

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف - المسيلة



جامعة محمد بوضياف - المسيلة
Université Mohamed Boudiaf - Msila

ميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم: مالية و محاسبة
تخصص: تدقيق و مراقبة التسيير

كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم: العلوم المالية و المحاسبة
رقم:

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي

تحت عنوان :

آليات الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية
دراسة حالة : متوسطة دعدوش إبراهيم - برج بوعريريج

تحت إشراف الأستاذة :

د / لعراف فائزة

عداد الطالبين :

- دريسي رضا

- مناد بلال

لجنة المناقشة:

جامعة محمد بوضياف - المسيلة - رئيسا

..... /د

جامعة محمد بوضياف - المسيلة - مشرفا ومقررا

لعراف فائزة /د

جامعة محمد بوضياف - المسيلة - مناقشا

..... /د

السنة الجامعية: 2021/2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ الْمَوَدَّةَ بَيْنَ
الَّذِينَ يَرْضَاهُ لِيُخْرِجَهُمْ
مِنَ الظُّلُمَاتِ إِلَى النُّورِ بِإِذْنِهِ
وَيَهْدِي لَهُمْ صِرَاطًا مُسْتَقِيمًا

الإهداء

أهدي هذا العمل المتواضع :

• إلى الوالدين الكريمين

.. إلى سندي في الحياة

... إلى راحيل

رضا

الإهداء

أهدي ثمرة جهدي....

إلى التي حملتني و هنا على وهن وسقتني من نبع حنانها و عطفها الفياض
إلى من كان دعاؤها ورضاها عني سر نجاحي أُمي الغالية حفظها الله .
إلى رمز الكفاح في الحياة

إلى من غرس القيم والأخلاق في قلبي

إلى من أحمل لقبه بكل فخر و اعتزاز أبي .

إلى جميع أفراد أسرتي " إخوتي و أخواتي "

إلى رفيقة دربي ومصدر إلهامي ونبراسي ﷻ الزوجة المستقبلية ﷻ

إلى كل أساتذة قسم علوم المالية والمحاسبة وعلى رأسهم الأستاذة المشرفة

إلى جميع أصدقائي و زملائي في العمل .

إلى كل من ساهم في مد يد العون لي في انجاز هذه المذكرة .

بلال

شكر و عرفان

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم و المعرفة و أعاننا على أداء هذا الواجب و وفقنا على إنجاز هذا العمل ،

اللهم لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك.

يقتضي واجب الشكر و العرفان أن نتقدم بجزيل الشكر والإمتنان للدكتورة **لعراف فائزة** لرحابة صدرها و لتفضلها بالإشراف على هذه المذكرة ، والتي كانت لتوجيهاتها وإرشاداتها القيمة الأثر الكبير في إخراجها بهذا الشكل ، جزاها الله كل خير

كما نتقدم بالشكر والعرفان للسادة أعضاء لجنة المناقشة لقبولهم مناقشة هذه المذكرة رغم جائحة كورونا ، وتقديم التوجيهات و النصح دون أن ننسى جزيل الشكر لأساتذتنا الأفاضل بكلية العلوم الإقتصادية والتجارية و علوم التسيير بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة ، خاصة الطاقم الإداري لقسم علوم المالية و المحاسبة .

كما لا ننسى أن نشكر كل من ساعدنا في إنجاز الدراسة الميدانية ، وقام بمنحنا فرصة الحصول على المعلومات الضرورية واللازمة للبحث الى كل من ساهم من قريب أو بعيد في إنجاز هذا العمل المتواضع الى كل طلبة تخصص تدقيق و مراقبة التسيير دفعة 2021

شكرا لكم جميعا

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
.I	إهداء
.II	شكر و عرفان
.III	فهرس المحتويات
.IV	قائمة الأشكال
.V	قائمة الملاحق
أ - خ	مقدمة
الفصل الأول : الإطار النظري لآليات الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية	
9	تمهيد
9	المبحث الأول : الإطار المفاهيمي لميزانية المؤسسة التربوية
9	المطلب الأول : ماهية ميزانية المؤسسة التربوية .
16	المطلب الثاني : مكونات ميزانية المؤسسة التربوية .
24	المطلب الثالث : تحضير ميزانية المؤسسة التربوية .
27	المبحث الثاني : الأعران المكلفون بتنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية
27	المطلب الأول : مدير المؤسسة كآمر بالصرف .
31	المطلب الثاني : المسير المالي كمحاسب عمومي .
36	المطلب الثالث : مراحل تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية .
39	المبحث الثالث : الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية
39	المطلب الأول : ماهية الرقابة .
42	المطلب الثاني : أهمية و أهداف الرقابة .
43	المطلب الثالث : أنواع الرقابة .
48	المبحث الرابع : آليات الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية
48	المطلب الأول : الآليات الداخلية للرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية .
57	المطلب الثاني : الآليات الخارجية للرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية .
67	المطلب الثالث : الآليات المستقلة للرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية .
71	خلاصة الفصل الأول

الفصل الثاني : دراسة تطبيقية متوسطة دعدوش إبراهيم ببرج بوعريريج

74	تمهيد
74	المبحث الأول : عموميات حول المتوسطة محل الدراسة
75	المطلب الأول : التعريف بالمتوسطة ، موقعها و هيكلها .
80	المطلب الثاني : تطور التركيبة الإدارية و التربوية من 2018 الى 2020 .
82	المطلب الثالث : التعريف بمصلحة المالية (المصالح الإقتصادية)
85	المبحث الثاني : تنفيذ الميزانية خلال السنة المالية 2020
85	المطلب الأول : السجلات و الوثائق المحاسبية .
103	المطلب الثاني : تنفيذ إيرادات الميزانية خلال السنة المالية 2020 .
105	المطلب الثالث : تنفيذ نفقات الميزانية خلال السنة المالية 2020 .
106	المبحث الثالث : الرقابة على تنفيذ الميزانية للسنة المالية 2020
106	المطلب الأول : الرقابة الداخلية .
113	المطلب الثاني : الرقابة الخارجية .
117	المطلب الثالث : الرقابة المستقلة .
118	خلاصة الفصل
120	الخاتمة
124	قائمة المراجع
126	الملاحق

قائمة الجداول :

الصفحة	العنوان	الرقم
75	الجناح البيداغوجي	01
76	الجناح الإداري	02
76	مرافق أخرى	03
80	التأطير الإداري للمتوسطة من سنة 2018 إلى غاية 2020	04
81	التأطير التربوي للمتوسطة من سنة 2018 إلى غاية 2020	05
104	تنفيذ الإيرادات لسنة المالية 2020	06
105	تنفيذ النفقات للسنة المالية 2020	07

قائمة الأشكال :

الصفحة	العنوان	الرقم
38	مراحل تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية حسب القانون 90-21	01
47	مخطط أنواع الرقابة	02
59	تنظيم المفتشية العامة للمالية على المستوى المركزي	03
79	التنظيمي للمتوسطة حسب المرسوم التنفيذي 16-227	04
84	الهيكل التنظيمي الخاص بمصلحة المالية (المصالح الإقتصادية)	05

قائمة الملاحق

الرقم	العنوان
01	بطاقة الطالب
02	وصل تسليم
03	الفاتورة
04	حوالة الدفع
05	جدول الحولات المدفوعة
06	بطاقة الإلتزام و الدفع
07	جدول التحويلات البنكية
08	الوضعية الشهرية
09	الوضعية المحاسبية الثلاثية
10	حالة التقارب مع حساب الخزينة
11	دفتر الحساب الجاري مع الخزينة
12	كشف حساب المؤسسة
13	البطاقة الوصفية النموذج 933
14	الخريطة الإدارية و التربوية 2020
15	الطاولة المشتركة
16	وصل إيرادات مبيعات الكتاب المدرسي

المقدمة

نتيجة لنضج البيئة الفكرية لدى المجتمعات الناتجة عن الزيادة الحاجيات و ندرة الموارد المتاحة أدى الى تغير وظائف الدولة في العصر الحديث من دولة حارسة تقتصر وظيفتها على الأمن والدفاع إلى دولة متدخلة تهدف إلى تحقيق الرخاء والرفاهية ، وحتى تتمكن الدولة من تحقيق هذه الغاية لابد لها من وضع ميزانية عامة لتجسيد تدخلات الدولة وتنفيذ السياسات العمومية وتحقيق التوازن المالي والإقتصادي ومن هنا يتوجب على الدولة القيام بنوعين من التقديرات، الأولى تتصل بحجم النفقات اللازمة لقيامها بمختلف أوجه نشاطاتها ، والثانية تتعلق بالإيرادات المناسبة وكيفية الحصول عليها لتغطية هذه النفقات ، وبما أن المؤسسات التربوية مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال المالي و تهدف إلى التسيير الأنجع وتوفير الإحتياجات الضرورية للجماعة التربوية. لابد من توفير إعمادات مالية مخصصة لتسيير شؤونها وهو ما يدعى بميزانية التسيير. وهي إحدى ركائز التسيير المالي و وعاء يصب فيه كل طموحات ومتطلبات الجماعة التربوية ، حيث تقوم هذه المؤسسات بناء على ما رصد لها من إعمادات بتسيير شؤونها المالية بنفسها في إطار القوانين والتنظيمات العامة للمحاسبة ، ورئيسها هو الأمر بالصرف و المشرف على تسييرها المالي و المادي والمسؤول على حسن إدارتها ويساعده في هذه المهمة محاسب عمومي (مسير مالي / العون المحاسب المعتمد) يكون بمثابة المستشار التقني في الميدان المالي و نظرا للأهمية البالغة لميزانية المؤسسات التربوية و ما تمثله من مبالغ معتبرة وما تعكسه من أبعاد كبرى في المجال التربوي ، بات من الضروري وجود أجهزة وأنظمة فعالة وناجعة للرقابة على تنفيذ الميزانية بإعتبارها آليات كفيلة بحماية الأموال العامة و مكافحة الاختلاسات و الفساد ، وتفعيل دور هذه أجهزة الرقابة الداخلية والخارجية، وتوفير الثقة لدى مسيري المؤسسات التربوية وتحديد أسباب الاختلالات المالية وفق استراتيجية مدروسة بدقة و موضوعية ، تأخذ بعين الاعتبار جميع جوانب المشكلة و ذلك بالتركيز على علاج مسبباتها تطبيقا لمبدأ الوقاية خير من العلاج .

فالرقابة أمر ضروري في أي مجتمع ، فهي الضابط لكل تصرف تتعدى آثاره إلى الغير ، ذلك كونها تمارس في إطار تنظيمي يكرسه الدستور و تفره القوانين ، كما أصبحت الرقابة ضرورة حتمية يبني عليها كل تخطيط مالي يهدف إلى حماية المال العام .

فلقد تطورت قواعدها و أساليبها و تعددت أجهزتها و أنظمتها و اختلفت أشكالها لتشمل جل دواوين الدولة و مؤسساتها بمختلف تخصصاتها ، و أصبحت الرقابة سندا تعول عليه الحكومة بصفة عامة و إدارتها المالية بصفة خاصة لإكتشاف إنحرافات في تسيير المال العام ، و ذلك تمهيدا لتحديد المسؤوليات و إتخاذ الإجراءات و التدابير اللازمة و الضرورية لتصحيحها .

فالرقابة تهدف أساسا إلى التأكد أن تنفيذ الميزانية العامة كان وفق التوجهات و الإجازات التي أقرتها السلطة التشريعية للسلطة التنفيذية و أجهزتها ، بغرض تحقيق المصلحة العامة و حماية المال العام من كل إسراف و سوء للتسيير، وتتعدى مرحلة الكشف لتشمل مرحلة التقويم و صولا إلى التسيير الرشيد و الحكم الرشيد .

إشكالية البحث:

وعليه تبقى الإشكالية المطروحة ضمن بحثنا هذا هي :

ما هي مختلف الآليات الرقابية على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية ؟

إشكالية كان لزام علينا الإجابة عليها بتفصيلها إلى عدة إشكاليات فرعية ممثلة في:

- ما ماهية الميزانية و مبادئها و خصائصها و أنواعها ؟
- ما المقصود بالمؤسسات التربوية و أهدافها ؟
- كيفية إعداد و تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية ؟
- الأعباء المكلفين بتنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية ؟
- كيف تمارس الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية ؟

الفرضيات:

للإجابة و تحليل الإشكالية المطروحة السابقة يمكن طرح فرضيات في بداية الأمر كإنبلافة للوصل إلى الهدف و التي كانت كالتالي:

- إن عدم وضع ضوابط صارمة و واضحة المعالم في تنفيذ الميزانية العامة يؤدي حتما إلى سوء التسيير و نقشي الفساد .

- الرقابة وظيفة أساسية . ورقابة تنفيذ الميزانية العامة محور حساس يستلزم وجود أجهزة رقابية صارمة للحد من أشكال الغش والفساد .
- ممارسة الرقابة في المؤسسات التربوية تتوقف على مضاعفة الصرامة داخل الأجهزة الرقابية لتنشيط الممارسات الخاطئة .
- المؤسسات التربوية مؤسسات دولة تحكمها قوانين والتزامات ، تواجهها يفرض عليها ممارسات إدارية قانونية و تعاملات اقتصادية من أجل تحقيق أهدافها .
- الرقابة على الأموال العامة مشروعة دستوريا بالإضافة إلى الأحكام و التشريعات الأخرى و القوانين المتعلقة بالمالية العامة .
- ترشيد النفقات في ظل العجز الموازي للدولة يفرض إعادة النظر في النصوص التشريعية خاصة بالجانب الرقابي .

أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لموضوع البحث كان لسببين "سبب شخصي وسبب موضوعي:

أ- السبب الشخصي :

الشعور بأهمية الموضوع خاصة ما يحدث في الآونة الأخيرة من ظواهر إختلاس الأموال العمومية ونهبها من طرف بعض المسؤولين الإداريين و التي أصبحت تنتشر الصحف و نشرات الأخبار جعلنا نختار بحث "آليات الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية " ، لقناعتنا بضرورة العمل بشفافية لا متناهية عند التعامل في قضية " الرقابة " حيث أنها أصبحت إحدى الأسس المتينة التي يجب أن تقوم عليها الدولة الديمقراطية الحديثة ، وأن إحساس الباحث بأن مسؤولية نجاح العملية الرقابية بمختلف أساليبها وأنواعها على مستوى المرافق العامة و خاصة المؤسسة التربوية أمر في غاية الأهمية بالنسبة للمجتمع، وذلك بالسعي للوقوف على أهم خصائصها و مجالاتها، من أجل توضيح الرؤية للأفراد في المجتمع من خلال تكوين إطار معرفي حول موضوع الرقابة هذا من جهة ، و من جهة أخرى الطموح في إنجاز دراسة تسلط الضوء و تقدم إضافة معرفية للطلبة و الباحثين كونها قليلة في هذا النوع من المؤسسات العمومية .

ب- السبب الموضوعي:

إن الرغبة الملحة في دراستنا لموضوع الرقابة ، تكمن في الكشف عن فعالية ما يستخدم من أساليب رقابية على مستوى المرافق العمومية ، ومدى تطبيق القوانين والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن السلطات الحكومية ، وذلك بالتعرف على المعوقات التي تحد من تطبيق الرقابة الفعالة، من أجل المحافظة على المال العام، والحد من مظاهر الفساد الإداري .

كما أن موضوع الرقابة يحتل الصدارة في العملية الإدارية برمتها في مختلف دول العالم .

أهمية الموضوع:

إن موضوع الرقابة من أهم المواضيع التي تمس الكيان التنظيمي للدولة في العصر الحديث ، فهي ضرورية لحماية المال العام من خلال اكتشاف الأخطاء و الإنحرافات ومعالجتها ، والوقوف على جوانب القصور واقتراح الحلول المناسبة الآتية ، ومن هنا تظهر أهمية الدراسة من أهمية الموضوع ذاته و مدى الحاجة له، إذ أن موضوع بحثنا يركز على مدى فعالية الأجهزة الرقابية ودورها في تحقيق الأهداف المنشودة ، بهدف الرقي بأعمال المرفق العام ، كما تستمد هذه الدراسة أهميتها من خلال الإضافة العملية التي يمكن أن نتوصل إليها من خلال تقديم المقترحات اللازمة للرفع من كفاءة وأساليب وفعالية الرقابة .

وكذا من خلال تبيان مختلف الجوانب التي ترقى بالمؤسسة التعليمية إلى مصف المؤسسات العمومية الناجحة من خلال إستغلالها لمواردها المالية و البشرية (الأمر بالصرف و المسير المالي) لتحقيق ما تصبوا إليه .

أهداف الموضوع:

- تحديد المفاهيم العامة للرقابة و أساليبها .
- توضيح أهم القوانين التنظيمية لتسيير المؤسسة التربوية .
- التأكد من صحة وشرعية الأعمال الإدارية ، لتصحيح ما يكتشف من أخطاء وانحرافات ،
- تحدد أهمية الرقابة داخلية كانت أم خارجية بإعتبارها من الركائز الأساسية التي يجب أن تمارس بكفاءة عالية، لمنع التجاوزات والأخطاء وفرض العقوبات .

- توسيع المفاهيم و التعاملات لدى ذوي الإختصاص خصوصا في هذا النوع من المؤسسات .
- التقليل من الأخطاء و التجاوزات و ذلك من خلال تصحيح المفاهيم و رفع اللبس على الإطار الرقابي للمؤسسات التربوية .

صعوبات البحث:

- رغم سهولة البحث كأطروحة عامة إلا أنه من خلال المعاملة المباشرة و مضمونها نلمس بعض الصعوبات التي واجهتنا نذكر منها :
- قلة المراجع التي نتناول مثل هكذا مواضيع .
 - الوضع الصحي (جائحة كورونا) الذي قيد نوعا ما طريقة البحث أعطائها خصوصية ، خاصة في الجانب التطبيقي .
 - تعاقب المسيرين والآميرين بالصرف على المؤسسات التربوية سبب في عدم وجود نمطية تسيير موحدة .
 - صعوبة الحصول على بعض الوثائق (تقارير) من مصلحة المالية (المصالح الإقتصادية) تحت غطاء السر المهني .

منهج البحث:

من أجل دراسة الإشكالية موضوع البحث ، والإجابة على الأسئلة المطروحة وإختيار الفرضيات المعتمدة في الدراسة ، يتعين علينا إتباع المنهج الوصفي التحليلي و هذا بإعتباره الأنسب لهذا النوع من الدراسات ، فيظهر المنهج الوصفي من خلال وصفنا وتوضيحنا لبعض المفاهيم المتعلقة بالإطار النظري للميزانية و كيفية تنفيذها، والرقابة وأهدافها و أنواعها ،أما المنهج التحليلي فيتجلى في تحليل وشرح أنظمة الرقابة ، كما قمنا باستعمال منهج دراسة حالة من أجل إسقاط الجانب النظري على الواقع العملي ، وهذا من خلال تدعيم الجزء النظري من الدراسة بجزء تطبيقي يتمثل في دراسة حالة في مؤسسة تعليمية (متوسطة) وهذا من خلال الإستعانة بمختلف المراجع المتعلقة بهذا الموضوع كالكتب والرسائل الجامعية ،الملتقيات والمؤتمرات ، القوانين و المراسيم .

الدراسات السابقة :

أما فيما يخص الدراسات السابقة فقد مكنتنا عملية البحث التي قمنا بها والمتعلقة بالدراسات السابقة من أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير التي تناولت إحدى جوانب هذا الموضوع من الحصول على عدة رسائل أهمها :

- 1-رسالة ماجستير بعنوان " آليات الرقابة الإدارية على تنفيذ النفقات العمومية "من إعداد الطالبة نصيرة عباس والتي نوقشت في سنة 2011- 2012 بكلية الحقوق جامعة أحمد بوقرة بومرداس، حيث تناولت أجهزة الرقابة الداخلية والخارجية على تنفيذ النفقات العمومية .
- 2- رسالة ماجستير بعنوان "أهمية الاستفادة من الآليات الحديثة من المنظور الإسلامي في الرقابة على المال العام "التي نوقشت في سنة 2010- 2011من إعداد شويخي سامية جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، حيث تناولت الأجهزة الرقابية على الأموال العامة من المنظور التشريعي والإسلامي .

حدود الدراسة:

باعتبار حدود الدراسة هي حدود زمنية أو مكانية فبالنسبة لبحثنا هذا فكانت كالتالي:

أ- الحدود الزمنية:

إن فترة إعدادنا ومتابعتنا لبحثنا هذا كانت على مرحلتين :

- مرحلة إعداد الجانب النظري و التي كانت من شهر جانفي 2021 إلى فيفري 2021
- مرحلة الممارسة التطبيقية و التي كانت من مارس 2021 الى غاية نهاية ماي 2021 .

ب- الحدود المكانية:

أما حدود المكانية فقد تم إختيار متوسطة دعدوش إبراهيم ولاية برج بوعريريج للقيام بالجانب التطبيقي .

هيكل البحث:

من أجل العمل بمنهج الدراسة وتجسيد أهدافها وتحليل الإشكالية الواردة مع الأخذ بعين الاعتبار الفرضيات، يقسم البحث إلى فصلين: الفصل الأول نظري والثاني تطبيقي.

الفصل الأول: إطار نظري حول آليات الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية .

وقسمنا هذا الفصل إلى أربعة مباحث تناولنا في المبحث الأول: الإطار المفاهيمي لميزانية المؤسسة التربوية وفي المبحث الثاني : الأعدان المكلفون بتنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية وفي المبحث الثالث: الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية و المبحث الرابع و الأخير: تضمن آليات الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية .

الفصل الثاني: دراسة حالة متوسطة دعدوش إبراهيم ولاية برج بوعرييرج .

لقد قسمنا هذا الفصل الى ثلاثة مباحث تناولنا في المبحث الأول عموميات حول المتوسطة ليليها المبحث الثاني الخاص بتنفيذ ميزانية المؤسسة للسنة المالية 2020 و أخيرا المبحث الثالث و الأخير تضمن الرقابة على تنفيذ ميزانية المتوسطة .

ولننهي بحثنا هذا بخاتمة موجزة نورد فيها أهم النتائج التي توصلنا إليها والتوصيات التي يمكن اقتراحها .

الفصل الأول :

آليات الرقابة على

تنفيذ ميزانية

المؤسسة التربوية

تمهيد :

باعتبار أن النشاط المالي للدولة يسير وفق برنامج محدد بصورة دقيقة يشمل مجموع نفقات الدولة و إيراداتها التي تقررها مسبقاً و على غرار باقي المرافق العمومية تعتبر المؤسسات التربوية مرفقا حيويا هاما خاضعا الى نظام المحاسبة العمومية الذي يضمن من خلال تطبيقه عدم ضياع المال العام من خلال النهب و الإختلاس الذي يمس ما يعرف بالميزانية التي تعتبر بمثابة محور أعمال المؤسسة التربوية و من خلال تزايد أهمية و دور المؤسسات التربوية ظهرت الحاجة الملحة للرقابة على ميزانياتها من خلال آليات رقابية مختلفة أوجدها المشرع الجزائري .

وبناءً على ما سبق تم تقسيم هذا الفصل إلى أربعة مباحث سنتناولها كآتي :

المبحث الأول : الإطار المفاهيمي لميزانية المؤسسة التربوية

إن التعرف على ميزانية المؤسسة التربوية يقتضي منا الوقوف على مفهومها و مبادئها و خصائصها و مكوناتها ، لذا سنتطرق في مبحثنا هذا إلى ثلاثة مطالب بالشكل الآتي :

المطلب الأول : تعريف ميزانية المؤسسة التربوية

تعتبر الميزانية من أهم التنظيمات المالية المعاصرة فقد اختلف الكتاب و المؤلفين فيما بينهم في تعريف الميزانية لذلك نجد من الضروري استعراض بإيجاز بعض التعريفات التي اخترناها من مؤلفات و قوانين متعددة بالإضافة إلى أهميتها وخصائصها، دون أن ننسى أولا ان نعرج على تعريف المؤسسة التربوية .

تعريف المؤسسات التربوية :

تعتبر المؤسسة التربوية مؤسسة ذات طابع إداري تركز على وظيفة نبيلة في مهمة التربية والتعليم والتكوين العلمي والمهني ، فهي مؤسسة عمومية للتعليم تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي ، وتؤدي مهامها حسب طبيعتها انطلاقا من المدارس الأساسية والثانوية و المتاقن .

إلى جانب هذا توجد مؤسسات أخرى تتطوي تحت المهام التربوية والتكوينية كـمحو الأمية ، والتعليم المتواصل الخاص بالمراسلة أو ما يعرف بالتعليم عن بعد .

حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم : 16- 226 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة للإبتدائية أن : " المدرسة الإبتدائية مؤسسة عمومية مختصة في التربية و التعليم ، تمكن التلاميذ من

إكتساب كفاءات قاعدية في المجال الفكري و الأخلاقي و المدني ، و تشكل الوحدة الوظيفية القاعدية للمنظومة التربوية و للتعليم الإلزامي و تندرج ضمن الأملاك العمومية التابعة للبلدية" ¹.

حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم : 16-227 الذي يحدد القانون الأساسي للمتوسطة أن : " المتوسطة مؤسسة عمومية للتربية و التعليم ، تمكن التلاميذ من تدعيم الكفاءات المكتسبة في مرحلة التعليم الابتدائي و تحضيرهم لمواصلة التعليم و التكوين فيما بعد الأساسي ، و هي تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال الإداري و المالي النسبي" ².

حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم : 17-162 المؤرخ في 15 ماي 2017 و الذي القانون الأساسي النموذجي للثانوية أن :

" الثانوية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال المالي ، و تختص بالتربية و التعليم" ³.

فالمؤسسة التربوية هي مؤسسة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي توضع تحت وصاية وزارة التربية الوطنية تحدث وتغلق بمرسوم وتلغى بنفس الشكل وهي كباقي المؤسسات العمومية تخضع لقواعد المحاسبة العمومية لها حق الاكتساب والملكية بواسطة مدير يعرف بالأمر بالصرف ومسير مالي وهو يعرف بالمحاسب العمومي وهذا طبقا لقاعدة فصل السلطة وثنائية التنفيذ ⁴.

تعريف الميزانية :

حسب المادة 03 من القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 و المتعلق بالمحاسبة العمومية أن : " الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات و النفقات الخاصة بالتسيير و الإستثمار و منها نفقات التجهيز العمومي و نفقات بالرأسمال و ترخص بها" ⁵.

أما المادة 06 من القانون رقم : 84-17 الصادر في 07 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية المعدل أن : " الميزانية على أنها تتشكل من الإيرادات و النفقات النهائية للدولة المحددة سنويا والموزعة وفق الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول" ⁶.

¹ المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 16-226 المؤرخ في 25 أوت 2016 و الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية . ج.ر.ع 51 ، ص 10 .

² المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم : 16-227 المؤرخ في 25 اوت 2016 و الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة ، ج.ر.ع 51 ، ص 15.

³ المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم : 17-162 المؤرخ في 15 ماي 2017 و الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية ، ج.ر.ع 30 ، ص 07 .

⁴ قاني محمد و آخرون ، الميزانية في المؤسسة التربوية ، معهد تيارت ، ابن رشد ، 2009 ، ص 21 .

⁵ المادة 03 من القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 و المتعلق بالمحاسبة العمومية ، ج.ر.ع 35 .

⁶ المادة 06 من قانون رقم : 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 و المتعلق بقوانين المالية ، ج.ر.ع 29 ، سنة 1984 .

فحسب هته التعريفات نلاحظ أن الميزانية تتكون من إيرادات ونفقات إذن فهي عبارة عن مجموعة حسابات ، أما قانون المالية فهو الذي يرخص بإنجاز هذه النفقات و الإيرادات وينقل الميزانية من مشروع حكومي إلى قانون قابل للتطبيق ، إذا نستنتج أن ميزانية المؤسسات التربوية تعرف على أنها وثيقة تحتوي جميع الإيرادات والنفقات المرخص بتحصيلها وصرفها لسنة مالية محددة من 01 جانفي إلى 31 ديسمبر ، وتتجز كمشروع تدرج فيه جميع الإيرادات المتوقع تحصيلها مع جميع النفقات المسموح صرفها بناء على مناقشير ومقررات إدارية بحيث تكون مفصلة وموزعة على مختلف أبواب الميزانية .

- هي عبارة عن توقع وإجاز للنفقات العامة وللإيرادات العامة عن مدة مقبلة غالبا ما تكون سنة ¹ .
عبارة عن عملية توقع وإجاز لنفقات وإيرادات الدولة العامة عن فترة زمنية مقبلة ،سنة في المعتاد ، تعبر عن أهدافها الاقتصادية و المالية . ²

- هي عبارة عن تقدير للإيرادات العامة والنفقات العامة في فترة مقبلة . ³

- هي عبارة عن برنامج مالي لسنة مالية قادمة ،تستطيع من خلاله الدولة القيام بوظائفها وتحقيق نشاطاتها في كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية . ⁴

خصائص الميزانية :

حتى ولو كانت الميزانية عبارة عن وثيقة لها أسسها وجدت من أجل أهداف يتطلع المسير المالي بمشاركة وتحت إشراف الأمر بالصرف إلى تحقيقها فإنها مع ذلك تبقى تحتفظ بخصوصيات لا تكاد تفارقها حتى مع التطور الحاصل على مستوى الأنظمة المالية في الداخل و الخارج .

أ - الميزانية وثيقة تقديرية:

بحكم مستقبلية التنفيذ التي تتميز بها الميزانية بشقيها الإيرادات والنفقات فإنه من المؤكد أن تكون عملية تحديد المبالغ تقديرية.

¹ محمد بعلي الصغير ، يسري أبو العلاء، المالية العامة ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، عنابة ، الجزائر، ص 87.

² عادل أحمد حشيش، أساسيات المالية العامة مدخل لدراسة أصول الفن المالي للاقتصاد العام ،دار الجامعة الجديدة للنشر ،الإسكندرية ، 2006 ، ص 269 .

³ علي زغود ،المالية العامة ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر ،الطبعة الرابعة ،2011 ،ص 69 .

⁴ أعاد حمود القيسي ،المالية العامة والتشريع الضريبي ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ،عمان ،2008، ص89 .

وتحديد الميزانية مسبقا للإيرادات الممكنة وتحديد أيضا مستوى النفقات وطبيعتها وحدودها ، وتظهر الميزانية كاحتراس أو حيلة إدارية وعملية حسنة للتسيير المالي . وفيما يخص الإيرادات يمكن تجاوز تقديراتها كما يمكن أيضا ألا تحصل وتقبض كل المبالغ المتوقعة وكلتا الحالتين تعبران على سوء التقدير وبالتالي يتوجب تجنبها أثناء إعداد الميزانية. إن المسير الكفاء هو الذي يسعى إلى تقدير دقيق للإيرادات لأنه يدرك بأن نقص تقديرها يسبب فائضا في الموارد لا تستفيد منها المؤسسة (فائض قيمة) . ويمكن الإشارة إلى نقطتين هامتين:

أنه قد يمكن تجاوز الإيرادات المقدر و المتوقعة أو عدم بلوغها و ذلك بتسجيل فائض قيمة أو ناقص قيمة ، أما فيما يخص النفقات فلا يجوز في أي حال من الأحوال تجاوز المبالغ المقدره إلا سيعتبر عجزا في تنفيذ الميزانية .

ب - الميزانية وثيقة ترخيصية:

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

ج- الميزانية وثيقة تخطيطية¹:

أي من خصائص الميزانية أنها عبارة عن مبالغ خاصة بالمستقبل وعليه فإنها العملية الوحيدة التي تضمن ضبط الصرف و إستعمال الأموال وفق الأهداف المسطرة للعملية التربوية خلال المدة الزمنية للميزانية. أو بتعبير أدق تتميز المؤسسة أنها تلك الوثيقة التي ترسم أهداف مالية وفق مقاييس محددة مسبقا على أساس خطة معدة لذلك .

ت - الميزانية وثيقة دورية:

بما أن الميزانية وثيقة تقديرية ، لا يمكن أن تدوم هذه التقديرات بلا نهاية في الزمن وحتما تصبح الميزانية دورية أي محدد زمنها عادة ما تكون سنة مدنية ، فضلا على ذلك التقديرات تحدد أثناء إعداد الميزانية تقتضى توقيفها لمدة معينة من الزمن .

¹ نصيرة عباس ، آليات الرقابة الإدارية على تنفيذ النفقات العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون ، كلية الحقوق ، جامعة أحمد بوقرة ،بومرداس ، السنة 2011-2012 ، ص 30.

هـ - الميزانية وثيقة تنسيق :

وفي هذه الخاصية يظهر دور أساسي للميزانية في الأعمال السنوية على مستوى المؤسسة ، حيث أنها الوثيقة التي تسمح بالتنسيق ما بين مصالحها ، وذلك لما تتميز به من الشمولية وكذلك من أجل إمكانية الصرف الرشيد للمبالغ الموجودة في الميزانية .

و- الميزانية وثيقة رقابية:

تعتبر الميزانية سندا مهما في عملية الرقابة ، وذلك لما لها من شرعية من خلال عمليتي الصرف و التحصيل ، لذا فهي تعد أيضا مرجعا ومؤشر للتقييم¹.

مبادئ الميزانية :

أ - مبدأ سنوية الميزانية:

جرى العرف أن تعد الميزانية لفترة مقبلة تقدر بسنة وقد اختيرت هذه المدة لاعتبارات مالية كونها أصلح مدة لعمل تقدير النفقات و الإيرادات فهي حد طبيعي لتكرار العمليات المالية لاحتوائها على دورة كاملة للفصول كما أن هذه الفترة تسهل عملية الرقابة من طرف الإدارة والهيئات الوصية ، ويرتبط بمبدأ السنوية حساب العمليات التي يتم على أساسها تنفيذ الميزانية في نهاية السنة المالية أو ما يسمى بالحساب المالي للميزانية ويتم غلق الحسابات بالنسبة لهذا المبدأ وفقا لطريقتين أو قاعدتين هما :

قاعدة الدورة : تعني أن كل النفقات يجب أن ترتبط بميزانية السنة التي أنشأت فيها النفقة وبالتالي عدم غلق حساب النفقات حتى السداد التام لكل النفقات الملتزم بدفعها وكذلك بالنسبة لحساب الإيرادات .

قاعدة التسيير : حسبها أن كل النفقات يجب أن ترتبط بميزانية السنة التي سددت فيها دون الاهتمام بتاريخ نشؤها وبالتالي إمكانية غلق وتسوية كل حسابات الدورة في نهاية السنة المدنية أي 31/12 من نفس السنة ، إلا ان هناك إستثناءات على هذا المبدأ تطرق لها قانون المالية 84-17 في مادته 69 التي نصت على : في حالة ما إذا كان تاريخ المصادقة على قانون المالية للسنة المعنية لا يسمح بتطبيق أحكامه عند تاريخ أول يناير من السنة المالية المعتمدة :

¹ غطاس معمر و آخرون ، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية ، مذكرة نيل شهادة الليسانس ، كلية العلوم الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2012-2013 ، ص 10.

- 1- يواصل مؤقتا تنفيذ إيرادات و نفقات الميزانية العامة للدولة حسب الشروط التالية :
- بالنسبة الى الإيرادات طبقا للشروط و النسب و كفيات التحصيل المعمول بها تطبيقا لقانون المالية السابق .
 - بالنسبة لنفقات التسيير في حدود 12/1 من مبلغ الإعتمادات المفتوحة بالنسبة الى السنة المالية للميزانية السابقة ، و ذلك شهريا و لمدة ثلاثة أشهر .
 - بالنسبة لإعتمادات الإستثمار ، و في حدود 4/1 ربع الحصة المالية المخصصة لكل قطاع و لكل مسير كما تنتج عن توزيع إعتمادات الدفع المتعلق بالمخطط السنوي للسنة المالية السابقة .
- 2- يواصل تنفيذ مشاريع الميزانية الملحقة و الأحكام ذات الطابع التشريعي و المطبقة على الحسابات الخاصة للخزينة طبقا للأحكام التشريعية و التنظيمية التي تسيروها قبل بداية السنة المالية الجديدة للميزانية .¹

كما تستثنى الاصلاحات الكبرى من مبدأ السنوية .²

ب- مبدأ وحدة الميزانية :

- مبدأ وحدة الميزانية تعني أن جميع الإيرادات والنفقات تسجل وتقدم في وثيقة واحدة لضبط مجموعة الإيرادات والنفقات ، ولمبدأ الوحدة هدف يتمثل في تسهيل مراقبتها من طرف مصالح الوصاية لمديرية التربية ، والهدف من إظهار الميزانية في صورة موحدة لكافة عناصر الإيرادات والنفقات :
- سهولة عرض الميزانية وتوضيحها للمركز المالي ككل .
 - تجنب المسير المالي إجراء التسويات الحسابية التي يستلزمها الأمر لدراسة أو فحص الميزانية مثل تجميعه لعناصر النفقات والإيرادات المختلفة .
 - إن وضع كافة الإيرادات و أوجه إنفاقها تحت نظر الهيئات الرقابية تسهل عليها مهمة ترتيب الأولويات للإنفاق في المؤسسة بصفة عامة ، إلا أن هناك إستثناء على هذا المبدأ :
- الميزانيات الملحقة و هذا حسب المادة 44 من القانون 84-17 .¹

¹ المادة 69 من قانون 84-17 ، مرجع سابق .

² محمد عباس محرز، اقتصاديات المالية العامة، النفقات العامة، الإيرادات العامة، الميزانية العامة للدولة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، بدون طبعة، سنة الطبعة ، 2003، ص 392 .

- الحسابات الخاصة بالخرينة و يقصد بها الإطار الذي يسجل دخول أموال إلى خزينة الدولة بمناسبة بعض العمليات الخاصة التي تقوم بها، ولا تعتبر إيرادات عامة، ونسجل خروج أموال منها، ولا تعتبر نفقات عامة .²

- الميزانيات المستقلة هي الميزانيات الخاصة بالمرافق العامة التي تتمتع بشخصية اعتبارية مستقلة حيث من المعروف أن الإستقلال في الشخصية يليه منطقيا الإستقلال في الميزانية مما يعني في نهاية المطاف أن تكون لهذه المرافق ميزانية خاصة بها مستقلة عن ميزانية الدولة دون حاجة إلى نص صريح على ذلك.³

- الميزانيات غير العادية (الاستثنائية) : تتمثل الميزانيات غير العادية في تلك المتعلقة بحالات استثنائية كالحروب، الفيضانات، الزلازل وغيرها من الكوارث الطبيعية ولها مميزات منها: أن مجالها أقل من مجال الميزانية العامة ، وتتطلب نفقات كبيرة مما يلزم الدولة إلى اللجوء إلى الاقتراض ولا تلغى اعتماداتها بل تبقى إلى وقت نفاذها كما لها طابع مؤقت، بحيث لا يمكن إدماجها في الميزانية العامة.⁴

ج - مبدأ شمولية (عدم التخصيص) الميزانية:

ويعني أن تتضمن الميزانية قسمين أولهما خاص بالإيرادات والثاني خاص بالنفقات دون الربط بينهما بحيث يظهر كل قسم مستقلا عن الآخر ، وهذا المبدأ يقتضي أن يوضح المداخيل والمصاريف بكيفية مفصلة ويقتضي هذا المبدأ أيضا ذكر جميع موارد المؤسسة في كتلة واحدة التي تؤخذ منها جميع المصاريف ويمنع هذا المبدأ تخصيص مدخول إلى مصروف معين ، أي بمعنى ألا يخصص نوع معين من الإيرادات لإنفاق حصيلته على نوع معين من الإنفاق و الأخذ بمبدأ عدم التخصيص أنه إذا قلت حصيلة الإيرادات المخصصة ينتج عن ذلك قصور في الخدمة المخصصة لهاته الإيرادات ، وإذا زادت حصيلة الإيرادات تؤدي إلى الإسراف في الإنفاق المخصص له .

¹ المادة 44 من قانون 84-17 ، مرجع سابق .

² محرز محمد عباس، مرجع سابق، ص 331 - 332 .

³ نصيرة عباس ، آليات الرقابة الإدارية على تنفيذ النفقات العمومية، مرجع سابق ، ص 40.

⁴ زيوش رحمة، الميزانية العامة للدولة في الجزائر، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص قانون ، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو ، 2011 ، ص 65 .

الإ أن هناك إستثناء على هذا المبدأ حسب المادة 08 من قانون 84-17 التي نصت على : لا يمكن تخصيص أي إيراد لتغطية نفقة خاصة تستعمل موارد الدولة لتغطية نفقات الميزانية العامة للدولة بلا تمييز ، غير أنه يمكن أن ينص قانون المالية صراحة على تخصيص الموارد لتغطية بعض النفقات ، و تكتسي هذه العمليات حسب الحالات الأشكال التالية¹:

- الميزانيات الملحقة .
- الحسابات الخاصة للخزينة .
- أو الإجراءات الحسابية الخاصة ضمن الميزانية العامة ، التي تسري على الأموال المخصصة للمساهمات أو إستعادة الإعتمادات .

د- مبدأ توازن الميزانية :

يقصد هذا المبدأ أن تتساوي جملة الإيرادات العامة مع جملة النفقات العامة و تأسيسها على ذلك فلا تعتبر الميزانية محققة لمبدأ التوازن إذ زاد إجمالي النفقات العامة عن إجمالي الإيرادات العامة ، فهذا يعبر عن وجود عجز في الميزانية ، وكذلك في حالة زيادة الإيرادات العامة عن النفقات العامة يعبر عن هذه الحالة بوجود فائض في الميزانية .

$$\text{الإيرادات العامة} = \text{النفقات العامة}$$

المطلب الثاني : مكونات ميزانية المؤسسة التربوية

تتكون ميزانية المؤسسة التربوية من شقين (02) ، شق خاص بالإيرادات و الشق الثاني بالنفقات و سنعرضهما كالآتي :

أولا : مكونات ميزانية المؤسسة التربوية من جانب الإيرادات :

تحتوي على 13 عشر باب مفصلا كما يلي :²

¹ المادة 08 من القانون 84-17 ، مرجع سابق.

² المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات ، وزارة التربية ، المنشور رقم 29 / 2018 المؤرخ في 15 فيفري 2018 بخصوص المدونة النموذجية لميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية ، سنة 2018.

الباب 01 : إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة : و تتكون من 03 مواد و هي :¹

المادة 01 : إعانة التسيير و تقيد بها :

- إعانة التسيير للتغذية .
- إعانة تسيير المصالح المشتركة .
- إعانة المخصصة لتعويض مصاريف الإستهلاك المنزلي للكهرباء و الغاز بنسبة 50% للجنوب .
- إعانات التسيير الإضافية المختلفة .
- إعانة تسيير أقسام الرياضة و الدراسة .
- إعانة النشاط الثقافي و الرياضي .
- إعانة دعم المكتبات المدرسية .

المادة 02 : منح الداخلي و النصف الداخلي و منح التجهيز و تقيد بها :

- المنح الوطنية للتلاميذ الممنوحين .
- دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين .
- منحة التجهيز .

المادة 03 : إعانة وحدة الكشف و المتابعة UDS .

الباب 02 : الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية : و يتكون من

مادة وحيدة بنفس التسمية و تقيد به :

- إعانة الإصلاحات الكبرى .
- إعانة المؤسسات و الهيئات العمومية .
- إعانة تنظيم مراكز التجميع و التصحيح للإمتحانات المدرسية السنوية .
- إعانات أخرى على عاتق الولاية .

¹ المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات تحت الوصاية ، وزارة التربية ، المنشور رقم 197 / 2019 المؤرخ في 15 أبريل 2019 بخصوص مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (متوسط و ثانوي) لسنة 2019 .

الباب 03 : الهبات و الوصايا : و يتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية و تقيد به :

- الهبات و الوصايا التي تتحصل عليها المؤسسة بعد قبولها وفق التنظيم و التشريع المعمول به .

الباب 04 : إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة : و يتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية و تقيد به :

- عائدات الإيجار .

- إيرادات الإيجار (الكهرباء و الغاز و الماء) .

- مستحقات المبيت .

- إيرادات بيع بقايا الخبز و الشحوم و الخردوات .

- الإلتافات .

- الإيرادات الناتجة عن عملية الإسقاط .

- إيراد بيع أشياء مصنوعة و منتج الحقائق .

- إيراد بيع الكتاب المدرسي .

- إيرادات شبه المدرسية (الدفتر الصحي ، دفتر المراسلة ، أوراق الإمتحان) .

- كل إيراد آخر مرتبط بالنشاط العادي للمؤسسة .

الباب 05 : إيرادات مختلفة : و يتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية و تقيد به :

- تحصيل الدفع غير المستحق .

- تعويضات التأمينات و تعويضات أخرى .

- الباقي للتحصيل للسنوات السابقة .

- تصفية حسابات خارج الميزانية .

- تعويض العجز في الميزانية .

الباب 06 : إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل وعائلات التلاميذ : و يتكون من مادة وحيدة بنفس

التسمية و تقيد به : ¹

- حقوق التسجيل (حقوق المراسلة) .

¹ المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات تحت الوصاية ، وزارة التربية ، المنشور رقم 197 / 2019 ، مرجع سابق .

- الإتلافات .

الباب 07 : إيرادات الإطعام : و يتكون من ثلاث مواد (03) هي :

المادة 01 : مساهمة عائلات التلاميذ غير الممنوحين في التغذية

المادة 02 : إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية ضمن الطاولة المشتركة و الإطعام

في الملتقيات

المادة 03 : إيرادات ناتجة عن إطعام المدعوين و آخرون

الباب 08 : المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين : و يتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية

و تقيد به :

- إتمادات المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين .

الباب 09 : مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين : و يتكون من مادة

وحيدة بنفس التسمية و تقيد به

- الإتمادات المخصصة لتغطية تكاليف مجانية الكتاب المدرسي .

الباب 10 : الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الإستثنائي الواردة من الباب 12.42 / المادة 01 : و

يتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية و تقيد به : الإتمادات الخاصة بالتلاميذ الصحراويين ،

حيث تصب الإتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض من قبل مديرية التربية الى المؤسسات

المعنية .

الباب 11 : إيرادات واردة من الباب 03-43 المعنون " التحسين المستمر للمستوى المنظم على

المستوى الولائي ، نفقات التكوين ما قبل الترقية و نفقات الامتحانات و المسابقات المهنية :

و يتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية و تقيد به :

- الإيرادات المخصصة لتغطية العمليات التكوينية المنظمة على المستوى الولائي و نفقات التكوين ما

قبل الترقية و نفقات الامتحانات و المسابقات المهنية .

الباب 12 : إيرادات واردة من الباب 43-60 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي

التعليم الابتدائي : و يتكون من مادة وحيدة بنفس التسمية و تقيد به : الإعتمادات المخصصة

لتشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لفائدة معلمي الابتدائي .

الباب 13 : إيرادات واردة من الباب 43-02 المادة 03 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم

على المستوى الجهوي أو الوطني ، التكوين ماقبل الترقية ، نفقات الإمتحانات .

ثانيا : مكونات ميزانية المؤسسة التربوية من جانب النفقات :

و تتكون من ثلاث (03) فروع و هي :

الفرع 01 : نفقات التسيير : و يحتوي على خمسة عشر (15) باب مفصلة كما يلي :

الباب 01 : تسديد المصاريف : و يتكون هذا الباب من مادتين (02) و تخص :

المادة 01 : مصاريف المهام و التنقلات داخل التراب الوطني و الإستقبالات و الخرجات

البيداغوجية .

المادة 02 : مصاريف الدراسة ، الخبرة ، المحامون و المحضرون القضائيون .

الباب 02 : التكاليف الملحقة : و يتكون من ستة مواد (06) هي :¹

المادة 01 : الماء،الكهرباء،الغاز،الوقود و الطاقة الشمسية .

المادة 02 : البريد و المواصلات (اتاوات الهاتف،التلكس،الأنترنيت و الرسوم المختلفة) .

المادة 03 : مصاريف الإعلان في الصحف .

المادة 04 : مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباءو الغاز بنسبة 50%(الجنوب الكبير) .

المادة 05 : اقتناء و تركيب لواحق الهاتف و الربط الانترنت .

المادة 06 : تأمين المباني .

الباب 03 : اللوازم (المستهلكات) : و يتكون من ستة مواد (06) هي :

المادة 01 : اقتناء لوازم المكتب .

المادة 02 : مستهلكات و برامج الإعلام الآلي .

¹ المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات ، وزارة التربية ، المنشور 29 / 2018 ، نفس المرجع السابق .

المادة 03 : مصاريف النسخ و الطبع .

المادة 04 : البياضة .

المادة 05 : المواد الصيدلانية .

المادة 06 : مواد التنظيف .

الباب 04 : الأدوات و الأثاث : و يتكون من خمسة مواد (05) و هي :

المادة 01 : تجديد و صيانة أدوات و أثاث المكاتب و العتاد المدرسي و التجهيز المدرسي .

المادة 02 : اقتناء و صيانة أجهزة الإعلام الآلي .

المادة 03 : اقتناء و صيانة أدوات الوقاية و الأمن .

المادة 04 : تجديد و صيانة لوازم و مستلزمات المطعم .

المادة 05 : اقتناء الستائر و الأعلام و لوازم الداخلية .

الباب 05 : اللوازم البيداغوجية : و تتكون من ثلاث مواد (03) هي :

المادة 01 : تجديد لوازم التجارب .

المادة 02 : مواد التجارب و الكواشف و مواد المخبر .

المادة 03 : الاستنساخ، الطباشير، الأقلام، الطلاسات وغيرها .

الباب 06 : نفقات الإطعام : و يتكون من ثلاث مواد (03) و هي :

المادة 01 : إطعام التلاميذ الداخلي و النصف داخلي و تلاميذ المؤسسات الأخرى .

المادة 02 : المستفيدين من الطاولة المشتركة و ضيوف المدعويين بعد التسديد المسبق

للمستحقات .

المادة 03 : الموظفين المستفيدين من العمليات التكوينية و كل النفقات الإطعام الناتجة عن

إتفاقيات أو عمليات التسخير .

الباب 07 : ملابس العمال المهنيين : يتكون من مادة وحيدة يتم فيها إقتناء المآزر و بذلات العمال و

أحذية الوقاية و قفازات النظافة و الصيانة و بزات أعوان الأمن و الوقاية .

الباب 08 : التأمين : يتكون من مادة وحيدة تخصص إعماداتها لتأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية المختلفة لفائدة التلاميذ

الباب 09 : نفقات التكوين : ويتكون من أربعة مواد (04) و هي :

- المادة 01 : نفقات التكوين و التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي .
- المادة 02 : نفقات التكوين ما قبل الترقية على المستوى الولائي .
- المادة 03 : نفقات الإمتحانات و المسابقات المهنية على المستوى الولائي .
- المادة 04 : تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الإبتدائي .

الباب 10 : حظيرة السيارات : ويتكون من ثمانية مواد (08) و هي :

- المادة 01 : اقتناء و تجديد السيارات .
- المادة 02 : الوقود و الزيوت .
- المادة 03 : صيانة و تصليح و شحن السيارات و شراء قطع الغيار .
- المادة 04 : اقتناء العجلات .
- المادة 05 : مصاريف الترقيم و التعريف .
- المادة 06 : تأمين السيارات .
- المادة 07 : مصاريف اقتناء قسيمة السيارات .
- المادة 08 : مصاريف المراقبة التقنية للسيارات .

الباب 11 : نفقات تسيير وحدات الكشف و المتابعة : ويتكون من مادة وحيدة و المتمثلة في إقتناء

المستلزمات المكتبية و مواد التنظيف و الصيانة و الوسائل و المواد الصيدلانية الموجهة لوحدات الكشف و المتابعة .

الباب 12 : المكتبة المدرسية : يتكون من مادتين (02) و هما :

- المادة 01 : شراء كتب و مجلات تربوية .
- المادة 02 : الاشتراك في المجلات و الدوريات البيداغوجية .

الباب 13 : النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي : ويتكون من مادتين (02) هما :

المادة 01 : النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي .

المادة 02 : النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي .

الباب 14 : صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية والهياكل الملحقة : و يتكون من أربعة

(04) مواد و هي :¹

المادة 01 : صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية والهياكل الملحقة .

المادة 02 : اقتناء مواد:البناء،الترصيص،الخرداوات،كهرباء،التدفئة،التكييف و أدوات الصيانة الصغيرة .

المادة 03 : صيانة المساحات الخضراء و المسالك .

المادة 04 : مصاريف نقل (الخرداوات و المهملات.....) .

الباب 15 : المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة : يتكون من مادة وحيدة يتم

التكفل من خلالها بتغطية الإقتطاعات من حساب المؤسسة الناتجة عن تنفيذ الأحكام القضائية .

الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة : و يحتوي على باب وحيد (01) :

الباب 01 : نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة : و يتكون من ثلاث مواد (03) :

المادة 01 : مصاريف الإطعام .

المادة 02 : نقل و تأمين التلاميذ .

المادة 03 : اقتناء الأدوات و اللوازم الرياضية و البيداغوجية .

الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص : و يحتوي على أربعة أبواب (04) و هي :

الباب 01 : منحة التمدريس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين : و يتكون من مادة وحيدة تحمل نفس

التسمية .

الباب 02 : المنح المدرسية للتجهيز : و يتكون من مادة وحيدة تحمل نفس التسمية .

الباب 03 : نفقات الكتاب المدرسي : و يتكون من مادتين (02) هما :

المادة 01 : تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي .

¹ المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات ، وزارة التربية المنشور رقم 197 / 2019 ، نفس المرجع السابق .

المادة 02 : تسديد مستحقات الديوان الوطني للمنتوجات المدرسية (CRDDP) من بيع الكتاب المدرسي .

الباب 04 : نفقات النشاط التربوي الاستثنائي و يتكون من مادتين (02) و هما :

المادة 01 : الإطعام .

المادة 02 : مصاريف إقامة و تدرس التلاميذ الصحراويين .

المطلب الثالث : تحضير ميزانية المؤسسة التربوية :

والمقصود بمرحلة الإعداد هو تحضير ميزانية المؤسسة التربوية من قبل المسير المالي بحكم خبرته في الجانب التقني بالمشاركة مع مدير المؤسسة (الأمر بالصرف) عن طريق وضع تقدير النفقات وما يلزمها من إيرادات تحدد بالتقدير، وذلك بالاعتماد على عدة وثائق يجب توافرها وهذا ما سنحاول التطرق إليه من خلال تناول الوثائق الضرورية لإعداد مشروع الميزانية المؤسسات التربوية ثم نتناول إعداد مشروع الميزانية المؤسسات التربوية .

أولا : الوثائق الضرورية لإعداد مشروع ميزانية المؤسسة التربوية :

نظرا لأهمية هذه الميزانية ، فإنه يتوجب أخذ الحيطة والحذر في كل مراحل إعدادها ، وذلك بالتأكد من صحة الوثائق الضرورية المرتبطة بإعدادها ولانجاز الميزانية على أحسن وجه يجب توافر الوثائق التالية:

- البطاقة الوصفية : وهي القاعدة التي يتوقف عليها تحديد الإعانة المالية التي ستمنح للمؤسسة .
- قرار اعتمادات تسيير المؤسسة : يرسل هذا القرار من طرف الإدارة الوصية إلى المؤسسات التربوية ، إذ نجد فيه مبلغ الإعانة الذي منح للمؤسسة بالتفصيل والذي يتضمن:

- إعانة المصالح المشتركة

- إعانة التغذية

- المبلغ المقتطع من الوثائق

- المنشور الخاص بإنجاز الميزانية : ويحتوي هذا المنشور على توضيحات فيما يخص الإيرادات

وتوضيحات فيما يخص النفقات وكيفية إعداد الميزانية وإرسالها إلى السلطة الوصائية .

- الخريطة الإدارية : من أجل معرفة عدد العمال لتخصيص مبالغ خاصة بالبدايات والمآزر

- حالة أول أكتوبر : هي قائمة إسمية للتلاميذ الحاضرين إلى غاية أول أكتوبر، ويعدده مدير الدراسات في الثانويات و مستشار التربية في المتوسطات، ويسلم للمسير المالي بعد توقيفه حرفيا عند آخر تلميذ مسجل في القائمة ويمضى من طرف مدير المؤسسة، ويعتبر سندا لتحصيل الإيرادات الخاصة بنفقات التمدريس والتي يجب إدراجها في مشروع الميزانية .

- **وضعية السكنات الوظيفية** : لتحديد عائدات الإيجار (الكراء) و أعباء الكراء (كهرباء ، غاز، ماء في حالة المؤسسات التي لا تملك عدداً فردية للسكنات الوظيفية) وذلك حسب المنشور رقم 2009/169 المتعلق بإعداد مشاريع ميزانيات المؤسسات التربوية .¹

- قائمة الموظفين المسموح لهم بالإطعام في المؤسسة وذلك لتقدير إيرادات الطاولة المشتركة و ذلك حسب المنشور رقم 2014/168 و المتعلق بإعداد مشاريع ميزانيات المؤسسات التربوية لسنة 2014 .²

- كل التعليمات والمناشير السابقة السارية المفعول المتعلقة بإعداد الميزانية .

ثانيا : إعداد و اعتماد ميزانية المؤسسة التربوية :

عندما تصدر السلطة الوصية الاعتمادات الخاصة بتسيير المؤسسات التربوية اعتمادا على ما تم تدوينه في البطاقة الوصفية، يجب على المسيرين الماليين للمؤسسات التربوية التحقق من الاحصائيات الواردة في القرار وتدوين كل الملاحظات بطريقة واضحة حتى تكون الميزانية مطابقة وملبية للاحتياجات الفعلية للمؤسسة ، وفور التعرف على مجموعة الموارد المخصصة لميزانية التسيير و طبقا للتعليمات والتوجيهات من الوصاية حول طريقة توزيع المبالغ المعتمدة ، مع مراعاة إحتياجات المؤسسة ، حيث يشرع مدير المؤسسة (الأمر بالصرف) بمساعدة المسير المالي (العون المحاسب المعتمد) في توزيع الإيرادات على مختلف الابواب مراعيًا في ذلك إحتياجات المؤسسة مع اعطاء الأولوية للجوانب ذات الأهمية الكبيرة والاستفادة من تجربة ميزانية السنة المنصرمة وتجنب تجميدها دون صرفها ، يقدم مشروع الميزانية في

¹ المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات ، وزارة التربية الوطنية ، المنشور رقم 169 المؤرخ في 24 فيفري 2009 و المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التربوية لسنة 2009.

² المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات ، وزارة التربية الوطنية ، المنشور رقم 168 المؤرخ في 03 أبريل 2014 و المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التربوية لسنة 2014 .

ثلاثة نسخ قبل تاريخ 03/31 من أجل المصادقة عليه قبل تاريخ 04/20 من كل سنة إلا في الحالات الاستثنائية.

موافقة مجلس التربية والتسيير أو مجلس التربية والتسيير : يقدم مشروع الميزانية إلى مجلس التوجيه والتسيير (في التعليم الثانوي) ومجلس التربية والتسيير بالنسبة للتعليم المتوسط ، ويتشكل هذا المجلس من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين ومن مهامه البث في مشروع الميزانية وذلك بعد دارسته ومناقشته وإبداء الملاحظات والاقتراحات المناسبة وبعد الموافقة عليه يتم إرسال 03 نسخ من مشروع الميزانية مرفقة بالوثائق التالية¹:

- مستخرج من محضر التربية و التسيير أو مجلس التوجيه و التسيير .
- تقرير مدير المؤسسة يوضح فيه الجوانب المختلفة التي تم على أساسها تقدير الإيرادات و النفقات .
- كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين الى غاية 31-01-2020 .
- وضعية التلاميذ الممنوحين استنادا إلى مقرر الاستفادة الوارد من مديرية التربية .
- وضعية التلاميذ المستفيدين من النشاط التربوي الإستثنائي للمؤسسة المعنية .
- بطاقة فنية لوحدة الكشف و المتابعة (تخص المؤسسة التي توجد بها الوحدة) .
- وضعية مفصلة لشغل السكنات تبين حقوق الإيجار و أعباء الإيجار الخاصة بكل شاغليها .
- وضعية حظيرة السيارة الخاصة بالمؤسسة .

ثالثا : مصادقة السلطة الوصائية : تتم مراقبة مشروع الميزانية من طرف مصلحة المالية والوسائل لمديرية التربية (مكتب الميزانية) وتقوم هذه الأخيرة بدراسة مفصلة لجميع عناصر الميزانية لأجل التأكد من مدى احترام المؤسسة للتعليمات والمناشير الوزارية وكذا المقاييس الواجب اتخاذها عند تحضير مشروع الميزانية وبعد المراقبة الدقيقة يصادق مدير التربية على ميزانية المؤسسة لتصبح وثيقة ذات طابع قانوني قابلة للتنفيذ من طرف الأعوان المؤهلين (المدير كالأمر بالصرف و المسير المالي كمحاسب عمومي) ،

¹ المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات ، وزارة التربية الوطنية ، المنشور رقم 2019/198 المؤرخ في 16 أبريل 2019 و المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2019 .

وبعد المصادقة يحتفظ مدير التربية بنسخة من الميزانية ويرسل نسخة إلى المؤسسات التعليمية ، و نسخة الأخرى من الميزانية ترسل إلى مديرية المالية و الوسائل بالوزارة التربية الوطنية .

المبحث الثاني : الأعدان المكلفون بتنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية

تتم عملية التنفيذ الخاصة بالميزانية العامة للدولة بتدخل نوعين من الأعدان هما الأمرين بالصرف من جهة، والمحاسبون العموميون جهة أخرى كل يتدخل حسب إختصاصه .
وعليه سنقسم هذا المطلب إلى ثلاثة مطالب ، الأمرين بالصرف ، المحاسبون العموميون ، مراحل تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية .

المطلب الأول : المدير كأمير بالصرف

طبقا للمادة 23 من القانون 04/08¹ وكذلك المادتين 156 و 159 من المرسوم التنفيذي 315/08² و المادة 24 و 37 من المرسوم التنفيذي 16-227³ و المادة 30 و 38 من المرسوم التنفيذي 17-162⁴ فإن مدير المؤسسة التربوية يعتبر أمر بالصرف لميزانية المؤسسة التربوية وهذا ما يجعلنا نعرج على ماهية الأمر بالصرف و أصنافهم ، مسؤولياتهم و مهامهم .

تعريف الأمر بالصرف : الأمرين بالصرف هم موظفون عموميون معين أو منتخب مكلفون بإدارة وتسيير هيئات ومصالح إدارية عمومية، يتمتعون بصلاحيات مالية تعتبر مكملة أو تابعة لصلاحياتهم الإدارية⁵.

ويعد أمرا بالصرف بمفهوم المادة 23 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية : " كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16.17.19.20.21 من نفس القانون."⁶

¹ قانون رقم : 04-08 المؤرخ في 23 يناير 2008 المتضمن القانون التوجيهي لتربية الوطنية ، الجريدة الرسمية العدد 04 .

² المرسوم تنفيذي 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية رقم 08، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240 .

³ المرسوم التنفيذي 16-227 ، نفس المرجع السابق .

⁴ المرسوم التنفيذي 17-162 ، نفس المرجع السابق .

⁵ خضري حمزة، آليات حماية المال العام في إطار الصفقات العمومية، رسالة لنيل شهادة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2015، ص191 .

⁶ المادة 23 من القانون 90-21 ، نفس المرجع السابق .

يجب اعتماد الأمرين بالصرف لدى المحاسبين العموميين المكلفين بالإيرادات و النفقات الذين يأمرهم بتنفيذها تحدد كيفية الاعتماد عن طريق التنظيم .

ميز المشرع الجزائري من خلال القانون بين نوعين من الأمرين بالصرف مستند على معيار الوظيفة ودرجة المسؤولية ، وما يتبين من خلال استقراءنا لنصوص المواد 25 من القانون 90-21 و المادة 6 من المرسوم التنفيذي 313-90 نجد أن : الأمرين بالصرف ابتدائيين أو أساسيين وإما أمرين بالصرف ثانويين .

1 - 1 الأمرين بالصرف الأساسيين (الإبتدائيين) :

هي سلطة لها ترخيصات لتنفيذ العمليات المالية دون وسيط ، و التي تتمثل في رئيس قمة الهرم الإداري، وهم الأعوان المصنفون ضمن الجدول (ب) من قانون المالية التكميلي لسنة 1993 طبقا للمرسوم 92-04 المؤرخ في 11/10/1992 المتضمن لقانون المالية التكميلي ، وهم من يصدرهم أوامر بالدفع لفائدة الدائنين وأوامر الإيرادات من المدينين و أوامر تفويض الإعتمادات لفائدة الأمرين بالصرف الثانويين وهم :

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري؛

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الشعبي الوطني ؛

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي لمجلس المحاسبة ؛

- الوزراء؛

- الولاة عندما يتصرفون لحساب الولاية؛

- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات ؛

- المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ؛

- المسؤولون المعينون قانونا على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة .

المسؤولون على الوظائف التي لها من بين الصلاحيات تحقيق عمليات الإثبات ،التصفية ، الالتزام ،التصفية ،الأمر بالدفع .

1- 2 الأمرون بالصرف الثانويون :

وهم الذين يصدرون حولات الدفع لفائدة الدائنين في حدود الإعتمادات المفوضة وأوامر الإيرادات ضد المدنيين كذا المسؤول بصفة رئيس مصلحة غير ممرضة على الوظائف المحددة في المادة 23 من قانون 21/ 90 المتعلق بالمحاسبة العمومية المؤرخ في : 15/08/1990 التي حولت تفويض الصلاحيات المحاسبية والتصرف في حدود إختصاص معين لموظف إلا أن أحكام المادة 29 من قانون المحاسبة العمومية أجازت تفويض الصلاحيات المحاسبية و التصرف في حدود إختصاص معين لموظف تتوفر فيه الشروط القانونية ليكتسب بعد ذلك صفة أمر بالصرف بالتفويض ، ومعيار التفويض بالإمضاء يلزم أن يكون المفوض موضوعا تحت السلطة الإدارية المباشرة للأمر بالصرف الأصلي ، و أن يكون مرسما في وظيفته وأن يتصرف في حدود الصلاحيات المخولة له هذا من منطلق أن التفويض لا يخول السلطة بل الإمضاء باسم الأمر بالصرف الأصلي .

1- 3 الأمر بالصرف الوحيد:

استحدثت صفة جديدة تتمثل في الأمر بالصرف الوحيد وفق أحكام المادة 73 من قانون المالية التكميلي لسنة 1993 وذلك تبعا لخصوصيات بعض المشاريع والعمليات ذات الطابع الوطني والتي تؤسس في قطاع جغرافي معين يندرج ضمن مقاطعة إدارية معينة يشرف عليها والي تلك الولاية وكذا عندما يتعلق الأمر بصرف وتسيير ميزانية التجهيز الخاصة والتي تستفيد منها قطاعات مختلفة متواجدة ضمن مقاطعة إدارية معينة تكون تحت سلطة والي لتلك المقاطعة فإنها تسجل باسم والي تلك الولاية ليعد الأمر بالصرف الوحيد .

1- 4 الأمر بالصرف المستخلف :

هو إسناد مهمة التصرف لأمر بالصرف آخر يكون بمثابة أمر بالصرف مستخلف وهي وضعية ناتجة عن حدوث مانع أو غياب مبرر للأمر بالصرف الأصلي على مستوى مؤسسة عمومية معينة.

مهام و مسؤوليات الأمر بالصرف :

لقد حدد المشرع مهام الأمر بالصرف وحدود صلاحياته المالية ضمن المواد التالية من القانون 90-21:

16 - 17 - 19 - 20 - 21 في مجالي الإيرادات والنفقات :

- مجال النفقات : هي ثلاث مراحل الالتزام ، التصفية ثم الأمر بالصرف .
 - مجال الإيرادات : هي إجراءات الإثبات و التصفية .
- فضلا عن ذلك يتطلب تنفيذ الإجراءات المشار إليها بمسك محاسبة إدارية سواء كان الأمر بالصرف رئيسيا أو ثانويا .
- وما ورد في المرسوم التنفيذي 311 - 91 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 و المحدد للإجراءات المحاسبية التي يمسكها الآمر بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفيةها ومحتواها المعدل والمتمم نوضحها فيما يلي :
- أ - المحاسبة الإدارية للإيرادات و تتمثل في:
- * الديون الدائنة المثبتة .
 - * أوامر تحصيل الإيرادات وما ترتب عنها من تخفيضات و إلغاءات .
 - * التحصيلات المنجزة .
- ب (المحاسبة الإدارية للنفقات : و تتمثل في:
- * مبلغ الإعتمادات المفتوحة أو المفوضة .
 - * مبالغ الأوامر بالصرف المقبولة .
 - * الأرصدة المتاحة والمتبقية .
- غير أن الأمر بالصرف الثانوي يتولى إعداد حوصلة لكل العمليات المنجزة على شكل وضعيات مالية مع إيداعها شهريا لدى الأمر بالصرف الرئيسي تجسيدا لمبدأ الرقابة الداخلية ، إلا أن السلطة التقديرية التي يتصرف بها في تنفيذ النفقات تبعا للإعتمادات المرصودة ، تخول له أن :
- يحدد النفقات الملائمة في إطار ترخيصات الميزانية .
 - يختار وقت إنشاء النفقة في حدود القاعدة السنوية .
 - يحدد مبلغ النفقة دون أن يتجاوز الحد الأقصى في قانون المالية أو القوانين التكميلية .
 - يلتزم بتاريخ قفل الالتزامات المحدد بـ 10 ديسمبر أقصاه 20 ديسمبر من السنة .

المطلب الثاني : المسير المالي كمحاسب عمومي

طبقا لأحكام المواد 122 و 129 و 135 من المرسوم التنفيذي 08-315¹ و المادة 42 من المرسوم التنفيذي 17-162² و المادة 38 من المرسوم التنفيذي 16-227³ فإن موظف المصالح الإقتصادية المكلف بالتسيير المالي و المادي يكتسب صفة المحاسب العمومي (عون محاسب معتمد - المسير المالي) و بالتالي يعتبر من الأعوان العموميين في تنفيذ الميزانية .

وعليه وجب التطرق الى ماهية المحاسب العمومي ، أصنافهم ، مهامهم و مسؤولياتهم .

تعريف المحاسب العمومي : هو كل موظف أو وكيل معين ومؤهل لأن يباشر باسم هيئة عمومية

تحصيل الإيرادات و دفع النفقات و تداول السندات إما بواسطة أموال أو قيم معهود إليه بخفضها و إما بواسطة تحويلات داخلية .

ولقد ورد تعريف المحاسب العمومي في المادة 33 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية

على أنه : يعد محاسبا عموميا في مفهوم هذه الأحكام، كل شخص يعين قانونا للقيام فضلا عن العمليات المشار إليها في المادتين 18 و 22 بالعمليات التالية :

- تحصيل الإيرادات و دفع النفقات .

- ضمان حراسة الأموال و السندات و القيم أو الأشياء أو المواد المكلفة بها و حفظها.

- تداول الموال و السندات و القيم و الممتلكات و العائدات و المواد .

- حركة حسابات الموجودات.

إن جسامة المسؤولية الموضوعية على عاتق المحاسب العمومي جعلت منه أن يكون بمثابة الوصاية المالية

في المؤسسة العمومية عملا بمبدأ الفصل الوظيفي و العضوي وعلى هذا الأساس يتولى تعيينهم وزير

المالية طبقا لما جاء في المادة 3 من المرسوم التنفيذي 11-311 المؤرخ في 2011/09/19 وفق

شروط حددها التنظيم .

¹ المواد 122 و 129 و 135 من المرسوم التنفيذي 08-315 ، مرجع سابق .

² المادة 42 من المرسوم التنفيذي 17-162 ، مرجع سابق .

³ المادة 38 من المرسوم التنفيذي 16-227 ، مرجع سابق .

أنواع المحاسبين العموميين .

لقد صنف المشرع من خلال أحكام المادة 09 من المرسوم 11- 331 المؤرخ في 19 سبتمبر 2011 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 91 - 311 والمتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم، صنفين أساسيين من المحاسبين العموميين وذلك اعتمادا على معيار الاختصاص و نطاق الصلاحيات المخولة لهما و هما :¹

1-1 : المحاسبون الرئيسيون :

تحدد مهامهم واختصاصهم في تركيز حسابات المحاسبين الثانويين على مستوى مركزي أو إقليمي معين و تشمل هذه الفئة الأعوان المصنفين في المادة 31 من نفس المرسوم و هم كالتالي:

- أ - العون المحاسب المركزي للخزينة .
- ب - أمين الخزينة المركزي .
- ج - أمين الخزينة الرئيسي .
- د - أمين الخزينة الولائية .
- هـ - أمناء الخزينة في البلديات .
- م - أمناء الخزينة في المراكز الإستشفائية الجامعية والمؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية .

1-2: المحاسبون العموميون الثانويون .

تتضمن هذه الفئة المحاسبين المختصين بتنفيذ نوعا محددًا من العمليات المالية ضمن مجال معين كما صنفتهم المادة 32 من نفس المرسوم وهم كالتالي:

- * قابض الضرائب .
- * قابض أملاك الدولة .
- * قابض الجمارك .

¹ المادة 09 المرسوم 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 و المتعلق ب إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف و المحاسبون العموميون و كفيتهما و محتواها ، الجريدة الرسمية العدد 43 .

* محافظو الرهون .

غير أن المادة 6 من المرسوم اعتمدت صنفاً آخرًا من المحاسبين العموميين وهم موظفي المصالح الاقتصادية المعتمدين على مستوى مؤسسات التربية والتعليم للقيام بمهام تنفيذ العمليات المالية المحددة في المواد 19 . 22 من القانون 90-21 و يتم اعتمادهم محلياً من قبل أمين الخزينة الولائية بصفته محاسباً عمومياً رئيسياً مفوضاً من طرف وزير المالية اعتباراً لنص المادة 6 من قانون المحاسبة العمومية التي جاء فيها ما يلي:

- يعتمد الأعوان المحاسبون العاملون في المؤسسات التابعة للتربية و التكوين من قبل أمين خزينة الولاية المختص إقليمياً بناء على تفويض من الوزير المكلف بالمالية ويمنح هذا الاعتماد للأعوان الذين تتوفر فيهم من وجهة القانون الأساسي صفة العون المحاسب ، و إن لم يجدوا فالأعوان الذين تتوفر فيهم المؤهلات المطلوبة بناء على اقتراح من الأمر بالصرف أو السلطة التي لها صلاحية التعيين

مهام و صلاحيات المحاسب العمومي :

من خلال ما ورد في المادة 7 من قانون رقم 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 المتعلق بقانون المالية المعدل والمتمم، يضطلع المحاسب العمومي بمهام محددة في إطار تنفيذ الميزانية و يتولى ضبط الإيرادات المحصلة فعلاً وكذا النفقات المقبولة دفعها بصفة نهائية خلال السنة المدنية، و من خلال ما ورد في المادة 33 من القانون 90-21 عن المحاسبة الإدارية التي يلزم بمسكها الأمر بالصرف فإن المحاسب العمومي كذلك يعد ملزماً بمسك محاسبة مالية تجسد المهام الموكلة له و هذا بحكم مقتضيات المادة 3 من المرسوم 313 المعدل والمتمم بالمرسوم : 332-11 المؤرخ في 19 سبتمبر 2011 و تشمل المحاسبة الخاصة بالهيئات العمومية على:

* محاسبة إدارية يمسكها الأمر بالصرف .

* محاسبة يمسكها المحاسبون العموميون تشمل محاسبة عامة تسمح بما يلي :

- (1) - معرفة عمليات الميزانية وعمليات الخزينة ومراقبتها .
- (2) - تمكن من تحديد النتائج السنوية .
- (3) - مسك محاسبة خاصة بالمواد والقيم والسندات .

(4) - مسك محاسبة تحليلية آنية تسمح بحساب أسعار الكلفة وتكاليف الخدمة .

(5) - مجال زمني محدد بالسنة المدنية .

تبعاً لما سبق ذكره تم إصدار المرسوم 91-313 المحدد للإجراءات المحاسبية التي يمسكها الآمرون بالصرف و المحاسبون العموميون وكيفيةها ومحتواها ، أين نظم محتوى هذه المهام و الصلاحيات تبعاً لمجال الاختصاص و كذا أصناف المحاسبين العموميين المصنفين ضمن المواد من 39 إلى 53 من المرسوم سالف الذكر بحيث تشمل المحاسبة المالية التي يمسكها المحاسب العمومي على ما يلي:

(1) العمليات المتعلقة بالميزانية.

أ- مجال الإيرادات تشمل ما يلي:

- التكفل بأوامر تحصيل الإيرادات.

- التحصيلات المنجزة.

- البواقي المطلوب تحصيلها.

ب - مجال نفقات التسيير و تشمل ما يلي:

- الإعتمادات المفتوحة أو المفوضة حسب الأبواب .

- الأوامر بالصرف أو الحوالات المقبولة للإنفاق .

- الرصيد المتاح المتبقي .

ج - مجال نفقات التجهيز والاستثمار.

- البرامج المأذون بها وتعديلاتها المتعاقبة.

- الالتزامات بالدفع حسب العمليات.

- الإعتمادات المفتوحة أو المفوضة حسب الأبواب.

- الأوامر بالصرف والحوالات المقبولة للإنفاق.

- الباقي من البرنامج المأذون.

- الباقي من الإعتمادات الدفع المتاحة.

(2) العمليات المتعلقة بالخرينة:

- وتشمل مجال عمليات الخزينة التي يمسكها المحاسب الرئيسي وهي:
 - حسابات حركات الأموال نقدا أو قيما وحسابات ودائع أو حسابات جارية أو دائنة أو مدنية.
 - حساب الأموال المودعة لفائدة الخواص.
 - حساب الأموال الداخلة إلى الصندوق والخارجة منه.
 - حساب عمليات التحويل.
- و لقد تم تصنيف هذه المهام وفق إطار تنظيمي يخص محاسبة المحاسبين، و هذا تبعا لنص المادة 56 من المرسوم السالف الذكر و التي عرفها بما يلي:
- (1) مجال الإيرادات و تخص العمليات التالية:
 - إعداد وضعية ، تقديرات الإيرادات.
 - إعداد حوصلة أوامر تحصيل الإيرادات الصادرة و ما يجري على أوامر تحصيل من إلغاء أو تخفيض.
 - إعداد وضعية، التحصيلات المنجزة.
 - إعداد وضعية، البواقي المطلوب تحصيلها.
 - (2) مجال النفقات تشمل على العمليات التالية:
 - ضبط الإعتمادات المفتوحة.
 - ضبط وضعية النفقات المنجزة .
 - ضبط وضعية الأرصدة المتاحة .
 - (3) متابعة رصيد الخزينة وذلك لتمكين استعماله من اجل الوفاء بدفع النفقات.
 - (4) تنفيذ العمليات المقيدة في بنود خارج الميزانية.
- كما يتعين على المحاسب العمومي التأكد من مختلف العمليات المالية المحددة في إطار تنفيذ عمليات الميزانية وفق مراحلها وفي شقيها الإيرادات و النفقات. و هذا كإجراء عملي ورقابي منصوص عليه ضمن أحكام المواد 35 . 36 . 37 من القانون 90- 21 .

المطلب الثالث : مراحل تنفيذ المؤسسة التربوية

بعد المصادقة على مشروع الميزانية للمؤسسة التربوية من طرف السلطة الوصية ، بعدها يمكن الشروع في تنفيذ عملية تحصيل الإيرادات المقررة وصرف النفقات المعتمدة .
أولاً: جانب الإيرادات :

حسب المادة 10 من القانون 21-90 : تتم عمليات الإيرادات بواسطة تحصيل الحواصل الجبائية وشبه الجبائية أو الأتاوى أو الغرامات و كذا جميع الحقوق الأخرى بإستعمال كافة الوسائل القانونية المرخص بها صراحة بموجب القوانين والأنظمة .
وتتم عملية التحصيل وفق مرحلتين منفصلتين عن بعضهما البعض ، الأولى إدارية والثانية محاسبية.
1-1 المرحلة الإدارية: وتتمثل المرحلة الإدارية في عملية الإثبات ، فالتصفية¹.
1-الإثبات: حسب المادة 16 من القانون 21-90 : "يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي " .

2-التصفية: حسب المادة 17 من القانون 21-90 : "تسمح تصفية الإيرادات بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها " .
2-1 المرحلة المحاسبية : وتتمثل في عملية :

-التحصيل: حسب المادة 18 من القانون 21-90 يعرف تحصيل الإيرادات ب: "يعدالتحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية".
إذن فهي مرحلة محاسبية يتكفل بها المحاسب العمومي حيث يتكفل بسند التحصيل بعد مراقبة شرعيته (المادة 09 من المرسوم التنفيذي 93-46) .

1-2: تنفيذ النفقات :

إذا كانت مبالغ الإيرادات تبقى مبالغ محتملة ومتوقعة فإن القانون 84-17 وفي مادته 75 ينص على أنه لايجوز للإدارة تجاوز الإعتمادات المقررة .

¹ المواد 16 و17 و18 من القانون 21-90 ، مرجع سابق .

وحسب المادة 11 من القانون 21-90 تعرف النفقة بأنها: "تتمثل عمليات النفقات في استعمال الإعتمادات المرخص بها وتحقق من خلال الإجراءات المحددة في المواد 19-20-21-22" وتمر عملية تنفيذ النفقات بمرحلتين أساسيتين المرحلة الإدارية من إختصاص الأمر بالصرف و المرحلة المحاسبية من إختصاص المحاسب العمومي و التي حددها القانون 21-90 كمايلي:¹

المرحلة الإدارية : وتتمثل المرحلة الإدارية في عملية الإلتزام ، التصفية و الأمر بالدفع .

الإلتزام بالنفقة: وعرفته المادة 19من القانون السالف الذكر بأنه "الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين" أي المستند الذي يجعل الإدارة مدينة إزاء الغير .

التصفية: وحسب المادة 20 من القانون 21-90 " تسمح التصفية بالتحقق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية".

حيث لايمكن صرف النفقات العمومية إلا بعد تنفيذ موضوعها ، وبذلك تعتبر هذه المرحلة تطبيقا لقاعدة ذهبية هامة في نظام المحاسبة العمومية وهي قاعدة" أداء الخدمة أو قاعدة الحق المكتسب".

الأمر بالدفع:حسب المادة 21 من القانون 21-90 فإنه:"يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالة الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية"، فهو عبارة عن قرار إداري موجه من قبل الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي المخصص لدفع النفقة المصفاة.ويطلق على المراحل الثلاث السابقة المراحل الإدارية لتنفيذ النفقة .

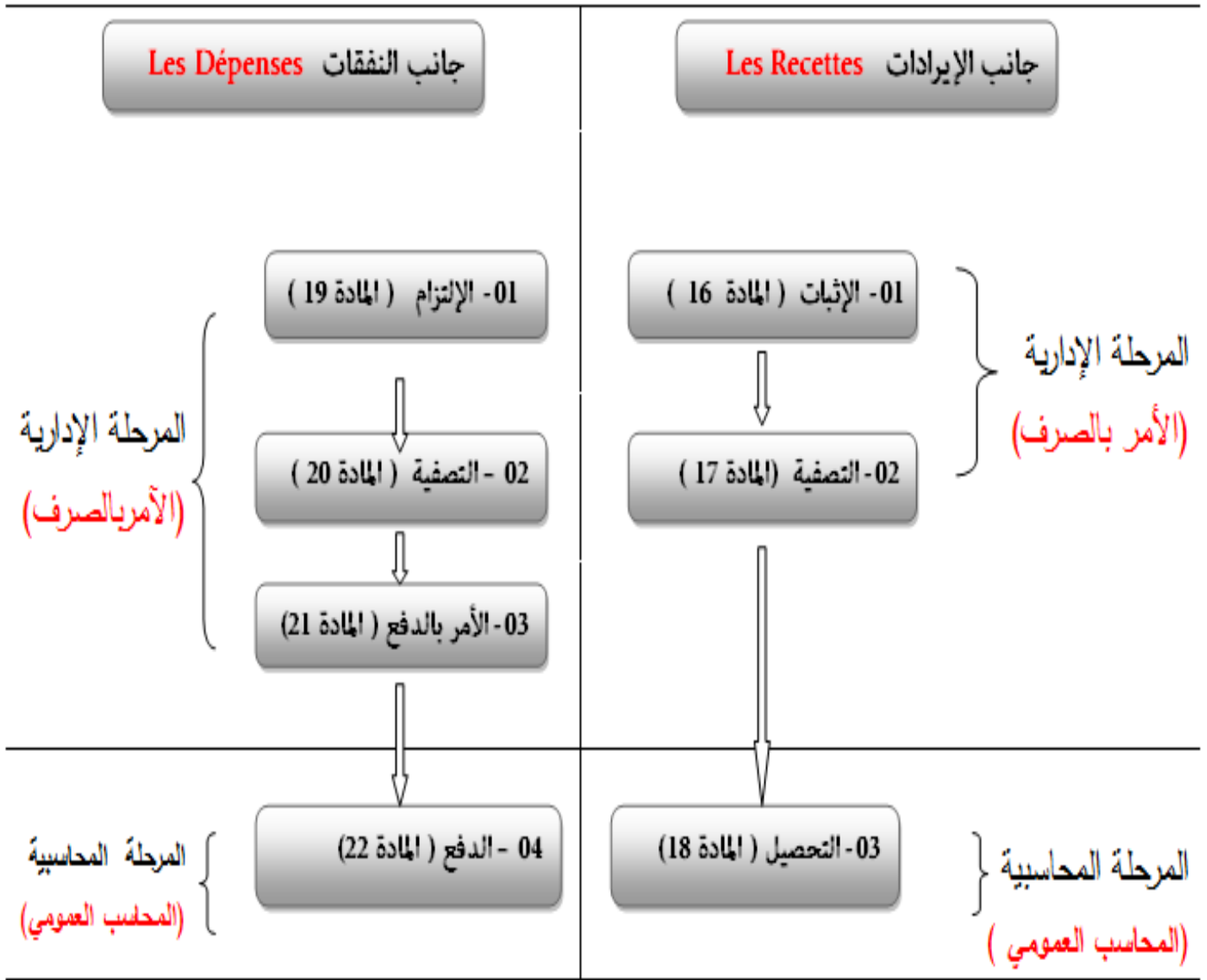
المرحلة المحاسبية : و تتمثل في الدفع

الدفع: حسب المادة 22 من القانون 21-90 : "هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي". وهي المرحلة المحاسبية في تنفيذ النفقات العمومية بحيث يتم التحقق من شرعية النفقات قبل دفعها (المادة36 من القانون 21-90)، و يكون الدفع كمرحلة محاسبية لتنفيذ النفقة .

¹ المواد 19 و 20 و 21 و 22 من القانون 21-90 ، مرجع سابق .

الشكل رقم (01) : مراحل تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية حسب القانون 21-90

تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية حسب القانون 21-90



المصدر : من إعداد الطالبين اعتمادا على القانون 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية .

المبحث الثالث : الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية

تحتل الرقابة مكانا حيويا في عملية تنفيذ الميزانية وذلك للتأكيد من مدى تطابق الإيرادات و النفقات مع ما يتحقق منها بالفعل .

ونظرا لأهمية المال العام باعتباره العصب الأساسي الذي تعتمد عليه الدولة و إدارتها المختلفة في تسيير مشاريعها الهادفة إلى تحقيق المنفعة العامة ، كان لزاما على المشرع أن يحيطها بحماية قانونية كافية وعلى أصعدة مختلفة ، و إذ تلعب الرقابة أهمية كبيرة في العملية الإدارية والتي تعد من أهم عناصر هذه العملية ، وخاصة من الناحية المالية ، إذ لا بد من أن تنظم هذه الرقابة بشكل يجعل منها أداة فعالة في تطوير وتوجيه عمل الإدارة للتأكد من إحترامها للأهداف المسطرة ، ويختلف نوع الرقابة الممارسة باختلاف الجهة التي تمارسها فقد تكون رقابة إدارية تمارسها السلطة الرئاسية داخل الإدارة نفسها ، وقد تكون رقابة تشريعية يمارسها البرلمان، كما قد تكون رقابة قضائية تمارسها جهة مستقلة عن السلطة التشريعية و السلطة التنفيذية . وهذا ما سنحاول دراسته من خلال تقسيم هذا المبحث إلى ثلاث مطالب، حيث سنتناول المقصود بالرقابة وأشكال الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة، إضافة إلى أهداف هذه الرقابة .

المطلب الأول : ماهية الرقابة

الرقابة هي الأسلوب المثالي للحفاظ على المال العام ومنع الاختلاس وضياع الأموال العمومية ، وتعتبر الرقابة من الوظائف الإدارية الهامة لأن الاختبار الحقيقي للإدارة يبدو فيما تحقق من نتائج معينة في ضوء ما كان يستهدف تحقيقه ، ولذلك تبدو أهمية الرقابة في مضاهاة هذه النتائج التي تم تحقيقها مع الأهداف التي كانت موضوعا للتحقيق .

وقد خصص المشرع للرقابة حيزا كبيرا في صلب موضوعاته إذ أفرد الدستور فصلا كاملا أشار فيه إلى أن المراقبة تستهدف ضمان تسيير أحسن لأجهزة الدولة في نطاق احترام الدستور وقوانين البلاد ، ولما كانت الرقابة لها أهمية كبيرة في الحفاظ على المال العام فإن لها أهداف تسعى لتحقيقها لذلك سنتناول تعريف الرقابة، ثم أهميتها، وأهدافها .

تعريف الرقابة :

لغة : هي المحافظة و الإنتظار، فالرقيب يعني الحافظ أو المنتظر .

إصطلاحاً: لقد تعددت تعاريف الباحثين للرقابة بشكل عام، ويرجع سبب ذلك إلى الوظيفة التي ينظر إليها من خلالها و الأهداف التي يجب تحقيقها والأجهزة التي تقوم بها. ومن بين هذه التعاريف نجد:

التعريف القانوني : الرقابة بالمدلول القانوني هي التي تقوم بها هيئات يتم إنشاؤها بموجب نصوص قانونية مختلفة ، وتحدد اختصاصاتها بموجب ذلك السند القانوني ، وتهدف إلى مطابقة العمل ذي الآثار المالية والإدارية للقانون أو بمعنى أدق مطابقته لمختلف القواعد القانونية التي تحكمه سواء ما كان منها داخلاً في إطار الشكل القانوني، أي أن يكون العمل المالي والإداري مطابقاً للتصرف القانوني ، أو ما كان منها داخلاً في إطار الموضوع القانوني ، وهي التي تنتظر في طبيعة التصرف وفحواه ومكوناته ، ويتم بموجب هذا النوع من الرقابة رقابة التصرف المالي من حيث النفقات أو الإيرادات العامة.¹

التعريف الإقتصادي : الرقابة هي ضمان إحترام الخطة الموضوعية ومعدلات الأداء المنصوص عليها لتحقيق الأهداف المرجوة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع معدلات الأداء ، وتصحيح ما وقع من الإنحرافات .

تعريف هنري فايول : الرقابة هي التحقق مما إذا كان كل شئ يسير وفق الخطة المدروسة والتعليمات الصادرة و القاعدة المقررة أما موضوعها فهو تبيان نواحي الضعف أو الخطأ من أجل تقويمها ومنع تكرارها ، و قد جعلت الرقابة أحد عناصر الإدارة.²

تعريف الدكتور فؤاد العطار : الرقابة وظيفة تقوم بها السلطة المختصة بقصد التحقق أن العمل يسير وفقاً للأهداف المرسومة بكفاية وفي الوقت المحدد لها .³

¹ معن خالد القضاة، فقه السياسة المالية في الاسلام، جدارا للكتاب العالمي، بدون طبعة، بدون سنة ، ص 16.

² علي أنور العسكري، الرقابة المالية على الأموال العامة في مواجهة الأنشطة غير المشروعة ، بساترة المعرفة ، بدون طبعة، 2008 ، ص 12 .

³ حمدي سليمان القبيلات ، الرقابة الإدارية والمالية على الأجهزة الحكومية ، دراسة تحليلية وتطبيقية ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، ط 2، الأردن، 2010 ، ص 13.

- الرقابة تعني التأكد من قيام الإدارة بالأعمال الموكلة لها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها من أجل تحقيق الأهداف المرسومة بنجاحة وفعالية .
- هي مجموعة من العمليات التي تتخذ شكل قرارات أو إجراءات يكون من شأنها تحقيق هدف أو مجموعة أهداف واضحة ومحددة .¹
- هي الإشراف و الفحص و المراجعة للتأكد من حسن استخدام الأموال العمومية بإحكام القوانين و الأنظمة و اللوائح و الأغراض التي اعتمدت من أجلها سلفا المخصصات المالية ، و في حدود القواعد المضمونة ، وخلال فترات زمنية محددة ، وذلك للتأكد من أن الإنفاق العام يتم ضمن حدود المخصصات المالية المرصودة ، و للأغراض التي خصص من أجلها ، كما تهدف بشكل عام إلى التحقق من عدم وجود أي هدر أو تبذير للأموال العامة ، لكي يمكن الوقوف على نقاط الضعف و الأخطاء ، ويمكن من علاجها وتقادي تكرارها .²
- خصائص الرقابة :** تتمثل أساسا في³ :
 - استقلالية أجهزة الرقابة المالية عن السلطة التنفيذية ؛
 - قدرة وكفاءة أجهزة الرقابة من النواحي الفنية والإدارية والسلوكية ؛
 - الاعتماد على مبدأ الفصل بين الوظائف الإدارية والحسابية في الأجهزة العامة ؛
 - استمرار الرقابة في خط موازي لكافة مراحل الموازنة وعلى شكل متابعة آنية مستمرة لكافة التصرفات المالية وتقييمها باستمرار وتصحيح الانحرافات حال ظهورها ومعالجتها ؛
 - تعزيز الثقة المتبادلة والتكامل والتنسيق والتعاون بين أجهزة الرقابة المالية وأجهزة الإدارة المالية .

¹ فاطيمة زهراء بلفضيل، عائشة بن سيد أحمد ، دور الأجهزة الرقابية في مكافحة الفساد المالي والإداري في المؤسسات التربوية ، مذكرة نهاية تربص المقتصدین ، معهد تكوين المعلمين وتحسين مستواهم بن زهرة الغالي- مستغانم ، دفعة 2014 ، ص 21 .

² بوسنة سلوى، المحاسبة العمومية وسبل تطويرها حالة الجزائر ، 2005-2015مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم التجارية، تخصص دراسات محاسبية جباية وتدقيق، جامعة الجزائر ، 2015، ص 35 .

³ محمود حسين الوادي، زكرياء أحمد عزام، مبادئ المالية العامة، دار المسيرة ، الأردن ، 2007 ، ص 200 .

المطلب الثاني : أهمية و أهداف الرقابة

أهمية الرقابة : إذا كانت الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة تعني التأكد من أن السلطة التنفيذية قد قامت بتنفيذ الميزانية العامة وفق مضمون الإجازة التي منحتها إياها السلطة التشريعية ، فإن أهمية هذه الرقابة تكمل في التحقق من أن صرف النفقات العامة وكذلك تحصيل الإيرادات العامة قد تم وفق أهداف الميزانية العامة ، والرقابة تكشف عن الأخطاء والتجاوزات التي حدثت وتحدد المسؤولية وكل ذلك من أجل ضمان حسن تطبيق أحكام الميزانية العامة .

وعليه فإن الرقابة تمكن من ضمان الاستخدام الأمثل لأموال الدولة والمحافظة عليها من كل شكل من أشكال التلاعب التي تؤدي إلى المساس بها

أهداف الرقابة :

تحدد أهداف الرقابة على المال العام في ¹ :

- التحقق من أن جميع الإيرادات العامة للدولة قد حصلت وأدخلت في ذمتها، وذلك وفقا للقوانين واللوائح والأنظمة السارية؛
- التأكد من أن كافة النفقات العامة قد تمت وفقا لما هو مقرر لها، ومن حسن استخدامها الأموال العامة في الأغراض المخصصة لها؛
- مراجعة القوانين والأنظمة واللوائح المالية، والتأكد من مدى ملاءمتها للتطورات التي تحدث، وتحليلها، واقتراح التعديلات الضرورية؛
- الكشف عن أية أخطاء أو انحرافات أو مخالفات تحدث من الأجهزة الحكومية، وتحليلها، ودراسة أسبابها ؛ إضافة إلى أهداف حديثة نذكر منها:
- التأكد من كفاية المعلومات والأنظمة والإجراءات المستخدمة .
- مدى التزام الإدارة في تنفيذها للميزانية بالسياسة المعتمدة .
- بيان آثار التنفيذ على المستوى الاقتصادي واتجاهاته .
- الربط بين التنفيذ وما يتخلله من إنفاق والنتائج المترتبة عن هذا التنفيذ .

¹ محمد رسول العموري، الرقابة المالية العليا، دراسة مقارنة ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، 2005 ، ص 15-26 .

المطلب الثالث : أنواع الرقابة

الرقابة من حيث سلطة الممارسة : نجد ثلاثة (03) أنواع و هي :

أولا :الرقابة الإدارية :

الرقابة الإدارية هي التي تقوم بها الحكومة بنفسها بواسطة الموظفين الرؤساء والتي تمارس على العاملين في الإدارات الحكومية المختلفة وذلك بواسطة قسم مالي خاص ، زيادة على هذا فالمحاسب العمومي يقوم بالرقابة على الأمر بالصرف من خلال الإنتقال من المرحلة الإدارية إلى المرحلة المحاسبية بالنسبة إلى عمليات تنفيذ الإيرادات والنفقات .¹

مثال : تتولى وزارة المالية الرقابة الإدارية على تنفيذ الميزانية عن طريق المفتشية العامة للميزانية .
وتتميز الرقابة الإدارية بأنها رقابة سابقة على النفقات أكثر منها على الإيرادات كما أنها رقابة أثناء التنفيذ ، وتمارس الرقابة الإدارية في الجزائر من طرف السلطة الإدارية الوصية وذلك بإستعمال أجهزة المفتشين الدائمين على مستوى الوزارة و الإدارة الوصية ، ومن طرف السلطة المالية المختصة وذلك من خلال الأجهزة المختصة التابعة لوزارة المالية التي تقوم بالرقابة المالية .²

تتخذ الرقابة الإدارية صور متعددة ، حيث يقسمها البعض إلى :

1-الرقابة التلقائية أو الذاتية : و تتحقق هذه الصورة بإقامة آليات و قواعد داخل جهاز إداري معين من أجل تحسين

مواطن الخلل و إصلاحها في الوقت المناسب مثل التقييم الدوري و الإجتماعات المنتظمة لهيئات الجهاز الإداري .

2-الرقابة الرئاسية : حيث تخول القوانين و الأنظمة للرئيس الإداري حق التدخل للتعقيب على أعمال مرؤوسيه من أجل المصادقة عليها أو تعديلها أو إلغائها ، سواء كان ذلك من تلقاء نفسه أو بناء على تظلم أو طعن رئاسي .

¹ مفتاح فاطمة ،تحديث النظام الميزاني في الجزائر،رسالة ماجستير،كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير،جامعة أبو بكر بلقايد،تلمسان، 2011، ص 63.

² لعمارة جمال ، منهجية الميزانية العامة للدولة في الجزائر، دار الفجر للنشر والتوزيع ، ط 1، الجزائر ، 2004، ص 113 .

3- الرقابة الوصائية : تتمتع بعض الأجهزة و الهيئات الإدارية داخل السلطة التنفيذية بالإستقلال من الناحية القانونية (الولاية ، الدائرة ، البلدية ...) ، لكن هذا الإستقلال ليس مطلقا إذ تبقى خاضعة لرقابة و إشراف السلطة الوصية .¹

ثانيا : الرقابة السياسية أو التشريعية :

يطلق عليها الرقابة السياسية أو التشريعية حيث يتولى البرلمان مباشرة الرقابة التشريعية على تنفيذ الميزانية العامة للدولة للتأكد من سلامة وصحة تنفيذها على النحو الذي إعتمده، وتمثل هذه الرقابة في مطالبة البرلمان بتقديم الإيضاحات والمعلومات التي تساهم في التأكد من سير العمليات الخاصة بالنفقات والإيرادات العامة سواء تم ذلك عن طريق الأسئلة الشفوية أو الكتابية أو حتى بالإستجواب .
وتتحقق هذه الرقابة عن طريق إلزام الحكومة بتقديم حساب ختامي في نهاية السنة المالية من السلطة التشريعية يبين فيها ما تم جبايته فعلا من إيرادات وما تم صرفه من نفقات ومدى مطابقة كل هذا لما ورد في الميزانية² ، ويراقب البرلمان عمل الحكومة باستعمال آليات أساسية تتمثل فيما يلي :

1- الإستماع و الإستجواب : طبقا للمادة 133 من الدستور "يمكن لأعضاء البرلمان بغرفتيه إستجواب الحكومة في إحدى قضايا الساعة، يمكن للجان البرلمان أن تستمع لأعضاء الحكومة .³
وعليه يمكن لأعضاء البرلمان بغرفتيه إستجواب الحكومة ، كما يمكن للجان البرلمان أن تستمع إلى أي عضو من أعضاء الحكومة أو الحكومة بأكملها في أي موضوع يخص الصالح العام ، ومنها المواضيع المتعلقة بتنفيذ الميزانية .

2-السؤال : تنص المادة 134 من الدستور على "يمكن أعضاء البرلمان أن يوجهوا أي سؤال شفوي أو كتابي إلى أي عضو في الحكومة " .⁴

3-مناقشة بيان السياسة العامة : طبقا للمادة 84 من الدستور، تقدم الحكومة كل سنة بيان عن السياسة العامة ، وتكون ملزمة بذلك، وكذلك تعقبه مناقشة لأداء وعمل الحكومة من أجل تقييم مدى تنفيذ برنامج

¹ محمد بعلي الصغير ، يسري أبو العلاء، المرجع السابق ، ص 113.

² مفتاح فاطمة ، المرجع السابق ، ص 66 .

³ المادة 133 من دستور 1996 الصادر بتاريخ 28 نوفمبر 1996 ،جريدة رسمية عدد 76 .

⁴ المادة 1/134 من دستور 1996 الصادر بتاريخ 28 نوفمبر 1996 ،جريدة رسمية عدد 76 .

الحكومة المصادق عليه من طرف البرلمان .

4-لجان التحقيق : بموجب المادة 161 من الدستور التي تنص على : "يمكن كل غرفة من البرلمان في

إطار إختصاصاتها ، أن تنشأ في أي وقت لجان تحقيق في قضايا ذات مصلحة عامة " .¹

وضمامنا لفعالية هذه الوسيلة في مراقبة عمل الإدارة (الحكومة) يحدد القانون أو النظام الداخلي لغرفتي

البرلمان كيفية تشكيل هذه اللجان وأداء مهمتها في التحقيق والحماية المبسوطه على أعضائها والجزاءات

المرتتبة على نتائج التحقيق .²

ثالثا : الرقابة المستقلة القضائية :

و يقصد بها الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة للدولة عن طريق هيئة مستقلة عن الإدارة و عن السلطة

التشريعية ، تنحصر مهمتها في رقابة تنفيذ الميزانية و التأكد من أن عمليات النفقات و الإيرادات قد تمت

على النحو الصادرة به إجازة السلطة التشريعية و طبقا للقواعد المالية المقررة في الدولة .³

و بمعنى آخر تتولى هذه الرقابة هيئة فنية خاصة تقوم بفحص تفاصيل تنفيذ الميزانية ومراجعة حسابات

الحكومة و مستندات التحصيل و الصرف ، ومحاولة كشف ما تتضمنه من مخالفات ووضع تقرير شامل

عن ذلك ، وبناءا عليه تستطيع السلطة التشريعية فحص الحساب الختامي فحفا جديا تحاسب على

أساسه الحكومة عن كافة المخالفات المالية .

تختلف هذه الهيئة التي تقوم بالرقابة المستقلة من دولة لأخرى ، ففي فرنسا تتولى الرقابة على تنفيذ

الميزانية هيئة قضائية مستقلة هي محكمة الحسابات la cour de comptes وهي محكمة إدارية منظمة

تنظيما قضائيا ، و في الجزائر مجلس المحاسبة يتولى مهمة الحكم على كافة الحسابات العامة ما عدا

الحسابات التي يعطى المشرع إختصاص النظر فيها إلى جهات أخرى ، وتتكون هذه المحكمة من عدة

دوائر يرعي كل منها مستشار ويعمل بها عدد من المحاسبين يتولون تحضير التقارير المحاسبية و الفنية

التي تطلبها منها المحكمة و يمثل الحكومة بها نائب عام و محامون عامون .⁴

¹ المادة 161 من دستور 1996 الصادر بتاريخ 28 نوفمبر 1996 ، جريدة رسمية عدد 76 .

² محمد الصغير بعلي ويسري أبو العلاء ، المرجع السابق ، ص 116 .

³ سوزي عدلي ناشد ، أساسيات المالية العامة، النفقات العامة، الإيرادات العامة، منشورات الحلبي الحقوقية ، لبنان ، 2009 ، ص 393.

⁴ محمد عباس محرز ، المرجع السابق ، ص 457.

الرقابة من حيث الزمن : نجد نوعين (02) هما :

1-رقابة سابقة : وتعني بمراقبة مكونات النشاط وعناصره وبرامجه قبل بدء عملية التنفيذ ، وبممارسة هذا النوع من الرقابة في النشاطات الحساسة والخطرة و المكلفة وهي رقابة وقائية .¹
مثال : رقابة المراقب المالي و المحاسب العمومي .

2-الرقابة اللاحقة : وهي عملية مراجعة وفحص الدفاتر المحاسبية ومستندات التحصيل و الصرف و الحساب الختامي أو عرض التقرير السنوي² ، وكافة النشاطات الاقتصادية التي قامت بها المنشأة ، وذلك بعد أن تكون كافة العمليات المالية الخاضعة للرقابة قد انتهت وذلك للتعرف على المخالفات المالية والانحرافات التي وقعت .³

وتتخذ الرقابة اللاحقة أشكال متعددة فقد تقتصر على المراجعة الحسابية المستندية لجميع العمليات المالية لكشف المخالفات المالية التي إرتكبت (الرقابة الكاشفة)⁴، وقد تمتد لبحث مدى كفاءة الوحدة الإدارية في إستخدام الأموال العامة ، فهذا النوع من الرقابة ييسر مراجعة جميع أجزاء العملية الواحدة ودراستها بدقة ، كما أنه يساعد على كشف ما قد يقع من إنحرافات أو أخطاء فنية ، ومن مزايا هذه الرقابة أيضا أنه يتاح لها من الوقت ما يكفي لإتمام الدراسات المتعلقة بالعمليات المالية دون أن يترتب عن ذلك تعطيل للنشاط الذي تقوم به الدولة .⁵

¹ صبحي العتيبي، تطور الفكر والأنشطة الإدارية، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ، 2006، ص 161.

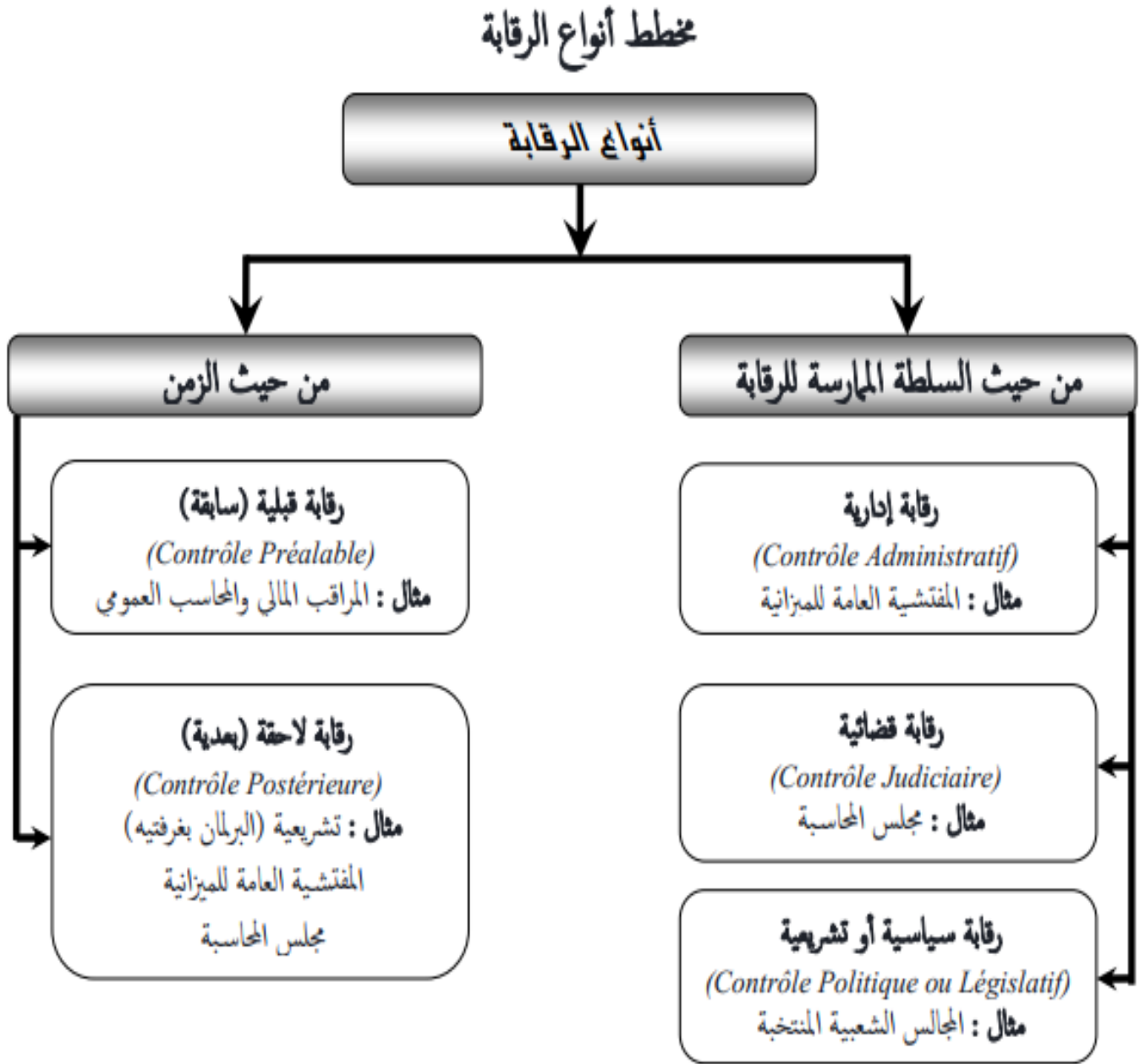
² التقرير السنوي هو الوثيقة التي تبين مبالغ النفقات ومبالغ الإيرادات التي أنفقت فعلا بعد إنتهاء السنة المالية .

³ لطفي فاروق زلاسي ، دور الرقابة المالية في تسيير وترشيد النفقات العمومية ، مذكرة لنيل شهادة الماستري العلوم الاقتصادية ، تخصص اقتصاد عمومي وتسيير المؤسسات ، جامعة الشهيد محمد لخضر، الودي ، الجزائر، 2015، ص 39 .

⁴ محمود حسين الوادي وحسين محمد سمحان وآخرون، المالية العامة من منظور إسلامي، ط2، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014، ص 216.

⁵ عادل أحمد حشيش ، أساسيات المالية العامة ، مرجع سابق ، ص 310.

الشكل رقم (02) : مخطط أنواع الرقابة



المصدر : زروق محمد أبو إبراهيم - الرقابة على الميزانية العمومية ، ص 3 .

المبحث الرابع : آليات الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية

تناولنا في هذا المبحث آليات الرقابة المختلفة حيث تم تقسيمها الى ثلاثة مطالب ، حيث كان المطلب الأول بعنوان آليات الرقابة الداخلية و المطلب الثاني بعنوان آليات الرقابة الخارجية و المطلب الثالث و الأخير تناولنا آليات المستقلة .

المطلب الأول : الآليات الداخلية للرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية

سنقوم بذكر أهم الآليات في هذا المطلب و هي كالتالي :

الرقابة الذاتية :

إن الرقابة الداخلية هي المراقبة التي تمارس من داخل التنظيم نفسه، ويطلق عليها كذلك الرقابة الذاتية ، يمارسها كل من المدير بإعتباره أمرا بالصرف و المسير المالي بإعتباره محاسبا عموميا ، و تهدف إلى رقابة تحصيل الإيرادات و صرف النفقات. وهي أول خطوة تخضع لها ميزانية المؤسسات التربوية و هذا ما سنتناوله من خلال التعرض إلى رقابة الأمر بالصرف ثم رقابة المحاسب العمومي .

أولا : رقابة الأمر بالصرف

إن الرقابة الإدارية التي يمارسها الأمر بالصرف داخل المؤسسات التربوية على العمليات المالية

ضبطتها ونظمتها عدة نصوص تشريعية وتنظيمية وتتمثل هذه الرقابة في :

1- مراقبة الإلتزامات و الخدمة المؤداة :

حيث نصت المادة 05 من القرار 291 : يقوم المدير بتنشيط مختلف المصالح القائمة والتنسيق بينها

لاسيما ما يتعلق بتنفيذ مشروع المؤسسة ، ويسخر الوسائل البشرية و المادية و المالية الموضوعه

تحت تصرف المؤسسة في خدمة المصلحة العليا للتلاميذ فهو بهذه الصفة يضطلع بدور بيداغوجي

وتربوي واداري ومالي .¹

¹ قرار رقم 291 مؤرخ في 17 جوان 2006 يعدل و يتمم القرار رقم 175 المؤرخ في 02 مارس 1991 المحدد لمهام مدير المدرسة الأساسية .

كما نصت المادة 28 من القرار رقم 176 على مايلي :

"يتابع المدير بصفته أمرا بالصرف وضعية الالتزامات بانتظام ويراقب التواريخ المحددة للالتزامات وخصوصية الالتزامات " .¹

كما نصت المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 97-268 على مايلي :

" يمارس الأمر بالصرف، في الحالة المذكورة في المادة 03 أعلاه ، المراقبة قبل أي أمر بالصرف أو إذن بالدفع يخص العمليات التي يقوم بها الموظف المكلف بهيكل التسيير المعني وتحت المسؤولية الخاصة لهذا الأخير " .²

وتتناول هذه الرقابة على الخصوص مايلي:

- إثبات القيام بالخدمة وصحة حسابات التصفية.

- إجراء عملية المراقبة التنظيمية المسبق وتقديم المبررات اللازمة في هذا المجال.

- القيام بحسم النفقات بدقة من الأبواب والمواد الخاصة بها وحسب طبيعتها وغرضها.

- الطبيعة الإبرائية للتسديد .

وفي إطار المحاسبة الإدارية يمسك المدير محاسبة الأوامر بالصرف وذلك بواسطة بطاقات الالتزام تفتح خلال كل سنة مالية لكل باب من أبواب الميزانية تدون فيها كل حوالات الدفع المقبولة التي أمر بدفعها . حيث نصت المادة 62 من المرسوم التنفيذي 91-313 على أنه : "يمسك الأمر بالصرف في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري محاسبة إدارية للإيرادات والنفقات " .

وكذا نص المادة 63 التي جاء فيها " تعرض محاسبة الإيرادات التي يقوم بها الأمر بالصرف في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ما يلي :

- الديون الدائنة المثبة والمسددة .

¹ المادة 28 من القرار رقم 176 المؤرخ في 02 مارس 1991 المعدل بالقرار رقم 297 المؤرخ في 17 جوان 2006 المتضمن تحديد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي.

² المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ 21 يوليو 1997 المتعلقة بالإجراءات المتعلقة بالالتزام بالنفقات العمومية وتنفيذها ويضبط صلاحيات الأمرين بالصرف ومسؤولياتهم، المنشور في ج ر ع 48 المؤرخة في 21 يوليو ، 1997 المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 13-95 المؤرخ في 26 فبراير 2013 المنشور في الجريدة الرسمية العدد 13 المؤرخة في 06 مارس 2013 .

- أوامر تحصيل الإيرادات وكذلك ما يجري على هذه الأوامر من تخفيضات أو إلغاءات .
- التحصيلات المنجزة من هذه الأوامر .
- كما أكدت المادة 64 ضرورة الالتزام حيث نصت "تتيح محاسبة الالتزامات القيام في كل لحظة بتحديد مبلغ الالتزامات المنجزة قياساً إلى الاعتمادات المتاحة "
- ونصت المادة 65 على أنه " تعرض محاسبة الأوامر بالصرف ما يأتي:
- مبلغ الاعتمادات المفتوحة أو المفوضة
- مبلغ الأوامر بالصرف المقبولة
- الأرصدة المتاحة
- يقدم الآمرون بالصرف تقارير عن حوالات الدفع المقبولة للإنفاق عن طريق الوضعيات المالية الشهرية¹
- 2- مراقبة السجلات المحاسبية :
- تنص المادة 29 من القرار 176 على مايلي "يراقب المدير مسك المدونات الحسابية وتداول الأموال والمواد التابعة للمؤسسة ويقوم دورياً بمراقبة صندوق المال والعتاد".
- 3- المراقبة الشاملة والدقيقة :
- إن المراقبة يجب أن تكون شاملة ودقيقة لكل السجلات ويجب على الأمر بالصرف الحرص على وجه الخصوص على مايلي:
- التأكد من تنفيذ أوامر التحصيل (سندات التحصيل) وأوامر الدفع (حوالات الدفع) .
- دورية توقيف السجلات والصندوق .
- التأكد من وجود واستعمال كل السجلات والوثائق الرسمية .
- التأكد من تطابق السجلات لبعضها البعض من حيث صحة الأرقام والكتابات الحسابية .
- التأكد من توافق حسابات الصندوق مع حسابات السجلات من حيث : مجموع النفقات اليومية والنفقات من 01/01 مع سجل النفقات وجدول الحوالات المسددة ومجموع الإيرادات اليومية والإيرادات من 01/01 مع سجل الإيرادات ودفتر الوصولات .²

¹ المواد 65 ، 64 ، 63 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313 ، مرجع سابق .

² عبد الحكيم حامد، علي سيدي عومر، ميلود دحو بن مصطفى، يوم تكويني بعنوان " الهيئات الرقابية على تنفيذ الميزانية " ، ثانوية الخنساء ، سطيف ، 2014 ، ص 17 .

4- مراقبة المخازن حيث ورد هذا في المنشور: 143 / 0.0.10 / 97 : " إن رقابة المخازن موكلة بالدرجة الأولى لرئيس المؤسسة و المسير المالي و حتى تتسم بالنجاعة و الفعالية يجب أن تكون ميدانية و دائمة و مجسدة في كل مرة بتأشيرة أو توقيع " ¹.

رقابة المحاسب العمومي :

فهناك رقابة يقوم بها المسير المالي أثناء تنفيذ الميزانية بصفته محاسبا عموميا متتبعا للعملية الإدارية التي اتخذها الأمر بالصرف وذلك حسب ما نصت عليه مواد القانون 21/ 90 .

أ -مراقبة المحاسب العمومي في المرحلة الإدارية و متمثلة في :

- فيما يخص الإيرادات ماورد في المادة 35 من القانون 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية و المتمثل في : التكفل بسندات التحصيل من حيث التحقق من صحتها و مطابقتها للقوانين والأنظمة مراقبة صحة إلغاء السندات أو تعديلها .

- فيما يخص النفقات ماورد في المادة 36 من القانون 36 من القانون 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية و المتمثل في :

- التحقق من مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

- التحقق من صفة الأمر بالصرف.

- التحقق شرعية عمليات التصفية.

- التحقق من توفر الاعتمادات للبند المعني بالميزانية .

- التحقق من ان الدين لم تسقط آجاله أو محل معارضة.

- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي أو الشخص المعنوي أو الطبيعي الدائن الحقيقي .

و بعد استيفاء هذه الشروط يتم الدفع بواسطة صك خزينة ضمن الآجال المحددة قانونا غير أنه إذا ثبت

للمحاسب أن هناك إخلال بأحد الشروط القانونية للنفقة يمكنه رفض الدفع أما إذا طلب منه الأمر

بالصرف كتابيا وتحت مسؤوليته بأن يصرف النظر عن هذا الرفض حسب نص المادة 48 من قانون

¹ مديرية المالية و الوسائل ، وزارة التربية الوطنية ، المنشور رقم : 143 / 0.0.10 / 97 المؤرخ في 30 جويلية 1997 و المتعلق بمسك جرد الممتلكات المنقولة و العقارية .

المحاسبة العمومية " إذا امتثل المحاسب العمومي للتسخير تبرأ ذمته من المسؤولية الشخصية و المالية . وعليه أن يرسل تقريراً حسب الشروط والكيفيات التي حددها التنظيم¹ . " غير أنه يجب على المحاسب أن يرفض الإمتثال للتسخير إذا كان الرفض معللاً بما يأتي :

عدم توفر الإعتمادات المالي .

عدم توفر أموال الخزينة .

إنعدام إثبات أداء الخدمة .

طابع النفقة غير الإبرائي .

مراقبة المحاسب العمومي في المرحلة المحاسبية:

وهي مراقبة ذاتية تتم من خلال مراقبة المحاسب العمومي (المسير المالي) لعمليات توقيف السجلات المحاسبية من خلال ما يلي:

1- تحصيل الإيرادات و دفع النفقات وذلك من خلال:

- التأكد أن جميع أوامر التحصيل تم تنفيذها في سجل الحقوق المثبتة و سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير من جهة الاثباتات وذلك لاستخراج الديون ومتابعة تحصيلها.

- التأكد أن أوامر الصرف تم دفعها أي أن الحوالات تم تسديدها لإبراء الدين العمومي .

- مراقبة تسجيل جميع التحصيلات في دفتر الوصولات و سجل الإيرادات .

- مراقبة تسجيل جميع الحوالات المدفوعة في سجل النفقات وجدول الحوالات المسددة .

2- مراقبة الصندوق ومتابعة حركة الحسابات .²

ثالثاً : رقابة السلطة الوصائية (مصلحة المالية و الوسائل) :

لقد أوجد المشرع الجزائري عدة آليات لتفعيل عملية الرقابة الداخلية على تنفيذ العمليات المالية في المؤسسات التربوية ، وذلك بغرض التسيير الجيد لهذه المؤسسات و من بين هذه الآليات رقابة السلطة الوصائية بالتحديد مصلحة المالية والوسائل بمختلف مديريات التربية في مختلف ولايات الوطن حيث

¹ المادة 48 من القانون رقم 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، مرجع سابق .

² عبد الحكيم حامد، علي سيدي عومر، ميلود بن مصطفى دحو، يوم تكويني بعنوان " الهيئات الرقابية على تنفيذ الميزانية "، المرجع السابق، ص13 .

تعد مصلحة المالية والوسائل مصلحة من بين الست مصالح لمديرية التربية على مستوى الولاية المنشأة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 174-90 المؤرخ في 09 جوان 1990 المتعلق بكيفية تنظيم مصالح مديرية التربية على مستوى الولاية و عملها وتنظيمها ، تمارس مهامها حيث جاء في المادة 04 " تضم كل مديرية للتربية مصالح تتكون من مكاتب. يتراوح عدد المصالح تبعا لأهمية المهام المرسومة ، من 3 الى 6 مصالح¹ ، وتكون تحت سلطة مدير التربية أمر بالصرف ثانوي وبمساعدة الأمين العام ويقوم بتسيير مهامها عدة رؤساء على حسب عدد المكاتب

مكاتب مصلحة المالية والوسائل :

تتكون مصلحة المالية والوسائل من مكتبين إلى 04 مكاتب وهذا حسب حاجة كل مديرية على مستوى الولاية وهذا ما جاء في نص المادة 04 من نفس المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه حيث نصت على " يتراوح عدد المكاتب في كل مصلحة تبعا لحجم المهام المسندة من مكتبين (02) إلى أربعة (04) مكاتب

وكذا المادة 27 من القرار والتي جاء فيها " تضم مصلحة المالية والوسائل ما يأتي :

أ- مكتب الميزانية والمحاسبة

ب- مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات

ت- مكتب الوسائل العامة

ث- مكتب النشاط الاجتماعي و الصحة المدرسية 2.

ويتمثل دور مصلحة المالية والوسائل في :

أ- رقابة الوضعيات المالية الشهرية ومختلف الوثائق المرسله .

وثيقة الوضعيات المالية الشهرية ، تعتبر وثيقة الوضعيات المالية الشهرية للمؤسسة وثيقة إدارية مالية

تحرر من قبل المسير المالي (المحاسب العمومي) شهريا، حيث تعكس هذه الوثيقة مداخيل و

مصاريف المؤسسة لأبواب داخل وخارج الميزانية لكل شهر وتعطينا مبالغ الأرصدة المتوفرة

¹ المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 90-174 المؤرخ في 09 يونيو 1990 يحدد كليات تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية، وسيورها، المنشور في ج . ر . ع 24 المؤرخة في 13 يونيو 1990 المعدل والمتمم بالمرسوم 02-71 المؤرخ في 19 فبراير 2002 المنشور في ج ر ع 13 المؤرخة في 20 فبراير 2002 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 404-05 المؤرخ في 17 أكتوبر 2005 المنشور في ج ر ع 70 المؤرخة في 19 أكتوبر 2000 .

(رصيد ح ج خ والرصيد النقدي للأموال) ، أما الصفحة الثانية فتحتوي تفصيلا للإيرادات والنفقات حسب بنود الميزانية وخارج الميزانية منذ بداية السنة إلى نهاية الشهر، تؤشر هذه الوثيقة من طرف المسير المالي والأمر بالصرف ثم ترسل إلى الوصاية وبالضبط إلى مكتب المالية و الوسائل المصلحة المعنية لمراقبة مدى صحة أرقام و حسابات هاته الوثيقة ، عند حصول المصلحة على الوضعية المالية الشهرية يتم مراقبة نسبة صرف كل باب من أبواب الميزانية ومقارنتها بنسبة الشهر السابق.

- مشروع الميزانية للمصادقة عليه قبل التنفيذ .
- وضعية الفوائض المستخرجة الى غاية 31/12 .
- وضعية تنفيذ الميزانية لفترة ما .
- الحسابين الإداري و التسييري.
- البطاقة الوصفية 933 و بطاقة إعانة التغذية 934 .
- محاضر نقل المهام .
- حالة تصفية المنح الوطنية .
- وكل وثيقة لها علاقة بالجانب المالي .

ب- رقابة مصلحة المالية والوسائل على مستوى المؤسسة التربوية

يمكن لمصلحة المالية والوسائل أن تتدخل في حالة إكتشاف لبس ما أو أخطاء في المحاسبة من خلال الوضعيات المالية أو من خلال الحساب الإداري أو التسييري أو سوء استعمال للموارد المالية للتحقيق ميدانيا من خلال السجلات المحاسبية والوثائق المبررة للعمليات المالية ، كما يمكن أن تؤسس لجان من المسيرين الماليين ذو الخبرة للقيام بأعمال تحيين هذه المحاسبة أو إعادة ترتيبها ، كما يمكن لمديرية التربية التدخل ميدانيا في حالة تلقيها شكاوى أو رسائل مجهولة .

يتمثل دور مصلحة المالية والوسائل لدى مديريات التربية على مستوى الولاية من خلال مهام كل مكتب لدى المصلحة.

أولاً: مهام مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات :يشرف هذا المكتب على

المصادقة على مشاريع الميزانية السنوية لكل المؤسسات .

مراجعة ومراقبة الحسابات المالية السنوية .

تسيير حظيرة السكنات الوظيفية الإلزامية .

متابعة عملية تسديد منحة التمدريس الخاصة.

توزيع مختلف التعليمات والمناشير الخاصة بالتسيير المالي والمادي للمؤسسات .

مراقبة الكشوف الشهرية لصناديق المؤسسات .

توزيع الاعتمادات المالية للتسيير لكل المؤسسات .

ثانياً: مكتب الميزانية والمحاسبة :يشرف هذا المكتب على:

- انجاز الجداول التقديرية المتعلقة بمشروع ميزانية التسيير.

- متابعة استهلاك الاعتمادات خلال السنة المالية .

- الالتزام بالنفقات العامة .

- متابعة عملية التأشير على الالتزامات مع مصالح الرقابة المالية .

- انجاز بطاقات الالتزام مرفقة بكل الوثائق التبريرية .

- إنجاز شهريا كشف استهلاك القروض .

- إنجاز مدونة الميزانية المعدلة إذا تم التحصيل على قروض إضافية .

- تسيير الأملاك العقارية والأثاث والتجهيزات المتوفرة بمديرية التربية و متابعة حظيرة السيارات .

- تسيير المخازن (مخزن الوسائل المكتبية و مواد التنظيف) .

- متابعة ومراقبة أعمال أعوان الأمن وأعوان الصيانة والمنظفات وسائقي السيارات .

- مراقبة أولية لكشوف التعويضات والمنحة الكيلومترية لكل الموظفين ومفتشي التربية الوطنية و

موظفي مديرية التربية .

- مراقبة أولية للفواتير و الخدمة الفعلية .

- متابعة ملفات ريع حوادث العمل وتسديد المستحقات.

- مسك سجلات الجرد وتعيين الأثاث والتجهيز.
- ثالثا: مكتب النشاط الاجتماعي ورعاية الصحة المدرسية :يشرف هذا المكتب على:
 - تحضير حملة المنح المدرسية .
 - دراسة الملفات وانجاز قرارات الاستفادة من المنح لصالح التلاميذ .
 - متابعة الاحصائيات السنوية للمستفيدين من المنح .
 - متابعة العمليات التالية: تحويل، تغيير، حذف واعادة المنح المدرسية والتنسيق مع المؤسسات المعنية وذلك طيلة الموسم الدراسي .
 - متابعة عملية تسديد منحة التمدرس الخاصة (5000دج) .
 - المتابعة والإشراف على الكتاب المدرسي المجاني (المعوزين ، أبناء القطاع) .
 - الاشراف و متابعة حظيرة السكنات الوظيفية الالزامية و المرفقة بالابتدائيات .
 - الإشراف على ملف الصحة المدرسية (بناء ، تجهيز ، تسيير ، إحصائيات وحدات الكشف والمتابعة والاشراف على نشاطاتها) .
 - التنسيق مع مختلف المصالح و المجتمع المدني لتنشيط حملات الاتصال الاجتماعي و التربية الصحية في الوسط المدرسي .
 - الإشراف على عملية شراء الادوات الطبية الصغيرة و المواد شبه الصيدلانية وتوزيعها على الابتدائيات تحت اشراف مفتشي التعليم الابتدائي للمقاطعات.
 - تسيير و متابعة ملف اللجنة الولائية للتضامن المدرسي.
 - متابعة نشاطات جمعية المساعدة المدرسية على المستوى الولائي .
 - متابعة نشاطات وحدات الكشف و المتابعة و مراقبة تسييرها المادي و المالي
 - متابعة ملف النقل المدرسي .
 - متابعة ملف العنف في الوسط المدرسي .
 - متابعة نشاطات ومحاضر اجتماعات المجالس الصحية المنصبة بالمؤسسات التربوية .
 - متابعة محاضر اجتماعات المجالس التنسيقية البلدية الخاصة بالصحة المدرسية.

- متابعة ملف مكافحة الامراض المنتقلة عن طريق المياه .
- متابعة وتنشيط لجان مكافحة التدخين في الوسط المدرسي.
- متابعة ملف برنامج الفليور في الوسط المدرسي.

المطلب الثاني : الآليات الخارجية للرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية

نظرا لعدم كفاية هيئات الرقابة الإدارية الداخلية على تنفيذ ميزانية المؤسسات التربوية والعمليات المالية، أوجد المشرع الجزائري هيئات أخرى للرقابة من أجل تفعيل مهمة الرقابة وحسن تسيير الموارد المالية و المادية و استغلالها بعقلانية وبدون تلاعب من أجل تحقيق المصلحة العامة ، وهذه الرقابة تلي عملية التنفيذ وتتصب على قسم النفقات والإيرادات وتهدف إلى التأكد من صحة العمليات المالية .

و سنحاول من خلال هذا المطلب التطرق إلى رقابة المفتشية العامة للمالية ثم نتطرق إلى رقابة مصالح الخزينة العمومية .

أولا : رقابة المفتشية العامة للمالية

تعمل المفتشية العامة للمالية تحت سلطة الوزير المكلف بالمالية ويديرها رئيس و هي تتشكل من هيكل مركزي للرقابة والتقويم تمارس مهامها على نشاط الإدارات والمصالح المركزية ، ولهذه الهياكل امتداد على المستوى المحلي تتمثل في المفتشيات الجهوية تتكفل بمراقبة المصالح المحلية¹.

أنشئت المفتشية العامة للمالية بموجب المرسوم 80 - 53 المؤرخ في 1،01-03-1980 كما حددت صلاحيات هذه الهيئة بموجب المرسوم التنفيذي 92 - 78 المؤرخ في 22-02-1992 الملغى بالمرسوم التنفيذي 08-272 المؤرخ في 1،06-09-2008 وكذا تنظيم الهيئات المركزية و الجهوية لهذه الهيئة الرقابية ، في ثلاثة مراسيم تنفيذية :

المرسوم التنفيذي رقم 08-272 المؤرخ في 6سبتمبر سنة 2008 الذي يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمالية .

المرسوم التنفيذي رقم 08-273 المؤرخ في 6سبتمبر سنة 2008 الذي يتضمن تنظيم الهياكل المركزية

¹ شويخي سامية، "أهمية الاستفادة من الآليات الحديثة والمنظور الإسلامي في الرقابة على المال العام"، مذكرة الماجستير غير منشورة، جامعة أبو بكر الصديق - تلمسان، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2010/2011، ص 63 .

للمفتشية العامة للمالية .

المرسوم التنفيذي رقم 08 - 274 المؤرخ في 6 سبتمبر سنة 2008 الذي يحدد تنظيم المفتشيات الجهوية .

سننتقل إلى تنظيم المفتشية العامة للمالية على المستوى المركزي والمحلي

1- تنظيم المفتشية العامة للمالية على المستوى المركزي :

وفقا لما جاء في المادة 02 من المرسوم التنفيذي 08-273 : " يخضع تنظيم الهياكل المركزية للمفتشية العامة للمالية لأحكام هذا المرسوم، وتعمل كلها تحت سلطة الوزير المكلف بالمالية، يديرها رئيس المفتشية العامة للمالية "

وتتكون المفتشية العامة للمالية وفقا لما جاء في نص المادة 04 من نفس المرسوم المذكور أعلاه مما يلي:

هياكل عملية للرقابة و التدقيق و التقييم ، يديرها مراقبون عامون للمالية ، وحدات عملية يديرها :

- مديرو البعثات .

- مكلفون بالتفتيش .

- هياكل دراسات و تقيس و إدارة و تسيير تتشكل مما يلي :

- مديرية البرنامج والتحليل والتلخيص.

- مديرية المناهج و التقيس و الإعلام الآلي .

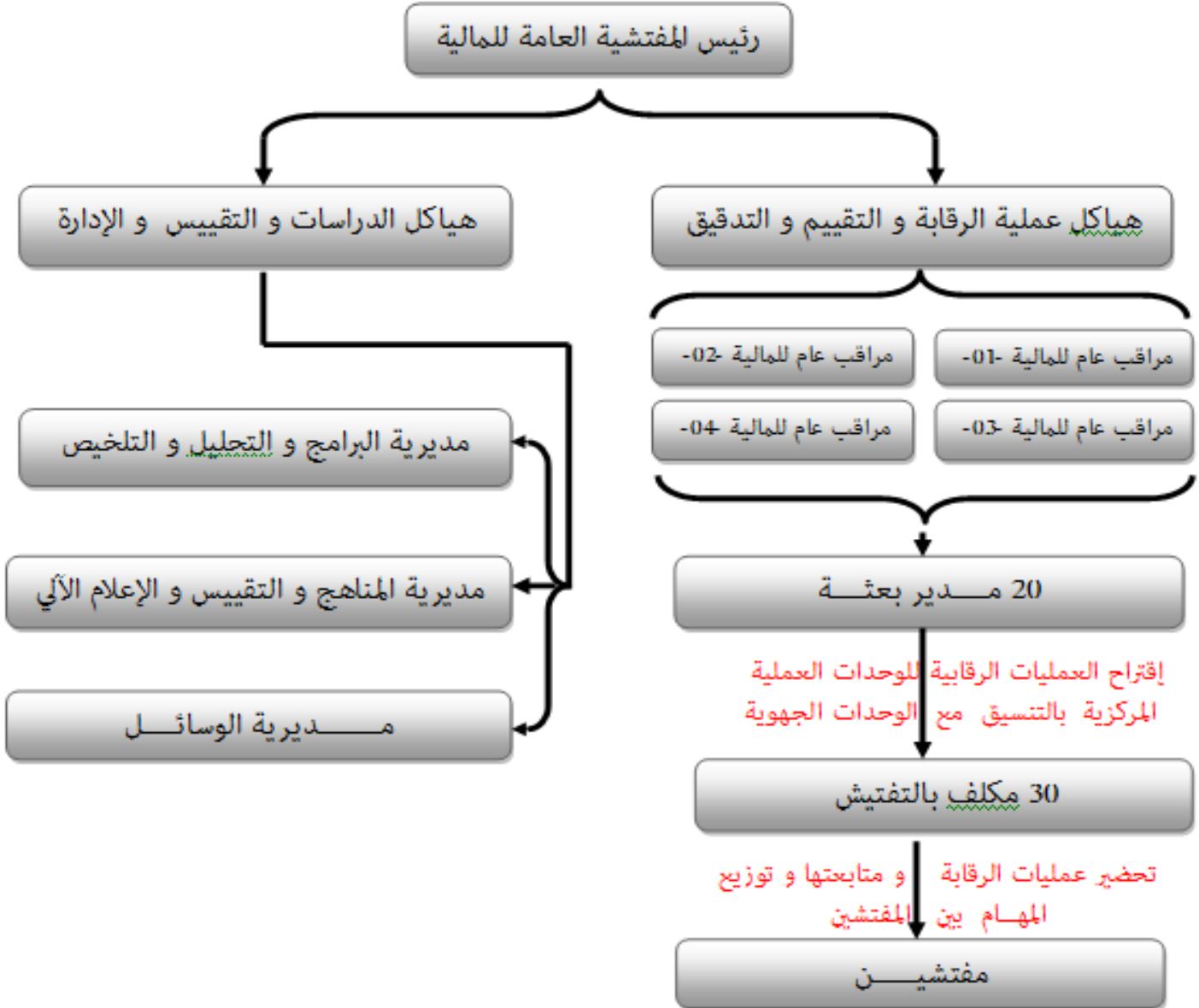
- مديرية إدارة الوسائل¹ .

2- تنظيم المفتشية العامة للمالية على المستوى المحلي :

يخضع تنظيم المصالح الخارجية للمفتشية العامة للمالية لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-274 وتتمثل هذه المصالح في 10 مفتشيات جهوية وهي تتكون من وحدات عملية و مكلفين بالتفتيش يتولون عمليات الرقابة الموكلة إلى المفتشية الجهوية ويديرها مفتش جهوي .

¹ المادة 04 من المرسوم التنفيذي 08-273 المؤرخ في 06 سبتمبر 2008 المتضمن تنظيم الهياكل المركزية للمفتشية العامة للمالية ، ج عدد 50 .

الشكل رقم (03) : مخطط تنظيم المفتشية العامة للمالية على المستوى المركزي



المصدر : بن سيد أحمد عائشة ، الرقابة الإدارية على تنفيذ ميزانية المؤسسات التربوية .

دور المفتشية العامة للمالية في عملية الرقابة الإدارية :

سنتطرق إلى الهيئات الخاضعة للرقابة (أولا) ثم نتطرق مهام المفتشية العامة للمالية في عملية الرقابة الإدارية.

أولا: الهيئات الخاضعة للرقابة الإدارية :

لقد نصت المادة 02 الفقرة 01 من المرسوم التنفيذي 08-272 على مايلي " : تمارس رقابة المفتشية العامة للمالية على التسيير المالي والمحاسبي لمصالح الدولة والجماعات الإقليمية وكذا الهيئات والأجهزة والمؤسسات الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية.¹"

ثانيا: مهام المفتشية العامة للمالية في عملية الرقابة الإدارية :

أ- دور المفتشية في مجال الرقابة :

إن تدخلات المفتشية العامة للمالية يشمل جانب المشروعية ودقة الحسابات ولا يمكن أن يمتد ليشمل رقابة الملائمة ، وهذه الرقابة تشمل خاصة مايلي:

- كيفية تسيير الأموال العمومية و مدى فعاليته و وضعية الهيئات الخاضعة للرقابة.
- مدى دقة حسابات الهيئات الخاضعة للرقابة ومدى توفر الوثائق وسندات المحاسبة والفواتير...المطابقة للانجازات
- ظروف استعمال الاعتمادات والوسائل الموضوعية تحت تصرف الهيئات الخاضعة لرقابتها.
- التدقيق في وضعية الصناديق والقيم والسندات التي هي بحوزة المسيرين والمحاسبين العموميين.
- ظروف تطبيق الأحكام القانونية والتنظيمية خاصة منها المتعلقة بالجانب المالي والمحاسبي وكذا تلك المتعلقة بالتنظيم الهيكلي وذلك من ناحية تتاسقها وتكيفها مع الأهداف .²

ب- إجراءات المفتشية العامة للمالية في المجال الرقابي :

من أجل تسهيل تدخلات المفتشية العامة للمالية في المجال الرقابي واعطائها فعالية أكبر، فإن المفتشية العامة للمالية تخضع لإجراءات واضحة ومضبوطة يجب احترامها ، وهي تشمل ما يلي:

¹ المادة 02 من المرسوم التنفيذي 08-272 المتضمن تنظيم الهياكل المركزية للمفتشية العامة للمالية ، مرجع سابق .

² سامية شويخي ، أهمية الإستفادة من الآليات الحديثة والمنظور الإسلامي في الرقابة على المال العام ، المرجع السابق ، ص 68 .

البرنامج السنوي لتدخل المفتشية العامة للمالية : ماهو معمول به هو أنه خلال الشهرين الأولين من كل سنة تحدد عمليات الرقابة للمفتشية العامة للمالية . في برنامج سنوي يعد ويعرض على الوزير المكلف بالمالية ، يتم تحديد هذا البرنامج حسب الأهداف المحددة و تبعا لطلبات أعضاء الحكومة أو الهيئات والمؤسسات المؤهلة يتضمن هذا البرنامج السنوي مختلف المهام التي ستنج خلال السنة ، حيث يتم توزيعها على مدار السنة و على مختلف المديريات الجهوية ، و هذا حسب المناطق و حسب حجم النشاط ، أما تاريخ القيام بالمهمة فيتولى كل مدير بعثة تحديده مع الأخذ بعين الاعتبار سلم الأوليات.

سير المهمة التفتيشية : بعد إقرار البرنامج السنوي يتولى رؤساء الأقسام بالتنسيق مع المدراء الجهويين توزيع المهام على الفرق و البعثات التفتيشية التي تبادر بالتحضير لها و تنظيمها من أجل تنفيذها.

التحضير للمهمة التفتيشية : تخضع مرحلة التفتيش لإشراف مكلفين بالتفتيش وهي تشمل الانطلاق في الأعمال التمهيدية المتمثلة في التعرف على الهيئة التي تخضع للرقابة. وذلك على أساس النصوص التأسيسية ومختلف التعديلات التي لحقت بها و مختلف الوثائق الخاصة بها، إضافة إلى الأرشيف الذي تملكه المفتشية العامة للمالية أو أي هيئة رقابة أخرى حول هذه الإدارة الخاضعة للرقابة ، كما يمكن اللجوء خلال هذه المرحلة إلى الهيئات الخارجية لجلب أكبر قدر ممكن من المعلومات حول نشاط الهيئة ومعاملاتها المالية . وبعد هذا يتم الاتصال بالهيئة أو المصلحة التي ستخضع للرقابة من أجل القيام بالمهام الاستطلاعية التي يمكن أن تكون فجائية ، ولا ينبغي أن تتجاوز أسبوع ومن خلال الحديث مع المسؤولين يتم وضع أهداف دقيقة للتدخل، وتحدد رزنامة العمل التي يفترض إتباعها.

تنفيذ مهمة التفتيش : يتم إنجاز عمليات الرقابة من خلال فحص و مراجعة الوثائق في عين المكان و هذا من الناحيتين الشكلية و المضمون ¹ .

الناحية الشكلية : و هذا بالتأكد من وجود الوثائق المالية و المحاسبية للميزانية ، الحساب الإداري

¹ سامية شويخي ، نفس المرجع السابق، ص 69، 70، 71 .

سجلات الجرد....و مدى مطابقتها للقوانين و التنظيمات المعمول بها.

ناحية المضمون : حيث يقوم المفتشون بفحص الصندوق ومراقبة الأموال و القيم ومقارنتها مع العمليات المسجلة و معاينة وثائق الثبوتية مثل الفواتير... حيث يتم تحضير محضر يتضمن كل الملاحظات المسجلة، يقوم بإمضائه كل من المفتش و المحاسب العمومي ، بعد ذلك يعقد إجتماع مع مسؤولي الهيئة الخاضعة للرقابة لإعلامهم بتقديم بعثة التحقيق و هذا لتسهيل عملية الرقابة و معرفة تنظيم الهيئة ، ثم تنتقل الرقابة إلى المسيرين من خلال التحقيق في المحاسبة المادية و العمليات المسجلة و الوثائق الثبوتية المرافقة لها و مدى تطابقها ، و إذا تحقق المفتش من وجود نقائص يمكن أن يطلب من المحاسبين القيام بضبط هذه المحاسبة و إعادة ترتيبها في الحال ، و إذا لم يكن للمحاسبة وجود أو أنها متأخرة لدرجة يتعذر مراجعتها ،يحرر المفتش محضر عدم وجود يقدمه الى السلطة الوصية المختصة حيث يأمر وزير المالية بإجراء خبرة لإنشاء المحاسبة و ضبطها . أما إذا تأكد المفتشون من وجود إختلاس أو مخالفات خطيرة تمس بالسير المادي للهيئة الخاضعة للرقابة يتم إعلام رئيس المهمة الذي يعلم فوراً رئيس المفتشية العامة للمالية .

تحرير التقرير : بعد إنتهاء مهام الرقابة يعد "تقرير أساسي"يتضمن إقتراحاتهم في مجال تسيير الهيئة الخاضعة للرقابة، ويمكن أن يتضمن أيضا كل اقتراح كفيل بتحسين الأحكام التشريعية التي تحكمها، يبلغ مسير الهيئة المراقبة و كذا وصايته بالتقرير الأساسي، ويجب على مسيري المصالح في هذه الحالة أن يجيبوا لزوما في أجل أقصاه شهرين على الملاحظات التي تحتويها هذه التقارير و كذلك عليهم أن يعلموا بالتدابير المتخذة حيال ذلك. و هذا في إطار التمكن من تنفيذ ما يسمى بالإجراء التناقضي. يترتب عن جواب المسير على التقرير الأساسي إعداد " تقرير تلخيص " يختم الإجراء التناقضي ويعرض هذا التقرير نتيجة المقاربة بين المعايينات المدونة في التقرير الأساسي و جواب مسير الكيان المراقب.

يبلغ التقرير التلخيصي مرفقا بجواب المسير للسلطة السلمية للكيان المراقب دون سواها ، إضافة إلى

التقارير التي يتم تحريرها بعد نهاية كل عملية، تعد المفتشية العامة للمالية " تقريرا سنويا".¹

¹ المواد 22، 23، 24 من المرسوم التنفيذي 08-272 المتضمن تنظيم الهياكل المركزية للمفتشية العامة للمالية ، مرجع سابق .

ثانيا :رقابة مصالح الخزينة العمومية :

تعد الخزينة العمومية صراف و ممول للدولة، فالخزينة العمومية هي التشخيص المالي للدولة تحصل على مواردها وتدفع مستحققاتها، وهي تقوم بكل العمليات المالية المتعلقة بالدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، كما توكل مهمة المراقبة إلى أمين خزينة الولاية، ومن الضروري معرفة تنظيم هذه الهيئة و دورها باعتبارها المنفذ المادي للميزانية العمومية إضافة لهذا لها دور إشرافي رقابي على بعض المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري من بينها المؤسسات التربوية لذلك سنتطرق من خلال هذا المطلب إلى تنظيم مصالح الخزينة العمومية ثم نتناول دور مصالح الخزينة في عملية الرقابة الإدارية.

تنظيم مصالح الخزينة العمومية :

تم وضع أول تنظيم للخزينة العمومية بموجب المرسوم رقم 63-127 المؤرخ في 19 أبريل 1963 الذي أحدث مديرية الخزينة والقرض منظمة في أربعة 04 مديريات فرعية ، كما تم إنشاء مكتب الجمع المركزي على مستوى المديرية الفرعية للمحاسبة من أجل متابعة المصالح الخارجية .
مر تطور الخزينة العمومية بعدة مراحل تاريخية متعاقبة. لذلك سنقتصر على الإدارة المركزية للخزينة ثم نتناول المصالح الخارجية للخزينة العمومية :

أولا :الإدارة المركزية للخزينة :

لقد تم إنشاء المديرية العامة للخزينة والقرض والتأمينات و التي هي من هياكل الإدارة المركزية لوزارة المالية بموجب المرسوم رقم 82-238 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية¹.
في سنة 1985 وضع تنظيم جديد للإدارة المركزية لوزارة المالية بموجب المرسوم رقم 85-202 المؤرخ في 06 غشت 1985 مع حذف المديريات العامة ما عدا تلك المتعلقة بالجمارك و المفتشية العامة للمالية و تم إنشاء ثلاث (03) مديريات منفصلة تابعة لديوان الوزير و هي :
- مديرية الخزينة .

¹ المادة 01 من المرسوم 82 - 238 المؤرخ في 17 يوليو 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية، المنشور في ج ر ع 29 المؤرخة في 20 يوليو 1982 .

- مديرية القرض و التأمينات .

- مديرية المحاسبة .¹

و بقي هذا التنظيم الإداري ساري المفعول إلى غاية سنة 1990 وبوجود وزارة الاقتصاد ، اكتسبت

الخزينة العمومية بنية جد هامة متمثلة في المديرية المركزية للخزينة مهيكلة في ثلاثة (03) أقسام

مفتشية مركزية ، مدير دراسات ثمانية (08) مديريات .

كما يلاحظ من خلال هذا التنظيم الإداري الجديد أن مديرية المحاسبة العمومية أعادت إدراج مديرية

الخزينة باعتبارها قسم من أقسامها في سنة 1995 تم تقسيم المديرية المركزية للخزينة السابقة إلى

مديريتين عامتين تشملان على التوالي:

المديرية العامة للمحاسبة DGC مهيكلة من ثلاثة (03) مديريات و مفتشية .

المديرية العامة للخزينة DGT مهيكلة بستة (06) مديريات منها مديريتان (02) للدراسات.

فيما بعد تم توسيع هذا التنظيم أكثر فأكثر بموجب المرسوم رقم 07-364 المؤرخ في 28 نوفمبر 2007

ليصبح كالآتي :

لفائدة المديرية العامة للخزينة : خمس (05) مديريات ومديريتين (02) للدراسات .

لفائدة المديرية العامة للمحاسبة : خمس (05) مديريات،مفتشية مركزية و مديريتين (02) للدراسات .²

مع العلم أن المديرية العامة للخزينة يبقى تسييرها على مستوى الموارد البشرية و العتاد وعلى المستوى

المالي خاضعا لمديرية الإدارة و الوسائل و المالية التابعة للمديرية العامة للمحاسبة .

مفتشية المصالح المحاسبية : تم إنشاء المفتشية المركزية للخزينة بموجب المرسوم التنفيذي

رقم 91- 174 المؤرخ في 28 ماي 1991 الذي حدد صلاحياتها و قد تم تزويد هذه الهيئة بمفتش

مركزي و بثلاثة (03) مفتشين، وعلى ضوء إعادة التنظيم الذي تم سنة 1995بضم المديرية المركزية

للخزينة إلى المديرية العامة للمحاسبة بموجب المرسوم 95-198 المؤرخ في 25 جويلية 1995تم

¹ المادة 01 من المرسوم رقم 85-202 المؤرخ في 06 اوت 1985 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية ، المنشور في ج ر ع 33 المؤرخة في 07 أوت 1985 .

² المادة 04 من المرسوم التنفيذي 07-364 المؤرخ في 28 نوفمبر 2007 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية، المنشور في ج ر ع 75 المؤرخة في 02 ديسمبر 2007 .

تسميتها بمفتشية المصالح المحاسبية مزودة بخمسة (05) مفتشين وخمس (05) مكلفين بالتفتيش برتبة مدير فرعي، ثم جاء المرسوم رقم 08-93 المؤرخ في 01 مارس 2008 ليرفع عدد المناصب العليا لتصبح ثمانية (08) مكلفين بالتفتيش .

ثانيا: المصالح الخارجية للخزينة :

قبل دراسة هذه الهيئة، يجدر التوضيح أن الخزينة الرئيسية لمدينة الجزائر سابقا التي تسير حتى الآن من طرف الإدارة المركزية قد قسمت منذ سنة 1988 إلى قسمين تابعين حاليا إلى المديرية الجهوية بالجزائر :

- الخزينة المركزية و هي مكلفة من بين أخرى بتنفيذ ميزانيات الوزارات .
- الخزينة الرئيسية و هي مكلفة لا سيما بدفع المنح والمعاشات المدنية والعسكرية والحسابات الخاصة للخزينة.

أ- تنظيم المصالح الخارجية للولاية :

- إن إنشاء المديرية الجهوية للخزينة و التي تتمتع بالتسيير الذاتي المكرس بموجب المرسوم رقم 91-91 المؤرخ في 11 ماي 1991 أسند إلى هذه الهياكل الجديدة تسيير الوسائل البشرية و العتاد الخاصة بخزائن الولايات المتواجدة بمقاطعاتها الإقليمية .
- وحسب نص المادة 02 من المرسوم رقم 11-330 تتألف المصالح الخارجية للخزينة ، تحت سلطة المدير العام للمحاسبة ، مما يأتي :
- المديرية الجهوية للخزينة .
 - الخزينة المركزية والخزينة الرئيسية .
 - الخزائن الولائية.
 - خزائن البلديات .
 - خزائن المراكز الاستشفائية الجامعية والمؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية .

- و لقد حدد المادة 10 من المرسوم التنفيذي 91-129 صلاحيات خزينة الولاية والمتمثلة فيما يلي :
- تنفيذ جميع عمليات الإيرادات والنفقات والموازنة وميزانيات الدولة، والحسابات الخاصة للخزينة، وكذلك ميزانيات الولاية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي تتولى تنفيذها .
 - تتولى رقابة وفحص صناديق التسبيقات و الإيرادات وتسيير الاعوان المحاسبين في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الموجودة في اقليم الولاية .
 - تجمع مركزيا العمليات التي تقوم بها مصالحها التي يقوم بها لحساب الخزينة ومحاسبون عموميون آخرون ، قصد إدراجها في المحاسبة و اعداد الوثائق والبيانات الدورية المتعلقة بها و ارسالها إلى العون المحاسب المركزي في الخزينة و الى الهيئات والمصالح المعنية .
 - تتداول الأموال و تقوم بحركات حسابات أرصدة الخزينة .
 - تتولى حراسة الأموال والقيم وحفظها، كما تحرس وتحفظ الاوراق الثبوتية الخاصة بالعمليات المالية والمحاسبة التي تتكفل بها
 - تتأكد باستمرار من التسيير الفعال لحركات الاموال والقيم الخاصة بالخزينة ن وتسهر قدر حدود الامكان على عدم تجميدها أو حبسها.
 - تسهر على أمن الاموال والقيم سواء فيما يتعلق بحفظها أو عند تحويلها .
 - تصفية عمليات خزائن البلديات وخزائن المراكز الاستشفائية الجامعية والمؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية .
 - مراقبة ميزانيات البلديات والمراكز الاستشفائية والمؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية "
- دور مصالح الخزينة في عملية الرقابة الإدارية :**
- إن مهام الرقابة الإدارية التي تقوم بها الخزينة الولائية لمهام المحاسبين العموميين على تنفيذ ميزانية المؤسسات التربوية نوجزها كآتي
- تتولى الخزينة الولائية عن طريق مفتشيها بالمراقبة من حيث الوضعيات المالية التي يرسلها المحاسبون العموميون للمؤسسات التربوية.

- تراقب الوضعيات الثلاثية للعمليات الخاصة بتنفيذ الميزانية بحيث أن جميع الأعوان المحاسبين في المؤسسات التربوية مجبرين بتقديم الوضعية المالية الثلاثية وإرسالها في وقتها للخزينة.
- المراقبة الميدانية في عين المكان التي يقوم بها المفتشين وتشمل ما يلي :
- جميع العمليات المالية للإيرادات والنفقات المتعلقة بتنفيذ الميزانية.
- رقابة تسيير الأعوان المحاسبين في المؤسسات التربوية
- التحقق من المحاسبة المالية التي يمسكها المحاسب العمومي ويراقبها ويراجعها.
- التحقق من وجود الوثائق التبريرية من حوالات الدفع والفاتورة وشروطها.
- التحقق من دورية العمليات المالية للإيرادات والنفقات وتسجيلها في مختلف السجلات .
- التأكد من صفة الأمر بالصرف واحترامه لشروط الالتزامات.
- التأكد من المتابعة الدورية للأرصدة ومطابقتها للصندوق.
- يتحقق من شروط حفظ و مسك السجلات المحاسبية ومختلف الدفاتر والوثائق الثبوتية.
- عند الانتهاء من عملية المراقبة والتدقيق لعدد من السنوات عادة ما تكون ثلاث (03) سنوات ، يتم إعلام المحاسب المعني بتقرير مفصل يدرج فيه بعض التساؤلات إن وجدت أخطاء أو أمور غير واضحة التي يطالب فيها المحاسب العمومي بالإجابة وتبرير ما صدر منه من خلال عمليات تنفيذ الميزانية والوثائق الثبوتية و السجلات المحاسبية موضوع التحقيق والمراقبة .¹

المطلب الثالث : الآليات المستقلة للرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية

هي رقابة تختص فيها جهاز وهيئة خارجة عن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية التريبة و مستقلة عن الجهاز التنفيذي تتمثل في مجلس المحاسبة التابع لرئاسة الحكومة ، حيث أن الرقابة التي يمارسها على ميزانية المؤسسات الادارية تعرف بالرقابة اللاحقة (البعدية) على النفقات العامة و هي تعد أعلى درجة و أدق اجراء مقارنة بباقي الرقابات و هذا بسبب ما يعتمد عليه المجلس من أدوات فعالة رقابية بالاضافة الى استقلاليته عن باقي السلطات التابعة للدولة .²

¹ - عبد الحكيم حامد و آخرون ، يوم تكويني بعنوان " الهيئات الرقابية على تنفيذ الميزانية "، المرجع السابق، ص 24 .

² زقوران سامية، عملية الرقابة الخارجية على أعمال المؤسسات الادارية في الجزائر، بحث ماجيستر، كلية الحقوق بن عكنون ، 2003 ، ص 44.

يمارس مجلس المحاسبة رقابتين فيما يتعلق بالمؤسسات التربوية الأولى على رئيس المؤسسة باعتباره أمرا بالصرف، والثانية على المسير المالي باعتباره محاسبا عموميا مسؤولا مباشرا عن أعماله أمام المجلس طبقا للمادة 06 من القانون 95-20 .¹

وتعتبر هذه الرقابة رقابة بعدية، وتتمحور مهامه خاصة في مراقبة مختلف الحسابات و التحقق من دقتها وصحتها التي يقوم بتقديمها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون .

يمارس مجلس المحاسبة نوعان من الرقابة ، الأولى تختص بتقديم نوعية التسيير من حيث الفعالية لأنها رقابة إدارية، إذ لا يحق لمجلس المحاسبة سوى تقديم اقتراحات و توصيات من أجل تحسين المردودية ، أما الثانية تتمثل في مراقبة الانضباط في مجالس تسيير الميزانية والمالية وهي رقابة قضائية يتمتع فيها مجلس المحاسبة بسلطة توقيع الغرامات المالية .²

حسب المادتان 74-75 من القانون 95-20 تتم الفحوص اللاحقة التي يقوم بها مجلس المحاسبة بواسطة أعضاء أقسام الرقابة وقطاعاتها وعند الضرورة يساعدهم تقنيون من مجلس المحاسبة، وتتمثل هذه الفحوص في التدقيق والتحقق من الحسابات أو السندات المالية المنصرمة والمستندات المثبتة التي يحولها الآمرون بالصرف أو المحاسبون العموميون المقدمة إلى مجلس المحاسبة .³

تحدد الآجال و شكل الحسابات و قائمة السندات المثبتة عن طريق التنظيم وهذا ما تقضي به المواد من 14 إلى 28 من المرسوم التنفيذي رقم : 91/ 313⁴ ، كما تتم هذه الرقابة بناء على فحص الأوراق فجائيا أو بعد إشعار حسب المادة 14 وتبين المادة 56 من القانون 95/20 أنه يحق لأعضاء مجلس المحاسبة في حدود صلاحياتهم الدخول إلى المكاتب والمحلات الداخلية في ممتلكات جماعة عمومية أو هيئة عمومية لمراقبتها .

¹ القانون 95-20 المؤرخ في 17 جويلية 1995 المتعلق بمجلس المحاسبة المعدل و المتمم بالأمر 10-02 المؤرخ في 26 اوت 2010 ، ج ر عدد 50.

² لعنبي بلقاسم، مجلس المحاسبة ودوره في مراقبة المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013/2014 ، ص 43 .

³ مقري أحمد، العلاقة بين المحاسب العمومي والأمر بالصرف في مؤسسة تربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013- 2014 ، ص 23.

⁴ المرسوم التنفيذي رقم 91-313 ، مرجع سابق .

كما أخضع المشرع إلزامية تقديم الحسابات على جميع الهيئات العمومية ، التي تخضع في نشاطها إلى قواعد المحاسبة العمومية ، مع تحديد الأشخاص الملزمين بهذا الامر، وهم الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون ، محددًا الحسابات التي ينبغي إيداعها لدى مجلس المحاسبة وهي الحسابات الإدارية من إختصاص الأمر بالصرف حسب المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162¹ ، وحسابات التسيير من إختصاص المحاسب العمومي (المسير المالي) ، كما يلزم قانون المحاسبة العمومية الآمرين بالصرف مسك محاسبة إدارية للعمليات التي ينجزونها عند تنفيذ الميزانية كذلك حفظ الوثائق والمستندات التي تبرر شرعية تلك العمليات المنجزة.

وعند قفل السنة المالية يتم إعداد حساب إداري نهائي يبين العمليات في جدول عام يتشكل من أبواب ومواد حسب ترتيب الميزانية لتقديراتها والعمليات التي تم إنجازها فعليًا وتحديد الباقي إنجازها² . و كما تم ذكره سابقًا فإن مجلس المحاسبة يمارس اختصاصاته القضائية حيث يتمتع بسلطة توقيع الغرامات المالية بنفسه على المحاسبين العموميين في حالة ارتكابهم للأخطاء كما يقوم مجلس المحاسبة بتسجيل آرائه وملاحظاته الموجهة إلى السلطات المختصة وإدراج الأخطاء التي يرتكبها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون إذا أثبت أنها تشكل مخالفة صريحة للقواعد ذات الصبغة القانونية أو التنظيمية المتعلقة بتنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتسيير الأموال العمومية للدولة وألحقت أضرار بالخزينة العمومية حسب المادة 24 من القانون 20/95 .

يجب على المحاسب العمومي أن يضع تحت تصرف قضاة مجلس المحاسبة الوثائق و المستندات المطلوبة لإجراء عملية الرقابة ، كما يجب على العون المحاسب وضع تحت تصرف قضاة مجلس المحاسبة السجلات والوثائق الثبوتية المتعلقة بالعمليات المنجزة في جانب الإيرادات وفي جانب النفقات ، ثم نسخة مصادق عليها من الميزانية موضوع الرقابة، ويتم الشروع في إجراء عمليات التدقيق والمعايينة وفق منهجية تتضمن بشكل عام الخطوات التالية:

- معايينة مدى تطابق الحسابات و التنظيم المعمول به.

¹ المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162 المؤرخ في 15 مايو 2017، يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية .

² لعبتي بلقاسم، المرجع السابق، ص 44.

- المراجعة الحسابية للمبالغ المسجلة .
- مراجعة مدى تطابق الحسابات و انسجامها .
- ضبط مبالغ الاعتمادات المالية المخصصة .
- مراجعة العمليات المالية المنجزة .

خلاصة الفصل

إن نجاح العمل التربوي يتوقف على توفير الظروف الملائمة وضبط مختلف المجالات التي تدعمه وتهيئ له فرص تحقيق الأهداف المنوطة به ، ومن هنا يأتي دور الجوانب المادية والمالية كأساس يمكن المنظومة التربوية من السير في طريق صحيح تتكامل فيه مختلف الجوانب الضامنة للنجاح واحترام القواعد السليمة لمختلف عمليات التسيير المالي التي تساعد على توحيد العمل وإخراجه من العشوائية ضمانا للنجاعة والفعالية.

ويكمن الهدف من إنجاز موضوع الدراسة في معرفة ميزانية المؤسسات التربوية كونها حجر الأساس في التسيير المالي والمادي لما تمثله من مبالغ تعكس واقع المؤسسة، لهذه الأسباب أصبح من الضروري وجود أجهزة رقابة إدارية ناجعة وفعالة للرقابة على العمليات المالية بمختلف مراحلها تضمن الحماية وكذا التحصيل و الصرف القانوني لتلك الإعتمادات، كما تحول دون العبث بها وتغيير وجهتها الحقيقية.

تلعب وظيفة الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسات التربوية في مكافحة الفساد المالي ، مهمتها في الحفاظ على المال العام وضمان حسن إستخدامه والارتقاء بالتسيير المالي والمادي بما يخدم التسيير الناجع وتحقيقا لمصلحة التلميذ خاصة و للمصلحة العامة .

بالنسبة للمحيط الرقابي الجزائري على العمليات المالية للمؤسسات التربوية ، نظمت وظيفة الرقابة على عدة مستويات وأسندت هذه المهمة لعدة أجهزة داخلية وخارجية ومستقلة منها رقابة مصلحة المالية والوسائل ورقابة مفتشية المالية ومجلس المحاسبة.

فبالرغم من وجود هذه الأجهزة الرقابية وتعددتها لازالت وظيفة الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسات التربوية تشهد عدة إختراقات ونقائص ولم توفق وظيفة الرقابة بشكلها وأساليب عملها الحالية وهذا راجع للنقائص التي تكتنف هذه الأجهزة المختصة بوظيفة الرقابة على العمليات المالية من جهة وحدثتها من جهة أخرى ، وكذا التعديلات المتلاحقة الخاصة بالنصوص التشريعية والتنظيمية التي تنظمها وتحدد صلاحياتها.

ومهما تكون طبيعة الإصلاحات التي يمكن تصورها لتفعيل دور الرقابة على عمليات المتعلقة

بالجانب المالي للمؤسسات التربوية فإنها تبقى عديمة الفعالية إذ لم تجد السبل إلى تجسيدها على أرض الواقع، ذلك أن النصوص التشريعية والتنظيمية مهما كانت قوتها والبراعة في صياغتها، فإنها تحتاج إلى تطبيق فعلي بشكل يضع حدا للممارسات التي تفرغها من محتواها .

الفصل الثاني :

دراسة تطبيقية

لمتوسطة دعدوش إبراهيم

تمهيد

يتولى الأمرين بالصرف والمحاسبون العموميون تنفيذ الميزانية والعمليات المالية وفق الشروط المحددة في القانون 84-17 المتعلق بقوانين المالية المعدل، ومسك محاسبة المؤسسات العمومية هو فرع من فروع المحاسبة، وبما أن المؤسسات التربوية هي مؤسسات عمومية فإنها تخضع في محاسبتها لقانون المحاسبة العمومية 90-21 و بالتالي فهي تخضع لمجموعة من الضوابط والأطر القانونية لتنفيذها. إن التسيير المالي بالمؤسسة التربوية يختلف من مؤسسة لأخرى حسب طبيعة هذه المؤسسة وكذا طاقة استيعابها، والمتوسطة باعتبارها مؤسسة تربوية نظماً المرسوم التنفيذي 16-227 من حيث تعريفها، تنظيمها، مصالحها، ومهامها، ولتوضيح هذا المفهوم ارتأينا أن نقوم بدراسة ميدانية إلى مؤسسة تربوية و تم إختيار المتوسطة كعينة للدراسة .

المبحث الأول : عموميات حول المتوسطة

نظراً لأهمية الميزانية ودورها الفعال في السير الحسن للمؤسسات التربوية التي تسعى بدورها إلى توفير الإمكانيات الضرورية لمتدريس التلاميذ وتزويدهم بالمعارف والوسائل العلمية المناسبة التي تمكنهم من أخذ مكانة في المجتمع ، أخذنا متوسطة دعدوش إبراهيم - برج بوعريبيج كنموذج لدراسة ميزانيتها ومعرفة كيفية تطبيقها وطرق إنفاقها وقبل القيام بذلك نقدم لمحة أو مدخل حول هذه الأخيرة (المطلب الأول) ، وكذلك التطرق الى تطور تركيبتها الإدارية و التربوية خلال ثلاث السنوات الاخيرة و المتعلقة ب : (2018-2019-2020) كالمطلب الثاني أما المطلب الثالث و الأخير فسلطنا الضوء على مصلحة المالية بالمتوسطة .

المطلب الاول : تعريف بالمتوسطة موقعها و هيكلها .

التعريف بالمتوسطة : متوسطة دعدوش إبراهيم هي مؤسسة عمومية تربوية ذات الشخصية المعنوية و الاستقلال المالي و الإداري حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي 16-227 .¹

وهي تابعة لوزارة التربية الوطنية تحت وصاية مديرية التربية لولاية برج بوعريريج ، رقم تسلسلها الوطني رقم 05561 و رقم و تاريخ إنشائها 1841 بتاريخ 26-08-2002 ، تقع في الجهة الشمالية لولاية برج بوعريريج و بالضبط في بلدية تفرق دائرة الجعافرة ، تبعد عن مقر الولاية بـ 40 كلم ، وهي تتربع على مساحة إجمالية قدرها 3448م² منها 1559م² مبنية و 1889م² غير مبنية ، وتمتاز بطبيعة بنائها الجاهز تقدر طاقة استيعابها بـ 70 تلميذ، كلهم ينتمون الى النظام النصف داخلي تتوفر المؤسسة على مجموعة من الهياكل بمجموع قدره 21 محل و ذلك حسب البطاقة الوصفية (933)² للسنة الدراسية 2020-2021 موزعة كما يلي :

الجدول رقم (01) الجناح البيداغوجي : بمجموع 09 محل موزعة كالتالي :

نوع المحلات	مستعملة	غير مستعملة	المجموع
حجرات الدراسة	05	00	05
مخابر العلوم الطبيعية و العلوم الفيزيائية	01	01	02
مخبر المعلوماتية و التكنولوجيا	01	00	01
مكتبة و قاعة المطالعة	01	00	01
المدرج	00	00	00

¹ المادة 02 من المرسوم التنفيذي 16-227 ، مرجع سابق .

² وزارة التربية الوطنية ، الأمين العام ، المنشور الوزاري رقم : 1405 بتاريخ 08 أكتوبر 2018 المتعلق بتعيين البطاقة الوصفية نموذج 933 .

الجدول رقم (02) الجناح الإداري : بمجموع 07 محل موزعة كالتالي :

المجموع	غير مستعملة	مستعملة	نوع المحلات
04	00	04	مكاتب إدارية
01	00	01	قاعة الأساتذة
01	00	01	قاعة الأرشيف
01	00	01	الحجاية + قاعة الإنتظار

الجدول (03) مرافق أخرى : بمجموع 05 محل موزعة كالتالي :

المجموع	غير مستعملة	مستعملة	نوع المحلات
00	00	00	منشآت رياضية
01	00	01	مطعم
00	00	00	مراقد
04	00	04	السكنات الوظيفية

تتكون من مصلحتين (02) و ذلك حسب المادة 25 من المرسوم التنفيذي 16-227، مصلحة بيداغوجية تربوية يشرف عليها مستشار التربية ومصلحة مالية يشرف عليها المسير المالي (العون المحاسب المعتمد).

ورد في المرسوم 16-227 و بالضبط في الفصل الخامس ان مجلس التربية و التسيير¹ يسير المتوسطة و يديرها المدير و تزود بمجالس بيداغوجية و إدارية (المادة 22 من 16-227) حيث يتكون مجلس التربية و التسيير من أعضاء دائمين هم :

- مدير الثانوية رئيساً
- مستشار التربية ، نائب الرئيس
- موظف المصالح الإقتصادية المكلف بالتسيير

¹ القرار رقم 70 المؤرخ في 12 جويلية 2018 الذي يحدد كليات إنشاء مجلس التربية والتسيير في الثانوية، النشرة الرسمية للتربية ، العدد 599 ، ص

- المستشار الرئيسي للتوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني

أما الاعضاء المنتخبين فهم :

- ثلاثة ممثلين عن الأساتذة

- ممثل واحد عن المشرفين التربويين

- ممثل واحد عن العمال المهنيين

- رئيس جمعية أولياء التلاميذ

حسب المادة 29 من مرسوم التنفيذي رقم: 16-227 يتداول المجلس على الخصوص الأمور التالية:

- مشروع المؤسسة .

- مشروع ميزانية المؤسسة .

- الحساب الإداري .

- التنظيم العام للمتوسطة و الوضعية المادية لها .

- النظام الداخلي للمتوسطة الذي يجب أن يكون مطابقا للتنظيم المعمول به .

- تقديم الإقتراحات المتعلقة بالتسيير البيداغوجي و ترقية الحياة المدرسية في المتوسطة .

- قبول الهبات و الوصايا .

- الصفقات و الإتفاقيات .

- التقارير التقييمية .

حسب المادة 30 من المرسوم التنفيذي 16-227 يجتمع المجلس في دورته العادية 03 مرات في السنة ،

واحدة منها في بداية السنة الدراسية بناء على إستدعاء من رئيسه .

و يمكن أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على إستدعاء من رئيسه أو بطلب من أغلبية أعضائه .¹

¹ المادة 29 ، 30 من المرسوم التنفيذي رقم 16-227 ، مرجع سابق .

أما بخصوص الجانب الإداري للثانوية فيتكون من :

أولاً: مدير المؤسسة وأمانته:

¹ يعتبر مدير المؤسسة مديراً وأمرًا بالصرف في آن واحد ، وبذلك يندرج تحت أحكام المادة 23 من القانون 21/90 ، وبالتالي فهو الممثل الوحيد لها أمام كل الهيئات الداخلية والخارجية ، بوجود أمانة تابعة له بصفة مباشرة تتولى تنفيذ عمليات السكرتارية و ذلك حسب المادة 25 من المرسوم التنفيذي 16-227 كما تقوم بعمليات الاستقبال و التوزيع، أرشفة المعلومات من وإلى المدير، وهي حلقة الوصل بين المدير وباقي المصالح.

ثانياً: مصلحة البيداغوجية (الاستشارة التربوية) :

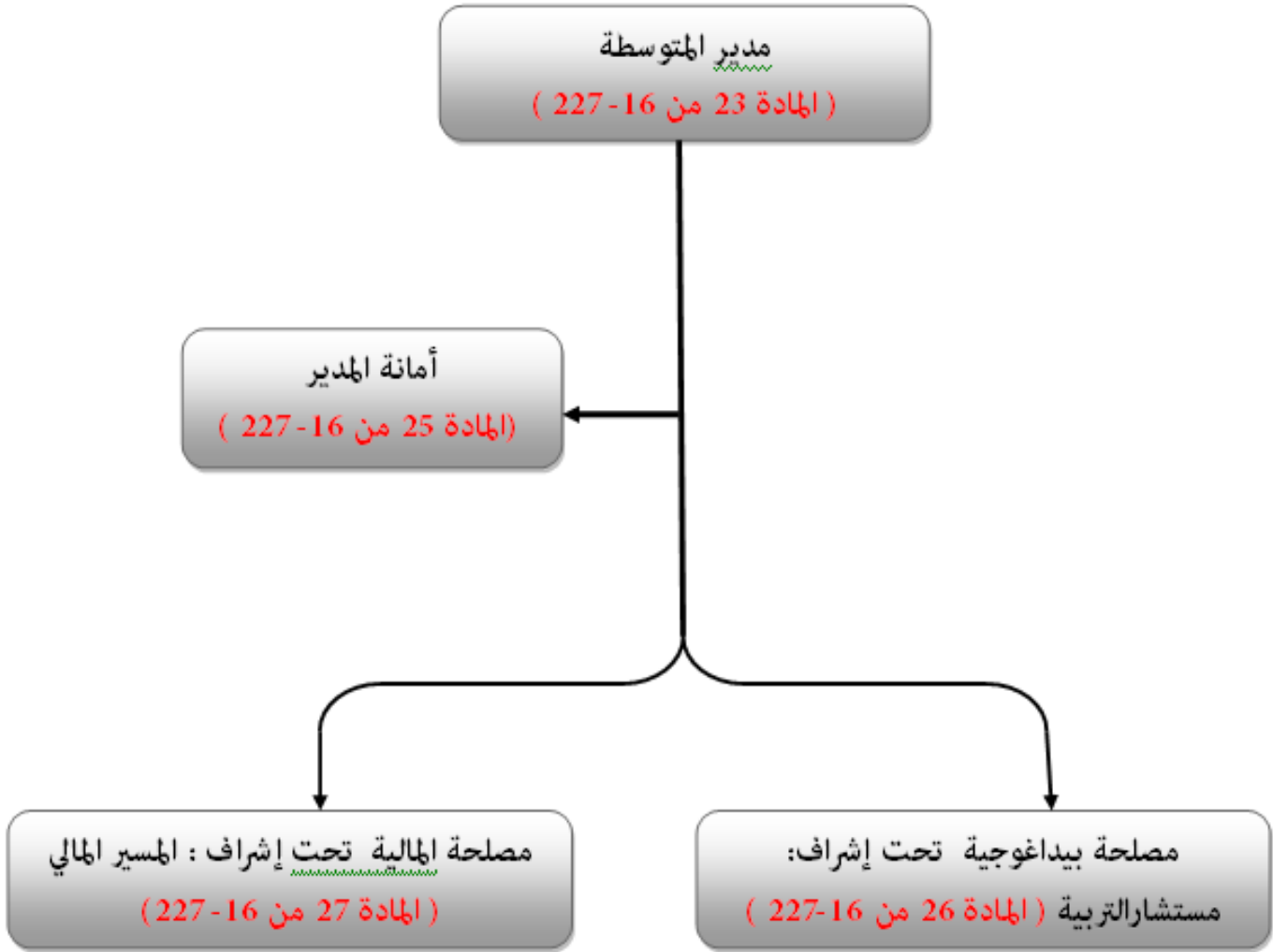
حسب المخطط الهيكلي التنظيمي للمؤسسات التربوية فإنها تتولى المتابعة البيداغوجية والتربوية و ذلك حسب المادة 26 من المرسوم التنفيذي 16-227 ، وهي المتعامل المباشر مع الوسط التربوي و البيداغوجي سواء أساتذة أو تلاميذ، يترأسها مستشار التربية أو مستشار التربية الرئيسي .

ثالثاً: مصلحة المالية (المصالح الإقتصادية) :

هي مصلحة يشرف على تسييرها من الناحية المالية مسير مالي (محاسب عمومي) بالتنسيق مع الأمر بالصرف وفقاً لأحكام المادة 33 من القانون 21/90 بحيث تكون مسؤولة عن التسيير المالي و المادي للمؤسسة و ذلك حسب المادة 27 من المرسوم التنفيذي 16-227 .

¹ المادة 23 من القانون 90-21 ، مرجع سابق .

الشكل رقم (04) : الهيكل التنظيمي للمتوسطة حسب المرسوم التنفيذي 16-227



المصدر : من إعداد الطالبين اعتمادا على المرسوم التنفيذي 16-227 .

المطلب الثاني : تطور التركيبة الإدارية والتربوية للمتوسطة من 2018 الى غاية 2020 .

من أجل تحليل أوسع لوضعية هاته المؤسسة ، إرتئينا أن نتتبع المسار التطوري من خلال الفترة المقترحة للدراسة فنجدها تتوزع تبعاً لما هو مبين ضمن الجدول أدناه

أولاً - التأطير الإداري للمتوسطة من سنة 2018 الى غاية 2020 : (الجدول رقم 04)

الملاحظة	السنوات			المناصب المالية الإدارية المفتوحة
	2020	2019	2018	
	01	01	01	مدير متوسطة
	00	00	00	مستشار التوجيه و الإرشاد
	00	00	00	مستشار التربية
	01	01	00	نائب مقتصد مسير
	00	00	01	نائب مقتصد
	00	00	00	ملحق بالمخبر
	01	00	00	مشرف تربية
	02	03	03	مساعد تربوي
	01	01	01	عون إدارة
	03	03	03	عامل مهني صنف 2
	06	06	06	عامل مهني صنف 3
	00	00	00	عون وقاية و الامن
	15	15	15	المجموع

المصدر : الخريطة الإدارية للمواسم : (2018-2019) / (2019-2020) / (2020-2021) .

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن المؤسسة تشهدت إستقراراً في تعداد المناصب المالية المفتوحة، وذلك

لخصوصية المؤسسة كونها تحتضن عدد قليل من التلاميذ بمتوسط لثلاث السنوات الاخيرة

(2020/2019/2018) قدره 67 تلميذ و بذلك بالاعتماد على الخرائط التربوية و الادارية¹ .

¹ وزارة التربية الوطنية ، المنشور رقم : 97/0.0.4/0.0.3/0.0.2 المؤرخ في : 06 جانفي 1997 المتعلق بمقاييس إعداد الخريطة الإدارية و التربوية .

ثانيا- التأطير التربوي للمتوسطة من سنة 2018 الى غاية 2020 : (الجدول رقم 05)

الملاحظة	السنوات			المناصب المالية التربوية المفتوحة الأساتذة
	2020	2019	2018	
	01	01	01	رياضيات
	01	01	01	علوم طبيعية
	01	01	01	تكنولوجيا
	02	02	02	عربية
	01	01	01	إجتماعيات
	01	01	01	فرنسية
	01	01	01	إنجليزية
	00	00	00	رسم
	00	00	00	موسيقى
	01	01	01	تربية بدنية
	00	00	00	إعلام آلي
	01	01	01	أمازيغية
	10	10	10	المجموع

المصدر : الخريطة التربوية للموسم : (2018-2019) / (2019-2020) / (2020-2021) .

بعد معاينة الجدول رقم ، 02-03 أعلاه يتبين لنا أنه يوجد إستقرار في الطاقم حيث حافظ على نفس التعداد طيلة ثلاث السنوات الاخيرة بمعدل عشرة (10) أساتذة و هذا راجع إلى تحديد النصاب لكل مادة و كون أن تعداد التلاميذ لم يتجاوز في متوسطه المسجل خلال ثلاث السنوات الاخيرة تعداد 70 تلميذ و بالتالي عدم إنشاء أفواج تربوية أخرى .

المطلب الثالث : التعريف بمصلحة المالية (المصالح الإقتصادية) .

حسب المادة 27 من المرسوم التنفيذي 16-227¹ فإن مصلحة المالية مهمتها التسيير المالي و المادي ، حيث أنها تعمل تحت إشراف المسير المالي (العون المحاسب المعتمد) وهو يقوم بتسيير الشؤون المادية والمالية في المؤسسة تحت مسؤولية مديرها (الأمر بالصرف) كما يشارك في تربية التلاميذ وتكوينهم ، كما لديه مساعدين من نواب مقتصدين أو مساعدي المصالح الإقتصادية يساعده في تسيير المصالح الإقتصادية ، وهي تنقسم إلى أربعة مصالح داخلية فرعية و التي تتمثل في:

أ - مصلحة الإيرادات : لهذه المصلحة اتصالات متكررة مع التلاميذ وأولياءهم ولهذا ينبغي تخصيص مكان ملائم لها قريب من التلاميذ ، كما أنها في اتصال مع مصلحة البيداغوجيا التي يشرف عليها الناظر لمعرفة عدد التلاميذ (بيان عدد التلاميذ الحاضرين ، بطاقات الدخول والخروج) و مع مكتب مدير المؤسسة ، كما أن المصلحة مكلفة بتسجيل و تحصيل المبالغ المختلفة إما من الخزينة لأداء نفقات التسيير العام للمؤسسة التي تتكفل بها الدولة (وزارة التربية الوطنية) و أحيانا مع الولاية كما أنها مكلفة بتحصيل المبالغ الخاصة بالمؤسسة (كراء و أعباء الكراء و حقوق الطاولة المشتركة و مبيعات المركز الوطني لتوزيع الكتاب CRDDP و بقايا الخبز بالنسبة للمطاعم ... الخ) .

ب- مصلحة النفقات : هي مكلفة بالعلاقات الدائمة مع المصالح المختلفة بالمؤسسة لمعرفة حاجتها وتلبيتها مع الأساتذة و الأعوان وخاصة رئيس العمال والقائم على المخزون والمؤمنين كما أنها مكلفة بفحص مختلف النفقات المقررة و الملتمزم بها .

ويجب أن تكون قادرة في كل حين على أن تعرف مبلغ الإعتمادات المتوفرة لكل نفقة وبعد فحص الالتزام تبقى المصلحة مسؤولة عن التصفية و الأداء بعد الإذن لها بتمويل المبالغ .

ج- مصلحة الرواتب و الأجور : هي المصلحة التي تتصل باستمرار مع الموظفين من مدرسين وأعوان ومع أمانة مدير المؤسسة (محاضر التنصيب ، التعيينات و الترقيات) ومع مستشار التربية (بيان الساعات الإضافية) .

¹ المادة 27 من المرسوم 16-227 ، مرجع سابق .

ولابد لهذه المصلحة من أن تملك الوثائق المتعلقة بالرواتب و الأجور و الملف المالي لكل موظف يؤدي له راتب كما أن من مهامها تسليم شهادات الأجر طلب ترقيم في التأمينات الاجتماعية والتعاضدية... الخ وهذا طبقا للمرسوم التنفيذي 01-232 المؤرخ في 2001/08/09 الذي حدد دفع المرتبات ومختلف المنح من طرف مديرية التربية . ويبقى الدور الأساسي لهاته المصلحة هي متابعة الأجور وكل مستجدياتها وإثباتاتها ، على أن تبقى هي الوسيط الوحيد قانونا بين المسدد (مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية) والمستفيد (الموظف) .

د- المصلحة الداخلية : تعتبر المصلحة الداخلية القسم النشط و الحيوي داخل المؤسسة كون أن غايتها الأساسية هو التعرف على جميع المشاكل و متطلبات الوحدة التربوية وتهدف إلى الحرص الدائم لتوفير أحسن الظروف لجميع التلاميذ لنموهم الجماعي السليم و إزدهار رصيدهم الفكري و التعليمي و كذلك لكل من يعيش في المؤسسة ، فهي تسهر على توفير كل وسائل العمل للأساتذة حتى يتسنى لهم القيام بمهامهم التربوية والتعليمية على أحسن وجه.

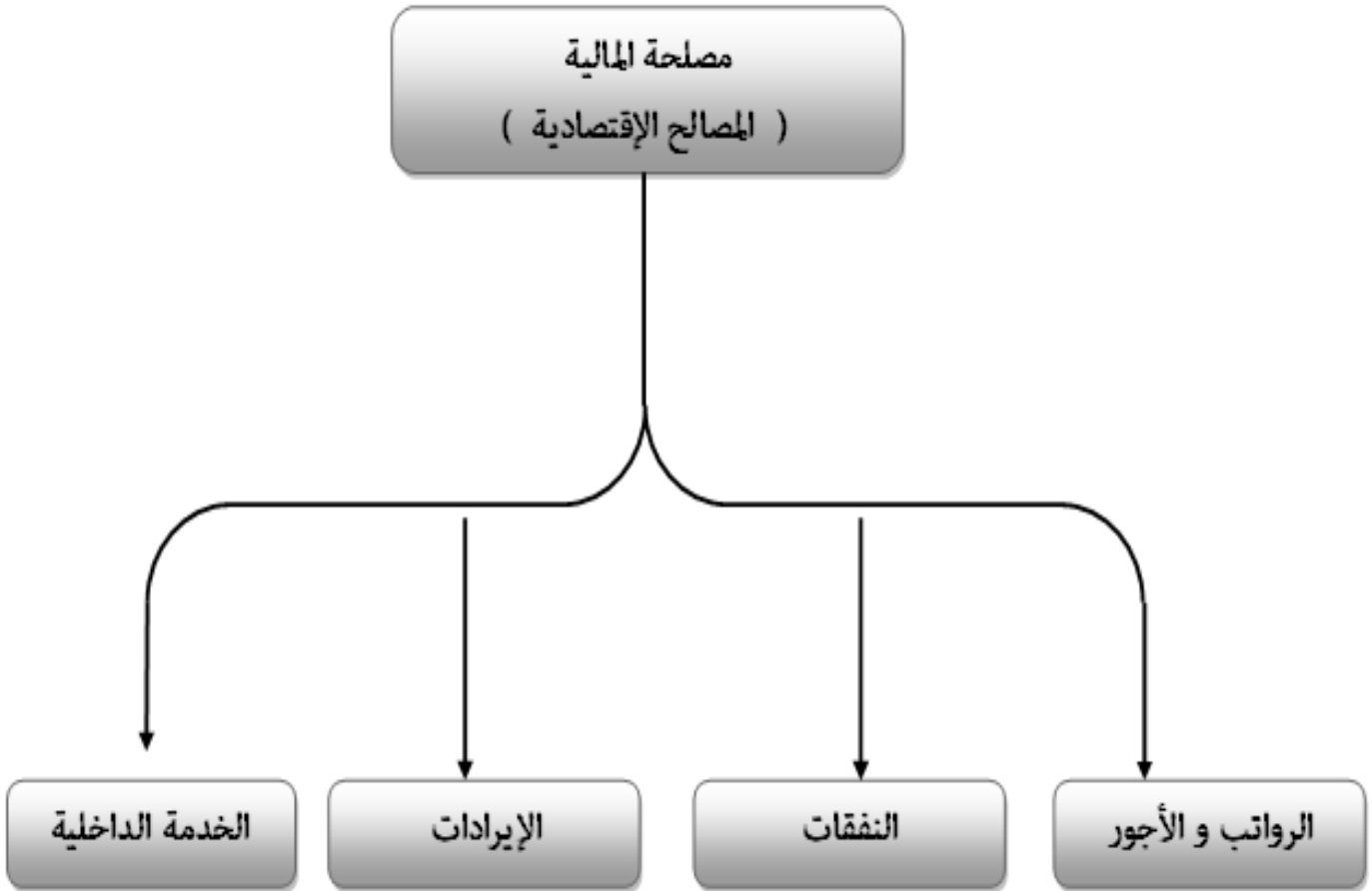
وبصفة عامة نستطيع القول أن المصلحة الداخلية يجب أن تحقق ثلاث (03) أهداف رئيسية وهي:

-مراقبة خدمات الأعوان .

-مراقبة المحلات .

-فحص و مراقبة سير المطعم المدرسي (في المؤسسات الداخلية و النصف داخلية) .

الشكل رقم (05) : الهيكل التنظيمي الخاص بمصلحة المالية (المصالح الإقتصادية)



المصدر : من إعداد الطالبين .

المبحث الثاني : تنفيذ الميزانية خلال السنة المالية 2020

المطلب الأول : السجلات المحاسبية

1_ : السجلات و الدفاتر المحاسبية الخاصة بالإيرادات:

السجلات والدفاتر المحاسبية الخاصة بالإيرادات الهدف منها المتابعة الدقيقة والتسجيل الوصفي لجميع إيرادات المؤسسة ، وتختلف من سجل لأخر حسب التفصيل التالي :

1_1: دفتر الوصلات :

هذا الدفتر يحمل تصنيف (2- 16) حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية¹ ، وقيمته الإدارية إثبات المداخل ، يفتح هذا السجل من طرف الأمر بالصرف عند السنة المالية أول جانفي حاملا العبارة التالية : " يحتوي دفتر الوصلات هذا على : خمسة و سبعون ورقة أي ثلاثمائة (300) وصل مرقمة ومختومة من طرفنا نحن: الأمر بالصرف (الاسم و اللقب) قصد إستغلاله من طرف السيد: المسير المالي لاستعماله لتحصيل جميع إيرادات المؤسسة ". تتضمن كل ورقة وجهين ، في الوجه الأول قصاصات تسلم للمعني أما النسخة الثانية فتبقي مثبتة في الدفتر على أساس استعمالها كدليل ثابت على وجود الإيراد كما يجب أن يرقم ترقيميا متتابعا ومتسلسلا دون انقطاع مع وجوب الحرص على عدم الخطأ في الترقيم و ترقيم كل الوصلات مسبقا عند فتح الدفتر.

هذا الدفتر تجسد به المرحلة الثالثة من مراحل الإيرادات و هي التحصيل حسب نص المادة: 18 من القانون 90-21 .

وعند تحرير أي وصل يجب أن تكون المعلومات كاملة وواضحة مثل لقب و إسم المعني كتابة واضحة , القسم إذا كان الأمر يتعلق بتلميذ , موضوع التحصيل أكثر توضيح مع ذكر كل المعلومات الضرورية .

- إبراز كيفية التحصيل بوضع ذلك في إطار ح.ج.خ ، نقدا ، عملية لأمر مع العلم أن العملية

لأمر يحرر الوصل باسم المسير المالي.

¹ المديرية الفرعية للتوثيق ، وزارة التربية ، المنشور الوزاري رقم : 171/0.3.6/1998 المؤرخ في 23 سبتمبر 1998 المتعلق بمخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداول على مستوى المؤسسات التعليمية .

- لا يمكن كتابة أي وصل إلا إذا تم التأكد من تحصيل المبلغ لكي لا يتم إلغائه ، إذ من الممكن أن لا يدفع الشخص المعني المبلغ المراد تحصيله.
- إن إلغاء أي وصل بشطبه يحتفظ به في الدفتر مع الإبقاء على رقمه التسلسلي و يتم ذلك حتى على سجل الإيرادات و بكتابة الملاحظة المناسبة على يسار السجل.
- بعد الانتهاء من كتابة الوصلات ' لا بد من كتابة مبالغها في العمودين المقابلين .
- في السطر المقابل لكل وصل مجموع إيرادات اليوم و مجموع الإيرادات من أول جانفي إلى اليوم.
- عند توقيف كل صندوق نحصل على مجموع المخالصات لصندوق اليوم، حيث يمكننا من معرفة المبلغ المحصل لليوم و منذ أول جانفي في أي وصل نتوقف عنده .
- يحتفظ بالمخالصة للعمليات الداخلية (عملية بأمر) لإدراجها ضمن الوثائق الثبوتية في حوالة الدفع.
- ينتهي استعمال دفتر الوصلات بنهاية السنة المالية (دفتر واحد أو أكثر حسب خصوصية كل مؤسسة) .
- يوقف دفتر الوصلات في كل صندوق بالأرقام و يؤشر من طرف الأمر بالصرف .

1-2 سجل الإيرادات :

- هذا السجل يحمل تصنيف (2- 14) حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل في معرفة المداخل المتنوعة .
- يجب أن يرقم و يؤشر بالصيغة الرسمية للفتح و يذكر السنة المالية التي إبتداء فيها السجل لكي يسهل تحديد الفترة التي يتضمنها.
- تنقل الإيرادات مباشر من دفتر الوصلات و توزيعها على مختلف الأبواب و التي تكون مطابقة للميزانية¹ .
- و تسجل الإيرادات بالطريقة التالية:
- تسجيل كل محتويات الوصلات في العمود الخاص بها.
 - تحديد المبالغ بدقة إن كانت داخل الميزانية أو خارجها .

¹ المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية ، المنشور رقم 29 / 2018 ، مرجع سابق .

- توقيف المجموع بالأرقام عند كل صندوق مع تأشيرة الأمر بالصرف .
 - توقيف المجموع بالأرقام عند نهاية كل الشهر مع تأشيرة الأمر بالصرف و المسير المالي (العون المحاسب المعتمد) .
 - توقيف المجموع بالأرقام و الحروف عند نهاية كل ثلاثي مع تأشيرة الأمر بالصرف و المسير المالي (العون المحاسب المعتمد) .
 - توقيف المجموع بالأرقام والحروف عند نهاية كل سنة مع تأشيرة الأمر بالصرف و المسير المالي (العون المحاسب المعتمد) .
- وعلى المسير المالي التأكد من النتيجة في نهاية كل توقيف الحسابات وذلك بمطابقة المجاميع بالطريقة التالية :

مبلغ الإيرادات منذ أول جانفي إلى اليوم = مجموع مبالغ السنة الحالية + مجموع الحسابات خارج الميزانية

و

عمود السنة الحالية = مجموع إيرادات الميزانية بأبوابها الثلاثة عشر (13 باب)

و

عمود الحسابات خارج الميزانية = مجموع إيرادات الحسابات الثلاثة 511 - 512 - 513

- وكل هذه المجاميع لابد أن تطابق بالضرورة مجاميع دفتر الوصلات باعتبار هذا السجل صورة منه
- يجب توقيف كل إيرادات اليوم و إيرادات من أول جانفي الى اليوم أثناء توقيف كل صندوق يومي و يجب حتما أن تكون الأرقام مطابقة لدفتر الوصلات .
- في حالة إعادة الترتيب لوصل أو عدة وصلات تم تسجيلها بخطأ سابقا يجب إعادة ترتيب كل وصل بمفرده و لا يمكن فعل ذلك إجماليا لأن عملية الترتيب تتطلب تشخيص مفصلا الذي يؤدي بالضرورة إلى عملية فردية و هنا تجدر الإشارة إلى ذكر رقم الصفحة والسطر اللذان يخصها هذه الأخيرة .

1-3 : سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و الغير:

هذا السجل يحمل تصنيف (2- 18) حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل في تثبيت المداخل و تحصيلها .

هذا يعتبر صورة وافية لمراحل الإيرادات , يفتح و يرقم و يؤشر كغيره من السجلات المحاسبية من طرف الأمر بالصرف ويتكون من صفحة مفتوحة تنقسم الى جزء أيمن و هو خاص بالحقوق المثبتة و جزء أيسر خاص بالمبالغ المحصلة .

يفتح هذا السجل حسب ترتيب عناصر الميزانية (جانب الإيرادات فقط), وحسب كل باب و لكل سنة مالية تتم العملية المحاسبية

به عن طريق تثبيت الحقوق المثبتة الحقيقية , في الجهة اليمنى من السجل أما الجهة اليسرى فيتم فيها التأكد من مطابقة التغطية المسجلة في كل باب و مادة .

وصفحة السجل تحتوي على شقين :

- الشق الأول : مخصص للتثبيت و تبرز فيه قيمة المرحلتين الأوليتين من مراحل الإيرادات التثبيت و التصفية (المادة 16 و 17 من القانون 90-21) .

- الشق الثاني مخصص للتحصيل و تبرز فيه المرحلة الثالثة من تنفيذ الميزانية التحصيل (المادة 18 من القانون 90-21) .

الصفحة مقسمة إلى عدة خانات في كل خانة مفصلة لفقرات المواد , كما يجب أن يكتب في أعلى الصفحة السنة المالية و الفرع و الباب , أما الجهة المخصصة للتحصيل فيدون فيها رقم و تاريخ الوصل و مبلغه و في حالة ما إذا كانت الإيرادات مصدرها الخزينة فإننا نسجل رقم الحوالة و تاريخها و فصلها الخاص بالخزينة , بعد جمع المبالغ المحصلة في الصفحة اليسرى يجب أن تكون مطابقة للمجموع المسجل في سجل الإيرادات بصفة مطلقة .

وعند غلق السنة المالية فمجموع المبالغ المثبتة تكون مطابقة لمجموع المبالغ المحصلة , و في حالة عدم تغطيتها فالفارق بينهما هو الباقي للتحصيل¹.

¹ الباقي للتحصيل = الحقوق المثبتة - التحصيلات .

بحيث يستوجب تدوينه في وضعية الباقي للتحصيل إلى 31 ديسمبر (الملحق رقم : 01 من الحساب الإداري و التسييري) , و تدون هذه المبالغ في الباب : 05 بعنوان باقى للتحصيل على السنوات السابقة من السنة المالية الموالية في صفحة التثبيت .

ملاحظة: إن المبالغ المقدرة في الميزانية و الخاصة على سبيل المثال : بالإتلاف , بيع بقايا الخبر... فهي تعتبر تقديرات أولية فقط و ليست تثبيتا للإيرادات ولا تثبت إلا بعد تحصيلها .
يعتبر السجل المفتوح لدى الخزينة و الغير ذو أهمية بالغة إذا استخدم حسب مدونة الحسابين الإداري و التسييري في جانب الإيرادات, حيث يمكننا من :

- تثبيت الحقوق طبقا لمختلف سندات التحصيل .
- متابعة تحصيل الإيرادات.
- إنجاز الحساب الإداري و التسييري بكل سهولة.

- يوقف هذا السجل في نهاية كل ثلاثي بالأرقام و في نهاية السنة المالية بالحروف و الأرقام و يؤشر من طرف الأمر بالصرف في قسم الحقوق المثبتة , و مالي المسير (العون المحاسب المعتمد) في قسم المبالغ المحصلة .

1-4 : سجل الحقوق المثبتة :

هذا السجل يحمل تصنيف (2- 19) حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية , قيمته الإدارية في معرفة فئات التلاميذ حسب النظام الداخلي , النصف داخلي , الخارجي و متابعة المنح , إن اعتماد إستراتيجية مثلى في المحاسبة الخاصة بالحقوق المثبتة تسمح لنا بالتحكم في المجموع المصاريف المدرسية و تقادي الأخطاء نهاية الثلاثي و في نهاية السنة المالية إذ يجب استغلال الكشف الشهري للتلاميذ لكي يسمح لنا بالمطابقة الممكنة و الوقوف على تسجيل حركة التلاميذ دخول و خروجا في الوقت المناسب .

يفتح هذا السجل و يرقم و يؤشر من طرف الأمر بالصرف كغير من السجلات , و نظرا لأهميته يجب المحافظة عليه و وضع عليه قصاصة تحمل السنة الدراسية مع العلم أنه السجل الوحيد الذي يفتح بعنوان السنة الدراسية و يحمل في طياته سنتين ماليتين متداخلتين .

يجب أن يكون العمل في هذا السجل عملا متقنا و خاضع لطريقة نظامية و ذلك بإجراء تثبيت الحقوق على أساس تسجيلات المدونة على كشف التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر، التي تكون مدونة حسب النظام الداخلي و نصف الداخلي بتلاميذ الأقسام العليا ثم تليها حسب الترتيب الوارد فيه ، و بعد ذلك يكون الإجراء بواسطة إيصالات الدخول و الخروج أو تغيير الصفة من نظام لآخر .

- إن المبدأ الشهير في الحقوق المثبتة هو : كل ثلاثي يبدأ تكون حقوقه كاملة حتى و إن كان التلميذ لم يقض إلا يوما واحدا في النظام الداخلي أو النصف داخلي ، و القاعدة الأساسية لصيغة الحساب هي :

الحقوق المثبتة = المبالغ العدمية القيمة + المنح + إيرادات على العائلات + مساهمة الدولة للمنح + ديون على عاتق العائلات

حقوق الداخلي و نصف داخلي الحالية هي : ¹

الداخلي = 3600 دج سنويا - 1200 دج ثلاثيا - 200 دج شهريا

النصف الداخلي = 1800 دج سنويا - 600 دج ثلاثيا - 100 دج شهريا

القاعدة العامة كل فصل يبدأ يثبت و يكون التحصيل مرتكزا على القواعد التالية :

- كل مبلغ يثبت يقبض .

- المبلغ المقبوض يسجل في الفصل المعني .

- إذا كان التلميذ غير ممنوح يسجل المبلغ في خانة مبالغ على العائلات ومع ذكر رقم الوصل .

- في خانة بدون قيمة يسجل مبلغ الإرجاع بأمر (و تظهر خصوصا في شهر رمضان) تسمي قيم

معدومة .

- تسجل المنح ذات الأثر الرجعي في عمود الأثر الرجعي للعائلات .

- في خانة الديون يسجل المبلغ المثبت على التلميذ الغير الممنوح و لو لم يقبض

(وجوب تجنب الديون على عاتق العائلات بتطبيق النصوص المنظمة لحالة الغيابات) .

¹ المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية ، المنشور الوزاري رقم : 95/0.0.0/564 المؤرخ في 18 ديسمبر 1995 الذي يحدد مبالغ المنح الوطنية .

و في نهاية كل ثلاثي يستوجب إنجاز حوصلة الثلاثي لكل صنف (داخلي, نصف داخلي) و كذلك توقيف الحوصلة السنوية

يجب أن يكون مجموع الإيرادات الخاصة بالتغذية مطابق لمجموع الإيرادات في عمود إيرادات الإطعام
الباب : 06 .

1-2 : الوثائق المحاسبية الخاصة بالإيرادات :

1 - بطاقات المنح : يجب أن تكون بطاقات المنح باستمرار مهيأة و تامة لكي تسمح لنا بإستغلالها بسرعة و بشكل ناجع .
قيمتها الإدارية متابعة وضعيات المنح .

تمسك هذه البطاقات حسب الحروف الأبجدية و ليس حسب القسم و ذلك مما يسمح لنا بإنجاز كشف تصفية المنح بسهولة , و في نهاية كل سنة دراسية تسحب بطاقات التلاميذ الموجهين للحياة العملية و المعيدين و الناجحين المنتقلين لمؤسسات أخرى و منه تعلن المنح الشاغرة و المجمدة و المحولة مع إضافة بطاقات جديدة انطلاقا من مقرر الاستقادة من المنح .

2 : السجلات و الدفاتر المحاسبية الخاصة بالنفقات:

السجلات و الدفاتر المحاسبية الخاصة بالنفقات الهدف منها المتابعة الدقيقة و التسجيل الوصفي لجميع نفقات المؤسسة و تعتبر السندات المحاسبية المعتمدة أثناء الإنفاق من موارد المؤسسات التربوية كما تعتبر وثائق إثباتيه يعتمدها الأمر بالصرف و المسير المالي كدليل على صحة النفقة كما يواجهان بها كل عملية مراقبة أو تفتيش .

ولكن المشرع لم يكتف بهذه السجلات في محاسبة المؤسسات التربوية بل ألزم نقلها إلى سجلات يكمن دورها في جمع محاسبة المؤسسة بطريقة تمكن المسير المالي من الإطلاع في كل فترة محددة على كمية الإنفاق التأكد من عدم تجاوزه في الإعتمادات المفتوحة في الميزانية و تختلف من سجل لأخر حسب التفصيل التالي:

أ- سجل النفقات :

هذا السجل يحمل تصنيف (2- 13) حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل في معرفة نفقات المؤسسة . وينطبق عليه ما ذكر على سجل الإيرادات من حيث الترقيم و الختم و التأشير .

إن المسك النظامي و الدقيق لسجل النفقات يوضح المبالغ المستهلكة في كل باب حيث تسجل فيه المعلومات الخاصة بالمؤمن و موضوع النفقة بالتفصيل و ينطبق عليه جميع إجراءات التوقيف للأعمدة عند كل صندوق وفي كل نهاية شهر و نهاية السنة كسجل الإيرادات .

في نهاية كل صفحة وجوب مراقبة النتيجة بالأرقام و كذلك مطابقة المجموع العام للنفقات بالعمودين الأساسيين .

مجموع النفقات من أول جانفي إلى اليوم = أبواب الميزانية + حسابات خارج الميزانية

حيث أن عمود بنود الميزانية يساوي مجموع نفقات الميزانية بفروعها الثلاثة , أما عمود حسابات خارج الميزانية فيساوي مجموع الأعمدة الثلاثة 511 - 512 - 513 في الصفحة التي تمثل النفقات الخارجة عن الميزانية .

يجب توقيف كل نفقات اليوم و منذ أول جانفي إلى اليوم ، أثناء توقيف كل صندوق يومي و في نهاية السنة المالية يوقف بالأرقام و الحروف و يؤشر من طرف الأمر بالصرف و المسير المالي (العون المحاسب المعتمد) .

إن تفصيل مجموع النفقات من خلال حركة الأموال (خزينة , نقد , عملية داخلية) يجب أن تطابق مجموع العمود نفقات اليوم و كذلك مجموع النفقات من أول جانفي إلى اليوم . يمكن استعمال سجل النفقات لعدة سنوات مع تدوين تاريخ بداية و نهاية استعماله .

ب- دفتر نفقات التغذية: (سعر التكلفة) :

هذا الدفتر يحمل تصنيف (2-10-7) ملف المطعم حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل في معرفة سعر تكلفة الوجبة اليومية و الشهرية .

يمثل دفتر نفقات التغذية أو سعر التكلفة الخلاصة اليومية لورقة الاستهلاك اليومي ومدى قيمة المواد الغذائية المستهلكة خلال الشهر و علاقته بمعدل الاستهلاك من حيث الارتفاع والانخفاض ، هذا الدفتر تخصص فيه ورقة لكل شهر بعدد أيامه تسجل فيه عدد الوجبات المقدمة (فطور ، غداء ، عشاء) و يستخرج منه معدل الأفراد المستفيدين من هذه الوجبات و كلفة النفقة اليومية بحيث يمكن من خلال ذلك معرفة معدل النفقة للفرد الواحد في الوقت المرغوب فيه ، ومنه تبرز حالة ارتفاع أو انخفاض معدل التكلفة لتحسينها ، في نهاية الشهر تتم مراجعة مبلغ النفقات و مقارنتها مع الإعتمادات المفتوح قصد تكيفها مستقبلا .

و من مميزات هذا الدفتر أنه يمكننا من معرفة حالة حدوث تجاوز في معدل المسموح به ، وفي هذه الحالة يستوجب المتابعة الدقيقة لعدم التجاوز ، مع إلزامية التخفيض في تكلفة الوجبة لمدة معينة لتقليل من هذا التجاوز دون ضرر، و في الحالة العكسية التحسين دون مبالغة .

ج- سجل الممونين :

سجل الممون تحمل تصنيف (2-10-9) ملف المطعم حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية و قيمته الإدارية مراقبة فواتير المشتريات و عملية تسديدها و كمية الأشياء المطلوبة .

يمسك بناء على بطاقات الطلب عموما و وصولات التسليم خصوصا ، هذه الأخيرة تسمح بمراقبة الكمية للمواد المطلوبة سواء كان التسليم مطابق لبطاقات الطلب أو اقل منها حيث تسجل كل السلع المسلمة و تفصل في الخانات الخاصة لكل باب هذا من جهة ، و من جهة أخرى تسهل هذه العملية مراقبة الفواتير المقدمة من طرف الممونين كما تبين رقم حوالة الدفع و المبلغ المدفوع عند عملية التسديد .

يتم تسجيل الدخول في سجل الممونين الذي يتضمن رقم السجل التجاري ، الرقم الجبائي، التسمية و العنوان و رقم الحساب البنكي، الكميات المستلمة ، الثمن الفردي و المبلغ الإجمالي المدفوع مع توضيح تاريخ دفعه ، و ألا يتم ذلك إلا بعد مراجعة الفاتورة من حيث الكمية و السعر وإنجاز حوالة الدفع ، وفي نهاية السنة المالية يوقف سجل الممونين بالأرقام وتؤشر من طرف المسير المالي والأمر بالصرف .

2-2 : الوثائق المحاسبية الخاصة بالنفقات :

الوثائق المحاسبية الخاصة بالنفقات عديدة و متنوعة تختلف في مميزات و خصائصها من وثيقة إلى أخرى دون الاستغناء عنها و تترجم هذه الوثائق في شكلها و محتواها مبرزة الواقع المالي و المحاسبي .

أ - بطاقة الطلب :

هذا الدفتر يحمل تصنيف (2-4-1) ملف النفقات حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية .

تعتبر بطاقة الطلب الانطلاقة التمهيدية لعملية النفقة و هي العقد الذي يقوم به الأمر بالصرف بنشاء دين اتجاه المؤسسة و هذا ما تجسده المادة 19 من القانون 90 - 21 المؤرخ في 15/08/1990 , و تحريره من مهام الأمر بالصرف المتعلق بالمحاسبة العمومية.

يستعمل دفتر بطاقة الطلب لمدة سنة مالية و لا يمكن استعماله لأكثر من ذلك , و في حالة استعمال أكثر من دفتر تكون أرقامه متتالية , و يستحسن مسك دفتر خاص بالتغذية لكثرة العمليات و آخر لمختلف الأبواب .

يحرر في ثلاثة نسخ توجه النسخة الأولى للممون أما الثانية فيمضيها هذا الأخير و يعدها دليلا على القبول ببنود العقد و تأكيده على قدرته لتموين المؤسسة بالمواد المطلوب , و تبقى النسخة الثالثة ملصقة بالدفتر تفاديا لأي ضياع أو خلاف , كما يجب أن تحدد بدقة نوع المواد المطلوبة لنفي المسؤولية و جعل الممون يتهرب من التوريد او يلجأ الى تغييره .

د - بطاقة الالتزام و الدفع :

تحمل تصنيف (2-4-8) ملف النفقات حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية .

إن بطاقات الالتزام و الدفع أمر واجب الاهتمام به و لا يعتبر أمر ثانوي لأنها تمثل المراحل الأساسية للنفقة و تضي عليها الطابع القانوني و الشرعي .

تفتح هذه البطاقات أو الكشوف حسب أبواب الميزانية و تدون بها كل الالتزامات الخاصة بالمؤسسة سواء كانت مسددة أم لا و ذلك لتمكين الأمر بالصرف و المسير المالي من متابعة الإعتمادات المفتوحة

بالميزانية و معرفة في كل لحظة الرصيد المتبقي في كل باب ، يجب أن تسجل في الجزء المخصص للالتزام رقم و تاريخ سند الطلب و رقم الحوالة و مبلغ الدفع في الجزء المخصص للدفع حيث لا لا يكون مبلغ الدفع اكبر من مبلغ الالتزام .

إن الحوالات المسجلة في الصندوق و التي تمت من خلالها المخالصة يجب أن نبينها بالترتيب الزمني حسب الباب الخاص بها ، توقف بطاقات الميزانية للالتزام و الدفع في نهاية السنة المالية و تؤشر من طرف الأمر بالصرف و المسير المالي .

هـ - ورقة الاستهلاك اليومي :

تحمل تصنيف (2 -10 -2) ملف المطعم حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية و قيمتها الإدارية تمكننا من معرفة حركة المواد الغذائية و معرفة التكلفة اليومية للإطعام.

تعتبر وثيقة أساسية تمكن المصالح الاقتصادية من مراقبة فواتير مشتريات المواد الغذائية و المخزون اليومي من المشتريات مراقبة دقيقة في المكان و الزمان المرغوب فيه ، وكذا مراقبة بطاقات المخزون من ناحية أخرى ، فعملية المطابقة اليومية ل مواد الغذائية المستهلكة مع جدول الوجبات تجعل من ورقة الاستهلاك ذات أهمية في معرفة المواد المتبقية و المطلوب شراؤها و الواجب استهلاكها تقاديا لإتلافها ، و تتكون ورقة الاستهلاك اليومي من عدة خانات تظهر المشتريات و المخرجات و قيمتها هذا بالإضافة إلى جدول المستفيدين من الإطعام و قائمة الوجبات اليومية و في الأخير معدل تعداد التلاميذ و المعدل اليومي المنفق على كل مستفيد في التغذية ، يتم ترتيبها ترتيبا زمنيا يوميا و تجمع في حافظة شهرية .

ز-حوالات الدفع :

حوالة الدفع تحمل تصنيف (4-4-2) ملف النفقات حسب مخطط إحصاء و تصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية و قيمتها الإدارية قيمتها الإدارية تبرئة ذمة المؤسسة من الديون . هي وثيقة في شكل ورقة مزدوجة يسجل بها كل ما يتعلق بالنفقة (السنة المالية ، تعريفها تاريخها ، الباب المتعلق بها ، طريقة دفعها وغيرها...).

تعتبر الوثيقة التي تولد بها النفقة. ولأن شكلها ورقة مزدوجة للإلزامية إرفاقها بالوثائق القانونية التي تثبت النفقة إذ ألزم المشرع ان تكون في نسختين (نسخة خاصة بالمؤسسة ، والثانية خاصة بمجلس المحاسبة) . قبل إنجاز أي حوالة دفع يجب مراجعة الفاتورة مع سجل المومنين و التأكد من صحة المبلغ المسجل عليها بالإضافة الى شكلية الفاتورة و تطابقها مع النصوص المحددة لذلك¹، و بعد التأكد من قانونيتها و خلوها من الأخطاء و تطابق الخدمة الفعلية معها ، تسجل خلفها السنة المالية ،الباب ،المادة ، رقم الحوالة و التكفل بالخدمة بالإضافة الى تسجيل ارقام الجرد بالنسبة للأشياء القابلة للجرد ، مع توقيفها بالحروف و الأرقام و إمضائها من طرف الأمر بالصرف و المسير المالي .

تحفظ حوالات الدفع في جداول خاصة تسمى جداول الحوالات المدفوعة وترتب ترتيبا تسلسليا .

و- جداول الحوالات المدفوعة :

تحمل تصنيف (2-4-5) ملف النفقات حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية وقيمتها الإدارية حفظ الوثائق الثبوتية للنفقات، تستعمل هذه الجداول لترتيب وتنظيم الحوالات المسددة و المسجلة على سجل النفقات بإحترام التسلسل الزمني .

تفتح حسب الفروع و أبواب الميزانية في نسختين الأولى خاصة بالمؤسسة و الثانية بأرشيفها و تسجل فوقها الاعتمادات المالية المصادق عليها ، و توزع الفقرات على أعمدة الجدول و يتم جمع المبالغ في نهاية كل ثلاثي وتوقيفها مع وجوب أن يكون مجموعها مطابقا لما يحتويه سجل النفقات في كل بند ، كما توقف في نهاية السنة بالأرقام و الحروف و تؤشر من طرف الأمر بالصرف و المسير المالي (العون المحاسب المعتمد) .

1- السجلات و الدفاتر المحاسبية المشتركة:

من خلال تطرقنا للسجلات والوثائق السالفة الذكر فإن مصلحة المالية تشترك في جانبي النفقات والإيرادات في عدة سجلات و وثائق سنتناولها فيما يلي.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10 ديسمبر 2005، يحدد شروط تحرير الفاتورة و سند التحويل ووصل التسليم و الفاتورة الإجمالية ،الجريدة الرسمية العدد 80 الصادرة بتاريخ 11 ديسمبر 2005 .

أ- سجل الصندوق اليومي :

هذا السجل يحمل تصنيف (2- 15) حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل في حوصلة العمليات المحاسبية بجانب الإيرادات والنفقات ومعرفة الرصيد . هو السجل الأساسي والرئيسي لإثبات صحة محاسبة المؤسسة كونه يستعمل لمعرفة الحصيلة الكلية للإيرادات والنفقات من أول السنة الى توقيف الصندوق ، وبين الإيرادات المحصلة والنفقات المسددة الى اليوم الذي أوقف فيه الصندوق ، مفصلا لحركة الأموال سواء كانت نقدا ، بأمر أو حساب الخزينة . تنص النصوص القانونية على أن يوقف هذا السجل يوميا إلا إذا لم تسجل أي حركة في الرصيد (أي توقيفه كلما اقتضى الأمر ذلك). اما توقيف الحسابات عليه فإنها توقف بالحروف والأرقام كل ثلاثي و نهاية السنة المالية .

وسجل الصندوق اليومي يفتح ويرقم ويؤشر من طرف الأمر بالصرف ويمسكه المسير المالي (العون المحاسب المعتمد) .

وعند إنجاز الصندوق يجب إتباع الخطوات التالية :

- الانتباه الى رصيد الصندوق السابق .
- نقل المبالغ بوضوح تام بحيث تطابق مبالغ الإيرادات مبالغ دفتر الوصلات .
- مراجعة النفقات السابقة في الصندوق اليومي .
- تسجيل الكفية التي تم بها الدفع لكل حوالة .
- مقارنة الإيرادات والنفقات مع السجلات الخاصة بها مع وجوب التطابق .
- التأكد من تسجيل النفقات على سجل الخزينة .
- تكون الصناديق مراقبة ومؤشرة من طرف الامر بالصرف .
- تفعيل جدول حركة الأموال عند كل صندوق امر ضروري .

ب- الدفتر اليومي للصندوق :

الدفتر اليومي للصندوق يشبه الى حد بعيد السجل اليومي للصندوق إلا أن هذا الدفتر يوقف عند كل نهاية يوم، وتدون عليه مختلف الإيرادات و النفقات اليومية حتى ولو لم تكن هناك حركة .

هذا الدفتر تحمل كل ورقة منه خلاصة العمليات خلال شهرا كامل ، خلافا للسجل اليومي للصندوق الذي كل ورقة منه هي صندوق اليوم الواحد أو الصندوق عند وجود عمليات حسابية وقد سمي بالدفتر اليومي لاستعماله لأجل معرفة رصيد المؤسسة في نهاية كل يوم ، وهو كغيره من السجلات الأخرى يرقم ويؤشر من طرف الأمر بالصرف .

يحتوي دفتر اليومي للصندوق على سبع خانات مفصلة كما يلي :

- الخانة الأولى : لأيام الشهر.
- الخانة الثانية : يسجل فيها الرصيد السابق.
- الخانة الثالثة : يسجل فيها إيرادات اليوم.
- الهانة الرابعة : تقيّد فيها المجموع.
- الخانة الخامسة : تسجل فيها نفقات اليوم.
- الخانة السادسة : يقيد بها رصيد اليوم.
- الخانة السابعة : خاصة بملاحظات.

ويتم توقيفه عند نهاية كل شهر بالحروف والأرقام مع تبيان مجموع إيرادات ونفقات الشهر مضافا إليها من أول جانفي الى نهاية الشهر الذي تم فيه توقيف الكتابات المحاسبية .

ج- دفتر حركة الأموال النقدية :

هذا الدفتر يحمل تصنيف(2- 25) حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل متابعة حركة الأموال النقدية .

هذا الدفتر لا يقل أهمية عن باقي السجلات والدفاتر المحاسبية الأخرى ، فهو أحد العناصر الأساسية في معرفة حركة الأموال ، يفتح ويرقم ويؤشر من طرف الأمر بالصرف كغيره من السجلات .

تسجل فيه كل الإيرادات المحصلة كما تسجل فيه حوالات الدفع المسددة نقدا وتتم مقارنته حسب جدول حركة الرصيد بكل صندوق مقارنة بالرصيد السابق (النقد) .

يتم توقيف هذا الدفتر عند إنجاز كل صندوق بالأرقام لمعرفة الكيفية التي تمت به حركة هذه المبالغ النقدية ويؤشر في نهاية السنة المالية من طرف الأمر بالصرف المسير المالي (العون المحاسب) بعد توقيفه بالحروف والأرقام .

د- سجل حسابات خارج الميزانية:

هذا السجل يحمل تصنيف (2- 17) حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل تسجيل كل العمليات الخارجة عن ميزانية تسيير المؤسسة .
سجل الحسابات المصالح الخارجة عن الميزانية هو سجل خاص بإيرادات غير متوقعة في الميزانية وبهذه الصفة فهي إيرادات لها طابع الأموال العمومية ولا يمكن ان تكون دون اعتبار في التسيير المالي حيث أنها تستجيب لنفس قواعد المحاسبة العمومية ، يخضع هذا السجل لنفس الشروط للسجلات المذكورة آنفا .
يمسك هذا السجل في جانب الإيرادات والنفقات وفق ثلاثة حسابات هي:

- 511 المبالغ المعاد إدراجها .

- 512 مبالغ في انتظار التخصيص .

- 513 خدمات اجتماعية لصالح التلاميذ .

مع وجوب تشخيص أرصدة الحسابات الخارجة عن الميزانية عند غلق السنة المالية ، لا يمكن أن تبقى أرصدة الحسابات الخارجة عن الميزانية جامدة بل يجب العمل على تصفيته لصالح مستحقيها ، يوقف هذا السجل عند نهاية كل ثلاثي ونهاية السنة المالية بالحروف والأرقام .

هـ- دفتر حساب الخزينة :

هذا الدفتر يحمل تصنيف (2- 23) حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل متابعة رصيد المؤسسة بالخزينة في شقيه الإيرادات و النفقات ، يفتح هذا الدفتر من طرف أمين الخزينة بالولاية الذي يقوم بتأشيرته خلافا للسجلات الأخرى .

ويختص هذا الدفتر بتدوين جميع العمليات الحسابية إيرادات و نفقات الخاصة بالحساب المفتوح لدى الخزينة وعليه وجب العناية التامة و الضرورية به ، و من الناحية الشكلية يحتوي دفتر الخزينة على خمسة أعمدة موضحة كمايلي :

- العمود الأول: يتضمن تاريخ العمليات .
 - العمود الثاني: بعنوان المبالغ المودعة بالخبزفة .
 - العمود الثالث: بعنوان مبالغ مسحوة من طرف الخبزفة .
 - العمود الرابع: يضم الرصيد الدائن للحساب في الخبزفة بعد كل عملية بالأرقام .
 - العمود الخامس: يضم اسم المستفيد و رقم الصك .
- تسجل المعلومة كاملة في كل سطر مع الرصيد عند كل عملية ، ويوقف دفتر الخبزفة عند نهاية كل سنة مالية بالأرقام والحروف عند رصيد حساب الخبزفة بتاريخ 12/31 ويؤشر من طرف الأمر بالصرف و المسير المالي (العون المحاسب المعتمد) ويصادق عليه أمين الخبزفة .

و- سجل الرواتب :

هذا السجل يحمل تصنيف (2- 20) خاص بالتربويين و (2- 21) خاص بالإداريين حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل في متابعة مسار الموظف من حيث عناصر الراتب .

يعتبر سجل الرواتب مرجعا مهما في المسار المهني للموظف حيث تسجل فيه جميع معطيات الراتب المستحق له خلال كل شهر .

يفتح هذا السجل من طرف الأمر بالصرف يرقم ويؤشر عليه ، ويمسك طبقا للخريطة التربوية والإدارية . تخصص صفحة لكل موظف تدون بها كل المعلومات الخاصة به طبقا لمحتوياته المتمثلة في الاسم و اللقب ، تاريخ الميلاد ، التصنيف ، الوضعية العائلية ، عدد الأبناء ، رقم الحساب البريدي ، رقم الضمان الاجتماعي رقم التعاضدية ، الإطار ، الصفة ، الرتبة والدرجة

كما تسجل فيه جميع عناصر الراتب لكل شهر بعناية فائقة حتى نحافظ على حقوق الموظفين في الحاضر والمستقبل خاصة فيما يتعلق بإنجاز مختلف الوثائق الخاصة بالتقاعد .

ك- سجل الجرد العام :

هذا السجل يحمل تصنيف (2- 24) حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمته الإدارية تتمثل في معرفة الممتلكات المنقولة للمؤسسة .

إن سجل الجرد يهدف بالأساس الى معرفة في أي وقت نوع ومحتوى وكيفية استعمال الممتلكات المنقولة التي بحوزة مؤسسة تربوية وضمان سيرها و المحافظة عليها وحمايتها ، تبرز فيه عمليات الإيرادات و النفقات بالصيغة المادية حيث بمجرد جرد عتاد يعتبر إيراد مضاف الى رصيد المؤسسة في شكل أثاث وبمجرد إسقاطه او تحويله يعتبر نفقة تم إخراجها من موجودات المؤسسة .

يفتح هذا السجل كباقي السجلات الأخرى من طرف الأمر بالصرف يرقم ويؤشر ، ويحتوي على ثمانية أعمدة وفقا لما جاء في القرار المؤرخ في: 21 جوان 1987 (الجريدة الرسمية رقم:53 لسنة 1987) الذي يحدد المنوال النموذجي لهذا السجل مفصلة كما يلي:¹

- العمود الأول : رقم التسجيل الذي يسجل في خط مستقيم وبصفة متسلسلة دون انقطاع.
- العمود الثاني : تاريخ التكفل بالتسجيل ويسجل فيه تاريخ جرد الممتلك.
- العمود الثالث: تعيين الشيء المجرود ويخصص لتعريف ووصف الممتلك.
- العمود الرابع: مصدره ويذكر فيه مصدر الممتلك بكل دقة ووضوح.
- العمود الخامس : قيمته وتحدد فيه قيمة اقتناء الممتلك وفي غيابها القيمة التقديرية المتداولة يومها.
- العمود السادس: تخصيصه و يبين فيه المحل الذي وضع فيه الممتلك.
- العمود السابع: يسجل فيه سبب خروج الممتلك او إغائه من الجرد.
- العمود الثامن: ملاحظات تسجل فيه كل ملاحظة مفيدة متعلقة بالممتلك.

2-3 الوثائق المحاسبية المشتركة:

من خلال معرفتنا لسجلات والوثائق المحاسبية المتعلقة بمصلحة المالية الخاصة بالإيرادات والنفقات والرواتب إلا أن هذه المصالح تشترك في عدة وثائق نتناولها في مايلي :

بطاقات الجرد العام

هذه البطاقات تحمل تصنيف (2-6-2) حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمتها الإدارية تتمثل في معرفة خصائص الممتلك وتخصيصه والمسؤول عنه .

¹ القرار المؤرخ في: 21 جوان 1987 الذي يحدد المنوال النموذجي لهذا السجل مفصلة ، الجريدة الرسمية رقم:53 لسنة 1987.

هذه البطاقات أستخدمته بموجب المرسوم 2145 المؤرخ في : 13 ديسمبر 1963 واستحسنها المنشور رقم : 143 المؤرخ في 30 جويلية 1997 .

تمسك هذه البطاقات حسب الفهارس أ، ب، ج، د و تخصص بطاقة لكل نوع من الأثاث الموجود ويسجل عليها رقم الجرد المذكور على السجل (تحمل البطاقة الواحدة عدد كبير من الكراسي شريطة ان تكون بنفس التاريخ و نفس النوع) .

أما الجرد الخاص بالمكتبة فحتمًا تخصص بطاقة منفردة لكل كتاب او مؤلف مهما تعددت العناوين اما المساحة المخصصة لخصوصيات الشيء الموجود تسمح لنا بتسجيل كل ما له علاقة بتعريفه وخصائصه ومميزاته .

أن بطاقة الجرد تسمح لنا بتحديد مسؤولية المسؤول عنه ومن خلاله يستغل الجدول الخاص بالتكلف بالشيء الموجود وتسجل اسم الموظف المسؤول و تاريخ تكلفه .

بالنسبة لتعيين الشيء فيحدد مكان التعيين بدقة , و بطاقة المكتبة فينطبق عليها ما ذكر مع تسجيل كل المعلومات الواصفة للكتاب (اسم المؤلف, دار النشر, تاريخ النشر ,.....)

بطاقات جرد المحلات:

هذه البطاقات تحمل تصنيف (2-6-7) حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمتها الإدارية تتمثل في معرفة جرد الأثاث في المحل ، يتم اعداد هذه الوثيقة قصد جرد الأثاث الموجود في كل محل .

تنجز هذه البطاقة في ثلاثة نسخ و تمضى من طرف الأمر بالصرف و المسير المالي و المسؤول عن المحل تلصق منها نسخة في محل المعني , و الغرض منها لتوضيح الممتلكات الموجودة فيه و تحديد الموظف المسؤول عن التجهيزات و الأثاث الموجودة بالمحل , أما في حالة تحويل تجهيز معين الى محل آخر يجب أن نشير الى ذلك في البطاقة الأصلية مع تدوين أسم التجهيز المحول و معلوماته في بطاقة المحل الذي حول إليه , وهذا طبقا لمقررة التحويل الداخلية.

بطاقات المخزون :

هذه البطاقات تحمل تصنيف (2- 10-5) حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق على مستوى المؤسسات التعليمية قيمتها الإدارية تتمثل في متابعة حركة دخول وخروج المواد القابلة للاستهلاك (أدوات ، وسائل ، مواد غذائية....)

هي أساس حركة الأدوات و الوسائل و المواد الاستهلاكية وعليه وجوب الاعتناء بها عناية تامة وذلك بتسجيل دخول وخروج المواد والأدوات في حينه دون تأجيل .

تفتح بطاقة لكل مادة مع التسجيل في أعلى البطاقة الرمز الذي يعرف المادة وكتابة إسمها دون نسيان وحدة القياس (كلغ ، وحدة ، لتر، متر....) ، تمسك بطاقة واحد كل سنة بعد دمجها من طرف الأمر بالصرف مع إمكانية استعمالها لكثير من سنة حيث يسجل التاريخ و رقم سند الطلب و الثمن و الكمية عند تسجيل عمليات الدخول والخروج .

بعد إتمام ملء البطاقة توقف وتؤشر وتنقل المعلومات الى بطاقة جديدة يذكر فيها تاريخ البطاقة السابقة و المخزون الباقي .

تمسك هذه البطاقة حسب مواصفات البطاقة الملحقة بالمشور رقم:97/143 المؤرخ في:1997/07/30 المتعلق بكيفيات جرد الممتلكات المنقولة و العقارية ,من طرف كل مسؤول عن مخزن معين .

المطلب الثاني : تنفيذ إيرادات الميزانية خلال السنة 2020

من خلال الإطلاع على الحساب الإداري للمتوسطة تم إستخراج البيانات التالية : الجدول رقم (04) نلاحظ أن المبالغ المقدرة في الميزانية قد تم تحصيلها مع عدم تسجيل أي فائض قيمة / ناقص قيمة أي الإيرادات المحصلة - تقديرات الميزانية = فائض / ناقص قيمة .

و كذلك لم تسجل المؤسسة مبالغ قابلة للتحويل حيث تم تحصيل جميع مبالغ الحقوق المثبتة أي الإيرادات المحصلة - الحقوق المثبتة = الباقي للتحويل .

كما نلاحظ أن المجموع العام للإيرادات يعكس حجم الإنفاق و ذلك نظرا لتعداد التلاميذ الذي يلعب دور كبير في رفع الإعتمادات الممنوحة من طرف الدولة .

الوحدة : د ج

الجدول رقم 06 : تنفيذ الإيرادات لسنة المالية 2020

الباب	التعيين	تقديرات الميزانية	الحقوق المثبة	الإيرادات المحصلة	فائض / ناقص قيمة	الباقى للتحصيل	نسبة التنفيذ
01	إعانة التسيير	1.760.800	1.760.800	1.760.800	-	-	%100
02	إعانات ممنوحة	-	-	-	-	-	-
03	الهبات و الوصايا	-	-	-	-	-	-
04	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	103.705	103.705	103.705	-	-	%100
05	إيرادات مختلفة	-	-	-	-	-	-
06	حقوق التسجيل	710	710	710	-	-	%100
07	ايرادات الاطعام	15.000	15.000	15.000	-	-	%100
08	المنحة الخاصة للمعوزين	440.000	440.000	440.000	-	-	%100
09	تسديد نفقات الكتاب المدرسي	-	-	-	-	-	-
10	الاعانة الخاصة الباب 01/ 12-42	-	-	-	-	-	-
11	إيرادات الباب 04-43	-	-	-	-	-	-
12	إيرادات الباب 64-43	-	-	-	-	-	-
13	إيرادات الباب 02-43	-	-	-	-	-	-
	المجموع	2.320.215	2.320.215	2.320.215	-	-	%100
	التخفيضات و الإلغاءات						
	مجموع العنوان الاول : الايرادات	2.320.215	2.320.215	2.320.215	-	-	%100

المصدر : الحساب الإداري للسنة المالية 2020 ، الصفحة 01 .

المطلب الثالث : تنفيذ نفقات الميزانية خلال السنة 2020

من خلال الإطلاع على الحساب الإداري للمتوسطة تم إستخراج البيانات التالية : (الجدول رقم 05)
يتبين أن التحويلات بين الأبواب لا توجد و هذا يظهر مدى التحكم في تقديرات المؤسسة ، كما نلاحظ أن معظم الأبواب قد تم صرفها بنسب تكاد تكون 100% بحيث تم تنفيذ الميزانية بنسبة تقدر : 97.49%

الجدول رقم 07 : تنفيذ النفقات للسنة المالية 2020 الوحدة : دج

الفرع	رقم	العنوان	الإعتمادات المفتوحة	التحويلات		الإعتمادات النهائية	الإلتزامات	أوامر الدفع	نسبة الإستهلاك
				-	+				
الفرع الأول : نفقات التشغيل	1	تسديد المصاريف	-	-	-	-	-	-	-
	2	التكاليف الملحقة	272.560.22	-	-	272.560.66	272.560.66	272.560.66	100%
	3	اللوازم	226.889.82	-	-	226.889.82	226.889.82	226.889.82	100%
	4	الأدوات و الأثاث	115.830.00	-	-	115.830.00	115.806.00	115.806.00	99.98%
	5	اللوازم اليداغوجية	104.000.67	-	-	104.000.67	104.000.67	104.000.67	100%
	6	نفقات الإطعام	496.600.00	5000	5000	496.600.00	438.326.16	438.326.16	88.27%
	7	ملابس العمال	12.000.00	-	-	12.000.00	12.000.00	12.000.00	100%
	8	التأمين	-	-	-	-	-	-	-
	9	نفقات التكوين	-	-	-	-	-	-	-
	10	حظيرة السيارات	-	-	-	-	-	-	-
	11	نفقات UDS	-	-	-	-	-	-	-
	12	المكتبة المدرسية	26.913.60	-	-	26.913.60	26.913.60	26.913.60	100%
	13	نشاط رياضي و ثقافي	30.400.00	-	-	30.400.00	30.400.00	30.400.00	100%
	14	صيانة و تصليح	505.715.69	-	-	505.715.69	505.710.94	505.710.94	99.99%
	15	المصاريف القضائية	-	-	-	-	-	-	-
		مجموع الفرع الأول	1.790.910.00	5000	5000	1.790.910.00	1.732.607.40	1.732.607.40	96.74%
الفرع الثاني	1	تسيير اقسام الرياضة	-	-	-	-	-	-	-
			مجموع الفرع الثاني	-	-	-	-	-	-
الفرع الثالث	1	منحة التمدرس الخاصة	440.000.00	-	-	440.000.00	440.000.00	440.000.00	100%
	2	المنح المدرسية	-	-	-	-	-	-	-
	3	نفقات الكتاب المدرسي	89.305.00	-	-	89.305.00	89.294.00	89.294.00	99.99%
	4	نفقات النشاط التربوي	-	-	-	-	-	-	-
		مجموع الفرع الثالث	529.305.00	-	-	529.305.00	529.294.00	529.294.00	100%
		مجموع العنوان الثاني : النفقات	2.320.215.00	5000	5000	2.320.215.00	2.261.901.40	2.261.901.40	97.49%

المصدر : الحساب الإداري للسنة المالية 2020 ، صفحة 03 .

المبحث الثالث : الرقابة على تنفيذ الميزانية للسنة المالية 2020

قمنا بتقسيم المبحث الثالث الى ثلاثة مطالب ، تناولنا في المطلب الاول الرقابة الداخلية و في المطلب الثاني الرقابة الخارجية و في المطلب الثالث و الأخير الرقابة المستقلة .

المطلب الاول : الرقابة الداخلية

و هي الرقابة التي تتم من داخل المؤسسة التربوية نفسها تمارسها الوحدات القائمة بتنفيذ والإشراف على الميزانية و هي كالآتي :

1- رقابة ذاتية :

أولاً : رقابة مدير المتوسطة بإعتباره آمر بالصرف :

إن الرقابة الإدارية التي يمارسها مدير المتوسطة على العمليات المالية ضبطتها ونظمتها عدة نصوص تشريعية وتنظيمية وتتمثل هذه الرقابة في :

1 - مراقبة الإلتزامات والخدمة المؤداة: و تتناول هذه الرقابة على الخصوص ماييلي:

- إثبات القيام بالخدمة وصحة حسابات التصفية.
- إجراء عملية المراقبة التنظيمية المسبق وتقديم المبررات اللازمة في هذا المجال.
- القيام بحسم النفقات بدقة من الأبواب والمواد الخاصة بها وحسب طبيعتها وغرضها.
- الطبيعة الابرائية للتسديد .

وفي إطار المحاسبة الإدارية يمسك المدير محاسبة الأوامر بالصرف وذلك بواسطة بطاقات الإلتزام و الدفع التي تفتح خلال كل سنة مالية لكل باب من أبواب الميزانية تدون فيها كل حوالات الدفع المقبولة التي أمر بدفعها . حيث نصت المادة 62 من المرسوم التنفيذي 91-313 على أنه : "يمسك الأمرون الصرف في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري محاسبة إدارية للإيرادات والنفقات " .

1- مراقبة السجلات المحاسبية :

تنص المادة 29 من القرار 176 على ماييلي "يراقب المدير مسك المدونات الحسابية وتداول الأموال والمواد التابعة للمؤسسة ويقوم دوريا بمراقبة صندوق المال والعتاد".

و ذلك من خلال عملية التوقيف التي تكون حسب الحالات التالية :

التوقيف اليومي : يجب أثناء أي حركة أموال سوى إيرادات أو نفقات أو تحويلات داخلية ويكون في آخر اليوم .

التوقيف الشهري : ويكون عند نهاية كل شهر ولو على بياض وتوقف فيه السجلات الأساسية بالأرقام فقط مع تأشيرة الأمر بالصرف والمحاسب العمومي (العون المحاسب المعتمد) .

التوقيف الثلاثي : ويكون عند كل ثلاثي وتوقف فيه كل السجلات الأساسية بالأرقام و الحروف والسجلات الثانوية الملحقة بالأرقام فقط مع تأشيرة الأمر بالصرف والمحاسب العمومي (العون المحاسب المعتمد) .

التوقيف السنوي : ويكون عند نهاية كل سنة مالية في 31/12/.. وتوقف فيه كل السجلات الأساسية والثانوية بالأرقام والحروف مع تأشيرة الأمر بالصرف و المحاسب العمومي (العون المحاسب المعتمد) .
و يهدف توقيف السجلات المحاسبية الى مايلي :

المقارنة : وهي مقارنة الحسابات مع مختلف السجلات لتأكيد صحتها .

المراقبة : تسهل الرقابة التفتيشية الأولية لملئ الوثائق للاتصال بالوصاية والخزينة وغيرها .

المتابعة : تضمن عدم تجاوز الاعتمادات المسموح بها و المداخل المتوقع تحصيلها .

المحاسبة : إن قواعد المحاسبة تلزمنا بتجميع وتوقيف كل الحسابات وضبطها والتحكم فيها دون أي إهمال أو تفريط .

الإحصائية : إن توقيف الحسابات يساعد في تحسين الإحصائيات المطلوبة من طرف المدير أو المصالح المرافقة في أي ميدان كان .

التقييمية : تقييم حجم الأعمال والمصاريف ومنه التسيير وطرقه من خلال الوقوف على بعض الحسابات .

التحضيرية : إن التوقيف الجيد والكلي للحسابات وبطريقة قانونية يساعدنا على انجاز الحسابات المالية

المختلفة بدون أي عناء لأنه عبارة عن نقل نزيه لكل حسابات السجلات وخاصة الحسابين الإداري و الحساب التسييري .

وبتوقيف الكتابات الحسابية لمختلف السجلات وتوقيف الصندوق نكون قد حددنا مجموع الإيرادات والنفقات

وتم تشخيص الأرصدة (الحساب الجاري للخزينة و النقد والتسبيقات إن وجدت) .

3- المراقبة الشاملة و الدقيقة :

إن المراقبة يجب أن تكون شاملة ودقيقة لكل السجلات ويجب على الأمر بالصرف الحرص على وجه

الخصوص على مايلي:

- التأكد من تنفيذ أوامر التحصيل (سندات التحصيل) وأوامر الدفع (حوالات الدفع) .

- دورية توقيف السجلات والصندوق .

- التأكد من وجود واستعمال كل السجلات والوثائق الرسمية .

- التأكد من تطابق السجلات لبعضها البعض من حيث صحة الأرقام والكتابات الحسابية .

- التأكد من توافق حسابات الصندوق مع حسابات السجلات من حيث : مجموع النفقات اليومية والنفقات

من 01/01 مع سجل النفقات وجدول الحوالات المسددة ومجموع الإيرادات اليومية والإيرادات من

01/01 مع سجل الإيرادات ودفتر الوصولات .

4- مراقبة المخازن :

كما يقوم المدير (الأمر بالصرف) بمراقبة المخازن للتأكد من وجود بطاقات المخزون لكل مادة من المواد

وكيفية متابعتها ومسكها وتوقيفها ومدى مطابقتها لوصولات التسليم و الفاتورة ، والتأكد من أن باقي

المخزون موجود فعليا ، كما يقوم بمراقبة ورقة الاستهلاك اليومية و وثيقة خروج المواد من المخزن و مدى

مطابقتها لبطاقات المخزون وباقي المواد في المخزن و هذا ما ورد في المنشور 97 / 0.0.10 / 143 "

إن رقابة المخازن موكلة بالدرجة الأولى لرئيس المؤسسة و المسير المالي و حتى تتسم بالنجاعة و

الفعالية يجب أن تكون ميدانية و دائمة و مجسدة في كل مرة بتأشيرة أو توقيع "

ثانيا : رقابة المسير المالي بإعتباره المحاسب العمومي :

فهناك رقابة يقوم بها المسير المالي أثناء تنفيذ الميزانية بصفته محاسبا عموميا متتبعا للعملية

الإدارية التي اتخذها الأمر بالصرف وذلك حسب ما نصت عليه مواد القانون 90/21.

أ -مراقبة المسير المالي للمراحل الإدارية و متمثلة في :

- فيما يخص الإيرادات ماورد في المادة 35 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية و المتمثل

في التكفل بسندات التحصيل من حيث التحقق من صحتها ومطابقتها للقوانين والأنظمة مراقبة صحة إلغاء

السندات أو تعديلها و تتمثل سندات التحصيل في قوائم التلاميذ ، قائمة منتسبي الطاولة المشتركة ،

مقررات السكن الوظيفي و غيرها من السندات التي تعطي الحق في تحصيل المبالغ .

- فيما يخص النفقات ماورد في المادة 36 من القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية

- مراقبة المحاسب العمومي في المرحلة المحاسبية:

وهي مراقبة ذاتية تتم من خلال مراقبة المحاسب العمومي (المسير المالي) لعمليات توقيف السجلات المحاسبية من خلال ما يلي:

1- تحصيل الإيرادات و دفع النفقات :وذلك من خلال:

- التأكد أن جميع أوامر التحصيل تم تنفيذها في سجل الحقوق المثبتة و سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير من جهة الاثباتات وذلك لاستخراج الديون ومتابعة تحصيلها.
- التأكد أن أوامر الصرف تم دفعها أي أن الحوالات تم تسديدها لإبراء الدين العمومي .
- مراقبة تسجيل جميع التحصيلات في دفتر الوصولات وسجل الإيرادات .
- مراقبة تسجيل جميع الحوالات المدفوعة في سجل النفقات وجدول الحوالات المسددة .

2- مراقبة الصندوق ومتابعة حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة :وتتم هذه العملية من خلال:

2-1-مراقبة السجلات المتعلقة بالصندوق بعد توقيفه :وتتمثل هذه السجلات في:

- دفتر الوصولات

- سجل الإيرادات

- سجل النفقات

- سجل الجاري للخزينة

- دفتر حركة النقود

- سجل الصندوق اليومي

- الدفتر اليومي للصندوق

- سجل حسابات خارج الميزانية

- سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير

2-2- يجب أن تكون جميع العمليات الحسابية المسجلة في مختلف السجلات صحيحة ومتوافقة مع

الأرصدة في حساب الخزينة و النقود .

- 2-3- يجب أن يبرر كشف التقارب الفارق في الرصيد (الحساب الجاري للخبزينة لدى المؤسسة مع الحساب الجاري للخبزينة لدى الخبزينة) .
- 2-4- يجب أن يكون مجموع أبواب سجل النفقات بعد التوقيف يساوي مجموع أبواب في جدول الحوالات المسددة.
- 2-5- يجب مراقبة تطابق المبلغ في الصندوق مع دفتر حركة النقود وسجل الصندوق اليومي .
- 2-6- مراقبة توافق أرقام حسابات المداخيل و المصاريف للمصالح خارج الميزانية مع سجل المصالح خارج الميزانية .
- 2-7- يجب حفظ و ترتيب سندات التحصيل و ووثائق الدفع من الصندوق إلى الخبزينة .
- 2-8- يجب حفظ و ترتيب و إرفاق الكشوف الشهرية لحساب الخبزينة مع سندات تحصيل مبالغ الخبزينة (وصل التحويل أو أمر التحويل...) و جدول التحويلات المدفوعة .
- 2-9- يجب تدوين جميع معلومات الصك المدفوع في دفتر الصكوك في الجهة اليسرى بعد طرح الرصيد السابق و إضافة المداخيل بحيث يكون تطابق مع رصيد الحساب الجاري للخبزينة في سجل الصندوق اليومي و السجل الجاري للخبزينة .

ثانيا: مراقبة الأداء الفعلي

و يتمحور الأداء الفعلي حول النفقة بوجود فاتورة ممضية من طرف الأمر بالصرف (مدير الثانوية) و مطابقة لوصل الإستلام الممضي من طرف أمين المخزن و هذا الأخير يكون مطابق لبطاقة الطلب الممضية هي الأخرى من طرف الأمر بالصرف و تسمى عملية وضع الأختام الضرورية على خلف الفاتورة بالخدمة المؤداة (service fait) .

الختم الأول : يحمل عبارة " يشهد الأمر بالصرف بعد تحقيقه أن الخدمات والتجهيزات المسجلة في الكشف قد قدمت و سلمت بصدق وأمانة و عليه ينبغي تسديد المبلغ إلى الدائن المقدر : " ، يعني أن السلع قد تم فعلا إستلامها و الخدمات قد تمت تأديتها وهذا التحقق يبرر من خلال ختم و توقيع المخزني على وصل الاستلام .

الختم الثاني : ويحمل معلومات حول السنة المالية، الفرع ، الباب، المادة ، ليتأكد الأمر بالصرف من

صحة معلومات هذا الختم عند مطابقتها للمعلومات الموجودة في بطاقة الطلب المرفقة .
الختم الثالث : طريقة التسديد يحمل معلومات حول الصك الذي تم به تسديد الدين من رقم الصك، تاريخه، رقم الحوالة.

الختم الرابع : ختم الجرد يوضع هذا الختم في حالة اقتناء لوازم تدخل في سجل الجرد العام، و يحمل الختم عبارة سجل بدفتر الجرد بتاريختحت رقم.....

ثالثا: الرقابة الميدانية للأداء الفعلي: وتتمثل في:

مراقبة المخازن من حيث بطاقة المخزون ودخول وخروج المواد ومطابقتها لما هو موجود في الفاتورة. ورقة الاستهلاك اليومية توقيفها وتناسب العدد والأوزان والسعر ومقارنتها بوصل التسليم و وثيقة خروج المواد من المخزن بين المخزني ورئيس المطبخ ولما هو موجود في الفاتورة .
رقابة وصائية :

أولا : رقابة مديرية التربية مصلحة المالية و الوسائل :

هي رقابة إدارية هرمية يتولى القيام بها مدير التربية على مستوى إقليم الولاية تتضمن شرعية تنفيذ العمليات المالية ومتابعة صرف الإعتمادات المالية المخصصة في بنود الميزانية دوريا بواسطة كشوف و وضعيات تودع لدى مصالحه وفق رزنامة إدارية ومالية سنوية تشمل ما يلي:

1- الوضعية المالية الشهرية للصندوق: وهي وثيقة تلخيصية و وصفية لكل العمليات المحاسبية

والمالية، و المنجزة الى غاية نهاية الشهر تشمل على قيد خاص للمداخل المختلفة حسب أبواب الميزانية وقيد خاص بالنفقات المسددة مع إستظهار الأرصدة المالية التي تتوفر بها المؤسسة وتكون ممضاة من طرف المدير و المسير المالي.

2- الحساب الإداري و الحساب التسييري : يضم الحوصلة الشاملة لكل العمليات المحاسبية والمالية

التي أنجزتها المؤسسة خلال السنة المدنية وفق قرار الميزانية المعتمدة يتميز بشموليته ودقته وتفاصيل الأرصدة المالية المتتالية و يعد بمثابة تقرير مالي مفصل لبيانات محاسبية ومالية تظهر النتائج المختلفة لعملية تنفيذ الميزانية يعده الأمر بالصرف و المحاسب العمومي ويعرضه على تشكيلة مجلس التوجيه والتسيير لتقييمه ثم تركيته .

3- البطاقة الوصفية : وهي نموذج وصفي إداري يتم بواسطته حصر عدد التلاميذ المسجلين في بداية كل سنة دراسية بمختلف أطوارهم الدراسية ونظامهم. تنجزها المؤسسة وتودع بعد ذلك لتخصيص الاعتماد المالي لها من طرف الوصاية.

4- مشروع الميزانية : تتولى مصالح مديرية التربية مراقبته وفحصه من خلال مقاييس تنظيمية أقرتها الوزارة و ذلك للتأكد من التوزيع السليم لأبواب الميزانية واحترام المؤسسة لنسب التخصيصات المالية التي أجازها مقرر الاعتماد المالي.

5- محاضر نقل المهام: هو إجراء عملي و إلزامي يتم بين المحاسبين العموميين بحضور ممثل عن الوصاية يتم فيه عرض مختلف العمليات المحاسبية والمالية المنجزة إلى تاريخ التوقيع عليه ويضم توقيف مختلف السجلات المحاسبية. ويتم كذلك إعداده عندما يتعلق الأمر بنقل المهام بين الأمرين بالصرف الذي يعرض من خلاله مجريات مختلف العمليات المحاسبية والمالية السابقة زيادة إلى ذلك وضعية التسيير المادي وما يتعلق بالجرد العام ، ويتولى المسير المالي للمؤسسة بصفته محاسب عمومي بالتصديق على هذا المحضر.

6- حالة كشف تصفية المنح : هي حصيلة إثبات حقوق المنح الوطنية للتلاميذ المتمدرسين في النظام الداخلي ونصف داخلي مقدرا بمبالغ محددة تعتمد عليها مصالح مديرية التربية في احتساب الإعتمادات المالية المخصصة لتغطية نفقات المنح المختلفة.

ثانيا : رقابة وزارة التربية الوطنية (المفتشية العامة) :

أوجد المشرع الجزائري آلية أخرى من آليات الرقابة الداخلية والمتمثلة في رقابة السلطة المركزية بالضبط رقابة المفتشية العامة لدى وزارة التربية الوطنية ، فطبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 09-318 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية¹ فقد تم انشاء المفتشية العامة وهي هيئة إدارية تابعة مباشرة لوزير التربية، تتولى مهمة رقابة وتفتيش وتقييم نشاطات الهياكل اللامركزية ومؤسسات التعليم

¹ المرسوم التنفيذي 09-318 المؤرخ في 17 شوال 1430 هـ الموافق 06 أكتوبر، 2009 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية، المنشور في الجريدة الرسمية العدد 58 المؤرخة في 11 أكتوبر 2009.

والتكوين التابعة للوزارة، كما تشرف المفتشية العامة أيضا على تنسيق وتوجيه وتنظيم أعمال مفتشي التربية والتكوين .

حيث يقوم مفتشو التربية الوطنية للتسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية في إطار المهام المنوطة بهم بمايلي :

- مراقبة التسيير المالي والمحاسبي من خلال مراقبة شرعية عملية التحصيل و عملية الدفع .
- مراقبة حركة حسابات الأرصدة .

- ضمان حراسة الأول والسندات والمواد وحفظها .
كما يتأكد المفتش أثناء قيامه بعملية التفتيش مما يلي :

1-توفر خزانة حديدية لحراسة الأموال والسندات .

2-التأكد من أن الأموال المتبقية في الخزانة لايتعدى القيمة المحددة قانونا وأن المعني يدفع هذه الأموال بإستمرار إلى الخزينة .

3-ضمان حفظ صكوك الخزينة في مكان آمن .

4-ضمان حفظ الوسائل المكتبية ومواد التغذية في أماكن آمنة وأن تدون محتوياتها في بطاقات المخزون¹ .

المطلب الثاني : الرقابة الخارجية

أولا : رقابة المفتشية العامة للمالية

تبعاً لما ورد في المرسوم رقم 10- 228 المؤرخ في 2 أكتوبر 2010 تختص المفتشية العامة لوزارة التربية

في إطار مهامها العامة بتفتيش المؤسسات العمومية والخاصة للتربية الوطنية والتعليم و الهياكل والمؤسسات العمومية التابعة لوزارة التربية الوطنية ومراقبتها وتقويم أنشطتها الإدارية و المالية و على هذه الصفة تتولى على الخصوص:

- التأكد من السير الحسن للهياكل المركزية والمؤسسات العمومية الموضوعة تحت وصاية وزارة التربية.

¹ المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، تقنيات التفتيش " سند تكويني موجه لنمط التفتيش " شارع ولاد سيدي الشيخ - الحراش - الجزائر، السنة 2005 ، ص 143 .

- السهر على الاستعمال العقلاني للموارد البشرية والوسائل المالية و المادية بما يحافظ على سيرورة الهياكل بصفة ناجعة.
 - السهر على متابعة تطبيق كل التعليمات الصادرة من طرف الوزارة لاسيما منها توجيه وترشيد استعمال الموارد المالية والمادية.
 - تنسيق أعمال مفتشي التربية الوطنية الساهرين ميدانيا على تفتيش ومراقبة المؤسسات .
 - فرض التحكم في آليات التسيير المالي والمادي وتطويرها بما يتماشى و حاجيات التربية.
 - ضمان متابعة مدى مطابقة التنظيم الإداري والمالي المعتمد في تسيير المؤسسات التربوية وفق المقاييس والضوابط المعمول بها .
- هذا و تقوم بتجسيد مختلف هذه المهام ميدانيا بواسطة برنامج دوري وسنوي مصادق عليه من طرف الوزير، يكلف فيه حسب الاختصاص مفتشي التربية الوطنية للتسيير المالي والمادي في إطار المهام المسندة إليهم وفق نص المادة 174 من المرسوم التنفيذي 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 .
- ومفتشي التعليم المتوسط للتسيير المالي والمدني (رتبة مستحدثة بموجب المرسوم التنفيذي 12-240 المؤرخ في 29/05/2012 المعدل والمتمم) بمعينة مختلف المؤسسات التربوية ومراقبتها والتأكد من التزام القائمين بتنفيذ الميزانية بالضوابط القانونية المحاسبية و المالية وفق ما يلي:
- التأكد من التزام الأمر بالصرف بمسك محاسبة إدارية باعتماد هذا الأخير بطاقات الالتزام بالإنفاق ومتابعتها طبقا للبنود المحاسبية المعتمدة في ميزانية المؤسسة .
 - التأكد من التزام المسير المالي بصفته محاسبا عموميا بمسك محاسبة مالية وفق مدلول المادة 3 من المرسوم التنفيذي 11-332 المعدل والمتمم للمرسوم 91-313 في مواد 39 و 53 ، وذلك بالتدقيق في صحة تدوين العمليات المالية الخاصة بالميزانية في مجالي الإيرادات والنفقات على مختلف السجلات المحاسبية الرسمية، وتفيد كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي بقواعد المحاسبة العمومية على مراحلها التالية:

- مراقبة التسيير المالي والحساب النقدي : وتشمل هذه المرحلة تفحص سجل الإيرادات والنفقات ودفتر الوصولات وباقي المستندات والوثائق التبريرية للتأكد من صحة عملية إبراء الديون الواقعة على عاتق المؤسسة وتحصيل الإيرادات الخاصة بها .
- ضمان حراسة الأموال والمستندات والقيم : تشمل هذه المرحلة على مراقبة الأرصدة النظرية ومدى تطابقها بالرصيد الحقيقي الظاهر على بيانات الحساب الجاري وذلك بمراجعة الحالة التقاربية للحساب .
- متابعة ضبط الأرصدة من خلال التوقيف الدوري للعمليات المالية في مدونة الدفتر اليومي للصندوق .
- التأكد من تدوين مختلف النفقات على سجل المصاريف طبقا لخصوصية السجل مع إظهار القيد المحاسبي لكل باب .
- إعداد وتنظيم حولات الدفع و التأكد من احتوائها على الوثائق التبريرية من فواتير قانونية وطلبات اقتناء مؤشرة مع توفر أداء الخدمة في وصلات التسليم و إظهار بدقة و وضوح قيد الجرد للوسائل المجردة .
- ترتيب حولات الدفع المسددة في جدول الحولات المسددة بما يسمح من استنتاج مجاميع المبالغ المسددة
- التأكد من التزام إرسال الوضعيات المالية الشهرية لمديرية التربية و مصالح الخزينة العمومية عن طريق استظهار جداول الإرسال .
- احترام صرف أبواب الميزانية وعدم تسجيل أي تجاوز مالي و محاسبي .
- استبيان الحساب التسييري و الحساب الإداري للسنة السابقة للتأكد من مدى مطابقته للوضعيات المالية الناتجة في آخر السنة.
- التأكد من قيام المسير المالي بتحصيل مختلف الإيرادات وفق أوامر التحصيل والإثباتات المصرح بها.
- التأكد من حرص المسير المالي على توفير المستلزمات والوسائل الضرورية التي تحتاج إليها المؤسسة.
- التحقق من وجود سجل الجرد الدائم ومسكه طبقا لمضمون أحكام المرسوم 91-455 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية وكذا المنشور الوزاري رقم 97-143 .
- التأكد من مسك سجلات الرواتب لمستخدمي المؤسسة .

ثانيا : رقابة مصالح مفتشية الخزينة الولائية العمومية :

تمارس مفتشية الخزينة الولائية مهمة الرقابة المالية والمحاسبية على المؤسسة التربوية دوريا وفق برنامج سنوي معتمد من قبل المديرية العامة للمحاسبة لوزارة المالية ، وتختص في مراقبة أعمال المسير المالي خصيصا بصفته عونا محاسبيا معتمدا من قبل أمين الخزينة الولائية لتولي مهامه على مستوى المؤسسة طبقا لنص أحكام المادة 6 من المرسوم 91-311 المؤرخ في 7 سبتمبر 1991 المعدل والمتمم، ويكمن تدخل مصالح مفتشية الخزينة العمومية في مراجعة حسابات المحاسب العمومي لفترة محددة بأربعة سنوات على التوالي يطلعون من خلالها على ما يلي :

- التحقق من مدى التزام المحاسب العمومي بمسك محاسبة مالية دقيقة تمكن من مراقبتها ومراجعتها .
 - التحقق من شرعية انجاز عمليات دفع النفقات وتحصيل الإيرادات و مطابقتها لمضامين القانون المتعلق بالمحاسبة العمومية .
 - توفر الوثائق الثبوتية من حولات الدفع و فواتير وطلبات الالتزام الخاصة بعمليات الإنفاق المسددة وكذا مطابقتها للتنظيم المعمول به وكذلك شروط إعداد الفواتير .
 - التأكد من التسجيل الدوري للعمليات المحاسبية من نفقات و إيرادات على مختلف السجلات .
 - التأكد من احترام القيد المزدوج للمحاسبة العمومية واحترام أبواب الميزانية .
 - التأكد من عدم تسجيل أي تجاوز مالي في بنود الميزانية المقررة .
 - التأكد من المتابعة الدورية لحركة الحسابات والأرصدة ومطابقتها لعمليات الصندوق .
 - التأكد من توفر صفة الأمر بالصرف لدى مدير المؤسسة من خلال معاينة تعيينه الإداري .
 - التأكد من صحة الرصيد النقدي الذي يحوز عليه المسير بمناسبة تحصيله لمختلف الإيرادات .
 - التأكد من اعتناء المسير و حفظه لمختلف الوثائق والسجلات والدفاتر طبقا لمقتضيات شروط الأمن .
- وعلى إثر ذلك يقوم مفتش الخزينة بتحرير محضر تدقيق و مراجعة يدون فيه الاستنتاجات التي أفرزتها المراقبة مع تدوين التوجيهات اللازم إتباعها من قبل المسير المالي لتحسين طرق التسيير ويتولى هذا الأخير الرد كتابيا على مختلف التساؤلات بعد تسويته للوضعية التي تم تسجيلها من طرف فرقة التفتيش للخزينة الولائية.

المطلب الثالث : الرقابة المستقلة

تخضع المؤسسة التربوية إلى رقابة مجلس المحاسبة كباقي المؤسسات والهيئات كونها مؤسسة عمومية ذات شخصية معنوية و استقلال مالي استنادا لما جاء في المادة 07 من الأمر 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة المعدل والمتمم ، وتكمن هذه المهمة الرقابية في مراجعة الحساب الإداري للأمر بالصرف والحساب التسييري للمحاسب العمومي والذي يودع لدى هيئة المجلس في نهاية كل سنة مدنية 2020 على العنوان التالي : " الى السيد الناظر العام لدى مجلس المحاسبة ، 38 أحمد غرمول الجزائر العاصمة 16000" قبل تاريخ 31 جوان من السنة الحالية ويتم بموجبه استخلاص نتائج العمليات المحاسبية والمالية و مراقبة جوانب عديدة منها:

- مدى احترام الأمر بالصرف و المحاسب العمومي لآجال إيداع أو إرسال الحساب المالي للمؤسسة.
- مدى تقيد القائمين بتنفيذ الميزانية بمبادئ وقواعد المحاسبة العمومية .
- مدى صحة الاستنتاجات و النتائج النهائية المدونة في الحساب المالي .
- مدى احترام صرف الإعتمادات المخصصة وعدم تسجيل أي تجاوز .
- الإطلاع على التقرير الإداري و المالي للأمر بالصرف لاستخلاص مجريات تنفيذ الميزانية.
- على إثر هذه المعايير والاستنتاجات يقدر المجلس مدى ملائمة مدلول نتائج الحسابين ومطابقتها لقواعد صرف الميزانية. ثم يباشر مرحليا مراجعة هذه الحسابات في حالة وجود مخالفات وخروقات لقواعد الانضباط و يتولى عملية التدقيق و المراجعة وفق ما يلي:
- مراسلة المحاسب العمومي كتابيا و مطالبته بتعليق الاستنتاجات و الاستخلاصات و إثبات صحتها بالمستندات اللازمة و حولات الدفع.... الخ
- التنقل ميدانيا إلى المؤسسة بطريقة فجائية أو بعد إشعار مسبق للبت والتدقيق في الوضعيات المستنتجة بواسطة الدفاتر و السجلات المحاسبية منها سجل النفقات وسجل الإيرادات ودفتر الصندوق و باقي الوثائق الثبوتية من الفواتير و الوصولات المتعلقة بالسنة المالية أو بالسنوات العشرة الفارطة .

خلاصة الفصل

تعتبر متوسطة دعدوش إبراهيم مؤسسة تربوية عمومية ذات طابع اداري ، تعمل تحت وصاية مديرية التربية لولاية برج بوعرييج ، تخضع في سيرها و تنظيمها للقانون 16-227 الذي ينظم القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة، تتكون من طاقم اداري و طاقم تربوي يخدم التلميذ بالدرجة الأولى، و هي بذلك تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال الإداري و المالي .

لها ميزانية تسيير خاصة بها تتكون من جانبين جانب الإيرادات و جانب النفقات و اللذان بدورهما يتشكلان من عدة أبواب و مواد يخصص مبلغ مالي لكل باب من هذه الأبواب ، و عملية تنفيذ تقع على عاتق مدير المؤسسة بإعتباره أمرا بالصرف و المسير المالي بإعتباره محاسبا عموميا . هذه الميزانية تخضع لنوع من الرقابة قد تكون داخلية و خارجية و مستقلة تمارسها هيئات مختصة في هذا المجال ، هذه الرقابة تعتبر كإجراء وقائي بالدرجة الأولى كون أن هدفها الأول هو الحفاظ على المال العام من الإختلاس و الفساد فهي تعتبر كأداة لتصحيح الإنحرافات و ذلك من خلال ترسانة من القوانين التي يتوجب على أعوان التنفيذ الدراية بها دراية تامة وإلا ترتبت على عاتقهم من مختلف المسؤوليات التي أقرتها القوانين .

انخاتمة

من خلال الدراسة المتواضعة التي قمنا بأدائها و المتمثلة في آليات الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية ، حاولنا جاهدين التعرض إلى مختلف المبادئ و النصوص و الضوابط القانونية التي تحكم مالية الدولة ومنها تنفيذ الميزانية المؤسسة التربوية كونها مرفق عمومي يخضع إلى إجراءات المحاسبة العمومية ، مع تسليط الضوء على الكيفيات و الآليات و الإجراءات التي تتم بها ميزانية المؤسسة التربوية في شقيها- الإيرادات وكذا النفقات - انطلاقا من الإعداد إلى التنفيذ ، مع تحديد أدوار و مسؤوليات المكلفين بتنفيذها ممثلين في كل من الأمرين بالصرف (المديرين) و المحاسبين العموميين (المسيرين الماليين) ، و كذا الأجهزة الرقابية على إختلاف أنواعها (داخلية و خارجية و مستقلة).

النتائج و الملاحظات :

و من خلال ما تقدم يمكننا استنتاج الملاحظات الآتية :

- أن عملية تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية يقوم بها عونين رئيسيين هما الأمر بالصرف (المدير) الذي حمل المسؤولية المدنية و الجزائية من طرف القوانين والتشريعات، بينما الأعمال المرتبطة بذلك إداريا أسندت إلى الشخصية الثانية و هي المحاسب العمومي(المسير المالي) فهو الذي يقوم بإعداد الميزانية و عرضها على المجلس للإثراء و المصادقة و القيام بعملية الصرف والتدوين في السجلات ومتابعة الجرد العام و الدائم وإنجاز الحساب الإداري و الحساب التسييري في نهاية السنة المالية، وهو المطالب بتقديم التبريرات و الوثائق الثبوتية الدالة على قانونية و سلامة التنفيذ للهيئات الرقابية .
- كثرة النصوص القانونية وتنوعها و عدم مسايرتها لمستجدات التسيير الحديث .
- أن الرقابة تركز على تصيد الأخطاء دون الإهتمام بتقويتها ومعالجتها لتفادي حصولها مرة أخرى .
- أن ممارسة الرقابة خاصة الإدارية يتم بالأسلوب التسلطي في المراقبة والمتابعة .
- إنعدام تزويد النظام الرقابي بجهاز معلوماتي دقيق ومتطور و واضح ، يسهم في تحديد الأخطاء والانحرافات .

- إقحام الهيئات القضائية مباشرة في القضايا المتعلقة بالمساس بالمال العام دون الإخضاع المسبق إلى تقدير الهيئات الرقابية المختصة خاصة مجلس المحاسبة و المفتشية العامة للمالية .إعتمادا في العديد من الأحيان على رسائل مجهولة المصدر و الوشاية التي قد تكون كاذبة.

التوصيات و المقترحات :

- وبناء على ما تقدم من استنتاجات و ملاحظات يمكننا تقديم مجموعة من المقترحات و التوصيات التي نراها قد تسهم في تحسين و تفعيل النظام الرقابي و خاصة فيما يتعلق بالمؤسسات التربوية نذكرها فيمايلي:
- التطبيق الفعلي و الفصل الحقيقي وفق ما حدده التشريع بين صلاحيات المدير كأمر بالصرف و المسير المالي كمحاسب عمومي في مجال تنفيذ الميزانية .
- تفعيل العمل بالمشاريع وإشراك المجالس في المؤسسات التربوية توسيعا للاستشارة وصولا إلى عقله التسيير واستغلال الموارد البشرية والمالية تحقيقا للأهداف المسطرة .
- فسح مجال أوسع للأمرين بالصرف و المحاسبين العموميين في اتخاذ المبادرات عند العمل بمشروع المؤسسة .
- دعم نظام الرقابة القبلية كإجراء وقائي يجنب الوقوع في التجاوزات والأخطاء .
- تكثيف الرقابة الدورية على المؤسسات التربوية بصفة إلزامية للتمكين من التقويم و إصدار الأحكام و اتخاذ القرارات الضرورية في حينها .
- بناء قواعد البيانات و المعلومات الحديثة لدعم عمليات الرقابة داخل المرافق العمومية ، على أن تتميز بالدقة والموضوعية و السرعة .
- وضع تصميم نظام رقابي متخصص وحديث، يتلاءم مع واقع الإدارة العمومية .
- تعديل و تحيين اللوائح و التعليمات المتعلقة بإجراءات الرقابية .
- رد الإعتبار للمحاسبين العموميين (مسيري المؤسسات التربوية) ومنح راتب يتناسب وحجم الخدمة المؤداة .

- استحداث أجهزة وهياكل أخرى للرقابة داخل المؤسسات التربوية كوظيفة مدقق الحسابات .
في الأخير نرجو من خلال ما قدمنا من عرض و إقتراحات أن نكون قد أسهمنا و لو بالقسط البسيط
في المعالجة للموضوع الذي يتطلب دراسة معمقة و تحليلية مساسا بكل الجوانب من قبل أهل
الإختصاص .

المراجع

أولا : الكتب

- محمد بعلي الصغير ، يسري أبو العلاء، المالية العامة ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، عنابة ، الجزائر .
- عادل أحمد حشيش ، أساسيات المالية العامة مدخل لدراسة أصول الفن المالي للاقتصاد العام ، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الإسكندرية ، 2006 .
- علي زغدود ، المالية العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، الطبعة الرابعة ، 2011 .
- أعاد حمود القيسي ، المالية العامة والتشريع الضريبي ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان ، 2008 .
- محمد عباس محرز ، اقتصاديات المالية العامة ، النفقات العامة ، الإيرادات العامة ، الميزانية العامة للدولة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، بدون طبعة ، سنة الطبعة ، 2003 .
- معن خالد القضاة ، فقه السياسة المالية في الإسلام ، جدارا للكتاب العالمي ، بدون طبعة ، بدون سنة .
- علي أنور العسكري ، الرقابة المالية على الأموال العامة في مواجهة الأنشطة غير المشروعة ، بستانة المعرفة ، بدون طبعة ، 2008 .
- حمدي سليمان القبيلات ، الرقابة الإدارية والمالية على الأجهزة الحكومية ، دراسة تحليلية وتطبيقية ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ط 2 ، الأردن ، 2010 .
- محمود حسين الوادي ، زكرياء أحمد عزام ، مبادئ المالية العامة ، دار المسيرة ، الأردن ، 2007 .
- محمد رسول العموري ، الرقابة المالية العليا ، دراسة مقارنة ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، 2005 .
- لعمارة جمال ، منهجية الميزانية العامة للدولة في الجزائر ، دار الفجر للنشر والتوزيع ، ط 1 ، الجزائر ، 2004 .
- سوزي عدلي ناشد ، أساسيات المالية العامة ، النفقات العامة ، الإيرادات العامة ، منشورات الحلبي الحقوقية ، لبنان ، 2009 .
- صبحي العتيبي ، تطور الفكر والأنشطة الإدارية ، دار الحامد للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، 2006 .
- محمود حسين الوادي وحسين محمد سمحان وآخرون ، المالية العامة من منظور إسلامي ، ط 2 ، دار صفاء للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، 2014 .
- المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، تقنيات التفتيش " سند تكويني موجه لنمط التفتيش " شارع ولاد سيدي الشيخ - الحراش - الجزائر ، السنة 2005 .

ثانيا : القوانين و المراسيم

- دستور 1996 الصادر بتاريخ 28 نوفمبر 1996 ، الجريدة الرسمية العدد 76 .
- القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 35
- قانون رقم : 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 و المتعلق بقوانين المالية ، الجريدة الرسمية العدد 29 ، سنة 1984 .
- قانون رقم : 08-04 المؤرخ في 23 يناير 2008 المتضمن القانون التوجيهي لتربية الوطنية ، الجريدة الرسمية العدد 04 .
- القانون 95-20 المؤرخ في 17 جويلية 1995 المتعلق بمجلس المحاسبة المعدل و المتمم بالأمر 10-02 المؤرخ في 26 اوت 2010 ، الجريدة الرسمية العدد 50 .
- المرسوم التنفيذي رقم 16-226 المؤرخ في 25 أوت 2016 و الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية . الجريدة الرسمية العدد 51 .
- المرسوم التنفيذي رقم : 16-227 المؤرخ في 25 اوت 2016 و الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة ، الجريدة الرسمية العدد 51 .
- المرسوم التنفيذي رقم : 17-162 المؤرخ في 15 ماي 2017 و الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية ، الجريدة الرسمية العدد 30 .
- المرسوم تنفيذي 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية رقم 08، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240 .
- المرسوم 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 و المتعلق ب إجراءات المحاسبة التي يسكها الآمرون بالصرف و المحاسبون العموميون و كقيمتها و محتواها ، الجريدة الرسمية العدد 43
- المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ 21 يوليو 1997 المتعلق بالإجراءات المتعلقة بالالتزام بالنفقات العمومية وتنفيذها ويضبط صلاحيات الأمرين بالصرف ومسؤولياتهم، المنشور في ج ر ع 48 المؤرخة في 21 يوليو ، 1997 المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 13-95 المؤرخ في 26 فبراير 2013 المنشور في الجريدة الرسمية العدد 13 المؤرخة في 06 مارس 2013 .

- المرسوم التنفيذي رقم 90-174 المؤرخ في 09 يونيو 1990 يحدد كفايات تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية، وسيورها، المنشور في الجريدة الرسمية العدد 24 المؤرخة في 13 يونيو 1990 المعدل والمتمم بالمرسوم 02-71 المؤرخ في 19 فبراير 2002 المنشور في ج ر ع 13 المؤرخة في 20 فبراير 2002 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 404-05 المؤرخ في 17 أكتوبر 2005 المنشور في الجريدة الرسمية العدد 70 المؤرخة في 19 أكتوبر 2000 .
- المرسوم التنفيذي 08-273 المؤرخ في 06 سبتمبر 2008 المتضمن تنظيم الهياكل المركزية للمفتشية العامة للمالية ، الجريدة الرسمية العدد 50 .
- المرسوم التنفيذي 82 - 238 المؤرخ في 17 يوليو 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية، المنشور في الجريدة الرسمية العدد 29 المؤرخة في 20 يوليو 1982 .
- من المرسوم رقم 85-202 المؤرخ في 06 أوت 1985 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية ، المنشور في الجريدة الرسمية العدد 33 المؤرخة في 07 أوت 1985 .
- المرسوم التنفيذي 07-364 المؤرخ في 28 نوفمبر 2007 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية، المنشور في الجريدة الرسمية العدد 75 المؤرخة في 02 ديسمبر 2007 .
- المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10 ديسمبر 2005 ، يحدد شروط تحرير الفاتورة و سند التحويل ووصل التسليم و الفاتورة الإجمالية ، الجريدة الرسمية العدد 80 الصادرة بتاريخ 11 ديسمبر 2005 .
- المرسوم التنفيذي 09-318 المؤرخ في 17 شوال 1430 هـ الموافق 06 أكتوبر ، 2009 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية، المنشور في الجريدة الرسمية العدد 58 المؤرخة في 11 أكتوبر 2009.
- القرار رقم 291 مؤرخ في 17 جوان 2006 يعدل و يتمم القرار رقم 175 المؤرخ في 02 مارس 1991 المحدد لمهام مدير المدرسة الأساسية .
- القرار رقم 176 المؤرخ في 02 مارس 1991 المعدل بالقرار رقم 297 المؤرخ في 17 جوان 2006 المتضمن تحديد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي .
- القرار رقم 70 المؤرخ في 12 جويلية 2018 الذي يحدد كفايات إنشاء مجلس التربية والتسيير في الثانوية ، النشرة الرسمية للتربية ، العدد 599 .

- المنشور رقم 29 / 2018 المؤرخ في 15 فيفري 2018 بخصوص المدونة النموذجية لميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية ، سنة 2018 .
- المنشور رقم 197 / 2019 المؤرخ في 15 أفريل 2019 بخصوص مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (متوسط و ثانوي) لسنة 2019 .
- المنشور رقم 169 المؤرخ في 24 فيفري 2009 و المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التربوية لسنة 2009 .
- المنشور رقم 168 المؤرخ في 03 أفريل 2014 و المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التربوية لسنة 2014 .
- المنشور رقم 198 / 2019 المؤرخ في 16 أفريل 2019 و المتعلق بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2019 .
- المنشور رقم : 143 / 0.0.10 / 97 / المؤرخ في 30 جويلية 1997 و المتعلق بمسك جرد الممتلكات المنقولة و العقارية لسنة 1997 .
- المنشور الوزاري رقم : 1405 بتاريخ 08 أكتوبر 2018 المتعلق بتعيين البطاقة الوصفية نموذج 933 ، لسنة 2018 .
- المنشور رقم : 0.0.2 / 0.0.3 / 0.0.4 / 97 / المؤرخ في : 06 جانفي 1997 المتعلق بمقاييس إعداد الخريطة الإدارية و التربوية ، لسنة 1997 .
- المنشور الوزاري رقم : 171 / 6.3.0 / 1998 المؤرخ في 23 سبتمبر 1998 المتعلق بمخطط إحصاء و تصنيف الوثائق المتداول على مستوى المؤسسات التعليمية ، سنة 1998 .
- المنشور الوزاري رقم : 564 / 0.0.0 / 95 / المؤرخ في 18 ديسمبر 1995 الذي يحدد مبالغ المنح الوطنية .

ثالثا : الرسائل و الأطروحات

- نصيرة عباس ، آليات الرقابة الإدارية على تنفيذ النفقات العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون ، كلية الحقوق ، جامعة أمحمد بوقرة ، بومرداس ، السنة 2011-2012 .
- بوسنة سلوى، المحاسبة العمومية وسبل تطويرها حالة الجزائر ، 2005-2015 مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم التجارية، تخصص دراسات محاسبية جباية وتدقيق، جامعة الجزائر ، 2015 .

- شويخي سامية، "أهمية الاستفادة من الآليات الحديثة والمنظور الإسلامي في الرقابة على المال العام"، مذكرة الماجستير غير منشورة، جامعة أبو بكر الصديق - تلمسان، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2010/ 2011.
- مفتاح فاطمة، تحديث النظام الميزاني في الجزائر، رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2011.
- زقوران سامية، عملية الرقابة الخارجية على أعمال المؤسسات الادارية في الجزائر، بحث ماجيستر، كلية الحقوق بن عكنون، 2003.
- غطاس معمر و آخرون، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة نيل شهادة الليسانس، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2012-2013.
- لطفي فاروق زلاسي، دور الرقابة المالية في تسيير وترشيد النفقات العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية، تخصص اقتصاد عمومي وتسيير المؤسسات، جامعة الشهيد محمد لخضر، الودي، الجزائر، 2015.
- قاني محمد و آخرون، الميزانية في المؤسسة التربوية، معهد تيارت، ابن رشد، 2009.
- زيوش رحمة، الميزانية العامة للدولة في الجزائر، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص قانون، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2011.
- فاطيمة زهراء بلفضيل، عائشة بن سيد أحمد، دور الأجهزة الرقابية في مكافحة الفساد المالي والإداري في المؤسسات التربوية، مذكرة نهاية تربية المقتصدين، معهد تكوين المعلمين وتحسين مستواهم بن زهرة الغالي- مستغانم، دفعة 2014.
- لعنبي بلقاسم، مجلس المحاسبة ودوره في مراقبة المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013/2014.
- مقري أحمد، العلاقة بين المحاسب العمومي والأمر بالصرف في مؤسسة تربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013-2014.
- عبد الحكيم حامد، علي سيدي عومر، ميلود دحو بن مصطفى، يوم تكويني بعنوان "الهيئات الرقابية على تنفيذ الميزانية"، ثانوية الخنساء، سطيف، 2014.

الملاحق

الملحق رقم (01) : بطاقة الطلب

رقم: N°: 20/2020

ليوم: Du: 21.12.2020

بطاقة طلب
BON DE COMMANDE

الموسسة: منوسطة دعدوش إبراهيم
تفندق ولاية برج بوعريش
(12)

المموند: ...
Fournisseur: ...

الكمية Quantité	تعيين البضاعة Désignation	السعر Prix	باب Chapitre	مادة Article
01	كاشف كم بائع	2000,00	01	01
01	تورية أ. ديدس	4400,00	01	01
01	تحويل البيضايونات	3800,00	01	01
01	وعاء خراط	2000,00	01	01
01	امترية الصمغ والاطرس بالانوات	8200,00	01	01
10	ماسك زلساف	100,00	01	01
01	صيوخة كتل ديمية سريعة	3500,00	01	01
01	قلم الالبانة زباني 125 ملل	1800,00	01	01
01	دبارة المستدصرة	2000,00	01	01
01	قياس شدة ارتياح	2000,00	01	01
01	الربط على التسلسل والتفريح	2000,00	01	01
01	حامل الوسائل بلاستيكي	1540,00	01	01
10	سلك توصيل 25 سم	150,00	01	01

منوسطة دعدوش إبراهيم
تفندق ولاية برج بوعريش
(12)

رئيس (ة) المؤسسة
le chef d'établissement

المقتصد (ة)
Le gestionnaire

الملحق رقم (02) : وصل تسليم

Ets SLIMANI FAYCAL

Moyens Didactiques & Culturels
Pour Collectivités

RC N°: 00A2321173

N° Fiscal: 196934130030046

N° Article: 34012104760

NIS n°: 196934130030046

TEL/FAX 035 794359

mob : 07 93952923

CB 003 00704 0055213000 54_ BADR - MEDJANA

BON DE LIVRAISON

Client :

Infos,

Nom :

متوسطة دعدوش ابراهيم

Date

21 12 2020

Adresse :

تفرق - برج بو عريريج

representant

Quantité	Designation	Prix Unit, (TTC)	TOTAL (TTC)
1	كاشف كهربائي	2000,00	2000,00
1	تجربة ارخميدس	4400,00	4400,00
1	تحويل البيكربونات	3800,00	3800,00
1	وعاء فولط	2000,00	2000,00
1	التركيب الجمعي و الطرحي للالوان	8200,00	8200,00
10	ماسك تمساحي	100,00	1000,00
1	مجموعة كتل حجمية مربعة	3500,00	3500,00
1	قمع الابانة زجاجي 125 ملل	1800,00	1800,00
1	الدارة المستقصرة	2000,00	2000,00
1	قياس شدة التيار	2000,00	2000,00
1	الربط على التسلسل و التفرع	2000,00	2000,00
1	حامل الوسائل بلاستيكي	1540,00	1540,00
10	سلك توصيل 25سم	150,00	1500,00
TOTAL TTC			35 740,00

Siege : 85 villas guerouache cite abdelmoumen
Bordj Bou Arreridj tel/fax 035 794359

Vente d'équipement et Produits de Laboratoires
Didactiques Parapharmaceutique, Matériel et
Équipement Médical
SLIMANI Faycal
N° 85 Villas Guerrouache Route de Medjana
Cité Abdelmoumen - Bordj Bou Arreridj
R.C.N° : 34/00 - 232173A00

الملحق رقم (03) : الفاتورة

Ets SLIMANI FAYCAL	RC N°: 00A2321173	NIS n°: 196934130030046
Moyens Didactiques & Culturels	N° Fiscal: 196934130030046	TEL/FAX 035 794359
Pour Collectivités	N° Article: 34012104760	mob : 07 93952923

CB 003 00704 0055213000 54_ BADR - MEDJANA

FACTURE N° 111 /20

Client :	Infos,
Nom :	Date
Adresse :	representant

متوسطة دعدوش ابراهيم
تفرق - برج بو عريريج

21 12 2020

Quantité	Designation	Prix Unit, (TTC)	TOTAL (TTC)
1	كاشف كهربائي	2000,00	2000,00
1	تجربة ارخميدس	4400,00	4400,00
1	تحويل البيكربونات	3800,00	3800,00
1	وعاء فولطا	2000,00	2000,00
1	التركيب الجمعي و الطرحي للالوان	8200,00	8200,00
10	ماسك تمساحي	100,00	1000,00
1	مجموعة كتل حجمية مربعة	3500,00	3500,00
1	قمع الابانة زجاجي 125 ملل	1800,00	1800,00
1	الدارة المستقصرة	2000,00	2000,00
1	قياس شدة التيار	2000,00	2000,00
1	الربط على التسلسل و التفرع	2000,00	2000,00
1	حامل الوسائل بلاستيكي	1540,00	1540,00
10	سلك توصيل 25سم	150,00	1500,00
TOTAL TTC			35 740,00

ARRETEE LA PRESENTE A LA SOMME DE

trente-cinq mille sept cent quarante dinars algeriens.

Siege : 85 villas guerouache cite abdelmoumene
Bordj Bou Arreridj tel/fax 035 794359

Vente d 'équipement et Produits de Laboratoires
Didactiques Parapharmaceutique , Materiel et
Équipement Medical
SLIMANI Faycal
85 Villas Guerouache Route de Medjana
Cité Abdelmoumen - Bordj Bou Arreridj
R. C. N° : 24 / 00 - 2321173 A 00

الملحق رقم (04) : حوالة الدفع

<p>متوسطة دعدوش ابراهيم 34000 برج بوعريبيج</p>	<h2 style="margin: 0;">حوالة الدفع</h2> <p>السنة المالية 2020</p> <p>الفرع 1 الباب 5 المادة 1</p>	<p>الباب 5 حساب</p> <p>الوثائق رقم حوالة رقم 30</p>	
<p>المبالغ</p> <p>35 740.00</p> <p>35 740.00</p>	<p>المبلغ الإجمالي للحوالة ←</p> <p>المبلغ المحسوم ←</p> <p>المبلغ الصافي للدفع ←</p>	<p>موضوع المصاريف : نفقات التسيير اللوازم البيداغوجية تسديد فاتورة لوازم التجارب الوثائق التي تثبت المصاريف : فاتورة رقم : 111/20 بتاريخ 2020-12-21 وصل تسليم بتاريخ 2020-12-21 وصل طلب رقم : 2020-20 بتاريخ 2020-12-21</p> <p>العدد</p> <p>2 1 1</p> <p>مجموع الوثائق 4</p>	
<p><u>الأمير بالصصرف</u> حددت هذه الحوالة بمبلغ قدره : خمسة وثلاثون ألفا و سبعمئة و أربعون دينار جزائري</p> <p>تفريق 23 ديسمبر 2020 رئيس المؤسسة،</p>	<p><u>الصصرف</u> حوالة الدفع مقدرة بمبلغ صافي قدره : خمسة وثلاثون ألفا و سبعمئة و أربعون دينار جزائري</p> <p>تفريق 23 ديسمبر 2020 المسير المالي،</p>	<p><u>التسديد نقدا</u> إسم ولقب المستفيد : رقمها : وتاريخ صدورها : بـ لإستلام المبلغ المذكور أعلاه في 19..... توقيع الدائن ،</p>	
<h3>دفع المصاريف</h3>			
<p>المصاريف الداخلية</p>	<p>المبالغ المسددة</p> <p>نقدا</p> <p>عن طريق حساب الخزينة</p> <p>عن طريق حساب الجاري</p>	<p>معلومات حول الصك المدفوع</p> <p>الرقم 2850150</p> <p>التاريخ 23 ديسمبر 2020</p>	<p>رقم حساب المستفيد</p> <p>تعيين الدائن</p> <p>مؤسسة سليمان فيصل</p>

الملحق رقم (05) : جدول الحوالات المدفوعة

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية برج بوعريريج

الحساب التسييري : 2020

متوسطة دعدوش إبراهيم

السنة المالية : 2020

بادية تفرق

جدول الحوالات المدفوعة

ميزانية 2020

الباب: 05

الفروع الأول

الموازم البيداغوجية

القرض الأولي :

قرارات التعديل :

القرض النهائي :

أثناء السنة المالية : 2020

رقم ترتيب الحوالات	تعيين النفقات	عدد الوثائق المرفقة	المبالغ المسددة	المادة 01 لوازم التجارب	المادة 02 مواد كواشف التجارب	المادة 03 إستنساخ أقلام طلاسات
30	تسديد فاتورة لوازم استنساخ	04	35740,00	35740,00		
31	تسديد فاتورة (تسديدات البصريات)	04	25260,00			26260,00
32	تسديد فاتورة أوراق البصريات	04	37000,67			37000,67
33	تسديد فاتورة مواد استنساخ الكواشف	04	6000,00		6000,00	
			104000,67	35740,00	6000,00	63260,67
	تم توقيف العنصر 05 - الموازم البيداغوجية - بمرسوم رقم 67 لسنة 2020					
	المسير المالي					
	المسير المالي					
	عدد الحوالات					
	رجل					

الملحق رقم (06) : بطاقة الإلتزام و الدفع

المؤسسة : متوسطة دعدوش ابراهيم
السنة المالية : 2020
الفرع : 01
الباب : 05
المادة : 01 - 02 - 03

بطاقة الإلتزام و التسديد

عنوان الباب :
الموازم البيداغوجية

104,000.67	الإحصاء المقترح (الأولي)
104,000.67	الإحصاء المقدر
-	الإحصاء بقرار رقم 01
-	الإحصاء بقرار رقم 02
104,000.67	الإحصاء النهائي

معلومات خاصة بالتسديد		معلومات خاصة بالإلتزام				معلومات خاصة بالالتزام		معلومات خاصة بالالتزام		
المبلغ المسدد	رقم الصك	التاريخ	المبلغ الفقرة الباقي بعد الإلتزام	مبلغ الإلتزام	المادة 03	المادة 02	المادة 01	اسم الممنون	بطاقة الطلب	
									الرقم	التاريخ
25,260.00	2850150	2020/12/28	104,000.67	25,260.00	62,260.67	6,000.00	35,740.00	سليمان فيصل	18	2020/12/14
37,000.67	2850151	2020/12/28	78,740.67	37,000.67	37,000.67	-	-	crddp		
35,740.00	2850150	2020/12/28	41,740.00	35,740.00	-	-	35,740.00	سليمان فيصل	20	2020/12/21
6,000.00	2850150	2020/12/28	6,000.00	6,000.00	6,000.00	-	-	سليمان فيصل	21	2020/12/21
-			-	-	-	-	-			
-			-	-	-	-	-			
-			-	-	-	-	-			
-			-	-	-	-	-			
-			-	-	-	-	-			
-			-	-	-	-	-			
-			-	-	-	-	-			
-			-	-	-	-	-			
104,000.67	مجموع المبلغ المسددة		-	104,000.67	62,260.67	6,000.00	35,740.00	مجموع الإلتزام كل مادة :		
								الباقى من كل مادة		

المدير المالي بصفحة 01
مؤسسة دعدوش ابراهيم
الفرع 01
الباب 05
المادة 01 - 02 - 03
تحت

الملحق رقم (07) : جدول التحويلات البنكية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مديرية التربية لولاية برج بوعرييج

جدول اجمالي للنفقات العمومية للدفع عن طريق التحويل البنكي

العون المحاسب لـ :

رقم الجدول : 1

بتاريخ : 2020/12/28

متوسطة دعدوش إبراهيم

رقم الحساب : 1340000143/31

بنك الفلاحة و التنمية الريفية BADR

المؤسسة البنكية :

الرقم	تعيين الامر بالصرف	المستفيد	رقم الحساب	الوكالة	المبلغ
7	متوسطة دعدوش إبراهيم	سليمانى فيصل - تجهيز علمي -	00300704005521300054	وكالة مجانية	35,740.00
المجموع.....					35,740.00

حدد هذا الجدول بمبلغ قدره : خمسة و ثلاثون الف و سبعمائة و اربعون دينار جزائري

العون المحاسب



الملحق رقم (08) : الوضعية الشهرية

متوسطة دعوش إبراهيم - تفرق -

مديرية التربية لولاية برج بوعريج
مصلحة المالية و الوسائل
مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات

الوضعية الشهرية

حالة الصندوق إلى غاية : 31/12/2020

المجموع	م. خارج الميزانية	مصالح الميزانية	العلاوات
-	-	-	الرصيد إلى : 2019/12/31
2,324,858.89	4,643.89	2,320,215.00	الإيرادات من 01/01 إلى : 2020/12/31
2,266,545.29	4,643.89	2,261,901.40	النفقات من 01/01 إلى : 2020/12/31
58,313.60	المجموع	المجموع	الصندوق

-	رصيد الحساب الجاري بالبريد إلى آخر الشهر
58,313.60	رصيد الحساب الجاري بالخرينة إلى آخر الشهر
-	النفود الموجودة داخل الخزينة الحديدية آخر الشهر
58,313.60	المجموع

النفقات				الإيرادات			
2020/12/31		من 01/01 إلى :		2020/12/31		من 01/01 إلى :	
المبلغ	التعيين	الباب	الفرع	المبلغ	التعيين	الباب	الفرع
-	تسديد المصاريف	1		1,760,800.00	إعانة التسيير من طرف الدولة	1	
272,560.22	التكاليف الملحقة	2		-	إعانة الجماعات المحلية و العمومية	2	
226,889.82	النوازم (الاستهلاكات)	3		-	الهبات و الوصايا	3	
115,806.00	الأموال و الأثاث	4		103,705.00	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	4	
104,000.67	النوازم البيداغوجية	5		-	إيرادات مختلفة	5	
438,326.15	نفقات الإطعام	6		710.00	إيرادات حقوق التسجيل	6	
12,000.00	الألبسة	7		15,000.00	إيرادات الإطعام	7	1
-	التأمين	8	1	440,000.00	المنحة المدرسية للمعوزين	8	
-	نفقات التكوين	9		-	إعتمادات مجانية الكتاب المدرسي	9	
-	حظيرة السيارات	10		-	النشاط التربوي 42-12 المادة 01	10	
-	تسيير وحدة الكشف و المتابعة	11		-	نفقات التكوين الباب 43-03	11	
26,913.60	المكتبة المدرسية	12		-	تشجيع التكوين الباب 43-60	12	
30,400.00	النشاط الثقافي و الرياضي	13		2,320,215.00	مجموع الفرع 01		
505,710.94	صيانة و إصلاح المباني البيداغوجية	14					
-	مصاريف فضائية و تعويضات مستحقة	15					
1,732,607.40	مجموع الفرع 01						
-	أقسام الرياضة و الدراسة	1	2				
-	مجموع الفرع 02						
440,000.00	منحة التمدن لفائدة المعوزين	1					
-	المنح المدرسية	2					
89,294.00	نفقات الكتاب المدرسي	3	3				
-	نشاط تربوي إستثنائي- الصحراء الغربية	4					
529,294.00	مجموع الفرع 03						
-	مسترجعات	511		-	مسترجعات	511	
296.89	مبالغ قيد التخصيص	512		296.89	مبالغ قيد التخصيص	512	
4,347.00	نشاط إجتماعي لصالح التلاميذ	513		4,347.00	نشاط إجتماعي لصالح التلاميذ	513	
4,643.89	مجموع مصالح خارج الميزانية			4,643.89	مجموع مصالح خارج الميزانية		
2,266,545.29	المجموع العام			2,324,858.89	المجموع العام		

تفرق في : 10/01/2021



الملحق رقم (09) : الوضعية المحاسبية الثلاثية

وزارة المالية
خزينة ولاية برج بوعريش
العون المحاسب متوسطة دعوش ابراهيم - تفرق -

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تفرق في : 2021/01/10

وضعية مالية و حسابية موقفة بتاريخ : 2020/12/31

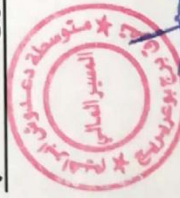
أرصدة	مصارف	إيرادات	تأجيل
-	-	-	الميزانية في : 2019/12/31
58,313.60	2,261,901.40	2,320,215.00	عمليات الميزانية من 2020/01/01 إلى 2020/12/31
-	-	-	بإجمالي مصالحي الخارجة الميزانية في : 2019/12/31
-	4,643.89	4,643.89	عمليات خارج الميزانية من : 2020/01/01 إلى 2020/12/31
58,313.60	2,266,545.29	2,324,858.89	المجموع

الأمور	وال المتوفرة
نقد	-
خزينة	58,313.60
حساب بريدي جاري	-
المجموع	58,313.60

الأمر بالصرف



العون المحاسب



الملحق رقم (11) : دفتر الحساب الجاري مع الخزينة

105 : صفحة رقم

السنة المالية : 2020

التاريخ	المبالغ		الرصيد الدائن للحساب في الخزينة بعد كل عملية بالأحرف (تأشير أمين الخزينة)
	مودعة في الخزينة	مسحوبة من طرف الخزينة	
نقل ←			
	حالة الدفتر		رصيد حساب المؤسسة = 58313,60 د.
20.11.10	1085,00 ✓		أمين الخزينة صدك رقم : 2850141
20.12.28	135595,00 ✓		أمين الخزينة صدك رقم : 2850150
20.12.29	40700,54 ✓		أمين الخزينة صدك رقم : 2850151
20.12.31	547491,15 ✓		أمين الخزينة صدك رقم : 2850152
20.12.31	1400,00 ✓		أمين الخزينة صدك رقم : 2850153
20.12.31	15788,10 ✓		مؤسسة سونلغاز صدك رقم : 2850154
20.12.31	4549,70 ✓		اجتثاثية لكهرباء صدك رقم : 2850155
20.12.31	126556,00 ✓		أمين الخزينة صدك رقم : 2850156
20.12.31	74589,13 ✓		أمين الخزينة صدك رقم : 2850157
	948054,32	1006367,92	

أوقف دفتر الحساب الجاري للخزينة عند الصفر رقم : 0.105 ليصير قدره : مليون و ستة آلاف و ثمان مائة و تسعة و ستون دينار جزائري و اثنتان و تسعون دينار جزائري.



Visé par le Représentant Solde Existant
au Niveau du Trésor
à la Date du : 31 DEC 2020



عن أمين خزينة الولاية
الوكيل المفوض

الملحق رقم (12) : كشف حساب المؤسسة

TRESORERIE DE B-BOU-ARRERIDJ
BUREAU DU PORTEFEUILLE

03/01/202

EXTRAIT DE COMPTE
EF CHAHID BRAHIM DAADOUCHE - TEFREG
BBA

J'ai l'honneur de vous transmettre l'extrait de votre compte

de dépôt N°: 1340000143 Arrêté à la dernière journée du mois de **Décembre 2020**

Solde au 30/11/2020 879.104,01 DA

DATE	DEBIT	Cheques/ Ref	CREDIT	Versé par / Bénéf	OPERATION
15/12/2020	40.520,43	AB2850145 ✓			OPERATION BANCAIRE BCA
16/12/2020	1.298,00	AB2850143 ✓			OPERATION D'ORDRE
20/12/2020			✓ 15.000,00	*0000000000003000768600001 685000000000009122020 0	BUREAU REGLEMENT
21/12/2020	48.000,00	AB2850147 ✓			OPERATION BANCAIRE BCA
21/12/2020	2.991,66	AB2850146 ✓			OPERATION BANCAIRE BCA
22/12/2020	9.000,00	AB2850148 ✓			OPERATION BANCAIRE BCA
22/12/2020	676,00	AB2850142 ✓			OPERATION D'ORDRE
23/12/2020	✓ 15.000,00	AB2850149 ✓		drissi redha	NUMERAIRE
23/12/2020			✓ 69.940,00	econ	NUMERAIRE
24/12/2020			✓ 150.000,00		BUREAU COMPTABILITE
28/12/2020			✓ 9.810,00	econ	NUMERAIRE
Total :	117.486,09		244.750,00		

Nouveau Solde 1.006.367,92 DA

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma haute considération.

LE TRESORIER

الملحق رقم (13) : البطاقة الوصفية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

34388	: الرقم الميكاتوغرافي
00834001134000143/31	: رقم حساب الخزينة (RIB)
الجعافرة	: الدائيرة
تفرق	: البلدية

المؤسسة : متوسطة دعدوش إبراهيم - تفرق -
رقم الهاتف : 035.88.61.46
العنوان الكامل : بلدية تفرق 34061 دائرة الجعافرة
البريد الإلكتروني للمؤسسة : cemdadouche@gmail.com

البطاقة الوصفية نموذج (933)

السنة الدراسية : 2021 / 2020

ترسل عن طريق السلم الإداري إلى مديرية تسيير الموارد المالية و المادية المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية قبل : 31 ديسمبر من كل سنة .

1. المعلومات العامة :

1841 بتاريخ 2002-08-26	رقم وتاريخ قرار إنشاء أو تحويل المؤسسة :	أفريل 1984	تاريخ بناء المؤسسة :
تألفت من عدة الأقسام	شعب	متوسطة	نوع المؤسسة :
2011-08-18 بتاريخ 2011/0.3.8/98	رقم و تاريخ مقرر إنشاء النظام أو الغائه :	داخلي	نوع النظام :
صلى وجعفر	صلى	200	طاقة الإستيعاب :
3448	المجموع :	1559	المبنية :
1889	غير المبنية :		مساحة المؤسسة بالمتر المربع :

2. معلومات حول المحلات :

أ. الجناح البيداغوجي:

نوع المحلات	حجرات الدراسية	مخابر العلوم الطبيعية	مخابر المعلوماتية	ورشة للتربية التشكيلية	ورشة للتربية الموسيقية	قاعة متعددة النشاطات	مكتبة وقاعة مطالعة	المدرج	المجموع (1)
مستعملة	05	01	01	00	00	00	01	00	08
غير المستعملة	00	01	00	00	00	00	00	00	01
المجموع	05	02	01	00	00	00	01	00	09

ب. الجناح الإداري:

نوع المحلات	مكاتب الإدارة	قاعة الأساتذة	قاعة الاجتماعات	قاعة التوثيق والإعلام المدرسي	قاعة الأرشيف	الحجاية وقاعة الانتظار	المجموع (2)
مستعملة	04	01	00	00	01	01	07
غير المستعملة	00	00	00	00	00	00	00
المجموع	04	01	00	00	01	01	07

د. مرافق أخرى:

ج. فضاعات تربوية:

نوع المحلات	منشآت رياضية	فضاعات للنادي الثقافية والعلمية	المجموع (3)	مطعم	مرافد	وحدة الكشف والمتابعة	السكنات الوظيفية	المجموع (4)	المجموع العام (4+3+2+1)
مستعملة	00	00	00	01	00	00	04	05	20
غير المستعملة	00	00	00	00	00	00	00	00	01
المجموع	00	00	00	01	00	00	04	05	21

* هل يستفيد تلاميذ المؤسسة في مؤسسة أخرى من الأبناء ؟

* هل يستفيد تلاميذ المؤسسة في مؤسسة أخرى من الأاطعام ؟

* هل تقدم بالمؤسسة العمليات التالية : إيواء المفقطين الترخيص التوجيه التصحيح

* هل تتوفر المؤسسة على ربط بشبكة الانترنت ؟ لا نعم

3. أجهزة الإعلام الألي: عدد الاجهزة المستعملة في :

الإدارة : 06 فاعات التدريس : 03 مخابر الإعلام الألي : 15 المجموع : 24

4. أجهزة التكييف: عدد الاجهزة المستعملة في :

الإدارة : 00 فاعات التدريس : 00 مخابر الإعلام الألي : 00 المجموع : 00

5. حظيرة السيارات : الحصص النظرية : الرقم :

التاريخ :

الطراز	الصف	سنة أول استعمال	رقم التسجيل	حالة السيارة

اشطب على العسبارات غير الملائمة

الملحق رقم (15) : الطاولة المشتركة 2020

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

السنة الدراسية : 2020/2021

مديرية التربية لولاية برج بوعرييج
متوسطة دعوش ابراهيم - تفرق -

قائمة المستفيدين من المائدة المشتركة

الرقم	الاسم و اللقب	الوظيفة	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
1	مبارك	مبارك	*	*	*	*	
2	مصير ملي	مصير ملي	*	*	*	*	
3	مشارف تروي	مشارف تروي	*	*	*	*	
4	خلوج محمد لخصر	مساعد تروي	*	*	*	*	
5	حسان بوطلبي	مساعد تروي	*	*	*	*	
6	زواوي الياس	استاذ	*	*	*	*	
7	مرابط عبد الغني	استاذ	*	*	*	*	
8	احمد بن مونة	استاذ	*	*	*	*	
9	لونس سعدي	استاذة	*	*	*	*	

الرقم : 14 بتاريخ : 17/12/2020

تفرق في 2020,12,08

المصادقة بتاريخ :

المدير

مدير التربية

مصير التريبية

من تهاب



تصريح شرفي

بالالتزام بمعايير الأمانة و النزاهة العلمية في إعداد مذكرة الماستر

أنا الممضي أسفله:

الطالب : دريسي رضا المولود بتاريخ : 07 فيفري 1983 بوجيريج

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم : 108868557 الصادرة بتاريخ : 2018-04-21 عن : بلدية برج بوعريج

المسجل بالسنة الثانية ماستر شعبة : العلوم المالية و المحاسبة تخصص : تدقيق و مراقبة التسيير

خلال السنة الجامعية: 2020-2021

والمعد لمذكرة الماستر التي تحمل عنوان :

" آليات الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية "

- دراسة حالة متوسطة دعدوش إبراهيم -

أصرح بشرفي أنني إلتزمت بمراعاة معايير الأمانة و النزاهة العلمية المطلوبة في إنجاز مذكرة الماستر المذكور أعلاه .

حرر بتاريخ: 2021/06/09

التوقيع و البصمة





تصريح شرقي

بالالتزام بمعايير الأمانة والنزاهة العلمية في إعداد مذكرة الماستر

أنا الممضي اسفله:

ب: سور الغزلان

المولود(ة) بتاريخ 1994/07/14

الطالب (ة) * بلال مناد

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم 200339873 الصادرة بتاريخ: 2016/04/24 عن: عين الحجل

المسجل بالسنة الثانية ماستر شعبة: مالية ومحاسبة تخصص: تدقيق ومراقبة التسيير خلال السنة الجامعية: 2020-2021 .

والمعد لمذكرة الماستر التي تحمل عنوان :

"آليات الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية - دراسة حالة متوسطة دعدوش إبراهيم"

أصح بشرقي أنني إلتزمت بمراعاة معايير الأمانة والنزاهة العلمية المطلوبة في إنجاز مذكرة الماستر المذكور أعلاه.

حرر بتاريخ: 2021/06/08

التوقيع والبصمة