

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

Mohamed Boudiaf University of M'sila

Faculty of Economic, Commercial and  
Management Sciences

Department of Management sciences



جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية  
وعلوم التسيير

قسم: علوم التسيير

موضوع تقرير التربص:

اجراءات صرف نفقات التسيير في مؤسسة تربوية

دراسة تطبيقية: في متوسطة الصيد ساكر

بلدية الحوامد ولاية المسيلة

تقرير تربص مقدم ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس أكاديمي

في علوم التسيير التخصص: إدارة أعمال

من إعداد الطالبة: تحت إشراف:

الأستاذ: د. مرواني رابح

بن داخي الراحلة

السنة الجامعية : 2022-2023م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## كلمة شكر وتقدير:

بعد بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على رسوله الكريم.

اللهم لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك

والحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

الحمد لله والشكر لله.

ثم كامل الشكر والتقدير والامنتان

للأستاذ المشرف الدكتور مرواني رابع، وجزاه الله عنا كل خير وأفضل وأحسن الجزاء

على نصائحه

وتوجيهاتها القيمة.

وما أبداه لنا من صبر طيلة فترة إنجاز هذا البحث.

وكل الشكر والتقدير لكل قريب وبعيد وشكرا.

## الإهداء

أقدم هذا الجهد المتواضع

إلى كل من والداي وأهلي وأساتذتي وكل من يعرفني

من قريب وبعيد.

## الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على المفاهيم العامة لنفقات التسيير وإجراءات صرف وتنفيذ نفقاتها في المؤسسة التربوية، إلى جانب إبراز فروعها وأبوابها والأعوان المكلفين بتنفيذها (الأمربالصرفوالمحاسبالعمومي)، لذا قمنا بإسقاط هذه الدراسة النظرية على متوسطة الشهيد الصيد ساكر بلدية الحوامد، وتناولنا في هذه الدراسة التطبيقية التعريف بالمتوسطة وتركيبها الإدارية وأبوابها وفروعها بالإضافة إلى دراسة حالة تنفيذ نفقات المتوسطة، والتطرق إلى إجراءات تنفيذها.

واعتمدنا في ذلك على المنهج الوصفي في شرح إجراءات صرف نفقات التسيير في المؤسسة التربوية استنادا على قانون 90/21 الذي يضمن حسن سير واستعمال الأموال العمومية.

## الكلمات المفتاحية:

نفقات التسيير، إجراءات تنفيذ النفقات العامة، مؤسسة تربوية، إجراءات صرف نفقات التسيير.

## الترجمة للإنجليزية:

This study aims to identify the general concepts of operating expenses and the procedures for disbursement and implementation of their expenses in the educational institution, as well as highlighting its branches, doors and the agents in charge of its implementation (the disbursement orderer and the public accountant), so we dropped this theoretical study on the medium of the martyr Al-Sayd Saker of the municipality of Al-Hawamid, and we dealt with this Applied Study Defining the medium and its administrative structure, its doors and branches, in addition to studying the case of implementing the expenses of the medium, and addressing the implementation procedures.

And we relied on the descriptive approach in explaining the procedures for disbursing operating expenses in the educational institution based on Law 21/90, which guarantees the proper functioning and use of public funds.

### **keywords:**

Operating expenses, procedures for implementing public expenditures, educational institution, procedures for disbursing operating expenses.

## فهرس المحتويات:

1..... مقدمة

الفصل النظري: عموماتحولنفقاتالتسيير واجراء اتصرفنفقاتها

- المبحثالأول: ماهيةنفقاتالتسيير .

- 7..... الفرعالأول: مفهومنفقاتالتسيير
- 8..... الفرعالثاني: أهميةوأهدافنفقاتالتسيير
- 9..... الفرعالثالث: فروعوأبوابنفقاتالتسيير
- 12..... الفرعالرابع: قواعدومبادئالالتزامبنفقاتالتسيير

-المبحثالثاني: إجراء اتصرفوتنفيذنفقاتالتسيير .

- 13..... الفرعالأول: الإجراء اتالخاصةبتنفيذالنفقاتالعامة
- 15..... الفرعالثاني: الأعوانالمكلفونبتسييرالنفقاتالعامة
- 21..... الفرعالثالث: طبيعةالعلاقةبينالأمربالصرفوالمحاسبالعمومي
- 23..... الفرعالرابع: الوثائقوالسجلاتالخاصةبالنفقات
- 25..... خلاصةالفصلالنظري

الفصلالتطبيقي: إجراء اتصرفنفقاتالتسيير فيمؤسسةتربويةدراسة تطبيقيةفيمتوسطة الشهيد الصيدساكر بلدية الحوامد دائرة الخ بانهولاية المسيلة.

-المبحثالأول: مفاهيمعامةحولمتوسطة الشهيد الصيدبلدية الحوامد.

- 27..... الفرعالأول: التعريفبالمتوسطةوممتلكاتهاوهياكلها
- 28..... الفرعالثاني: التركيبةالإداريةوالتربويةللمتوسطة

- المبحثالثاني: تنفيذنفقاتالتسييرفيالمتوسطة.

- 30..... الفرعالأول: فروعوأبوابنفقاتالتسييرفيالمتوسطة
- 38..... الفرعالثاني: العلاقةبينالأمربالصرف الأكاديميوالمحاسبالعمومي
- 38..... الفرعالثالث: إجراء اتومراحلتنفيذنفقاتالتسييرالملتزمبها

45.....	الفرع الرابع: إجراء اتسجيل نفقات التسيير المصروفة.....
48.....	الخاتمة .....
52.....	قائمة المراجع.....
53.....	الملاحق.....



## مقدمة:

تعد النفقات العمومية من أهم الدراسات التي ازدادت أهميتها في الآونة الأخيرة مع تعاظم دور الدولة وتوسع سلطتها وتأثيرها على الاقتصاد، فهي تشكل منفذ تدخل به في النشاط الاقتصادي، لهذا أصبحت تسعالي تطوير وعصرنة كل ما يتعلق بها، بما يساعد على تحقيق أهدافها المسطرة من خلال تطبيق سياستها المالية.

لذا يحظى قطاع التربية في الجزائر بمكانة مهمة نظرا لأهميته الاجتماعية وضخامة موظفيه ومستفيدي خدماته وهذا ما أدى إلى تخصيص اعتمادات كبيرة من ميزانية الدولة، ولهذا فإن المسك المحاسبي لسجلات هذا القطاع تولي له الجهات الرقابية اهتماما وعناية كبيرة، مثل ما هو الحال في المتوسطات والثانويات والابتدائيات التي تخضع إلى سلطة وزارة التربية الوطنية وتعمل تحت وصايتها، لذا تعتبر المؤسسات العمومية ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي الذي يبين بأن المؤسسة العمومية مخول لها قانونا حق اقتناء وكسب أملاك سواء كانت المنقولات أو من العقارات كما لها ميزانية خاصة مضبوطة بالقوانين ونظم وإجراءات محددة لدى المشرع تستطيع بواسطتها تقدير إيراداتها وترخيص نفقاتها.

وعليه هذا الأساس فإن التسيير في المؤسسات التربوية يعتمد على العديد من الإجراءات التي تشمل كل العمليات بدءا من إعداد الميزانية ثم تنفيذها مرورا بالعمليات المحاسبية التي تتطلب مسك الوثائق والسجلات التجارية عندها من طرف الأمر بالصرف و المحاسب العموميكل حسب صلاحيته وتخصصاته المخولة له قانونا تكريسا للمبدأ الأساسي الذي يتشكل منه مبدأ الفصل في المهام بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي والعلاقة بينهما .

لذلك تناولنا في هذا التقرير إجراءات صرف نفقات التسيير في المؤسسة التربوية استنادا على قانون 90 / 21 الذي يضمن حسن استعمال الأموال العمومية.

## أولا: إشكالية البحث:

يعتبر صرف وتنفيذ نفقات التسيير من أهم الخطوات التي يجب الانتباه لها من طرف الإدارة التعليمية من أجل اشباع حاجة المؤسسة التربوية، لذا لا بد أن تمر هذه النفقات بعدة إجراءات على مستوى عدد من الهيئات العمومية، ومن هذا المنطلق يمكن طرح الاشكالية المتمثلة في:

- ماهية الإجراءات والقواعد المتبعة في صرف وتنفيذ نفقات التسيير في المؤسسة التربوية؟ وماهي طبيعة العلاقة بين المكلفين بالتنفيذ؟

## -التساؤلات الفرعية:

من أجل التعرف على الإشكالية المطروحة، كان لزاما علينا الإجابة عليها بتفصيلها إلى عدة إشكاليات فرعية ممثلة في:

- فيما تمثل ماهية نفقات التسيير؟

- فيما تتمثل نفقات التسيير في التسيير المالي للأمالك العمومية؟ فروعها وأبوابها؟

- ماهي الإجراءات اللازمة لصرف وتنفيذ نفقات التسيير في المؤسسة التربوية؟ ومن هم الأعوان المكلفين بها؟

- التعريف بالمؤسسة التربوية محل الدراسة، وفيما تتمثل وظائفها؟

-كيف يتم إعداد وتنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية؟

## الفرضيات:

للإجابة و تحليل الإشكالية المطروحة سابقا يمكن طرح فرضيات في بداية الأمر كأنطلاقه للوصول إلى الهدف، والتي كانت كالاتي:

-المؤسسات التربوية مؤسسات دولة تحكمها قوانين وإجراءات والتزامات تواجهها تفرض عليها ممارسات إدارية ، قانونية وتعاملات اقتصادية من أجل تحقيق أهدافها.

- قد تواجه المؤسسات التربوية صعوبة في إيجاد الأدوات اللازمة لتطبيق إجراءات صرف وتنفيذ النفقات بالشكل الصحيح، مما قد يؤثر على جودة التسيير داخل الإدارة.

- قد يواجه المسير المالي صعوبة في القيام بمهامه المتعلقة بصرف وتنفيذ النفقات المخصصة للتسيير، وعدم وجود إجراءات واضحة ومحددة وعدم تطبيقها لسير العملية التعليمية.

-الميزانية في المؤسسات التربوية موحدة النمط والتعاملات.

-القيادة والاختصاص مناسهم التنفيذ الحسن للميزانية.

## -أهداف الدراسة:

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

- التعرف على نفقات التسيير في المؤسسة العمومية، أبوابها وفروعها والأعوان المكلفين بها.

- التعرف على الإجراءات المتعلقة بصرف وتنفيذ نفقات التسيير في المؤسسة التربوية.
- محاولة التعرف على طبيعة السجلات المحاسبية وإبراز أهميتها في المؤسسة التربوية.
- توسيع المفاهيم والتعاملات لندوي الاختصاص في هذا النوع من المؤسسات.
- التقليل من الأخطاء والتجاوزات المرصودة في بعض المؤسسات.

### - أهمية الموضوع:

وتتمثل أهمية الموضوع في الوقوف على مختلف الجوانب المحيطة بميزانية التسيير في المؤسسة التربوية والمراحل التي تمر بها في إعدادها وتنفيذها، لذا سنحاول من خلالها تسليط الضوء على نفقات التسيير في المؤسسة التربوية وإبراز كيفية إجراءها.

- التعرف على المفاهيم الخاصة بإجراءات صرف نفقات التسيير في المؤسسة التربوية
- تبيان دور كل منا الأمر بالصرف والمراقب المالي والمحاسب العمومي.
- دراسة العلاقة المتبادلة بينا عوان تنفيذ الميزانية.
- التعرف على إجراء تنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات.

فبهذا بادرننا إلى طرح ومعاينة الموضوع عن قرب وتبيان مختلف جوانبه التي ترقى بالمؤسسة إلى مصفالمؤسسات العمومية الناجحة واستغلالها لمواردها المالية والبشرية " الأمر بالصرف والمسير المالي " لتحقيق ما تصبو إليه.

### - منهج البحث:

ولقد اعتمدنا في بحثنا هذا على منهجين أساسيين لأجل الحصول على النتائج المرجوة، والوصول إلى الأهداف المسطرة لهذه الدراسة، من خلال العمل النظري والميداني وهما:

1- المنهج الوصفي التحليلي في الجانب النظري لتوضيح وشرح المفاهيم العامة.

2- استخدام أداة الملاحظة والمقابلة في توضيح وشرح المفاهيم العامة.

3- ومنهج دراسة حالة الجانب التطبيقي، من خلال العمل الميداني والدراسة الميدانية لموضوع البحث، وتطبيق

ما يتم التطرق له في الجانب النظري على المؤسسة التربوية محل الدراسة، وعلى هذا الأساس قمنا

بتقسيم موضوع بحثنا إلى محورين تمثلا في فصلين أساسيين وكل فصل قسم إلى مبحثين:

. **الفصل النظري:** عموميات حول نفقات التسيير واجراءات صرف نفقاتها.

- المبحث الأول: ماهية نفقات التسيير.

-المبحث الثاني: إجراءات صرف وتنفيذ نفقات التسيير.

**الفصل التطبيقي:** إجراءات صرف نفقات التسيير في مؤسسة تربية دراسة تطبيقية في متوسطة الشهيد الصيد ساكر بلدية الحوامد دائرة الـ  
خبانة ولاية المسيلة.

- المبحث الأول: مفاهيم عامة حول متوسطة الشهيد الصيد بلدية الحوامد.

- المبحث الثاني: تنفيذ نفقات التسيير في المتوسطة.

**- الإطار الزمني والمكاني للدراسة:**

لقد ارتبطت هذه الدراسة بحدود زمنية ومكانية، وتتمثل في:

- **الحدود المكانية:** من خلال دراسة تطبيقية على مستوى متوسطة الصيد ساكر "بلدية الحوامد ببوسعادة ولاية  
المسيلة.

- **الحدود الزمنية:** لقد تمت الدراسة التطبيقية خلال شهري أفريل وماي لسنة 2023

**- صعوبات البحث:**

رغم سهولة البحث كأطروحة عامة إلا أنه من خلال المعاملة المباشرة من طرف إدارة المؤسسة ومضمونها  
نلمس بعض الصعوبات المواجهة لنا نذكر منها:

- صعوبة الحصول المعلومات والبيانات والوثائق الخاصة من طرف إدارة المؤسسة التربوية من جراء تحفظها.

-صعوبة الحصول على المراجع والمناشير القانونية، هذا بحكم أن بعضها قديم لم يتم تحديثه وكون المؤسسة  
المتواجدة أمامنا أبدت لنا التحفظ على معلوماتها الخاصة فلم نتمكن من الحصول عليها.

-عدم وجود مركز خاص لتوثيق المناشير القانونية لدى هذا النوع من المؤسسات.

-تعاقب المسيرين الماليين والأميرين بالصرف على المؤسسات سبب في عدم وجود نمطية تسيير موحدة.

**الفصل النظري:**  
**عموميات حول نفقات**  
**التسيير وإجراءات صرف نفقاتها**

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

المبحث الأول: ماهية نفقات التسيير.

الفرع الأول: مفهوم نفقات التسيير.

- مفهوم نفقات التسيير: تعتبر نفقات التسيير من أهم أدوات سير أجهزة الدولة التي تستخدمها الحكومة كأداة تمنح إضافة لنفقات الاقتصاد الوطني، ولهذا سنتناول بعض تعاريف مختلفة التي تنطبق إلى موضوع نفقات التسيير " النفقات الجارية" وتتمثل في:

أولاً: طبقا للمادة الخامسة من القانون 21/90: تعتبر نفقات تسيير التي تسمى " باعتمادات التسيير " هي كل النفقات الخاصة بتغطية الأعباء العادية والضرورية لتسيير المصالح العمومية التي تسجل اعتماداتها في الميزانية العامة للدولة، أي يقصد بها تلك النفقات الضرورية، لسير أجهزة الدولة الإدارية المتكونة أساسا من أجور موظفين ومصاريف صيانة بنايات حكومية ومعدات المكاتب، حيث توزع حسب الدوائر الوزارية في الميزانية العامة<sup>(01)</sup>.  
تمثل أيضا مبلغ الاعتمادات المخصصة لتغطية نفقات التسيير العادي للقطاع العمومي وتنقسم نفقات الدولة في الميزانية العامة في نفقات التسيير إلى أربعة أبواب، وهذه الابواب تتكون من سبع فقرات وكل فقرة يمكن أن تضم تسعة وتسعين فصلا وعدد المواد التي يشملها الفصل غير محدودة، ويمكن أن يقسم البند إلى فروع نفقات، الباب الأول والثاني الممثلة في ميزانية الأعباء المشتركة المسيرة من طرف وزارة المالية، والباب الثالث والرابع نجدها تقريبا في كل الميزانيات في مختلف الوزارات.

---

1- بصديق محمد، النفقات العامة للجزائر في ظل الإصلاحات الاقتصادية، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة

الجزائر، 2008-2009م، ص 92.

لهذا نستنتج أن نفقات التسيير هي تلك النفقات الضرورية التي تسمح للجماعات المحلية بتسيير المصالح التابعة للبلدية والولاية مع ضمان توفير خدمات وإشباع الحاجات المختلفة بانتظام واستمرار، حيث تنقسم نفقات تسيير إلى نفقات إجبارية كالأجور، ونفقات ضرورية كالهاتف، ونفقات اختيارية كالإعانات.

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

### الفرع الثاني: أهمية وأهداف نفقات التسيير.

فمن خلال هذا الموضوع سنتطرق إلى كلاً من أهداف وأهمية نفقات التسيير ومدى فعاليتها ومكانتها في الميزانية العامة للدولة.

**أولاً: أهمية نفقات التسيير:** تتمثل أهمية نفقات التسيير وتشتمل على العناصر الآتية:

- إعانة الجماعات المحلية، والمساهمات في الهيئات الدولية.<sup>(01)</sup>

- إعانة المصالح العمومية والاقتصادية، ومساهمة الدولة في مختلف صناديق المعاشات.

**ثانياً: أهداف نفقات التسيير:** سنتطرق إلى أهداف نفقات التسيير مجملها في العناصر الآتية:

- رفع الكفاءة الاقتصادية عند استخدام الموارد والإمكانات المتاحة بنفس المستوى المطلوب.

- تحسين طرق والتطوير باستعمال الأساليب والتقنيات لدراسة الدوافع والاتجاهات.

- التقليل من الفروقات والاختلالات في طريقة التسيير وترشيد القرارات.

---

1- بصدیق محمد، النفقات العامة للجزائر في ظل الإصلاحات الاقتصادية، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة

الجزائر، 2008-2009م، ص. 92

- دفع عجلة التطور والتنمية واجتياز المشاكل الاقتصادية والاجتماعية التي تواجه الدولة،

وتحديد الأهداف المرجوة لتلبية الحاجات العامة.<sup>(2)</sup>

### الفرع الثالث: فروع وأبواب نفقات التسيير.

ينقسم عنوان النفقات في ميزانية المؤسسة التربوية إلى ثلاثة (03) فروع أساسية تنقسم بدورها إلى مجموعة من

الأبواب هي كالتالي:

## الفصل النظري: عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

- الفرع الأول: نفقات التسيير: يحتوي على خمسة عشر 15 بابا مفصلا كما يلي:

**الباب 01: تسديد المصاريف:** ويتكون هذا الباب من مادتين 06 وتخص:

مصاريف المهام والتنقلات داخل التراب الوطني والاستقبالات والخرجات البيداغوجية ومصاريف الدراسة، الخبرة، المحامون والمحضر ونالقه ضائون.

**الباب 02: التكاليف الملحقه:** ويتكون من ستة 06 مواد وتخص:

تغطية تكاليف الطاقة والماء، البريد والمواصلات والانترنت، ومختلفا لإعلانات تأمينا المبانيبا إضافة إلى التعويض مصاريف استهلاكها لمنزلي للطاقة المخصصة للجنوب والمقدرة بنسبة 50% وفي حدود الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض.<sup>(3)</sup>

**الباب 03: اللوازم "المستهلكات":** ويتكون من ستة 06 مواد مخصصة ل: اقتناء 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 04: الأدوات والأثاث:** ويتكون من خمسة 05 مواد مخصصة ل: 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 والأعلام بما فيها اللوحات الرسمية ولوحات التوجيه.

---

2- قميته عفاو آخرون، المواجهات الحديثة لترشيده سياسة الانفاق العام في الجزائر خلال 2001-2017م، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، العدد 35، المجلد 01، جامعة الجلفة، 2017، ص 378.

3- المنشور الوزاري رقم 29-2018، ص 03.

**الباب 05: اللوازم البيداغوجية:** ويتكون من ثلاثة 03 مواد مخصصة: لاقتناء وسائل ولوازم ومواد التجارب

الخاصة بالمخابر بالإضافة إلى وسائل النسخ والطبع ومستلزمات السبورة البيضاء أقلام وطلاسات.

**الباب 06: نفقات الإطعام:** ويتكون من ثلاث 03 مواد مخصصة: لإطعام تلاميذ النظام الداخلي ونصف

الداخلي وتلاميذ المؤسسات الأخرى، والمستفيدين من الطاولة المشتركة والضيوف المدعويين بعد التسديد المسبق للمستحقات، وإطعام الموظفين المستفيدين من العمليات التكوينية وكل نفقات الإطعام الناتجة عن اتفاقيات أو

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

عمليات التسخير .

- . الباب 07: ملابس العمال المهنيين:ويتكون من مادة وحيدة يتم فيها اقتناء المآزر وبدلات العمال وأحذية الوقاية وقفازات النظافة والصيانة وبزات أعوان الأمن والوقاية،إلا أنه قد تم تعديل تسمية هذا الباب في منشور 2019 إلى: ملابس العمال "السائق، الحاجب، عون الاستقبال، أعوان الخدمات"
- . الباب 08: التأمين: ويتكون من مادة وحيدة تخصص اعتماداتها لتأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية المختلفة لفائدة التلاميذ<sup>(3)</sup>.

الباب 09: نفقات التكوين:ويتكون من أربعة 04 مواد حسب منشور 2018 مخصصة: للتكوين والتحسين المستمر للمستوى على المستوى الولائي، والتكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية وتشجيع التكوين أثناء الخدمة وعم بعد لمعلمي الابتدائي، كما تم إضافة مادة خامسة 05 لهذا الباب حسب منشور 2019 بالتسمية التالية: نفقات التكوين الخاصة للتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي أو الوطني، التكوين ما قبل الترقية، نفقات الامتحانات التي تنظمها الإدارة المركزية.الباب 10: حظيرة السيارات: ويتكون من ثمانية 08 مواد مخصصة لتسيير حظيرة السيارات" مصاريف التأمين، الصيانة، الوقود، الترقيم، الاقتناء والتجديد".

. الباب 11: نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة: ويتكون من مادة وحيدة والمتمثلة في اقتناء المستلزمات المكتبية ومواد التنظيف والصيانة والمواد الصيدلانية الموجهة لوحدات الكشف والمتابعة.

3- المنشورالوزاربرقم 29-2018،ص 03

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 المتعلقةبالنشاط الثقافي والرياضي:ويتكون من مادتين 02 مخصصتين لاقتناء الوسائل والمستلزمات المتعلقة بالتربية الفنية والتشكيلية والرياضية الصفية وتوزيع الجوائز التحفيزية للتلاميذ.

. الباب 14: صيانة وتصلح المباني البيداغوجية والإدارية:ويتكون من ثلاث 03 مواد مخصصة: لصيانة

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

المباني البيداغوجية المتمثلة في قاعات الدراسة والمخابر والورشات والمكاتب الإدارية، والتكفل بها قصد توفير ظروف تدرس مناسبة وصيانة المساحات الخضراء والمسالك، وقد تم تغيير تسمية هذا الباب في منشور 2019 لتصبح: صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة، مع إضافة عبارة الهياكل الملحقة كذلك للمادة الأولى، واستحداث مادة رابعة 04 تم تسميتها: مصاريف نقلالخردوات والمهمات)<sup>(3)</sup>

. 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: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة: ويتكون من ثلاث 03 مواد مخصصة: للإطعام والنقل والتأمين والأدوات واللوازم الرياضية والبيداغوجية الخاصة بهذه الأقسام طبقاً للترتيبات التي تنظمها النصوصالتنظيمية السارية المفعول.<sup>(4)</sup>

الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص:ويحتوي على أربعة 05 أبواب وهي:

. الباب 01: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين: ويتكوم من مادة وحيدة مخصصة للمنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين.

. الباب 02: المنح المدرسية: ويتكون من مادة وحيدة مخصصة لمنحة التجهيز الأولى طبقاً للنصوص التنظيمية السارية المفعول.

---

3-المنشور الوزاري رقم 197-2019، المرجع نفسه، ص 02.

4-المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 5

الباب 03: نفقات الكتاب المدرسي: ويتكون من مادتين 02 مخصصتين لتعويض النفقات المرتبطة بمجانبة الكتاب المدرسي وتسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي والوثائق الشبه مدرسية.

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

. الباب 04: نفقات النشاط التربوي الاستثنائي :ويتكون من مادتين مخصصتين: للتكفل بإطعام وإقامة وتدرس التلاميذ الصحراويين.(4)

### الفرع الرابع: قواعد ومبادئ الالتزام بنفقات التسيير .

لكي تحقق النفقات العامة أهدافها ( إشباع المصلحة العامة )،أي تحقيق أكبر نفع ممكن بأقل نفقة ممكنة يجب تتم وفق أسس ومبادئ:

**1-قاعدة المنفعة القصوى:** تحقيق أكبر منفعة ممكنة من النفقة، بمعنى يجب أن لا يتم صرف المال العام إلا بعد التأكد من تحقيقه لأهدافه المسطرة، وضمان ذلك بإجراء الدراسات الجدوى و تحديد الأولويات ضمن الحاجات التي تحتاج الى تلبيةها الدولة وجماعاتها الإقليمية والمرور بكل الإجراءات التي تضمن ذلك.

**2-قاعدة الاقتصاد في النفقة:** أي استخدام أقل حجم من النفقة لأداء نفس الخدمة وتحقيق المنفعة العامة، وفيما يتعلق بتقنين القواعد الاجرائية للإنفاق العام، فإن القوانين المالية في دولة تنظم كل ما يتعلق بصرف النفقات العامة أو إجراءها، فتحدد السلطة التي تأذن بالإنفاق وتوضع خطوات الصرف والإجراءات اللازمة بالنسبة لكل منها حتى تؤدي النفقة العامة في موضعها ويترتب عليها فعلا النفع العام الذي تستهدفه لسداد الحاجات العامة، وعلى ذلك فإن تقنين النشاط المالي للإنفاق للدولة، يستوجب أن تكون نفقاتها العامة مستوفية للإجراءات تحقيق لها وصياغتها وتنفيذها على النحو المبين في الميزانية والقوانين واللوائح والقرارات المالية الأخرى.

قاعدة ترخيص النفقة: وتعني هذه القاعدة ألا يصرف أي مبلغ من الأموال العامة، أو أن يحصل الارتباط بصرفه، إلا اذا سبق ذلك موافقة الجهة المختصة، أي موافقة السلطة التشريعية، والتي تعتبر كضمانة لصرف النفقات لتحقيق الأهداف حيث أن ميزانية الحكومات تكون ضخمة وموجهة لتحقيق الأهداف والحاجات العامة

---

4-المنشور الوزاري رقم 29-2018، مرجع سابق، ص 5.

والخدماتالضرورية فيصبح ترخيصها من طرف ممثلي الشعب أكثر فعالية وتحقيقا للمصلحة العامة والخدمات الضرورية فيصبح ترخيصها من طرف ممثلي الشعب أكثر فعالية وتحقيقا للمصلحة العامة بعيدا عنكل شكل من أشكال التبذير وعدم الكفاءة.

تعتبر هذه القاعدة ضرورية لتحقيق القاعدتين السابقتين، وهما قاعدة المنفعة القصوى، وقاعدة الاقتصاد والتأكد

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

من استمرار تحققهما منكل ما يتعلق بالنشاط المالي للدولة، وهو يتمثل في احترام الإجراءات القانونية، التيطلبها التدابير التشريعية السارية عند إجراء الإنفاق العام، بوساطة مختلف أساليب الرقابة المتعارف عليها"الإدارية والبرلمانية والمحاسبية، ويعتبر هذا المبدأ مطبقاً في غالبية الدول حتى ذات النظام الملكي.

### المبحث الثاني: إجراءات صرف وتنفيذنفقاتالتسيير.

#### الفرع الأول: الإجراءات الخاصة بتنفيذ النفقات العامة.

تمرالنفقات العمومية عند تنفيذهابأربعة إجراءات: الالتزام، التصفية، الأمر بالصرف، الدفع، حيث تمثل الإجراءات الثلاثة الأولى المرحلة الإدارية، وهي ضمن مهام أمرالصرف، أما إجراء الدفع فيمثل المرحلة المحاسبية وهو من مهام الحاسب العمومي، وفيما يلي شرح لهذه الإجراءات:

#### 1/-الالتزام :

تعرفه المادة19من قانون "90-21" بأنها الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين، إلا أن هذا الإجراء لا يضع الهيئة العمومية في وضع مدين إلا بعد إتمام الإجراءات المترتبة عنه من طرف الدائن، فهو لا يمثل بالنسبة له سوى وعد بالسداد في حال إتمام ما عليه،أما بالنسبة للهيئة العمومية، فإن التزام يمثلعملية حجز أو تجميد لمبلغ محدد مناجماليا لاعتماد المتوفر، لسداد الدين المتوقع في حال إتمام العملية، وتتضمن عملية الالتزام تدخل جهتين: أمر الصرف باعتباره الطرف المنشئ للالتزام، والمراقب المالي باعتباره الطرف الرقابي للعملية.

أ-متابعة الالتزامات من طرف الأمر بالصرف: يقوم الأمر بالصرف بمسك محاسبة التزامات، بهدف المتابعة الجيدة لمدى احترام تراخيص الاعتمادات، من خلال التحديد المستمر للمبالغ الملتزم بها والأرصدة المتبقية من الاعتمادات، سواء بالنسبة لاعتمادات التسيير أو تراخيص البرامج بالنسبة لميزانية التجهيز،ولمتابعة الالتزامات الخاصة بنفقات التسيير يجب تسجيل العناصر التالية

-المفتوحة أو المفوضة لكباب ومادة، والأرصدةالمتبقية، تفويضات الاعتمادات الخاصةبالأمرينبالصرف الثانويين،الالتزامات المقدمة.

أما تسجيل الالتزامات الخاصة بنفقات التجهيز فيتضمن العناصرالتالية :

-الالتزامات المقدمة فيما يخص تراخيص البرامج وتعديلاتها، والالتزامات المقدمة فيما يخص تفويضات البرامج،والأرصدة المتبقية.

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

ب- الرقابة على الالتزامات: كما تقدم سابقا، فإن كل القرارات من جانب الأمر بالصرف التي لها أثر مالي يجب أن تخضع لرقابة وتأشيرة المراقب المالي، أي لا يمكن الاستمرار في إجراءات تنفيذ أي نفقة إلا بتأشيرة منه، وقبل تقديم أي تأشيرة يقوم المراقب المالي بالتأكد من العناصر التالية:

- صفة الأمر بالصرف؛ ومطابقة العملية للقوانين والأنظمة المعمول بها، وتوفير الاعتمادات أو المناصب المالية؛ وصحة إسناد النفقة، وتطابق مبلغ الالتزام مع ما تتضمنه الوثائق المرفقة.

- وجود التأشيرات أو الآراء المسبقة حول العملية، إن تطلب ذلك "مثلا: تأشيرة لجنة الصفقات".

2/-التصفية:تنص المادة 17 من قانون 21/90على أن "تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية"، فالتصفية هي إجراء يسمح بالتأكد من حقيقة الدين، وتحديد المبلغ بدقة، ويتضمن هذا الإجراء عمليتين متكاملتين :

أ)-إثبات الخدمة المنجزة: كاستلام المستلزمات والخدمات، أو إتمام الأشغال، والتأكد من مطابقتها للشروط المحددة في السابق.

ب)-تحديد مبلغ النفقة بدقة: وذلك من خلال التحقق من الوثائق المستلمة من الدائن، والعقود المبرمة معه، أو من الوثائق التي تحوزها الإدارة، خاصة فيما يتعلق بنفقات المستخدمين، عملية التصفية هي أساسا من مهام الأمر بالصرف، لكن قد يقوم بها الأعوان أو جهات أخرى أهمها:

1-المحاسب العمومي:في حالة النفقات التي تدفع دون أمر بالدفع، أو دون أمر بالدفع مسبق.

2-القاضي:في حالة اعتراض الدائن لدى الجهات القضائية المعنية على عملية التصفية التي قام بها الأمر بالصرف.

3/-الأمر بالدفع:وهو الإجراء الذي يبرمه بموجب دفع النفقات العمومية، ويسمى أمرا للدفع إذا صدر عن أمر بالصرف رئيسي، ويسمى حوالة دفع إذا صدر عن أمر بالصرف ثانوي طبقا للمادة 23 من القانون 21-90 فإن أمر الدفع هو من صلاحية الحصرية للأمرين بالصرف، فلا يمكن لأي عون كان أن يصدر أمرا للدفع دون أن تكون له صفة أمر بالصرف، سواء كان التعيين أو التفويض أو بالنيابة، لكن قد يُنفذ الدفع دون أمر لدفع من الأمر بالصرف، في حالتين :

-رفض الأمر بالصرف الامتثال لحكم قضائي، وعدم اصداره الأمر بالدفع "بالصرف".

-حالات الدفع دون أمر بالدفع المذكورة سابقا في الاستثناءات الواردة على مبدأ الفصل ويصدر أمر الدفع في شكل وثيقة تتضمن المعلومات الأساسية للعملية موضوع الدفع، أهمها :

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

-إسناد النفقة؛مبلغ النفقة؛والمعلومات الضرورية عن الدائن (الاسم التجاري، العنوان، الحساب البنكي أو البريدي، رقم السجل التجاريذكر جميع الوثائق الثبوتية المرفقةللأمر بالدفع،النص الصريح الأمر بالدفع، بالإضافة إلى إمضاء وختم الأمربالصرف، ويرسل أمر الدفع إلى المحاسب العمومي المكلف، الذي يباشر عملية الدفع بعد التأكد من مطابقة العملية للقوانين والأنظمة المعمول بها.

**4/-الدفع:** الدفع هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي، وهو يعتبر حصر من مهام المحاسب العمومي، ويتضمن هذا الإجراء مرحلتين:

أ. **مرحلة الرقابة والفحص:** وذلك للتأكد من مطابقة العملية للقوانين والأنظمة المعمول بهاوالعمليات التي تكون من مسؤولية المحاسب العمومي، النفقات.

ب. **مرحلة الدفع:** حيث يجب على المحاسب التأكد من أن الدفع سيكون للدائن الفعلي أو من ينوب عنه قانون، حيث قد يكون الدفع نقدا في حدود ما يسمح به القانون، أو عبر صك خزينة، أو من خلال تحويل من حاسب الخزينة أو البريد الخاص بالمحاسب إلى حساب الدائن.

### الفرع الثاني: الأعدان المكلفون بتسيير النفقات العامة.

حسب ما جاء به القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية فإن تنفيذ الميزانية والقيام بتنفيذ العمليات المالية في إطار تسيير وتنفيذ الميزانية العامة،يتطلب شخصين ذوي أدوار منفصلة وفي نفس الوقت متكاملة، فأعدان المحاسبة العمومية صنفين أساسيين من الموظفين هم الأمرين بالصرف والمحاسبون العموميون، لهذا فإن الأمر بالصرف والمحاسب العمومي يتدخلان في عمليات الإيرادات والنفقات، رغم اختلاف وظائفها فإن عملهما متكامل.

#### أولاً: الأمر بالصرف:

**1/-تعريف الأمر بالصرف:** يعرف الأمر بالصرفمن خلالالمهامالموكلةإليهحيثيعتبرأمرًا بالصرفكلعنوان

موكلفقانونًا لتنفيذ إجراء اتالالتزاموالتصفية وإصدار

سند لأمر بالصرف أو تحرير حوالا لدفع من جانب النفقات والقيام بإجراء اتالإثباتوالتصفية

وإصدار سند لأمر بالتحصيل من جانب الإيرادات.

ويعتبر أمرًا

بالصرف كل مسؤول إداري له صفة باسم الدولة أو المجموعة المحلية أو هيئة عمومية لإثبات دينها لصاحب هذه الجهة وتصفيته والأمر

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

بتحصيله، ويؤهل هذا الشخص لهذه الصفة بالتعيين (مدير ولائي، وزير) أو بالانتخاب (رئيس المجلس الشعبي البلدي)، وعليه لا بد أن يقوم بتقديم ما يثبت تعيينه للمحاسب العمومي المختص.

2/- أصناف الأمر بالصرف: ويكون الأمر بالصرف أساسيين أو ثانويين وأمر بالصرف وحيد:

أ- الأمر بالصرف الرئيسي (الابتدائي): وهم من وكل لهم مباشرة صلاحيات الميزانية والذين هم على رأس الشخص المعنوي العمومي وذلك بتحديد إيرادات ونفقات الميزانية وهم:

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

- الوزراء والولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية، ورؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات. - المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمسؤولون المعينون على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة.

ويمكن استخلافاً لأمر بالصرف

الرئيسي في حالة الغياب ولكن بعد تعيينه بتقويض السلطة العمومية المكلف بذلك كما يمكنه تقويض التوقيع لصالح الموظف المرسمي نال عاملين تحت سلطتهم المباشرة، وذلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم وتحت مسؤوليتهم " لا يستطيع تقويض سلطته لغيره ولكن يمكنه تقويض توقيع".

ب - الأمر بالصرف الثانوي:

الأمر ونبال صرف الثانويين يباشر ونهذه المهمة بصفتهم رؤساء مصالح غير مركزية ينجز ونعمليات الميزانية في حدود مجال اختصاصهم في إطار الإقليم المعين في تقويضنا الأمر بالصرف الرئيسي " مثلاً الوزير"، ويمكن استخلافاً الأمر بالصرف الثانوي من طرف الموظفين المرسمين العاملين تحت سلطتهم.

ج - الأمر بالصرف الوحيد: يطبق الوالي بصفته أمر بالصرف وحيد برامج التجهيز غير الممركزة

المنصوص عليها سنوياً والمسجلة في رقم دليله ولقد سمي الوالي بالأمر بالصرف الوحيد لأنه ليس

لديه ميزانية خاصة به يسيرها في هذا المجال، وإنما يقوم بتنفيذ عمليات مالية مسجلة في الميزانية العامة

للدولة و الخاصة بمختلف الوزارات "قطاعات" فالبرامج القطاعية ذات الطابع الوطني والإنجاز المحلي تسجل

باسم الوالي.

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

د-الأمر بالصرف المفوض: يقصد به تفويض الإمضاء لا السلطة، أي أن الأمر بالصرف الرئيسي أو الثانوي لم يتخل عن سلطة الاعتماد ما دام الأمر بالصرف لم يمض التزاما بنفقته، ويمكن للأمر بالصرف تفويض التوقيع للموظف الرسمي العامل تحت سلطته المباشرة وذلك في حدود الصلاحيات المخولة له تحت مسؤوليته.<sup>(5)</sup>

هـ- الأمر بالصرف المستخلف: لا يتدخل إلا بصفة استثنائية لتعويض الأمر بالصرف المختص في حالة غيابه أو حدوث مانع، ويقوم بتعيينه الأمر بالصرف مع تبليغ المحاسب العمومي بذلك، وهذا ما نصت عليه المادة 28 من القانون 90/21 بقولها "في حالة غياب أو مانع، يمكن استخلاف الأمرين بالصرف في أداء بعقد تعيين يعد قانونا ويبلغ المحاسب العمومي المكلف بذلك.

3/- مسؤوليات "مهام" الأمر بالصرف: حسب القانون 21/90 فإن للأمر بالصرف مهام وصلاحيات إدارية في مجال تنفيذ الميزانية:<sup>(6)</sup>

أ- مهام الأمر بالصرف من جانب تنفيذ الإيرادات: تتمثل المرحلة الإدارية للإيرادات في الإثبات، التصفية، والأمر بالتحويل كما يلي:- الخزينة العمومية تجاه الغير، فإثبات الحقوق الواجب تحصيلها ونشأتها تكون عن قرارات السلطة الوصية، أو من المدير.

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

1- الإثبات: تنص المادة 16 من القانون 21-90 يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي، ويتمثل الدائن العمومي في الدولة، فالإثبات إذن هو تلك المرحلة التي يثبت فيها حق

(5)- محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، د. ط ، الجزائر، 2003، ص 64 .

(6)- قانون 21-90، المتعلق بالمحاسبة العمومية.

3-الأمر بالتحويل: تتمثل في إبراء الدين العمومي، وقد نصت عليه المادة 18 من القانون 90/21، وجاء فيها: "يعد التحويل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية .فإجراء الأمر بتحصيل الإيرادات العمومية هو من صلاحيات الأمر بالصرف الذي يصدر أوامر التحويل، ويمكن للأمرين بالصرف إصدار

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

أوامر تسديد أو استرجاع مبالغ مدفوعة بدون وجه حق وكذلك إصدار سندات إيرادات بالنسبة للديون المسددة مباشرة من قبل المدينين.<sup>(5)</sup>

ب- مهام الأمر بالصرف من جانب تنفيذ النفقات: تتمثل المرحلة الإدارية للنفقات في: الالتزام، التصفية، والأمر بالصرف، وهي كما يلي:

1-الالتزام:الالتزام هو إجراء إداري يقوم به الأمر بالصرف ويتم بموجبه إثبات نشوء الدين حسب المادة 19 من القانون " :90/21يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين.<sup>(6)</sup>

وبناء على ذلك يمكن القول أن الالتزام كتصرف قانوني أو فعل مادي مصدر نفقات قبل أن يكون إجراء لتنفيذها.

2-التصفية:يقوم الأمر بالصرف بالتصفية على أساس الوثائق الحسابية لأجل تحديد المبلغ الصحيح للنفقة العمومية، وذلك حسب نص المادة 20من القانون 90/21التي تنص: "تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية.

تسمح عملية تصفية النفقة بتأسيس حقوق الدائن بعد مراقبة السندات المثبتة التي تشرطها نصوص المحاسبة العمومية، كما تسمح هذه العملية بمراقبة حق الدين المرتب على الهيئة العمومية، وتحديد المبلغ لذلك، ومنه التصفية كمرحلة مستقلة عن الالتزام تعتبر تطبيقاً لقاعدة هامة في نظام المحاسبة العمومية هي قاعدة "أداء الخدمة"، أي أنه لا يمكن صرف النفقات العمومية إلا بعد تنفيذ موضوعها.

3-الأمر بالصرف: هو عبارة عن قرار إداري موجه من قبل الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي لدفع النفقة المصفاة من اعتماد مفتوح في الميزانية، ويتجسد هذا الأمر في تحرير حوالة الدفع التي تقدم للمحاسب لدفع حقوق الدائن وهذا حسب المادة 21 من القانون 21/90.

---

(5) محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، د. ط ، الجزائر، 2003، ص64.

(6) قانون 90-21، المتعلق بالمحاسبة العمومية.

فالأمر بالصرف هو من صلاحيات الأمر بالصرف وحده ولا يمكن تفويضه لغيره، وفي حالة تعذره عن القيام بذلك يتعين على الوزارة تعيين أمراً بالصرف بالنيابة، الذي يكون مسؤولاً عن العمليات التي يجريها خلال فترة نيابته.

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

ثانيا-المحاسب العمومي:

1- تعريف المحاسب العمومي: يعتبر محاسبا عموميا كل موظف أو عون له صلاحية تنفيذ باسم الدولة أو جماعة محلية أو مؤسسة عمومية ذات الطابع الإداري عملية تحصيل الإيرادات ودفع النفقات أو تداول السندات، إما بواسطة الأموال والقيم في عهده أو بتحويل داخلي.<sup>(7)</sup>

وحسب المادة 33 من القانون 90/21 فإنه: "يعد محاسبا عموميا كل شخص يعين قانونياً للقيام بالعمليات التالية :

-تحصيل الإيرادات ودفع النفقات، وضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها، وتداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد، حركة حسابات الموجودات .  
- يتم تعيين المحاسب العمومي من قبل الوزير المكلف بالمالية ويخضعون لسلطته، أما الاعتماد فينجم عن الموافقة التي يعطيها الوزير المكلف بالمالية أو ممثله المؤهل قانونا لتعيين عون محاسب ويخوله صفة المحاسب العمومي.

حسب المادة 03 من المرسوم التنفيذي " :91/311يعين الوزير المكلف بالمالية محاسبي الدولة الآتي بيانهم:  
-العون المحاسب المركزي للخزينة، أمين الخزينة المركزي، أمين الخزينة الرئيسي، أمين الخزينة في الولاية.  
-العون المحاسب الجامع للموازنات الملحقة، قابضي الضرائب، قابضي أملاك الدولة، قابضي الجمارك.  
-محافظي الرهون"

---

(7) فهيمة بديسي، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، طبعة 01، ص 55.

وتنص المادة 04 كذلك: "يعين الوزير المكلف بالمالية أو يعتمد الأعوان المحاسبين في:

-المجلس الشعبي الوطني، المجلس الدستوري، مجلس المحاسبة.  
-وفي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري باستثناء المحاسبين العاملين في مؤسسات التربية والتكوين.

أما الأعوان المحاسبون العاملون في المؤسسات التابعة للتربية والتكوين فيعتمدون من قبل أمين خزينة الولاية المختص إقليميا بناء على تفويض من وزير المالية، وقد حدد القرار الوزاري رقم 830، كيفية تنصيب

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

المقتصد واستلام المهام بصفته محاسب عمومي في المؤسسة التربوية، وتنتهي مهام المحاسبين العموميين بسحب اعتماداتهم، من طرف وزير المالية أو ممثله بناء على اقتراح السلطة، أو في حالة خطأ جسيم<sup>(8)</sup>

ثانيا: **أصناف المحاسبين العموميين**: ينقسم المحاسبون العموميون إلى عدة أصناف تتمثل في:

1- **المحاسبون العموميون الرئيسيون**: ورد ذكرهم في المادة 31 من المرسوم التنفيذي 313/91 وهم:

-العون المحاسبي المركزي للخزينة، أمين الخزينة المركزي، أمين الخزينة الرئيسي، أمين الخزينة الولائي.

2- **المحاسبون العموميون الثانويون**: المرسوم التنفيذي 91/313 ذكر في مادته رقم 32 أصناف المحاسبين

الثانويين إلا أن هناك تعديل وقع على هذا التصنيف بموجب المرسوم التنفيذي 03/42 وهم:

- قابض الضرائب، قابض أملاك الدولة، قابض الجمارك، محافظ الرهون، أمين خزينة البلدية، أمين خزينة المراكز الاستشفائية الجامعية والمؤسسات الصحية المتخصصة، أمين القطاعات الصحية.

ثالثا: **مهام وصلاحيات المحاسب العمومي**: تتمثل المرحلة الثانية في تنفيذ الميزانية في المرحلة المحاسبية

وهي من اختصاص المحاسب العمومي وتشمل هذه المرحلة كل من جانبي الإيرادات و النفقات ما يلي:

أ- **مهام المحاسب العمومي من جانب تنفيذ الإيرادات**: تتمثل المرحلة الحسابية للإيرادات في مرحلة واحدة

وهي التحصيل، كما يلي:

---

(8)-قرار وزاري رقم 830 المؤرخ في 13/11/1991 المحدد لكيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام في المؤسسة التربوية.

1- **التحصيل**: 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 تدوينهم لأوامر

تحصيلها الصادرة عن الأمرين بالصرف، وبالتالي تحمل مسؤولية المالية والشخصية عن هذا التحصيل، وقبل

## الفصل النظري: عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

الشروع فيه يجب ممارسة الرقابة على شرعية الإيرادات المأمورين بتحصيلها، ويتمثل ذلك خاصة في التحقق من أن الأمرين بالصرف مرخص لهم بموجب القوانين والأنظمة السارية المفعول بتحصيل الإيرادات.

ب- مهام المحاسب العمومي من جانب تنفيذ النفقات: تتمثل المرحلة المحاسبية للنفقات في مرحلة واحدة وهي الدفع.

1- الدفع: تنص المادة 22 من القانون 90/21 على أنه: "يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي فالدفع هو المرحلة المحاسبية في تنفيذ النفقات العمومية، حيث أن حوالات الدفع التي يصدرها الأمرين بالصرف ترسل للمحاسبين العموميين المكلفين بدفع المبالغ، ودور المحاسبين العموميين هنا لا يقتصر على إنجاز العمليات المالية، إذ يتمتعون في هذا المجال بالسلطة الرقابية على عمليات الأمرين بالصرف، والتي تعتبر إحدى أهم نتائج تطبيق مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، كما أن المحاسبين العموميين ملزمين بالتحقق من شرعية النفقات قبل قبول دفعها.

### الفرع الثالث: طبيعة العلاقة بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.

مبدأ الفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين يعتبر هذا المبدأ من المبادئ الأساسية التي يقوم عليها نظام المحاسبة العمومية، وهو يعنى بتنفيذ العمليات المالية لهيئات العمومية تتم في مرحلتين متميزتين ومنظرتين مختلفتين ومنفصلتين من الأعوان.

المرحلة الإدارية وهي المرحلة التي يظهر فيها الأمر بالصرف حيث يتولى تنفيذ الميزانية من خلال الالتزام بالنفقات وتصفياتها والأمر بالدفع أو ثبات الإيرادات وتصفياتها والأمر بتحصيلها.

- المرحلة المحاسبية: وهنا يبرز دور المحاسب العمومي الملزم بتنفيذ الميزانية من خلال دفع النفقات وتحصيل الإيرادات.

- من مبررات:

- فرض رقابة صارمة على تنفيذ الميزانية.
- نظام قانوني لتقييم المهام وحسن سير الإدارة.
- الفصل بين السلطات.
- منع ازدواجية الوظيفة.

## الفصل النظري: عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

\* الاستثناء اتفيمجالالنفقاتتبررها بالضرورة العملية أو السياسية وهي محصورة في نص المادة 153 من المرسوم التشريعي رقم 01/93 المؤرخ في 19/01/1993 المتضمن قانون المالية لسنة 1993.

### - حالات الدفع دون أمر بالصرف المسبق:

- الدفع بواسطة وكالات التسبيقات
- أصلرأس المال فوائدها المستحقة على قروض الدولة، وكذا خسائر الصرف المتعلقة بأصلرأس المال.
- النفقات ذات الطابع النهائي المنفذة في إطار عمليات التجهيز العمومي الممول من مساعدا خارجية.

### - حالات الدفع دون أمر بالصرف :

- معاشات المجاهدين ومعاشات التقاعد المسددة من ميزانية الدولة.
- رواتب أعضاء القيادة السياسية والحكومة.
- المصاريف والأموال الخصوصية.

### - الاستثناء اتفيمجالالإيرادات : تتعلق بتحصيل الإيرادات من قبل المحاسب العمومي وتندخل الأمر بالصرف فهي:

- الجباية نقدًا وتمثل في الضرائب غير المباشرة.
- حقوق الجمركية.
- حقوق التسجيل.

لاحظنا أن الطبيعة القانونية المزدوجة لصلاحيات المدير والمقتصد تفرض عملية الرقابة المتبادلة بينهما والمتمثلة في الرقابة الإدارية للمدير على المقتصد باعتباره يعمل تحت سلطته وإشرافه والرقابة المحاسبية للمحاسب العمومي على مساءلة الأمر بالصرف وفق القانون، وتبدوا متناقضة لكن في حقيقة الأمر عملية متكاملة كونها تتكفل بالإجراءات القانونية من حيث الميزانية " الإيرادات والنفقات وحسن توظيفها لصالح العملية التربوية.

### الفرع الرابع: الوثائق والسجلات الخاصة بالنفقات.

#### أولاً: الوثائق الخاصة بالنفقات:

## الفصل النظري:عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

يمثل جانب النفقات من الميزانية كل ما هو مدفوع من طرف المؤسسة التربوية، وهذه النفقات بدورها هي الأخرى يتم متابعة تنفيذها عن طريق سجلات وسندات هي:

1- بطاقة الطلب: هي وثيقة مالية تتجز من طرف الأمر بالصرف وتدونها عليها احتياجات المؤسسة وتتعتبر المرحلة التمهيديّة لعملية النفقة.

2- وصل الاستلام: هي وثيقة تثبت استلام السلعة من حيث الكمية والنوعية، وتكون صادرة من طرف الممون إلى المخزن أو المسير.

3- الفاتورة: يعدها الممون وتكون مطابقة للمعلومات الموجودة في وصولات الاستلام، وتجدر الإشارة إلى وجوب مطابقتها للمواصفات القانونية.

4- حوالة الدفع: هي وثيقة مالية تنجز في نسختين، تدون عليها المعلومات الضرورية التي توضح موضوع النفقة وتحفظ فيها الوثائق الثبوتية المبررة للنفقة.

-5

جدول الحوالات المدفوعة: تمسك هذا الجدول لحسب بنود الميزانية، وتخصص كل واحد لعدد واحد وتوزع على الفقرات بالمبالغ المفتوحة لكل فقرة وعلى نسختين، وتحفظ فيها حوالات الدفع والوثائق الثبوتية للنفقات.

6- بطاقة الميزانية للالتزام والدفع:

تسجل فيها الاعتمادات المفتوحة لكل فقرة في الميزانية والغرض منها متابعة صرف الميزانية لتفادي تجاوز الاعتمادات المفتوحة.

ثانيا: السجلات الخاصة بالنفقات:

-1

سجل النفقات: هو سجل مالي يفتح ويؤشر من طرف الأمر بالصرف، تسجل فيها العمليات المالية الخاصة بالنفقات، وتتلفيها الحوالات الترقية التتابعي، ويوقع عند كل صندوق، كما يوقع شهريا على مستوي حسابات التتابعي لأرقامها لأحرف عند نهاية السنة المالية، ويصادق عليها الأمر بالصرف عند نهاية الشهر والثلاثي السنة.

2- سجل الحسابات الخارجية الميزانية: تسجل فيها النفقات الخاصة بالأرصدة "511-512-513" حساب

خارج الميزانية، ويوقع في نهاية الثلاثي وفي نهاية السنة المالية بالأرقام بأحرف.

3- سجل الصندوق الشهري: تسجل فيها المصاريف اليومية في الخانة الخاصة بالنفقات.

سجل الصندوق اليومي: هو خلاصة للعمليات المالية خلال فترة محددة تسجل فيها الإيرادات والنفقات بمختلف أنواعها، كذلك حركة الأموال النقدية.

### -5

دفتر الحساب الجاري بالخرزينة: يفتح هذا الدفتر من طرف أمين الخزانة بالولاية، الذي يقوم بتأشيرها خلال السجلات الأخرى، ويختص هذا الدفتر بتدوين جميع العمليات الحسابية الخاصة بالحساب المفتوح بالخرزينة.

2- مرجع إسعد خالد، دور المقتصد في إنجاح العملية التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد، معهد تكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2012، ص 18.

### خلاصة الفصل النظري:

تعتبر الميزانية الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير، فهي مجموعة حسابات تخضع للقوانين المالية من حيث الإعداد والاعتماد والتنفيذ، فمشروع الميزانية يعد من طرف السلطة التنفيذية ثم يعرض على السلطة التشريعية للمصادقة عليه واعتماده ليصبح قانون قابل للتنفيذ، والمؤسسة التربوية عبارة عن مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية، والاستقلال المالي تخضع سلطة وزارة التربية الوطنية وتعمل تحت وصايتها، ولتحقيق هذا الهدف التربوي لا بد من توفر اعتمادات مالية مخصصة لتسيير شؤونها.

## الفصل النظري: عموميات حول نفقات التسيير وإجراءات صرف نفقاتها

---

إن المؤسسات العمومية الإدارية بما فيها التربوية، يتم إعداد ميزانيتها من طرف الأمر بالصرف بالمساعدة التقنية للمحاسب العمومي لا اعتماداً في تقدير إيراداتها ونفقاتها على مجموعة من الوثائق التي عرضت عليها هيئات مختصة بذلك للاعتماد والمصادقة.

الفصل التطبيقي: إجراءات صرف نفقات  
التسيير في مؤسسة تربية دراسة تطبيقية  
في متوسطة  
الشهيد الصيد ساكر بلدية الحوامد  
دائرة الخبانة ولاية المسيلة

## المبحث الأول: مفاهيم عامة حول متوسطة الشهيد الصيد بلدية الحوامد.

### الفرع الأول: التعريف بالمتوسطة وممتلكاتها وهيكلها.

أولاً: التعريف بمتوسطة الشهيد الصيد ساكر بلدية الحوامد: متوسطة الشهيد الصيد ساكر هي عبارة عن مؤسسة عمومية تربية ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وهي تابعة لوزارة التربية الوطنية تحت وصاية مديرية التربية لولاية المسيلة، أنشئت بناء على قرار ورقم الإنشاء الصادر بتاريخ 1994م، بنظام داخلي وخارجي، كجمع أقسام ثم تطور المؤسسة تربية تضم عدة ابتدائيات تابعة لها. موقعها: وتقع متوسطة الشهيد الصيد ساكر في الرمانة الشمالية ببلدية الحوامد، دائرة الخبانة، ولاية المسيلة تبعد عن مقر الولاية ب: 71 كلم، وهي تتربع على مساحة إجمالية قدرها 6600 م<sup>2</sup> منها 2880 م<sup>2</sup> مبنية و 3720 م<sup>2</sup> غير مبنية، و تمتاز بطبيعة بنائها الصلب.

هياكلها: تتوفر المؤسسة على مجموعة من الهياكل موزعة كما يلي: يمثل الجدول التالي هياكل المؤسسة المختلفة.

العدد	المعدات والأدوات	الهياكل
16	مجهزة بكل المستلزمات	حجرات الدراسة.
06	مجهزة بكل المستلزمات وتحتوي	مكاتب الإدارية.
01	على أجهزة الإعلام الآلي.	مخابر الإعلام الآلي.
02	وعددتها 22 جهاز.	مخابر العلوم الطبيعية والفيزيائية.
01		قاعة الأرشيف
01		المكتبة
01		قاعة الأساتذة
03	مجهزة بكل المستلزمات	سكنات وظيفية
01	مجهزة بكل المستلزمات	الحجابه
01	مجهزة بكل المستلزمات	المطبخ + المطعم المدرسي
01	مجهزة بكل المستلزمات	ملعب
01	مجهزة بكل المستلزمات	الورشات

يمثل

الجدول التالي: الهياكل والمعدات والأدوات المختلفة لممتلكات المؤسسة التربوية.

## الفرع الثاني: التركيبة الإدارية والتربوية للمتوسطة.

استنادا للبطاقة الفنية لسنة 2022-2023 فإن المؤسسة تتكون من تركيبة إدارية وتربوية، تتمثل في ثلاث مصالح، وهي: الملحق

02

أولاً: مدير المؤسسة " الأمر بالصرف " وأمانته:

يعتبر مدير المؤسسة مسيراً وأمرًا بالصرف في آن واحد ، وبالتالي فهو الممثل الوحيد لها أمام كل الهيئات الداخلية والخارجية، بوجود أمانة تابعة له بصفة مباشرة تتولى تنفيذ عمليات السكرتارية ، وعمليات الاستقبال والتوزيع، أرشفة المعلومات من وإلى المدير، وهي حلقة الوصل بين المدير وباقي المصالح الأخرى، ويبلغ عدد الإداريين بها 12 إداري.

ثانياً : المصلحة البيداغوجية " الاستشارة التربوية":

حسب المخطط الهيكلي للتنظيم للمؤسسة التربوية فإنها تتولنا متابعة البيداغوجية، والتربوية، وهيا المتعامل المباشر مع الوسط التربوي سواء أساتذة أو تلاميذ أو أولياءهم، تترأسها مستشارة تربوية بمساعدة مجموعة من مشرفيها، وكان يطلق عليها اسما لاستشارة التربوية إلى حين صدور المرسوم 16 / 267.

حسب المادة 33 من المرسوم التنفيذي 17-

162 تتولنا المصلحة البيداغوجية والتي تشر عليها الناظر، تحت سلطة المدير، التنظيم البيداغوجي والتنشيط التربوي وتنسيق عملاً للأساتذة ومتابعته، من خلال الإشراف على النشاطات البيداغوجية والتربوية لاسيما الجلسات التنسيقية والندوات الداخلية للأساتذة والمساهمة في ترقية الحياة المدرسية، وعدد الأساتذة بها هو 31 أستاذاً، حسب المناصب المالية التالية:

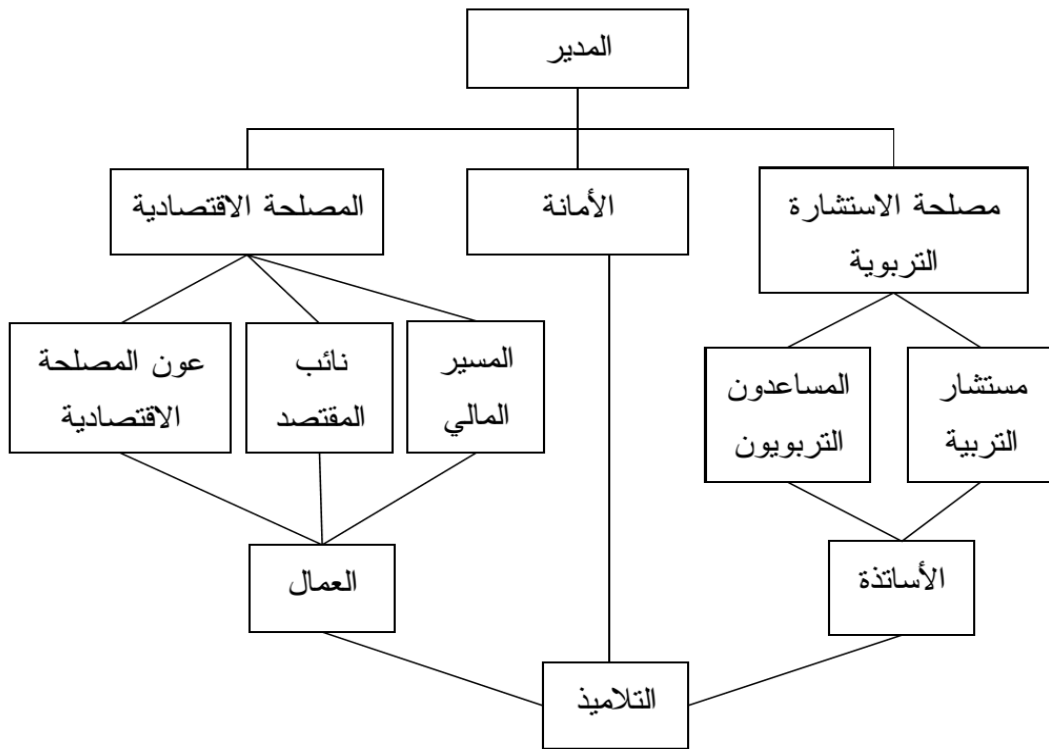
وتقدر طاقة استيعابها 647 تلميذاً، منهم 131 تلميذاً خارجي و 516 تلميذاً نصف داخلي، حسب الجدول التالي الذي يمثل احصائيات الأفرجة التربوية والتلاميذ:

	السنة 01	السنة 02	السنة 03	السنة 04	المجموع
الأفرجة	07	05	03	03	18
التلاميذ	168	158	120	101	647

ثالثا : مصلحة الاقتصادية: هي مصلحة يشرف على تسييرها من الناحية المالية مسير مالي "عون محاسب معتمد " حيث تكون بالتنسيق مع الأمر بالصرف، وفقا لأحكام المادة 33 من القانون 90/21، بحيث تكون مسؤولة مباشرة على تنفيذ ومتابعة ميزانية المؤسسة.

ومن المهام الموكلة لهذه المصلحة تسيير ومتابعة كل من: عمال الصيانة والخدمات البالغ عددهم أربعة عشر (14) عامل مهني، تسيير مخازن المؤسسة، تغذية التلاميذ المستفيدين من النظام النصف داخلي والبالغ عددهم 516 سنة 2022-2023 تلميذ، والتي لا تعكس طاقة هذا الاستيعاب داخليا، أما خارجيا فهي تشرف على (10) ابتدائيات تابعة للبلدية ملحقة بها تكون مسؤولة عن عملية تسديد ومتابعة فواتيرها وهذه الابتدائيات هي: " ابتدائية لحميدي الصالح- الإخوة السد/الرمانة الشمالية- دراج سعد- الرحابي/أم الشمل- عبد اللاوي العمري-سنوسي محمد-سيدرة دحمان- الإخوة الزاوي - المدرسة الابتدائية المرود- المدرسة الابتدائية الرماننة القبلية مقر البلدية، وتتمثل في

والشكل التالي يمثل الهيكل التنظيمي لإدارة المؤسسة التربوية:



يوضح الشكل التالي: الهيكل التنظيمي لإدارة المؤسسة التربوية بمختلف تركيبها الإدارية والتربوية.

## المبحث الثاني: تنفيذ نفقات التسيير في المتوسطة.

### الفرع الأول: فروع وأبواب نفقات التسيير في المتوسطة.

تنقسم النفقات تميزانية المؤسسة التربوية إلى ثلاثة (03) فروع، وتتمثل: الملحق رقم:

الفرع الأول: من جانب نفقات التسيير: يحتوي على خمسة عشر (15) بابا مفصلا كما يلي:

(1). الباب 01: تسديد المصاريف، وينقسم إلى مادتين:

1- المادة الأولى: تمثل: مصاريف المهام والتنقلات والخرجات البيداغوجية.

2- المادة الثانية: تمثل: مصاريف الدراسة والخبرة والمحامون والمحضرون القضائيون.

من حيث تخصيص مبالغ: لم يتم تخصيص أي مبلغ، ومنه لا يوجد صرف لأي مبلغ.

(2). الباب الثاني: التكاليف الملحق: وينقسم إلى 06 مواد:

1- المادة الأولى: الماء، الكهرباء، والغاز والوقود، والطاقة الشمسية.

2- المادة الثانية: مصاريف البريد والمواصلات.

3- المادة الثالثة: مصاريف الإعلان في الصحف.

4- المادة الرابعة: تعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز بنسبة 50 % للجنوب.

5- المادة الخامسة: اقتناء وتركيب لواحق الهاتف والربط بالإنترنت.

6- المادة السادسة: تأمين المباني.

منحيث تخصيص: تمت تخصيص مبلغ معين لكل بابيتمثلي:

المبلغ الإجمالي المصروف (دج)	اعتماد المخصص (دج)	المواد	الأبواب
495000.00	445000.00	01	01
	50 000.00	02	

وبالنسبة للمواد الأخرى لم يتم تخصيص أي مبلغ.

(3). الباب الثالث: اللوازم، وينقسم إلى ستة 06 مواد:

1- المادة الأولى: اقتناء لوازم المكتب.

2- المادة الثانية: مستهلكات والبرامج الإعلام الألي.

3- المادة الثالثة: مصاريف النسخ والطبع.

4- المادة الرابعة: البياضة.

5- المادة الخامسة: المواد الصيدلانية ومواد أخرى.

6- المادة السادسة: مواد التنظيف.

منحيث تخصيص: تمت تخصيص مبلغ معين لكل بابيتمثلي:

المبلغ إجمالي المصروف (دج)	اعتماد المخصص (دج)	المادة	الباب
226145.50	40000.00	01	02
	6000.00	02	
	175000.00	03	
	5 145.00	05	

وبالنسبة للمواد الأخرى لم يتم تخصيص أي مبلغ.

(4)- الباب الرابع : الأدوات والأثاث وينقسم إلى خمس 05 مواد:

1- المادة الأولى: تجديد وصيانة أدوات وأثاث المكاتب والعتاد المدرسي.

2- المادة الثانية: اقتناء وصيانة أجهزة الإعلام الألي.

3-المادة الثالثة: اقتناء وصيانة أدوات الوقاية والأمن.

4-المادة الرابعة: تجديد وصيانة لوازم ومستلزمات المطعم.

5-المادة الخامسة: اقتناء الستائر والأعلام ولوازم الداخلية.

منحيثخصيص: تمتخصيصمبلغمعينلكلأبائيمثلفي:

الباب	المادة	اعتمادالمخصص(دج)	المبلغ إجمالي المصروف(دج)
04	01	70000.00	90 000.00
	03	20000.00	

وبالنسبةللموادالأخرلميتمتخصيصاًبمبلغ.

5).الباب الخامس: اللوازم البيداغوجية: هذا الباب خاص بنفقات اللوازم البيداغوجية، وينقسم إلى 03 مواد:

1المادة الأولى: لوازم والتجارب.

2-المادة الثانية: مواد التجارب والكواشف ومواد المخابر.

3-المادة الثالثة: الاستنساخ، الطباشير، الأقلام، الطلاسات.

منحيثخصيص: تمتخصيصمبلغمعينلكلأبائيمثل في:

الباب	المادة	اعتمادالمخصص(دج)	المبلغ إجمالي المصروف(دج)
05	01	12000.00	212 000.00
	03	200 000.00	

وبالنسبةللموادالأخرلميتمتخصيصاًبمبلغ.

6).الباب السادس: نفقات الإطعام: تتمثل في إطعام التلاميذ والمستخدمين وغيرهم وتنقسم إلى 03 مواد وهي:

1-المادة الأولى: إطعام التلاميذ نصف داخلين، ويتمثل في: العدد \* المدة \* سعر الوجبة

2-المادة الثانية: إطعام المستخدمين.

3-المادة الثالثة: إطعام المدعوين وآخرين.

منحيته تخصيص: تمتخصيص مبلغ معين لكل باب التالية:

الباب	المادة	اعتماد المخصص (دج)	المبلغ إجمالياً بالمصروف (دج)
06	01	6178 800.00	6 232.200.00
	02	53 400 .00	

وبالنسبة للمواد الأخرى لم يتم تخصيصاً أي مبلغ.

(7). الباب السابع: الألبسة: هذا الباب خاص بالألبسة العمال

"السائق، الحاجب، عون الاستقبال، أعوان الخدمات" ويحتوي على مادة وحيد.

1- مادة وحيدة: ملابس العمال.

منحيته تخصيص: تمتخصيص مبلغ معين لكل باب، ويتمثل في:

الباب	المادة	اعتماد المخصص (دج)	المبلغ إجمالياً بالمصروف (دج)
07	01	20 616 .00	20 616.00

(8). الباب الثامن: التأمين: هذا الباب خاص بتأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية ويحتوي على مادة وحيد.

1- مادة وحيدة: تأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية.

وبالنسبة لهذا الباب لم يتم تخصيصاً أي مبلغ.

(9). الباب التاسع: نفقات التكوين: هذا الباب خاص بنفقات التكوين و ينقسم إلى خمس 05 مواد:

1- المادة أولى: نفقات التكوين والتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي.

2- المادة الثانية: نفقات التكوين ما قبل الترقية على المستوى الولائي.

3- المادة الثالثة: نفقات الامتحانات والمسابقات المهنية على مستوى الولائي.

4- المادة الرابعة: تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي.

5- المادة الخامسة: نفقات التكوين الخاصة للتحسين المستمر للمستوى المنظم على مستوى الجهوي.

وبالنسبة لهذا الباب لم يتم تخصيصاً أي مبلغ.

10). الباب العاشر: حظيرة السيارات: هذا الباب خاص بنفقات حظيرة السيارات و ينقسم إلى 08 مواد:

1-المادة أولى: اقتناء وتجديد السيارات.

2-المادة الثانية: الوقود والزيت.

3-المادة الثالثة: صيانة تصليح وشحن السيارات و شراء قطع الغيار.

4-المادة الرابعة: اقتناء العجلات.

5-المادة الخامسة: مصاريف الترقيم و التعريف.

6-المادة السادسة: تأمين السيارات.

7-المادة السابعة: مصاريف اقتناء قسيمة السيارات.

8-المادة الثامنة: مصاريف المراقبة التقنية للسيارات.

من حيث تخصيص مبالغ لهذا الباب: لا يتم تخصيصها أي مبلغ بحكم أن المؤسسة لا تملك سيارة.

11). الباب الحادي عشر: نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة: هذا الباب خاص بنفقات وحدات الكشف

والمتابعة وتمثل في:

1-مادة الوحيدة: نفقات تسيير وحدات الكشف و المتابعة.

بالنسبة لهذا الباب لم يتم تخصيص مبالغ، بحكم أن المؤسسة لا تحتوي على وحدة كشف ومتابعة.

12). الباب الثاني عشر: المكتبة المدرسية: هذا الباب خاص بنفقات بكتب الخاصة بالمكتبة المدرسية، و

يحتوي على مادتين:

1-المادة أولى: شراء الكتب ومجلات تربية.

2-المادة الثانية: الاشتراك في المجلات و الدوريات البيداغوجية.

الباب	المادة	اعتماد المخصص (دج)	المبلغ إجمالي المصروف (دج)
12	01	50 000.00	50 000.00

وبالنسبة للمواد الأخرى لم يتم تخصيص أي مبلغ.

**(13). الباب 13: النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي:** هذا الباب خاص بنفقات المتعلقة بالنشاط

الثقافي والرياضي، وينقسم إلى مادتين:

**1-المادة الأولى:** النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي.

**2-المادة الثانية:** النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي.

الباب	المادة	اعتماد المخصص (دج)	المبلغ إجمالي المصروف (دج)
13	01	17500.00	37 500.00
	02	20 000.00	

وبالنسبة للمواد الأخرى لم يتم تخصيص أي مبلغ.

**(14). الباب الرابع عشر:** صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهيكل الملحقة:

هذا الباب خاص بنفقات وصيانة وتصليح المباني البيداغوجية، وينقسم إلى أربعة مواد:

**1-المادة أولى:** صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية والهيكل الملحقة.

**2-المادة الثانية:** مواد البناء، الترصيص، الخردوات، الكهرباء، التدفئة، التكييف وأدوات الصيانة الصغيرة.

**3-المادة الثالثة:** صيانة المساحات الخضراء.

**4-المادة الرابعة:** مصاريف نقل الخردوات و المهملات.

الباب	المادة	اعتماد المخصص (دج)	المبلغ إجمالي المصروف (دج)
14	02	167 684.00	167 684.00

وبالنسبة للمواد الأخرى لم يتم تخصيص أي مبلغ.

**(15). الباب الخامس عشر:** المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة

هذا الباب خاص بنفقات المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة ويحتوي على مادة

وحيدة.

**1-المادة الوحيدة:** المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة.

وبالنسبة لهذا الباب لم يتم تخصيص و صرف أي مبلغ.

ومجموع الفرع الأول الخاص باعتمادات المخصصة لنفقات التسيير وتتمثل في: 7 531 145.50 دج.  
الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة: يشمل هذا النوع من النفقات الخاص بنفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة على باب وحيد.  
-باب وحيد: نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة: هذا الباب خاص بنفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة، و ينقسم إلى ثلاث مواد:

1-المادة أولى: مصاريف الإطعام.

2-المادة الثانية: مصاريف نقل و تأمين التلاميذ.

3-المادة الثالثة: اقتناء الأدوات و اللوازم الرياضية و البيداغوجية.

وبالنسبة لهذا الباب لم يتم تخصيص و صرف أي مبلغ.

مجموع الفرع الثاني: يتمثل في مجموع الفرع الثاني: الخاص باعتمادات المخصصة لنفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة، وتتمثل في: 8 885 000.00 دج.

الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص: يشمل هذا النوع من النفقات الي ذات طابع خاص على أربعة أبواب:  
-الباب الأول: منحة المت مدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين: هذا الباب خاص بمنحة المت مدرس لفائدة التلاميذ المعوزين و يحتوي على مادة وحيدة.

-مادة وحيدة: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين: لقد تم تخصيص لها مبلغ يقدر بحوالي 1353 854.50 دج، تم و صرفها مباشرة في حسابات الأولياء من طرف مديرية التربية.

الباب الثاني: المنح المدرسية للتجهيز: هذا الباب خاص بنفقات المنح المدرسية للتجهيز، و يحتوي على مادة وحيدة وتتمثل في:

-مادة وحيد: منحة التجهيز لفائدة التلاميذ.

-الباب الثالث: نفقات الكتاب المدرسي: هذا الباب خاص بنفقات الكتاب المدرسي و ينقسم إلى مادتين:

1-المادة الأولى: تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين.

2-المادة الثانية: تسديد نفقات مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي. وبالنسبة لهذا الباب لم يتم تخصيص و صرف أي مبلغ.

3-الباب الرابع: نفقات النشاط التربوي الاستثنائي: هذا الباب خاص بنفقات النشاط التربوي الاستثنائي،

وينقسم إلى مادتين:

4-المادة الأولى: الإطعام.

5-المادة الثانية: مصاريف الإقامة والمتمدرس.

وبالنسبة لهذا الباب لم يتم تخصيص وصرف أي مبلغ.

مجموع الفرع الثالث: الخاص باعتمادات الخاصة لنفقات ذات طابع خاص، وتتمثل في 1353 854.50 د.ج.

حوصلة عامة للإيرادات والنفقات	
المبلغ (دج)	
8,885,000.00	مجموع العنوان الأول :الإيرادات
7,531,145.50	الفرع الأول : نفقات التسيير
0.00	الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام رياضة ودراسة
1,353,854.50	الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص
8,885,000.00	مجموع العنوان الثاني : النفقات

وحظ و صودق على ميزانية التسيير للمؤسسة : متوسطة الشهيد الصيد ساكر الحوامد بعنوان السنة المالية : 2022  
حددت بمبلغ : ثمانية مليون وثمانمائة وخمسة وثمانون الف دينار جزائري و صفر سنتيم

8,885,000.00 في الإيرادات بمبلغ يقدر بـ :

8,885,000.00 في النفقات بمبلغ يقدر بـ :

0.00 أي بفاخر في الإيرادات بمبلغ يقدر بـ :



## الفرع الثاني: العلاقة بين الأمر بالصرف الأكاديمي والمحاسب العمومي.

لقد خص المنشور الجزائري تنفيذ المعاملات المالية للدولة بإجراءات قانونية و تنظيمية تهدف أساسا إلى ضبط تقنين شروط صرف النفقات و تحصيل الإيرادات العمومية ، و بما أن المؤسسات التربوية مؤسسات عمومية فإن تعاملاتها المالية خاضعة لقانون المحاسبة العمومية ، الذي أسند تنفيذ الميزانية إلى عدة أعوان ، يختص كل منهم بمهام و سلطات محددة ، إذ يتطلب تنفيذ الميزانية و القيام بالعمليات المالية تدخل شخصين ذوي أدوار منفصلة و متناقضة في نفس الوقت ولكن متكاملة و يتعلق الأمر بالأمر بالصرف و المحاسب العمومي ، اللذان يراقبان بعضهما البعض تكريسا لمبدأ الفصل بين المهام بتقسيمها بينهما لتأديتها في ظروف جيدة ، لكن الغرض المنشود يتعلق حماية الأموال العمومية، حيثلا يمكن للعون الذي يملك صلاحية إنشاء الإيرادات و النفقات أن يكون نفس الشخص الذي يقوم بتحصيل الإيرادات و تسديد النفقات.

إذ يقوم الأمر بالصرف بتنفيذ الميزانية في شقها الإداري و يترك المجال للعون المحاسب للقيام بمتابعة الشق المحاسبي ، حيث سنطرق في هذا المطلب إلى تعريف الأمر بالصرف و المحاسب العمومي و تحديد صلاحيات و مسؤوليات كل منهما على حد.

## الفرع الثالث: إجراءات مراحل تنفيذ نفقات التسيير الملتمزم بها في المتوسطة.

هناك العديد من الإجراءات و المراحل التي يجب الالتزام بها واتباعها في تنفيذ نفقات التسيير في المؤسسة التربوية للحفاظ النظام المالي و المحاسبي، ابتداء من صدور الأمر بالصرف إلى إغلاق المدفوعات من طرف الأمر بالصرف " المدير " و المحاسب العمومي أي من الجهات الوصية و المعنية بمراقبة ميزانية المؤسسة، و تتمثل في:

### أولا: إجراءات تنفيذ نفقات التسيير الملتمزم بها في المتوسطة:

فإن الالتزامية عملية جزئية أو تجميد لمبلغ محدد من إجمالي الاعتماد المتوفر، لسداد الدين المتوقع في إطار إتمام العملية، ويأتي في شكلين التزام قانوني و التزام محاسبي، و يكون التزاما صادرا من جهة الأمر بالصرف و المحاسب العمومي، و يتمثل في:

1- من ناحية الالتزام المحاسبي: تتم عن طريق إعداد كشف الالتزام من طرف الأمر بالصرف، يسجل فيه مبلغ

الاعتماد الذي يغطي نفقة محل الالتزام أي أن الالتزام المحاسبي، يتمثل في تخصيص جزء من

الاعتمادات المفتوحة لتغطية نفقة معينة .

- المرحلة الإدارية: وتتم عن طريق إجراءات تنفيذ الالتزام، وتتمثل في:

\* النفقات الخاصة بالتسيير: يمثل الجدول التالي نفقات التسيير الملتزم بها وإيراداتها للسنة الماضية كما يلي:

النفقات			الإيرادات		
المبلغ	التعيين	الباب	المبلغ	التعيين	الباب
الفرع الأول			7 219 668,00	إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة	1
0,00	تسديد المصاريف	1	0,00	الجماعات المحلية	2
495 000,00	التكاليف الملحقة	2	0,00	الهيئات والوصايا	3
226 145,50	اللوازم	3	316,00	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	4
90 000,00	الأدوات والأثاث	4	0,00	إيرادات مختلفة	5
212 000,00	اللوازم البيداغوجية	5	7 161,50	حقوق التسجيل والإتاافات	6
6 232 200,00	الإطعام	6	304 000,00	إيرادات الإطعام	7
20 616,00	الألبسة	7	0,00	الملحة المدرسية الخاصة للتلاميذ المعوزين	8
0,00	حظيرة السيارات	10	1 353 854,50	مجانية الكتاب	9
0,00	وحدة الكشف	11	0,00	النشاط التربوي الاستثنائي	10
50 000,00	المكتبة المدرسية	12	0,00	نفقات التكوين ماقبل الترقية والامتحانات	11
37 500,00	نفقات النشاط الثقافي والرياضي	13	0,00	التكوين أثناء الخدمة عن بعد لعلمي التعليم الابتدائي	12
167 684,00	الصيانة والإصلاح	14	0,00	تحسين المستوى المستمر على المستوى الجهوي	13
الفرع الثالث					
0,00	منحة 5000.00 دج	1			
0,00	المنح المدرسية	2			
1 353 854,50	نفقات الكتاب المدرسي	3			
8 885 000,00	المجموع		8 885 000,00	المجموع	

الجدول يوضح تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية 2022

2- الالتزام القانوني:

فيما يخص المؤسسة التربوية باعتبارها هيئة إدارية مستقلة فإنها عدا ميزانيتها واعتمادها يخضع لإجراء اتخذت لفن القاعة العامة:

-/1

إعداد الميزانية في المؤسسة التربوية: يمر إعداد الميزانية في المؤسسة التربوية بمرحلتين الأولى لتكمن في إعداد التقني الثانية في إعداد

الشكلي، وتتمثل في:

1- الإعداد التقني لمشروع الميزانية: يشرع المسؤول عن المؤسسة بمساعدة المسير المالي بتوزيع الإيرادات

والنفقات على مختلف الأبواب مراعيًا، في ذلك متطلبات المؤسسة مع التركيز على الجوانب ذات الأهمية الكبيرة

بالاستفادة من تجربة ميزانية السنة السابقة وحالة السوق، والمبدأ العام للميزانية يرمي إلى استئناسها بتقدير الإيرادات =

تقدير النفقات أي أن:

إعانات التسيير + الإيرادات الذاتية = نفقات التسيير .

-إعانات التسيير: تتمثل في ميزانية التسيير للسنة الماضية 2022، وحسب المنشور الوزاري رقم 118 / 2022 المؤرخ في: 2022/03/01م، والمنشور الوزاري رقم 367 / 2022م، المؤرخ في: 2022/04/20م، وفق القرارات المعدلة المتعلقة بمشاريع ميزانيات التسيير للسنة الماضية 2022م، تقدر بحوالي: 7219668.د.ج.  
الباب 01:المتعلق بإعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة، ويتكون من مادة وحيدة، كما نجد في الجدول التسمية موزعة كالآتي:

5,224,400.00	إعانة التسيير للتغذية	U وحيدة
872,968.00	إعانة التسيير للمصالح المشتركة	
61,000.00	إعانة مكلمة للقسم	
70,000.00	تجديد الأثاث العلمي والمدرسي	
220,000.00	إعانة مالية استثنائية	
253,368.00	المنح (النظام الداخلي، نصف الداخلي)	
0.00	إعانة مالية	
450,432.00	دعم الدولة للمنوحين	
17,500.00	إعانة النشاط الثقافي والرياضي	
0.00	إعانة وحدة الكشف والمتابعة UDS	
50,000.00	إعانات دعم المكتبات	
7,219,668.00	المجموع	

-الإيرادات الخاصة بالمتوسطة لميزانية سنة 2022م: كما في الجدول التالي:

العنوان 01:الإيرادات:

الفصل التطبيقي: إجراءات صرف نفقات التسيير في مؤسسة تربوية دراسة تطبيقية في متوسطة الصيد ساكر الحوامد المسيلة

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
6 966 300,00	إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة	1	1
253 368,00	إعانات التسيير	2	
-	منح الداخلي وتصنف داخلي والتجهيز	3	
7 219 668,00	مجموع الباب 1		
-	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية		2
-	مجموع الباب 2		
-	البيبات والصايبا		3
-	مجموع الباب 3		
316,00	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة		4
316,00	مجموع الباب 4		
-	إيرادات مختلفة		5
-	مجموع الباب 5		
7 161,50	إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل وعائلات التلاميذ		6
7 161,50	مجموع الباب 6		
250 600,00	إيرادات الإطعام	1	7
53 400,00	مساهمات عائلات التلاميذ		
-	إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدم قطاع التربية		
-	إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسات أخرى، المدعوين وآخرون	2	
304 000,00	مجموع الباب 7	3	
-	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		8
-	مجموع الباب 8		
1 353 854,50	تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين		9
1 353 854,50	مجموع الباب 9		
-	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 12-42 / المادة 1		10
-	مجموع الباب 10		

باقي الأبواب الخاصة بالإيرادات:

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
-	إيرادات واردة من الباب 43 - 04 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما قبل الترقية و نفقات الامتحانات		11
-	مجموع الباب 11		
-	إيرادات واردة من الباب 43-64 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي		12
-	مجموع الباب 12		
-	إيرادات واردة من الباب 02-43 المادة 3 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و/أو الوطني، التكوين ما قبل الترقية، نفقات الامتحانات		13
-	مجموع الباب 13		

8 885 000,00	مجموع العنوان الأول: الإيرادات
--------------	--------------------------------

نفقات التسيير:

الفرع الأول: نفقات التسيير: كما في الجدول التالي:

الفصل التطبيقي: إجراءات صرف نفقات التسيير في مؤسسة تربوية دراسة تطبيقية في متوسطة الصيد ساكر الحوامد المسيلة

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
1	تسديد المصاريف	-
2	التكاليف الملحقه	495 000,00
3	اللوازم	226 145,50
4	الأدوات والأثاث	90 000,00
5	اللوازم البيداغوجية	212 000,00
6	نفقات الإطعام	6 232 200,00
7	الألبسة	20 616,00
8	التأمين	-
9	نفقات التكوين	-
10	حضيره السيارات	-
11	نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة (UDS)	-
12	المكتبة المدرسية	50 000,00
13	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	37 500,00
14	صيانة وتصلب المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقه	167 684,00
15	المصاريف القضائية والتعويضات المستخرجه على عاتق الدولة	-
مجموع الفرع الأول		7 531 145,50

الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة:

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
الباب الوحيد	نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة	-
مجموع الفرع الثاني		-

الفرع الثالث: النفقات ذات الطابع الخاص:

مجموع الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص	1353 854,50
--	-------------

2- الإعداد الشكلي لمشروع الميزانية: إضافة إلى الجانب التقني للميزانية يجب أن يراعى كذلك الجانب الشكلي المتمثل فيما يلي:

أ - المعلومات: تشمل الأصفحة الأولى وثيقة مشروع الميزانية.

ب - الجانب المحاسبي: تتكلا لحسابات التتيمضبطها حسب البنود.

ج- الحوصلة: تجمع كلال المبالغ في الصفحة الأخيرة.

د- تقرير رئيس المؤسسة: يكون مفصلا في كلال العمليات التتيمضبط وغير واضحة.

هـ - محضر مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير: توضع فيها استراتيجية توزيع الاعتمادات المتق عليها التسيير المؤسسة.

2/- الوثائق اللازمة لإنجاز مشروع الميزانية: الإعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية لابد من وجود

مجموعة من الوثائق التي تكون ضرورية للاستناد عليها، والتي تختلف حسب نوع المؤسسة التربوية أي حسب

النظام المتبع في المؤسسة، فقد تكون ذات نظام خارجي أو نصف داخلي أو داخلي، وتتمثل فيما يلي:

1- المنشور الوزاري الخاص بإعداد ميزانية التسيير.

2- مقرر إعانة التسيير.

3- ميزانية السنة الماضية.

4- حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية أول أكتوبر من كل سنة. الملحق رقم: 06

5- وضعية السكنات الوظيفية. الملحق رقم: 02

6- الخريطة الإدارية والتربية. ملحق رقم 02

7- قائمة المسجلين في الطاولة المشتركة.

ويمر تحضير مشروع الميزانية بعدة خطوات هي:

1- إعداد البطاقة الوصفية: يقوم رئيس المؤسسة بمساعدة المسير المالي بإعدادها في 03 نسخ، وتحتوي على

معلومات حول المؤسسة كنوع المؤسسة، المحلات، تعداد التلاميذ إلغاية 01/10 من كل سنة، فوائض السنوات

السابقة بإضافة إلى معلومات حول وضعية السكنات الوظيفية، ولإعداد البطاقة الوصفية لابد من توفر الوثائق

التالية:

أ- تعداد التلاميذ الحاضرين إلى غاية 10/01 من كل سنة: يعدها نائب مدير الدراسات و ترتب من المستوى

الأعلى إلى الأدنى، ويكون بها الرقم الترتيبي، الاسم واللقب، تاريخ ومكان الميلاد... الخ. الملحق رقم: 06

ب- بوضعية السكنات الوظيفية: هي وثيقة تحتوي على معلومات خاصة بكل ما يتعلق بالسكنات الوظيفية من

اسم المستفيد، مكان العمل، رقم الشقة، عدد الغرف، نوع الاستقادة. الملحق رقم: 02

ج- قائمة التلاميذ المستفيدين من منح النظام الداخلي والنصف الداخلي: يقوم بإعدادها مدير الدراسات بالثانوية أو مستشار التربية بالمتوسطة وهذا بعد تقديم التلاميذ الملفات المنحة والتي يتم إرسالها إلى مديرية التربية، وبعد قبول الملفات ترسل قائمة باسم التلاميذ الممنوحين ، وبعد ذلك تعد البطاقة الوصفية للحصول على مقرر الإعانة لميزانية التسيير من طرف مديرية التربية. الملحق رقم: 06

2- إعداد مشروع الميزانية: الإعداد مشروع الميزانية لابد من توفر:

#### أ- المنشور الوزاري

الخاص بإعداد ميزانية التسيير: يعتبر المرجع القانوني للميزانية، يتضمن تعليمات وزارية يجب على كل من الأمر بالصراف والمسير المالي أخذه بعين الاعتبار عند قيامه بإعداد مشروع الميزانية.

ب-

مقرر الإعانة لميزانية التسيير: هي وثيقة يتم إعدادها وإرسالها من طرف مديرية التربية وذلك لاستناد إلى البطاقة الوصفية وهي تحتوى على مبلغ الاعتماد المالي المخصص لمؤسسة في إطار ميزانية التسيير السنة المعنية، ويكون في نفس الوثيقة توزيع هذا الاعتماد المالي حسب النظام المتبع في المؤسسة سواء داخلية وخارجية وكذلك حسب احتياجات المؤسسة.

ج-

البطاقة الوصفية: تستخدمها من أجل تعداد التلاميذ، وتحتوي كذلك على معلومات حول المؤسسة والسكنات الوظيفية والفوائد المالية.

#### د- قائمة المسجلين في الطاولة المشتركة:

يتم إعدادها من قبل رئيس المؤسسة بعد تقديم الطلبات من قبل الأساتذة والإداريين من أجل التسجيل في الطاولة المشتركة، ويتم الاستناد عليها من أجل تقدير البند الخاص بالإطعام.

هـ- مدونة الميزانية للسنة الماضية: وتتمثل في الميزانية التي أعدت في السنة الماضية .

و- الخريطة الإدارية والتربوية: طرف مديرية التربية وتشمل المناصب المشغولة والشاغرة في تعد وترسل من المؤسسة، وبعد الاستناد إلى كل تلك الوثائق السابقة الذكر فإنه يتم إعداد مشروع الميزانية في وثيقة تسمى بـمدونة الميزانية، وهي وثيقة تحتوى على 21 صفحة تحتوى على معلومات عامة حول المؤسسة كما تحتوى على جانباً لإيراد النفقات مقسمة حسب الأبواب والفقرات.

-/3

اعتماد الميزانية في المؤسسة التربوية: بعد قيام كل من رئيس المؤسسة بمساعدة الميسر المالي بتحضير مشروع والميزانية، وذلك في بداية السنة المالية بناء على تعليمات وزارية وعادة ما تكون بين شهري فيفري ومارس في نهاية تم تقديمه في ثلاث نسخ قبل تاريخ 03/31 من أجل المصادقة عليه قبل تاريخ 20/04 من كل سنة إلا في الحالات الاستثنائية.

**1- موافقة مجلس التربية والتسيير أو التوجيه والتسيير:** يتم تقديم مشروع الميزانية إلى مجلس التوجيه والتسيير في التعليم الثانوي أما بالنسبة للمتوسط فإنه يقدم إلى مجلس التربية والتسيير، ويتشكل هذا الأخير من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين من بين مهامه البدء في مشروع الميزانية، وذلك بعد دراسة ومناقشة وإبداء الملاحظات والاقتراحات المناسبة، وعندما تتم الموافقة عليه يحرر محضر جلسة بالإضافة إلى التقرير الذي يحرره رئيس المجلس.

**2- مصادقة مدير التربية:** تقوم مصلحة المالية والوسائل لمديرية التربية بمراقبة مشروع الميزانية حيث تدرس دراسة مفصلة جميع عناصرها حتى تتأكد من احترام المؤسسة للتعليمات والمناشير الوزارية وكذلك المقاييس الواجب إتباعها عند تحضير مشروع الميزانية وبعد المراقبة الدقيقة يصادق مدير التربية على ميزانية المؤسسة لتصبح وثيقة ذات طابع قانوني قابلة للتنفيذ، حيث أنه بعد المصادقة يحتفظ مدير التربية بنسخة من الميزانية ويرسل نسخة إلى المؤسسات التعليمية ونسخة أخرى إلى وزارة المالية.

### الفرع الرابع: إجراء اتسجبل نفقات التسيير المصروفة:

تعرف أنها صرف إحدى الهيئات والإدارات العامة مبلغا معيناً بغرض سد إحدى الحاجيات العامة، وتكون النفقة العامة في شكل مبلغ مالي أو نقدي، حيث تقوم الدولة بدورها في الإنفاق العام باستخدام مبالغ نقدية ثمنا لما تحتاجه من منتجات، سلع، وخدمات من أجل تسيير المرافق العامة وثماناً لرؤوس الأموال الإنتاجية التي تحتاجها للقيام بالمشاريع الاستثمارية التي تتولاها ولمنح المساعدات والإعانات الاقتصادية منها والاجتماعية والثقافية وغيرها.

فإن المؤسسة التربوية بصفتها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري فإنها تخضع من جانب النفقات إلى جملة من النصوص.

**أولاً: تحديد نفقات الميزانية:**

يقصد بالنفقات جميع المصاريف التي تقوم بها المؤسسة التربوية من أجل توفير الحاجيات والوسائل الضرورية لحسن سيرها، وذلك عن طريق التعامل مع أشخاص طبيعيين مثل المومنين أو أشخاص معنويين مثل شركة الغاز والكهرباء، وهذه النفقات تدرج ضمن الفروع الأربعة للميزانية، وهي:

**أولاً: نفقات على عاتق الخزينة وتشتمل على ثلاثة أبواب:**

**الباب 11: الرواتب وشبه الرواتب والمنح والأعباء:**

ويشمل هذا الباب على بند واحد وهو البند 111، بحيث أنه ابتداء من 2002/01/01 تمت عملية مركزة الرواتب على مستوى مديريات التربية، وهذا حسب المرسوم التنفيذي 01-232 المؤرخ في 2001/08/09 المتعلق بمركزة رواتب مستخدمي التربية على مستوى مديرية التربية. وبالتالي لا يسجل أي شيء في هذا الباب. الملحق رقم: 04

**ثانياً: نفقات التسيير: وتشمل الأبواب التالية:**

**الباب 21: التغذية و الإطعام**

**البند 211: التغذية:** يتم تحديد نفقات هذا الباب على أساس قائمة التلاميذ الداخليين المسجلين إلى غاية 10/01 من كل سنة مضروب في مبلغ الاعتماد السنوي الفردي لكل تلميذ والمقدر للداخلي، ونصف الداخلي، بحيث أنه إذا كان التلميذ داخلي ممنوح فإن مبلغ نفقته يكون من اعتماد التسيير الذي تحدده الوزارة وفقاً لمنشور الخاص بالميزانية للتلميذ الداخلي وللتلميذ النصف داخلي، مضاف إليه كل من اعتماد المنحة الوطنية ومساهمة الدولة والمقدين، وكذلك بالنسبة للتلميذ نصف داخلي ممنوح.

**البند 212: الإطعام**

إن الدولة لا تتكفل إلا بنفقات التغذية الخاصة بالتلاميذ وترفض تدعيم تغذية العمال والأساتذة الذين يتمتعون بمرتب شهري، وبالتالي الإيرادات المقدرة في البند 212 تشكل مبلغ النفقات المتوقعة

## الخاتمة:

إن الدراسة التي قمنا بها بشقيها النظري والتطبيقي للموضوع نكون قد حاولنا تعميم مفهوم ميزانية التسيير، وخاصة في المؤسسات التربوية وكيفية إعدادها وتنفيذها، فميزانية هذه المؤسسات تنبئ على نفس إجراءات وقواعد الميزانية العامة للدولة، كما تخضع لنفس قواعد المحاسبة العمومية، ولنفس القوانين والتنظيمات التي تخضع لها باقي المصالح والهيئات العامة.

فمن خلال هذه الدراسة التي قمنا بها حاولنا التعرض إلى مختلف النصوص والضوابط القانونية التي تحكم مالية هذه المؤسسات مع تسليط الضوء على الآليات والإجراءات التي تتم بها هذه الميزانية بشقيها الإيرادات والنفقات انطلاقاً من الإعداد، الاعتماد، ثم التنفيذ، فقد أحاط المشرع عملية تنفيذ نفقات التسيير بقواعد صارمة تنظمها، وإجراءات معقدة ترمز بها، حيث يتدخل في ذلك مجموعة من أعوان المحاسبة العمومية على عدة مراحل، فمشروع ميزانية المؤسسة التربوية يراعي فيه المبادئ العامة للميزانية في ظل القوانين والتنظيمات المعمول بها محققة للأهداف المنشودة.

وبالانتقال من مشروع ميزانية تقليدي إلى إعداد مشروع ميزانية مخطط وواضح المعالم، مبني على أهداف الجماعة التربوية وذلك خدمة للمدرسة والتربية والتلميذ، من خلال الدقة في ضبط التقديرات وحسن توزيع الاعتمادات في حدود ما يسمح به القانون، مع العلم أن كل المناشير المتعلقة بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية تؤكد على أن الاعتمادات المقترحة بالميزانيات تعد محدودة ولا يمكن تجاوزها مهما كانت الأسباب والمبررات، لذا يقتضي

الأمر على كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي التقيد بهذا الاعتمادات، وفي حال المخالفة ذلك فالمسؤولية الكاملة تقع على عاتقهما.

ومن هنا تبرز أهمية الإجراءات المتبعة في صرف وتنفيذ نفقات التسيير على أموال المؤسسة وممتلكاتها والتعرف على الأعوان المكلفين بنفقات التسيير المختلفة للمؤسسة والعلاقة التي تربط بين هؤلاء الأعوان خلال عملية تنفيذ الميزانية.

## النتائج:

من خلال دراستنا توصلنا إلى النتائج التالية: . بالنسبة إلى الجانب النظري:

- -عدم مرونة الإجراءات القانونية المتعلقة بتنفيذ الميزانية العمومية، يجعل مسيري المؤسسة يواجهون صعوبات في تسيير الأزمات وحل المشاكل التي تتعرض لها المؤسسة بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- تتم عملية تحضير وتنفيذ الميزانية في الإطار الذي حدده القانون من طرف الأمر بالصرف " المدير " والمسير المالي ولكل منهم مهام ومسؤوليات تهدف إلى تحسين المستوى الدراسي والسير الحسن للمؤسسة مع توفير الإمكانيات المالية والبشرية.
- كثرة القوانين التنظيمية وانعدام مدى تطبيقها ومحتواها وفي بعض الأحيان جهلها تماما مما يؤثر سلبا على التسيير العقلاني للمؤسسة التربوية.
- السبب الرئيسي لحدوث مشاكل وتجاوزات خطيرة التي تتعرض لها المؤسسات التربوية هو عدم معرفة القوانين وتطبيقها عشوائيا والاجتهادات الشخصية التي لطالما ما تدفع بصاحبها إلى ارتكاب الأخطاء بما يتنافى مع القوانين التشريعية والصارمة في التطبيق.
- يقتضي على كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي التقيد بالاعتمادات المحددة بالميزانية دون تجاوزها مهما كانت الظروف والأسباب التي تبنى بناء على منشور المتعلق بالميزانية التعليمية.
- عدم توفر نظام الرقابة على جهاز متطور ودقيق يسمح باكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- إعادة النظر في الإجراءات القانونية المطبقة على المؤسسات العمومية، وجعلها أكثر مرونة بما يتوافق مع طبيعة نشاطها.

. بالنسبة إلى الجانب التطبيقي لمتوسطة الشهيد الصيد ساكر بلدية الحوامد دائرة الخبانة ولاية المسيلة:

- لاحظنا أنه تم تطبيق الإجراءات والقواعد القانونية المتعلقة بتسيير المالي ، فتم تحصيل إيراداتها وصرف نفقات دون تجاوز للاعتمادات وهذا دليل على كفاءة طاقم إداري للمؤسسة.
- لاحظنا أن الطبيعة القانونية المزدوجة لصلاحيات المدير والمقتصد تفرض عملية الرقابة المتبادلة بينهما والمتمثلة في الرقابة الإدارية للمدير على المقتصد باعتباره يعمل تحت سلطته وإشرافه والرقابة المحاسبية للمحاسب العمومي على مساءلة الأمر بالصرف وفق القانون، وتبدوا متناقضة لكن في حقيقة الأمر

عملية متكاملة كونها تتكفل بالإجراءات القانونية من حيث الميزانية " الإيرادات والنفقات وحسن توظيفها لصالح العملية التربوية.

- الالتزام بالتعليمات والنصوص التشريعية.
- الالتزام بالأداء السليم لمختلف المهام.
- تفعيل المهام والمسؤوليات يقدم المسير المالي للمتوسطة المعنية يوميا لمدير المؤسسة تقريرا يبين فيه مختلف الأعمال المنجزة وحالة مواظبة العمال من طاقم الإداري والتربوي وكل الملاحظات التي تتعلق بتسيير هذه المصلحة.
- إن علاقة المسير المالي بمدير المتوسطة حساسة جدا ينبغي الاعتناء بها من جميع النواحي لأن الاختلاف بينهم أو سوء التفاهم لا يخدم العملية التربوية ولقد لمسنا في المتوسطة بعض التشاور والتفاهم والتقييد بالإجراءات القانونية التي تحكم المؤسسة، وفرض كل منهما احترامه على الآخر، وذلك من خلال إتقان ومعرفة عمله، مما أدى إلى الانضباط داخل المؤسسة وتوفير جميع الإمكانيات لحسن سير العملية التربوية.

#### الاقتراحات والتوصيات: بناء على ما سبق يمكن إعطاء بعض المقترحات والتوصيات، التالية:

- إعادة النظر في الإجراءات القانونية المطبقة على المؤسسات العمومية، وجعلها أكثر مرونة بما يتوافق مع طبيعة نشاطها.
- عدم السعي وراء تحقيق الأغراض الشخصية لكل منهما حتى لا يخلق نوع من الفوضى وعدم الاستقرار في المناصب الوظيفية.
- عدم التشبث بالآراء والمواقف الشخصية لكل من مدير المتوسطة والمسير المالي، مما يخلق عدم التفاهم والانسجام داخل الطاقم الإداري والتربوي.
- ضرورة وضع جهاز رقابي متطور يسهل من عملية اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- الفصل بين صلاحيات الأمر بالصرف والمحاسب العمومي من خلال الأنظمة والقوانين، وعدم تداخل المسؤوليات والصلاحيات.
- الرقابة على المؤسسات التربوية بصفة دورية يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة في وقتها وعدم الوقوع في التجاوزات والأخطاء.

- إعطاء مجال أوسع للأميرين بالصرف والمحاسب العمومي في مشروع المؤسسة من خلال توزيع الاعتمادات المالية، حسب احتياجات المؤسسة ووفقاً للأهداف المسطرة.
- كثرة الأعمال داخل المصلحة الاقتصادية للمتوسطة يستوجب إعفاء المقتصد من بعض المهام الداخلية وتكليف موظف آخر أو استحداث منصب جديد.
- ضرورة القيام بملتقيات ودورات تكوينية لكل من الأميرين بالصرف والمحاسبين العموميين والفهم الصحيح والدقيق لمختلف القوانين المتعلقة بالمحاسبة العمومية.
- القيام بالدورات التكوينية للمكلفين بتنفيذ ميزانية مؤسسة خلال كل فترة للاطلاع على المناشير والقوانين والإجراءات الوزارية وترسيخ فكرة العمل الجماعي والتفاهم والإحساس بمسؤولية الواجب المهني.
- ضرورة فصل وظيفة المسير المالي التابع لوزارة التربية ووظيفة محاسب عمومي وضرورة إحقاقه لوزارة المالية، حتى لا يمارس عليه الضغط من طرف الأمر بالصرف في حالة عدم الالتزام وتنفيذ أوامره التي تكون غير قانونية.

## آفاق الدراسة:

في الأخير نرجو أننا قد وفقنا ولو بالقليل من خلال ما قدمناه من نتائج ومقترحات وتوصيات والذي يتطلب دراسة معمقة من خلال توسيع مجال البحث إلى مواضيع مختلفة تتمحور حول إجراءات صرف نفقات التسيير في مؤسسة تربية، ونذكر ما يلي:

- إجراءات صرف وتنفيذ نفقات التسيير في المؤسسة التربوية.
- إجراءات تنفيذ ميزانية والإشكاليات المسجلة خلال التسيير.
- المصالح الاقتصادية ودورها في تحسين الأداء التربوي.
- دور ومهام المدير والمسير المالي في المؤسسة التربوية.
- ماهية نفقات التسيير في تسيير الأملاك العمومية.

## قائمة المراجع:

- 1- بصديق محمد، النفقات العامة للجزائر في ظل الإصلاحات الاقتصادية، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة الجزائر، 2008-2009م، ص. 92 .
- 2- قميبي عفاف وآخرون، المواجهات الحديثة لترشيد سياسة الانفاق العام في الجزائر خلال 2001-2017م، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، العدد 35، المجلد 01، جامعة الجلفة، 2017، ص 378.
- 3- المنشور الوزاري رقم 29-2018، ص 03.
- 4- المنشور الوزاري رقم 197-2019، ص 02.
- 5- محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، د.ط ، الجزائر، 2003، ص 64.
- 6- قانون 90-21، المتعلق بالمحاسبة العمومية.
- 7 - - فهيمة بديسي، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة،
- 8- قرار وزاري رقم 830 المؤرخ في 13/11/1991 المحدد لكيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام في المؤسسة التربوية.

## الملاحق:

### الملحق 01: طلب مساعدة الطلبة على إجراء التبرص الميداني



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم .....  
.....



المسيلة في: 05/04/2023

رقم: .....

إلى السيد: .....  
البلدية: .....  
المسيلة

#### الموضوع: طلب مساعدة الطلبة على إجراء التبرص الميداني.

سيدي المحترم، تحية طيبة و بعد...  
في إطار افتتاح الجامعة على محطها الاقتصادي والإداري، ومن أجل مساعدة الطلبة في إعداد تقارير التبرص الميداني، التي تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس الأكاديمي في شعبة معلوم... تخصص: .....  
فإنه يشرفنا أن نطلب من سيادتكم مساعدة الطلبة المذكورين في الجدول أدناه، على إجراء تبرصهم الميداني بمؤسستكم.  
تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام.

#### الطلبة:

الرقم	الاسم واللقب	رقم بطاقة الطالب	رقم ب.ت.و.ر.س	الإمضاء
01	بن داحي الراجل	202035088483	202316273	
02				
03				
04				

عنوان البحث: .....  
.....

المشرف (الاسم واللقب و الإمضاء)	هيئة التبرص (الإمضاء)	رئيس القسم (الختم و الإمضاء)
د. سويحى راجح	المطير	

<http://virtuelcampus.univ-msila.dz/facsegc>

<https://www.facebook.com/Vice-Doyen-CEQL-SEGC-Msila-475721049530765>

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة  
ص ب: 166 المسيلة 28000، الجزائر. ☎ : 035 - 33-33



الملحق رقم 03: رواتب وأجور عمال المصالح الاقتصادية التعليم المتوسط 2022

موظفو المصالح الاقتصادية		حسب التوسيم الوظيفي 22-138 الفروع في 31 مارس 2022											
الرتبة والمصنف	الرتبة	العمال الدفوع (أ) بدون منح عائلية ومنحة المنطقة ومنحة الجنوب											
		مساعد العمال الاقتصادية		رؤساء العمال الاقتصادية		العمال		العمال		العمال		العمال	
		صنف 7	صنف 8	صنف 9	صنف 10	صنف 11	صنف 12	صنف 13	صنف 14	صنف 15	صنف 16	صنف 17	صنف 18
	الرتبة	798-80-318	الرتبة	429-80-379	الرتبة	801-80-459	الرتبة	549-80-499	الرتبة	439-80-979	الرتبة	479-80-979	الرتبة
0		27,651,95	31,364,75	18,972,95	34,058,67	22,248,68	35,689,93	24,238,85	45,726,36	27,773,93	45,726,36	47,794,97	59,678,69
1		18,486,47	21,644,60	18,948,99	36,162,87	21,892,59	37,793,79	25,474,38	41,899,84	29,289,24	48,329,84	50,179,21	61,179,21
2		18,179,88	21,542,60	18,874,67	37,964,87	22,486,28	39,619,17	26,685,38	49,149,17	30,947,17	49,149,17	51,538,79	62,638,79
3		20,299,91	24,089,38	19,911,92	39,847,64	23,847,64	42,713,32	28,606,48	52,561,92	33,926,44	52,561,92	55,182,47	68,182,47
4		21,148,93	25,314,29	20,449,28	42,791,19	24,481,98	45,481,98	29,712,26	55,488,40	35,331,71	55,488,40	58,202,90	71,602,90
5		23,024,89	27,089,99	22,001,24	45,749,16	25,749,16	48,240,77	31,818,98	59,198,26	38,031,94	59,198,26	62,099,44	76,199,44
6		23,844,84	28,264,89	22,848,87	48,478,11	26,823,80	50,921,90	33,488,91	62,081,16	40,088,91	62,081,16	65,202,97	79,702,97
7		24,799,99	29,494,97	23,811,96	50,608,29	27,608,29	53,111,98	35,011,98	64,808,29	42,011,98	64,808,29	68,149,67	83,149,67
8		26,633,88	30,979,67	24,908,99	52,879,63	28,821,98	55,198,49	36,198,49	67,198,49	44,198,49	67,198,49	70,829,64	86,829,64
9		28,949,43	32,649,43	26,817,69	55,329,60	30,329,60	57,649,60	38,329,60	70,329,60	46,329,60	70,329,60	74,329,60	90,329,60
10		29,489,90	33,489,90	27,489,90	56,919,90	31,489,90	59,489,90	39,489,90	72,489,90	47,489,90	72,489,90	76,489,90	92,489,90
11		31,267,44	35,374,18	29,489,99	60,924,59	33,744,14	63,489,99	41,489,99	76,489,99	49,489,99	76,489,99	80,489,99	97,489,99
12		32,727,24	36,727,24	30,727,24	62,019,23	34,019,23	64,919,23	42,919,23	78,919,23	50,919,23	78,919,23	82,919,23	100,919,23

الملحق رقم 04: رواتب وأجور أساتذة التعليم المتوسط 2022

ملاك أساتذة التعليم المتوسط		حسب التوسيم الوظيفي 22-138 الفروع في 31 مارس 2022											
الرتبة والمصنف	الرتبة	العمال الدفوع (أ) بدون منح عائلية ومنحة المنطقة ومنحة الجنوب											
		أساتذة التعليم الأساسي		أساتذة التعليم المتوسط		أساتذة تعليمي التعليم المتوسط		أساتذة يكون في التعليم المتوسط		أساتذة		أساتذة	
		صنف 11	صنف 12	صنف 13	صنف 14	صنف 15	صنف 16	صنف 17	صنف 18	صنف 19	صنف 20	صنف 21	صنف 22
	الرتبة	549-80-499	الرتبة	587-80-537	الرتبة	629-80-579	الرتبة	679-80-619	الرتبة	729-80-659	الرتبة	779-80-699	الرتبة
0		24,235,85	29,689,99	17,558,36	25,960,65	14,726,36	27,773,93	14,927,32	27,773,93	14,927,32	27,773,93	29,689,99	31,689,99
1		25,474,18	31,703,78	19,649,04	27,287,44	16,009,86	29,189,16	16,515,85	29,189,16	16,515,85	29,189,16	31,703,78	33,267,95
2		26,668,28	33,610,17	20,695,25	28,570,00	16,243,65	30,560,17	17,001,38	30,560,17	17,001,38	30,560,17	33,610,17	34,850,09
3		27,908,61	34,941,02	21,785,93	29,896,78	16,532,95	31,979,40	17,369,90	31,979,40	17,369,90	31,979,40	34,941,02	36,442,22
4		29,100,71	36,468,40	22,884,66	31,126,10	16,756,74	33,346,49	17,520,91	33,346,49	17,520,91	33,346,49	36,468,40	37,990,13
5		30,339,04	38,119,26	24,078,39	32,461,88	16,940,04	34,761,64	17,706,96	34,761,64	17,706,96	34,761,64	38,119,26	39,626,90
6		31,488,91	39,861,16	25,274,59	33,744,14	17,124,30	36,088,42	17,889,97	36,088,42	17,889,97	36,088,42	39,861,16	41,174,41
7		32,727,24	41,733,02	26,481,23	34,071,22	17,306,61	37,503,65	18,093,50	37,503,65	18,093,50	37,503,65	41,733,02	42,766,04
8		33,921,34	43,739,40	27,661,44	35,061,44	17,489,77	38,874,65	18,286,50	38,874,65	18,286,50	38,874,65	43,739,40	44,314,45
9		34,989,95	45,893,25	28,815,12	36,080,85	17,680,85	40,089,89	18,489,55	40,089,89	18,489,55	40,089,89	45,893,25	46,950,81
10		36,198,49	48,199,64	29,963,33	36,963,11	17,893,78	41,254,48	18,660,69	41,254,48	18,660,69	41,254,48	48,199,64	47,496,72
11		37,592,10	50,651,49	30,245,66	38,245,66	18,085,78	42,537,78	18,876,12	42,537,78	18,876,12	42,537,78	50,651,49	49,090,86
12		38,786,30	52,857,87	31,490,79	40,000,79	18,286,20	43,702,57	19,087,13	43,702,57	19,087,13	43,702,57	52,857,87	50,683,00

الملحق رقم 05: بطاقة الالتزام و التسديد

رقم	التاريخ	التعليق	التاريخ	التعليق
01	2023/01/01	التعليق	2023/01/01	التعليق
02	2023/01/01	التعليق	2023/01/01	التعليق
03	2023/01/01	التعليق	2023/01/01	التعليق
04	2023/01/01	التعليق	2023/01/01	التعليق

الملحق 06: حالة حضور التلاميذ لشهر ديسمبر 2022

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الموسم الدراسي 2022 / 2023

مديرية التربية لولاية المسيلة

بلدية الحوامد

متوسطة الشهيد الصيد ساكر

حالة حضور التلاميذ لشهر ديسمبر 2022

الجدول 01 :

المجموع العام			خارجي			نصف داخلي			المستوى
المجموع	اناث	ذكور	المجموع	اناث	ذكور	المجموع	اناث	ذكور	
603	316	287	5	2	3	598	314	284	المتواجدون خلال الشهر السابق
1	1	0	0	0	0	1	1	0	الدخول خلال الشهر الحالي
604	317	287	5	2	3	599	315	284	المجموع
0	0	0	0	0	0	0	0	0	الخروج خلال الشهر الحالي
604	317	287	5	2	3	599	315	284	المجموع

الجدول 02 :

المجموع العام			خارجي			نصف داخلي			المستوى
المجموع	اناث	ذكور	المجموع	اناث	ذكور	المجموع	اناث	ذكور	
253	112	141	1	0	1	252	112	140	الأولى متوسط
150	80	70	2	1	1	148	79	69	الثانية متوسط
116	68	48	2	1	1	114	67	47	الثالثة متوسط
85	56	29	0	0	0	85	56	29	الرابعة متوسط
604	316	288	5	2	3	599	314	285	المجموع

الجدول 03 :

المجموع الكلي للتلاميذ			المعيدون			الجدد			المستوى
المجموع	اناث	ذكور	المجموع	اناث	ذكور	المجموع	اناث	ذكور	
253	112	141	114	40	74	139	72	67	الأولى متوسط
150	80	70	52	22	30	98	58	40	الثانية متوسط
116	70	46	32	16	16	84	54	30	الثالثة متوسط
85	56	29	35	19	16	50	37	13	الرابعة متوسط
604	318	286	233	97	136	371	221	150	المجموع

الحوامد في 22 ديسمبر 2022