاسبة العمومية؟

04: المحاسب العمومي:

هو كل شخص يقبض إيرادات ويدفع نفقات ويحوز أموالاً أو قيماً.

ويكون المحاسب العمومي مُعَيَّنًا من قبل الوزير المكلف بالمالية ويخضعون أساساً لسلطته ويمكن أن يعتمد بعضهم، وتحدد كيفيات تعيين بعض المحاسبين العموميين أو اعتمادهم عن طريق التنظيم. عرِّفت المادة 33 المحاسب العمومي "كل شخص يُعَيَّن قانوناً للقيام، فضلاً عن العمليات المشار إليها في المادتين 18 و22 بالعمليات التالية:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات (أي التحصيل والدفع).
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها.
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.
- حركة حساب الموجودات"⁽¹⁾.

وحسب المرسوم التنفيذي رقم 91-313 مؤرخ في 28 صفر عام 1412هـ الموافق 7 سبتمبر سنة 1991 المحدد لإجراءات المحاسبة التي

¹ - المادة 33 من القانون السابق.

يمسكها الآمرون بالصرف ولمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها،
فقد بيّن وميّز بين أنواع المحاسبين العموميين، وهما صنفان: صنف
المحاسبين العموميين الرئيسيين والمحاسبين العموميين الثانويين.

أ - المحاسبون العموميون الرئيسيون:

وهم الذين ذكرتهم المادة 31 من المرسوم التنفيذي 91-313 المؤرخ
في 07-09-1991 حسب ما يلي:

" يتّصف بصفة المحاسبين الرئيسيين التابعين للدولة:

- العون المحاسب المركزي للخزينة.
- أمين الخزينة الرئيسي،
- أمناء الخزينة في الولاية،
- الأعوان المحاسبون للميزانيات الملحقة"⁽¹⁾.

ب - المحاسبون العموميون الثانويون:

ذكرتهم المادة 32 وجاء فيها:

" يتّصف بصفة المحاسبين الثانويين:

- قابضو الضرائب.
- قابضوا أملاك الدولة.
- قابضوا الجمارك.
- محافظوا الرهون."⁽¹⁾

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 91-313 مؤرخ في 28 صفر عام 1412 هـ الموافق 7
سبتمبر سنة 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف
ولمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها.

كما أضافت المادة 33 "قابضي البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية ورؤساء مراكز البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية كمحاسبين ثانويين للبريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية"⁽²⁾.
ما نقرأه أيضا من القانون 21-90 حول واجبات وحقوق المحاسبين العموميين ومن خلال المواد من 35 إلى 54 أنه مثلا يَتَوَجَّبُ على المحاسب العمومي مراعاة ما يلي:

- "قبل التكفل بسند الإيرادات التي يصدرها الأمر بالصرف أن يتحقق من أنّ هذا الأخير مرخّص له بموجب القوانين والأنظمة بتحصيل الإيرادات"⁽³⁾.

- "يجب أن يتحقق قبل قبوله لأية نفقة بما يلي:

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.
- شرعية عمليات تصفية النفقات.
- توفر الاعتمادات.
- أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة.
- الطابع الإبرائي للدفع"⁽⁴⁾.
- تأشيريات عمليات المراقبة التي نصّت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المرجع نفسه.

² - المرجع نفسه.

³ - المادة 35 من القانون رقم 21-90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية.

⁴ - المادة 36 من القانون السابق.

• الصحة القانونية للمكسب البرائي".⁽¹⁾.

- "دفع النفقات أو تحصيل الإيرادات ضمن الآجال المحددة عن طريق التنظيم"⁽²⁾.

- "المحاسبون العموميون مسؤولون شخصيا وماليا على العمليات الموكله إليهم"⁽³⁾.

أما عن مسؤولية المحاسب العمومي، فقد نصت المادة 41 على ما يلي:
"تطبق مسؤولية المحاسب العمومي الشخصية والمالية على جميع عمليات القسم الذي يديره منذ تاريخ تنصيبه فيه إلى تاريخ انتهاء مهامه. غير أنه، لا يمكن إقحام هذه المسؤولية بسبب تسيير أسلافه إلا في العمليات التي يتكفل بها بعد التحقيق دون تحفظ أو اعتراض عند تسليم المصلحة الذي يتم وفق كفيات تحدد عن طريق التنظيم"⁽⁴⁾.
"تكون المسؤولية المالية المنصوص عليها في المادة 41 أعلاه قائمة عندما يثبت نقص في الأموال أو القيم؛ ويكون أيضا "مسؤولا شخصيا عن كل مخالفة في تنفيذ العمليات المشار إليها في المادتين 35 و36 أعلاه"⁽⁵⁾. ولا يمكنه إرجاع هذه المسؤولية على موظف أو عون ينتهي إليه، بمعنى أن مسؤوليته اتجاه هذا العجز كاملة، ويتعين عليه "أن يغطي بأمواله الخاصة أي عجز مالي في الصندوق وكل نقص حسابي مستحق يتحمله ويمكن للخزينة العمومية عند الاقتضاء وفق

¹ - المادة 36 من القانون السابق.

² - المادة 37 من القانون نفسه.

³ - المادة 38 من القانون نفسه.

⁴ - المادة 41 من القانون نفسه.

⁵ - المادة 43 من القانون نفسه.

الشروط المحددة عن طريق التنظيم، أن تعطيه تسبيقات من الأموال اللازمة لتغطية العجز المالي أو نقص الحساب المستحق المشار إليه في الفقرة أعلاه"⁽¹⁾.

واتقاء لعواقب هذه التبعة، نصت المادة 54 أنه "يتعيّن على المحاسب العمومي قبل مباشرة وظيفته، أن يكتب تأمينا على مسؤوليته المالية"⁽²⁾

من خلال ما ذكرناه أعلاه من واجبات والتزامات للمحاسب العمومي، جاء في القانون 21-90 ضمانات وحقوق للمحاسب العمومي لعل أهمها أنه " لا يمكن أن تقحم المسؤولية الشخصية والمالية للمحاسب إلا من طرف الوزير المكلف بالمالية أو مجلس المحاسبة"⁽³⁾

05: مبدأ الفصل بين وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي:

يُقصد بمبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي هو أنه لا يمكن أن يقوم الأمر بالصرف بالأعمال والمهام المنوطة بالمحاسب العمومي.

ولهذا المبدأ أهمية بالغة، إذ يعتبر من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها الرقابة على المالية العمومية والذي يعني ضرورة تدخل صنفين مختلفان في الوظيفة لتنفيذ العمليات المالية للدولة، وهما الأمر

¹ - المادة 53 من القانون نفسه.

² - القانون نفسه.

³ - المادة 46 القانون نفسه.

بالصرف والمحاسب العمومي، لكل منهما مراحل حسب اختصاصه
وصلاحياته التي خولتها له القوانين⁽¹⁾.

نصت المادة 55 و56 من القانون 21-90 في هذا المجال على ما
يلي: "تتنافى وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي"⁽²⁾،
و"لا يجوز لأزواج الأمرين بالصرف بأي حال من الأحوال أن يكونوا
محاسبين معينين لديهم"⁽³⁾.

وبهذا فرّقت المادة 55 بين وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسب
العمومي، ولم تفرق بينهما في المعاملات، فلكل واحد منهما دوره ومهامه
في تسيير مؤسسة التربية والتعليم، ولا يجوز لواحد منهما التدخل في
صلاحيات الآخر إلا في إطار القانون خاصة في تطبيق القوانين الخاصة
بالمحاسبة العمومية.

أما المادة 56 فتقول أن هذا المبدأ يُطبَّق حتى بين الأزواج، بحيث
لا يمكن إن يكون زوج الأمر بالصرف هو المحاسب العمومي الذي يُنقِّذ
عملياته الميزانية.

إنّ تطبيق هذا المبدأ يؤدي إلى فكرة المحاسب الفعلي وهو شخص
أو موظف يتكفل بعمليات الدفع أو التحصيل دون أن يتمتع بالأهلية
القانونية لذلك، فالمحاسب الفعلي يطبَّق عليه القانون الجزائي
بصفته متقلِّداً لوظيفة لا تعنيه، وكذا القانون المدني ينصّ على ذلك
في حالة وجود ضرر، والقانون المحاسبي أيضا حيث يصير المحاسب

¹ - بريكي بشير، القانون 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية كنظام تسيير وإعلام

ومراقبة، مرجع سابق، ص: 26.

² - المادة 55 القانون نفسه.

³ - المادة 56 القانون نفسه.

الفعلي مُجبرا على تعويض أموال الخزينة الضائعة من أمواله الخاصة ولا يستفيد من الحماية الخاصة بالمحاسب العمومي لعدم وجود تأمين عليه، ولا يستفيد من الطعون.

06- في الرقابة :

إلى جانب ما ذكرناه، تعرّض قانون 90-21 في الباب الثالث قبل الأخير إلى ثلاثة قضايا هامة في المحاسبة العمومية هي المراقبة ورقابة التنفيذ ومراقبة التنفيذ.

أ: وظيفة مراقبة النفقات المستعملة :

نصت المادة 58 على: "السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به -التحقّق مسبقاً من توفر الاعتمادات- إثبات صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق عند الاقتضاء، وذلك ضمن الآجال المحددة عن طريق التنظيم والتي تراعي طبيعة الوثيقة -إعلام الوزير المكلف بالمالية شهريا، بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للاعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة"⁽¹⁾.

ب: رقابة التنفيذ: يخضع تنفيذ الميزانيات والعمليات المالية للدولة والمجلس الدستوري والميزانيات الملحقّة، ومجلس المحاسبة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، لمراقبة أجهزة ومؤسسات الدولة المخوّلة لها صراحة بذلك بموجب التشريع والتنظيم المعمول بهما. تمارس هذه الرقابة بالنسبة للمجلس الشعبي الوطني وفق القواعد المنصوص عليها في نظامها الداخلي.

¹ - المادة 58 القانون نفسه.

أما الجماعات الإقليمية، فتخضع لمراقبة تنفيذ ميزانياتها وعملياتها المالية لكل من المؤسسات المذكورة في الفقرة أعلاه ولمجالسها المتداولة"⁽¹⁾.

ج: مراقبة التسيير: "يخضع تسيير الأمرين بالصرف لمراقبة وتحقيقات المؤسسات والأجهزة المؤهلة وفقا للتشريع والتنظيم الجاري بهما العمل"⁽²⁾.

"يجب أن تُحفظ الأوراق الإثباتية الخاصة بعمليات التسيير للأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين إلى غاية تقديمها للأجهزة المكلفة بتصفية الحسابات أو إلى غاية انقضاء أجل عشر سنوات"⁽³⁾.

جاء في الباب الرابع فصلان يتعلق الأول بالعقوبات المالية والثاني بالديون الأخرى، ليختتم هذا القانون بأحكام عامة.

الخلاصة:

إن مُتَّبِع بنود هذا القانون، يستخلص أنّ أبوابه جاءت متسلسلة، تضمنت في الأول الميزانية والعمليات المالية وتنفيذها، ثم الأعوان المكلفين بالتنفيذ، وفي المقام الثالث المراقبة، وفي الرابع والأخير الأحكام الخاصة بالعقوبات المالية والديون الأخرى. وبذلك ألمّ هذا القانون بكل ما هو مهم في المحاسبة العمومية، وأسّس لنظام تسيير وإعلام ومراقبة لأموال الدولة.

¹ - المادة 61 القانون نفسه.

² - المادة 62 القانون نفسه.

³ - المادة 63 القانون نفسه.

الفصل الثالث

الميزانية والعمليات المرتبطة بها

01: مفهوم الميزانية وخصائصها.

أ: مفهوم الميزانية.

ب: خصائص الميزانية،

02: إعداد الميزانية العامة للدولة والمصادقة عليها.

03: إعداد ميزانية التسيير للمتوسطة والثانوية وتطبيق المدونة

النموذجية.

04: تعديلات على مدونة الميزانية النموذجية لميزانية التسيير

.2018

01 : مفهوم الميزانية وخصائصها :

أ: مفهوم الميزانية :

الميزانية لغة: اسم مشتق من الميزان، يَزِنُ الشيء أي يقيسه، ويحدد حجمه.

أما معناها الاصطلاحي الاقتصادي، فيقصد بها: العملية التي يتم فيها حساب الإيرادات، والنفقات للدولة في بداية كل سنة مالية. أو تُعرف مالياً بأنها جدول يستعرض القيم التي تختص بالملكات التابعة للدولة، أو المؤسسة، أو على نطاق أضيق الأسرة، أو هي التزامات محددة بوقت (أي بداية السنة المالية)، لتغطية احتياجات الدولة من حيث نفقاتها في كافة المجالات دون التعرض للنقص، أو القصور خلال تلك الفترة المحددة⁽¹⁾....

وهناك من يقول أن كلمة الموازنة المأخوذة من الفعل وازن يوازن موازنة، ومعناها: المعادلة والتساوي والمحاذاة، وهو للمقارنة بين أمرين لمعرفة الراجح منهما على المرجوح أي موازنة الأقوال ونحوها والمعادلة فيما بينها لمعرفة الراجح من المرجوح⁽²⁾، ورغم ذلك يستعمل المصطلحان لمعنى الميزانية.

جاء مفهوم الميزانية في قانون المحاسبة العمومية 21-90 الذي فصلنا فحواه في الفصل السابق، وحسب المادة 03 كما يلي:

¹ - هذا التعريف درج عليه الاقتصاديون عامة.

² - خالد تواتي (دكتور)، فقه الموازنات، دراسة تأصيلية تطبيقية، المؤتمر الدولي، فقه الموازنات في نوازل العصر، كلية العلوم الإسلامية، باتنة 1، بدون تاريخ، ص

" الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأسمال وترخص بها"⁽¹⁾

هناك "كلمة الميزانية العامة التي يقابلها اصطلاح (Budget) باللغة الفرنسية وهي تقدير نفقات وإيرادات الدولة لسنة مالية قادمة، بينما اصطلاح الميزانية مرتبط بالمنشآت والشركات والمؤسسات، ففيهما يستعمل اصطلاح الميزانية العامة.

والذي يقابله اصطلاح (Bilan) باللغة الفرنسية والذي يتكوّن من الأصول والخصوم"⁽²⁾

ب: خصائص الميزانية،

ومنها:

- أنها نظرة توقّعية مستقبلية للسلطة التنفيذية لما ستُنْفِقه أو ما ستحصل عليه من مبالغ خلال مدة زمنية محددة تقدر عادة بسنة واحدة.
- الإقرار أو الترخيص من السلطة المختصة وهي السلطة التشريعية التي توافق على توقّعات الحكومة والترخيص هو العنصر المميز للميزانية العامة عن الميزانية الخاصة ولا تستطيع الحكومة أن تقوم بتنفيذ الميزانية إلا إذا تمّ ترخيصها من قبل السلطة التشريعية.

¹ - القانون 90-21 المادة 03.

² - بريكي بشير، القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية كنظام تسيير وإعلام ومراقبة، مرجع سابق، ص: 54.

- هي وثيقة قانونية، حيث أن الميزانية هي عبارة عن مجموعة حسابات تعدّها السلطة التنفيذية بخصوص النفقات والإيرادات. وقانون المالية هو الذي يرخص بإنجاز هذه النفقات والإيرادات، وبالتالي فهو الذي يحوّل الميزانية من مجرد وثيقة حكومية إلى قانون ملزم للتطبيق.

02- إعداد الميزانية العامة للدولة والمصادقة عليها :

قبل تناول إعداد ميزانية التسيير لمؤسسة التربية والتعليم، يجدر بنا أن نذكرّ بصفة موجزة مراحل إعداد الميزانية والمصادقة عليها، حيث يمر إعداد ميزانية الدولة بعدة مراحل هي:

- تقوم السلطة التنفيذية بعملية الإعداد من طرف وزير المالية بناء على مشاريع الحكومة وبرامجها في مختلف القطاعات.

- اعتماد مشروع الميزانية من طرف السلطة التشريعية بعد مناقشتها وإثرائها بالتعديل والحذف... الخ.

وبعد المصادقة عليها تصدر بمقتضى قانون يطلق عليه "قانون المالية لسنة.....".

- بعدما تصادق السلطة التشريعية على الميزانية يقوم رئيس الجمهورية بإصدار القانون المتعلق بالميزانية ونشره في الجريدة الرسمية ليكون قابلاً للتطبيق خلال السنة الموالية.

- توزّع الميزانيات على الوزارات التي بدورها توزّع ما رصد لها من أموال على قطاعاتها ومؤسساتها المختلفة.

03- إعداد ميزانية التسيير للمتوسطة والثانوية وتطبيق المدونة

النموذجية:

قبل التعرض إلى إعداد ميزانية التسيير وفق المدونة النموذجية الجديدة التي نص عليها المنشور الوزاري رقم 29 المؤرخ في 15 فيفري 2018 والصادر عن مديرية تسيير الموارد المالية والمادية لوزارة التربية بخصوص مدونة نموذجية لميزانية التسيير (الملحق 02)، تجدر بنا الإشارة إلى أن إعداد ميزانية المتوسطة والثانوية كان يتم من قبل ومنذ سنة 1986 طبقا للمنشور الوزاري رقم 254 المؤرخ في 1986/02/08 الذي شمل مختلف المؤسسات التعليمية التي تتمتع بالاستقلالية المالية وذلك ابتداء من 01 جانفي 1986.

كانت هذه المدونة تتضمن عنوانين مختلفين (إيرادات ونفقات) وكل عنوان مقسم إلى أربعة فروع مقسمة بدورها إلى فصول، وكل فصل يحتوي على بنود، وكل بند يحتوي على فقرات.

فمثلا في العنوان الثاني المتضمن النفقات نجد على سبيل المثال الفصل 24 الخاص بالوسائل البيداغوجية وكان متفرعا إلى خمسة (5) أعمدة كما هو موضح في الجدول التالي:

العنوان	الفرع	الفصل	البند	التخصيص
إيرادات	نفقات التسيير	24	241	نفقات التعليم العام.
			242	السحب وقاعات التدريس.
			243	نفقات التعليم التقني.
			244	المكتبة.
			245	النشاط الرياضي والثقافي.

ينطبق هذا التقسيم في كل مدونات الميزانيات التي طُبِّقت إلى غاية 2017، حتى إلى غاية استحداث المدونة الجديدة السارية المفعول منذ 2018-01-01.

تُعَدُّ ميزانية التسيير للمتوسطة والثانوية كلَّ سنة مَدنية من طرف الأمر بالصرف رئيس المؤسسة بالمشاركة التقنية الفعلية للمسير المالي، وتتطلب هذه العملية من طرفها كل الدقة والتقيُّد بالتعليمات والنصوص والكيفيات المتعلقة بذلك.

كما يتوجَّب عليهما أخذ الحيطة والحذر في كل مراحل إعدادها، من فحص صحَّة الوثائق المرتبطة بإعدادها، وكيفية التعامل مع وثيقة الميزانية حسب نموذج مدونة الميزانية الجديدة المُحَيَّنَة عام 2019، حيث أُدخلت بعض التعديلات على المدونة الأولى لعام 2018.

ومن الوثائق التي من شأنها أن تكون السند والمرجعية في إعداد الميزانية وفق المدونة النموذجية أعلاه نجد ما يلي:

1 : البطاقة الوصفية: تعتبر القاعدة التي يتوقَّف عليها تحديد الإعانة المالية التي ستُمنَح للمؤسسة.

2: قرار إعتمادات تسيير المؤسسة، يرسل من طرف الإدارة الوصية (أي

مديرية التربية) إلى المؤسسة التربوية، ونجد فيه مبلغ الإعانة الذي يمنح للمؤسسة بالتفصيل ويتضمن ما يلي:

- إعانة المصالح المشتركة ومبلغها؛
- إعانة التغذية ومبلغها (للمؤسسات ذات النظام الداخلي والنصف داخلي).

- إعانة تجديد العتاد المدرسي،

- مستهلكات الأقسام،

- المنح،

- دعم الدولة للممنوحين.

- وحدة الكشف والمتابعة إن كانت متواجدة بالمؤسسة.

تختلف هذه الإعانات حسب طبيعة المؤسسة التربوية ونظامها

(داخلي - نصف داخلي - خارجي).

بناء على هذه السّندات يشرع الأمر بالصرف بمساعدة المسير المالي في

توزيع أبواب وفروع الميزانية طبقاً للمنشور 2018/29 المشار إليه أعلاه

والذي جاء فيه أن هذه المدونة الجديدة جاءت في "إطار المساعي

الرامية إلى تجسيد كل آليات النصوص التنظيمية المحددة للقانون

الأساسي النموذجي للمتوسطة والثانوية والتي عكفت على أساسها

وزارة المالية ووزارة التربية الوطنية إلى اعتماد نموذج مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية ابتداء من السنة المالية 2018⁽¹⁾.

ويضيف المنشور نفسه، أنّ هذه المدونة "تهدف إلى تحقيق النجاعة وتحديث الخدمات العمومية المرفقية على أساس فرض ضوابط جديدة في مجال توزيع الموارد المالية من جهة، وعلى الإنفاق العام من جهة أخرى، والتي تصبُّ كلّها في التحكّم في الإنفاق العمومي باعتباره حتمية ضرورية من خلال خلق تجانس دون المساس بنوعية الخدمات المرفقية" (.....) وللإشارة، فإن وثيقة المدونة الحالية تمّ إعدادها وإقفالها بعد عدة مناقشات لتقريبها إلى مُدونة التسيير القطاعية.."⁽²⁾.

تحتوي المدونة النموذجية لميزانية التسيير على 13 صفحة بعد الغلاف، يمكن الإطلاع عليها من خلال نموذج إحدى مدونات ميزانية التسيير لإحدى المؤسسات التعليمية كما هي مطبّقة حالياً بعد التعديلات.

نلاحظ ومن خلال إجراء مقارنة بين مدونة ميزانية 2018 وما قبلها، أن المدونة الجديدة تمّ تبسيطها بتخصيص كل بند في مكانه، فبدل أن تكون مُدونة الميزانية مقسمة إلى أربعة (04) أقسام (عناوين وفروع وفصول وفقرات)، أصبحت المدونة الجديدة مقسمة إلى أبواب وعناوين **بالنسبة للإيرادات** ما عدا الباب 7 الخاص بالإطعام فقد قُسم إلى 3 مواد هي: مادة أولى متعلقة بمساهمات العائلات ومادة

¹ - المنشور الوزاري رقم 29 المؤرخ في 15 فيفري 2018 والصادر عن مديرية تسيير الموارد المالية والمادية لوزارة التربية، ص:01.

² - المنشور الوزاري رقم 2018/29، نفسه، ص:01.

تحت عنوان: إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية ومادة
ثالثة متعلقة بإيرادات ناتجة عن إطعام المدعوين وآخرون.

أما في مجال النفقات، وابتداء من الصفحة 07⁽¹⁾، قُسمت مُدونة
الميزانية الجديدة إلى عناوين ومواد و15 بابا بالنسبة للفرع الأول تحت
عنوان: **نفقات التسيير.** أما الفرع الثاني ابتداء من الصفحة 12 ونحت
عنوان: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة، فقد ضمّ بابا واحدا فيه
03 مواد هي: مادة أولى: مصاريف الإطعام والثانية: نقل وتأمين التلاميذ
والثالثة: اقتناء الأدوات واللوازم الرياضية والبيداغوجية.

أما الفرع الثالث في النفقات فقد جاء تحت عنوان: **نفقات ذات طابع
خاص** وفيه 04 أبواب، الأول والثاني وبهما مادة وحيدة والثالث والرابع
يشتمل كل واحد منهما على مادتين.

في الصفحة 13 والأخيرة نجد: حوصلة عامة للإيرادات والنفقات
كما يلي:

حوصلة عامة للإيرادات والنفقات	
المبلغ (د.ج)	
دج.....	مجموع العنوان الأول: الإيرادات
دج.....	الفرع الأول: نفقات التسيير.
دج.....	الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام رياضة ودراسة.
دج.....	الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص.
دج.....	مجموع العنوان الثاني: النفقات

¹ - ينظر إلى نموذج المدونة الجديدة.

لوحظ وصودق على ميزانية تسيير المؤسسة:.....بعنوان
السنة المالية..... حددت بمبلغ:.....
في الإيرادات بمبلغ يقدر ب:.....بالحروف.....
في النفقات بمبلغ يقدر ب:.....بالحرف.....
أي بفائض في الإيرادات بمبلغ يقدر ب:.....
في.....

مدير التربية

مدير المؤسسة

وفي اعتقادي أنّ هذه المدوّنة سهّلت الأمر بالنسبة للمسير المالي
والأمر بالصرف في إعداد ومتابعة تنفيذ ميزانية التسيير للمؤسسة
التعليمية.

هذا من جهة، ومن جهة ثانية، جاءت ملاحظات هامة في آخر هذا
المنشور 29/2018، المذكورة أعلاه ما يلي:

- "الإشارة بأن أيّ نقل من باب إلى باب يقتضي الموافقة المسبّقة
من مديرية التربية على أن يتمّ احترام نفس الإجراءات المتبعة أثناء
إعداد والمصادقة على الميزانية الأولية، أما بالنسبة للنقل بين المواد
فيتّمّ باقتراح من الأمر بالصرف والموافقة والتنفيذ من طرف المقتصد
أو المكلف بمهامه بصفته عون محاسب معتمد"⁽¹⁾.

¹ - المنشور الوزاري رقم 09 المؤرخ في 15 فيفري 2018، المرجع السابق ص 05.

- كما أشار المنشور إلى "إلزامية استعمال الاعتمادات ذات التخصيص الخاص لما حُصِّصَ له، وإعطاء الأولوية لتمويل الأبواب ذات الصفة البيداغوجية"⁽¹⁾.

- "يتم إعداد مشروع الميزانية في أربع (04) نسخ ترسل ثلاثة (3) منها إلى مديرية التربية قصد المصادقة عليها مرفقة بمستخرج من محضر مجلس التربية والتسيير بالنسبة للمتوسطة أو مجلس التوجيه والتسيير بالنسبة للثانوية (ينظر الملحق 03) وترسل نسخة منها إلى المديرية، وبعد المصادقة تحتفظ هذه الأخيرة بنسخة وترسل نسخة إلى مديرية تسيير الموارد المالية والمادية (المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية)⁽²⁾ وتعاد نسخة إلى المؤسسة للعمل بها"⁽³⁾.

04: تعديلات على مدونة الميزانية النموذجية لميزانية التسيير 2018؛

جاءت هذه التعديلات قصد "تحيين مدونة ميزانية التسيير للمؤسسة التعليمية (المتوسطة والثانوية) لسنة 2018 بإدراج مختلف الاقتراحات المستقاة من الميدان التي حُضيت بموافقة مصالح وزارة المالية"⁽⁴⁾.

¹ - المرجع نفسه، ص 06.

² - من قبل كانت المؤسسة هي التي ترسل نسخة إلى مجلس المحاسبة.

³ - المنشور الوزاري رقم 29 المؤرخ في 15 فيفري 2018، المرجع السابق ص 05.

⁴ - المرجع نفسه، نفس الصفحة.

تجدون هذه التعديلات في المنشور 2019/197 المؤرخ في 15 أبريل 2019 بخصوص مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية لسنة 2019 (ينظر الملحق 04)، وكذلك المنشور 2019/198 المؤرخ في 16 أبريل مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2019 (الثانويات والمتوسطات) (الملحق 05)، وفي آخره تمَّ تحديد الوثائق المرفقة بمشروع الميزانية إذ نص على ما يلي:

" يجب أن يُرفق مشروع الميزانية بالوثائق التالية:

- مستخرج من محضر مجلس التربية والتسيير أو مجلس التوجيه والتسيير.
- تقرير مدير المؤسسة يوضح فيه الجوانب المتلفة التي تمت على أساسها تقدير الإيرادات والنفقات.
- كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين إلى غاية 31-01-2019.
- وضعية التلاميذ الممنوحين استنادا إلى مقرر الاستفادة من مديرية التربية.
- وضعية التلاميذ المستفيدين من النشاط التربوي الاستثنائي للمؤسسة المعنية.
- بطاقة فنية لوحدة الكشف والمتابعة (تخص المؤسسة التي توجد بها الوحدة).
- وضعية مفصلة لشغل السكنات تبين حقوق الإيجار وأعباء الإيجار الخاصة بكل شاغليها.
- وضعية حظيرة السيارة الخاصة بالمؤسسة.

وينظر أيضا إلى ما جاء في المنشور 2020/80 المؤرخ في 26 مارس 2020، مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2020 (الثانويات والمتوسطات) (الملحق 06)، أثبتنا كل هذه المناشير لقراءتها وتنفيذ ما جاء فيها، علما بأنَّ بعض التعليمات الخاصة بإعداد الميزانية تتغير أحيانا مع المستجدات في الميدان.

إن المُسير المالي الذي يُواكب التطورات الحديثة في مجال التسيير المالي باستعمال الوسائل التكنولوجية الحديثة ويتقن العمل "بالإيكسيل" ومختلف البرمجيات ويُبدع في استعمال هذه التقنيات هو الذي سيكون مآله النجاح ويصبح بالنسبة إليه التسيير المالي ابتداء من إعداد الميزانية مع التقيد بالتعليمات الوزارية وتنفيذها وضبطها وحوصلة نتائج عملياتها المحاسبية هو المسير المالي الناجح الذي عرف كيف يُبلور النظريات المحاسبية إلى واقع ملموس مُدَوَّن في مختلف الدفاتر والسجلات التي تعتبر وثائق رسمية في التدوين وكل الإجراءات والعمليات في المحاسبة العمومية سواء في المؤسسات التعليمية أو المؤسسات العمومية أو الخاصة.

الفصل الثالث

تنفيذ الميزانية في مؤسسة التربية والتعليم والعمليات المرتبطة
بها.

01: مهام كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في متابعة تنفيذ

الميزانية:

أ: مهام المدير الأمر بالصرف في تنفيذ الميزانية:

ب: مهام المسير المالي في تنفيذ الميزانية:

02: آليات ووسائل متابعة تنفيذ الميزانية:

أ: مسك بطاقة الالتزام والدفع (بالنسبة للأمر بالصرف)

ب: مسك الدفاتر والسجلات.

لكون "المتوسطة مؤسسة عمومية للتربية والتعليم...وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي النسبي"⁽¹⁾. شأنها شأن الثانوية التي اعتبرها أيضا المرسوم التنفيذي رقم 17-162 "مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتختص بالتربية والتعليم"⁽²⁾، فلهما حق الكسب والملكية وتقومان بتسيير شؤونهما المالية بنفسهما في إطار القوانين والتنظيمات العامة للمحاسبة، هذا وقد حوّل هذا الحق إلى كل من الأمر بالصرف (مدير الثانوية) والمسير المالي (المقتصد أو من ينوب عن مهامه) **بوضع الميزانية قيد التنفيذ بعد المصادقة عليهما من طرف الوصاية.**

01: مهام كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في متابعة تنفيذ

الميزانية:

لكل من المدير والمقتصد أو من ينوب عنه، الأول بصفته أمراً بالصرف والثاني محاسباً عمومياً، دور يقوم به في تنفيذ الميزانية حسب صلاحية كل واحد منهما:

نحاول إيجاز ذلك فيما يلي:

أ: مهام المدير الأمر بالصرف في تنفيذ الميزانية:

للمدير مهام وصلاحيات إدارية في مجال تنفيذ الميزانية تتمثل في:

• **جانب الإيرادات** تتمثل في الإثبات والتصفية والأمر بالتحصيل.

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 16-227 المؤرخ في 25 أوت 2013 المحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة.

² - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162 مؤرخ في 18 شعبان عام 1438 الموافق 15 ماي سنة 2017. يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية.

- **الإثبات:** وهي الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي، إذ "عدت المادة 16 من القانون 21-90 الإثبات" هو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي".

- **التصفية:** حسب المادة 17 من القانون 21/90، تُعدُّ التصفية الإجراء الذي يسمح بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها، فعمليتا الإثبات والتصفية هما عمليتان متكاملتان وغالبا ما يتم إجراؤهما في وقت واحد.

- **الأمر بالتحصيل:** نصت عليه المادة 18 من القانون 21/90، وجاء فيها: "يعد التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية"⁽¹⁾.

تحصيل الإيرادات العمومية هو من صلاحيات الأمر بالصرف الذي يصدر أوامر التحصيل، ويمكن للأمرين بالصرف إصدار أوامر تسديد أو استرجاع مبالغ مدفوعة بدون وجه حق وكذلك إصدار سندات إيرادات بالنسبة للديون المسددة مباشرة من قبل المدينين⁽²⁾

• **في جانب للنفقات، فتتمثل صلاحيات المدير الإدارية في:**

¹ - القانون 21-90، مرجع سابق

² - قالية راضية ومسلم آمال، تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية (دراسة تطبيقية لمتوسطة العمري بوجمعة - سوق الخميس) ولاية البويرة، جامعة أكلي محند اولحاج - البويرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، ص: 18، أخذنا عن محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، د.ط ، الجزائر، 2003 ص.64

- **الالتزام** وهو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين.

ويتم بتسجيل رقم عملية الإنفاق وتاريخها ورقم سند الطلب واسم الدائن ومبلغ الاعتماد المتبقى ورقم الحوالة والمبلغ المدفوع.

- **التصفية**: وهو تحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين،

إذ تسمح التصفية حسب المادة 20 من القانون 21-90 "بالتحقيق على أساس وثاق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية.

- **الأمر بالصرف أو الدفع**: حسب المادة 21 من نفس القانون "يُعدُّ الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية".

تعتبر عملية تصفية النفقة تطبيقاً لقاعدة هامة في نظام المحاسبة العمومية هي قاعدة "أداء الخدمة"، أي أنه لا يمكن صرف النفقات العمومية إلا بعد تنفيذ موضوعها⁽¹⁾.

تليه **التصفية** التي "تسمح بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقع على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها"⁽²⁾ على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية، ثم يتم تحرير الحوالة وهي الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية. تُدوّن هذه العمليات في السجلات والوثائق المحاسبية التالية:

- طلبات الشراء.

- بطاقات الالتزام.

¹ - قالية راضية ومسلم آمال، تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية، ص 19

² - المادة 17 من القانون 21-90 .

-بطاقة المومنين.

-سجل الجرد.

ب: مهام المسير المالي في تنفيذ الميزانية:

يكلف المقتصد في إطار تنفيذ الميزانية بعملية الدفع والتحصيل.

• **في جانب الإيرادات:** تتمثل المرحلة الحسابية للإيرادات في مرحلة واحدة وهي **التحصيل**. الذي هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي حسب نص المادة 18 من القانون 21/90، وإجراءات تحصيل الإيرادات العمومية تبدأ حين يتكفل المحاسبون العموميون في تدويناتهم لأوامر تحصيلها الصادرة عن الأمرين بالصرف، وبالتالي تحمل المسؤولية المالية والشخصية عن هذا التحصيل، وقبل الشروع فيه يجب ممارسة الرقابة على شرعية الإيرادات المأمورين بتحصيلها، ويتمثل ذلك خاصة في التحقق من أنّ الأمرين بالصرف مرخّص لهم بموجب القوانين والأنظمة السارية المفعول بتحصيل الإيرادات، وهذا حسب المادة 35 من القانون 21/90.

كما يجب عليهم كذلك مراقبة إلغاء أوامر التحصيل، أو تخفيض مبالغها والتسوية المتعلقة بها وكذا الحسم الميزاني لها، وذلك بالتحقق خاصة من أن الإلغاء أو التخفيض سببه تدارك أخطاء مادية والتي يمكن أن تقع أثناء تصفية الإيرادات⁽¹⁾، وتتم عملية التحصيل بإتباع طرق التحصيل الودّي وعند الاقتضاء بطرق التحصيل الجبري⁽²⁾.

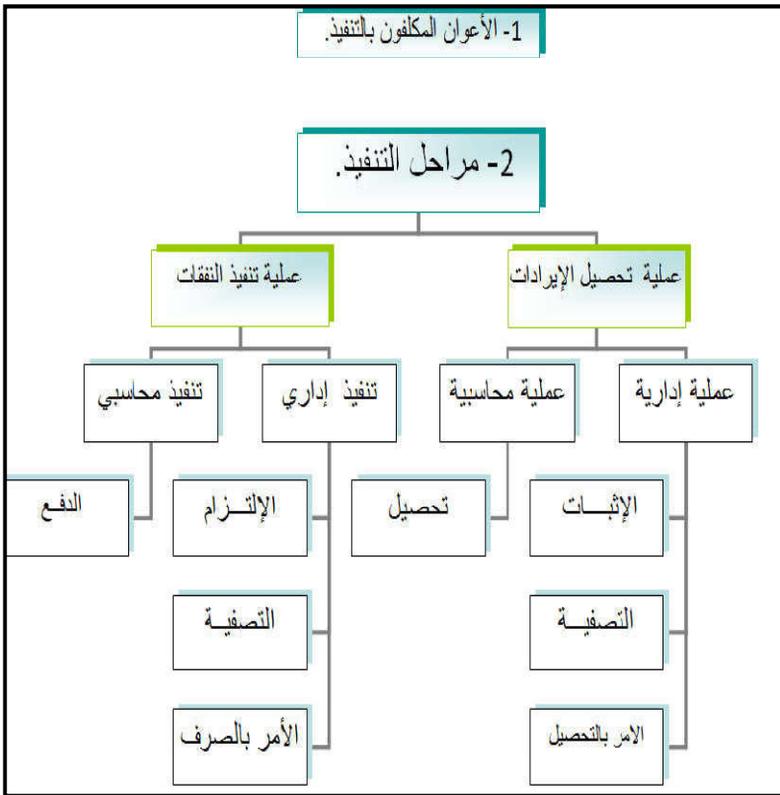
¹ - قومية محمد، صلاحيات الأمر بالصرف والمحاسب العموم في المؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم - ابن رشد-، تيارت، 2010-2011، ص 21.

² - المرجع نفسه ص 24.

- في جانب تنفيذ النفقات (الدفع):

يقوم المحاسبون العموميون بالدفع وهي مرحلة أخرى من هذه العملية في تنفيذ النفقات العمومية، حيث أنّ حوالات الدفع التي يصدرها الآمرون بالصرف ترسل للمحاسبين العموميين المكلفين بدفع مبالغها، مع التحقق من شرعية التّفقات قبل قبول دفعها، أي إجراء كل عمليات الرقابة المفروضة عليهم قانونا.

الجدول التالي يوضح لنا مراحل تنفيذ الميزانية (1)



¹ - طيفوري حليلة وبوزقارة أمال، تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية، مذكرة تخرج رتبة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين إطارات التربية، البشير الإبراهيمي عين تموشنت، السنة التكوينية، 2017-2018 ص:49.

ولكون الميزانية وثيقة تقديرية لمجموع المداخيل والمصاريف لفترة محددة وهي سنة مدنية واحدة، فإن عدم قبض الإيرادات يعتبر خطأ فادحا، لهذا وجب تحصيل الإيرادات حتى لو تجاوزت تقديرات الميزانية، وهذا على عكس النفقات التي لا ينبغي إطلاقا أن تتجاوز الإعتمادات المفتوحة.

وفي هذا المجال يجب تجنّب كل تجاوز في النفقات⁽¹⁾.

02: آليات ووسائل متابعة تنفيذ الميزانية:

يتم متابعة تنفيذ الميزانية وبكل صرامة من خلال القيام بما يلي:

أ: مسك بطاقة الالتزام والدفع (بالنسبة للأمر بالصرف)

هي عبارة عن تلخيص لمرحلة الالتزام حيث يبرّر العمليات المتعلقة بتنفيذ الميزانية، يظهر عليها ما يلي:

- السنة الجارية

- جدول يتضمن العنوان والفرع والباب وعنوانه.

- الاعتماد المفتوح للبند في الميزانية الأولى.

- رقم عملية الإنفاق وتاريخها.

- رقم سند الطلب.

- اسم الدائن ومبلغ الاعتماد المتبقى.

- رقم الحوالة والمبلغ المدفوع.

ب- مسك الدفاتر والسجلات والوثائق المحاسبية:

تعتبر الدفاتر والسجلات والوثائق المحاسبية من أهم السندات التي تستخدم لتسجيل وتبويب وتلخيص العمليات المحاسبية سواء في

¹ - طيفوري حليلة وبوزقارة أمال ، المرجع السابق ص:49.

تنفيذ الميزانية أو في مختلف العمليات المرتبطة بها من إيرادات ونفقات، ولكي تكون هذه الوثائق رسمية يجب أن تكون مطبوعة وفق النماذج الرسمية وتنشأ مع نشأة المؤسسة.

وهناك شروط لابد من توفرها لفتح السجلات المحاسبية على رأسها أن تكسب القوة القانونية بعد عدِّ أوراقها وترقيمها والتأشير عليها بالختم الدائري من طرف الأمر بالصرف من أول ورقة إلى آخرها مع ذكر التاريخ والإمضاء⁽¹⁾.

أما السجلات والوثائق المحاسبية فهي ثلاثة أنواع أو أقسام:

- **القسم الأول** خاص بالإيرادات ويشمل الوصولات وسجل الإيرادات وسجل الحساب المفتوح لدى الخزينة والغير، وسجل الطاولة المشتركة وسجل الخدمات (الكراء والكهرباء والماء والغاز والمبيت) وسجل المكالمات الهاتفية وسجل الحقوق المثبتة على العائلات وبطاقات المنح.

- **القسم الثاني:** السجلات والوثائق الخاصة بالنفقات وسندات الطلب وبطاقات الالتزام ووصل التسليم وبطاقات المخزون وورقة الاستهلاك اليومية ودفتر المومنين والفاتورات والحوالات في انتظار الدفع وسجل النفقات وجداول الحوالات المدفوعة.

- **القسم الثالث:** السجلات والوثائق المشتركة وسجل الصندوق اليومي والدفتر اليومي للصندوق وسجل الحسابات داخل الخزينة وسجلات خارج عن الخزينة ووثيقة الحساب المالي.

¹ - بابا ابراهيم، مسك السجلات المحاسبية، مداخلة، اليوم التكويني لفائدة المقتصدین لولاية المدية، البرواقية يوم 7 مارس 2017.

- تكمُن أهمية السجلات في تحقيق عدة أهداف على رأسها:
- ✓ تُفيد في مقارنة الأرصدة مع العمليات المنجزة من إيرادات ونفقات شهريا وثلاثيا و سنويا.
 - ✓ تتحكم في كل العمليات المحاسبية وخاصة المتعلقة بتنفيذ الميزانية.
 - ✓ تسهل عملية الرقابة والتفتيش لمختلف هيئات الرقابة الداخلية والخارجية.
 - ✓ تسهل كذلك عملية تحصيل الإيرادات ومدى استهلاك الاعتمادات المفتوحة في الميزانية.
 - ✓ إعطاء إحصائيات مضبوطة تظهر على شكل وضعيات تشخيصية لمختلف العمليات المالية.
 - ✓ تساهم في التقييم والتقويم في مسار التسيير لتصحيح المختل فيه وتقوية الإيجابيات المحققة.
 - وأخيرا ولا آخرا، استغلال الموارد المالية والإمكانات المادية وترشيد استعمالها.

الفصل الرابع

الحساب الإداري وحساب التسيير

(تعريفه وأهميته - التحضير - الإعداد)

01 : تعريف الحساب المالي وأهميته .

02 - المنشور الوزاري 173 - 2019 المؤرخ في 11 ماي 2019 .

03 - مرحلة تحضير عملية إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير .

04 : مرحلة إعداد الحساب الإداري .

05 : مرحلة إعداد حساب التسيير .

06 : تقرير الأمر بالصرف : حيث يوضح فيه :

استبدل مصطلح الحساب المالي بالحساب الإداري وحساب التسيير منذ سنة 2018، فما الفرق بينهما من حيث الشكل والمضمون؟ وكيف تعتبر هذه الوثيقة المحاسبية المتوجّهة لتنفيذ مدونة التسيير الميزاناتي للسنة المدنية المنتهية بالنسبة للمتوسطة والثانوية؟ هل جاء دليل إنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير ميسراً للمحاسب العمومي بدل الحساب المالي القديم قبل 2018؟ هذا ما سنحاول شرحه في هذا الفصل المبسّط.

01: تعريف الحساب المالي وأهميته:

هو وثيقة مالية تنجزها المؤسسة خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من السنة المالية بعد غلقها. تُبين من خلالها الحوصلة المالية الدقيقة المتمثلة في تنفيذ العمليات المالية المسجلة في الميزانية المصادق عليها والحسابات الخارجة عنها المسجلة في الميزانية المنتهية، والمدونة في السجلات والوثائق المحاسبية التي يمسكها كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي خلال سنة مالية كاملة.

قبل اعتماد الحساب الإداري وحساب التسيير بعد دخول المدونة النموذجية لميزانية التسيير للمتوسطة والثانوية ابتداء من سنة 2018، كان الحساب المالي يتكون من 24 صفحة ممسوكة على شكل دفتر ابتداء من الصفحة المخصصة لذكر اسم المؤسسة وعنوانها وكل المعلومات المطلوبة، إلى الصفحة الأخيرة التي تسجّل فيها ملاحظات الإدارة الوصية.

أما الحساب الإداري وحساب التسيير الحالي، ففيه عشر صفحات (10) ويختلف من حيث الشكل والعرض كما يتبين ذلك لكل مسير مالي وأمر بالصرف تعاملًا بالشكلين.

ومهما كان الاختلاف بينهما فكلاهما له أهميته..

تكمن أهمية الحساب الإداري وحساب التسيير الحالي فيما يلي:

- كل متدخل في تنفيذ ميزانية مجبر على تقديم حصيلة،

- للأمر بالصرف محاسبة خاصة به فعليه بحساب إداري خاص به،

- و لمحاسب العمومي محاسبة خاصة به فعليه بحساب تسيير خاص به،

- انسجام أدوار كل من الأمر بالصرف والمحاسب يقتضي تطابق نتيجتي حسابيهما،

- نتيجة الأمر بالصرف هي النتيجة الحسابية لتحصيل الإيرادات و أوامر دفع النفقات،

- نتيجة العون المحاسب هي النتيجة الحسابية للإيرادات المحصّلة والنفقات المسدّدة⁽¹⁾.

¹ - الحساب الإداري وحساب التسيير، يوم دراسي مشترك لفائدة الأمرين بالصرف والمسيرين للمقاطعتين الثالثة والرابعة في التسيير المالي و المادي، ولاية تبسة، المنعقد بثنوية سعدي الصديق - تبسة - يوم 02 ماي 2019 .

02- المنشور الوزاري 173 - 2019 المؤرخ في 11 ماي 2019 :

وضع هذا المنشور حيز التطبيق الحسب الإداري وحسب التسيير لكل من المتوسطة والثانوية، تطبيقا لما جاء في قانونهما الأساسي⁽¹⁾. إذ نصّت المادة 29 من القانون النموذجي للمتوسطة أن "مجلس التربية والتسيير يتداول على الخصوص على مشروع المؤسسة، ومشروع ميزانية المتوسطة والحساب الإداري وحسب التسيير"، كما نصت المادة 39 من القانون الأساسي للثانوية أن المدير "يعد مشروع الميزانية والحساب الإداري ويرسله مرفقا بملاحظات مجلس التوجيه والتسيير إلى الوصاية للموافقة، وبناء على ذلك، "يقوم موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير المالي والمادي بإعداد الحساب الإداري تحت مسؤولية الأمر بالصرف باعتباره عوناً محاسبياً، ويرسلهما في ثلاث نسخ إلى مديرية التربية مرفوقين بملاحظات مجلس التربية والتسيير أو التوجيه والتسيير في جلسة واحدة حسب الحالة قبل 31 مارس من كل سنة للموافقة عليهما ليتمّ إرسال نسخة من كل حساب إلى مديرية التسيير للموارد المالية (المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسة العمومية تحت الوصاية) قبل تاريخ 31 ماي من كل سنة وتحتفظ نسخة على مستوى مديرية التربية وتعاد النسخة الثالثة إلى المؤسسة المعنية مع ضرورة إرسال نسخة من كل حساب في ظرفين منفصلين إلى مجلس المحاسبة في الآجال المحددة"⁽²⁾.

¹ - المرسوم التنفيذي 16-162، المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة، مرجع سابق، والمرسوم التنفيذي رقم 17-227، المحدد للقانون الأساسي النموذجي للثانوية، مرجع سابق.

² - الفقرة 02 من المنشور الوزاري 173-2019 المؤرخ في 11 ماي 2019.

03 : مرحلة تحضير عملية إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير :

سنعتمد في إنجاز هذا الجانب من مرحلة تحضير وإعداد الحساب الإداري وحساب التسيير على دليل لإنجازهما الصادر عن مديرية الموارد المالية والمادية (المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية)، ينظر إلى هذا الدليل المعمول به حالياً. قبل الشروع في إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير، لابد الانتهاء من:

I: إجراء كل قيود التسوية التي تتطلبها أعمال نهاية السنة الناجمة عن التغيرات التي حدثت على تقديرات الميزانية من خلال الميزانية المعدلة، وتحضير المقررات والتراخيص الخاصة بها.

II: توقيف كل السجلات والوضعيات المتعلقة بمحاسبة الأمر بالصرف ومحاسبة العون المحاسب، عند 12/31 من السنة المالية المعنية. والمتمثلة في السجلات والدفاتر والوثائق المحاسبية.

بعد هذه العمليات، نجد في الدليل ثلاث جداول، الأول خاص بمرحلة تحضير عملية إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير، والثاني مرحلة إعداد الحساب الإداري، والثالث والأخير مرحلة إعداد حساب التسيير، متبوع بملاحق ترفق بالحساب الإداري:

• جدول مرحلة تحضير عملية إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير :

يضم ثلاثة أعمدة، حُصِّص الأول بالنسبة لكل من الأمر بالصرف والعون المحاسب، والثاني بعنوان الإيرادات، والثالث والأخير بعنوان النفقات، بالإضافة إلى ضبط السجلات والدفاتر الخاصة كما هو مبين في الجدول التالي:

بعنوان النفقات	بعنوان الإيرادات	بالنسبة لمحاسبة
<p>*بطاقات الالتزام التي يجب أن تبين بالنسبة لكل مادة الاعتماد النهائي المفتوح والمبلغ الملتزم به والمبلغ الباقي في نهاية السنة، آخذين في الاعتبار التحويلات بين الأبواب وبين المواد التي تسمح بها التراخيص الممنوحة من طرف مدير التربية أو الأمر بالصرف حسب الحالة.</p> <p>*سجل المومنين الذي يبيّن كل الالتزامات والتوريدات والتسديدات عند نهاية السنة المالية المعنية بالشكل لمتابعة وضعيات المومنين.</p>	<p>*سجل الحقوق المثبتة بالنسبة لمؤسسات النظامين الداخلي ونصف الداخلي الذي يجب أن يظهر الحوصلات الفصلية والنهائية التي تبين المعلومات الخاصة بحقوق المؤسسة المتعلقة بالتغذية التي يجب أن ترخّل إلى سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة ولدى الغير، وتحدد الاعتماد المسموح صرفه في الباب 06 نفقات الإطعام.</p>	<p>الأمر بالصرف</p>
<p>*جداول حوالات</p>	<p>*سجل الحسابات</p>	

<p>الدفع، التي تبين لكل مادة وباب مبالغ أوامر الدفع عند نهاية السنة المالية.</p>	<p>المفتوحة لدى الخزينة ولدى الغير. الذي ينبغي أن يظهر في نهاية السنة مجموع المبالغ المثبتة والمبالغ المحصلة والباقي للتحصيل لكل باب ومادة من عنوان الإيرادات.</p>	
<p>*جداول حوالات الدفع التي تبين المبالغ المسددة عند نهاية السنة المالية. والتي يجب أن تتطابق مع المجاميع الظاهرة في سجل النفقات.</p>	<p>*دفتر الوصولات الذي يوقَّف حسب الإجراءات المعمول بها. وفحص مطابقتها للمجاميع الظاهرة في سجل الإيرادات.</p>	<p>العون المحاسب</p>
<p>*سجل النفقات الذي يجب أن تفحص مجاميعه عموديا وأفقيا، حسب الأبواب والفروع مع فحص المجاميع الخاصة بأبواب الميزانية وبالحسابات خارج</p>	<p>*سجل الإيرادات الذي يجب أن تفحص مجاميعه عموديا وأفقيا، حسب الأبواب مع فحص المجاميع الخاصة بأبواب الميزانية وبالحسابات خارج الميزانية.</p>	

الميزانية.	
*سجل الحسابات خارج الميزانية جهة النفقات مع الإشارة إلى الإيراد المقابل لها.	*سجل الحسابات خارج الميزانية جهة الإيرادات مع الإشارة إلى النفقة المقابلة لها ليتم تحديد رصيد كل حساب.
السجلات والدفاتر الخاصة بالصندوق	
*سجل الصندوق اليومي وتوقيف الصندوق عند تاريخ 12/31 من السنة المالية المعنية،	
*الدفتري اليومي للصندوق وتوقيف آخر صندوق لشهر ديسمبر من السنة المالية المعنية،	
*سجل حركة الحساب الجاري للخزينة وتحديد رصيد المؤسسة حسب محاسبة العون المحاسب ورصيدها حسب محاسبة أمين الخزينة عند 12/31 من السنة المالية مع إعداد حالة التقارب بين الرصدين.	
*دفتر حركة النقدية وتحديد الرصيد من النقدية بتاريخ 12/31 من السنة المالية المعنية،	

III : المصادقة على حالة التقارب بالنسبة للحساب الجاري المفتوح لدى الخزينة من طرف أمين الخزينة.

04 : مرحلة إعداد الحساب الإداري :

/: يتم إعداد الحساب الإداري تحت مسؤولية الأمر بالصرف حيث تملأ الجداول المتعلقة به حسب النموذج الرسمي المعتمد من طرف وزارة التربية الوطنية، وتدوّن في كل صفحة، المعلومات الدقيقة التالية:

الصفحة	الأعمدة	المعلومات المدونة ومصدرها وكيفيات حسابها
		*مديرية التربية، رقم المتقاضي الذي يجب على كل مؤسسة تعليمية لا تحوز على هذا الرقم أن تطلبه بصفة رسمية من رئيس مجلس المحاسبة وبواسطة مراسلة رسمية، *الرقم الميكانيوغرافي للمؤسس، رقم حساب الخزينة الخاص بالمؤسسة، *السنة المالية موضوع الحساب الإداري بالبنط العريض، *اسم ولقب الأمر بالصرف لكل فترة من فترات السنة المالية في حالة التداول.
الصفحة 01		وهي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات وهي حسب الأبواب وتملاً حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:
	الأبواب	تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب بالمدونة الرسمية، ويضاف بعد آخر باب سطر خاص بالتخفيضات والإلغاءات التي قد تقرر لاحقاً على أي حق

	مثبت.	
العناوين	تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية.	
الحقوق المثبتة	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة ولدى الغير في جهة الحقوق المثبتة.	
الإيرادات المحصلة	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة ولدى الغير في جهة التحصيلات.	
فائض أو ناقص قيمة	هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود التحصيلات. مع عمود التثبيتات	
الصفحة	هو ناتج طرح عمود التحصيلات من عمود الحقوق المثبتة، حيث لا يمكن أن تكون التحصيلات أكبر من الحقوق المثبتة، مما يعني أن المبلغ الناتج في هذا العمود لا يمكن أن يكون سالبا.	01
نسبة التنفيذ	وهي نسبة التحصيلات إلى تقديرات الميزانية بالنسبة لكل الأبواب ماعدا الباب 5 الذي تحسب بنسبة التحصيلات إلى الحقوق المثبتة عندما لا يتم تقديرها في الميزانية.	
التخفيضات	التخفيضات أو الإلغاءات التي تنجز بناء على	

<p>أوامر بموجب الفرع الأول: الإيرادات لاسيما المادة 15 من المرسوم 313/91 المؤرخ في 07/09/1991 الذي يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمور بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها، أو مبالغ معدومة القيمة بموجب المادة 69 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية.</p>	<p>والإلغاءات المقررة على الحقوق المتبته</p>	
<p>وهي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات حسب المواد وتملاً بنفس طريقة الصفحة الأولى ماعدا بالنسبة للباب 7 الذي يتم فيه التفصيل حسب المواد، ولهذا الغرض نجد أن هناك عمود إضافي خاص بالمواد مباشرة بعد عمود الأبواب.</p>		<p>الصفحة 02</p>
<p>وهي صفحة خاصة بالعنوان الثاني النفقات وهي حسب الفروع والأبواب وتملاً حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:</p>		<p>الصفحة 03</p>
<p>هي صفحة يتم فيها تسجيل الفروع بالترتيب من الفرع الأول: نفقات التسيير التي تقابل 15 سطرا لأبواب النفقات وسطر لمجموع الفرع الأول، يليه الفرع الثاني: نفقات أقسام رياضة ودراسة الذي يقابل سطر واحد للباب الوحيد وسطر آخر لمجموع الفرع الثاني، ثم</p>	<p>الفروع</p>	

<p>الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص الذي يقابل أربعة أسطر لأبواب الفرع وسطر آخر لمجموع الفرع الثالث وسطر أخير لمجموع العنوان الثاني: النفقات.</p>		
<p>تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب لكل فرع حسب المدونة الرسمية.</p>	<p>الأبواب</p>	
<p>وتسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية لكل باب من أبواب النفقات التي تستخرج من الميزانية المعدلة.</p>	<p>الاعتمادات المفتوحة في الميزانية</p>	
<p>يتفرع هذا العمود إلى عمودين، أحدهما للتحويلات بالزيادة والثاني للتحويلات بالنقصان، وتسجل في هذين العمودين كل المبالغ المحولة من باب إلى باب وفق مقرر تحويل من مدير التربية وبين المواد للباب الواحد وفق مقرر من مدير المؤسسة على أن تتحقق دوما المساواة بين مجموع التحويلات بالزيادة ومجموع التحويلات بالنقصان للفرع الأول، على اعتبار أن أبواب الفرعين التاليين لا يمكن إجراء تحويلات عليهما.</p>	<p>التحويلات</p>	

<p>وهي ناتج جمع إعمادات الميزانية المعدلة مع التحويلات بالزيادة مطروح منها التحويلات بالنقصان، وهي الاعتماد النهائي المسموح بصرفه لكل باب من أبواب النفقات.</p>	<p>الاعتمادات النهائية</p>	
<p>وهو عمود تسجل به التزامات الأمر بالصرف التي تستخرج من بطاقات الالتزام الموقفة عند تاريخ 12/31 من السنة المالية المعنية.</p>	<p>الالتزامات</p>	
<p>تسجل في هذا العمود مجموع أوامر الدفع المقبولة لكل باب على ألا تتجاوز مبلغ الاعتمادات النهائية.</p>	<p>أوامر الدفع</p>	
<p>تسجل في هذا العمود النسبة المئوية لاستهلاك اعتمادات الميزانية المعدلة وتحسب بقسمة عمود أوامر الدفع على عمود الاعتمادات النهائية.</p>	<p>نسبة %</p>	
<p>يسجل بهذا العمود حاصل طرح أوامر الدفع من الاعتمادات النهائية. مع الإشارة إلى أن هذا الفرق يكون فقط، موجبا أو معدوما. و في حالة السلب يقع على مسؤولية الأمر بالصرف.</p>	<p>الاعتمادات المُلغاة بسبب عدم الاستعمال</p>	
<p>وهي صفحات خاصة بالعنوان الثاني النفقات حسب المواد وتملاً بنفس طريقة الصفحة الثالثة مع تفصيل العناصر الخاصة بكل مادة، ويلاحظ هنا حذف عمود</p>	<p>الصفحات من 4 إلى 7</p>	

<p>الفرع وإضافة عمود المادة مباشرة بعد عمود الأبواب.</p>		
<p>صفحة خاصة بحوصلة النفقات حسب الفروع، وشمل نفس أعمدة الصفحات من 3 إلى 7، و تملأ بنقل مجاميع كل فرع لكل عمود للصفحة 3 التي يجب مراقبة مطابقتها للصفحات من 4 إلى 7.</p>		<p>الصفحة 8</p>
<p>صفحة خاصة بنتيجة محاسبة الأمر بالصرف، حيث يتم نقل كل بيانات العنوان الأول من المجموع السطرين الأخيرين للصفحة 1 وبيانات العنوان الثاني من مجموع السطر الأخير للصفحة 3. ومن خلال استغلال البيانات السابقة، تُحسب نتيجة محاسبة الأمر بالصرف باستعمال العلاقة: (الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال ± فائض أو ناقص القيمة). مع ضرورة تذييل هذه الصفحة بالتاريخ والمكان وتوقيع الأمر بالصرف.</p>		<p>الصفحة 9</p>
<p>وهي صفحة خاصة لتحديد المبلغ السنوي الإجمالي المسموح بصرفه على تغذية التلاميذ بالبواب 6 المادة 1 المستخرج من الحوصلة النهائية لسجل الحقوق المثبتة، والذي يكون</p>		<p>الصفحة 10</p>

<p>مختلف عن بطاقة 934، باعتبار أن هذه البطاقة لم تأخذ في الاعتبار التعداد الفعلي لعدد أنصاف الحضور للثلاثي الرابع، وعليه فعلى المؤسسة أن تحرص على عدم تجاوز التعداد المرخص للثلاثي الرابع، وأن لا تقوم بصرف مقابل التراجع في متوسط تعداد التلاميذ الحاضرين في الثلاثي الرابع، وعليه فإن مبلغ الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال لهذه المادة، يجب أن يكون على الأقل يساوي المبلغ المخصوص بسبب تراجع التعداد الظاهر في آخر عمود هذه الصفحة..</p>		
<p>كل هذه الأعمدة تملأ على طريقة ملاً البطاقة 934 ما عدا معلومات الفصل الرابع التي يجب أن توافق الحوصلة النهائية الفعلية وليس المقدرة. بالاعتماد على سجل الحقوق المثبتة.</p>	<p>الأعمدة من التلاميذ المتفذين إلى المبالغ المحصلة من الدولة والعائلات</p>	

II- ترفق هذه الوثيقة الخاصة بالحساب الإداري بالملاحق التالية :

1 - تقرير الأمر بالصرف : حيث يوضح فيه :

- التغييرات التي تضمنتها الميزانية المعدلة والتحويلات التي كانت محل ترخيص.

- الظروف التي تم فيها تنفيذ الميزانية في عنوان الإيرادات وعنوان النفقات.
- توضيح مصادر فائض أو ناقص القيمة لكل باب.
- تبرير أسباب وجود الباقي للتحصيل مع ذكر المشاكل التي اعترضت عملية التحصيل والإجراءات المتخذة في سبيل ذلك.
- تبرير أسباب الاعتمادات الملغاة.
- عرض مختلف العراقيل التي صادفت الأمر بالصرف في تنفيذ الميزانية والاقتراحات التي يراها مناسبة لتحسين الأداء الميزانياتي.
- مقررات تحويل الاعتمادات الواردة من مدير التربية: على أن يتم التأكد من أن مجموعها يطابق المجموع الكلي للتحويلات المسجل في الحساب الإداري بالصفحة 3.
- مقررات تخفيض أو إلغاء الحقوق المثبتة.
- مقررات الإعانات وقبول الهبات والوصايا.
- نسخ من محاضر تسليم واستلام المهام بين الأمرين بالصرف.
- نسخة من محضر اجتماع مجلس التسيير والتوجيه أو التربية والتسيير في جلسته التي تناولت الحساب الإداري للسنة المالية المعنية.

05 : مرحلة إعداد حساب التسيير :

III . يتم إعداد حساب التسيير تحت مسؤولية العون المحاسب وتملاً الجداول المتعلقة بحساب التسيير حسب النموذج الرسمي المعتمد من طرف وزارة التربية الوطنية، حيث تدوّن في كل صفحة، المعلومات الدقيقة التالية:

الصفحة	الأعمدة	المعلومات المدونة ومصدرها وكيفية حسابها
الغلاف		*مديرية التربية، رقم المتقاضي الذي يجب على كل مؤسسة تعليمية لا تحوز على هذا الرقم أن تطلبه بصفة رسمية من رئيس مجلس المحاسبة وبواسطة مراسلة رسمية، *الرقم الميكائونوغرافي للمؤسسة، رقم حساب الخزينة الخاص بالمؤسسة، *السنة المالية موضوع حساب التسيير بالبنط العريض *اسم ولقب العون المحاسب لكل فترة من فترات السنة المالية في حالة التداول.
	الأبواب	وهي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات وهي حسب الأبواب وتملاً حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي: تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب بالمدونة الرسمية، ويضاف بعد آخر باب سطر خاص بالتخفيضات والالغاءات التي قد تقرر لاحقاً على أي حق مثبت.
	العناوين	تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية
	تقديرات الميزانية	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب

الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة ولدى الغير في جهة الحقوق المثبتة		
تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة ولدى الغير في جهة التحصيلات، على أن يراقب تطابقها مع سجل الإيرادات ودفتر الوصولات وسجل الحسابات خارج الميزانية	الإيرادات المحصلة	
هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود التحصيلات (التثبيت)	فائض أو ناقص قيمة	
هو ناتج طرح عمود التحصيلات من عمود الحقوق المثبتة، حيث لا يمكن أن تكون التحصيلات أكبر من الحقوق المثبتة، مما يعني أن المبلغ الناتج في هذا العمود لا يمكن أن يكون سالبا.	الباقى للتحصيل	
وهي نسبة التحصيلات الى تقديرات الميزانية بالنسبة لكل الأبواب ما عدا الباب الذي تحسب بنسبة التحصيلات الى الحقوق المثبتة عندما لا يتم تقديرها في الميزانية.	نسبة التنفيذ	
وهي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات حسب المواد وتملاً بنفس طريقة الصفحة الأولى ما عدا بالنسبة للباب 7 الذي يتم فيه		الصفحة 2

<p>تفصيل حسب المواد، ولهذا الغرض نجد أن هناك عمود إضافي خاص بالمواد مباشرة بعد عمود الأبواب.</p>		
<p>وهي صفحة خاصة بالعنوان الثاني للنفقات وهي حسب الفروع والأبواب، وتتملأ حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي: صفحة يتم فيها تسجيل الفروع بالترتيب من الفرع الأول: نفقات التسيير التي تقابل 15 سطرا لأبواب النفقات وسطر من مجموع الفرع الأول، يليه الفرع الثاني: نفقات أقسام رياضة ودراسة الذي يقابل سطرا واحدا للباب الوحيد وسطرا آخر لمجموع الفرع الثاني، ثم الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص الذي يقابل أربعة أسطر لأبواب الفرع، وسطر آخر لمجموع الفرع الثالث وسطر أخير لمجموع العنوان الثاني: النفقات.</p>		
<p>تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول الى آخر باب لكل فرع حسب المدونة الرسمية.</p>	<p>الأبواب</p>	
<p>وتسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية لكل باب من أبواب النفقات التي تستخرج من الميزانية العدلة.</p>	<p>الاعتمادات المفتوحة في الميزانية</p>	
<p>يتفرع هذا العمود الى عمودين، أحدهما التحويلات بالزيادة والثاني للتحويلات</p>	<p>تحويلات</p>	

<p>بالنقصان، وتسجل في هذين العمودين كل المبالغ المحولة من باب الى باب وفق مقرر تحويل من مدير التربية وبين المواد للباب الواحد وفق مقرر من مدير المؤسسة على أن تتحقق دوما المساواة بين مجموع التحويلات بالزيادة ومجموع التحويلات بالنقصان للفرع الأول، على اعتبار أن أبواب الفرعين التاليين لا يمكن إجراء تحويلات عليهما.</p>		
<p>وهي ناتج جمع اعتمادات الميزانية المعدلة مع التحويلات بالزيادة مطروح منها التحويلات بالنقصان، وهي الاعتماد النهائي المسموح بصرفه لكل باب من ابواب النفقات.</p>	<p>الاعتمادات النهائية</p>	
<p>تسجل في هذا العمود مجموع اوامر الدفع المقبولة لكل باب المطابقة لتوقيف جداول حوالات الدفع، على ألا تتجاوز مبلغ الاعتمادات النهائية.</p>	<p>أوامر الدفع</p>	
<p>النفقات المسددة لكل باب، والتي تنقل من جداول حوالات الدفع الموقَّفة عند 12-31 من السنة المالية المعنية، التي تتطابق وُجوباً مع المجموع الكلي لكل باب المسجل في سجل النفقات وسجل الحسابات خارج الميزانية في جهة النفقات.</p>	<p>النفقات المسددة</p>	
<p>يسجل بهذا العمود حاصل طرح النفقات</p>	<p>باقي</p>	

<p>المسندة من الاعتمادات النهائية. مع الإشارة الى أن هذا الفرق يكون فقط موجبا أو معدوما. وفي حالة السلب فإن ذلك يعتبر تجاوزا في اعتمادات الميزانية يقع على مسؤولية العون المحاسب.</p>	<p>الاعتماد</p>	
<p>وهي صفحات خاصة بالعنوان الثاني النفقات حسب المواد وتملاً بنفس طريقة الصفحة الثالثة مع تفصيل العناصر الخاصة بكل مادة، ويلاحظ هنا حذف عمود الفرع والباب وتعويضه بعمود المادة مباشرة.</p>		<p>الصفحات من 4 الى 9</p>
<p>صفحة خاصة بنتيجة محاسبة العون المحاسب، حيث يتم نقل كل بيانات العنوان الأول من مجموع سطرين الأخيرين للصفحة 01 وبيانات العنوان الثاني من مجموع السطر الأخير للصفحة 03. ومن خلال استغلال البيانات السابقة، تحسب نتيجة محاسبة الأمر بالصرف باستعمال العلاقة: (لا اعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال + أو فائض أو ناقص القيمة). مع ضرورة تذييل هذه الصفحة بالتاريخ والمكان وتوقيع الأمر بالصرف.</p>		<p>الصفحة 10</p>
<p>صفحة خاصة بنتيجة محاسبة العون المحاسب، حيث يتم نقل كل بيانات العنوان</p>		<p>الصفحة 11</p>

<p>الأول من مجموع السطرين الأخيرين للصفحة 01 وبيانات العنوان الثاني من مجموع السطر الأخير للصفحة 03.</p> <p>ومن خلال استغلال البيانات السابقة تُحسب نتيجة محاسبة العون المحاسب باستعمال العلاقة: الإيرادات المحصلة – النفقات المسدّدة). مع ضرورة تذييل هذه الصفحة بالتاريخ والمكان وتوقيع العون المحاسب.</p>		
--	--	--

IV: ترفق هذه الوثيقة الخاصة بالحساب الإداري بالملاحق التالية:

- تقرير الأمر بالصرف: حيث يوضح فيه:
- التغييرات التي تضمنتها الميزانية المعدلة أو التحويلات التي كانت محل ترخيص.
- الظروف التي تم فيها تنفيذ الميزانية في عنوان الإيرادات وعنوان النفقات.
- توضيح مصادر فائض أو ناقص القيمة لكل باب.
- تبرير أسباب وجود الباقي للتحصيل مع ذكر المشاكل التي اعترضت عملية التحصيل والإجراءات المتخذة في سبيل ذلك.
- تبرير أسباب الاعتمادات الملغاة.
- عرض مختلف العراقيل التي صادفت الأمر بالصرف في تنفيذ الميزانية والاقتراحات التي يراها مناسبة لتحسين الأداء لميزانياتي.

- مقررات تحويل الاعتمادات الواردة من مدير التربية: على أن يتم التأكد من مجموعها يطابق المجموع الكلي للتحويلات المسجل في الحساب الإداري بالصفحة 03.
- مقررات تخفيض أو إلغاء الحقوق المثبتة.
- مقررات الإعانات وقبول الهبات والوصايا.
- نسخ من محاضر تسليم واستلام المهام بين الأمرين بالصراف حسب النموذج المرفق.
- نسخة من محضر اجتماع مجلس التسيير والتوجيه أو التربية والتسيير في جلسته التي تناولت الحساب الإداري للسنة المالية المعنية.

الفصل الخامس الخدمة الداخلية والجرد

أولاً: الخدمة الداخلية:

- 01: ما هي الخدمة الداخلية؟
- 02: ماذا تشمل ومن يقوم بها؟
- 03: تنظيم الخدمة الداخلية حسب نظام المؤسسة.

ثانياً: الجرد

- 01- مفهوم الجرد:
- 02- أنواع الجرد:
- 03: الإسقاط في الجرد:

نُخصِّص هذا الفصل إلى جانب آخر لا يقل أهمية عن التسيير المالي لمؤسسة التربية والتعليم، ذلك أن منح الاستقلالية المالية وتخصيص ميزانية تُسيَّر بها لا يفيد في شيء إذا لم يخدم الأهداف التربوية والبيداغوجية وتسخير كل الموارد البشرية والمالية وترشيد استعمالها في تـمدرس التلاميذ والمساهمة في ازدهار الحياة المدرسية وتطويرها وجعل المؤسسة التربوية فضاء مُحبِّبًا للمعلم والمتعلِّم والإداري ووليّ التلميذ وللمجتمع برُمته.

لقد صار عصرنا هذا يعتمد في الاستثمار في الموارد البشرية انطلاقًا من تربية النشء وتعليمه إلى تكوين المُكوِّنين والاهتمام بحاجياتهم الحياتية للتفرغ لمهنتهم النبيلة التي يسهرون على تأديتها. والمسير المالي وأعوانه من المصلحة الاقتصادية مكلفون تحت سلطة مدير المؤسسة بتسيير الوسائل المادية والمالية، وتسخيرها لتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة⁽¹⁾، وهي كثيرة ومتعددة تشمل المحافظة على الأملاك العمومية وصيانتها وتوفير الحاجيات المختلفة من السلع وللوسائل التعليمية تنفيذًا لبنود الميزانية في جانب النفقات. ونظرًا لتعدد هذه المهام سنكتفي بإثارة موضوعين نراهما ضروريين في مجال التسيير المادي للمؤسسة التربوية، الأول يتمثل في أداء **الخدمة الداخلية** والثاني يتمثل في **معرفة الجرد** وما يكتنف هذا المجال من أهمية وطُرق وكيفيات لمسك سجل الجرد ومتابعة أنواعه سواء منه الجرد العام أو الجرد الدائم جفاظًا على الأملاك العمومية.

¹ - المادة 02 من القرار رقم 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991.

أولاً : الخدمة الداخلية :

01 : تعريفها :

تُعرّف الخدمة الداخلية في المؤسسة التربوية بمختلف الأعمال والتدخلات من أجل أداء مهمة والقيام بمجموعة من الأعمال للحفاظ على مصالح المؤسسة قصد ضمان أهداف مسطرة وتنظيم محكم. كما تعني السهر على تلبية الحاجيات ومتطلبات المؤسسة في وقتها، والإسراع في سدّ كل ثغرة لتغطية نقص من أجل ضمان السّير الحسن للمؤسسة لأداء مهامها، حيث أن الظروف المادية لها تأثير مباشر على عملية التحصيل العلمي والتربوي للمتمدرسين والموظفين معا.

02 : ماذا تشمل ومن يقوم بها ؟

تشمل الخدمة الداخلية النظافة والأمن، وحفظ الصحة، والإطعام إن كانت المؤسسة ذات نظام داخلي أو نصف داخلي، وتوفير الوسائل التربوية حسب البرنامج المسطر سواء في إطار تنفيذ الميزانية أو في تنفيذ ما هو مسطر من برامج وعمليات في إطار مشروع المؤسسة. يستدعي تنظيم الخدمة الداخلية تدخل مسؤول يقوم بالتنسيق والإشراف على جميع المكلفين بالخدمة لمدة أسبوع، يتابع خلال هذه المدة قيام أعوان المصلحة الاقتصادية للمتوسطة أو الثانوية بمهامهم اليومية طبقاً لقانونهما النموذجيين الأساسيين في تسييرهما.

03 : تنظيم الخدمة الداخلية حسب نظام المؤسسة :

ومن أجل تحقيق أهداف الخدمة الداخلية فإن توزيع المهام وفق توزيع استعمال زمني أسبوعي لموظفي المصلحة الاقتصادية ضروري

وهام لكل عون من أعوان المصلحة الاقتصادية سواء أكانوا من فئة العمال المنتمين للأسلاك المشتركة (الحاجب - عامل مهني- رئيس العمال...الخ) أم من فئة موظفي المصالح الاقتصادية (مساعدو المصالح الاقتصادية، نواب المقتصدین أو المقتصدین).

يكون رئيس الخدمة الداخلية من فئة موظفي المصالح الاقتصادية، وهو الذي يسهر على تطبيق جدول خدمات العمال تحت إشراف المدير المالي للمؤسسة ومديرها.

يبدأ نظام الخدمة الداخلية عادة من يوم الأربعاء على الساعة 14 مساءً إلى يوم الأربعاء الموالي على الساعة 14 مساءً، ويختلف توقيته حسب نظام المؤسسة.

أ: بالنسبة للمؤسسات ذات النظام الداخلي يكون حسب الجدول التالي:

الأعمال	التوقيت
دورة تفقدية للمحلات مرفق بمستشار التربية.	07 - سا 07.30
حضور فطور الصباح	07 - 07 و 45
مراقبة دخول العمال.	07 - سا 08
الحضور إلى مكتب المقتصد وتقديم التقرير اليومي وضبط غيابات وتأخرات المستخدمين وحالة المرافق، وبرمجة ما يجب إنجازه أو إصلاحه وتوزيع الأعمال على العمل حسب الأولويات.	08 - سا 08 و 40
القيام بأعمال إدارية والقيام بجولات تفقدية للمرافق والمحلات والعمال.	10 سا - 11 و 45

الحضور في المطعم (الغداء).	11 و 13 - 45 سا
أعمال بالمكتب ودورات تفقدية.	15 - 17 سا
حضور في المطعم (العشاء)	19 - 20 سا

ب: بالنسبة للمؤسسات ذات النظام نصف الداخلي يكون حسب الجدول التالي:

الأعمال	التوقيت
دورة تفقدية للمحلات مرفق بمستشار التربية ومراقبة دخول العمال وأعمالهم.	07 - 7.45 سا
الحضور إلى مكتب المقتصد وتقديم التقرير اليومي وضبط غيابات وتأخرات المستخدمين وحالة المرافق، وبرمجة ما يجب إنجازه أو إصلاحه وتوزيع الأعمال على العمل حسب الأولويات.	08 - 08 و 40
القيام بأعمال إدارية والقيام بجولات تفقدية للمرافق والمحلات والعمال	08 و 40 - 12
الحضور والمراقبة أثناء تناول وجبة الغذاء	11.30 - 12.30 سا
أعمال بالمكتب ودورات تفقدية.	15 - 17 سا

ج: بالنسبة للمؤسسات ذات نظام الخارجي يكون حسب الجدول التالي:

الأعمال	التوقيت
دورة تفقدية للمحلات مرفق بمستشار التربية ومراقبة دخول العمال وأعمالهم.	سا 07 – سا 7.45
الحضور إلى مكتب المقتصد وتقديم التقرير اليومي وضبط غيابات وتأخرات المستخدمين وحالة المرافق، وبرمجة ما يجب إنجازه أو إصلاحه وتوزيع الأعمال على العمل حسب الأولويات.	سا 08 - سا 08 و 40
القيام بأعمال إدارية والقيام بجولات تفقدية للمرافق والمحلات والعمال	سا 08 و 40 - 12
أعمال بالمكتب ودورات تفقدية.	سا 14 – سا 17

ملاحظة: تكيف هذا الجداول الثلاث حسب التوقيت المعمول به

رسميا مع مراعاة خصوصية كل مؤسسة.

والخلاصة أن كل مؤسسة تربوية – بلا شك- ترغب في الوصول والارتقاء بالتسيير إلى مرحلة الفعالية، والنوعية التي تسمح بتجسيد جميع الموارد البشرية والمادية خدمة لأهداف المؤسسة التربوية. ومن هنا يتضح لكل مسؤوليها الأمانة الملقاة على عاتق كل عضو من أعضاء الجماعة التربوية، وما الخدمة الداخلية إلا جزء من المهام والأعمال التي تهدف إلى الارتقاء بالعملية التعليمية / التعليمية للوصول إلى تحقيق مهامها.

من خلال الخدمة الداخلية يتم تحقيق التوازن داخل المؤسسة التربوية مما يعود بالأثر المباشر على التلميذ ومستوى تحصيله العلمي، إذ تسعى دوما لتوفير وسد كل حاجيات الجماعة التربوية من وسائل مادية ومالية وتسخيرها في خدمة المؤسسة.

إن الاعتناء بهذه المصلحة وتوفير جميع الإمكانيات المادية لها، وتهيئة ظروف العمل للقائمين على الخدمة الداخلية ينعكس إيجابا على التلميذ وعلى الجماعة التربوية، أما التهاون بها ينعكس سلبا على الجميع، كما يلاحظ أحيانا في بعض المؤسسات التي لا تعبر الخدمة الداخلية الاعتبار الذي يجب أن تكون عليه فعلاً.

ثانياً: الجرد:

من المواضيع الهامة في التسيير المادي لمؤسسة التربية والتعليم موضوع الجرد الذي يهدف إلى حماية مكتسبات الدولة التي وضعتها تحت تصرف مستعملي المرفق العمومي الذي هو المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية. فالجرد هو الذي يحي هذه الممتلكات المنقولة والثابتة بطرق مضبوطة ومحكمة في إطار التعليمات والنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، قصد الحد أو القضاء على مظاهر التسيب والإهمال وتبديد ممتلكات المؤسسة التربوية.

01: مفهوم الجرد:

- **لغة:** الجرد مصدر من فعل جَرَدَ، تقول جَرَدُ البَضَائِعِ وَمُخْتَلَفِ الْمَوَادِّ بمعنى إِحْصَاءِ مَا تَبَقَّى مِنْهَا⁽¹⁾، وترجم إلى اللغة الفرنسية

¹ - معجم المعاني الجامع - معجم عربي عربي.
~87~

Inventaire التي تعني حسب قاموس لاروس وصف وتقدير السلع التي تخص شخصاً أو مجتمعاً ما يقعان في مكان معين.

État, description et estimation des biens appartenant à quelqu'un, à une collectivité, ou situés dans un lieu déterminé.

اصطلاحاً: هو عملية إحصاء وتسجيل "للممتلكات المقتناة أو الموجودة في حيازة المؤسسات والمصالح والهيئات العمومية للدولة سواء منها المنقولة أو الثابتة ذات الطابع العام والدائم على سجلات ووثائق محاسبية مخصصة لها"⁽¹⁾.

ومن القوانين التي حدّدت مسؤولية الجرد العام للممتلكات نجد القانون 90-21 الذي خصّصنا له الفصل الثاني، إذ نصّ في مادته 32 على أن: "الأميرين بالصرف مسؤولون مدنيا وجزائياً على الصيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، وبهذه الصفة فهم مسؤولون شخصياً على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم"⁽²⁾.

¹ - صلاح الدين بن نعمة، عبد اللطيف عمارني، >يوسف معروف<، التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية (دراسة حالة ثانوية عمران العابد - سيدي عمران - الوادي)، مذكرة ماستر، جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم المالية والمحاسبية، 2017-2018، ص 35.

² - القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 يتعلق بالمحاسبة العمومية.

ومن المناشير التي نعتمد عليها في معرفة الجرد وطريقة مسك سجله، نجد المنشور الوزاري رقم 143-97 المؤرخ في 30-07-1997 الصادر عن وزير التربية الوطنية، تحت عنوان: **مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية**، والذي جاء في مقدمته أنه: "من خلال عمليات الرقابة والتفتيش اتضح أنّ النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في مجال جرد الممتلكات العمومية (المنقولة والعقارية) غير مطبّقة بالمؤسسات التعليمية والتكوينية التابعة للقطاع بالكيفية المنصوص عليها قانونا وخاصة التعديلات الهامة التي أحدثت في هذا الشأن".

02: أنواع الجرد:

جاء المنشور رقم 143-97 المؤرخ في 30-07-1997 السالف في ثلاثة أبواب، تضمّن الأول: الجرد العام، والباب الثاني: الجرد الدائم، والثالث: جرد العقارات.

1-2: الجرد العام:

هو كل الأشياء التي تفوق قيمتها (ثمن شرائها) خمسة مائة دينار (500 دج) والتي لا تستهلك بمجرد الاستعمال الأول. تخضع إجباريا للجرد. كما تخضع لعملية الجرد كل الكتب والمؤلفات مهما كان ثمن شرائها ولو بأقل من خمسة مائة دج (500 دج).
تخضع أيضا **كل الوسائل والمواد** المعروفة لكونها وسائل استهلاكية يجب إخضاعها لعملية تكفل وذلك بواسطة بطاقات استعمال ضمن **الجرد الدائم**.

أ: تحديد المسؤولية:

تقع المتابعة الدائمة والمستمرة لمختلف تحركات كل الممتلكات المنقولة التابعة للمؤسسة تحت مسؤولية الأمر كما نصت على ذلك المادة 32 من القانون 90-21. هذا لا يعني أنه هو المسؤول المباشر والوحيد، بل أن كل موظف في المؤسسة التربوية مسؤول عن الجرد ابتداءً من المسير المالي الذي "يتولى تحت مسؤولية الأمر بالصرف إنجاز ومسك سجل الجرد العام لكل الممتلكات"⁽¹⁾، والموظفون الباقون الذين يعملون بالمؤسسة مثل ناظر الثانوية ومستشار التربية في المتوسطة: الأول مسؤول مباشرة بالنسبة للمكتبة ومسؤولية تفويضية للوسائل البيداغوجية مع موظفي المخابر، أما المستشار في التربية في الثانوي أو المتوسط فهو مسؤول على كل الوسائل المدرسية في النظام الداخلي أو الخارجي أو النوادي التابعة للجمعية الثقافية. الشكلان التاليان يوضحان مسؤولية كل من الناظر ومستشار التربية في هذا المجال:

¹ - المادة 33 من القانون 90/21 والقرار 829.

ناظر الثانوية
المستشار في التربية للمتوسك



المسؤولية المباشرة بالنسبة للمكتبة

مسؤولية تفويضة للوسائل البيداغوجية مع عون المخبر أو
مسؤول الورشة

المستشار في التربية في الثانوي أو المتوسط



النوادي الثقافية وقاعة



النظام الخارجي



النظام الداخلي

الرياضة نصف الداخلي.

المرجع: نقلا عن عرض حول الجرد العام والدائم

نستخلص من كل هذا القاعدة العامة التي تقول: كل موظف مسؤول على قطاع ما داخل المؤسسات يكون مسؤولاً على الممتلكات التي تحت مسؤوليته. لهذا نرى ضرورة وضع بطاقة جرد لكل مكتب أو مصلحة تلصق فيه وتكون ممضاة من طرف الأمر بالصرف والمسير المالي والمسؤول عن المحل.

ب: سجل الجرد العام:

وهو سجل مجبر على كل المؤسسات العمومية ومنها المؤسسة التربوية، تطبيقاً للقرار المؤرخ في 1987/07/21 المحدد لنموذج سجل الجرد⁽¹⁾.

يخضع هذا السجل للإجراءات التنظيمية الجاري العمل بها في مجال فتح ومسك السجلات الحسابية، يُرقم ويوقع من طرف الأمر بالصرف.

يُشترط في مسك سجل الجرد أن يكون مطابقاً للشكل الرسمي مع احترام إجراءات القرار المؤرخ في 1987/07/21 المحدد للنموذج الرسمي لسجل الجرد العام (08 أعمدة) وهي كالتالي:

- العمود الأول: رقم التسجيل: كل ممتلك يمنح له رقم خاص به يسجل على خط مخصص له وبصفة متسلسلة وبدون انقطاع.

¹ - ينظر إلى الجريدة الرسمية 53 لسنة 1987.

- **العمود الثاني: تاريخ التكفل بالتسجيل:** وهو يطابق التاريخ الذي يسجل فيه الشيء المجرود لأول مرة في السجل.
 - **العمود الثالث: تعيين الشيء المجرود؛** يجب أن يدقق فيه إلى بعد صورة ممكنة مثل رقم الصناعة والطرز والسنة في حالة توفرها.
 - **العمود الرابع: مصدره:** يذكر المصدر بكل دقة ووضوح (حصّة الوزارة - الممون - تحويل...الخ)
 - **العمود الخامس: قيمته:** تطابق قيمة شرائه.
 - **العمود السادس: تخصيصه:** يذكر هنا موقع الشيء المجرود وبغرض تسهيل إجراءات المراقبة وعملية فحص الجرد عند نهاية كل سنة دراسية.
 - **العمود السابع: خروجه:** هذه الخانة في سجل الجرد تستعمل لتسهيل كل عملية خروج من الجرد لعدة أسباب (إسقاط وفقا للمقرر رقم.....المؤرخ في.....،الإتلاف، الضياع، السرقة المثبتة بمحضر رقم..... المؤرخ في.....).
 - **العمود الثامن: ملاحظات:** تسجل هنا كل الملاحظات الضرورية الخاصة بالشيء المجرود.
- إضافة إلى هذه المعلومات والكيفيات التي يُمسك بها سجل الجرد، هناك ترتيبات أخرى وردت في المنشور رقم 97-143 المؤرخ في 30-07-1997 المتعلق بـمسك جرد الممتلكات

المنقولة والعقارية، وَجِب الأخذ بها بعين الاعتبار، نذكر منها ما يلي:

- إتباع الترتيب الإحصائي للاستعمال الداخلي قصد معرفة وتحديد في أي وقت ما وبصفة تحليلية محتوى الممتلكات، وفي هذا الجانب يُفضَّل الإبقاء على استعمال البطاقات أ - ب - ج - د المؤسَّسة بمقتضى المرسوم الوزاري رقم 2145/10 المؤرخ في 1963/12/13 إضافة للإجراءات الجديدة المشار إليها أنفا.

- مسك البطاقات وفقا للتنظيم السابق مع إضافة رقم الجرد الجديد.

- إن الرقم المخصص لأي ممتلك (شيء) يجب كتابته بصورة واضحة وذلك باستعمال مواد غير قابلة للمسح أو الفسخ.

- في حالة القيام باقتناءات جديدة، فإن الترقيم المخصص لهذه الأشياء يجب كتابته بالوثائق الثبوتية المتعلقة بهذا الاقتناء وفقا للعبارة التالية: يشهد رئيس المصلحة بأن الأشياء المبينة بالفاتورة تم تسجيلها والتكفل بها ضمن سجل الجرد تحت الأرقام التالية.....

- فحص الجرد للممتلكات المنقولة:
تهدف هذه العملية إلى معاينة كل منقول مسجل
بالجرد:

- عند عملية تأسيس الجرد.
- في نهاية كل سنة.
- عند عملية تسليم المهام ما بين الأمرين بالصرف
والمسيرين الماليين.

إن الممتلكات المنقولة التي تبين فقدانها أو الغير قابلة
للاستعمال تسجل بقائمة ترفق بمحضر فحص الجرد العام
وتؤشر من قبل الأمر بالصرف.

وبمجرد الانتهاء من هذه العملية (فحص الجرد) يجب
اقتراح إسقاط الأشياء الغير قابلة للاستعمال على مجلس
التوجيه والتسيير أو مجلس التريبة والتسيير.

ج: التحويل:

في حالة تحويل المؤسسة، يجب القيام بفحص شامل
للممتلكات المنقولة لهذه المؤسسة بكل عناية ودقة مجسد
بمحضر موقع من طرف ممثل السلطة للوصية ومسؤولي
المؤسسة الداخليين والخارجيين
- في حالة تحويل المنقولات

- **بصفة نهائية:** تنجز العملية بمقتضى مقرر من طرف
الإدارة المركزية.

• **بصفة مؤقتة أو سلفية** بين المؤسسات التعليمية فقط: تنجز هذه العملية بمقتضى مقرر من طرف مديرية التربية.

• **حركة أو نقل داخلي** للمنقولات إن تغيرات التعيين داخل نفس المؤسسة تنجز بقرار من الأمر بالصرف. فكل تغيير محدد يجب تدوينه بسل الجرد.

2-2: الجرد الدائم:

هو عبارة عن نوع ثاني من الجرد يتكفل بكل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة في التعليم والمواد والعتاد المخصص للصيانة والغسيل والمخابر سواء كانت مشتريات أو هبات أو تبرعات لفائدة المؤسسة التي لا تستوجب تسجيلها بالجرد العام نظرا لقيمة شرائها أو استهلاكها بمجرد الاستعمال الأول. يتمثل الهدف من الجرد الدائم في:

- التحكم والمتابعة الأفضل لاستعمال هذه الوسائل والمواد الاستهلاكية.

- المراقبة الدقيقة للوسائل الموجودة. أما عن الإجراءات الميدانية، فقد ذكر المنشور الإجراءات الميدانية المتمثلة في:

- ✓ كل تموين مستلم يجب إرفاقه بوصول استلام يحدد فيه النوع، والكمية والتسعيرة.
- ✓ كل مادة تستوجب فتح لها بطاقة خاصة وترقيمها.
- ✓ كل خروج لمادة يستوجب إصدار وصل خروج موقع من مسؤول المصلحة المستفيدة.

2-3: جرد العقارات:

بالرغم من أن هذا الباب لم يتعرض له المنشور رقم 97-143 المؤرخ في 30-07-1997 المتعلق بمسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية، وأرجأه إلى منشور لاحق، فإن جرد العقار يتمثل حسب المادة 08 من المرسوم 90/30 المتعلق بقانون الأملاك الوطنية في: " في تسجيل وصفي وتقييمي لجميع الأملاك التي تحوزها مختلف مؤسسات الدولة وهيكلها والجماعات الإقليمية. وتعيين إعداد وجردها عام للأملاك الوطنية على اختلاف أنواعها حسب الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها، هدفه ضمان حماية الأملاك الوطنية والحرص على استعمالها وفقا للأهداف المسطرة لها. لذلك فإن الأملاك الوطنية مهما يكن حائزها تخضع لعملية الجرد". وبالتالي ليست المؤسسة التعليمية استثناء من الأملاك العمومية التي يجب جردها وصيانتها وعدم المساس في بقاءاتها أو تحويل وجهتها إلا بترخيص من الجهات المعنية.

تتم عملية الجرد للممتلكات العقارية وفقا لما ينص عليه المرسومان التنفيذيان 91/454 و 91/455 المؤرخان في 23/11/1992 وتجري على المراحل التالية:

- مرحلة التعريف الدقيق للأملاك المعنية بالمؤسسة التعليمية.
 - مرحلة إعداد تصاميم الأملاك المعنية وانجاز البطاقات من طرف المصالح التقنية التابعة لمصلحة البرمجة والمتابعة.
 - مرحلة إرسال البطاقات في 03 نسخ، ترسل نسختين إلى مصلحة الأملاك الوطنية على مستوى الولاية.
- وعلى المدير والمسير المالي أن يراعى هذه العملية ويولونها العناية اللازمة شأنها شأن الجرد العام والدائم.

03: الإسقاط في الجرد:

إسقاط شيء من الجرد: هو شطبه وإخراجه منه، وبمعنى آخر "التخلص من الأشياء والعتاد المسقط غير اللائق للاستعمال تفاديا للأخطار التي قد تنجم عن إبقائها وحجزها لمحلات دون أي فائدة في الوقت الذي قد تكون فيه المؤسسة بحاجة ماسة إلى استعمالها لأغراض أخرى"⁽¹⁾.

عندما يقوم المقتصد بالفحص في نهاية كل سنة يتعرف على الأشياء القابلة للإسقاط ويقوم بحفظها في مكان معين. وإذا رأى أن هذه الأشياء المقترحة للإسقاط تستدعي إخبار الوصاية عن طريق مدير المؤسسة، يعد قوائم الأشياء المعروضة للإسقاط إلى مدير التربية مع طلب زيارة تفقدية للجنة المختصة التي تسمى لجنة الإسقاط، وبعد دراسة هذا الطلب من طرف مديرية التربية التي تبلغ بدورها المصلحة المختصة بأملاك الدولة.

¹ - المنشور الوزاري رقم 97-143. المرجع السابق.

تتحدّد "تشكييلة لجنة الإسقاط من:

-مدير التربية أو ممثله.

-رئيس المؤسسة.

-مقتصد مؤسسة تعليمية أخرى.

-ممثل مدير التعمير والبناء والإسكان بالولاية أو ممثله.

تستدعى هذه اللجنة من طرف مدير التربية"⁽¹⁾.

وفي حالة مصادقة اللجنة عن الأشياء المعروضة للإسقاط يحرر محضر يبين فيه العدد الحقيقي القابل للإسقاط وكذلك نوعيته وأسباب قبوله ويصادق عليه من طرف أعضاء اللجنة.

ينجز هذا المحضر في ثلاثة نسخ:

- نسخة إلى المؤسسة المعنية لتسجيل الخروج في سجل الجرد العام.

- نسخة إلى مديرية التربية.

- نسخة إلى مصلحة أملاك الدولة.

بعد هذه العملية يقوم المقتصد بإخراج الأشياء المسقطه من الجرد العام⁽²⁾، وتُتَبَّع طُرق وإجراءات البيع عن طريق المزايدة أو بالتراضي من طرف مصالح أملاك الدولة بعد إشهار المنافسة للبيع ويتم سواء عن طريق العروض المختومة على أن يُحَرَّرَ محضراً في ذلك من طرف مصلحة أملاك الدولة.

¹ - المرجع السابق.

² - المنشور الوزاري رقم 97-143. المرجع السابق.

بعد الانتهاء من عملية البيع تتحصل المؤسسة على نسبة 10 بالمائة من المبلغ الإجمالي للمبيعات والتسجيل المحاسبي لهذه المبالغ المحصل عليها يتم في البند الخاص بالإيرادات غير عادية⁽¹⁾.

1 - عملية الإسقاط حسب المرسوم التنفيذي رقم 91/455 المؤرخ في 1991/11/23
الجريدة رسمية العدد 60 السبت 09 أكتوبر 2010, 11:41 -
<https://intendanceeducation.yoo7.com/t11697-topic>

خاتمة

حاولنا من خلال الفصول الخمسة التي تناولناها في هذا الدليل حول التسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية أن نثير انتباه موظفي التربية الوطنية وعلى رأسهم المسيرين الماليين (مقتصدون أو من ينوب عنهم في مهامهم) وأعاون المصالح الاقتصادية ونواب المقتصدين والمديرين الأمرين بالصرف ومساعدتهم من النظار ومستشاري ومشرفي التربية والأساتذة بمختلف رتبهم وأعاون المخابر والعمال المهنيين أن يتعرّفوا ولو بصورة مبسطة على أبسط الأبجديات في مجال التسيير المالي والمادي لمؤسسة التربية والتعليم، نظرا لكون فن التسيير أصبح ضرورة ملحة لمعرفة مواضعه ومختلف النصوص التشريعية والتنظيمية التي تنظّمه، إيماننا منا بأنه إذا تمكّن كل فرد من أفراد الجماعة التربوية من القيام بمهامه وفق الصلاحيات المخوّلة له قانونا ستكون بلا شك المؤسسات التعليمية شُعباً يُضيء الطريق الصحيح للمتمدرسين لمزاولة تربيتهم وتعليمهم في محيط وفضاء سليمين للتعلم والتدريب، قادرين على تحمل المسؤولية مستقبلا خدمةً لذواتها أولا ومصالح الوطن ومؤسساته ثانيا.

هذه المؤسسات التي لا تزول بزوال الرجال أو الأنظمة.

إن عصرنا اليوم هو عصر تحدّي لكل الصّعاب إذا تمكّنا من التخطيط السليم لأعمالنا في إطار تسيير محكم يُسجّر الإمكانيات خدمة للفعل التربوي وخدمة للنشء حتى يتحمّل مسؤولياته غدا كاملة غير منقوصة قوامها المحافظة على القيم والعادات السليمة التي تُقوّم الاختلالات وتوجّه الأعمال بنية التطور والارتقاء نحو الأفضل.

ملاحق

الملحق 01 : سند الطلب .

الملحق 02 : المنشور 29 / 2018 متعلق بمدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (المتوسطة والثانوية) .

الملحق 03 : محضر مجلس التسيير .

الملحق 04 : المنشور 197 ./ 2019 .

الملحق 05 : المنشور رقم 198 / 2019 متعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية 2019 .

الملحق 06 : المنشور رقم 80 / 2020 مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2020 .

الملحق 07 : القرار 143 / 1997 متعلق بمسك الجرد .

الملحق 08 : القرار المؤرخ في 21 / 07 / 1987 يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات .

الملحق 09 : سجل الجرد (المنوال النموذجي)

الملحق 10 : دليل التحضير لترسيم المقتصد ونائب المقتصد .

الملحق 01

سند الطلب Bon de Commande

Nom de l'Etat :					BON DE COMMANDE بطاقة طلب	
Adresse :					N° du	
Code Client :					<small>(à reporter sur le B.C. et la facture)</small>	
FOURNISSEUR. →						
.....						
Référence Art	Quantité	Désignation	Prix Unitaire	Char		

Le DirecteurL'Intendant

هناك نماذج أخرى باللغة العربية على أن تحمل جميع المواصفات الرسمية لسند الطلب.

الملحق 02

المنشور رقم 29 / 2018 المؤرخ في 15 فيفري 2018

**بخصوص مدونة نموذجية لميزانية التسيير
للمؤسسات التعليمية (المتوسطة والثانوية)**

المراجع: - المرسوم التنفيذي رقم 16-227 المؤرخ في 31 أوت 2016
المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة.

- المرسوم التنفيذي رقم 17-162 المؤرخ في 15 ماي 2017
المحدد للقانون الأساسي النموذجي للثانوية.

في إطار المساعي الرامية إلى تجسيد كل آليات النصوص التنظيمية المحددة للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة والثانوية والتي عكفت على أساسها وزارة المالية ووزارة التربية الوطنية إلى اعتماد نموذج مدونة ميزانية التسيير المؤسسات التعليمية ابتداء من السنة المالية 2018.

يشرفني أن أوافيكم بالتوضيحات الخاصة بالتعديلات التي طرأت على مدونة الميزانية السالفة الذكر، والتي يتعين وضعها موضع التنفيذ ابتداء من 01 يناير 2018، على أساس الإعانات المخولة لكم بعنوان كل سنة مالية.

تهدف هذه المدونة إلى تحقيق النجاعة وتحديث الخدمات العمومية المرفقية على أساس فرض ضوابط جديدة في مجال توزيع الموارد المالية من جهة، وعلى الإنفاق العام من جهة أخرى، والتي تصب كلها

في التحكم في الإنفاق العمومي باعتباره حتمية ضرورية من خلال خلق تجانس دون المساس بنوعية الخدمات المرفقية، ومن هنا يتعين الإحاطة والتمعن في الأبواب والبند المقدرة والواجب إقرارها بتشابكها وتعقيدها، ولعل هذا ما يستدعي قدرا من التوفيق في المقاربات المقترحة أثناء تخصيص الإعتمادات ووجهة الإنفاق.

وللإشارة فإن وثيقة المدونة الحالية تم إعداده وإقبالها بعد عدة مناقشات لتقريبها إلى مدونة التسيير القطاعية، وعليه ستجدون مرفقا بهذا المنشور نسخة من نموذج هذه المدونة حاملة للختم الدائري الرسمي لكل من وزارة التربية الوطنية وكذا وزارة المالية.

العنوان الأول: الإيرادات: ويحتوي على 12 باب مفصلا كما يلي:
الباب الأول: إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية

وتقيد به:

- ✓ إعانة التسيير للتغذية
- ✓ إعانة التسيير للمصالح المشتركة
- ✓ الإعانة المخصصة لتعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز بنسبة 50% للجنوب.

- ✓ إعانات التسيير الإضافية المختلفة.
- ✓ إعانات تسيير أقسام الرياضة والدراسة (الإطعام والوسائل البيداغوجية والرياضية والتأمين والنقل)

- ✓ المنح (منح النظامين الداخلي ونصف الداخلي ومنح التجهيز)
- ✓ دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين
- ✓ إعانات تسيير وحدات الكشف والمتابعة

✓ إعانات النشاط الثقافي والرياضي

✓ إعانات دعم المكتبات المدرسية

الباب 2: الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات

العمومية: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية، وتفيد به:

✓ إعانات الإصلاحات الكبرى.

✓ إعانات المؤسسات والهيئات العمومية

✓ إعانات تنظيم مراكز التجميع والتصحيح للامتحانات المدرسية

السنوية

✓ إعانات أخرى على عاتق الولاية.....

الباب 3: الهبات والوصايا: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية

وتفيد به:

الهبات والوصايا التي تحصل عليها المؤسسة بعد قبولها وفق التنظيم
والتشريع المعمول به

الباب 4: إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة: ويتكون من مادة وحيدة

بنفس التسمية وتفيد به:

✓ عائدات الإيجار.

✓ إيرادات الإيجار (الكهرباء، الغاز، الماء).

✓ مستحقات المبيت.

✓ إيرادات بيع بقايا الخبز والشحوم والخردوات.

✓ الإتاافات.

✓ الإيرادات الناتجة عن عملية الإسقاط.

✓ إيرادات بيع أشياء مصنوعة ومنتوج الحدائق.

✓ إيرادات بيع الكتاب المدرسي .

✓ إيرادات شبه المدرسية (الدفتـر الصـحي، دفتـر المراسلة، أوراق الامتحانات)

✓ كل إيراد أخر مرتبط بالنشاط العادي للمؤسسة.

الباب 5: إيرادات مختلفة: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتقيـد به:

✓ تحصيل الدفع غير المستحق

✓ تعويضات التأمينات وتعويضات أخرى

✓ الباقي للتحصيل للسنوات السابقة

✓ تصفية الحسابات خارج الميزانية

✓ تعويض العجز في الميزانية

الباب 6: إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتقيـد به:

✓ حقوق التسجيل (حقوق المراسلة)

الباب 7: إيرادات الإطعام: ويتكون من ثلاث مواد (3) هي:

المادة 01: مساهمة عائلات التلاميذ غير الممنوحين في التغذية

المادة 02: إيرادات ناتجة من إطعام مستخدمي قطاع التربية ضمن الطاولة المشتركة والإطعام في الملتقيات.

المادة 03: إيرادات ناتجة عن إطعام المدعين وآخرون

الباب 8: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتقيـد به:

✓ إعمادات المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين

الباب 9: مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة

التلاميذ المعوزين: ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية وتقيـد به:

✓ الاعتمادات التخصّصية لتغطية تكاليف مجانية الكتاب

المدرسي

الباب 10: الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من
الباب 12.42 / المادة 1:

ويتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية. وتفيد به الاعتمادات الخاصة
بالتلاميذ الصحراويين، حيث تصب الاعتمادات المالية المخصصة لهذا
الغرض من قبل مديرية التربية إلى المؤسسات المعنية

الباب 11: إيرادات واردة من الباب 03-43 المعنون "التحسين
المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما
قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية: ويتكون من
مادة وحيدة بنفس التسمية. وتفيد به:

✓ الإيرادات المخصصة لتغطية العمليات التكوينية المنظمة على

المستوى الولائي ونفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات
والمسابقات المهنية

الباب 12: إيرادات واردة من الباب 43 - 60 المعنون تشجيع التكوين
أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي: ويتكون من مادة
وحيدة بنفس التسمية، وتفيد به:

✓ الاعتمادات المخصصة لتشجيع التكوين أثناء الخدمة عن بعد

لفائدة معلمي الابتدائي.

العنوان الثاني: النفقات: ويتفرع إلى ثلاث (03) فروع وهي:

الفرع الأول: نفقات التسيير: يحتوي على خمسة عشرة (15) بابا
مفصلا كما يلي:

❖ الباب 1: تسديد المصاريف: يتكون هذا الباب من مادتين (02)

وتخص:

مصاريف المهام والتنقلات داخل التراب الوطني والاستقبالات والخرجات البيداغوجية ومصاريف الدراسة والخبرة، المحامون والمحضرون القضائيين

❖ الباب 2: التكاليف الملحقة: ويتكون من ستة (06) مواد

وتخص: تغطية تكاليف الطاقة والماء، البريد والمواصلات والانترنت، ومختلف الإعلانات وتأمين المباني بالإضافة إلى تعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للطاقة المخصصة للجنوب والمقدرة بنسبة 50% وفي حدود الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض.

❖ الباب 3: اللوازم (المستهلكات): ويتكون من ست (6) مواد

مخصصة ل: لاقتناء لوازم المكتب احتياجات مختلفة للإدارة من سجلات ومطبوعات ولوازم مكتبية مختلفة ووسائل الطبع والنسخ ومستلزمات الإعلام الآلي بالإضافة إلى لوازم البياضة ومواد التنظيف والمواد الصيدلانية:

❖ الباب 4: الأدوات والأثاث: يتكون من خمس (05) مواد

مخصصة:

اقتناء وتجديد وصيانة أدوات وأثاث المكاتب والعتاد المدرسي والتجهيز العلمي والبيداغوجي وأجهزة الإعلام الآلي وأدوات الوقاية والأمن ولوازم ومستلزمات المطعم والمطبخ ولوازم النظام الداخلي والستائر والإعلام بما فيها اللوحات الرسمية ولوحات التوجيه:

- ❖ الباب 5: اللوازم البيداغوجية: ويتكون من ثلاث (03) مواد مخصصة لاقتناء وسائل ولوازم ومواد التجارب الخاصة بالمخابر بالإضافة إلى وسائل النسخ والطبع ومستلزمات السبورات البيضاء
- ❖ الباب 6: نفقات الإطعام: ويتكون من ثلاث (03) مواد مخصصة: لإطعام تلاميذ النظام الداخلي نصف الداخلي وتلاميذ المؤسسات الأخرى والمستفيدين من الطاولة المشتركة والضيوف المدعمرين بعد التسديد المسبق للمستحقات، وإطعام الموظفين المستفيدين من العمليات التكوينية وكل نفقات الإطعام الناتجة عن اتفاقيات او عمليات التسخير
- ❖ الباب 7: ملابس العمال المهنيين: ويتكون من مادة وحيدة يتم فيها اقتناء المازر وبذلات العمال وأحذية الوقاية وقفازات النظافة والصيانة وبزات أعوان الأمن والوقاية
- ❖ الباب 8: التامين: ويتكون من مادة وحيدة تخصص اعتماداتها لتأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية المختلفة لفائدة التلاميذ
- ❖ الباب 9: نفقات التكوين: ويتكون من أربع (04) سواد مخصصة للتكوين والتحسين المستمر للمستوى على المستوى الولائي والتكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية وتشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي الابتدائي.
- ❖ الباب 10: حظيرة السيارات: ويتكون من ثماني (08) مواد مخصصة: لتسيير حظيرة السيارات.
- ❖ الباب 11: نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة: ويتكون من مادة وحيدة والمتمثلة في اقتناء المستلزمات المكتبية ومواد التنظيف

والصيانة والوسائل والمواد الصيدلانية الموجهة لوحداث الكشف والمتابعة.

❖ الباب 12: المكتبة المدرسية: ويتكون من مادتين (02) مخصصتين لاقتناء كتب ومؤلفات تربوية والاشترك في مختلف المجالات والدوريات ذات الطابع البيداغوجي والنشرات الرسمية.

❖ الباب 13: النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي: ويتكون من مادتين (02) مخصصتين: لاقتناء الوسائل والمستلزمات المتعلقة بالتربية الفنية والتشكيلية والرياضية الصفية وتوزيع الجوائز التحفيزية للتلاميذ.

❖ الباب 14: صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية: ويتكون من ثلاث (03) مواد مختصة لصيانة المباني البيداغوجية المتمثلة في قاعات الدراسة والمخابر والورشات والمكاتب الإدارية والتكفل بها قصد توفير ظروف تدرس مناسبة وصيانة المساحات الخضراء والمسالك.

❖ الباب 15: المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة: ويتكون من مادة وحيدة يتم التكفل من خلالها بتغطية الاقتطاعات من حساب المؤسسة الناتجة عن تنفيذ الأحكام القضائية الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة: ويحتوي على باب وحيد الباب الوحيد:

الباب الوحيد: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة ويتكون من ثلاثة مواد (03) مخصصة: للإطعام والنقل والتأمين والأدوات واللوازم الرياضية والبيداغوجية الخاصة بهذا الأقسام طبقا للترتيبات التي تنظمها النصوص التنظيمية السارية المفعول

الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص: ويحتوي على أربعة (04) أبواب وهي:

❖ الباب 1: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين، ويتكون من مادة وحيدة مخصصة للمنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين.

❖ الباب 2: المنح المدرسية: ويتكون من مادة وحيدة مخصصة: المنحة التجهيز الأولى طبقا للنصوص التنظيمية السارية المفعول.

❖ الباب 3: نفقات الكتاب المدرسي: ويتكون من مادتين (02) مخصصتين؛ لتعويض النفقات المرتبطة بمجانبة الكتاب المدرسي وتسديد الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي والوثائقي الشبة مدرسية.

❖ الباب 4: نفقات النشاط التربوي الاستثنائي ويتكون من مادتين (02) مخصصتين: للتكفل بإطعام وإقامة تدرس التلاميذ الصحراويين ملاحظات:

1- سيتم الشروع بصفة منتظمة ابتداء من هذه السنة 2018 بالعمل بنظام الميزانية المعدلة بالنسبة للحالات التالية:

- حدوث تغيير في تعداد تلاميذ النظامين الداخلي وتصف الداخلي بالزيادة أو النقصان في الفصل الرابع من السنة المالية.

- الاستفادة من اعتمادات إضافية أو استثنائية.

- إيرادات واردة عن الجماعات المحلية والهيئات والمؤسسات العمومية.

- بيع الكتاب المدرسي والوثائق الشبة مدرسية.

- إيرادات خاصة بمختلف العمليات التكوينية.

- إدراج فائض الإيرادات.

وفي هذا الإطار تجدر الإشارة بأن أي نقل من باب إلى باب، يقتضي الموافقة المسبقة من مدير التربية على أن يتم احترام نفس الإجراءات المتبعة أثناء إعداد والمصادقة على الميزانية الأولية، أما بالنسب للنقل بين السواد فيتم باقتراح من الأمر بالصرف، والموافقة والتنفيذ من طرف المقتصد أو المكلف بمهامه بصفة عون محاسب معتمد.

2- أما بالنسبة للإطعام فإنه يتم إتباع الإجراءات المعمول بها سابقا

3- تجدر الإشارة على أنه ينبغي السهر على احترام أثناء إعداد والمصادقة على الميزانية النقاط التالية:

- إلزامية استعمال الاعتمادات ذات التخصيص الخاص، لما خصصت له.

- إعطاء الأولوية لتمويل الأبواب ذات الصبغة البيداغوجية.

4- يتم إعداد مشروع الميزانية في أربع (4) نسخ ترسل ثلاث (03) نسخ منها إلى مديرية التربية قصد المصادقة عليها مرفقة بمستخرج من محضر مجلس التربية والتسيير بالنسبة للمتوسطة أو مجلس التوجيه والتسيير بالنسبة للثانوية وترسل نسخة منها بعد المصادقة إلى مديرية تسيير الموارد المالية والمادية (المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية) ويحتفظ بنسخة على مستوى مديرية التربية وتعاد نسخة إلى المؤسسة للعمل بها

5- السجلات المحاسبية:

تجدر الإشارة إلى أن السجلات المحاسبية الواجب تكبينها مع المدونة الجديدة هي:

سجل الإيرادات وسجل النفقات فقط وفقا للنموذج المرفق.

اعتبارا لأهمية التي تكتسبها هذه العملية، أطلب منكم كل فيما يخصه التقيد والالتزام بالإطار القانوني المنظم لها من أجل تجسيدها ميدانيا، مع إلقاء العمل بجميع الأحكام المخالفة لهذا المنشور.

عبد الحبيب مزرق

الملحق 03

مستخرج من محضر اجتماع مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير
في دورته بتاريخ:

الحاضرون: الأعضاء الإماء

مدير(ة) المؤسسة

الناظر

المسير المالي

مستشارة التربية

مستشارة التوجيه

ممثل الأساتذة⁽¹⁾

ممثل موظفي

الإدارة

ممثل العمال

ممثل التلاميذ

كاتب الجلسة:

رفعت الجلسة في يومها على الساعة

رئيس المؤسسة

¹ - مع مراعاة الفرق في العدد حسب المتوسطة والثانوية

الملحق 04

المنشور 2019/197 المؤرخ في 15 أفريل 2019

بخصوص مدونة ميزانية التسيير المؤسسات التعليمية (المتوسطة والثانوية) لسنة
2019.

المرجع: - المنشور رقم 29-2018 المؤرخ في 15 فيفري 2018

في إطار تحيين مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية
(المتوسطة والثانوية) لسنة 2019 بإدراج مختلف الاقتراحات المستقاة
من الميدان التي حظيت بموافقة مصالح وزارة المالية.

يشرفني أن أوافيكم بالتوضيحات الخاصة بالتعديلات التي طرأت
على مدونة الميزانية السالفة الذكر، والتي يتعين وضعها موضع التنفيذ
ابتداء من 01 يناير 2019، على أساس الإعانات المخولة لكم بعنوان
كل سنة مالية.

التعديلات التي أجريت على المدونة:

العنوان الأول: الإيرادات:

الباب الأول: إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة: أصبح

يتكون من ثلاث (03) مواد حسب التفصيل التالي

المادة 01: إعانات التسيير وتسجل بها كل العناصر السابقة باستثناء

المنح ودعم الدولة وإعانات تسيير وحدة الكشف والمتابعة.

المادة 02: منح الداخلي ونصف الداخلي والتجهيز وتسجل بها:

✓ المنح (منح النظامين الداخلي ونصف الداخلي ومنح التجهيز)

✓ دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين

المادة 03: إعانات تسيير وحدة الكشف والمتابعة

الباب الثاني: الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية: حيث تشمل كذلك بالإضافة إلى الإعانات المذكورة سابقا، إعانات تنظيم مراكز الإجراء للامتحانات المدرسية والمهنية التي تمنحها الولاية أو الديوان الوطني للامتحان والمسابقات.

الباب 4: إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة: ويتكون من مادة وحيدة

بنفس التسمية: حيث تم حذف الاتلافات لتدرج في الباب 6

الباب 6: إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل: ويتكون من

مادة وحيدة بنفس التسمية وتفيد به:

✓ حقوق التسجيل (حقوق المراسلة)

✓ الإتلافات.

الباب 7: إيرادات الإطعام ويتكون من ثلاث مواد (03) مع تعديل

تسمية المادة 03 لتصبح كالتالي:

المادة 03: إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسات أخرى وآخرون.

الباب 9: مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ

المعوزين: تم تعديل التسمية لتصبح كما يلي: تسديد النفقات

الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين.

الباب 11: إيرادات واردة من الباب 03-43 المعنون "التحسين

المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما

قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية: تم تعديل رقم

الباب الواردة منه إلى الباب 04-43 المفتوح في مدونة مديرية التربية

الباب 12: إيرادات واردة من الباب 43 - 60 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد المعلمي التعليم الابتدائي: تم تعديل رقم الباب الواردة منه إلى الباب 43-64 المفتوح في مدونة مديرية التربية.

الباب 13: إيرادات واردة من الباب 43 - 02_ المادة: 03 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و/أو الوطني، التكوين ما قبل الترقية، نفقات الامتحانات: تم استحداث هذا الباب للتكفل بالعمليات التي تنظم من طرف الإدارة المركزية.

العنوان الثاني: النفقات

الفرع الأول: نفقات التسيير

❖ الباب 7: ملابس العمال المهنيين: تم تعديل التسمية لتصيح ملابس العمال (السائق، الحاجب، عون الاستقبال، أعوان الخدمات) ويتكون من مادة وحيدة يتم فيها اقتناء المآزر وبذلات العمال وأحذية الوقاية وقفازات النظافة والصيانة وبزات أعوان الأمن والوقاية.

❖ الباب 9: نفقات التكوين: الذي أصبح يتكون من خمس (05) مواد: حيث أضيفت المادة 05 بالتسمية التالية: نفقات التكوين الخاصة للتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و/ أو الوطني التكوين ما قبل الترقية، نفقات الامتحانات، التي تنظمها الإدارة المركزية.

❖ الباب 14: صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية: أصبحت تسميته كما يلي صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة، مع إضافة عبارة الهياكل الملحقة كذلك للمادة

الأولى، واستحداث مادة رابعة تم تسميتها: مصاريف نقل (الخردوات والمهمات).

كيفية إعداد الميزانيات المعدلة:

معالجة للوضعيات التي طرحت بمناسبة إعداد الميزانية المعدلة لسنة 2018، فإنه يتعين خلال السنة المالية 2019 العمل بالترتيبات التالية:

1. كل المتوسطات والثانويات ملزمة بإعداد ميزانية معدلة في الثلاثي الأخير من كل سنة مالية.
2. تدرج في الميزانية المعدلة الإيرادات والاعتمادات المفتوحة المرتبطة:

✓ بالتغير في تعداد تلاميذ النظامين الداخلي ونصف الداخلي بالزيادة أو النقصان في الفصل الرابع من السنة المالية (بمقرر تعديل)
✓ الإعانات الإضافية أو الاستثنائية (بمقرر).
✓ إيرادات واردة من الجماعات المحلية والهيئات والمؤسسات العمومية.

✓ بيع الكتاب المدرسي والوثائق التسبب مدرسية.
✓ إيرادات خاصة بمختلف العمليات التكوينية.
✓ الإيرادات الإضافية غير المقدرة في الميزانية الأولية المتعلقة بالباين 4 و6 عندما ترغب المؤسسة في صرفها عن طريق فتح اعتماد في جانب النفقات.

✓ إيرادات الباب 5 التي كانت محل التزامات سابقة (تعويضات التأمينات وتعويضات أخرى، تعويض العجز في الميزانية والباقي للتحصيل) بعد ترخيص مسبق من مصالح مديرية التربية

3. الاحتفاظ بتقديرات الميزانية الأولية بالنسبة للأبواب التي لم
تطراً عليها التغييرات المشار إليها في الفقرة الثانية أعلاه
4. لا يتم إدراج التحويلات بين الأبواب والمواد ضمن الميزانية
المعدلة.

اعتباراً لأهمية هذه الإجراءات والترتيبات، أطلب منكم إيلاءها
العناية التامة والسهرة على تنفيذها ميدانياً وموافقتنا بكل الصعوبات
التي تعترضكم.

عن وزير لتربية الوطنية وبتفويض منه
المدير العام للمالية والهياكل والدعم بالنيابة
غبد الحبيب مزرق

الملحق 05

المنشور رقم: 2019/198 المؤرخ في 15 أبريل 2019

الموضوع: مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2019)
الثانويات والمتوسطات)

المراجع:

- القانون رقم 90-21 المؤرخ في 08/15/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية.
- القانون 18-18 المؤرخ في 12/27/2018 المتضمن قانون المالية لسنة 2019
- المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 07/21/1997 الذي يحدد الإجراءات المتعلقة بالالتزامات بالنفقات العمومية وتنفيذها وضبط صلاحيات الأمرين بالصرف ومسؤولياتهم
- المرسوم التنفيذي رقم 19-31 المؤرخ في 01/28/2018 المتضمن توزيع الإعتمادات المخصصة لوزارة التربية الوطنية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2019.
- المنشور الوزاري رقم 689 المؤرخ في 04/27/2019
- المنشور الوزاري رقم 197 المؤرخ في 04/15/2019 المتعلق بمدونة المؤسسات التعليمية لسنة 2019.
- عملا بالأحكام القانونية والنصوص التنظيمية المشار إليها في المرجع أعلاه، لاسيما المنشور الوزاري رقم 689 المؤرخ في 04/17/2018، وفي إطار تحضير مشاريع ميزانيات التسيير بعنوان 2019، أنهى إلى علمكم أن الإجراءات التي لم يتم إلغاؤها ولم تعدل تبقى سارية المفعول بالنسبة للسنة المالية 2019، مضاف إليها التعديلات المبينة أدناه، والتي يجب تطبيقها والتقيدها بها عند قيامكم بإعداد مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية

أولاً: بعنوان الإيرادات:

الباب 4: إيرادات مرتبطة بنشاطات المؤسسة:

تحذف من هذا الباب التقديرات الخاصة بالإتلافات لكي تلحق بالباب 6.

ثانياً: بعنوان النفقات: الفرع 1: نفقات التسيير

الباب 14: صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة: يدرج ضمن هذا الباب اعتماد مالي يخصص لضمان صيانة كل المرافق البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة كما يمكن تخصيص مبلغاً للتكفل بمصاريف نقل الخردوات والمهمات....

ثالثاً - إعداد مشاريع الميزانيات:

تحضر مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية الأولية لسنة 2019 باعتماد مبالغ الإعانات المحددة في مقررات الاستفادة لكل مؤسسة تعليمية والإيرادات الذاتية وطبقاً للمعطيات والمعلومات المسجلة بالبطاقة الوصفية للسنة الدراسية 2018 / 2019 وبحالة حضور التلاميذ إلى غاية 31/01/2019.

يعد مشروع الميزانية الأولية في أربع (04) نسخ، ويرسل إلى مديرية التربية في ثلاث (03) نسخ قبل تاريخ 10 / 05 / 2019 من أجل المصادقة عليها قبل تاريخ 24 / 05 / 2018، وعلى مديريات التربية بالولايات إرسال نسخة من ميزانية كل مؤسسة تعليمية مصادق عليها إلى مديرية تسيير الموارد المالية والمادية المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية قبل تاريخ 2018 / 06 / 30.

رابعاً: الوثائق المرفقة بمشروع الميزانية

يجب أن يرفق مشروع الميزانية بالوثائق التالية:

- مستخرج من محضر مجلس التربية والتسيير أو مجلس التوجيه والتسيير

- تقرير مدير المؤسسة، يوضح فيه الجوانب المختلفة التي تمت على أساسها تقدير الإيرادات والنفقات.
 - كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين إلى غاية 2018/01/31.
 - وضعية التلاميذ الممنوحين استنادا إلى مقرر الاستفادة الوارد من مديرية التربية.
 - وضعية التلاميذ المستفيدين من النشاط التربوي الاستثنائي للمؤسسة المعنية.
 - بطاقة فنية لوحدة الكشف والمتابعة (تخص المؤسسة التي توجد بها الوحدة).
 - وضعية مفصلة لشغل السكنات تبين حقوق الإيجار وأعباء الإيجار الخاصة بكل شاغليها.
 - وضعية حظيرة السيارة الخاصة بالمؤسسة.
- اعتبارا لأهمية هذه الإجراءات المطلوب من الجميع، كل فيما يخصه، السهر على تطبيقها وتجسيدها ميدانيا مع احترام الآجال المحددة.

عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد المالية والمادية.

عبد الحبيب مزرق

الملحق 06

المنشور رقم: 2020/80 المؤرخ في 26 مارس 2020

الموضوع: مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2020 (الثانويات

والمتوسطات)

المراجع:

- القانون رقم 21.90 المؤرخ في 08 / 08 / 1990 المتعلق بالحاسبة العمومية
- القانون 14-19 المؤرخ في 12 / 12 / 2019 المتضمن قانون المالية لسنة 2020
- المرسوم التنفيذي رقم 268 / 97 المؤرخ في 07 / 07 / 1997 الذي يحدد الإجراءات المتعلقة بالالتزامات بالنفقات العمومية وتنفيذها وضبط صلاحيات الأمرين بالصرف ومسؤولياتهم
- المرسوم التنفيذي رقم 17-20 المؤرخ في 01 / 01 / 2020 المتضمن توزيع الإعتمادات المخصصة لوزير التربية الوطنية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2020.
- المنشور الوزاري رقم 689 المؤرخ في 04 / 04 / 2018 المتضمن ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2018.
- المنشور الوزاري رقم 197 المؤرخ في 04 / 04 / 2019 المتعلق بمدونة المؤسسات التعليمية لسنة 2019
- المنشور الوزاري رقم 198 المؤرخ في 04 / 04 / 2019 المتضمن م. ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2019.

عملا بالأحكام القانونية والنصوص التنظيمية المشار إليها في المرجع أعلاه، وفي إطار تحضير مشاريع ميزانيات التسيير بعنوان 2020، أنهي إلى علمكم أن الإجراءات التي لم يتم إلغاؤها ولم يتعدل تبقى سارية المفعول بالنسبة للسنة المالية 2020، مضاف إليها التوصيات المبينة أدناه، والتي يجب تطبيقها والتقيدها بها عند قيامكم بإعداد مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية.

أولاً: بعنوان الإيرادات:

الباب 4: إيرادات مرتبطة بنشاطات المؤسسة:

المطلوب العمل على تحصيل الإيرادات المقتردة في الميزانية في نفس السنة المالية، خاصة تلك المتعلقة بإيرادات الإيجار واستهلاك الكهرباء والغاز والماء... بإتباع الإجراءات القانونية السارية المفعول.

ثانياً: بعنوان النفقات: الفرع 1: نفقات التسيير

الباب 2: التكاليف الملحقه المادة 1: الماء، الكهرباء. الفاز، 0.000: ينبغي التذكير مرة أخرى أن ترشيد استهلاك الطاقة والاستعمال العقلاني للماء بالمؤسسات التعليمية مسؤولية الجماعة التربوية بهذه المؤسسات. وعليه، يتعين على مسؤولي هذه المؤسسات اتخاذ التدابير التالية:

- التحسيس بضرورة الاقتصاد في استهلاك الطاقة (حراس وعمال، موظفون، أساتذة وتلاميذ).
- تشغيل الإنارة الخارجية بالمؤسسات وفي الأماكن المظلمة فقط وذلك قصد تفادي التبذير في استهلاك الطاقة الناجم عن استعمال الانارة داخل الأقسام والمحلات ليلا.

- تفادي استعمال الإنارة في المحلات والأقسام التي يلج إليها ضوء النهار.

- تصليح الأعطاب المتعلقة بتسريبات المياه في أوانها.

- عقلنة استعمال التدفئة المركزية (من خلال منع استعمالها ليلا، وتشغيلها عند الحاجة فقط)

نظرا للتكاليف الباهظة التي تتحملها المؤسسات التعليمية سنويا، جراء الاشتراك في المحولات الكهربائية ذات القوة العالية بالنسبة للطاقة الكهربائية فالمطلوب إعادة إبرام عقد اشتراك مع مصالح سونلغاز حسب الطاقة اللازمة والضرورية للسير الحسن للمؤسسة.

إن تقدير المبلغ السنوي المخصص لاستهلاك الطاقة والماء من اختصاص ومسؤولية مسيري المؤسسات التعليمية، كونهم أدري بالوضعية الحقيقية للمؤسسة، وهم مسؤولون على ترشيد استهلاكها والتقيد بالاعتماد المرصود بالميزانية

وعليه، فإن استهلاك السنة الماضية، يمكن أن يعتمد كمرجع لتقدير الاعتماد المناسبة، علما أنه لن يقبل أي طلب إعانة مالية يقدم في هذا المجال.

ثالثا – إعداد مشاريع الميزانيات:

تحضر مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية الأولية لسنة 2020 باعتماد مبالغ الإعانات المحددة في مقررات الاستفادة لكل مؤسسة تعليمية والإيرادات الذاتية وطبقا للمعطيات والمعلومات المسجلة بالبطاقة الوصفية للسنة الدراسية 2019 /2020 وبحالة حضور التلاميذ إلى غاية 31/01/2020

يعد مشروع الميزانية الأولية في أربع (04) نسخ، ويرسل إلى مديرية التربية في ثلاث (03) نسخ قبل تاريخ 30 / 04 / 2020 من أجل المصادقة عليها قبل تاريخ 21 / 05 / 2020، وعلى مديريات التربية بالولايات إرسال نسخة من ميزانية كل مؤسسة تعليمية مصادق عليها إلى المديرية العامة المالية والهيكل والدعم (المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية) قبل تاريخ 30 / 06 / 2020.

رابعاً: الوثائق المرفقة بمشروع الميزانية

يجب أن يرفق مشروع الميزانية بالوثائق التالية:

- مستخرج من محضر مجلس التربية والتسيير أو مجلس التوجيه والتسيير.
- تقرير مدير المؤسسة، يوضح فيه الجوانب المختلفة التي تمت على أساسها تقدير الإيرادات والنفقات.
- كشفت مفصل للتلاميذ الحاضرين إلى غاية 31 / 01 / 2020.
- وضعية التلاميذ الممنوحين استناداً إلى مقرر الاستفادة الوارد من مديرية التربية.
- وضعية التلاميذ المستفيدين من النشاط التربوي الاستثنائي للمؤسسة المعنية.
- بطاقة فنية لوحدة الكشف والمتابعة (تخص المؤسسة التي توجد بها الوحدة).
- وضعية مفصلة لشغل السكنات تبين حقوق الإيجار وأعباء الإيجار الخاصة بكل شاغلها.
- وضعية حظيرة السيارة الخاصة بالمؤسسة.

اعتباراً لأهمية هذه الإجراءات المطلوب من الجميع، كل فيما يخصه،
السهر على تطبيقها وتجسيدها ميدانياً مع احترام الأجل المحددة.

الملحق رقم 07 : القرار رقم 143 المؤرخ في 1997/07/30

مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية

المرفقات : قائمة النصوص التشريعية والتنظيمية المسيرة
لعملية الجرد.

من خلال عمليات الرقابة والتفتيش اتضح أن النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري العمل بها في مجال جرد الممتلكات العمومية (المنقولة والعقارية) غير مطبقة بالمؤسسات التعليمية والتكوينية التابعة للقطاع بالكيفية المنصوص عليها قانونا وخاصة التعديلات الهامة التي أحدثت في هذا الشأن. وهذا الأمر أدى إلى قيام كل من مديرية المالية والوسائل والمفتشية العامة بتقنين هذه العملية في إطار التعديلات المحدثة وصياغتها في شكل تعليمات وترتيبات عملية سهلة التطبيق شملت أربعة محاور رئيسية:

- 1- المسؤولية
- 2- وحدة السجل
- 3- التكفل بالهيئات والتبرعات لفائدة المؤسسة
- 4- التكفل بتعويض بعض أجزاء الممتلك المسجل بالجرد سابقا (مثال قطع الغيار)

ولتجسيد هذه التعليمات ميدانيا، يشرفني أن أوافيكم فيما يلي بالكيفيات والإجراءات الواجب إتباعها والتقيد بها والسهر على تنفيذها.

الباب 1 - الجرد العام:

1 - 1 - أهداف مسك سجل الجرد:

إن مسك الجرد يهدف بالأساس إلى معرفة في أي وقت , ما نوع ومحتوى واستعمال الممتلكات المنقولة التي بحوزة كل هيكله تربوية, وضمان سيرها والمحافظة عليها وصيانتها. كما تهدف أيضا إلى ضمان متابعة دائمة ومستمرة لمختلف تحركات كل الممتلكات المنقولة التابعة للمؤسسة وتسهيل عملية المراقبة.

2 - 1 - تعريف الأشياء الخاضعة للجرد:

إن الأمر هنا يتطلب ويستوجب تقديم التوضيحات الآتية:
أ- إن الأشياء التي تفوق قيمتها (ثمن شرائها) خمسة مائة دينار (500 دج) و التي لا تستهلك بمجرد الاستعمال الأول تخضع إجباريا للجرد كما تخضع لعملية الجرد كل الكتب و المؤلفات مهما كان ثمن شرائها و لو بأقل من 500 دج باستثناء الكتب و المؤلفات التي لا يشترط فيها حد أدنى لثمن شرائها فهي خاضعة للجرد مهما كان ثمن شرائها.

ب- كل الوسائل و المواد المعروفة لكونها وسائل استهلاكية يجب إخضاعها لعملية تكفل و ذلك بواسطة بطاقات استعمال ضمن الجرد الدائم.

3 - 1- مسؤولية الجرد:

إن القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية ينص في المادة 32 منه:
"الأمرون بالصرف مسؤولون مدنيا و جزائيا على صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية و بهذه الصفة , فهم مسؤولون شخصا على مسك جرد الممتلكات المنقولة و العقارية المكتسبة أو المخصصة لهم" و تطبيقا لذلك يتولى المسير المالي تحت مسؤولية الأمر بالصرف إنجاز و مسك سجل الجرد العام لكل ممتلكات المؤسسة.

كما تبقى مسؤولية الموظفين المذكورين أدناه في إطار صلاحيتهم قائمة فيما يخص:

- مدير الدراسات في غياب المنصب , مستشار التربية تحت مسؤوليته المباشرة بالنسبة للمكتبات و مسؤوليته التفويضية للوسائل التعليمية مع مساعدي الورشات و أعوان المخبر.

- مستشاري التربية مسؤولين على الوسائل المدرسية بالنظام الخارجي , الداخلي و النوادي.

- رؤساء الأشغال و رؤساء الورشات مسؤولين على التجهيزات المستعملة بالتعليم التقني.

- الممرض مسؤول على المنقولات, الأدوات و التجهيزات الموضوعة تحت تصرفه للقيام بمهامه.

-رئيسة الكتابية (البياضة) مسؤولة على العتاد والتجهيزات
الموضوعة تحت تصرفها.
-الموظفون والأشخاص الشاغلون لمساكن وظيفية يكونون
مسؤولين على العتاد المتواجد
بالمساكن الممنوحة لهم بالمؤسسة. وكقاعدة عامة كل شخص
مسؤول على قطاع ما بالمؤسسة يكون مسؤولاً على الممتلكات
المتواجد بها.

- 4 - 1 سجل الجرد:

كل المؤسسات مجبرة باحترام إجراءات القرار المؤرخ في
1987/07/21 المحدد لنموذج سجل الجرد (الجريدة الرسمية 53
لسنة 1987)

يخضع هذا السجل للإجراءات التنظيمية الجاري العمل بها في
مجال فتح ومسك السجلات الحسابية (التقييم و التوقيع من
الأمر بالصرف)

وفي هذا الصدد نشير إلى ضرورة مسك سجل من نفس الشكل
بغرض تسجيل كل المؤلفات و الكتب و الموسوعات العلمية
المتواجدة بالمكتبات باستثناء المجالات والدوريات مهما كان
ثمنها.

5 - 1 الكيفيات التطبيقية لمسك سجل جرد الممتلكات

المنقولة:

1-5-1: **السجل** : كل ممتلك (لشيء واحد) الذي يمنح له رقم
خاص به أن يسجل على خط مخصص له و بصفة متسلسلة دون

انقطاع مهما كان نوع وطبيعة الممتلك.

-إن وصف (تعريف) كل ممتلك (شيء) يجب أن يدقق فيه إلى أبعد صورة ممكنة , رقم الصناعة , الطراز , السنة , في حالة توفرها وتعتبر عناصر ذات أهمية.

-مصدر الممتلك (الشيء) يجب أن يحدد بكل دقة (حصة وزارية , الممون , تحويل ... إلخ)

-يجب ذكر قيمة إقتناء الممتلك وفي غياب ذلك القيمة التقديرية له.

-يجب تحديد تعيين الأشياء بكل دقة وعناية بغرض تسهيل إجراءات المراقبة وعملية فحص الجرد عند بداية كل سنة.

-خانة الخروج في سجل الجرد : تستعمل خانة الخروج لتسجيل كل عملية من الخروج من الجرد لعدة أسباب (إسقاط وفقا للمقرر رقم ... المؤرخ في الإتلاف, الضياع , السرقة المثبتة بمحضر رقم المؤرخ في ...)

- 2 - 5 - 1- الترتيب الإحصائي للاستعمال الداخلي : قصد معرفة وتحديد

في أي وقت ما وبصفة تحليلية محتوى الممتلكات , وفي هذا الجانب يفضل الإبقاء على إستعمال البطاقات أ - ب - ج - د المؤسسة بمقتضى المرسوم الوزاري رقم 2145/10 المؤرخ في 1963/12/13 إضافة للإجراءات الجديدة المشار إليها أنفا. تمسك البطاقات وفقا للتنظيم السابق مع إضافة رقم الجرد الجديد.

3 - 5 - 1-ترقيم الممتلكات المنقولة : إن الرقم المخصص لأي

ممتلك (شيء) يجب كتابته بصورة واضحة وذلك باستعمال مواد

غير قابلة للمسح أو الفسخ.د

في حالة القيام بإقتناءات جديدة إن الترقيم المخصص لهذه الأشياء يجب كتابته بالوثائق الثبوتية المتعلقة بهذا الاقتناء وفقا للعبارة التالية:

يشهد رئيس المصلحة بأن الأشياء المبينة بالفاتورة تم تسجيلها و التكفل بها ضمن سجل الجرد تحت الأرقام التالية.....

4 - 5 - 1- فحص الجرد للممتلكات المنقولة:

تهدف هذه العملية إلى معاينة كل منقول مسجل بالجرد عند:

-عملية تأسيس الجرد

-نهاية كل سنة

-عملية تسليم المهام ما بين الأمرين بالصرف و المسيرين

الماليين

إن الممتلكات المنقولة التي تبين فقدانها أو الغير قابلة للاستعمال تسجل بقائمة ترفق بمحضر فحص الجرد العام وتؤشر من قبل الأمر بالصرف.

و بمجرد الانتهاء من هذه العملية (فحص الجرد) يجب إقتراح

إسقاط الأشياء الغير قابلة للاستعمال على مجلس التوجيه

والتسيير أو مجلس التربية و التسيير.

و في هذا الشأن يقتضي الأمر الإسراع في أخذ الترتيبات اللازمة

للتخلص من الأشياء و العتاد المسقط غير اللائق للاستعمال

تفاديا للأخطار التي قد تنجم عن إبقائها وحجزها لمحلات دون أي

فائدة في الوقت الذي قد تكون فيه المؤسسة بحاجة ماسة إلى

استعمالها لأغراض أخرى.

إن اللجنة المنصوص عليها بالمنشور المتعلق بطلب تجديد
التجهيزات تحدد تشكيلة لجنة الإسقاط المتكونة من:
-مدير التربية أو ممثله.
-رئيس المؤسسة.
-مقتصد مؤسسة تعليمية أخرى.
-ممثل مدير التعمير والبناء والإسكان بالولاية أو ممثله وتستدعى
هذه اللجنة من طرف مدير التربية.
إن الأشياء المقترحة للإسقاط بمقتضى محضر اللجنة توضع تحت
تصرف مصالح الممتلكات العمومية مع تحفظات الإجراءات
المنصوص عليها بالتعليمية رقم 889 المؤرخة في 1992/12/01
الصادرة عن المديرية العامة للميزانية بالنسبة للممتلكات غير
المقيمة , وهذا قصد تمكين مصالح أملاك الدولة من بيعها و
التخلص منها.

5 - 5 - 1 - بطاقة الجرد حسب كل محل:

إن بطاقة الجرد وفقا للنموذج المرفق و بعد ملئها وإمضاءها من
طرف الأمر بالصرف و المسير المالي والمسؤولين المذكورين
بالبقرة 1-3 يجب إلصاقها بالمحل المعني.

6 - 5 - 1 - التحويل:

-في حالة تحويل المؤسسة
يجب القيام بفحص شامل للممتلكات المنقولة لهذه المؤسسة
بكل عناية ودقة مجسد
بمحضر موقع من طرف ممثل السلطة للوصية ومسؤولي
المؤسسة الداخليين والخارجيين.

في حالة تحويل المنقولات:

أ - بصفة نهائية : تنجز العملية بمقتضى مقرر من طرف الإدارة المركزية

ب- بصفة مؤقتة أو سلفية بين المؤسسات التعليمية فقط , تنجز هذه العملية بمقتضى مقرر من طرف مديرية التربية.

-حركة أو نقل داخلي للمنقولات

إن تغيرات التعيين داخل نفس المؤسسة تنجز بقرار من الأمر بالصرف . فكل تغيير يحدث يجب تدوينه بسل الجرد.

الباب 2: الجرد الدائم:

2-1 هدف مسك ومتابعة المحاسبة المادية:

2-1-1-1- التعريف:

إن المقصود من عبارة الجرد الدائم هو الكفل بكل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة في التعليم التقني والمواد والعتاد المخصص للصيانة والغسيل والمخابرسواء كانت مشتريات أو هبات أو تبرعات لفائدة المؤسسة التي لا تستوجب تسجيلها بالجرد العام نظرا لقيمة شرائها أو إستهلاكها بمجرد الاستعمال الأول.

2-1-2: الهدف:

نظرا لعدم إعطاء العناية الكافية والحقيقية لأهمية مسك الجرد الدائم استوجب تذكير القواعد الأساسية لهذه العملية:
-التحكم و المتابعة الأفضل ل استعمال هذه الوسائل والمواد الاستهلاكية

-المراقبة الدقيقة للوسائل الموجودة

2-2: الإجراءات الميدانية:

2-2-1 إجراءات عامة:

- كل تموين مستلم يجب إرفاقه " بوصل استلام " يحدد فيه النوع , الكمية و التسعيرة.
- كل مادة تستوجب فتح لها بطاقة خاصة وترقيمها.
- كل خروج لمادة يستوجب إصدار وصل خروج موقع من مسؤول المصلحة المستفيدة.

2-2-2-2- مخزن التغذية والوثائق الإجبارية:

- المخطط الغذائي الأسبوعي يؤشر من قبل مدير المؤسسة والمسير المالي لها و الطبيب المدرسي إذا توفر ذلك.
- وثيقة الوصل ما بين مسؤول المخزن , رئيس الطباخين ومصالح المقتصدية (وفقا للنموذج المرفق)
- تعداد التلاميذ المسجلين بالنظام الداخلي و النصف داخلي – الموظفين المسجلين بالمائدة المشتركة – الضيوف.
- بطاقة المخزون (وفقا للنموذج المرفق).
- ورقة الاستهلاك اليومية , هذه الوثيقة تمسك من قبل عون تابع لمصالح المقتصدية (وفقا للنموذج المرفق).
- 2-2-2-2 مخزن مواد الصيانة والتصليح والوسائل المكتبية:
- دفتر عون الصيانة : يجب إظهار يوميا نوع و طبيعة وكمية المواد و العتاد المستعملة

عند الإصلاحات.

-بطاقات المخزون : هذه البطاقات تمسك من طرف مسؤول المخزن
تحت مسؤولية المسير المالي

3-2-2-ورشات التعليم التكنولوجي – مخابر العلوم الطبيعية

والفيزيائية والكيمياء:

-سجل تحضير الدروس التطبيقية.

-بطاقات المخزون : هذه البطاقات تمسك من طرف مساعدي المخابر
أو أعوان المخابرو كل خروج للوسائل والمواد الأولية توقع من طرف
الأساتذة المسؤولين عن المواد.

4-2-2-العيادة والكتانية (البياضة) :

-يجب مسك جرد خاص بكل مصلحة في شكل بطاقات وسجل
استعمال.

5-2-2-ورشات التعليم التقني:

إن ورشات التعليم التقني توضع تحت المسؤولية المباشرة لرؤساء
الأشغال و مسك الجرد الخاص بها تكون طبقا لمحتوى المنشور
الوزاري رقم 97/10.0.0/104-97/0.0.4/50 المؤرخ في 18 ماي 1997.

3-2-ممارسة الرقابة:

إن رقابة المخازن موكلة بالدرجة الأولى لرئيس المؤسسة والمسير
المالي وحتى تتسم بالنجاعة والفعالية يجب أن تكون ميدانية و دائمة
و مجسدة في كل مرة بتأشيرة أو توقيع.

2-2-وضعية المخزون: يجب القيام بجرد شامل لكل المخازن في
المحلات الآتية:

-عند نهاية السنة
-في حالة تغيير الأمر بالصرف أو المسير المالي
-في حالة تغيير مسؤول المخزن
كما يجدر الإشارة إلى أن كل عملية رقابة يجب أن تكون بحضور
مسؤول المخزن وفي ظل
الاحترام التام للتنظيم الجاري به العمل في مجال استعمال وحفظ
المفاتيح الخاصة بهذه المحلات.
مع التذكير بأن مفاتيح المخازن توضع لدى المسير المالي وتحت
مسؤوليته الكاملة , أما النسخة الثانية من هذه المفاتيح تحفظ في
ظرف مغلق و مختوم لدى مدير المؤسسة علما بأن هذا الظرف لا يفتح
إلا في حالة الضرورة القصوى بموجب محضر مؤسس و موقع من قبل
الحاضرين.

الباب 3 : جرد العقارات:

إن هذا الباب سوف يكون محل منشور وزاري خاص ستوافقون به
لاحقا.
وفي الختام فإن إعادة عملية الجرد العام وفقا للتنظيم الجديد يجب
أن تجسد ميدانيا قبل نهاية سنة 1997.
وفي هذا الصدد فإن السادة مديري التربية و السادة رؤساء
المؤسسات مطالبون بالسهر على تنفيذ هذه الإجراءات التي تستدعي
تعبئة و تسخير كل الموظفين المعنيين للمساهمة في هذه العملية
الهامة

عن وزير التربية

مدير المالية والوسائل

ملحق 08: القرار المؤرخ في 1987/07/21 يضبط النوال النموذجي

لسجل جرد المنقولات

المادة الأولى: يضبط سجل الجرد المنصوص عليه في المادة 33 ن
المرسوم رقم 87-135 المؤرخ في 2 جوان 1987 المكور أعلاه، وفقا
للمنال النموذجي المرفق في ملحق بهذا القرار.

المادة 02: يجب أن يوقع رئيس المصلحة سجل الجرد ويرقمه قبل
استعماله ويتمثل هذا الإجراء قيما يأتي:

- ترقيم كل ورقة فيه ما لم يسبق ترقيمه عند الطبع، علما بأن
لورقة
تتكون من صفحة مزدوجة مفتوحة.

- تثبت في صفحة الوقاية الملاحظة الآتية التي تؤرخ وتوقع. " إن
سجل الجرد هذا الذي يشتمل علةورقة قد وقعه ورقمه
(اسم رئيس المصلحة ولقبه ورتبته)".

- يوضع قرب رقم الورقة ختم المصلحة وتوقيع رئيس المصلحة.

- تدون في الورقة الأخيرة الملاحظة والورقةوالأخيرة" التي توقع
كذلك.

المادة 3: يجب أن تضبط أعمدة كل ورقة وفقا للبيانات الآتية:

- العمود الأول: رقم التسجيل: * يجب أن تكون الأرقام متسلسلة غير
منقطعة في كل سجل.

- العمود الثاني: تاريخ تعيين الشيء المجرود:- يتطابق التاريخ الذي يسجل فيه الشيء المجرود لأول مرة في السجل.
 - العمود الثالث: تعيين الشيء لمجرود:- يجب أن يوصف الشيء المجرود وصفا مختصرا لكن دقيقا.
 - العمود الرابع: مصدر الأشياء المجرودة:- يجب إن يذكر مصدر الشيء المجرود بدقة ووضوح (شراء تبعا لفاتورة رقمبتاريختخصيص تبعا لقرار أعدّهبتاريخ....).
 - العمود الخامس: القيمة:- تطابق ثمن شراء الشيء المجرود، وفي حالة عدم وجوده، قيمته التقديرية في تاريخ التكفل بجرده.
 - العمود السادس: التخصيص:- يثبت تخصيص الشيء المجرود داخل المصلحة أو لمصلحة أخرى إذا كانت العملية ممكنة.
 - العمود السابع: خروج الشيء من الجرد: يحال على الوثائق التي تثبت كل عملية انجر عنها خروج الشيء المجرود لأسباب قد تكون متعددة (إعفاء تبعا لقرار رقممؤرخ في تدمير، ضياع، سرقة، مثبت (ة) بمحضر رقممؤرخ في)
 - العمود الثامن: ملاحظات: يجب أن يشتمل على جميع الملاحظات اللازم أو المفيد إثباتها.
- المادة 4: إذا كان جرد منقولات إحدى المصالح يستند إلى سجلات عديدة متتابعة، وجب أن يعين كل سجل منها بحرف يرمز إليه وحينئذ يكون رقم جرد الشيء مؤلفا، من رقم تسجيله متبوعا بالحرف الرامز لسجله.

المادة 5: تبين كيفية تطبيق هذا القرار، عند الحاجة، بتعليمة من وزير المالية .

المادة 6: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر في الجزائر في 25 ذي القعدة عام 1407 هـ الموافق 21 يوليو سنة 1987.

عن وزير المالية
الأمين العام
محمد طرباش

الملحق 09 : سجل الجرد (النوال النموذجي)

ملاحظات	خروجه	تخصيصه	قيمته	مصدره	تعيين الشيء المجرد	تاريخ التكفل بالتسجيل	رقم التسجيل

ملحق 10 دليل تفتيش الترسيم لرتبة مقتصد ونائب مقتصد

يوم توجيبي إعلامي وتكويني بثانوية بن قلة تواتي مستغانم
19 فيفري 2019¹

من إعداد وتقديم:

- مستغانمي محمد مفتش التربية الوطنية للتسيير المالي والمادي.
- فوكراش جلول مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي.
- قارة حسين مقتصد رئيسي في إطار التكوين كمفتش التربية الوطنية للتسيير المالي والمادي.
- مسعودان أمحمد مقتصد رئيسي والمنسق الولائي للأيام وخلايا التكوين والتنسيق.

1- يتم إجراء زيارة توجيحية خلال فترة التبرص المحددة بسنة، حسب المادة 16 من القانون 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 من طرف مفتش التربية الوطنية للتسيير المالي والمادي أو مفت التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي حسب التاريخ والتوقيت المناسب له حيث تنتهي الزيارة بتقرير يودع في الملف الإداري للمتبرص بمديرية التربية ومنه لمصالح الوظيفة العمومي.

2- يتولى مدير التربية مصلحة الدراسة والامتحانات بإرسال مقرر يسمح للمتبرص المعني بامتحان تفتيش الترسيم خلال السنة الدراسية، يقوم مفتش التربية الوطنية للتسيير المالي والمادي أو مفتش التعليم

¹ - المرجع :

<https://tachri3.com/wp-content/uploads/.pdf>

المتوسط للتسيير المالي والمادي باختيار لجنة متكونة من موظف من نفس الرتبة وآخر من رتبة أعلى منه، ويطلب من مصلحة الدراسة والامتحانات استدعاءهم لليوم المحدد على الأقل ثمانية أيام قبل تاريخ الزيارة وفي حالة العكس من حق الموظف طلب تأجيل الامتحان.

3- بعد استقبال أعضاء اللجنة من طرف رئيس المؤسسة، وحضور تحية العلم والاستماع للنشيد الوطني عند الساعة السابعة وخمسة وأربعون دقيقة تتوجه اللجنة مباشرة إلى مكتب المدير أين تواصل مهام هذه الزيارة وذلك بالتطرق إلى بعض الجوانب القانونية، وفق القرار الذي يحدد كيفية تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم المؤرخ في 25-10-2010 والاطلاع على ملف المترشح من طرف رئيس اللجنة ومدى توافقه مع المنصب المفتوح في الخريطة الإدارية وتقرير تفتيش الزيارة التوجيهية.

4- يتم تحديد مراحل زيارة التفتيش المتمثلة في ثلاثة محاور أساسية:

- تقويم التسيير المادي.
- تقويم التسيير المالي والمحاسبي من خلال مسك مختلف السجلات.
- مدى المساهمة في الحياة التربوية.

ملاحظة: خلال زيارة تفتيش الترسيم يتم طرح أسئلة على المترشح فيما يخص التشريع المعمول به المتعلق بالموضوع وذلك لمعرفة نمط تكوين المترشح، ومدى قيامه بالمهام المسندة إليه، ومدى تمكنه من التشريع والتنظيم المدرسي ومشاركته في الحياة المدرسية يوميا.

أولا : تقويم التسيير المادي:

معاينة ظروف تـمدرس التلاميذ وذلك بتفقد مختلف محلات المؤسسة.
1/ واجهة المؤسسة ومحيطها الخارجي:

- الـراية الوطنية في حالة جيدة وحسب المقاييس الرسمية.
 - لافتة خاصة بتسمية المؤسسة.
 - نظافة محيط المؤسسة وسلامة المدخل بوجود أقفال محكمة.
 - تفادي الكتابة الغير لائقة على الجدران المحيطة.
 - إدراج المكلفين بنظافة محيط المؤسسة في جدول خدمات العمال.
- من أجل المحافظة على محيط المؤسسة وبهاء واجهته بإمكاننا إشراك نادي البيئـة من خلال الجمعية الثقافية والرياضية، من أجل تفعيل دور التلاميذ في المساهمة في النشاطات الخاصة بالمؤسسة.
- 2/ البوابة:

- نبذة تاريخية عن مَن سميت عليه المؤسسة في مكان ملائم لذلك.
- تعليمة من مدير المؤسسة بعدم سماح دخول الأجانب بدون بطاقة التعريف الوطنية.
- بطاقة تحمل اسم العامل بالحجـابة ووظيفته.
- أن تكون نظيفة جدا وتحتوي على كرسي للبوابة وطاولة وساعة حائطية عملية.
- خزانة من الحجم 40 سم – 40 سم ذات واجهة زجاجية ليضع

بداخلها نسخة من مخطط التدخل السريع ، وتغلق بمفتاح يحتفظ كل من المدير والمقتصد بنسخة مع عدم ترك نسخة في البوابة، (يكسّر الزجاج ليخرج نسخة المخطط عند الضرورة القصوى في غياب المدير والمقتصد).

• تعليق جميع مفاتيح الأقسام على اللوح والمرافق الأخرى من غير المرافق والمكاتب ذات المسؤولية الفردية (مكتب المدير، المسير المالي، الناظر، المستشار، المكتبة، المخبر...الخ).

• جدول مناوبة عمال البوابة وجدول دقّ الجرس.

• جدول خدمات العمال يحتوي كذبك على الحجم الساعي الأسبوعي وتوقيع العمال.

• تصميم المؤسسة مع توضيح تموقع قارورة الإطفاء بالإضافة إلى رقم الجرد.

• قائمة قارورات الإطفاء تحتوي على الرقم حسب العدد، رقم الجرد، مكان تواجدها.

• خلف الباب تلصق بطاقات جرد المحل لتسجيل كل ما في البوابة من أثاث.

• التأكد من المطفأة غير منتهية الصلاحية.

-الحاجب يجب أن يكون مطلعاً على مهامه ومرتدياً لمأزره، ومسك سجلين: سجل الزوار لتدوين أسماء زوار المؤسسة وسبب الزيارة والمصلحة المقصودة من الزيارة موقع ، بالإضافة إلى سجل المداومة خاص بالبوابة مؤشر ومرقم وموقع كذلك لتدوين ملاحظات عند استلام المهام بين المكلفين بالبوابة.

في حالة تكليف البواب بتسليم الشهادات المدرسية لآبد من وضع سجل تحت تصرفه يُدوّن فيه اسم وتاريخ استلام الشهادة وإمضاء المستلم ضروري.

3/ المرافق الصحية ودورة المياه:

- تنظيف المراحيض عند نهاية كل مرحلة دراسية عند الاستراحة وعند نهاية الفترة الصباحية ومساء.
- تزويدها بالصابون السائل.
- يجب أن تتوفر على أبواب وتكون نظيفة جدا.
- مجهزة بأقفال داخلية وخارجية.
- مهياة بصفة تسمح للمستعملين باستخدام المياه للنظافة.
- عدم وجود الكتابة الغير لائقة وطلائها دوريا.
- ضرورة تواجد مساعد تربوي بالقرب من هذه المرافق في وقت الاستراحة.

4/ الساحة وملعب الرياضة:

- النظافة التامة وعدم وجود الأعشاب.
- عدم انتشار الرواسب الحجرية هنا وهناك لاجتناب الحوادث.
- تحديد خطوط على الأرضية الساحة لتموقع الترميز حسب الأقسام.

5/ المخازن :

- لآبد من وجود محضر تسليم المهام بين المخزن ومَن يخلفه.
- وصولات الاستلام يجب ترقيمها من أول إلى آخر رقم من كل سنة مالية ومرتبة وتحتوي على توقيع المخزني في ظهر الوصل.

- في حالة شغور منصب المخزني يتم تكليف أحد العمال أو الموظفين كتابيا من طرف المدير.
- يجب أن يكون المخزن مرتبا ترتيبا جيدا يسمح بوضع مواد بشكل سليم يسهل الاستعمال والتسيير والمراقبة.
- الاحتفاظ بنسخ من كل وصولات الاستلام والإمضاء على الأصلية أثناء استلام السلع والمواد وتسلم نسخة للممون.
- توقيع وصولات خروج السلع مخولة للمقتصد أو المدير.
- مسك سجل دخول وخروج الأدوات المكتبية.
- مسك سجل دخول وخروج أدوات الصيانة والتنظيف.
- مفتاح واحد للمخزني، والباقي من الأحسن يحتفظ بها بالخزانة الفولاذية (coffre fort) في ظرف مغلق ومختوم وممضي من طرف مدير ولامسير المالي والمخزني، وآخر بنفس الطريقة لدى المدير تستعمل المفاتيح للضرورة القصوى وبتحرير محضر خاص بذلك.
- بطاقات المخزون مرقمة من واحد إلى آخر رقم حسب المواد الموجودة بالمخزن ومطابقة لرقم الموضوع في الرفوف مرتبة بشكل يسهل العمل بعد نهاية كل عملية.
- تسجيل دخول وخروج المواد والسلع في نفس اليوم والتأكد من المخزون المتوفر في آخر اليوم.

6/ ورشة العامل المتعدد الخدمات (factotum)⁽¹⁾.

- يجب أن يتحمل القيم (factotum) مسؤوليته أثناء القيام بمهامه ويجب عليه ارتداء البذلة المسلمة له الخاصة بعمله.
- أن يحرز على سجل الأعمال الخاصة به، أين يسجل الأعمال المنجزة والمبرمجة والأدوات المستعملة (السجل حسب النموذج المرسل للمؤسسات التربوية خلال السنة الدراسية 2018/2017 عن طريق مديرية التربية).
- أن تكون الورشة نظيفة ومرتبطة حيث يسهل العمل فيها.
- وجود بطاقات جرد المحل التي تحتوي على كل التجهيزات والأدوات المستعملة ووجود النسخ الخاصة بالورشة من بطاقات الجرد لدى المصالح الاقتصادية.
- مسك بطاقات المخزون لتسيير دخول وخروج المواد الخاضعة للجرد العام والدائم المستعملة في اللحامة والزجاج وغيرها التي استلمها من المخزني واستعملها عند القيام بأعماله.
- وجود مطفأة خاصة بالكهرباء والنار.

¹ - ملاحظة: استعمل هذا الاسم «القيم» للدلالة على رتبة العامل المتعدد الخدمات، هذا وننقل حرفيا ما جاء من تعريف لكلمة factotum باللغة الفرنسية كما يلي:

Factotum est un terme désignant une personne qui s'occupe de tout au sein d'une habitation. Véritable homme à tout faire, le factotum a de très nombreuses tâches à remplir et doit être polyvalent au niveau de ses compétences.

<https://www.linternaute.fr/dictionnaire/fr/definition/factotum>

/

- لوحة تعليق الأدوات اللازمة للعمل عليها أرقام الجرد.
 - لوحة حائطية يوضع عليها (قائمة الأدوات المستعملة وقائمة الأثاث الاحتياطي مع أرقام جردها)
- 7/ مكتب المخبري:

- وجود حنفية مياه وأدوات التنظيف وبطاقات المخزون لدخول وخروج المواد بما فيها المواد الكيماوية.
- سجل مماثل لاستلام أدوات التدريس مع إمضاء الأستاذ.
- أن يكون المخبر مرتبًا وكل الأدوات تحتوي على أرقام الجرد والحيازة
- على بطاقات الجرد اعام ذات اللون الوردي تحتوي على كل المعلومات بما فيها توقيع الأخذ على العاتق.
- بطاقة جرد المحل.

8/ المكتبة:

- أن يكون المكتبي أو العون المسؤول مكلفا كتابيا بتسيير المكتبة من طرف المدير.
- استلام الكتب والإمضاء على وصل الاستلام من طرف المكلف بالمكتبة والاحتفاظ على نسخة منه.
- جرد الكتب في سجل الجرد العام الخاص بالمكتبة (8خانات).
- سجل الجرد حسب الترتيب الداخلي لقطاع التربية.
- مسك بطاقات الجرد العام ذات اللون الأصفر (إمضاء المكلف في البطافة البيضاء ضمن المخصصة لذلك).

- بطاقات اشتراك التلاميذ بالمكتبة ووضع الختم فوق صورة التلميذ(ة)
 - التأكيد على وجود القانون الداخلي للمكتبة موقع من طرف مدير المؤسسة.
 - سجل الإعارة للتلاميذ والأساتذة وسجل المطالعة ضرورة توقيع المستفيد عند تاريخ الاستلام وتاريخ استرجاع الكتب.
- 9/ قاعات الأساتذة:
- ترقيم الخزانات بحيث كل خزانة أستاذ تحمل رقم واسم الأستاذ المستعمل.
 - أن تكون نظيفة وتحتوي على بطاقة الجرد العام وبطاقة جرد المحل.
 - سجل خاص بتسليم المفاتيح خزانة الأساتذة (تسلم المفاتيح في بداية السنة الدراسية وترجع في نهايتها)
 - ساعة حائطية عملية.
 - ضرورة وجود لوحة إعلانات.
- 10/ الاستشارة:
- وثيقة تعداد التلاميذ نصف داخلي يوميا وقبل الساعة 9 صباحا تسلم للمصالح الاقتصادية.
 - سجل متعلق بالنصف داخلية يُدوّن فيه حضور التلاميذ يوميا.
 - وثيقة الدخول والخروج للتلاميذ تطابق عدد التلاميذ المسجلين مع الوضعية الحالية.
 - بطاقات جرد المحل.

• التنسيق مع المصالح الاقتصادية وتحضير وصولات الإتلافات مع ضرورة التوقيع عليها من طرف الأمر بالصرف.

11/ قاعات الدراسة والمخابر لمخصصة للتلاميذ:

• ضبط ومتابعة التجهيز المدرسي لهذه القاعات، التنسيق مع مستشار التربية (المنشور 143/1997)⁽¹⁾.

• بطاقات جرد المحل.

• سجل أجهزة الإعلام الآلي تسجّل فيه كل الملاحظات لخاصة بمتابعة وتسيير مخبر الإعلام الآلي.

• نظافة الأقسام والحرص على وجود سلة مهملات.

• عدم وجود الزجاج المكسّر وتسرب الغاز.

• عدم وجود قواطع كهربائية تشكل خطرا على التلاميذ.

• محاربة ظاهرة الكتابات والصور غير لائقة بالجدران والطاولت... الخ.

12/ المطعم (المطبخ)

• لا بد من توفر النظافة.

• عزل مخزن المواد الغذائية عن مخزن أدوات التنظيف.

• الملف الطبي لكل العاملين في المطعم إجباي.

• ترتيب الأواني ومسك الجرد الدائم فيما يخص الأشياء الموضوعه تحت تصرف الطباخ.

• وجود لوحة إعلانات تحتوي على الوجبة الغذائية والمستفيدين من الطاولة المشتركة... الخ.

¹ - المتعلق بالجرد.

- قارورات الإطفاء.
- توفر بطاقات جرد المحل حسب كل مرفق خاص بالمطعم والمطبخ.
- الحرص على وجود الطبق الشاهد خلال 72 ساعة القانونية.

13/ المراقب

- متابعة النظافة والتهوية والأمن ضروري.
- متابعة الجرد من خلال بطاقات الجرد حسب كل محل.
- تنظيم ومتابعة البياضة بالكيفية المطلوبة.
- نظافة المرافق التابعة لهذه الوحدة وإدراج ذلك في جدول خدمات العمال.
- بطاقة جرد المحل موقعة من طرف المدير والمسير المالي ومستعمل المحل (الطبيب بالتنسيق لمكتبه) ، (طبيب الأسنان بالنسبة لمكتبه) ، (طبيب النفساني بالنسبة لمكتبه) ، (المرضة بالنسبة لباقي التجهيزات والعتاد ووسائل العمل) .
- مسك الجرد الدائم عن طريق بطاقة المخزون، سجل الاستعمال بالنسبة للأشياء المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول.

ثانيا: التسيير المالي:

- مسك السجلات المحاسبية وتوقيفها وإنجاز الصندوق اليومي لليوم الذي يسبق تاريخ زيارة لجنة تفتيش الترسيم.
- الاطلاع على بعض الملفات المالية للموظفين، الإداريين والأساتذة.
- ضرورة ملء جميع المعلومات الخاصة بسجلات المرتبات والتعويضات.
- معرفة كيفية حساب الراتب.

- مراقبة حوالات الدفع، والوثائق المبررة لمراحل تنفيذ النفقة، بالإضافة الى (الفاتورة ووصل الطلبات ووصل الاستلام...الخ).
- ضرورة وجود رقم الجرد في خلف الفاتورة للأشياء الخاضعة للجرد العام وتوقيع عليها من طرف الأمر بالصرف المحاسب العمومي والمقتصد.
- محضر المجلس التأديبي وقائمة التلاميذ المستفيدين من الجوائز بالنسبة لحوالات الدفع الخاصة بتوزيع الجوائز.
- محضر مكتب الجمعية الثقافية والرياضية بالنسبة للحساب 513، بالنسبة لحوالات الدفع الخاصة بنفقات الجمعية الثقافية والرياضية .
- إنجاز حالة التقارب مع الحساب الجاري للخرينة بتاريخ الصندوق المنجز.
- ملاحظة: يمتحن المتريص في جميع هذه الجوانب من خلال مسك السجلات المختلفة وتوقيف الصندوق اليومي، معرفة كيفية حساب المرتبات والتعويضات...الخ.
- ثالثا: المساهمة في الحياة التربوية:
 - توفير الوسائل التربوية وحسن تمدرس التلاميذ.
 - المشاركة في مختلف المجالس الإدارية والتربوية.
 - تنسيق دائم مع المسؤولين والموظفين الآخرين .
- نهاية مهام لجنة التفتيش والترسيم.
- 1/ يجتمع أعضاء اللجنة في مكتب المدير وبحضوره لمعرفة رأيه حول المتريص من حيث طريقة العمل والانضباط والسلوك والمساهمة في الحياة التربوية...الخ.

2/ بعد المداولة يتم إعلان النتيجة ثم يقوم المفتش بإرسال التقرير الى مديرية التربية، مصلحة الدراسة والامتحانات والتي بدورها تسلم نسخة لمصلحة الموظفين للقيام بالاجراءات الإدارية الضرورية الخاصة بإعداد قرار الترسيم.

3/ مداولات أعضاء اللجنة تكون حول المحاور الثلاثة: التسيير المادي، التسيير المالي والمحاسبي، المساهمة في الحياة التربوية، وتمنح نقطة لكل محور حسب الطريقة المتفق عليها من طرف أعضاء اللجنة.

4/ معدل النقاط الثلاثة على الأقل 10 من 20 لإعلان موافقة اللجنة عن طريق رئيسها المعني بالأمر ناجحا في هذا الامتحان بحضوره وحضور المدير وممكن مسؤولي المؤسسة الآخرين في جلسة ختامية.

5/ ينجز محضر وتقرير لجنة تفتيش الترسيم ويوقع بعد تدوين النقاط الثلاثة ضمن واجهة المحضر. ويوقع من طرف العضوين ورئيس اللجنة، وخلف المحضر فهي من مهام رئيس اللجنة لوحده لتدوين الملاحظات والتوقيع.

6/ يرسل رئيس اللجنة محضر وتقرير لجنة تفتيش الترسيم الى مصلحة الدراسة والامتحانات بمديرية التربية في آجال أقصاه 15 يوما التي تلي زيارة اللجنة (المادة 10 من القرار المؤرخ في 15 أكتوبر 2010)

الخلاصة

من خلال النقاط التي تطرقنا اليها سابقا، نستنتج أن يوم الامتحان يعتبر يوما مهما في المسار المهني للمتريص، بحيث يعتبر الانطلاقة الفعلية والحقيقية للموظف بحرية واجتهاد متواصل وبمشاركة فعالة في الحياة التربوية وحسن تمدرس التلاميذ، وسعياً إلى تكملة تغطية وتكملة كل النقائص والملاحظات والتوجيهات من طرف اللجنة.

- وعليه على كل متربص، لعمل الجيد تحضيراً لزيارة تفتيش الترسيم من خلال عمل منظم ومبرمج لكل المحاور المذكورة في هذا الدليل.
 - قبل برمجة زيارات تفتيش الترسيم سوف يدرج أنصاف أيام تكوينية في سياق التحضير لهذا الامتحان حول المواضيع التالية:
 - كيفية مسك مختلف السجلات المحاسبية، عرض نظري متبوع بأعمال الورشات.
 - الجرد العام والجرد الدائم، عرض نظري متبوع بأعمال الورشات.
 - المرتبات والتعويضات، عرض نظري متبوع بأعمال الورشات.
 - الخدمة الداخلية، عرض نظري متبوع بأعمال الورشات.
 - المساهمة في الحياة التربوية، عرض نظري متبوع بأعمال الأفواج.
- بطريقة متوازية لهذه الأيام التكوينية وهذا البرنامج المخصص لهذه الفئة المستهدفة من مقتصدين ونواب مقتصدين المتربصين، سوف يبرمج زيارات توجيهية ميدانية حول كل ما جاء ضمن دليل التحضير لزيارة لجنة تفتيش الترسيم لموظفي المصالح الاقتصادية والأيام التكوينية المبرمجة لصالحه.
- ل يبقى الدور على المتربص أو المتربصة إظهار قدراته وكفاءته وجدارته لشغل هذا المنصب، وبعد إعلان لجنة تفتيش الترسيم عن ترسيمه بجدارة واستحقاق ولبقى هذا اليوم مرسّخاً في تاريخ مساره المهني .

- المراجع المعتمد عليها لإعداد دليل التحضير لزيارة التفتيس الترسيم لموظفي المصالح الاقتصادية.
- الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 يتضمن القانون العام للوظيفة العمومية.
 - القانون 21-90 المؤرخ في 18-08-1990 ويتعلق بالحاسبة العمومية (المادة 40)
 - المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11-10-2008 المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي 12-240 المؤرخ في 29-05-2012، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين بالأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.
 - المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02-11-2017 يحدد الأحكام المطبق على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.
 - القرار رقم 1010 المؤرخ في 15-09-1983 يحدد مهام عمال الخدمة.
 - القرار رقم 7 المؤرخ في 15-09-1988 يحدد صلاحيات موظفي المقتصدية داخل المؤسسات التربوية .
 - القرار 829 بتاريخ 13-11-1991 يحدد مهام المقتصدين ومن يقوم بتوظيفهم في مؤسسات التربية والتعليم.
 - القرار رقم 91-830 المؤرخ في 13-11-1991 الذي يحدد كيفية تنصيب المقتصد وتحديد المهام.
 - القرار المؤرخ في 25-10-2010 يحدد كفايات تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم .

- المنشور رقم 855 المؤرخ في 05-06-1967 المتضمن مصلحة الاقتصاد داخل المؤسسات التربوية.
- المنشور 143- 97 المؤرخ في 30-07-1997 المتعلق بمسك جرد الممتلكات امنقوة والعفارية.
- تعليمة 6518339 بتاريخ 03-05-1965 المتعلق بمخطط مبسط للتسيير المالي والمحاسبي للمؤسسات التعليمية .
- التعليمة رقم 32 المؤخة في 23-01-1970 الخاصة بمهام عمال الخدمة داخل مؤسسات التعليم.
- التعليمة رقم 03 المؤرخة في 12-10-2015 الخاص بتكليف نائب المقتصد بلتسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية.

المصادر والمراجع والمراسيم والقوانين والقرارات والمناشير

01- المصادر

- معجم المعاني الجامع - معجم عربي عربي.
- المنجد في اللغة العربية، الطبعة 31، بيروت، دار الشروق 1991.

02 - المراجع :

- خالد تواتي (دكتور)، فقه الموازنات، دراسة تأصيلية تطبيقية، المؤتمر الدولي، فقه الموازنات في نوازل العصر، كلية العلوم الإسلامية، باتنة 1، بدون تاريخ.
- رقيق ميلود، دليل مُوظَّفي التَّربية الوطنية في التَّشريع المدرسي(على ضوء النصوص الجديدة)، دار يوتوبيا للنشر والتوزيع ، السداسي الثاني 2020.
- محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، دط ، الجزائر، 2003.

03- رسائل أكاديمية :

- بريكي بشير، القانون 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية كنظام تسيير وإعلام ومراقبة، مذكرة ماستر، جامعة زيان عاشور الجلفة كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق.
- بوزيد غلابي، مفهوم المؤسسة العمومية، مذكرة ماجستير، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم الحقوق، 2010-2011 .

- صلاح الدين بن نعيمية، عبد اللطيف عمارني، <يوسف معروف>،
التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية (دراسة حالة ثانوية عمران العابد
- سيدي عمران - الوادي)، مذكرة ماستر، جامعة الشهيد حمه لخضر
بالوادي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم
المالية والمحاسبية، 2017-2018.

- طيفوري حليلة وبوزقارة أما، تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية،
مذكرة تخرج رتبة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين إطارات التربية، البشير
الإبراهيمي عين تموشنت، السنة التكوينية، 2017-2018.

- قالية راضية ومسلم آمال، تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية
(دراسة تطبيقية لمتوسطة العمري بوجمعة - سوق الخميس) ولاية البويرة،
جامعة أكلي محند اولحاج - البويرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية،
قسم القانون العام.

- قمومية محمد، صلاحيات الأمر بالصرف والمحاسب العموم في
المؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين
مستخدمي التربية وتحسين مستواهم - ابن رشد، تيارت، 2010-2011.

04- المراسيم :

- المرسوم التنفيذي رقم 91-313 مؤرخ في 28 صفر عام 1412هـ
الموافق 7 سبتمبر سنة 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرون
بالصرف ومحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها.

- المرسوم التنفيذي رقم 16-227 المؤرخ في 25 أوت 2013 المحدد
القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة.

- المرسوم التنفيذي رقم 162-17 مؤرخ في 18 شعبان عام 1438 الموافق 15 ماي سنة 2017، يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية.
- المرسوم التنفيذي 16-162، المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة .
- المرسوم التنفيذي رقم 91/455 المؤرخ في 23/11/1991 الجريدة رسمية العدد 60 السبت 09 أكتوبر 2010.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

05- القوامين والقرارات :

- القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 هـ الموافق 15 غشت سنة 1990 يتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 35.
- القرار المؤرخ في 21/07/1987 يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات.
- القرار 143/1997 متعلق بمسك الجرد.

06- مناشير

- المنشور الوزاري رقم 29 المؤرخ في 15 فيفري 2018 والصادر عن مديرية تسيير الموارد المالية والمادية لوزارة التربية.
- المنشور الوزاري رقم 09 المؤرخ في 15 فيفري 2018.
- المنشور الوزاري 173-2019 المؤرخ في 11 ماي 2019.

- المنشور رقم 2019/198 متعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2018 .

- المنشور رقم 2020/80 مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2020

- المنشور 29 / 2018 متعلق بمدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (المتوسطة والثانوية).

- المنشور الوزاري 173-2019 المؤرخ في 11 ماي 2019

07- مداخلات وملتقيات وأيام دراسية:

- مداخلة السيد عبد الحليم كحي مفتش التسيير المالي المادي للمتوسطات بولاية الوادي.

- بابا ابراهيم، مسك السجلات المحاسبية، مداخلة، اليوم التكويني لفائدة المقتصدين لولاية المدية، البرواقية يوم 7 مارس 2017.

- الحساب الإداري وحساب التسيير ، يوم دراسي مشترك لفائدة الأمرين بالصرف والمسيرين للمقاطعتين الثالثة والرابعة في التسيير المالي والمادي، ولاية تبسة، المنعقد بثنانوية سعدي الصديق – تبسة - يوم 02 ماي 2019 .

- دليل تفتيش الترسيم لرتبة مقتصد ونائب مقتصد ، يوم توجيهي إعلامي وتكويني بثنانوية بن قلة تواتي مستغانم 19 فيفري

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
01	تقديم : بقلم أ. علي زاوي
05	حول هذا الدليل بقلم الكاتب
09	الفصل الأول: مفهوم التسيير ومهام موظفي المصالح الاقتصادية.
10	01: مفهوم التسيير لغة واصطلاحا.
11	02: مفهوم التسيير المالي والمادي.
12	03: مهام المقتصد أو المسير المالي.
14	04: مهام سلك نواب المقتصدين وأعاون المصالح الاقتصادية.
17	الفصل الثاني: القانون 90 / 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية.
18	01: المفهوم العام للمحاسبة العمومية
20	02: مفهوم المؤسسة العمومية:
21	03: الأمر بالصرف.
25	04: المحاسب العمومي.
29	05: مبدأ الفصل بين وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.
31	06- في الرقابة.

33	الفصل الثالث: الميزانية والعمليات المرتبطة بها
34	01: مفهوم الميزانية وخصائصها.
36	02- إعداد الميزانية العامة للدولة والمصادقة عليها.
37	03: إعداد ميزانية التسيير للمتوسطة والثانوية وتطبيق المدونة النموذجية.
43	04: تعديلات على مدونة الميزانية النموذجية لميزانية التسيير 2018.
47	الفصل الثالث: تنفيذ الميزانية في مؤسسة التربية والتعليم والعمليات المرتبطة بها.
48	01: مهام كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في متابعة تنفيذ الميزانية.
53	02: آليات ووسائل متابعة تنفيذ الميزانية:
57	الفصل الرابع: الحساب الإداري وحساب التسيير
58	01: تعريف الحساب المالي وأهميته.
60	02- المنشور الوزاري 173- 2019 المؤرخ في 11 ماي 2019.
61	03: مرحلة تحضير عملية إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير.
65	04: مرحلة إعداد الحساب الإداري.
72	05: مرحلة إعداد حساب التسيير.

81	الفصل الخامس : الخدمة الداخلية والجرد
83	أولا : الخدمة الداخلية :
83	01: تعريفها.
83	02: ماذا تشمل ومن يقوم بها ؟
83	03: تنظيم الخدمة الداخلية حسب نظام المؤسسة.
87	ثانيا : الجرد :
87	01: مفهوم الجرد.
89	02: أنواع الجرد.
89	1-2: الجرد العام.
96	2-2: الجرد الدائم.
97	3-2: جرد العقارات.
98	03: الإسقاط في الجرد.
101	خاتمة .
103	الملاحق :
104	01: سند الطلب.
105	02: المنشور 29 / 2018 متعلق بمدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (المتوسطة والثانوية).
116	03: مستخرج من محضر مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير.

117	الملحق 04: المنشور 197/2019 المؤرخ في 15 أبريل 2019 بخصوص مدون التسيير 2019
122	الملحق 05: المنشور رقم: 198/2019 المؤرخ في 15 أبريل 2019 بخصوص مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية 2019.
125	الملحق 06: المنشور رقم 80/2020 مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2020.
130	الملحق 07: القرار 143/1997 متعلق بمسك الجرد.
141	الملحق 08: القرار المؤرخ في 21/07/1987 يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات.
144	الملحق 09: سجل الجرد (المنوال النموذجي)
145	الملحق 10: دليل التحضير لترسيم المقتصد ونائب المقتصد.
161	المراجع.
165	فهرس المحتويات.

صَدْرُ لِلْمُؤَلَّفِ

- 01- عين تموشمنت عبر العصور: دراسة طبيعية وتاريخية - الطبعة الأولى: دار الكتاب العربي، الجزائر، 2010.
- *الطبعة الثانية منقحة ومزودة: دار القدس العربي وهران، 2013.
- 02 - تطور التعليم الثانوي وأفاقه في الجزائر وبقية دول المغرب العربي، دار الكتاب العربي الجزائر، 2010.
- 03- الطريق الميسر لتحضير امتحان البكالوريا، دار الخلدونية، الجزائر، 2010.
- 04- دليل موظفي التعليم في التشريع المدرسي، متبوع بالنصوص الجديدة، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع تلمسان- الطبعة الأولى 2013 *الطبعة الثانية عن نفس الدار 2015.
- * الطبعة الثالثة دار الهادي للعلوم باتنة 2019.
- 05- التقويم التربوي وعلاقته بالتحصيل الدراسي، أنوار المعرفة، مستغانم الطبعة الأولى 2013
- 06- أثر المصالح المادية الضيقة على القيم الثقافية والاجتماعية (قراءات في الواقع الثقافي والاجتماعي) - دار القدس العربي وهران، 2013 .
- 07- عين تموشنت مدن وتاريخ (نشأة المدن الكولونيالية)، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع تلمسان. 2017.
- 08- بين المهجر والحنين إلى الوطن (مذكرات مهاجر) ، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع تلمسان 2017.
- 09- في معركة الحياة (رحلة حياتي بين المهجر وربوع الوطن) عن دار فواصل للنشر والإشهار - غرداية - باتنة 2019
- 10: عين تموشنت مدن وتاريخ - الطبعة الثانية - دار يوتوبيا ، تيارت 2020.

آخر إصدارات المؤلف عن دار آدم مرام للنشر والتوزيع- الجزائر.

- 01- دليل مُوظَّفِي التَّربية الوَطَنِيَّة في التَّشريع المدرسي (على ضوء النصوص الجديدة).
- 02- دليلُ التَّسيير المالي والمادِّي للمُؤسَّسات التَّعليميَّة (على ضوء القَوانين المُحيَّنة).
- 03- التسيير التربوي والبيداغوجي بين المأمول والمعمول.
- 04- التقويم التربوي وعلاقته بالتحصيل الدراسي (نحو ممارسة جيدة لبناء الاختبارات والتقويم بالكفاءات).
- 05- البَحْث التَّربوي ومَهارات إعداد مذكَرة التخرُّج.

أ. رقيق ميلود



كاتب وباحث في التاريخ، من مواليد عام 1948 بالمغرب الأقصى، متحصل على شهادة الليسانس في التاريخ عام 1975 بجامعة السانبا بوهران . عمل أستاذا في التعليم المتوسط بوهران في السبعينيات، وأستاذا

الثانوي لمدة 10 سنوات بثانوية إبراهيمي بعين تموشنت، ثم ناظرا لمدة 10 سنوات أيضا بثانوية مغني صديد محمد بنفس المدينة، ترقى الى مدير ثانوية من 1999 إلى غاية إحالته على التقاعد في مطلع سنة 2009. تفرغ للكتابة والتأليف، وله عدة إصدارات في التاريخ وعلوم التربية.

هذا الدليل

يتناول مجال التسيير المالي والمادي في مؤسسة التربية والتعليم، أردناه أن يكون سندا تعليميا وتكوينيا ومصدرا لكل من يهتم الأمر في معرفة طرق وكيفيات تسيير مؤسسة تربوية في الطور المتوسط والثانوي على ضوء المستجدات الجديدة خاصة في إعداد مدونة الميزانية النموذجية وحوصلة مختلف العمليات المحاسبية في للحساب الإداري وحساب التسيير ومسك الدفاتر والسجلات المختلفة، والقيام بالخدمة الداخلية والجرد وأنواعه لحفظ الممتلكات والقضاء على مظاهر التسبب والإهمال وتبديد ممتلكات المؤسسة التربوية.



Designed by : Mekkaoui Azzeddine

