



# إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على اشرف المرسلين نبينا وحبیبنا  
إلى الذين أخذوا بيدي ووفرو لي سبیل التعليم وكانوا لنا الوجه الطافح حبا وحنان  
\*\*\* الوالدين الكرمين \*\*\*

إلى من تتلمذنا على أياديهم وإلى من أضافوا بنصائحهم وتوجيهاتهم –  
\*\*\* أساتذتنا الكرام \*\*\*

وإلى كل الأهل والأقارب خصوصا ابنتي نهال.

# شكر

أتقدم أولاً بالحمد والشكر لله سبحانه وتعالى على توفيقه ونعمته، الحمد لله الذي وفقنا على إتمام هذا العمل المتواضع.

كما أتقدم بالشكر والعرفان إلى من كانت دليلي ومرشدتي في هذا العمل الأستاذة \*الميلودي سعاد\* التي أشرفت على هذا العمل كما لا ننسى كل من ساعدنا في هذا العمل و لو كان بمساهمة صغيرة.

كل الشكر والعرفان إلى أساتذة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة الجيلالي بونعامة – خميس مليانة.

ولكل من ساهم في إنجاز هذا العمل من قريب أو من بعيد.

## فلاق الحاج

## الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى إلقاء نظرة على جوانب التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية في إطار المحاسبة العمومية، حيث أن الهدف من هذه الدراسة هو التطرق إلى أسس تفعيل التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية، تحتوي هذه الدراسة على جانبين الأول نظري والثاني تطبيقي، حيث أن الجانب النظري يحتوي على فصل واحد تناولنا فيه التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية، أما الجانب التطبيقي فقد كان عبارة عن دراسة حالة بمؤسسة تربوية، حيث تطرقنا إلى التسيير المالي والمادي في الثانوية من خلال إعداد وتنفيذ الميزانية وإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير، ومن خلال هذه الدراسة توصلنا إلى النتائج التالية: التسيير المالي هو مجموعة الأنشطة المالية الموجودة في المؤسسة بدءاً من الميزانية مروراً بمختلف العمليات المالية إلى إنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير أما التسيير المادي فهو الاستغلال العقلاني لأموال المؤسسة والحفاظ عليها، وذلك من خلال صيانتها وجردها وتخزينها في ظروف ملائمة وهذا كله في إطار احترام قواعد المحاسبة العمومية والتي هي الأحكام التنفيذية العامة التي تطبق على الميزانيات والعمليات المالية التي تشمل عمليات تنفيذ الإيرادات والنفقات وعمليات الخزينة وكذا نظام محاسبتها.

## الكلمات المفتاحية:

التسيير المالي والمادي، الميزانية، الحساب الإداري، حساب التسيير، الأمر بالصرف، المحاسب العمومي.

## Abstract:

This study aims to shed light on the aspects of financial and material management in the educational institutions within the framework of public accounting. However, the purpose of this study is to tackle the foundations of enabling the financial and material management in the educational institutions. This study contains two parts, one theoretical and another empirical, the theoretical aspect have one chapter in which we dealt with the financial and material management in the educational institutions. Whereas, the empirical aspect was about a case study in an educational institution, where we touched on the financial and material management in the high school, and this through preparing and executing the budget and completing the administrative and management account. Due to this study we managed to come to the following results: the financial management is althea financial activities in the institution, starting by the budget, passing through various financial operations, arriving to the completion of the administrative and the management account. While, the material management is the rational exploitation of the institution properties and preserved them , And that is through its maintenance, inventory and storage in appropriate conditions, and all this within the framework of respecting the rules of public accounting, which are the general executive provisions that are applied on budgets and financial operations that include operations of implementing revenues and expenditures and treasury operations, as well as the system of accounting them.

**Key words:** financial and material management, the budget, the administrative account, the management account, the principal, public accountant.

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
-	إهداء
-	شكر
I	ملخص
IV -II	الفهرس
VI-V	قائمة الجداول
VII	قائمة الأشكال
VIII	قائمة الملاحق
أ-ت	المقدمة
<b>الفصل الأول: التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية.</b>	
1	تمهيد الفصل الأول
2	المبحث الأول: التسيير المالي في المؤسسة التربوية في إطار المحاسبة العمومية.
2	المطلب الأول: ماهية المحاسبة العمومية.
2	• الفرع الأول: تعريف المحاسبة العمومية.
2	• الفرع الثاني: مصادر المحاسبة العمومية.
2	• الفرع الثالث: أهداف المحاسبة العمومية.
3	المطلب الثاني: مفهوم الميزانية وقواعد عرضها و تنفيذها.
3	• الفرع الأول: تعريف الميزانية في المؤسسة التربوية.
3	• الفرع الثاني: قواعد عرض الميزانية في المؤسسة التربوية.
4	• الفرع الثالث: تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية..
5	المطلب الثالث: إنجاز العمليات المالية في المؤسسة التربوية.
5	• الفرع الأول: خصوصيات الصندوق.
6	• الفرع الثاني: مكونات الصندوق والسجلات المحاسبية الخاصة به.
6	• الفرع الثالث: الرقابة المفروضة على الصندوق.
8	المطلب الرابع: الحساب الإداري وحساب التسيير.
8	• الفرع الأول: تعريف الحساب الإداري وحساب التسيير.
8	• الفرع الثاني: محتويات الحساب الإداري وحساب التسيير.
12	• الفرع الثالث: الوثائق الملحقة للحساب الإداري وحساب التسيير.
13	المبحث الثاني: التسيير المادي في المؤسسة التربوية.
13	المطلب الأول: ماهية الجرد العام.

13	• الفرع الأول: تعريف الجرد العام وأهداف مسكه.
14	• الفرع الثاني: الأشياء الخاضعة للجرد العام.
14	• الفرع الثالث: تأسيس الجرد العام.
16	المطلب الثاني: مفاهيم حول الجرد الدائم.
16	• الفرع الأول: مفهوم الجرد الدائم وأهدافه
17	• الفرع الثاني: الإجراءات الميدانية للجرد الدائم.
18	• الفرع الثالث: ممارسة الرقابة على الجرد الدائم.
18	المطلب الثالث: الخدمة الداخلية.
18	• الفرع الأول: تعريف الخدمة الداخلية.
18	• الفرع الثاني: أهداف الخدمة الداخلية.
19	المبحث الثالث: عرض ومناقشة الدراسات السابقة.
19	المطلب الأول: عرض الدراسات المحلية.
20	المطلب الثاني: عرض الدراسات العربية.
21	المطلب الثالث: مناقشة الدراسات السابقة.
23	خلاصة الفصل الأول
	الفصل الثاني: دراسة حالة ثانوية بوديس محمد- وادي الفضة-.
24	تمهيد
25	المبحث الأول: ماهية ثانوية بوديس محمد.
25	المطلب الأول: التعريف بالثانوية.
25	• الفرع الأول: البطاقة التقنية للثانوية.
26	• الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي للثانوية.
27	• الفرع الثالث: هياكل الثانوية.
27	المطلب الثاني: الخريطة الإدارية والتربوية للثانوية.
27	• الفرع الأول: الخريطة الإدارية للثانوية.
27	• الفرع الثاني: الخريطة التربوية للثانوية
28	المبحث الثاني: التسيير المالي والمادي في الثانوية.
28	المطلب الأول: إعداد وتنفيذ ميزانية الثانوية.
28	• الفرع الأول: إعداد ميزانية الثانوية.
34	• الفرع الثاني: تنفيذ ميزانية الثانوية
41	المطلب الثاني: إنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير.
41	• الفرع الأول: إنجاز الحساب الإداري.

51	• الفرع الثاني: أبجاز حساب التسيير.
61	خلاصة الفصل الثاني
62	الخاتمة
65	قائمة المراجع
67	قائمة الملاحق

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
(01-01)	محتويات الحساب الاداري	08
(01-02)	محتويات الحساب التسيير	10
(01-03)	نموذج سجل الجرد العام	15
(02-01)	جانب من إيرادات من الميزانية إجمالاً	29
(02-02)	جانب النفقات من الميزانية إجمالاً	30
(02-03)	نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة	30
(02-04)	توزيع الإيرادات حسب العناوين والأبواب والمواد	31
(02-05)	توزيع النفقات حسب العناوين والأبواب والمواد	32
(02-06)	نفقات ذات طابع خاص	33
(02-07)	الإيرادات والنفقات إجمالاً	34
(02-08)	مساهمة الدولة والعائلات في المنح الوطنية	36
(02-09)	الإيرادات	42
(02-10)	الإيرادات حسب المواد	43
(02-11)	النفقات	44
(02-12)	نفقات التسيير لتسديد المصاريف	45
(02-13)	نفقات التسيير لتكاليف الملحق	46
(02-14)	نفقات التسيير للوازم	46
(02-15)	نفقات التسيير (تابع)	47
(02-16)	نفقات التسيير (تابع)	48
(02-17)	نفقات ذات طابع خاص	49
(02-18)	حوصلة النفقات حسب الفروع	49
(02-19)	نتيجة محاسبة الأمر بالصرف	50
(02-20)	الإيرادات	51
(02-21)	الإيرادات حسب المواد	52
(02-22)	النفقات	53
(02-23)	النفقات التسيير لتكاليف الملحق	55
(02-24)	النفقات التسيير للوازم	55

55	النفقات التسيير للأدوات والأثاث	(02-25)
56	النفقات التسيير للوازم البيداغوجية	(02-26)
56	نفقات الإطعام	(02-27)
56	نفقات الألبسة	(02-28)
57	نفقات تسيير وحدة الكشف والمتابعة (UDS)	(02-29)
57	النفقات المكتبية المدرسية	(02-30)
57	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	(02-31)
57	نفقات صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية	(02-32)
58	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على الدولة	(02-33)
58	نفقات منحة التمدرس الخاصة بالتلاميذ المعوزين	(02-34)
58	نفقات المنح المدرسية	(02-35)
58	نفقات الكتاب المدرسي	(02-36)
59	نتيجة محاسبة عون محاسب لسنة 2018	(02-37)
59	العمليات على الحسابات خارج الميزانية	(02-38)
60	الوضعية المحاسبية إلى غاية 2018/12/31	(02-39)

---

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
24	الهيكل التنظيمي للثانوية	(02-01)

رقم الملحق	عنوان الملحق
01	إيرادات مؤسسة محل التربص
02	نفقات ذات طابع خاص للمؤسسة محل التربص
03	نفقات مؤسسة محل التربص

## توطئة:

يعتبر قطاع التربية من أهم القطاعات التي تولي إليها الدولة أشد الاهتمام والعناية فهو نظام مفتوح يؤثر ويتأثر بالبيئة المحيطة به وله آثار إيجابية عليها، حتى يستطيع هذا القطاع القيام بالمهام الموكلة إليه على أكمل وجه فهو يحتاج إلى إدارة فعال تمكنه من بلوغ الأهداف بأقل وأسهل الطرق باستغلال كل الموارد المادية والمالية والعلمية و البشرية المتوفرة أحسن استغلال للارتقاء بالمجتمع إلى أعلى مراتب التقدم والرقي ولمواكبة كل التطورات. تعتبر المؤسسة التربوية مؤسسة عمومية ذات طاب إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي تحت سلطة وزارة التربية الوطنية لها حق الكسب للقيام بتسيير شؤونها المالية والمادية بنفسها في إطار القوانين والتنظيمات العامة للمحاسبة العمومية ، حيث تخول صلاحية تسيير هذه الشؤون إلى المدير الذي هو بدوره الأمر بالصرف والذي يعتبر الممثل الشرعي للمؤسسة التربوية ، حيث يعمل بإسمها ولحسابها في جميع العقود المدنية والنفقات وغيرها ، ويساعده في هذه المهمة المسير المالي والذي هو بدوره المحاسب العمومي الذي يكون بمثابة المستشار التقني في الميدان المالي، حيث يقوم كلاهما بإعداد وتحضير مشروع الميزانية الذي يعتبر أساس التسيير المالي للمؤسسة بالإضافة إلى القيام بالعمليات المالية وحصر لمخترق الممتلكات والوسائل التي تملكها أو تشتريها المؤسسة والتي تعتبر أساس التسيير المادي للمؤسسة.

## 1- إشكالية البحث:

إنطلاقا مما سبق يمكن طرح السؤال الرئيسي التالي:

إلى أي مدى يمكن تفعيل التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية في إطار المحاسبة العمومية على

مستوى ثانوي بوديس محمد بوادي الفضة؟

## 2- الأسئلة الفرعية:

ولمعالجة هاته الإشكالية إرتأينا إلى طرح الأسئلة الفرعية التالية:

- ماذا نقصد بالتسيير المالي والمادي في المؤسسة ؟
- كيف يتم إعداد وتنفيذ الميزانية وإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير للمؤسسة التربوية؟
- كيف يتم تفعيل التسيير المالي والمادي على مستوى ثانوية بوديس محمد بوادي الفضة؟

## فرضيات البحث:

- يعبر التسيير المالي عن جميع الأنشطة المالية الموجودة في المؤسسة التربوية.
- يعبر التسيير المادي على التسيير العقلاني لأملاك المؤسسة التربوية والحفاظ عليها وصيانتها.
- يتم إعداد وتنفيذ الميزانية وإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير وفق مبادئ وقوانين المحاسبة العمومية على مستوى المؤسسات التربوية.

## 3- أسباب اختيار موضوع البحث:

- أهمية الموضوع خاصة أنه لم يدرس من قبل بالطريقة والمنهجية والأسلوب الذي اعتمدهناه.
- إعطاء صورة شاملة للموضوع عكس الدراسات السابقة التي خصت جانب واحد من التسيير المالي والمادي.

- التعريف بالمدونة الجديدة للميزانية وللحساب الإداري وحساب التسيير الذي تم العمل بهم بدءاً من السنة المالية 2018 بعكس مكان من قبل.

- التعريف وضبط صلاحية كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في مجال التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية.

#### 4- أهداف البحث:

إن الهدف من البحث هو التعريف بالتسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية في إطار المحاسبة العمومية قصد تعريف المفاهيم للدارس في هذا المجال وتمكينه التعرف أكثر على هذه الوظيفة المهمة في المؤسسة التربوية.

#### 5- أهمية البحث:

كثر الحديث في الوقت الراهن عن الإصلاح التربوي الذي لا يمكن أن يتم دون الحديث عن التسيير المالي والمادي الممارس في المؤسسات التربوية والدور الهام الذي يلعبه فيها، فهذا الأخير يعتبر أساس دوام المؤسسة وصلاحها ولا يمكن الرقي بالقطاع التربوي دون الإلمام أكثر بالتسيير بجانبية المالي والمادي.

#### 6- حدود الدراسة:

##### الحدود المكانية:

يعتبر التسيير المالي والمادي ركيزة أساسية للمؤسسات التربوية لذا سنحاول من خلال هذه الدراسة التوصل لمعرفة كيفية تطبيقه في هذه المؤسسات، والإلمام أكثر بهذا الموضوع قمنا بإجراء تريض في ثانوية بوديس محمد بوادي الفضة ولاية الشلف.

##### الحدود الزمنية:

لقد امتدت مدة تريض ابتداء من شهر مارس للسنة الدراسية 2020/2019 حتى إنهاء المذكرة .

#### 7- منهج البحث:

وللإجابة على التساؤلات وبعية اختبار صحة الفرضيات، سنعتمد على المنهج الوصفي والمنهج التحليلي المنهج الوصفي الذي يصف أجراء الدراسة، وذلك من خلال إعطاء صورة واضحة وسهلة الفهم أما المنهج التحليلي فهو يثري البحث أكثر ويزيد من تبسيط وتحليل الدراسة من خلال بيانات وأرقام يتم صياغتها في شكل جداول والتي تعطي الدراسة مزيد من الفهم والإثراء.

#### 8- صعوبات البحث:

- قلة المراجع وخاصة الكتب التي تتناول موضوع التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية.
- كثرة القوانين والمراسيم المنظمة منذ الاستقلال وصعوبة ترتيبها وتحنيها.
- حداثة الموضوع من حيث الطرح.

## 9- هيكل البحث:

قسمت الدراسة إلى فصلين وهما كالآتي:

**الفصل الأول:** وهو الجانب النظري والمعنون بالتسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية والذي قسم بدوره إلى ثلاث مباحث الأول بعنوان التسيير المالي في المؤسسة التربوية في إطار المحاسبة العمومية والثاني التسيير المادي في المؤسسة التربوية والثالث عرض ومناقشة الدراسات السابقة.

**الفصل الثاني:** الجانب التطبيقي والذي قسم إلى مبحثين، تطرقنا في المبحث الأول إلى ما هية ثانوية محل التربص، ثم تطرقنا في المبحث الثاني إلى إعداد وتنفيذ الميزانية وإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير وكان تقسيم دراستي بهذا الهيكل إلى تبسيط المفاهيم وتقريب الأفكار للقارئ وكذلك ربط الجانب النظري بالجانب التطبيقي.

## تمهيد الفصل:

إن العلوم بمختلف أنواعها، والتقدم التقني والفني قد ساعد للتسيير الحسن للمصالح العمومية وقد تأتي ذلك بواسطة قوانين وتنظيمات تضبط تسيير هذه المصالح، وتأتي المحاسبة العمومية كعلم من العلوم من حيث التقنية في التعامل مع الممتلكات العامة للدولة في تحصيل الإيرادات وطرق صرفها والمحافظة على الممتلكات العامة، وبما أن المؤسسات التربوية عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي في التسيير إذا فهي تخضع لقوانين المحاسبة العمومية في مجال التنظيم المحاسبي ويتجسد ذلك من خلال التسيير المادي والمادي على مستوى المؤسسة التربوية.

ونظراً لأهمية التسيير المالي والمادي للمؤسسة التربوية ارتأينا في عملنا المتواضع هذا أن نعرض على ذلك بكل ما هو ممكن ومتاح محاولين تقريب المفاهيم ووضع القارئ في وضعية يستطيع إستيعاب ما يذكر أمامه بكل سهولة ويسر فكان تقسيم الفصل الأول إلى ثلاثة مباحث:

المبحث الأول: التسيير المالي في المؤسسة التربوية في إطار المحاسبة العمومية.

المبحث الثاني: التسيير المادي المؤسسة التربوية.

المبحث الثالث: عرض ومناقشة الدراسات السابقة.

### المبحث الأول: التسيير المالي في المؤسسة التربوية في إطار المحاسبة العمومية.

التسيير المالي يشمل العمليات المالية بدءاً من إعداد الميزانية ثم تنفيذها بما تحتويه من إيرادات من جهة ونفقات من جهة أخرى مروراً بالعمليات المالية، ومسك السجلات والوثائق المترتبة عنها إلى انجاز الحساب الإداري وحساب التسيير وهو الذي يبين لنا خلاصة التسيير المالي للمؤسسة التربوية ولمعرفة هذا التسيير ارتأينا التطرق إلى المحاسبة العمومية في المطلب الأول وميزانية مؤسسة تربوية في المطلب الثاني وانجاز العمليات المالية في المطلب الثالث والحساب الإداري وحساب التسيير في المطلب الأخير.

#### المطلب الأول: ماهية المحاسبة العمومية

سننتظر في هذا المطلب إلى تعريف المحاسبة العمومية وأهدافها.

#### الفرع الأول: تعريف المحاسبة العمومية

يمكن تعريف المحاسبة العمومية من منطلق نص المادة الأولى من القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 والمتعلق بالمحاسبة العمومية، وبمفهوم هذه المادة نستخلص بأن المحاسبة العمومية هي الأحكام التنفيذية العامة التي يحددها هذا القانون والتي تطبق على الميزانيات والعمليات المالية التي تشمل عمليات تنفيذ الإيرادات والنفقات وعمليات الخزينة وكذا نظام محاسبتها<sup>(1)</sup>.

#### الفرع الثاني: مصادر المحاسبة العمومية

تستمد المحاسبة العمومية قواعدها وأسسها من<sup>(2)</sup>:

- **المصدر الدائم:** وهو القانون 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية حيث يحدد الأحكام المطبقة على الميزانيات وتنفيذها وتحقق الإيرادات والنفقات العمومية وعمليات الخزينة كما يحدد أيضاً التزامات الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين ومسؤولياتهم.
- **المصدر المتغير:** ويتمثل في قوانين المالية التي تصدر مع نهاية كل سنة مدنية والتي تتضمن ميزانية الدولة والتي تشمل على مجمل مواردها وأعبائها ونصوصها التشريعية.

#### الفرع الثالث: أهداف المحاسبة العمومية

1. فرض الرقابة المالية والقانونية على إيرادات الدولة، وذلك بتتبع عمليات تحصيل الإيرادات والتأكد من أن جميع الإيرادات المستحقة للدولة قد تم تحصيلها وفق القوانين والتنظيمات المعمول بها؛

1- 21-90 ، المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية . 35 1990/08/15

2- شلال زهير، أفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الخاصة بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الإقتصادية، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2014/2013، ص10

2. فرض الرقابة المالية والقانونية على مصروفات الدولة وذلك بتسجيل عمليات الإنفاق أولاً بأول بطريقة تمكن من تتبع الإنفاق بحيث لا تتجاوز المصروفات الاعتمادات المخصصة من قبل السلطة (أي أن الإنفاق تم في الأوجه المخصصة لها)<sup>(1)</sup>؛

3. المساعدة في اتخاذ القرار وذلك عن طريق البيانات التحليلية اللازمة لتعرف الاعتماد المالي: عبارة عن مبلغ من النقود أو أي مصدر آخر يتم احتجازه بغرض القيام بنشاط محدد والوصول إلى هدف يتفق مع التنظيمات والقيود الخاصة بها؛

4. تحديد العلاقة بين كل أعوانها خاصة الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين؛

5. إظهار نتائج تنفيذ قانون المالية مع تقديم البيانات اللازمة لتوضيح النتائج الاقتصادية والمالية المترتبة عن أنشطة الدولة وتقييم تسيير الأموال العمومية؛

إضافة إلى هذه الأهداف هناك من يرى أن النظام المحاسبي الفعال يجب أن يصمم بحيث يؤدي إلى رقابة إدارية على الأموال والعمليات وإدارة البرامج والمراجعة الداخلية والتقسيم بحيث يفحص النتائج الاقتصادية للبرامج الحكومية بما في ذلك تحديد تكلفة الإيرادات وقياس كفاءة أداء الجهات الإدارية في تنفيذ البرامج والأنشطة المخطط لها<sup>(2)</sup>.

#### المطلب الثاني: مفهوم الميزانية وقواعد عرضها و تنفيذها

سننتظر في هذا المطلب إلى تعريف الميزانية وقواعد عرضها وتنفيذها.

#### الفرع الأول: تعريف الميزانية في المؤسسة التربوية

إن الميزانية عبارة عن بيان تعادلي لأن كل الإيرادات والنفقات تظهر في صورة أرقام مالية عديدة مفصلة حسب أبواب وفصول ومواد وبنود، وهي كذلك بيان تقديري لأنها تحدد مسبقاً الإيرادات الممكنة وتحدد أيضاً مستوى النفقات المتوقعة والمختلفة لفترة زمنية مقبلة مدتها سنة كاملة، الميزانية هي أيضاً وثيقة إذن أو ترخيص الإيرادات ونفقات<sup>(3)</sup>.

#### الفرع الثاني: قواعد عرض الميزانية في المؤسسة التربوية

##### أولاً: مبدأ سنوية الميزانية

هام جداً أن توقيف الميزانية في مدة معينة وثابتة ولزمن معين ويجب ألا يكون هذا الزمن طويلاً جداً ولا قصيراً جداً. السنة المدنية التي تبدأ من 01 جانفي إلى 31 ديسمبر تعد هذه المدة الملائمة والمناسبة والمختارة لدورية الميزانية، ومن الصعب جداً تحديد توقعات وتقديرات ومنح التراخيص لقبض إيرادات وتحقيق نفقات لمدة

، مصر، 1990، 27.

1- المحاسبة العمومية والقومية

2- 27.

3- ملتقى تكويني خاص بموظفي المصالح الاقتصادية، ثانوية غالمي عبد القادر، عين الدفلى، 2003.

تتجاوز 12 شهراً دون ارتكاب الموظفين أخطاء جسيمة ، الميزانية إذا هي أداة سنوية وتعد لزمناً يبدأ من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر (1).

### ثانياً: مبدأ وحدوية الميزانية

يعني هذا المبدأ أن جميع الإيرادات والنفقات تسجل وتقدم في وثيقة واحدة، وتعد الميزانية بقصد إيجاد من جهة كل الإيرادات ومن جهة أخرى كل النفقات وتكفي إذا عملية الجمع لضبط مجموع الإيرادات والنفقات و تتم عملية طرح واحدة للتعرف عن توازن أو عدم توازن الميزانية أي عدم التوازن بالفائض أو بالنقص (عجز) ولمبدأ وحدوية الميزانية هدف ألا وهو تسهيل مراقبتها من طرف مصالح الوصاية لمديرية التربية والوزارة (2).

### ثالثاً: مبدأ شمولية الميزانية

يختلف مبدأ شمولية الميزانية نوعاً ما مع مبدأ وحدوية الميزانية الذي يتمثل كما لاحظناه سالفاً في وضع كل الإيرادات من جهة وكل النفقات من جهة أخرى في وثيقة واحدة على غرار مبدأ الوحدة فمبدأ الشمولية يقتضي عرض الإيرادات والنفقات بكيفية مفصلة، ويقتضي أيضاً تجميع كل إيرادات المؤسسة في كتلة واحدة ومنها تقطع من حساب مجموع النفقات يظهر مبدأ الشمولية لا كمبدأ متميز لكن كانعكاس ببساطة لقاعدة وحدوية الميزانية كما هو الشأن لمبدأ الآخر الذي هو مبدأ عدم تخصيص إيرادات معينة لنفقات معينة (3).

### رابعاً : مبدأ خصوصية الميزانية

هذا المبدأ يتم المبادئ الثلاثة السابقة وللقيام بمراقبة دقيقة للنفقات العمومية، مصلحة وصاية المؤسسات مفروض عليها فحص ودراسة هذه النفقات ليس بكتل خام أي جملة لكن بالتفصيل الدقيق أي بالأبواب والمواد والبنود التي تشكل وحدة ومقياس الإعتمادات ويمكن إذا التعبير عن مبدأ خصوصية الميزانية كما يلي: اعتمادات الميزانية لن تمنح كتلة واحدة لأي غرض بل هي مخصصة لكل باب وبند وفقرات (4).

### خامساً: مبدأ توازن الميزانية

هذا المبدأ يعني تساوي الإيرادات مع النفقات أي مجموع الإيرادات = مجموع النفقات (5).

### الفرع الثالث: تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية

نقسم تنفيذ ميزانية إلى جزئين:

#### الجزء الأول: عمليات تنفيذ الإيرادات

تمر عمليات تنفيذ الإيرادات على مرحلتين الأولى إدارية والثانية حسابية.

1- وحدة التسيير المالي والمادي، سند تكويني لفائدة مدير مؤسسات التعليم الثانوي والاكمامي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي

التربية وتحسين مستواهم، الحراش، الجزائر، 2005 .8

2- التسيير المالي والمادي،

3-

4-

5- صلاح الدين بن نعيمة، عبد اللطيف عمراني، يوسف معروف في التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية، مذكرة ماستر في

### 1- المرحلة الإدارية:

تتألف المرحلة الإدارية التي هي من صلاحيات الأمر بالصرف من العمليات التالية (1):

- الإثبات، التصفية، الأمر بالتحصيل.

### 2- المرحلة الحسابية:

تتألف من عملية وحيدة التي هي من صلاحيات المحاسب العمومي والتي هي التحصيل.

### الجزء الثاني: تنفيذ النفقات

تمر النفقات العمومية على أربعة مراحل وهي (2):

الالتزام والتصفية والأمر بالصرف والدفع.

تشكل المرحلة الأولى فعلا إداريا ينشئ قرار تنفيذ النفقة أما المرحلة الأخيرة فهي عملية مالية حسابية محضة يتم بموجبها دفع النفقة ويتولى تنفيذ هاته العمليتين فئتان من الأعوان العموميين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.

### 1- المرحلة الإدارية:

تتألف من ثلاث عمليات التي هي من صلاحيات الأمر بالصرف و التي هي الالتزام بالنفقات وتصفية النفقات وأمر بالصرف.

### 2- المرحلة الحسابية:

تتألف من عملية واحدة التي هي من صلاحيات المحاسب العمومي و التي هي الدفع.

### المطلب الثالث: إنجاز العمليات المالية في المؤسسة التربوية

تتمثل العمليات المالية في إنجاز الصندوق من طرف المسير المالي للمؤسسة التربوية وهي مختلف العمليات الحسابية الخاصة بالإيرادات والنفقات المنجزة أثناء فترة محددة لاستخراج الرصيد ويتم إيقاف الصندوق يوميا.

### الفرع الأول: خصوصيات الصندوق

للسندوق ثلاثة خصائص (3):

### أولا: خاصية وحدة الصندوق

أي مؤسسة تربوية مجبرة على فتح صندوق واحد لا غير ليشمل جميع الأرصدة المالية الخاصة بالمؤسسة، ومنها يمكننا القول أنه ممنوع منعا باتا فتح صناديق موازية.

1- قوري سمية، التسيير المالي ادي على مستوى المؤسسات التربوية دراسة تحليلية لوظيفة المقتصد، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير، جامعة البليدة2، لونيبي علي 2015 50.

2- 21/90 المتعلق بالحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره .

3- ت المحاسبية متاح على الموقع: [www.intendaneducation.yahoo7.com](http://www.intendaneducation.yahoo7.com)

يوم الاطلاع 2020/03/03.

### ثانيا: خاصية المحافظة على الصندوق

تسند عملية المحافظة على الصندوق للمسير المالي الذي يتوجب عليه اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة لحمايته مثل توفير خزانة مصفحة سياج حديدي للنوافذ....الخ وكذلك لا ينبغي للمدير تداول الأموال أو استعمال الصندوق مهما كانت الظروف.

### ثالثاً: مسؤولية الصندوق

تقع مسؤولية الصندوق على المسير المالي لوحده هذا لأنه الوحيد المسؤول عن التداول والمحافظة على الأموال وحراستها وفي حالة وقوع ضياع أو خطأ أو تزوير وهو الذي سيحاسب على ذلك.

### الفرع الثاني: مكونات الصندوق والسجلات المحاسبية الخاصة به

يمكننا ذكر مكونات وسجلات الخاصة بالصندوق في ما يلي<sup>(1)</sup>:

#### أولاً: مكونات الصندوق

يتكون الصندوق من ما يلي:

- المبالغ النقدية (الموجودة في الخزنة الحديدية)؛
- المبالغ الموجودة في الحساب الجاري للخزينة والمبينة في دفتر الحساب الجاري للخزينة.

### ثانيا: السجلات الخاصة بالصندوق

للصندوق عدة سجلات محاسبية يعتمد عليها المسير المالي عند إعداده يمكن ذكرها فما يلي:

- دفتر الوصلات؛
- سجل الإيرادات؛
- سجل النفقات؛
- سجل الصندوق اليومي؛
- الدفتر اليومي للصندوق؛
- دفتر الصكوك الخاصة بالخزينة.

### الفرع الثالث: الرقابة المفروض على الصندوق

يقوم المدير دورياً بمراقبة صندوق المال وعتاد الصندوق<sup>(2)</sup>.

تتمثل مختلف المراحل التي يتبعها المدير في مراقبة الصندوق في ما يلي<sup>(3)</sup>:

#### أولاً: مراقب الجدول الأول

يراقب هذا الجدول بالكيفية التالية:

-1

-2 178 المتعلق بمهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي. 1991/03/02

-3 منتدى موظفي المصالح الاقتصادية، مرجع سبق ذكره.

**1- الرصيد الباقي بالصندوق**

وهو الرصيد السابق ويؤخذ من الصندوق السابق أي صندوق السنة السابقة.

**2- الإيرادات اليومية:**

هو مجموع المداخيل اليومية المقيدة في دفتر الوصولات وسجل الإيرادات

**3- النفقات اليومية:**

هي مجموعة المصاريف المقيدة في سجل النفقات وهي مسجلة أيضا في صفحة الصندوق اليومي (مرقمة بالتسلسل مع التأكد من أن الحوالات مؤشرة من قبل الأمر بالصرف).

**4- الرصيد الجديد:**

نتحصل على هذا الرصيد بإجراء العملية التالية:

$$\text{الرصيد الباقي} + \text{الإيرادات اليومية} = \text{المجموع} - \text{النفقات اليومية} = \text{الرصيد الجديد}$$

**ثانياً: مراقبة الجدول الثاني (جدول المقارنة)**

يراقب المدير من خلال هذا الجدول ما يلي<sup>(1)</sup>:

**1- الرصيد الى غاية 12/31:**

هو الرصيد المحصل عليه إلى غاية 12/31 من السنة الماضية، يبقى هذا الرصيد نفسه طول السنة المالية

**2- الإيرادات من 01 جانفي إلى غاية اليوم:**

هي الإيرادات الموجودة في دفتر الوصولات في الخانة 02 وسجل الإيرادات الخانة رقم 04.

**3- النفقات من 01 جانفي إلى غاية اليوم:**

هي النفقات الموجودة في الخانة رقم 04 من سجل النفقات وكذا الموجودة في سجل الصندوق اليومي.

**4- الرصيد من جديد:**

نجري العملية التالية لتحقيق من صحة الصندوق كالتالي:

$$\begin{aligned} & (\text{الرصيد إلى غاية 12/31}) + (\text{الإيرادات من 01/01 إلى يومنا هذا}) = \\ & \text{المجموع} - (\text{النفقات من 01/01 إلى يومنا هذا}) = \text{الرصيد الجديد} \end{aligned}$$

وفي الأخير يجب تبرير الرصيد كما يلي:

- نقداً بمطابقة المبلغ المسجل مع النقود الموجودة في الخزنة المصفاة؛
- رصيد الحساب الجاري للخزينة بإثبات الرصيد والتأكد من الفرق مع خلاصة الحساب ويكون ذلك بتفحص بيان المقارنة المفصل.

1- منتدى موظفي المصالح الاقتصادية، مرجع سبق ذكره.

**المطلب الرابع: الحساب الإداري وحساب التسيير**

إن وثيقة الحساب الإداري وحساب التسيير هي وثيقة مالية تتجزأ المؤسسة التربوية في نهاية كل سنة مالية وغلق الحسابات المالية المتعلقة بها، وبها تختتم كل الأعمال المتعلقة بالنسبة المالية المنصرمة.

**الفرع الأول: تعريف الحساب الإداري وحساب التسيير**

سننتقل إلى تعريف كل منها

**أولاً: الحساب الإداري**

هو وثيقة مالية حيث يعبر عن نتيجة السنة المالية يقدم لنا كل المصاريف الحقيقية التي صرفت والإيرادات التي حصلت فعلاً وينجزه مدير المؤسسة<sup>(1)</sup>.

**ثانياً: حساب التسيير**

هو وثيقة مالية يعيد رسم جميع عمليات المالية للإيرادات والنفقات للسنة المنقضية وبالتفصيل لكل الأبواب الميزانية وينجزه المسير المالي<sup>(2)</sup>.

**الفرع الثاني: محتويات الحساب الإداري وحساب التسيير**

سننتقل إلى محتويات كل منها.

**أولاً الحساب الإداري:**

يحتوي الحساب الإداري على ما يلي:

**الجدول رقم (01-01): محتويات الحساب الإداري**

الصفحة	الأعمدة	المعلومات المدونة و مصدرها و كيفية حسابها
الغلاف		- مديرية التربية: أسم المؤسسة الرسمي المسجل على مستوى مصالح الخزينة العنوان الكامل مع البريد الالكتروني في الجهة اليمنى، و تسجل في الجهة العلوية اليسرى الرقم الميكانوغرافي للمؤسسة، و رقم الحساب الجاري بالخزينة الخاص بالمؤسسة، ثم رقم الحساب المتقاضي الذي يجب على كل مؤسسة تعليمية أن تحوز عليه وأن تطلبه بصفة رسمية من رئيس مجلس المحاسبة بواسطة مراسلة رسمية ثم رقم هاتف المؤسسة. - السنة المالية موضوع الحساب الإداري بالبند العريض، - إسم ولقب الأمر بالصرف لكل فترة من فترات السنة المالية في حالة التداول .
الصفحة		و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول للإيرادات وهي حسب الأبواب و تملأ حسب الأعمدة + المتضمنة فيها كما يلي:
1	الأبواب	تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب بالمدونة الرسمية، ليتبع بسطر خاص بالمجموع ثم يضاف سطر آخر خاص بالتخفيضات و الإلغاءات التي قد تقرر لاحقاً على أي حق

-1 من المتوسطة والثانوية. 173/19 21 2019 ، الذي وضع حيز التطبيق الحساب الإداري وحساب لتسيير لكل

	مثبت لينته بسطر خاص بمجموع العنوان الأول للإيرادات.	
العناوين	تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية.	
تقديرات الميزانية	تسجل في هذا العمود المبالغ المسجلة في الميزانية المعدلة.	
الحقوق المثبة	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة الحقوق المثبة على أن تسجل بالنسبة للباب 7 المادة 01 الحقوق المثبة صافية من التخفيضات و القيم المعدومة.	
الإيرادات المحصلة	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة التحصيلات و التي يجب التأكد من مطابقتها للإيرادات حسب الأبواب المسجلة في سجل الإيرادات.	
الغلاف	فائض أو ناقص قيمة	هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود التحصيلات؛ يكون موجبا عندما تفوق التحصيلات التقديرات و سالبا في حالة العكس.
	الباقي للتحصيل	هو ناتج طرح عمود التحصيلات من عمود تقديرات الميزانية؛ حيث لا يمكن أن تكون التحصيلات أكبر من تقديرات الميزانية؛ مما يعني أن المبلغ الناتج في هذا العمود لا يمكن أن يكون سالبا.
	نسبة التنفيذ	وهي نسبة التحصيلات إلى الحقوق المثبة عندما لا يتم تقديرها في الميزانية. و ينصح عند الانتهاء من انجاز الحساب إخفاء قيم عدم التعيين الناتجة بسبب عدم وجود تقديرات بالنسبة للأبواب التي لا تتوفر في ميزانية المؤسسة.
الصفحة 2	و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول الايرادات حسب المواد و تملأ بنفس طريقة الصفحة الأولى ماعدا بالنسبة للباب 7 الذي يتم فيه التفصيل حسب المواد؛ و لهذا الغرض نجد أن هناك عمود إضافي خاص بالمواد مباشرة بعد عمود الأبواب.	
	و هي صفحة خاصة بالعنوان الثاني النفقات وهي حسب الفروع و الأبواب و تملأ حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:	
الفروع	هي صفحة يتم فيها تسجيل الفروع بالترتيب من الفرع الأول: نفقات التسيير التي تقابل 15 بابا و سطر لمجموع الفرع الأول؛ يليه الفرع الثاني: نفقات أقسام رياضة و دراسة الذي يقابل سطر واحد للباب الوحيد و سطر آخر لمجموع الفرع الثاني؛ ثم الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص الذي يقابل أربعة أبواب و سطر آخر لمجموع الفرع الثالث و سطر أخير لمجموع العنوان الثاني: النفقات.	
الأبواب	تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب لكل فرع حسب المدونة الرسمية	
العناوين	تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية .	
الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	وتسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية المعدلة لكل باب من أبواب النفقات.	
التحويلات	يتفرع هذا إلى عمودين أحدهما للتحويلات بالزيادة والثاني لتحويلات بالنقصان، وتسجل في هذين العمودين كل المبالغ المحولة من باب إلى باب وفق مقرر تحويل من مدير التربية و بين المواد	

للباب الواحد وفق مقرر من مدير المؤسسة على أن تتحقق دوما المساواة بين مجموع التحويلات بالزيادة و مجموع التحويلات بالنقصان للفرع الأول على اعتبار أن أبواب الفرعين التاليين لا يمكن إجراء تحويلات عليهما		
وهو الناتج جمع اعتمادات الميزانية المعدلة من التحويلات بالزيادة مطروح منها التحويلات بالنقصان ، وهي الاعتماد النهائي المفتوح لكل باب من أبواب النفقات	الاعتمادات النهائية	
وهو عمود تسجل به التزامات الأمر بالصرف التي تستخرج من بطاقات الالتزام الموقفة عند تاريخ 12/31 من السنة المالية المعينة	الالتزامات	
تسجل في هذا العمود مجموع أوامر الدفع المقبولة لكل باب على ألا تتجاوز مبلغ الاعتمادات.	أوامر الدفع	
النهائية و الملتزم بها و تستخرج هذه المبالغ من بطاقة الالتزام التي تحتوي شق خاص بأوامر الدفع؛ أو من جداول حوالات الدفع لكل باب إذا لم تحتويها بطاقة الالتزام		
تسجل في هذا العمود النسبة المئوية لإستهلاك الإعتمادات النهائية المفتوحة و لحسابها يجب قسمة عمود أوامر الدفع على عمود الاعتمادات النهائية. و ينصح عند الانتهاء من انجاز الحساب إخفاء قيم عدم التعيين الناتجة عن عدم وجود تقديرات بالنسبة لبعض الأبواب في ميزانية المؤسسة	نسبة استهلاك الاعتمادات	
يسجل بهذا العمود حاصل طرح أوامر الدفع من الاعتمادات النهائية. مع الإشارة إلى أن هذا الفرق يكون فقط موجبا أو معدوما. و في حالة السلب يقع على مسؤولية الأمر بالصرف. و على مسؤولية العون المحاسب في حالة الدفع	الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على المنشور الوزاري رقم 19-173.

ثانيا: حساب التسيير

يحتوي حساب التسيير على ما يلي:

الجدول رقم (02-01): محتويات حساب التسيير

الصفحة	الأعمدة	المعلومات المدونة و مصدرها و كفيات حسابها
الغلاف		مديرية التربية؛ اسم المؤسسة الرسمي المسجل على مستوى مصالح الخزينة؛ و العنوان الكامل مع البريد الإلكتروني في الجهة اليمنى؛ و تسجل في الجهة العلوية اليسرى الرقم الميكانوغرافي للمؤسسة و رقم الحساب الجاري بالخزينة الخاص بالمؤسسة؛ ثم رقم المتقاضي الذي يجب على كل مؤسسة تعليمية لا تحوز عليه أن تطلبه بصفة رسمية من رئيس مجلس المحاسبة بواسطة مراسلة رسمية؛ ثم رقم هاتف المؤسسة.
الصفحة 1		السنة المالية موضوع حساب التسيير بالبند العريض إسم ولقب العون المحاسب لكل فترة من فترات السنة المالية في حالة التداول. و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول الايرادات وهي حسب الأبواب و تملأ حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:

الأبواب	تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب بالمدونة الرسمية؛ ليتبع بسطر خاص بالمجموع ثم يضاف سطر آخر خاص بالتخفيضات و الإلغاءات التي قد تقرر لاحقاً على أي حق مثبت في السنوات السابقة؛ لينته بسطر خاص بمجموع العنوان الأول الإيرادات.
العناوين	تدوين مقابل كل رقم باب عناونه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية
تقديرات الميزانية	تسجل في هذا العمود المبالغ المسجلة في الميزانية المعدلة
الحقوق المثبتة	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة الحقوق المثبتة. على أن تسجل بالنسبة للباب 7 المادة 01 الحقوق المثبتة صافية من التخفيضات و القيم المعدومة
الإيرادات المحصلة	تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة التحصيلات و التي يجب التأكد من مطابقتها للإيرادات حسب الأبواب المسجلة في سجل الإيرادات
فائض و ناقص قيمة	هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود التحصيلات، يكون موجبا عندما تفوق التحصيلات التقديرات وسالبا في حالة العكس.
الباقي للتحصيل	هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود الحقوق المثبتة حيث لا تكون التحصيلات أكبر من الحقوق المثبتة مما يعني أن المبلغ الناتج في هذا العمود لا يمكن أن يكون سالبا
الصفحة 2	و هي صفحة خاصة بالعنوان الثاني النفقات وهي حسب الفروع و الأبواب و تملأ حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:
الصفحة 3	هي صفحة يتم فيها تسجيل الفروع بالترتيب من الفرع الأول: نفقات التسيير التي تقابل 15 بابا و سطر لمجموع الفرع الأول؛ يليه الفرع الثاني: نفقات أقسام رياضة و دراسة الذي يقابل سطر واحد للباب الوحيد و سطر آخر لمجموع الفرع الثاني؛ ثم الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص الذي يقابل أربعة أبواب و سطر آخر لمجموع الفرع الثالث ثم سطر أخير لمجموع العنوان الثاني: النفقات
الأبواب	تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب لكل فرع حسب المدونة الرسمية
العناوين	تدوين مقابل كل رقم باب عنواته بالضبط كما هو في المدونة الرسمية
الاعتمادات المفتوحة قسم الميزانية	و تسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية لكل باب من أبواب النفقات التي تستخرج من الميزانية المعدلة
التحويلات	يتفرع هذا العمود إلى عمودين؛ أحدهما للتحويلات بالزيادة و الثاني للتحويلات بالنقصان؛ و تسجل في هذين العمودين كل المبالغ المحولة من باب إلى باب وفق مقرر تحويل من مدير التربية و بين المواد للباب الواحد وفق مقرر من مدير المؤسسة على أن تتحقق دوما المساواة بين مجموع التحويلات بالزيادة و مجموع التحويلات بالنقصان للفرع الأول؛ على اعتبار أن أبواب الفرعين التاليين لا يمكن إجراء تحويلات عليهما
الاعتمادات النهائية	هي ناتج جمع اعتمادات الميزانية المعدلة مع التحويلات بالزيادة مطروح منها التحويلات بالنقصان؛ وهي الاعتماد النهائي المفتوح لكل باب من أبواب النفقات

تسجل في هذا العمود مجموع أوامر الدفع المقبولة لكل باب المطابقة لتوقيف جداول حوالات الدفع؛ على ألا تتجاوز مبلغ الاعتمادات النهائية.	أوامر الدفع	
النفقات المسددة لكل باب و التي تنقل من جداول حوالات الدفع الموقفة عند 12/31 من السنة المالية المعنية؛ التي تتطابق وجوبا مع المجموع الكلي لكل باب المسجل في سجل النفقات	النفقات المسددة	
يسجل بهذا العمود حاصل طرح النفقات المسددة من الاعتمادات النهائية. مع الإشارة إلى أن هذا الفرق يكون فقط موجبا أو معدوما. و في حالة السلب فإن ذلك يعتبر تجاوزا في اعتمادات الميزانية يقع على مسؤولية العون المحاسب.	باقي الاعتماد	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على المنشور الوزاري رقم 173-19.

### الفرع الثالث: الوثائق الملحقة للحساب الإداري وحساب التسيير

#### أولاً: الحساب الإداري

ترفق الوثيقة الخاصة بالحساب الإداري بالملاحق التالية<sup>(1)</sup>:

#### 1- تقرير الأمر بالصرف : حيث يوضح فيه مايلي:

- التغييرات التي تضمنتها الميزانية المعدلة والتحويلات التي كانت محل تراخيص؛
- الظروف التي تم فيها تنفيذ الميزانية في عنوان الإيرادات وعنوان النفقات؛
- توضيح مصادر فائض قيمة أو ناقص قيمة لكل باب؛
- تبرير أسباب وجود الباقي للتحصيل مع ذكر المعوقات التي اعترضت عملية التحصيل والاجراءات المتخذة في سبيل ذلك؛
- تبرير أسباب الاعتمادات الملغاة؛
- عرض المعوقات التي صادفت الأمر بالصرف في تنفيذ الميزانية والإقتراحات التي يراها مناسبة لتحسين الأداء عند تنفيذ الميزانية.

2- وضعية الباقي للتحصيل عند نهاية السنة المالية.

3- مقررات تحويل الاعتمادات والتراخيص.

4- مقررات تخفيض أو إلغاء الحقوق المثبتة للسنوات السابقة.

5- مقررات الإعانات الإضافية والاستثنائية وقبول الهبات والوصايا.

6- وضعية المحاسبة الإدارية بتاريخ تسليم وإستلام المهام بين الأمرين بالصرف.

7- مستخرج من محضر اجتماع مجلس التسيير والتوجيه أو التربية والتسيير لجلسة الحساب الإداري للسنة المالية المعنية.

#### ثانياً: حساب التسيير

ترفق وثيقة حساب التسيير بالملاحق التالية<sup>(2)</sup>:

1- 173/19

2- 173/19

- 1- وضعية الباقي للتحويل .
- 2- محضر فحص الصندوق بتاريخ 12/31 للسنة المعنية.
- 3- حالة التقارب للحساب الجاري المفتوح لدى الخزينة عند نهاية السنة المالية.
- 4- نسخة من كشف الحساب الجاري لدى الخزينة بتاريخ 12/31 للسنة المعنية.
- 5- مستخرج من محضر مجلس التوجيه والتسيير أو الترية لجلسة حساب التسيير
- 6- وضعية المحاسب المالية بتاريخ تسليم وإستلام المهام بين الأعوان المحاسبين.

### المبحث الثاني: التسيير المادي في المؤسسة التربوية

التسيير المادي يتمثل في المحافظة على أملاك المؤسسة وصيانتها واستغلال الوسائل المتوفرة بكيفية عقلانية بإضافة الى مراقبة المخازن وتحقق من المواد والبضائع الموجودة والتأكد من شروط الأمن والوقاية ومتابعة عمليات الجرد، وسنتطرق في هذا المبحث إلى الجرد العام والجرد الدائم والخدمة الداخلية.

#### المطلب الأول: ماهية الجرد العام

سنتطرق فيه الى تعريف الجرد العام وأهدافه والأشياء الخاضعة للجرد العام وتأسيس الجرد العام.

#### الفرع الأول: تعريف الجرد العام وأهداف مسكه

سنتطرق إلى تعريف الجرد العام وأهداف مسكه كما يلي:

#### أولاً: تعريف الجرد العام

هو حالة وصف وتقدير لممتلكات تنتمي إلى شخص أو مجموعة وهو عملية إعادة الكتابة بطريقة وفيه للتسجيل وحركة الممتلكات الموجودة في حياة المؤسسة مع ذكر الملاحظات الخاصة بالإسقاط أو التحطم أو الضياع حسب الإجراءات المعمول بها<sup>(1)</sup>.

#### ثانياً: أهداف مسك الجرد العام

عمليات الجرد تهدف إلى ما يلي<sup>(2)</sup>:

- تهدف الى المعرفة في كل وقت لأهمية وكثافة الإرث المنقول لكل هيئة عمومية وكيفية استعمالها وظروف تسييرها وحفظها وصيانتها وتسمح أيضا بمعرفة مصدرها؛
- هبة ، وصية، تنازل؛
- إقتناء من ميزانية التسيير؛
- إنجاز عن طريق المؤسسة؛
- إظهار نتيجة المؤسسة ومركزها الحالي في نهاية كل فترة مالية بشكل مادي وحقيقي؛
- مطابقة أرصدة الأصول والخصوم الواردة في الدفاتر مع الأرصدة الموجودة فعلا الناتجة عن الجرد؛
- صيانة أصول المؤسسة من السرقة والإختلاس والضياع؛

-1 2 455/91 23 1991 ، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية جريدة رسمية رقم 60.  
-2

- التحقق من مبدأ فاعلية نظام الرقابة الداخلية لحماية وصيانة أصول المؤسسة.

#### الفرع الثاني: الأشياء الخاضعة للجرد العام

كل المواد والأشياء بإستثناء ما يلي:

- المواد المستهلكة بمجرد الإستعمال الأول؛

- المواد غير مستعملة بمجرد الإستعمال الأول الذي تقل قيمة شرائها عن 300.00 دج للوحدة<sup>(1)</sup>؛

هنا يجدر بنا أن نذكر بأنه بعد المصادقة من طرف الوزارة على المنشور 143 فإن المبلغ الذي يؤخذ بعين الإعتبار هو 500.00 دج للوحدة. ولكن في الملتقى الأخير لمفتشي التربية والتكوين المنعقد في ولاية تيزي وزو من 12 إلى 14 أكتوبر 1997 تم إقتراح حرية التقدير للمسيرين بحيث يمكن لهم تسجيل مواد قيمتها أقل من 500.00 دج بالجرد العام إذا كانت مدة استعمالها طويلة؛

وفي كل الحالات لا نستطيع أن نلوم من سجل بالجرد العام أشياء لا تتوفر فيها شروط قابليتها الجرد ولكن في حالة العكس سيقع عليه اللوم؛

- المؤلفات الخاصة بالمكتبة يجب أن تسجل بالجرد مهما كانت قيمة شرائها بإستثناء المجالات الدورية والوثائق حتى وأن فاقت قيمة شرائها 500.00 دج.

#### الفرع الثالث: تأسيس الجرد العام

من أجل تأسيس الجرد يجب احترام الدقيق للترتيبات الواردة في التعليمات رقم 889 وفي المناشير 143 و 104 للقواعد المهمة التالية<sup>(2)</sup>:

- مسك الجرد عملية إجبارية؛

- سجل الجرد العام يجب أن يكون مطابقا للمنوال النموذجي المحدد في القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 والذي يحتوي على ثمانية أعمدة؛

- عندما يتطلب الجرد عدة سجلات متتالية يجب تغييرهم؛

- كل شيء مجرود مسجل على خط مستقل؛

- يجب أن يوصف هذا الشيء المجرود بدقة وأن يسجل عليه رقم الجرد وعلى الفاتورة التي من خلالها تم شرائه؛

- الأشياء المنقولة المركبة من عدة قطع ومشكلة لوحدة تجرد رقم واحد في حالة إقتنائها هكذا في نفس الوقت ولكن عند اقتنائها قطع تغيير على حدى يجب جردها تحت أرقام مختلفة.

1- 01 01 فيفري 1992 المحدد لقيمة شراء الأشياء غير مستهلكة بمجرد الإستعمال الأول

جريدة رسمية رقم 41 بتاريخ 31 1991.

2- التعليمات رقم 92/889 الصادرة عن الوزارة المنتدبة للميزانية المتعلقة التابعة للإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية التابعة للدولة.

ولتأسيس الجرد يجب توفر ما يلي:

أولاً: سجل الجرد

يحدد القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 لنموذج سجل الجرد ويخضع هذا السجل للإجراءات التنظيمية الجاري بها العمل في مجالات فتح ومسك السجلات الحسابية (الترقيم والتوقيع من الأمر بالصرف). تشمل كل ورقة على (08) ثمانية خانات بها جميع المعلومات المتعلقة بالشيء المجرود<sup>(1)</sup>.

**الجدول رقم (03-01): نموذج سجل الجرد العام**

رقم التسجيل	تاريخ التكفل بالشيء المجرود	تعيين الشيء المجرود	مصدره	قيمه	تخصيصه	خروجه	ملاحظات
1	2	3	4	5	6	7	8

من إعداد الطالب بالاعتماد على القرار المؤرخ في 1987/07/21.

ويمكن شرح مكونات الجدول أعلاه كمايلي:

- **العمود الأول: رقم التسجيل:** يجب أن تكون الأرقام متسلسلة غير منقطعة؛
- **العمود الثاني: تاريخ التكفل بالشيء المجرود:** يطابق التاريخ الذي تم التكفل بالشيء المجرود من طرف المؤسسة؛
- **العمود الثالث: تعيين الشيء المجرود؛**  
يجب أن يوصف الشيء المجرود وصفا مختصرا لكن دقيق؛
- **العمود الرابع: مصدر الأشياء المجرودة؛**  
يجب أن يذكر مصدر الشيء المجرود بدقة ووضوح (شراء تبعا لفاتورة ، بتاريخ التخصيص تبعا لقرار التجهيز)؛
- **العمود الخامس: القيمة:** تطابق ثمن شراء الشيء المجرود؛
- **العمود السادس: التخصيص:** يثبت تخصيص الشيء المجرود داخل المصلحة الموجود بها؛
- **العمود السابع : خروج الشيء من الجرد:** يحال الجرد لأسباب قد تكون متعددة (إعفاء تبعا لقرار ضياع ، سرقة تبعا لمحضر)؛
- **العمود الثامن : ملاحظات:** تشمل على جميع الملاحظات اللازمة.

ثانيا: بطاقة الجرد حسب كل محل

إن بطاقة الجرد بعد ملئها وإمضائها من طرف الأمر بالصرف والمسير والمسؤولين على المحلات ويجب إصاقها على محل المعني<sup>(2)</sup>.

1- 21 جويلية 1987 ذي يضبظ المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات جريدة الرسمية رقم 53 بتاريخ 26 ديسمبر 1987.

2- 10/2145 2010/12/13

**ثالثا: ترقيم الأشياء المجرودة:**

إن الرقم المخصص لأي ممتلك (شئ) يجب كتابته بصورة واضحة وذلك باستعمال مواد غير قابلة للمسح أو الفسخ (1).

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

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

**رابعا: التخصيص:**

ينقسم تخصيص الأشياء المجرودة حسب طبيعتها إلى الأبواب (أ- ب - ج - د) وينقسم كل باب إلى فروع (2).  
ملاحظة: إن هذا الترقيم العام لا يمكن في أي حال من الأحوال تغييره أو استعماله لأصناف أخرى.

1- الباب (أ): خاص بالأثاث المدرسي للنظامين الخارجي والداخلي.

2- الباب (ب): خاص بالمكتبة

للمكتبة صنف واحد لا ينقسم الى فروع والبطاقات ترتب حسب رقم الجرد وتوجد بها خانة تسمح بمعرفة طريقة الترتيب التي تستعمل من طرف المشرف على المكتبة (3).

3- الباب (ج): هو فهرس لمختلف مجموعات العلوم و الأدوات ذات الصبغة العلمية وينقسم إلى 10 فروع.

**ملاحظة:**

في نهاية السنة الدراسية يستلزم المعاينة والمراقبة للتأكد من سلامة الأدوات التعليمية حسب التخصص قصد المراجعة السنوية لإتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة إتلاف أو ضياع ، حسب ما تمليه النصوص التنظيمية.

4- الباب (د):

وهو فهرس أدوات الورشات في التعليم التقني (4).

**المطلب الثاني: مفاهيم حول الجرد الدائم**

سننترق في هذا المطلب إلى تعريف الجرد الدائم وأهداف مسكه والإجراءات العامة للجرد والرقابة الممارسة عليه.

**الفرع الأول : مفهوم الجرد الدائم وأهدافه**

أولا: تعريف الجرد الدائم: إن المقصود من عبارة الجرد الدائم هو التكفل بكل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة في التعليم والمواد والعتاد المخصص للصيانة والغسيل والمخابر سواء كان مشتريات أو هبات أو تجهيز

10/2145 -1

. -2

. -3

. -4

لفائدة المؤسسة التربوية لا تستوجب تسجيلها بالجرد العام نظرا لقيمة شراؤها أو استهلاكها بمجرد الاستعمال الأول<sup>(1)</sup>.

### ثانيا: هدف مسك الجرد الدائم

نظرا لعدم إعطاء العناية الكافية والحقيقية لأهمية مسك الجرد الدائم نقوم بتذكير بالأهداف الأساسية لهذه العملية:

- التحكم والمتابعة الدورية لإستعمال هذه الوسائل والمواد المستهلكة؛
- المراقبة الدقيقة للوسائل الموجودة<sup>(2)</sup>.

### الفرع الثاني: الإجراءات الميدانية للجرد الدائم

هناك إجراءات ميدانية لتكفل بالجرد الدائم وهي كالتالي<sup>(3)</sup>:

#### أولا: الإجراءات العامة

- كل تموين مستلم يجب إرفاقه بوصل إستلام يحدد فيه النوع، الكمية والتسعيرة؛
- كل مادة تستوجب فتح لها بطاقة مخزون خاصة بها وترقيمها؛
- كل خروج لمادة تستوجب إصدارا وصل خروج موقع من مسؤول المصلحة المستفيدة<sup>(4)</sup>.

#### ثانيا: مخزون التغذية

##### الوثائق الإجبارية هي<sup>(5)</sup>:

- المخطط الغذائي الأسبوعي مؤشر من قبل مدير والمسير المالي والطبيب المدرسي؛
- وثيقة وصل ما بين مسؤول المخزن ورئيس المطبخ؛
- تعداد التلاميذ المسجلين بالنظام الداخلي والنصف الداخلي والموظفين المسجلين بالمائدة المشتركة؛
- بطاقات المخزون لكل مادة؛
- ورقة الإستهلاك اليومية هذه الوثيقة تمسك من قبل عون تابع للمصالح المالية.

#### ثالثا: مخزون مواد الصيانة والتصليح والوسائل المكتبية

##### الوثائق الإجبارية هي:

- دفتر عون الصيانة والذي يجب إظهار فيه يوميا نوع وطبيعة وكمية المواد والعتاد المستعملة عند الإصلاحات؛
- بطاقة المخزون وتمسك من طرف المسؤول على المخزن تحت مسؤولية المسير المالي<sup>(6)</sup>.

المتعلق بالمسك جرد الممتلكات العقارية	1997 07/30	97/10/143	-1
.	.	.	-2
.	.	.	-3
.	1997 18	107/10/97	-4
.	.	.	-5
.	.	.	-6

### الفرع الثالث: ممارسة الرقابة على الجرد الدائم

إن رقابة المخازن موكلة بالدرجة الأولى لمدير المؤسسة والمسير المالي وحتى تتسم بالنجاعة والفاعلية يجب أن تكون ميدانية ودائمة ومجسدة في كل مرة بتأشيرة أو توقيع<sup>(1)</sup>.  
وكما يجب القيام بالجرد شامل لكل المخازن في الحالات التالية<sup>(2)</sup>:

- عند نهاية السنة؛
  - في حالة تغيير الأمر بالصرف أو المسير المالي؛
  - في حالة تغيير مسؤول المخزن.
- كما يجدر الإشارة إلى أن كل عملية رقابة يجب أن تكون بحضور مسؤول المخزن في ظل الإحترام التام للتنظيم الجاري به العمل في مجال استعمال وحفظ المفاتيح الخاصة بهذه المحلات.  
مع التذكير بأن مفاتيح المخازن تحفظ لدى المسير المالي وتحت مسؤوليته في ظرف مغلق ومختوم علما بأن هذا الظرف لا يفتح إلا في حالة الضرورة القصوى بموجب محضر مؤسس وموقع من قبل الحاضرين.

### المطلب الثالث: الخدمة الداخلية

سنتطرق في هذا المطلب إلى التعريف بالخدمة الداخلية وأهدافها .

### الفرع الأول : تعريف الخدمة الداخلية

هي نوع من نشاطات المصالح الاقتصادية الأكثر حيوية تتمثل في معرفة كل المشاكل وحاجات المؤسسة التربوية تقوم بعدة إجراءات تهدف الى الحفاظ على أملاك المؤسسة العقارية والمنقولة ، كما تساهم على النظافة والصيانة لكل ما يمس بالحياة داخل المؤسسة مما يسمح للتلاميذ بمتابعة دراستهم في أحسن الظروف<sup>(3)</sup>.

### الفرع الثاني : أهداف الخدمة الداخلية

تتمثل الأهداف الخاصة بهذه المصلحة فيما يلي<sup>(4)</sup>:

#### أولا : مراقبة العمال

أي المراقبة الدورية للعمال من حيث الحضور والغيابات وانجاز الأعمال الموكلة لهم وللقيام بهذه المراقبة لا بد من إنجاز جدول توزيع المهام السنوي لهم .

#### ثانيا مراقبة المحلات

على المكلف بالخدمة الداخلية أن يقوم بتفقد المحلات والهياكل الموجودة في المؤسسة التربوية من حيث النظافة والصيانة الإنارة التدفئة والمحيط.

1- 97/10/143

2-

3-

4- تنظيم المصلحة الاقتصادية داخل المؤسسة التربوية. 1967/06/05 67/174/ 855

### ثالثا: مراقبة التغذية

- تعتبر هذه المهمة من الإنشغالات الأساسية للموظف بالمصلحة الداخلية ولهذا عليه أن يقوم بمايلي<sup>(1)</sup>:
- يسهر على مراقبة الوجبات الغذائية؛
  - إستقبال السلع ومراقبتها من حيث الكمية والنوعية؛
  - مراقبة الوجبات والاطلاع على نظافة الأواني قبل وبعد تقديمها؛
  - إعطاء العناية الكاملة لكيفية تقديم الوجبات للتلاميذ مع الحرص التام لنظافة الثياب وسلامة صحة العمال الجسمانية؛
  - المتابعة اليومية لتعداد التلاميذ المسجلين لتناول الوجبات وذلك بالاتصال الدائم مع مستشار التربية.

### المبحث الثالث: عرض ومناقشة الدراسات السابقة

سيتم التطرق من خلال هذا المبحث إلى بعض ما تم التوصل إليه من قبل الباحثين ضمن مجال موضوع الدراسة حيث تم تقسيم هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب. المطلب الأول لعرض الدراسات المحلية، أما المطلب الثاني لعرض الدراسات العربية ، اما المطلب الثالث لمناقشة الدراسات السابقة.

#### المطلب الأول: عرض الدراسات المحلية

1- دراسة قوري سمية، "التسيير المالي والمادي على مستوى المؤسسات التربوية دراسة تحليلية لوظيفة المقتصد"، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير ، جامعة البليدة 02، لونسي علي ، الجزائر 2015.

-تطرقت هذه الدراسة لموضوع التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية، واعتمدت في ذلك على المنهج الوصفي والتحليلي.

ومن بين وأهم النتائج التي توصلت إليها الطالبة أن للمقتصد دور هام في التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية، فهو يعتبر الموجه والمسير الرئيسي له من خلال تنفيذ القوانين والمناشير الوزارية التي تنظمه ، ويكمن دوره الأساسي في خلق التناسق والإنسجام بين مختلف مصالحه من خلال تنظيم العمل فيها والسهر على تنفيذ الميزانية لخدمة مصلحة التلاميذ والمؤسسة بالإضافة إلى عمله هذا فإن عليه مسؤولية الحفاظ على ممتلكات المؤسسة ومتابعتها دورياً، فهو من جهة مسير مالي يسهر على تسيير الموارد المتاحة للمؤسسة تسييرا عقلانياً ومن جهة أخرى محاسب عمومي عليه التكفل بالمرحلة المحاسبية لتنفيذ الميزانية هذا ما جعل منه موظفاً مزدوج المسؤولية أمام وزارة التربية الوطنية من جهة ومن جهة أمام وزارة المالية ، هذا الذي أصبح يؤرق المقتصد في وقتنا الحالي لأنهم يعتبرون محاسبين عموميين حسب وزارة المالية يجب الفصل بينهم وبين الأمرين بالصرف وفي نفس الوقت هم مجرد موظفون يعملون تحت إشراف المدير الذي يعتبر أمر بالصرف، هذا التناقض حتماً سيؤثر على وظيفة التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية لأنه سيخلق نوع من عدم التفاهم بينه وبين المدير مما سيجعل التسيير المالي في المؤسسات التربوية غير فعال ولا يعمل على تحقيق الأهداف المسطرة له.

2- صلاح الدين بن نعيمة، عبد اللطيف عمارني، يوسف معروف، "التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية"، مذكرة ماستر في العلوم المالية والمحاسبية، جامعة حمة لخضر الوادي، الجزائر 2018. تطرقت هذه الدراسة إلى التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية وذلك من خلال توضيح الطرق والمراحل التي يتم الإعتماد عليها من أجل السير الحسن والعقلاني لكل الممتلكات و وسائل المؤسسة التربوية المالية والمادية والنتائج التي يمكن الوصول إليها من جراء هذا التسيير حيث تكتسي إجراءات التسيير أهمية بالغة خاصة عندما تكون هذه المؤسسة يضبطها قانون المحاسبة العمومية.

معتمدا في ذلك على المنهج الوصفي التحليلي، ومن أهم النتائج التي توصوا إليها الطلبة أن التسيير المالي هو التكفل بكل الجوانب المالية للمؤسسة والتسيير المادي هو القيام بوجود حقيقي لكل ممتلكات المؤسسة.

3- دراسة حاج علي مريم و رفيس حاج احمد ، "مسك السجلات المحاسبية في المؤسسات التربوية في الجزائر"، مداخلة ضمن ملتقى التكويني لفائدة المقتصدین المتربص لولاية المدية ، يوم 07 مارس 2017، متقنة مصطفى نابي البرواقية المدية.

حيث تطرقت الدراسة إلى دفاتر والسجلات المحاسبية حيث إعتبرها عنصر من عناصر النظام المحاسبي وتساهم في التسيير المالي والمادي وذلك من خلال التسجيل و التوبوب وتلخيص العمليات المحاسبية على أساس الوثائق والمستندات المؤيدة لها ، وإعتبر أن هذه السجلات بدأ استعمالها منذو الحقبة الاستعمارية وقد تم استحداثها بموجب التعليم رقم 50 بتاريخ 15/12/1950 وتم تحديثها بعد الاستقلال بموجب التعليم 39 بتاريخ 03/05/1965.

وأهم النتائج إلى توصل إليها هذا الملتقى هيا أن إستعمال السجلات المحاسبية وتوقيفها يحقق عدة أهداف من أجل تسيير مالي ومادي أنجع ومن هذه الأهداف مقارنة حسابات الأرصدة مع العمليات المنجزة من الإيرادات ونفقات شهريا وثلاثيا و سنويا في مختلف السجلات للتأكد من صحتها وكذلك تطبيق أحكام قانون المحاسبة العمومية الذي يفرض على الأعوان المحاسبين تدوين كل العمليات المتعلقة بالتنفيذ الميزانية على مختلف السجلات والوثائق كدليل وكذلك تسهيل عمليات الرقابة والتفتيش لمختلف هيئات الرقابة الداخلية والخارجية، وتسهيل عملية متابعة تحصيل الإيرادات ومدى إستهلاك الإعتمادات المفتوحة في الميزانية وتقويم مستوى التقدم والتحسين في إستغلال الموارد المالية وتوازن عمليات الصرف .

#### المطلب الثاني: عرض الدراسات العربية

-دراسة محمد الهبلوج، "التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية الإبتدائية والثانوي والإعدادي والثانوي التأهيلي ومراكز التكوين"، دراسة أكاديمية، الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، جهة سوس المملكة المغربية، مارس 2009. تطرقت هذه الدراسة لموضوع التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية، حيث بينت إلى أن الإرتقاء بميدان التربية والتعليم كما وكيفا يفرض مواجهة معادلة بمتغيرين إثنين.

أولاً: الجانب البشري خصوصاً المدرسين ورجال الإدارة التربوية العاملين بالمؤسسات والمحتكين يومياً مع الواقع بإكراهاته ومشاكله وهمومه، ومع آمال وطموحاته وأحلامه أيضاً.

ثانياً: الجانب المالي والمادي

فيما يتعلق بالمتغير الأول يبقى التكوين والتكوين المستمر من أهم مفاتيح هذه المعادلة، ويندرج هذا العمل في هذا الإطار، وإستهدف فئة محددة من الموظفين وهم مديري المؤسسات التعليمية ومراكز التكوين حيث يبين المهام المنوطة بالمدير وبالمجلس التدبير في مجال التسيير المالي والمادي هيا كمايلي:

- الإشراف على التدبير الإداري والمالي ومراقبة العاملين به بالمؤسسة في إطار إحترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري العمل بها؛

- إقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية الجهوية؛

- إبرام إتفاقيات الشراكة الرامية إلى الإستفادة من الدعم مادي أو تقني، وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الأكاديمية الجهوية؛

- العمل على إتخاذ التدابير الرامية إلى صيانة المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها.

**المطلب الثالث: مناقشة الدراسات السابقة**

سننطلق في هذا المطلب الى مناقشة الدراسات السابقة حيث نبرز أوجه التشابه وأوجه الإختلاف.

**أولاً: الدراسات المحلية**

**1- من حيث المنهجية**

كلتا المذكرتين أعتمد فيهما على المنهج الوصفي والمنهج التحليلي وهذا ما تم اعتماده في دراستنا وهو منهج يتناسب مع موضوع البحث.

**2- أوجه التشابه**

من بين أوجه التشابه نذكر:

- المؤسسة محل التريص هي مؤسسة ذات طابع تربوي في كل الدراسات؛

- التسيير المادي والمالي يعتمد على نفس المفاهيم في الجانب النظري في كل الدراسات رغم اختلاف المراجع والمصادر؛

- المحاسبة العمومية هي المصدر الرئيسي للتشريع في التسيير المالي في كل الدراسات.

**3- أوجه الاختلاف**

اختلفت دراستنا عن الدراسات السابقة في عدة أوجه نذكرها فيمايلي:

- تغير في نموذج مدونة ميزانية المؤسسة التربوية جذريا عن ما هو مدروس في الدراسات السابقة من حيث الأبواب والبنود وال فقرات؛

- تغير في نموذج الحساب المالي عن ما هو مدروس في الدراسات السابقة حيث تم استحداث الحساب الإداري وحساب التسيير حسب ما تطرقت إليه في دراستي؛
  - ثم تغيير اسم المصلحة محل التربص حسب الدراسات السابقة كانت تسمى المصلحة الاقتصادية وأصبحت حسب دراستي تسمى المصلحة المالية.
- أما فيما يخص السجلات المحاسبية التي تطرق إليها الملتقى المذكور سابقا مازالت نفسها حسب دراستي من حيث الأهمية والتسجيل والتبويب وتلخيص العمليات المحاسبية.

#### ثانيا: الدراسات العربية

تمحورت الدراسة العربية المذكورة أنفا على العنصر البشري، حيث بينت إلى أن الإرتقاء بميدان التربية والتعليم يعتمد على الجانب البشري خصوصا المدرسين ورجال الإدارة التربوية والعاملين بالمؤسسات التربوية ويبقى التكوين المستمر من أهم مفاتيح هذا الإرتقاء، وإستهدف فئة محددة من الموظفين وهم مديري المؤسسات التعليمية، ومراكز التكوين وذلك بالتحديد المهام المنوطة بهم، حيث بينت الدراسة مجال تسييرهم المالي والمادي في جملة من المهام ذكرتها أنفا.

وتطرقت أيضا إلى الجانب المالي والمادي حيث بينت على أنه هو مجموعة من الإجراءات المؤطرة قانونا وتشريعا وتنظيميا، الهدف منها تنفيذ ميزانية المؤسسة، ويخضع هذا التسيير إلى عدة عوامل إقتصادية وقانونية وجغرافية ذكرناها أنفا.

أما دراستنا فتطرقت إلى العمل التطبيقي للتسيير المالي من حيث إنجاز وتنفيذ الميزانية، وإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير، حيث قمنا بتبيان الطريقة الحسابية والتقنية لإنجاز العمليات المالية بدءا من الميزانية إلى حوصلة تحصيل الإيرادات ودفع النفقات في الحسابين الإداري وحساب التسيير، ولم يتم إغفال الجانب البشري والمتمثل في الأساتذة والموظفين الإداريين وعمال الخدمة.

## خلاصة الفصل الأول:

خصص هذا الفصل لمعرفة كيفية إعداد وتنفيذ الميزانية وإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير على مستوى المؤسسات التربوية، فالتسيير المالي هو مجموع الأنشطة المالية الموجودة في المؤسسة التربوية بدءاً من الميزانية مروراً بمختلف العمليات المالية إلى إنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير أما التسيير المادي فهو الإستغلال العقلاني لأموال المؤسسة والحفاظ عليها وذلك من خلال صيانتها وجردها وتخزينها في ظروف ملائمة. واحترام قواعد المحاسبة العمومية في إعداد وتنفيذ الميزانية وإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير في ظل الصلاحيات المخولة قانوناً للمدير والمسير المالي في جانب تحصيل الإيرادات ودفع النفقات. ومن خلال ذلك نجد أنه كلما كان التسيير المالي يتطابق مع مبادئ المحاسبة العمومية يؤثر إيجاباً على التسيير المادي من حيث التكفل الحقيقي والاستغلال العقلاني لأموال المؤسسة والحفاظ عليها، مما يزيد في المحافظة على المال العام وتحسين ظروف تـمدرس التلاميذ.

## تمهيد الفصل:

بعد الانتهاء من الجانب النظري للبحث والذي قمنا فيه بالتطرق إلى مختلف الجوانب المتعلقة بإشكالية التسيير المالي والمادي في إطار المحاسبة العمومية على مستوى المؤسسة التربوية، سنتطرق من خلال هذا الفصل إلى دراسة حالة ثانوية بوديس محمد- بوادي الفضة- ولاية الشلف-، حيث سنقوم بدراسة تطبيقية على ميزانية المؤسسة وكيفية إعدادها وتنفيذها والى انجاز الحساب الإداري وحساب التسيير، حيث قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين كالتالي:

المبحث الأول: ما هي ثانوية بوديس محمد.

المبحث الثاني: التسيير المالي والمادي في الثانوية.

**المبحث الأول : ماهية ثانوية بوديس محمد**

المؤسسة التربوية هي عبارة عن مؤسسة متخصصة بالتنشئة الإجتماعية السليمة للأفراد خصوصا الأطفال تنمي الفرد من النواحي العقلية وتهيئته للعيش ضمن المجتمع.

وسنتطرق في هذا المبحث إلى ماهية الثانوية محل التربص من خلال البطاقة التقنية للثانوية والهيكل التنظيمي وهياكلها في المطلب الأول و إلى الخريطة الإدارية والتربوية في المطلب الثاني.

**المطلب الأول: التعريف بالثانوية**

سنتطرق في هذا المطلب إلى البطاقة التقنية والهيكل التنظيمي وهياكل الثانوية.

**الفرع الأول: البطاقة التقنية للثانوية**

ثانوية بوديس محمد مؤسسة عمومية تربوية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وهذا حسب ما يتطابق مع المرسوم التنفيذي رقم 162/16 المؤرخ في 15/05/2016 المحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية وهي تابعة لوزارة التربية الوطنية، أنشئت ثانوية بوديس محمد بموجب قرار إنشاء رقم 98/102 بنظام نصف داخلي نمط 300/1000 بطاقة استيعاب 1000 تلميذ حيث تتربع على مساحة إجمالية تقدر 9070 متر مربع منها 6347 متر مربع مبنية وأفتتحت سنة 1998<sup>(1)</sup>.

سميت باسم المجاهد بوديس محمد ابن عبد القادر المولود بوادي الفضة وهو من عائلة بسيطة تمتهن الفلاحة التحق بحزب الشعب الجزائري وهو في سن 16 سنة والتحق بصفوف الجيش التحرير الوطني حتى الاستقلال وبعدها مسؤولا في حزب التحرير الوطني، وشاء القدر أن يغدر به يوم 11 ديسمبر 1993.

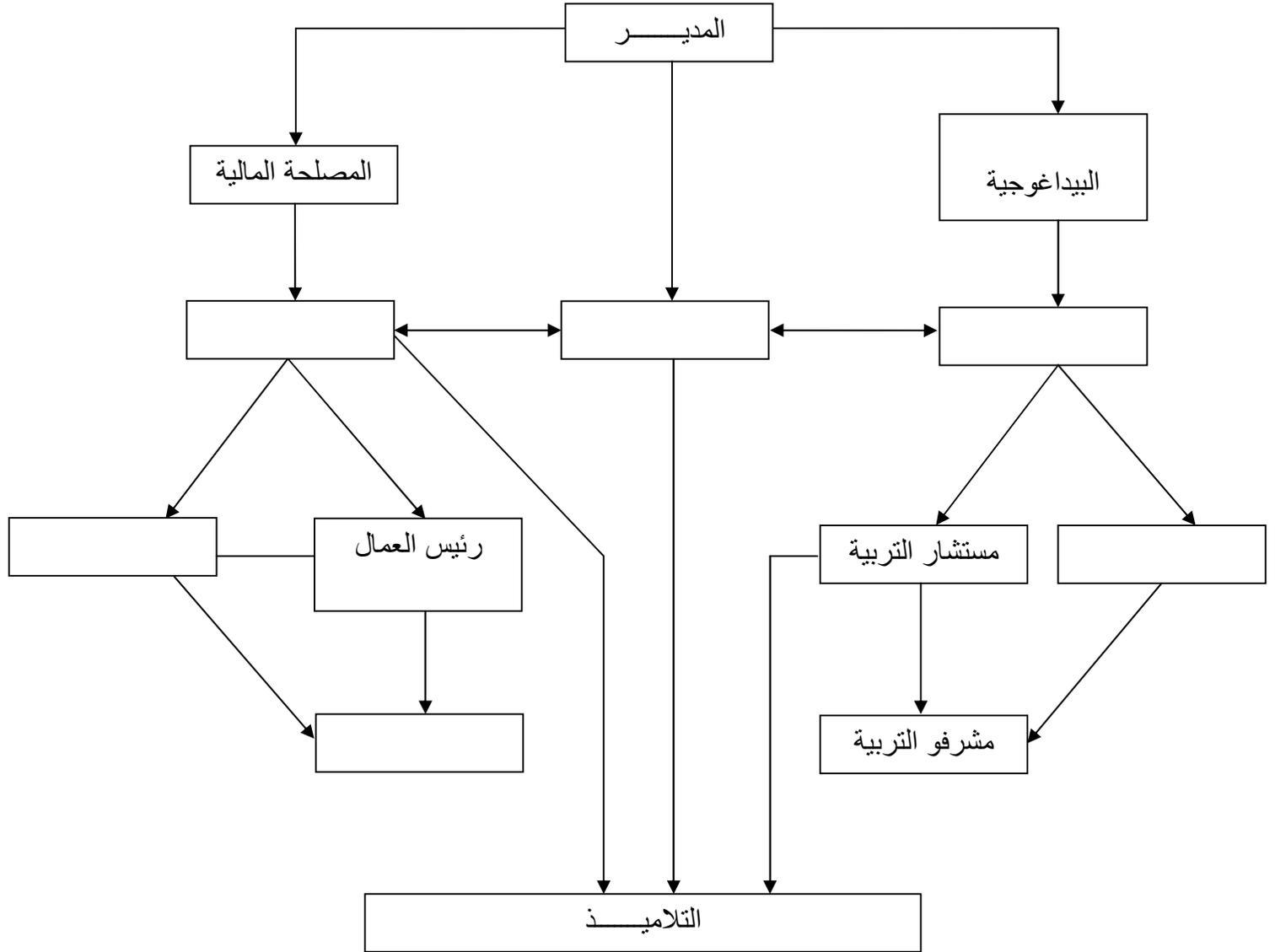
. البطاقة الفنية للمؤسسة .

1- وثيقة من

الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي للثانوية

يوضح الشكل رقم (02-01) الهيكل التنظيمي للثانوية كالاتي:

الشكل رقم (02-01): الهيكل التنظيمي لثانوية بوديس محمد.



:

**الفرع الثالث: هياكل الثانوية**

من خلال تواجدها بالثانوية لاحظنا أن المؤسسة تتوفر على ثلاثة أجنحة ومرافق أخرى وهي:

**أولاً: الجناح الإداري**

ويتكون من مكتب للمدير ومكتب للأمانة الخاصة به، مكتب للناظر، مكتب للمقتصد وآخر للمصلحة الاقتصادية ومكتب لمستشار التوجيه والإرشاد المدرسي، بالإضافة إلى مكتب مستشار التربية ومكتب الاستشارة التربوية وقاعة الأساتذة ومكتب الأرشيف<sup>(1)</sup>.

**ثانياً: الجناح البيداغوجي**

ويتكون من 20 قاعة تدريس ومكتبة وقاعة للمطالعة وقاعة للإعلام الآلي بالإضافة إلى مدرج<sup>(2)</sup>.

**ثالثاً: الجناح العلمي**

يتكون من 06 مخابر علمية<sup>(3)</sup>.

- كما تملك الثانوية قاعة للرياضة ومخزن الأدوات الصيانة و ورشة المرمم ومخزن آخر للأدوات المكتبية ومطعم للتلاميذ ووحدة الكشف والمتابعة (UDS) و 07 سكنات وظيفية.

**المطلب الثاني: الخريطة الإدارية والتربوية للثانوية**

سخرت وزارة التربية الوطنية مجموعة من الموارد البشرية لتسيير الثانوية سهر على سير العملية التربوية والإدارية لصالح التلاميذ.

**الفرع الأول: الخريطة الإدارية للثانوية**

وتتكون من الطاقم الإداري المسير للمؤسسة وهذا حسب الخريطة الإدارية المفتوحة بالمؤسسة رقم 2019/2018/01 المؤرخة بتاريخ: 2018/10/14<sup>(4)</sup>.

وهم: مدير الثانوية، أمانة المدير، الناظر، مستشار التربية، الاستشارة التربوية، المقتصد، مستشار التوجيه المدرسي والمهني، موظفي المخبر، موظفي الخدمة.

**الفرع الثاني: الخريطة التربوية للثانوية**

وتتكون من الطاقم التربوية المكون للثانوية هذا حسب الخريطة التربوية للمناصب المفتوحة بالثانوية رقم 2020/2019/01 المؤرخة بتاريخ: 2019/07/28<sup>(5)</sup>.

إن المؤسسة تتكون من ثمانية عشر فوج تربوي مقسم على ثلاثة مستويات كما يلي:

- **السنة الأولى:** جذع مشترك علوم تكنولوجيا ثلاثة أفواج وفوج جذع مشترك آداب بمجموع أربعة أفواج؛

1- وثيقة من المؤسسة محل التربص. البطاقة الفنية للثانوية .

2-

3-

4- وثيقة من المؤسسة محل التربص. الخريطة الادارية.

5- وثيقة من المؤسسة محل التربص محل التربص، الخريطة التربوية .

- السنة الثانية: فوج آداب وفلسفة وفوج لغات أجنبية لغة ألمانية وفوج علوم تجريبية وفوج تسيير واقتصاد وفوج هندسة كهربائية وفوج هندسة مدنية وفوج هندسة طرائق بمجموع سبع أفواج؛
- السنة الثالثة: فوج آداب وفلسفة وفوج لغات أجنبية لغة ألمانية وفوج علوم تجريبية وفوج تسيير واقتصاد وفوج هندسة كهربائية وفوج هندسية مدنية وفوج هندسة طرائق بمجموع 07 أفواج<sup>(1)</sup>.

هذا وحسب وثيقة حضور التلاميذ الحاضرين إلى غاية نهاية شهر فيفري 2020 فإن تعداد التلاميذ بلغ 264 تلميذ منهم 129 تلميذ نصف داخلي وكلهم ممنوحين والباقي خارجي<sup>(2)</sup>.

وحسب نفس الخريطة التربوية فإن التأطير التربوي يتكون من مجموعة أساتذة والذي يضم 32 أستاذا.

### المبحث الثاني: التسيير المالي والمادي في الثانوية

إن التسيير المالي والمادي للثانوية يعتمد على إعداد وتنفيذ الميزانية من تحصيل إيرادات ودفع النفقات و إنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير اللذان يعتبران صورة تفصيلية لتحصيل الإيرادات ودفع النفقات إتجاه الدائنين.

### المطلب الأول: إعداد وتنفيذ ميزانية الثانوية

سننظر في هذا المطلب الى إعداد وتنفيذ ميزانية الثانوية بوديس محمد لسنة المالية 2019.

### الفرع الأول: إعداد الميزانية الثانوية

من أجل إعداد ميزانية الثانوية يجب تحضير الوثائق التالية:

#### 1- مقررّة الإعانة الممنوحة من طرف الدولة:

وهي أساس الذي يبنى عليه إعداد الميزانية وهي عبارة عن مجموعة مبالغ ممنوحة من الدولة مقسمة كما يلي<sup>(3)</sup>:

- التغذية: 1.380.400.00 دج؛
- المصالح المشتركة: 857.322.00 دج؛
- التجهيز العلمي والأثاث المدرسي: 60.000.00 دج؛
- تكاليف أقلام السبورات البيضاء: 19.950.00 دج؛
- المنح الوطنية (BOURSES) 87.696.00 دج؛
- المنحة التكميلية (COMPLEMENT DE BOURSES) : 155.904.00 دج؛
- منح التجهيز (BOURSES DEQUIPEMENT) : 42.000.00 دج؛
- إعانات تسيير وحدات الكشف والمتابعةUDS: 14.700.00 دج؛
- إعانات النشاط الثقافي والرياضي: 20.500.00 دج؛

1- وثيقة من المؤسسة محل التبرص محل التبرص، الخريطة التربوية.

2- وثيقة من المؤسسة بيان حضور التلاميذ إلى غاية نهاية شهر فيفري 2020

3- وثيقة من المؤسسة

- إعمادات الإطعام خلال الامتحانات : 135.800.00 دج.
- 2- المنشور الوزاري رقم 2018/27 المؤرخ في 2018/02/15 الخاص بالمدونة النموذجية لميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية.
- 3- المنشور الوزاري رقم 2019/198 المؤرخ في 2019/04/16 المتعلق بمشروع ميزانية 2019 .
- 4- ميزانية السنة المالية 2018.
- 5- وضعية السكنات الوظيفية المشغولة .
- 6- الخريطة الإدارية والتربوية.
- 7- بيان حضور التلاميذ الى غاية 2019/01/31 .

### إنجاز الميزانية

### أولاً: جانب الإيرادات

#### الجدول رقم (01-02): جانب الإيرادات من الميزانية إجمالاً.

الأبواب	العناوين	الإيرادات المالية(دج)
1	إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة	2.738.472.00
2	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية	-
3	الهبات و الوصايا	-
4	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	123.364.51
5	إيرادات مختلفة	-
6	إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل وعائلات التلاميذ	3.233.73
7	إيرادات الإطعام	253.420.00
8	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	375.000.00
9	تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	194.509.76
	مجموع العنوان الأول	3.688.000.00

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة الميزانية من مؤسسة محل التبرص

#### 1- شرح جدول الإيرادات:

- إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة كما هو موضح في مقررة الإعانة سابقاً؛
- إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة وهي إيرادات الإيواء الخاصة بالسكنات الوظيفية زائد مبيعات الكتب زائد إيرادات شبه مدرسية (بيع دفتر المراسلة و أوراق الاختبار)؛
- إيرادات ناتجة عن حقوق تسجيل وعائلات وهي عدد التلاميذ المسجلين مضروب في 10.00 دج + مبلغ الاتلافات المحتمل؛
- إيرادات الإطعام وهو المبلغ المحتمل تحصيله نتيجة إطعام مستخدمين الثانوية وإعمادات الإطعام خلال الامتحانات الرسمية؛

- المنحة المدرسية الخاصة لفائدة المعوزين وهي مبالغ محصلة ممنوحة من الدولة وتقدر بـ 5000 دج مضروب في عدد التلاميذ المعوزين.

تسديد النفقات الخاصة بمجانية الكتاب المدرسي لفائدة المعوزين وهي مبالغ محصلة من طرف الدولة لتغطية تكاليف الكتب المدرسية الممنوحة في إطار مجانية الكتاب المدرسي.

**ثانياً: جانب النفقات**

1- جانب النفقات من الميزانية:

**الجدول رقم (02-02): جانب النفقات من الميزانية إجمالاً.**

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
1	تسديد المصاريف	605.73
2	التكاليف الملحقة	494.000.00
3	اللوزم	92.300.00
4	الأدوات والأثاث	86.600.00
5	اللوازم البيداغوجية	109.100.00
6	نفقات الإطعام	1.877.420.00
7	الألبسة	20.000.00
8-9-10	التأمين - مصاريف التكوين - حظيرة السيارات	-
11	نفقات التسيير وحدات الكشف والمتابعة (UDS)	114.700.00
12	المكتبة المدرسية	21.000.00
13	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	45.000.00
14	صيانة وتصليح المباني البيداغوجي والإدارية والهياكل الملحقة	130.000.00
15	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة	-
	مجموع الفرع الأول	2.992.725.73

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الميزانية من مؤسسة محل التبرص

2- جانب نفقات التسيير أقسام الرياضة والدراسة:

**الجدول رقم: (02-03): نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة**

الأبواب	العناوين	الاعتمادات المخصصة (دج)
1	منحة التمدريس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	375.000.00
2	المنح المدرسية	42000.00
3	نفقات الكتاب المدرسي	278.274.27
4	نفقات النشاط التربوي الاستثنائي	-
	مجموع الفرع الثالث	695.274.27

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الميزانية من مؤسسة محل التبرص

ثالثاً: توزيع الإيرادات حسب العناوين والأبواب والمواد

الجدول رقم (04-02): توزيع الإيرادات حسب العناوين والأبواب والمواد

الإيرادات المالية(دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة		
2.338.172.00	إعانات التسيير	1	1
285.600.00	منح الداخلي ونصف الداخلي والتجهيز	2	
114.700.00	إعانات تسيير وحدة الكشف والمتابعة	3	
2.738.472.00	<b>مجموع الباب 1</b>		
-	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية		2
-	<b>مجموع الباب 2</b>		
-	الهبات والوصايا		3
-	<b>مجموع الباب 3</b>		
123.364.51	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة		4
123.364.51	<b>مجموع الباب 4</b>		
-	إيرادات مختلفة		5
-	<b>مجموع الباب 5</b>		
3.233.73	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل		6
3.233.73	<b>مجموع الباب 6</b>		
	إيرادات الإطعام		
-	مساهمات عائلات التلاميذ	1	7
68.620.00	إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية	2	
184.800.00	إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسات أخرى وآخرون	3	
253.420.00	<b>مجموع الباب 7</b>		
375.000.00	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		8
375.000.00	<b>مجموع الباب 8</b>		
194.509.76	تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين		9
194.509.76	<b>مجموع الباب 9</b>		
-	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 42-12 المادة 1.		10
-	<b>مجموع الباب 10</b>		

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الميزانية من مؤسسة محل التبرص

رابعاً: توزيع النفقات حسب العناوين والأبواب والمواد

الجدول (05-02): توزيع النفقات حسب العناوين والأبواب والمواد

الاعتمادات المتخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	تسديد المصاريف		1
605.73	مصاريف المهام والتنقلات والاستقبالات داخل التراب الوطني والخرجات البيداغوجية	1	
-	مصاريف الدراسة ، الخبرة، المحامون و المحضرون القضائيون	2	
605.73	<b>مجموع الباب 1</b>		
	التكاليف الملحقة		2
440.000.00	الماء. الكهرباء والغاز، الوقود. والطاقة الشمسية	1	
54.000.00	مصاريف البريد والمواصلات (أتاوات الهاتف ، التلكس، الانترنت والرسوم المختلفة)	2	
-	مصاريف الإعلان في الصحف	3	
-	تعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز 50% الجنوب	4	
-	اقتناء وتركيب لواحق الهاتف والربط بالانترنت	5	
-	تأمين المباني	6	
494.000.00	<b>مجموع الباب 2</b>		
	اللوازم		3
50.000.00	اقتناء لوازم المكتب	1	
18.300.00	مستهلكات وبرامج الإعلام الآلي	2	
-	مصاريف النسخ والطبع	3	
-	البيضاة	4	
-	المواد الصيدلانية	5	
24.000.00	مواد التنظيف	6	
92.300.00	<b>مجموع الباب 3</b>		
الاعتمادات المتخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
114.700.00	نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة (UDS)		11
114.700.00	<b>مجموع الباب 11</b>		
	المكتبة المدرسية		12
-	شراء كتب ومجلات تربوية	1	
21.000.00	الإشتراك في المجلات والدوريات البيداغوجية	2	
21.000.00	<b>مجموع الباب 12</b>		
	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي		13

24.500.00	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي	1	
20.500.00	النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي	2	
45.000.00	<b>مجموع الباب 13</b>		
20.000.00	صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة	1	<b>14</b>
75.000.00	صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة	2	
32.000.00	اقتناء مواد البناء ، الترصيص الخرذوات ، الكهرباء ، التدفئة وأدوات الصيانة الصغيرة	3	
3.000.00	صيانة المساحات الخضراء والمسالك	4	
130.000.00	<b>مجموع الباب 14</b>		
-	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة		<b>15</b>
-	<b>مجموع الباب 15</b>		
2.992.725.73	<b>مجموع لفرع الأول: نفقات التسيير</b>		

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الميزانية من مؤسسة محل التربص

**الجدول رقم (06-02): نفقات ذات طابع خاص**

الأبواب	المواد	العناوين	الاعتمادات المتخصصة (دج)
<b>1</b>	مادة وحيدة	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	<b>375.000.00</b>
		منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
<b>مجموع الباب 1</b>			<b>375.000.00</b>
<b>2</b>	مادة وحيدة	المنح المدرسية	<b>42.000.00</b>
		منحة التجهيز لفائدة التلاميذ	
<b>مجموع الباب 2</b>			<b>42.000.00</b>
<b>3</b>	1	نفقات الكتاب المدرسي	<b>194.509.76</b>
		تعويض النفقات المرتبطة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	
		تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية	
<b>مجموع الباب 3</b>			<b>278.274.27</b>
<b>4</b>	1	نفقات النشاط التربوي الاستثنائي	-
		الإطعام	
		مصاريف الإقامة والتمدرس	
<b>مجموع الباب 4</b>			-
<b>مجموع الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص</b>			<b>695.274.27</b>
<b>مجموع العنوان الثاني: النفقات</b>			<b>3.688.000.00</b>

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الميزانية من مؤسسة محل التربص

خامسا: حوصلة عامة للإيرادات والنفقات

الجدول رقم (07-02): الإيرادات والنفقات إجمالاً

المبلغ (دج)		
3.688.000.00	مجموع العنوان الأول : الإيرادات	
2.992.725.73	الفرع الأول: نفقات التسيير	العنوان الثاني: النفقات
0.00	الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام رياضة ودراسة	
695.274.27	الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص	
3.688.000.00	مجموع العنوان الثاني: النفقات	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة الميزانية من مؤسسة محل التريص

الفرع الثاني: تنفيذ ميزانية الثانوية

يتم تنفيذ الميزانية من جانب الإيرادات وجانب النفقات حسب القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتضمن قانون المحاسبة العمومية وكما أشرنا في الجانب النظري حيث يتولى كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي بتنفيذ الميزانية ويتجلى ذلك في مختلف الدفاتر والسجلات المحاسبية.

أولاً : تنفيذ الميزانية من جانب الإيرادات

إن تنفيذ الميزانية من جانب الإيرادات وما ينتج عن ذلك من عمليات مالية يتحقق عن طريق المراحل التالية:

أ- الإثبات : هو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن<sup>(1)</sup>.

إن كل إيراد في مؤسسة تعليمية يكون مصدره من السلطة الإدارية بقرار إما بمبادرة منها أو اقتراح من رئيس المؤسسة (وصل إتلاف. قرار الاستفادة من منحة).

ب- التصفية : هو تحديد المبلغ الصحيح وتسليم الأمر لتصفية الدين<sup>(2)</sup>.

ت- التحصيل : هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين<sup>(3)</sup>.

عند تحرير سند إثبات الدين من طرف الأمر بالصرف ويسلمه إلى المحاسب العمومي الذي يقوم بتسجيله في حساباته، يقع تحت مسؤوليته متابعة تحصيل الدين.

إن الإيرادات في المؤسسة التعليمية تستوجب توفر السجلات والدفاتر الآتية<sup>(4)</sup>:

- سجل الحقوق المثبتة على العائلات؛

- دفتر الوصولات؛

- سجل الإيرادات؛

1- 16 المتعلق بالمحاسبة العمومية 21/90

2- 17

3- بوشنطر سليمة 82.

4- محمد الصالح دريدي، 18.

- مسجل سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير؛
- سجل المصالح الخارجة عن الميزانية (جانب الإيرادات)؛
- دفتر الحساب للخزينة.

### 1- كيفية تحصيل الإيرادات

- يتم تحصيل الإيرادات عن طريق<sup>(1)</sup>:
- الدفع نقدا إلى صندوق المؤسسة..
- صك خزينة.

### 2- استعمال أو مسك السجلات المحاسبية في جانب الإيرادات:

#### 1-2- سجل الحقوق المثبتة على العائلات:

- \* تدون فيه جميع قوائم التلاميذ بالقسم وحسب الصنف (داخلي، نصف داخلي، خارجي).
- \* يسمح بتحديد حساب المبالغ اللازم دفعها من كل تلميذ تعرف هذه المبالغ بالمصاريف المدرسية الواجبة الأداء من قبل العائلات لفائدة المؤسسة.
- \* إن الوثائق التي يبني عليها سجل الحقوق المثبتة هي:
- حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر.

- بناء على هذه الوثيقة يمكن ترتيب سجل الحقوق المثبتة الذي ينقسم الى قسمين:
- قسم خاص بالتلاميذ النصف الداخليين و قسم خاص بالتلاميذ الخارجيين.
- عند نقل المعلومات في السجل نقوم بتدوين التخفيضات المبدئية ثم المنح الوطنية و مساهمة الدولة للتلاميذ الممنوحين ثم المنح الولائية.
- عند هذا الحد لا يبقى إلا القسط أو المبلغ الذي يقع على عاتق العائلات التي تسجل عند تحصيلها في خانة المبالغ المقبوضة عند العائلات.
- ويجب التذكير أنه خلال السنة الدراسية تحدث تغيرات مستمرة في وضعية التلاميذ فهناك الذين يدخلون والذين يخرجون والذين يغيرون الصنف.

#### 2-2- رخصة الدخول :

- بعد إنجاز حالة التلاميذ الحاضرين لأول أكتوبر إن كل تلميذ يسجل بعد هذا التاريخ يمكن تحديده عن طريق رخصة الدخول التي يسلمها نائب مدير الدراسات.

#### 2-3 رخصة الخروج<sup>(2)</sup>

1- محمد شوشاوي ، مرجع سبق ذكره.

2- نفس المرجع السابق.

يحدث خلال السنة الدراسية تغيير الصف خلال الفترة الثلاثية (من الداخلي إلى نصف داخلي او الخارجي) خلال الفصل وهذه الحالات يمكن التعرف عليها من خلال رخصة دخول بالنسبة للأصناف الجديدة ورخصة الخروج بالنسبة للأصناف القديمة. كما يجب تدوين رقم رخصة الخروج أمام إسم ولقب التلميذ على سجل الحقوق المثبتة ثم الشطب على جميع الفصول المتبقية. يمكن أن يغادر بعض التلاميذ المؤسسة نتعرف عليهم باستعانة برخصة الخروج التي تسلم من طرف نائب المدير للدراسات.

هنا يمكن أن يحدث التخفيض الذي يتلخص في الحالات التالية:

- حاله تلميذ يغادر المؤسسة لسبب جدي؛
- تلميذ يغادر المؤسسة بسبب تغيير الإقامة ومزاولة الدراسة في مؤسسة أخرى؛
- حالة تلميذ يغادر المؤسسة لسبب صحي.

في هذه الحالات يتم حساب التخفيض الذي يكون حسب كل حالة.

إن التخفيضات لأمر تأتي من حيث المبدأ بعد دفع المصاريف المدرسية من قبل العائلات أولاً أما العملية الحسابية تستلزم إعادة ترتيب المخالصات ثم دفع مبلغ التخفيض إلى العائلة وإذا كانت الحسابات قد أوقفت عند نهاية الفصل يمكن لنا فعل التخفيض لأمر على الفصل الموالي.

## 2-4 المنح<sup>(1)</sup>:

إن المنح الوطنية أو المنح الولائية قد تمنح للتلاميذ إما بنسبة 100 % أو بنسبة 50% وعليه تكون مساهمة عائلة التلاميذ في الفصل محددة حسب الجدول الاتي:

الجدول رقم(08-02): مساهمة الدولة والعائلات في المنح الوطنية

البيان	الحقوق المثبتة للفصل		مبلغ المنحة		مساهمة الدولة للممنوحين		مساهمة العائلات
	ن/داخلي	داخلي	ن/داخلي	داخلي	داخلي	ن/داخلي	
المنحة المدرسية	600 دج	432 دج	216 دج	768 دج	384 دج	384 دج	-
100 %	600 دج	216 دج	108 دج	384 دج	192 دج	300 دج	
50 %	600 دج	216 دج	108 دج	384 دج	192 دج	300 دج	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة بيان تصفية المنح من المؤسسة محل التريض

- في نهاية شهر فبراير من كل سنة دراسية ينجز بيان تصفية المنح لوطنية (حسب النموذج الساري المفعول) ويرسل في أربعة نسخ إلى الوصاية قسم المنح المدرسية من خلال هذه الوثيقة المحاسبية يستخرج المبلغ المطلوب الذي يدفع من طرف خزينة الدولة.

## 2-4-1 الأحكام الخاصة بالتخفيضات المبدئية

- تتمثل منح التخفيضات المبدئية عند نهاية كل فترة ثلاثية ، ترسل حالة تصفية بالتخفيضات المبدئية التي يمكن انجازها بناء على حالة تصفية المنح الوطنية<sup>(1)</sup>.
  - تستفيد عائلة التلميذ من تخفيض المبدئي عندما يكون لها على الأقل 03 أطفال يستفيدون من النظام الداخلي أو النصف الداخلي غير المستفيدين من منحة مدرسية.
  - تعطي حق الاستفادة من التخفيض المبدئي شهادة حضور إخوة التلميذ في المؤسسات التعليمية الأخرى.
- وتكون نسب التخفيض كالاتي :

- 20% لثلاثة أطفال؛

- 30% لأربعة أطفال؛

- 40% لخمس أطفال.

وابتداء من الطفل السادس يستفيد من الدخول مجانا.

إن قيمة التخفيضات المبدئية تدفع من طرف الدولة وينجر عن ذلك نفس العمليات الحسابية الخاصة بالمنح الوطنية بانجاز بيان تصفية التخفيضات المبدئية في نفس الوقت مع بيان تصفية المنح الوطنية .  
يجب أن يتضمن :

- اسم ولقب التلميذ ، القسم ، الصنف؛

- قيمة المصاريف المدرسية للفصل؛

- طبيعة وصنف ومبلغ المنحة الجزئية المقترضة؛

- قيمة المصاريف المدرسية المتبقية على عاتق العائلة؛

- نسبة التخفيض المبدئي المقبول ( 20 % ، 30 % ، 40 % )؛

- يجب تدوين اسم ولقب وصنف، والقسم والمؤسسة التي يزول فيها إخوة التلميذ.

## 2-4-2 التخفيضات لأمر

يمكن أن يستفيد التلميذ كامل الحقوق أو بتخفيضات معينة من التخفيضات لأمر كمايلي<sup>(2)</sup>:

1- الاستفادة بكامل الحقوق؛

\* تلميذ توفي؛

\* تلميذ إنتقل الى مؤسسة أخرى؛

\* تلميذ غير الصنف الى أعلى تعرفه خلال الفصل؛

2- الاستفادة من التخفيضات لأمر بتخفيضات معينة؛

-1

-2 نفس المرجع السابق.

\* لفترة شهر رمضان بالنسبة للتلاميذ نصف الداخليين فقط؛

\* التلميذ غائب لسبب صحي لأكثر من أسبوعين؛

\* التلميذ غير الإقامة.

### 3- الإيرادات الأخرى :

**3-1- الإيرادات على العائلات:** تدفع العائلات الى صندوق المؤسسة المبالغ المقررة بمناشير الوزارية السارية المفعول كما تحسب على أساس كشف التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر من كل سنة دراسية ورخصة الدخول بعد هذا التاريخ.

- مصاريف المراسلة؛

- بياضة البنات بالنسبة للاتي يزاولن دراستهم في النظام الداخلي؛

- الإلتاقات.

**3-2- الإيرادات عن الغير :** إن نسب الكراء وتكاليف السكن الوظيفي محدد بمنشور وزاري ، تدفع هذه المبالغ من طرف أصحابها الى صندوق المؤسسة . لأجل التعرف على حسابات هذا البند في كل وقت لابد من مسك دفتر الأعباء الملحقة بنموذج مرفق.

### 3-3- الإيرادات لأمر أو ترتيبية

إن إيرادات المنح الوطنية هي إيرادات لأمر ، مبالغها ليست مسجلة في الميزانية<sup>(1)</sup>.

**3-4- الاعتمادات :** تمثل الإعانات المالية المدفوعة من خزينة الدولة من اجل ضمان السير الحسن للمؤسسة

وهي :

- إعانة التغذية؛

- إعانة المنح الوطنية؛

- إعانة المصالح المشتركة وورشات التعليم التقني؛

- مساهمة الدولة للتلاميذ الممنوحين.

**3-5- الإيرادات غير العادية:** تنقسم إلى بايين وتنقسم بدورها إلى عدة بنود وهي محجوزة للإيرادات والنفقات الاستثنائية التي لا تشكل أي تقدير في ميزانية المؤسسة.

### ثانيا: تنفيذ الميزانية من جانب النفقات

في إطار المؤسسات العمومية إن المدير هو الذي يملك قرار بالصرف لإنجاز النفقات في حدود الاعتمادات المفتوحة في الميزانية وفقا لقانون المحاسبة العمومية رقم : 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 والذي يحدد التزامات الأمر بالصرف والمحاسب العمومي وكذا مسؤوليتها وتطبيق أحكامه.

تتمثل عمليات النفقات في استعمال الاعتمادات المرخص بها وتحقق من خلال الإجراءات التالية:

1- محمد شوشاوي ، مرجع سبق ذكره.

- الالتزام، التصفية، الأمر بالصرف، الدفع؛

**1- الالتزام:** يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين العمومي<sup>(1)</sup>. كما أنه يتم عند تسليم بطاقة الطلب، أما فيما يخص تأشيرتها من طرف المقتصد أو العون المحاسب فهي دلالة على القيام بعمليتين مميزتين:

أ- **يلتزم بالنفقات:** وهو عقد إداري منجز تحت مسؤولية مدير المؤسسة؛

ب- **يراقب التزام النفقة:** أي يتيقن من صحة توظيفها حسب التشريع المعمول به من جهة ومن جهة أخرى التحقق مسبقا من توفر الإعتمادات التي يجب مراقبتها عن طريق محاسبة النفقات المستعملة . ( بواسطة بطاقة النفقات المستعملة). بموجب رخصة الاستلام تأخذ الإدارة ملكية البضائع والمواد المسلمة من طرف الممون أو تشهد على صحة انجاز الخدمات إذا تعلق الأمر بذلك ، خلال عملية الاستلام التي يقوم بها المقتصد أو أحد أعوانه ، ويراقب نوعية وكمية البضائع والمواد ومطابقتها مع وصل الاستلام الذي يؤشره ، أو الخدمات والأشغال المنجزة؛

**2- التصفية:** تسمح بالتحقيق على أساس الوثائق المحاسبية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية<sup>(2)</sup>.

يقوم بعملية التصفية المقتصد أو أحد أعوانه المكلف بمصلحة النفقات تحت مسؤولية الأمر بالصرف ، تنجز عملية التصفية بواسطة السجلات ( المنح ، سجل المومنين ) ، بعد الاستلام تؤخذ السلع والمواد على العاتق وتسجل في سجل الجرد للمؤسسة (سجل الجرد العام أو سجل الجرد الدائم) الذي يكون تحت مسؤولية الأمر بالصرف طبقا للمادة 32 من القانون 90 / 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية ، غير أن المحاسبة المادية هي من صلاحيات المقتصد وتتمثل في متابعة الاستهلاك وإجراء الجرد العام والدائم وفقا لأحكام القرار الوزاري رقم : 91/829 . والذي يحدد مهام المقتصد ومن يقوم بوظيفتهم في مؤسسات التعليم؛

**3- الأمر بالصرف:** هو الإجراء الذي يؤمر بموجبه دفع النفقة العمومية<sup>(3)</sup>؛

لا يسمع القانون تنفيذ الأمر بالصرف إلا من الموظف المعين من طرف الوصاية طبقا لقانون المحاسبة العمومية في حالة غياب أو مانع، يمكن استخلاف، الأمر بالصرف في أداء بعقد تعيين يعد قانونا ويبلغ للمحاسب العمومي.

**4- الدفع:** هو الإجراء الذي تم بموجبه إبراء الدين العمومي و يقوم بهذا الإجراء المحاسب العمومي تحت كامل

مسؤوليته<sup>(4)</sup>. من ثم وجب عليه قبل قبوله لأية نفقة أن يتحقق مما يلي:

- مطابقة العملية مع القوانين المعمول بها؛

- صفة الأمر بالصرف؛

1- بالعروسي أحمد التيجاني، قانون المحاسبة العمومية، 34.

2- 54.

3- بالعروسي أحمد التيجاني، ، 34.

4- 36 ، 21/90 ، المتعلق بالمحاسبة العمومية ،

- شرعية عملية التصفية؛
- توفر الاعتمادات؛
- أن الديون لم تسقط أجلها أو أنها محل معارضة؛
- الطابع الإبرائي للدفع؛
- تأشير عملية المراقبة؛
- مراقبة الفاتورة حسب المنشور الوزاري رقم : 96 /1000/71 المؤرخ بتاريخ 14 / 04 / 1996 المتضمن كيفية تحرير فاتورة.

بعد إيفائه الإلتزامات يقوم بدفع النفقات ضمن الأجل المحددة عن طريق التنظيم ،إذا رفض المحاسب العمومي القيام بالدفع ، يمكن للأمر بالصرف أن يطلب منه كتابيا وتحت مسؤوليته أن يصرف النظر من هذا الرفض ، ويمتثل المحاسب العمومي للتسخير حينها تبرأ ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية وعلية أن يرسل حينئذ تقريراً مفصلاً الي الوصايه، غير أنه يجب على كل محاسب عمومي أن يرفض الامتثال للتسخير اذا كان الرفض معللاً بما يلي :

- عدم توفر الاعتمادات المالية ما عدا بالنسبة للدولة؛
  - عدم توفر أموال بالخزينة؛
  - إنعدام اثبات أداء الخدمة؛
  - طابع الخدمة غير إبرائي.
- إن تسيير النفقات على مستوى المؤسسات التعليمية يستوجب توفر السجلات والدفاتر والوثائق المحاسبية الآتية<sup>(1)</sup>:
- سجل النفقات، سجل الممونيين، سجل المصالح خارج الميزانية (جانب النفقات)، سجل الجرد، ورقة الإستهلاك اليومية، دفتر التغذية، بطاقة الطلب، بطاقة الإلتزام، جدول الحوالات المدفوعة.

### 1- استعمال السجلات الحسابية في جانب النفقات

**1-1- سجل الممونيين:** يتم فتح لكل ممون صفحة، يدون عليها كل تموين بوصل إستلام الذي يحدد فيه النوع، الكمية والتسعيرة<sup>(2)</sup>.

يجب إعطاء المعلومات الكافية الخاصة بالميمون مثل:

- رقم السجل التجاري؛
- رقم الحساب البنكي؛
- رقم التسجيل الضريبي؛
- العنــــــــــــــــوان.

1- محمد صالح دريدي ، مرجع سبق ذكره.

2- محمد شوشاوي ، مرجع سبق ذكره.

يفتح حسب بنود الميزانية ونموذج جدول الحوالات المدفوعة ، غير أنه يوقف عند كل دفع.

2-2- ورقة الاستهلاك اليومية : هي الوثيقة المحاسبية التي تدون عليها كل تموين غذائي عند استلامه ، كما تبين كيفية استعماله ، عند تدوين المواد الغذائية ، يجب تحديد النوع والكمية والتسعيرة .

لتجنب أي خطأ يجب تخصيص لكل مادة خط حسب النوع والتسعيرة، لأجل تبرير خروج إستعمال المواد الغذائية ، يجب على مسؤول المخزن التقيد بالوثائق الإجبارية التالية :

- المخطط الغذائي الأسبوعي المؤشر من قبل مدير المؤسسة والمسير المالي لها والطبيب المدرسي.

- وثيقة الوصل مابين مسؤول المخزن ورئيس المطبخ ومصلحة النفقات؛

- تعداد التلاميذ المسجلين في النظام الداخلي ونصف الداخلي والموظفين المسجلين بالمائدة المشتركة.

الهدف من مسك ورقة الاستهلاك اليومية من قبل عون مصلحة النفقات هو المتابعة الدقيقة للمخزون من جهة وتحديد سعر التكلفة اليومية من جهة أخرى.

2-3- دفتر التغذية: تدون فيه الحصيلة النهائية لورقة الاستهلاك اليومية و يسمح بمايلي:

-بتحديد المعدل الشهري للداخليين ونصف الداخليين التي تكون مطابقة مع الأنصاف الشهرية لسجل الحقوق المثبتة للتلاميذ الحاضرين خلال الشهر؛

- تحديد سعر التكلفة الشهرية لكل تلميذ؛

- تحديد الاعتماد الشهري للتغذية؛

- مراقبة نفقات التغذية بدقة من أول جانفي حتى اخر شهر .

3-4- بطاقة الإنترام : هي الوثيقة المحاسبية التي تسمح بالتعرف على توفر الاعتمادات بدقة في كل وقت لهذه

الخاصية يجب مسك بطاقة النفقات المستعملة حسب بطاقة الطلب ، ووصل الإستلام أو أداء الخدمة في جانب الإنترام أما جانب الدفع يكون مطابقا مع سجل النفقات.

المطلب الثاني: إنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير

كل عون مكلف بتنفيذ الميزانية مجبر بتقديم حصيلة نهائية ، للأمر بالصرف محاسبة خاصة تسمى

الحساب الإداري وللمحاسب محاسبة خاصة به تسمى حساب التسيير وإنسجام أدوار كل من الأمر بالصرف والمحاسب العمومي يقتضي تطابق نتيجة حسابهما.

محاسبة الأمر بالصرف هو النتيجة الحسابية لتحصيل الإيرادات وأوامر الدفع للنفقات أما محاسبة المحاسب

العمومي هي النتيجة الحسابية للإيرادات المحصلة والنفقات المسددة.

الفرع الأول: إنجاز الحساب الإداري

أولاً: مرحلة تحضير الحساب الإداري

يتم توقيف السجلات والوضعيات عند 2018/12/31 والمتمثلة فيما يلي<sup>(1)</sup>:

1- 173/19 ، 21 2019، الذي وضع حيز التطبيق الحساب الإداري وحساب لتسيير لكل من المتوسطة والثانوية.

- سجل الحقوق المثبتة على العائلات للنظام النصف الداخلي؛
- سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير؛
- بطاقة الإلتزام والدفع المفتوحة حسب الأبواب والمواد؛
- التحويلات الداخلية ضمن الباب من مادة إلى مادة ومصادق عليها العون المحاسب؛
- التحويلات من باب إلى باب ومصادقة عليها من طرف الوصاية؛
- سجل المومنين يبين الإلتزامات والتوريدات والتسديدات كل سنة مالية؛
- جدول الحوالات المدفوعة موقفة إلى غاية 2018/12/31 بالأرقام والحروف ومؤشرة.

### ثانيا: إنجاز الحساب الإداري

ويحتوي على عدة صفحات سنقوم بشرح إنجازها كما يلي:

### الجدول رقم (09-02): الإيرادات

الصفحة رقم : 01						
الباقى للتحصيل (3)-(2)=(5)	فائض أو نافض قيمة (1)-(3)=(4)	الإيرادات المحصلة (03)	الحقوق المثبة (02)	تقديرات الميزانية (01)	العناوين	الترتيب
-	0.00	2.873.952.00	2.873.952.00	2.873.952.00	إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة	1
-	-	-	-	-	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية	2
-	-	-	-	-	الهبات و الوصايا	3
31.200.00	-32.813.30	61.554.70	92.754.70	94.368.00	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	4
70.280.00	0.00	0.00	70.280.00	0.00	إيرادات مختلفة	5
0.00	0.00	3.030.00	3.030.00	3.030.00	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل	6
0.00	0.00	68.650.00	68.650.00	68.650.00	إيرادات الإطعام	7
0.00	0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	8
101.480.00	-32.813.30	3.217.186.70	3.318.660.70	3.250.000.00	مجموع العنوان الأول : الإيرادات	

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التريص.

### يوضح الجدول أعلاه:

**العمود 1 = تقديرات الميزانية :** تسجل في هذا العمود المبالغ المسجلة في الميزانية المعدلة حرفيا.

**ملاحظة:** لا تقيد مبالغ الباب 5 في تقديرات الميزانية.

**العمود 2 = الحقوق المثبتة :** تنتقل من السجل المفتوح لدى الخزينة والغير ( جهة التثبيت ) أما الباب 7 المادة 1

الحقوق المثبتة صافية من التخفيضات و القيم المعدومة.

**العمود 3 = الإيرادات المحصلة :** تنقل من السجل المفتوح لدى الخزينة والغير ( جهة التحصيل ) بعد التأكد بمطابقتها مع سجل الإيرادات.

**العمود 4 = فائض او ناقص قيمة أي العمود 3 ناقص العمود 1 \* ( 4 ) = ( 3 ) - ( 1 )** نقوم بطرح تقديرات الميزانية من الإيرادات المحصلة و نحصل على النتائج التالية :

1 - تقديرات الميزانية أكبر من التحصيلات معناها ناقص قيمة يعني لم نقوم بتحصيل كل المبالغ المقدرة في الميزانية.

2 - تقديرات الميزانية أقل من التحصيلات معناها فائض يعني قمنا بتحصيل أكثر مما هو مقدر في الميزانية.

**العمود 5 = باقي التحصيل \* ( 5 ) = ( 2 ) - ( 3 )**

نقوم بطرح الحقوق المثبتة من الإيرادات المحصلة و نحصل على النتائج التالية:

\* اذا كانت الحقوق المثبتة تساوي الإيرادات المحصلة = 0 في عمود باقي التحصيل.

\* اذا كانت الحقوق المثبتة أكبر من الإيرادات المحصلة = الفرق بينهما يسجل في عمود باقي للتحصيل.

**ملاحظة هامة :** لا يمكن أن تكون الإيرادات المحصلة أكبر من الحقوق المثبتة يعني لا يمكن أن تكون قيمة سالبة في عمود باقي للتحصيل.

**الجدول رقم (10-02): الإيرادات حسب المواد**

الصفحة رقم : 02						
الباقي للتحصيل	فائض أو ناقص قيمة	الإيرادات المحصلة	الحقوق المثبتة	تقديرات الميزانية	العناوين	الرقم
(3)-(2)=(5)	(1)-(3)=(4)	(03)	(02)	(01)		
0.00	0.00	2.873.952.00	2.873.952.00	2.873.952.00	إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة	1
31.200.00	-31.813.30	61.754.70	92.754.70	94.368.00	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	4
70.280.00	-	0.00	70.280.00	-	إيرادات مختلفة	5
0.00	0.00	3.030.00	3.030.00	3.030.00	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل	6
	0.00				إيرادات الإطعام	7
0.00	68.650.00	68.650.00	68.650.00	68.650.00	إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية	
0.00	210.00.00	210.00.00	210.00.00	210.00.00	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	8
101.480.00	- 32.813.30	3.217.186.70	3.318.666.70	3.250.000.00	المجموع	
-	-				التخفيضات و الإلغاءات المقررة على الحقوق المشينة للسنوات السابقة	
101.480.00	- 32.813.30	3.217.186.70	3.318.666.70	3.250.000.00	مجموع العنواين الأول : الإيرادات	

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التريض.

الحساب الإداري الموجود أعلاه والخاص بالإيرادات حسب المواد يملأ كالتالي:

يملاً بنفس طريقة الصفحة الأولى ماعدا الباب 7 الذي يتم التفصيل حسب المواد الثلاثة أي تم إضافة عمود يحتوي على المواد و هذا لفصل اعتمادات التغذية للتلاميذ بسبب النسبة المحددة لها.

الجدول رقم (11-02): النفقات

الصفحة رقم : 03										
الاعتمادات الملغاة عدم الاستعمال	أوامر الدفع	الإلتزامات	الإعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	العناوين	الرقم	الفرع	
				بالنقصان	بازيادة					
6-4=8	6	5	3-2+1=4	3	2	1				
795.30	0.00	0.00	795.30	0.00	0.00	795.30	تسديد المصاريف	1	الفرع الأول : نفقات التسيير	
517.97	488.482.03	488.482.03	489.000.00	500.00	500.00	489.000.00	التكاليف الملحقة	2		
0.00	119.000.00	119.000.00	119.000.00	30.00	30.00	119.000.00	اللوازم	3		
289.50	63.710.50	63.710.50	64.000.00	4.400.00	4.400.00	64.000.00	الأدوات والأثاث	4		
194.00	96.806.00	96.806.00	97.000.00	2.390.00	2.390.00	97.000.00	اللوازم البيداغوجية	5		
17.411.00	1.795.239.00	1.795.239.00	1.812.650.00	0.00	0.00	1.812.650.00	نفقات الإطعام	6		
0.00	30.000.00	30.000.00	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	الألبسة	7		
0.00	100.400.00	100.400.00	100.400.00	0.00	0.00	100.0400.00	نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة	11		
229.60	20.770.40	20.770.40	21.000.00	0.00	0.00	21.000.00	المكتبة المدرسية	12		
0.00	65.000.00	65.000.00	65.000.00	22.200.00	22.200.00	65.000.000	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	13		
33.000.00	107.000.00	107.000.00	140.000.00	0.00	0.00	140.000.00	صيانة وتصليح المباني البيداغ والإدارية	14		
52.437.37	2.886.407.93	2.886.407.93	2.938.8445.30	29.520.00	29.520.00	2.938.845.30	مجموع الفرع الأول			
0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00	0.00	0.00	210.000.00	منحة التمدس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	1		الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص
0.00	48.000.00	48.000.00	48.000.00	0.00	0.00	48.000.00	المنح المدرسية	2		
0.00	53.154.70	53.154.70	53.154.70	0.00	0.00	53.154.70	نفقات الكتاب المدرسي	3		
0.00	311.154.70	311.154.70	311.154.70	0.00	0.00	311.154.70	مجموع الفرع الثالث			
3.197.562.63	3.197.562.63	3.197.562.63	3.250.000.00	29.520.00	29.520.00	3.250.000.00	مجموع الفرع الثاني: النفقات			

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التبرص.

يشرح الجدول أعلاه كمايلي:

**العمود 1 = الإعتمادات المفتوحة في الميزانية :** تسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية المعدلة لكل باب من أبواب النفقات.

**العمود 2 و 3 = : التحويلات:**

**العمود 2:** بالزيادة (+): تسجل فيه الإعتمادات المضافة لكل مادة أو باب و تنقل من بيان تحويل الإعتمادات مصادق عليه ( من باب الى باب مصادقة الوصاية) ومن مادة إلى مادة مؤشر من طرف الأمر بالصرف و العون محاسب.

**العمود 3:** بالنقصان (-): تسجل فيه الإعتمادات المحسومة لكل مادة او باب و تنقل من بيان تحويل الإعتمادات مصادق عليه ( من باب إلى باب مصادقة الوصاية) و من مادة إلى مادة مؤشر من طرف الأمر بالصرف و العون محاسب.

**ملاحظات هامة:**

1- يجب أن تكون مجاميع العمود الثاني 2 بالزيادة يساوي مجاميع العمود الثالث بالنقصان في الفرع الأول فقط

2- لا يمكن إجراء التحويلات بالزيادة أو بالنقصان في الفرع الثاني و الفرع الثالث.

**العمود 4 = الاعتمادات النهائية = (العمود 1 + العمود 2 - العمود 3)**

هي ناتج إعتمادات الميزانية المعدلة يضاف إليها التحويلات بالزيادة و يطرح منها التحويلات بالنقصان. و هي الإعتماد النهائي المفتوح لكل مادة او باب من النفقات.

**العمود 5 = الإلتزامات :** تسجل به التزامات الأمر بالصرف المستخرجة من سجل الإلتزامات الموقوف في

2018/12/21.

**العمود 6 = أوامر الدفع :** تسجل في هذا العمود مجموع أوامر الدفع المقبولة على أن لا تتجاوز مبلغ الإعتمادات النهائية والملتزم بها. و تستخرج من سجل الإلتزامات و جداول الحوالات المدفوعة لكل باب.

**العمود 7 = الإعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال :** (8) - (4) - (6) نقوم بطرح الإعتمادات النهائية من

أوامر الدفع. مع العلم بأن هذا الفرق يكون دائما موجبا (+) او معدوما يساوي 0، وفي حالة السلب تقع على مسؤولية الأمر بالصرف وعلى العون محاسب في حالة الدفع.

الجدول رقم (12-02): نفقات التسيير لتسديد المصاريف

الصفحة رقم : 04	النفقات المسددة	أوامر الدفع	الاعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	الغناوين	المواد
				بالنقصان	بالزيادة			
	6	5	3-2+1=4	3	2	1		
	0.00	-	795.30	-	-	795.30	مصاريف المهمات والتنقلات والاستقبالات و الخرجات البيداغوجية	1
	0.00	0.00	795.30	0.00	0.00	795.30	مجموع الباب 01	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التبرص

الجدول رقم (13-02): نفقات التسيير لتكاليف الملحقة

النفقات المسددة	أوامر الدفع	الاعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	الغناوين	المواد
			بالنقصان	بالزيادة			
	6	5	3-2+1=4	3	2	1	
435.948.80	435.948.800	436.000.00	-	500.00	435.500.00	الماء الكهرباء الغاز الوقود الشمسية	1
52.497.23	52.492.23	53.00.00	500.00	-	53.500.00	مصاريف البريد والمواصلات (إتاوات الهاتف ، التلكس ، الانترنت والرسوم المختلفة )	2
-	-	-	-	-	-	مصاريف الاعلان في الصحف	3
-	-	-	-	-	-	تعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز نسبة 50% للجنوب الكبير	4
-	-	-	-	-	-	اقتناء وتركيب لوحات الهاتف والربط بالانترنت	5
-	-	-	-	-	-	تأمين المباني	6
488.482.03	488.482.03	489.000.00	500.00	500.00	489.000.00	مجموع الباب 02	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التبرص.

الجدول رقم (14-02): نفقات التسيير اللوازم

النفقات المسددة	أوامر الدفع	الاعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	الغناوين	المواد
			بالنقصان	بالزيادة			
	6	5	3-2+1=4	3	2	1	
50.00.00	50.00.00	50.00.00	-	-	50.00.00	اقتناء لوازم المكتب	1
28.970.00	28.970.00	28.970.00	30.00	-	29.000.000	مستهلكات وبرامج الإعلام الآلي	2
-	-	-	-	-	-	مصاريف النسخ والطبع	3
40.030.00	40.030.00	40.030.00	-	30.00	40.000.00	مواد التنظيف	6
119.000.00	119.000.00	119.000.00	30.00	30.00	119.000.00	مجموع الباب 03	

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التبرص.

الجدول رقم(15-02): نفقات التشغيل (تابع)

الصفحة رقم : 05		الالتزامات	الاعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	العناوين	العدد	الإجمالي
الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال	أوامر الدفع			بالنقصان	بالزيادة				
6-4=8	6	5	3-2+1=4			1			
100.00	39.900.00	39.900.00	40.000.00	-	-	40.000.00	الأدوات والأثاث تجديد وصيانة أدوات وأثاث المكاتب والعتاد	1	4
-	-	-	-	-	-	-	اقتناء وصيانة أجهزة الإعلام الآلي	2	
189.50	15.410.50	15.410.50	15.600.00	4.400.00		20.000.00	اقتناء وصيانة أدوات الوقاية والأمن	3	
-	-	-	-	-	-	-	تجديد وصيانة لوازم ومستلزمات المطعم	4	
0.00	8.400.00	8.400.00	8.400.00	-	4.400.00	4000.00	اقتناء الستائر والإعلام ولوازم الداخلية	5	
289.50	63.710.50	63.710.50	64.000.00	4.400.00	4.400.00	64.000.00	<b>مجموع الباب 04</b>		
0.00	7.390.00	7.390.00	7.390.00	-	2.390.00	5.000.00	<b>5 اللوازم البيداغوجية:</b>		
0.00	2.610.00	2.610.00	2.610.00	2.390.00	-	5.000.00	لوازم التجارب	1	
194.00	86.806.00	86.806.00	87.000.00	-	-	87.000.00	مواد التجارب والكواشف ومواد المخابر	2	
							الاستنساخ الطباشير ، الأقلام ، الطلاسات وغيرها	3	
194.00	96.806.00	96.806.00	97.000.00	2.390.00	2.390.00	97.000.00	<b>مجموع الباب : 05</b>		
17.411.00	1726.589.00	1726.589.00	1744.000.00	-	-	1.744.000.00	<b>6 نفقات الاطعام</b>		
0.00	68.650.00	68.650.00	68.650.00	-	-	-	إطعام التلاميذ	1	
0.00	-	-	-	-	-	-	إطعام المستخدمين	2	
-	1.795.239.00	1.795.239.00	1.812.650.00	0.00	0.00	1.812.650.00	إطعام المدعوين وآخرون	3	
							<b>مجموع الباب : 06</b>		
0.00	30.000.00	30.000.00	30.000.00	-	-	30.000.00	الألبسة ملابس العمال المهنيين	1	7
0.00	30.000.00	30.000.00	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	<b>مجموع الباب : 07</b>		
-	-	-	-	-	-	-	التأمين تأمين التلاميذ أثناء الحرجات البيداغوجية	1	8
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>مجموع الباب : 08</b>		

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التبرص.

الجدول رقم (16-02): نفقات التشغيل (تابع)

الصفحة رقم : 07		الالتزامات		التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية		الغاوين	المواد	الإجاب
الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال	أوامر الدفع	الالتزامات	الاعتمادات النهائية	بالنقصان	بالزيادة					
6-4=8	6	5	3-2+1=4	3	2	1				
-	-	-	-	-	-	-		نفقات وحدات الكشف والمتابعة (UDS)	مجموع	11
0.00	100.400.00	100.400.00	100.400.00	-	-	100.400.00		نفقات وحدات الكشف والمتابعة (UDS)		
0.00	100.400.00	100.400.00	100.400.00	0.00	0.00	100.400.00		مجموع الباب 11		
-	-	-	-	-	-	-		المكتبة المدرسية	مجموع	12
229.60	20.770.40	20.770.40	21.000.00	-	-	21.000.00		1 شراء كتب ومجلات ترويجية		
-	-	-	-	-	-	-		2 الاشتراك في المجلات والدوريات البيداغوجية		
0.00	20.770.40	20.770.40	21.000.00	0.00	0.00	21.000.00		مجموع الباب 12		
-	-	-	-	-	-	-		النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	مجموع	13
0.00	21.400.00	21.400.00	21.400.00	22.200.00	-	43.600.00		1 النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي		
0.00	43.600.00	43.600.00	43.600.00	-	22.200.00	21.400.00		2 النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي		
0.00	65.000.00	65.000.00	65.000.00	22.200.00	22.200.00	65.000.00		مجموع الباب 13		
-	-	-	-	-	-	-		صيانة وتصلح المباني البيداغوجية والإدارية	مجموع	14
-	-	-	-	-	-	-		1 صيانة وتصلح المباني البيداغوجية والإدارية		
0.00	107.000.00	107.000.00	107.000.00	-	-	107.000.00		2 اقتناء مواد البناء الترصيص الخرذوات كهرباء التدفئة التكييف و أدوات الصيانة الصغيرة		
33.000.00	0.00	0.00	33.000.00	-	-	33.000.00		3 صيانة المساحات الخضراء والمسالك		
33.000.00	107.000.00	107.000.00	140.000.00	0.00	0.00	140.000.00		مجموع الباب 14		
-	-	-	-	-	-	-		المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة	مجموع	15
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
52437.37	2886407.93	2886407.93	2.938.845.30	29.520.00	29.520.00	2.938.845.30		مجموع الفصل الأول		

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل الترخيص.

الجدول رقم (17-02): نفقات ذات طابع خاص

الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال	أوامر الدفع	الالتزامات	الاعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	العناوين	المرجع	الإجمالي
				بالنقصان	بالزيادة				
6-4=8	6	5	3-2+1=4	3	2	1			
-	-	-	-	-	-	-	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		1
0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00	-	0.00	210.000.00	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	1	
0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00	0.00	0.00	210.000.00	مجموع الباب 01		
							المنحة المدرسية		2
0.00	48.000.00	48.000.00	48.000.00	-	-	48.000.00	المنحة التجهيز لفائدة التلاميذ	1	
0.00	48.000.00	48.000.00	48.000.00	0.00	0.00	48.000.00	مجموع الباب 02		
							نفقات الكتاب المدرسي		3
-	-	-	-	-	-	-	تعويض النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	1	
0.00	53.154.70	53154.70	53.154.70	-	-	53.154.70	تسديد مستحقات الخاصة ببيع الكتاب المدرسي	2	
0.00	53.154.70	53154.70	53.154.70	0.00	0.00	53.154.70	مجموع الباب 03		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	مجموع الباب 04		
0.00	311.154.70	311.154.70	311.154.70	0.00	0.00	311.154.70	مجموع الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص		
52.437.37	3197.562.63	3197.562.63	3250.000.00	29520.00	29520.00	3250.000.00	مجموع العنوان الثاني: النفقات		

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التريض.

إنطلاقاً من محتوى الجداول السابقة المتعلقة بنفقات التسيير وهي صفحات خاصة بالنفقات حسب المواد و تملأ بنفس طريقة الصفحة رقم 3 الخاصة بالنفقات مع، تفصيل العناصر بكل مادة مع تسجيل حذف عمود الفرع و إضافة عمود المادة.

الجدول رقم(18-02): حوصلة النفقات حسب الفروع

الصفحة رقم : 09									
الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال	أوامر الدفع	الالتزامات	الاعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	الفروع		
				بالنقصان	بالزيادة				
6-4=8	6	5	3-2+1=4	3	2	1			
52.437.37	2.886.407.93	2.886407.93	2.938.845.30	29.520.00	29.520.00	2.938.845.30	الفرع الأول : نفقات التسيير		
0.00	311.154.70	311.154.70	311.154.70	0.00	0.00	311.154.70	الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص		
52.437.37	3.197.562.63	3.197.562.63	3.250.000.00	29.520.00	29.520.00	3.250.000.00	مجموع العنوان الثاني: النفقات		

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التريض.

يوضح الجدول أعلاه على أنه صفحة خاصة بحوصلة النفقات حسب الفروع تشمل نفس أعمدة الصفحات المتعلقة بنفقات التسيير وتملاً بنقل المجاميع كل فرع لكل عمود للصفحة 3 و التي يجب مراقبة مطابقتها للصفحات من 4 إلى 8.

**الجدول رقم (19-02): نتيجة محاسبة الأمر بالصرف لسنة 2018**

الصفحة رقم : 10					
العنوان 1	تقديرات الميزانية	الحقوق المثبة	الإيرادات المحصلة	فائض أو ناقص قيمة	الباقى للتحويل
الإيرادات التخفيضات والإلغاءات	3.250.000.00	3.318.666.70	3.217.186.70	-32.813.60	101.480.00
<b>المجموع</b>	<b>3.250.000.00</b>	<b>3.318.666.70</b>	<b>3.217.186.70</b>	<b>-32.813.60</b>	<b>101.480.00</b>

العنوان 2	الاعتمادات النهائية	الالتزامات	أوامر الدفع	الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال
<b>النفقات</b>	<b>3.250.000.00</b>	<b>3.197.562.63</b>	<b>3.197.562.63</b>	<b>52.437.37</b>

52.437.37	الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال
-32.813.60	فائض أو ناقص قيمة
19.624.07	النتيجة النهائية للأمر بالصرف

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة الحساب الإداري من مؤسسة محل التريص.

**توضح نتيجة محاسبة الأمر بالصرف لسنة 2018 ما يلي:**

- صفحة خاصة بنتيجة محاسبة الأمر بالصرف؛
- نقل السطرين الأخيرين للصفحة 1 من جانب الإيرادات؛
- نقل السطر الأخير للصفحة 3 من جانب النفقات.

و من خلال إستغلال البيانات السابقة تحسب نتيجة محاسبة الأمر بالصرف بإستعمال العلاقة الآتية:  
الإعتمادات الملغاة بسبب عدم الإستعمال (+) أو (-) فائض او ناقص قيم و هذه النتيجة يجب ان تكون مطابقة لنتيجة حساب التسيير.

**- نتيجة الأمر بالصرف :**

تمثل الإعتمادات التي لم يستعملها مضافا إليها الإيرادات الفائضة عن تقديرات الميزانية منقوصا منها الإيرادات المقدره و التي لم يتم تحصيلها, والإعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال فائض أو ناقص قيمة.

الفرع الثاني: إنجاز حساب التسيير

أولاً: مرحلة تحضير حساب التسيير

يتم توقيف السجلات والوضعيات عند 2018/12/31 والمتمثلة فيما يلي<sup>(1)</sup>:

- حساب التسيير للسنة المالية السابقة مصادق عليه؛
- سجل الحسابات خارج الميزانية: تكون كل حساباته موقفة بالأرقام والحروف عند 2018/12/31؛
- سجل الصندوق اليومي: توقيف الصندوق عند تاريخ : 2018/12/31؛
- دفتر اليومي للصندوق: تدوين آخر إيراد وأخر نفقة لشهر ديسمبر 2018؛
- دفتر حركة الأموال النقدية : تحديد رصيده إلى غاية 2018/12/31 ومقارنته مع رصيد النقود في الصندوق الحديدي؛
- سجل حركة الحساب الجاري للخرينة: يجب تحديد الرصيدين؛
- رصيد المؤسسة حسب محاسبة العون المحاسب عند 2018/12/31؛
- رصيد محاسبة أمين الخزينة العمومية عند 2018/12/31 المبين في الكشف الأخير للشهر ديسمبر؛
- حالة التقارب بين الأرصدة : ترسل للأمين الخزينة العمومية للمصادقة عليها بحيث ترفق مع حساب التسيير.

ثانياً : إنجاز حساب التسيير

ويحتوي على عدة صفحات سنقوم بشرح كيفية إنجازها كما يلي:

الجدول رقم (20-02): الإيرادات

الصفحة رقم : 01						
الباقي للتحويل 3-2=5	فائض أو ناقص قيمة 1-3=4	الإيرادات المحصلة 3	الحقوق المثبة 2	تقديرات الميزانية 1	العنوان 1	الترتيب
0.00	0.00	2.873.952.00	2.873.952.00	2.873.952.00	إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة	1
31.200.00	-32.813.3	61.554.70	92.754.70	94.368.00	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	4
70.280.00	0.00	0.00	70.280.00	0.00	إيرادات مختلفة	5
0.00	0.00	3.030.00	3.030.00	3.030.00	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل	6
0.00	0.00	68.650.00	68.650.00	68.650.00	إيرادات الإطعام	7
101.480.00	-32.813.30	3.217.186.70	3.318.666.70	3.250.000.00	المجموع	
101.480.00	-32.813.30	3.217.186.70	3.318.666.70	3.250.000.00	مجموع العنوان الأول : الإيرادات	

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التريص.

يوضح الجدول أعلاه مايلى:

**العمود 1 = تقديرات الميزانية:** تسجل في هذا العمود المبالغ المسجلة في الميزانية المعدلة حرفيا. ملاحظة: لا تقيد مبالغ الباب 5 في تقديرات الميزانية.

**العمود 2=الحقوق المثبتة:** تنقل من السجل المفتوح لدى الخزينة والغير (جهة التثبيت) أما الباب 7 المادة 1 الحقوق المثبتة صافية من التخفيضات و القيم المعدومة.

**العمود 3=الإيرادات المحصلة:** تنقل من السجل المفتوح لدى الخزينة والغير (جهة التحصيل) بعد التأكد بمطابقتها مع سجل الإيرادات .

**العمود 4 = فائض او ناقص قيمة أي العمود 3 ناقص العمود 1 أي (4) = (3) - (1)**

نقوم بطرح تقديرات الميزانية من الإيرادات المحصلة و نتحصل على النتائج التالية:

1- تقديرات الميزانية أكبر من التحصيلات معناها ناقص قيمة يعني لم نقوم بتحصيل كل المبالغ المقدرة في الميزانية.

2- تقديرات الميزانية أقل من التحصيلات معناها فائض يعني قمنا بتحصيل أكثر مما هو مقدر في الميزانية.

**العمود 5 = باقي للتحصيل \* (5) = (2) - (3)**

نقوم بطرح الإيرادات المحصلة من الحقوق المثبتة و نتحصل على النتائج التالية :

- إذا كانت الحقوق المثبتة تساوي الإيرادات المحصلة = 0 في عمود باقي التحصيل؛

- إذا كانت الحقوق المثبتة أكبر من الإيرادات المحصلة = الفرق بينهما يسجل في عمود باقي للتحصيل .

**ملاحظة هامة:**

لا يمكن أن تكون الإيرادات المحصلة أكبر من الحقوق المثبتة يعني لا يمكن أن تكون قيمة سالبة في

عمود باقي للتحصيل .

**الجدول رقم (21-02): الإيرادات حسب المواد**

الصفحة رقم : 02							
الابواب	المواد	العناوين	تقديرات الميزانية	الحقوق المثبتة	الإيرادات المحصلة	فائض أو ناقص قيمة	الباقى للتحصيل
1	وحيدة	إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة	2.873.952.00	2.873.952.00	2.873.952.00	0.00	0.00
4	وحيدة	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	94.368.00	92.754.70	61.554.70	-32.813.30	31.200.00
6	وحيدة	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل	3.030.00	3.030.00	3.030.00	0.00	0.00
7	2	إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية	68.650.00	68.650.00	68.650.00	0.00	0.00
8	وحيدة	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	210.000.00	210.000.00	210.000.00	0.00	0.00
مجموع العنوان الأول : الإيرادات			3.250.000.00	3.318.666.70	3.217.186.70	-32.813.30	101.480.00

: اعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التربص.

يوضح الجدول رقم (21-02) مايلى:

و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات حسب المواد و تملأ بنفس طريقة الصفحة الأولى ما عدا الباب 7 الذي يتم التفصيل حسب المواد الثلاثة أي تم إضافة عمود يحتوي على المواد و هذا لفصل إعتمادات التغذية للتلاميذ بسبب النسبة المحددة لها.

الجدول رقم (22-02): النفقات

الصفحة رقم : 03		الاعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	العنوانين	الترتيب	الفروع	
أوامر الدفع	الالتزامات		بالنقصان	بزيادة					
6	5	3-2+1=4	3	2	1				
0.00	0.00	795.30	0.00	0.00	795.30	تسديد المصاريف	1	الفرع الأول : نفقات التسير	
488.482.03	488.482.03	489.000.00	500.00	500.00	489.000.00	التكاليف الملحقة	2		
119.000.00	119.000.00	119.000.00	30.00	30.00	119.000.00	اللوازم	3		
63.710.50	63.710.50	64.000.00	4.400.00	4.400.00	64.000.00	الأدوات والأثاث	4		
96.806.00	96.806.00	97.000.00	2.390.00	2.390.00	97.000.00	اللوازم البيداغوجية	5		
1.795.239.00	1.795.239.00	1.812.650.00	0.00	0.00	1.812.650.00	نفقات الإطعام	6		
30.000.00	30.000.00	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	الألبسة	7		
100.400.00	100.400.00	100.400.00	0.00	0.00	100.400.00	نفقات تسير وحدات الكشف والمتابعة	11		
20.770.40	20.770.40	21.000.00	0.00	0.00	21.000.00	المكتبة المدرسي	12		
65.000.00	65.000.00	65.000.00	22.200.00	22.200.00	65.000.000	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	13		
107.000.00	107.000.00	140.000.00	0.00	0.00	140.000.00	صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية	14		
-	-	-	-	-	-	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة	15		
2.886.407.93	2.886.407.93	2.938.845.30	29.520.00	29.520.00	2.938.845.30	<b>مجموع الفرع الأول</b>			
-	-	-	-	-	-	نفقات تسير أقسام الرياضة والدارسة	1		الفرع الثاني: نفقات أسم
-	-	-	-	-	-	<b>مجموع الفرع الثاني</b>			
210.000.00	210.000.00	210.000.00	0.00	0.00	210.000.00	منحة التمدريس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	1	الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص	
48.000.00	48.000.00	48.000.00			48.000.00	المنح المدرسية	2		
53.154.70	53.154.70	53.154.70	0.00	1.965.197.00	53.154.70	نفقات الكتاب المدرسي	3		
						نفقات التربوية الاستثنائية	4		
311.154.70	311.154.70	311.154.70	0.00	1.965.197.00	311.154.70	<b>مجموع الفرع الثالث</b>			
3.197.562.63	3.197.562.63	3.250.000.00	29.520.00	1.994.717.00	3.250.000.00	<b>مجموع الفرع الثاني: النفقات</b>			

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسير من مؤسسة محل التربص.

يوضح الجدول رقم (22-02) مايلي:

**العمود 1 = الإعتمادات المفتوحة في والميزانية:** تسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية المعدلة لكل باب من أبواب النفقات.

**العمود 2 و 3 = التحويلات**

**العمود 2:** بالزيادة (+): تسجل فيه الإعتمادات المضافة لكل مادة او باب و تنقل من بيان تحويل الإعتمادات مصادق عليه ( من باب الى باب مصادقة الوصاية) و من مادة الى مادة مؤشر من طرف الأمر بالصرف و العون محاسب.

**العمود 3:** بالنقصان (-): تسجل فيه الإعتمادات المحسومة لكل مادة أو باب و تنقل من بيان تحويل الإعتمادات مصادق عليه ( من باب إلى باب مصادقة الوصاية) و من مادة إلى مادة مؤشر من طرف الأمر بالصرف و العون محاسب.

**ملاحظات هامة:**

1- يجب أن تكون مجاميع العمود الثاني 2 بالزيادة يساوي مجاميع العمود الثالث بالنقصان في الفرع الأول فقط .

2- لا يمكن إجراء التحويلات بالزيادة او بالنقصان في الفرع الثاني و الفرع الثالث.

**العمود 4 = الإعتمادات النهائية = (العمود 1 + العمود 2 - العمود 3) :**

هي ناتج اعتمادات الميزانية المعدلة يضاف اليها التحويلات بالزيادة و يطرح منها التحويلات بالنقصان . و هي الاعتماد النهائي المفتوح لكل مادة او باب من النفقات.

**العمود 5 = أوامر الدفع :** تسجل في هذا العمود مجموع أوامر الدفع المقبولة على أن لا تتجاوز مبلغ الإعتمادات النهائية والملتم بها. و تستخرج من سجل الإلتزامات و جداول الحوالات المدفوعة لكل باب . و نجدها في الحساب الإداري.

**العمود 6 = النفقات المسددة :** تنقل من جدول الحوالات المدفوعة الموقفة عند 31/12 من السنة المالية المعنية و تتطابق وجوبا مع المجموع الكلي لكل باب في سجل النفقات.

**العمود 7 = باقي الإعتماد :** (العمود 4 - العمود 6) يسجل في هذا العمود طرح النفقات المسددة من الإعتمادات النهائية مع العلم بأن الفرق بينهما يكون موجبا أو معدوما يساوي الصفر . و في حالة السلب يعتبر تجاوزا في إعتمادات الميزانية تقع على المسؤولية العون محاسب.

الجدول رقم (02-23): نفقات التسيير لتكاليف الملحق

المراد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		3-2=4	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3		5	6
1	الماء، الكهرباء والغاز الوقود والطاقة الشمسية	435.500.00	500.00	0.00	436.000.00	435.984.80	435.984.80
2	مصاريف البريد والمواصلات (أتاوات الهاتف، التلكس، الانترنت والرسوم المختلفة)	435.500.00	0.00	500.00	53.000.00	52.497.23	52.497.23
	مجموع الباب 2	489.000.00	500.00	500.00	489.000.00	488.482.03	488.482.03

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التبرص

الجدول رقم (02-24): نفقات التسيير للوازم

المراد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		3-2=4	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3		5	6
1	اقتناء لوازم المكتب	50.000.00	0.00	0.00	50.000.00	50.000.00	50.000.00
2	مستهلكات وبرامج الاعلام الاعلى	29.000.00	0.00	30.00	28.970.00	28.970.00	28.970.00
6	مواد التنظيف	40.000.00	30.00	0.00	40.030.00	40.030.00	40.030.00
	مجموع الباب 3	119.000.00	0.00	30.00	119.000.00	119.000.00	119.000.00

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التبرص

الجدول رقم (02-25): نفقات التسيير للأدوات والأثاث

الصفحة رقم : 05							
المراد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		3-2+1=4	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3		5	6
1	الأدوات والأثاث	40.000.00	0.00	0.00	40.000.00	39.900.00	39.900.00
2	تجديد وصيانة أدوات وأثاث المكاتب والعتاد	20.000.00	0.00	4.400.00	15.600.00	15.410.50	15.410.50
3	اقتناء وصيانة أجهزة الإعلام الآلي	4000.00	4.400.00	0.00	8.400.00	8.400.00	8.400.00
4	اقتناء وصيانة أدوات الوقاية والأمن	64.000.00	4.400.00	4.400.00	64.000.00	63.710.50	63.710.50
5	تجديد وصيانة لوازم ومستلزمات المطعم						
5	اقتناء الستائر والأعلام ولوازم الخياطة						
	مجموع الباب 4	64.000.00	4.400.00	4.400.00	64.000.00	63.710.50	63.710.50

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التبرص

الجدول رقم(26-02): نفقات التشغيل للوازم البيداغوجية

أوامر الدفع 6	الالتزامات 5	الاعتمادات النهائية 3-2+1=4	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية 1	العناوين	المرادف
			بالنقصان 3	بالزيادة 2			
			7.390.00	7.390.00			
2.610.00	2.610.00	2.610.00	2.390.00	0.00	5.000.00	2 مواد التجارب والكواشف ومواد المخابرة	
86.806.00	86.806.00	87.000.00	0.00	0.00	87.000.00	3 الاستنساخ الطباشير ، الأفلام ، الطلاسات وغيرها	
96.806.00	96.806.00	137.000.00	2.390.00	2.390.00	137.000.00	مجموع الباب 5	

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التريص

الجدول رقم(27-02): نفقات الإطعام

أوامر الدفع 6	الالتزامات 5	الاعتمادات النهائية 3-2+1=4	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية 1	العناوين	المرادف
			بالنقصان 3	بالزيادة 2			
			1.726.589.00	1.726.589.00			
68.650.00	68.650.00	68.650.00	0.00	0.00	68.650.00	2 إطعام المستخدمين	
-	-	-	-	-	-	3 إطعام المدعويين وآخرون	
1.795.239.00	1.795.239.00	1.812.650.00	0.00	0.00	1.812.650.00	مجموع الباب 6	

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التريص

الجدول رقم(28-02): نفقات الألبسة

الصفحة رقم : 06							
أوامر الدفع 6	الالتزامات 5	الاعتمادات النهائية 3-2=4	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية 1	العناوين	المرادف
			بالنقصان 3	بالزيادة 2			
			30.000.00	30.000.00			
30.000.00	30.000.00	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	مجموع الباب الوحيد	

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التريص

**الجدول رقم (29-02): نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة (UDS)**

المواد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		الاعتمادات النهائية	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3	3-2=4	5	6
1	نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة (UDS)	100.400.00	0.00	0.00	100.400.00	100.400.00	100.400.00
	<b>مجموع الباب 11</b>	100.400.00	0.00	0.00	100.400.00	100.400.00	100.400.00

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التريص

**الجدول رقم (30-02): نفقات المكتبية المدرسية**

المواد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		الاعتمادات النهائية	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3	3-2=4	5	6
1	شراء الكتب ومجلات تربية	21.000.00	-	-	21.000.00	20.770.40	20.770.40
	<b>مجموع الباب 12</b>	21.000.00	0.00	0.00	21.000.00	20.770.40	20.770.40

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التريص

**الجدول رقم (31-02): النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي**

الصفحة رقم : 08							
المواد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		الاعتمادات النهائية	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3	3-2=4	5	6
1	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي	43.600.00	0.00	22.200.00	21.400.00	21.400.00	21.400.00
2	النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي	21.400.00	22.200.00	0.00	43.600.00	43.600.00	43.600.00
	<b>مجموع الباب 13</b>	65.000.00	22.200.00	22.200.00	65.000.00	65.000.00	65.000.00

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التريص

**الجدول رقم (32-02): نفقات صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية**

المواد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		الاعتمادات النهائية	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3	3-2+1=4	5	6
2	اقتناء مواد البناء ، التريص ، الخرذوات ، الكهرباء ، التدفئة ، التكييف وأدوات الصيانة الصغيرة	107.000.00	0.00	0.00	107.000.00	107.000.00	107.000.00
3	صيانة مساحات الخضراء والمسالك	33.000.00	0.00	0.00	33.000.00	0.00	0.00
	<b>مجموع الباب 14</b>	140.000.00	0.00	0.00	140.000.00	107.000.00	107.000.00

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التريص

**الجدول رقم (02-33): المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة**

المراد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		الاعتمادات النهائية	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3	3-2=4	5	6
1	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>مجموع الباب 15</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التبرص

**الجدول رقم (02-34): نفقات منحة التمدرس الخاصة بالتلاميذ المعوزين**

المراد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		الاعتمادات النهائية	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3	3-2+1=4	5	6
1	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	210.000.00	0.00	0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00
	<b>مجموع الباب 1</b>	210.000.00	0.00	0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التبرص

**الجدول رقم (02-35): نفقات المنح المدرسية**

المراد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		الاعتمادات النهائية	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3	3-2+1=4	5	6
1	منحة التجهيز لفائدة التلاميذ	48.000.00	0.00	0.00	48.000.00	48.000.00	48.000.00
	<b>مجموع الباب 2</b>	48.000.00	0.00	0.00	48.000.00	48.000.00	48.000.00

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التبرص

**الجدول رقم (02-36): نفقات الكتاب المدرسي**

المراد	العناوين	الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	التحويلات		الاعتمادات النهائية	الالتزامات	أوامر الدفع
			بالزيادة	بالنقصان			
		1	2	3	3-2+1=4	5	6
1	تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي	53.154.70	0.00	0.00	53.154.70	53.154.70	53.154.70
	<b>مجموع الباب 3</b>	53.154.70	0.00	0.00	53.154.70	53.154.70	53.154.70

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التبرص

وتوضح الجدول المرقمة من (02-23) الى (02-36) على أنها صفحات خاصة بالنفقات حسب المواد و تملأ بنفس طريقة الصفحة رقم 3 الخاصة بالنفقات مع تفصيل العناصر بكل مادة مع تسجيل حذف عمود الفرع و إضافة عمود المادة.

**الجدول رقم (02-37): نتيجة محاسبة عون محاسب لسنة 2018**

الصفحة رقم : 10					
العنوان 1	تقديرات الميزانية	الحقوق المثبة	الإيرادات المحصلة	فائض أو ناقص قيمة	الباقى للتحويل
الإيرادات	3.250.000.00	3.318.666.70	3.217.186.70	-32.813.30	101.480.00
التخفيضات والإلغاءات	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>المجموع</b>	<b>3.250.000.00</b>	<b>3.318.666.70</b>	<b>3.217.186.70</b>	<b>-32.813.30</b>	<b>101.480.00</b>

العنوان 2	الاعتمادات النهائية	أوامر الدفع	الالتزامات	الباقى من الاعتمادات
<b>النفقات</b>	<b>3.250.000.00</b>	<b>3.197.562.63</b>	<b>3.197.562.63</b>	<b>52.437.37</b>

3.217.186.70	الإيرادات المحصلة
3.197.562.63	النفقات المسددة
<b>19.624.07</b>	<b>النتيجة النهائية للعون المحاسب</b>

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التبرص و يشرح الجدول أعلاه على أنه صفحة خاصة بنتيجة محاسبة عون محاسب:

- نفل السطرين الأخيرين للصفحة 1 من جانب الإيرادات؛
- نقل السطر الأخير للصفحة 3 من جانب النفقات؛

و من خلال استغلال البيانات السابقة تحسب نتيجة محاسبة العون المحاسب بإستعمال العلاقة الآتية: (الإيرادات المحصلة (-) النفقات المسددة) = النتيجة النهائية للعون محاسب ضرورة كتابة التاريخ و المكان و توقيع العون المحاسب في هذه الصفحة و هذه النتيجة يجب ان تكون مطابقة لنتيجة الحساب الإداري للأمر بالصرف.  
-نتيجة عون محاسب:

تمثل الإيرادات المحصلة مطروحا منها النفقات المسددة أي مجموع الإيرادات المحصلة - مجموع النفقات المسددة.

**الجدول رقم (02-38): العمليات على الحسابات خارج الميزانية**

الصفحة رقم : 11						
الحساب	عنوان لحساب	رصيد 13/12 للسنة السابقة	مجموع الإيرادات المحصلة من 2018/01/01	المجموع	مجموع الإيرادات المسددة من 2018/01/01	الرصيد الى غاية 2018/12/31
511	رد المبالغ المدفوعة	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
512	مبالغ في انتظار التخصيص	0.00	22.182.21	22.182.21	22.182.21	0.00
513	النشاط الإجتماعي لفائدة التلاميذ	10.500.26	3.939.00	14.439.26	8.600.00	5.839.26
	<b>المجموع</b>	<b>10.500.26</b>	<b>26.121.21</b>	<b>36.621.47</b>	<b>30.782.21</b>	<b>5.839.26</b>

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التبرص

- يشرح جدول رقم (38-02) على أنه صفحة خاصة بحوصلة العمليات على الحسابات خارج الميزانية. تخصيص سطر لكل حساب و يشمل على الأعمدة التالية:
- عمود مخصص للرصيد المسجل عند 12/31 للسنة المالية السابقة.
  - ينقل من الجدول رقم (38-02) لحساب التسيير للسنة السابقة في العمود الأخير.
  - عمود مخصص لمجموع الإيرادات المحصلة من 01/01 الى 12/31 تنتقل المجاميع سجل الإيرادات و الذي يكون مطابقا لسجل حسابات خارج الميزانية؛
  - عمود مخصص لمجموع الرصيد السابق عند 12/31 و الإيرادات المحصلة من 1/1 الى 12/31
  - عمود مخصص لمجموع النفقات المسددة من 01/01 الى 12/31 تنتقل مجاميع سجل النفقات و الذي يكون مطابقا لسجل حسابات خارج الميزانية و مجاميع الحوالات المدفوعة لكل حساب؛
  - و عمود مخصص للرصيد النهائي الى غاية 12/31 للسنة المالية الحالية هو ناتج عن عملية طرح مجموع النفقات المسددة من المجموع.

#### الجدول رقم (39-02): الوضعية المحاسبية الى غاية 2018/12/31

الصفحة رقم : 12	التعيين	مصالح الميزانية	مصالح خارج الميزانية	المجموع
	رصيد الى 12/31 السابق	0.00	10.500.26	10.500.26
	ايرادات المحصلة من 01/01 الى 2018/12/31	3.217.186.70	26.121.21	3.243.307.91
	المجموع	3.217.186.70	36.621.47	3.253.808.17
	النفقات من 01/01 الى غاية 2018/12/31	3.197.562.63	30.782.21	3.228.344.84
	الرصيد الى غاية 2018/12/31	19.624.07	5.839.26	25.463.33

المصدر: من إعداد الطالب بالإعتماد على وثيقة حساب التسيير من مؤسسة محل التريض

ويمثل الجدول أعلاه صفحة خاصة بالوضعية المحاسبية إلى غاية 12/31 والتي تدمج فيها عمليات الميزانية بحوصلة العمليات خارج الميزانية التي نستنتج منها الرصيد النهائي عند تاريخ 12/31 من السنة المالية المعنية و تفصيله نقدا و رصيذا بالحساب الجاري للخرينة على أن يتم التأكد من مطابقة هذا الرصيد مع رصيد الصندوق بتاريخ 12/31 للسنة المالية المعنية.

## خلاصة الفصل الثاني:

تعتبر ميزانية المؤسسة التربوية أساس تحقيق أهداف المؤسسة ورفيها فهي وثيقة محاسبية تقدر الإيرادات الضرورية التي تحتاجها خلال كل سنة مالية والنفقات التي ستنتفقا، ويتم إعداد الميزانية من طرف المسير المالي للثانوية باستشارة المدير ويتولى تنفيذها كلاهما وذلك بالتحصيل الإيرادات ودفع النفقات.

ينجز الحساب الإداري وحساب التسيير في نهاية كل سنة مالية ، ويعتبران الحوصلة للعمليات التي تم القيام بها في إطار تنفيذ الميزانية من طرف الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، يتم إعداد الحساب الإداري من طرف الأمر بالصرف وحساب التسيير من طرف المحاسب العمومي ، وبعد الانتهاء من إعدادها يرسلان في ثلاث نسخ إلى مديرة التربية للمصادقة عليها ونسخة إلى مجلس المحاسبة.

ومن خلال دراستي لميزانية الثانوية وحساب الإداري وحساب التسيير توصلت إلا أن مبالغ الإعتمادات المفتوحة بأبواب وبنود الميزانية مدرجة ومقسمة حسب منشور الإطار لمشروع ميزانية 2018، وأنها إستجابت لكل المتطلبات البيداغوجية الواجب توفرها لإنجاح العملية التربوية أما الحساب الإداري وحساب التسيير فكانت نتيجهما متساوية وهذا دلالة على أن محاسبة الأمر بالصرف ومحاسبة العون المحاسب كانت وفق المبادئ والقوانين المعمول بها للحفاظ على المال العام.

## الخاتمة :

من خلال معالجتنا لهذه الدراسة والمتمثلة في التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية في إطار المحاسبة العمومية وذلك بالإجابة على الإشكالية المطروحة، إلى أي مدى يمكن تفعيل التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية في إطار المحاسبة العمومية على مستوى ثانوية بوديس محمد بوادي الفضة حيث أن هذا التسيير يلعب دوراً هاماً في هذه المؤسسات فلا ينحصر مجال اهتمامه بالجانب المالي فقط بل يتعداه إلى جانب المادي للممتلكات المادية للمؤسسة، وحتى الموارد البشرية وذلك من خلال توضيح الطرق ومراحل التي يتم الاعتماد عليها من أجل التسيير الحسن والعقلاني لكل ممتلكات ووسائل المؤسسة المالية والمادية والنتائج التي يمكن الوصول إليها من جراء هذا التسيير، حيث تكتسي إجراءات التسيير أهمية بالغة خاصة عندما تكون هذه المؤسسات يضبطها قانون المحاسبة العمومية، للتسيير المالي والمادي أهمية بالغة في المؤسسة التربوية، تتجلى هذه الأهمية من خلال تحقيق المؤسسة لأهدافها انطلاقاً من تسخير كل الإمكانيات لذلك، وذلك بإنجاز كل العمليات المالية بدءاً بإعداد الميزانية وصولاً للحساب الإداري وحساب التسيير في إطار المحاسبة العمومية والقوانين المنظمة لذلك.

حيث تم حصر هذه الدراسة من جانبيها التطبيقي والنظري وذلك بالتطرق إلى مختلف المفاهيم المتعلقة بالتسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية في إطار المحاسبة العمومية وكذا كيفية إعداد وتنفيذ الميزانية والحساب الإداري وحساب التسيير على مستوى ثانوية بوديس محمد بوادي الفضة.

وكما رأينا أن التسيير المالي يشمل كل العمليات بدءاً من إعداد الميزانية ثم تنفيذها بما تحتويه من إيرادات من جهة ومن نفقات من جهة أخرى مروراً بالعمليات الحسابية وكذلك عمليات الخزينة المتمثلة في كافة حركات الأموال نقداً وحركة الأموال المرصدة للحساب الجاري للخزينة، ومسك الوثائق والسجلات المترتبة عنها من طرف الأمر بالصرف والمحاسب العمومي كل حسب صلاحياته وتخصصاته المخولة له قانوناً تكريساً للمبدأ الأساسي والتقليدي الذي يتشكل منه الفصل في المهام ما بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، الذي يعتبر أحد الركائز الأساسية للمحاسبة العمومية، أما التسيير المادي يشمل في المحافظة على أملاك المؤسسة وصيانتها واستغلال الوسائل المتوفرة بكيفية عقلانية بالإضافة إلى مراقبة المخازن والورشات والمخابر والمكتبة والتحقق من المواد والبضائع الموجودة والكمية المستعملة والحرص على نظافة المرافق والتأكد من شروط الأمن والوقاية ومتابعة عمليات الجرد وباستمرار.

ويهدف التسيير المالي والمادي في مجمله إلى إبراز قدرة الفريق الإداري على توظيف جميع الإمكانيات المالية والمادية لخدمة الفعل التربوي للمؤسسة والتحكم أكثر في تقنيات التسيير وحسن الاستغلال لجميع الإمكانيات المتوفرة المالية المتاحة للمؤسسة.

## ✓ النتائج:

بعد الانتهاء من الدراسة النظرية والتطبيقية توصلنا إلى النتائج التالية:

- التسيير المادي والمالي هو الرابط بين المجالات المالية انطلاقا من إعداد الميزانية ومرورا بكل العمليات المالية ووصولاً إلى انجاز الحساب الإداري وحساب التسيير، والقيام بعمليات الجرد والتكفل بالامتلاكات المنقولة والعقارية للمؤسسة التربوية .
  - يتم إعداد ميزانية المؤسسة التربوية وفق قانون المحاسبة العمومية 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية.
  - المدونة الجديدة للميزانية والحساب الإداري وحساب التسيير بسطت مختلف الأبواب والبنود والعمليات الخاصة بالإيرادات والنفقات.
  - الجرد هو التكفل بكل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة في المؤسسة التربوية، وهو كذلك حصر لكل الممتلكات المنقولة والعقارية للمؤسسة التربوية.
  - تكمن مصادر تمويل المؤسسة التربوية من خلال ثلاثة أوجه من طرف الدولة، الولاية، مداخل ذاتية.
- ✓ اختبار الفرضيات:

على ضوء ما قدمناه في الفرضيات السابقة يتضح لنا:

- الفرضية الأولى:
- التي تنص على أن التسيير المالي يعبر عن جميع الأنشطة المالية الموجودة في المؤسسة التربوية وبعد دراستها واختبارها تم إثبات صحتها وهذا بناء على ما تم القيام به في الدراسة التطبيقية.
- الفرضية الثانية:
- التي تنص على أن التسيير المادي يعبر على التسيير العقلاني لأمالك المؤسسة التربوية والحفاظ عليها وصيانتها وبعد دراستها واختبارها تم إثبات صحتها وهذا بناء على ما تم القيام به في الدراسة التطبيقية.
- الفرضية الثالثة:
- التي تنص على أنه يتم إعداد وتنفيذ الميزانية وإنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير وفق مبادئ وقوانين المحاسبة العمومية على مستوى المؤسسات التربوية تم إثبات صحتها وهذا وفق الدراسة الميدانية لثانوية بوديس محمد- وادي الفضة.

#### ✓ التوصيات والمقترحات:

- بناء على التغييرات والإصلاحات التي أدخلت على المنظومة التربوية من حيث البرامج والمناهج إلا أن جوانب التسيير المادي والمالي لم تواكب هذه الإصلاحات والتغييرات الحاصلة في المؤسسات التربوية وعليه نقترح ما يلي:
- العمل على تكييف وتجديد القوانين والنصوص التشريعية الخاصة بالمحاسبة العمومية لكي تستجيب لمتطلبات قطاع التربية.
- ضرورة القيام بملتقيات وأيام دراسية للتعريف أكثر بجوانب التسيير المالي والمادي وفق مبادئ المحاسبة العمومية وتطبيقه بالوجه الحسن في المؤسسات التربوية.
- ضرورة التكوين والتأهيل المستمر بالفاعلين الأساسيين في تطبيق التسيير المالي والمادي (الأميرين بالصرف) من أجل زيادة معرفتهم وقدراتهم وإطلاعهم على الأسس والإجراءات التي يتم على أساسها تسيير مؤسساتهم.

- ضرورة التأهيل المستمر للمحاسبين العموميين بما يستجيب لمتطلبات التسيير العقلاني للأموال العمومية والممتلكات.

✓ أفاق البحث:

يستوجب البحث أكثر في موضوع التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية في إطار المحاسبة العمومية خاصة على مستوى كليتنا، فلا توجد دراسات جامعية كافية تناولت هذا الموضوع بالشكل الكافي ولا كتب في هذا المجال، بل يوجد قوانين ومراسيم ومناشير فقط وبعض الملتقيات والأيام الدراسية، وأتمنى أن تكون هذه الدراسة نقطة تضاف إلى الدراسات القليلة السابقة وتكون نقطة بداية لمزيد من البحوث في هذا الموضوع التي ربما تجد حلولاً لمعضلات التسيير المالي والمادي.

-I

- 1- لتيجاني، قانون المحاسبة العمومية، دار هومة للطباعة والنشر الجزائر 2011
- 2- ، الجامع في التشريع المدرسي الجزائري. دار الهدى ، عين مليلة 2010
- 3- ، المحاسبة العمومية والقومية، الجامعية 1990

## -II المذكرات والرسائل الجامعية

- 4- شلال زهير فاق إصلاح نظام المحاسبة الخاصة بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية ، التجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس الجزائر 2013/2014.
- 5- نظر سليمة، المحاسبة العمومية ودورها في حماية أملاك الدولة، مذكرة ماجستير، كلية العلوم قتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ا 03 2011.
- 6- قوري سمية التسيير المالي والمادي على مستوى المؤسسات التربوية دراسة تحليله لوظيفة المقتصد، مذكرة ماستر في علوم التسيير جامعة البليدة 2 لونيبي علين الجزائر، 2015.
- 7- صلاح الدين بن نعيمة، عبد اللطيف عمراني، يوسف معروف، التسيير والمالي المادي التربوية، مذكرات ماستر في العلوم المالية والمحاسبة، جامعة حمة لخضر، الوادي، الجزائر، 2018.

## -III المؤتمرات والملتقيات:

- 8- محمد شوشاوي، ملتقى تكويني خاص بموظفي المصالح الاقتصادية المقبلين على التسيير، ثانوية بد القادر، عين الدفلى، 2003.
- محمد الصالح دريدري، توقيف السجلات، الحساب المالي، ملتقى تكويني قتصادية، بشار، 2015.
- 9- وحدة التسيير المالي والمادي، سند تكويني، لفائدة مديري مؤسسات التعلي الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، الجزائر، 2005.

## -IV القوانين والمراسيم

- 10- 21-90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، المؤرخ بتاريخ: 1990/08/15.
- 11- المرسوم التنفيذي رقم 91-455 الوطنية المؤرخ في 1990/11/23.
- 12- 173-19 ، الذي وضع حيز التطبيق الحساب وحساب التسيير لكل من الثانوية والمتوسط 2019/05/21
- 13- 2145-10 2010/12/13
- 14- 143، المؤرخ بتاريخ: 1997/07/30، المتعلق بمسك وجرد الممتلكات العقارية
- 15- 855 1967/06/05، المتضمن تنظيم المصلحة الاقتصادية داخل المؤسسة التربوية.

- 16- 178 ، المتعلق بمهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي. 1991/03/02
- 17- 1992/02/01 ، المحدد لقيمة الأشياء غير مستهلكة بمجرد الاستعمال .
- 18- 1987/07/21 يضبط .
- 19- 829 ، الذي يحدد مهام عمال الخدمة. 1983/09/26
- 20- 143 ، المؤرخ بتاريخ 1997/07/30، المتعلق بمسك وجرد الممتلكات العقارية
- 21- 855 ، المتضمن تنظيم المصلحة الاقتصادية التربوية. 1967/106/05
- 22- التعليمية رقم 899 ، الصادرة عن الوزارة المنتدبة للميزانية المتعلقة بالجرد الأملاك المنقولة التابعة للإدارات والمؤسسات والهيئات التابعة للدولة. 1994/12/01
- V :
- 23- ظفي المصالح الاقتصادية، ي :  
[www.intendaneducation.yahoo7.com](http://www.intendaneducation.yahoo7.com) تاريخ الاطلاع يوم 2020/03/03

## إيرادات مؤسسة محل التريص

الصفحة رقم : 01						
الباقى للتحصيل (3)-(2)=(5)	فائض أو نافض قيمة (1)-(3)=(4)	الإيرادات المحصلة (03)	الحقوق المثبة (02)	تقديرات الميزانية (01)	العناوين	الترتيب
-	0.00	2.873.952.00	2.873.952.00	2.873.952.00	إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة	1
-	-	-	-	-	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية	2
-	-	-	-	-	الهبات و الوصايا	3
31.200.00	-32.813.30	61.554.70	92.754.70	94.368.00	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	4
70.280.00	0.00	0.00	70.280.00	0.00	إيرادات مختلفة	5
0.00	0.00	3.030.00	3.030.00	3.030.00	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل	6
0.00	0.00	68.650.00	68.650.00	68.650.00	إيرادات الإطعام	7
0.00	0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	8
101.480.00	-32.813.30	3.217.186.70	3.318.660.70	3.250.000.00	مجموع العنوان الأول : الإيرادات	

الاعتمادات الملغاة بسبب عدم الاستعمال	أوامر الدفع	الالتزامات	الاعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	العناوين	المواد	الأبواب
				بالنقصان	بالزيادة				
6-4=8	6	5	3-2+1=4	3	2	1			
-	-	-	-	-	-	-	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		1
0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00	-	0.00	210.000.00	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	1	
0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00	0.00	0.00	210.000.00	<b>مجموع الباب 01</b>		
							المنحة المدرسية		2
0.00	48.000.00	48.000.00	48.000.00	-	-	48.000.00	المنحة التجهيز لفائدة التلاميذ	1	
0.00	48.000.00	48.000.00	48.000.00	0.00	0.00	48.000.00	<b>مجموع الباب 02</b>		
							نفقات الكتاب المدرسي		3
-	-	-	-	-	-	-	تعويض النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	1	
0.00	53.154.70	53154.70	53.154.70	-	-	53.154.70	تسديد مستحقات الخاصة ببيع الكتاب المدرسي	2	
0.00	53.154.70	53154.70	53.154.70	0.00	0.00	53.154.70	<b>مجموع الباب 03</b>		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>مجموع الباب 04</b>		
0.00	311.154.70	311.154.70	311.154.70	0.00	0.00	311.154.70	مجموع الفرع الثالث : نفقات طابع خاص		
52.437.37	3197.562.63	3197.562.63	3250.000.00	29520.00	29520.00	3250.000.00	<b>مجموع العنوان الثاني: النفقات</b>		

الصفحة رقم : 03										
الاعتمادات الملغاة عدم الاستعمال	أوامر الدفع	الالتزامات	الإعتمادات النهائية	التحويلات		الاعتمادات المفتوحة في الميزانية	العنوانين	الأجزاء	الفروع	
				بالتقصان	بزيادة					
6-4=8	6	5	3-2+1=4	3	2	1				
795.30	0.00	0.00	795.30	0.00	0.00	795.30	تسديد المصاريف	1	الفرع الأول : نفقات التسيير	
517.97	488.482.03	488.482.03	489.000.00	500.00	500.00	489.000.00	التكاليف الملحقة	2		
0.00	119.000.00	119.000.00	119.000.00	30.00	30.00	119.000.00	اللوازم	3		
289.50	63.710.50	63.710.50	64.000.00	4.400.00	4.400.00	64.000.00	الأدوات والأثاث	4		
194.00	96.806.00	96.806.00	97.000.00	2.390.00	2.390.00	97.000.00	اللوازم البيداغوجية	5		
17.411.00	1.795.239.00	1.795.239.00	1.812.650.00	0.00	0.00	1.812.650.00	نفقات الإطعام	6		
0.00	30.000.00	30.000.00	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	الألبسة	7		
0.00	100.400.00	100.400.00	100.400.00	0.00	0.00	100.0400.00	نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة	11		
229.60	20.770.40	20.770.40	21.000.00	0.00	0.00	21.000.00	المكتبة المدرسية	12		
0.00	65.000.00	65.000.00	65.000.00	22.200.00	22.200.00	65.000.000	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	13		
33.000.00	107.000.00	107.000.00	140.000.00	0.00	0.00	140.000.00	صيانة وتصليح المباني البيداغ والإدارية	14		
52.437.37	2.886.407.93	2.886.407.93	2.938.8445.30	29.520.00	29.520.00	2.938.845.30	مجموع الفرع الأول			
0.00	210.000.00	210.000.00	210.000.00	0.00	0.00	210.000.00	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	1		الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص
0.00	48.000.00	48.000.00	48.000.00	0.00	0.00	48.000.00	المنح المدرسية	2		
0.00	53.154.70	53.154.70	53.154.70	0.00	0.00	53.154.70	نفقات الكتاب المدرسي	3		
0.00	311.154.70	311.154.70	311.154.70	0.00	0.00	311.154.70	مجموع الفرع الثالث			
3.197.562.63	3.197.562.63	3.197.562.63	3.250.000.00	29.520.00	29.520.00	3.250.000.00	مجموع الفرع الثاني : النفقات			