



جامعة أكلي محند اولحاج - البويرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام

تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية

(دراسة تطبيقية لمتوسطة العمري بوجمعة - سوق الخميس-) ولاية البويرة

مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون
تخصص: الدولة والمؤسسات العمومية

إشراف الأستاذ:

ربيع زكرياء

إعداد الطالبتين:

- قالية راضية

- مسلم آمال

لجنة المناقشة

الأستاذة - لوني نصيرة..... رئيسا

الأستاذ - ربيع زكرياء..... مشرفا ومقررا

الأستاذ - غجاتي فؤاد..... عضوا ممتحنا

تاريخ المناقشة

2017/06/19

الشكر

نتقدم بجزيل الشكر والامتنان لكل من ساعدنا في انجاز

هذا العمل سواء من قريب أو بعيد

ونخص بالذكر الأستاذ المشرف ربيع زكرياء

الذي قدم لنا توجيهاته ونصائحه القيمة التي

ساعدتنا على اتمام هذا العمل

كذلك نتقدم بجزيل الشكر

للطاقم الإداري والتربوي لمتوسطة العمري بوجمعة

لمساعدتهم لنا طيلة تواجدها بالمؤسسة

كما نتقدم بجزيل الشكر للجنة المناقشة التي تشكر على مناقشتها لهذا العمل

أمال وراضية

الإهداء

أقدم هذا الجهد المتواضع عربون

ولاء لوالدي أطال الله في عمرهما

وإلى أختي العزيزة "سهام"

وإلى إخوتي: حميد، سمير، حكيم، مسعود، طيب.

إلى كل الزملاء والأصدقاء

أمال

الإهداء

أقدم هذا الجهد المتواضع عربون

ولاء لوالدي أطال الله في عمرهما

وإلى أختي العزيزة "سهام"

وإلى إخوتي: صديق، محمد وليد، لطفي عيسى.

إلى كل الزملاء والأصدقاء

راضية

مَقَامَةٌ

تعد المالية العامة ذات أهمية كبيرة في الدولة، حيث تعكس حالة الاقتصاد وسياسة الدولة وأهدافها خلال فترة زمنية معينة، ومن أجل تحقيق أهداف المجتمع وإشباع حاجياته العامة تلجأ الدولة إلى سياسة الإنفاق العمومي الذي يعتبر أداة هامة من الأدوات المالية للدولة، حيث تزداد أهمية الإنفاق العمومي في الجزائر من سنة لأخرى، ويتجلى هذا من خلال التطور السريع لحجم النفقات العمومية في ميزانية الدولة، حيث يعتبر قانون المالية الأساس القانوني للميزانية العامة التي تستتبط منه قواعد إعدادها، والأعوان المكلفون بها واختصاصات كل منهم ومختلف الجوانب الأخرى التي تساعد على تنظيم العمل في مجال المالية العامة.

وفي الجزائر يعتبر القانون 84-17⁽¹⁾ الخاص بقوانين المالية المرجع الأساسي في المجال المالي، وقد تضمن الكثير من المبادئ والأحكام، كتحديد مفهوم الميزانية، التي من شأنها أن تحقق الأهداف العامة، حيث عرف هذا القانون في المادة 06 منه الميزانية بنصه: " تتشكل الميزانية العامة للدولة من الإيرادات والنفقات النهائية للدولة المحددة سنويا بمقتضى قانون المالية والموزعة وفقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها"، فالميزانية ليست فقط عملية تقديرية لمبالغ الإيرادات والنفقات لفترة محددة بسنة، وإنما تعتبر كذلك برنامج عمل يحدد الإستراتيجية الأساسية للسياسة الاقتصادية والاجتماعية للدولة، بالإضافة إلى كونها أداة رقابية تستعمل للتأكد من طرق الإنفاق والتحصيل، من خلال تدخل مختلف الأجهزة للقيام بالعمليات الرقابية والإشراف عليها لتحقيق الأهداف المسطرة.

إن التسيير المالي أو الاقتصادي مهما اختلفت قطاعات تنفيذه ما لم تضبطه قوانين ونظم وقواعد محكمة وموحدة فلن يبلغ أهدافه المرجوة منه، ومن سبل تطبيق هاته القوانين والنظم تلك المدونات المضبوطة لدى المشرع في كافة الدول، والقطاعات المختلفة، والتي يطلق عليها مصطلح الميزانية، فكافة الدول يسير نشاطها المالي حسب برنامج محدد يشمل

⁽¹⁾ قانون 84-17، مؤرخ في 07 يوليو 1984 متعلق بقوانين المالية، ج ر رقم 28 المنشورة بتاريخ 10 يوليو 1984.

على مجموعة نفقاتها وإيراداتها، وأن يصادق هذا البرنامج لينفذ خلال فترة زمنية مقبلة، وهناك هيئة خاصة يندرج تحت اختصاصاتها مهمة إعداد وتحضير الميزانية العامة، هي السلطة التنفيذية تحت رئاسة وزير المالية الذي يتولى على مستوى وزارته عملية تحضير المشروع النهائي للميزانية قبل تقديمه للسلطة التشريعية للمصادقة عليه، وبعدها تختص السلطة التنفيذية بعملية تنفيذ الميزانية العامة المصادق عليها من طرف السلطة التشريعية بمقتضى القانون، ويتولى هذه المهمة الوزارات والهيئات والمؤسسات العمومية التي تقوم بتوزيع كل الاعتمادات التي رصدت في الميزانية على المصالح التابعة لها، ومنها وزارة التربية الوطنية التي تتبعها المؤسسات التعليمية على المستوى الوطني، هذه الأخيرة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية في بعض الجوانب، أي أن لها حق الكسب والملكية، وتقوم بتسيير شؤونها المالية بنفسها في إطار القوانين والتنظيمات العامة للمحاسبة، ورئيسها هو الأمر بالصرف و هو المسؤول عن حسن سير إدارتها ويساعده في هذه المهمة محاسب عمومي يكون مشرف عن تسييرها المالي فهو بمثابة المستشار التقني في الميدان المالي.

وعلى أساس هذه المقاييس المذكورة أردنا أن نعرف كيفية تطبيق الميزانية في الميدان المهني، فقمنا ببحث حول هذا المجال متمثل في موضوع تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية ولمعرفة ودراسة الموضوع أكثر قمنا بتقسيم بحثنا إلى فصلين، الأول نظري متمثل في إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية، والثاني تطبيقي أخذنا بمتوسطة كنموذج لدراسة ومعرفة ميزانيتها خلال السنة.

وعليه سنحاول دراسة وتحليل الموضوع انطلاقاً من طرح الإشكالية التالية:

هل تخضع ميزانية المؤسسة التربوية لنفس قواعد المحاسبة العمومية، ولنفس القوانين والتنظيمات في الجزائر؟

تتمثل أسباب اختيارنا للموضوع في نقص تناول مثل هذه المواضيع في تخصصنا، وكذلك لإزالة اللبس والغموض على عملية تنفيذ الميزانية بصفة عامة، وميزانية المؤسسة التربوية بصفة خاصة سواء على الأشخاص غير المنتمين للساحة التربوية أو المنتمين لها غير ذوي الاختصاص كالأساتذة والإداريين وكذا لأصحاب الاختصاص حديثي النشأة، وهذا بتقريب مفهوم الميزانية وكيفية إعدادها وتنفيذها وتأثيرها على المؤسسة التربوية.

وتكمن أهمية الموضوع في تفسير الاختلافات الواضحة بين المؤسسات التربوية على اختلاف مستوياتها وأنواعها وذلك بتوضيح العوامل المؤثرة في الميزانيات سواء بشرية أو طبيعية وكيفية توجيهها للوصول إلى نتائج إيجابية وتحقيق أهدافها المرسومة ضمن مشاريعها المؤسساتية.

اعتمدنا على منهجين في هذا البحث من خلال دراستنا النظرية والميدانية:

- 1- منهج وصفي وتحليلي للجانب النظري بشرح وتوضيح المفاهيم النظرية.
- 2- منهج دراسة حالة في الجانب التطبيقي من خلال الدراسة الميدانية للموضوع وإسقاط ما تم التطرق إليه في الجانب النظري على المؤسسة محل الدراسة.

وعليه وفقا لهذا المنهج اتبعنا خطة على فصلين:

الفصل الاول: إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية

المبحث الاول: الإجراءات اللازمة لإعداد مشروع الميزانية

المبحث الثاني : مكونات ميزانية المؤسسة التربوية

الفصل الثاني: دراسة ميزانية مؤسسة تربوية "دراسة تطبيقية لمتوسطة العمري

بوجمعة".

المبحث الاول: عموميات حول المتوسطة

المبحث الثاني: متابعة تنفيذ الميزانية

الفصل الأول

إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة
التربوية

"تعرف الميزانية على أنها الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار، ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات برأسمال وترخص بها"⁽¹⁾ وبالتالي هي عبارة عن مجموعة حسابات. وقانون المالية هو الذي يرخص بإنجاز هذه النفقات والإيرادات وينقل الميزانية من مشروع حكومي إلى قانون قابل للتطبيق. كما أنّ هذه الأخيرة تختلف باعتبارها ميزانية عامة متعلقة بالدولة عن ميزانية المؤسسات والهيئات الإدارية التي تتبع في تطبيقها منهج مغاير.

حيث إن ميزانية المؤسسة تعد كل سنة مدنية من طرف الأمر بالصرف وبالمشاركة التقنية للمسير المالي-المحاسب العمومي-، والعملية هذه تتطلب الدقة والتقيد بالعمليات والنصوص المتعلقة بإعداد مشروع الميزانية، ولإنجاز مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية تحتاج إلى وجود مجموعة من الوثائق تكون لازمة وضرورية للاستناد عليها في تحضيره، ويتم إعداده في وثيقة تسمى "مدونة الميزانية" وهي تحتوي على عنصرين: الأول تقدر فيه الإيرادات، أما الثاني فخصص لتحديد النفقات طبقاً لاحتياجات المؤسسة.

وبعد تحضير مشروع الميزانية يرسل للمصادقة عليه من طرف السلطة الوصية لتصبح وثيقة رسمية قابلة للتنفيذ (المبحث الأول)، فإيرادات المؤسسة عبارة عن المقبوضات المحصلة من طرفها عن طريق أشخاص طبيعيين (تلاميذ...) أو أشخاص معنويين (الدولة...)، وهي تدرج في أربع فروع، حيث يتم تحصيلها وفقاً لسجلات ودفاتر خاصة بها. أما النفقات فهي جميع المصاريف التي تقوم بها المؤسسة من أجل توفير الحاجيات والوسائل الضرورية لحسن سيرها، وذلك عن طريق التعامل مع أشخاص طبيعيين (ممولين...) أو أشخاص معنويين (خزينة عمومية...)، وهي تدرج في أربع فروع كذلك، ويتم دفع النفقات وفقاً لسجلات ودفاتر ووثائق محاسبية ثبوتية (المبحث الثاني).

(1) قانون 90-21، مؤرخ في 15/08/1990 متعلق بالمحاسبة العمومية، ج ر عدد 35 الصادرة في 15/08/1990،

المبحث الأول

الإجراءات اللازمة لإعداد مشروع الميزانية

المؤسسة التربوية هي مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية، الاستقلال المالي تخضع لسلطة وزارة التربية الوطنية وتعمل تحت وصايتها، ولتحقيق هذه المؤسسات لأهدافها التربوية لابد من توفر اعتمادات مالية مخصصة لتسيير شؤونها وهو ما يسمى بميزانية التسيير، فكل مؤسسة تربوية لديها ميزانية خاصة بها تعتمد عليها لضمان السير الحسن لجميع مرافقها وعليه فهي تتبع إجراءات للقيام بذلك ممثلة أولاً في تحضير مشروع الميزانية (المطلب الأول)، كما أن هذا المشروع يتم إعداده وتنفيذه من قبل أشخاص مؤهلين للقيام بهذه العمليات (المطلب الثاني).

المطلب الأول

تحضير مشروع الميزانية

يدخل إجراء تحضير مشروع الميزانية ضمن اختصاص السلطة التنفيذية باعتباره عمل من الأعمال الإدارية الملزمة بمختلف البيانات والمعلومات، وعليه تمر هذه العملية بمرحلتين أساسيتين هما: مرحلة الإعداد (الفرع الأول)، ومرحلة الاعتماد (الفرع الثاني)، على اعتبار أن الميزانية هي: تقدير وإجازة.

الفرع الأول: إعداد الميزانية

يعتبر إعداد الميزانية عملاً إدارياً فنياً ولذلك فإن عملية إعدادها توكل إلى السلطة التنفيذية باعتبارها أجدر من السلطة التشريعية في تقدير كمية الإنفاق التي يحتاجها كل مرفق، وكذلك بالنسبة للإيرادات العامة والمبالغ التي تحصل من كل مصدر، وبالتالي فإنه من الطبيعي أن يعهد إليها بإعداد الميزانية باعتبارها تعبر عن النشاط المالي خلال فترة مقبلة، وعليه يجب أن يكون توازن بين أجزاء الميزانية المختلفة، ولا يتحقق هذا التوازن إذا ترك الأمر بيد السلطة التشريعية، باعتبار أن أعضاء هذه الأخيرة يحاولون دائماً كسب رضا

ناخبهم عن طريق عملية إعداد ميزانية شعبية لا يتوفر فيها القواعد الفنية من جهة، ولا حتى التوازن بين الإيرادات مع النفقات من جهة أخرى، وكل هذا يؤدي في الأخير إلى إعداد ميزانية لا تتناسب مع المتطلبات اللازمة ولا الواقع الفعلي لخطط وبرامج الميزانية المطلوبة⁽¹⁾.

ويعتمد في إعداد مشروع الميزانية على جملة من الاقتراحات والتوجيهات تكمن فيما يلي:

أ- **توجيهات المخطط السنوي:** الذي يعتمد على الأهداف العامة المراد تحقيقها في مختلف المجالات كما هي واردة في قانون كل مخطط سنوي.

ب- **توقعات مختلف القطاعات:** حيث إن كل قطاع من القطاعات أو الوزارات تقوم باقتراح توقعاتها بالنسبة للنفقات والإيرادات، وبعد جمع كل الاقتراحات يتم إعداد مشروع الميزانية الذي يودع لدى السلطة التشريعية قبل 15 أكتوبر من السنة السابقة لتنفيذه⁽²⁾.

تتولى كل مؤسسة عامة أو هيئة إعداد تقديراتها بخصوص ما تحتاجه من نفقات وما تتوقع الحصول عليه من إيرادات وإرسالها إلى الوزارة التابعة لها لمراجعتها وإجراء التعديلات عليها، ثم تقوم هذه الأخيرة بإرسالها إلى وزارة المالية لإضافة تقديرات نفقاتها وإيرادات الدولة التي تحصلها المصالح التابعة لها ثم يتم إدراجها في مشروع متكامل للميزانية يكون مرفق بمذكرة تفسيرية أو عرض للأسباب ثم يرفع مع الوثائق المالية إلى السلطة التشريعية للاطلاع عليه واعتماده⁽³⁾.

الفرع الثاني: اعتماد الميزانية

لا يعتبر مشروع الميزانية العامة ميزانية يلتزم بتنفيذها إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة، وحتى تتمكن هذه الأخيرة من ممارسة اختصاصها كاملاً يجب على السلطة

(1) د/ منصور ميلاد يونس، مبادئ المالية العامة، كلية القانون، جامعة الفاتح وأكاديمية الشرطة، د.ط، 2004، ص 198.

(2) د/ سوزي عدلي ناشد، المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، مصر 2008، ص 310-311.

(3) د/ محرز محمد عباس، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الخامسة، 2012، ص 351-

التنفيذية أن تقدم مشروع الميزانية في شكل مبسط وأسلوب واضح حتى يتسنى لها دراسته ومناقشته قبل اعتماده⁽¹⁾.

بعد إيداع مشروع قانون المالية لدى السلطة التشريعية تتم عملية التصويت والمصادقة في مدة أقصاها خمسة وسبعون (75) يوما من تاريخ إيداعه طبقا للمادة 120 من الدستور التي تنص «... يصادق البرلمان على قانون المالية في مدة أقصاها خمسة وسبعون يوما (75) من تاريخ إيداعه طبقا للفقرات السابقة، وفي حالة عدم المصادقة عليه في الأجل المحدد سابقا، يصدر رئيس الجمهورية مشروع الحكومة بأمر...»⁽²⁾، وفي حالة عدم المصادقة عليه في الأجل المحددة، يصدر مشروع قانون المالية بأمر من رئيس الجمهورية حيث يشير القانون 17-84 المتعلق بقوانين المالية⁽³⁾ في المادة 69 إلى حالة عدم تمكن البرلمان لاعتبارات معينة من المصادقة على قانون المالية قبل بداية السنة حيث يمكن للدولة أن تواصل مؤقتا تنفيذ إيرادات ونفقات الميزانية العامة حسب الشروط التالية:

- أ- بالنسبة للإيرادات طبقا للشروط والنسب والكيفيات المعمول بها في قانون المالية السابق.
- ب- بالنسبة للنفقات في حدود 1/12 من مبلغ الاعتمادات المفتوحة بالنسبة للسنة المالية للميزانية السابقة وذلك شهريا ولمدة 3 أشهر.
- ج- بالنسبة لاعتمادات الاستثمار في ربع الحصة المالية المخصصة لكل قطاع وعلى إثر اعتماد السلطة التشريعية لمشروع الميزانية العامة، يصدر قانون يسمى قانون ضبط الميزانية العامة يتم من خلاله معرفة الرقم الإجمالي لكل من الإيرادات العامة والنفقات العامة⁽⁴⁾.

هذا فيما يتعلق بالميزانية العامة للدولة أما فيما يخص المؤسسة التربوية باعتبارها هيئة إدارية مستقلة فإن إعداد ميزانيتها و اعتمادها يخضع لإجراءات تختلف عن القاعدة العامة:

(1) د/محمد محرزى عباس، المرجع السابق، ص 363.

(2) مرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996 الذي يتعلق بإصدار دستور 1996 المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية رقم 76 الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر 1996 المعدل و المتمم بالقانون 16-01 المؤرخ في 06 مارس 2016 الجريدة الرسمية رقم 03 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

(3) قانون رقم 84-17، السابق ذكره.

(4) شوقي عبد العزيز، الميزانية و تنفيذها في المؤسسات التربوية مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي و المادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2014/2013، ص 11-12.

أولاً: إعداد الميزانية في المؤسسة التربوية:

يمر إعداد الميزانية في المؤسسة التربوية بمرحلتين الأولى تكمن في الإعداد التقني والثانية في الإعداد الشكلي.

1- الإعداد التقني لمشروع الميزانية:

يشرع المسؤول عن المؤسسة بمساعدة المسير المالي بتوزيع الإيرادات و النفقات على مختلف الأبواب مراعيًا في ذلك متطلبات المؤسسة مع التركيز على الجوانب ذات الأهمية الكبيرة بالاستفادة من تجربة ميزانية السنة السابقة وحالة السوق.

والمبدأ العام للميزانية يرمي إلى توازنها فتقدير الإيرادات = تقدير النفقات أي أن:

إعانات التسيير + الإيرادات الذاتية = نفقات التسيير.

2- الإعداد الشكلي لمشروع الميزانية:

إضافة إلى الجانب التقني للميزانية يجب أن يراعى كذلك الجانب الشكلي والمتمثل فيما يلي:

- أ- المعلومات: تشمل الصفحات الأولى لوثيقة مشروع الميزانية.
- ب- الجانب المحاسبي: تنقل كل الحسابات التي تم ضبطها حسب البنود.
- ج- الحوصلة: تجمع كل المبالغ في الصفحة الأخيرة.
- د- تقرير رئيس المؤسسة: يكون مفصلاً في كل العمليات التي تبدو غير واضحة.
- هـ- محضر مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير: توضع فيه إستراتيجية توزيع الاعتمادات المتفق عليها لتسيير المؤسسة⁽¹⁾.

(1) شحور مخطارية، مهام المقتصد كمحاسب عمومي وأهميته في تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج نمط مقتصدين، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، تيارت، 2011، ص-21-22.

ثانيا- الوثائق اللازمة لإجاز مشروع الميزانية:

لإعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية لابد من وجود مجموعة من الوثائق التي تكون ضرورية للاستناد عليها ، والتي تختلف حسب نوع المؤسسة التربوية أي حسب النظام المتبع في المؤسسة، فقد تكون ذات نظام خارجي أو نصف داخلي أو داخلي، وتتمثل فيما يلي:

1. المنشور الوزاري الخاص بإعداد ميزانية التسيير.
2. مقرر إعانة التسيير.
3. ميزانية السنة الماضية.
4. البطاقة الوصفية.
5. حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية أول أكتوبر من كل سنة.
6. وضعية السكنات الوظيفية.
7. الخريطة الإدارية والتربوية⁽¹⁾.
8. قائمة المسجلين في الطاولة المشتركة⁽²⁾.

ويمر تحضير مشروع الميزانية بعدة خطوات هي:

1- إعداد البطاقة الوصفية:يقوم رئيس المؤسسة بمساعدة المسير المالي بإعدادها في 03 نسخ، وتحتوي على معلومات حول المؤسسة كنوع المؤسسة، المحلات ، تعداد التلاميذ إلى غاية 10/01 من كل سنة، فوائض السنوات السابقة بالإضافة إلى معلومات حول وضعية السكنات الوظيفية⁽³⁾.

ولإعداد البطاقة الوصفية لابد من توفر الوثائق التالية:

⁽¹⁾ غطاس معمر، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة الليسانس في العلوم الاقتصادية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2012-2013، ص19.

⁽²⁾ يقصد بالطاولة المشتركة قائمة الأساتذة والإداريين الذين قدموا طلبات الاستفادة من الإطعام بالمؤسسة التربوية مقابل دفع مبالغ تحددها المناشير الخاصة بإعداد الميزانيات و هذا حسب المنشور 251 المؤرخ في 18/04/1984.

⁽³⁾ شحور مخطارية، المرجع السابق ، ص23.

أ- تعداد التلاميذ الحاضرين إلى غاية 10/01 من كل سنة:

يعدّها نائب مدير الدراسات و ترتبمن المستوى الأعلى إلى الأدنى، ويكون بهالرقم الترتيبي،الاسم واللقب، تاريخ ومكان الميلاد...الخ.

ب-وضعية السكنات الوظيفية:

هي وثيقة تحتوي على معلومات خاصة بكل ما يتعلق بالسكنات الوظيفية من اسم المستفيد، مكان العمل، رقم الشقة، عدد الغرف، نوع الاستفادة...الخ.

ج- قائمة التلاميذ المستفيدين من منح النظام الداخلي والنصف الداخلي:

يقوم بإعدادها مدير الدراسات بالثانوية أو مستشار التربية بالمتوسطة وهذا بعد تقديم التلاميذ لملفات المنحة و التي يتم إرسالها إلى مديرية التربية، وبعد قبول الملفات ترسل قائمة باسم التلاميذ الممنوحين ، وبعد ذلك تعد البطاقة الوصفية للحصول على مقرر الإعانة لميزانية التسيير من طرف مديرية التربية⁽¹⁾.

2-إعداد مشروع الميزانية:

لإعداد مشروع الميزانية لابد من توفر:

أ- المنشور الوزاري الخاص بإعداد ميزانية التسيير:

يعتبر المرجع القانوني للميزانية، يتضمن تعليمات وزارية يجب على كل من الأمر بالصرف والمسير المالي أخذها بعين الاعتبار عند قيامهم بإعداد مشروع الميزانية⁽²⁾.

(1) غطاس معمر، المرجع السابق، ص19.

(2) شحرور مخاطرية، المرجع السابق ، ص24.

ب- مقرر الإعانة من ميزانية التسيير:

هي وثيقة يتم إعدادها وإرسالها من طرف مديرية التربية وذلك بالاستناد إلى البطاقة الوصفية وهي تحتوي على مبلغ الاعتماد المالي المخصص للمؤسسة في إطار ميزانية التسيير لسنة معينة، ويكون في نفس الوثيقة توزيع هذا الاعتماد المالي حسب النظام المتبع في المؤسسة سواء داخلي أو نصف داخلي أو خارجي وكذلك حسب احتياجات المؤسسة.

ج- البطاقة الوصفية:

تستخدمها من أجل تعداد التلاميذ، وتحتوي كذلك على معلومات حول المؤسسة والسكنات الوظيفية والفوائض المالية.

د- قائمة المسجلين في الطاولة المشتركة:

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

هـ- مدونة الميزانية للسنة الماضية:

وتتمثل في الميزانية التي أعدت في السنة الماضية.

و- الخريطة الإدارية والتربوية:

تعد وترسل من طرف مديرية التربية وتشمل المناصب المشغولة والشاغرة في المؤسسة⁽¹⁾.

وبعد الاستناد إلى كل تلك الوثائق السابقة الذكر فإنه يتم إعداد مشروع الميزانية في وثيقة تسمى بمدونة الميزانية، وهي وثيقة تحتوي على 21 صفحة تحتوي على معلومات عامة حول المؤسسة كما تحتوي على جانبي الإيرادات والنفقات مقسمة حسب الأبواب والبنود والفقرات.

(1) غطاس معمر، المرجع السابق، ص 20.

ثانيا: اعتماد الميزانية في المؤسسة التربوية

بعد قيام كل من رئيس المؤسسة بمساعدة المسير المالي بتحضير مشروع الميزانية وذلك في بداية كل سنة مالية بناء على تعليمات وزارية وعادة ما تكون بين شهري فيفري ومارس فانه يتم تقديمه في ثلاث نسخ قبل تاريخ 03/31 من أجل المصادقة عليه قبل تاريخ 04/20 من كل سنة إلا في الحالات الاستثنائية⁽¹⁾.

1- موافقة مجلس التربية والتسيير أو التوجيه والتسيير:

يتم تقديم مشروع الميزانية إلى مجلس التوجيه والتسيير في التعليم الثانوي أما بالنسبة للمتوسط فإنه يقدم إلى مجلس التربية والتسيير، و يتشكل هذا الأخير من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين⁽²⁾ من بين مهامه البت في مشروع الميزانية وذلك بعد دراسة ومناقشة وإيداء الملاحظات والاقتراحات المناسبة، وعندما تتم الموافقة عليه يحرر محضر جلسة بالإضافة إلى التقرير الذي يحرره رئيس المجلس .

2- مصادقة مدير التربية:

تقوم مصلحة المالية والوسائل لمديرية التربية بمراقبة مشروع الميزانية حيث تدرس دراسة مفصلة جميع عناصرها حتى تتأكد من احترام المؤسسة للتعليمات والمناشير الوزارية وكذلك المقاييس الواجب إتباعها عند تحضير مشروع الميزانية وبعد المراقبة الدقيقة يصادق مدير التربية على ميزانية المؤسسة لتصبح وثيقة ذات طابع قانوني قابلة للتنفيذ، حيث انه بعد المصادقة يحتفظ مدير التربية بنسخة من الميزانية ويرسل نسخة إلى المؤسسات التعليمية و نسخة أخرى إلى وزارة المالية⁽³⁾.

(1) شحور مخطارية، مرجع سابق، ص23.

(2) الأعضاء الشرعيين هم المدير، مستشار التربية أو الناظر، موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير، مستشار التوجيه، والأعضاء المنتخبين، ثلاث ممثلين عن الأساتذة، ممثل عن المشرفين التربويين، ممثل عن العمال الإداريين، وممثل عن العمال المهنيين و هذا حسب ما ورد في القانون الأساسي للمتوسطة.

(3) غطاس معمر، المرجع السابق ، ص24.

المطلب الثاني

الأعوان المكلفون بإعداد وتنفيذ الميزانية

حسب ما جاء به القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية فإن تنفيذ الميزانية والقيام بالعمليات المالية يتطلب شخصين ذوي أدوار منفصلة وفي نفس الوقت متكاملة، فأعوان المحاسبة العمومية هم الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون، وقد تطرقت إليهم العديد من النصوص القانونية موضحة مختلف أصنافهم وآلية عملهم، كما أن القانون 21/90 أكد على ضرورة التنافي بين وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في المادة 55 حيث جاء فيها: "تتنافى وظيفة الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسب العمومي"، وكذا المادة 56 التي ذهبت إلى أبعد من ذلك حيث تمنع أن يكون زوج الأمر بالصرف هو المحاسب العمومي الذي ينفذ عملياته المالية⁽¹⁾، لهذا فإن الأمر بالصرف والمحاسب العمومي يتدخلان في عمليات الإيرادات والنفقات، رغم اختلاف وظائفها فإن عملهما متكامل.

الفرع الأول: الأمر بالصرف بالمؤسسة التربوية

طبقا للمادة 23 من القانون 04/08⁽²⁾ وكذلك المادتين 156 و 159 من المرسوم التنفيذي 315/08⁽³⁾ فإن مدير المؤسسة التربوية يعتبر أمرا بصرف ميزانية المؤسسة (أولا)، وباعتبار الأمرين بالصرف أصناف (ثانيا)، فإن مهامهم تختلف حسب طبيعة كل صنف (ثالثا).

(1) قانون 90-21 ، مرجع سابق.

(2) قانون 08-04 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 23 جانفي 2008.

(3) مرسوم تنفيذي 08-315 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية الجريدة الرسمية رقم 08 بتاريخ 11 أكتوبر 2008، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240.

أولاً: تعريف الأمر بالصرف

الأمر بالصرف هو شخص يؤهل لتنفيذ العمليات الخاصة بإثبات دين هيئة عمومية وتصفيته، والأمر بتحصيله، وكذا لإنشاء دين على هذه الهيئة وتصفيته والأمر بدفعه⁽¹⁾.

وقد عرفه القانون 21/90 على أنه: "كل شخص يؤهل قانوناً لتنفيذ عملية تتعلق بأموال الدولة ومؤسساتها، وجماعاتها العمومية بالنسبة للإيرادات العامة والنفقات العامة...."، فحسب نص المادة 23 من هذا القانون فإنه يعد أمراً بالصرف كل شخص مؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد 16، 17، 19، 20، 21، وهذه العمليات هي الإثبات والتصفية والأمر بالتحصيل بالنسبة للإيرادات وكذلك الالتزام والتصفية والأمر بالصرف بالنسبة للنفقات، ويجب اعتماد الأمرين بالصرف من طرف المحاسبين العموميين المكلفين بتنفيذ الإيرادات والنفقات التي يؤمرون بتنفيذها وهذا حسب المادة 24 من القانون 21/90⁽²⁾.

و يعرف الاعتماد بأنه إشعار المحاسب العمومي بوثيقة التعيين الإداري للأمر بالصرف أو محضر انتخابه وتسليم نموذج إمضاء الأمر بالصرف الجديد للمحاسب العمومي ونموذج إمضاء التفويض له إن كان هناك تفويض⁽³⁾.

ثانياً: أصناف الأمرين بالصرف

بناء على نص المادتين 25 و 29 من القانون 21/90، والمادة 63 من المرسوم التنفيذي 313/91، فإن هناك أربع أصناف للأمرين بالصرف:

(1) قومية محمد، صلاحيات الأمر بالصرف و المحاسب العموم في المؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم -ابن رشد-، تيارت، 2010-2011، ص06.

(2) قانون 90-21، المرجع السابق .

(3) وقاد أحمد، عمليات الميزانية وعمليات الخزينة، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، حيدرة، 2006/2005، ص12.

1- الأمر بالصرف الرئيسي أو الابتدائي:

هو السلطة الممنوحة لها الترخيصات لتنفيذ الميزانية مباشرة دون أي وسيط ويرأس قمة الهرم الإداري، ويقوم بإصدار أوامر الدفع لفائدة الدائنين وأوامر تحصيل الإيرادات ضد المدنيين وأوامر تفويض الاعتمادات لفائدة الأمر بالصرف الثانوي⁽¹⁾.

وحسب المادة 26 من القانون 21/90⁽²⁾ فإن الأمرين بالصرف الأساسيين هم:

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة.
- الوزراء.
- الولاية عندما يتصرفون لحساب الولاية.
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات.
- المسؤولون المعينون قانونا على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- المسؤولون المعينون قانونا على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة.
- المسؤولون على الوظائف المحددة في الفقرة 2 من المادة 23.

2- الأمر بالصرف الثانوي:

هو الذي يصدر حوالات الدفع لفائدة الدائنين في حدود الاعتمادات المفوضة وأوامر الإيرادات ضد المدنيين ، ودوره هو تحقيق المهام المالية للوزراء، فهو عون محلي يسير ترخيصات الميزانية المفوضة من طرف الأمر بالصرف الأساسي للدولة، وحسب نص المادة 27 من القانون 21/90 فإنه مسؤول بصفته رئيس المصلحة غير المركزية على تنفيذ العمليات المتعلقة بتحصيل الإيرادات وصرف النفقات، ويعين بقرار وزاري ولا يمكن للوزير المعني بعد صدور قرار التعيين أن يتصرف في الاعتمادات المفوضة⁽³⁾.

⁽¹⁾ قومية محمد، المرجع السابق، ص 07.

⁽²⁾ قانون 90-21 ، المرجع السابق.

⁽³⁾ لوني نصيرة، محاضرات في مقياس المحاسبة العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة اكلو محند اولحاج البويرة، 2014/2013، ص 08. متوفر على: www.univ-buoira.dz تاريخ الاطلاع: 2016/12/12 على الساعة 14:00.

3- الأمر بالصرف المفوض:

يقصد به تفويض الإمضاء لا السلطة، أي أن الأمر بالصرف الرئيسي أو الثانوي لم يتخل عن سلطة الاعتماد ما دام الأمر بالصرف لم يمض التزاما بنفقته، ويمكن للأمر بالصرف تفويض التوقيع للموظف الرسمي العامل تحت سلطته المباشرة وذلك في حدود الصلاحيات المخولة له تحت مسؤوليته⁽¹⁾، وهذا الصنف من الأمرين بالصرف نصت عليهم المادة 29 من القانون 21/90 بقولها: "يمكن للأمرين بالصرف تفويض التوقيع للموظفين المرسمين العاملين تحت سلطتهم المباشرة، وذلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم وتحت مسؤوليتهم"⁽²⁾.

4- الأمر بالصرف المستخلف:

لا يتدخل إلا بصفة استثنائية لتعويض الأمر بالصرف المختص في حالة غيابه أو حدوث مانع، ويقوم بتعيينه الأمر بالصرف مع تبليغ المحاسب العمومي بذلك⁽³⁾، وهذا ما نصت عليه المادة 28 من القانون 21/90 بقولها "في حالة غياب أو مانع، يمكن استخلاف الأمرين بالصرف في أداء بعقد تعيين يعد قانونا ويبلغ المحاسب العمومي المكلف بذلك"⁽⁴⁾.

ثالثا: مهام وصلاحيات الأمر بالصرف

حسب القانون 21/90 فإن للأمر بالصرف مهام و صلاحيات إدارية في مجال تنفيذ الميزانية:

أ- مهام الأمر بالصرف من جانب تنفيذ الإيرادات:

تتمثل المرحلة الإدارية للإيرادات في الإثبات، التصفية، والأمر بالتحصيل.

(1) قومية محمد، المرجع السابق، ص09.

(2) قانون 21-90 ، المرجع السابق.

(3) قومية محمد، المرجع السابق، ص08.

(4) قانون 21-90 ، المرجع السابق.

1- الإثبات:

تنص المادة 16 من القانون 90-21: "يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي"⁽¹⁾، ويتمثل الدائن العمومي في الدولة، فالإثبات إذن هو تلك المرحلة التي يثبت فيها حق الخزينة العمومية تجاه الغير، فإثبات الحقوق الواجب تحصيلها ونشأتها تكون عن قرارات السلطة الوصية، أو من المدير.

2- التصفية:

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

3- الأمر بالتحصيل:

تتمثل في إبراء الدين العمومي، وقد نصت عليه المادة 18 من القانون 90/21، وجاء فيها: "يعد التحصيل الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية"⁽³⁾.

فإجراء الأمر بتحصيل الإيرادات العمومية هو من صلاحيات الأمر بالصرف الذي يصدر أوامر التحصيل، ويمكن للأمرين بالصرف إصدار أوامر تسديد أو استرجاع مبالغ مدفوعة بدون وجه حق وكذلك إصدار سندات إيرادات بالنسبة للديون المسددة مباشرة من قبل المدينين⁽⁴⁾.

(1) قانون 90-21 ، المرجع السابق.

(2) د/ منصورى الزين، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة سعد دحلب، البليلة ،دس، ص33.

(3) القانون 90-21 ، المرجع السابق.

(4) محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، دط ، الجزائر، 2003، ص64.

ب- مهام الأمر بالصرف من جانب تنفيذ النفقات:

تتمثل المرحلة الإدارية للنفقات في: الالتزام، التصفية، والأمر بالصرف.

1-الالتزام:

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

وبناء على ذلك يمكن القول أن الالتزام كتصرف قانوني أو فعل مادي مصدر نفقات قبل أن يكون إجراء لتنفيذها⁽²⁾.

2-التصفية:

يقوم الأمر بالصرف بالتصفية على أساس الوثائق الحسابية لأجل تحديد المبلغ الصحيح للنفقة العمومية، وذلك حسب نص المادة 20 من القانون 21/90 التي تنص: "تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية"⁽³⁾.

تسمح عملية تصفية النفقة بتأسيس حقوق الدائن بعد مراقبة السندات المثبتة التي تشترطها نصوص المحاسبة العمومية، كما تسمح هذه العملية بمراقبة حق الدين المرتب على الهيئة العمومية، وتحديد المبلغ لذلك، ومنه التصفية كمرحلة مستقلة عن الالتزام تعتبر تطبيقاً لقاعدة هامة في نظام المحاسبة العمومية هي قاعدة "أداء الخدمة"، أي أنه لا يمكن صرف النفقات العمومية إلا بعد تنفيذ موضوعها⁽⁴⁾.

(1) قانون 21-90، المرجع السابق .

(2) قومية محمد، مرجع سابق، ص10.

(3) قانون 21-90، المرجع السابق.

(4) قومية محمد، المرجع السابق، ص10.

3- الأمر بالصرف:

هو عبارة عن قرار إداري موجه من قبل الأمر بالصرف إلى المحاسب العمومي لدفع النفقة المصفاة من اعتماد مفتوح في الميزانية، ويتجسد هذا الأمر في تحرير حوالة الدفع التي تقدم للمحاسب لدفع حقوق الدائن و هذا حسب المادة 21 من القانون 21/90⁽¹⁾.

فالأمر بالصرف هو من صلاحيات الأمر بالصرف وحده ولا يمكن تفويضه لغيره، وفي حالة تعذره عن القيام بذلك يتعين على الوزارة تعيين أمراً بالصرف بالنيابة، الذي يكون مسؤولاً عن العمليات التي يجريها خلال فترة نيابته⁽²⁾.

الفرع الثاني: المحاسب العمومي

إن المحاسب العمومي هو الطرف الثاني المكمل للأمر بالصرف في عملية تنفيذ الميزانية (أولاً)، وباعتبار أن المحاسبين العموميين أصنافاً (ثانياً)، فإن لهم مهام تختلف عن مهام الأمر بالصرف (ثالثاً).

أولاً: تعريف المحاسب العمومي

يعتبر محاسباً عمومياً كل موظف أو عون له صلاحية تنفيذ باسم الدولة أو جماعة محلية أو مؤسسة عمومية ذات الطابع الإداري عملية تحصيل الإيرادات ودفع النفقات أو تداول السندات، إما بواسطة الأموال والقيم في عهده أو بتحويل داخلي⁽³⁾.

وحسب المادة 33 من القانون 21/90 فإنه: "يعد محاسباً عمومياً كل شخص يعين قانوناً للقيام بالعمليات التالية:

– تحصيل الإيرادات ودفع النفقات.

– ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها.

(1) قانون 90-21، المرجع السابق .

(2) محمد مسعي، مرجع سابق، ص79.

(3) فهيمة بديسي، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2002، ص82.

الفصل الاول: إعداد مشروع ميزانية في المؤسسة التربوية

- تداول الأموال و السندات و القيم و الممتلكات و العائدات و المواد.
- حركة حسابات الموجودات⁽¹⁾.

يتم تعيين المحاسب العمومي من قبل الوزير المكلف بالمالية و يخضعون لسلطته، أما الاعتماد فينجم عن الموافقة التي يعطيها الوزير المكلف بالمالية أو ممثله المؤهل قانونا لتعيين عون محاسب و يخوله صفة المحاسب العمومي.

حسب المادة 03 من المرسوم التنفيذي 311/91⁽²⁾: "يعين الوزير المكلف بالمالية محاسبي الدولة الآتي بيانهم:

- العون المحاسب المركزي للخزينة.

- أمين الخزينة المركزي.

- أمين الخزينة الرئيسي.

- أمين الخزينة في الولاية.

- العون المحاسب الجامع للموازنات الملحقة.

- قابضي الضرائب.

- قابضي أملاك الدولة.

- قابضي الجمارك.

- محافظي الرهون".

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

- المجلس الشعبي الوطني.

- المجلس الدستوري.

- مجلس المحاسبة.

- وفي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري باستثناء المحاسبين العاملين في مؤسسات التربية و التكوين".

⁽¹⁾ قانون 90-21، المرجع السابق .

⁽²⁾ مرسوم تنفيذي 311-91 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم، الجريدة الرسمية لعدد 43 بتاريخ 1991/09/08.

أما الأعوان المحاسبون العاملون في المؤسسات التابعة للتربية والتكوين فيعتمدون من قبل أمين خزينة الولاية المختص إقليمياً بناء على تفويض من وزير المالية، وقد حدد القرار الوزاري رقم 830⁽¹⁾ كيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام بصفته محاسب عمومي في المؤسسة التربوية.

وتنتهي مهام المحاسبين العموميين بسحب اعتماداتهم، من طرف وزير المالية أو ممثله بناء على اقتراح السلطة، أو في حالة خطأ جسيم⁽²⁾.

ثانياً: أصناف المحاسبين العموميين:

ينقسم المحاسبون العموميون إلى عدة أصناف تتمثل في:

1- المحاسبون العموميون الرئيسيون:

ورد ذكرهم في المادة 31 من المرسوم التنفيذي 313/91 وهم:⁽³⁾

- العون المحاسبي المركزي للخبزينة.
- أمين الخبزينة المركزي.
- أمين الخبزينة الرئيسي.
- أمين الخبزينة الولائي.

2- المحاسبون العموميون الثانويون:

المرسوم التنفيذي 313/91 ذكر في مادته رقم 32 أصناف المحاسبين الثانويين إلا أن هناك تعديل وقع على هذا التصنيف بموجب المرسوم التنفيذي 42/03⁽⁴⁾ وهم:

⁽¹⁾ قرار وزاري رقم 830 المؤرخ في 13/11/1991 المحدد لكيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام في المؤسسة التربوية.

⁽²⁾ المرسوم التنفيذي رقم 91-311 ، المرجع السابق .

⁽³⁾ المرسوم التنفيذي 313/91 المؤرخ في 7 سبتمبر 1991 يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمر بالصراف والمحاسبون العموميون وكيفية احتواها الجريدة الرسمية رقم 43.

⁽⁴⁾ المرسوم التنفيذي 03-42 المؤرخ في 23 جانفي 2003 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 91-313 الجريدة الرسمية رقم

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

ثالثا: مهام وصلاحيات المحاسب العمومي:

تتمثل المرحلة الثانية في تنفيذ الميزانية في المرحلة المحاسبية وهي من اختصاص المحاسب العمومي وتشمل هذه المرحلة كل من جانبي الإيرادات و النفقات

أ- مهام المحاسب العمومي من جانب تنفيذ الإيرادات:

تتمثل المرحلة الحسابية للإيرادات في مرحلة واحدة وهي التحصيل.

- **التحصيل:** هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي حسب نص المادة 18 من القانون 21/90، وإجراءات تحصيل الإيرادات العمومية تبدأ حين يتكفل المحاسبون العموميون فيتدويناتهم لأوامر تحصيلها الصادرة عن الأمرين بالصرف، وبالتالي تحمل المسؤولية المالية والشخصية عن هذا التحصيل، و قبل الشروع فيه يجب ممارسة الرقابة على شرعية الإيرادات المأمورين بتحصيلها، ويتمثل ذلك خاصة في التحقق من أن الأمرين بالصرف مرخص لهم بموجب القوانين والأنظمة السارية المفعول بتحصيل الإيرادات، وهذا حسب المادة 35 من القانون 21/90.

كما يجب عليهم كذلك مراقبة إلغاء أوامر التحصيل، أو تخفيض مبالغها والتسوية المتعلقة بها وكذا الحسم الميزاني لها، وذلك بالتحقق خاصة من أن الإلغاء أو التخفيض سببه تدارك أخطاء مادية والتي يمكن أن تقع أثناء تصفية الإيرادات⁽¹⁾، فالمادة 66 من القانون

(1) قومية محمد، مرجع سابق، ص 21.

21/90 تتص: "لا يجوز التخلي عن الحقوق والديون العمومية وعن كل تخفيض مجاني لهذه الديون إلا بمقتضى أحكام قوانين المالية أو قوانين تصدر في مجال الجباية وأملاك الدولة والجباية البترولية"⁽¹⁾.

وبعد الإيفاء بهذه الالتزامات يقوم المحاسبون العموميون بتحصيل الإيرادات المتكفل بها تحت طائلة قيام مسؤوليتهم المالية والشخصية ويتم ذلك بإتباع طرق التحصيل الودي لتتبع عند الاقتضاء بطرق التحصيل الجبري⁽²⁾.

ب- مهام المحاسب العمومي من جانب تنفيذ النفقات:

تتمثل المرحلة المحاسبية للنفقات في مرحلة واحدة وهي الدفع.

- الدفع:

تتص المادة 22 من القانون 21/90 على أنه: "يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي"⁽³⁾، فالدفع هو المرحلة المحاسبية في تنفيذ النفقات العمومية، حيث أن حوالات الدفع التي يصدرها الأمرون بالصرف ترسل للمحاسبين العموميين المكلفين بدفع مبالغها، ودور المحاسبين العموميين هنا لا يقتصر على إنجاز العمليات المالية بل دورهم أكثر من ذلك، إذ يتمتعون في هذا المجال بالسلطة الرقابية على عمليات الأمرين بالصرف، والتي تعتبر إحدى أهم نتائج تطبيق مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، كما أن المحاسبين العموميين ملزمين بالتحقق من شرعية النفقات قبل قبول دفعها، أي إجراء كل عمليات الرقابة المفروضة عليهم قانوناً⁽⁴⁾.

(1) قانون 21-90 ، مرجع سابق.

(2) قومية محمد، المرجع السابق، ص 21.

(3) قانون 21-90 ، المرجع السابق.

(4) قومية محمد، المرجع السابق، ص 22.

المبحث الثاني

مكونات ميزانية المؤسسة التربوية

إن المؤسسات التربوية تسعى إلى تحقيق غايات وأهداف نبيلة منذ إنشائها تتمثل في تحسين مستوى الأفراد والاندماج الاجتماعي الفعال بهدف نقل المؤسسات التربوية للخروج من بؤر المشاكل والصعوبات إلى محطة جديدة تتسم بفعالية الجهود المبذولة للوصول إلى التغييرات نحو الأفضل لتحقيق الأهداف التربوية المرسومة، ولكي تحقق المؤسسات التربوية هذه الأهداف فهي تحتاج إلى موارد مالية وعائدات تتحصل عليها من الخزينة العمومية، بالإضافة إلى موارد ذاتية، وذلك لتغطية مختلف المصاريف والأعباء، وذلك وفق القوانين والنصوص المسيرة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التي تتمتع بالاستقلالية المالية والشخصية المعنوية.

لذلك وضع المشرع جملة من السجلات والوثائق التي تبرز الواقع المادي والتسيير المالي المحاسبي للمؤسسة، وبما أن المؤسسة التربوية مؤسسة ذات طابع إداري وجب عليها الخضوع إلى النصوص التي تحمي المال العام ومنها القانون 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية الذي وضع ميكانيزمات الفصل بين الصلاحيات لكل من رئيس المؤسسة بصفته أمرا بالصرف والمسير العمومي بصفته محاسبا عموميا، وترجم هذه النظرية بإنشاء سجلات ودفاتر ووثائق محاسبية يكون مسكها وفقا للقوانين والتنظيمات السارية المفعول.

المطلب الأول

الإيرادات والسجلات الخاصة بها

تتشكل ميزانية المؤسسة التربوية من عنصرين: الأول يتمثل في الإيرادات، أما الثاني فيتمثل في النفقات وسنتطرق أولا إلى الإيرادات باعتبارها معينة بمصطلح "تنفيذ الإيرادات"، فبعد أن يتم إصدار القانون المتعلق بالميزانية ونشره في الجريدة الرسمية، أي الانتقال من

مجال التقدير والتوقع للسنة المقبلة إلى مجال الواقع الملموس في وقت حاضر، وذلك عن طريق تحصيل الإيرادات وجبايتها أو صرف النفقات المعتمدة⁽¹⁾.

الفرع الأول: تحديد إيرادات الميزانية

تعتبر الإيرادات كل المقبوضات المحصلة من طرف المؤسسة التربوية والتي تكون ممثلة في شكل نقود أو شيكات أو تحويلات أو عملية ترتيبية يقوم بها المقتصد للتحويل من بند إلى آخر، ويتم تحصيل هذا الإيراد عن طريق الأشخاص الطبيعيين أو عن طريق الأشخاص المعنويين، وهذه الإيرادات تنقسم إلى أربعة أقسام:

أولاً: إيرادات على عاتق الخزينة: وتشتمل على ثلاثة أبواب:

الباب 11: يتضمن إعانات الرواتب، شبه الرواتب، المنح والأعباء المختلفة.

أصبحت المرتبات والمنح والأعباء المختلفة تدفع للموظفين من طرف مديرية التربية على مستوى كل ولاية وذلك ابتداء من 2002/01/01 طبقاً للمرسوم التنفيذي 232/01⁽²⁾.

الباب 12: اعتمادات المنح الوطنية

يتعلق بالتلاميذ الممنوحين في النظامين الداخلي والنصف داخلي وتكون هذه المنح غير متوقعة في الميزانية وهي تشتمل على بندين:

البند 121 - المنح الوطنية العادية: تشمل فقرتين:

- منح النظام الداخلي ونصف الداخلي

- منح الصيانة ومنح العائلات بأثر رجعي.

⁽¹⁾ رابح عبد الغني، الإيرادات العامة للدولة وطرق تحصيلها، مذكرة نيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013-2014، ص 04.
⁽²⁾ مرسوم تنفيذي رقم 232/01 المؤرخ في 2001/08/09 المتعلق بمركزة رواتب مستخدمي التربية على مستوى مديرية التربية.

البند 122 - منح وطنية أخرى:

يستفيد منها التلاميذ المتمدرسين في شعبة التكنولوجيا بالمؤسسات ذات الطابع التقني⁽¹⁾.

الباب 13: اعتمادات أخرى على عاتق الخزينة

وهي تعتبر مجموع الاعتمادات المالية الضرورية الموجهة لتغطية نفقات العمليات التكوينية وما تنظمها من إجراء تربصات وندوات تكوينية، وتشمل البنود التالية:

البند 131 - اعتمادات التكوين أثناء الخدمة:

يشمل الاعتمادات المالية الضرورية الموجهة لتغطية نفقات العمليات التكوينية، ولا يتم تسجيل أية تقديرات في هذا البند⁽²⁾.

البند 132 - اعتمادات الإصلاحات الكبرى (المعاهد التكنولوجية):

وفي هذا المجال لا يتم تسجيل أي تقديرات في الميزانية.

البند 133 - مساهمة الدولة اتجاه التلاميذ الممنوحين:

تم استحداث هذا المبدأ كمساهمة اجتماعية لفائدة التلاميذ الممنوحين من أجل تغطية باقي تكاليف التغذية وتقدر في الميزانية بـ: 1.152,00 د ج عن كل تلميذ ممنوح سنويا بالنسبة للنصف داخلي وبـ: 2.304,00 د ج للتلميذ الممنوح سنويا بالنسبة للداخلي⁽³⁾.

الباب 14: اعتمادات تسيير المؤسسة

هي مجموع الاعتمادات التي من خلالها تقوم المؤسسة بتسيير مصالحها، تمنح من طرف الوزارة بموجب مقرر قبل إعداد الميزانية، كذلك على أساسها تقوم بإعداد مشروع ميزانيتها.

(1) غطاس معمر، مرجع سابق، ص 25.

(2) بلحوش زيان، تسيير الميزانية في المؤسسة التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2010-2011، ص 22.

(3) غطاس معمر، المرجع نفسه، ص 26.

ثانيا: الإيرادات الذاتية

هي مداخيل خاصة بالمؤسسة تدفعها عائلات التلاميذ المتمدرسين وتتمثل في:

الباب 21: التغذية: ويشمل على بندين:

البند 211: المعاشات

يتم تحصيل مبالغها من مساهمة أولياء التلاميذ المستفيدين من النظام الداخلي والنصف داخلي غير المستفيدين من المنحة، أما إذا كانوا ممنوحين فتحسب تقديرات الميزانية على أساس المبلغ الرسمي المحدد من طرف الوزارة مضروب في عدد التلاميذ الداخليين والنصف داخليين ممنوحين⁽¹⁾.

البند 212: الإطعام

يتمثل في مجموع الاعتمادات المخصصة للضيوف والمستخدمين التي يتم دفعها مقابل تناول وجباتهم في مطعم المؤسسة، كما أن المنشور رقم 251 يذكر القواعد المحددة للقبول في الطاولة المشتركة⁽²⁾. كما أن طلب الانضمام إلى الطاولة المشتركة يخضع إلى موافقة رئيس المؤسسة الذي بعد الموافقة يقوم بتحرير مقرر القبول ويوجه نسخة إلى المقتصد للتحصيل⁽³⁾.

الباب 22: مداخيل على العائلات ومداخيل مختلفة: وتشمل البنود التالية:

البند 221: مداخيل على عاتق العائلات

وهي المبالغ التي تحصل عليها المؤسسة من العائلات وتقدر بناء على تعداد التلاميذ وهي موزعة على الفقرات التالية:

- مصاريف المراسلة، بياضة البنات الداخلية، والإتلافات⁽⁴⁾.

(1) غطاس معمر، المرجع السابق، ص 27.

(2) المنشور الوزاري رقم 251 المؤرخ في 18/04/1984 المتعلق بشروط القبول إلى المائدة المشتركة.

(3) باحوش زيان، المرجع السابق، ص 22.

(4) غطاس معمر، المرجع السابق، ص 29.

البند 222: مداخيل مختلفة تشمل هذه المداخيل على الإيرادات التالية:

- الكراء وأعباء الكراء.
- المبيت وبيع الخردوات.
- المكالمات الهاتفية الخاصة.
- بيع منتوج الحقول و بقايا الخبز والمياه الدسمة.
- تكلفة التربصات والملتقيات التكوينية.

البند 223: إيرادات الورشات

ويخص المؤسسات ذات الطابع الفلاحي التي تملك أراضي فلاحية مستغلة وكذا بيع بقايا المواد المستعملة في الورشات والتي لا تحتاجها المؤسسة التربوية⁽¹⁾.

ثالثا: إيرادات على عاتق الولاية

لا تستطيع المؤسسة أن تقدر في هذا الفصل كون مداخيله تأتي بناء على ملفات تقدمها المؤسسات التربوية في إطار إصلاحاتها الكبرى.

البند 311: اعتمادات الإصلاحات الكبرى.

البند 312: منح ولائية

رابعا: الإيرادات الاستثنائية

تشمل إيرادات استثنائية للمؤسسة، وإيرادات استثنائية أخرى.

⁽¹⁾باحوش زيان، المرجع السابق، ص24-25.

الباب 41: إيرادات استثنائية للمؤسسة

لا يتم تسجيل أي تقديرات لأن طبيعة هذه الإيرادات غير عادية و تشمل:

الكتب المدرسية، القروض وتسديد السلفيات، استرجاع المبالغ المدفوعة بغير حق، التبرعات والهبات، تعويض خدمات خارج التكوين.

الباب 42: إيرادات استثنائية أخرى

لا يسجل في هذا الباب أي تقديرات ومداخلها تحدد جزافيا باعتمادات خاصة لتسييرها⁽¹⁾.

الفرع الثاني: السجلات والدفاتر الخاصة بالإيرادات

يتداول على مستوى المؤسسات التعليمية عدد معتبر من السجلات والوثائق المحاسبية منها ما هو نابع عن نشاط المؤسسة بحد ذاتها، ومنها ما يصل إليها من الإدارة الوصية. والهدف من هذه الأخيرة هو المتابعة الدقيقة والتسجيل الوصفي لجميع إيرادات المؤسسة، وتختلف من سجل إلى آخر كما يلي:

أولاً: دفتر الوصولات

الإيرادات مهما كان مصدرها و طبيعتها فإنه يتم تسجيلها في دفتر الوصولات الذي يكون مختوم ومرقم من طرف الأمر بالصرف⁽²⁾، يفتح هذا السجل عند بداية السنة المالية، كما أنه يحرر وصل لكل إيراد يدخل للمؤسسة سواء نقداً أو عن طريق الحساب الجاري لدى الخزينة أو بعملية ترتيبية تبقى نسخة منه تحمل نفس المعلومات ملتصقة بالدفتر⁽³⁾.

(1) غطاس معمر، مرجع سابق، ص34.

(2) حسيني محمد، إعداد الميزانية وترشيد تنفيذها بالمؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة: مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013-2014، ص34.

(3) مومني العاطفي، المسك النظامي للسجلات والوثائق المحاسبية في المؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة: مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2013-2014، ص5.

وحسب أهمية العمليات المالية للمؤسسة يستعمل دفتر واحد أو أكثر لكل سنة مالية وفي نهايتها تلغى بالتشطيب على جميع الوصولات المتبقية في الدفتر، كما أنه في نهاية كل شهر يوقف المقتصد دفتر الوصولات ويكون التوقيف بالأرقام والحروف ويؤشر من طرف الأمر بالصرف والمسير المالي عند غلق السنة المالية⁽¹⁾.

ثانيا: سجل الإيرادات

بعدما يتم تدوين جميع الإيرادات في دفتر الوصولات، يتم نقلها مباشرة إلى سجل الإيرادات، و يوقف هذا السجل بالأرقام عند كل صندوق ونهاية كل شهر، وبالأرقام والحروف عند نهاية السنة المالية ويتم إمضاء هذا الأخير من قبل مدير المؤسسة والمسير المالي⁽²⁾.

يجب أن يرقم ويؤشر بالصيغة الرسمية للفتح، ولكي يتم تسهيل وتحديد الفترة التي يتضمنها لابد من ذكر السنة المالية التي ابتداء فيها، ويعتبر سجل الإيرادات الوثيقة التي تجسد الواقع فيما يتعلق بقبض الإيرادات المقدرة، كما أن هذا الأخير يعتبر المرحلة الثانية المتمثلة في الكتابة لمحاسبة المؤسسة لإيراداتها⁽³⁾.

ثالثا: السجل المفتوح لدى الخزينة والغير

هذا السجل يدون فيه الحقوق على الخزينة أي بصفة عامة حقوق المؤسسة على الغير، ويفتح هذا الأخير في كل سنة مالية، و لكل باب من أبواب الميزانية في شكل صفحة مزدوجة الأولى تكون مخصصة للجانب الإثباتي، أما الثاني يخصص للمبالغ المحصلة فعلا بالرجوع إلى سجل الإيرادات، مع كتابة تاريخ الإيراد ورقم الوصل، و يوقف نهاية كل ثلاثي بالأرقام والحروف⁽⁴⁾.

(1) شحور مخطارية، مرجع سابق، ص 41.

(2) مديوني هالة، دور المقتصد في تحسين الأداء المالي والمادي وانعكاساته على المؤسسة التربوية، مذكرة نهاية التكوين لنيل شهادة نائب مقتصد، معهد تكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، تيارت، 2010-2011، ص 28.

(3) مومني العاطفي، المرجع السابق، ص 6.

(4) مديوني هالة، المرجع السابق، ص 28.

وعند غلق السنة المالية فإن مجموع المبالغ المثبتة تكون مطابقة لمجموع المبالغ المحصلة، وفي حالة عدم تغطيتها بالفارق بينهما هو الباقي للتحصيل، والذي يجب تدوينه في كشف المبالغ المتبقية للتغطية إلى 31 ديسمبر من كل سنة⁽¹⁾.

رابعاً: سجل الحقوق المثبتة

يفتح هذا السجل في 1 أكتوبر من كل سنة على عكس السجلات الأخرى، يتم فيه تسجيل كل المعلومات التي تخص التلاميذ سواء من النظام الداخلي أو نصف داخلي، الممنوحين وغير الممنوحين، وذلك لتثبيت حقوق المؤسسة اتجاه التلاميذ⁽²⁾ ويسمح اعتماد هذا السجل في المحاسبة الخاصة بالحقوق المثبتة بالتحكم في مجموع المصاريف الخاصة بالتغذية⁽³⁾.

(1) مومني العاطفي، المرجع السابق، ص7.

(2) حسيني محمد، مرجع سابق، ص34.

(3) مومني العاطفي، المرجع السابق، ص8.

المطلب الثاني

النفقات والسجلات الخاصة بها

تشكل النفقات العامة القسم الأكبر من مكونات الميزانية العامة، بحيث لها آثار كبيرة في مختلف المجالات في البلاد، لاسيما على المجالات الاقتصادية والاجتماعية، ويقصد بالنفقات العامة المبالغ النقدية التي تقوم الدولة بإنفاقها لإشباع الحاجات العامة⁽¹⁾.

كما تعرف أيضا على أنها صرف إحدى الهيئات والإدارات العامة مبلغا معيناً بغرض سد إحدى الحاجيات العامة⁽²⁾.

وتكون النفقة العامة في شكل مبلغ مالي أو نقدي، حيث تقوم الدولة بدورها في الإنفاق العام باستخدام مبالغ نقدية ثمتنا لما تحتاجه من منتجات، سلع، وخدمات من أجل تسيير المرافق العامة وثماناً لرؤوس الأموال الإنتاجية التي تحتاجها للقيام بالمشاريع الاستثمارية التي تتولاها ولمنح المساعدات والإعانات الاقتصادية منها والاجتماعية والثقافية وغيرها⁽³⁾.

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

الفرع الأول: تحديد نفقات الميزانية

يقصد بالنفقات جميع المصاريف التي تقوم بها المؤسسة التربوية من أجل توفير الحاجيات والوسائل الضرورية لحسن سيرها، وذلك عن طريق التعامل مع أشخاص طبيعيين

(1) محمد شاكر عصفور، أصول الموازنة العامة، دار المسيرة، الطبعة الخامسة، الأردن، 2013، ص260.

(2) محمد صغير بعلي، المالية العامة، النفقات العامة، الإيرادات العامة (الميزانية العامة)، الجزائر، ص23.

(3) حمادي سامية، دراسة تسيير ميزانية مؤسسة عمومية، حالة الإقامة الجامعية للبنات عائشة قبّال، مذكرة تخرج لنيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية فرع قانون أعمال، جامعة التكوين المتواصل، مركز البويرة، 2012-2013، ص3.

مثل الممولين أو أشخاص معنويين مثل شركة الغاز والكهرباء، وهذه النفقات تدرج ضمن الفروع الأربعة للميزانية⁽¹⁾ وهي:

أولاً: نفقات على عاتق الخزينة

وتشتمل على ثلاثة أبواب:

الباب 11: الرواتب وشبه الرواتب والمنح والأعباء

ويشمل هذا الباب على بند واحد وهو البند 111، بحيث أنه ابتداء من 2002/01/01 تمت عملية مركزة الرواتب على مستوى مديريات التربية، وهذا حسب المرسوم التنفيذي 01-232⁽²⁾ وبالتالي لا يسجل أي شيء في هذا الباب.

الباب 12: منح وطنية

تكون أرقامها غير متوقعة في الميزانية.

الباب 13: نفقات أخرى على عاتق الخزينة

تكون أرقامها غير متوقعة ما عدا البند 133، يمثل الاعتمادات التي تمنحها الدولة للتلاميذ الداخليين ونصف الداخليين، بحيث يستفيد كل تلميذ داخلي ممنوح من مبلغ سنوي يقدر بـ 2.304.00 دج، ويستفيد كل تلميذ نصف داخلي ممنوح من مبلغ سنوي يقدر بـ 1.152,00 دج⁽³⁾.

⁽¹⁾ يحيوي احمد، إصلاح الميزانية العامة للدولة و آثاره على تسيير المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري في الجزائر 1995-2009، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية فرع اقتصاديات المالية و البنوك، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2011-2012، ص22.

⁽²⁾ المرسوم التنفيذي 01-232 المؤرخ في 2001/08/09 المتعلق بمركزة رواتب مستخدمي التربية على مستوى مديرية التربية.

⁽³⁾ بوغدو إلياس، مراحل النفقة و شروط تنفيذها في المؤسسات التربوية، مذكرة نيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم لمتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم الحراش، الجزائر، 2013، 2014، ص12.

ثانيا: نفقات التسيير: وتشمل الأبواب التالية:

الباب 21: التغذية و الإطعام

البند 211: التغذية

يتم تحديد نفقات هذا الباب على أساس قائمة التلاميذ الداخليين المسجلين إلى غاية 10/01 من كل سنة مضروب في مبلغ الاعتماد السنوي الفردي لكل تلميذ والمقدر بـ 26.550,00 دج للداخلي، ونصف الداخلي بـ 13.275,00 دج⁽¹⁾ على أن يتساوى مبلغ النفقات مع الإيرادات، بحيث أنه إذا كان التلميذ داخلي ممنوح فإن مبلغ نفقته يكون من

اعتماد التسيير الذي تحدده الوزارة وفقا للمنشور الخاص بالميزانية بـ: 22.950,00 دج للتلميذ الداخلي و 11.475,00 دج⁽²⁾ للتلميذ النصف داخلي، مضاف إليه كل من اعتماد المنحة الوطنية ومساهمة الدولة والمقربين على التوالي بـ: 1.296,00 دج و 2.304,00 دج⁽³⁾ وكذلك بالنسبة للتلميذ نصف داخلي الممنوح.

أما فيما يخص التلميذ الداخلي غير الممنوح فإن الدولة لا تساهم في دفع نفقاته إلا بالجزء الخاص باعتمادات تسيير المؤسسة المتمثلة في الباب 14، أما ما تبقى من مبلغ النفقة فإنه يتم تسديدها من طرف العائلات.

البند 212: الإطعام

إن الدولة لا تتكفل إلا بنفقات التغذية الخاصة بالتلاميذ وترفض تدعيم تغذية العمال والأساتذة الذين يتمتعون بمرتب شهري، وبالتالي الإيرادات المقدرة في البند 212 تشكل مبلغ النفقات المتوقعة⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ المنشور الوزاري رقم 168/م.ت.م.م.م.ف.م.ع.و/14 المؤرخ في المتضمن إعداد مشاريع الميزانية لسنة 2014.

⁽²⁾ المرجع نفسه.

⁽³⁾ المرسوم التنفيذي رقم 90-170 المؤرخ في 1990/06/02 المتضمن تحديد شروط تخصيص المنح الدراسية ومبلغها.

⁽⁴⁾ غطاس معمر، مرجع سابق، ص 39.

الباب 22: البياضة والعيادة

البند 221: البياضة*

يتكون هذا البند من أربع فقرات:

قماش البيت، لباس العمال، الخياطة، التبييض

البند 222: العيادة

تحدد فيه احتياجات المؤسسة من أدوات العيادة كالمواد الصيدلانية.

الباب 23: الأعباء الملحقة

وهي مصاريف إجبارية تقع على عاتق المؤسسة لضمان سيرها الحسن و توزع على بندين:

البند 231: الطاقة والماء

نظرا للتكاليف الباهضة التي تتحملها سنويا المؤسسة التربوية من جراء الاستهلاكات الدورية للطاقة الكهربائية، يجب عليها تخصيص ما لا يقل عن نسبة الأربعين بالمائة (40%) من إعانة التسيير لتغطية تكاليف الأعباء الملحقة⁽¹⁾، وهذا حسب المنشور الوزاري رقم 169⁽²⁾.

البند 232: تكاليف البريد

تسجل في هذا البند المبالغ المحددة لنفقات الهاتف، وكذا رسوم المراسلات مع الأولياء والمؤسسات العمومية كما يخصص اعتماد مالي لاستعمال الانترنت في المجال البيداغوجي⁽³⁾.

(1) غطاس معمر، المرجع السابق ، ص42.

(2) المنشور الوزاري رقم 169/م.م.و.م.ف.و.م.و.م/09 المؤرخ في 24 فيفري 2009 المتضمن إعداد مشاريع الميزانيات لسنة 2009.

(3) مديوني هالة، مرجع سابق، ص42-43.

* يقصد بالبياضة اللوازم النسوية والافرشة والأغطية ولوازم الخياطة...ويتم تقديرها حسب تعداد التلميذات الداخليات مضروب في المبلغ المحدد من قبل الوزارة (200دج)، طبقا للمنشور 192/97 المؤرخ في 1997/12/12.

الباب 24: الوسائل البيداغوجية

ينبغي تخصيص مبلغ إجمالي لنفقات الوسائل البيداغوجية لا يقل عن ثلاثين بالمائة (30%) من مبلغ إعانة التسيير⁽¹⁾، ويتم توزيع المبالغ المسجلة على مختلف البنود المخصصة لهذا الغرض مع مراعاة اقتراحات وحاجيات الأساتذة ، هذا الباب ينقسم إلى خمسة بنود .

البند 241: نفقات التعليم العام

تخص شراء كل ما يحتاجه الأساتذة لتسيير الدروس والأعمال التطبيقية⁽²⁾.

البند 242: نفقات النسخ وقاعات التدريس

هذه النفقات تخص النسخ وشراء ما يلزم لقاعات الدراسة من أوراق، وأقلام السيورات البيضاء..⁽³⁾.

البند 243: نفقات التعليم التقني

يخص فقط المتاقن والثانويات ذات الشعب التقنية، وتحدد اعتماداته من طرف الدولة⁽⁴⁾.

البند 244: المكتبة

يخصص لكل النفقات الخاصة بشراء الكتب والوثائق والبرامج التعليمية الموجهة إلى إثراء مكتبة المؤسسة، وكذلك الاشتراكات الخاصة بالجريدة الرسمية⁽⁵⁾.

البند 245: النشاط الثقافي والرياضي

يخص النفقات المتعلقة بتعليم مادة الرياضة البدنية وبعض المواد الثقافية وكذلك الخرجات البيداغوجية التي يقوم بها التلاميذ خارج المؤسسة التعليمية⁽⁶⁾.

(1) المنشور الوزاري رقم 169، المرجع السابق.

(2) غطاس معمر، المرجع السابق، ص44.

(3) بوغدو إلياس، مرجع سابق، ص14.

(4) غطاس معمر، المرجع السابق، ص45.

(5) بوغدو إلياس، المرجع السابق، ص14.

(6) المرجع نفسه، ص15.

الباب 25: أدوات المكاتب

ويتضمن البند 251 الخاص بالأدوات المكتبية، ويخص اقتناء الأدوات الضرورية لتسيير إدارة المؤسسة ويتضمن: الورق، المطبوعات والسجلات الإدارية، وأدوات مكتبية أخرى⁽¹⁾.

الباب 26: تعويض المصاريف

تسجل في هذا البند المبالغ الخاصة بنفقات مصاريف المهام والتنقلات حسب القوانين المعمول بها في هذا الميدان، أما النفقات الخاصة بمصاريف استقبال المجموعة التربوية فلا يجب أن تتعدى 5.000,00 دج ، كما أن المؤسسة التربوية التي لها قضايا مطروحة أو تنوي طرحها على العدالة ملزمة بإدراج تكاليف أتعاب المحامين والمحضرين القضائيين⁽²⁾.

الباب 27: عتاد وتجهيز

البند 271: صيانة وتصلح الممتلكات العقارية والمنقولة

يتكفل هذا البند بشراء المواد والوسائل اللازمة لصيانة وتصلح الأملاك والأثاث وينقسم إلى:

– مواد التنظيف، وسائل الصيانة والتصلح، عقود الصيانة، صيانة الإعلام الآلي⁽³⁾.

البند 272: اقتناء وتجديد

يمكن للمؤسسة التربوية وعند الحاجة الملحة أن تقتني معدات وأدوات ورشات الصيانة وأواني المطعم للمؤسسة، وكذا يمكن تخصيص إعانة مالية لتجديد التجهيزات العلمية والأثاث المدرسي لكل مؤسسة تربوية يتعدى عمرها 05 سنوات⁽⁴⁾.

(1) غطاس معمر، المرجع السابق، ص46.

(2) مديوني هالة، مرجع سابق، ص45.

(3) غطاس معمر، المرجع السابق، ص47.

(4) بوغدو إلياس، المرجع السابق، ص15.

الباب 28: تسيير حاضرة السيارات: يخصص مبلغ مالي سنوي لتسيير حاضرة السيارات لتغطية مصاريف الترقيم، البنزين، والصيانة⁽¹⁾.

الباب 29: توزيع الجوائز: يتم في هذا الباب تقدير المبالغ أو المصاريف الخاصة بشراء الجوائز للتلاميذ الأوائل والنجباء داخل المؤسسة التربوية⁽²⁾.

ثالثا: نفقات على عاتق الولاية

تخص نفقات الترميمات الكبرى والمنح الولائية التي تمولها الولاية و هذا حسب الباب 31 .

رابعا: النفقات الاستثنائية

الباب 41: نفقات استثنائية

إن هذه النفقات لا تدخل في الميزانية وتعتبر استثنائية وتتمثل في: الكتب المدرسية، السلفة واسترداد السلفة، استرجاع مدفوعات غير مستحقة، هبات وتبرعات، تعويضات نشاطات غير تكوينية، نفقات مؤجلة الدفع، صب رصيد السنوات السابقة، إعانات إضافية.

الباب 42: نفقات استثنائية أخرى: تتمثل في:

تسيير الامتحانات على المستوى الولائي، تسيير اعتمادات التكوين، تسيير اعتمادات المطاعم المدرسية، منحة التمدرس الخاصة.

الفرع الثاني: الوثائق والسجلات الخاصة بالنفقات

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

(1) مديوني هالة، المرجع السابق، ص45.

(2) غطاس معمر، المرجع السابق، ص48.

أولاً: الوثائق الخاصة بالنفقات

1- بطاقة الطلب:

هي وثيقة مالية تتجز من طرف الأمر بالصرف تدون عليها احتياجات المؤسساتاتو تعتبر المرحلة التمهيدية لعملية النفقة.

2- وصل الاستلام: هو وثيقة تثبت استلام السلع من حيث الكمية والنوعية، وتكون صادرة من طرف الممون إلى المخزني أو المسير⁽¹⁾.

3- الفاتورة:

يعددها الممون وتكون مطابقة للمعلومات الموجودة في وصولات الاستلام، وتجدر الإشارة إلى وجوب مطابقتها للمواصفات القانونية المذكورة ضمن المرسوم التنفيذي رقم 05-468⁽²⁾.

4- حوالة الدفع:

هي وثيقة مالية تتجز في نسختين، تدون عليها المعلومات الضرورية التي توضح موضوع النفقة وتحفظ فيها الوثائق الثبوتية المبررة للنفقة .

5- جدول الحوالات المدفوعة:

تمسك هذه الجداول حسب بنود الميزانية، وتخصص كل واحدة لبند واحد وتوزع على الفقرات بالمبالغ المفتوحة لكل فقرة وعلى نسختين، وتحفظ فيها حوالات الدفع والوثائق الثبوتية للنفقات.

6- بطاقة الميزانية للالتزام والدفع:

تسجل فيها الاعتمادات المفتوحة لكل فقرة في الميزانية والغرض منها متابعة صرف الميزانية لتقادي تجاوز الاعتمادات المفتوحة⁽³⁾.

(1) غطاس معمر، المرجع السابق، ص51.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10 ديسمبر 2005 المحدد لشروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصل التسليم والفاتورة الإجمالية وكيفيات ذلك، الجريدة الرسمية رقم 80 الصادرة بتاريخ 11 ديسمبر 2005.

(3) غطاس معمر، المرجع السابق، ص51.

ثانيا: السجلات الخاصة بالنفقات

1- سجل النفقات:

هو سجل مالي يفتح ويؤشر من طرف الأمر بالصرف، تسجل فيه العمليات المالية الخاصة بالنفقات، وتنتقل فيه الحوالات بالترقيم المتتابعي، ويوقف عند كل صندوق، كما يوقف شهريا على مستوى الحسابات بالأرقام وبالأحرف عند نهاية السنة المالية، ويصادق عليه الأمر بالصرف عند نهاية الشهر والثلاثي والسنة⁽¹⁾.

2- سجل الحسابات خارج الميزانية:

تسجل فيه النفقات الخاصة بالأرصدة 511-512-513 (مصالح خارج الميزانية)، ويوقف في نهاية الثلاثي وفي نهاية السنة المالية بالأرقام وبالأحرف.

3- سجل الصندوق الشهري:

تسجل فيه المصاريف اليومية في الخانة الخاصة بالنفقات.

4- سجل الصندوق اليومي:

هو خلاصة للعمليات المالية خلال فترة محددة تسجل فيه الإيرادات والنفقات بمختلف أنواعها، كذلك حركة الأموال النقدية⁽²⁾.

5- دفتر الحساب الجاري للخرينة:

يفتح هذا الدفتر من طرف أمين الخزينة بالولاية، الذي يقوم بتأشير خلافا للسجلات الأخرى، ويختص هذا الدفتر بتدوين جميع العمليات الحسابية الخاصة بالحساب المفتوح لدى الخزينة⁽³⁾.

(1) مومني العاطفي، مرجع سابق، ص16.

(2) غطاس معمر، المرجع السابق، ص52.

(3) إسعد خالد، دور المقتصد في إنجاز العملية التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد، معهد تكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2012، ص18.

خلاصة الفصل:

تعتبر الميزانية الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار، فهي مجموعة حسابات تخضع للقانون 84-17 الخاص بقوانين المالية من حيث الإعداد والاعتماد والتنفيذ، فمشروع الميزانية يعد من طرف السلطة التنفيذية ثم يعرض على السلطة التشريعية للمصادقة عليه واعتماده ليصبح قانون قابل للتنفيذ.

والمؤسسات العمومية الإدارية بما فيها التربوية يعد ميزانيتها الأمر بالصرف بالمساعدة التقنية للمحاسب العمومي بالاعتماد في تقدير إيراداتها ونفقاتها على مجموعة من الوثائق لتعرض على هيئات مختصة بذلك للاعتماد والمصادقة.

الفصل الثاني

دراسة ميزانية مؤسسة تربية

"دراسة تطبيقية لمتوسطة العمري بوجمعة"

سوق الخميس البويرة

يتولى الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون تنفيذ الميزانية والعمليات المالية وفق الشروط المحددة في القانون 84-17⁽¹⁾ 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⁽²⁾، وبالتالي 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 نظمها المرسوم التنفيذي 16-227⁽³⁾ من حيث تعريفها، تنظيمها، مصالحها، ومهامها، ولتوضيح هذا المفهوم ارتأينا أن نقوم بدراسة ميدانية إلى متوسطة العمري بوجمعة بدائرة سوق لخميس ولاية البويرة (المبحث الأول)، من خلال التعريف بها وإدراج هيكلها التنظيمي (المطلب الأول)، وكذا إلى إعداد وانجاز ميزانية المؤسسة التربوية المذكورة وترشيد تنفيذها من خلال التكفل ميدانيا بطرق التسيير التي تطرقنا إليها نظريا من حيث جانبي إيرادات ونفقات المتوسطة خلال السنة المالية 2015 (المطلب الثاني).

وبما أن هذه المؤسسات تخضع لقانون المحاسبة العمومية فإنها تخضع لنوع من الرقابة ترتب مسؤولية على أعوان تنفيذ الميزانية (المبحث الثاني)، هذه الرقابة لها صورتان داخلية وخارجية (المطلب الأول)، يتحمل نتائجها كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي (المطلب الثاني).

(1) قانون 84-17، مرجع سابق.

(2) قانون 90-21، مرجع سابق.

(3) المرسوم التنفيذي 16-227، المؤرخ في 25 أوت 2016، المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة، الجريدة الرسمية رقم 51 الصادر بتاريخ 31 أوت 2016.

المبحث الأول

عموميات حول المتوسطة

نظرا لأهمية الميزانية ودورها الفعال في السير الحسن للمؤسسات التربوية التي تسعى بدورها إلى توفير الإمكانيات الضرورية لتتمدرس التلاميذ وتزويدهم بالمعارف والوسائل العلمية المناسبة التي تمكنهم من أخذ مكانة في المجتمع، أخذنا بمتوسطة العمري بوجمعة كنموذج لدراسة ميزانيتها ومعرفة كيفية تطبيقها وطرق انفاقها وقبل القيام بذلك نقدم لمحة أو مدخل حول هذه الأخيرة (المطلب الأول)، وكذلك التطرق لمعرفة وتقدير إيراداتها ونفقاتها خلال السنة (المطلب الثاني).

المطلب الأول

التعريف بالمتوسطة والأسس التي تركز عليها

باعتبار أن المؤسسة التربوية تشكل هرما مؤسساتيا يسهر على التربية والتعليم فإنه من الضروري قبل دراسة ومعرفة كيفية قيام هذه الأخيرة لمهامها لابد من التعرف على هذه المؤسسة وأخذ لمحة عنها (الفرع الأول).

ولتحقيق أهدافها المرجوة لابد من توفير شروط وإمكانيات من بينها استخدامها لإطارات وكفاءات تسهر على ذلك تتمثل في تركيبها الإدارية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: التعريف بالمتوسطة

متوسطة العمري بوجمعة هي مؤسسة عمومية تربوية ذات الشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 227/16⁽¹⁾.

⁽¹⁾المرسوم التنفيذي 227/16 ، المرجع السابق.

الفصل الثاني:دراسة ميزانية مؤسسة تربية "دراسة تطبيقية لمتوسطة العمري بوجمعة"

وهي تابعة لوزارة التربية الوطنية تحت وصاية مديرية التربية لولاية البويرة، أنشئت في 23 سبتمبر 1989 بموجب قرار الإنشاء رقم 342 بتاريخ 1989/09/02 وشهادة الفتح رقم 327/م.ت/89.

تقع المتوسطة ببلدية سوق الخميس، دائرة سوق الخميس، ولاية البويرة، تبعد عن مقر الولاية بـ 37 كلم، وهي تتربع على مساحة إجمالية قدرها 8960م² منها 2560م² مبنية و6400م² غير مبنية، وتمتاز بطبيعة بنائها الجاهز تقدر طاقة استيعابها بـ 840 تلميذ، منهم 600 تلميذ خارجي و240 تلميذ نصف داخلي.

تتوفر المؤسسة على مجموعة من الهياكل موزعة كما يلي:

حجرات الدراسة: 22 قاعة.

مكاتب إدارية: 10 مكاتب.

مكتبة: 01 + قاعة المطالعة 01.

مخبر إعلام آلي: 02 بكل مخبر 08 أجهزة.

مخابر + ورشات: 02 مخابر + 02 ورشات.

قاعة الأساتذة: 01. تشمل على 35 استاذ.

قاعة أرشيف: 01.

مطبخ + مطعم: 01+01.

سكنات وظيفية: 05 سكنات منها 02 مشغولة.

الملاعب: ملعب واحد.

المراقدين: 01 (غير مستعمل لعدم وجود النظام الداخلي).

وحدة الكشف والمتابعة: 01.

نادي البيئة: 01.

الفرع الثاني: التركيبة الإدارية للمتوسطة

استنادا للخريطة التربوية لسنة 2015 فإن المؤسسة تتكون من تركيبة إدارية تتمثل في ثلاث مصالح، حسب المادة 25 من المرسوم التنفيذي 16-227⁽¹⁾.

أولا: مدير المؤسسة وأمانته:

يعتبر مدير المؤسسة مديرا وأمرا بالصرف في آن واحد، وبذلك يندرج تحت أحكام المادة 23 من القانون 21/90⁽²⁾، وبالتالي فهو الممثل الوحيد لها أمام كل الهيئات الداخلية والخارجية، بوجود أمانة تابعة له بصفة مباشرة تتولى تنفيذ عمليات السكرتارية، وعمليات الاستقبال والتوزيع، أرشفة المعلومات من وإلى المدير، وهي حلقة الوصل بين المدير وباقي المصالح، وهذا حسب المادة 24 من المرسوم التنفيذي 16-227⁽³⁾، والقرار الوزاري رقم 175⁽⁴⁾.

ثانيا: مصلحة الاستشارة التربوية:

حسب المخطط الهيكلي التنظيمي للمؤسسات التربوية فإنها تتولى المتابعة البيداغوجية والتربوية، وهي المتعامل المباشر مع الوسط التربوي سواء أساتذة أو تلاميذ، يترأسها مستشار تربوية بمساعدة مجموعة من المساعدين التربويين.

⁽¹⁾المرسوم التنفيذي رقم 16-227 ، مرجع سابق.

⁽²⁾القانون 21-90 ، مرجع سابق.

⁽³⁾المرسوم التنفيذي 16-227 ، المرجع السابق.

⁽⁴⁾القرار الوزاري رقم 175 الصادر في 02 مارس 1991 الذي يحدد مهام مدير المدرسة الأساسية.

ثالثا: المصلحة الاقتصادية:

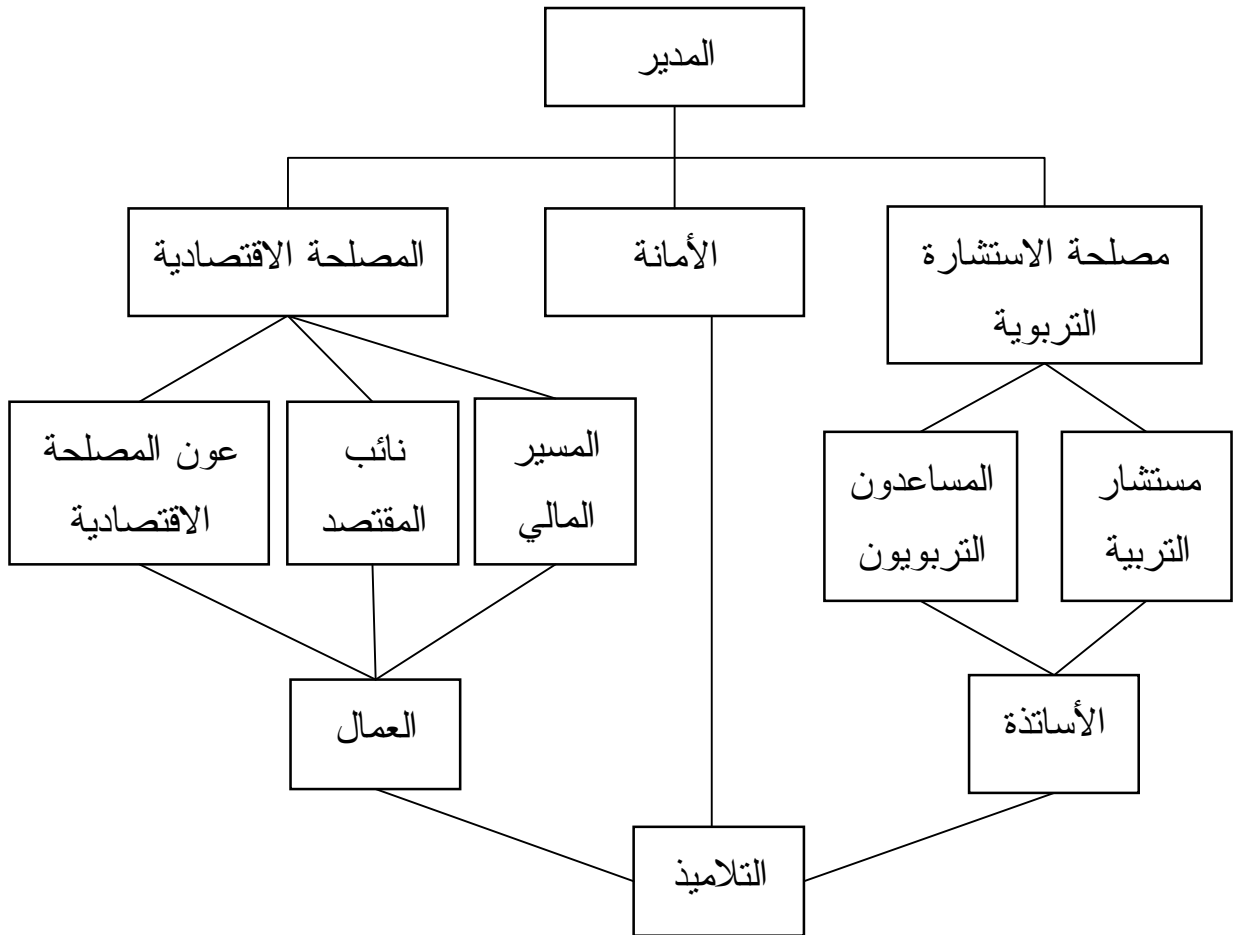
هي مصلحة يشرف على تسييرها من الناحية المالية مسير مالي (محاسب عمومي) بالتنسيق مع الأمر بالصرف وفقا لأحكام المادة 33 من القانون 21/90⁽¹⁾، بحيث تكون مسؤولة مباشرة على تنفيذ ومتابعة ميزانية المؤسسة.

ومن المهام الموكلة لهاته المصلحة تسيير ومتابعة عمال الصيانة والخدمات البالغ عددهم اثنا عشر (12) عامل، تسيير مخازن المؤسسة، تغذية التلاميذ المستفيدين من النظام النصف داخلي والبالغ عددهم 371 تلميذ عند 2015/10/01 والتي لا تعكس طاقة الاستيعاب هذا داخليا أما خارجيا فهي تشرف على سبعة ابتدائيات ملحقة بها تكون مسؤولة عن عملية تسديد ومتابعة فواتيرها وهذه الابتدائيات هي:

- كرنان محمد.
- منصوري محمد.
- عماري احمد.
- بنينال علال.
- الأخوين ميساوي.
- نوي محمد.
- كرمية علي.

⁽¹⁾ القانون 90-21 ، المرجع السابق.

الهيكل التنظيمي لإدارة المؤسسة التربوية:



المطلب الثاني

تنفيذ ميزانية المتوسطة خلال سنة 2015

بعد متابعة ودراسة العوامل المؤثرة في ميزانية المؤسسة من إحصائيات التأطير الإداري والتربوي، وإحصائيات التلاميذ المؤثرة مباشرة في الميزانية خاصة النظام النصف داخلي فإن تنفيذ ميزانية المتوسطة خلال السنة يرتكز أساسا على هذه العوامل التي تتحكم في زيادة أو تراجع مبالغ الإيرادات المتوقع تحصيلها خلال السنة المالية (الفرع الأول) ومبالغ النفقات المتوقع صرفها (الفرع الثاني).

الفرع الأول: إيرادات المتوسطة خلال سنة 2015

تطبيقا للمنشور رقم 61 الخاص بإعانة تسيير المؤسسة⁽¹⁾ وكذلك المنشور الخاص بإعداد مشاريع الميزانية لسنة 2015⁽²⁾ فإنه تم إعداد ميزانية هذه السنة بصفة قانونية مع المصادقة عليها من طرف الوصاية وبالتالي أصبحت قابلة للتنفيذ، أما فيما يتعلق بإيرادات المؤسسة فإنه تم إدراجها في الأبواب والبنود وفق الشكل التالي:

أولاً: إيرادات الميزانية

يشتمل هذا النوع من الإيرادات على أربعة أصناف.

أ- إيرادات على عاتق الخزينة: تحتوي على البنود التالية:

1- البند 111:

خاص بالرواتب و لم يخصص له أي مبلغ لأنه تمت مركزتها على مستوى مديريات التربية بالولايات.

2- البند 121:

خاص بالمنح الوطنية حسب عدد التلاميذ النصف داخليين تم تحصيل مبلغ 206.064,00 دج.

3- البند 133:

خاص بدعم الدولة للتلاميذ المستفيدين من المنحة تم تحصيل مبلغ 365.184,00 دج كإعانة تقدمها الدولة تكملة للمنحة الوطنية.

⁽¹⁾المنشور رقم 61/م.ت.م.ع.و.2015 المؤرخ في 2015/03/25 والمتضمن إعداد مشاريع الميزانية لسنة 2015.

⁽²⁾المنشور الوزاري 2015/2/2/336 المؤرخ في 2015/03/31، المتضمن الاعانة المالية للتسيير لسنة 2015.

4- البند 141:

خاص بإعانة التسيير تم تقديره حسب ميزانية 2015 بـ 6.348.866,00 دج.

ب- الإيرادات الذاتية: تحتوي على البنود التالية:

1- البند 211:

تم فيه توقع تحصيل مبلغ 667.800,00 دج أي بمعدل 371 تلميذ نصف داخلي مضروب في 1.800,00 دج. وعليه تم تحصيل مبلغ 686.400,00 دج ناتج عن زيادة في عدد التلاميذ النصف داخليين.

2- البند 212:

خاص بالإطعام حيث تم فيه توقع تحصيل مبلغ 100.000,00 دج نتيجة إطعام الأساتذة والإداريين والعمال وهذا حسب عدد المشاركين في الطاولة المشتركة، وعليه تم تحصيل مبلغ 17.050,00 دج زيادة عن المبلغ المتوقع.

3- البند 221:

خاص بالإيرادات على عائلات التلاميذ المتمدرسين: تم تقديره بـ 5.860,00 دج بالنسبة لمصاريف المراسلة و 800,00 دج بالنسبة للإتلافات، أما المبلغ المتحصل عليه هو 6.910,00 دج منه مبلغ 5.710,00 دج خاص بحقوق التمدرس، ومبلغ 1.200,00 دج خاص بالإتلافات.

4- البند 222:

خاص بالإيرادات على الغير تم فيه توقع تحصيل مبلغ 2.140,00 دج نتيجة بيع فئات الخبز حيث قبض منه مبلغ 2.029,00 دج⁽¹⁾.

إيرادات استثنائية:

مبالغها لا تقيد في الميزانية وإنما يتم تحصيلها بناء على مقررات تشمل البنود التالية:

(1) هذه الإحصائيات نسبة إلى ما ورد في ميزانية المؤسسة خلال سنة 2015 وكذا حسابها المالي، بالإضافة إلى ما ورد في سجل الإيرادات ومختلف السجلات الأخرى الخاصة بالإيرادات.

1- البند 411:

خاص بالكتاب المدرسي تم فيه تحصيل مبلغ 2.174.510,02 دج خاص بالكتب المدرسية للطور المتوسط والابتدائيات التابعة للمتوسطة.

2- البند 419:

خاص بالإعانات المالية الإضافية، تم فيه تحصيل مبلغ 3.819.970,00 دج.

د- إيرادات استثنائية أخرى: تتضمن البنود التالية:

1- البند 423:

خاص بالمطاعم المدرسية تم فيه تحصيل مبلغ 4.450.000,00 دج لمطاعم المدارس الابتدائية السبعة التابعة للمتوسطة.

2- البند 424:

متعلق بالمنحة المدرسية الخاصة تم فيه تحصيل مبلغ 3.552.000,00 دج لتوزيعها على التلاميذ المحتاجين.

ثانيا: إيرادات خارج الميزانية: تتضمن الأرصدة التالية:

1- الرصيد 511:

خاص بالمبالغ المسترجعة لم يتم تسجيل أي إيراد فيها.

2- الرصيد 512:

خاص بمبالغ في انتظار التخصيص: تم فيه تحصيل مبلغ 1.703.381,00 دج في انتظار تخصيصها بناء على مقررات من الوصاية⁽¹⁾.

3- الرصيد 513:

متعلق بالنشاط الثقافي لصالح التلاميذ وقد تم فيه تحصيل مبلغ 19.985,00 دج في انتظار صرفها لصالح الجمعية الثقافية والرياضية بناء على محضر.

(1) هذه الإحصائيات نسبة إلى ما ورد في ميزانية المؤسسة خلال سنة 2015 وكذا حسابها المالي، بالإضافة إلى ما ورد في سجل الإيرادات ومختلف السجلات الأخرى الخاصة بالإيرادات.

تم توقيف سجل الإيرادات عند 31 ديسمبر 2015 بمبلغ 23.452.349,02دج منها مبلغ 21.728.983,02دج خاص بإيرادات الميزانية، ومبلغ 1.723.366,00دج خاص بإيرادات خارج الميزانية.

الفرع الثاني: نفقات المتوسطة خلال سنة 2015

بعد معرفة ودراسة الجانب الأول من تنفيذ الميزانية المتعلق بإيرادات المؤسسة لابد من متابعة الجانب الثاني المتمثل في النفقات التي يمكن صرفها خلال السنة دون تجاوزها وعليه فإن نفقات هذه الأخيرة بالنسبة لسنة 2015 كانت وفق الأبواب والبنود بالشكل التالي:

أولاً: نفقات الميزانية

يشتمل هذا النوع من النفقات على أربع أصناف:

أ- **نفقات على عاتق الخزينة:** تحتوي على البندين التاليين:

1- البند 121:

خاص بالمنح الوطنية تم فيه صرف مبلغ 213.192,00دج حسب عدد التلاميذ الممنوحين وفق سجل الحقوق المثبتة.

2- البند 133:

خاص بدعم الدولة للتلاميذ الممنوحين تم فيه صرف مبلغ 379.008,00دج وفق سجل الحقوق المثبتة.

ب- **نفقات التسيير:** تحتوي على البنود التالية:

1- البند 211:

خاص بالتغذية تم فيه صرف مبلغ 5.169.809,80دج لتغذية التلاميذ النصف داخليين⁽¹⁾.

⁽¹⁾ هذه الإحصائيات نسبة إلى ما ورد في ميزانية المؤسسة خلال سنة 2015 وكذا حسابها المالي، بالإضافة إلى ما ورد في سجل النفقات ومختلف السجلات الأخرى الخاصة بالنفقات.

2- البند 221:

خاص بالبياضة خصص له مبلغ 50.000,00 دج صرف منه مبلغ 48.870,00 دج.

3- البند 231:

خاص بالطاقة خصص له مبلغ 650.000,00 دج صرف منه مبلغ 348.341,79 دج.

4- البند 232:

خاص بنفقات الهاتف والرسوم والانترنت خصص له مبلغ 73.000,00 دج صرف منه مبلغ 72.954,86 دج.

5- البند 241:

خاص بنفقات التعليم العام تم تخصيص له مبلغ 75.000,00 دج صرف منه مبلغ 73.954,68 دج.

6- البند 242:

خاص بنفقات قاعات التدريس، خصص له مبلغ 296.180,00 دج صرف منه 295.980,00 دج.

7- البند 244:

خاص بالمكتبة تم فيه تخصيص مبلغ 91.800,00 دج صرف منه مبلغ 90.403,60 دج.

8- البند 245:

خاص بالنشاط الثقافي والرياضي خصص له مبلغ 110.000,00 دج صرف منه مبلغ 109.999,93 دج.

9- البند 251:

خاص بلوازم المكاتب خصص له مبلغ 100.000,00 دج صرف منه مبلغ 99.470,00 دج⁽¹⁾.

10- البند 261:

خاص بمصاريف الاستقبال خصص له مبلغ 5.000,00 دج صرفت كلها.

(1) هذه الإحصائيات نسبة إلى ما ورد في ميزانية المؤسسة خلال سنة 2015 وكذا حسابها المالي، بالإضافة إلى ما ورد في سجل النفقات ومختلف السجلات الأخرى الخاصة بالنفقات.

11- البند 271:

خاص بالترميم والصيانة خصص لها مبلغ 408.791,00 دج صرف منه مبلغ 405.671,27 دج.

12- البند 272:

خاص بالتجديد والتجهيز خصص له مبلغ 310.000,00 دج صرف منه مبلغ 308.950,00 دج.

13- البند 291:

خاص بالجوائز خصص لها مبلغ 70.000,00 دج صرفت كلها.

ج- نفقات استثنائية: تحتوي على البنود التالية:

1- البند 411:

خاص بالكتب المدرسية صرف فيه مبلغ 2.168.390,13 دج.

2- البند 417:

خاص باستعمال الفوائض صرف منه مبلغ 132.000,00 دج لاستعمالها في نفقات التسيير، بناء على مقرر إعانة التسيير الخاص بالميزانية.

3- البند 419:

خاص بالإعانات المالية الإضافية صرف منه مبلغ 3.819.318,50 دج.

د- نفقات استثنائية أخرى: تحتوي على بندين:

1- البند 423: خاص بالمطاعم المدرسية للمدارس الابتدائية التابعة للمتوسطة صرف منه مبلغ 4.445.394,50 دج.

2- البند 424: خاص بالمنحة المدرسية الخاصة صرف منها مبلغ 3.552.000,00 دج⁽¹⁾.

(1) هذه الإحصائيات نسبة إلى ما ورد في ميزانية المؤسسة خلال سنة 2015 وكذا حسابها المالي، بالإضافة إلى ما ورد في سجل النفقات ومختلف السجلات الأخرى الخاصة بالنفقات.

ثانيا: نفقات أرصدة خارج الميزانية: يتضمن الأرصدة التالية:

1- الرصيد 511:

خاص بالمبالغ المسترجعة لم يتم فيها تسجيل أي نفقة لانعدام الرصيد في هذا البند.

2- الرصيد 512:

خاص بمبالغ في انتظار التخصيص صرف فيه مبلغ 2.171.945,18 دج.

3- الرصيد 513:

خاص بمبالغ النشاط الثقافي لصالح التلاميذ صرف منها مبلغ 13.704,00 دج.

أوقف سجل النفقات بتاريخ 31 ديسمبر 2015 بمبلغ إجمالي قدره 23.994.358,24 دج منه مبلغ 21.808.709,06 دج خاص بمبالغ الميزانية، ومبلغ 2.185.649,18 دج خاص بالمبالغ خارج الميزانية.

المبحث الثاني

متابعة تنفيذ الميزانية

يتولى الأمرين بالصرف والمحاسبون العموميون تنفيذ الميزانيات والعمليات المالية وفق الشروط المحددة في قوانين المالية وقانون المحاسبة العمومية، ونظرا لحساسية المنصب الذي يشغله كل منهما في تسيير الأموال العمومية وجب الفصل في صلاحياتهما وخضوعهما إلى مبدأ التنافس بين الوظيفتين، الذي يحقق التمايز في أعمال الفئتين، ما يسهل عملية ممارسة الرقابة على كل منهما قصد التحقق من احترامهما للقوانين واللوائح المنظمة لمختلف مراحل تنفيذ الميزانية وممارسة كل واحد منهما لمهامه (المطلب الأول) وهذه الرقابة على أعوان تنفيذ الميزانية تترتب عليها قيام مسؤولية كل منهما على أعماله وصلاحياته (المطلب الثاني).

المطلب الأول

الرقابة على تنفيذ الميزانية

تعتبر الرقابة المرحلة الأخيرة التي تمر بها عملية تنفيذ الميزانية وهي عملية ضرورية لا بد منها للوقوف على طرق الإنفاق والتحصيّل للتحقق من مدى احترام القواعد القانونية والتنظيمية⁽¹⁾، وعليه نميز بين صورتين للرقابة المالية الأولى تتم قبل التنفيذ وهي رقابة وقائية (الفرع الأول) والثانية رقابة مستقلة تختص بها هيئات خارجية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الرقابة الداخلية

هي تلك الرقابة التي تمارسها هيئات الإدارة العامة على بعضها البعض، فهي تتم داخل السلطة الادارية المختصة لهذا الغرض⁽²⁾ وتتمثل صور الرقابة الداخلية في مجال المالية العامة خصوصا في رقابة المحاسب العمومي (أولا) والرقابة الوصائية على هذه المؤسسات التربوية من طرف مديريات التربية (ثانيا) ووزارة التربية الوطنية (ثالثا).

⁽¹⁾ زيوش رحمة، الميزانية العامة للدولة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون، جامعة مولود معمري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تيزي وزو، تاريخ المناقشة 2011/03/15، ص185.

⁽²⁾ خالد خضر الخير، المبادئ العامة في علم المالية العامة و الموازنة، المؤسسة الحديثة للكتاب، لبنان، 2014، ص134.

أولاً: رقابة المحاسب العمومي

هي الرقابة التي يقوم بها المسير المالي أثناء تنفيذ الميزانية بصفته محاسباً عمومياً متبعاً العمليات الإدارية التي اتخذها الأمر بالصرف سواء من جانب الإيرادات أو النفقات ويكون ذلك بمراقبة ما يلي:

- صلاحية الأمر بالصرف.
- التحقق من صحة الدين والوثائق المقدمة والعمليات الحسابية.
- توفر الأرصدة مع التحقق من عدم وجود اعتراض.
- احترام تبويب النفقة حسب تصنيف الميزانية.
- توفر الاعتمادات.
- صلاحية الوصولات⁽¹⁾.

وهذا ما تناولته المادة 36 من القانون 21/90 بنصها: "يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله لأية نفقة أن يتحقق مما يلي:

- مطابقة العمليات مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.
- شرعية عملية تصفية النفقات.
- توفر الاعتمادات.
- أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة.
- الطابع الإبرائي للدفع.
- تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي"⁽²⁾.

⁽¹⁾ بوحزام محمد الشريف، المسؤولية الإدارية والمدنية لكل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، مذكرة تخرج، رتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، الحراش، 2014/2013، ص33.

⁽²⁾ القانون 90-21، مرجع سابق.

وتجدر الإشارة هنا أن رقابة المسير المالي -المحاسب العمومي- تهدف إلى المحافظة على شرعية النفقة دون أن يتعرض إلى ملاءمتها التي تبقى من اختصاص الأمر بالصرف⁽¹⁾.

ثانيا: رقابة الأمر بالصرف

يتولى مدير المؤسسة مراقبة الأعمال الإدارية والمالية التي ينجزها العون المكلف بالتسيير المالي والمادي، فيتولى على إثر ذلك مراجعة مراحل إعداد الصندوق وإثبات صحته بتأثيره لمختلف السجلات والدفاتر المحاسبية والمالية، ويتابع بانتظام وبصفة دورية وضعية الالتزامات وخصوصية الاعتمادات ومحدوديتها مع مراقبة تداول الأموال والمواد التابعة للمؤسسة⁽²⁾.

ثالثا: رقابة مجلس التربية والتسيير و مجلس التوجيه والتسيير.

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

يتميز مجلس التربية/التوجيه والتسيير بطابعه التمثيلي الشامل من حيث تشكيلته الموسعة لممثلي كل الأسلاك والفئات والتلاميذ ويتمتع بقوة الاقتراح في مسائل عديدة تخص

(1) شوقي عبد العزيز، مرجع سابق، ص56.

(2) مزيان كمال، الرقابة على تنفيذ الميزانية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، الجزائر، 2013/2014، ص70-71.

الفصل الثاني:دراسة ميزانية مؤسسة تربوية "دراسة تطبيقية لمتوسطة العمري بوجمعة"

تنظيم شؤون المؤسسة بالإضافة إلى تداوله لمشروع الميزانية والحساب المالي للمؤسسة وقبول الهبات المالية والمادية⁽¹⁾.

رابعاً: رقابة مديرية التربية

تقوم مديرية التربية بواسطة مصلحة المالية والوسائل بمهمة الرقابة على أعمال المؤسسات التربوية، حيث تلزم هذه المؤسسات بتقديم وضعيات مالية دورية، كتقديم نسخة من الميزانية، الحساب المالي، حالة الصندوق الشهرية، وضعية الفوائض المستخرجة لمراقبتها والاطلاع عليها والمتابعة الدورية لحسابات المؤسسة وأرصدها كما تقوم بمراقبة ميزانيات المؤسسات التربوية وعملية تنفيذها من خلال الحسابات المالية⁽²⁾.

وكذلك لمدير التربية أو لمراقبي مديرية التربية صلاحية الاطلاع على السجلات وفحص الحسابات وحسن استعمالها وكيفية تخصيص الاعتمادات المالية المفتوحة⁽³⁾.

خامساً: رقابة وزارة التربية

تبعاً لما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 10-228⁽⁴⁾، تختص المفتشية العامة لوزارة التربية في إطار مهامها العامة بتفنيش المؤسسات العمومية الخاصة بالتربية والتعليم، ومراقبتها وتقييم أنشطتها الإدارية والمالية، وتتمحور رقابة هذه المفتشية حول شروط تطبيق التشريع المالي والمحاسبي والأحكام التشريعية والتنظيمية التي يكون لها أثر مالي مباشر وحول التسيير المالي للمصالح والهيئات المعنية، وصحة المحاسبة وسلامتها وانتظامها ومشروعية استعمال وتسيير الاعتمادات والوسائل، وتقوم المفتشية بتجسيد هذه المهام ميدانياً بواسطة برنامج دوري وسنوي مصادق عليه من طرف الوزير، يكلف فيه مفتشوا التربية

(1) مزيان كمال، المرجع السابق، ص71.

(2) المرجع نفسه، ص56.

(3) باحوش زيان، مرجع سابق، ص56.

(4) المرسوم التنفيذي رقم 10-228 المؤرخ في 2010/10/02 يحدد تنظيم المفتشية العامة بوزارة التربية الوطنية وتسييرها، الجريدة الرسمية رقم 57.

الوطنية للتسيير المالي والمادي في إطار المهام المسندة إليه⁽¹⁾ وفق نص المادة 174 من المرسوم التنفيذي 08-315⁽²⁾، ومفتشي التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي بمعاينة مختلف المؤسسات التربوية ومراقبتها والتأكد من التزام القائمين بتنفيذ الميزانية بالضوابط القانونية المحاسبية والمالية⁽³⁾.

الفرع الثاني: الرقابة الخارجية

هي رقابة تختص فيها أجهزة وهيئات خارجة عن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية تتمثل في كل من مجلس المحاسبة التابع لرئاسة الحكومة باعتباره هيئة مختصة ومستقلة عن الجهاز التنفيذي وهيئات أخرى ضمن الجهاز التنفيذي منها مفتش الخزينة التابع لوزارة المالية، بالإضافة إلى هيئات أخرى من قطاعات إدارية مختلفة⁽⁴⁾.

أولاً: رقابة مجلس المحاسبة

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⁽⁵⁾.

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

(1) مزيان كمال، المرجع السابق، ص 76.

(2) المرسوم التنفيذي 08-315 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

(3) خلفهوم المكي، الدليل التوجيهي للتفتيش في مراحل التعليم الابتدائي و المتوسط و الثانوي في الجزائر، بيت الحكمة، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015، ص 254-255.

(4) مزيان كمال، المرجع السابق، ص 79.

(5) القانون 95-20 المؤرخ في 17 جويلية 1995 المتعلق بمجلس المحاسبة المعدل و المتمم بالأمر 10-02 المؤرخ في

أ- مراقبة مجلس المحاسبة للأمر بالصرف:

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 وتوصيات 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⁽¹⁾.

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⁽²⁾.

تحدد الأجال وشكل الحسابات وقائمة السندات المثبتة عن طريق التنظيم وهذا ما تقضي به المواد من 14 إلى 28 من المرسوم التنفيذي 313/91⁽³⁾، كما تتم هذه الرقابة بناء على فحص الأوراق مباغثة أو بعد إشعار حسب المادة 14 وتبين المادة 56 من القانون 20/95 أنه يحق لأعضاء مجلس المحاسبة في حدود صلاحياتهم الدخول إلى المكاتب والمحلات الداخلية في ممتلكات جماعة عمومية أو هيئة عمومية لمراقبتها⁽⁴⁾.

⁽¹⁾العنبي 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، 2014/2013، ص43.

⁽²⁾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، ص23.

⁽³⁾المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 المتضمن إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون.

⁽⁴⁾القانون 95-20 المرجع السابق.

كما أخضع المشرع إلزامية تقديم الحسابات على جميع الهيئات العمومية، التي تخضع في نشاطها إلى قواعد المحاسبة العمومية، مع تحديد الأشخاص الملزمين بهذا الأمر، وهم الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون، محددًا الحسابات التي ينبغي إيداعها لدى مجلس المحاسبة وهي الحسابات الإدارية وحسابات التسيير، كما يلزم قانون المحاسبة العمومية الآمرين بالصرف مسك محاسبة إدارية للعمليات التي ينجزونها عند تنفيذ الميزانية كذلك حفظ الوثائق والمستندات التي تيرر شرعية تلك العمليات المنجزة، وعند قفل السنة المالية يتم إعداد حساب إداري نهائي يبين العمليات في جدول عام يتشكل من أبواب وبنود حسب ترتيب الميزانية لتقديراتها والعمليات التي تم إنجازها فعليًا وتحديد الباقي إنجازها⁽¹⁾.

ب- مراقبة مجلس المحاسبة لمحاسبة المحاسبين العموميين:

في هذا المجال يمارس مجلس المحاسبة اختصاصاته القضائية حيث يتمتع بسلطة توقيع الغرامات المالية بنفسه على المحاسبين العموميين في حالة ارتكابهم للأخطاء⁽²⁾.

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 أضرارًا بالخيرينة العمومية حسب المادة 24 من القانون 20/95⁽³⁾.

يجب على المحاسب العمومي أن يضع تحت تصرف قضاة مجلس المحاسبة الوثائق والمستندات 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،

(1) لعبتي بلقاسم، المرجع السابق، ص 44.

(2) مرجع نفسه، ص 45.

(3) القانون 95-20، المرجع السابق.

الفصل الثاني: دراسة ميزانية مؤسسة تربوية "دراسة تطبيقية لمتوسطة العمري بوجمعة"

ويتم الشروع في إجراء عمليات التدقيق والمعاينة وفق منهجية تتضمن بشكل عام الخطوات التالية:

- معاينة مدى تطابق الحسابات والتنظيم المعمول به.
- المراجعة الحسابية للمبالغ المسجلة.
- مراجعة مدى تطابق الحسابات وانسجامها.
- ضبط مبالغ الاعتمادات المالية المخصصة.
- مراجعة العمليات المالية المنجزة⁽¹⁾.

ثانيا: رقابة مفتشي الخزينة

يقوم مفتش الخزينة بأدوار مهمة تخص مراقبة المؤسسات التربوية حيث يسهر على تطبيق القانون وقواعد الميزانية، وترتكز رقابته أساسا على المراحل التي تمر بها النفقة ويتحقق من الالتزامات والأوامر التي يصدرها المدير بشأن صرف النفقة كما يراقب توفر الاعتمادات المالية ويفحص التموينات ويتفقد المخازن والمحاسبة المادية كما يباشر عملية فحص المجرودات⁽²⁾.

وبصفة عامة تتدخل الخزينة لمراقبة النفقات العامة عند نهاية عملية التسديد بمراقبة:

- تعيين الأمر بالصرف وتوقيعه.
- توفر الاعتمادات.
- احترام تبويب النفقة حسب تصنيف الميزانية.
- المستندات المقدمة.
- صحة الدين⁽³⁾.

⁽¹⁾ العتبي بلقاسم، المرجع السابق، ص 46-47.

⁽²⁾ حسيني محمد، مرجع سابق، ص 40.

⁽³⁾ باحوش زيان، مرجع سابق، ص 57-58.

ثالثاً: رقابة المفتشية العامة للمالية

تمارس المفتشية العامة للمالية رقابتها على المؤسسة التربوية من الجانب المالي والمحاسبي إستناداً إلى معايير وقواعد تكون كالآتي:

- أ- رقابة على أساس طلب تقديم وثائق محاسبية ومالية لتفحصها.
- ب- رقابة آنية في عين المكان بعد إشعار مسؤول المؤسسة أو بصفة مباغثة.

تتولى مهمة هذه الرقابة وحدات عملية تضم أعوان مكلفون بالتفتيش تابعين للمفتشيات الجهوية المختصة إقليمياً تطبيقاً لبرنامجها الدوري والسنوي المعتمد من طرف المفتشية العامة المركزية، وتقوم على إثر ذلك بعملية الفحص والتدقيق ومراجعة المحاسبة الإدارية التي ينجزها مدير المؤسسة بصفته أمراً بالصرف والمسير المالي بصفته محاسباً عمومياً معتمداً من قبل أمين الخزينة الولائي، ويتم تفحص مختلف السجلات من نفقات وإيرادات مع مختلف حوالات الدفع التي تم تسديد مبالغها فعلاً، بالتأكد من صحتها ودقتها ومطابقة مضمونها وشكلها للتنظيم مع الاطلاع على سجل الإيرادات للتأكد من صحة عمليات الإثبات ومطابقتها لأوامر التحصيل زيادة على ذلك يتولى مراقبة دفتر الصندوق للتأكد من متابعة المسير المالي لعملية استنتاج الأرصدة ودقتها، ويتولى كذلك:

*مراقبة صحة القيد المحاسبي ومطابقته لمدونة الميزانية مع إثبات صحة الخدمة الفعلية والجرد الوظيفي والتقويمي للوسائل والأشياء التي تم اقتنائها.

*التأكد من ملائمة النفقات المنجزة مع مضمون الوثائق التبريرية⁽¹⁾.

(1) مزيان كمال، مرجع سابق، ص 83-84.

*التأكد من مدى وظيفية وفعالية النظام الرقابي المعتمد داخليا من طرف المحاسب العمومي والدور الذي تلعبه مفتشية الخزينة الولائية في متابعة ومراقبة أعمال المحاسب العمومي للمؤسسة⁽¹⁾.

المطلب الثاني

مسؤولية الأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية

تعرف المسؤولية على أنها الالتزام بتحمل الجزاء الذي ترتبه القواعد كأثر للفعل الذي يمثل خروجاً على أحكامها، تمارسها السلطة الإدارية في الاتجاه العمودي في تسيير المؤسسة والإدارة العمومية⁽²⁾، تحدد على عدة مستويات والتي يتم تحملها من طرف أعوان تنفيذ الميزانية عند الإخلال بقواعد الانضباط في ممارسة المهام المحاسبية والمالية سواء من طرف الأمر بالصرف (الفرع الأول) أو من طرف المحاسب العمومي (الفرع الثاني).

الفرع الأول: مسؤولية الأمر بالصرف

تترتب على الأمر بالصرف مسؤوليات على الأخطاء التي يرتكبها في إطار ممارسة مهامه التي يتولى القيام بها و الدور الذي يلعبه، وتختلف هذه المسؤولية حسب صنفه سواء كان منتخبا (أولاً) أو كان معيناً (ثانياً).

أولاً: مسؤولية الأمر بالصرف المنتخب:

يدخل ضمن هذا الصنف كل من رؤساء المجالس الشعبية البلدية، وكل من المسؤولين المنتخبين للقيام بوظائف لها من بين الصلاحيات تحقيق عمليات الإيرادات والنفقات، ويمكن أن تقوم مسؤولية هؤلاء على ثلاثة أشكال:

⁽¹⁾ مزيان كمال، مرجع سابق، ص 83-84.

⁽²⁾ بوحزام محمد الشريف، مرجع سابق، ص 6.

أ- مسؤولية سياسية:

يكون الأمر بالصرف محل مساءلة من طرف الهيئة التي أقرت الاعتمادات المالية، وهذا ما يؤدي إلى عزل الأمر بالصرف بسبب المخالفات المالية التي ارتكبها، استنادا إلى سياسة الحكومة من حيث التزامها أمام الهيئة التشريعية في حال ارتكاب احد أعضاء الحكومة لمخالفات مالية تعرض طاقم أعضاء الحكومة إلى مسائلات و استجوابات شفوية أو كتابية قد يترتب عنها زوال الثقة بين الهيئتين، كذلك مسؤولية رئيس المجلس الشعبي البلدي عندما يسحب أعضاء المجلس الثقة منه، وتنتهي مهامه عن طريق الاقتراع العلني بعدم الثقة وبأغلبية ثلثي أعضائه، هذا النوع من المسؤولية سهل التقدير وصعب التطبيق لأن الأمر بالصرف يمكنه دائما إثبات فعله بالنظرة السياسية⁽¹⁾.

ب- مسؤولية مدنية:

هذه المسؤولية أساسها الخطأ الشخصي الذي قد يرتكبه الأمر بالصرف عند تنفيذه للعمليات المالية الموكلة إليه، والضرر الذي يمكن أن يلحق الهيئة العمومية المعنية من جراء ذلك، فتطبيق العقوبات الناتجة عن إقحام المسؤولية للأمر بالصرف يعني إجباره على تعويض ذلك الضرر من ماله الخاص⁽²⁾.

ج- مسؤولية جنائية:

تطبق هذه المسؤولية في حالة ارتكاب الأمر بالصرف لجرائم مالية ينص عليها قانون العقوبات صراحة مثل: الرشوة، الاختلاس، التزوير، الغش، وغيرها من الجرائم فيكون فيها الأمر بالصرف محل مساءلة جزائية من طرف الجهة القضائية المختصة⁽³⁾.

(1) ليتيم عبد الغني، المكلفون بالميزانية وإجراءات تنفيذها، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، حيدرة، الجزائر، 1999/1998، ص20.

(2) محمد مسعي، مرجع سابق، ص39.

(3) سكوتي خالد، الدور التكاملية بين أعوان الخزينة و أعوان التنفيذ في مراقبة تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع الدولة و المؤسسات العمومية، جامعة الجزائر 01، 2012-2013، ص44.

ثانيا: مسؤولية الأمر بالصرف المعين:

ونعني به باقي أصناف الأمرين بالصرف من غير المنتخبين وتقوم مسؤوليتهم على ثلاث أشكال مختلفة هي:

أ- مسؤولية تأديبية:

تقوم المسؤولية التأديبية للأمر بالصرف المعين إذا لاحظ مجلس المحاسبة أثناء ممارسة رقابية وقائع من شأنها أن تبرر دعوة تأديبية ضد مسؤول أو عون تابع لهيئة عمومية خاضعة لرقابته استنادا إلى الوضع القانوني لهذا الأخير فإنه يبلغ الهيئة ذات السلطة التأديبية ضد المسؤول أو العون المعني بهذه الوقائع وتعلم الهيئة ذات السلطة التأديبية مجلس المحاسبة بالردود المتعلقة بهذا الإخطار وبالتالي يلزم الأمر بالصرف بالامتثال بصفته موظفا عموميا أمام اللجنة التأديبية⁽¹⁾ طبقا لما ورد في الأمر 06-03⁽²⁾.

ب - مسؤولية مدنية:

حسب المادة 31 من القانون 21/90: "الأمرون بالصرف مسؤولون على الأفعال اللاشرعية والأخطاء التي يرتكبونها و التي لا يمكن ان تكتشفها المراقبة الحسابية للوثائق وذلك في حدود الاحكام القانونية المقررة في هذا المجال كماأنهم مسؤولون مدنيا على صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، وبهذه الصفة مسؤولون شخصا على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم"⁽³⁾.

(1) مزيان كمال، مرجع سابق، ص 12-13.

(2) الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد

46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

(3) القانون 90-21، مرجع سابق.

ج- مسؤولية جنائية :

تطبق في حالة ارتكاب الأمر بالصرف لجرائم مالية منصوص عليها في قانون العقوبات الجزائري، وتنص المادة 32 من القانون 21/90: "الأمر بالصرف مسؤولون مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية"⁽¹⁾ فيعاقب على هذه الأفعال و الجرائم تبعا لدرجة خطورتها.

الفرع الثاني: مسؤولية المحاسب العمومي

نظرا لحساسية المنصب الذي يشغله المحاسب العمومي، وتسييره للأموال العمومية يستدعي تطبيق نظام صارم، حيث يكون مسؤولا شخصيا وماليا على العمليات الموكلة إليه، وتوالت المواد من 38 إلى 46 في التفصيل في حالات قيام مسؤولية المحاسب العمومي وكيفية حمايته، كما لا تقوم مسؤولية المحاسب العمومي إلا بقرار من وزير المالية، أو بمقرر مجلس المحاسبة.

أولا: المسؤولية الشخصية والمالية:

يعتبر المحاسب العمومي مسؤول مسؤولية شخصية ومالية على العمليات الموكلة إليه، وعلى جميع عمليات القسم الذي يديره منذ تاريخ تنصيبه فيه إلى تاريخ انتهاء مهامه، غير أنه لا يمكن إقحام هذه المسؤولية بسبب التسيير السابق إلا في العمليات التي يتكفلون بها بعد التحقق دون تحفظ أو اعتراض عند تسليم المصلحة.

تكون المسؤولية قائمة عندما يثبت نقص في الأموال أو القيم ويتعين على المحاسب العمومي حينها أن يسترد وجوبا من أمواله الخاصة مبلغا يساوي البواقي الحسابية المكلف بها⁽²⁾.

(1) القانون 90-21 ، المرجع السابق.

(2) باحوش زيان، مرجع سابق، ص46.

تنص المادة 53 من القانون 21/90: "يتعين على المحاسب العمومي أن يغطي بأمواله الخاصة أي عجز في الصندوق، وكل نقص حسابي مستحق يتحمله، ويمكن للخبزينة العمومية عند الاقتضاء وفق الشروط المحددة أن تعطيه تسبيقات من الأموال اللازمة لتغطية العجز المالي أو نقص الحساب المستحق"⁽¹⁾.

كذلك على المحاسب العمومي قبل قبوله لأية نفقة أن يتحقق من توفر الشروط المنصوص عليها في المادة 36 من القانون 21/90 السالفة الذكر، وإذا استلزم الأمر ورفض المحاسب العمومي القيام بالدفع، يمكن للأمر بالصرف أن يستعمل سلطة التسخير التي يتمتع بها، ويطلب من المحاسب العمومي كتابيا وتحت مسؤوليته دفعها، وفي هذه الحالة فإن امتثال المحاسب العمومي للتسخير يبرء نتمه من المسؤولية الشخصية والمالية ويتحملها الأمر بالصرف ويجب على المحاسب العمومي أن يقدم تقريرا مفصلا بذلك مصحوبا بنسخة من وثائق المحاسبة إلى الوزير المكلف بالمالية خلال 15 يوما.

غير أنه يمكن للمحاسب العمومي أن يرفض الامتثال للتسخير إذا كان الرفض معللا بما يأتي:

- عدم توفر الاعتمادات.
- عدم توفر أموال الخزينة.
- انعدام إثبات أداء الخدمة.
- طابع النفقة غير الإيرائي.
- انعدام تأشيرة مراقبة النفقات، أو تأشيرة لجنة الصفقات المؤهلة إذا كان منصوص عليه في التنظيم المعمول به.
- إذا قامت مسؤولية المحاسب العمومي المالية فإنه بإمكانه الاستفادة من إجراءات حمايته⁽²⁾:

(1) القانون 90-21، المرجع السابق.

(2) باحوش زيان، المرجع السابق، ص 47.

أ- الإعفاء من المسؤولية: حسب المادة 38 من القانون 02/91 والمواد 8 و9 من المرسوم التنفيذي 312/91، فإن هذا الأخير يمكن أن يستفيد في حالة قيام مسؤولية المالية من إعفاء المسؤولية وهذا إذا أثبت أن الخطأ ناتج عن قوة قاهرة.

ب- الإبراء الارجائي: يمكن للمحاسب العمومي إذا قامت مسؤوليته أن يستفيد من إبراء إرجائي كامل أو جزئي في حالة إثباته لحسن النية⁽¹⁾.

ثانيا: المسؤولية التأديبية

يخضع المحاسب العمومي بصفته عوناً عمومياً لإجراءات تأديبية وفق ما نصت عليه أحكام المواد 40 و54 من الأمر 03-06⁽²⁾ عند ارتكابه لمخالفات إزاء المؤسسة العمومية والتي نتج عنها ضرراً مالياً أو معنوياً وتتخذ ضده عقوبات تأديبية وفق درجة وجسامته تلك الأخطاء المرتكبة⁽³⁾.

(1) وقاد أحمد، مرجع سابق، ص26.

(2) الأمر 03-06، مرجع سابق.

(3) مزيان كمال، مرجع سابق، ص21.

خلاصة الفصل:

تعتبر متوسطة العمري بوجمعة مؤسسة تربية عمومية ذات طابع اداري، تعمل تحت وصاية مديرية التربية لولاية البويرة، 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، فلها ميزانية تسيير خاصة بها تتكون من جانبين جانب الإيرادات و جانب النفقات و اللذان بدورهما يتشكلان من عدة بنود و يخصص مبلغ مالي لكل بند من هذه البنود، و عملية تنفيذ هذه الميزانية تخضع لنوع من الرقابة قد تكون داخلية او خارجية تمارسها هيئات مختصة في هذا المجال، هذه الرقابة ترتب مسؤولية على كل من الأمر بالصرف و المحاسب العمومي كل في نطاق اختصاصه.

خاتمة

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

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

وبالانتقال من مشروع ميزانية تقليدي إلى إعداد مشروع ميزانية مخطط وواضح المعالم، مبني على أهداف الجماعة التربوية وذلك خدمة للمدرسة والتربية والتلميذ، من خلال الدقة في ضبط التقديرات وحسن توزيع الاعتمادات في حدود ما يسمح به القانون، مع العلم أن كل المناشير المتعلقة بمشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية تؤكد على أن الاعتمادات المقترحة بالميزانيات تعد محدودة ولا يمكن تجاوزها مهما كانت الأسباب والمبررات، لذا يقتضي الأمر على كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي التقيد بهذه الاعتمادات، وفي حال مخالفة ذلك فالمسؤولية الكاملة تقع على عاتقهما.

ومن هنا يبرز دور الرقابة على أموال المؤسسة وممتلكاتها والهيئات المختلفة التي يخضع لها هؤلاء الأعوان خلال عملية تنفيذ الميزانية.

هذا فيما يخص الجانب النظري أما الجانب التطبيقي للمؤسسة محل الدراسة فان هذه الأخيرة قد امتثلت لجميع القواعد القانونية المتعلقة بتنفيذ الميزانية، سواء من جانب تنفيذ الإيرادات أو النفقات، وقد تم تحصيل جميع المبالغ المقدرة في الميزانية وتم صرف الاعتمادات في مختلف بنود الميزانية دون تسجيل أي تجاوز أو عجز وهذا يدل على كفاءة الطاقم الإداري للمؤسسة ودليل ذلك الرقابة التي تم ممارستها على المؤسسة من طرف مفتشي الخزينة حيث لم يتم تسجيل أي تحفظات.

قائمة المراجع

الكتب:

- 1- خالد خضر الخير، المبادئ العامة في علم المالية العامة والموازنة، المؤسسة الحديثة للكتاب، لبنان، 2014.
- 2- خلفهوم، المكي الدليل التوجيهي للتفتيش في مراحل التعليم الابتدائي، والمتوسط والثانوي في الجزائر، بيت الحكمة، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015.
- 3- سوزي عدلي ناشد، المالية العامة، منشورات الحلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، 2006.
- 4- محرزى محمد عباس، اقتصاديات المالية العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الخامسة، 2012.
- 5- محمد الصغير بعلي، المالية العامة، النفقات العامة، الإيرادات العامة، (الميزانية العامة)، الجزائر.
- 6- محمد شاكر عصفور، أصول الموازنة العامة، دار المسيرة، الطبعة الخامسة، الأردن، 2013.
- 7- محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار العدى، د.ط، الجزائر، 2003.
- 8- منصور ميلاد يونس، مبادئ المالية العامة، كلية القانون، جامعة الفتح وأكاديمية الشرطة، د.ط، 2004.

الرسائل والمذكرات الجامعية:

- الرسائل:

- 1- زيوش رحمة، الميزانية العامة للدولة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون، جامعة مولود معمري، كلية الحقوق، تيزي وزو، 2011.
- 2- سكوتي خالد، الدور التكاملي بين أعوان الخزينة و أعوان التنفيذ في مراقبة تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع الدولة و المؤسسات العمومية، جامعة الجزائر 01، 2012-2013.

3- يحيياوي احمد، إصلاح الميزانية العامة للدولة و أثاره على تسيير المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري في الجزائر 1995-2009، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية فرع اقتصاديات المالية و البنوك، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2011-2012.

-المذكرات:

✓ المذكرات العلمية:

1- غطاس معمر، تنفيذ الميزانية في المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة ليسانس في العلوم الاقتصادية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2012-2013.

✓ مذكرات أخرى:

1- ليتيم عبد الغني، المكلفون بالميزانية وإجراءات تنفيذها، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، حيدرة، الجزائر، 1998/1999.

2- وقاد أحمد، عمليات الميزانية وعمليات الخزينة، مذكرة نهاية الدراسة، المدرسة الوطنية للإدارة، حيدرة، الجزائر، 2005/2006.

3- حمادي سامية، دراسة تسيير ميزانية مؤسسة عمومية، حالة الإقامة الجامعية للبنات، عائشة قبالي، مذكرة تخرج لنيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية، فراع قانون أعمال، جامعة التكوين المتواصل، مركز البويرة، 2012/2013.

✓ المذكرات المهنية:

1- إسعد خالد، دور المقتصد في إنجاح العملية التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ابن رشد، تيارت، 2012.

2- العتبي 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، الحراش، 2013/2014.

- 3-باحوش زيان، تسيير الميزانية في المؤسسة التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2011/2010.
- 4-بوحزام محمد الشريف، المسؤولية الإدارية والمدنية لكل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، مذكرة تخرج رتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2014/2013.
- 5-بوغدو إلياس، مراحل النفقة وشروط تنفيذها في المؤسسات التربوية، مذكرة نيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2014/2013.
- 6-حسيني محمد، إعداد الميزانية وترشيد تنفيذها بالمؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2014/2013.
- 7-رايس عبد الغني، الإيرادات العامة للدولة وطرق تحصيلها، مذكرة نيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2014/2013.
- 8-شورور مخطارية، مهام المقتصد كمحاسب عمومي وأهميته في تنفيذ الميزانية، مذكرة تخرج نمط مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، تيارت، 2011.
- 9-شوقي عبد العزيز، الميزانية وتنفيذها في المؤسسات التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2014/2013.

- 10- قمومية محمد، صلاحيات الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في المؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2011/2010.
- 11- مديوني هالة، دور المقتصد في تحسين الأداء المالي والمادي وانعكاساته على المؤسسة التربوية، مذكرة نهاية التكوين لنيل شهادة نائب مقتصد، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، ابن رشد، تيارت، 2011/2010.
- 12- مزيان كمال، الرقابة على تنفيذ الميزانية، مذكرة لنيل شهادة التخرج، رتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2014/2013.
- 13- مقري أحمد، العلاقة بين المحاسب العمومي والأمر بالصرف في المؤسسة التربوية، مذكرة تخرج لنيل شهادة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2014/2013.
- 14- مومني العاطفي، المسك النظامي للسجلات والوثائق المحاسبية في المؤسسة التربوية، مذكرة لنيل شهادة التخرج لرتبة مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، 2014/2013.

المحاضرات:

- 1- بديسي فهيمة، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2002.
- 2- لوني نصيرة، محاضرات في مقياس المحاسبة العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2014/2013.
- 3- منصور الزين، محاضرات في المحاسبة العمومية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة سعد دحلب، البلدة.

النصوص القانونية:

الداستير:

- 1- مرسوم رئاسي 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996 الذي يتعلق بإصدار دستور 1996، ج.ر العدد 76 الصادر بتاريخ 08 ديسمبر 1996 معدل ومتمم بالقانون 16-01 المؤرخ في 06 مارس 2016 الجريدة الرسمية عدد 03 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016. المتضمن الدستور الجزائري الحالي.

القوانين:

- 1- قانون رقم 17-84 مؤرخ في 07 جويلية 1984، متعلق بقوانين المالية، ج ر رقم 28 الصادرة بتاريخ 10 جويلية 1984، المعدل والمتمم.
- 2- قانون 90-21 مؤرخ في 15/08/1990 متعلق بالمحاسبة العمومية، ج ر رقم 35 الصادرة بتاريخ 15/08/1990.
- 3- قانون 08-04 متضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية، ج ر رقم 04 الصادرة بتاريخ 23 جانفي 2008.
- 4- قانون 95-20 مؤرخ في 17 جويلية 1995 متعلق بمجلس المحاسبة المعدل و المتمم بالأمر 10-02 المؤرخ في 26 أوت 2010 الجريدة الرسمية عدد 50 الصادرة بتاريخ 01 سبتمبر 2010.
- 5- أمر 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006 متضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية عدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

المراسيم التنفيذية:

- 6- مرسوم تنفيذي 08-315 متضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية ج.ر رقم 08 الصادرة بتاريخ 11 أكتوبر 2008، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240.

- 7- المرسوم التنفيذي 91-311 مؤرخ في 07/09/1991، المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين واعتمادهم، ج.ر رقم 43 الصادرة بتاريخ 08/09/1991.
- 8- المرسوم التنفيذي رقم 03-42، مؤرخ في 23 جانفي 2003، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 91-313، ج.ر رقم 04.
- 9- المرسوم التنفيذي 01-232 مؤرخ في 09/08/2001، المتعلق بمركزة رواتب مستخدمي التربية على مستوى مديرية التربية.
- 10- المرسوم التنفيذي 90-170 مؤرخ في 02/06/1990، المتضمن تحديد شروط تخصيص المنح الدراسية ومبلغها.
- 11- المرسوم التنفيذي 05-468 مؤرخ في 10 ديسمبر 2005 المحدد لشروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصل التسليم والفاتورة الإجمالية وكيفيات ذلك.
- 12- المرسوم التنفيذي 16-227 مؤرخ في 25 أوت 2016، المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة، ج ر رقم 51 الصادرة بتاريخ 31 أوت 2016.
- 13- المرسوم التنفيذي 10-228 مؤرخ في 02/10/2010 يحدد تنظيم المفتشية العامة بوزارة التربية الوطنية وتسييرها، ج ر رقم 57.
- 14- المرسوم التنفيذي 91-313 مؤرخ في 07/12/1991 المتضمن إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميين.

القرارات الوزارية:

- 1-القرار الوزاري رقم 830 مؤرخ في 13/11/1991 المحدد لكيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام في المؤسسة التربوية.
- 2-القرار الوزاري رقم 175 الصادر في 20 مارس 1991 الذي يحدد مهام مدير المدرسة الأساسية.

المناشير:

- 1- منشور وزاري رقم 251 مؤرخ في 18/04/1998 المتعلق بشروط القبول في المائدة المشتركة.
- 2- منشور وزاري رقم 168/م.ت.م.م.م.ف.م.ت.م.ع.و/14 مؤرخ في المتضمن إعداد مشاريع الميزانيات لسنة 2014.
- 3- منشور وزاري رقم 169/م.م.م.و.م.ف.و.م.90 مؤرخ في 24 فيفري 2009 المتضمن إعداد مشروع الميزانية لسنة 2009.
- 4- منشور رقم 61/م.ت.م.م.ع.و/2015 مؤرخ في 25/03/2015 والمتضمن إعداد مشاريع الميزانية لسنة 2015.
- 5- منشور وزاري 336/2/2/2015 مؤرخ في 31/03/2015، المتضمن الإعانة المالية للتسيير لسنة 2015.

الفهرس

فهرس الموضوعات

| الصفحة | الموضوع |
|--------|---|
| 01 | مقدمة |
| 05 | الفصل الأول: إعداد مشروع الميزانية في المؤسسة التربوية..... |
| 06 | المبحث الأول: الإجراءات اللازمة لانجاز مشروع الميزانية..... |
| 06 | المطلب الأول: تحضير مشروع الميزانية..... |
| 06 | الفرع الأول: إعداد الميزانية..... |
| 07 | الفرع الثاني: اعتماد الميزانية..... |
| 14 | المطلب الثاني: الأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية..... |
| 14 | الفرع الأول: الأمر بالصرف..... |
| 20 | الفرع الثاني: المحاسب العمومي..... |
| 25 | المبحث الثاني: مكونات ميزانية المؤسسة التربوية..... |
| 25 | المطلب الأول: الإيرادات و السجلات الخاصة بها..... |
| 26 | الفرع الأول: تحديد إيرادات الميزانية..... |
| 30 | الفرع الثاني: السجلات والدفاتر الخاصة بالإيرادات..... |
| 33 | المطلب الثاني: النفقات و السجلات الخاصة بها..... |
| 33 | الفرع الأول: تحديد نفقات الميزانية..... |
| 39 | الفرع الثاني: الوثائق و السجلات الخاصة بالنفقات..... |
| 44 | الفصل الثاني: دراسة ميزانية مؤسسة تربوية "دراسة تطبيقية لمتوسطة العمري بوجمعة"..... |
| 45 | المبحث الأول: عموميات حول المتوسطة..... |

| | |
|----|---|
| 45 | المطلب الأول: التعريف بالمتوسطة والأسس التي تركز عليها..... |
| 45 | الفرع الأول: التعريف بالمتوسطة..... |
| 47 | الفرع الثاني: التركيبة الإدارية للمتوسطة..... |
| 50 | المطلب الثاني: تنفيذ ميزانية المتوسطة خلال سنة 2015..... |
| 50 | الفرع الأول: إيرادات المتوسطة خلال سنة 2015..... |
| 53 | الفرع الثاني: نفقات المتوسطة خلال سنة 2015..... |
| 57 | المبحث الثاني: متابعة تنفيذ الميزانية..... |
| 57 | المطلب الأول: الرقابة على تنفيذ الميزانية..... |
| 57 | الفرع الأول: الرقابة الداخلية..... |
| 61 | الفرع الثاني: الرقابة الخارجية..... |
| 66 | المطلب الثاني: مسؤولية الأعوان المكلفين بتنفيذ الميزانية..... |
| 66 | الفرع الأول: مسؤولية الأمر بالصرف..... |
| 69 | الفرع الثاني: مسؤولية المحاسب العمومي..... |
| 74 | خاتمة:..... |
| 77 | قائمة المراجع:..... |
| | الفهرس |