

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ميدان: علوم اقتصادية تجارية وعلوم التسيير  
فرع: التسيير المالي للمؤسسات  
تخصص: التسيير المالي للمؤسسات



كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم: علوم التسيير  
رقم: .....

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر الأكاديمي  
إعداد الطلبة:  
دبي أمال  
شبابحة نورة

تحت عنوان:

التسيير المالي للمؤسسات التربوية  
دراسة تطبيقية لثانوية عبد الله بن مسعود  
المسيلة

لجنة المناقشة:

|              |                           |                  |
|--------------|---------------------------|------------------|
| رئيسا        | جامعة محمد بوضياف المسيلة | د. ....          |
| مشرفا ومقررا | جامعة محمد بوضياف المسيلة | د. براهيمى نادية |
| مناقشا       | جامعة محمد بوضياف المسيلة | د. ....          |

السنة الجامعية : 2022/2021



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ميدان: علوم اقتصادية تجارية وعلوم التسيير  
فرع: التسيير المالي للمؤسسات  
تخصص: التسيير المالي للمؤسسات



كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم: علوم التسيير  
رقم: .....

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر الأكاديمي  
إعداد الطلبة:  
دبي أمال  
شبابحة نورة

تحت عنوان:

التسيير المالي للمؤسسات التربوية  
دراسة تطبيقية لثانوية عبد الله بن مسعود  
المسيلة

لجنة المناقشة:

|              |                           |                  |
|--------------|---------------------------|------------------|
| رئيسا        | جامعة محمد بوضياف المسيلة | د. ....          |
| مشرفا ومقررا | جامعة محمد بوضياف المسيلة | د. براهيمى نادية |
| مناقشا       | جامعة محمد بوضياف المسيلة | د. ....          |

السنة الجامعية : 2022/2021



## شكر وعرفان

الشكر والحمد لله على توفيقه لنا لإعداد هذا العمل

نتقدم بخالص الشكر والعرفان

للأستاذة الفاضلة الدكتورة براهيمى نادية

لقبولها الإشراف على هذا العمل وعلى إرشاداتها وتوجيهاتها

ونصائحها القيمة

كما نتقدم بالشكر للأستاذة الذين تفضلوا بتقييم هذا العمل

وكل الشكر والتقدير لكل موظفي ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة

نتوجه بعميق الشكر لكل من ساهم في هذا العمل من قريب أو بعيد

وخاصة مُحمد لمساعدته لنا في انجاز هذا العمل



الإهداء:

أهدي هذا العمل إلى والدين العزيزين وإلى إخوتي وأخواتي

إلى زوجي قرة عيني

إلى أولادي: يوسف زكريا سليمان

إلى زميلتي في هذا العمل: دبي أمال

إلى زملائي في العمل: نجوى آسيا رزيقة صبرينة



الإهداء:

أهدي هذا العمل إلى

سندي ابي الغالي

الى من كان دعاؤها سر نجاحي و حنانها بلسم جراحي

الى امي الحبيبة.

حفظهما الله من كل شر و اطال الله في عمرهما ورزقهما

الوالدين العزيزين وإلى إخوتي وأخواتي

إلى زميلتي في هذا العمل: شبا بحة نورة

أمال

## الملخص:

يحتل موضوع التسيير المالي الصدارة في العملية الإدارية برمتها في جميع المؤسسات التربوية. لذا قمنا بهذه الدراسة حول التسيير المالي في المؤسسات التربوية، للإلمام بالمفاهيم العامة للتسيير المالي بصفة عامة، والتسيير المالي التربوي بصفة خاصة، إضافة إلى توضيح أهم القوانين التنظيمية لتسيير المؤسسة التربوية، ومعرفة أشكال الرقابة المالية على ميزانية المؤسسة التربوية. لربط الدراسة بالواقع تم اختيار ثانوية عبد الله بن مسعود بالمسيلة، لتسليط الضوء على واقع وكيفية التسيير المالي في المؤسسات التربوية وذلك عن طريق اعتماد المنهج الوصفي التحليل وأسلوب دراسة حالة المتمثلة في ثانوية عبد الله بن مسعود، الكائن مقرها بعاصمة الولاية بالمسيلة. لغرض تحليل مراحل التسيير المالي ابتداء من إعداد الميزانية وتنفيذها، وصولاً إلى إعداد الحساب المالي والحساب الإداري وكذا الرقابة عليهما. وهذا بهدف استنتاج طريقة أنجع في تقديم القوائم المالية ذات الجودة العالية التي تلخص الوضعية المالية الحقيقية للمؤسسة وتوضح مجمل تحصيل الإيرادات وطرق إنفاقها. حيث تساعد هذه الدراسة المتواضعة الموظفين الإداريين وخاصة المقبلين الجدد على الوظيفة في فهم كيفية التسيير المالي بالإضافة إلى معرفة مهامهم الواجب القيام بها، وكذا المسؤولية المترتبة عنها. توصلنا من خلال هذه الدراسة بأن ثانوية عبد الله بن مسعود بالمسيلة تطبق القواعد القانونية المتعلقة بالتسيير المالي لها، حيث تم تحصيل الإيرادات وصرف النفقات دون تجاوز للاعتمادات المالية المحددة وهذا يدل على كفاءة الطاقم الإداري للمؤسسة والدور الهام للرقابة من طرف مصالح الخزينة.

**الكلمات المفتاحية:** التسيير المالي، الميزانية، الإيرادات، النفقات، المؤسسات

التربوية، ثانوية عبد الله بن مسعود بالمسيلة



### **Summary:**

*The issue of financial management occupies the forefront of the entire administrative process in all educational institutions, In this study we try to become familiar with the general concepts of financial management in general, and educational financial management in particular, in addition to clarifying the most important organizational laws for the management of the educational institution, and knowing the forms of financial control over its budget*

*To link the study to reality, we choose Abdullah bin Masoud High School in Msila, to shed light on the reality of financial management in educational institutions, by adopting the descriptive approach analysis and the method of a case study represented in Abdullah bin Masoud High School, For the purpose of analyzing the stages of financial management, we start from preparing and implementing the budget, to preparing the financial and administrative accounts, as well as controlling them. the aim of this prpcess is deducing a more effective way to present high-quality financial statements that summarize the true financial position of the institution and clarify the overall revenue collection and spending methods. Moreover, this modest study helps the administrative staff, especially those who are new to the job, in understanding how to manage the financial situation in addition to knowing their tasks to be performed, as well as the responsibility arising from them.*

*Through this study, we found that Abdullah bin Masoud High School applies the legal rules related to its financial management, where revenues were collected and expenditures disbursed without exceeding the specified financial appropriations, and this indicates the efficiency of the administrative employees and the important role of control by the treasury services.*

***Keywords: financial management, budget, revenues, expenditures, educational institutions, Abdullah bin Masoud High School in M'sila***

## قائمة المحتويات

| الصفحة | العنوان                                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | كلمة شكر                                                                                    |
|        | الإهداء                                                                                     |
|        | الملخص                                                                                      |
|        | قائمة المحتويات                                                                             |
|        | قائمة الجداول والأشكال                                                                      |
|        | قائمة الملاحق                                                                               |
| أ-د    | المقدمة                                                                                     |
|        | الفصل الأول: الإطار النظري للدراسة                                                          |
| 2      | المبحث الأول: مفاهيم حول المؤسسات التربوية، التسيير المالي، المحاسبة العمومية.              |
| 14     | المبحث الثاني: التسيير المالي في المؤسسات التربوية                                          |
| 30     | المبحث الثالث: الدراسات السابقة وجديد الدراسة                                               |
|        | الفصل الثاني: التسيير المالي في المؤسسات التربوية "دراسة ميدانية لثانوية عبد الله بن مسعود" |
| 44     | المبحث الأول: الميزانية العامة للمؤسسات التربوية الجزائرية.                                 |
| 58     | المبحث الثاني: تقديم ثانوية عبد الله بن مسعود المسيلة                                       |
| 68     | المبحث الثالث: التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن مسعود (المسيلة)                         |
| 87     | الخاتمة                                                                                     |
| 92     | المراجع                                                                                     |
| 97     | الملاحق                                                                                     |
| 125    | الفهرس                                                                                      |

### قائمة الجداول:

| رقم الجدول | عنوان الجدول                                                     | الصفحة |
|------------|------------------------------------------------------------------|--------|
| 1          | الحساب الإداري                                                   | 56     |
| 2          | حساب التسيير                                                     | 57     |
| 3          | توزيع الأفواج والتلاميذ حسب المستويات                            | 60     |
| 4          | توزيع الأفواج و التلاميذ حسب التخصصات                            | 60     |
| 5          | المناصب التربوية المفتوحة                                        | 61     |
| 6          | المناصب الإدارية المفتوحة                                        | 62     |
| 7          | خدمات العمال الأسبوعي                                            | 66-65  |
| 8          | يوضح الإعتماد السنوي للتغذية                                     | 72     |
| 9          | الايادات حسب مدونة الميزانية                                     | 76     |
| 10         | الأعباء المتعلقة بالسكنات الوظيفية                               | 78     |
| 11         | مبالغ الاستفادة من الطاولة المشتركة                              | 79     |
| 12         | النفقات حسب مدونة الميزانية                                      | 80     |
| 13         | حساب التسيير والإداري جانب الإيرادات في<br>2021/12/31            | 82     |
| 14         | جدول رقم(14) حساب التسيير والإداري<br>جانب النفقات في 2021/12/31 | 83     |
| 15         | الحسابات خارج الميزانية                                          | 84     |
| 16         | الوضعية المحاسبية الى غاية 2021/12/31                            | 84     |

### قائمة الأشكال:

| رقم الشكل | عنوان الشكل                               | الصفحة |
|-----------|-------------------------------------------|--------|
| 01        | الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية          | 5      |
| 02        | الهيكل التنظيمي لثانوية عبد الله بن مسعود | 63     |

### قائمة الملاحق:

| رقم الملحق | عنوان الملحق                   | الصفحة  |
|------------|--------------------------------|---------|
| 1          | الخريطة التربوية               | 98      |
| 2          | الخريطة الإدارية               | 99      |
| 3          | دفتر الوصولات                  | 100     |
| 4          | سجل الإيرادات                  | 101     |
| 5          | سجل الحقوق المثبتة             | 103-102 |
| 6          | سجل المفتوح لدى الخزينة والغير | 105-104 |
| 7          | سجل النفقات                    | 107-106 |
| 8          | حوالة الدفع                    | 108     |
| 9          | جدول الحوالات المدفوعة         | 109     |
| 10         | ببطاقة الإلتزام والمتابعة      | 110     |
| 11         | سجل الممولين                   | 111     |
| 12         | سجل الصندوق اليومي             | 112     |
| 13         | سجل الصندوق الشهري             | 113     |
| 14         | دفتر الحساب الجاري للخزينة     | 114     |
| 15         | سجل الحسابات خارج الميزانية    | 115     |
| 16         | دفتر حركة النقود               | 116     |

|         |                                      |    |
|---------|--------------------------------------|----|
| 118-117 | الإيرادات في مدونة الميزانية         | 17 |
| 119     | النفقات في مدونة الميزانية           | 18 |
| 120     | حساب التسيير والإداري جانب الإيرادات | 19 |
| 121     | حساب التسيير والإداري جانب النفقات   | 20 |

# مقدمة

يحظى قطاع التربية باهتمام كبير وبالع من طرف الدولة حيث تحظى التربية بحصة الأسد من ميزانية الدولة وهذا كله من أجل تطوير التعليم ورفع مستواه، فهي دائمة الإنجاز بحيث تنشأ سنويا العديد من المدارس والمتوسطات والثانويات، وتأخذ على عاتقها عملية التجهيز لكل هذه الهياكل، وعليه كان إلزاما على إدارة المؤسسات التربوية العمل بكل عناية وإخلاص من أجل التسيير الحسن والجيد لهذه الموارد، حتى تؤدي عملها وتصل إلى هدفها المنشود، ألا وهو تقديم المزيد من العلم والمعرفة وذلك لتطوير وترقية النتائج المدرسية.

فلا يمكن الحديث عن تطوير وترقية النتائج المدرسية والوصول إلى الجودة في مجال التربية والتعليم إلا إذا واكب نوعية في التسيير المالي لأنه لبنة أساسية في كل تغيير وتسيير وتنظيم إداري أو تربوي مهما كان نوعه مركزيا أو جهويا أو مؤسساتيا، وهو كذلك تفعيل ميداني لكل المشاريع والحاجيات قصد إنجاح العملية التربوية في أحسن الظروف الممكنة والمتاحة، كما أن الجانب المالي هو الذي يشكل البنية التحتية لكل عمل تربوي، وفي هذا الإطار فإن التسيير المالي في مجمله يهدف إلى إبراز قدرة الفريق الإداري على توظيف جميع الإمكانيات المالية المتوفرة والمتاحة للمؤسسة لخدمة الفعل التربوي والتحكم أكثر في تقنيات التسيير وحسن الاستغلال لجميع الإمكانيات المتوفرة.

وباعتبار المؤسسة التربوية مؤسسة عمومية تعمل تحت وصاية وزارة التربية الوطنية، أي ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، فهي مخولة لها قانونا حق اقتناء وكسب أملاك سواء كانت من المنقولات أو من العقارات، كما مخول لها القيام بتسيير شؤونها المالية بنفسها في إطار القانون العام للمحاسبة.

يعتبر مدير المؤسسة التربوية هو الأمر بالصرف والممثل الشرعي لها، الذي ينوب عنها ويعمل باسمها و لحسابها في جميع العقود المدنية التي تبرم مع الغير، وباسمه تكون المساءلة أمام المحكمة إذا لزم الأمر، يساعده في ذلك المحاسب العمومي (المسير المالي) الذي يعتبر المستشار التقني في الميدان المالي والذي يقوم بإعداد مشروع الميزانية الذي يعتبر أساس التسيير المالي.

### الإشكالية

من خلال ما سبق سنحاول دراسة وتحليل الموضوع انطلاقا من طرح الإشكالية الرئيسية التالية:

**ما هو واقع التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة وكيف يتم تنفيذه ؟**

وكان إلزاما علينا الإجابة عليها بتفصيلها إلى عدة تساؤلات فرعية ملمة بالموضوع والممثلة في:

✓ ما المقصود بالتسيير المالي في المؤسسات التربوية ومن المسؤول عنه قانونيا؟

✓ كيف يتم التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة؟

✓ كيف يكون إعداد وتنفيذ ميزانية في ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة؟

## الفرضيات :

انطلاقا من الأسئلة سالفة الذكر تم وضع الفرضيات الآتية:

- ✓ التسيير المالي في المؤسسات التربوية هو الإلمام بكل الجوانب المالية للمؤسسة من مدخلات ومخرجات، والمحاسب العمومي (المقتصد) هو المسؤول القانوني عن إعداد وتنفيذ الميزانية تحت وصاية رئيسه الأمر بالصرف (المدير).
- ✓ يتم التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة وفق القوانين المحاسبية المعمول بها في مجال المحاسبة العمومية الجزائرية.
- ✓ يبدأ من الميزانية المتمثلة في جانبي الإيرادات والنفقات وتوزيع الاعتمادات المالية على الأبواب والمواد، والتعرف على السجلات المحاسبية وختاما انجاز الحساب الإداري والتسيير مع الأرصدة المتبقية في الأبواب والوضعية المحاسبية.

## أسباب اختيار الموضوع :

إن اختيارنا لموضوع البحث كان لسببين هما:

### أ - السبب الشخصي:

- ✓ كوننا موظفتين في هذا القطاع وهذا يستوجب علينا البحث من أجل زيادة معارفنا فيما يخص الموضوع وتطويره.

### ب - الأسباب الموضوعية:

- ✓ إن الرغبة في دراستنا لموضوع التسيير المالي، تكمن في إعطاء صورة شاملة وموسعة عن الموضوع نظرا لقلّة أو بالأحرى ندرة الدراسات السابقة التي كانت تخص جانب أو اثنين فقط مثل: الميزانية أو الحساب الإداري والحساب التسيير أو الرقابة أو معالجة مراحل الإيرادات والنفقات.
- ✓ التعرف على كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي وضبط مهامهما في مجال التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة وكذا التعرف على مسؤوليتهما القانونية في حالة الخطأ أو التعمد.

- ✓ كما أن موضوع التسيير المالي يحتل الصدارة في العملية الإدارية برمتها في جميع المؤسسات التربوية.

### أهمية الدراسة:

- ✓ من خلال تصفحنا لمجموعة من الدراسات التي تناولت موضوع التسيير المالي أو الميزانية في المؤسسات التربوية لاحظنا أن هناك شح في المعلومات لذا نأمل أن تساهم هذه الدراسة في سد النقص الموجود في الدراسات السابقة.

- ✓ تساعد هذه الدراسة المتواضعة الموظفين الإداريين وخاصة المقبلين الجدد على الوظيفة في فهم كيفية التسيير المالي بالإضافة إلى معرفة مهامهم الواجب القيام بها، وكذا المسؤولية المترتبة عنها.
- ✓ تبيان مختلف جوانب التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة.
- ✓ إلقاء الضوء على طريقة التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة.
- ✓ معرفة الصعوبات والمشاكل التي يتعرض لها مسيرو ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة أثناء إعداد وتنفيذ الميزانية.

#### أهداف الدراسة:

- تهدف الدراسة إلى بلوغ مجموعة من الأهداف أهمها:
- ✓ الإلمام بالمفاهيم العامة للتسيير المالي في المؤسسات التربوية بصفة عامة والتسيير المالي ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة بصفة خاصة.
- ✓ توضيح أهم القوانين التنظيمية لتسيير المالي في المؤسسة التربوية الجزائرية.
- ✓ التقليل من الأخطاء والتجاوزات وذلك من خلال تصحيح اللبس على الإطار المالي لثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة.

#### صعوبات البحث:

- تعرضنا خلال مرحلة البحث إلى صعوبات نذكر منها:
- ✓ قلة المراجع خاصة الكتب التي تتناول هذا الموضوع وخاصة ما يتعلق بجديد مدونة الميزانية والحساب الإداري والحساب التسيير.
- ✓ أما فيما يخص الجانب التطبيقي فقد واجهنا صعوبة الحصول على الوثائق (تقارير) من المصالح الاقتصادية تحت غطاء سرية العمل.

#### المنهج المستخدم:

لقد اتبعنا خلال دراستنا النظرية والتطبيقية **المنهج الوصفي التحليلي** الذي اعتمدنا عليه في الجانب النظري باعتباره هو المنهج الأنسب لهذا النوع من الدراسات، ومن أجل إسقاط الجانب النظري على الواقع قمنا اتبعنا أسلوب دراسة الحالة باختيار ثانوية عبد الله بن المسعود بالمسيلة.

#### حدود الدراسة:

- ✓ **الحدود المكانية:** تم إسقاط الدراسة على ثانوية عبد الله بن المسعود التي تقع بعاصمة ولاية المسيلة.

- ✓ **الحدود الزمانية:** تمت الدراسة في الفترة الممتدة من مارس 2022 إلى غاية جوان 2022.

#### هيكل الدراسة :

من أجل الإجابة على الإشكالية المطروحة ارتأينا تقسيم البحث كالتالي:



**1) الفصل الأول:** قمنا بتخصيصه للجانب النظري حيث تم تقسيمه إلى ثلاث مباحث، تطرقنا في المبحث الأول إلى ماهية المؤسسات التربوية بالإضافة إلى المفاهيم المختلفة حول كل من التسيير المالي والمحاسبة العمومية، أما المبحث الثاني تطرقنا فيه إلى التسيير المالي في المؤسسات التربوية، أما المبحث الثالث فتناولنا فيه الأدبيات التطبيقية بما فيها دراسات سابقة لها علاقة بالموضوع محل الدراسة بالإضافة إلى جديد الدراسة.

**2) الفصل الثاني:** تم تخصيصه للدراسة الميدانية من خلال إسقاط الجانب النظري على ثانوية عبد الله بن المسعود وذلك من خلال ثلاث مباحث تطرقنا في المبحث الأول للميزانية العامة للمؤسسات التربوية الجزائرية، أما المبحث الثاني فقمنا بتقديم ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة)، وفي المبحث الأخير تطرقنا للتسيير المالي في ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة).

الفصل الأول:

الإطار النظري للدراسة

## تمهيد:

تعتبر المؤسسة التربوية مركز إشعاع ثقافي وعلمي، ولبلوغ هدف المؤسسة لابد من اتحاد أعضاء الفريق الإداري والتربوي من أجل إنجاح الموسم الدراسي، ويعتبر التسيير المالي العمود الفقري لها فهو يمثل التطبيق الميداني للمشاريع لتلبية حاجيات المؤسسة وذلك من خلال وجود قوانين وتنظيمات تضبط السير الحسن لهذه المصالح وتأتي المحاسبة العمومية كعلم من العلوم في تحصيل الإيرادات وصرف النفقات والمحافظة على هذه الممتلكات العامة، وبما أن المؤسسات التربوية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي في التسيير فهي تخضع لقوانين المحاسبة العمومية في مجال التنظيم المحاسبي ويتجسد ذلك من خلال التسيير المالي على مستوى المؤسسة التربوية.

سيتم تقسيم الجزء النظري إلى ثلاث مباحث على النحو التالي:

**المبحث الأول: المؤسسات التربوية، المحاسبة العمومية، التسيير المالي.**

**المبحث الثاني: التسيير المالي في المؤسسات التربوية.**

**المبحث الثالث: الدراسات السابقة وجديد الدراسة.**

## المبحث الأول: مفاهيم عامة حول المؤسسات التربوية، المحاسبة العمومية، التسيير المالي

تعتبر المؤسسات التربوية شكل من أشكال المؤسسة بصفة عامة لها مجموعة من الوظائف والأهداف تسعى إلى تحقيقها وذلك بوجود قوانين تنظيمية تحكمها خاصة منها جانب التسيير المالي الذي تحكمه قواعد المحاسبة العمومية، سوف نتطرق في هذا المبحث إلى المؤسسات التربوية ومفاهيم عامة حول التسيير المالي بالإضافة إلى الإطار العام للمحاسبة العمومية.

### المطلب الأول: مفهوم المؤسسات التربوية، خصائصها ووظائفها.

المؤسسة هي كيان يقوم على مبدأ تنظيم نشاط معظم أعضاء المجتمع أو الجماعة حسب نموذج تنظيمي محدد مرتبط بشكل وثيق بمشاكل أساسية أو حاجات المجتمع، وإعداد القوى البشرية القادرة على العمل والإنتاج وتقديم الأحسن للرقى بالتعليم في الجزائر. سنحاول في مطلبنا هذا التطرق إلى بعض الحثيات المتعلقة بنشأة المؤسسة التعليمية ومراحل تطورها، كما سنتطرق إلى وظائف المؤسسة التربوية وخصائصها وكيفية تسييرها.

### الفرع الأول: نشأة المؤسسات التربوية الجزائرية وتطورها أولاً: نشأة المؤسسات التربوية

منذ القدم ومع بداية حياة البشرية البسيطة، كان الأطفال يتعلمون متطلبات الحياة من الكبار عن طريق التقليد والحوار والاحتكاك المباشر، فالتعليم لم يكن مقصودا وعندما تطورت الحياة وأصبحت أكثر تعقيدا لجأت الأسر إلى إيجاد وسائل لمساعدة أطفالهم على التعلم، وعندها ظهر ما يسمى بالتعليم المقصود.

ومع كبر المجتمعات واتساع ثقافتهم استوجب هذا البحث عن نظام محدد لإعداد فئات معينة من الصغار ومن هنا بدأت المدارس والتي في بدايتها كانت تهتم بالأمور المعتقدات الدينية ثم امتدت إلى أمور الدنيا والدين<sup>1</sup>.

### ثانياً: مراحل تطور المؤسسات التربوية الجزائرية

لقد عرف التعليم في الجزائر تطورات وتغييرات مست هيكلة ونظامه الداخلي وهذه التغيرات كانت مرحلية وسطحية ويمكن تلخيصها في:

**1 - المؤسسات التربوية ما قبل الاستعمار الفرنسي:** لم يكن للجزائر وزارة مختصة بالتعليم بل كان مسؤولية الجميع يتعاون الكل لإنشاء المساجد والكتاتيب ومن أهم المؤسسات التربوية في هذه المرحلة:

<sup>1</sup> كمال عبد الله، مدخل إلى علوم التربية، الديوان الوطني للمطبوعات الجزائرية، طبعة 1، سنة 2006، ص 284.

المساجد، الكتاتيب، الزوايا، الرابطات، بالإضافة إلى المدارس التي لم تكن مختصة بالتعليم كما نعرفها اليوم، بل كانت لا تتمتع بالاستقلالية كانت تابعة إما للمساجد أو الكتاتيب أو الزوايا، ولم تكن في هذه الحقبة جامعة في الجزائر كما هو الحال بالنسبة للأزهر في مصر والزيتونة في تونس ولم يكن التعليم ينتهي بالشهادات وإنما كان يختتم بإجازة شفوية<sup>1</sup>.

**2 - المؤسسات التربوية في عهد الاستعمار الفرنسي:** كان التعليم بمؤسساته المختلفة مزدهرا نسبيا قبل دخول الاستعمار نتيجة لفخامة الأوقاف المخصصة له، وباعتراف الفرنسيين أنفسهم ومن أولى الخطوات التي قام بها الاستعمار الفرنسي هي الاستيلاء على أملاك الأوقاف مما أثر سلبا على نشاط التعليم وكانت أول مدرسة فرنسية أسست في مدينة الجزائر 1830 ثم تلتها مدارس أخرى في أهم المدن التي تخضع للاستعمار الفرنسي وبلغ عدد تلاميذها بعد 20 سنة من الاحتلال 646 تلميذ جزائري. وكان النظام التعليمي الفرنسي يمنع التلاميذ من التلطف بغير الفرنسية وإجبارهم على دراسة تاريخ فرنسا وتتلخص مراحل التعليمية في:

- مرحلة التعليم الابتدائي: تمتد على ثمان سنوات سنتين منها فرصة إعادة.
- مرحلة التعليم التكميلي: تدوم أربع سنوات تنتهي بشهادة الأهلية.
- مرحلة التعليم الثانوي: تدوم ثلاث سنوات وغالبا ما يصل إليها قليل من الجزائريين<sup>2</sup>.

**3 - المؤسسات التربوية بعد الاستقلال:** كان التعليم سنة 1962 في حالة يرثى لها على غرار الميادين الأخرى والجدير بالذكر أن نسبة الانتساب إليه كانت تقارب 20 بالمائة من مجموع التلاميذ اللذين بلغوا سن الدراسة فكانت مهمة المدرسة تتلخص في تكوين ما يحتاج إليه الاستعمار من مساعدين وكان أول دخول مدرسي سنة 1962. اتخذت وزارة التربية بإدخال اللغة العربية في جميع المدارس الابتدائية بنسبة 7 ساعات في الأسبوع وقد تم توظيف 3452 معلمة للعربية و16450 معلمة لغة أجنبية وأكثر من 10000 معلم فرنسي غادروا الجزائر بشكل جماعي. ويمكن تلخيص النظام التربوي في الجزائر إلى فترتين:

**الفترة الأولى: 1962-1976:** هي فترة انتقالية كان يسودها عدة نقائص فاقتصرت على تحولات أهمها:

- تعميم التعليم بإقامة منشآت تعليمية وتوزيعها في المناطق النائية.
- تكييف مضامين التعليم الموروثة عن نظام التعليم الفرنسي.
- التعريب التدريجي للتعليم.

<sup>1</sup> كمال عبد الله، مرجع سابق، ص 285.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 286.

وقد أدت هذه التدابير إلى ارتفاع نسبة المتدربين الذين بلغوا سن الدراسة إذ قفزت من 20 بالمائة في الدخول الأول 70 بالمائة في نهاية هذه المرحلة.

**الفترة الثانية 1976-2002:** بدأت بصدر أمر 35-76 المؤرخ في 16 أبريل 1976 بتنظيم التربية والتكوين بالجزائر وأدخلت إصلاحات على النظام لتتماشى والتحولت الاقتصادية والاجتماعية كما كرس الطابع الإلزامي ومجانية التعليم وتأمينه لمدة 9 سنوات وقد شرع تعميم وتطبيق أحكام هذا الأمر ابتداء من السنة الدراسية 1980 - 1981 وقد فرقت المنظومة التربوية الجزائرية خلال الموسم الدراسي 2003-2004 تعديلات تتمثل في:

- تنصيب السنة الأولى من التعليم الابتدائي 2003-2004 وقد تغير محتويات بعض الكتب لنفس السنة 2004-2005.

- تنصيب السنة الأولى من التعليم المتوسط في إطار الإصلاح التدريجي والتربوي (نظام الأربع سنوات ) ابتداء من الموسم الدراسي 2003-2004 وظهور اللغة الأمازيغية باعتبارها لغة وطنية.  
- أما التعليم الثانوي فعرف تعديلات في هيكله في سنة 2005-2006<sup>1</sup>.

**الفرع الثاني: تعريف المؤسسات التربوية وهيكلها**

**أولاً: تعريف المؤسسات التربوية:** سنتعرف في ما يلي على المؤسسات التربوية من الناحية الاصطلاحية ومن الناحية التشريعية.

### 1 - من الناحية الاصطلاحية:

تعرف المؤسسة بأنها:

>> عبارة عن نظام، والنظام بحد ذاته هو مجموعة من العناصر تستخدم بغرض تحقيق هدف أو مجموعة أهداف محددة على أساس ارتباطات وعلاقات فعالة ودائمة، والمؤسسة في الواقع ما هي إلا مجموعة من العناصر البشرية والمادية <<<sup>2</sup>.

من هذا التعريف يمكننا القول أن المؤسسة نظام قائم بحد ذاته يتكون من مجموعة من الموظفين الذين يسهرون على تحقيق هدفها باستخدام كل الوسائل المادية والمالية لنجاح العملية التعليمية.

### 2 - من الناحية التشريعية:

- المؤسسة شخصية معنوية اعتبارية تستمد أهميتها من هدفها المحدد في عقد إنشائها أو الذي يقره القانون<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - المرجع السابق، ص. 288

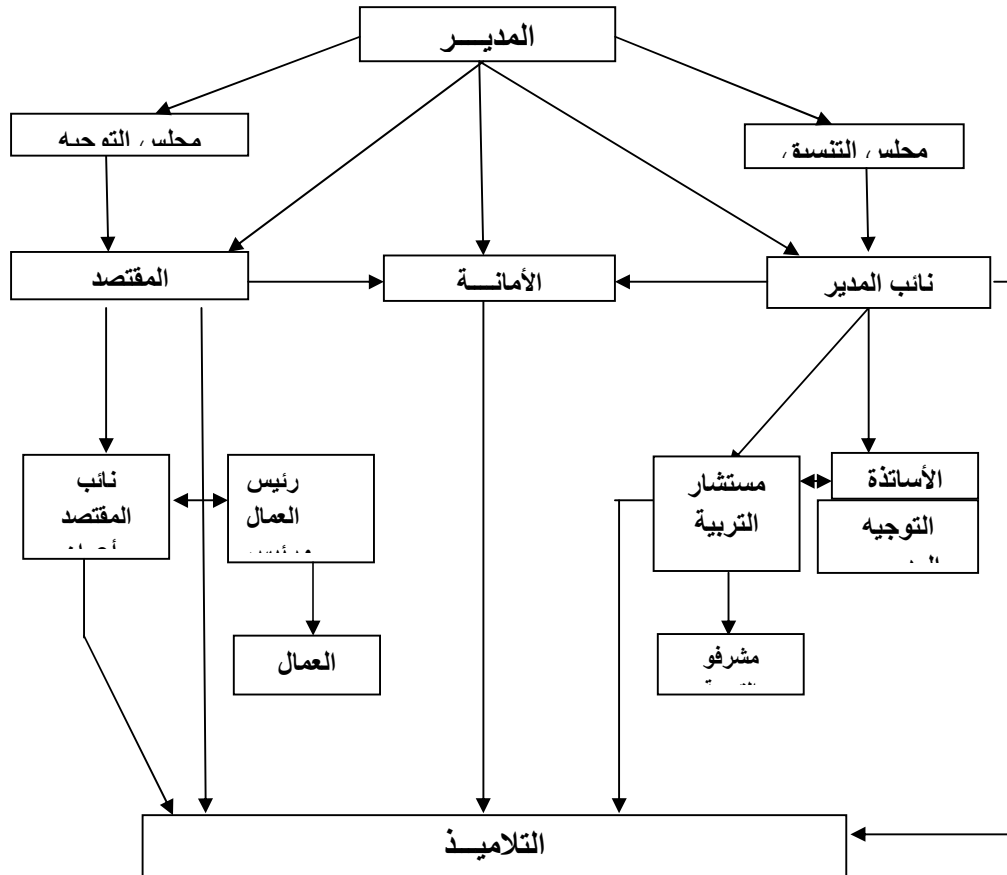
<sup>2</sup> قوري سمية، التسيير المالي على مستوى المؤسسات التربوية، مذكرة تخرج ماستر، كلية علوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة البليدة، 0 لوئيسي، 201، ص21.

<sup>3</sup> الجريدة الرسمية، العدد78، الصادرة بتاريخ1975/09/30عدل ومتمم، الأمر رقم 75-58 الموافق ل 20 /09/ 1975 المتضمن القانون المدني الجزائري، المادة رقم 50، 2007، ص10.

- كما تعرف أنها مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي توضع تحت تصرف وزارة التربية الوطنية، تنشأ وتغلف بموجب مرسوم وهي كباقي المؤسسات العمومية تخضع لقواعد المحاسبة العمومية لها حق الاكتساب والملكية تسير بواسطة مدير هو الأمر بالصرف ومسير مالي هو المقتصد وهذا طبقاً لمبدأ الفصل بين السلطة وثنائية التنفيذ<sup>1</sup>.

إذن المؤسسة التربوية هي ليست مجرد نظام يتكون من موارد بشرية ومادية ومالية فقط بل هي شخصية معنوية تتمتع بالاستقلال المالي تملك الحق في التملك والاكتساب، كما أنها ليست نظام تربوي بحث فقط فهي نظام مالي لها موجودات وعليها التزامات.

ثانياً: **الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية:** يوضح الشكل الموالي الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية والذي يوضح توزيع الموظفين وصولاً إلى التلاميذ. الشكل رقم (01): الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية



المصدر: بن سكران جبار وآخرون، "إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية"، رسالة نهاية

التكوين "مقتصدين"، معهد تكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، الجزائر، 2009.

<sup>1</sup> مزيان الشيخ، المؤسسة التربوية، ملتقى تكويني لمسيري المؤسسات التربوية، ثانوية ابن خلدون عبد الرحمان، الجلفة، الجزائر،

### الفرع الثالث: خصائص المؤسسة التربوية ووظائفها

#### أولاً: خصائصها<sup>1</sup>:

- بيئة تعليمية آمنة؛
- مناخ تعليمي جيد؛
- القيادة التربوية؛
- وضوح المهام المكلف بها الموظفون؛
- إتاحة الفرصة الحقيقة التي تساهم في تعلم التلميذ وربطها بالحاضر؛
- التقييم المستمر لتحصيل التلميذ؛
- علاقة وطيدة بين المؤسسة وأسر التلاميذ؛
- قياس التعلم؛
- تعمل على توسيع أفق التلاميذ بإدراكهم لماضيهم وربطه بالحاضر؛
- تعمل على توحيد مختلف ميول الفئات المختلفة للتلاميذ، وتفسح المجال للتواصل مع زملاءهم لتزول بذلك الفوارق.

#### ثانياً: وظائفها:

- 1 - إعداد القوى البشرية القادرة على العمل والإنتاج: من المعلوم أن العنصر البشري هو أداة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لذلك فإن هذه التنمية بأنواعها المختلفة تتطلب قوى بشرية تتوفر لديها المعارف والمهارات بحيث تجعلها قادرة على العمل والإنتاج.
- 2 - حفظ التراث الثقافي للمجتمع واستمراره: تعتبر المؤسسة من المنظمات التي يقع على عاتقها تسجيل تراث الأجيال السابقة.
- 3 - المؤسسات التربوية وسيلة للتجديد والتغيير والإصلاح الاجتماعي: تعتبر عاملاً بناءً في تنفيذ التغيرات المرغوبة في المجتمع.
- 4 - المؤسسات التربوية وسيلة لإعداد المواطن الصالح: تأتي عن طريق إحساس المواطن بالانتماء إلى المجتمع وتحقيق من خلال إشباع ثقافة المجتمع لحاجات الفرد ورغباته<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - سلامة عبد العظيم حسي، اتجاهات حديثة في إدارة المدرسة الفعالة، دار الفكر ناشرون وموزعون، الأردن، طبعة 1، ن سنة 2004،



- 5 - التنشئة الاجتماعية: >>هي العملية التي من خلالها يتعلم الطفل القيم والمعايير واللغة.
- 6 - تقويم المدرسة بإعداد تربوي وتعليمي: يتمثل في طرق التدريس والمناهج التي تستخدم فيها الخيارات المكتسبة للتلميذ.
- 7 - تنقية التراث الثقافي من المعلومات والخبرات السلبية التي تفسر النمو السوي والسليم: التعليم ليس مجرد إعطاء معلومة للتلميذ وإنما هي عملية تأثير بين تلميذ وآخر وبين تلميذ ومعلم<sup>2</sup>
- المطلب الثاني: مفهوم التسيير المالي أهميته وأقسامه والعوامل المؤثرة فيه.

أصبح التسيير المالي منذ بداية القرن الماضي أحد أهم مجالات المعرفة وبرزت هذه الأهمية بعد أزمة الكساد العالمية في بداية الثلاثينيات، حيث شهدت تلك الفترة انهيار كثير من المؤسسات مما دعا إلى ضرورة دراسة محتويات التقارير المالية للمؤسسات بشكل عملي، حتى يتسنى للجهات المهمة بالنشاطات الاقتصادية لهذه المؤسسات التعرف على أدائها الفعلي والتنبؤ بمستقبلها الاقتصادي وهو ما يمكن تحقيقه من خلال تحليل القوائم المالية.

#### الفرع الأول: تعريف التسيير المالي: نذكر أهمها فيما يلي:

أولاً: يعرف التسيير المالي على أنه "هو مجموعة من الأدوات والأساليب التي يستخدمها المدير المالي للحصول على الأموال واستخدامها بكفاءة وفعالية لتعظيم قيمة المشروع وبما يسمح لتحقيق هدف النمو وتحقيق أعلى الأرباح بأقل التكاليف عند تحديد مصادر الأموال أو عند استخدامها في الاستثمارات، ويتحصل المسير المالي على المعلومات من مصدرين هما:

1 - مصادر خارجية: تتحصل عليها المؤسسة من محيطها الخارجي إما معلومات عامة تتعلق بالحالة الاقتصادية للدولة كالتضخم أو معلومات تتعلق بالقطاعات كالزراعة والتجارة....لإجراء دراسات.

2 - مصادر خارجية: هي المعلومات التي تقدمها مصلحة المحاسبة كالقوائم المالية (ميزانية، الدخل،...) <sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - كمال عبد الله، مرجع سابق، ص 289.

<sup>2</sup> محمد جاسم محمد، سيكولوجية الإدارة التعليمية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، ط1، سنة 2004، ص 71.

<sup>3</sup> د/عون صبرينة، محاضرات في التسيير المالي، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ميله، سنة 2020/2021 .

**ثانياً:** ويعرف بأنه "ذلك المجال من علوم التسيير الذي يهتم بالجوانب المالية داخل المؤسسة، ويسعى إلى تحقيق وتطبيق مختلف الأهداف والمخططات المالية، حيث يستخدم في تحقيق ذلك مجموعة من الأدوات والطرق التي تساعد المؤسسة على الاندماج مع مكونات المحيط المالي.<sup>1</sup>

**ثالثاً:** وكذلك يعرف بأنه "ذلك المجال الذي يهتم بالكشف عن مواطن الضعف والقوة في المركز المالي وفي مختلف السياسات المالية ويسعى إلى وضع، تطبيق مختلف المخططات المالية وتحقيق الأهداف المسطرة، حيث يستخدم في ذلك مجموعة من الأدوات، الطرق، الأساليب والتقنيات التي تساعد المؤسسة على تقييم وضعيتها المالية وعلى الاندماج مع مكونات المحيط المالي، وبذلك يعتبر التسيير المالي مركز لاتخاذ القرارات من طرف المسيرين في الوظيفة المالية، وقاعدة لمراقبة العمليات المالية لتوجيهها نحو الأهداف المخطط لها"<sup>2</sup>

وبناء على التعاريف السابقة فالتسيير المالي هو ذلك المجال من العلوم الإدارية الذي يهتم بالجوانب المالية للمؤسسة، ويسعى إلى تحقيق الأهداف المسطرة من خلال تنفيذ وتطبيق مختلف المخططات المالية باستخدام مجموعة من الطرق والأدوات والأساليب المالية التي تساعد على الاندماج مع مكونات المحيط المالي.

### الفرع الثاني: أهمية ومهام التسيير المالي

#### أولاً: أهمية التسيير المالي<sup>3</sup>:

تظهر أهمية التسيير المالي من خلال النقاط التالية:

- 1 - التسيير المالي يساعد على تحديد المتطلبات المالية للعمل، ويؤدي العمل على التخطيط المالي له، حيث يعد التخطيط المالي جزء مهما من اهتمام العمل، مما يساعد على الترويج للمشروع.
- 2 - يهتم التسيير المالي بالاستحواذ على التمويل المطلوب للعمل، حيث أن الحصول على الأموال اللازمة يؤدي دوراً رئيسياً في التسيير المالي، والذي ينطوي على مصدر محتمل للتمويل بأقل تكلفة.

<sup>1</sup> الياس بن ساسي ، يوسف قريشي ، التسيير المالي (الإدارة المالية) دروس وتطبيقات، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2006، ص37.

<sup>2</sup> - سليمان بلعور، التسيير المالي محاضرات وتطبيقات، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، الأردن، 2016، ص19.

<sup>3</sup> - د/ شكري معمر سعاد، محاضرات في التسيير المالي، جامعة أكلي محمد أو لحاج ، البويرة، 2019/2020، ص17.

- 3 - الاستخدام السليم وتخصيص الأموال يؤدي إلى تحسين الكفاءة التشغيلية للعمل عندما يتم استخدام الأموال بشكل صحيح، فيمكن أن تقل تكلفة رأس المال وتزيد قيمة المؤسسة.
- 4 - التسيير المالي يساعد على اتخاذ قرار مالي سليم في العمل، إذ يؤثر القرار المالي على سيرورة الأعمال المطلوبة بالكامل لأن هناك علاقة مباشرة مع وظائف الإدارة مثل التسويق والإنتاج.
- 5 - يعمل على تحسين الربحية خاصة أن فاعلية الأموال واستخدامها بشكل مناسب يساعد على تحسين وضع الربحية المطلوبة الأمر الذي يؤدي إلى زيادة قيمة المؤسسة عن طريق تحقيق أقصى قدر من الأرباح العالية وبالتالي تعظيم ثروة المستثمرين.

ثانياً: مهام التسيير المالي:

تتعدد مهام التسيير المالي نذكر أهمها:

- 1 - **تعظيم القيمة المؤسسة:** تزداد قيمة المؤسسة كلما تمكنت من تحقيق نتائج إيجابية بشكل مستمر بحيث تتراكم هذه النتائج وتكون فوائض مالية تشكل ما يسمى بثروة المؤسسة ولا يكفي أن تحقق المؤسسة نتائج آنية، بل يجب أن تسعى إلى تحقيق نتائج في المستقبل من خلال دراسة المردودية المستقبلية، وتحديد جدوى من المشاريع الاستثمارية في المستقبل، ومن ثم يمكن توقع حجم الثروة من خلال النتائج المحققة في الماضي والحاضر، ومن خلال ما يعرف بالقيمة السوقية<sup>1</sup>.
- 2 - **المحافظة على مستوى الأداء المالي:** لتحقيق مستويات عالية لقيمة المؤسسة، يجب أن تحقق مستويات مرتفعة لأدائها المالي، ويحقق ذلك عن طريق تعظيم النتائج، وذلك من خلال تحسين المردودية ويتحقق ذلك بتدنية التكاليف وتعظيم الإيرادات بصفة مستمرة.
- 3 - **التحكم في المخاطر المالية:** وهو من بين أهم أهداف التسيير المالي، وهذه المخاطر متعلقة بتمويل أصول المؤسسة، ومنها ما يتعلق بالشروع في نشاطات المستقبلية وأيضاً مخاطر هيكل التكاليف.
- 4 - **المحافظة على مستوى اليسر المالي:** يعتبر العسر المالي من بين المخاطر بالغة التأثير نشاط المؤسسة، وبالتالي فمجوداتها المالية تركز على جانب أساسي يتمثل في تحقيق التوازن المالي اعتماداً على التسيير الفعال للخزينة.

<sup>1</sup>-الياس بن ساسي، يوسف قريشي، مرجع سابق ، ص59.

### الفرع الثالث: أقسام التسيير المالي والعوامل المؤثرة فيه

#### أولاً: أقسام التسيير المالي:

التسيير المالي له دور في مساعدة المؤسسة في للوصول إلى أهدافها المنشودة عن طريق تطبيق مختلف مخططاتها المالية، ومن هنا يمكن القول أن التسيير المالي ينقسم إلى نوعين<sup>1</sup>:

**1 - التسيير المالي طويل الأجل:** وهو كل ما يتم اتخاذه من قرارات أو تطبيق لمخططات مالية أو استخدام لأدوات تساهم في تحقيق أهداف المؤسسة على المدى البعيد أي أكثر من سنة، والذي يكون عن طريق التمويل عن طريق رؤوس الأموال الخاصة أو بواسطة التمويل بالديون متوسطة وطويلة الأجل، وكذا تسيير خطر سعر الفائدة ومخطط التمويل.

**2 - التسيير المالي قصير الأجل:** يكون عكس النوع السابق أي كل ما تطبقه أو تستخدمه المؤسسة في السنة الحالية، ويشمل تسيير احتياجات في رأس المال والتخطيط المالي قصير الأجل والتوظيف قصير الأجل وكذا التمويل قصير الأجل.

#### ثانياً: العوامل المؤثرة في التسيير المالي:

يتأثر التسيير المالي بعوامل المحيط الخارجي نظراً لكون هذا المحيط يتميز بالمخاطر العديدة المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات ونظم المعلومات والعولمة ومن هذه العوامل:

**1 - الأسواق المالية:** إن وجود أسواق مالية تتميز بالكفاءة له مزايا عديدة سواء تحقيق تكاليف التمويل، وتسهيل خلق الأدوات المالية التي تتجه إليها المؤسسات، حيث تعمل على تحفيز المؤسسات على تحسين مستوى الأداء والرفع من معدلات نمو قيمتها عبر الزمن.

**2 - متغيرات الاقتصاد الكلي:** تتمثل هذه المتغيرات في كل من المتغيرات السياسية والتشريعية والاقتصادية، حيث تتمثل هذه الأخيرة في مجموعة عوامل النظام الاقتصادي الذي تتواجد فيه المؤسسة سواء بتأثيراتها الإيجابية أو السلبية من معدلات فائدة وتضخم سعر صرف بينما تتمثل المتغيرات السياسية والتشريعية كل ما طرأ على مستوى الدولة من ظروف سياسية أو تشريعات تتماشى مع التطورات الاقتصادية الحديثة.

<sup>1</sup>--د/ شكري معمر سعاد، مرجع سابق، ص19.

من خلال ما تقدم تبين أن التسيير المالي يعد من أكثر العلوم التسيير تطورا فهو يهتم بمحيط المؤسسة وطبيعة نظامها، حيث تؤثر المؤسسة وتتأثر بالمحيط الخارجي وخاصة المحيط المالي، فكل تعاملات المؤسسة الخارجية سواء مع البنوك أو الموردين أو الزبائن تحدث تأثيرات مالية يجب تسييرها بما يتماشى مع أهداف المؤسسة، إضافة إلى مختلف القرارات المالية والاستثمارية وتقييم مدى نجاحها وفشلها والتي تتطلب استخدام أساليب والطرق التي تساعد المؤسسة على الاندماج مع مكونات المحيط المالي.

### المطلب الثالث: مفهوم المحاسبة العمومية، مصادرها، خصائصها، وأهدافها.

المحاسبة بصفة عامة تعني الكتابات التي تعبر بالأرقام عن العمليات الحسابية الخاصة بتنفيذ الإيرادات والنفقات بواسطة تقنيات خاصة وإجراءات محددة قانونا والقصد من ذلك هو متابعة مستمرة ودائمة للوضع المالي لمعرفة في كل وقت بالرصيد المالي المتوفر والإعتمادات المتبقية في كل بند من بنود الميزانية ومبلغ النقود المتوفرة والأثاث والبضائع من جهة ومراقبة استعمالها من جهة أخرى.

### الفرع الأول: مفهوم المحاسبة العمومية

تم التطرق لمفهوم المحاسبة العمومية وفق النقاط الآتية:

- تعريف المحاسبة العمومية.
- التمييز بين الإطار القانوني والتقني للمحاسبة العمومية.

### أولا: تعريف المحاسبة العمومية:

لقد تم تعريف المحاسبة العمومية بعدة تعاريف يمكن ذكر منها ما يلي:

المحاسبة العمومية "هي كل القواعد والأحكام القانونية التي تبين وتحكم كيفية تنفيذ ومراقبة الميزانيات والحسابات والعمليات الخاصة بالدولة والمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس الحسابات والميزانيات الملحقة والجماعات الإقليمية أي المحلية (والمؤسسات ذات الطابع الإداري، كما تبين أيضا التزامات الأمرين بالصرف والحاسبين العموميين ومسؤولياتهم ويقصد بتنفيذ الميزانية كل من تنفيذ النفقات وتحصيل الإيرادات كما تبين المحاسبة كذلك كيفية مسك الحسابات سواء بالنسبة للأمرين بالصرف أو المحاسبين العموميين"<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> أ. فنوش مولود، ملخص محاضرات مقياس المحاسبة العمومية، جامعة أكلي محند أو لحاج، البويرة، 2019/2020، ص 3.

وقد عرفت هيئة الأمم المتحدة المحاسبة العمومية بأنها "المحاسبة التي تختص بقياس ومعالجة وتوصيل ومراقبة وتأكيد صحة المتحصلات والنفقات والنشاطات المرتبطة في القطاع العام"<sup>1</sup>.

في تعريف آخر للمحاسبة العمومية أنها "نوع من المحاسبة المالية تطبقه الوحدات الإدارية الحكومية جميعها بهدف تحقيق الرقابة على نشاط هذه الوحدات التقرير عن الاستخدامات والموارد، مع خدمة أغراض التخطيط ووضع الموازنة العامة للدولة"<sup>2</sup>.

انطلاقاً من التعاريف السابقة الذكر، يمكن الاستنتاج أن المحاسبة العمومية هي الأحكام التنفيذية العامة التي يحددها القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 والتي تطبق على الميزانيات والعمليات المالية التي تشمل عمليات تنفيذ الإيرادات والنفقات وعمليات الخزينة وكذا نظام محاسبتها.

## ثانياً: التمييز بين الإطار القانوني والتقني الإطار القانوني<sup>3</sup>

### 1 - الإطار القانوني الإطار القانوني:

هناك علاقة قوية بين التشريعات والمحاسبة العمومية حيث تحدد أحكام القوانين في مختلف الدول والقيود التي يتوجب على المحاسبة العمومية التقيد بها، لهذا السبب تعتبر المحاسبة مادة يغلب عليها الطابع العمومي، إذ خصها المشرع الجزائري بإطار قانوني خاص بها، وذلك وفق لأحكام القانون رقم 90-21 المؤرخ في: 24/08/1990 والذي يضع قيوداً قانونية وتنظيمية لتسيير ومراقبة الأموال العمومية وتحقيق في الاستعمال الأمثل للموارد المالية ويحدد التزاماً ومسؤوليات كل من الأمرين بالصرف والمحاسبين في مجال تسيير العمليات المالية للخزينة العمومية.

### 2 - الإطار التقني للمحاسبة العمومية:

يقصد بها مجموعة التعليمات والتنظيمات المتعلقة بتصنيف الحسابات، إضافة إلى تقنيات تسجيل والقيود المحاسبي للعمليات المالية للدولة في سجلات دفاتر المحاسبة، من أجل تحقيق مراقبة شرعية تنفيذ العمليات المالية للدولة ومطابقتها لقواعد المحاسبة العمومية، وفي هذا الإطار، تعتبر التعليمات العامة رقم 16 المؤرخة في 12/10/1968 والمتعلقة بمحاسبة الخزينة العمومية المرجع الأساسي لدليل الحسابات الذي يستعمله المحاسب العمومي في الجزائر لقيد المعاملات المالية للدولة.

<sup>1</sup> - صلاح الدين عبد المنعم مبارك ، المحاسبة الحكومية مدخل معاصر، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص 05.

<sup>2</sup> - ليلي فتح الله إبراهيم وإبراهيم حماد محمد، الموازنات والمحاسبة الحكومية، مطابع الدار الهندسية، مصر، 1999، ص 171.

<sup>3</sup> شلال زهير ، آفاق نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية

والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة أمجد بوكرة بومرداس، 2013/2014، ص 05.

الفرع الثاني: مصادر المحاسبة العمومية وخصائصها

أولاً: مصادر المحاسبة العمومية: تستمد المحاسبة العمومية قواعدها من<sup>1</sup>:

المصدر الدائم: وهو القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 الذي يحدد الأحكام والقيود التي يتوجب على المحاسبة العمومية التقيد بها.

المصدر المتغير: يتمثل في القوانين المالية التي تصدر مع نهاية كل سنة.

ثانياً: خصائص المحاسبة العمومية:<sup>2</sup>

- لا تهدف إلى تحقيق الربح بل تقديم خدمة للمجتمع بمقابل رمزي أو بدون مقابل.
- لا يوجد أي ارتباط بين إيرادات الدولة ومصروفاتها، فالمصروفات في الدولة لا تعمل تعمل على خلق إيرادات.
- لا يوجد رأس مال للهيئات العمومية (وهو الفرق بين الأصول والخصوم).

الفرع الثالث: أهداف المحاسبة العمومية

- تكمّن الغاية من تطبيق المحاسبة العمومية في أهداف الآتية<sup>3</sup>:
- تنظيم علاقة المنشأة مع كافة الأطراف الداخلية والخارجية وذلك بالمحافظة على الحقوق وتحديد الالتزامات بدقة على أساس موضوعي.
- قياس نتيجة النشاط الاقتصادي من ربح أو خسارة وبيان المركز المالي للوحدات الاقتصادية.
- تحقيق الرقابة وضبط داخلي على استخدام الموارد الاقتصادية المستخدمة داخل المشروع والعمل على ترشيد الاستهلاك وتخفيض الهدر والتلف والوقت الضائع....الخ.
- تقديم المعلومات إلى المستخدمين الخارجين، وتشمل بشكل أساسي القوائم المالية، مثل قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية مما يساعدهم على اتخاذ القرارات المالية في مجال الاستثمار والتمويل والإقراض وفي مجال الخطط العامة على مستوى القطاع الاقتصادي أو الدولة بشكل عام.
- المحافظة على ممتلكات الوحدات الاقتصادية العامة والخاصة والدولة بشكل عام مما يحقق فائدة لكافة المواطنين.

<sup>1</sup> شلال زهير، مرجع سابق، ص7.

<sup>2</sup> - أ. فنوش مولود، مرجع سابق، ص03.

<sup>3</sup> محمد فيصل مايدة، تأثير النظام المحاسبي المالي (scf) على إعداد وعرض عناصر القوائم المالية في المؤسسة، كلية علوم الاقتصادية

وال تجارية وعلوم التسيير، جامعة بسكرة، 2016/2017، ص14.

من خلال ما سبق يتضح جليا أن المحاسبة العمومية هي ضرورة حتمية تلزم أي مؤسسة بمسك الدفاتر المحاسبية لتسجيل العمليات اليومية التي تقوم بها، ويتم التسجيل بالاستناد إلى وثائق الإثبات الضرورية ( فواتير، شيكات،....الخ) بعدها يتم إنجاز وإعداد الميزانية المحاسبية.

### المبحث الثاني: عموميات التسيير المالي في المؤسسات التربوية

إن النشاطات المالية للمؤسسات العمومية تسير وفق وتيرة زمنية متكررة ومنتظمة ومضبوطة، إيراداتها ونفقاتها مقدرة مسبقا لسنة كاملة طبقا لجدول مفصل يكتسي طابعا إلزاميا، حيث أنه لا يمكن تحصيل أي إيراد إذا لم يكن مسجلا ضمن هذا المخطط ولا يمكن الالتزام بأية نفقة دون تسجيلها مسبقا ضمن هذا المخطط أو البرنامج المالي السنوي وهذا ما نحاول التطرق إليه في هذا المبحث من ماهية الميزانية، الإيرادات والنفقات ومهام المسير المالي.

#### المطلب الأول: مفهوم الميزانية، مبادئها، خصائصها، أنواعها.

تعد الميزانية إحدى ركائز التسيير المالي في المؤسسات التربوية سوف نتطرق في هذا المطلب إلى الإطار العام للميزانية مقسمة إلى الفروع التالية:

#### الفرع الأول: نشأة وتعريف الميزانية

##### أولا: نشأة الميزانية:

هي في الأصل كلمة فرنسية قديمة، واستخدمت أول مرة في إنجلترا وهي تعني حقيبة النقود أو محفظة عامة وكانت تستخدم لحفظ كشوف إيرادات الدولة ونفقاتها. وقد أطلق هذا التعبير لوصف الحقيقة التي كان وزير المالية يحملها عند ذهابه للبرلمان وتوضع فيها كشوف احتياجات الدولة من إنفاق وموارد مالية. كما تستعمل هذه الكلمة للتعبير أيضا على المستندات التي تحفظ في هذه الحقيبة والتي تحتوي على خطة مالية التي تعرض على الهيئة التشريعية للمصادقة عليها، حيث أصبح يطلق هذا التعبير للدلالة على الذمة المالية للدولة أو ميزانية الدولة. أما في اللغة العربية فهي كلمة مشتقة من كلمة الميزان وتعبر بدون شك على التوازن بين الإيرادات والنفقات<sup>1</sup>.

**ثانيا: تعريف الميزانية:** تعددت التعاريف الخاصة بالميزانية ونذكر منها ما يلي:

<sup>1</sup> وحدة التسيير المالي والمادي، سند تكويني لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي والإكمالي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2005، ص 16.



**تعريف 01:** عرفت المادة رقم 06 من القانون 84-17 المتعلق بقانون المالية على أنه "تشكل الميزانية العامة للدولة من الإيرادات والنفقات النهائية للدولة المحددة سنويا بموجب قانون المالية والموزعة وفق الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها"<sup>1</sup>.

**تعريف 02:** يمكن تعريف لميزانية على أنها توقع وإجازة للنفقات العامة والإيرادات العامة عن مدة مقبلة غالبا ما تكون سنة واحدة وبناء عليه فان مفهوم الميزانية يقوم على مجموعة من الأركان والعناصر وتتمثل في<sup>2</sup>:

1 - الميزانية العامة تقدير أرقام مبالغ كل من النفقات والإيرادات العامة للسنة المقبلة، حيث أنها بيان مفصل عن النفقات العامة بما يقابله من إيرادات لتغطيتها، فهي تستند لعنصر التوقع.

2- الميزانية العامة وثيقة مالية تعدها السلطة التنفيذية وتجزئها السلطة التشريعية بموجب قانون.

3- تعد الميزانية عادة لتنفيذها خلال سنة مقبلة وهو ما يميزها عن الحساب الختامي.

**تعريف 03:** الميزانية هي بيان تقديري مفصل بالنفقات والإيرادات غير الواردة بميزانيات مرافق الدولة المسيرة بصورة مستقلة أو بالحسابات الخصوصية للخزينة التي يأذن البرلمان للحكومة بصرفها وتحصيلها برسم سنة مالية مقبلة تنفيذا لسلسلة العامة للدولة<sup>3</sup>.

**تعريف 04:** وبمقتضى القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية وحسب نص المادة 03 "الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأس مال وترخص بها"<sup>4</sup>.

ومنه نستنتج أن الميزانية هي بيان تعادلي مفصل للإيرادات الواجب تحصيلها وكيفية تحصيلها التي تظهر في صورة أرقام مالية عديدة مقسمة إلى أبواب ومواد وكيفية اتفاقها وهذا ما يحدد السياسة المالية للدولة وتحدد الفترة المخصصة لها عادة سنة.

أما الميزانية بالمؤسسات التربوية فإنها تخضع للمصادقة على مستوى الوصاية أي مديرية التربية بعد إثراء ومناقشة مجلس التربية والتسيير بالمتوسط أو مجلس التوجيه والتسيير بالثانوي لتصبح

<sup>1</sup> - **الريدة الرسمية** ، العدد 28 الصادر بتاريخ 10 يوليو 1984، المادة 06 من القانون 84-17 المتعلق بقانون المالية، ص 104.

<sup>2</sup> - محمد الصغير ، يسرا أبو العلا، **المالية العامة**، دار العلوم والنشر، الجزائر، 2008، ص 87/86.

<sup>3</sup> - دا عسو منصور، **قانون الميزانية العامة**، كلية الحقوق، جامعة سيدي محمد بن عبد الله بقاس، ص 23.

<sup>4</sup> - **الريدة الرسمية**، العدد 35، القانون 90-21 الصادر بتاريخ 16 وت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، المادة 03.

بعد ذلك ترخيصاً يسمح للموظفين المكلفين بتنفيذها والقيام بقبض الإيرادات وتحصيل النفقات لحساب المؤسسة.

### الفرع الثاني: مبادئ وخصائص الميزانية

**أولاً: مبادئ الميزانية:** تخضع الميزانية لمجموعة من المبادئ العامة من شأنها تدعيم الرقابة في تسيير الأموال العمومية وتتمثل في:

**1- مبدأ السنوية:** ويعني الحياة المالية للدولة وهو ما يمكن البرلمان من مراقبة الحكومة في إطار احترام قاعدة السنوية<sup>3</sup>، حيث تنص المادة 03 من القانون 84-17 المتعلق بقانون المالية على ما يلي: "يقرر ويرخص قانون المالية للسنة بالنسبة لكل سنة مدنية، مجمل موارد الدولة وأعبائها وكذا الوسائل المالية الأخرى المخصصة لتسيير المرافق العمومية كما يقرر ويرخص علاوة على ذلك المصاريف المخصصة للتجهيزات العمومية وكذلك النفقات بالرأس المال"<sup>1</sup> وهو المبدأ الساري على ميزانيات الإدارة المحلية، ومبدأ سنوية الميزانية ليس مطلقاً، بل ترد عليه بعض الاستثناءات مثل: نظام الميزانية الإثني عشر في حالة عدم التمكن من المصادقة على الميزانية قبل بداية السنة المالية.

**2- مبدأ وحدة الميزانية:** يقصد بها تدرج جميع نفقات الدول وجميع إيراداتها في وثيقة واحدة حتى تسهل معرفة مركزها المالي وحتى تتمكن أجهزة الرقابة المختلفة من مراقبة تصرفات الدولة المالية ومطابقتها للأهداف المحددة والاعتمادات الواردة في الموازنة كما وافقت عليها السلطة التشريعية<sup>2</sup>. ويترتب على تطبيق مبدأ وحدة الميزانية نتيجة هامة تتمثل في قاعدة عدم تخفيض الإيرادات، وتستلزم هذه القاعدة عدم تخصيص إيراد معين لمواجهة مصروف معين.

ويستند مبدأ وحدة الميزانية إلى اعتبارين أساسيين: أولهما مالي وثانيها سياسي أما الاعتبار المالي فيتمثل في أن مبدأ الميزانية من شأنه تحقيق الوضوح والنظام في عرض ميزانية الدولة.

أما الاعتبار السياسي فيتجسد في أن وحدة الميزانية تساعد السلطة التشريعية في مباشرة رقابتها على النفقات والإيرادات العامة.

<sup>1</sup> - حمد الصغير، يسرابوالعلا، مرجع سابق، ص 90.

<sup>2</sup> - سوزي عدلي ناشر، **المالية العامة**، منشورات الحلبي، بيروت، 2006، ص 89.

**3- مبدأ عمومية الميزانية:** وهو يعني أن تظهر في وثيقة الميزانية كافة تقديرات النفقات وكافة تقديرات الإيرادات دون أي مقاصة بين الاثنين، فإذا كان مبدأ وحدة الميزانية يهدف إلى إعداد وثيقة واحدة لميزانية الدولة ويمثل الإطار الخارجي للميزانية، فإن مبدأ العمومية يهدف إلى ملأ هذا الإطار عن طريق التسجيل التفصيلي لكل تقدير بنفقة ولكل تقدير بإيراد دون إجراء مقاصة بين التقديرين<sup>1</sup>.

**4 - مبدأ التوازن:** يقصد بمبدأ توازن الميزانية أن تتساوى جملة الإيرادات العامة مع جملة النفقات العامة، وتأتي على ذلك فلا تعتبر الميزانية محققة لمبدأ التوازن إذ زاد إجمالي النفقات العامة عن إجمالي الإيرادات العامة فهذا يعبر عن وجود عجز في الميزانية.<sup>2</sup>

وفي هذا الاتجاه ذهبت المادة 121 من الدستور حينما نصت على ما يلي: "لا يقبل أي اقتراح أي قانون مضمونه أو نتيجته تخفيض الموارد العمومية، أو زيادة النفقات العمومية، إلا إذا كان مرفقة بتدابير تستهدف الزيادة في إيرادات الدولة أو توفير مبالغ مالية في فصل آخر من النفقات العمومية تساوي على الأقل المبالغ المقترح إنفاقها".

**ثانيا: خصائص الميزانية:** للميزانية مجموعة من الخصائص تتمثل في:<sup>3</sup>

**1 - تقديرية:** تضبط التوازنات بين المداخل والنفقات ضمانا للسير العادي للمؤسسة في تنفيذ مشاريعها المسطرة، دون عجز فادح أو فائض جائح.

**2 - ترخيصية:** مرتبطة بترخيص أولي بعد مصادقة مجلس التوجيه والتسيير بالثانوي ومجالس التربية والتسيير بالمتوسط، ثم بترخيص نهائي من السلطة الرسمية الذي يمثل الضوء الأخضر للبدء في استهلاك الأرصدة.

**3 - دورية:** متجددة في كل سنة مالية مدنية (المدخل).

**4 - وحيدة:** تتضمن باب الإيرادات والنفقات في وثيقة واحدة.

**5 - شاملة:** تظهر بشكل واضح في جميع المداخل والنفقات الكبيرة والصغيرة.

**6 - متوازنة:** يظهر التطابق شبه الكامل إن لم نقل الكامل بين النفقات والمداخل.

**7 - تقييمية:** تعكس الحكم النهائي للتسيير إن كان حسنا أو سيئا.

<sup>1</sup> - سوزي عدلي ناشر، مرجع سابق، ص 296.

<sup>2</sup> - محمد الصغير بعلي، يسرى أبو العلا، مرجع سابق، ص 96.

<sup>3</sup> - سعد لعمش، **الجامع في التشريع المدرسي الجزائري**، دار الهدى، عين ميلة، الجزائر، ص 44-45.

بالرغم من أن ميزانية المؤسسة التربوية هي نموذج مصغر من ميزانية الدولة إلا لها مجموعة من الخصائص تتمثل في<sup>1</sup>:

1 - إن كل الاعتمادات والإعانات المالية التي تتكون منها ميزانية مؤسسة تربوية خاصة بالتسيير العادي للمؤسسة من التغذية، والنظافة، والصيانة ومنح التلاميذ.....الخ.  
إلا أن عملية التجهيز بكل الأثاث والوسائل من اختصاص الدولة وما تقوم به المؤسسة فهو تجهيز تكميلي لا غير.

2 - أنه لا يشرع في تحضيرها إلا بعد صدور الأوامر من الوزارة.

3 - أن الموافقة على مطالب مشروع الميزانية تتم على مستويات مديرية التربية.

4 - لا يجوز للمسير المالي الشروع في تنفيذ الميزانية إلا بعد المصادقة عليها من طرف الوصاية وهذا ما يستلزم وصول الاعتمادات المالية إلى حساب المؤسسة بالخرينة.

### الفرع الثالث: أنواع الميزانية واعتماداتها:

أولاً: أنواع الميزانية: يوجد نوعان من الميزانية<sup>2</sup>:

1- الميزانية الأولية أو الأساسية: هي عبارة عن تقدير الإيرادات التي تحصلها المؤسسة لتغطية نفقاتها خلال سنة مالية محددة من أول جانفي إلى 31 ديسمبر، وتعد خلال الثلاثي الأول من السنة المالية وفق معطيات محددة مسبقاً.

2 - الميزانية الإضافية أو المعدلة: وهي التي تلجأ إليها المؤسسة التربوية في حالة فتح نظام داخلي أو نصف داخلي وعندما يرتفع عدد التلاميذ خلال السنة بشكل كبير، أو في حالة منح اعتمادات مالية إضافية أخرى جديدة.

ثانياً: اعتمادات الميزانية<sup>3</sup>

1 - الاعتمادات المحددة: تتكون من مبالغ قصوى ولا يحق لإدارة المؤسسة تجاوز هذا الحد الأقصى خلال دورية التنفيذ أي السنة المالية، ولا يجب جهل هذه التعليمات العامة والملزومة في نفس الوقت، إلحاحية النفقات ووجوبها لا يمنح الحق المطلق لتجاوز الاعتمادات المفتوحة أي المسموح بها،

<sup>1</sup> الصادق الأسود، المحاسبة العمومية كأداة ومراقبة التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 97/98، ص 95.

<sup>2</sup> هوري عاشور، الميزانية، ملتقى تكويني لفائدة مديري المتوسطات الجدد والمكلفين، تيزي وزو، الجزائر، 2014/2015.

<sup>3</sup> وحدة التسيير المالي والمادي، مرجع سابق، ص 20-21.

وفي حالة نفاذ اعتماد محول أو عندما تلاحظ إدارة المؤسسة أن الاعتماد غير كافٍ ليضمن بانتظام وبصورة لائقة التموين إلى غاية 12/31 لتلبية الحاجة أو الغرض الذي فتح من أجله، يجب اتخاذ التدابير اللازمة الآتية:

- تقليص أقصى حد ممكن من النفقات بحذف النفقات عديمة الجدوى والزائدة حتى تبقى المؤسسة في حدود الاعتمادات المخولة.

2 - **الاعتمادات التقديرية:** هي الاعتمادات التي تظهر مبالغها في الميزانية والتي هي قابلة للتغيير أي يمكن زيادتها أثناء مرحلة التنفيذ وعلى سبيل المثال الاعتمادات المخولة لنفقات التغذية التي كانت تكتسي طابعاً تقديرياً في السابق ويمكن إعادة تقديرها وتقويمها آلياً من جديد إما بالزيادة في حالة ارتفاع عدد التلاميذ الداخليين أو النصف داخليين إما بالتخفيض في حالة تقلص عدد التلاميذ بالنسبة للعدد المقدر في الميزانية.

حالياً وبصفة أدق منذ 01 جانفي 1986 أي من تاريخ إدخال مدونة موحدة للميزانية أصبحت اعتمادات التغذية محددة وفي حالة ارتفاع عدد التلاميذ يجب إعداد ميزانية إضافية لطلب مبالغ إضافية.

3 - **الإعتمادات الإضافية:** الإعتمادات الإضافية محددة ولا تمنح إعتمادات إضافية إلا لنفقات التغذية وفي حالة ارتفاع عدد التلاميذ.

#### المطلب الثاني: مهام المسير المالي في المؤسسة التربوية

قبل التطرق إلى مهام المسير المالي يجب معرفة أن المسير المالي نقصد به المقتصد من وجهة نظر وزارة التربية الوطنية ومحاسب عمومي من وجه نظر وزارة المالية ومصطلح المسير المالي جاء لكي يشمل مصطلحي المقتصد والمحاسب العمومي ويكون أكثر دقة لكن هناك تداخل بين مهامه ومهام الأمر بالصرف (المدير) وفيما يلي شرح مفصل لذلك.

#### الفرع الأول: المسير المالي والأمر بالصرف

يتطلب تسيير المؤسسات التربوية والقيام بالعمليات المالية تدخل شخصين ذوي أدوار منفصلة ومتناقضة في نفس الوقت، ولكن متكاملة ويتعلق الأمر بالأمر بالصرف والمسير المالي اللذان يراقبان بعضهما البعض هذا ما جعل القانون يكرس مبدأ فصل السلطات بينهما وهذا من أجل تأديتهما

لمهامهم في ظروف جيدة ولكن الغرض المنشود هو أبعد من ذلك ويتعلق الأمر على الخصوص بحماية الأموال العامة.

لذا يمكننا القول "أنه لا يمكن لشخص الذي يملك قرار إنشاء الإيرادات والنفقات أن يكون نفسه الشخص الذي . يقوم بتحصيل الإيرادات وتسديد النفقات، هذا التفاني بين وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي"<sup>1</sup>

من هذا المنطلق يكون الفرق بين مصطلح الأمر بالصرف والمحاسب العمومي أو المسير المالي (المقتصد) بأنهما ليسا نفس الشخص ولكن لهم نفس الهدف داخل المؤسسة التربوية.

ويمكن إعطاء مفهوم أكثر وضوح لمهمة الأمر بالصرف (المدير) "الأمرون بالصرف هم موظفون عموميون مكلفون بإدارة وتسيير هيئات ومصالح إدارية عمومية، يتمتعون بصلاحيات مالية تعتبر مكملة أو "تابعة لصلاحياتهم"<sup>2</sup>

فهم إذا لا يملكون سلكا متخصصا يضطلع بمهام التسيير المالي للهيئات العمومية وهذه الصفة (الأمر بالصرف) لوجودهم على رأس هذه الهيئات وعليه يمكن القول أن كل الأمرين بالصرف هم مدارء، أم العكس فليس دائما صحيح فبعض رؤساء الهيئات العمومية مثل رئيس مجلس المحاسبة ليس له صفة الأمر بالصرف<sup>1</sup>.

ولهذا يمكننا القول أن الأمر بالصرف ليس له صلاحيات المحاسبي العمومي وذلك لعدم قدرة الأمر بالصرف ممارسة الأعمال والمهام الموكلة للمحاسب العمومي فالأمر بالصرف (المدير) أربع صلاحيات في المؤسسة التربوية وهي بيداغوجية، تربوي، إدارية، مالية بحيث يكلف بالتأطير والتنسيق البيداغوجي التربوي والإداري والمصادقة على الميزانية ويمارس سلطته على مجموع الموظفين الذين يقومون بالخدمة داخل المؤسسة ويسهر على حسن سيرها ومهامه تعتبر مكملة لمهام المسير المالي.

<sup>1</sup> وحدة التسيير المالي والمادي، مرجع سابق ، ص9.

<sup>2</sup> خضري حمزة، آليات حماية المال العام في إطار الصفقات العمومية، رسالة لنيل الدكتوراء، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2015، ص 191.

<sup>1</sup> مسعي محمد، المحاسبة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2003، ص52.

## الفرع الثاني: مهام المسير المالي في المؤسسة التربوية

يمارس المسير المالي داخل المؤسسة التربوية مجموعة من الأنشطة الإدارية والتربوية والمالية والمحاسبية كما يلي:<sup>1</sup>

**الأنشطة الإدارية:**

- 1 - إعداد مشروع الميزانية للمؤسسة وتحضير القرارات المعدلة لها.
- 2 - القيام بعمليات التحقيق والتصفية بالنسبة للإيرادات والالتزام والتصفية بالنسبة للنفقات .- إعداد الصفقات والعقود وإمساك الملفات المالية للموظفين.
- 3 - إجراء الجرد العام والدائم لممتلكات المؤسسة لضمان تموين ومتابعة الاستهلاك.
- 4- إمساك الملفات المالية للموظفين، ويقوم المقتصد بمختلف العمليات الإدارية بصفته موظفا إداريا في المؤسسة التربوية.

## الأنشطة التربوية: تتمثل الأنشطة التربوية في ما يلي:

- 1 - تدعيم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعات التربوية.
- 2 - تحسين الشروط التي يجري فيها التعليم.
- 3 - تطوير النشاطات التربوية و الاجتماعية للمؤسسة التربوية.
- 4 - توفير الوسائل التعليمية المطلوبة لأداء الأنشطة التربوية والسهر على صيانتها.
- 5 - تفقد الوسط المدرسي بحمايته.
- 6 - يتولى المقتصد العديد من الأنشطة التربوية، وذلك باعتباره مستشارا تربويا في بعض الأحيان.

## الأنشطة المالية والمحاسبية<sup>2</sup>: وتتمثل في:

- 1 - تحصيل الإيرادات ودفع النفقات.
- 2 - ضمان حراسة الأموال والسندات الخاصة بعمليات التسيير.
- 3 - تداول الأموال والسندات الخاصة بعمليات التسيير.
- 4 - تداول القيم والممتلكات والعائدات والمواد.

<sup>1</sup> النشرة الرسمية الخاصة بقطاع التربية، المديرية الفرعية للتوثيق التربوي، العدد 537، نوفمبر 1991، القرار الوزاري رقم 829 المؤرخ في 1991/11/13، **إلتصين مهام المقتصد في المؤسسة التربوية**، المادة 10.

<sup>2</sup> القانون 90/21 المؤرخ في 15 أوت 1990، **المتعلق بالمحاسبة العمومية**، مرجع سابق.

5 - حركة حسابات الموجودات ويتولى المحاسب العمومي تنفيذ الميزانية والعمليات المالية من حيث الإيرادات عن طريق الإثبات و التصفية و التحصيل.

6 - تحديد من حيث النفقات عن طريق إجراء الالتزام "وصل الطلب" ويقوم به المدير ثم مرحلة التصفية " مبلغ " ثم تحرير الحوالات وأخيرا عملية الدفع لتدرج كل هذه الأعمال والنسخ في جدول الحوالات المدفوعة وتسجل عملية الدفع في حوالات الدفع المتضمنة وصل التسليم ونسخة وصل الطلب بالإضافة إلى الفاتورة والتي تحتوي على اسم المورد والكمية وسعر السلعة.

وقبل قبوله لأي نفقة يجب أن يتحقق ما يلي:

1 - مطابقة العملية مع القوانين و الأنظمة المعمول بها.

2 - صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.

3 - شرعية عمليات تصفية النفقات.

4 - توفر الاعتمادات.

5 - أن الديون لم تسقط آجالها بالتقديم.

6 - الطابع الإبرائي للدفع.

7 - الصحة القانونية للمكسب الابرائي .

عند التأكد من صحة العمليات الواردة في المادتين (35،36) بدفع النفقات أو نتحصيل الإيرادات ضمن الآجال المحددة.

يمكن للمحاسب العمومي أن يرفض القيام بالدفع طبقا للمادة 47، غير انه يمكن للأمر بالصرف ان يجبر المحاسب العمومي على الدفع كتابيا، وتحت مسؤوليته.

كما يمكن للمحاسب العمومي أن يرفض التنفيذ رفضا قطعيا لهذا التسخير في الحالات

التالية:

- عدم توفير الاعتمادات المالية.

- عدم توفر أموال الخزينة.

- انعدام إثبات أداء الإنجاز.

طابع النفقة غير الابرائي يتعين على المحاسب العمومي قبل مباشرة وظيفته، أن

يكتب تأمينا على مسؤوليته.



### المطلب الثالث: الرقابة على التسيير المالي في المؤسسات التربوية

تعد الرقابة على التسيير المالي في المؤسسات التربوية ذات أهمية بالغة وعنصر فعال وأساسي في تطبيق واحترام القواعد القانونية، وذلك بواسطة أجهزتها التي منحت لها كافة الصلاحيات لممارسة عملية الرقابة وسوف نتطرق في هذا المطلب إلى أجهزة الرقابة بمختلف أنواعها.

#### الفرع الأول: الرقابة الداخلية

هي تلك الرقابة التي تمارسها هيئات الإدارة العامة على بعضها البعض<sup>1</sup>. فهي تتم داخل هيئة إدارية مختصة لهذا الغرض، و تتمثل صور الرقابة الداخلية في مجال المالية العامة خصوصا في:

- رقابة المسير المالي ورقابة الأمر بالصرف.
- رقابة مجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير.
- رقابة مديرية التربية ووزارة التربية.

#### أولاً: رقابة المسير المالي ورقابة الأمر بالصرف

##### \* رقابة المسير المالي

هي الرقابة التي يقوم بها المسير أثناء تنفيذ الميزانية بصفته محاسب عمومي واستنادا على المادة 36 من القانون 90-21 المتضمن قانون المحاسبة العمومية، ويحافظ على شرعية النفقة دون أن يعترض على صلاحيتها التي تبقى من اختصاص الأمر بالصرف وذلك تطبيقاً لأحكام المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 10-230 المؤرخ في 2010/10/02 الذي يعتبر المسير المالي موظفاً محاسباً يقوم بالتسيير المالي و المادي تحت إشراف رئيس المؤسسة، إذ أنه يضمن متابعة دقيقة للعمليات الإدارية التي اتخذها أمر بالصرف وذلك بمراقبة ما يلي<sup>2</sup>:

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- شرعية عمليات تصفية النفقات.
- توفر الاعتمادات.
- أن الديون لم تسقط أجالها أو أنها محل معارضة.

<sup>1</sup>- خالد خضر الخير ، المبادئ العامة في علم المالية العامة و الموازنة ، المؤسسة الحديثة للكتاب ، لبنان، 2014، ص134.

<sup>2</sup>- المادة 36 من القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سابق.

- الطابع الإبرائي للدفع.
- تأشيرات عمليات المراقبة التي تنص عليها القوانين.
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.

#### \* رقابة الأمر بالصرف

يتولى مدير المؤسسة مراقبة الأعمال الإدارية و المالية التي ينجزها العون المكلف بالتسيير المالي و المادي، و هذا ما حدد في القرار الوزاري رقم 1060 المؤرخ في 15/09/1983 وهذه المراقبة تتعلق ب<sup>1</sup>:

- بتنفيذ الميزانية.
- بعمليات حساب الدخل بالصندوق.
- بالمخازن و عملية الجرد.

وعلى المسير المالي ألا يقبل كل الأوامر الصادرة من مديره ولا يؤشر على الحوالات حتى يتأكد من أن الاعتمادات المالية كافية لتغطية النفقة و يتأكد أيضا من صحة المدفوعات و هذا بطلب الوثائق المحددة قانونا و يراقب الحوالات المرسله والمبالغ الواجب قبضها .

#### ثانيا: رقابة مجلس التربية و التسيير ومجلس التوجيه والتسيير.

تعتبر رقابة مجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير رقابة توجيهية ووظيفية تمكن من تقديم اقتراحات وتوجيهات من شأنها تطوير وترشيد استعمال مخصصات المؤسسة في خدمة الجانب التربوي للتلميذ، باعتباره محورا أساسيا في العملية التربوية، وتتميز مداخلات المجلس أثناء تداوله لمشروع الميزانية باقتراح ترتيب الأولويات في الإنفاق تبعا لما هو مسطر في مشروع المؤسسة وتقييمها الشامل عند ضبط الحساب المالي.

يتميز مجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير بطابعه التمثيلي الشامل من حيث تشكيلته الموسعة لممثلي كل الأسلاك والفئات والتلاميذ ويتمتع بقوة الاقتراح في مسائل عديدة تخص تنظيم شؤون المؤسسة بالإضافة إلى تداوله لمشروع الميزانية والحساب المالي للمؤسسة وقبول الهبات المالية والمادية.

#### ثالثا: رقابة مديرية التربية ووزارة التربية

<sup>1</sup> - المادة 02 من القرار الوزاري رقم 1060 المؤرخ في 15/09/1983.

### \* رقابة مديرية التربية

هي رقابة إدارية هرمية يتولى القيام بها مدير التربية على مستوى الولاية وهي تتضمن شرعية العمليات المالية ومتابعة صرف الاعتمادات المالية المخصصة في بنود الميزانية دوريا بواسطة كشوفات تودع لدى مصالحه سنويا وتشمل:

- **الوضعية المالية الشهرية للصندوق:** وثيقة تلخيصية ووصفية لكل العمليات المحاسبية والمالية المنجزة إلى غاية نهاية الشهر.
- **الحساب التسييري والحساب الإداري:** يضم كل العمليات المحاسبية والمالية التي أنجزتها المؤسسة خلال السنة.
- **البطاقة الوصفية:** نموذج وصفي إداري يتم بواسطته حصر عدد التلاميذ في بداية كل سنة و تودع بعد ذلك لتخصيص الاعتماد المالي لها من قبل الوصاية.
- **مشروع الميزانية:** تراقب من أجل التأكد من التوزيع السليم لأبواب الميزانية واحترام المؤسسة لنسب التخصيصات المالية التي أجازها الاعتماد المالي .

### \* رقابة وزارة التربية (المفتشية العامة):

أوجد المشرع الجزائري آلية أخرى من آليات الرقابة الداخلية و المتمثلة في رقابة السلطة المركزية بالضبط رقابة مفتشية العامة لدى وزارة التربية الوطنية<sup>1</sup> فطبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 318-09 المؤرخ في 06 أكتوبر 2009، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية ، فهي تتولى مهمة الرقابة وتفتيش وتقييم نشاطات الهياكل اللامركزية ومؤسسات التعليم والتكوين التابعة لوزارة عن طريق مفتشو التربية ومن مهامهم ما يلي:

- مراقبة التسيير المالي والمحاسبي من خلال مراقبة شرعية عملية التحصيل وعملية الدفع.
- مراقبة حركة حسابات الأرصدة.
- ضمان حراسة السندات والمواد وحفظها.
- كما يتأكد المفتش أثناء قيامه بعمله من:
- توفر خزانة حديدية لحراسة الأموال والسندات.

<sup>1</sup> **الجريدة الرسمية**، العدد 58، المؤرخة في 11 أكتوبر 2009، المرسوم التنفيذي 318-09 المؤرخ في 06 أكتوبر 2009، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية.

- التأكد من أن الأموال المتبقية في الخزنة لا تتعدى القيمة المحددة قانونا وأن المعني يدفع هذه الأموال باستمرار إلى الخزينة.
- ضمان حفظ صكوك الخزينة في مكان آمن.
- ضمان حفظ الرسائل المكتبية ومواد التغذية في أماكن آمنة وأن تدون محتوياتها في بطاقات المخزون<sup>1</sup>

#### الفرع الثاني: الرقبة الخارجية والرقابة المستقلة

هي تلك الرقابة التي تمارسها هيئات خارجة عن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية تتمثل في كل من:

- رقابة مفتشي الخزينة.
- رقابة مفتشية العامة للمالية.
- رقابة مجلس المحاسبة (الرقابة المستقلة).

#### اولا: رقابة مفتشي الخزينة

تمارس المفتشية الخزينة مهمة الرقابة المالية و المحاسبية على المؤسسة التربوية وفق برنامج سنوي معتمد من قبل المديرية العامة للمحاسبة لوزارة المالية، وتختص في مراقبة أعمال المسير المالي المسير المالي بصفته عوناً محاسبياً معتمداً من قبل أمين الخزينة الولائية لتولي مهامه على مستوى المؤسسة طبقاً لنص أحكام المادة 6 من المرسوم 91-311 المؤرخ في 07/09/1991 المعدل والمتمم و يكون التدخل كل أربعة سنوات على التوالي يطلعون من خلالها على ما يلي<sup>2</sup>:

- التحقق من شرعية إنجاز عمليات دفع النفقات وتحصيل الإيرادات ومطابقتها لمضامين القانون المتعلق بالمحاسبة العمومية.
- توفر الوثائق الثبوتية من حوالات الدفع و فواتير و طلبات الالتزام الخاصة بعمليات الإنفاق المسددة و كذا مطابقتها للتنظيم المعمول به.
- التأكد من التسجيل الدوري للعمليات المحاسبية من نفقات و إيرادات على مختلف السجلات.
- التأكد من احترام القيد المزدوج للمحاسبة العمومية واحترام أبواب الميزانية.

<sup>1</sup> - المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم ، تقنيات التفتيش ، سند تكويني موجه لنمط التفتيش، شارع ولاد سيدي الشيخ ، الحراش - الجزائر، السنة 2005 ، ص 143.

<sup>2</sup> - خالد خضر الخير، مرجع سابق، ص 150.

- التأكد من عدم تسجيل أي تجاوز مالي في بنود الميزانية المقررة.
- التأكد من المتابعة الدورية لحركة الحسابات و الرصدة و مطابقتها لعمليات الصندوق.
- التأكد من توفر صفة الأمر بالصرف لدى مدير المؤسسة من خلال معاينة تعيينه الإداري.
- التأكد من صحة الرصيد النقدي الذي يجوز عليه المسير بمناسبة تحصيله لمختلف الإيرادات.
- التأكد من اعتناء المسير وحفظه لمختلف الوثائق و السجلات و الدفاتر طبقا لمقتضيات شروط الأمن.

و عليه يقوم مفتش الخزينة بتحرير محضر تدقيق و مراجعة يدون فيه الاستنتاجات التي أفرزتها المراقبة مع تدوين التوجيهات اللازم إتباعها من قبل المسير المالي و يتولى هذا الأخير الرد كتابيا على التساؤلات بعد تسوية الوضعيات التي تم تسجيلها من طرف فرقة التفتيش للخزينة الولائية.

#### ثانيا: رقابة مفتشية العامة للمالية

وذلك لما ورد في المرسوم رقم 10-228 المؤرخ في 2010/10/02 فهي تختص بتفتيش

المؤسسات العمومية و التربوية و الهياكل التابعة لوزارة التربية ومراقبتها و تقويم نشاطاتها الإدارية والمالية و على هذه الصفة فهي تقوم بما يلي:

- التأكد من السير الحسن للهياكل الموضوعة تحت تصرف الوزارة.
- السهر على الاستعمال العقلاني للموارد البشرية و الوسائل المادية و المالية بما يحافظ على سيورة العمل بصفة ناجحة.
- تنسيق أعمال مفتشي التربية القائمون في الميدان.
- فرض التحكم في آليات التسيير المالي والمادي وتطويرها بما يتماشى و حاجات التربية.
- ضمان متابعة مدى مطابقة التنظيم الإداري والمالي المعتمد في تسيير المؤسسات التربوية وفق الضوابط المعمول بها.

حيث تقوم بمهامها بصفة دورية و سنوية مصادق عليها من طرف الوزير، الذي يكلف مفتشي التربية لتسيير المادي والمالي في إطار المهام التي تنص عليها المادة 174 من المرسوم التنفيذي 08-315 المؤرخ في 2008/10/11.

### ثالثا: رقابة مجلس المحاسبة (الرقابة المستقلة)

يمارس مجلس المحاسبة رقابتين فيما يتعلق بالمؤسسات التربوية الأولى على رئيس المؤسسة و الثانية على أمر بالصرف، باعتباره محاسبا عموميا مسؤولا مباشرة عن أعماله أمام المجلس طبقا للمادة 06 من القانون 95-20<sup>1</sup>، ويتم الشروع في إجراء عمليات التدقيق والمعاينة وفق منهجية تتضمن بشكل عام الخطوات التالية<sup>2</sup>:

- معاينة مدى تطابق الحسابات والتنظيم المعمول به.
- المراجعة الحسابية للمبالغ المسجلة.
- مراجعة مدى تطابق الحسابات وانسجامها.
- ضبط مبالغ الاعتمادات المالية المخصصة.
- مراجعة العمليات المنجزة

### الفرع الثالث: مسؤولية القانونية للأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية

بغية تحقيق الفعالية في تسيير الميزانية التربوية وتحقيقا لإستراتيجية الدولة في العمل على تحصيل مع زيادة الموارد و دفع مع تخفيض النفقات جاءت الضرورة إلى تكوين الجيد لكل من الأمر بالصرف والمسير المالي في مجال تنفيذ الميزانية وهذا ما ترتب عنه تحمل مسؤولية عند الإخلال بقواعد الانضباط في ممارسة المهام المحاسبية والمالية.

#### أولا: مسؤولية الأمر بالصرف

يترتب على الأمر بالصرف مسؤوليات على الأخطاء التي يرتكبها في إطار ممارسة مهامه التي يتولى القيام بها، وتختلف المسؤولية حسب حجم ونوع الخطأ.

#### \* مسؤولية مدنية

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية، العدد 50، الموافق ل: 01 سبتمبر 2010، المادة 06 من القانون 95-20 المؤرخ في 17/07/1995 المتعلق بمجلس المحاسبة المعدل و المتمم بالأمر 10-02 المؤرخ في 26/08/2010.

<sup>2</sup> لعبتي بلقاسم ، مجلس المحاسبة و دوره في مراقبة المؤسسات التربوية ، مذكرة لتيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم ، الجزائر ، 2013/2014 ص 46-47.

هذه المسؤولية أساسها الخطأ الشخصي الذي يرتكبه عند تنفيذه للعمليات المالية الموكلة إليه، والضرر الذي يمكن أن يلحق بالمؤسسة من جراء ذلك، فتطبيق العقوبات الناتجة عن اقتحام الأمر بالصرف يعني إجباره على تعويض الضرر من ماله الخاص<sup>1</sup>.

#### \* مسؤولية الجنائية:

تطبق هذه المسؤولية في حال ارتكب الأمر بالصرف لجرائم مالية ينص عليها قانون العقوبات صراحة مثل: الرشوة، الاختلاس، التزوير، الغش...الخ. فيكون الأمر بالصرف محل مساءلة جزائية من طرف الجهة القضائية<sup>2</sup>.

#### ثانيا: مسؤولية المسير المالي

نظرا لحساسية المنصب الذي يشغله و تسييره لأموال عمومية يستدعي ذلك تطبيق نظام صارم، حيث يكون مسؤولا شخصا وماليا على العمليات الموكلة إليه، وتوالت المواد من 38 إلى 46 في تفصيل الحالات قيام مسؤولية المسير المالي وكيفية حمايته.

#### \* مسؤولية تأديبية:

يخضع بصفته عون عمومي لإجراءات تأديبية وفق ما نصت عليه أحكام المواد 40 و 54 من الأمر 03-06 عند ارتكابه لمخالفات إزاء المؤسسة العمومية والتي نتج عنها ضررا ماليا ومعنويا وتتخذ عقوبات تأديبية وفق درجة الخطأ المرتكب.

#### \* مسؤولية الشخصية و المالية:

يعتبر مسؤولا مسؤولية شخصية و مالية على العمليات الموكلة إليه، و على جميع عمليات القسم الذي يديره منذ تاريخ تنصيبه إلى انتهاء مهامه وتكون المسؤولية قائمة عندما يثبت نقص في الأموال أو القيم ويتعين على المسير أن يسترد من أمواله الخاصة مبلغا يساوي البواقي الحسابية المكلف بها. وكذا يجب عليه قبل قبوله لأي نفقة أن يتحقق من توفر الشروط المنصوص عليها في

<sup>1</sup> محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2003، ص 39

<sup>2</sup> سكوتي خالد، الدور التكاملي بين أعوان الخزينة و أعوان التنفيذ في مراقبة تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج لنيل شهادة

الماجستير في القانون، فرع الدولة و المؤسسات العمومية، جامعة الجزائر 01، 2013/2012، ص 44.

<sup>3</sup> الجريدة الرسمية عدد 46 الصادرة بتاريخ 2006/07/16 الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

المادة 36 من القانون 21/90 السالفة الذكر، وإذا استلزم الأمر ورفض القيام بالدفع، يمكن للأمر بالصرف أن يستعمل سلطة التسخير التي يتمتع بها ويطلب من المسير كتابيا القيام بالدفع، وفي هذه الحالة فإن امتثال المسير لتسخير يبرئ ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية ويتحملها الأمر بالصرف وعلى المسير أن يقدم تقريراً بذلك مصحوباً بنسخة من وثائق المحاسبة إلى المسؤول المالي بمديرية التربية خلال 15 يوم.

### المبحث الثالث: الدراسات السابقة وجديد الدراسة

سنحاول في هذا المبحث التطرق إلى الدراسات السابقة المتعلقة بالتسيير المالي بشكل عام، والتسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية و جديد دراستنا الذي يتمحور حول طرق التسيير الجديد بالميزانية الجديدة والتطرق الى مختلف السجلات والوثائق المحاسبية ومدى تطبيق القوانين المتعلقة بتنفيذ العمليات المالية.

#### المطلب الأول: الدراسات المتعلقة بالتسيير المالي

إن ما تمثله مخرجات القوائم المالية من أساس لمتخذي القرار وجب الاعتناء بما تحتويه هذه القوائم من المعلومات المحاسبية والتي يجب أن تتوفر على الميزات الجديدة كون هذه الميزات هي المرتكز المباشر للقرار الجيد.

حيث أن التسيير المالي أصبح لا يقتصر على مفهومه الكلاسيكي في دراسة مخرجات القوائم المالية من طرف المدراء الماليين بل تعداه إلى التحليل الفني والتنبؤ. إن دراستنا هذه ماهي إلا امتداد لدراسات سابقة تمت تحت عنوان:

1\* - "شروط التسيير المالي في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية لتطبيق معايير الدولية

للإبلاغ المالي"

وهي أطروحة دكتوراه في شعبة علوم تسيير تخصص مالية عامة بجامعة أحمد بوقرة \*بومرداس\* لسنة الجامعية: 2017/2018 من إعداد الطالب نور الدين نجيب.

بحيث قام بصياغة إشكالية الدراسة على النحو التالي:

ما مدى توافر الشروط اللازمة للتسيير المالي في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية لتطبيق

المعايير الدولية للإبلاغ المالي ؟



- وقام بتجزئة الإشكالية الرئيسية للدراسة من خلال طرح تساؤلات فرعية التالية:
- ما أهمية تحليل وتقييم الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية الجزائرية وفق المؤشرات المالية والهيكل المالي وقيمة المؤسسة؟
  - ما مدى تأثير تطبيق المعايير الدولية للإبلاغ المالي على تحليل وتقييم الأداء المالي للمؤسسة الاقتصادية الجزائرية ؟
  - ما هي محصلات الإفصاح وفق المعايير الدولية للإبلاغ المالي على التسيير المالي وفق المحتوى المعلوماتي لتقارير المالية للمؤسسة الاقتصادية الجزائرية ؟

### نتائج الدراسة:

يمكن ذكر النتائج التالية:

1. إن تحليل وتقييم الأداء المالي للمؤسسة يعتبر من المؤشرات المهمة للتحليل الاستراتيجي.
2. يلعب عنصر تقييم الأداء المالي بوضع المؤسسة ضمن الإطار الحقيقي في تحقيق الأهداف المسطرة.
3. للمؤشرات المالية المختلفة القدرة على توضيح مختلف العلاقات التي تربط عناصر القوائم المالية النسبية أو تحديد مسؤولية كل عنصر في توليد العوائد المالية.
4. تضيف الكثير من المؤشرات المالية المستخدمة في تقييم الأداء المالي المصدقية وتنافي الإفصاح العددي لبعض مكونات القوائم المالية المصرح بها.
5. إعطاء الأهمية الكبرى لهيكل تمويل لدى المؤسسة كونه يعتبر من المحددات الأساسية لسلامة المركز المالي ، وترابط العلاقات بين قرارات الاستثمار وقرار التمويل من حيث التكلفة والعائد.
6. الأهمية التي تلعبها المعايير المحاسبية الدولية والمعايير الدولية للإبلاغ المالي في توحيد الخطاب المحاسبي والمالي ضمن التقارير المالية الصادرة عن المؤسسات.
7. مواكبة النظام المحاسبي المالي بدرجة كبيرة ما تمليه المعايير المحاسبية الدولية خاصة ضمن مستوى الإفصاح المقبول.
8. أهمية تطوير مستوى الإفصاح ضمن النظام المحاسبي المالي إلى درجات اكبر.

9. فتح قنوات جذب الاستثمار وهذا بتوفير كل المؤشرات للنشاطات القطاعية وتقسيمات السوق أمام المستثمرين الجدد، حيث أن المنظومة الاقتصادية الوطنية تكتفي بالإفصاح ضمن مجال تجميع الحسابات في المحاسبة الوطنية دون التفصيل القطاعي.

2\*-الدراسة الثانية كانت تحت عنوان:

"تأثير تطبيق النظام المحاسبي المالي (scf) على اعداد وعرض عناصر القوائم المالية في المؤسسة" دراسة حالة: عينة من المؤسسات.

وهي أطروحة انيل شهادة الدكتوراء في علوم التسيير تخصص: محاسبة ونظم المعلومات، بجامعة محمد خيضر-بسكرة، لسنة الجامعية 2016/2017 من إعداد الطالب: محمد فيصل مايدة.

بحيث قام بصياغة إشكالية الدراسة على النحو التالي:

كيف يؤثر تطبيق النظام المحاسبي المالي على إعداد وعرض عناصر القوائم المالية في المؤسسة؟

وقام بتجزئة الإشكالية الرئيسية للدراسة من خلال طرح الأسئلة فرعية التالية:

- ما هو واقع الممارسة المحاسبية في الجزائر في ظل الإلتزام بتطبيق النظام المحاسبي المالي؟
- ما هي أسس وقواعد قياس وعرض عناصر القوائم المالية وفق النظام المحاسبي؟
- ما مدى تطبيق النظام المحاسبي المالي في المؤسسات عينة الدراسة؟
- ما هو أثر تطبيق النظام المحاسبي على عرض عناصر القوائم المالية في المؤسسات عينة الدراسة؟

نتائج الدراسة:

يمكن ذكر النتائج التالية:

- يعتبر النظام المحاسبي المالي إعادة صياغة للمخطط المحاسبي المالي لسنة 1975، والذي يندرج في إطار تحديث الآليات التي تصاحب الإصلاح الاقتصادي الذي انتهجته الجزائر، وبديل للمخطط المحاسبي الذي أصبح يعاني من نقائص عديدة تمس كل جوانبه.
- إن الانتقال من المخطط المحاسبي الوطني إلى النظام المحاسبي المالي في المؤسسة الجزائرية احدث عدة آثار هامة على مستوى المعلومات المحاسبية المنتجة من الميزانية وعلى مستوى عرضها والإفصاح عنها، وهذا راجع إلى كون المبادئ التي جاء بها المخطط المحاسبي تختلف عن النظام المحاسبي.

- فيما يخص عرض القوائم المالية نجد هناك إختلاف على مستوى القوائم المكونة لها، بحيث كانت تتكون من الميزانية، جدول حسابات النتائج، الجداول الملحقة، حيث أصبحت تتكون من: الميزانية، جدول حساب النتيجة، قائمة تدفقات الخزينة، جدول الأموال الخاصة، الملاحق.

- هناك إختلاف بين المعلومات المالية المعدة من طرف المخطط المحاسبي والنظام المحاسبي، حيث تتميز بالجودة نظرا لإستعمالها بعض قوائم التقييم والمبادئ المبنية على أسس تقترب من الواقع.

- إن تطبيق النظام المحاسبي المالي يسمح بإعطاء صورة تعبر عن الواقع الحقيقي للمؤسسة.

- إن تطبيق النظام المحاسبي له من الإيجابيات التي تتجلى في متطلبات الإفصاح والشفافية والمساءلة، وبالتالي إمكانية الدخول الى أسواق المال العالمية والعربية.

- يحقق النظام زيادة جودة المعلومات المالية المنشورة في القوائم والتقارير المالية.

- يوفر النظام المحاسبي المالي مبادئ وقواعد توجه التسجيل المحاسبي للمعاملات الاقتصادية، وإعداد قوائم وتقارير مالية، الأمر الذي يسمح بالتقليل من أخطار التلاعبات المحاسبية الإدارية، وتسهيل مراجعة الحسابات وبالتالي تقديم معلومات مالية دقيقة تعكس الوضعية الحقيقية للمؤسسات الاقتصادية.

### المطلب الثاني: الدراسات المتعلقة بالتسيير المالي في المؤسسات التربوية

تعتبر المؤسسات التربوية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي تحت سلطة وزارة التربية الوطنية ونظرا لاستقلالها فهي مخولة قانونيا للقيام بتسيير شؤونها المالية والمادية بنفسها في إطار قانون المحاسبة العمومية.

#### " التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية "

وهي مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي في شعبة العلوم المالية والمحاسبة تخصص محاسبة وتدقيق بجامعة الشهيد حمه لخضر العلمي بالوادي لسنة الجامعية:

2018/2017 من إعداد الطلبة:

- صلاح الدين بن نعيمة.
- عبد اللطيف عمارني.
- يوسف معروف.

بحيث قاموا بصياغة إشكالية الدراسة على النحو التالي:

### كيفية التسيير المالي والمادي للمؤسسة التربوية ؟

وقاموا بتجزئة الإشكالية الرئيسية للدراسة من خلال طرح تساؤلات فرعية التالية:

- ما هو المقصود بالتسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية؟
  - كيف يتم إعداد ميزانية مؤسسة تربوية ؟
  - ما هي أقسام الإيرادات التي تكون الميزانية التربوية ؟
  - ما هو الجرد في المؤسسات التربوية وما هي سجلات المتعلقة بها ؟
- وللإجابة على هذه التساؤلات قاموا بصياغة الفرضيات الآتية:
- التسيير المالي هو التكفل بكل الجوانب المالية للمؤسسة والمادي هو القيام بجرد حقيقي لكل ممتلكات المؤسسة.
  - يتم إعداد ميزانية مؤسسة تربوية وفق القوانين والإجراءات المحاسبية المعمول بها في مجال المحاسبة العمومية.
  - الجرد يعني القيام بحصر كل الممتلكات المنقولة والعقارية للمؤسسات التربوية.
  - هناك أربعة أقسام للإيرادات من طرف الخزينة، ذاتية، الولاية، استثنائية.
- ومن بين الأسباب التي أدت بالطلبة إلى اختيار هذا الموضوع ما يلي:
- الرغبة في التوسع والإلمام أكثر بالموضوع.
  - أهمية الموضوع خاصة أنه لم يدرس من قبل.
  - إعطاء صورة شاملة للموضوع عكس الدراسات السابقة التي تخص جانب واحد أو إثنين فقط مثل الميزانية أو الحساب المالي...
  - التعريف وضبط صلاحية كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في مجال التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية.

### النتائج:

يمكن ذكر نتائج الدراسة في النقاط التالية:

1. التسيير المالي والمادي يعني الناقل بين الجوانب المالية بدءا من إعداد مشروع الميزانية إلى انجاز الحساب المالي والقيام بعمليات الجرد للممتلكات المنقولة والعقارية للمؤسسة التربوية.
2. تعد ميزانية المؤسسة التربوية وفق القوانين والإجراءات المنصوص عليها في القانون 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية.
3. الجرد هو القيام بعد وحصر كل الممتلكات المنقولة والعقارية للمؤسسة التربوية دون إهمال قيمة مالية وعليه إدراجه ضمن ممتلكات المؤسسة.
4. يتم تمويل المؤسسات التربوية من طرف الوزارة والخزينة والولاية.

### التوصيات:

تتمثل التوصيات في النقاط التالية:

1. العمل على تكييف البيئة التربوية لكي تستجيب لمتطلبات قوانين المحاسبة العمومية.
2. ضرورة القيام بأيام دراسية وملتقيات علمية للتعريف بالمحاسبة العمومية وإجراءات تطبيقها.
3. ضرورة التأهيل المستمر للمدراء التربويين من اجل زيادة اطلاعهم على الأسس والإجراءات التي يتم على أساسها سير ميزانية مؤسساتهم.
4. ضرورة التأهيل المستمر للمحاسبين العموميين علميا وعمليا بما يستجيب لمتطلبات السير العقلاني للممتلكات العمومية.

\*اما المذكرة الثانية كانت تحت عنوان: "التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية"

"دراسة تحليلية لوظيفة المقتصد في ثانوية المصالحة الوطنية -البلدية"

وهي مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي كلية العلوم الاقتصادية والتجارية

وعلوم التسيير، تخصص محاسبة ومراقبة وتدقيق بجامعة البلدة- لونيبي علي 02 لسنة الجامعية:

2015/2014 من إعداد الطالبة: قوري سمية.

بحيث قامت بصياغة إشكالية الدراسة على النحو التالي:

كيف يمكن تفعيل التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية؟

فتم تجزئة الإشكالية الرئيسية للدراسة من خلال طرح الأسئلة الفرعية التالية:

- من المسؤول عن التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية؟

- ما هي أهم الصعوبات التي تواجه المقتصد؟

**الفرضيات:**

من خلال الأسئلة السالفة الذكر تم صياغة الفرضيات التالية:

1-المقتصد هو المسؤول عن التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية.

2-من أهم الصعوبات التي تواجه المسير المالي في عمله هي ازدواجية مسؤولياته، بالنظر إلى تكليفه بمهام مالية وأخرى تربوية يجد المقتصد نفسه مسؤولاً أمام جهتين وزارة التربية الوطنية ووزارة المالية، بالإضافة إلى تداخل الصلاحيات بيه وبين المدير.

**النتائج:**

إن للمقتصد دور هام في التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية، فهو يعتبر الموجه والمسير الرئيسي له من خلال تنفيذه للقوانين والمناشير الوزارية التي تنظمه، وخلق الانسجام والتنسيق بين مختلف مصالحه الاقتصادية من خلال تنظيم العمل فيها والسهر على تنفيذ الميزانية لخدمة مصلحة التلميذ والمؤسسة، بالإضافة الى مسؤولية الحفاظ على الممتلكات المؤسسة ومتابعتها دورياً هذا من جهة ومن جهة أخرى محاسب عمومي عليه التكفل بالمرحلة المحاسبية مما جعله موظفا مزدوج المسؤولية، وهذا ما أصبح يورق المقتصدين في وقتنا الحالي لأنهم يعتبرون محاسبون عموميون حسب وزارة المالية يجب الفصل بينهم وبين الأمرين بالصرف هم مجرد موظفون يعملون تحت إشراف المدير، هذا التناقض حتما سيؤثر على وظيفة التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية غير فعال ولا يعمل على تحقيق الأهداف المسطرة.

**المقترحات:**

1-الفصل بين المدير الذي يعتبر الأمر بالصرف وبين المقتصد وذلك من خلال إلحاقه بوزارة

المالية ليصبح محاسب عمومي مكلف بمحاسبة المؤسسة.

- 1-عدم تكلفه ببعض النشاطات التربوية بالمؤسسة.
- 3-زيادة أجر المقتصد فأجره لا يثمن عمله بصفة عادلة بل هو اقل مما يقوم به، بالإضافة قيامه ببعض الأعمال دون تقاضي اجر عليها.
- 4-تهيئة جو مناسب خالي من المشاكل والعراقيل التي قد تواجه المقتصد في عمله حتما سيجعل التسيير المالي والمادي ذو فعالية داخل المؤسسة التربوية.
- 5-منحة تعويض عن المصاريف التي يتحملها في قضاء مصالح المؤسسة.
- 6-ضرورة وضع شرط التكوين المالي للمدراء قبل توظيفهم في هذا المنصب.

### المطلب الثالث: جديد الدراسة

أحدثت الإصلاحات التربوية ثورة كبيرة وتغير جذري في ذهنيات القائمين على التنفيذ والمتابعة ، وأصبح لا يمكن لأي فكرة أن تبرز إلا وتلازمها حتمية تكيفها مع الإصلاح ، فالإجراءات الإدارية الخاصة بالتسيير المالي بات واجبا عليها التكيف مع الإصلاحات ومواكبتها لتكتمل الأدوات المنفذة للإصلاحات لتحقيق الأهداف المرجوة منه وهو الرفع من مستوى المردود التربوي.

إن مجموعة القوانين المنظمة للإصلاح التربوي نجم عنه صدور القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة، والقانون الأساسي النموذجي للثانوية و قد أدرجت في طياتها تغييرات متعلقة بالتسيير المالي للمؤسسة الذي كان لزاما تحيين الميزانية والحساب الإداري والحساب التسيير بما يتماشى مع الحكامة في التسيير، والذي تحترم الإطار القانوني للميزانية وقواعد المحاسبة العمومية.

حيث سنتناول في هذا البحث بشقيه النظري والتطبيقي لجديد التسيير المالي للمؤسسات التربوية، حيث عكفت وزارة المالية ووزارة التربية الوطنية إلى اعتماد نموذج مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية، ونموذج الحساب الإداري والحساب التسيير. فتم تسليط الضوء على ثانوية عبد الله بن مسعود مكان التربص فتم التعرف على كيفية إعداد وتنفيذ الميزانية المالية للمؤسسة التي تنقسم إلى جانبين: جانب الإيرادات (المداخيل)، وجانب النفقات (المصاريف) ويحتوي كل جانب على مجموعة من الأبواب وكل باب يحتوي على مجموعة من المواد، والتغييرات التي مست الجانبين مع إحداث التوازن بين جانب الإيرادات وجانب النفقات، والوثائق اللازمة لإعدادها، بالإضافة إلى التعرف على كيفية مسك مختلف الدفاتر والسجلات المحاسبية الخاصة بالإيرادات، والدفاتر والسجلات المحاسبية الخاصة بالنفقات التي تسجل فيها مختلف العمليات المالية التي تكون خلال السنة المالية وكيفية

متابعتها ميدانيا، وتم التطرق الى الحساب الإداري (الخاص بالأمر بالصرف) والحساب التسيير (الخاص بالمحاسب العمومي) الذي يعتبران بمثابة حوصلة عامة لكافة العمليات التي تمت خلال السنة وتجدر الإشارة إلى أن السجلات المحاسبية الواجب تكييفها مع الميزانية الجديدة هي: سجل الإيرادات وسجل النفقات فقط ، ومعرفة نسبة تحصيل الإيرادات ونسبة صرف النفقات بناء على الإعتمادات المالية المفتوحة في الأبواب والمواد، ومعرفة الباقي للتحصيل مع انجاز الوضعية المحاسبية لإجمالي الإيرادات وإجمالي النفقات وهذا ما تطرقنا له في الجانب التطبيقي مع وجود ملاحق لكافة الوثائق المتعلقة بالتسيير المالي في المؤسسات التربوية. فثانوية عبد الله بن مسعود من بين المؤسسات التربوية على مستوى ولاية المسيلة التي تسعى إلى تحقيق الريادة والتميز في جميع الجوانب وخاصة منها التسيير المالي ونجاعته في التسيير الأمثل لجميع مصالحه التابعة للمسير المالي، انطلاقا من عملية التحضير للميزانية وتوزيع الإعتمادات المالية على مختلف الأبواب والمواد وذلك حسب احتياجات الثانوية، ومرحلة تنفيذ الميزانية وصرف جميع الإعتمادات المالية مع التنسيق المباشر مع الأمر بالصرف (مدير الثانوية)، والقيام بكافة العمليات المالية وتسجيلها في مختلف السجلات والدفاتر المحاسبية مع ضرورة وجود الوثائق الثبوتية والاحتفاظ بها والتي تثبت صحة عملياتها التي تمت خلال السنة المالية، فالعمل المشترك والتنسيق الدائم بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي وهذا ما شهدناه في ثانوية عبد الله بن مسعود أدى ذلك إلى حسن التسيير المالي للثانوية، وخلق جو عمل ملائم ومناسب لتحقيق الأهداف المسطرة، في ظل احترام القوانين وتطبيقها. تهدف هذه المدونة الجديدة إلى تسهيل عملية الرقابة ورفع بعض الغموض والتفاصيل، ومنحت قوة قانونية ومجال أوسع عند انجاز الميزانية وتنفيذها وتعديلها ، كما أنها لأول مرة تحوي جميع العمليات المالية من إيرادات ونفقات التي جرت خلال السنة المالية.



### خلاصة الفصل:

من خلال ما سبق يمكن القول إن المؤسسة التربوية امتداد للأسرة أوكلت لها مهمة التربية والتعليم والتكوين العلمي، وعلى هذا الأساس هي الخلية الأساسية في المنظومة التربوية، فمشروع المؤسسة هو خطة تفرض نفسها بدافع الحاجة بالانتقال من وضع قائم إلى وضع مرغوب فيه، يجب ان تكون متكاملة ومتناسقة تسعى الى تحقيق الأهداف التي حددتها المؤسسة لنفسها مع ضبط دقيق للإمكانيات المالية والبشرية، وبما أنها مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي فهي تخضع لقوانين المحاسبة العمومية في مجال التسيير المالي الذي يتم من خلاله إعداد مشروع الميزانية وتنفيذها التي تعتبر إحدى ركائز التسيير المالي ووعاء تصب فيه جميع متطلبات الجماعة التربوية وصولاً إلى انجاز الحسابين الإداري والتسيير، وتجدر الإشارة إن عملية الرقابة تلعب دور هام في عملية التسيير المالي ولها فوائد كثيرة داخل المؤسسات التربوية حيث تهدف إلى منع التسيير الفوضوي وعلى الزامية احترام القوانين الأساسية للمحاسبة و التسيير ومنحت الرقابة على المؤسسات التربوية لجهات مختصة التي لها صلاحية المراقبة الإدارية و القضائية و التشريعية قبل تنفيذ الميزانية وبعدها ولحساب الاداري وحساب التسيير ولكافة العمليات المالية المنجزة مع ضرورة الاحتفاظ بجميع الوثائق الثبوتية التي تثبت صحة المعلومات وصحة العمليات المنجزة خلال السنة المالية.

## الفصل الثاني:

التسيير المالي في المؤسسات التربوية  
"دراسة ميدانية لثانوية عبد الله بن  
مسعود بالمسيلة"

### تمهيد:

بعد تقديمنا للجانب النظري لتسيير المالي في المؤسسات التربوية الجزائرية على العموم سنعمل من خلال الفصل الثاني على الاقتراب أكثر من الواقع التطبيقي بثانوية عبد الله بن مسعود الكائنة بولاية المسيلة وذلك للوصول إلى الحقائق واليقين العلمي من خلال عرض بيانات وإعطاء قراءة كمية وكيفية باستخدام بعض الأساليب والأدوات العلمية مع تحليل وتفسير نتائج الدراسة المتحصل عليها، وذلك بأكثر دقة وموضوعية، وتناولت هذه الدراسة الميدانية لكيفية التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن مسعود الكائنة بولاية المسيلة ثلاث مباحث وهي:

المبحث الأول: ميزانية العامة للمؤسسات التربوية الجزائرية.

المبحث الثاني: تقديم ثانوية عبد الله بن مسعود (المسيلة)

المبحث الثالث: التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن مسعود (المسيلة).

## المبحث الأول: ميزانية العامة للمؤسسات التربوية الجزائرية.

تتشكل ميزانية المؤسسة التربوية من قسمين هما: قسم الإيرادات وقسم النفقات سنتطرق إليهما في بحثنا هذا مع تفصيل في كن من السجلات والدفاتر المحاسبية لهما.

### المطلب الأول: الإيرادات

#### الفرع الأول: تعريف الإيرادات<sup>1</sup>:

أولاً: هي الموارد الاقتصادية التي تحصل عليها الدولة في شكل تدفقات نقدية من أجل تغطية النفقات العامة بهدف إشباع الحاجات العامة، وتعتبر الإيرادات العامة كجزء المكمل والضروري لتمثيل الإنفاق العام.

ثانياً: تعرف أيضاً بأنها كل المقبوضات المحصلة من طرف المؤسسة التربوية.

#### الفرع الثاني: أقسام الإيرادات

وتحتوي على 13 باباً مفصلاً كما يلي<sup>2</sup>:

الباب الأول: إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة: وينقسم هذا الباب إلى ثلاث مواد وهي:

المادة الأولى: إعانات التسيير: وتفيد في هذه المادة ما يلي:

✓ إعانة التسيير للتغذية: هي عبارة عن إعانة تقدمها الدولة لفائدة التلاميذ المتمتعين بالنظام الداخلي والنصف داخلي وتحسب بالعلاقة التالية:

$$\text{إعانة التسيير للتغذية} = \text{عدد التلاميذ نصف داخلي} \times 10200.00 + 20400.00$$

المصدر: وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 207 المؤرخ

في 2021/03/09 المتضمن ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021.

✓ إعانة التسيير للمصالح المشتركة: تعد من طرف الوصاية بمقرر منح إعتمادات ويبدأ بتوزيع

الإعتمادات ذات التخصيص الخاص: التجهيز العلمي والمدرسي، أقلام، السبورات، النشاط الثقافي

والرياضي.....الخ

<sup>1</sup> محمود حسين الوادي، مبادئ المالية العامة، دار المسيرة لنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص48.

<sup>2</sup> عبد الحليم كحي، الميزانية، مقتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، الوادي، المفتشية العامة، الجزائر، 2021، ص15.

✓ الإعانة المخصصة لتعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز بنسبة 50% للجنوب: تخصص هذه الإعانة للموظفين المذكورين في المرسوم التنفيذي رقم 95 - 28 المؤرخ في 12 جانفي 1995 الذي يحدد الامتيازات الخاصة بالمنوحة للمستخدمين التابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية بولايات أدرار، تيندوف، تمنراست، إيليزي وتكون نسبة التعويض 50% من مبلغ الفاتورة الذين يثبتون مستوى التأهيل يفوق رتبة مساعد تربوي وفي حدود الإعتمادات المخصصة.

✓ إعانة التسيير المختلفة: وهي التي لا تكون مدرجة في الميزانية الأولية للمؤسسة كإعانة إضافية الخاصة بالأعباء الملحق.

✓ إعانة تسيير أقسام الرياضة والدراسة: (الإطعام، الوسائل البيداغوجية، التأمين، النقل).

✓ إعانة النشاط الثقافي والرياضي: وهي إعانات تخصص للنشاطات الثقافية والرياضية داخل المؤسسة التعليمية.

✓ إعانة دعم المكتبات المدرسية: هي إعانات تخصص لشراء كتب مدرسية لفائدة المكتبة.

المادة الثانية: منح النظامين الداخلي والنصف الداخلي ومنح التجهيز: وتفيد في هذه المادة مايلي:  
منح النظامين الداخلي والنصف الداخلي: وهي عبارة عن منح تقدمها الدولة لفائدة التلاميذ المسجلين في النظامين حيث تحل الدولة محل الأسر لتسديد بعض المصاريف المتعلقة بالتلاميذ.  
وتحسب بالعلاقة التالية:

المنح الوطنية (منح الداخلي والنصف الداخلي) = عدد التلاميذ النصف داخلي الممنوحين

129600 دج + عدد التلاميذ الداخلي الممنوحين \* 64800 \*

المصدر: وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 207 المؤرخ في 09/03/2021 المتضمن ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021.

✓ منح التجهيز: وهي منحة تمنح للتلاميذ المتمدرسين في التعليم التكنولوجي لسنة ثانية ثانوي:

هندسة مدنية، هندسة ميكانيكية، هندسة كهربائية، هندسة الطرائق وحدد المبلغ بـ: 2000.00 دج.

✓ دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين: هي عبارة عن اعتماد مالي تمنحه الدولة للتلاميذ الممنوحين في النظامين كتكملة للمنح الوطنية وذلك لتغطية مصاريف التغذية وتحسب بالعلاقة التالية:

$$\text{دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين} = \text{عدد التلاميذ نصف داخلي} + \text{عدد التلاميذ الداخلي الممنوحين 1152 الممنوحين} *$$

المصدر: وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 207 المؤرخ في 2021/03/09 المتضمن ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021.

**المادة الثالثة:** إعانة تسيير وحدات الكشف والمتابعة: وهي مقر طبي صحي مدرسي متواجد بالمؤسسات التعليمية، يخصص لها محلات وأثاث وعتاد طبي وأدوات حسب طبيعة مهامها التي حددت في التعليم الوزاري المشتركة رقم 02 المؤرخة في 27 أبريل 1995 المتعلقة بكيفيات إنشاء وحدات الكشف والمتابعة على مستوى المؤسسات التعليمية، كما تتكفل بالتغطية الصحية والطبية للتلاميذ للمؤسسات التعليمية المجاورة كذلك.

**الباب الثاني:** إعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات: ويقيد فيه ما يلي:

- إعانات الإصلاحات الكبرى: وتسجل فيه الإعتمادات الخاصة بالإصلاحات الكبرى الممنوحة من طرف الولاية ومخصصة لأعمال محددة ولا يمكن تغيير وجهتها إلا بأمر السلطة المانحة (الولاية).
  - إعانات المؤسسات والهيئات العمومية: وهي الإعانات التي تحصل عليها المؤسسات التعليمية من المؤسسات والهيئات العمومية نتيجة لاستغلالها لمرافق المتوسطات والثانويات، مع ضرورة تقديم طلب لمديرية التربية مرفق ببطاقة تقنية لتسديد التكاليف المرتبطة بها.
  - إعانات تنظيم مراكز التجميع والتصحيح للامتحانات المدرسية: وتستفيد منها المؤسسات التي سخرت لتكون مراكز تجميع أو تصحيح للامتحانات الرسمية.
  - إعانات تنظيم مراكز إجراء الامتحانات المدرسية المهنية.
  - إعانات أخرى على عاتق الولاية: كتسخير المؤسسات التعليمية لاحتضان عمليات الاقتراع (الانتخابات)
- الباب الثالث: الهبات والوصايا:** وتتكون من مادة وحيدة وتقيد فيه:

✓ **الهبات والوصايا:** التي تتحصل عليها المؤسسة سواء من أولياء التلاميذ أو المحسنون بعد قبولها وفق التنظيم والتشريع المعمول به، وذلك برخصة من مديرية التربية ومناقشتها في جدول أعمال مجلس التربية والتسيير أو مجلس التوجيه للمصادقة عليها وإرسالها لمديرية التربية للمصادقة عليها.

**الباب الرابع: إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة:** ويقيد فيه ما يلي:

✓ **عائدات الإيجار:** وهي الإيرادات المتحصل عليها من جراء إيجار السكنات الوظيفية الإلزامية لمنفعة الخدمة وتحسب شهريا كما يلي<sup>1</sup>:

- سكن متكون من غرفة واحدة: 500 دج.
- سكن متكون من غرفتين: 250 دج.
- سكن متكون من ثلاث غرف: 700 دج.
- سكن متكون من أربعة غرف: 750 دج.
- سكن متكون من ستة غرف: 800 دج.

- **إيرادات الإيجار (الكهرباء، الغاز، الماء):** وهي الإيرادات المتحصل عليها من شاغلي السكنات الوظيفية الإلزامية وذلك في حالة عدم وجود عدادات فردية بها، وتحسب كما يلي<sup>2</sup>:

- الكهرباء: 200 دج شهريا لكل غرفة.
- الغاز: 200 دج شهريا عن كل غرفة.
- الماء: 150 دج شهريا عن كل غرفة.

- **مستحقات المبيت:** وهي الإيرادات المتحصل عليها نتيجة لإيواء ومبيت مستخدمي التربية أو الزوار المسموح لهم بالإقامة في المراقد والشقق المخصصة للضيافة بالمؤسسة، فان مستحقات المبيت تحسب كما يلي<sup>3</sup>:

- مستخدمو وضيوف القطاع 100 دج لليلة الواحدة.
- ضيوف خارج القطاع 300 دج لليلة الواحدة.

<sup>1</sup> وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور 196-2009 المؤرخ في 24 فيفري 2009 المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2009.

<sup>2</sup> المنشور 196-2009 المؤرخ في 24 فيفري 2009 المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2009، مرجع سابق.

<sup>3</sup> وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 251 المؤرخ في 18/04/1984 المتعلق بالطاولة المشتركة.

- إيرادات بيع بقايا الخبز والشحوم والخردوات: تأتي هذه الإيرادات من بيع بقايا الخبز المتبقية من وجبات التلاميذ بالمؤسسات التعليمية ذات النظام الداخلي أو النصف داخلي وكذا بيع الأشياء المنزوعة والمتبقية من انجاز أشغال جديدة مثل: الأنابيب الحديدية، النوافذ....الخ.

- الإيرادات الناتجة عن عملية الإسقاط: وهي الإيرادات التي تحصل عليها المؤسسة نتيجة بيع الأشياء والمعدات الغير قابلة للاستعمال في المزاد العلني الذي تنظمه مصالح أملاك الدولة حسب النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

- إيرادات بيع أشياء مصنوعة ومنتوج الحقائق.
- إيرادات بيع الكتاب المدرسي وشبه مدرسي (دفتر المراسلة، أوراق الإجابة....)
- كل إيراد آخر مرتبط بالنشاط العادي للمؤسسة.

الباب الخامس: إيرادات مختلفة: ويقيد فيه ما يلي:

✓ **تحصيل الدفع غير المستحق:** تسجل فيه الإيرادات المقبوضة لاسترجاع المبالغ التي سددت خطأ بالزيادة.

✓ **تعويضات التأمينات وتعويضات أخرى:** تدرج فيه كل الإيرادات التي تحصل عليها المؤسسة من شركات التأمين كتعويض الحوادث التي تتعرض لها سيارة المؤسسة.

- **الباقى للتحصيل للسنوات السابقة:** وتسجل فيه كل الإيرادات التي يتم تحصيلها وهي تتعلق بسنوات سابقة والمسجلة في حالة سندات الدين إلى غاية 12/31 من السنة السابقة.

- **تصفية الحسابات خارج الميزانية:** وتسجل فيه المبالغ المرصودة في الحسابات خارج الميزانية والتي فاقت مدته 4 سنوات وتهدف هذه العملية لتخفيف الضغط وتسهيل الحسابات خارج الميزانية.

- **تعويضات العجز في الميزانية:** وتقيد فيه المبالغ التي يدفعها المحاسب العمومي المأخوذ بمسؤوليته من أمواله الخاصة تعويضا للعجز الذي تسبب فيه جراء تجاوز الإعتمادات أو التهاون في التحصيل.

الباب السادس: إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل وعائدات التلاميذ: وينقسم إلى:

✓ **حقوق التسجيل:** تقبض المؤسسات التعليمية قبل بداية السنة الدراسية من تلاميذها حقوق التمدريس التي تختلف من طور إلى آخر حيث يخصص سنويا مبلغ 10 دج من إجمالي حقوق التمدريس لكل تلميذ وتحسب كما يلي:

$$\text{دج 10 إيرادات حقوق التسجيل} = \text{عدد التلاميذ الحاضرين} *$$

المصدر: وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 2001/530

المؤرخ في: 17 جوان 2001 المتعلق بتوزيع حقوق التمدريس.



✓ **الإتلافات:** وتتمثل في الإيرادات المتحصل ليها نتيجة تغير حالتها من حالة قابلة للاستعمال إلى حالة غير قابلة للاستعمال بواسطة سلوك غير تربوي متعمد كإلحاق أضرار بالأثاث والوسائل التعليمية.....

**الباب السابع: الإطعام:** وينقسم إلى ثلاث مواد:

- **مساهمة عائلات التلاميذ غير ممنوحين في التغذية:** تحسب بالعلاقة التالية:

$$\text{مساهمة عائلات التلاميذ غير ممنوحين} = \text{عدد التلاميذ نصف داخلي غير ممنوحين} \times 1800 + \text{عدد التلاميذ الداخلي غير ممنوحين} \times 3600 \text{ دج}$$

**المصدر:** المنشور الوزاري رقم 207 المؤرخ في 09/03/2021 المتضمن ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021، مرجع سابق.

- **إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية ضمن الطاولة المشتركة والإطعام في الملتقيات:** وهي مجموع المبالغ المالية التي يدفعها مستخدمي قطاع التربية المستفيدين من تناول الوجبات الغذائية ضمن الطاولة المشتركة وكذا الإيرادات الناجمة عن الإطعام في الملتقيات ذات التغطية المالية. يتحدد سعر الوجبة الواحدة للطاولة المشتركة حسب تصنيف الموظف كما يلي<sup>1</sup>:

- من الصنف 01 الى الصنف 06: سعر الوجبة 7000 دج.
- من الصنف 07 الى الصنف 10: سعر الوجبة 8000 دج.
- من الصنف 11 الى الصنف 17: سعر الوجبة 10000 دج.

- **إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسة أخرى وآخرون:** هذه الإيرادات تنتج عن عملية إطعام في بعض الحالات مثل: إطعام تلاميذ الصحراء الغربية، إطعام تلاميذ مؤسسة أخرى، إطعام امتحانات وانتخابات....

**الباب الثامن: اعتمادات المنحة المدرسية للتلاميذ المعوزين<sup>2</sup>:** استحدثت هذه المنحة والتي يقدر مبلغها بـ: 5000.00 دج حيث يستفيد منها الأطفال المعوزين المسجلون في المؤسسات التابعة لوزارة التربية الوطنية لفائدة الفئات التالية:

<sup>1</sup> وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور 168-2014 المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية 2014.

<sup>2</sup> - الجريدة الرسمية، العدد 11، الصادرة بتاريخ 15 فبراير 2021، المرسوم الرئاسي رقم 61/21 المؤرخ في 15/02/2021 المحدد لآليات

الاستفادة من منحة المدرس، ص 8.

- أطفال اليتامى.
- أطفال ضحايا إرهاب.
- أطفال العائلات المعوزة.
- الأطفال الذين لا يمارسون أو ليائهم أي نشاط.
- الأطفال الذين لا يتجاوز الدخل الشهري لأولياهم 8000.00 دج.

**الباب التاسع: مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين:** ويقيد فيه: الإعتمادات المخصصة لتغطية تكاليف مجانية الكتاب المدرسي والذي يستفيد منه كل التلاميذ المعوزين المستفيدين من المنحة المدرسية الخاصة وتلاميذ أبناء قطاع التربية الذين هم في حالة خدمة فعلية وليس في حالة تقاعد.

**الباب العاشر: الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 12-42:** وتقيد فيه الإعتمادات الخاصة بالتلاميذ الصحراويين (التغذية، الأدوات المدرسية، الملابس، لوازم النظافة....) وتصب هذه الإعتمادات من قبل مديرية التربية إلى المؤسسات المعنية.

**الباب الحادي عشر: إيرادات واردة من الباب 43-40 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية:** وتقيد فيه: الإيرادات المخصصة لتغطية العمليات التكوينية المنظمة على المستوى الولائي ونفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية.

**الباب اثني عشر: إيرادات واردة من الباب 43-64 المعنيون بتشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي:** وهي اعتمادات مخصصة لتشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لفائدة معلمي الابتدائي.

**الباب الثالث عشر: إيرادات واردة من الباب 43-02 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي أو الوطني، التكوين مقبل الترقية، نفقات الامتحانات.**

## المطلب الثاني: النفقات العامة

### الفرع الأول: تعريف النفقة العامة

على أنها مبلغ نقدي يقوم بإنفاقه شخص عام (الدولة) بشكل عادي للحصول على السلع والخدمات اللازمة لممارسة نشاط ويقصد تحقيق منفعة عامة<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: أقسام النفقات

تنقسم النفقات في ميزانية المؤسسات التربوية إلى ثلاث فروع<sup>2</sup>:

أولاً نفقات التسيير: وينقسم هذا الفرع إلى 15 باب

الباب الأول: تسديد المصاريف: وينقسم هذا الباب إلى مادتين:

المادة 01: مصاريف المهام والتنقلات والاستقبالات داخل التراب الوطني والخارجات البيداغوجية:

- مصاريف المهام والتنقلات: يتم صرف هذه النفقات لتغطية مصاريف المهام والتنقلات داخل التراب الوطني والتي يقوم بها الموظفون العموميون أثناء تأدية مهامهم حيث يشترط أن تكون المسافة أكثر من 50 كلم عن مكان العمل، أما بالنسبة لإمضاء مهمة العمل داخل الولاية يكون من طرف مدير المؤسسة، إما خارج الولاية فيكون من طرف مدير التربية<sup>3</sup>.

- مصاريف الاستقبالات: يتم تسديد كل نفقات الاستقبالات التي تقوم بها الجماعة التربوية في إطار نشاطاتها التربوية مثال: المرطبات، ماء معدني، عصير.....

- الخرجات البيداغوجية: مثل نقل التلاميذ من مقر المؤسسة إلى مصنع تجهيزات الكترونية، موقع أثري تاريخي، متحف وطني...الخ.

المادة 02: مصاريف الدراسة، الخبرة، المحامون والمحضرون القضائيون:

- مذكرات أتعاب المحامين خصوصاً إذا تعلق الأمر بالقضايا الإدارية.
- مذكرات أتعاب المحضرين القضائيين خصوصاً إذا تعلق الأمر بالإثبات القانوني للوقائع والمعاينات.
- مذكرات أتعاب مكاتب الدراسة والخبرة إذا تعلق الأمر ببعض أشغال الترميمات.

الباب الثاني: التكاليف الملحقة: وينقسم هذا الباب إلى ستة مواد:

<sup>1</sup> محمد جمال دونيبات، المالية العامة والتشريع المالي، الدار العلمية وزارة الثقافة، عمان، 2003، ص56.

<sup>2</sup> عبد الحليم كحي، مرجع سابق، ص18.

<sup>3</sup> الجريدة الرسمية العدد 67، المؤرخ في 16 جمادى الثانية 1412هـ، المرسوم التنفيذي 91-499 المؤرخ في 21/12/1991 الذي يحدد مبلغ المنحة التعويضية عن المصاريف التي ينقلها الاعوان أثناء تنقلهم عبر التراب الوطني وشروط منحها.

### المادة 01: الماء والكهرباء الغاز والوقود والطاقة الشمسية

تخصص مبالغ في هذه المادة لتسديد نفقات استهلاك الكهرباء، الماء، الغاز، الوقود.

### المادة 02: مصاريف البريد والمواصلات:

وتسجل في هذه المادة ما يلي: اشتراك الهاتف الثابت، المكالمات الهاتفية، الاشتراك السنوي للانترنت، اقتناء الطوابع البريدية.

المادة 03: مصاريف الإعلان في الصحف: تخصص هذه الإعتمادات لتغطية تكاليف عملية الإشهار التي تقوم بها المؤسسة في الصحف الوطنية مثل: الإعلان عن الاستشارة الخاص بتمويل المؤسسة.

### المادة 04: تعويض مصاريف الإستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز 50% للجنوب الكبير.

### المادة 05: اقتناء وتركيب لواحق الهاتف والربط بالانترنت

المادة 06: تأمين المباني: تصرف الإعتمادات المخصصة لهذا المادة عن طريق إبرام عقود التأمين من أخطار الكوارث الطبيعية، الحرائق لتتمكن المؤسسة من ضمان المساعدة المالية وتسمح لها بالاستمرار.

الباب الثالث: اللوازم: وينقسم إلى ستة مواد هي:

### المادة 01: اقتناء لوازم مكتب: مثل اقتناء سجلات مكتب، الأظرفة، الأختام...الخ.

المادة 02: مستهلكات وبرامج الإعلام الآلي: مثل: اقتناء لوحة المفاتيح، الفارة، برنامج الأجور، برنامج التغذية...الخ

### المادة 03: مصاريف النسخ والطبع: مثل اقتناء أو راق الطبع، حبر الطابعات...الخ

### المادة 04: البياضة

### المادة 05: المواد الصيدلانية: مثل: قطن، ضمادات طبية، كحول جراحي...الخ

### المادة 06: مواد التنظيف.

الباب الرابع: الأدوات والأثاث: وينقسم إلى خمسة مواد:

المادة 01: تجديد وصيانة أدوات وأثاث المكتب والعقاد المدرسي والتجهيز العلمي والبيداغوجي: ومن أمثلة الأشياء التي تشتري من هذه المادة كراسي، طاولات، السبورات البيضاء، الخزانات، المكاتب.....

المادة 02: اقتناء وصيانة أجهزة الإعلام الآلي: ومن أمثلة الأشياء التي يمكن أن تشتري أجهزة العرض، مخزن الطاقة...إلخ

**المادة 03:** اقتناء وصيانة أدوات الوقاية والأمن: يخصص الاعتمادات في هذه المادة ضد الحرائق من خلال فحص قارورة الإطفاء وإعادة تعبئتها.

**المادة 04:** تجديد وصيانة لوازم ومستلزمات المطعم والمطبخ: تخصص الاعتمادات في هذه المادة من أجل صيانة لوازم المطعم ومعداته كالأفران، وغرف التبريد، اقتناء مستلزمات المطبخ كالأواني، الكؤوس، الملاعق... إلخ.

**المادة 05:** اقتناء الستائر والأعلام ولوازم داخلية: اقتناء الستائر الضرورية للمكاتب وقاعات الدراسة، اقتناء الأعلام الوطنية للساحات وبعض اللوازم الأخرى كالأغطية.

**الباب الخامس: اللوازم البيداغوجية:** وينقسم إلى ثلاث مواد:

**المادة 01:** لوازم التجارب: يقتنى من هذه المادة كل الأدوات الصغيرة للتجارب مثل: أنابيب الاختبار، حامل الساحات..... إلخ.

**المادة 02:** مواد التجارب: يقتنى من هذه المادة مختلف المحاليل و الكواشف الكيميائية مثل: ماء مقطر، البوتاسيوم، نترات الفضة..... إلخ.

**المادة 03:** الاستنساخ، الطباشير، الأقلام، الطلاسات وغيره: يقتنى من هذه المادة جميع مستلزمات الاستنساخ كالأوراق، الحبر، أقلام السبورات، تعبئة الأقلام، طلاسات... إلخ.

**الباب السادس: نفقات الإطعام:** وينقسم إلى ثلاث مواد<sup>1</sup>:

**المادة 01:** إطعام التلاميذ (الداخلي، النصف داخلي): وتحسب بالعلاقة التالية:

$$24000 + \text{عدد التلاميذ الداخلي} * 12000 = \text{عدد التلاميذ النصف داخلي} *$$

**المصدر:** وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 29 المؤرخ في 15 فيفري 2018، المتضمن مدونة ميزانية التسيير.

**ملاحظة:**

المبلغ 12000 دج إطعام نصف داخلي يأتي من الإيرادات التالية: إعانة التسيير للتغذية 10200 دج + منح النصف داخلي 648 دج + دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين 1152 دج + إيرادات على عائلات التلاميذ 1800 دج.

<sup>1</sup> كحي عبد الحليم، مرجع سابق، ص 20.

المادة 02: إطعام المستخدمين (الطاولات المشتركة).

المادة 03: إطعام المدعوين وآخرين.

الباب السابع: ملابس العمال: يتم اقتناء من هذه المادة المآزر وبدلات العمال وأعوان الوقاية والأمن والأحذية...

الباب الثامن: التأمين

الباب التاسع: نفقات التكوين: وينقسم إلى خمسة مواد:

المادة 01: نفقات التكوين والتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي.

المادة 02: نفقات التكوين ما قبل الترقية.

المادة 03: نفقات الامتحانات والمسابقات المهنية.

المادة 04: تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي

المادة 05: نفقات التكوين الخاصة للتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي

أو الوطني.

كل هذه النفقات يجب أن تتطابق مع الإيرادات المسجلة في كل باب منهم.

الباب العاشر: حاضرة السيارات: يتكون من ثمانية مواد وهي:

المادة 01 : اقتناء وتجديد السيارات.

المادة 02: الوقود والزيوت.

المادة 03: صيانة وتصليح وشحن السيارات وشراء قطع غيار.

المادة 04: اقتناء العجلات.

المادة 05 : مصاريف الترخيم والتعريف.

المادة 06 : تأمين السيارات.

المادة 07: مصاريف اقتناء قسيمة السيارات.

المادة 08 مصاريف المراقبة التقنية للسيارات.

الباب الحادي عشر: نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة:

يجب أن تتطابق مع الإيرادات المسجلة في الباب الخاص بها ويخصص لاقتناء ما يلي: الوسائل والمواد

الصيدلانية، مواد التنظيف والصيانة، المستلزمات المكتبية.

الباب الثاني عشر: المكتبة المدرسية: وينقسم إلى مادتين:

المادة 01: شراء كتب ومجلات تربوية

المادة 02: الاشتراك في المجلات والدوريات البيداغوجية والنشرات الرسمية.

الباب الثالث عشر: النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي: وينقسم إلى ثلاث مواد:

المادة 01: نفقات النشاط الثقافي: تخصص لاقتناء الوسائل والمستلزمات المتعلقة بالتربية الفنية والتشكيلية وتوزيع الجوائز التحفيزية على التلاميذ.

المادة 02: نفقات النشاط الرياضي: تخصص لاقتناء الوسائل والمستلزمات المتعلقة بالرياضة.

الباب الرابع عشر: صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة: وينقسم إلى أربعة مواد هي:

المادة 01: صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة: وذلك من أجل توفير ظروف التمدن مناسبة للتلميذ مثل: دهن وطلاء، إصلاح شبكة الكهرباء، إصلاح الأبواب والنوافذ، تركيب زجاج النوافذ... الخ

المادة 02: اقتناء مواد البناء، الترصيص، الخردوات، الكهرباء، التدفئة، التكييف: مثل ( اسمنت، آجر، رمل، حنفية، أنبوب توصيل شبكة الماء... الخ).

المادة 03: صيانة المساحات الخضراء والمسالك: وذلك من أجل إعطاء مظهر جمالي يبعث بالراحة الطمأنينة مثل (خراطيم الماء، مقص تقليم الأشجار أدوات الحفر...)

المادة 04: مصاريف النقل: مثل (نقل الخردوات، البضائع، الكتب...)

الباب الخامس عشر: المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة: وهي موجهة لتغطية الاقتطاعات من حساب المؤسسة الناتجة عن تنفيذ الأحكام القضائية.

ثانيا: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة

ويتكون هذا الفرع من باب وحيد

الباب الوحيد: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة: وينقسم إلى ثلاث مواد:

المادة 01: مصاريف الإطعام: تخصص لإطعام تلاميذ هذه الأقسام مع مراعاة نوعية الوجبة المقدمة.

المادة 02: نقل وتأمين التلاميذ: من أجل المشاركة في مختلف المنافسات الرياضية المدرسية.

المادة 03: اقتناء الأدوات واللوازم الرياضية البيداغوجية: مثل الألبسة الرياضية... الخ

ثالثا: نفقات ذات طابع خاص: وينقسم إلى أربعة أبواب:

الباب الأول: منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين.

الباب الثاني: المنح المدرسية.

الباب الثالث: نفقات الكتاب المدرسي: وينقسم إلى:

المادة 01: تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين.

المادة 02: تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية.

الباب الرابع: نفقات النشاط التربوي الاستثنائي (خاص بتلاميذ الصحراء الغربية) وينقسم إلى:

المادة 01: الإطعام.

المادة 02: مصاريف الإقامة والتمدرس.

المطلب الثالث: الحساب الإداري وحساب التسيير<sup>1</sup>

أولاً: 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 بدقة:

الجدول رقم (01): الحساب الإداري

| الصفحة            | المعلومات المدونة                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الغلاف            | مديرية التربية، رقم المتقاضي، رقم حساب الخزينة، السنة المالية، اسم ولقب الأمر بالصرف، الرقم الميكانوغرافي                                                                       |
| الصفحة 1          | تدوّن فيه أرقام وعنوان الأبواب بالترتيب حسب الميزانية والمبالغ المقدرة والمبالغ المثبتة والمبالغ المحصلة وفائض أو ناقص قيمة والباقي للتحويل ونسبة التنفيذ والتخفيضات والإلغاءات |
| الصفحة 2          | وهي صفحة خاصة بالإيرادات حسب المواد                                                                                                                                             |
| الصفحة 3          | وهي صفحة خاصة بالنفقات حسب الفروع والأبواب والاعتمادات المفتوحة في الميزانية والتحويلات والاعتمادات النهائية والالتزامات وأمر الدفع ونسبة التنفيذ والاعتمادات الملغاة           |
| الصفحة من 4 إلى 7 | وهي صفحات خاصة بالعنوان الأول للنفقات وتحتوي على نفس العناصر للصفحة 3                                                                                                           |
| الصفحة 8          | وهي صفحة خاصة بحوصلة النفقات للفرع الثاني والثالث                                                                                                                               |
| الصفحة 9          | وهي صفحة خاصة بحوصلة النفقات حسب الفروع                                                                                                                                         |
| الصفحة 10         | صفحة خاصة بنتيجة الأمر بالصرف                                                                                                                                                   |

المصدر: وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المؤسسات العمومية تحت

الوصاية، <https://www.educafile.com>.

<sup>1</sup> مصلحة المالية بمديرية التربية، يوم تكويني حول الحساب الإداري وحساب التسيير، ثانوي ديدي صالح، الوادي.



وتتفرق هذه الوثيقة بـ:

- 1 - تقرير الأمر بالصرف الذي يوضح فيه التغييرات التي تضمنتها الميزانية التعديلية والتحويلات التي كانت محل ترخيص، الظروف التي تم فيها تنفيذ الميزانية مع تبرير أسباب وجود الباقي للتحصيل مع ذكر المشاكل التي اعترضت عملية التحصيل والاقتراحات التي يراها مناسبة لتحسين الأداء الميزانياتي.
- 2 - مقررات تحويل الإعتمادات الواردة من مديرية التربية.
- 3 - مقررات الإعانات وقبول الهدايا والوصايا.
- 4 - وضعية المحاسبة الإدارية بتاريخ تسليم واستلام المهام بين الأمرين بالصرف.
- 5 - نسخة من محضر اجتماع مجلس التربية والتسيير أو التسيير والتوجيه.

ثانياً: إعداد حساب التسيير

يتم إعداد حساب التسيير تحت مسؤولية العون المحاسب حيث تملأ الجداول المتعلقة به حسب النموذج الرسمي المعتمد من طرف وزارة التربية الوطنية وتدون في كل صفحة المعلومات بدقة:

الجدول رقم ' (02): حساب التسيير

| الصفحة            | المعلومات المدونة                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الغلاف            | مديرية التربية، رقم المتقاضي، رقم حساب الخزينة، السنة المالية، اسم ولقب الأمر بالصرف، الرقم الميكانوغرافي.                                                                                                |
| الصفحة 1          | وهي صفحة خاصة بالإيرادات وتدون فيه أرقام وعنوان الأبواب بالترتيب حسب الميزانية والمبالغ المقدرة والمبالغ المثبتة والمبالغ المحصلة وفائض أو ناقص قيمة والباقي للتحصيل ونسبة التنفيذ والتخفيضات والإلغاءات. |
| الصفحة 2          | وهي صفحة خاصة بالعنوان الأول للإيرادات حسب المواد.                                                                                                                                                        |
| الصفحة 3          | وهي صفحة خاصة بالعنوان الثاني للنفقات حسب الفروع والأبواب والاعتمادات المفتوحة في الميزانية والتحويلات والاعتمادات النهائية وأوامر الدفع والنفقات المسددة وباقي الاعتماد.                                 |
| الصفحة من 4 إلى 9 | وهي صفحات خاصة بالعنوان الثاني للنفقات وتحتوي على نفس العناصر للصفحة 3                                                                                                                                    |
| الصفحة 10         | وهي صفحة خاصة بنتيجة محاسبة العون المحاسب.                                                                                                                                                                |

|           |                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------|
| الصفحة 11 | وهي صفحة خاصة بعمليات خارج الميزانية.             |
| الصفحة 12 | وهي صفحة خاصة بالوضعية المالية والمحاسبية n/12/31 |

المصدر: <https://www.educafile.com> ، مرجع سابق.

ترفق هذه الوثيقة بـ:

- 1- وضعية الباقي للتحصيل عند نهاية السنة المالية.
- 2 - محضر فحص الصندوق بتاريخ...../.../....
- 3 - حالة التقارب للحساب الجاري المفتوح لدى الخزينة عند نهاية السنة المالية.
- 4 - مستخرج من محضر مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير لجلسة حساب التسيير.
- 5- وضعية المحاسبة المالية بتاريخ تسليم واستلام المهام بين الأعوان المحاسبين.

### المبحث الثاني: تقديم ثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة)

ثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة) هي مؤسسة تربوية تحت وصاية مديرية التربية بولاية المسيلة وسلطة وزارة التربية الوطنية وسنتطرق في هذا المبحث إلى التعريف بالثانوية، والتطرق إلى كيفية إعداد الميزانية ومختلف السجلات المحاسبية والرقابة الممارسة على المؤسسات التربوية.

#### المطلب الأول: بطاقة تعريفية للمؤسسة التربوية(المسيلة).

##### الفرع الأول تعريف بثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة)

ثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة) هي مؤسسة عمومية تربوية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وهذا حسب ما يتطابق و الأحكام العامة رقم: 76/72 بتاريخ: 1976/04/16 وهي تابعة لوزارة التربية الوطنية، حيث وصاية مديرية التربية لولاية المسيلة.

أنشئت ثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة) بقرار وزاري رقم: 112 /م.ت/ 89 بتاريخ 1989/06/17 بنظام نصف داخلي و خارجي.

سميت باسم عبد الله بن المسعود وهو صحابي وفقهه ومقرئ ومحدث وأحد رواة الحديث النبوي، وهو أحد السابقين للإسلام، وصاحب نعلي النبي محمد وسواكه، وواحد ممن هاجروا الهجرتين إلى الحبشة وإلى المدينة، وممن أدركوا القبلتين، وهو أول من جهر بقراءة القرآن في مكة، وقد تولى قضاء الكوفة وبيت مالها في خلافة عمر وصدر من خلافة عثمان، توفي سنة 32 هـ.

### الفرع الثاني: الموقع الجغرافي لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة)

تقع ثانوية عبد الله بن المسعود بعاصمة ولاية المسيلة و بالتحديد في حي 108 مسكن جديدة خلف إكمانية زين الدين، يتواجد على يمينها مركز التكوين المهني و خلفها معهد باستور.

### الفرع الثالث: هياكلها

إن هاته ثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة) التي قمنا بدراستها تمتاز بتوفير جيد لمعظم الهياكل المطلوبة في كل المؤسسات من هذا النوع و هذه الهياكل موزعة كالتالي:

- الجناح الإداري: مساحته تقدر بـ:  $190m^2$ .
- الجناح تربوي أ: مساحته تقدر بـ:  $312m^2$ .
- الجناح تربوي ب: مساحته تقدر بـ:  $520m^2$ .
- المخابر: عددها 04.
- مكتبة و قاعة للنشاطات: مساحتهما تقدر بـ:  $152m^2$ .
- مدرج: مساحته تقدر بـ:  $225m^2$ .
- سكنات وظيفية و مستودع: مساحتهما تقدر بـ:  $408m^2$ .
- المطعم: مساحته تقدر بـ:  $412m^2$ .
- بالإضافة إلى ساحتين إحداها من أجل ممارسة الرياضة و أخرى للاستراحة.

المطلب الثاني: الخريطة التربوية و الإدارية لثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة)

تم تقسيم المطلب الى:

الفرع الأول: الخريطة التربوية

أولاً: حسب الخريطة التربوية رقم 2021/126 المؤرخة في: 2021/08/12، فإن المؤسسة تضم 453 تلميذ موزعون على 17 فوج تربوي.

الجدول رقم (03): يوضح توزيع الأفواج و التلاميذ حسب مستويات:

| المستوى  | السنة الأولى | السنة الثانية | السنة الثالثة | المجموع |
|----------|--------------|---------------|---------------|---------|
| التلاميذ | 163          | 147           | 143           | 453     |
| الأفواج  | 5            | 6             | 6             | 17      |

المصدر: الخريطة التربوية للسنة الدراسية 2022/2021 لثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة) حسب الملحق رقم (01)

الجدول رقم (04): يوضح توزيع الأفواج و التلاميذ حسب التخصصات:

| الشعب و المستويات | السنة الأولى |         | السنة الثانية |         | السنة الثالثة |         | المجموع |         |
|-------------------|--------------|---------|---------------|---------|---------------|---------|---------|---------|
|                   | التلاميذ     | الأفواج | التلاميذ      | الأفواج | التلاميذ      | الأفواج |         | الأفواج |
| آداب و فلسفة      | 58           | 2       | 39            | 1       | 27            | 1       | 124     | 4       |
| لغات أجنبية       | -            | -       | 10            | 1       | 18            | 1       | 28      | 2       |
| علوم تجريبية      | 105          | 3       | 38            | 1       | 40            | 1       | 183     | 5       |
| رياضيات           | -            | -       | 0             | 0       | 0             | 0       | 0       | 0       |
| تسيير و اقتصاد    | -            | -       | 38            | 1       | 35            | 1       | 73      | 2       |
| هـ- ميكانيكية     | -            | -       | 11            | 1       | 9             | 1       | 20      | 2       |
| هـ- كهربائية      | -            | -       | 0             | 0       | 0             | 0       | 0       | 0       |
| هـ- مدنية         | -            | -       | 11            | 1       | 14            | 1       | 25      | 2       |

|    |     |   |     |   |     |   |     |              |
|----|-----|---|-----|---|-----|---|-----|--------------|
| 0  | 0   | 0 | 0   | 0 | 0   | - | -   | هـ - الطرائق |
| 17 | 453 | 6 | 143 | 6 | 147 | 5 | 163 | المجموع      |

المصدر: من إعداد الطالبتين وفق ما جاء في الخريطة التربوية للسنة الدراسية 2022/2021 لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) حسب الملحق رقم (01)

ثانيا: حسب نفس الخريطة التربوية فإن طاقم تربوي المكون لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) يتكون من 41 أستاذ مقسمين حسب المواد كما هو موضح في الجدول التالي:

جدول رقم (05) : المناصب التربوية المفتوحة

| المناصب التربوية المفتوحة |                     |             |   |                |
|---------------------------|---------------------|-------------|---|----------------|
| 2                         | هـ - ميكانيكية      | تربية بدنية | 5 | أدب عربي       |
| 0                         | هـ - كهربائية       |             | 2 | علوم إسلامية   |
| 1                         | هـ - مدنية          |             | 0 | لغة أمازيغية   |
| 0                         | هـ - الطرائق        |             | 2 | فلسفة          |
| 0                         | لغة ايطالية         |             | 4 | تاريخ وجغرافيا |
| 0                         | رئيس أشغال          |             | 4 | رياضيات        |
| 0                         | رئيس ورشة           |             | 4 | علوم فيزيائية  |
| 2                         | تسيير واقتصاد       |             | 3 | علوم طبيعية    |
| 2                         | تربية بدنية ورياضية |             | 4 | لغة فرنسية     |
| 1                         | إعلام آلي           |             | 4 | لغة انجليزية   |
| 0                         | موسيقى              |             | 1 | لغة ألمانية    |
| 0                         | رسم فني             |             | 0 | لغة اسبانية    |

المصدر: الخريطة التربوية للسنة الدراسية 2022/2021 ل ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) حسب الملحق رقم (01)

الفرع الثاني: الخريطة الإدارية لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة)

ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) كغيرها من الثانويات تتكون من طاقم إداري المسير لها وهذا وفقا لما هو موجود ضمن الخريطة الإدارية للمناصب المفتوحة 2020/385 المؤرخة بتاريخ: 2020/10/25

الجدول رقم (06): يوضح الموضح المناصب الإدارية المفتوحة:

| موظفو باب 02-31/31           | عدد المناصب | موظفو باب 02-31/31           | عدد المناصب  |
|------------------------------|-------------|------------------------------|--------------|
| مدير ثانوية                  | 1           | ملحق بالمخبر                 | 1            |
| ناظر ثانوية                  | 1           | عون إدارة                    | 2            |
| مقتصد                        | 1           | عون حفظ البيانات             | 2            |
| مستشار للتربية               | 1           | عامل مهني صنف 1              | 1            |
| مستشار التوجيه و الإرشاد م.م | 1           | موظفو باب 02-31/31           | مناصب مفتوحة |
| ملحق رئيسي بالمخبر           | 1           | عون الوقاية من مستوى 1       | 3            |
| مشرف تربية                   | 7           | عون الوقاية من مستوى 3       | 1            |
| نائب مقتصد                   | 1           | عون مهني من مستوى 2          | 3            |
| ممرض حاصل على شهادة دولة     | 1           | عون مهني من مستوى 1          | 8            |
| مساعد رئيسي لتربية           | 1           | طباخ                         | 02           |
|                              |             | عدد المناصب المالية المفتوحة | 37           |

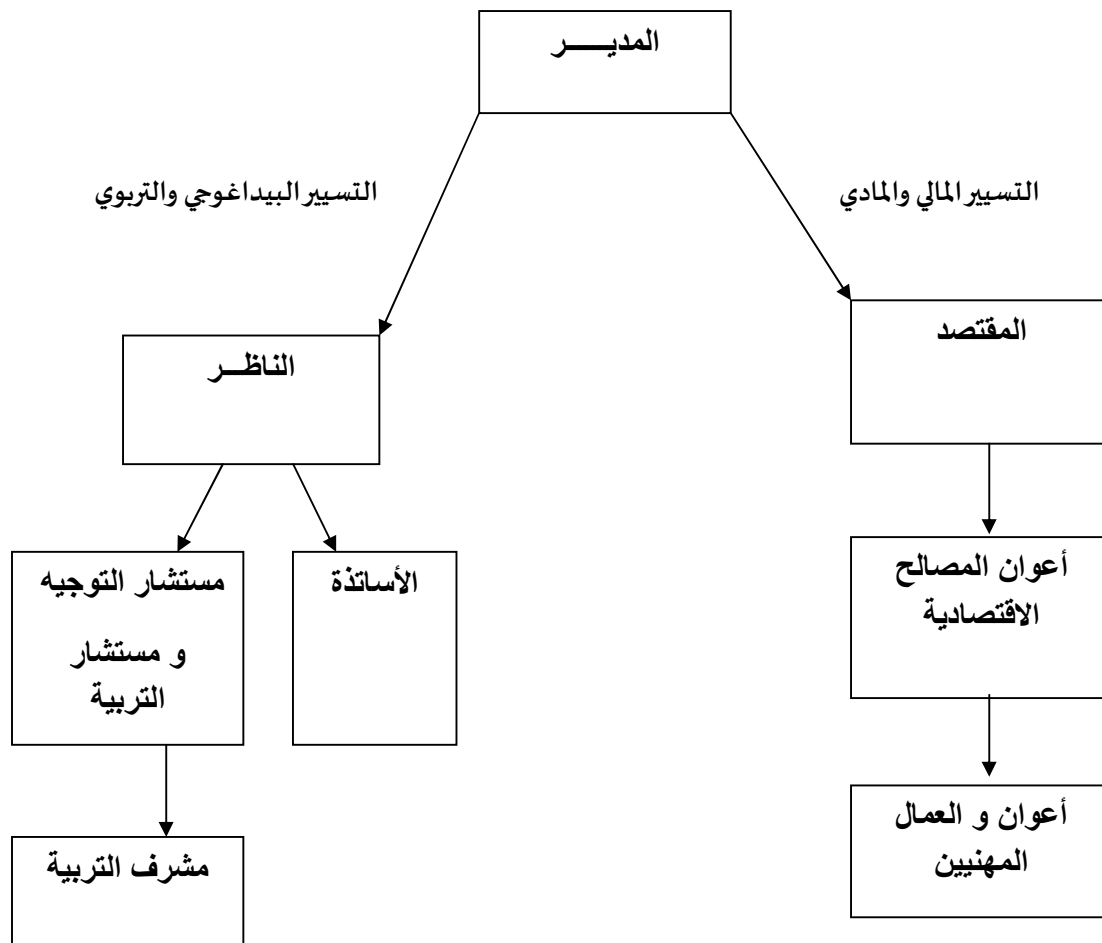
المصدر: الخريطة الإدارية للسنة الدراسية 2020/2021 لثانوية عبد الله

بن المسعود (المسيلة) حسب الملحق رقم (02)

الفرع الثالث: الهيكل التنظيمي لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة)

يوضح الشكل الموالي الهيكل التنظيمي لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) والذي يوضح توزيع الموظفين وصولاً إلى التلاميذ.

الشكل رقم (02): الهيكل التنظيمي لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة)



المصدر: من ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) محل الدراسة.

### المطلب الثالث: المصالح الاقتصادية لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة)

تخضع ثانوية عبد الله بن المسعود لتسيير المالي الذي يقوم به المقتصد تحت إشراف المدير وفي ما يلي سنتطرق لتعريف المقتصد والخدمة التي يقدمها.

#### الفرع الأول: التعريف بالمقتصد ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة)

##### أولا: تعريف عام بالمقتصد الثانوية

هو موظف يرأس المصلحة الاقتصادية وهو يتولى العمل في مصلحة الإيرادات والنفقات والخدمة الداخلية ويعمل تحت رئاسته أعوان اقتصاديين يقومون بإعداد التقارير اليومية، كشوفات الرواتب،....الخ. وهو المكلف بالتسيير المالي والمادي لثانوية ومتحصل على شهادة ليسانس شعبة ليسانس في التسيير المالي.

#### ثانيا: الخدمة التي يقدمها في المؤسسة التربوية لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة)

هي عبارة عن نشاطات منظمة أسبوعيا تسهر عليها مصلحة المقتصدية والتي تشمل كل مظاهر الحياة اليومية لمدرسة وذلك بالتسيير الجيد والاستغلال الأمثل لكل إمكانيات المؤسسة المادية والبشرية لإنجاح عمل الطاقم التربوي والإداري وبالتالي توفير الجو اللائق لتلميذ الذي يمثل محور العملية التربوية أولا وأخيرا.

#### الفرع الثاني: مهام المقتصد بثانوية عبد الله بن المسعود

يقوم المقتصد من خلال مهامه بإنجاز جدول للمهام لعمال الصيانة كل سنة من أجل تهيأت ظروف المادية التي لها تأثير مباشر على عملية التحصيل العلمي والتربوي، و تسهر عليها مصلحة المقتصدية وتهتم بكل متطلبات الحياة اليومية للمؤسسة ومن بينها:

النظافة، الأمن، الصحة، الوسائل التربوية.

من أجل توفير جو ملائم كما سبق أن أشرنا إليه ومن أجل تحقيق ذلك فإن توزيع المهام والاستعمال الزمني لموظفي المصالح الاقتصادية يتطلب عناية كاملة تتماشى وواقع



المؤسسة وهي عبارة عن مداومة أسبوعية يقوم بها نائب المقتصد وأعاون المصالح الاقتصادية والأعاون الإداريون ويشارك في هذا التناوب المقتصد.

تنجز رزنامة إدارية للمداومة في ثلاث نسخ تحدد المهام الأسبوعية لكل موظف وتوقع هذه الوثيقة من قبل المدير والمقتصد والموظفين المعنيين تعلق نسخة منها في المقتصدية ويحتفظ كل من المدير والمقتصد بنسخة على مستواه.

الموظف المداوم أو (المكلف) بالخدمة، مطالب بالعمل الدائم خلال أسبوعيته ويمكن استدعائهم في أي وقت إذا تطلب الأمر، وفيما يلي جدول المهام المعد من قبل المقتصد لسنة 2022/2021 لعمال الصيانة.

جدول رقم(07): خدمات العمال الأسبوعي للموسم الدراسي: 2022/2021

| الرقم | اللقب والاسم  | الوظيفة               | ساعة العمل                           | الأعمال المسندة                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | أيام الراحة      | ملاحظات |
|-------|---------------|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|
| 01    | العامل الأول  | طباخ 1                | 08:00 صباحا<br>إلى<br>15:00 زوالا    | انجاز وطهي الوجبات الغذائية، نظافة المطعم والأواني بالماء والجافيل يوميا، متابعة الوجبة الشاهدة لمدة 72 ساعة، غلق الأبواب وحنفيات الماء بعد الخروج، مسؤول عن أثاث المطعم والمطبخ والإشراف عن توجيه العمال داخل المطعم.                                                                                               | الجمعة<br>والسبت |         |
| 02    | العامل الثاني | طباخ 2                | 08:00 صباحا<br>إلى 15:00 زوالا       | يقوم بمساعدة الطباخ في إعداد الوجبات الغذائية -الحرص على نظافة المطعم والمحافظة على المعدات والتجهيزات داخل المطعم والتبليغ عن أي طارئ للمصالح الاقتصادية                                                                                                                                                            | الجمعة<br>والسبت |         |
| 03    | العامل الثالث | القيم                 | 08:00 صباحا<br>إلى<br>15:00 زوالا    | يقوم بمراقبة المحلات صباحا ومساء و يقوم بأعمال الترميم والصيانة المختلفة وتسجيل الأعمال المنجزة والمواد المستهلكة يوميا والقيام بتشغيل المدفئة المركزية وتسجيل الملاحظات وتبليغ المصالح الاقتصادية عن طريق التقرير اليومي، و ينوب حارس الفترة المسائية ليومي:الخميس والجمعة تنظيف قاعة الإعلام الآلي، ومكتب المستشار | الجمعة<br>والسبت |         |
| 04    | العامل الرابع | مخزني                 | 08:00 صباحا<br>إلى<br>15:00 زوالا    | مسؤول عن تسيير مخزن المواد الغذائية ومواد الصيانة والمكتبية الالتزام بتسجيل السلع المستلمة على السجل وبطاقات المخزون وتسجيل الوسائل المستلمة لأي مصلحة على السجل الخاص باستلام الوسائل مع انجاز وصل ممضي من طرف المدير والمقتصد والمستشار                                                                            | الجمعة<br>والسبت |         |
| 05    | العامل الخامس | عامل مبني<br>الصنف 01 | 08:00<br>صباحا<br>إلى<br>15:00 زوالا | حراسة المؤسسة والرد على المكالمات واستقبال الزوار وقرع الجرس، نظافة الساحة الأمامية والمدخل الرئيسي وإفراغ سلة المهملات على مستوى الساحة والإدارة، يقوم بتنظيف دورة المياه إناث ونظافة الإدارة بالماء والصابون، مراقبة مختلف المحلات وقارورات الإطفاء قبل استلام المفاتيح، الاعتناء بالمساحات الخضراء                | الجمعة<br>والسبت |         |

|    |               |                    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
|----|---------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 06 | العامل السادس | عامل مبني الصنف 01 | 14:00 زوالاً إلى: 22:00 ليلاً | حراسة المؤسسة والرد على المكالمات واستقبال الزوار وقرع الجرس. يقوم بتنظيف الحجرات 10 و11 و12 و13 و14. تنظيف دورة مياه ذكور، مراقبة مختلف المحلات وقارورات الإطفاء قبل استلام المفاتيح. الاعتناء بالمساحات الخضراء<br>الاتصال بالمصالح الاقتصادية عند حدوث طار                                                                                                                                                                              | الخميس و الجمعة     |
| 07 | العامل السابع | عامل مبني الصنف 01 | مناوب                         | حراسة المؤسسة ليلاً والمحافظة على ممتلكات المؤسسة يقوم بتنظيف الحجرات: 2، 3، 4، 5، 18. والأروقة المجاورة لها وخلف المدفنة والأسقف، نظافة قاعة الأساتذة<br>الاتصال بالمصالح الاقتصادية عند حدوث طارئ وينوب حارس الفترة الصباحية ليومي الجمعة والسبت من 06:00 إلى 14:00، وينوب ب حارس الفترة الليلية ليومي الأحد، والاثنين من 22:00 إلى 06:00 صباحاً إخراج النفايات الخاصة بالمطعم والاعتناء بالمحيط ليوم الخميس مع المساعدة في أعمال المطعم | الثلاثاء و الأربعاء |
| 08 | العامل الثامن | حارس ليلي          | 22:00 ليلاً إلى: 06:00 صباحاً | حراسة المؤسسة ليلاً والمحافظة على ممتلكات المؤسسة يقوم بتنظيف الحجرات: 6، 7، 8، 9، 15، 16، 18. والأروقة المجاورة لها وخلف المدفنة ويراقب الأبواب والنوافذ مع إطفاء الأنوار والتأكد من غلق الحنفيات<br>الاتصال بالمصالح الاقتصادية عند حدوث طارئ.                                                                                                                                                                                           | الأحد و الاثنين     |

المصدر: من ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) محل الدراسة.

### الفرع الثالث: أقسام المصالح الاقتصادية

نظراً لأن المؤسسات التربوية ليست ذات نمط واحد يستحيل وجود نظام موحد فخدمة المصالح الاقتصادية تكون تبعا لنمط المؤسسة وعدد الموظفين التابعين لمصلحة الاقتصاد وكذا عدد التلاميذ. المسير المالي (المقتصد) مكلف بمهام متعددة بصفته المسؤول الأول عن المصلحة الاقتصادية و ذلك تحت المسؤولية المباشرة لرئيس المؤسسة (المدير) وهي قسمان: خدمات المكتب والخدمة الداخلية.

**أولاً: خدمات المكتب:** تنقسم إلى ثلاثة أقسام رئيسة وهي تهتم بالجانب المالي:

1- مصلحة الإيرادات.

2 - مصلحة النفقات.

3 - مصلحة الرواتب و المنح.

1- مصلحة الإيرادات.

لهذه المصلحة اتصالات متكررة مع التلاميذ وأولياءهم و لهذا خصص لها مكان قريب من التلاميذ، وهذه المصلحة في اتصال دائم مع مكتب مستشار التربية أو الناظر لمعرفة عدد التلاميذ (بيان عدد التلاميذ الحاضرين بطاقات الدخول والخروج)، ومع مكتب مدير المؤسسة

والمصلحة مكلفة بتسجيل وتحصيل المبالغ المختلفة من الخزينة لأداء نفقات التسيير العام للمؤسسة، وأحيانا من الولايات كما أنها مكلفة بتحصيل المبالغ الخاصة بالمؤسسة (أعباء الكراء، بيع فئات الخبز، ومستحقات من المراقبين الداخليين والأعوان والأساتذة مقابل تناول الوجبات والسكن والأعباء المشتركة).

## 2 - مصلحة النفقات.

مكلفة بالعلاقات الدائمة مع المصالح المختلفة بالمؤسسة لمعرفة حاجاتها وتلبيتها مع الأساتذة والأعوان و خاصة رئيس العمال والمخزني والممومنين.

والمصلحة مكلفة بفحص النفقات المقررة والملتزم بها ويجب أن تكون قادرة في كل حين على أن تعرف مبلغ الإعتمادات المتوفرة لكل مادة من المواد المقتناة.

## 3 - مصلحة الرواتب

هي المصلحة التي تتصل باستمرار مع الموظفين من مدرسين وأعوان، ومع أمانة مدير المؤسسة (محاضر تنصيب، قرار التعيين وقرارات الترقية)، ومستشار التربية أو الناظر (بيان الساعات الإضافية وكشف الغيابات إن كانت).

ومن مهام المصلحة:

- متابعة المناصب المفتوحة على الخريطة التربوية والإدارية.
- تدوين كل الكشوف الخاصة بالراتب والمرسلة من مصلحة تسيير نفقات المستخدمين على سجل الرواتب.
- تسليم شهادات الأجر الشهرية والسنوية.
- طلب ترقيم في التأمينات الاجتماعية والضمانات الاجتماعية والتعاضدية.
- انجاز كشف التقاعد لـ 20 شهر الأخيرة عند الطلب.
- انجاز شهادة العمل والأجر الخاصة بالعطل المرضية والأمومة.
- إشعار مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بكل التغييرات في الراتب بالزيادة أو النقصان.

## ثانيا: الخدمة الداخلية

تهدف الخدمة الداخلية إلى:

**1 - مراقبة أعوان الخدمات و أعمالهم:** للقيام بهذه المهمة والمتمثلة أساسا في الرقابة الدورية لأعوان الخدمات من حيث الحضور والغياب وكذا الأعمال المنجزة ومدى إتقانها وإتمامها في وقتها المحدد، لابد من انجاز جدول توزيع المهام الأسبوعي للعمال والحراس يبرز فيه بوضوح مهام وتوقيت كل عون.

2 - مراقبة هياكل المؤسسة: يجب على الموظف المكلف بالخدمة الداخلية أن يقوم بتقيد ومراقبة مختلف

محلات وهياكل المؤسسة وملحقاتها بمعية رئيس العمال ومستشار التربية من حيث:

- **النظافة:** يتحقق الموظف المداوم من نظافة المرافق (مكاتب، مدرجات، دورات المياه) وتهوية الأقسام وتنظيفها يوميا والعناية بالساحة وملاعب الرياضة.
- **الأمن:** على الموظف المداوم اتخاذ الإجراءات والتدابير المتعلقة بالأمن والصحة والنظافة قبل دخول التلاميذ من أجل السير الحسن للدراسة والمصالح الإدارية.
- **التهوية:** يراقب المحلات الدراسية والمكاتب المختلفة يوميا من حيث التهوية.
- **الصيانة:** أثناء الدورة اليومية يتقيد العون المكلف كل محلات و هياكل المؤسسة ويسجل النقائص
- **الإضاءة:** تتم مراقبة الإنارة الخارجية والداخلية للمؤسسة مع تغيير المصابيح الكهربائية غير الصالحة.
- **التدفئة:** يتقيد المكلف بالخدمة الداخلية وضعية التدفئة بكل المحلات البيداغوجية والإدارية المختلفة، ويتأكد من وصول الحرارة بصورة منتظمة وعادية ويلاحظ تسربات الماء المحتملة ومدى صلاحية التجهيزات.
- **التبريد:** يتقيد المكلف بالخدمة الداخلية أجهزة التبريد من حيث الاشتغال في جميع المرافق و العمل على الصيانة الدورية لها.
- **المساحات الخضراء:** يراقب المكلف بالمصلحة الداخلية وضعية نباتات الزينة ويحث على الاعتناء بالمساحات الخضراء (تقليم، سقي وتجميل المحيط بغرس شجيرات جديدة و قلع الحشائش الضارة).

### المبحث الثالث: التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة)

في هذا المبحث سيتم التطرق الى التسيير المالي التي تتم على مستوى الثانوية بدءا من كيفية انجاز الميزانية والتعرف على السجلات والوثائق المالية وكيفية انجاز الحساب الإداري والتسيير وان كل العمليات تتم بصفة متسلسلة ومكاملة لبعضها البعض.

#### المطلب الأول: إعداد الميزانية بثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة).

سننطلق في هذا المطلب إلى كيفية إعدادها و الوثائق الضرورية لها على النحو التالي:

الفرع الأول: إعداد الميزانية في ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة).

يمر إعداد الميزانية في الثانوية بمرحلتين هما<sup>1</sup>:

### 1- الإعداد التقني للميزانية:

يشرع المسؤول الأول والمباشر على المؤسسة وبمعية المسير المالي بتوزيع الإيرادات والنفقات على مختلف الأبواب والمواد حسب احتياجات المؤسسة، والمبدأ العام في الميزانية هو التوازن يعني: مجموع تقدير الإيرادات = مجموع تقدير النفقات

إعانات التسيير + الإيرادات الذاتية = نفقات التسيير

### 2- الإعداد الشكلي لمشروع الميزانية:

يتمثل الجانب الشكلي لها فيما يلي:

- ✓ المعلومات: تشمل الصفحة الأولى لوثيقة مشروع الميزانية (الاسم، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، رقم حساب الخزينة...)
- ✓ الجانب المحاسبي: تنقل كل الحسابات التي تم ضبطها.
- ✓ الحوصلة: تجمع كل المبالغ في الصفحة الأخيرة.
- ✓ تقرير مدير الثانوية: يكون مفصلاً في كل العمليات التي تكون غير واضحة.
- ✓ محضر مجلس التوجيه والتسيير: توضع فيه استراتيجيات توزيع الإعتمادات المتفق عليها لتسيير المؤسسة.

الفرع الثاني: الوثائق اللازمة لإعداد الميزانية في ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة).

تعتمد الثانوية في إعداد مشروع ميزانيتها على جملة من المعطيات والوثائق تتمثل في<sup>2</sup>:

1

<sup>1</sup> شحور مخطارية، مهام المقتصد كمحاسب عمومي وأهميته في تنفيذ الميزانية، تخرج مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، تيارت، 2011، ص 23.

<sup>2</sup> غطاس معمر، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة الليسانس في العلوم الاقتصادية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2012 - 2013، ص 19.

### - قرار فتح الاعتماد:

هو القرار الذي يحدد ل ثانوية الإعتمادات الممنوحة من طرف الدولة خلال السنة. ويشمل اعتماد الدولة للتغذية والاعتماد الخاص بالمصالح المشتركة.

وأيضاً الإعانة المخصصة لتلاميذ التعليم التقني في حالة ميزانية متقنة واعتماد وحدة الكشف والمتابعة في ثانوية التي تحتوي عليها.

### 2- التعليمات والمناشير الوزارية:

هي نصوص تشريعية تنظيمية عن وزارة التربية سنوياً توضح وتضبط طرق تقدير الإيرادات والنفقات.

### 3- الخريطة الإدارية

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

### 4- الخريطة التربوية و البيداغوجية

مماثلة لسابقتها ولكن تحدد لنا المناصب المالية التربوية أي عدد الأساتذة والأفواج التربوية المسموح بفتحها في المؤسسة.

### 5-البطاقة الوصفية:

هي وثيقة رسمية يعدها رئيس المؤسسة بمساعدة المسير المالي في شهر أكتوبر ويحدد فيها العدد الإجمالي للتلاميذ وعدد الأفواج مع التخصصات المتواجدة وتحديد نوعية وصفة التلاميذ ( داخلي، نصف داخلي، خارجي ) وعلى ضوءها تمنح الدولة اعتمادات التغذية والمصالح المشتركة.

### 6- ميزانية السنة السابقة:

الهدف منها تجنب الوقوع في أخطاء التقدير التي وقعت فيها المؤسسة خلال السنة السابقة كاللجوء إلى التحويلات مثلاً لتغطية عجز بند ما.

### 7- وضعية السكنات الوظيفية:

يتم فيها تمييز المستفيدين من السكن لضرورة الخدمة من المستفيدين لمنفعة الخدمة وهذا لتحديد تقديرات في الإيجار وأعباء السكن وهي تدخل ضمن الإيرادات الذاتية للمؤسسة.

### المطلب الثاني: السجلات والدفاتر المحاسبية

سننتظر في هذا المطلب إلى مختلف السجلات والدفاتر المحاسبية المتعلقة بجانب الإيرادات والنفقات على النحو التالي:

#### الفرع الأول: السجلات والدفاتر المحاسبية الخاصة بالإيرادات

يعد التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبرام الديون العمومية، وهي من صلاحيات المحاسب العمومي وذلك بمسكه عدد معتبر من السجلات والوثائق المحاسبية وهو نابع من نشاط المؤسسة والهدف منه هو المتابعة الدقيقة والتسجيل لجميع الإيرادات وتتمثل في<sup>1</sup>:

**1- دفتر الوصولات:** يحتوي كل دفتر على 75 ورقة و300 وصل، يفتح في بداية السنة المالية، يرقم ويؤشر من طرف الأمر بالصرف ويحتوي على المعلومات التالية: رقم الوصل، اسم الشخص، تسمية المبلغ بالأحرف والأرقام، نوع الإيراد، يجب تدوين الباب والمادة الذي يقيد فيه الإيراد، تاريخ قيد الإيراد، إمضاء وختم العون المحاسب، كما أنه يحتوي على عمودين عمود خاص بإيرادات اليوم والعمود الثاني خاص بالإيرادات من 01 جانفي إلى يوم تحصيل الإيراد الجديد. انظر الملحق رقم (03).

إيرادات أول جانفي + إيرادات اليوم = مجموع الإيرادات المدونة في سجل الإيرادات.

**2 - سجل الإيرادات:** هذا السجل يعتبر الخطوة الثانية بعد دفتر الوصولات، إذ يجب تدوين المعطيات الواردة في دفتر الوصولات على سجل الإيرادات بكل دقة وأمانة.

ينقسم هذا السجل إلى عدة أقسام:

القسم 01: خاص بصفة الإيرادات (نقدا، حساب جاري للخرينة، عملية داخلية)

القسم 02: يوضح فيه أرقام وتواريخ الوصولات، تسمية الإيرادات، أسماء الأشخاص أصحاب الإيرادات ومبالغ مجموع كل الإيرادات من أول جانفي إلى اليوم.

القسم 03: يضم إيرادات الميزانية حيث يظهر أبواب الميزانية بالتفصيل.

القسم 04: يضم إيرادات خارج الميزانية وهي: 513، 511، 512.

قاعدة الحساب:

مبالغ السنة المالية الحالية + مبالغ حسابات خارج الميزانية = المبلغ الإجمالي للمداخيل

<sup>1</sup> رفس حاج احمد، حاج علي مريم، مسك السجلات المحاسبية، ملتقى تكويني لفائدة المقتصدين، متقنة مصطفى نابي، البرواقية، يوم

2017/03/07، ص 4.

انظر الملحق رقم(02).

**3- سجل الحقوق المثبتة<sup>1</sup>:** هو سجل محاسبي تفصيلي يفتح لدى المصلحة الاقتصادية يسمح بمتابعة المداخل الذاتية للمؤسسة وذلك في مجال التغذية التي تتحملها عائلات التلاميذ غير الممنوحين، يفتح لسنة دراسية واحدة وينقسم إلى ثلاث أجزاء وهي:

الجزء الأول: خاص بتسجيل التلاميذ الداخليين.

الجزء الثاني: خاص بتسجيل التلاميذ نصف الداخليين.

الجزء الثالث: خاص بتسجيل التلاميذ الخارجيين.

وتكمن أهميته في عملية مراقبة تعداد التلاميذ عند انجاز الكشف الشهري مع بطاقات الدخول والخروج.

الجزء الرابع: خاص بالحوصلة الثلاثية والسنوية.

حيث أصدرت وزارة التربية الوطنية منشور وزاري رقم: 2018/689 بتاريخ: 17 أفريل 2018 على تحديد مبلغ الاعتماد المالي السنوي لكل تلميذ في مجال التغذية حسب الجدول الآتي:

**جدول رقم:(08): يوضح الإعتماد السنوي للتغذية**

| صفة التلميذ         | مساهمة الدولة | مساهمة العائلة | المنح الوطنية | دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين | المجموع  |
|---------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------------|----------|
| داخلي ممنوح         | 20400.00      | 0.00           | 1296.00       | 2304.00                       | 24000.00 |
| داخلي غير ممنوح     | 20400.00      | 3600.00        | 0.00          | 0.00                          | 24000.00 |
| نصف داخلي ممنوح     | 10200.00      | 0.00           | 648.00        | 1152.00                       | 12000.00 |
| نصف داخلي غير ممنوح | 10200.00      | 1800.00        | 0.00          | 0.00                          | 12000.00 |

**المصدر:** ميزانية ثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة) لسنة 2021.

يسمح اعتماد هذا السجل في المحاسبة الخاصة بالحقوق المثبتة بالتحكم في مجموع المصاريف الخاصة بالتغذية. انظر الملحق(03)

**4- سجل المفتوح لدى الخزينة والغير<sup>1</sup>:** هذا السجل يدون فيه حقوق المؤسسة على الغير ويفتح في كل سنة مالية، ولكل باب من أبواب الميزانية في شكل صفحة مزدوجة الأولى تكون مخصصة للجانب

<sup>1</sup> مستغانمي محمد، فوكراش جلول، مفتشي التسيير المالي والمادي، **الحقوق المثبتة**، ملتقى تكويني لفائدة المقتصدين، المعهد الوطني بن زهرة الغالي، مستغانم، 27 جانفي 2020، ص38.



الإثبات، أما الثاني يخصص للمبالغ المحصلة فعلا بالرجوع إلى سجل الإيرادات مع كتابة تاريخ الإيراد ورقم الوصل توقف حسابات هذا السجل ثلاثيا ويجب أن تتطابق مجاميع أعمدته مع سجل الإيرادات. وتقرن مجاميع المبالغ المثبتة مع مجاميع التحصيل. والفرق بينهما يعتبر ديون المؤسسة على الغير ويجب اتخاذ الإجراءات من أجل تحصيلها. انظر الملحق (04).

### الفرع الثاني: السجلات والدفاتر المحاسبية الخاصة بالنفقات

تتمثل السجلات الخاصة بالنفقات في:

**1- سجل النفقات:** هو سجل مالي يفتح ويؤشر من طرف أمر بالصرف، تسجل فيه العمليات المالية الخاصة بالنفقات وتنقل فيه الحوالات بالترقيم التسلسلي، ويوقف عند كل صندوق، كما يوقف على مستوى الحسابات بالأرقام والحروف عند نهاية السنة المالية، ويصادق عليه الأمر بالصرف عند نهاية الشهر والثلاثي والسنة.<sup>2</sup> انظر للملحق رقم (05)

**2- حوالات الدفع:** هي الإذن بالإجراء الذي يأمر بموجبه الأمر بالصرف دفع النفقات العمومية<sup>3</sup>. ومن الشروط الشكلية أن يحزر باسم الدائن شخصا، وأن تحتوي على البيانات التالية: السنة، الباب، المادة المبلغ بالأرقام والحروف، الوثائق المرفقة، التوقيع على الحوالة بعد مراقبتها من طرف المسير المالي. انظر الملحق رقم (06).

**3- جدول الحوالات المدفوعة:** هي عبارة عن حافظة تفتح في بداية كل سنة مالية تضم جميع الحوالات المدفوعة والوثائق الثبوتية للنفقات في ذلك الباب إضافة إلى المعلومات التي يتضمنها الجدول مثل: اسم المؤسسة، الباب، المادة، السنة المالية<sup>4</sup>،..... انظر الملحق رقم (07).

**4- بطاقة الالتزام والمتابعة:** تسجل فيها الإعتمادات المفتوحة لكل باب في الميزانية والغرض منها متابعة صرف الميزانية لتقادي تجاوز الإعتمادات المفتوحة<sup>5</sup>. انظر الملحق رقم (08).

<sup>1</sup> مديوني حالة دور المقتصد في تحسين الأداء المالي والمادي وانعكاساته على المؤسسة التربوية، مذكرة نهاية التكوين شهادة نائب مقتصد، معهد تكوين مستخدمي التربية، تيارت، 2010-2011، ص 28.

<sup>2</sup> مومني العاطفي، المسك النظامي للسجلات والوثائق المحاسبية في المؤسسة التربوية، مذكرة تخرج رتبة مفتش التسيير المالي والمادي متوسط، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، الجزائر، 2013-2014، ص 5.

<sup>3</sup> المادة 23، 22، من قانون المحاسبة العمومية 21/90.

<sup>4</sup> الساسي هلال، سلطان ناصر، الإيرادات والنفقات والصندوق، ملتقى تكويني للمسيرين الماليين ثانوية عبد العزيز، 2004، ص 11.

<sup>5</sup> غطاس معمر، مرجع سابق، ص 51.

**5- سجل المومنين:** يعتبر هذا السجل وثيقة هامة لأنه يمكننا من مراقبة فواتير المشتريات وانجاز الدفع وإتمامه ويمسك انطلاقا من بطاقات الطلب عموما ووصل الاستلام خصوصا كما يسمح هذا السجل بمراقبة النوعية والكمية والأشياء المطلوبة<sup>1</sup>. انظر الملحق رقم (9)

تجدر الإشارة فقط أن حوالة الدفع تحتوي على الوثائق الثبوتية التالية:

**أ- سند الطلب:** يمثل الرابطة القانونية التي تنشأ بين المؤسسة إزاء الغير، يفتح في بداية كل سنة مالية، ولا يمكن الخلط بين سنتين في دفتر واحد، عند القيام بملأ سند الطلب يجب مراعاة: اسم المؤسسة التي قدمت كمية السلع المراد اقتنائها، اسم وعنوان المومون، نوع النشاط، نوعية السلع أو المواد المطلوبة، الباب و المادة الذي سيتم تسديد السلع منها، وبعد الإنتهاء من تحريره يتم اغلاقه بسطر عن اخر شيء يراد اقتنائه<sup>2</sup>.

**ب- وصل الإستلام:** هي وثيقة تثبت استلام السلع بالكمية والنوعية، وتكون صادرة من طرف المومون إلى المخزني<sup>3</sup>.

**ج- فاتورة الشراء:** هي عبارة عن كشف تفصيلي للمواد والسلع التي استلمتها المؤسسة وتعتبر أهم وثيقة ترفق بحوالة الدفع تسمح للمؤسسة من تسديد مستحقات المومنين وتكون كيفية تحرير الفاتورة وفق المنشور الوزاري رقم: 71 / 96 المؤرخ في: 14/04/1996 المتعلق بشكل ومحتوى الفاتورة القانونية<sup>4</sup>.

**ثالثا: السجلات المحاسبية المشتركة بين الإيرادات والنفقات:**

تشترك جانبي الإيرادات والنفقات في عدة سجلات محاسبية نذكر ما يلي<sup>5</sup>:

**1- سجل الصندوق اليومي:** يحتل هذا السجل مركزا أساسيا في محاسبة المؤسسة، به يتأكد الرصيد اليومي لحساب المؤسسة والرصيد السنوي، وعند إقفال السنة المالية، إذ يعتبر محطة أرصدة جميع السجلات المحاسبية أو بمثابة تجمع لكل عمليات التنفيذ.

يشتمل على ثلاث مراحل لضبط رصيد الصندوق بشكل تام وتنجز كما يلي:

\*رصيد آخر صندوق منجز + مجموع إيرادات اليوم في سجل الإيرادات = نفقات اليوم في سجل النفقات = رصيد اليوم.

<sup>1</sup> الساسي هلال، مرجع سابق، ص 11.

<sup>2</sup> الساسي هلال، المرجع نفسه، ص 12.

<sup>3</sup> غطاس عمر، مرجع سابق، ص 51.

<sup>4</sup> المنشور الوزاري رقم: 71/96 المؤرخ في: 14/04/1996 المتعلق بشكل ومحتوى الفاتورة القانونية

<sup>5</sup> رفيس حاج احمد، حاج علي مريم، مرجع سابق، ص 43.

\*التحقق من الصندوق:

الرصيد في 12/31 من السنة السابقة+ مجموع الإيرادات من 01 جانفي الى اليوم-مجموع النفقات من 01 جانفي الى اليوم=رصيد اليوم.

\*رصيد الحساب الجاري للخرينة +النقود داخل الخزنة =رصيد اليوم

من الضروري أن تكون الصناديق مراقبة ومؤشرة من طرف الأمر بالصرف وتوقف بالحروف في الثلاثي ونهاية السنة وتمضي من قبل المدير والمسير المالي.انظر للملحق رقم(10).

**2-سجل الصندوق الشهري:** تسجل فيه الإيرادات اليومية في الخانة الخاصة بالإيرادات، وتسجل فيه النفقات اليومية في الخانة الخاصة بالنفقات، حيث تحمل كل ورقة منه خلاصة العمليات خلال الشهر كاملا، وكغيره من السجلات يرقم ويؤشر من طرف الأمر بالصرف<sup>1</sup>.

انظر للملحق رقم(11).

**3-دفتر الحساب الجاري للخرينة:** يفتح هذا الدفتر من طرف أمين الخزينة بالولاية، الذي يقوم بتأشيريه خلافا للسجلات الأخرى، ويختص هذا الدفتر بتدوين جميع العمليات الحسابية الخاصة بالحساب المفتوح لدى الخزينة<sup>2</sup>.انظر الملحق رقم(12).

**4-سجل الحسابات خارج الميزانية:** يخصص لكل حساب مجموعة من الصفحات ويذكر في أعلى كل صفحة تسمية الحساب: 513،512،511 وقبل البدء باستعماله في السنة الجديدة يجب نقل أرصدة السنوات السابقة في أعلى كل صفحة في بداية السنة، لأن حسابات خارج الميزانية غير مقيدة بسنة مالية واحدة بل تمتد لعدة سنوات.انظر الملحق(13).

رصيد المؤسسة =رصيد السنة السابقة+ إيراد السنة الحالية- نفقات السنة الحالية<sup>3</sup>.

**5-دفتر حركة النقود:** يعتبر هذا الدفتر مهما كباقي السجلات الأخرى، حيث يعطي للمسير المالي ولهيات الرقابة صورة واضحة عن حركة النقود في جانب الإيرادات والنفقات والتحويل إلى حساب الخزينة<sup>4</sup>.انظر الملحق(14).

<sup>1</sup>مومني العاطفي،مرجع سابق،ص16

<sup>2</sup> اسعد خالد،دور المقتصد في انجاح العملية التربوية،مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد،معهد تكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم،ابن رشد بتيارت،2012،ص18.

<sup>3</sup> رقيس حاج احمد،حاج علي مريم،مرجع سابق،ص44.

<sup>4</sup> المرجع نفسه،ص45.

المطلب الثالث: ميزانية في ثانوية عبد الله بن مسعود (المسيلة).

خلال سنة 2021 والحساب الإداري والتسيير.

سنتطرق في هذا المطلب إلى الميزانية والحسابين الإداري والتسيير.

الفرع الأول: ميزانية الثانوية لسنة 2021.

يتم إعداد الميزانية لثانوية عبد الله بن مسعود حسب مجموعة من المراجع القانونية وهي:

- ✓ القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالحاسبة العمومية.
- ✓ القانون 16-20 المؤرخ في 31/12/2020 المتضمن قانون المالية 2020.
- ✓ المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 21/07/1997 الذي يحدد الإجراءات المتعلقة بالالتزامات بالنفقات العمومية وتنفيذها وضبط صلاحيات الأمر بالصرف.
- ✓ المرسوم التنفيذي رقم 21-11 المؤرخ في 02/01/2021 المتضمن توزيع الإعتمادات المخصصة لوزير التربية الوطنية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية 2021.
- ✓ المنشور الوزاري رقم 689 المؤرخ في 17/04/2018 المتضمن ميزانية المؤسسات.
- ✓ المنشور الوزاري رقم 197 المؤرخ في 16/04/2019 المتعلق بمدونة المؤسسات التعليمية لسنة 2019.
- ✓ المنشور الوزاري رقم 133 المؤرخ في 14/12/2020 المتعلق بطلبات الترخيص لإستعمال الأرصفة واصلاح السكنات الوظيفية.
- ✓ تعليمة السيد الأمين العام رقم 169 المؤرخ في 21/01/2021 المتعلقة بترشيد النفقات العمومية والتحكم فيها.

فتطبق كل هذه الأحكام القانونية والنصوص التنظيمية تقتضي بإعداد مشروع الميزانية للمؤسسات التعليمية مع وجود هناك بعض التعديلات التي يجب تطبيقها والتقيد بها عند القيام بإنجاز مشروع الميزانية للمؤسسات التعليمية.

ويكون تحصيل الإيرادات في الجدول التالي:

أولاً: جانب الإيرادات تشمل الإيرادات على الأبواب والمواد التالية:

جدول رقم (09): الإيرادات

| الأبواب         | المواد | العناوين                                | الإعتمادات |
|-----------------|--------|-----------------------------------------|------------|
| 1               |        | إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة    |            |
|                 | 1      | إعانات التسيير                          | 3949616.00 |
|                 | 2      | منح الداخلي ونصف داخلي                  | 85968.00   |
|                 | 3      | إعانة التسيير وحدة الكشف والمتابعة      | 0.00       |
| مجموع الباب 1   |        |                                         | 3949616,00 |
| 2               | 1      | الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية   | 0.00       |
| مجموع الباب 2   |        |                                         | 0.00       |
| 3               | 1      | الهبات والوصايا                         | 0.00       |
| مجموع الباب 3   |        |                                         | 0.00       |
| 4               |        | إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة            | 181206.95  |
| مجموع الباب 4   |        |                                         | 181206.95  |
| 5               |        | إيرادات مختلفة                          | 0.00       |
| مجموع الباب 5   |        |                                         | 0.00       |
| 6               |        | إيرادات حقوق التسجيل وعائلات التلاميذ   | 8280.00    |
| مجموع الباب 6   |        |                                         | 8280.00    |
| 7               |        | الإطعام                                 | 128600.00  |
|                 | 1      | مساهمات عائلات التلاميذ                 | 76900.00   |
|                 | 2      | إطعام مستخدمي قطاع التربية              |            |
| مجموع الباب 7   |        |                                         | 205500.00  |
| 8               |        | المنحة المدرسية الخاصة بتلاميذ المعوزين | 0.00       |
| مجموع الباب 8   |        |                                         | 0.00       |
| 9               |        | مجانية الكتاب المدرسي                   | 905397.05  |
| مجموع الباب 9   |        |                                         | 905397.05  |
| مجموع الإيرادات |        |                                         | 5250000.00 |

المصدر: ميزانية في ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) لسنة 2021.

شرح الجدول:

1\* - يتم تحديد وتحصيل مبلغ إعانات التسيير حسب مقرر الاعتماد الممنوح من طرف الدولة.

2\* -يتم تحديد وتحصيل مبلغ المنح كما هو مبين في الجدول حسب عدد التلاميذ الممنوحين حيث يحسب بضرب عدد التلاميذ الممنوحين في المبلغ السنوي للمنح الوطنية وهو: 648.00 دج.

3\* -يتم تحديد وتحصيل مبلغ دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين وذلك بضرب العدد في المبلغ الذي يقدر ب: 1152.00 دج.

وسيتم تحديد المبلغ الإجمالي للتغذية في ج انب النفقات.

4\* -يتم تحصيل و تحديد مبلغ الباب الرابع بعنوان إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة حيث يضم العناصر التالية:- أعباء الماء المتعلقة بالسكنات الوظيفية (تسبب بضرب عدد الغرف في المبلغ المقدر ب: 150.00 دج للغرفة الواحدة)، أما أعباء الكهرباء فلكل منهم عدادات فردية.

#### جدول رقم (10): الأعباء المتعلقة بالسكنات الوظيفية

| رقم الشقة | عدد الغرف | سعر الغرفة | طريقة الحساب      |
|-----------|-----------|------------|-------------------|
| 1         | 5         | 150.00     | 9000=12*150*5 شهر |
| 2         | 4         | 150.00     | 7200=12*150*4 شهر |
| 3         | 4         | 150.00     | 7200=12*150*4 شهر |
| 4         | 3         | 150.00     | 5400=12*150*3 شهر |

المصدر: من إعداد الطالبان اعتمادا على وثائق ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) لسنة 2021.  
(انظر الملحق رقم: 15).

- مبيعات بقايا الخبز (الناتج عن الإطعام) وقدر مبلغ التحصيل ب: 2000 دج
- إيرادات ناتجة عن بيع دفتر المراسلة (عدد التلاميذ في مبلغ دفتر المراسلة 50.00 دج) وأوراق الإجابة وتحسب بضرب عدد التلاميذ في مبلغ أوراق الإجابة 200.00 دج. ليصبح مبلغ التحصيل الإجمالي المقدر ب: 165500.00 دج.

ليصبح مجموع تحصيل الباب 04 هو 181206.95 دج

5\* -يتم تحديد وتحصيل مبلغ الباب السادس كالتالي:

- إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل وذلك بضرب عدد التلاميذ في 10.00 دج.
- عائلات التلاميذ ويسجل فيه مبلغ الإتاافات ويحدد حسب مجلس التوجيه والتسيير.

ليصبح مجموع تحصيل الباب 06 هو 8280.00 دج

6\* - يتم تحديد مبلغ الباب السابع كالتالي:

• مساهمات عائلات التلاميذ ويحدد بضرب عدد التلاميذ غير ممنوحين في 1800.00 دج.

(يطرح منه تخفيض لشهر رمضان والذي يقدر بـ 200.00 دج)

• إعطام مستخدمي قطاع التربية: ويحدد المبالغ للاستفادة من الطاولة المشتركة حسب المنشور

الوزاري 168 بتاريخ 2014/04/03 وفق الجدول التالي:

**جدول رقم (11): مبالغ الاستفادة من الطاولة المشتركة**

| الصنف/الوجبة     | المبلغ    | الصنف/الوجبة            | المبلغ           |
|------------------|-----------|-------------------------|------------------|
| [06-01]          | 70.00 دج  | فطور لصباح القطاع       | 40.00 دج         |
| [10-07]          | 80.00 دج  | فطور الصباح خارج القطاع | 80.00 دج         |
| [17-11]          | 100.00 دج | مرافق نصف الداخلي       | 750.00 دج للشهر  |
| ضيوف القطاع      | 200.00 دج | مرافق داخلي             | 1500.00 دج للشهر |
| ضيوف خارج القطاع | 400.00 دج |                         |                  |

المصدر: ميزانية ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) لسنة 2021.

7\* - أما الباب الثامن المتعلق بالمنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين الذي يقدر بـ:

5000.00 دج والتي تصب مباشرة في الحسابات البريدية للأولياء.

8\* - أما الباب التاسع الخاص بمجانبة الكتاب المدرسي فبعد انجاز الوضعية المحاسبية الخاصة بالكتاب

المدرسي فيتم صب المبالغ مباشرة في الحساب الجاري للمؤسسة من طرف الدولة.

والذي قدر بـ: 905397.05 دج.

\* أما بالنسبة للإيرادات خارج الميزانية:

تتضمن الأرصدة التالية:

1- الرصيد 511: خاص بالمبالغ المسترجعة ولم يسجل فيه أي إيراد.

2- الرصيد 512: خاص بمبالغ في انتظار التخصيص: تم تحصيل فيه مبلغ 65292.46 دج.

3- الرصيد 513: متعلق بالنشاط الثقافي لصالح التلاميذ وتم تحصيل فيه مبلغ 9108.00 دج.

تم غلق سجل الإيرادات عند 31 ديسمبر 2021 بمبلغ إجمالي يقدر بـ: 5293093.51 دج منه: مبلغ

5218693.05 دج خاص بإيرادات مصالح الميزانية.

و مبلغ 74400.46 دج خاص بإيرادات خارج الميزانية.

ثانياً: جانب النفقات

يتم تحديد مبالغ النفقات على الشكل التالي:

جدول رقم (12): النفقات حسب مدونة الميزانية

| الأبواب | المواد | العناوين                                  | الإعتماد المخصص |
|---------|--------|-------------------------------------------|-----------------|
| 1       |        | تسديد المصاريف                            | 0.00            |
| 2       | 1      | التكاليف المملوكة                         |                 |
|         | 2      | الماء والكهرباء الغاز، الوقود             | 440000.00       |
|         |        | مصاريف البريد والمواصلات                  | 61486.95        |
|         |        | مجموع الباب 2                             | 501486.95       |
|         |        | مجموع الباب 4                             | 128000.00       |
| 5       |        | اللوازم البيداغوجية                       |                 |
|         | 1      | لوازم التجارب                             | 10000.00        |
|         | 2      | مواد التجارب                              | 10000.00        |
|         | 3      | الإستنساخ، الطباشير، الأقلام              | 410000.00       |
|         |        | مجموع الباب 5                             | 430000.00       |
| 6       |        | الإطعام                                   |                 |
|         | 1      | إطعام التلاميذ                            | 2591000.00      |
|         | 2      | اطعام المستخدمين                          | 76900.00        |
|         |        | مجموع الباب 6                             | 2667900.00      |
| 7       |        | الألبسة                                   |                 |
|         | 1      | ألبسة العمال                              | 20000.00        |
|         |        | مجموع الباب 7                             | 20000.00        |
| 13      |        | النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي |                 |
|         | 1      | النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي          | 27000.00        |
|         | 2      | النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي          | 10000.00        |
|         |        | مجموع الباب 13                            | 37000.00        |
| 14      |        | صيانة وتصليح المباني الإدارية والهيكل     |                 |
|         | 1      | اقتناء مواد البناء والترصيص والخردوات     | 289616.00       |
|         |        | مجموع الباب 14                            | 289616.00       |
|         |        | مجموع الفرع الأول نفقات التسيير           | 4179002.95      |
| 3       |        | نفقات الكتاب المدرسي                      |                 |
|         | 1      | مجانية الكتاب المدرسي                     | 905397.05       |



|            |                                       |   |
|------------|---------------------------------------|---|
| 165600.00  | الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية     | 2 |
| 1070997.05 | مجموع الفرع الثاني نفقات ذات طابع خاص |   |
| 5250000.00 | مجموع العنوان الثاني: النفقات         |   |

المصدر: مدونة الميزانية ثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) 2021.

### شرح الجدول:

- 1\* - بالنسبة لطريقة الحساب الأبواب التالية: 03، 02، 01، 04، 13، 07، 05، 14 فهي مبالغ تقديرية مقارنة بالميزانية السابقة والنفقات التي صرفت خلال السنة المالية، ويتم توزيعها حسب احتياجات المؤسسة خلال السنة المالية الحالية.
- 2\* - بالنسبة لباب 06 الإطعام: حسب تعليمات السيد الوزير الأول رقم 08 المؤرخة في 05 جانفي 2021 بخصوص ترشيد النفقات العمومية، وحسب التعليمات رقم 07 بتاريخ: 01 جويلية 2020 المتعلقة بميزانيات تسيير المؤسسات التعليمية وحسب المنشور رقم 1127 المؤرخ في 2020/10/11 المتعلق بتنظيم تدرّس التلاميذ خلال السنة الدراسية 2021/2020 على أساس العمل بنظام تفويض التلاميذ في المؤسسات التعليمية تماشيا والتدابير الرامية إلى تحقيق التباعد في الوسط المدرسي، للوقاية من فيروس كورونا (كوفيد 19)، هذا الإجراء الذي عملت به المؤسسات التعليمية، أفرز عن معطيات جديدة على مستوى التسيير خاصة ما يتعلق منها بجانب الإطعام فإنه تقرر صرف اعتمادات التغذية يتم وفق قاعدة حساب معدل التلاميذ المتغذين فعليا بصفة يومية، ثم يتم استخراج المعدل الشهري ومنه الفصلي، تماشيا والتدابير المتخذة في الدراسة بالتفويض لتحقيق التباعد وللوقاية من كوفيد 19.
- ليصبح اعتماد التغذية حسب تعداد التلاميذ هو: 2591000.00 دج مضافا إليه مبلغ تحصيلات الطاولة المشتركة يقدر ب: 76900.00 دج ليصبح اعتماد التغذية المسموح بصرفه هو: 2667900.00 دج.
- بعد توزيع الإعتمادات المالية على الأبواب والمواد في الميزانية في جانب النفقات تتم عملية تنفيذ الميزانية وذلك بصرف المبالغ المالية في الميزانية دون تجاوزها كالتالي:

- ✓ الباب الأول: خصص له 0.00 دج
- ✓ الباب الثاني: صرف منه مبلغ: 430144.15 دج.
- ✓ الباب الثالث: صرف منه مبلغ: 104833.16 دج.
- ✓ الباب الرابع: صرف منه مبلغ: 127983.20 دج.
- ✓ الباب الخامس: صرف منه مبلغ: 429898.00 دج

- ✓ الباب السادس: صرف منه مبلغ: 1466530.00 دج.
- ✓ الباب السابع: صرف منه مبلغ: 19992.00 دج.
- ✓ الباب الثالث عشر: صرف منه مبلغ: 37000.00 دج.
- ✓ الباب الرابع عشر: صرف منه مبلغ: 289530.00 دج.
- مجموع الفرع الأول للنفقات: 2905910.51 دج.
- ✓ الباب الثالث: صرف منه مبلغ: 1070792.47 دج.
- مجموع الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص 1070792.47 دج.
- نفقات أرصدة خارج الميزانية: تتضمن الحسابات التالية:
- 1- الرصيد 511: لم يتم فيها تسجيل أي نفقة لانعدام الرصيد في هذا الحساب.
- 2- الرصيد 512: صرف منه مبلغ: 65292.46 دج.
- 3- الرصيد 513: بقي المبلغ 9108.00 دج ولم يصرف منه.
- \*تم غلق سجل النفقات عند 31 ديسمبر 2021 بمبلغ إجمالي يقدر ب: 4041995.44 دج
- منه: مبلغ 0976702.98 دج خاص بنفقات مصالح الميزانية.
- و مبلغ 65292.46 دج خاص بنفقات خارج الميزانية.

#### الفرع الثاني: انجاز الحساب الإداري والحساب التسيير

بعد غلق السنة المالية وتوقيف كل السجلات المحاسبية التي تم ذكرها سابقا بتاريخ 31 ديسمبر 2021، يتم انجاز الحسابين ومقارنة الإيرادات والنفقات كما هو موضح في الجدول التالي:

#### الجدول رقم: (13) حساب التسيير والإداري جانب الإيرادات في 2021/12/31

| الأبواب | العناوين                             | تقديرات   | الحقوق المثبتة | المحصلة | نسبة التنفيذ |
|---------|--------------------------------------|-----------|----------------|---------|--------------|
| 1       | إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة | 3949616   | 3929216        | 3949616 | 100%         |
| 2       | إعانة الجماعات المحلية               | 0.00      | 0.00           | 0.00    | 0.00         |
| 3       | الهبات والوصايا                      | 0.00      | 0.00           | 0.00    | 0.00         |
| 4       | إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة         | 181206.95 | 173900         | 170300  | 93.98%       |
| 5       | إيرادات مختلفة                       | 0.00      | 0.00           | 0.00    | 0.00         |
| 6       | إيرادات حقوق التسجيل                 | 8280      | 8280           | 8280    | 100%         |
| 7       | إيرادات الاطعام                      | 205500    | 205500         | 205500  | 100%         |

## الفصل الثاني:

## الجانب التطبيقي

|   |                                     |            |            |           |       |
|---|-------------------------------------|------------|------------|-----------|-------|
| 8 | المنحة المدرسية                     | 0.00       | 0.00       | 0.00      | 0.00  |
| 9 | مساهمة الدولة مجانية الكتاب المدرسي | 905397.05  | 905397.05  | 905397.05 | %100  |
|   | مجموع الإيرادات                     | 5218693.05 | 5222293.05 | 5250000   | %99.4 |

**المصدر:** الحساب الإداري والتسيير لثانوية عبد الله بن مسعود (المسيلة) 2021.

من خلال الجدول نلاحظ أن تقديرات ثانوية عبد الله بن مسعود قد بلغت قيمتها: 5250000.00 دج وهو نفس المبلغ الموجود في الميزانية في جانب الإيرادات، وإن الحقوق المثبتة تقدر ب 5222293.05 دج وهذا يدل على وجود مبلغ لم يتم تحصيله أي هناك حق على الغير لم تتمكن الثانوية من تحصيل المبلغ والذي يخص أعباء الماء للسكنات الوظيفية، بينما التحصيلات بلغت قيمتها ب: 5218693.05 دج وهذا يدل على أن الثانوية نسبة تحصيلها للإيرادات بلغت: 99.40% وهذه نسبة جيدة.

**جدول رقم (14) حساب التسيير والإداري جانب النفقات في 2021/12/31**

| الفرع                        | الباب             | العناوين                | الاعتماد المفتوح | النفقات المسددة | باقي الاعتماد |
|------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| الفرع الأول<br>نفقات التسيير | 1                 | تسديد المصاريف          | 0.00             | 0.00            | 0.00          |
|                              | 2                 | التكاليف الملحقه        | 501486.95        | 430144.15       | 71342.80      |
|                              | 3                 | اللوازم                 | 105000.00        | 104833.16       | 166.84        |
|                              | 4                 | الأدوات والأثاث         | 128000.00        | 127983.20       | 16.80         |
|                              | 5                 | اللوازم البيداغوجية     | 430000.00        | 429898.00       | 102.00        |
|                              | 6                 | الإطعام                 | 2667900.00       | 1466530.00      | 1201370.00    |
|                              | 7                 | الألبسة                 | 20000.00         | 19992.00        | 8.00          |
|                              | 13                | النشاط الثقافي والرياضي | 37000.00         | 37000.00        | 0.00          |
|                              | 14                | صيانة وتصليل المباني    | 289616.00        | 289530.00       | 86.00         |
|                              | مجموع الفرع الأول |                         | 4179002.95       | 2905910.51      | 1273092.44    |
| الفرع الثالث<br>ذات طابع خاص | 1                 | المنحة المدرسية         | 0.00             | 0.00            | 0.00          |
|                              | 3                 | نفقات الكتاب المدرسي    | 1070997.05       | 1070792.47      | 204.58        |
| مجموع الفرع الثالث           |                   |                         | 1070997.05       | 1070792.47      | 204.58        |
| المجموع الكلي للنفقات        |                   |                         | 5250000.00       | 3976702.98      | 1273297.02    |

**المصدر:** الحساب الإداري والتسيير لثانوية عبد الله بن مسعود (المسيلة) 2021.

إن مبالغ الإعتمادات المفتوحة في الميزانية تعبر عن جانب النفقات في ميزانية التسيير وهو المبلغ المسموح بصرفه دون تجاوزه، أما النفقات المسددة وهي تعبر عن المبالغ التي صرفت من أبوابها، أما باقي الاعتماد المسجل في الخانة الأخيرة وهو يعبر عن الفائض المتبقي بعد طرح الاعتمادات المفتوحة في الميزانية من النفقات المسددة وهو المبلغ الذي يتم إرجاعه في نهاية السنة المالية 2021.

### الجدول رقم (15): الحسابات خارج الميزانية

| الحساب | عنوان الحساب        | رصيد 12/31<br>السنة<br>السابقة | الإيرادات من<br>1/1 إلى 12/31 | المجموع  | النفقات من<br>1/1 إلى 12/31 | الرصيد الى<br>غاية 12/31 |
|--------|---------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------|-----------------------------|--------------------------|
| 511    | رد المبالغ المدفوعة | 0.00                           | 0.00                          | 0.00     | 0.00                        | 0.00                     |
| 512    | مبالغ في انتظار     | 24400.00                       | 40892.46                      | 65292.46 | 65292.46                    | 0.00                     |
| 513    | النشاط الاجتماعي    | 0.00                           | 9108.00                       | 9108.00  | 0.00                        | 9108.00                  |
|        | المجموع             | 24400.00                       | 50000.46                      | 74400.46 | 65292.46                    | 9108.00                  |

المصدر: الحساب الإداري والتسيير لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) 2021.

### شرح الجدول:

نلاحظ في نهاية السنة المالية 2021 وجود مبلغ متبقي يقدر ب: 9108.00 دج ويمكن صرفه للعام القادم.

### الجدول رقم (16): الوضعية المحاسبية إلى غاية 2021/12/31

| التعيين                    | مصالح الميزانية | مصالح خارج الميزانية | المجموع    |
|----------------------------|-----------------|----------------------|------------|
| الرصيد في 12/31 السابق     |                 | 24400.00             | 24400.00   |
| الإيرادات من 1/1 إلى 12/31 | 5218693.05      | 50000.46             | 5268693.51 |
| المجموع                    | 5218693.05      | 74400.46             | 5293093.51 |
| النفقات من 1/1 إلى 12/31   | 3976702.98      | 65292.46             | 4041995.44 |
| الرصيد الى غاية 2021/12/31 | 1241990.07      | 9108.00              | 1251098.07 |

المصدر: الحساب الإداري والتسيير لثانوية عبد الله بن المسعود (المسيلة) 2021.

بعد المصادقة على الحسابين من طرف مديرية التربية يتم إرسال نسخة منهما إلى مجلس المحاسبة قبل 30 جوان 2020

### خلاصة الفصل:

من خلال احتكاكنا بالطاقي الإداري والتربوي للثانوية والذي هدفه أساسي هو خدمة التلميذ بالدرجة الأولى، وكذا ملاستنا لواقع التسيير المالي بثنوية عبد الله بن مسعود الكائنة بالمسيلة و التي تخضع في سيرها وتنظيمها لقانون 17-162 الذي ينظم القانون الأساسي للثانوية فإن التسيير المالي للثانوية يبدأ من الميزانية المتمثلة في جانبي الإيرادات والنفقات وتوزيع الإعتمادات المالية على الأبواب والمواد، والتعرف على السجلات المحاسبية وختاماً انجاز الحساب الإداري والتسيير مع الأرصدة المتبقية في الأبواب والوضعية المحاسبية و هذه العملية تقع على عاتق مدير الثانوية بإعتباره الأمر بالصرف والمسير المالي باعتباره محاسباً عمومياً، وفي الأخير نقول أن ثانوية عبد الله بن مسعود(المسيلة) امتثلت لجميع القواعد القانونية المتعلقة بتنفيذ الميزانية سواء من جانب الإيرادات أو النفقات، وقد تم تحصيل جميع المبالغ المقدرة في الميزانية وتم صرف الاعتمادات في مختلف بنود الميزانية دون تسجيل أي عجز أو فائض وهذا يثبت كفاءة الطاقم الإداري لثانوية عبد الله بن مسعود(المسيلة) ودليل ذلك أن مفتشية الخزينة لم تسجل أي تجاوز أو تحفظ ليومنا هذا.

خاتمة

تعد المؤسسة التربوية كغيرها من المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي نسبيا، لقد حاولنا في هذا الموضوع تسليط الضوء على التسيير المالي في المؤسسات التربوية وذلك بشقيه النظري والتطبيقي، لما له من أهمية بالغة في تسييرها وضرورة إعطاءه عناية خاصة، لكون الأمر يتعلق بالمال العام ولأهميته داخل الوسط المدرسي، وحرص الدولة على حسن التسيير والتحكم فيه من أجل الحفاظ على الممتلكات والتي تخضع لإجراءات المحاسبة العمومية التي يسير نشاطها المالي، ومدى مساهمته في تقديم القوائم المالية ذات جودة عالية والتي تلخص الوضعية المالية الحقيقية للمؤسسة المتمثلة أساسا في الميزانية التي تبنى على نفس قواعد الميزانية العامة للدولة، لكن المؤسسة التربوية لا تحتوي على ميزانية مخصصة للتجهيز بل إن ذلك من اختصاص الدولة، كما أن لها ميزات أخرى لا تتوفر عليها الميزانية العامة من خلال كيفية إعدادها وطريقة تنفيذها ويتجلى ذلك في طرق تحصيل الإيرادات وصرف النفقات، مع التعرف على كافة الدفاتر والسجلات المحاسبية المتعلقة بتسجيل العمليات المالية، وتحديد مهام ومسؤوليات الأمر بالصرف والمحاسب العمومي (المسير المالي) وصولا إلى إعداد الحساب الإداري والتسيير الذي يعتبر الوثيقة المالية التي تلخص كافة العمليات المسجلة خلال السنة المالية، والتطرق إلى الأجهزة الرقابية بمختلف أنواعها.

### النتائج والملاحظات:

من خلال دراستنا توصلنا إلى النتائج التالية:

- ✓ تتم عملية تحضير وتنفيذ الميزانية في الإطار الذي حدده القانون من طرف الأمر بالصرف والمسير المالي ولكل منهما مهام ومسؤوليات تهدف إلى تحسين المستوى الدراسي والسير الحسن للمؤسسة مع توفير كافة 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 طالما ما تدفع بصاحبها إلى ارتكاب الأخطاء بما يتنافى مع القوانين التشريعية والصارمة في التطبيق.
- ✓ يقتضي كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي التقيد بالإعتمادات المحددة بالميزانية دون تجاوزها مهما كانت الظروف والأسباب التي تبنى بناءا على منشور المتعلق بالميزانيات التعليمية.

- ✓ عدم توفر نظام الرقابة على جهاز متطور ودقيق يسمح باكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- ✓ إن للمقتصد دور هام في التسيير المالي في المؤسسة التربوية فهو من جهة مسير مالي يسهر على التسيير الحسن لمواردها ومن جهة أخرى محاسب عمومي من خلال انجازه وتسجيله لكافة العمليات المالية فهو موظف مزدوج المسؤولية فهو يعمل لدى وزارة التربية الوطنية تحت إشراف المدير ومحاسب عمومي لدى وزارة المالية هذا التناقض يؤثر سلبا على فعالية التسيير المالي في المؤسسة التربوية وعلى تحقيق الأهداف المسطرة.
- ✓ في الجانب التطبيقي لثانوية عبد الله بن مسعود تم تطبيق القواعد القانونية المتعلقة بالتسيير المالي لها فتم تحصيل الإيرادات وصرف النفقات دون تجاوز للإعتمادات المالية المحددة وهذا يدل على كفاءة الطاقم الإداري للمؤسسة والدور الهام للرقابة من طرف مصالح الخزينة.
- ✓ لاحظنا في ثانوية عبد الله بن مسعود 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 ما ينص عليه القانون تبدو هذه العملية متناقضة في ظاهرها، ولكنها في حقيقة الأمر متكاملة كونها تصب في وعاء واحد وهو التكفل بالإجراءات القانونية من حيث الميزانية (الإيرادات والنفقات) وحسن توظيفها لصالح العملية التربوية.
- ✓ الالتزام بالتعليمات والنصوص التشريعية.
- ✓ الالتزام بالأداء السليم لمختلف المهام.
- ✓ تفعيل المجالس في الثانوية واحترام السلم الإداري.
- ✓ في إطار المهام والمسؤوليات يقدم المسير المالي لثانوية عبد الله بن مسعود يوميا لمدير المؤسسة تقريرا يبين فيه مختلف الأعمال المنجزة وحالة مواظبة العمال وكل الملاحظات التي تتعلق بتسيير هذه المصلحة.
- ✓ إن علاقة المسير المالي بمدير الثانوية حساسة جدا ينبغي الاعتناء بها من جميع النواحي لأن الاختلاف بينهم أو سوء التفاهم لا يخدم العملية التربوية ولقد لمسنا في الثانوية التشاور والتفاهم بينهم والتقيد بروح القوانين التي تحكم المؤسسة، وفرض كل



منهما احترامه للطرف الآخر وذلك من خلال إتقان ومعرفة عمله، مما أدى إلى الانضباط داخل المؤسسة وتوفير جميع الإمكانيات لحسن سير العملية التربوية.

### الاقتراحات والتوصيات:

بناءً على ما سبق يمكن إعطاء المقترحات والتوصيات التالية:

- ✓ الفصل بين صلاحيات الأمر بالصرف والمحاسب العمومي من خلال الأنظمة والقوانين وعدم تداخل المسؤوليات والصلاحيات.
- ✓ إعطاء مجال أوسع للأميرين بالصرف والمحاسب العمومي في مشروع المؤسسة من خلال توزيع الإعتمادات المالية حسب احتياجات المؤسسة ووفقاً للأهداف المسطرة.
- ✓ الرقابة على المؤسسات التربوية بصفة دورية يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة في وقتها وعدم الوقوع في التجاوزات والأخطاء.
- ✓ ضرورة القيام بملتقيات ودورات تكوينية لكل من الأميرين بالصرف والمحاسبين العموميين والفهم الصحيح والدقيق لمختلف القوانين المتعلقة بالمحاسبة العمومية.
- ✓ ضرورة وضع جهاز رقابي متطور يسهل من عملية اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- ✓ عدم التشبث بالآراء والمواقف الشخصية لكل من مدير الثانوية والمسير المالي مما يخلق عدم التفاهم والانسجام داخل ثانوية عبد الله بن مسعود.
- ✓ عدم السعي وراء تحقيق الأغراض الشخصية لكل منهما حتى لا يخلق نوع من الفوضى وعدم الاستقرار في المناصب.
- ✓ كثرة الأعمال داخل المصلحة الاقتصادية لثانوية يستوجب إعفاء المقتصد من الخدمة الداخلية وتكليف موظف أو استحداث منصب يقوم بالخدمة الداخلية.
- ✓ عدم تقاضي المسير المالي للثانوية لمنح الأعمال التي يقوم بها وتعتبر عمل إضافي له، كمنحة تسيير الكتاب المدرسي، ومنحة التنقل لمختلف المصالح كمديرية التربية، الخزينة، شركة سونغاز... الخ.
- ✓ ضرورة فصل وظيفة المسير المالي التابع لوزارة التربية ووظيفة محاسب عمومي، وضرورة إلحاقه لوزارة المالية، حتى لا يمارس عليه الضغط من طرف الأمر بالصرف في حالة عدم الالتزام وتنفيذ أوامره التي تكون غير قانونية.

✓ القيام بخلايا تكوينية لكل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي مرة في كل شهر من أجل الإطلاع على كل ما هو جديد في المناشير الوزارية، وتصحيح الأفكار السلبية لكل منهما حول نظرة كل طرف للآخر، حتى لا يؤثر على السير الحسن للثانوية، وترسيخ فكرة العمل الجماعي الموحد والتفاهم بين الجميع والإحساس بالواجب المهني.

#### آفاق الدراسة:

في الأخير نرجو قد وفقنا ولو بالقليل من خلال ما قدمنا من مقترحات و توصيات والذي يتطلب دراسة تحليلية معمقة من أهل الاختصاص في مجال التسيير المالي في المؤسسات التربوية. ونرجو أن تكون هذه الدراسة نقطة جديدة للدراسة أكثر وللبحث أكثر حول هذا الموضوع الحساس، وهذا من خلال توسيع مجال البحث إلى مواضيع مختلفة تتمحور حول التسيير المالي في المؤسسات التربوية ونذكر منها ما يلي:

- ❖ دور ومهام المدير والمسير المالي في المؤسسة التربوية.
- ❖ إلحاق المسير المالي بوزارة المالية.
- ❖ المحاسبة العمومية في المؤسسات التربوية.
- ❖ إجراءات تنفيذ الميزانية والإشكاليات المسجلة خلال التسيير.
- ❖ المصالح الاقتصادية ودورها في تحسين الأداء التربوي.

# قائمة المراجع

## قائمة المراجع :

### 1. الكتب

1. اسعد خالد، دور المقتصد في انجاح العملية التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد، معهد تكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2012 .
2. الساسي هلال، سلطان ناصر، الإيرادات والنفقات والصندوق، ملتقى تكويني للمسيرين الماليين ، ثانوية عبد العزيز، 2004.
3. الصادق الأسود، المحاسبة العمومية كأداة ومراقبة التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 97/98.
4. الياس بن ساسي، يوسف قريشي، التسيير المالي (الإدارة المالية) دروس و تطبيقات، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، 2006.
5. رفيس حاج احمد، حاج علي مريم، مسك السجلات المحاسبية، ملتقى تكويني لفائدة المقتصدين، متقنة مصطفى نابي، البرواقية ، يوم 2017/03/07.
6. سعد لعمرش، الجامع في التشريع المدرسي الجزائري، دار الهدى، عين ميلة، الجزائر.
7. سلامة عبد العظيم حسي، اتجاهات حديثة في إدارة المدرسة الفعالة، دار الفكر ناشرون و موزعون، الأردن، طبعة 1، سنة 2004.
8. سليمان بلعور، التسيير المالي محاضرات و تطبيقات، دار مجدلاوي لنشر والتوزيع، الأردن، 2016.
9. سوزي عدلي ناشر، المالية العامة، منشورات الحلبي، بيروت، 2006.
10. صلاح الدين عبد المنعم مبارك، المحاسبة الحكومية مدخل معاصر، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004.
11. عبد الحليم كحي، الميزانية، مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، الوادي، المفتشية العامة، الجزائر، 2021.
12. د\ عسو منصور، قانون الميزانية العامة، كلية الحقوق، جامعة سيدي محمد بن عبد الله بقاس.
13. د/ عون صبرينة، محاضرات في التسيير المالي، جامعة ميلة، سنة 2020/2021.

14. أ.قنوش مولد، ملخص محاضرات مقياس المحاسبة العمومية، جامعة ألكلي محند أولحاج ، البويرة، 2019/2020.
15. كمال عبد الله، مدخل إلى علوم التربية، الديوان الوطني للمطبوعات، الجزائر، طبعة 1، سنة 2006.
16. ليلي فتح الله إبراهيم وإبراهيم حماد محمد، الموازنات و المحاسبة الحكومية، مطابع الدار الهندسية، مصر، 1999.
17. محمد الصغير، يسرا أبو العلا، المالية العامة، دار العلوم والنشر، الجزائر، 2008.
18. محمد فيصل مايدة، تأثير النظام المحاسبي المالي (scf) على إعداد و عرض عناصر القوائم المالية في المؤسسة، كلية علوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة بسكرة، 2017/2016.
19. محمد جاسم محمد، سيكولوجية الإدارة التعليمية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، ط1، سنة 2004.
20. محمد جمال دونيبات، المالية العامة والتشريع المالي، الدار العلمية وزارة الثقافة، عمان، 2003.
21. محمود حسين الوادي، مبادئ المالية العامة، دار المسيرة لنشر والتوزيع، عمان، 2007.
22. مزيان الشيخ، المؤسسة التربوية، ملتقى تكويني لمسيحي المؤسسات التربوية، ثانوية ابن خلدون عبد الرحمان، الجلفة، الجزائر، 15/11/2011.
23. مستغانمي محمد، فوكراش جلول، مفتشي التسيير المالي والمادي، الحقوق المثبتة، ملتقى تكويني لفائدة المقتصدين، المعهد الوطني بن زهرة الغالي، مستغانم، 27 جانفي 2020.
24. مسعي محمد، المحاسبة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2003.
25. هوارى عاشور، الميزانية، ملتقى تكويني لفائدة مديري المتوسطات الجدد والمكلفين، تيزي وزو، الجزائر، 2015/2014.

## II. الرسائل والأطروحات:

1. خضري حمزة، آليات حماية المال العام في اطار الصفقات العمومية، رسالة لنيل الدكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2015.
2. شحرور مخطارية، مهام المقتصد كمحاسب عمومي واهميته في تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، تيارت، 2011.
3. شلال زهير، آفاق نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية، والتجارية و علوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2014/2013.
4. غطاس معمر، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة الليسانس في العلوم الاقتصادية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2013-2012.
5. قوري سمية، التسيير المالي على مستوى المؤسسات التربوية، مذكرة تخرج ماستر، كلية علوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة البليدة 02، لونيبي، 2015/2014.
6. مديوني هالة، دور المقتصد في تحسين الأداء المالي والمادي وانعكاساته على المؤسسة التربوية، مذكرة نهاية التكوين شهادة نائب مقتصد، معهد تكوين مستخدمي التربية، تيارت، 2011-2010.
7. مومني العاطفي، المسك النظامي للسجلات والوثائق المحاسبية في المؤسسة التربوية، مذكرة تخرج رتبة مفتش التسيير المالي والمادي متوسط، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، الجزائر، 2014-2013.
8. وحدة التسيير المالي والمادي، سند تكويني لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي والإكمالي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2005، ص16.

## III. القوانين والمناشير:

1. القانون 90-21 الصادر بتاريخ 16 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، المادة 03.
2. القانون 90/21 المـؤرخ فـي 31 أوت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 35.

3. الجريدة الرسمية، العدد 11، المرسوم الرئاسي رقم 61/21 المؤرخ في 2021/02/15 المحدد لآليات الاستفادة من منحة التمدرس.
4. الجريدة الرسمية العدد 67، المرسوم التنفيذي 91-499 المؤرخ في 1991/12/21 الذي يحدد مبلغ المنحة التعويضية.
5. وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 2001/530 المؤرخ في: 17 جوان 2001 المتعلق بتوزيع حقوق التمدرس.
6. وزارة التربية الوطنية ، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور 168-2014 المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية 2014.
7. وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 251 المؤرخ في 1984/04/18 المتعلق بالطاولة المشتركة.
8. وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 207 المؤرخ في 03/09 /2021 المتضمن ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021.
9. وزارة التربية الوطنية ، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور 196-2009 المؤرخ في: 24 فيفري 2009 المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2009.
10. وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المنشور الوزاري رقم 29 المؤرخ في 15 فيفري 2018، المتضمن مدونة ميزانية التسيير.
11. المنشور 196-2009 المؤرخ في: 24 فيفري 2009 المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2009.
12. القرار الوزاري رقم 829 المؤرخ في 13/11/1991، المتضمن مهام المقتصد في المؤسسة التربوية، المادة 10.
13. المادة رقم 50، القانون المدني، 2007.
14. الجريدة الرسمية، العدد 28 الصادر بتاريخ 10 يوليو 1984، المادة 06 من القانون 84-17 المتعلق بقانون المالية .

15. المنشور الوزاري رقم: 96/71 المؤرخ في: 14/04/1996 المتعلق بشكل  
ومحتوى الفاتورة القانونية

16. وزارة التربية الوطنية، المديرية الفرعية لمراقبة التسيير، المؤسسات العمومية تحت الوصاية،

<https://www.educafile.com>.

educational institutions, Abdullah bin Masoud High School in M'sila





الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

السنة الدراسية: 2021/2020

مديرية التربية بولاية المسيلة

## الخريطة الإدارية

| الولاية | المنطقة | التعداد     | داخلي | ن/داخلي | خارجي | المجموع | سنة تاس |
|---------|---------|-------------|-------|---------|-------|---------|---------|
| المسيلة | المسيلة | 0           | 0     | 0       | 458   | 458     | 259     |
| المسيلة | المسيلة | عدد الإقلاص |       |         | 18    |         |         |

| موظفو باب 02-31/31                | مناصب | موظفو باب 02-31/31               | مناصب | موظفو باب 02-31/31            | مناصب |
|-----------------------------------|-------|----------------------------------|-------|-------------------------------|-------|
| مدير ثانوية                       | 1     | ممرض مواف                        |       | عامل مهني صنف 1               | 1     |
| ناظر ثانوية                       | 1     | مساعد تربية رئيسي للصحة العمومية |       | مخزن                          |       |
| مفتش رئيسي                        |       | مساعد تربية للصحة العمومية       |       | طباخ صنف 1                    |       |
| مستشار رئيسي للتربية              |       | مساعد تربية رئيسي للتربية        | 1     | مسوولة تعليم                  |       |
| مفتشد                             | 1     | مفتش بالمخبر                     | 1     | بواب مؤسسة                    |       |
| مستشار التربية                    | 1     | تتقي في السليبر والصيانة         |       | عامل مهني صنف 2               |       |
| مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد م.م |       | عون دائرة رئيسي                  |       | طباخ مطر مد ص                 | 2     |
| مفتصرف محفل                       |       | كاتب مديرية                      |       | رياضة مرقمة                   |       |
| ممرض مختار للصحة العمومية         |       | عون ادارة                        | 2     | عامل مهني من الصنف 3          |       |
| مستشار التوجيه والإرشاد م.م       | 1     | معاون تقني في المخبر             |       | سائق سيارة من الصنف 1         |       |
| ممرض متخصص للصحة العمومية         |       | مساعد التربية                    |       | سائق سيارة من الصنف 2         |       |
| ممرض للصحة العمومية               |       | مساعد المصالح الاقتصادية         |       | موظفو باب 33/31               |       |
| مفتصرف رئيسي للتربية              |       | كاتب                             |       | عون الوفاية من المستوى 2      |       |
| مساعد مفتصرف                      |       | عون مكتب                         |       | عون الوفاية من المستوى 1      | 3     |
| مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي   |       | عون تقني في المخبر               |       | عامل مهني من المستوى الثالث 3 | 1     |
| مستشار التوجيه التبرسي والمهني    |       | عون حفظ الوثائق                  | 2     | عامل مهني من المستوى الثاني 2 | 3     |
| مفتش رئيسي بالمخبر                | 1     | رئيس مخزن                        |       | عامل مهني من المستوى الأول 1  | 8     |
| مساعد وثائقي أمين محفوظات         |       | رئيس مطعم                        |       | سائق سيارة من المستوى 2       |       |
| نائب مفتشد                        | 1     | مسؤول المصلحة الداخلية           |       | سائق سيارة من المستوى 1       |       |
| مفتش التربية                      | 7     | مسؤول مخزن                       |       |                               |       |
| ممرض حاصل على شهادة دولة          | 1     | مسؤول خدمة تاجية                 |       |                               |       |
| ملحق الإدارة                      |       | مسؤول مطبخ                       |       |                               |       |

مدير التربية

عبد الله بن مشعور  
مدير التربية بولاية المسيلة

| الرقم | التاريخ    | الرقم |
|-------|------------|-------|
| 386   | 2020-10-26 |       |
| 235   | 2020-07-13 |       |

nadia.brakini @ univ. mag

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : الجزيرة      السنة الدراسية : 2022/2021

### الخريطة التربوية

| المؤسسة: | ش / عبد الله بن مسعود | البلدية: | المسيلة | الدائرة: | المسيلة |
|----------|-----------------------|----------|---------|----------|---------|
|----------|-----------------------|----------|---------|----------|---------|

| المجموع | آداب   |        | علوم وتكنولوجيا |        | المجموع |
|---------|--------|--------|-----------------|--------|---------|
|         | الآداب | العلوم | الآداب          | العلوم |         |
| 5       | 163    | 2      | 58              | 3      | 105     |

| المجموع | السنة الثانية |        | السنة الثالثة |        | المجموع |
|---------|---------------|--------|---------------|--------|---------|
|         | الآداب        | العلوم | الآداب        | العلوم |         |
| 2       | 86            | 1      | 27            | 1      | 39      |
| 2       | 28            | 1      | 18            | 1      | 10      |
| 2       | 78            | 1      | 40            | 1      | 38      |
| 0       | 0             | 0      | 0             | 0      | 0       |
| 2       | 73            | 1      | 35            | 1      | 38      |
| 2       | 20            | 1      | 9             | 1      | 11      |
| 0       | 0             | 0      | 0             | 0      | 0       |
| 2       | 25            | 1      | 14            | 1      | 11      |
| 0       | 0             | 0      | 0             | 0      | 0       |
| 12      | 290           | 6      | 143           | 6      | 147     |

| المجموع العام | السنة الثالثة | السنة الثانية | السنة الأولى | المستوى | اللائحة |
|---------------|---------------|---------------|--------------|---------|---------|
| 453           | 143           | 147           | 163          | اللائحة |         |
| 17            | 6             | 6             | 5            | اللائحة |         |

| الرقم: | 126 | التاريخ: | 2021-08-12 |
|--------|-----|----------|------------|
| الرقم: |     | التاريخ: |            |

مدير التربية

محمد الطيب حلال

# ملحق رقم (03)

| Etablissement                                                                                                                                             |       | المؤسسات                                                                                                                                                  |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| De la                                                                                                                                                     | En la | من                                                                                                                                                        | إلى |
| De la                                                                                                                                                     | En la | من                                                                                                                                                        | إلى |
| N°                                                                                                                                                        | رقم   | La                                                                                                                                                        | رقم |
| لا ينبغي انقله من المؤسسة انظر الى<br>Je soussigné, Gestionnaire de l'Etablissement, reconnais<br>Avoir reçu de M<br>من السيد<br>La somme de<br>مبلغ قدره |       | لا ينبغي انقله من المؤسسة انظر الى<br>Je soussigné, Gestionnaire de l'Etablissement, reconnais<br>Avoir reçu de M<br>من السيد<br>La somme de<br>مبلغ قدره |     |
| ( ) En espèces<br>( ) Par chèque postal<br>( ) Par chèque bancaire<br>بغير                                                                                |       | ( ) En espèces<br>( ) Par chèque postal<br>( ) Par chèque bancaire<br>بغير                                                                                |     |
| Le Gestionnaire :<br>المندوب<br>TOTAL                                                                                                                     |       | Le Gestionnaire :<br>المندوب<br>TOTAL                                                                                                                     |     |
| N°<br>رقم<br>La<br>رقم                                                                                                                                    |       | N°<br>رقم<br>La<br>رقم                                                                                                                                    |     |
| لا ينبغي انقله من المؤسسة انظر الى<br>Je soussigné, Gestionnaire de l'Etablissement, reconnais<br>Avoir reçu de M<br>من السيد<br>La somme de<br>مبلغ قدره |       | لا ينبغي انقله من المؤسسة انظر الى<br>Je soussigné, Gestionnaire de l'Etablissement, reconnais<br>Avoir reçu de M<br>من السيد<br>La somme de<br>مبلغ قدره |     |
| ( ) En espèces<br>( ) Par chèque postal<br>( ) Par chèque bancaire<br>بغير                                                                                |       | ( ) En espèces<br>( ) Par chèque postal<br>( ) Par chèque bancaire<br>بغير                                                                                |     |
| Le Gestionnaire :<br>المندوب<br>TOTAL                                                                                                                     |       | Le Gestionnaire :<br>المندوب<br>TOTAL                                                                                                                     |     |
| N°<br>رقم<br>La<br>رقم                                                                                                                                    |       | N°<br>رقم<br>La<br>رقم                                                                                                                                    |     |
| لا ينبغي انقله من المؤسسة انظر الى<br>Je soussigné, Gestionnaire de l'Etablissement, reconnais<br>Avoir reçu de M<br>من السيد<br>La somme de<br>مبلغ قدره |       | لا ينبغي انقله من المؤسسة انظر الى<br>Je soussigné, Gestionnaire de l'Etablissement, reconnais<br>Avoir reçu de M<br>من السيد<br>La somme de<br>مبلغ قدره |     |
| ( ) En espèces<br>( ) Par chèque postal<br>( ) Par chèque bancaire<br>بغير                                                                                |       | ( ) En espèces<br>( ) Par chèque postal<br>( ) Par chèque bancaire<br>بغير                                                                                |     |
| Le Gestionnaire :<br>المندوب<br>TOTAL                                                                                                                     |       | Le Gestionnaire :<br>المندوب<br>TOTAL                                                                                                                     |     |

**ملحق رقم (04)**

| Date: _____ |                  | Page: _____ |       | Subject: _____ |         | Topic: _____ |                  | Date: _____ |       | Page: _____ |         | Subject: _____ |                  | Topic: _____ |       |        |         |
|-------------|------------------|-------------|-------|----------------|---------|--------------|------------------|-------------|-------|-------------|---------|----------------|------------------|--------------|-------|--------|---------|
| Sl. No.     | Particulars      | Amount      | Debit | Credit         | Balance | Sl. No.      | Particulars      | Amount      | Debit | Credit      | Balance | Sl. No.        | Particulars      | Amount       | Debit | Credit | Balance |
| 1           | By Balance b/d   |             |       |                |         | 1            | By Balance b/d   |             |       |             |         | 1              | By Balance b/d   |              |       |        |         |
| 2           | To Cash          |             |       |                |         | 2            | To Cash          |             |       |             |         | 2              | To Cash          |              |       |        |         |
| 3           | To Bank          |             |       |                |         | 3            | To Bank          |             |       |             |         | 3              | To Bank          |              |       |        |         |
| 4           | To Debtors       |             |       |                |         | 4            | To Debtors       |             |       |             |         | 4              | To Debtors       |              |       |        |         |
| 5           | To Creditors     |             |       |                |         | 5            | To Creditors     |             |       |             |         | 5              | To Creditors     |              |       |        |         |
| 6           | To Salaries      |             |       |                |         | 6            | To Salaries      |             |       |             |         | 6              | To Salaries      |              |       |        |         |
| 7           | To Rent          |             |       |                |         | 7            | To Rent          |             |       |             |         | 7              | To Rent          |              |       |        |         |
| 8           | To Insurance     |             |       |                |         | 8            | To Insurance     |             |       |             |         | 8              | To Insurance     |              |       |        |         |
| 9           | To Interest      |             |       |                |         | 9            | To Interest      |             |       |             |         | 9              | To Interest      |              |       |        |         |
| 10          | To Dividend      |             |       |                |         | 10           | To Dividend      |             |       |             |         | 10             | To Dividend      |              |       |        |         |
| 11          | To Profit & Loss |             |       |                |         | 11           | To Profit & Loss |             |       |             |         | 11             | To Profit & Loss |              |       |        |         |
| 12          | By Cash          |             |       |                |         | 12           | By Cash          |             |       |             |         | 12             | By Cash          |              |       |        |         |
| 13          | By Bank          |             |       |                |         | 13           | By Bank          |             |       |             |         | 13             | By Bank          |              |       |        |         |
| 14          | By Debtors       |             |       |                |         | 14           | By Debtors       |             |       |             |         | 14             | By Debtors       |              |       |        |         |
| 15          | By Creditors     |             |       |                |         | 15           | By Creditors     |             |       |             |         | 15             | By Creditors     |              |       |        |         |
| 16          | By Salaries      |             |       |                |         | 16           | By Salaries      |             |       |             |         | 16             | By Salaries      |              |       |        |         |
| 17          | By Rent          |             |       |                |         | 17           | By Rent          |             |       |             |         | 17             | By Rent          |              |       |        |         |
| 18          | By Insurance     |             |       |                |         | 18           | By Insurance     |             |       |             |         | 18             | By Insurance     |              |       |        |         |
| 19          | By Interest      |             |       |                |         | 19           | By Interest      |             |       |             |         | 19             | By Interest      |              |       |        |         |
| 20          | By Dividend      |             |       |                |         | 20           | By Dividend      |             |       |             |         | 20             | By Dividend      |              |       |        |         |
| 21          | By Profit & Loss |             |       |                |         | 21           | By Profit & Loss |             |       |             |         | 21             | By Profit & Loss |              |       |        |         |
| 22          | To Cash          |             |       |                |         | 22           | To Cash          |             |       |             |         | 22             | To Cash          |              |       |        |         |
| 23          | To Bank          |             |       |                |         | 23           | To Bank          |             |       |             |         | 23             | To Bank          |              |       |        |         |
| 24          | To Debtors       |             |       |                |         | 24           | To Debtors       |             |       |             |         | 24             | To Debtors       |              |       |        |         |
| 25          | To Creditors     |             |       |                |         | 25           | To Creditors     |             |       |             |         | 25             | To Creditors     |              |       |        |         |
| 26          | To Salaries      |             |       |                |         | 26           | To Salaries      |             |       |             |         | 26             | To Salaries      |              |       |        |         |
| 27          | To Rent          |             |       |                |         | 27           | To Rent          |             |       |             |         | 27             | To Rent          |              |       |        |         |
| 28          | To Insurance     |             |       |                |         | 28           | To Insurance     |             |       |             |         | 28             | To Insurance     |              |       |        |         |
| 29          | To Interest      |             |       |                |         | 29           | To Interest      |             |       |             |         | 29             | To Interest      |              |       |        |         |
| 30          | To Dividend      |             |       |                |         | 30           | To Dividend      |             |       |             |         | 30             | To Dividend      |              |       |        |         |
| 31          | To Profit & Loss |             |       |                |         | 31           | To Profit & Loss |             |       |             |         | 31             | To Profit & Loss |              |       |        |         |
| 32          | By Cash          |             |       |                |         | 32           | By Cash          |             |       |             |         | 32             | By Cash          |              |       |        |         |
| 33          | By Bank          |             |       |                |         | 33           | By Bank          |             |       |             |         | 33             | By Bank          |              |       |        |         |
| 34          | By Debtors       |             |       |                |         | 34           | By Debtors       |             |       |             |         | 34             | By Debtors       |              |       |        |         |
| 35          | By Creditors     |             |       |                |         | 35           | By Creditors     |             |       |             |         | 35             | By Creditors     |              |       |        |         |
| 36          | By Salaries      |             |       |                |         | 36           | By Salaries      |             |       |             |         | 36             | By Salaries      |              |       |        |         |
| 37          | By Rent          |             |       |                |         | 37           | By Rent          |             |       |             |         | 37             | By Rent          |              |       |        |         |
| 38          | By Insurance     |             |       |                |         | 38           | By Insurance     |             |       |             |         | 38             | By Insurance     |              |       |        |         |
| 39          | By Interest      |             |       |                |         | 39           | By Interest      |             |       |             |         | 39             | By Interest      |              |       |        |         |
| 40          | By Dividend      |             |       |                |         | 40           | By Dividend      |             |       |             |         | 40             | By Dividend      |              |       |        |         |
| 41          | By Profit & Loss |             |       |                |         | 41           | By Profit & Loss |             |       |             |         | 41             | By Profit & Loss |              |       |        |         |
| 42          | To Cash          |             |       |                |         | 42           | To Cash          |             |       |             |         | 42             | To Cash          |              |       |        |         |
| 43          | To Bank          |             |       |                |         | 43           | To Bank          |             |       |             |         | 43             | To Bank          |              |       |        |         |
| 44          | To Debtors       |             |       |                |         | 44           | To Debtors       |             |       |             |         | 44             | To Debtors       |              |       |        |         |
| 45          | To Creditors     |             |       |                |         | 45           | To Creditors     |             |       |             |         | 45             | To Creditors     |              |       |        |         |
| 46          | To Salaries      |             |       |                |         | 46           | To Salaries      |             |       |             |         | 46             | To Salaries      |              |       |        |         |
| 47          | To Rent          |             |       |                |         | 47           | To Rent          |             |       |             |         | 47             | To Rent          |              |       |        |         |
| 48          | To Insurance     |             |       |                |         | 48           | To Insurance     |             |       |             |         | 48             | To Insurance     |              |       |        |         |
| 49          | To Interest      |             |       |                |         | 49           | To Interest      |             |       |             |         | 49             | To Interest      |              |       |        |         |
| 50          | To Dividend      |             |       |                |         | 50           | To Dividend      |             |       |             |         | 50             | To Dividend      |              |       |        |         |
| 51          | To Profit & Loss |             |       |                |         | 51           | To Profit & Loss |             |       |             |         | 51             | To Profit & Loss |              |       |        |         |
| 52          | By Cash          |             |       |                |         | 52           | By Cash          |             |       |             |         | 52             | By Cash          |              |       |        |         |
| 53          | By Bank          |             |       |                |         | 53           | By Bank          |             |       |             |         | 53             | By Bank          |              |       |        |         |
| 54          | By Debtors       |             |       |                |         | 54           | By Debtors       |             |       |             |         | 54             | By Debtors       |              |       |        |         |
| 55          | By Creditors     |             |       |                |         | 55           | By Creditors     |             |       |             |         | 55             | By Creditors     |              |       |        |         |
| 56          | By Salaries      |             |       |                |         | 56           | By Salaries      |             |       |             |         | 56             | By Salaries      |              |       |        |         |
| 57          | By Rent          |             |       |                |         | 57           | By Rent          |             |       |             |         | 57             | By Rent          |              |       |        |         |
| 58          | By Insurance     |             |       |                |         | 58           | By Insurance     |             |       |             |         | 58             | By Insurance     |              |       |        |         |
| 59          | By Interest      |             |       |                |         | 59           | By Interest      |             |       |             |         | 59             | By Interest      |              |       |        |         |
| 60          | By Dividend      |             |       |                |         | 60           | By Dividend      |             |       |             |         | 60             | By Dividend      |              |       |        |         |
| 61          | By Profit & Loss |             |       |                |         | 61           | By Profit & Loss |             |       |             |         | 61             | By Profit & Loss |              |       |        |         |
| 62          | To Cash          |             |       |                |         | 62           | To Cash          |             |       |             |         | 62             | To Cash          |              |       |        |         |
| 63          | To Bank          |             |       |                |         | 63           | To Bank          |             |       |             |         | 63             | To Bank          |              |       |        |         |
| 64          | To Debtors       |             |       |                |         | 64           | To Debtors       |             |       |             |         | 64             | To Debtors       |              |       |        |         |
| 65          | To Creditors     |             |       |                |         | 65           | To Creditors     |             |       |             |         | 65             | To Creditors     |              |       |        |         |
| 66          | To Salaries      |             |       |                |         | 66           | To Salaries      |             |       |             |         | 66             | To Salaries      |              |       |        |         |
| 67          | To Rent          |             |       |                |         | 67           | To Rent          |             |       |             |         | 67             | To Rent          |              |       |        |         |
| 68          | To Insurance     |             |       |                |         | 68           | To Insurance     |             |       |             |         | 68             | To Insurance     |              |       |        |         |
| 69          | To Interest      |             |       |                |         | 69           | To Interest      |             |       |             |         | 69             | To Interest      |              |       |        |         |
| 70          | To Dividend      |             |       |                |         | 70           | To Dividend      |             |       |             |         | 70             | To Dividend      |              |       |        |         |
| 71          | To Profit & Loss |             |       |                |         | 71           | To Profit & Loss |             |       |             |         | 71             | To Profit & Loss |              |       |        |         |
| 72          | By Cash          |             |       |                |         | 72           | By Cash          |             |       |             |         | 72             | By Cash          |              |       |        |         |
| 73          | By Bank          |             |       |                |         | 73           | By Bank          |             |       |             |         | 73             | By Bank          |              |       |        |         |
| 74          | By Debtors       |             |       |                |         | 74           | By Debtors       |             |       |             |         | 74             | By Debtors       |              |       |        |         |
| 75          | By Creditors     |             |       |                |         | 75           | By Creditors     |             |       |             |         | 75             | By Creditors     |              |       |        |         |
| 76          | By Salaries      |             |       |                |         | 76           | By Salaries      |             |       |             |         | 76             | By Salaries      |              |       |        |         |
| 77          | By Rent          |             |       |                |         | 77           | By Rent          |             |       |             |         | 77             | By Rent          |              |       |        |         |
| 78          | By Insurance     |             |       |                |         | 78           | By Insurance     |             |       |             |         | 78             | By Insurance     |              |       |        |         |
| 79          | By Interest      |             |       |                |         | 79           | By Interest      |             |       |             |         | 79             | By Interest      |              |       |        |         |
| 80          | By Dividend      |             |       |                |         | 80           | By Dividend      |             |       |             |         | 80             | By Dividend      |              |       |        |         |
| 81          | By Profit & Loss |             |       |                |         | 81           | By Profit & Loss |             |       |             |         | 81             | By Profit & Loss |              |       |        |         |
| 82          | To Cash          |             |       |                |         | 82           | To Cash          |             |       |             |         | 82             | To Cash          |              |       |        |         |
| 83          | To Bank          |             |       |                |         | 83           | To Bank          |             |       |             |         | 83             | To Bank          |              |       |        |         |
| 84          | To Debtors       |             |       |                |         | 84           | To Debtors       |             |       |             |         | 84             | To Debtors       |              |       |        |         |
| 85          | To Creditors     |             |       |                |         | 85           | To Creditors     |             |       |             |         | 85             | To Creditors     |              |       |        |         |
| 86          | To Salaries      |             |       |                |         | 86           | To Salaries      |             |       |             |         | 86             | To Salaries      |              |       |        |         |
| 87          | To Rent          |             |       |                |         | 87           | To Rent          |             |       |             |         | 87             | To Rent          |              |       |        |         |
| 88          | To Insurance     |             |       |                |         | 88           | To Insurance     |             |       |             |         | 88             | To Insurance     |              |       |        |         |
| 89          | To Interest      |             |       |                |         | 89           | To Interest      |             |       |             |         | 89             | To Interest      |              |       |        |         |
| 90          | To Dividend      |             |       |                |         | 90           | To Dividend      |             |       |             |         | 90             | To Dividend      |              |       |        |         |
| 91          | To Profit & Loss |             |       |                |         | 91           | To Profit & Loss |             |       |             |         | 91             | To Profit & Loss |              |       |        |         |
| 92          | By Cash          |             |       |                |         | 92           | By Cash          |             |       |             |         | 92             | By Cash          |              |       |        |         |
| 93          | By Bank          |             |       |                |         | 93           | By Bank          |             |       |             |         | 93             | By Bank          |              |       |        |         |
| 94          | By Debtors       |             |       |                |         | 94           | By Debtors       |             |       |             |         | 94             | By Debtors       |              |       |        |         |
| 95          | By Creditors     |             |       |                |         | 95           | By Creditors     |             |       |             |         | 95             | By Creditors     |              |       |        |         |
| 96          | By Salaries      |             |       |                |         | 96           | By Salaries      |             |       |             |         | 96             | By Salaries      |              |       |        |         |
| 97          | By Rent          |             |       |                |         | 97           | By Rent          |             |       |             |         | 97             | By Rent          |              |       |        |         |
| 98          | By Insurance     |             |       |                |         | 98           | By Insurance     |             |       |             |         | 98             | By Insurance     |              |       |        |         |
| 99          | By Interest      |             |       |                |         | 99           | By Interest      |             |       |             |         | 99             | By Interest      |              |       |        |         |
| 100         | By Dividend      |             |       |                |         | 100          | By Dividend      |             |       |             |         | 100            | By Dividend      |              |       |        |         |
| 101         | By Profit & Loss |             |       |                |         | 101          | By Profit & Loss |             |       |             |         | 101            | By Profit & Loss |              |       |        |         |
| 102         | To Cash          |             |       |                |         | 102          | To Cash          |             |       |             |         | 102            | To Cash          |              |       |        |         |
| 103         | To Bank          |             |       |                |         | 103          | To Bank          |             |       |             |         | 103            | To Bank          |              |       |        |         |
| 104         | To Debtors       |             |       |                |         | 104          | To Debtors       |             |       |             |         | 104            | To Debtors       |              |       |        |         |
| 105         | To Creditors     |             |       |                |         | 105          | To Creditors     |             |       |             |         |                |                  |              |       |        |         |

**ملحق رقم (05):**

[illegible]

[illegible]

# ملحق رقم (06)

| البيانات المتعلقة بالدراسة |                |       |       |           |        |        |        |       |         |
|----------------------------|----------------|-------|-------|-----------|--------|--------|--------|-------|---------|
| رقم                        | الاسم          | الجنس | العمر | الدرجة    | المؤهل | المهنة | المكان | الوقت | النتيجة |
| 1                          | أحمد محمد      | ذكر   | 25    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 85      |
| 2                          | فاطمة أحمد     | أنثى  | 22    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 80      |
| 3                          | عبدالله محمد   | ذكر   | 28    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 88      |
| 4                          | سارة أحمد      | أنثى  | 24    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 82      |
| 5                          | خالد محمد      | ذكر   | 26    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 86      |
| 6                          | مريم أحمد      | أنثى  | 23    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 84      |
| 7                          | عبدالمجيد محمد | ذكر   | 27    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 87      |
| 8                          | ليلى أحمد      | أنثى  | 21    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 81      |
| 9                          | يوسف محمد      | ذكر   | 29    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 89      |
| 10                         | زينة أحمد      | أنثى  | 20    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 79      |
| 11                         | عبدالحكيم محمد | ذكر   | 30    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 90      |
| 12                         | هند أحمد       | أنثى  | 19    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 78      |
| 13                         | عبدالله محمد   | ذكر   | 31    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 91      |
| 14                         | سندس أحمد      | أنثى  | 18    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 77      |
| 15                         | عبدالمجيد محمد | ذكر   | 32    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 92      |
| 16                         | مريم أحمد      | أنثى  | 17    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 76      |
| 17                         | يوسف محمد      | ذكر   | 33    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 93      |
| 18                         | زينة أحمد      | أنثى  | 16    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 75      |
| 19                         | عبدالحكيم محمد | ذكر   | 34    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 94      |
| 20                         | هند أحمد       | أنثى  | 15    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 74      |
| 21                         | عبدالمجيد محمد | ذكر   | 35    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 95      |
| 22                         | مريم أحمد      | أنثى  | 14    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 73      |
| 23                         | يوسف محمد      | ذكر   | 36    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 96      |
| 24                         | زينة أحمد      | أنثى  | 13    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 72      |
| 25                         | عبدالحكيم محمد | ذكر   | 37    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 97      |
| 26                         | هند أحمد       | أنثى  | 12    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 71      |
| 27                         | عبدالمجيد محمد | ذكر   | 38    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 98      |
| 28                         | مريم أحمد      | أنثى  | 11    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 70      |
| 29                         | يوسف محمد      | ذكر   | 39    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 99      |
| 30                         | زينة أحمد      | أنثى  | 10    | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 69      |
| 31                         | عبدالحكيم محمد | ذكر   | 40    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 100     |
| 32                         | هند أحمد       | أنثى  | 9     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 68      |
| 33                         | عبدالمجيد محمد | ذكر   | 41    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 101     |
| 34                         | مريم أحمد      | أنثى  | 8     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 67      |
| 35                         | يوسف محمد      | ذكر   | 42    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 102     |
| 36                         | زينة أحمد      | أنثى  | 7     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 66      |
| 37                         | عبدالحكيم محمد | ذكر   | 43    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 103     |
| 38                         | هند أحمد       | أنثى  | 6     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 65      |
| 39                         | عبدالمجيد محمد | ذكر   | 44    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 104     |
| 40                         | مريم أحمد      | أنثى  | 5     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 64      |
| 41                         | يوسف محمد      | ذكر   | 45    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 105     |
| 42                         | زينة أحمد      | أنثى  | 4     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 63      |
| 43                         | عبدالحكيم محمد | ذكر   | 46    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 106     |
| 44                         | هند أحمد       | أنثى  | 3     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 62      |
| 45                         | عبدالمجيد محمد | ذكر   | 47    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 107     |
| 46                         | مريم أحمد      | أنثى  | 2     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 61      |
| 47                         | يوسف محمد      | ذكر   | 48    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 108     |
| 48                         | زينة أحمد      | أنثى  | 1     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 60      |
| 49                         | عبدالحكيم محمد | ذكر   | 49    | بكالوريوس | معلم   | مدرسة  | الرياض | 10    | 109     |
| 50                         | هند أحمد       | أنثى  | 0     | بكالوريوس | معلمة  | مدرسة  | الرياض | 10    | 59      |









|                                        |          |                                                           |        |             |
|----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|--------|-------------|
| ولاية المسيلة                          |          | حالة الدفع                                                |        | رقم الحوالة |
| حساب عام 2021                          |          |                                                           |        |             |
| نوع المصاريف                           | الإلتزام | الفرع والباب                                              | المبلغ |             |
| تسديد فاتورة:                          |          | الفرع                                                     |        |             |
|                                        |          | الباب                                                     |        |             |
|                                        |          | المادة                                                    |        |             |
| تعيين المستفيد                         |          | المبلغ الإجمالي للصرف: .....                              |        |             |
|                                        |          | المبلغ الإجمالي المدفوع: .....                            |        |             |
|                                        |          | حدود هاته الحوالة بمبلغ قدره: .....                       |        |             |
|                                        |          | مدير المؤسسة                                              |        |             |
|                                        |          | بإ: .....                                                 |        |             |
|                                        |          | في: .....                                                 |        |             |
| الوثائق التي ثبتت المصاريف             |          | شهود ويسمح بدفع المبلغ المقدر بـ: .....                   |        |             |
|                                        |          | المسير المالي                                             |        |             |
|                                        |          | بإ: .....                                                 |        |             |
|                                        |          | في: .....                                                 |        |             |
| صاد الوثائق                            |          |                                                           |        |             |
| تستعمل في حالة الدفع إلى الحساب الجاري |          | دفع المصاريف                                              |        |             |
| المستفيد:                              |          | تستعمل في حالة الدفع نقداً للمخالصة بالمبلغ المذكور أعلاه |        |             |
| الحساب الجاري: الخزينة                 |          | بإ: .....                                                 |        |             |
| مركز: المسيلة                          |          | الدائن                                                    |        |             |
| رقم صك:                                |          |                                                           |        |             |
| تاريخ: .....                           |          | سجلت في النفاذ: .....                                     |        |             |
| رقم دفتر السك:                         |          |                                                           |        |             |
| المقوم:                                |          |                                                           |        |             |



**ملحق رقم (10)**

|      |      |                        |
|------|------|------------------------|
| 0.00 | 0.00 | الإحصاء الشخصي للسلالة |
| 0.00 | 0.00 | المبلغ المدفوع بالقرن  |
| 0.00 |      | الإحصاء الكلي          |

بطانة الإسترخام و التستيد

FICHE D'ENGAGEMENT

ET DE PAIEMENT

تفقدات القسوس

\_\_\_\_\_

| رقم بطاقة الطلب | تاريخ الطلب | تعيين المستلم | مبلغ الحوالة | رقم الحوالة | تاريخ التسليم | رقم عقد التسليم | الرصيد المتبقي |
|-----------------|-------------|---------------|--------------|-------------|---------------|-----------------|----------------|
| 0.00            | 0.00        | المجموع       | 0.00         |             |               |                 | 0.00           |

مجموع الدفعات

0.00

الرصيد المتبقي

0.00



**ملحق رقم (11)**

|                                                                         |                                                                   |                    |                                |                              |                 |                                               |            |      |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|------------|------|
| Téléphone :<br>Registre De Commerce :<br>Capital :<br>Compte Bancaire : | الهاتف :<br>السجل التجاري :<br>المصنف الرأسمال :<br>حسابي البنك : | Nom :<br>Adresse : | الاسم :<br>العنوان :           | المورد<br><b>FOURNISSEUR</b> |                 |                                               |            |      |
| الدفعات<br><b>PAIEMENTS</b>                                             |                                                                   |                    | التسليمات<br><b>RECEPTIONS</b> |                              |                 | التسمية<br><b>DÉSIGNATION DES FOURNITURES</b> | في<br>Date |      |
| المبلغ<br>Montant                                                       | رقم<br>N°                                                         | التاريخ<br>Date    | المبلغ<br>Montant              | رقم<br>N°                    | التاريخ<br>Date |                                               |            |      |
| Montant                                                                 | N°                                                                | Date               | Montant                        | N°                           | Date            | Montant                                       | N°         | Date |

**ملحق رقم (12)**

| ملاحظات رقم                   |          | الحركات المستوفى |        | ملاحظات رقم                   |  |
|-------------------------------|----------|------------------|--------|-------------------------------|--|
| ملاحظات رقم                   |          | رقم              | المبلغ | ملاحظات رقم                   |  |
| الرصيد السابق                 |          |                  |        | الرصيد السابق                 |  |
| إيرادات اليوم                 |          |                  |        | إيرادات اليوم                 |  |
| المجموع                       |          |                  |        | المجموع                       |  |
| مصاريف اليوم                  |          |                  |        | مصاريف اليوم                  |  |
| الرصيد إلى نهاية اليوم        |          |                  |        | الرصيد إلى نهاية اليوم        |  |
| التحصيل                       |          |                  |        | التحصيل                       |  |
| الرصيد في 1/1/14              |          |                  |        | الرصيد في 1/1/14              |  |
| إيرادات من 1/1 إلى يومنا هذا  |          |                  |        | إيرادات من 1/1 إلى يومنا هذا  |  |
| المجموع                       |          |                  |        | المجموع                       |  |
| المصاريف من 1/1 إلى يومنا هذا |          |                  |        | المصاريف من 1/1 إلى يومنا هذا |  |
| الرصيد إلى نهاية اليوم        |          |                  |        | الرصيد إلى نهاية اليوم        |  |
| تفصيل حركات الحسابات          |          |                  |        | تفصيل حركات الحسابات          |  |
|                               | الاصوات  |                  |        |                               |  |
|                               | ح. ح. ح. |                  |        |                               |  |
|                               | ح. ح. ح. |                  |        |                               |  |
|                               | التقود   |                  |        |                               |  |
|                               | ملاحظات  |                  |        |                               |  |
|                               | المجموع  |                  |        |                               |  |
| ملاحظات                       |          |                  |        | ملاحظات                       |  |
| المحور                        |          |                  |        | المحور                        |  |
| القيم                         |          |                  |        | القيم                         |  |
| حوز اليوم                     |          |                  |        | حوز اليوم                     |  |
| المستفيد                      |          |                  |        | المستفيد                      |  |
| المعلوم التاريخ               |          |                  |        | المعلوم التاريخ               |  |
| تواريخ                        |          |                  |        | تواريخ                        |  |
| تسليمات أخرى                  |          |                  |        | تسليمات أخرى                  |  |
| المجموع                       |          |                  |        | المجموع                       |  |
| مصاريف اليوم                  |          |                  |        | مصاريف اليوم                  |  |
| مصاريف السابقة                |          |                  |        | مصاريف السابقة                |  |
| المجموع العام                 |          |                  |        | مجموع المصاريف إلى اليوم      |  |



**ملحق رقم (13)**

[illegible]



[illegible]

**ملحق رقم (15)**

[illegible]

**ملحق رقم (16)**

[illegible]

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية المسيلمة

المؤسسة:

الرقم الميكاتو جرافي

رقم الحساب بالخرينة

العنوان:

الدائرة:

بلدية :

ميزانية التشغيل

0

السنة المالية 2022



القاتون رقم 16-21 المؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1443 الموافق لـ 30 ديسمبر 2021 المتضمن قانون المالية لسنة 2022

المرسوم التنفيذي رقم 12-22 المؤرخ في 29 جمادى الأولى عام 1443 الموافق لـ 03 جانفي 2022 المتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة

ليؤيد التربية الوطنية من ميزانية التشغيل بموجب قانون المالية لسنة 2022

المرسوم التنفيذي رقم 16-22 المؤرخ في 31 أوت 2016 المحدد للقانون الأساسي التوجيهي للمدرسة .

المرسوم التنفيذي رقم 17-16 المؤرخ في 15 ماي 2017 المحدد للقانون الأساسي التوجيهي للتربية .

# ميزانية التسيير

التوزيع حسب الأبواب

## العنوان الأول : الإيرادات

| الأبواب | العناوين                                                                                                                                                | الإيرادات المالية (د.ج) |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1       | إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة                                                                                                                   | -                       |
| 2       | الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية                                                                                     | -                       |
| 3       | الهيئات و الوصايا                                                                                                                                       | -                       |
| 4       | إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة                                                                                                                            | -                       |
| 5       | إيرادات مختلفة                                                                                                                                          | -                       |
| 6       | إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل و عائلات التلاميذ                                                                                                         | -                       |
| 7       | إيرادات الاطعام                                                                                                                                         | -                       |
| 8       | المئحة المدرسة الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين                                                                                                          | -                       |
| 9       | تمديد النفقات الخاصة بمجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين                                                                                    | -                       |
| 10      | الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 12-42 / المادة 1                                                                             | -                       |
| 11      | إيرادات واردة من الباب 04-43 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي , نفقات التكوين ما قبل الترقية و نفقات الامتحانات               | -                       |
| 12      | إيرادات واردة من الباب 64-43 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعطي التعليم الابتدائي                                                        | -                       |
| 13      | إيرادات واردة من الباب 02-43 المادة 03 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و/أو الوطني, التكوين ما قبل الترقية , نفقات الامتحانات | -                       |
|         | مجموع العنوان الأول                                                                                                                                     | -                       |



| العنوان الثاني : النفقات    |                                                                |                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| الفرع الأول : نفقات التسيير |                                                                |                          |
| الأبواب                     | العناوين                                                       | الاعتمادات المخصصة (د.ج) |
| 1                           | تسديد المصاريف                                                 | -                        |
| 2                           | التكاليف الملحقة                                               | -                        |
| 3                           | النوازم                                                        | -                        |
| 4                           | الأدوات و الأثاث                                               | -                        |
| 5                           | النوازم البيداغوجية                                            | 10,000.00                |
| 6                           | نفقات الاطعام                                                  | -                        |
| 7                           | الالتبسة                                                       | -                        |
| 8                           | التأمين                                                        | -                        |
| 9                           | نفقات التكوين                                                  | -                        |
| 10                          | حظيرة السيارات                                                 | -                        |
| 11                          | نفقات تسيير وحدات الكشف و المتابعة (UDS)                       | -                        |
| 12                          | المكتبة المدرسية                                               | -                        |
| 13                          | النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي                     | -                        |
| 14                          | صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية و الهياكل الملحقة | -                        |
| 15                          | المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عائق الدول          | -                        |
| مجموع الفرع الأول           |                                                                | 10,000.00                |



ملحق رقم (19)

| ملحق رقم 19                |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|----------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| البيانات الواردة في الجدول |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| الترتيب                    | الاسم  | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة |
| الترتيب                    | الاسم  | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة | القيمة |
| 1                          | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 2                          | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 3                          | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 4                          | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 5                          | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 6                          | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 7                          | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 8                          | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 9                          | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 10                         | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 11                         | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |
| 12                         | القيمة | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00   |

ملحق رقم (20)

| المسحوق الثاني: الميزانية    |                        |                                   |                 |      |      |                                   |           |                                   |                          |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------|------|------|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------|
| البيان                       | الاولويات              | الاستثمارات المقترحة في الميزانية | الخصائص الوصفية |      |      | الاستثمارات المقترحة في الميزانية | الاولويات | الاستثمارات المقترحة في الميزانية | البيان                   |
|                              |                        |                                   | 1               | 2    | 3    |                                   |           |                                   |                          |
| الفرع الأول: قطاعات المسحوق  | 1                      | تجهيز المرفق                      | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | تجهيز المرفق             |
|                              | 2                      | الكلية المتوسطة                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | الكلية المتوسطة          |
|                              | 3                      | المرفق                            | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | المرفق                   |
|                              | 4                      | المرور والركاب                    | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | المرور والركاب           |
|                              | 5                      | المرفق المتوسطة                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | المرفق المتوسطة          |
|                              | 6                      | مرفق الإقليم                      | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مرفق الإقليم             |
|                              | 7                      | المرفق                            | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | المرفق                   |
|                              | 8                      | المرفق                            | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | المرفق                   |
|                              | 9                      | مرفق المرفق                       | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مرفق المرفق              |
|                              | 10                     | مرفق المرفق                       | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مرفق المرفق              |
|                              | 11                     | مرفق المرفق                       | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مرفق المرفق              |
|                              | 12                     | المرفق المتوسطة                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | المرفق المتوسطة          |
|                              | 13                     | المرفق المتوسطة المتوسطة          | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | المرفق المتوسطة المتوسطة |
|                              | 14                     | مرفق المرفق المتوسطة              | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مرفق المرفق المتوسطة     |
|                              | 15                     | مرفق المرفق المتوسطة              | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مرفق المرفق المتوسطة     |
| الفرع الثاني: قطاعات المسحوق | مجموع الفرع الأول      |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الأول        |
|                              | مجموع الفرع الثاني     |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الثاني       |
|                              | مجموع الفرع الثالث     |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الثالث       |
|                              | مجموع الفرع الرابع     |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الرابع       |
|                              | مجموع الفرع الخامس     |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الخامس       |
|                              | مجموع الفرع السادس     |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع السادس       |
|                              | مجموع الفرع السابع     |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع السابع       |
|                              | مجموع الفرع الثامن     |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الثامن       |
|                              | مجموع الفرع التاسع     |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع التاسع       |
|                              | مجموع الفرع العاشر     |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع العاشر       |
|                              | مجموع الفرع الحادي عشر |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الحادي عشر   |
|                              | مجموع الفرع الثاني عشر |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الثاني عشر   |
|                              | مجموع الفرع الثالث عشر |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الثالث عشر   |
|                              | مجموع الفرع الرابع عشر |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الرابع عشر   |
|                              | مجموع الفرع الخامس عشر |                                   | 0.00            | 0.00 | 0.00 | 0.00                              | 0.00      | 0.00                              | مجموع الفرع الخامس عشر   |

المسيلة في 23/03/2022

إلى السيد مدير جامعة محمد بوضياف بالمسيلة  
عبد المالك بن مسعود

الموضوع: طلب مساعدة الطلبة على إجراء الترخيص الميداني.

سيدي المحترم، تحية طيبة وبعد...

في إطار افتتاح الجامعة على محيطها الاقتصادي والإداري، ومن أجل مساعدة الطلبة في إعداد مذكرات التخرج، التي تدخل ضمن متطلبات  
تيل شهادة الماستر في شعبة المحاسبة والمالية، تم تخصيص مجلس الجامعة للتنسيق والتوجيه  
فإنه يشرفنا أن نطلب من سيادتكم مساعدة الطلبة المذكورين في الجدول أدناه، على إنجاز ترخيصهم الميداني بمؤسساتكم.  
تقنوا منا بخير التقدير والاستقرار.

الطلبة:

| الرقم                           | الاسم واللقب | رقم بطاقة الطالب | رقم ب.ت. و.ر. من | الإمضاء |
|---------------------------------|--------------|------------------|------------------|---------|
| 01                              | وليد أمال    | 20034082803      | 204714833        | خليل    |
| 02                              | شاحبة موزة   | 20044087610      | 204623354        |         |
| عنوان المذكرة:                  |              |                  |                  |         |
| المشرف (الاسم واللقب و الإمضاء) |              |                  |                  |         |
| براهيمي خادجة                   |              |                  |                  |         |
| هيئة الترخيص (الإمضاء والختم)   |              |                  |                  |         |
| رئيس القسم (الإمضاء والختم)     |              |                  |                  |         |

### تصريح شرفي

بالالتزام بمعايير الأمانة والنزاهة العلمية في إعداد مذكرة الماستر

أنا الممضي أسفله:

الطالب (ة) : د. بن أحمد المولد(ة) بتاريخ: 1984/12/09 بـ: المسيلة  
الجامع لبطاقة التعريف الوطنية (أورس) رقم: 7747393 الصادرة بتاريخ: 04/04/2022 عن: المسيلة  
المسجل بالسنة الثانية ماستر شعبة: علوم التسيير تخصص: تسيير المؤسسات خلال السنة الجامعية: 2021/2022  
والمعد لمذكرة الماستر التي تحمل عنوان: التسيير المالي للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة  
دراسته: تطبيقية إشراف: أستاذة عبد الحفيظ بن المستور بالمسيلة

أصبح بشرفي أي إلزمت بمراعاة معايير الأمانة والنزاهة العلمية المطلوبة في إنجاز مذكرة الماستر المذكور أعلاه.

حرر بتاريخ: 04/06/2022

التوقيع والبطعة



أنا الممضى اسقله:

أصحب بشرفي أني التزمت بمراعاة معايير الأمانة والنزاهة العلمية المطلوبة في إنجاز مذكرة الماستر المذكور أعلاه.

حرر بتاريخ: ٢٠٢٢/٠٦/٠٦

## التوقيع و البصمة

A red ink fingerprint is shown with blue ink markings. A horizontal dashed line passes through the center of the fingerprint.

# فهرس المحتويات

## فهرس المحتويات:

| الصفحة | العنوان  |
|--------|----------|
|        | كلمة شكر |
|        | الإهداء  |
|        | الملخص   |

|       |                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | قائمة المحتويات                                                                             |
|       | قائمة الجداول والأشكال                                                                      |
|       | قائمة الملاحق                                                                               |
| أ-د   | مقدمة                                                                                       |
|       | الفصل الأول: الإطار النظري للدراسة                                                          |
| 1     | تمهيد                                                                                       |
| 14-2  | المبحث الأول: مفاهيم حول المؤسسات التربوية، التسيير المالي، المحاسبة العمومية.              |
| 2     | المطلب الأول: مفهوم المؤسسات التربوية خصائصها ووظائفها                                      |
| 7     | المطلب الثاني: مفهوم التسيير المالي أهميته وأقسامه والعوامل المؤثرة فيه.                    |
| 11    | المطلب الثالث: مفهوم المحاسبة العمومية، مصادرها، خصائصها، وأهدافها.                         |
| 30-14 | المبحث الثاني: عموميات التسيير المالي في المؤسسات التربوية                                  |
| 14    | المطلب الأول: مفهوم الميزانية، مبادئها، خصائصها، أنواعها.                                   |
| 20    | المطلب الثاني: مهام المسير المالي في المؤسسة التربوية.                                      |
| 23    | المطلب الثالث: الرقابة على التسيير المالي في المؤسسات التربوية.                             |
| 37-30 | المبحث الثالث: الدراسات السابقة وجديد الدراسة                                               |
| 30    | المطلب الأول: الدراسات السابقة حول التسيير المالي                                           |
| 34    | المطلب الثاني: الدراسات السابقة حول التسيير المالي في المؤسسات التربوية.                    |
| 37    | المطلب الثالث: جديد الدراسة                                                                 |
| 40    | خلاصة                                                                                       |
|       | الفصل الثاني: التسيير المالي في المؤسسات التربوية "دراسة ميدانية لثانوية عبد الله بن مسعود" |
| 43    | تمهيد                                                                                       |
| 58-44 | المبحث الأول: الميزانية العامة للمؤسسات التربوية الجزائرية.                                 |
| 44    | المطلب الأول: الإيرادات في المؤسسات التربوية.                                               |
| 50    | المطلب الثاني: النفقات في المؤسسات التربوية                                                 |
| 56    | المطلب الثالث: الحساب الإداري والحساب التسيير في المؤسسات التربوية.                         |
| 68-58 | المبحث الثاني: تقديم ثانوية عبد الله بن مسعود المسيلة                                       |



|       |                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------|
| 58    | المطلب الأول: بطاقة تعريفية للمؤسسة التربوية.                          |
| 60    | المطلب الثاني: الخريطة التربوية و الإدارية للمؤسسة                     |
| 64    | المطلب الثالث: المصالح الاقتصادية                                      |
| 84-68 | المبحث الثالث: التسيير المالي في ثانوية عبد الله بن المسعود(المسيلة)   |
| 68    | المطلب الأول: إعداد الميزانية في المؤسسات التربوية                     |
| 70    | المطلب الثاني: السجلات والدفاتر المحاسبية                              |
| 75    | المطلب الثالث: ميزانية الثانوية والحساب الإداري والتسيير خلال سنة 2021 |
| 85    | خلاصة                                                                  |
| 87    | الخاتمة                                                                |
| 92    | المصادر والمراجع                                                       |
| 97    | الملاحق                                                                |
| 125   | الفهرس                                                                 |



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ