

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة عمار ثليجي - الأغواط  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم علوم التسيير  
تخصص: تسيير عمومي



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير

دور المقتصد في التسيير المالي في للمؤسسة العمومية  
- دراسة حالة متوسطة الشهيد بن الطيرش موسى بالأغواط -

الأستاذ المشرف :

- د. عزوز مخلوفي

من إعداد الطالبين:

- بدرالدين بن الشيخ

- يوسف دوم

لجنة المناقشة

رئيسيا	أستاذ محاضرة بجامعة عمار ثليجي	د. بعداش طاهر
مشرفا	أستاذ محاضرة بجامعة عمار ثليجي	د. عزوز مخلوفي
ممتحنا	أستاذ محاضرة بجامعة عمار ثليجي	د. لخضر عبيرات

2023/2022

الجامعية

السنة



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة عمار ثليجي - الأغواط  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم علوم التسيير  
تخصص: تسيير عمومي



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علوم التسيير

دور المقتصد في التسيير المالي في للمؤسسة العمومية  
-دراسة حالة متوسطة الشهيد بن الطيرش موسى بالأغواط -

الأستاذ المشرف :

- د. عزوز مخلوفي

من إعداد الطالبين :

- بدرالدين بن الشيخ

- يوسف دوم

لجنة المناقشة

رئيسيا	أستاذ محاضرة بجامعة عمار ثليجي	د. بعداش طاهر
مشرفا	أستاذ محاضرة بجامعة عمار ثليجي	د. عزوز مخلوفي
ممتحنا	أستاذ محاضرة بجامعة عمار ثليجي	د. لخضر عبيرات

السنة الجامعية 2023/2022

## الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم  
اللهم لك الحمد حتى ترضى ولك الحمد بعد الرضا ولك الحمد إذا رضيت إلهي  
لا يطيب الليل الا بشكرك ولا يطيب النهار الا بطاعتك ولا تطيب المحبة الا  
بذكرك  
الى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الامة ومحي الظلمة وكشف الغمة  
محمد صلى الله عليه وسلم.  
الى من كلله الله بالهيبه والوقار الى من علمني العطاء بدون انتظار واحمل  
اسمه بكل افتخار " ابي العزيز مخلوف دوم."  
الى ملاكي بالحياة الى معنى الحب ومعنى الحنان الى نسمة الحياة وسر الوجود  
الى من كان دعاؤها سر نجاحي وجنانها بلسم جراحي الى أغلي الحبايب  
"امي الحبيبة "  
الى من عشت معهم تحت سقف وكانوا سندا لي في الحياة اخوتي الأعرء  
"عمر، مصطفى، علي، مبروك، محمود، مشتح، العيد، عمار "  
الى قرة عيني "أخواتي البنات"  
الى من قيل فيهن "رب اخ لك لم تلده أمك " أصدقائي  
قنيول لمين عبد الباسط، بولرباح قنيول، احمد غزلان، محمد لمين بن لغويني.  
الى الأخ والصديق ورفيق الدرب ومن تقاسمت معه الحلو والمر صديقي ومن  
إشتركت معه في إنجاز هذا الموضوع  
" بدر الدين بن الشيخ "  
إضافة الى كل من تعرفنا إليهم في مشوارنا الدراسي وكانو نعم الأصدقاء  
والأحبة  
"نوره. بن لغويني، خليفي. ن، بن سليمان. ص"

## الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم  
والحمد لله رب العالمين الذي وفقنا وأعانا على إنهاء هذا البحث  
والخروج به بهذه الصورة المتكاملة  
الى من ساهم في نجاحنا من قريب او بعيد ولم يسعهم الذكر وصلت  
رحلتي الجامعية إلى نهايتها بعد تعب ومشقة  
وها أنا ذا أختم بحث تخرّجي بكل همّة ونشاط  
وأمتنُّ لكل من كان له فضل في مسيرتي  
وساعدني ولو باليسير إلى صاحب السيرة العطرة والفكر المُستنير  
فلقد كان له الفضل الأوّل في بلوغي التعليم العالي  
"بن الشيخ بن عليّة "أطال الله في عُمره  
إلى من وضعتني على طريق الحياة وجعلتني رابط الجأش  
وراعتني حتى صرت كبيراً

"أمي الغالية" أطال الله في عمرها  
إلى إخوتي من كان لهم بالغ الأثر في كثير من العقبات والصعاب  
إلى جميع أصدقائي الكرام ممن لم يتوانوا في مد يد العون لي  
خاصة زميلي رفيق الدرب والذي اشتركت معه في انجاز هذا  
الموضوع "يوسف دوم"

### الشكر والتقدير

بداية الشكر لله عز وجل الذي وفقنا لإتمام هذا  
الموضوع، ونشكره راعين الذي وهبنا الصبر  
لإتمام هذا العمل المتواضع  
وقال رسول الله صلى الله عليه وسلم «من لم يشكر الناس  
لم يشكر الله عز وجل»

احمد لله تعالى حمدا كثيرا طيبا مباركا ملئ  
السموات والأرض على كل ما أكرمني به من إتمام  
هذه الموضوع

ثم أتوجه بجزيل الشكر وعظيم الامتنان والتقدير  
الى كل من

الدكتور الفاضل عزوز مخلوفي حفظه الله ورعاه  
واطال في عمره الذي كان أفضل مرافق في مشوارنا  
الدراسي ولي قبوله لأشراف على هاذ  
الموضوع وعلى كل ما قدمه من إرشادات وتوجيهات  
قيمة نتقدم بجزيل الشكر والعرفان له  
من أفضل لأساتذة الذين صادفناهم في مشوارنا  
الدراسي داخل جامعة عمار ثليجي بالأغواط  
وأعضاء لجنة المناقشة الكرام الدكتور الفاضل  
بعداش الطاهر والدكتور الفاضل لخضر عبيرات لي  
قبولهم هاذ العمل المتواضع وتقييمهم له أتقدم  
بجزيل الشكر والعرفان لهم حفظهم الله ورعاهم  
وكل الشكر والتقدير لكل موظفي جامعة عمار  
ثليجي وموظفي متوسطة بن الطيرش موسى ونتوجه  
بعميق الشكر لكل من ساهم في إتمام هاذ الموضوع  
من قريب او بعيدا

ونشكر كل من مقتصدة بن الطيرش موسى ونائب  
المقتصدة على كل ما قدموه لنا من معلومات  
ومساعدتهم لنا لي انجاز هاذ العمل

# الملخص

## الملخص

هدفت دراستنا لموضوع دور المقتصد في التسيير المالي في المؤسسات التربوية حيث يعتبر التسيير المالي العنصر الأساسي الذي تقوم عليه المؤسسات في مهامها فكلما كان التسيير المالي جيدا ينعكس بالإيجاب على أهداف التي تسعى الى تحقيقها بحيث تتمثل في الإشراف على التلاميذ وتربيتهم وتعليمهم من أجل أن يصبحوا ذو كفاءة وتحصيل علمي ولتحقيق هذه الأهداف نجد أن التسيير المالي في المؤسسات يقوم به مسؤول رئيسي ومتمكن في هذا المجال وهو المقتصد من منظور وزارة التربية الوطنية ومحاسب عمومي من منظور وزارة المالية وجاءت كلمة المسير المالي لتشمل مصطلحي المقتصد والمحاسب العمومي ومنه تم التعرف على وظيفة المقتصد أكثر من خلال دراسة ميدانية في متوسطة بن الطيرش موسى عن طريق الإعتماد المنهج الوصفي وأسلوب التحليل لغرض تحليل مراحل التسيير المالي انطلاقا من إعداد الميزانية الى غاية تنفيذها إضافة الى دراسة مختلف السجلات والدفاتر المحاسبية الخاصة بالمقتصد وصولا الى اعداد الحساب الإداري والمالي حيث يساعد هذا الموضوع على فهم وظيفة التسيير المالي وكذا المهام الموكلة الى المقتصد

**الكلمات المفتاحية:** المقتصد، التسيير المالي، الميزانية، المؤسسات التربوية، السجلات المحاسبية، متوسطة بن الطيرش موسى.

## Summary

Our study aimed at the issue of the frugal role in financial management in educational institutions, where financial management is the basic element on which institutions are based in their tasks, the more well financial management is reflected in the affirmative on the goals that seek to Achieving them so that it is to supervise students, raise them and educate them in order to become efficient and educational attainment. To achieve these goals, we find that financial management in institutions is carried out by a major and competent official in this field, which The frugal frome the perspective of the Ministry of National Education and a public accountant frome the perspective of the Ministry of Finance. The word financial manager came to include the terms frugal and public accountant, and frome it the frugal function was more identified through a field study in themedium bin Al-Tairish Mussa.

By adopting the descriptive approach and analysis method for the propose of analyzing the stages of financial management frome preparing the budget to its implementation in addition to studying the various records and accounting books for the economist to prepare the administrative account And the financial situation where this topic helps to understand the function of financial management as well as the tasks assigned to the economis

**Keywords:** economical, fina management, budget, Educational institutions, accounting records, medium bin Al-Tairish Musa.

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
II-I	الإهداء
III	الشكر والتقدير
V-IV	الملخص
VIII-VI	فهرس المحتويات
IX	فهرس الجداول
X-IX	قائمة الملاحق
أ - هـ	المقدمة العامة

### الفصل الأول: دور المقتصد في التسيير المالي

1	تمهيد للفصل الأول
2	المبحث الأول: عموميات حول المقتصد
2	المطلب الأول: التعريف بالمقتصد وكيفية تنصيبه ونقل المهام إليه
3-2	1-تعريف المقتصد
3	2-طريقة تنصيب المقتصد
3	3-نقل وتسليم المهام الى المقتصد
4	المطلب الثاني: أنشطة ومهام المقتصد
5-4	1-أنشطة المقتصد
7-5	2-مهام المقتصد في المؤسسات التربوية
8-7	المطلب الثالث: أدوار المقتصد في المؤسسات التربوية
8	المطلب الرابع: علاقات المقتصد في المؤسسات التربوية والرقابة الممارسة عليه
10-8	1-علاقة المقتصد في المؤسسات التربوية
13-10	2-الرقابة الممارسة على المقتصد
13	المطلب الخامس: أثر المقتصد في السير الحسن للمؤسسة والصعوبات التي تواجهها
14-13	1-أثر المقتصد في السير الحسن للمؤسسة
14	2-الصعوبات التي تواجه المقتصد
14	المبحث الثاني: عموميات حول التسيير المالي

15	المطلب الأول: مفهوم التسيير المالي
16	المطلب الثاني: أهمية ومهام ومراحل التسيير المالي
16	1- أهمية التسيير المالي
16	2- مهام التسيير المالي
17	3- مراحل التسيير المالي
17	المطلب الثالث: أقسام ومجالات التسيير المالي ومسؤولياته العملية
17	1- أقسام التسيير المالي
18-17	2- مجالات التسيير المالي
18	3- مسؤوليات التسيير المالي
19	خلاصة الفصل الأول

الفصل الثاني: التسيير المالي في المؤسسات التربوية دراسة ميدانية في متوسطة بن الطيرش موسى

22	تمهيد الفصل الثاني
23	المبحث الأول: عموميات حول المؤسسة التربوية (متوسطة بن الطيرش موسى)
23	المطلب الأول: نشأة ومفهوم المؤسسة التربوية وخصائصها ووظائفها
23	1- نشأة المؤسسة التربوية
23	2- مفهوم المؤسسة التربوية
24-23	3- خصائص المؤسسة التربوية
24	4- وظائف المؤسسة التربوية
25	المطلب الثاني: تقديم متوسطة بن الطيرش موسى (الأغواط)
25	1- التعريف بمتوسطة بن الطيرش موسى بالأغواط
25	2- الموقع الجغرافي بمتوسطة بن الطيرش موسى
26-25	3- دراسة الهيكل التنظيمي لمؤسسة بن الطيرش موسى
26	4- المخطط التنظيمي التربوي والإداري لمتوسطة بن الطيرش موسى والمدارس الملحقة بها
27	المطلب الثالث: المصالح الاقتصادية لمتوسطة بن الطيرش موسى (الأغواط)
27	1- تعريف عام بمقتصد المتوسطة
27	2- الخدمة التي يقدمها المقتصد في متوسطة بن الطيرش موسى

28-27	3- مهام المقتصد بمتوسطة بن الطيرش موسى
28	المبحث الثاني: الميزانية العامة للمؤسسات التربوية (ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى)
28	المطلب الأول: الإيرادات العامة
28	1- تعريف مصطلح الإيرادات العامة
31-28	2- أقسام الإيرادات
31	المطلب الثاني: النفقات العامة
31	1- تعريف مصطلح الإيرادات العامة
34-31	2- أقسام النفقات العامة
34	المبحث الثالث: دور المقتصد في التسيير المالي حالة (متوسطة بن الطيرش موسى _ الاغواط)
34	المطلب الأول: إعداد ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى
34	1- الإعداد التقني للميزانية
35-34	2- الإعداد الشكلي لمشروع الميزانية
36-35	3- الوثائق اللازمة لإعداد ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى
36	المطلب الثاني: السجلات والدفاتر المحاسبية التي تخص المقتصد
44-36	الفرع الأول: التسجيل المحاسبي للسجلات المتعلقة بالإيرادات
52-44	الفرع الثاني: التسجيل المحاسبي للسجلات المتعلقة بالنفقات
56-52	الفرع الثالث: التسجيل المحاسبي للسجلات المشتركة بين الإيرادات والنفقات
56	المطلب الثالث: الحساب الإداري وحساب التسيير
58-56	1- الحساب الإداري
61-59	2- حساب التسيير
62	خلاصة الفصل الثاني
66-64	الخاتمة
69-68	قائمة المصادر والمراجع
103-71	قائمة الملاحق

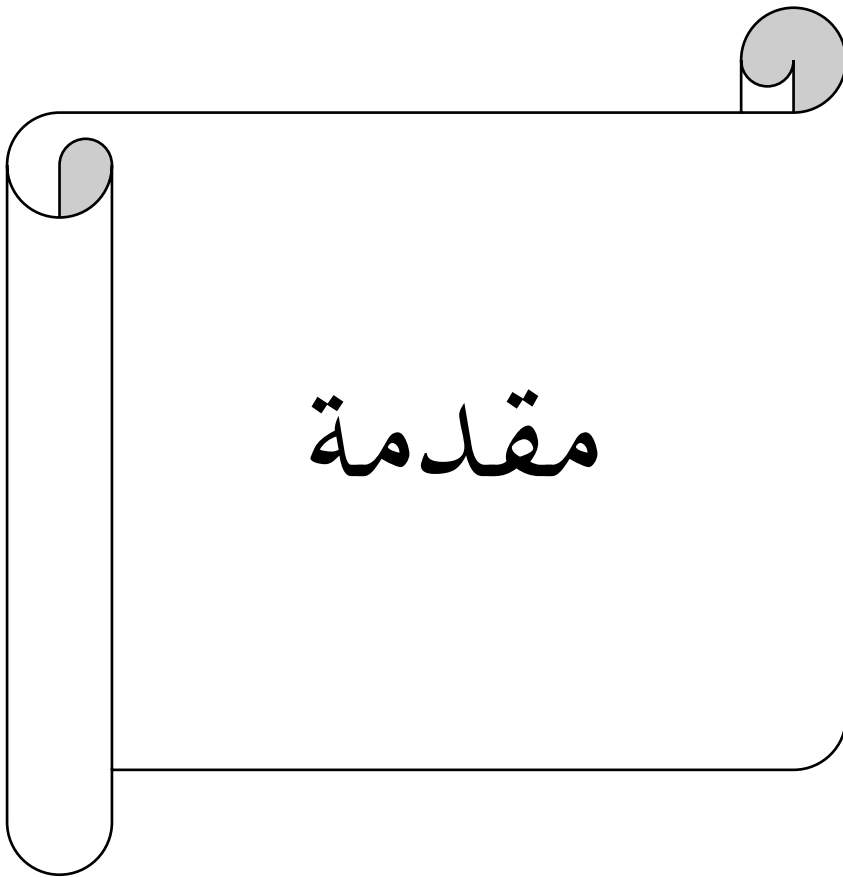
## قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
58-57	الحساب الإداري	01
61-59	حساب تسيير	02

## قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
77-71	صفحة واجهة نموذج مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية لمتوسطة بن الطيرش موسى	01
78	مقرر ميزانية التسيير	02
80-79	البطاقة الوصفية	03
81	وضعية السكنات الوظيفية	04
82	الصفحة الأولى من واجهة السجل	05
83	سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير	06
84	واجهة توقيف السجلات	07
85	دفتر الوصولات	08
86	سجل الإيرادات	09
87	سجل الحقوق المثبتة على العائلات	10
88	سجل النفقات	11
89	حوالات الدفع	12
90	سند الطلب	13
91	وصل الإستلام	14
92	الفاتورة	15
93	صك البريدي	16
94	جدول تحويل المبالغ	17

95	بطاقة الإلتزام	18
96	سجل الممون	19
97	سجل الصندوق اليومي	20
98	سجل حساب الجاري للخزينة	21
99	سجل خارج الميزانية	22
100	دفتر حركة الأموال النقدية	23
101	الحساب الإداري	24
102	حساب تسيير	25
103	الخريطة الإدارية والخريطة التربوية والبيداغوجية للمتوسطة والمدارس الملحقة به	26



تختلف وتتعدد المؤسسات العمومية في الجزائر حيث نجد فيها مجموعة من المؤسسات وكلها تسعى الى تحقيق مجموعة من الأهداف المعينة، بحيث أنها تقوم على تقديم خدمة معينة حسب مجال إختصاصها ومبادئ قيمها ومن بين هذه المؤسسات العمومية نجد المؤسسات التربوية التي تعتبر مؤسسة عمومية تقوم على تقديم منفعة عامة وبدون مقابل حيث يحظى هذا النوع من المؤسسات في الجزائر بالحصصة الأكبر من ميزانية الدولة وهذا كله من أجل تطوير التعليم ورفع مستواه، حيث نلاحظ أن الجزائر تقوم سنويا بإنجاز مختلف أنواع مدارس التعليم وذلك كله من أجل تقديم مزيد من العلم والمعرفة وأن يتم تعميمها على كل التراب الوطني .

عند صرف الدولة لهذه الميزانية لفائدة المؤسسات التربوية للأجل تطوير وترقية النتائج المدرسية ولا يمكن تحقيق ذلك إلا بواسطة نوعية جيدة في مجال التسيير المالي لأنه المصدر الأساسي للتسيير في هذه المؤسسات، وهذا ما يجعل من التسيير المالي ذو أهمية بالغة فكلما كان التسيير المالي جيدا انعكس بالإيجاب على المؤسسة، حيث المسؤول الأساسي على التسيير المالي في المؤسسات هو المقتصد باعتباره ذوا كفاءة في هاذ المجال بحيث وظيفة المقتصد تتمثل في السهر على توفير الظروف الملائمة من أجل تحقيق الأهداف المراد تحقيقها فهو يسهر على تسيير مختلف الموارد المالية والبشرية في المؤسسة من خلال إعداد وتنفيذ الميزانية وفقا لصلاحيات المحددة له وهاذا في مجال التسيير المالي.

يعتبر المقتصد في المؤسسات التربوية موظفا له عدة مهام وصلاحيات بحيث يخضع لمختلف القوانين التسيير المالي، حيث يعتبر مسيرا داخل المؤسسات التربوية لقيامه بتنفيذ النفقات والإيرادات والتسجيل في مختلف دفاتر وسجلات المؤسسة وهذا حسب ما نص عليه قانون المحاسبة العمومية، ويخضع المقتصد لرقابة كغيره من الموظفين لكن الرقابة التي تمارس عليه تختلف عن الرقابة الممارسة على مختلف الموظفين التابعين للمؤسسة التربوية وذلك كله من أجل ضمان قيامه بعمله وإستغلاله الأمثل لموارد المتاحة له من قبل الدولة.

## الإشكالية:

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

ما هو دور المقتصد في التسيير المالي في المؤسسات التربوية؟

ومن خلال السؤال الرئيسي ظهرت لنا عدة أسئلة فرعية تتمثل في:

- ✓ كيف يكون إعداد وتنفيذ ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى بالأغواط؟
- ✓ ما المقصود بالتسيير المالي؟
- ✓ من المسؤول عن التسيير المالي داخل المؤسسات التربوية؟

## الفرضيات:

إنطلاقا من التساؤلات السابقة يمكننا وضع مجموعة من الفرضيات وهي كالتالي:

- المقتصد هو المسؤول عن التسيير المالي في المؤسسات التربوية.
- يتم التسيير المالي في متوسطة بن الطيرش موسى بالأغواط وفقا لقوانين المحاسبة المعمول بها في الجزائر.
- التسيير المالي في المؤسسات التربوية هو الإحاطة لكل الجوانب المالية للمؤسسة.

## أهمية الموضوع:

تتضح أهمية الموضوع فيما يلي:

- ✓ تكمن أهمية هذه الدراسة في توضيح مختلف جوانب التسيير المالي في متوسطة بن الطيرش موسى بالأغواط.
- ✓ توضيح وتسليط الضوء على وظيفة التسيير المالي في متوسطة بن الطيرش موسى بالأغواط.
- ✓ تعطي هذه الدراسة للمقبلين على وظيفة المقتصد معرفة مهام واجب القيام بها وكيفية التسيير المالي في المؤسسات التربوية.
- ✓ إعطاء حلول لبعض المشاكل التي يواجهها المقتصد في تحديد مهامه في المؤسسات التربوية

## أهداف الموضوع:

يهدف موضوعنا الى مجموعة من العناصر وهي:

✓ التعرف على وظيفة المقتصد في المؤسسات التربوية بصفة عامة وبمتوسطة بن الطيرش موسى بصفة خاصة.

✓ التعرف على مختلف مفاهيم التسيير المالي بصفة عامة.

### أسباب اختيار الموضوع:

من أهم الأسباب التي أدتنا إلى إختيار الموضوع هي:

✓ التعرف على وظيفة المقتصد في المؤسسات التربوية.

✓ إعطاء صورة عن الموضوع نظرا لقللة وندرة الدراسات التي تدور حول هذا الموضوع.

✓ نظرا لأهمية التسيير المالي داخل المؤسسات التربوية مما جعله موضوع مهم.

### منهج المتبع في الموضوع:

في هذا الموضوع الذي قمنا بإعداده إتبعنا المنهج الوصفي، إضافة الى أسلوب التحليلي الذي إعتدنا عليها بإعتبارها الأسلوب الأنسب له.

**المنهج الوصفي:** استعملناه في جانب النظري في شرح كيفية القيام بالتسيير المالي في المؤسسة التربوية

**أسلوب التحليلي:** استعملنا هذا الأسلوب في جانب التطبيقي في هذا الموضوع  
الدراسات سابقة:

### 1 الدراسات السابقة باللغة العربية :

من خلال مختلف الدراسات التي تناولت موضوع دور المقتصد في التسيير المالي سنحاول في هذا الجزء التطرق إلى دراسات سابقة التي تمكننا من الحصول على مختلف المصادر.

■ دراسة قوري سمية -مذكرة ماستر " التسيير المالي والمادي على مستوى

المؤسسات التربوية دراسة تحليلية لوظيفة المقتصد في ثانوية المصالحة

الوطنية، البلدة" 2015

هدفت الدراسة الى مناقشة وظيفة التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية حيث اتبع منهج الوصفي في اعداد دراستهم حيث توصلت الدراسة الي مجموعة من النتائج وهي ان المقتصد هو الموجه والمسير الرئيسي فالمؤسسات التربوية في مجال التسيير

المالي، وكذا له دور أساسي في خلق التناسق والإنسجام بين مختلف المصالح الاقتصادية من خلال تنظيم العمل فيها

■ دراسة دبيي امال-شبابحة نورة - مذكرة ماستر " التسيير المالي للمؤسسات التربوية دراسة حالة تطبيقية لثانوية عبد الله بن مسعود المسيلة" 2022

هدفت الدراسة التعرف على المفاهيم العامة للتسيير المالي والتسيير المالي التربوي بصفة خاصة وتوضيح أهم القوانين التنظيمية للتسيير المالي في المؤسسات التربوية حيث إتبع منهج الوصفي في إعداد دراستهم، حيث توصلت دراسة الى مجموعة من النتائج وهي إن لمقتصد دور هام في التسيير المالي في المؤسسات التربوية فهو من جهة مسير مالي ومن جهة أخرى محاسب عمومي ومن بين أهم التوصيات التي تناولتها الدراسة إعطاء مجال أوسع للأمر بالصرف والمحاسب العمومي في توزيع الإعتمادات المالية حسب إحتياجات المؤسسة.

#### حدود الموضوع:

- الحدود المكانية: تم إسقاط الدراسة على متوسطة بن الطيرش موسى التي تقع بفرع الحاجب ولاية الأغواط
- الحدود الزمنية: تمت الدراسة في الفترة الممتدة من مارس 2023 الى غاية أبريل 2023

#### صعوبات الموضوع:

- تعرضنا خلال إعدادنا لموضوع الى مجموعة صعوبات منها
- قلة المراجع خاصة الكتب.
  - صعوبة الحصول على الوثائق من المصلحة تحت غطاء سرية العمل
  - كثرة إنشغال المقتصد بمهامه اليومية مما أدى خلق صعوبة في الالتقاء به

#### هيكل البحث:

من أجل الإجابة على الإشكالية المطروحة قررنا تقسيم البحث كالتالي:

**الفصل الأول:** تم تخصيصه الى الجانب النظري بحث قسم الى مبحثين، تطرقنا في المبحث الأول الى عموميات حول المقتصد حيث تكلمنا في هذا المبحث على المقتصد وكل ما يتعلق به داخل المؤسسة التربوية اما في المبحث الثاني تطرقنا الى عموميات حول التسيير المالي.

**الفصل الثاني :** تم تخصيصه للدراسة الميدانية في متوسطة بن الطيرش موسى بالأغواط وذلك من خلال ثلاث مباحث ففي المبحث الأول بعنوان عموميات حول المؤسسة التربوية (متوسطة بن الطيرش موسى) وفي هذا المبحث تطرقنا الى نشأة ومفهوم المؤسسة التربوية، خصائصها ووظائفها وكذا إعطاء لمحة عن مؤسسة التربية التي أجرينا فيها التبرص، أما المبحث الثاني بعنوان الميزانية العامة للمؤسسات التربوية (ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى) وفي هذا المبحث فصلنا في ميزانية المؤسسة من حيث تقسيم الإيرادات والنفقات حسب الأبواب والمواد، أما في المبحث الثالث بعنوان دور المقتصد في التسيير المالي حالة (متوسطة بن الطيرش موسى - الأغواط -) وفي هذا المبحث تناولنا مختلف السجلات المحاسبية التي يقوم المقتصد بإنجازها بالإضافة الى حساب التسيير والحساب الإداري.

الفصل الأول:  
الإطار النظري  
للدراسة

## تمهيد الفصل الأول:

يعتبر المقتصد في المؤسسات التربوية العامل الأساسي والأكثر إنشغالا ويعود ذلك الى كثرة المهام المكلف بها بحيث هو المسؤول عن إستعمال الأمثل لكل موارد المتاحة من طرف المؤسسة من أجل التسيير المالي بحيث يعتبر التسيير المالي هو الركيزة الأساسية للمؤسسات التربوية وبالنسبة لأهمية المقتصد ووظيفة التسيير المالي الذي يقوم بها وبالتالي قمنا بالتطرق في هذا الفصل الى:

المبحث الأول بعنوان عموميات حول المقتصد حيث تكلمنا في هذا المبحث على المقتصد وكل ما يتعلق به داخل المؤسسة التربوية.

المبحث الثاني حيث تطرقنا في هذا المبحث على عموميات حول التسيير المالي.

## المبحث الأول: عموميات حول المقتصد

سنتطرق في هذا المبحث إلى كل ما يتعلق بالمقتصد من تعريفه ودوره ومهامه التي أوكلت إليه في الإطار القانوني.

## المطلب الأول: التعريف بالمقتصد وكيفية تنصيصه ونقل المهام إليه

قبل تعريفنا للمقتصد يجب معرفة أولا من هو المقتصد وبعض التداخلات في مفهومه فعند قولنا المقتصد نقصد به من منظور وزارة التربية الوطنية ومحاسب عمومي من منظور وزارة المالية وجاءت كلمة المسير المالي لتشمل مصطلحي المقتصد والمحاسب العمومي ويكون أكثر دقة وبذلك عند قولنا المسير المالي نقصد به المقتصد فكلا الكلمتين يقصدان نفس الموظف.

## 1- تعريف المقتصد: هناك عدة تعاريف للمقتصد نذكر منها

المقتصد هو شخصية ملمة بشؤون تدبير الحاجات المادية والمالية للمؤسسة التربوية أي أنه يحسن ترتيب الأولويات فيها إضافة لتحكمه في الجانب المحاسبي لذلك يجري على هذا المنصب قوانين الوظيفة العمومية باعتباره موظفا من موظفي المصالح الاقتصادية كما يعد عونا محاسبة معتمدا.<sup>1</sup>

التعريف المحاسبي حسب المادة 33: يعد محاسب عمومي في مفهوم هذه الأحكام كل شخص يعين قانونا للقيام فضلا عن العمليات المشار إليها في المادتين 18 و 22 بالعمليات التالية<sup>2</sup>:

- تحصيل إيرادات ودفع النفقات.
- ضمان حراسة الأموال او السندات او القيم أو الاشياء أو المواد المكلفة بها وحفظها
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد
- حركة حسابات الموجودات

<sup>1</sup> بهاء الدين طويل، دور المقتصد في حياته اليومية داخل المؤسسة التربوية، مجلة التغيير الاجتماعي والعلاقات العامة، جامعة بسكرة -الجزائر، العدد السادس، جوان 2018، ص 263

<sup>2</sup> المادة 33، الأمر رقم 90-21، مؤرخ في 15 غشت 1990، يتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 35، الصادرة في 15 غشت 1990.

ومنه نستخلص أن المقتصد هو موظف في المؤسسات العمومية يقوم بتسيير المؤسسة من ناحية الجانب لمالي من متابعة السجلات المالية وحفظها ويخضع لسلطة وإشراف مدير المؤسسة ويقوم بالإشراف على مختلف العمليات المالية المتعلقة بتحصيل الإيرادات وصرف النفقات.

## 2- طريقة تنصيب المقتصد:

لأن منصب المقتصد يشمل صفتين مختلفتين فهو يعتبر في أولها موظفا إداريا للمؤسسة التربوية حيث لن يتم تنصيبه عبر مدير المؤسسة بمحضر إلا بعد صدور قرار التعيين من السلطة الوصية ، ممثلة في مدير التربية الوطنية للولاية أما الصفة الثانية لهذا المنصب كعون محاسب فتتطلب اعتماده من قبل أمين خزانة الولاية المختص إقليميا بناء على تفويض من الوزير المكلف بالمالية وبعد تعيين المحاسب العمومي في المؤسسة التربوية ومباشرة مهامه ، فإنه يصبح مسؤول شخصيا وماليا على العمليات الموكلة إليه منذ تاريخ تنصيبه الى تاريخ انتهاء مهامه ولا يأخذ بمسؤوليته الا الوزير المكلف بالمالية أو مجلس المحاسبة<sup>1</sup>.

## 3- نقل وتسليم المهام للمقتصد:

يحدد القرار رقم 830 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد كيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام حسب المواد<sup>2</sup> :

- **المادة 02:** يتولى مدير المؤسسة القيام بتنصيب المقتصد المعين ويقوم بإعداد محضر يثبت فيه هذا التنصيب.
- **المادة 04:** تتم عملية نقل المهام بين المقتصد المعين والمقتصد السابق تحت إشراف مدير المؤسسة وبحضور مقتصد رئيسي أو مقتصد يعينه مدير التربية على مستوى الولاية.
- **المادة 05:** تشتمل عملية نقل المهام على الإجراءات التالية:
  - \* ضبط السجلات والوثائق الخاصة بالحاسبة الإدارية والمالية وغلقتها بتاريخ نقل المهام واستلامها.
  - \* التأكد من وضعية الصندوق واستلامه.
  - \* الاطلاع على العمليات الجارية من حيث الصفقات والديون المستحقة.

<sup>1</sup> بهاء الدين طويل، مرجع سبق ذكره ص 264

<sup>2</sup> المادة 02-04-05، القرار الوزاري رقم 830 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 والمتضمن قرار يحدد كيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام.

### المطلب الثاني: أنشطة ومهام المقتصد

#### أولاً: أنشطة المقتصد:

أ- حسب القرار 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991: يهدف هذا القرار طبقاً

لأحكام المرسوم إلى تحديد مهام المقتصدين أو من يقوم بوظيفتهم من نواب المقتصدين المسيرين ومساعد المصالح الاقتصادية المسيرين في مؤسسات التعليم والتكوين<sup>1</sup>

النشاطات الإدارية: تتمثل الأنشطة الإدارية حسب المادة 10 فيما يلي:

المادة 10: تشمل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد تحت إشراف مدير المؤسسة ومسؤولية على ما يلي<sup>2</sup>:

- إعداد مشروع ميزانية المؤسسة.
- تحضير القرارات المعدلة للميزانية.
- القيام بعمليات التحقيق والتصفية في مجال الإيرادات.
- القيام بعمليات الالتزام والتصفية في مجال الصرف.
- إعداد الصفقات والعقود.
- ضمان التمويل ومتابعة الإستهلاك.
- إجراء الجرد العام والجرد الدائم.
- إمسك الملفات المالية للموظفين.

النشاطات التربوية: تتمثل الأنشطة التربوية حسب المادتين 11 و 12 فيما يلي<sup>3</sup>:

المادة 11: تتعلق النشاطات التربوية التي يمارسها المقتصد بالمشاركة في الآتي:

- تدعيم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية.
- تحسين الشروط التي يجري فيها تدرس التلاميذ.
- تطوير النشاطات التربوية والاجتماعية
- تفقد الوسط المدرسي وحمايته

<sup>1</sup> القرار الوزاري رقم 829 المؤرخ في 13/11/1991 المتضمن مهام المقتصد في المؤسسة التربوية، المادة 01

<sup>2</sup> المادة 10 القرار الوزاري رقم 829، مرجع سبق ذكره

<sup>3</sup> المادة 11-12 القرار الوزاري رقم 829، مرجع سبق ذكره

- العناية بالحياة في النظام الداخلي
- تطوير العلاقات مع أولياء التلاميذ.

**المادة 12:** يقوم المقتصد بتوفير الوسائل التعليمية المطلوبة لأداء الأنشطة التربوية ويسهر على صيانتها.

**ب- القانون 21/90 المؤرخ في 15 أوت 1990:** عرفت المادة 01 هذا القانون بأنه هو الذي يحدد التزامات الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين كل فيما يخصه وكذا مسؤولياتهم وتطبق هذه الأحكام كذلك على تنفيذ وتحقيق الإيرادات والنفقات العمومية وعمليات الخزينة وكذا نظام محاسبتها، في مفهوم هذه الأحكام كل شخص يعين قانونيا بالقيام بالنشاطات التالية<sup>1</sup>:

**النشاطات المالية والمحاسبية:**

**المادة 33:** يعد محاسبا عموميا في مفهوم هذه الأحكام، كل شخص يعين قانونا للقيام ب<sup>2</sup>:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات.
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلفة بها وحفظها.
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.
- حركة حسابات الموجودات.

**ثانيا: مهام المقتصد في المؤسسة التربوية**

يقوم المقتصد في المؤسسة التربوية بعدة مهام يومية أسبوعية شهرية وسنوية يمكن عرضها فيما يلي:

**أ- المهام اليومية للمقتصد:**

- تمثل المهام التي يقوم بها المقتصد يوميا فيما يلي<sup>3</sup>:
- دورة يومية على المحلات والمتابعة الفورية لعمليات الصيانة والتصلح.
- مراقبة وضعية العلم بمدخل المؤسسة وفي الساحة.
- الاطلاع على ورقة إمضاءات الحضور وتقرير مسؤول الخدمة الداخلية.

<sup>1</sup> القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالحاسبة العمومية الجريدة الرسمية العدد 35.

<sup>2</sup> المادة 33 القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره

<sup>3</sup> قوري سمية، التسيير المالي والمادي على مستوى المؤسسة التربوية، دراسة حالة لوظيفة المقتصد في ثانوية المصالح الوطنية-البلدية- مذكرة تخرج ، محاسبة ومراقبة وتدقيق، علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير-جامعة بلديدة- ، الجزائر، 2015، ص29.28

- الاطلاع على دفتر مصلحة العتاد وثيقة التعداد اليومي للتلاميذ الداخليين ونصف الداخليين.

- الاطلاع على البريد الوارد والرد عليه.

- الاطلاع على دفتر أعوان الأمن وسجل الاقتراحات الموضوع تحت تصرف زوار المؤسسة.

- إنجاز كل من التقرير اليومي للمصالح الاقتصادية وورقة الاستهلاك اليومي.

- إنجاز الأعمال الإدارية والمالية المستعجلة.

- مراقبة ومعالجة مياه الشرب يوميا وحضور تقديم وجبات الطعام للتلاميذ.

### ب: المهام الأسبوعية للمقتصد:

بالإضافة إلى المهام اليومية التي يجب على المقتصد القيام بها نجد مهامها أسبوعية تتمثل في:

- إنجاز لائحة الطعام الأسبوعية ومراقبة مخزون المواد الغذائية والمخازن الأخرى.

- إنجاز بطاقات طلب المواد الغذائية وبطاقات الطلب الأخرى.

- إنجاز كل من دفتر الوجبات المقدمة وصحيفة الممونين.

- إنجاز الصندوق اليومي وحالات المقاربة مع الخزينة.

- مراجعة تنفيذ ما جاء في مداولات مجلس التنسيق الإداري.

### ج: المهام الشهرية:

من بين المهام التي يقوم بها المقتصد في المؤسسة التربوية ما يلي:

- متابعة حركة التلاميذ في سجل الحقوق المثبتة وخاصة من تدفع حقوقهم عن طريق الأولياء.

- توقيف جميع السجلات المالية الأساسية بالأرقام وإنجاز حالة الصندوق.

- سحب كشف الخزينة وكشوفات الرواتب.

- إنجاز كل من دفتر تكلفة الوجبة وجداول حوالات الدفع المسددة.

- إنجاز سجل الرواتب للإداريين والأساتذة كشف غيابات الموظفين

- تسديد فاتورة الكهرباء والماء والغاز بالإضافة إلى فواتير الممونين.

ليكون عمل المقتصد دقيقا يجب عليه متابعة كل السجلات وتوقيفها دوريا لاستخراج الأرصدة<sup>1</sup>.

### د- المهام السنوية:

<sup>1</sup> قوري سمية، مرجع سبق ذكره، ص 29

- من المهام السنوية التي يجب على المقتصد القيام بها ما يلي:
- إعداد مشروع الميزانية وإنجاز الحساب المالي.
- استرجاع الرصيد المتبقي من وكالة النفقات قبل غلق السنة المالية
- تنظيم أرشيف الوثائق الإثباتية عند نهاية السنة.
- قبض حقوق التسجيل وبيع الكتب تسديد منحة 3000 دج.
- تحضير استشارات التغذية وإرسال كل من دفتر الخزينة وحالات المقاربة لكل من الخزينة والبريد<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث: أدوار المقتصد في المؤسسة التربوية:

للمقتصد عدة أدوار في المؤسسة التربوية منها ما يقوم بها في إطار عمله كمقتصد وأخرى باعتباره موظف إداري تربوي.

#### أ- الأدوار التربوية المباشرة للمقتصد:

بعض الحالات تقع المؤسسات التربوية في مشكل نقص الأساتذة والمؤطرين مما يخلق مناصب بيداغوجية شاغرة يتوجب سددها والمقتصد بصفته مؤهلا لديه شهادات معترف بها يجد نفسه مجبرا في بعض الحالات على العمل في مجال التدريس لملئ المناصب الشاغرة لحين تعيين الأساتذة ، ويكون التدريس على حسب الاختصاص المماثل لشهادته كما أن له دور في التأطير للندوات والملتقيات الخاصة بهذه المهنة التي تعقد سنويا لتحسين الوضعية عمال المصلحة الاقتصادية ماليا وإداريا بحيث يلعب فيها المقتصد دور المكون والمربي والمؤطر وفيما يلي أهم الأنشطة التي يقوم بها المقتصد في هذا المجال :

- التدريس وتحسين مستوى العمال.
  - تدريس مواد حفظ الصحة والوقاية ومادة توازن التغذية.
  - التأطير في الندوات والملتقيات الخاصة بالوظيفة.
- من خلال ما سبق يتأكد لنا أن دور المقتصد ليس ماليا ومحاسبيا فقط بل يتعدى إلى الجانب التعليمي والتربوي<sup>2</sup>.

#### ب- أدوار المقتصد بصفته موظف في المؤسسة التربوية:

إن العمل الأساسي للمقتصد هو السهر على تلبية حاجيات المؤسسة، وهنا يظهر لنا تداخل الجانب المادي والمالي للمقتصد مع الجانب التربوي لأن العملية التربوية

<sup>1</sup> قوري سمية، مرجع سبق ذكره، ص23

<sup>2</sup> بوبريم بشرى، بن مهبول حديجة، مهام المسير المالي في تسيير المؤسسة التربوية في ظل تبني الجزائر للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام - مذكرة تخرج، العلوم الاقتصادية والتجارية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة عبد الحفيظ بوضوف، الجزائر، 2021، ص 47

كلها قائمة على هاذين الجانبين، كما أنه يلعب دورا هاما في توجيه الإمكانيات المالية والمادية لرفع المستوى التعليمي للتلاميذ وكذا وضع نظام غذائي متوازن، كما يعمل على الاستعمال الأمثل للبناءات الخاصة بالمؤسسة وفيما يلي الأنشطة المنوطة بالمقتصد:

- توفير الوسائل البيداغوجية اللازمة وتنظيم المكتبة.
- توفير الظروف الصحية للتلاميذ وضمان الأمن والصيانة في المؤسسة.
- ضمان التغذية المتوازنة للتلاميذ.
- المحافظة على النظافة.
- فتح الأقسام والقاعات للمداومة اليومية للتلاميذ.

### ج- دور المقتصد في التكامل بين مختلف القطاعات:

المقتصد ملزم قانونيا بتحقيق التكامل بين مختلف النشاطات التي يقوم بها سواء المالية أو المحاسبية وحتى التسييرية والتربوية، وبالتالي فلا بد من وجود تنسيق دائم يضمن الإنسجام والتكامل بين مختلف القطاعات وهذا ما يسمح بالسير الحسن للمؤسسة، لذلك على المقتصد التعامل دوما مع النصوص التربوية والمالية السارية للنجاح في المحافظة على هذا التكامل، من خلال ما سبق نلاحظ الدور العام الذي يلعبه المقتصد في المؤسسة التربوية، فلا يوجد أي نشاط في المؤسسة لا يكون له دور فيه، لكن رغم ذلك فإن كل الأعمال التي يقوم بها تصب في اتجاه واحد ألا وهو تحقيق الهدف التربوي كما أن القانون لم يعطي له كل حقوقه فهناك أعمال يقوم بها لا يأخذ عليها أجر ومن أمثلة ذلك بيع الكتب المدرسية وعملية توزيع منحة 3000 دج<sup>1</sup>.

### المطلب الرابع: علاقات المقتصد في المؤسسات التربوية والرقابة الممارسة عليه:

#### 1- علاقة المقتصد في المؤسسات التربوية:

بحكم أن المقتصد موظف في المؤسسة التربوية فإن هذا يؤدي الى نشوء علاقة بين الموظف وعاملين المؤسسة التربوية.

أ- علاقة المقتصد مع المدير: حسب القرار 829 التعلق بمهام المقتصد في المؤسسات التربوية أظهر كل من المادة 04 والمادة 05 علاقة المقتصد مع مدير المؤسسة<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> بوبريم بشرى، بن مهبول حديجة، مرجع سبق ذكره، ص48.

<sup>2</sup> المادة 04 و05 القرار الوزاري رقم 829، مرجع سبق ذكره.

**المادة 4:** يعتبر المقتصد من المساعدين المباشرين لمدير المؤسسة في كل ما يتعلق بتوفير الشروط المادية والمالية الضرورية لتنظيم حياة الجماعة التربوية في المؤسسة.

**المادة 5:** يتلقى المقتصد التعليمات والتوجيهات من مدير المؤسسة ويقدم إليه يوميا تقريرا عن الوضعية في المؤسسة.

#### ب- علاقة المقتصد بمدير الدراسات ومستشار التربوي:

تنشأ العلاقة بين المقتصد ومدير الدراسات بتبادل المعلومات حول عدد التلاميذ، طاقة الاستيعاب ودخول وخروج التلاميذ من المؤسسة وهذا لتحديد الحقوق الواجبة التي يجب منحها للتلاميذ و توفير الإمكانيات لاستقبالهم و تدريسهم، و هنا يتضح أكثر الدور التربوي للمقتصد إلى جانب دوره المالي و المادي، يمكننا القول أنه كلما كانت هذه العلاقة جيدة كلما كان التحضير للدخول المدرسي جيدا و ناجحا في شتى المجالات سواء كان ذلك من الناحية المالية أو المادية و هذا يكون بتبادل المعلومات و الإحصائيات و دراستها بين الطرفين.

#### ث- علاقة المقتصد بالأساتذة:

المقتصد والأساتذة على اتصال دائم وذلك فيما يتعلق بالرواتب والأوراق الإدارية التي يحتاجونها لحياتهم اليومية أو لطلب الأدوات التي يدرسون بها، لهذا فإن الاتصال بين الأساتذة والمقتصد يكون يوميا هذا ما يحتم أن يسود هذا الاتصال اليومي الروح التربوية البناءة، كما ينبغي على الأساتذة طرح انشغالهم اليومية في العمل و ذلك لإيجاد حلول لها في الوقت المناسب و توفير الظروف المناسبة للعمل التربوي الذي يقومون به<sup>1</sup>.

#### ج- علاقة المقتصد بالعمال:

يكون العمال تحت مسؤولية المقتصد مباشرة حيث يقوم بتوزيع المهام عليهم كل حسب تخصصه و ينبغي مراعاة الكفاءة في ذلك و إمكانيات كل عامل و سنه و ينبغي أن يبنى معهم علاقات قائمة على الاحترام المتبادل و أن يقوم بتشجيعهم على العمل و توفير ظروفه و ضمان الحماية و الأمن لهم عند قيامهم بهذه الأعمال و هذا للخروج بمردودية فردية وجماعية معتبرة تخدم المؤسسة التربوية، بحكم الدور الذي يلعبه المقتصد لديه عدة علاقات داخل المؤسسة التربوية على غرار العلاقات المذكورة سابقا و المتمثلة في علاقاته مع المجالس التربوية و الإدارية، و بذلك يمكننا القول أن

<sup>1</sup> قوري سمية، مرجع سبق ذكره، ص 41

المقتصد هو العضو الفعال داخل المؤسسة و الأكثر نشاطا فيها و هذا نظرا للمسؤوليات الملقاة على عاتقه و الأدوار الهامة التي يلعبها<sup>1</sup>.

### ح- علاقات المقتصد خارج المؤسسة التربوية:

هناك عدة علاقات للمقتصد خارج المؤسسة بالإضافة الى علاقاته داخل المؤسسة التي تم ذكرها سابقا.

### خ-علاقة المقتصد بالخزينة العمومية:

- **المادة 40:** يمكس المحاسبون الرئيسيون في مجال عمليات الخزينة حسابات حركة الأموال نقدا كانت أم قيما في حسابات ودائع، أو في حسابات جارية، أو في حسابات دائنة أو مدينة.

- **المادة 41:** تبين عمليات الخزينة كذلك الأموال المودعة لفائدة الخواص، والأموال الداخلة إلى الصندوق والخارجة منه مؤقتا، وعمليات التحويل<sup>2</sup>.

ومن هنا يتضح أن المقتصد يقوم بمختلف التحويلات والعمليات المالية التي تكون بينه وبين الخزينة العمومية من تسليم وإيداع كل الأموال المتحصل عليها في الحساب الجاري بالخزينة وكذلك بتسلم شهريا من أمين الخزينة الكشف الشهري لحركة الأموال

### د-علاقات المقتصد بمراكز الصكوك البريدية: تتضح هذه العلاقات فيما يلي:

- يقوم المقتصد بفتح حساب جاري بريدي باسم المؤسسة التي يشتغل بها.  
- يمكنه الحصول على بيان رصيد هذا الحساب والبيانات من المراكز وهذا للتمكن من متابعة حركة الحساب.

- بعد غلق الحسابات في نهاية السنة يقوم المركز بالمصادقة على حالة التقارب بين رصيد المؤسسة ورصيد الصكوك البريدية.

من خلال ما سبق نقول إن المقتصد ما هو إلا وسيط بين المؤسسة التربوية ومركز الصكوك البريدية.

**ذ-علاقة المقتصد بمديرية التربية:** تعتبر مديرية التربية امتدادا طبيعيا لوزارة التربية وتمثل علاقات المقتصد بها في تنفيذ التعليمات الصادرة عن مصالحها مع مراعاة احترام الرزنامة الإدارية وتقديم الأعمال في الآجال التي تحددها المديرية<sup>3</sup>.

## 2- الرقابة الممارسة على المقتصد:

<sup>1</sup> قوري سمية، مرجع سبق ذكره، ص 42

<sup>2</sup> المادة 40 و 41 من المرسوم التنفيذي 91/313 المتعلق بإجراءات المحاسبة

<sup>3</sup> بوبريم بشرى، بن مهبول خديجة، مرجع سبق ذكره، ص 62

هناك عدة هيئات عمومية تمارس الرقابة على المقتصد أثناء تنفيذه لمهامه داخل هذه المؤسسات.

**أولاً: الرقابة الممارسة من قبل المقتصد:** تتضح رقابة المقتصد من خلال المادتين 35 و36 والتي تنصان على ما يلي<sup>1</sup>:

**المادة 35:** يتعين على المحاسب العمومي قبل التكفل بسندات الإيرادات التي يصدرها الأمر بالصرف أن يتحقق من أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين والأنظمة بتحصيل الإيرادات، وفضلاً عن ذلك، يجب عليه على الصعيد المادي، مراقبة صحة إلغاءات السندات، الإيرادات والتسويات، وكذا عناصر الخصم التي تتوفر عليها.

**المادة 36:** يجب على المحاسب العمومي قبل قبوله لأية نفقة أن يحقق مما يلي - مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها.  
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.  
- شرعية عمليات تصفية النفقات.  
- توفر الاعتمادات.

- أن الديون لم تسقط أجالها أو أنها محل معارضة.  
- تأشيرات عملية المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.  
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.

ومن هنا يتضح أن الرقابة الممارسة من طرف المقتصد تتركز على شرعية العمليات التي يقوم بها الأمر بالصرف في حدود الإعتمادات الممنوحة من طرف الميزانية.  
**ثانياً: الرقابة الممارسة على المقتصد:** هناك نوعين من الرقابة المالية التي تمارس على المقتصد وهي:

**1- الرقابة المالية الداخلية:** والتي تنقسم بدورها إلى:

**1-1- الرقابة الممارسة من قبل الأمر بالصرف:**

حسب المرسوم التنفيذي رقم 315/08 المؤرخ في 11 شوال 1429 الموافق ل 11 أكتوبر 2008 في المادة 159 أبرزت الرقابة التي يمارسها المدير (الأمر بالصرف) على المقتصد

**المادة 159:** يكلف مدير الثانوية بالتأطير البيداغوجي والتسيير الإداري والتنشيط التربوي ويكون أمر بصرف ميزانية المؤسسة، طبقاً لتنظيم المعمول به ويمارس بصفته

<sup>1</sup> المادة 35-36 من القانون رقم 90 / 21 المتعلق بالمحاسبة العمومية (مرجع سابق).

موظفا موكلا من الدولة سلطته على جميع الموظفين والأعوان والعاملين في المؤسسة ويكون مسؤولا على حفظ النظام وأمن الأشخاص والحفاظ على الممتلكات ويكون مؤهلا بهذه الصفة للاتخاذ التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة<sup>1</sup>.

ومن هنا يمكننا القول إن المقتصد يتلقى جميع أوامره من المدير (الأمر بالصرف) وذلك لإبراء مسؤوليته من عدم شرعية العمليات التي قام بيها المدير  
**1-2- رقابة مديرية التربية:** تتضح رقابة مديرية التربية في المادة 03 من مرسوم تنفيذي رقم 90-174:

**المادة: 03** تتولى مديرية التربية الموضوعة تحت سلطة وزير التربية ما يلي:

- تنشيط مجموع النشاطات التربوية في مجال التعليم الأساسي، والتعليم الثانوي والتكوين، على مستوى قطاع التربية، وتنسيقها ومتابعتها.

- السهر بالاتصال مع الهياكل والهيئات المعنية، على توفير الشروط التي تمكن من الأداء العادي للأنشطة المدرسية والموازية للمدرسة، والسير الحسن لمؤسسات التربية والتكوين التابعة للقطاع.

وتكلف بهذه الصفة، في إطار التنظيم الجاري به العمل على الخصوص، بما يلي:

- إعداد الخريطة المدرسية لمختلف مراحل التعليم والقيام بتحديثها بالاتصال مع المصالح والهيئات المعنية.

- جمع الإحصاءات المدرسية ومعالجتها وتحليلها والقيام بكل عمليات السبر والتحقيقات لتقدير احتياجات الولاية في ميدان التربية.

- السهر على التنظيم والمتابعة والمراقبة التربوية لمؤسسات التربية والتكوين الموضوعة تحت وصاية وزير التربية.

- السهر على تطبيق برامج التعليم واحترام التنظيم المدرسي.

- القيام بتعيين الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين وأعوان الخدمة في المؤسسات ومتابعتهم وتسيير شؤونهم في إطار التنظيم الجاري به العمل.

- تنظيم الامتحانات والمسابقات التابعة للقطاع ومتابعتها بالاتصال مع الهياكل والهيئات المؤهلة وتسليم البراءات والشهادات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات المذكورة في إطار التنظيم الجاري به العمل.

- تنظيم عمليات التوجيه والتقييم المدرسي وتنفيذها.

- تنفيذ عمليات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديث معارفهم.

<sup>1</sup> المادة 159 من المرسوم التنفيذي 315/08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين

للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية، الجزائر، العدد 59

–تنظيم نشاط أسلاك التفتيش وتنفيذه، بالاتصال مع المصالح والأجهزة المعنية.  
 –ترقية الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية في المؤسسات المدرسية، بالاتصال مع القطاعات والأجهزة والجمعيات المعنية.  
 –السهر على احترام مقاييس حفظ الصحة والأمن في مؤسسات التربية والتكوين التابعة للقطاع<sup>1</sup>.

## 2- الرقابة المالية الخارجية: تمارس هذه الرقابة من طرف الهيئات التالية<sup>2</sup>:

**2-1- رقابة مجلس المحاسبة :** تمارس هذه الرقابة على الأمر بالصرف والمقتصد من طرف مجلس المحاسبة الذي يمارسها بصفة داخلية وأخرى خارجية على المؤسسة والمصالح المالية ويتابع تنفيذ الأعمال من خلالها بصفة عامة مجلس المحاسبة يراقب مختلف الحسابات التي تبين مجموع العمليات المالية والحسابية بحيث يقوم بالفحص والتحقيق في صحتها ومدى قانونيتها.

**2-2- رقابة مفتش الخزينة :** يقوم مفتش الخزينة بمراقبة المؤسسات التربوية بحيث يسهر على تطبيق القانون وقواعد الميزانية ، وتركز رقابته على المراحل التي تمر بها النفقة وعلى الإلتزامات والأوامر بالصرف عما يراقب الإعتمادات المالية، التموينات، المخازن المحاسبة المادية والمجروودات ، بصفة عامة تتدخل الخزينة لمراقبة النفقات العامة عند نهاية عملية تسديد الأمر بالصرف لمراقبة ما يلي :

- تعريف الأمر بالصرف.

- توفر الاعتمادات، التأكد من صحة الدين وفحص المستندات المقدمة.  
 - احترام تبويب النفقة حسب تصنيف الميزانية.

## 2-3- رقابة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتقاعد:

يراقب مفتش الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتقاعد للاشتراكات الخاصة بالضمان الاجتماعي التي تخصم من مرتبات الموظفين التابعين للمؤسسة وكذلك تطابقها مع النصوص التشريعية المتعلقة بقانون الضمان الاجتماعي كما نجد أيضا الرقابة التي تمارسها وزارة التربية من خلال مفتشي التسيير المالي والمادي الذي يخرجون في دورات إلى المؤسسات التربوية لمراجعة أعمال المقتصدين فيها، أو يمارسون رقابتهم على أساس الوثائق التي يبعثها المقتصدون لهم.

<sup>1</sup> المادة 03، مرسوم تنفيذي رقم 90-174 مؤرخ في 16 ذي القعدة عام 1410 الموافق 9 يونيو سنة 1990 يحدد كفاءات تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية.

<sup>2</sup> بوبريم بشرى، بن مهبول خديجة، مرجع سبق ذكره، ص63

## المطلب الخامس: أثر المقتصد في السير الحسن للمؤسسة والصعوبات التي تواجهه

باعتبار المقتصد ذو أثر كبير في المؤسسة الا أنه يواجه مجموعة من الصعوبات أثناء تأديته لمهامه داخل المؤسسة

### أولاً: أثر المقتصد في السير الحسن للمؤسسة

يلعب المقتصد الدور الفعال ومهم في المؤسسة بحيث أنه المشرف على أغلب المهام منها المالية والإدارية بكونه الملم بالجانب المالي للمؤسسة ويعود ذلك الى تحصيله العلمي وممارساته لهذه الوظيفة وباعتبار المؤسسات التربوية تقوم على الاعتناء بالتلاميذ فهم زبدة المؤسسة وبنجاحهم تنجح المؤسسة ولكي يتحقق ذلك يقوم المقتصد بتلبية كل إحتياجات التلاميذ وتوفير الظروف الملائمة من أجل السير الحسن لمشوارهم الدراسي وذلك بتوفير وتحسين قاعات التدريس وصيانة كل الأجهزة المساعدة في ذلك وأيضاً يقوم بالإشراف على توفير الطعام والغذاء للتلاميذ بصفة منتظمة وحسب جدول محدد من طرفه وأيضاً يشرف على مختلف السجلات المحاسبية من تدوين وحفظ ومراقبة وتنظيم وكذا وضع جداول تتناسب مع الموظفين وبرنامج العمل داخل المؤسسة ومن مهامه الإضافية القيام بمختلف الاتفاقيات التي من أجلها تحسين الأجواء للعاملين داخل المؤسسة من إقامة حضائر للسيارات وكذا يقوم بدفع مختلف فواتير المؤسسة من كهرباء وغاز وماء... الخ ، وإعداد ميزانية المؤسسة وتنفيذها والإشراف عليها وكذا الرقابة عليها وبذلك نجد أن للمقتصد دور كبير في المؤسسة حيث أن له حصة الأسد من الأعمال الإدارية والمالية بحيث ليس له توقيت مضبوط لساعات العمل اذ قد يحظر أثناء العطل وإقامة أعمال بعد الإنتهاء الدوام القانوني لساعات العمل .

### ثانياً: الصعوبات التي تواجه المقتصد

هناك عدة صعوبات تواجه المقتصد نستخلص منها ما يلي:

- كثرة المهام الموكلة إليه.
- الإجهاد بسبب كثرة ساعات العمل.
- تداخل صلاحياته وصلاحيات المدير.
- عدم تقاضي الأجر عن بعض المهام (العمل أثناء العطل والساعات الإضافية).
- صعوبات التنقل من المنزل الى مكان العمل..
- صعوبات مع الموردين (عدم انضباط الموردين في تقديم الخدمة والآجال مع المقتصد).

## المبحث الثاني: عموميات حول التسيير المالي

أصبح التسيير المالي أحد أساسيات قيام المؤسسات ونجاحها حيث أصبح التسيير الجيد ينعكس على أداء المؤسسة والناتج المستهدف تحقيقها حيث برزت أهمية التسيير المالي في التحقق من مختلف التقارير المالية والتي تعتبر كوسيلة للمراقبة الجانب المالي للمؤسسة لمواجهة مختلف العوائق التي قد تواجهها من اختلاسات وتزوير وتضخيم الفواتير حيث كلما كان التسيير المالي جيدا كانت النتائج أفضل كلما كانت المخاطر أقل.

## المطلب الأول: مفهوم التسيير المالي

قبل التطرق الى مفهوم التسيير المالي يجب علينا معرفة مفهوم مصطلح التسيير ومنه يبرز مفهوم التسيير المالي بشكل أوضح

## 1- مفهوم مصطلح التسيير:

التسيير هو تلك المجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة التي تشمل أساسا التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة، إنه باختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأشخاص لبلوغها، هذا هو جوهر مهمة المسير، إن تنسيق شأنه في ذلك شأن اتخاذ القرارات ووظيفة تسييرية تصادف في مختلف الوظائف من التخطيط حتى الرقابة<sup>1</sup>

## 2- تعريف التسيير المالي:

يعرف التسيير المالي على أنه ذلك المجال من علوم التسيير الذي يهتم بالجوانب المالية داخل المؤسسة ويسعى الى تحقيق وتطبيق مختلف الأهداف والمخططات المالية حيث يستخدم في تحقيق ذلك مجموعة من الأدوات والطرق والأساليب والتقنيات التي تساعد المؤسسة على الاندماج مع مكونات المحيط المالي<sup>2</sup>.

يعرف التسيير المالي على أنه ذلك المجال من علوم التسيير الذي يهتم بالجوانب المالية داخل المؤسسة ويسعى الى تحقيق وتطبيق مختلف الأهداف والمخططات المالية، يحث يستخدم في تحقيق ذلك المجموعة من الأدوات والطرق والأساليب والتقنيات التي تساعد المؤسسة ومختلف التعليمات على الاندماج مع مكونات المحيط المالي، تنشط المؤسسة وتتطور في البيئة المالية معقدة وغير مستقرة وكلما كبر حجم المؤسسة كلما

<sup>1</sup> محمد رفيق الطيب، مدخل للتسيير، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثالثة، الساحة المركزية - بن عكنون - الجزائر، 2011/11، ص13

<sup>2</sup> دويس عبد القادر، مطبوعة بعنوان التسيير المالي، موجهة لسنة الثالثة ليسانس، جامعة ابن خلدون - تيارت - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم

التسيير، قسم علوم التسيير، الجزائر، 2020/2019، ص02

زاد تعقد واتساع البيئة المالية المحيطة بها مما يحتم على المؤسسة تطوير سلوكها لمواجهة مختلف التغيرات والتأقلم معها من أدل ضمان سيرورتها<sup>1</sup>.

من التعاريف السابقة لمفهوم التسيير المالي نستخلص ان التسيير المالي هو علم يهتم بالجوانب المالية للمؤسسة يهدف الى تحقيق الأهداف من خلال تطبيق كل البرامج والمخططات المالية من أجل الاندماج مع المحيط المالي.

### المطلب الثاني: أهمية ومهام ومراحل التسيير المالي

أولاً: أهمية التسيير المالي: تظهر أهمية التسيير المالي من خلال النقاط التالية:

- التسيير المالي يساعد على تحديد المتطلبات المالية للعمل، ويؤدي العمل على التخطيط المالي له، حيث يعد التخطيط المالي جزءاً مهماً من اهتمام العمل مما يساعد على الترويج للمشروع.
- يهتم التسيير المالي بالاستحواذ على التمويل المطلوب للعمل، حيث أن الحصول على الأموال اللازمة يؤدي دوراً رئيسياً في التسيير المالي، والذي ينطوي على مصدر محتمل للتمويل بأقل تكلفة.
- الاستخدام السليم وتخصيص الأموال يؤدي إلى تحسين الكفاءة التشغيلية للعمل عندما يتم استخدام الأموال بشكل صحيح، فيمكن أن تقل تكلفة رأس المال وتزيد قيمة المؤسسة.
- التسيير المالي يساعد على اتخاذ قرار مالي سليم في العمل، إذ يؤثر القرار المالي على سيرورة الأعمال المطلوبة بالكامل لأن هناك علاقة مباشرة مع وظائف الإدارة مثل التسويق والإنتاج.
- يعمل على تحسين الربحية خاصة أن فاعلية الأموال واستخدامها بشكل مناسب يساعد على تحسين وضع الربحية المطلوبة الأمر الذي يؤدي إلى زيادة قيمة المؤسسة عن طريق تحقيق أقصى قدر من الأرباح العالية وبالتالي تعظيم ثروة المستثمرين<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الياس بن ساسي ، يوسف قريشي ، التسيير المالي، دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن-عمان، 2002، ص37

<sup>2</sup> دبي أمال ، شبايحة نورة ، التسيير المالي للمؤسسات التربوية ، ( مذكرة ماستر : التسيير المالي للمؤسسات ) ، علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة محمد بوضياف -مسيلة- الجزائر ، 2022 ، ص 8

ثانيا: مهام التسيير المالي: يعتبر التسيير المالي من أهم فروع التسيير خصوصا مع تقعد البيئة المالية للمؤسسة يوما بعد يوم، لذا نجد أن النظام الفرعي المالي للمؤسسة، يتولى مجموعة من المهام أهمها ضمان التفاعل الايجابي مع عناصر المحيط المالي، أهم المهام التي يتولاها التسيير المالي:

تعظيم قيمة المؤسسة: وذلك بتعظيم قيمة أسهمها في سوق المال.

المحافظة على الأداء المالي: وذلك من خلال الرفع في النتائج وتحسين المردودية.

مواجهة المخاطر المالية: ومنها مخاطر الاستغلال مخاطر الافلاس مخاطر ارتفاع التكاليف مخاطر سعر الفائدة وسعر الصرف.

تحقيق التوازن المالي: وذلك بتحقيق الفائض في الخزينة، حيث أن الخزينة مؤشر القدرة المؤسسة على تمويل احتياجاتها دون عجز في التمويل<sup>1</sup>.

ثالثا: مراحل التسيير المالي:

يمر التسيير المالي بثلاث مراحل رئيسية:

- مرحلة التشخيص : باستخدام أدوات التحليل المالي للتعرف على نقاط القوة والضعف في الوضعية المالية للمؤسسة.

- مرحلة اتخاذ القرار : اتخاذ قرارات مالية خاصة بتمويل دورة استغلال و كيفية

تسيير الخزينة (تسيير مالي على المدى القصير) قرارات اختيار الاستثمارات و

البحث عن مصادر تمويلها وقرارات تتعلق بتسيير المخاطر المالية.

- مرحلة المراقبة: مرحلة التأكد من مدى تطبيق القرارات السابقة ومطابقتها للأهداف المسطرة<sup>2</sup>.

المطلب الثالث: أقسام ومجالات التسيير المالي ومسؤولياته العملية

1- أقسام التسيير المالي:

التسيير المالي له دور في مساعدة المؤسسة في الوصول إلى أهدافها المنشودة عن طريق تطبيق مختلف مخططاتها المالية، ومن هنا يمكن القول أن التسيير المالي ينقسم إلى نوعين:

1-1- التسيير المالي طويل الأجل: وهو كل ما يتم اتخاذه من قرارات أو تطبيق

لمخططات مالية أو استخدام لأدوات تساهم في تحقيق أهداف المؤسسة على المدى

البعيد أي أكثر من سنة، والذي يكون عن طريق التمويل عن طريق رؤوس الأموال

<sup>1</sup> الياس بن ساسي ، يوسف قريشي ، مرجع سبق ذكره ، ص43

<sup>2</sup> بسدات كريمة ، مطبوعة بعنوان التسيير المالي ، موجهة لطلبة السنة الثالثة ، جامعة عبد الحميد ابن باديس - مستغانم - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، الجزائر، 2022/2021، ص16

الخاصة أو بواسطة التمويل بالديون متوسطة وطويلة الأجل، وكذا تسيير خطر سعر الفائدة ومخطط التمويل.

**1-2- التسيير المالي قصير الأجل:** يكون عكس النوع السابق أي كل ما تطبقه أو تستخدمه المؤسسة في السنة الحالية، ويشمل تسيير احتياجات في رأس المال والتخطيط المالي قصير الأجل والتوظيف قصير الأجل وكذا التمويل قصير الأجل

**2-مجالات التسيير المالي:**

يتكون التسيير المالي من جانبين جانب إداري وجانب محاسبي

**1-2- الجانب الإداري للتسيير المالي:** يتمثل الجانب الإداري من التسيير المالي حسب المواد 16 و17 و19 و20 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية بما يلي:

- الأثبات، التصفية، الأمر بالتحصيل بالنسبة للإيرادات.
  - الالتزام، التصفية، الأمر بالصرف بالنسبة للنفقات.
- المسؤول عن هذا الجانب هو المدير بصفته أمر بالصرف وكذا المقتصد بصفته مكلف من طرفه<sup>1</sup>.

**2-2- الجانب المحاسبي للتسيير المالي:** يتمثل الجانب المحاسبي من التسيير المالي حسب المواد 18 و22 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية بما يلي:

- التحصيل بالنسبة للإيرادات.
  - الدفع بالنسبة للنفقات.
- ويكون هذا الجانب من مسؤوليات المقتصد باعتباره مسؤولاً مالياً أمام القانون وبالتالي نلاحظ أن للتسيير جانبين إداري من اختصاص المدير وجانب محاسبي من اختصاص المقتصد المكلف من طرف المدير<sup>2</sup>.

### 3-مسؤوليات العملية للتسيير المالي

من أجل تحقيق أهداف التسيير المالي هناك خطوات عملية يتولاها المسيرين الماليين داخل المؤسسة تتضح هذه الخطوات فيما يلي:

#### أ-التشخيص المالي:

<sup>1</sup> المواد 16 و17 و19 و20 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> المواد 18 و22 من القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، مرجع سبق ذكره.

يقوم المسير المالي في هذه المرحلة بتحليل الوضعية المالية للمؤسسة والخروج بنقاط القوة وضعف للحالة المالية ذلك بغية تحضير الحلول المناسبة لتجاوز نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة.

### ب- اتخاذ القرارات المالية:

بعد معاينة الوضعية المالية للمؤسسة، تأتي مرحلة اتخاذ القرارات المالية وتطبيقها وتشمل قرارات المشاريع الاستثمارية ومصادر تمويلها، وقرارات قصيرة الأجل تتضمن تمويل دورة الاستغلال وتسيير الخزينة، وقرارات مالية مرتبطة بتسيير المخاطر المالية.

### 3-4 المراقبة المالية:

بعد اتخاذ القرارات المالية وتطبيقها، تأتي مرحلة المراقبة المالية، وذلك من أجل تفادي الانحرافات في التطبيق ووضع الإجراءات التصحيحية بواسطة قرارات مالية حيث تتطلب المراحل السابقة إجراءات عملية على الميدان، وبالتالي ينبغي هيكلة المهام والمسؤوليات المالية في إطار الهيكل التنظيمي للمؤسسة<sup>1</sup>.

### خلاصة الفصل الأول:

من خلال دراستنا لوظيفة المقتصد داخل المؤسسات التربوية نجد أنه يقوم بمجموعة من المهام والإنجازات من أجل الحفاظ على ممتلكات المؤسسة وبالإضافة إلى قيامه بمشاركة في إعداد الميزانية وتنفيذها لهدف تحقيق هذه الأهداف يجب عليه الإستغلال الأمثل للموارد المالية والبشرية المتاحة ومن أجل تحقيق هذه الأهداف عليه بالتسيير مالي الجيد والعقلاني بحيث يعتبر التسيير المالي همزة وصل بين الطاقم الإداري والطاقم التربوي فلكما كان التسيير المالي جيدا انعكس على أداء الموظفين من الطاقم التربوي.

حيث تطرقنا في هذا الفصل إلى عموميات ومفاهيم حول المقتصد والتسيير المالي بينما في الفصل الثاني سنتعرف على مختلف الأعمال التي يقوم بها المقتصد داخل المؤسسات التربوية.

<sup>1</sup> الياس بن ساسي، يوسف قريشي، مرجع سبق ذكره، ص42



## الفصل الثاني:

التسيير المالي في المؤسسات التربوية  
"دراسة ميدانية في متوسطة بن الطيرش موسى  
بالأغواط"

**تمهيد:**

بعد دراستنا للفصل السابق الذي تعلق بعموميات حول المقتصد والتسيير المالي أما في هذا الفصل سنتطرق الى مختلف المهام والأنشطة التي يمارسها المقتصد داخل هذه المؤسسة والتي تتمثل في المشاركة في إعداد الميزانية وتنفيذها من كلا جانبيها من صرف نفقات وتحصيل إيرادات وكذا قيامه بالتسجيل المحاسبي في مختلف السجلات والدفاتر المحاسبية المتعلقة بالجانب المالي وبالإضافة إلى إعداد كل من الحسابين الإداري والتسيير، وذلك من خلال الدراسة الميدانية لكيفية التسيير المالي لمتوسطة بن الطيرش موسى من خلال العرض التالي:

**المبحث الأول** بعنوان عموميات حول المؤسسة التربوية (متوسطة بن الطيرش موسى) وفي هذا المبحث تطرقنا الى نشأة ومفهوم المؤسسة التربوية، خصائصها ووظائفها وكذا إعطاء لمحة عن مؤسسة التربوية التي أجرينا فيها التبرص

**المبحث الثاني** بعنوان الميزانية العامة للمؤسسات التربوية (ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى) وفي هذا المبحث فصلنا في ميزانية المؤسسة من حيث تقسيم الإيرادات والنفقات حسب الأبواب والمواد

**المبحث الثالث** بعنوان دور المقتصد في التسيير المالي حالة (متوسطة بن الطيرش موسى - الأغواط -) وفي هذا المبحث تناولنا مختلف السجلات المحاسبية التي يقوم المقتصد بإنجازها بالإضافة الى حساب التسيير والحساب الإداري

## المبحث الأول: عموميات حول المؤسسة التربوية (متوسطة بن الطيرش موسى)

قبل التعريف بمتوسطة بن الطيرش موسى سنقوم بالتطرق الى المؤسسات التربوية في الجزائر

### المطلب الأول: نشأة ومفهوم المؤسسة التربوية، خصائصها ووظائفها.

#### 1-نشأة المؤسسات التربوية :

ظهرت المؤسسات التربوية منذ القدم مع بداية الحياة البشرية حيث ظهر التعليم مع بدايته في تعليم الأطفال الصغار من حيث كيفية التأقلم والتعايش مع الحياة وتجلى ذلك في تقليد الكبار من ممارسة ما يفعلونه من أعمال وحوارات والاحتكاكات التي تدور بينهم فالتعليم في وقتهم لم يكن مقصودا ومع تطور الحياة وكبر المجتمعات أصبح من الضروري التعليم المقصود للأطفال حيث اقتصر ذلك في وقتهم على المعتقدات الدينية وبعد مرور الوقت أصبح التعليم يضم كل الأمور الدينية والدنيوية.

#### 2-مفهوم المؤسسة التربوية:

سنتعرف على المؤسسة التربوية من ناحية التشريعية بحيث عرفها المشرع على أنها:

المؤسسة شخصية معنوية اعتبارية تستمد أهميتها من هدفها المحدد في عقد إنشائها أو الذي يقرره القانون كما تعرف أنها مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي توضع تحت تصرف وزارة التربية الوطنية، تنشأ وتغلق بموجب مرسوم وهي كباقي المؤسسات العمومية تخضع لقواعد الحاسبة العامة، لها حق الاكتساب والملكية تسير بواسطة مدير هو الأمر بالصرف والمقتصد هو المسير المالي.

#### 3-خصائص المؤسسة التربوية:

للمؤسسات التربوية خصائص معينة باعتبار أنها مؤسسة اجتماعية ومن هذه الخصائص ما يلي:

1. تعتبر المؤسسة التربوية هي التي تعمل على إعداد المتعلم ليكون شخصاً إيجابياً في المجتمع.

2. تتكون المؤسسة التربوية من مجموعة أفراد ضمن فئتين، المدرسون والتلاميذ حيث يتميز المدرسون بقدرٍ من الثقافة والعلم والمقومات الأكاديمية، وهم الذين يقومون بعملية التعليم، أما الفئة الثانية وهم التلاميذ الذين يتلقون التعليم، وهذه الفئة تخضع

- للعديد من الاختبارات، أما ما تبقى من أفراد في هذه المؤسسة كالإداريين وغيرهم، فهم في مقام الوسائل المساعدة على عملية التنظيم، وتسهيل العملية التعليمية.
3. يقوم عمل المؤسسة التربوية عن طريق التفاعل الاجتماعي، وذلك بالتمركز حول العملية التعليمية وضرورة إلزام الطالب بالتقيد بما جاءت به المناهج الدراسية من تطبيق مجموعة من الحقائق والمهارات والقيم الأخلاقية.
4. تعتبر المؤسسة التربوية النقطة المركزية للعلاقات الاجتماعية العديدة المتفاعلة بعضها مع بعض كالتلاميذ والمدرسين والمجتمع الذي يعيشون فيه.
5. يسود في المؤسسة شعور بالفخر والانتماء تجاه هذه المؤسسة التعليمية، وأن الفترة التي يقضونها في المدرسة هي أهم فترات حياتهم، ويظهر هذا الشعور بشكل واضح في المباريات التنافسية.
6. تنتشر في المؤسسة ثقافة معينة تمثل جانباً أساسياً من أخلاق الطلبة والمدرسين وسلوكهم، ويكون لها دورٌ بارزٌ في تقوية العلاقات والروابط فيما بينهم.

#### 4-وظائف المؤسسة التربوية

- إنّ وظيفة المؤسسات التربوية لا تقتصر على تعليم الطلبة بعضاً من العلوم والمعارف العلمية، بل تتعدى وظيفتها إلى أكثر من ذلك مثل:
- النقل الثقافي:** حيث تعمل المدرسة على نقل التراث الثقافي الموروث إلى الجيل الجديد بأسلوبٍ سهلٍ وميسرٍ بعد تنقيحِهِ وتطهيرِهِ من الخرافات التي كانت عالقةً به.
- التكامل الاجتماعي:** ذلك أنّ المجتمع يحتوي على العديد من الجماعات المختلفة، فيأتي دور المدرسة، لإزالة التناقضات التي قد توجد بين هذه الجماعات، وتحقيق التكامل فيما بينها.
- النمو الشخصي لطالب:** فهي تعمل على رعايته داخل حدودها وخارجها، وذلك بتكوين شخصيته القوية المتماسكة.
- تنمية أنماط سلوكية واجتماعية جديدة لدى الفرد:** العمل على تنميتها وفق أسسٍ علمية ومعرفية، ليستطيع الطالب أن يتكيف مع المجتمع الذي يعيش فيه، تنمية القدرات الإبداعية فالمدرسة تعمل على تنمية القدرات العلمية، وترعى الأفكار الإبداعية، وتنمي لدى الطالب الفضول المعرفي الذي يدفعه للنجاح.
- توفير المناخ المناسب:** الذي يشجع الطالب على ممارسة حقه الديمقراطي، وعلاقته الإنسانية في المدرسة وخارجها.

## المطلب الثاني: تقديم متوسطة بن الطيرش موسى (الأغواط)

### 1-التعريف بمتوسطة بن الطيرش موسى:

تعتبر متوسطة بن الطيرش موسى بالحاجب المتوسطة الوحيدة على مستوى تراب الحاجب، حيث أنشئت عام 2005 واكتمل بناؤها عام 2006 وكان أول دخول مدرسي في: 01/09/2006 إضافة إلى ذلك فهي تتربع على مساحة قدرها 2م4760 منها 1488 م2 المساحة المبنية، بها 07 قاعات، مخبرين، قاعة للإعلام الآلي مزودة بالإنترنت ومكتبة حيث تتبع المؤسسة النظام نصف الداخلي وبذلك تتسع إلى 480 تلميذ كما تضم 26 مؤطرا ما بين الأساتذة وعمال وإداريون، كما تتوفر على مطعم وأربع سكنات وظيفية.

### 2- الموقع الجغرافي لمتوسطة بن الطيرش موسى:

تقع متوسطة بن الطيرش موسى بفرع الحاجب التابع لبلدية تاجموت التي تقع بمحاذات الطريق الوطني رقم 23 الرابط بين الأغواط وآفلو يحدها من اليمين ابتدائية قزم إبراهيم ومن الأمام الفرع بالبلدي لقرية الحاجب ومن اليسار خزانات المياه ومن الخلف أنابيب الغاز.

### 3- دراسة الهيكل التنظيمي لمؤسسة بن الطيرش موسى:

تحتوي المتوسطة على مجموعة من المصالح يبلغ عددها (04) أربع مصالح أساسية وهامة ألا وهي على التوالي: مصلحة الأمانة، مصلحة الاستشارة، المصالح الاقتصادية، المخزن.

### 3-1- مصلحة الأمانة العامة

تمثل الأمانة في مجموعة الأعمال الإدارية المختلفة الموكلة لشخص يسمى (أمين السر) السكرتير، وفق القواعد المعمول بها في هذا النطاق من طرف المدير أو المسؤول الأعلى لهذه الهيئة سواء كانت الإدارة عمومية أو محلية، كما تعتبر همزة وصل بين جميع المصالح.

### 3-1-1- مهام الأمانة:

- معالجة البريد سواء الصادر أو الوارد.
- استعمال الهاتف.
- إعداد قوائم التلاميذ.

- تحضير الاجتماعات.
- تحرير جميع الرسائل الإدارية.
- استقبال الزوار وتحديد مواعيد الزيارات.

**3-1-2- الأرشيف:** يتمثل الأرشيف في مجموعة الملفات والمستندات والرسائل الإدارية في قاعة خاصة حيث أنه في تربيصي التطبيقي وجدت أنه تتم عمليتان لأرشفة الأوراق أرشفة أولية داخل مكتب الأمانة حيث تعتمد المتوسطة على الطريقة العشرية حيث يرمز بالرقم: 1 لمصلحة الأمانة وبذلك تتفرع عنه مجموعة من العناوين لترتب تحتها جميع المراسلات.

### 3-2- مصلحة الاستشارة:

تعتبر هذه الأخيرة روح المؤسسة بحكم عملها إذ أن لها تلك العلاقة المباشرة مع التلاميذ حيث أنها تهتم بكل الأعمال سواء الرقابية منها، أو التربوية التي تخص التلميذ.

### 3-2-1- مهام الاستشارة:

- متابعة غيابات وسلوكيات و نتائج التلاميذ.
- إعداد التقرير اليومي والشهري.
- إعداد قوائم التلاميذ.
- الوقوف على تطبيق النظام الداخلي للمؤسسة والانضباط لدى التلاميذ.
- المشاركة في الندوات والدورات التكوينية لمستشاري التربية.

### 3-3- المصالح الاقتصادية:

إذا كانت الاستشارة روح المؤسسة فإن المصالح المالية تعتبر العقل المفكر لها إذ أن هذه الأخيرة تهتم بكل ما هو مالي عن طريق الأعمال المحاسبية من إعداد الميزانية والأمر بصرفها وشراء الوسائل التي تحتاجها المتوسطة كما تهتم بإعداد كشوف الراتب لعمالها.

### 3-4- المخزن:

يعتبر المخزن من أهم مصالح المتوسطة حيث يهتم بتخزين جميع وسائل والحاجيات التي تخص المؤسسة.

### 4- المخطط التنظيمي التربوي والإداري لمتوسطة بن الطيرش موسى والمدارس الملحقة بها

تضم متوسطة بن الطيرش موسى كغيرها من المتوسطات من طاقم إداري مسير لها وطاقم تربوي وهو ما يبينه الملحق رقم (26) والذي تحت عنوان مخطط التنظيم التربوي والإداري للمتوسطة والمدارس الملحقة بها. ص 103

### المطلب الثالث: المصالح الاقتصادية بمتوسطة بن الطيرش موسى (الأغواط):

يقوم المقتصد بالتسيير المالي لمتوسطة بن الطيرش موسى تحت إشراف المدير وفيما يلي سنتعرف على المقتصد والخدمة التي يقوم بها.

#### أولاً: تعريف عام بمقتصد المتوسطة:

المقتصد هو موظف يقوم بتسيير المالي والمادي للمتوسطة بحيث يرأس المصلحة الاقتصادية ويتولى العمل في مصلحة الإيرادات والنفقات تحت إشراف مدير المتوسطة وهو ذو كفاءات متحصل على شهادة علمية.

#### ثانياً: الخدمة التي يقدمها المقتصد في متوسطة بن الطيرش موسى:

هي مختلف المهام والأنشطة الشهرية والأسبوعية التي يقوم بها المقتصد وذلك من خلال التسيير الأمثل والاستغلال الجيد لكل وسائل المؤسسة المادية والبشرية لتوفير الجو المناسب للتلاميذ وكذا وسائل المساعدة لتسهيل وإنجاح الطاقم التربوي والإداري فيما يخص مهامه.

#### ثالثاً: مهام المقتصد في متوسطة بن الطيرش موسى:

- أ- **النشاطات الإدارية:** تشمل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد تحت إشراف مدير المؤسسة إعداد مشروع ميزانية المتوسطة.
  - تحضير القرارات المعدلة للميزانية.
  - القيام بعملية التحقيق والتصفية في مجال الإيرادات.
  - القيام بعملية الالتزام والتصفية في مجال الصرف.
  - إعداد الصفقات والعقود.
  - ضمان التمويل ومتابعة الاستهلاك.
  - إجراء الجرد العام والدائم.
  - إمساك الملفات المالية للموظفين.

ب- **النشاطات المالية:** تتمثل النشاطات المالية والمحاسبية التي يقوم بها المقتصد فيما يلي:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات.
- ضمان حراسة الأموال والسندات.
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات، العائدات، المواد.
- متابعة حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة والموجودات.
- حفظ الأوراق الإثباتية والسندات الخاصة بعملية التسيير.

### المبحث الثاني: الميزانية العامة للمؤسسات التربوية (ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى)

تتكون ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى من قسمين هما قسم خاص بالإيرادات وقسم خاص بالنفقات بحيث يقوم المقتصد بتحصيل كل الإيرادات وصرف مختلف النفقات وتدخل هذه العملية في مهام المقتصد من جانب التسيير وستطرق إليها بالتفصيل من خلال هذا المبحث.

#### المطلب الأول: الإيرادات العامة

قبل التعرف على مختلف الإيرادات التي تحصل عليها هذه المؤسسة يجب علينا التعرف على مصطلح الإيرادات:

- أ- **تعريف مصطلح الإيرادات العامة:** هي مختلف العوائد والموارد الاقتصادية والمالية التي تحصل عليها الدولة من ممارسة أنشطتها ومنه فمفهوم مصطلح الإيرادات بالنسبة للمؤسسات التربوية هي كل المقبوضات التي تحصل عليها من خلال أنشطتها
- ب- **أقسام الإيرادات:** الإيرادات التي تحصل عليها مؤسسة بن الطيرش موسى من الدولة نذكرها بالتفصيل من خلال الأبواب والمواد كما يلي:

**الباب الأول: إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة:** ينقسم هذا الباب الى ثلاث مواد وهي:

**المادة 01: إعانات التسيير:** هي كل الإعانات التي تقدمها الدولة للمؤسسة وتمثل في

- إعانات التسيير للتغذية (المتعلقة بالإطعام).
- إعانات التسيير للمصالح المشتركة (تجهيزات القاعات المشتركة).
- الإعانة المخصصة لتعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز بنسبة 50% الجنوب (الامتيازات الممنوحة لموظفي التربية).

- إعانات التسيير المختلفة (الإعانات الإضافية التي لم تذكر في الميزانية).
- إعانة تسيير أقسام الرياضة (الإطعام والنقل... الخ).
- إعانة النشاط الرياضي والثقافي (تجهيزات مختلف الأنشطة الثقافية والرياضة).
- إعانة دعم المكتبة المدرسية (شراء الكتب للمكتبة).

### المادة 02: منح النظامين الداخلي والنصف داخلي ومنح التجهيز وتمثل هذه المنح في:

- منح النظامين الداخلي والنصف داخلي (منح لفائدة التلاميذ).
  - منح التجهيز (منح تلاميذ ممتدرسين تكنولوجي).
  - دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين (منح مصاريف التغذية، تكملة لمنح الوطنية).
- ### المادة 03: إعانات تسيير وحدة الكشف والمتابعة أعانات تتكفل بالتغطية الصحية والطبية للتلاميذ.

### الباب الثاني: اعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات وتمثل هذه الإعانات في:

- إعانات الإصلاحات الكبرى (إعانة مخصصة للأعمال محددة).
- إعانات المؤسسات والهيئات العمومية (هي الإعانات التي تحصل عليها جراء استخدام المؤسسات العمومية لها).
- إعانات تنظيم مراكز التجميع والتصحيح للامتحانات المركزية (تستفيد منها من قامت بهذا النشاط).

- اعانات تنظيم مراكز إجراء الامتحانات المدرسية، المهنية.

- إعانات أخرى على عاتق الولاية (احتضان عملية الانتخابات).

### الباب الثالث: تتكون من مادة واحدة

- الهبات والوصايا (أعانات تحصل عليها من أولياء التلاميذ والمحسنين).

### الباب الرابع: إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة: هي مختلف الإيرادات التي تحصل عليها من أنشطتها وتمثل في:

- عائدات الإيجار.
- إيرادات الإيجار (الكهرباء، الغاز، الماء) في حالة عدم وجود عداد.

- مستحقات المبيت.
- إيرادات بيع بقايا الخبز والشحوم والخردوات.
- إيرادات ناتجة عن عملية الإسقاط.
- الباب الخامس: إيرادات مختلفة وتتمثل في:**
- تحصيل الدفع الغير مستحق.
- تعويضات التأمينات.
- الباقي لتحصيل للسنوات السابقة.
- تصفية الحساب خارج الميزانية (تسجل فيه المبالغ المرصودة التي تجاوزت مدتها 4 سنوات).
- تعويضات العجز في الميزانية (هي المبالغ التي تأخذ من حساب المحاسب العمومي بسبب تهاونه في العمل).
- الباب السادس: إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل وعائدات التلاميذ**
- حقوق التسجيل.
- الإلتاف.
- الباب السابع: الإطعام:** وينقسم الى ثلاث مواد وهي:
- المادة 01:** مساهمة عائلات التلاميذ الغير ممنوحين في التغذية.
- المادة 02:** إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطع التربية.
- المادة 03:** إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسة أخرى.
- الباب الثامن:** اعتمادات المنحة المدرسية للتلاميذ المعوزين: هي عبارة عن مبلغ مالي يوزع على التلاميذ المعوزين (اليتامى، ضحايا الإرهاب).
- الباب التاسع:** مساهمة الدولة في مجانية الكتب المدرسية لفائدة التلاميذ المعوزين: هي الكتب المجانية التي تمنح لتلاميذ المعوزين
- الباب العاشر:** الإعانة الخاصة بالنشاط التروي الاستثنائي الوارد من الباب 12-42: هي الاعتماد المخصص للتلاميذ الصحراويين (الإطعام، التغذية)
- الباب الحادي عشر:** إيرادات واردة من الباب 43-40: المعنون للتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية.

**الباب الثاني عشر: إيرادات واردة من الباب 43-64:** المعنون بتشجيع التكوين أثناء الخدمة عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي

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

### المطلب الثاني: النفقات العامة

قبل التعرف على مختلف النفقات التي تتحصل عليها هذه المؤسسة يجب علينا التعرف على مصطلح النفقات:

**أ-تعريف مصطلح النفقات العامة:** هو مبلغ مالي يقوم بأنفاقه شخص عام من أجل تحقيق منفعة عامة فمفهوم مصطلح النفقات بالنسبة للمؤسسات التربوية هي كل المبالغ المالية التي تنفقها المؤسسة على مختلف السلع والخدمات من أجل ممارسة مختلف نشاطاتها.

**ب-أقسام النفقات:** النفقات التي تتحصل عليها مؤسسة بن الطيرش موسى من الدولة نذكرها بالتفصيل من خلال الأبواب والمواد كيما يلي:

**أولاً: نفقات التسيير:** وينقسم هذا العنصر الى 15 باب

**الباب الأول:** تسديد المصاريف ويتكون من مادتين:

**المادة 01:** مصاريف المهام والتنقلات والاستقبالات داخل التراب الوطني والخرجات البيداغوجية: تتمثل هذه المصاريف فيما يلي:

- مصاريف المهام والتنقلات.

- مصاريف الاستقبالات.

- الخرجات البيداغوجية (الرحلات).

**المادة 02:** مصاريف الدراسة الخبرة، المحامون والمحاضرون والقضائيون: هي مختلف مصاريف الدراسات المتعلقة بأشغال الترميم وكذا مصاريف القضايا القانونية

**الباب الثاني:** التكاليف الملحقه: ينقسم هذا الباب الى 06 مواد

**المادة 01:** الماء والكهرباء والغاز والوقود والطاقة الشمسية

**المادة 02:** مصاريف البريد والمواصلات

**المادة 03:** إعلان في الصحف

**المادة 04:** تعويض مصاريف الإستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز (50% للجنوب)

**المادة 05:** اقتناء وتركيب لواحق الهاتف والربط بالإنترنت

المادة 06: تأمين المباني

الباب الثالث: اللوازم: ويتكوم من 06 مواد

المادة 01: اقتناء لوازم المكتب

المادة 02: مستهلكات برامج الإعلام الآلي

المادة 03: مصاريف النسخ والطبع

المادة 04: البياضة

المادة 05: المواد الصيدلية

المادة 06: مواد التنظيف

الباب الرابع: ويتكون من 05 مواد

المادة 01: تجديد وصيانة أدوات وأثاث المكتب والعتاد المدرسي والتجهيز العلمي

البيداغوجي

المادة 02: اقتناء وصيانة أجهزة الإعلام لآلي

المادة 03: اقتناء وصيانة أدوات الوقاية والأمن

المادة 04: تجديد وصيانة لوازم ومستلزمات المطعم والمطبخ

المادة 05: اقتناء ستائر والإعلام ولوازم الداخلية

الباب الخامس: اللوازم البيداغوجية: وتتكون من 03 مواد

المادة 01: لوازم التجارب

المادة 02: مواد التجارب

المادة 03: استنساخ، طباشير، أقلام، طلاسات وغيرها

الباب السادس: نفقات الإطعام: وتتكون من ثلاثة مواد

المادة 01: إطعام التلاميذ (الداخلي والنصف داخلي)

المادة 02: إطعام المستخدمين

المادة 03: إطعام المدعوين وآخرين

الباب السابع: ملابس العمال

الباب الثامن: التأمين

الباب التاسع: نفقات التكوين: ويتكون من 05 مواد

المادة 01: نفقات التكوين والتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى

الولائي

المادة 02: نفقات التكوين ما قبل الترقية

**المادة 03:** نفقات الامتحانات والمسابقات المهنية

**المادة 04:** تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمين التعليم الابتدائي

**المادة 05:** نفقات التكوين الخاص للتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي أو الوطني.

**الباب العاشر: حاضرة السيارات:** تتكون من ثمانية مواد:

**المادة 01:** اقتناء وتجديد السيارات.

**المادة 02:** الوقود والزيت.

**المادة 03:** صيانة وتصليح وشحن السيارات وشراء قطع الغيار.

**المادة 04:** اقتناء العجلات.

**المادة 05:** مصاريف الترخيم والتعريف.

**المادة 06:** تأمين السيارات.

**المادة 07:** مصاريف اقتناء قسيمة السيارات.

**المادة 08:** مصاريف المراقبة التقنية للسيارات.

**الباب الحادي عشر:** نفقات التسيير وحدات الكشف والمتابعة: شراء لوازم ومواد الصيدلانية ومواد التنظيف والصيانة.

**الباب الثاني عشر:** المكتبة المدرسية: ويتكون من مادتين:

**المادة 01:** شراء كتب ومجلات التربوية.

**الباب الرابع عشر:** صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة ويتكون من أربعة مواد:

**المادة 01:** صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة.

**الباب الخامس عشر:** المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة

**ثانيا:** نفقات تسيير أقسام الرياضة: ويتكون هذا العنصر من باب وحيد

**الباب الوحيد:** نفقات تسيير أقسام الرياضة: ويتكون من ثلاثة مواد

**المادة 01:** مصاريف الإطعام

**المادة 02:** نقل وتأمين التلاميذ

**المادة 03:** اقتناء الأدوات واللوازم الرياضة البيداغوجية

**ثالثا:** نفقات ذات طابع خاص: ويتكون من أربعة أبواب

**الباب الأول:** منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين

الباب الثاني: المنح المدرسية

الباب الثالث: نفقات الكتب المدرسية: ويتكون من مادتين

المادة 01: تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتب المدرسية لفائدة التلاميذ المعوزين

المادة 02: تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية

الباب الرابع: نفقات النشاط التربوي الاستثنائي الخاص بتلاميذ الصحراء:

ويتكون من مادتين:

المادة 01: الإطعام

المادة 02: مصاريف الإقامة والت مدرس

المبحث الثالث: دور المقتصد في التسيير المالي حالة (متوسطة بن الطيرش

موسى - الأغواط -)

في هذا المبحث سنتطرق الى كيفية إعداد وإنجاز ميزانية متوسطة وكذا التعرف على مختلف السجلات المحاسبية التي يقوم المقتصد بالتسجيل المحاسبي فيها وطريقة تعامل المقتصد مع المومنين.

المطلب الأول: إعداد ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى (الأغواط)

سنتناول في هذا المطلب كيفية إعداد الميزانية والوثائق الضرورية لها حيث تمر عملية إعداد الميزانية بمرحلتين هما:

1- الإعداد التقني للميزانية: يقوم المدير بمرافقة المقتصد بتوزيع مختلف الإيرادات

والنفقات على كل الأبواب والمواد حسب احتياجات المؤسسة مع المحافظة على المبادئ التي تقوم عليها الميزانية ومن بين هذه المبادئ مبدأ التوازن حيث يشترط تقدير الإيرادات يساوي مجموع تقدير النفقات.

2- الإعداد الشكلي لمشروع الميزانية: يتكون الجانب الشكلي من:

- تشمل الصفحة الأولى لوثيقة مشروع الميزانية (الاسم، العنوان، رقم الهاتف، بريد الإلكتروني، رقم حساب الخزينة..).

- الجانب المحاسبي: تنقل كل الحسابات التي تم ضبطها

- الحوصلة: تجمع كل المبالغ في الصفحة الأخيرة.

- تقرير مدير المتوسطة: يكون مفصلا في كل العمليات التي تكون غير واضحة

- محضر مجلس التوجيه والتسيير: توضع فيه استراتيجية توزيع الاعتمادات المتفق عليها لتسيير المؤسسة

أنظر الى الملحق الذي يمثل النموذج رقم (01) الذي يمثل صفحة واجهة نموذج مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (متوسطة بن الطيرش موسى). ص71

### 3- الوثائق اللازمة لإعداد ميزانية متوسطة بن الطيرش موسى (الاغواط):

تقوم المتوسطة بإعداد مجموعة من الوثائق أثناء إعداد ميزانيتها والتي تتمثل في:

**3-1-قرار فتح الاعتماد:** هو القرار الذي يحدد لمتوسطة الاعتمادات الممنوحة من طرف الدولة خلال السنة ويشمل اعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة والتي تشمل التغذية، والاعتماد الخاص بالمصالح المشتركة... الخ وأيضا اعانات التسيير الإضافية المختلفة وكذا منح النظامين (الداخلي والنصف داخلي ومنح التجهيز) أنظر الى الملحق الذي يمثل النموذج رقم (02) الذي يمثل مقرر ميزانية التسيير. ص78

### 3-2- التعليمات والمناشير الوزارية:

هي نصوص تشريعية تنظيمية عن وزارة التربية سنويا توضح وتضبط طرق تقدير الإيرادات والنفقات وهي التي نجدها في محتوى مقرر ميزانية التسيير (مقرر الاعتماد) أنظر الى الملحق الذي يمثل النموذج رقم (02) الذي يمثل مقرر ميزانية التسيير.

### 3-3-الخريطة الإدارية والخريطة التربوية والبيداغوجية:

الخريطة الإدارية هي وثيقة صادرة عن مديرية التربية تحدد لنا عدد المناصب المالية المفتوحة في المؤسسة لسلك الموظفين الإداريين والعمال بينما الخريطة التربوية والبيداغوجية ماثلة لسابقتها ولكن تحدد لنا المناصب المالية التربوية أي عدد الأساتذة والأفواج التربوية المسموح بفتحها في المؤسسة. أنظر الى الملحق رقم (26) والذي تحت عنوان مخطط التنظيم التربوي والإداري للمتوسطة والمدارس الملحقة بها. ص103

### 3-4-البطاقة الوصفية

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

أنظر الى الملحق رقم (03) الذي يمثل مخطط البطاقة الوصفية. ص 79

### 3-5- ميزانية السنة السابقة:

الهدف من اللجوء الى الميزانية السابقة هو تجنب الوقوع في أخطاء التقدير التي وقعت فيها المؤسسة خلال السنة السابقة كاللجوء إلى التحويلات مثلا لتغطية عجز بند ما ميزانية السنة السابقة هي نفس شكل ميزانية الجديدة أما الاختلاف الوحيد يكون في السنة والمبالغ.

### 3-6- وضعية السكنات الوظيفية:

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

أنظر الى الملحق رقم (04) الذي يمثل مخطط وضعية السكنات الوظيفية. ص 81

### المطلب الثاني: السجلات والدفاتر المحاسبية التي تخص المقتصد

سنقوم في هذا المطلب بالتطرق الى مختلف السجلات والدفاتر المحاسبية التي يقوم المقتصد بإنجازها والتي تتعلق بكل من جانب الإيرادات والنفقات بحيث

#### الفرع الأول: التسجيل المحاسبي للسجلات المتعلقة بالإيرادات

أثناء تنفيذ مشروع الميزانية العمومية بالمؤسسات التربوية يعمل كل المدير والمقتصد على قبض إيراداتها لتغطية نفقاتها المختلفة وطبقا للقواعد العامة للمحاسبة العمومية تتم عمليات تنفيذ الإيرادات على مرحلتين، الأولى إدارية تقرر وتنشأ من خلالها الإيرادات يكلف بها المدير، والثانية محاسبية تتم بها التحصيلات ويكلف بها المقتصد، كل مرحلة من هذه المراحل تتطلب منا مسك سجلات ووثائق مالية معينة وفي الفرع سنتطرق إلى الكيفية التي يتم بها مسك السجلات المحاسبية المتعلقة للإيرادات من خلال دراسة كل سجلات التالية:

- سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير
- دفتر الوصولات
- سجل الإيرادات
- سجل الحقوق المثبتة على العائلات

### 1-1- سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير:

يعتبر سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير ( Le Registre des Competes ouvertes au Trésor et à Divers ) أول سجل يمسك بعد اعتماد مشروع الميزانية من قبل السلطة التشريعية والمتمثلة في مدير التربية حيث تسجل فيه فقط إيرادات المؤسسة التربوية والتي يعمل على مراقبتها في كل مراحل تحصيلها من خلال هذا العنصر سوف يتم التعرف على طبيعة هذا السجل من خلال التطرق الى مفهومه، طريقة فتحه، طريقة التسجيل المحاسبي فيه وكيفية توقيفه

#### 1-1- تعريف السجل:

يشكل هذا السجل صورة واقعية لمراحل تنفيذ الإيرادات حيث تسجل فيه الحقوق على الخزينة بصفة عامة وحقوق المؤسسة على الغير ويتكون من صفحة مفتوحة تنقسم الى جزء أيمن وهو خاص بالحقوق المثبتة وجزء أيسر خاص بالمبالغ المحصلة ويفتح هذا السجل لكل سنة مالية ويرتب حسب ترتيب عناصر الميزانية وحسب كل باب وبذلك يمكن تعريفه بأنه سجل يتناول الإيرادات حسب ترتيب بنود الميزانية منذ بداية السنة المالية من حيث الاثبات والتحصيل بأكثر تفصيل ، حيث تظهر به جميع فقرات البنود المعنية والتي لا تظهر على سجل الإيرادات، بل نجدها بجدول الحساب المالي ، لذلك يعد هذا السجل قاعدة مرجعية للإبجاز الحساب المالي ، كما يعطي صورة واقعية عن حقوق المؤسسة التي مازالت عالقة في ذمة الغير والأطراف المدينة المؤسسة .

#### 1-2- فتح السجل

يفرض المشرع الجزائري على المدير فتح وتأشير سجل الحقوق الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير وتتم هذه العملية من خلال أنظر الى الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

#### 1-3- التسجيل المحاسبي في السجل:

بالنسبة للجانب الاثباتي والذي تجسده الصفحة اليمنى نثبت عليها المبالغ المستحقة لأنها تمثل المرحلة الأولى والثانية من مراحل الإيرادات اما بالنسبة لعملية التصفية والذي يكوه في الصفحة اليسرى نسجل عليها المبالغ المحصلة فعلا بالرجوع الى سجل الإيرادات والتسجيل في هذا السجل يجب توفر ما يلي:

- يكتب في العلى الصفحة اسم البند والسنة المالية.
- يجب ان نعمل إلى تسجيل في الصفحة اليمنى
- التأكد من مطابقة التغطية المسجلة
- يسجل في الصفحة اليمنى تاريخ التحقيق، اسم المعني والمبلغ.
- يسجل في الصفحة اليسرى كل المعلومات المتعلقة برقم الوصل وتاريخه ومبلغه وان كانت هذه الإيرادات مصدرها الخزينة فإننا نسجل رقم الحوالة وتاريخها الخاص بالخزينة.
- يجب ان يكون كل مجموع في الصفحة اليسرى (المبالغ المحصلة) مطابق لمجموع المسجل في سجل الإيرادات بصفة مطلقة.
- في نهاية السنة المالية نقوم بالموازنة بين القسم الأيمن والقسم الأيسر وذلك بطرح الثاني من الأول للوصول الى الديون او الفائض في الإيراد
- في حالة عدم تطابق الشق الأيمن (constatation) مع الشق الأيسر (recouvrement) يعني ذلك عدم تساوي تحقيق الإيرادات مع تحصيلها مما يعني وجود مبالغ غير مقبوضة وفي هذه الحالة تجمع كل المبالغ الغير مقبوضة (les restes a recouvrer) حسب مختلف البنود وتجمع في السنة المالية في بند واحد هو 416 باقي للتحصيل على السنوات السابقة حيث تسجل في الشق الأيسر في الصفحة الخاصة لهذا البند ومن ثم تعتبر حقوق مثبتة في هذه السنة و في حالة تحصيلها تسجل في الشق الأيمن مثل باقي الإيرادات وتسقط من وثيقة المبالغ المقبوضة الموجودة في الحساب المالي .

أنظر الى الملحق رقم (06) بعنوان سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير. ص 83

#### 1-4- توقيف السجل:

يوفق هذا السجل عند نهاية كل ثلاثي بالأرقام وعند نهاية السنة بالأرقام والأحرف مع تأشيرة المقتصد والمدير، الى أن تأشيرة المقتصد تكون على صفحة التحصيلات وتأشيرة الأمر بالصرف تكون على صفحة الإثبات وعند توقيف 12/31 من كل سنة مالية يجب اتباع الخطوات التالية على صفحة المستحقات

أ- توقيف الحسابات بخط مستقيم واحد

ب- إنجاز العمليات التالية:

مجموع المستحقات - مجموع التحصيلات - مبالغ المدومة = باقي

التحصيل

وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في الملحق رقم (07). ص 84

### 1-2-2- دفتر الوصولات:

يعتبر دفتر الوصولات (Quittancier) أول دفتر تمسك فيه الإيرادات عند تحصيلها فعلا في المؤسسة التربوية كما أن مدة صلاحية هذا الدفتر محددة بسنة مالية واحدة من خلال هذا العنصر سوف يتم التعرف على طبيعة هذا الدفتر من خلال التطرق إلى مفهومه، طريقة فتحه، طريقة التسجيل المحاسبي فيه وكيفية توقيفه

### 1-2-1 تعريف دفتر الوصولات:

تتضمن صفحات دفتر الوصولات وجهين : الوجه الأول أصل قصاصة تسلم للمعني ويشكل الوجه الثاني نسخة منها تحمل نفس المعلومات تبقى ملصقة بالدفتر تثبت فيها مختلف الإيرادات والإعانات في نهاية لسنة المالية لتحفظ لأرشيف فكل الإيرادات عند تحقيقها تسجل أولا في دفتر او عدة دفاتر للوصولات حسب طبيعة وحجم الإيرادات بكل مؤسسة ، حيث تصدر مقابل كل إيرادات المحصلة وثائق ثبوتية تجسد بإصدار وصل نعترف فيه بأننا قبضنا مبلغ الايراد فعلا ، اما بصك خزيني او عن طريق الحساب الجاري الخاص بالطرف الذي سدد المبلغ أو نقدا أو عن طريق عملية داخلية يقوم بها المقتصد بين الحسابات المختلفة .

**ملاحظة:** لا يمكن ان يكون دفتر ثان موازي لدفتر الوصولات ولا يستمر هذا الدفتر لسنة مالية ثانية بل يشطب ويمزق النصف الثاني للوصول عند اخر رقم من الوصولات في نهاية السنة المالية.

### 1-2-2 فتح الدفتر:

يفتح دفتر الوصولات من طرف المدير ويوضع تحت مسؤولية المقتصد حيث قبل استعمال هذا الدفتر يتم فتحه بترقيم صفحاته والتي عادة ما يكون عددها 75 ورقة مزدوجة ثم تختتم هذه الصفحات من الصفحة الأولى إلى الصفحة الأخيرة وتتم هذه العملية من أنظر الى الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

### 1-2-3 التسجيل المحاسبي في الدفتر:

- كل الإيرادات مهما كان مصدرها ومهما كانت طبيعتها تسجل في دفتر أو عدة دفاتر للوصلات حسب طبيعة وحجم الإيراد للمؤسسة يتم التسجيل المحاسبي في دفتر الوصلات وفقا للخطوات التالية:
- 1- حينما ندون أي وصل، يجب ان تكون المعلومات كاملة وواضحة ولا يمكن أن تكون مبتورة مثل: لقب واسم المعني (كتابة واضحة)، القسم إذا كان يتعلق بتلميذ موضوع التحصيل مع ذكر المعلومات الضرورية، رقم الباب، البند، ورقم الحوالة والسنة المالية .....
  - 2- إبراز كيفية التحصيل بوضع ذلك في إطار (ح ج ب، ح ج خ، نقود) وشطب ما لا يصلح (غير ملائم)، ولا ننسى إذا كان موضوع التحصيل عملية داخلية (عملية بأمر) أن نشير الى ذلك.
  - 3- يجب توضيح أقصى ما يمكن من المعلومات مثل: عدد وجبات، الفطور، الإيواء، القيمة والمبلغ ....
  - 4- لا يمكن كتابة الوصل إلا إذا تأكدنا من التحصيل الفعلي للمبلغ لكيلا نلجئ الى القاء الوصل إذا من الممكن ان لا يدفع الشخص المعني المبلغ المراد تحصيله.
  - 5- بعد الانتهاء من كتابة الوصلات ن لا بد من تسجيل مبالغها في العمودين المقابلين لها أي في عمود إيرادات اليوم وعمود الإيرادات منذ 1 جانفي الى يوم الذين تتمثل وظيفتهما فيما يلي:
- أ- في السطر المقابل لكل وصل مجموع إيرادات اليوم ومجموع الإيرادات من 1 جانفي الى اليوم.
- ب- يجب التفريق في عمود إيرادات اليوم والذي يعبر عن اليوم المالي ويشمل أول وصل منجز بعد الصندوق السابق لغاية آخر وصل أوقف به الصندوق وعمود الإيرادات من 01 جانفي والذي يمثل السنة المالية ويشمل كل الوصلات من الرقم واحد إلى غاية آخر وصل في صندوق.
- ج- يكون ترقيم الوصلات متتابعا دون انقطاع ومن الواجب الحرص على عدم الخطأ في الترقيم الذي يجب أن يكون مسبقا ترقيم الوصلات من 01 إلى 300 و من 301 إلى 600 ومن 601 إلى 900 وهكذا في حالة تعدد الدفاتر.

د- ترفق حوالة الدفع بالوصل إذا تعلق الأمر بإعادة مبلغ في حساب 511 (مبلغ معاد للإدراج) لأن الوصل في هذه الحال يعد وثيقة إثبات لإعادة الدفع بواسطة الأمر بالدفع المبرر بجدول تفصيلي مؤشر من طرف المدير، كما يلصق وصل الإتلاف المنجز من طرف استشارية التربية بدفتر الوصولات إن تعلق الأمر بتحصيل إيرادات، أنظر الى الملحق رقم (08) الذي يمثل دفتر الوصولات. ص 85

### 1-2-4- توقيف الدفتر

يوقف دفتر الوصولات بخطين أحمرين بشكل افقي بعد آخر عملية للصندوق وهي عبارة عن العملية التي تتم من خلالها حركة جمع وضبط الأموال اليومية سواء كانت مداخيل أو مصاريف.

- عند كل صندوق نلاحظ أننا لسنا في حاجة إلى عملية الجمع من جديد كما هو الحال في سجل الإيرادات، حيث نلاحظ في عمود إيرادات اليوم مجموع الإيرادات (تصنف الإيرادات حسب طبيعتها إلى إيرادات من طرف الخزينة إيرادات ذاتية، إيرادات استثنائية وإيرادات عن طريق الولاية) من أول وصل بعد الصندوق السابق إلى آخر وصل أوقف فيه صندوق اليوم، كما نلاحظ في عمود الإيرادات منذ 1 جانفي مجموع الإيرادات ابتداء من الوصل رقم 1 إلى آخر وصل أوقف فيه الصندوق، وهكذا فإنه يمكن معرفة المبلغ المحصل اليوم والمبلغ المحصل منذ 1 جانفي في أي وصل تتوقف عنده وبذلك يوقف دفتر الوصولات بالأرقام فقط عند كل صندوق.

- عند كل شهر تطبق نفس الإجراءات السابقة في التوقيف عند كل صندوق حيث يوقف أيضا بالأرقام ولكن يجب ان يؤشر من طرف المدير المقتصد.

- عند كل ثلاثي تطبق نفس الإجراءات السابقة في التوقيف عند كل صندوق حيث يوقف بالأرقام ويوقف بالأحرف ولكن يجب أن يؤشر أيضا من طرف المدير المقتصد.

- عند نهاية السنة المالية: تطبق نفس الإجراءات السابقة في التوقيف عند كل صندوق حيث يوقف بالأرقام ويوقف بالأحرف ولكن يجب أن يؤشر أيضا من طرف المدير والمقتصد؛ وتلغى (تشطب) جميع الوصولات المتبقية في الدفتر ويفتح دفتر جديد لسنة المالية الموالية. وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في الملحق رقم

(07). ص 84

### 1-3- سجل الإيرادات

يعتبر سجل الإيرادات (Sommier De Recettes) السجل الوحيد المسؤول عن ضبط مجموع الإيرادات حسب فترات التسيير عند تعدد المسييرين، بحيث تدوم مدة صلاحيته إلى سنوات عديدة ولا تنتهي بنهاية السنة المالية وسنقوم بعرض

مفصل عن هذا السجل من خلال دراسته (تعريفه، فتحه، التسجيل المحاسبي فيه، توقيفه).

### 1-3-1- تعريف السجل

وهو سجل متكون من ثلاثة أعمدة حيث يحتوي العمود الأول علي كل الإيرادات (محتويات الوصولات) والعمود الثاني إذا كانت الإيرادات في الميزانية والعمود الثالث إذا كانت الإيرادات خارج الميزانية

### 1-3-2- فتح السجل:

يفرض المشرع الجزائري على المدير فتح وتأشير سجل الحقوق الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير وتتم هذه العملية من خلال الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

### 1-3-3- التسجيل المحاسبي في السجل:

يسجل فيه رقم الوصل وموضوعه واسم المستفيد حيث تنقل فيه الوصولات بترقيم تتابعي أما المبلغ فإنه يسجل في العمود الأول الخاص بكل الإيرادات والعمود الثاني إذا كانت الإيرادات في الميزانية وفي العمود الثالث إذا كانت الإيرادات خارج الميزانية ثم ينقل في أحد الأعمدة حسب البند المخصص له أنظر الى الملحق رقم (09) الذي يمثل سجل الإيرادات. ص 86

### 1-3-4- توقيف السجل:

- توقف المجاميع عند نهاية كل شهر ونهاية كل صفحة بالأرقام.  
- توقف المجاميع عند نهاية كل ثلاثي بالأرقام والحروف وتأشيرها من طرف المدير والمقتصد.  
- لا ننسى أن نراجع ونتحقق من النتائج في نهاية كل صفحة كل شهر وكل فصل لذا يجب أن يتساوى المبلغ الإجمالي للإيرادات مع مجموع العمودين (عمود السنة المالية الحالية وعمود الحسابات خارج الميزانية).

المبلغ الإجمالي لإيرادات إلى يومنا هذا = مبالغ السنة المالية الحالية + مبالغ حسابات خارج الميزانية

- عمود الحسابات خارج الميزانية = مجموع الإيرادات حسابات خارج الميزانية  
- يوقف الدفتر في نهاية السنة بالأرقام والحروف وتأشيرها من طرف الأمر بالصرف المقتصد وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في الملحق رقم (07). ص 84  
1-4-4- سجل الحقوق المشتبة على العائلات:

يعتبر سجل الحقوق المثبتة على العائلات (Droits Constates Sur Les Familles) هو السجل الذي يعالج المداخيل في مجال التغذية من خلال تثبيت حقوق الإطعام بالنسبة للتلاميذ الداخليين ونصف الداخليين كما يحدد المبالغ المهمة بدون قيمة كما أنه يخص سنة دراسية واحدة وهو السجل الوحيد الذي يرتبط بسنة دراسية واحدة وليس بسنة مالية ومن هذا المنطلق سنقوم بتعريف السجل وكيفية فتحه ومسكه وتوقيفه.

#### 1-4-1- تعريف السجل:

هذا السجل يمكننا من تثبيت حقوق الإطعام بالنسبة للتلاميذ الداخليين والنصف داخليين بالمؤسسة كما يسجل فيه قوائم التلاميذ حسب الأصناف (خارجي، نصف داخلي، داخلي) من خلال وثيقة حالة التلاميذ إلى غاية 1 أكتوبر من كل سنة دراسية متبوعا (بوثيقتي الدخول والخروج) بمتابعة مطابقة الحقوق الداخلية والنصف الداخلية ويفتح مرة واحد كل سنة دراسية.

#### 1-4-2- فتح السجل:

يفتح ويرقم ويختتم من طرف المدير قبل الشروع في العمل به في كل سنة دراسية وليس مالية وبعد أن يستلم المقتصد قائمة التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر 14؛ ترقيم وتختتم صفحات هذا السجل من الصفحة الأولى إلى الصفحة الأخيرة، وتتم هذه العملية من خلال الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

#### 1-4-3- التسجيل المحاسبي في السجل:

عند فتح هذا السجل في النظامين تظهر صفحتين بما ثلاثة أقسام يحتوي كل قسم على عدة أعمدة:

- قسم مخصص لتسجيل التلاميذ ويحوي عدة أعمدة:
- عمود لتسجيل رقم التلميذ.
- عمود لتسجيل اسم ولقب التلميذ.
- عمود لتسجيل رقم وثيقة دخول التلميذ.
- عمود لتسجيل تاريخ الدخول.
- عمود لتسجيل رقم وثيقة خروج التلميذ.
- عمود لتسجيل تاريخ الخروج.

- \* - قسم مخصص لمعاينة حضور التلاميذ والحقوق المثبتة : يحتوى على تسعة أعمدة (9) تمثل تسعة أشهر للسنة الدراسية (أكتوبر - جوان).
- \* - قسم خاص بالحقوق المثبتة : يحتوي على ثلاث أعمدة مقسمة كما يلي:
  - عمود للثلاثي الرابع (أكتوبر - ديسمبر).
  - عمود للثلاثي الأول (جانفي - مارس).
  - عمود للثلاثي الثاني (أفريل - جوان).
- \* - قسم يحتوي على خمس خانات لمتابعة عملية التغطية:
  - خانة بدون قيمة.
  - خانة منحة الداخلية والنصف داخلية.
  - خانة منحة بأثر رجعي للعائلات.
  - خانة الديون.

وهناك خانة إضافية تسجل في الثلاثي الأول (جانفي - مارس) تسمى المبالغ المقبوضة مسبقا مخصصة لقبض المبالغ من العائلات كذلك يحتوي قسم الثلاثي الثاني على خانة إضافية تسمى منحة بأثر رجعي في آخر كل شهر يجر مدير الدراسات أو مستشار التربية وثيقة عددية مؤشرة من طرف مدير المؤسسة والتي يمكننا بواسطتها مراقبة حركة الدخول والخروج التي تمت خلال الشهر المنصرم و هذه الوثيقة تسمى كشف التلاميذ الحاضرين في آخر الشهر كل التلاميذ المسجلين في حالة أول أكتوبر فهم حتما يثبتون في الثلاثي الجاري ويرمز لهم بعضا لكل 2/1 لنصف الشهر، أنظر الى الملحق رقم (10) الذي يمثل سجل الحقوق المثبتة على العائلات. ص 87

#### 1-4-4- توقيف السجل:

- يقوم المقتصد بوقف سجل الحقوق المثبتة في نهاية كل ثلاثي بالأرقام مع تأشيرة المدير والمقتصد.
  - في نهاية السنة يوقف هذا السجل بأرقام والحروف مع تأشيرة المدير والمقتصد وعلى ضوء ذلك يقوم المقتصد بالحوصلة الإجمالية النهائية والتي تكون مطابقة لسجل الإيرادات وكذلك الأمر بالنسبة للمنح الوطنية أو المنح بأثر رجعي.
- حيث يقوم بجمع العصايا لكل شهر وكذلك المبالغ المدونة في حالة التحقيق والمبالغ المقبوضة ثم تنقل المجاميع المحصل عليها عند نهاية كل ثلاثي الموقفة في التوقيف في صفحة المجاميع وهي صفحة الخلاصة العامة توجد في آخر السجل؛

وهي عبارة عن خلاصة لمجاميع النظام الداخلي والنصف الداخلي تظهر لنا مبالغ المنح والمبالغ المقبوضة على العائلات ومبالغ مساهمة الدولة. تشمل هذه الخلاصة على الثلاثي الأول والثاني وكذا الثلاثي الرابع من الدورة المالية الواحدة، وهذا معناه مسك سجلين منفردين خلال السنة المالية الواحدة. حيث تلخص كل الإيرادات والمبالغ المهملة والمبالغ غير المقبوضة وهذه الحوصلة تنقل إلى السجل المفتوح لدى الخزينة في الورقة المخصصة للبند 212 (الإطعام) في جهة التثبيت، وفي المقابل جهة التحصيل نسجل فيها رقم الوصولات وتاريخ التحصيل والمبلغ المحصل، وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في الملحق رقم (07). ص 84

### الفرع الثاني: التسجيل المحاسبي للسجلات المتعلقة بالنفقات

إن لكل مؤسسة عمومية إيرادات ونفقات وبما أن المؤسسة التربوية مؤسسة عمومية لديها إيرادات ونفقات وسنتطرق في هذا الفرع إلى دراسة شاملة لكل سجلات النفقات التي تعتمدها المؤسسة التربوية، قبل أن نتطرق في هذا الفرع نذكر مميزات النفقة العمومية والمتمثلة في أربعة مراحل والتي حددها قانون 90/21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالحاسبة العمومية، فالمرحلة الثلاث الأولى هي: الالتزام، التصفية، الأمر بالصرف، من اختصاص الأمر بالصرف (المدير) والمرحلة الرابعة المتمثلة في الدفع أو التسديد من اختصاص المحاسب العمومي (المقتصد). وفي هذا الفصل سنتطرق إلى كيفية مسك السجلات المتعلقة بالنفقات من خلال دراسة السجلات التالية:

- سجل النفقات
- حوالات الدفع
- سجل بطاقة الالتزام
- سجل الممون

#### 1- سجل النفقات:

يعتبر سجل النفقات (Sommer Des Depenses) هو السجل الوحيد الذي يقوم بضبط مجموع النفقات، ومن هذا المنطلق سنقوم بتعريف هذا السجل وكيفية فتحه ومسكه وتوقيفه.

#### 1-1- تعريف السجل

يحتوي هذا السجل على العمليات المالية المتعلقة بالنفقات، ويتكون هذا السجل من أربعة أعمدة الأول خاص بالمبالغ من 01 جانفي والثاني بمبلغ كل نفقة في اليوم والثالث لنفقات الميزانية الحالية والرابع خاص بالمصالح خارج الميزانية

### 1-2- فتح السجل:

ترقم وتختتم صفحات هذا السجل من الصفحة الأولى إلى الصفحة الأخيرة والتي أن يكتب فيها ما يلي: الصفحة ... والأخيرة،

أنظر الى الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل.

ص 82

### 1-3- التسجيل المحاسبي في السجل:

أي مبلغ تنفقه المؤسسة لا بد أن يسجل في هذا السجل حيث يحتوي على أعمدة تصنف النفقات وأسطر تساعد على التسجيل المحاسبي الجيد، كما تسجل النفقات حسب الرقم التسلسلي للحوالات وتصنف ضمن البند الخاص بها بعد تسجيل كل المعلومات المسجلة على الحوالة، في البداية نكتب رقم حوالة الدفع ثم تاريخ النفقة ثم موضوع النفقة والجهة المستفيدة ثم تسجيل مبلغ النفقة وتحديدها إن كانت في حساب الميزانية أو خارج الميزانية ثم تسجيلها في البند الخاص بها، أنظر الى

الملحق رقم (11) المتعلق بسجل النفقات. ص 88

### 1-4- توقيف السجل:

يوقف هذا السجل كما يلي:

- تجمع كل أعمدة السجل في نهاية كل شهر مع تأشيرة المدير والمقتصد.
- يوقف في نهاية كل ثلاثي بالأرقام والأحرف مع تأشيرة المدير والمقتصد.
- مراقبة النتيجة بالأرقام عند نهاية كل صفحة مع مطابقة المجموع العام للنفقات العمودين.
- عند نهاية السنة المالية يجب توقيف سجل النفقات بالأرقام والحروف ويؤشر من طرف رئيس المؤسسة المقتصد.

وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في الملحق رقم (07). ص 84

- ملاحظة: يمكن استعمال هذا السجل لعدة سنوات إلى نهاية آخر صفحة به

### 2- حوالات الدفع

هو عبارة عن قرار إداري موجه من قبل المدير والمقتصد المخصص لدفع النفقة المصفاة، ويأخذ شكل حوالات دفع إذا قام به المدير حوالات الدفع المقدمة إلى المقتصد المخصص من أجل الصرف يجب أن تكون مرفقة ومدعمة بكل الوثائق المبررة للنفقة الواجبة الدفع، كذلك الفاتورة يجب أن تعد تبعا للقواعد الموضوعة والمتعلقة بالفاتورة وكذا الأمر بتسجيل الخدمة المقدمة. وأن تكون معدة بشكل جيد لكيلا يتم رفضها من طرف المقتصد. قيل إنجاز أي حوالة يجب القيام بما يلي:

- بعد التدقيق في مراقبة ومراجعة الفاتورات، يجب تسجيل المراجع الضرورية لإنجاز حوالة الدفع: السنة المالية، الفصل، المادة، المبلغ، للأمر بالصرف بالأرقام والحروف موضوع المصاريف.

- يجب تدوين في الخانة المخصصة للوثائق الثبوتية: رقم وتاريخ الفاتورة، رقم وتاريخ سند الطلب.

- هام جدا: تسجيل العدد الإجمالي لكل الوثائق الثبوتية الموجودة بحوالة الدفع.

- تسجيل مراجع صك الدفع وتاريخه عند الإمضاء.

- وظيفة الحوالة تسمح بالأمر بالصرف وتثبت التسديد.

- يدرج داخل الحوالة نسختين من الفاتورة و نسخة من سند الطلب و وصل الاستلام و كل وثائق اخرى ثبوتية (قوائم -شهادات -كشوف .....):  
المادة 21 من القانون 21-90:

يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية، تسمح للمدير بإصدار حوالة الدفع تتضمن البيانات التالية: (تعيين السنة المالية، الفرع والباب والمادة من الميزانية أو لحساب اذا كانت خارج الميزانية توقيع المدير المعتمد لدى المقتصد، موضوع الخدمة، تاريخ أدائها وتأشيرة المراقب المالي، تعيين المستفيد من مبلغ النفقة ورقم حسابه ومبلغ النفقة بالأرقام والحروف) أنظر الى الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

## 2-1-مرحلة إنجاز حوالة الدفع

- نقل كل المعلومات: السنة المالية، الفرع، الباب، المادة، المجموع الإجمالي للدفع بالأرقام والحروف، موضوع الدفع مع التفصيل والتحديد.

- تسجيل عدد الوثائق الثبوتية للدفع وأرقام وتواريخ الفاتورات

- تسجيل كل معلومات صك المسدد به من رقم وتاريخ الدفع والخانة المخصصة للمخالصة

- في حالة التسديد نقدا وبعد موافقة مصالح الخزينة الولائية لابد من إثبات إمضاء الدائن والمعلومات الشخصية الخاصة به أو ختم الدائن إن توفر لإثبات شرعية الإمضاء ورفع كل التباس أو أي تعارض محتمل ثم تشطب خانة بقية حالات الدفع
- في حالة تعدد الفاتورات من نفس الحوالة يجب إرفاقها بجدول تفصيلي يضم المعلومات الخاصة بالفاتورة من الرقم، التاريخ، المبلغ، كيفية التسديد يوقع الجدول من طرف مدير المؤسسة والمقتصد.

أنظر الى الملحق رقم (12) الذي يمثل حوالة الدفع. ص 89

### 2-1-1- الوثائق التي تتضمنها حوالة الدفع:

الوثائق التي تتضمنها حوالة الدفع هي عبارة عن سند الطلب ووصل الاستلام والفاتورة:

#### أ- سند الطلب:

تفتح دفاتر سندات الطلب بداية كل سنة مالية تطبيقا لنص المادة 19 من قانون 21/90 إذ بموجبها يتم نشوء الدين العمومي بالتزام عقدي الإداري يقوم به الأمر بالصرف لإنشاء التزام مثل طلب شراء لوازم مكتبية ، أو إمضاء عقد أشغال ولا يمكن أخذ قرار الالتزام بالنفقات إلا إذا كانت مدرجة في الميزانية ووفق طبيعتها ونوعيتها ، والاعتمادات المالية المفتوحة كافية ومتوفرة لتغطيتها مع احترام مبدأ تخصيص النفقات ، يتم تحرير سند الطلب في ثلاث نسخ نسختين تسلم للممون على أن يرجع نسخة مع وصل الاستلام يتم تحديد فيه الرقم الطلبية ، التاريخ ، اسم المؤسسة ، اسم الممون ، رقم الحساب ، جدول الطلبات ، كمية ونوعية ، السعر ، الوحدوي ، مبلغ الوحدات خارج الرسوم و بالرسوم ، تاريخ أخر أجل للتموين ، إمضاء المدير، إمضاء المقتصد كمراقب للصرف.

أنظر الى الملحق رقم (13) الذي يمثل سند الطلب. ص 90

#### ب- وصل الاستلام:

لا يمكن صرف النفقات العمومية إلا بعد تنفيذ موضوعها ( الهيئات العمومية لا تدفع مسبقا) وهكذا فإن التحقق من وجود الدين هو إثبات أداء الخدمة من طرف الدائن ويتولى المقتصد أو أحد أعوانه عملية المراقبة للتأكد من الخدمة المؤداة والاستلام وتكون المراقبة على الكميات ونوعية البضائع والأشغال المنجزة ومدى تطابقها مع وصل الطلب و العقد الاستشارة ، الاستلام يتم في المؤسسة ويقوم الممون بتقديم

وصل الاستلام عليه كل بيانات أو مقاول وصل بأشغال المنجزة وعمليات التصفية هذه تسجل وتتابع بواسطة سجل الممونين أو أوراق الممونين .  
يتضمن وصل الاستلام إجباريا على المعلومات التالية:

- اسم الممون أو الهيئة المعنوية (الشركة).
- الهيئة المستفيدة أو الشخص.
- رقم الوصل وتاريخ التسليم.
- تعيين السلعة.
- السعر الوحدوي.
- وحدة الوزن (المرجع: كغ، لتر، وحدة...).
- مجموع الأسعار الوحدوية  $X$  الكمية المستلمة.
- ختم الممون حسب النشاط.
- إمضاء الشخص المستلم (المخزني أو عون المصلحة).

أنظر الي الملحق رقم (14) الذي يمثل نموذج وصل الإستلام. ص 91

أ- الفاتورة: مرسوم تنفيذي رقم 05-468 مؤرخ في 8 ذي القعدة عام 1426 الموافق 10 ديسمبر سنة 2005، يحدد شروط تحرير الفاتورة وسند التحويل و وصل التسليم و الفاتورة الإجمالية و كفاءات ذلك (ج. ر رقم 80-2005)، عرف هذا المرسوم الفاتورة في المادة 02: يجب أن يكون كل بيع سلع أو تأدية خدمات بين الأعوان الاقتصاديين موضوع فاتورة ويتعين على البائع تسليمها ويتعين على المشتري طلبها منه ويجب ان تسلم بمجرد إجراء البيع أو تأدية الخدمة يجب على البائع في علاقته مع المستهلك تسليم الفاتورة إذا طلبها منه.

\*- عناصر يجب على المقتصد (المسير المالي) يراعي وجودها داخل الفاتورة:

- قبل الدفع يجب حساب الفاتورة عموديا وأفقيا.
- التأكد من الشكل القانوني للفاتورة.
- التأكد من مطابقة مجموع الفاتورة للتوقيف بالأحرف
- يجب مراجعة ومراقبة المذكرات الفاتورات مع سجل الممونين قبل انجاز حوالات الدفع وتسديدها.
- مراقبة المبالغ المسجلة بالفاتورة عموديا وأفقيا.

- عند ملاحظة أخطاء بالفاتورة يجب إرجاعها إلى الممون لتصحيح الأخطاء التي تشوبها.
- إن الفاتورة لا يجوز أن تحتوي على زيادة أو تضخيم أو تشطيط ولا تصحيح تاريخ.
- التأكد من احتواء الفاتورة على : رقم السجل التجاري ، رقم التسجيل الجبائي ، رقم الحساب البنكي.

### أنظر الى الملحق رقم (15) الذي يمثل الفاتورة. ص92

د- طريقة دفع مستحقات الممون: تتم عملية دفع المستحقات بالطريقة التالية وعلى التسلسل التالي:

- تحرير الصك البريدي: عند قيام المقتصد بتحرير صك بريدي يقوم بتدوين المعلومات التالية عليه المبلغ بالأرقام والاحرف وكذا التحرير يكون باسم امين الخزينة يحمل توقيع المقتصد ويرفق هذا الصك البريدي بجدول، يدعى "جدول تحويل المبالغ" يتضمن هذا الجدول رقم المستفيد واسمه وحسابه والمبلغ الذي يتحصل عليه وطبيعة هذه النفقة أنظر الى الملحق رقم (16) الذي يمثل الصك البريدي للمؤسسة ص93، والملحق رقم (17) الذي يمثل جدول تحويل المبالغ ص94.

### 3- سجل بطاقة الإلتزام:

يمكننا سجل بطاقة الإلتزام ( Registre De engagement) من معرفة الرصيد الحالي المتوفر في أي بند من البنود حتى لا نقع في تجاوز للإتمادات المفتوحة من خلال هذا العنصر سوف يتم التعرف على طبيعة هذا الدفتر من خلال التطرق إلى مفهومه ، طريقة فتحه ،طريقة التسجيل المحاسبي فيه وكيفية توقيفه

### 3-1- تعريف السجل:

نصت المادة:19 من قانون " 21/90 " يعد الإلتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات حق الدين" فهذا السجل يمثل عملية الإلتزام والدفع في آن واحدا، وهو سجل متكون من مجموعة من بطاقات الإلتزام والدفع ويحتوي علي قسمين قسم خاص بالإلتزام يتضمن معلمات تتعلق بسند الطلب، وقسم ثاني خاص بالتسديد يتضمن معلومات مأخوذة من حوالة الدفع.

### 3-2- فتح السجل:

ترقم وتحتتم صفحات هذا السجل من الصفحة الأولى إلى الصفحة الأخيرة والتي أن يكتب فيها ما يلي: الصفحة ... والأخيرة، يكتب في ظهر الصفحة الأولى

للسجل ما يلي: أنظر الى الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

### 3-3- التسجيل المحاسبي في السجل:

على المقتصد مسك هذا السجل حتى تكون مراقبته هو أيضا على تنفيذ الميزانية لأنه مسؤول على إحترام محتوى الميزانية يستعمل هذا السجل لكل بند من البنود ويحتوي على قسمين: قسم خاص بالالتزام تدون فيه معلومات تتعلق بسند الطلب والموضوع والمبلغ والرصيد المتبقي، وقسم ثاني يتضمن معلومات مأخوذة من حوالة الدفع خاصة بالتسديد والتاريخ والمبلغ وكذلك الرصيد المتبقي.

أنظر الى الملحق رقم (18) الذي يمثل بطاقة الإلتزام. ص 95

### 3-4- توقيف السجل:

يوقف سجل بطاقات الإلتزام والدفع في نهاية كل ثلاثي، وفي آخر السنة يتم توقيف سجل الإلتزام والدفع مع تأشيرة المدير والمقتصد على أن يكون مبلغ الإلتزام مساويا لمبلغ الدفعة.

يمكننا سجل بطاقة الإلتزام من معرفة الرصيد الحالي المتوفر في أي بند من البنود حتى لا نقع في تجاوز للإعتمادات المفتوحة، وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في

الملحق رقم (07). ص 84

### 4- سجل الممون:

يسمح سجل الممون ( Registre De Fournisseur ) بمراقبة النوعية والكمية للأشياء المطلوبة كما يهتم بكل الأدوات والقوانين الخاصة بجميع المشتريات والخدمات المؤداة. من خلال هذا العنصر سوف يتم التعرف على طبيعة هذا الدفتر من خلال التطرق إلى مفهومه، طريقة فتحه، طريقة التسجيل المحاسبي فيه وكيفية توقيفه

### 4-1- تعريف السجل:

يعتبر هذا السجل وثيقة هامة لأنه يمكننا من مراقبة فواتير المشتريات وإنجاز الدفع وإتمامه، ويحتوي على جميع المومنين أو المقاولين الذين تتعامل معهم المؤسسة ولكل مومون صفحة خاصة به.

#### 4-2- فتح السجل:

- يتم تسجيل معلومات خاصة بهذا السجل تتضمن عادة: التسمية، رقم السجل التجاري الرقم الجبائي، رقم التعريف الإحصائي، العنوان الصحيح، رقم الحساب. تفتح وترقم وتحتتم صفحات هذا السجل من الصفحة الأولى إلى الصفحة الأخيرة والتي يكتب فيها ما يلي أنظر الى الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

#### 4-3- التسجيل المحاسبي في السجل

بمسك هذا السجل بواسطة وصل الاستلام او الفاتورة يسمح بمراقبة كمية ونوعية للمواد المطلوبة. الكمية المسلمة، الثمن الفردي والمبلغ، بعد مراجعة الفاتورة الكمية، الثمن المبلغ، المجموع العام، وبعد تسجيلها في سجل الصندوق اليومي، يجب تسجيل معلومات الدفع باللون الاحمر على سجل المومون وهي: (رقم الحوالة، تاريخ الدفع المبلغ).

تخصص كل ورقة أو أكثر يسجل فيها مورد لتسجيل وصل الاستلام أو الفاتورة معقولة للسلع المشتراة من طرف المؤسسة؛ تنقسم الورقة إلى خمس خانات وهي: الخانة الأولى: الاستلام وتتضمن تاريخ الاستلام، العدد، السعر، المبلغ الخانة الثانية، الثالثة، الرابعة تنقسم الخانات إلى مواد حسب طبيعة الشراء وتحتوي على العدد المبلغ.

الخانة الخامسة: تحتوي على تاريخ الدفع، رقم الحوالة، المبلغ. عندما تراقب الفواتير حسب الكمية المسلمة السلع، المبلغ المجموع العام، وعندما تحسب في الصندوق اليومي وتدفع إلى أصحابها يسجل في سجل المورد بالأحمر تاريخ ورقم الحوالة وطريقة الدفع.

أنظر الى الملحق رقم (19) الذي يمثل سجل المومون ص 96

#### 4-4-توقيف السجل

يوقف سجل الممون في نهاية كل ثلاثي بالأرقام أما في نهاية السنة، فإنه يوقف بالأرقام والحروف مع تأشيرة المدير والمحاسب العمومي.

وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في الملحق رقم (07). ص 84

**الفرع الثالث: التسجيل المحاسبي للسجلات والدفاتر المشتركة بين الإيرادات والنفقات**

في هذا الفرع سنقوم بالتطرق الى مختلف السجلات المحاسبية والدفاتر المشتركة بين الإيرادات والنفقات بحيث سنوضح طريقة عمل المقتصد في جانب التسيير والتسجيل في هذه السجلات وهي:

- سجل الصندوق اليومي

- سجل حساب الجاري للخزينة

- سجل الحساب خارج الميزانية

- دفتر حركة الاموال

### 1- سجل الصندوق اليومي

يعتبر سجل الصندوق اليومي (registre journal de caisse) سجل تنتهي عملياته عند نهاية اليوم، وكذلك يضبط عملية الصندوق في 12/31، مع التذكير بأن هذا السجل هو سجل مشترك بين الإيرادات ونفقات المؤسسة ومن خلال العرض الموالي سنقوم بدراسة هذا السجل من خلال تعريفه وكيفية فتحه ومسكه محاسبيا وتوقيفه.

### 1-2- تعريف السجل

هو السجل الرئيسي والأساسي في إثبات صحة محاسبة المؤسسة ويكون التأكد على مستوى المرحلة اليومية والمرحلة السنوية والرصيدين الخزيني والنقدي وتظهر عليه كافة التحويلات تحويل أموال من حساب الى حساب آخر مع تواريخها وأيضا الإيداع أو سحب أي نقود في حساب المؤسسة لدى الخزينة، سجل الصندوق اليومي هو عملية جمع الإيرادات والنفقات المنجزة خلال اليوم أو أثناء فترة محددة لاستخراج الرصيد.

### 1-2- فتح السجل

يحتوي السجل الصندوق اليومي في واجهته عند فتحه: أنظر الى الملحق رقم

(05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

### 1-3- التسجيل المحاسبي في السجل:

يتم التسجيل المحاسبي للسجل اليومي للصندوق من خلال العمليات التالية:

\*- العملية الأولى:

الرصيد السابق + إيرادات اليوم - نفقات اليوم = مجموع الرصيد الباقي في الصندوق

\*- العملية الثانية: تحقيق حساب الصندوق

الرصيد الباقي في 31 ديسمبر الماضي + مجموع الإيرادات المسجلة في سجل

المداخل من 1/1 إلى يوم توقيف الصندوق - مجموع النفقات المسجلة في سجل

المصاريف 1/1 أي يوم توقيف الصندوق = مجموع الرصيد الباقي في الصندوق.

\*- العملية الثالثة: تحقيق صحة الحسابات

النقود و الأوراق المالية + التنسيقات المالية + الرصيد الحساب الجاري بالخرزينة =

مجموع الرصيد الباقي في الصندوق وتكون نفس الجاميع للعمليات الثلاثة متطابقة،

وإذا كانت العمليات الحسابية السابقة صحيحة فإن النتيجة تكون واحدة، يمكن

للمحاسب العمومي أن يوقف الصندوق ويتم عملية مراقبة الصندوق من طرف المدير

فجأة بحيث يتأكد من جميع الحسابات و تسجيلها في حينها و يتأكد من المبالغ

الموجودة في الصندوق الفولاذي والتنسيقات وما إلا ذلك.

أنظر الى الملحق رقم (20) الذي يمثل سجل الصندوق اليومي. ص 97

1-4- توقيف السجل:

عند كل صندوق وكل شهريا بالأرقام ..... وعند كل ثلاثي بالأرقام

والحروف مع تأشيرة المدير والمقتصد وعند نهاية كل سنة بالأرقام والحروف مع تأشيرة

المدير و المقتصد حيث يشرف المقتصد شخصيا علي توقيف الصندوق اليومي وعند

توقيف الصندوق في نهاية الشهر والسنة يجب توقيف كل السجلات وإضافة

السجلات الملحقة.

وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في الملحق رقم (07). ص 84

1- سجل الحساب الجاري للخرزينة

يعتبر دفتر الحساب الجاري للخرزينة ( Cahier De Compte )

Courant Au Trésor دفتر مشترك بين الإيرادات والنفقات، يمكننا من

معرفة حركة الأموال عبر الخزينة وتحديد الرصيد والصكوك المدفوعة خلال شهر

والإيرادات التي دخلت في رصيد المؤسسة كما يضبط أيضا الوضعية الشهرية وحالة

التقارب السنوية من خلال هذا العنصر سوف يتم التعرف على طبيعة هذا الدفتر من

خلال التطرق إلى مفهومه ، طريقة فتحه ، طريقة التسجيل المحاسبي فيه وكيفية توقيفه

**2-1- تعريف السجل**

هو سجل مشترك تنقل إليه المصاريف التي تم تسديدها عن طريق الحساب الجاري للخرينة ويمكننا من معرفة حركة الأموال عبر الخزينة هذا السجل يقسم النفقات إلى قسمين نفقات على مستوى الخزينة ونفقات على مستوى المؤسسة مثلما هو الحال بالنسبة للإيرادات ويحتوي هذا الدفتر على خمسة وهي: التاريخ، المداخيل، المصاريف، الملاحظات، الرصيد.

**2-2- فتح السجل:**

يكتب في ظهر الصفحة الأولى للسجل ما يلي: أنظر الى الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

**2-3- التسجيل المحاسبي في السجل:**

- يتم تسجيل كل المداخيل من الخزينة أو المبالغ التي تدفع من صندوق المؤسسة إلى الخزينة في خانة المداخيل.

- يتم تسجيل كل المصاريف التي دفعت إلى أصحابها في الخانة الخاصة بالمصاريف.

- استخراج الرصيد يتم بعد كل عملية مداخيل أو مصاريف.

- يؤشر على هذا الدفتر عندما يكون رصيد المؤسسة مطابق مع رصيد الخزينة.

أنظر الى الملحق رقم (21) الذي يمثل سجل الحساب الجاري للخرينة. ص 98

**2-4- توقيف السجل:**

يوقف في كل صندوق وفي نهاية الشهر بالأرقام أما في نهاية السنة المالية فيوقف بالأرقام والحروف كما يلي: أوقف هذا الدفتر بتاريخ 31/12 وتكون عبارة التوقف

كما هي موضحة في الملحق رقم (07). ص 84

**3- سجل خارج الميزانية:**

يعتبر سجل خارج الميزانية (Service Hors Budget) سجل مشترك بين الإيرادات والنفقات يحدد كل إيرادات ونفقات المؤسسة التربوية الغير واردة في الميزانية كما يهدف إلى جمع مداخيل ومصاريف كل بند مع ضبط الرصيد في نهاية السنة من خلال هذا العنصر سوف يتم التعرف على طبيعة هذا الدفتر من خلال التطرق إلى مفهومه، طريقة فتحه، طريقة التسجيل المحاسبي فيه وكيفية توقيفه.

**3-1- تعريف السجل:**

يحتوي هذا السجل علي أعمدة وأسطر وضعت لتحكم في تسجيل الإيرادات والنفقات التي لا علاقة لها بالميزانية، فإذا كان الأمر يتعلق بنفقة من بنود الحسابات خارج الميزانية فلا بد أن تقيّد بهذا السجل.

### 3-2- فتح السجل:

يكتب في ظهر الصفحة الأولى للسجل ما يلي: أنظر الي الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

### 3-3 - التسجيل المحاسبي في السجل:

كل حساب يسجل في ورقة مستقلة مع تعيين رقم الحساب والسنة المالية المعنية ونقل الرصيد السابق إن كان موجودا مع تسجيل الإسم واللقب مع إضافة رقم الوصل وتاريخ قبض المبلغ وفي حالة الدفع يتم تسجيل رقم الحوالة، تاريخ الدفع أمام كل مبلغ مدفوع ليسهل علينا التعرف بكل سرعة ودقة على المبالغ التي لم تدفع لأصحابها.

**ملاحظة:** يجب إتخاذ كل الإجراءات القانونية وإحترام مدة التقادم التي تقدر بأربعة سنوات من أجل تصفية كل أرصدة الحسابات إما أن تدفع لأصحابها الحقيقيين أو إضافتها لرصيد المؤسسة.

أنظر الي الملحق رقم (22) الذي يمثل سجل حساب خارج الميزانية. ص 99

### 3-4-توقيف السجل:

عند نهاية كل ثلاثي بالأرقام والحروف وكذلك في نهاية السنة المالية مع التأشير من طرف الأمر بالصرف والمسير المالي، ورصيده لا ينتهي بنهاية السنة المالية وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في الملحق رقم (07). ص 84

### 4- دفتر حركة الأموال النقدية:

يعتبر دفتر حركة الأموال النقدية دفتر مشترك بين الإيرادات والنفقات وهو الدفتر الوحيد المسؤول عن أي حركة نقدية تقوم بها المؤسسة التربوية سواء كانت هذه الحركة نفقة أو إيراد وعلى ضوء ما ذكر سنقوم بتعريف الدفتر وكيفية فتحه ومسكه وتوقيفه.

### 4-1- تعريف الدفتر:

هو دفتر تسجل فيه حركة الأموال في الحسابات المختلفة للمؤسسة أي الإيرادات والنفقات لحساب الخزينة والأموال النقدية والعمليات الأمرية.

**4-2-فتح الدفتر:**

يكتب في ظهر الصفحة الأولى للسجل ما يلي: أنظر الى الملحق رقم (05) المتعلق بالصفحة الأولى من واجهة هذا السجل. ص 82

**4-3-التسجيل المحاسبي في الدفتر:**

تسجل فيه كل العمليات التي تمت نقدا ويحتوي هذا الدفتر على:

رصيد يضاف إليه إيراد اليوم يساوي المجموع - نفقة اليوم = الرصيد الجديد

كما تذكر فيه كل عمليات التحويل النقدي إلى الحسابين الجارين لتحذف من الرصيد ناهيك على ذكر عملية السحب الفوري التي قد تحذف من حين إلى آخر ونذكر هنا على سبيل المثال المنحة المدرسية الخاصة التي تحذف في بداية السنة الدراسية هذه الحالة فقط التي تستعمل بها السحب النقدي وليس هناك حالات أخرى.

أنظر الى الملحق رقم (23) الذي يمثل دفتر حركة الأموال النقدية. ص 100

**4-4-توقيف الدفتر:**

يوقف دفتر حركة الأموال النقدية عند كل صندوق وكل شهر بالأرقام وكذلك عند نهاية كل ثلاثي، أما في نهاية السنة فإنه يوقف بالأرقام والحروف مع تأشيرة المدير والمقتصد.

وتكون عبارة التوقف كما هي موضحة في الملحق رقم (07). ص 84

**المطلب الثالث: الحساب الإداري وحساب التسيير:**

بعد الإنتهاء من التسجيل المحاسبي في مختلف السجلات المحاسبية وغلقها وانتهاء السنة المالية يتم إنجاز كل من الحساب الإداري وحساب التسيير حيث يقوم المدير بإعداد الحساب الإداري أما المقتصد فيقوم بإعداد حسابا التسيير

**1-إعداد الحساب الإداري:** تتم عملية إنجاز الحساب الإداري تحت مسؤولية المدير حيث تملأ الجداول المتعلقة به حسب النموذج المقدم له من طرف وزارة التربية الوطنية ويجب عليه مراعاة وتدوين المعلومات بدقة أنظر الى الملحق رقم (24)

الذي يمثل واجهة الحساب الإداري -ص 101

الجدول رقم (01) الذي يمثل الحساب الإداري

المعلومات المدونة	الصفحة
نموذج رقم (09) واجهته الحساب الإداري	الغلاف
تدون فيه أرقام وعناوين الأبواب بالترتيب حسب الميزانية والمبالغ المقدرة والمثبتة والمحصلة وناقص قيمة الباقي والباقي التحصيل ونسبة التنفيذ والتخفيض والإلغاء	الصفحة 1
وهي صفحة خاصة بالإيرادات حسب المواد	الصفحة 2
وهي صفحة خاصة بالنفقات حسب الفروع والأبواب والإعمادات المفتوحة في	الصفحة 3

<p>الميزانية والتحويلات والإتمادات النهائية والالتزامات وأوامر الدفع ونسبة تنفيذ والإتمادات الملغاة</p>	
<p>وهي صفحات خاصة بالعنوان الأول للنفقات وتحتوي على نفس العنصر للصفحة الثالثة</p>	<p>الصفحة من 4 إلى 7</p>
<p>وهي صفحة خاصة بحوصلة النفقات للفرع الثاني والثالث</p>	<p>الصفحة 8</p>
<p>وهي صفحة خاصة بحوصلة النفقات حسب الفروع</p>	<p>الصفحة 9</p>
<p>صفحة خاصة بنتيجة الأمر بالصرف</p>	<p>الصفحة 10</p>

المصدر: الحساب الإداري من متوسطة بن الطيرش موسى بالأغواط

2- حساب التسيير: تتم عملية إنجاز حساب التسيير تحت مسؤولية المقتصد حيث تملأ الجداول المتعلقة به حسب النموذج المقدم له من طرف وزارة التربية الوطنية ويجب عليه مراعاة وتدوين المعلومات بدقة أنظر الى الملحق رقم (25) الذي يمثل واجهة حساب التسيير -ص102  
الجدول رقم (02) الذي يمثل حساب التسيير

المعلومات المدونة	الصفحة
نموذج رقم (10) واجهة حساب التسيير	الغلاف
هي صفحة خاصة بالإيرادات وتدون فيها أرقام وعناوين الأبواب بالترتيب حسب الميزانية والمبالغ المقدر والمثبة والمحصلة وفائض وناقص القيمة وباقي التحصيل ونسبة التنفيذ والتخفيضات والإلغاءات	الصفحة 1
هي صفحة خاصة بالعنوان	

<p>الأول بالإيرادات حسب المواد</p>	<p>الصفحة 2</p>
<p>هي صفحة خاصة بالعنوان الثاني للنفقات حسب الفروع والأبواب والإعتمادات المفتوحة في الميزانية والتحويلات والإعتمادات النهائية وأوامر الدفع والنفقات المسددة وباقي الإعتمادات</p>	<p>الصفحة 3</p>
<p>هي صفحة خاصة بالعنوان الثاني للنفقات وتحتوي على نفس عناصر الصفحة الثالثة</p>	<p>الصفحة من 4 إلى 9</p>
<p>وهي صفحة خاصة بنتيجة محاسبة العون المحاسب</p>	<p>الصفحة 10</p>
<p>وهي صفحة بعمليات خارج</p>	<p>الصفحة</p>

الميزانية	11
وهي صفحة خاصة بالوضع المالية والمحاسبة N/12/31	الصفحة 12

المصدر: حساب التسيير من متوسطة بن الطيرش موسي بالأغواط

**خلاصة الفصل:**

بعد العديد من اللقاءات التي دارت بيننا وبين الطاقم الإداري والتربوي والذين بدورهم يقومون على تقديم أفضل خدمة للتلميذ باعتباره الهدف الرئيسي الذي بنيت المؤسسة من أجل خدمته، ولأجل تقديم أفضل خدمة للتلميذ قمنا بدراسة التسيير المالي لمتوسطة بن الطيرش موسى الواقعة بالأغواط ومنه فإن التسيير المالي لهذه المتوسطة يبدأ أولاً من إعداد الميزانية من جانبي الإيرادات والنفقات وتوزيع مختلف الإعتمادات المالية على الأبواب والمواد والتعرف على مختلف السجلات والدفاتر المحاسبية لهذه المؤسسة وإنجاز كل من الحساب الإداري وحساب التسيير وتكون مختلف هذه المهام على عاتق المدير باعتباره المسؤول الأول في المؤسسة والمقتصد باعتباره المحاسب العمومي داخل المؤسسة ومنه نستنتج أن متوسطة بن الطيرش موسى بالأغواط طبقت كل القواعد المتعلقة بتنفيذ الميزانية وكذا أن المقتصد قام بإنجاز مختلف المهام المكلف بها وهذا يدل على كفاءة الطاقم الإداري لهذه المتوسطة والدليل على ذلك أن مفتشية الخزينة لم تسجل أي تجاوز أو تحفظ ليومنا هذا .

الخاتمة

### خاتمة

إن المؤسسات التربوية بإعتبارها مؤسسة عمومية كغيرها فهي تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي نسبيا حيث تطرقنا في هذا الموضوع الى أهمية التسيير المالي من خلال التعرف عليه سواء من الجوانب التطبيقي والنظري، حيث يعتبر التسيير المالي أسلوب تتبعه المؤسسات التربوية من أجل تسيير مصالحها وهيئاتها وذلك من أجل خدمة الطاقم التربوي والتلاميذ وهم المستهدفون الرئيسيون حيث تتم عملية التسيير المالي داخل مؤسسة بواسطة موظف يدعى المقتصد حيث يعتبر المسؤول الأول في التسيير المالي داخل المؤسسة التربوية تحت إشراف المدير وهو الأمر بالصرف حيث تتنوع مهام المقتصد من إعداد الميزانية وتنفيذها وذلك من خلال تحصيل مختلف الإيرادات التي تحصل عليها المؤسسة وصرف كل النفقات على المؤسسة من أجل تسييرها طبقا للقواعد الأساسية لمبادئ الميزانية العمومية والقرارات والمناشير الوزارية، بالإضافة الى قيامه بالتسجيل في مختلف دفاتر والسجلات المحاسبية للمؤسسة ومن الوظائف المالية التي يقوم بها المقتصد في نهاية كل سنة مالية إعداد كل من الحاسبين الإداري وحساب التسيير وذلك بمساعدة المدير.

### نتائج إختبار الفرضيات:

من خلال دراستنا لموضوع دور المقتصد في التسيير المالي في المؤسسات التربوية تمكنا من الوصول الى عدة نتائج:

✓ المقتصد هو الشخص المسؤول عن التسيير المالي في المؤسسة التربوية بإعتباره هو الذي يقوم به من الجانب المحاسبي فقط والجانب الإداري من إختصاص المدير وهذا ما يثبت عدم صحة الفرضية الأولى في جزئها أن المقتصد هو المسؤول عن التسيير المالي في المؤسسات التربوية.

✓ يتم التسيير المالي في متوسطة بن الطيرش موسى بالأغواط وفقا لقوانين المحاسبة المعمول بها في الجزائر يقوم المقتصد أثناء قيامه بالتسيير المالي في متوسطة بن الطيرش موسى من إعداد ميزانيته وصرف نفقاته وتحصيل إيراداته وفقا لمبادئ المحاسبة العمومية ومجموعة من القرارات والمناشير الوزارية وهذا ما يثبت صحة الفرضية الثانية وهي أن التسيير المالي في المؤسسة يتم وفقا لقوانين المحاسبة المعمول بها في الجزائر.

✓ توصلنا من خلال البحث أن التسيير المالي في المؤسسة التربوية هو الإحاطة بكل الجوانب المالية للمؤسسة وهذا ماتعرفنا عليه من خلال مهام المقتصد في المؤسسة وهذا مايبث صحة الفرضية الثالثة وهي أن التسيير المالي في المؤسسات التربوية هو الإحاطة لكل الجوانب المالية للمؤسسة.

### نتائج البحث:

- من خلال دراستنا توصلنا الى عدة نتائج من بينها:
- ✓ على المقتصد والمدير التقيد بالإعتمادات الممنوحة من طرف الدولة الى المؤسسة أي على المقتصد خلال عملية صرفه للنفقات عدم تجاوز الإعتمادات الممنوحة له.
  - ✓ العلاقة التي تربط المقتصد والمدير داخل المؤسسة التربوية هي علاقة مبنية على التفاهم والشفافية بحيث كلما كانت العلاقة جيدة انعكست بالإيجاب على التسيير داخل المؤسسة اما في حالة الاختلاف بينهما ينعكس بالسوء على المؤسسة التربوية.
  - ✓ عملية اعداد وتنفيذ الميزانية تتم في حدود القانون حيث يعتبر المقتصد والمدير هما المسؤولان عن اعداد الميزانية بالإضافة الى المجلس التربوي
  - ✓ الالتزام بمختلف التعليمات والنصوص التشريعية.
  - ✓ التزام المقتصد بكل المهام الموكلة اليه.
  - ✓ هناك علاقة تربط المقتصد بكل العمال داخل المؤسسة.
  - ✓ إمتثال المقتصد بكل القرارات التي يصدرها المجلس داخل المؤسسة
  - ✓ احترام المقتصد مدير المؤسسة وكذا احترام السلم الاداري
  - ✓ المقتصد له دور كبير فالمؤسسة فهو من جهة مسير مالي يقوم بالتسيير الجيد لمواردها ومحاسب عمومي من جهة باعتباره المسؤول عن التسجيل المالي لكل العمليات.
  - ✓ المقتصد موظف مزدوج المسؤولية فهو من جهة يعمل لدا وزارة التربية تحت اشراف المدير ومحاسب عمومي لدى وزارة المالية.
  - ✓ هناك رقابة على المقتصد من طرف المدير باعتباره يعمل تحت سلطته وإشرافه.

### الاقتراحات والتوصيات:

- ✓ إعطاء كل من المقتصد والمدير حرية أوسع في مشروع المؤسسة من خلال توزيع الإعتمادات المالية حسب إحتياجات المؤسسة

- ✓ عدم قيام المقتصد والمدير بالتحقيق رغبتهم الشخصية على حساب المؤسسة
- ✓ عدم تثبت كل من المدير والمقتصد على آرائهم دون إعطائهم فرصة للتداول فيما بينهم مما يخلق مشاكل بينهم وسوء تفاهم
- ✓ ضرورة قيام بملتقيات ودورات تكوينية تخص المقتصد والمدير من أجل فهم الصحيح والدقيق لمختلف القوانين المتعلقة بالمحاسبة العمومية.
- ✓ الفصل بين مهام وصلاحيات المقتصد والمدير من خلال الأنظمة والقوانين.
- ✓ ممارسة رقابة دورية على المؤسسات التربوية من أجل إتخاذ قرارات مناسبة لتصحيح الأخطاء قبل تفاقمها
- ✓ كثرة الأعمال والمهام المناسبة إلى المقتصد مما يستلزم إضافة طاقم أو مساعدين له من أجل تخفيف الأعباء
- ✓ ضرورة فصل مهام المقتصد وتباعيته لوزارة التربية وضمه لوزارة المالية من أجل تقليل الضغط الممارس عليه من طرف المدير في حالة عدم إلتزامه وتنفيذ أوامره الغير قانونية
- ✓ تعويض المقتصد على كل المهام الإضافية التي يقوم بها داخل المؤسسة كمنح مصاريف التنقل بين الخزينة ومديرية التربية ومختلف المصالح

### آفاق البحث:

نرجو في الأخير أن نكون وفقنا ولو بالقليل من خلال ما قدمناه من مقترحات وتوصيات بحث نأمل أن تكون الدراسة كمنطلق وبداية بحث على الدراسة والبحث حول هذا الموضوع وذلك من خلال توسع والتعمق في مجال البحث عن مواضيع تدور حول التسيير المالي في المؤسسات التربوية ونذكر منها ما يلي:

- ❖ المحاسبة العمومية في المؤسسات التربوية.
- ❖ التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية.
- ❖ مهام المقتصد والمدير في المؤسسات التربوية.
- ❖ دور المقتصد في إعداد وتنفيذ الميزانية داخل المؤسسات التربوية.
- ❖ علاقة المقتصد بمختلف الهيئات الإدارية داخل المؤسسات التربوية.

قائمة

المراجع

## قائمة المراجع:

### أولاً: الكتب:

- 1- محمد رفيق الطيب، مدخل للتسيير، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثالثة، الساحة المركزية - بن عكنون - الجزائر، 2011/11
- 2- الياس بن ساسي، يوسف قريشي، التسيير المالي، دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن-عمان، 2002

### ثانياً: مذكرات:

- 1- بوبريم بشرى، بن مهبول خديجة، مهام المسير المالي في تسيير المؤسسة التربوية في ظل تبني الجزائر للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام - مذكرة تخرج، العلوم الاقتصادية والتجارية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة عبد الحفيظ بوصوف، الجزائر، 2021.
- 2- دبي آمال، شباحة نورة، التسيير المالي للمؤسسات التربوية، (مذكرة ماستر: التسيير المالي للمؤسسات)، علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف - مسيلة - الجزائر، 2022.
- 3- قوري سمية، التسيير المالي والمادي على مستوى المؤسسة التربوية، دراسة حالة لوظيفة المقتصد في ثانوية المصالح الوطنية - البلدية - مذكرة تخرج، محاسبة ومراقبة وتدقيق، علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير - جامعة بليدة -، الجزائر، 2015

### ثالثاً: المطبوعات والمجلات:

- 1- بسدات كريمة، مطبوعة بعنوان التسيير المالي، موجهة لطلبة السنة الثالثة، جامعة عبد الحميد ابن باديس - مستغانم - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، الجزائر، 2022/2021.
- 2- دويس عبد القادر، مطبوعة بعنوان التسيير المالي، موجهة لسنة الثالثة ليسانس، جامعة ابن خلدون - تيارت - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، الجزائر، 2020/2019.
- 3- بهاء الدين طويل، دور المقتصد في حياته اليومية داخل المؤسسة التربوية، مجلة التغيير الاجتماعي والعلاقات العامة، جامعة بسكرة - الجزائر، العدد السادس، جوان 2018

### رابعاً: النصوص الرسمية:

- 1- القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية الجريدة الرسمية
- 2- القرار الوزاري رقم 829 المؤرخ في 13/11/1991 المتضمن مهام المقتصد في المؤسسة التربوية.

- 3 القرار الوزاري رقم 830 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 والمتضمن قرار يحدد كيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام.
- 4 مرسوم تنفيذي رقم 90-174 مؤرخ في 16 ذي القعدة عام 1410 الموافق 9 يونيو سنة 1990 يحدد كفاءات تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية.
- 5 المرسوم التنفيذي 91/313 المتعلق بإجراءات المحاسبة.
- 6 المرسوم التنفيذي 08/315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية، الجزائر، العدد 59.
- 7 الأمر رقم 90-21، مؤرخ في 15 غشت 1990، يتعلق بالمحاسبة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 35، الصادرة في 15 غشت 1990.

الملاحق

ملحق رقم (01) يمثل صفحة واجهة نموذج مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات  
التعليمية لمتوسطة بن الطيرش موسى

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : الأغواط  
الرقم الميكانوغرافي : 03 356  
إسم المؤسسة : متوسطة بن الطيرش موسى  
رقم الحساب بالخزينة : 434  
العنوان : الحاجب  
الدائرة : عين ماضي  
البلدية : تاجموت

**نموذج مدونة ميزانية التسيير  
للمؤسسات التعليمية  
( المتوسطة والثانوية )**

**السنة المالية 2022**

- القانون رقم 16-21 المؤرخ في 2021/12/30 المتضمن قانون المالية لسنة 2022 .  
- المرسوم التنفيذي رقم 12-22 المؤرخ في 2022/01/03 المتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة للسيد وزير التربية الوطنية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2022 .  
- المرسوم التنفيذي رقم 16 - 227 المؤرخ في 31 أوت 2016 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة .  
- المرسوم التنفيذي رقم 17 - 162 المؤرخ في 15 ماي 2017 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للثانوية .

## الإيرادات التوزيع

### حسب العناوين، الأبواب والمواد

<b>العنوان الأول: الإيرادات</b>			
الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة		1
	إعانات التسيير	1	
	منح الداخمي ونصف الداخمي والتجهيز	2	
	إعانات تسيير وحدة الكشف والمتابعة	3	1
	<b>مجموع الباب 1</b>		
-	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية		2
	<b>مجموع الباب 2</b>		
-	الهيئات و الوصايا		3
	<b>مجموع الباب 3</b>		
-	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة		4
	<b>مجموع الباب 4</b>		
-	إيرادات مختلفة		5
	<b>مجموع الباب 5</b>		
-	إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل و عائلات التلاميذ		6
	<b>مجموع الباب 6</b>		
	إيرادات الإطعام		7
-	مساهمات عائلات التلاميذ	1	
-	إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية	2	
-	إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسة أخرى، و آخرون	3	
	<b>مجموع الباب 7</b>		
-	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		8
	<b>مجموع الباب 8</b>		
-	تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين		9
	<b>مجموع الباب 9</b>		
-	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 42-12 المادة 1		10
	<b>مجموع الباب 10</b>		

-	إيرادات واردة من الباب 04-43 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى		11
-	الوطني، نفقات التكوين ماقبل الترقية ونفقات الإمتحانات		
-	<b>مجموع الباب 11</b>		
-	إيرادات واردة من الباب 64-43 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعطي التعليم الابتدائي		12
-	<b>مجموع الباب 12</b>		
-	إيرادات واردة من الباب 02-43 المادة 3 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على		13
-	المستوى الجهوي وأو الوطني، التكوين ماقبل الترقية ، نفقات الإمتحانات		
	<b>مجموع العنوان الأول : الإيرادات</b>		

## النفقات

### التوزيع حسب العناوين، الأبواب والمواد

الفرع الأول: نفقات التسيير			
الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	<b>تسديد المصاريف</b>		1
-	مصاريف المهمة و التقلات والاستقبالات داخل التراب الوطني و الحرجات البيداغوجية	1	
-	مصاريف الدراسة، الخبرة، المحامون والمحضرون القضائيون	2	
-	<b>مجموع الباب 1</b>		
	<b>التكاليف الملحقة</b>		2
	الماء، الكهرباء و الغاز، الوقود، والطاقة الشمسية	1	
	مصاريف البريد والمواصلات ( اتاوات الهاتف، التلكس، الانترنت والرسوم المختلفة )	2	
-	مصاريف الإعلان في الصحف	3	
-	تمويص مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء و الغاز بنسبة 50% للجنوب الكبير	4	
-	اقتناء و تركيب لواحق الهاتف والربط بالانترنت	5	
-	تأمين المباني	6	
	<b>مجموع الباب 2</b>		
	<b>اللوازم</b>		3
	اقتناء لوازم المكتب	1	
-	مستهلكات وبرامج الإعلام الألي	2	
	مصاريف النسخ والطبع	3	
-	البيضاة	4	
-	المواد الصيدلانية	5	
	مواد التنظيف	6	
	<b>مجموع الباب 3</b>		

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	<b>الأثاث والأثاث</b>		<b>4</b>
	تجديد وصيانة أدوات وأثاث المكاتب والعتاد المدرسي	1	
-	اقتناء وصيانة أجهزة الإعلام الألي	2	
	اقتناء وصيانة أدوات الوقاية والأمن	3	
-	تجديد وصيانة لوازم ومستلزمات المطعم	4	
-	اقتناء الستائر والأعلام و لوازم الداخلية	5	
-	<b>مجموع الباب 4</b>		
	<b>اللوازم البيداغوجية</b>		<b>5</b>
	لوازم التجارب	1	
	مواد التجارب والكواشف ومواد المخبر	2	
	الإستنساخ ، الطباشير ، الأقلام ، الطلاستك وغيرها	3	
	<b>مجموع الباب 5</b>		
	<b>الإطعام</b>		<b>6</b>
	إطعام التلاميذ	1	
-	داخليين = العدد $\times$ المدة $\times$ سعر الوجبة		
	نصف الداخليين = العدد $\times$ المدة $\times$ سعر الوجبة		
-	إطعام المستخدمين = العدد $\times$ المدة $\times$ سعر الوجبة	2	
-	إطعام المدعوين و آخرون = العدد $\times$ المدة $\times$ سعر الوجبة	3	
	<b>مجموع الباب 6</b>		
	<b>الألبسة</b>		<b>7</b>
	ملابس العمال (السائق ، الحاجب، عون الإستقبال، أعوان الخدمات)	مادة وحيدة	
	<b>مجموع الباب 7</b>		
	<b>التأمين</b>		<b>8</b>
-	تأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية	مادة وحيدة	
-	<b>مجموع الباب 8</b>		
	<b>نفقات التكوين</b>		<b>9</b>
-	مصاريف التكوين والتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي	1	
-	نفقات التكوين ما قبل الترقية على المستوى الولائي	2	
-	نفقات الإمتحانات و المسابقات المهنية على المستوى الولائي	3	
	تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الإبتدائي	4	
	نقات التكوين الخاصة للتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي وأو الوطني	5	
-	التكوين ما قبل الترقية، نفقات الإمتحانات		
-	<b>مجموع الباب 9</b>		

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
	<b>حظيرة السيارات</b>		<b>10</b>
-	اقتناء وتجديد السيارات	1	
-	الوقود والزيوت	2	
-	صيانة وتصليح و شحن السيارات وشراء قطع الخيار	3	
-	اقتناء المجلات	4	
-	مصاريف الترقيم والتعريف	5	
-	تأمين السيارات	6	
-	مصاريف اقتناء قسيمة السيارات	7	
-	مصاريف المراقبة التقية للسيارات	8	
-	<b>مجموع الباب 10</b>		
	<b>نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة (UDS)</b>		<b>11</b>
-	<b>مجموع الباب 11</b>		
	<b>المكتبة المدرسية</b>		<b>12</b>
	شراء كتب ومجلات تربية	1	
-	الإشتراك في المجلات والدوريات البيداغوجية	2	
-	<b>مجموع الباب 12</b>		
	<b>النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي</b>		<b>13</b>
	التفات المتعلقة بالنشاط الثقافي	1	
	التفات المتعلقة بالنشاط الرياضي	2	
	<b>مجموع الباب 13</b>		
	<b>صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية</b>		<b>14</b>
	صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية	1	
	اقتناء مواد البناء، الترميم، الخرسانة، كهرباء، التكلفة لتكليف وأدوات الصيانة الصغيرة	2	
	صيانة المساحات الخضراء والمسالك	3	
-	مصاريف نقل (الخردوات والمهمات...)	4	
	<b>مجموع الباب 14</b>		
	<b>المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة</b>		<b>15</b>
-	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة	مادة وحيدة	
-	<b>مجموع الباب 15</b>		
	<b>مجموع الفرع الأول : نفقات التسيير</b>		

## الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
-	نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة		باب وحيد
-	مصاريف الإطعام	1	
-	نقل وتأمين التلاميذ	2	
-	إقتناء الأثاث واللوازم الرياضية والبياعرجية	3	
-	مجموع الباب 1		

مجموع الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة

## الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
-	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	مادة وحيدة	1
-	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		
-	مجموع الباب 1		
-	المنح المدرسية لتجهيز	مادة وحيدة	2
-	منحة التجهيز لفائدة التلاميذ		
-	مجموع الباب 2		
-	نفقات الكتاب المدرسي		3
-	تسديد النفقات المرتبطة بمجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	1	
-	تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي	2	
-	مجموع الباب 3		
-	نفقات النشاط التربوي الإستهني		4
-	الإطعام	1	
-	مصاريف الإقلمة و التمدرس	2	
-	مجموع الباب 4		

مجموع الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص

مجموع العنوان الثاني : النفقات

## حوصلة عامة للإيرادات والنفقات

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

لوحظ و صودق على ميزانية تسيير المؤسسة: ثانوية عمر دهيبة بعنوان السنة المالية: 2019 حددت بمبلغ

في الإيرادات بمبلغ يقدر بـ:

في النفقات بمبلغ يقدر بـ:

أي بفائض في الإيرادات بمبلغ يقدر

الأغواط في .....

مدير التربية

مدير المؤسسة

## ملحق رقم (02) الذي يمثل مقرر اعتماد الميزانية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

الرقم الميكائو جغرافي : 03 356  
اسم المؤسسة : متوسطة بن طيرش موسى

مديرية التربية لولاية الأغواط  
مصلحة البرمجة و المتابعة  
الرمز : 55

### مقرر ميزانية التسيير لسنة 2023

- إن مدير التربية لولاية الأغواط  
- القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 02/09/2018 المتعلق بقوانين المالية ، المعدل و المتمم .  
- القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية .  
- القانون رقم 22-24 المؤرخ في 25/12/2022 المتضمن قانون المالية لسنة 2023 .  
- المرسوم التنفيذي رقم 21-62 المؤرخ في 08/02/2021 المتعلق بتحديد إجراءات التسيير الميزانياتي و المحاسبي الملائمة لميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و الهياكل و المؤسسات العمومية الأخرى المستفيدة من تخصيصات ميزانية الدولة .  
- المرسوم التنفيذي رقم 23-16 المؤرخ في 02/01/2023 المتضمن توزيع رخص الإلتزام و إعمادات الدفع المفتوحة بعنوان ميزانية الدولة بموجب قانون المالية لسنة 2023 الموضوع تحت تصرف وزير التربية الوطنية .  
- المنشور الوزاري رقم 118 المؤرخ في 01/03/2022 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2022 .  
- المنشور الوزاري رقم 8158 المؤرخ في 02/11/2022 المتعلق بالجوانب الميزانياتية المتعلقة بميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المؤسسات العمومية المماثلة .  
- المنشور الوزاري رقم 129 المؤرخ في 08/01/2023 المتضمن كفايات الموافقة من قبل السلطات الوصية على ميزانيات المؤسسات الوصية على ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المؤسسات المماثلة .  
- المنشور الوزاري رقم 2023/49 المؤرخ في 09/04/2023 المتضمن مشاريع ميزانيات التسيير لسنة 2023 .

### يقرر ما يلي

المادة الأولى : تمنح لمتوسطة بن طيرش موسى إعانة تسيير و تقيد ضمن أبوابها الخاصة وفق ما يلي

الباب	عناصر الإعانة	الإعتماد النهائي
	إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة	
	التغذية	3 767 040
	إعانة أولية : 934	3 767 040
	المصالح المشتركة	880 760
	تجديد التجهيز العلمي و الأثاث المدرسي : 40 000	
	تكاليف الأقاليم : 32 700	
	تعويض مصاريف الإستهلاك المنزلي للكهرباء و الغاز بنسبة 50% للجنوب	
	إعانات التسيير الإضافية المختلفة	
	إعانة 1 :	إعانة 2 :
1	أقسام الرياضة و الدراسة ( الإطعام و الوسائل البيداغوجية و التأمين و النقل )	
	المنح ( منح النظامين الداخلي و نصف الداخلي و منح التجهيز )	
	المنح الوطنية ( 216,00 ) إعانة 1 :	إعانة 2 :
	دعم الدولة للتلاميذ الممنوحين ( 384,00 ) إعانة 1 :	إعانة 2 :
	منحة التجهيز	
	وحدات الكشف و المتابعة إعانة 1 :	إعانة 2 :
	النشاط الثقافي و الرياضي	
	دعم المكتبات المدرسية	
	المجموع العام	4 647 800

المادة الثانية : رئيس(ة) المؤسسة ملزم(ة) بتطبيق الأحكام و التشريعات و النصوص السارية المفعول المنظمة لطبيعة العمل .

المادة الثالثة : يعد مشروع الميزانية الأولية طبقا للمنشور الوزاري رقم 2023/10 المؤرخ في 09/04/2023 بالإضافة إلى جدول يبين طبيعة الإيرادات غير المدونة ضمن المرفق و ذلك في نسختين (02) ورقيتين + نسخة رقم

المادة الرابعة : (ت) يكلف السيد(ة) رئيس(ة) المؤسسة بتنفيذ المقرر

## ملحق رقم (03) الذي يشمل البطاقة الوصفية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....  
اسم المؤسسة : .....  
رقم الهاتف : 029122040  
العنوان الكامل : .....  
البريد الإلكتروني للمؤسسة : om.bentarehchouassa@gmail.com

رقم المكنون : 356  
رقم حساب الخزينة (RIB) : 434/55  
البلدية : .....  
الدايرة : .....  
التجهيزات : .....

**البطاقة الوصفية نموذج (933)**  
السنة الدراسية : 2021 / 2022

ترسم عن طريق السهم الأثري إلى مديرة لتسيير الموارد المالية و المالية المديرة الفرعية لمرافق تسيير المؤسسات العمومية تحت الرقابة لمن : 31 ديسمبر من كل سنة .

1. المعلومات العامة :

تاريخ بناء المؤسسة : 06/09/2005  
رقم وتاريخ قرار إنشاء أو تحويل المؤسسة : 04.03.103.262.2523.5

نوع المؤسسة : .....  
نوع النظام : .....  
طبيعة الإستعمال : .....  
شريحة البناء : .....  
مساحة المؤسسة بامتداد المربع : .....  
المبينة : 1,488.00  
غير المبينة : 3,272.00  
المجموع : 4,760.00

2. معلومات حول المحلات :

أ. الجناح البيداغوجي :

نوع المحلات	حجرات الدراسة	مخازن العلوم الطبيعية والعلوم الفيزيائية	مخازن الموزونة والتكنولوجيا	ورشة التربية التشكيلية	ورشة التربية الموسيقية	قاعة متعددة النشاطات	مكتبة وقاعة مطالعة	المدارج	المجموع (1)
مستعملة	08	02	01	00	00	00	01	00	12
غير المستعملة	00	00	00	00	00	00	00	00	00
المجموع	08	02	01	00	00	00	01	00	12

ب. الجناح الإداري :

نوع المحلات	مكتب الإدارة	قاعة الاستراحة	قاعة الاجتماعات	قاعة التوثيق والإعلام المدرسي	قاعة الأرشيف	المحاسبة وقاعة الإنتظار	المجموع (2)
مستعملة	04	01	00	00	01	00	07
غير المستعملة	00	00	00	00	00	00	00
المجموع	04	01	00	00	01	00	07

ج. فضاعات تربية :

نوع المحلات	مشات رياضية	فضاعات التواري الثقافية والعلمية	المجموع (3)
مستعملة	01	00	01
غير المستعملة	00	00	00
المجموع	01	00	01

د. مرافق أخرى :

نوع المحلات	معلم	مرافق	وحدة التخزين والساعة	النشاطات الوظيفية	المجموع (4)	المجموع العام (4+3+2+1)
مستعملة	01	00	00	04	04	24
غير المستعملة	00	00	00	00	00	00
المجموع	01	00	00	04	04	24

هل يستفيد تلاميذ المؤسسة في مؤسسة أخرى من الإيواء ؟  
 \* نعم  لا

هل يستفيد تلاميذ المؤسسة في مؤسسة أخرى من الأكل ؟  
 \* نعم  لا

هل تقام بالمؤسسة العمليات التالية :  
 \* إيواء المعطلين  التكوير  التجميع  التصحيح

هل تتوفر المؤسسة على ربط بشبكة الأنترنت ؟  
 \* نعم  لا

3. أجهزة الإعلام الآلي : عدد الأجهزة المستعملة في :  
 الإدارة : 02 : قاعات التدريس : ..... : مخازن الإعلام الآلي : 15 : المجموع : 17

4. أجهزة التكوير : عدد الأجهزة المستعملة في :  
 الإدارة : 02 : قاعات التدريس : 11 : مخازن الإعلام الآلي : 01 : المجموع : 14

5. حظيرة السيارات : الحصص النظرية : ..... : الرقم : ..... : التاريخ : .....

الطراز	الصف	سنة أول استعمال	رقم التسجيل	حالة السيارة

الملحق رقم (03) الذي يمثل الواجهة الثانية للبطاقة الوصفية

المجموع	عدد الخارجين (3+2+1)	عدد نصف الداخليين		تعداد التلاميذ					عدد التخرج				
		إجمالي	متوحين	المجموع	1	2	3	4		5			
	(3)		(2)										
2.6 التعليم المتوسط :													
المجموع	عدد الخارجين (4+3+2+1)	تعداد الأسماء		عدد النصف الداخليين		تعداد التلاميذ				عدد التخرج			
		رياضة ودراسة	تلاميذ	إجمالي	متوحين	المجموع	م 1	م 2	م 3		م 4		
	(4)		(3)		(2)	0	0	301	64	64	77	96	9
301				301	301								
3.6 التعليم الثانوي :													
المجموع	عدد الخارجين (4+3+2+1)	تعداد الأسماء		عدد النصف الداخليين		تعداد التلاميذ			عدد التخرج	التعليق			
		رياضة ودراسة	تلاميذ	إجمالي	متوحين	المجموع	1 ت	2 ت			3 ت		
	(4)		(3)		(2)								
										1. الخراج المشترك:			
										أدب			
										علوم وتكنولوجيا			
										المجموع (1):			
										2. التعليم الثانوي العام والتكنولوجي:			
										أدب وفلسفة			
										لغات أجنبية			
										علوم تجريبية			
										تخصصات			
										فنون والحرف			
										المجموع (ب):			
										تقني رياضي			
										هندسة ميكانيكية			
										هندسة كهربائية			
										هندسة مدنية			
										هندسة الطرائق			
										المجموع (ج):			
										المجموع العام (أ+ب+ج):			

4.6 تخبة وإيواء تلاميذ المؤسسات الأخرى

7. النشاط التربوي الإمتحاني:

المجموع	الثانوي			المتوسط				
	3 ت	2 ت	1 ت	المجموع	م 1	م 2	م 3	م 4

تاريخ: 24/12/2021 حريب: الحاج

توقيع وختم المدير

توقيع وختم المقتصد

توقيع وختم الناظر

توقيع وختم مستشار التربية

الملحق رقم (04) الذي يمثل وضعية السكنات الوظيفية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : الاغواط  
مصلحة المالية والوسائل  
مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات

منوطة بن الطيرش موسى - الحاجب

وضعية السكنات الالزامية

الرقم الميكاتوغرافي: 03356

الرقم	اسم المدين	الوظيفة	مكان العمل	رقم الشقة	عدد الغرف	نوع الاستفادة		مرجع مفرد الاستفادة		المبلغ	ملاحظات
						منفعة	مدرورة	الرقم	التاريخ		
01	تجهيز بالحديقة	مديرة	منوطة بن الطيرش موسى	01	05	منفعة	مدرورة	3024	2020/12/23		مشغول
02	تجهيز بالوسائل	مستشار التربية	منوطة بن الطيرش موسى	02	04	منفعة	مدرورة	342	2022/03/		مشغول
03	تجهيز بالوسائل	مقاصدة	منوطة بن الطيرش موسى	03	04	منفعة	مدرورة	39	2020/01/03		مشغول
04	تجهيز بالوسائل	مكلف بالحماية	منوطة بن الطيرش موسى	04	03	منفعة	مدرورة	1836	2021/10/28	8 400.00	مشغول
05											
06											
07											
12											

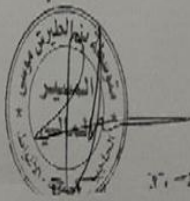
أذكر ماهي: الماء - الغاز - الكهرباء (1)

هل تحتوي هذه السكنات على عدادات فردية: نعم - لا (1)

- تسجل السكنات الشاغرة في آخر الجدول .
- توضع علامة (+) في الخانة المناسبة .
- (1) أشطب على العبارة غير المناسبة .
- (2) أذكر السلطة المعدة للقرار .

حرر بالحاجب في :  
راقبها وصديق عليها  
المدير

ضبط الوضعية  
المستتر المالي



# الصفحة الأولى

## سجل / دفتر .....

- السجل / الدفتر الحاضر المحتوي على 75 ( خمسة و سبعون ) ورقة مرقمة تم عدها وختمها من طرفنا نحن السيد: .....(الإسم و اللقب)..... رئيس المؤسسة ، لتسليمه إلى السيد: .....(الإسم و اللقب)..... المسير المالي لتسجيل .....المؤسسة .

حرر بـ،.....التاريخ،.....



رئيس المؤسسة



# صيغة توقف السجلات بالحروف

أوقف السجل الحاضر/ الدفتر ..... في الصفحة رقم..... الوصل او الحوالة رقم .....

عند تاريخ:.....بمبلغ.....(بالأحرف).....

حرب ..... في:.....

وثق و ضبط  
إمضاء

لو حظ و روقب  
إمضاء

المسير المالي

رئيس المؤسسة

## الملحق رقم (08) الذي يمثل دفتر الوصولات

De la journée	Depuis le premier Janvier
00	351.150.00
1.100.00	352.250.00
De la journée	Depuis le premier Janvier
00	351.150.00
1.200.00	352.350.00

رقم N°: 251

Je soussigné, Gestionnaire del'Ets أنا الممضي أسفله  
reconnais avoir reçu مسير المؤسسة أعترف بقبض  
de M: السيد (ة) **عبد الواحد مصطفى** 1م4  
La somme de : مبلغ قدره **ستمانه دينار جزائري**

En espèces  بنقود  
Par chèque postal  بصك بريدي  
Par chèque bancaire  بصك بنكي

Savoir : يعني الباب: **07 المادة : 01**

**حقوق النظام النصف داخلي**

للتلاثي الأول 2019 600.00  
من جاتفي التي مارس 2019

Le Gestionnaire, المسير  
le: **2019.03.06**

TOTAL المجموع **600.00**

رقم N°: 252

Je soussigné, Gestionnaire del'Ets أنا الممضي أسفله  
reconnais avoir reçu مسير المؤسسة أعترف بقبض  
de M: السيد (ة) **موساوي نور الدين مشرف للتربية الصنف 10**  
La somme de : مبلغ قدره **ألف و مائتان دينار جزائري**

En espèces  بنقود  
Par chèque postal  بصك بريدي  
Par chèque bancaire  بصك بنكي

Savoir : يعني الباب: **07 المادة : 02**

**حقوق الإطعام**

05 وجبات X 80.00 جاتفي 2019 400.00  
10 وجبات X 80.00 فيفري 2019 800.00

Le Gestionnaire, المسير  
le: **2019.03.06**

TOTAL المجموع **1.200.00**

الملحق رقم (09) الذي يمثل سجل الإيرادات

الإيرادات	طريقة التحصيل		تعيين الجهة المانحة	موضوع الإيرادات	مبلغ إيرادات اليوم		مبلغ كل إيرادات من جانبي	الإيرادات المطبقة		الباب 4	الباب 3	الباب 2	الباب 1
	في الحساب	نقدا			في حساب	خدمات		في حساب	إيرادات				
0	990.600.00	30.000.00			1.020.600.00	300.00	1.020.300.00						
مجموع													
01	600.00		10/06	موسوي نور الدين حقوق إيه لثاني 2018 4	600.00	600.00							
02	500.00		10/29	نور علي 2م4 حقوق ن لثاني 2018 4	500.00	500.00							
03	300.00		10/29	سمير بن علي علي 2م4 حقوق لثاني	300.00	300.00	300.00						
04	600.00		12/06	بنصر كمال استاذ حقوق اعظم نوفمبر 2018	600.00	600.00							
05	280.00		12/06	فران جمال عامل حقوق اعظم القوير 2018	280.00	280.00							
06	5.250.00		12/06	مسلمة من سكن وظفي حقوق الاجار و الاعفاء	5.250.00	5.250.00							
07	990.600.00		12/31	وزارة التربية الوطنية اعادة التسيير شطر 4 2018	990.600.00	990.600.00						990.600.00	
08	1.200.000.00		12/31	وزارة عين القلي اعادة اصلاحات بحري 2018	1.200.000.00	1.200.000.00						1.200.000.00	
09	800.00		12/31	بطو عمار استاذ حقوق باقر التحصيل لسنة 2016	800.00	800.00							
10	122.01		12/06	تميز تميم متوسط حقوق التسجيل 2019/2018	87.01	122.01	35.00						
11	132.01		12/06	تميز تميم ثانوي حقوق التسجيل 2019/2018	87.01	132.01	45.00						
					2.199.184.02								
0	3.181.200.00	38.584.02		المستوفى الى : غنية :	3.219.784.02	3.219.404.02	380.00						
الشرح													



## الملحق رقم (11) الذي يمثل سجل النفقات

مصاريف بأمر	طريقة التسديد		رقم البيانات	اسماء المستفيدين	موضوع النفقات	مبلغ مصاريف اليوم مبلغ المصاريف من أجمالي	المصاريف طبقاً		الفرع الأول							
	نفا	في الحساب الجاري في الخزينة					في حساب الجارية	في حساب البيزانية	1	2	3	4	5	6	7	8
							خدمات	تسديد	تكاليف	الأسلحة	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات
01				ترحيلات												
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																

12/06 06 مستفيد من سكن وطني حقوق الأبطال و الأحياء

للتحويل

مصاريف بأمر	طريقة التسديد		رقم البيانات	اسماء المستفيدين	موضوع النفقات	مبلغ مصاريف اليوم مبلغ المصاريف من أجمالي	المصاريف طبقاً		الفرع الأول							
	نفا	في الحساب الجاري في الخزينة					في حساب الجارية	في حساب البيزانية	1	2	3	4	5	6	7	8
							خدمات	تسديد	تكاليف	الأسلحة	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات	البيانات
01				ترحيلات												
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																

12/06 06 مستفيد من سكن وطني حقوق الأبطال و الأحياء

للتحويل

## الملحق رقم (12) الذي يمثل حالات الدفع

المادة : 02 حساب الوثائق رقم : حساب حـوالة رقم : <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">10</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">حـوالة الدفع</div> السنة المالية : 2018 الفرع: الثالث الباب : 03 المادة : 02	متوسط بين الطيرش موسى بالأغواط																																																																						
المبلغ	الوثائق التي تثبت المصاريف : مسند الطلب اوراق الامتحان ودفتر المراسلة - سند الاستم رقم 18/679,18/34,18/798,18/602,18/33,18/717 - فتورة رقم 0248/18,18/0249,18/0353																																																																							
79 813,99	المبلغ الإجمالي للحوالة:	عدد الوثائق																																																																						
	المبلغ المحسوم	موضوع المصاريف :																																																																						
79 813,99	المبلغ الصافي للمدفوع :	تسديد مبيعات الكتاب المدرسي ودفاتر المراسلة واوراق الامتحان الدراسية 2019/2018																																																																						
<b>دفع المصاريف</b>																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">المبلغ المسددة عن طريق</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">الصك المدفوع</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">رقم حساب المستفيد</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">تعيين الدائن</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">حسب</th> <th style="text-align: center;">حساب</th> <th style="text-align: center;">تاريخ</th> <th style="text-align: center;">الرقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">عينة وثيقة</td> <td style="text-align: center;">نقد</td> <td style="text-align: center;">الجزري</td> <td style="text-align: center;">الجزري</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">داخية</td> <td></td> <td style="text-align: center;">الجزري</td> <td style="text-align: center;">الجزري</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">15597,90</td> <td style="text-align: center;">2018/10/30</td> <td style="text-align: center;">0591093</td> <td style="text-align: center;">CTTN°: 437/46</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">23749,97</td> <td style="text-align: center;">2018/10/30</td> <td style="text-align: center;">0591093</td> <td style="text-align: center;">CTTN°: 437/46</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">40466,12</td> <td style="text-align: center;">2018/10/30</td> <td style="text-align: center;">0591093</td> <td style="text-align: center;">CTTN°: 437/46</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			المبلغ المسددة عن طريق		الصك المدفوع		رقم حساب المستفيد	تعيين الدائن	حسب	حساب	تاريخ	الرقم	عينة وثيقة	نقد	الجزري	الجزري			داخية		الجزري	الجزري					15597,90	2018/10/30	0591093	CTTN°: 437/46			23749,97	2018/10/30	0591093	CTTN°: 437/46			40466,12	2018/10/30	0591093	CTTN°: 437/46																														
المبلغ المسددة عن طريق		الصك المدفوع		رقم حساب المستفيد	تعيين الدائن																																																																			
حسب	حساب	تاريخ	الرقم																																																																					
عينة وثيقة	نقد	الجزري	الجزري																																																																					
داخية		الجزري	الجزري																																																																					
		15597,90	2018/10/30	0591093	CTTN°: 437/46																																																																			
		23749,97	2018/10/30	0591093	CTTN°: 437/46																																																																			
		40466,12	2018/10/30	0591093	CTTN°: 437/46																																																																			
<u>التسديد نقدا</u>	<u>الصرف</u>	<u>الأمر بالصرف</u>																																																																						
إيدم لقب المستفيد: طبيبة لوثيقة الشخصية ..... رقمها . وتاريخ صدور هــبـ مختلفة — لإستلام المبلغ المذكور اعلاه. توقيع الدائن	حوالة الدفع محددة بمبلغ صافي قدره : تسعة و سبعون الف ثمانمائة و ثلاثة عشرة دينار و تسعة و تسعون سنتيم تاريخ تسجيل العملية في دفتر المصاريف 2018/10/30 المدير المالي	حدد هذه الحوالة بمبلغ قدره : تسعة و سبعون الف ثمانمائة و ثلاثة عشرة دينار و تسعة و تسعون سنتيم بالأغواط في : 2018/10/30 رئيس المؤسسة																																																																						

الملحق رقم (13) الذي يمثل سند الطلب

Nom de l'Ets : ..... اسم المؤسسة : ..... بن الطيرش موسى

Adresse : ..... العنوان : ..... الحاجب

Code Client : ..... الهاتف : ..... ع. طولبة - مرجع ت7

**BON DE COMMANDE بطاقة طلب**

ليوم 21-03-2023 رقم du 10 °N

(A rappeler sur le BL et la facture) (يذكر في وصل التسليم و الفاتورة)

الممون  
FOURNISSEUR → السيد: علي محمد ر... مكتبة ووراقة عامة الاغواط

المرجع Référence	الكمية Quantité	التعيين Désignation	ثمن الوحدة Prix Unitaire	باب .Chap	مادة .Art
حزمة	90	حزمة ورق أبيض	370.00	05	03
<b>المجموع: 33.300.00</b>					

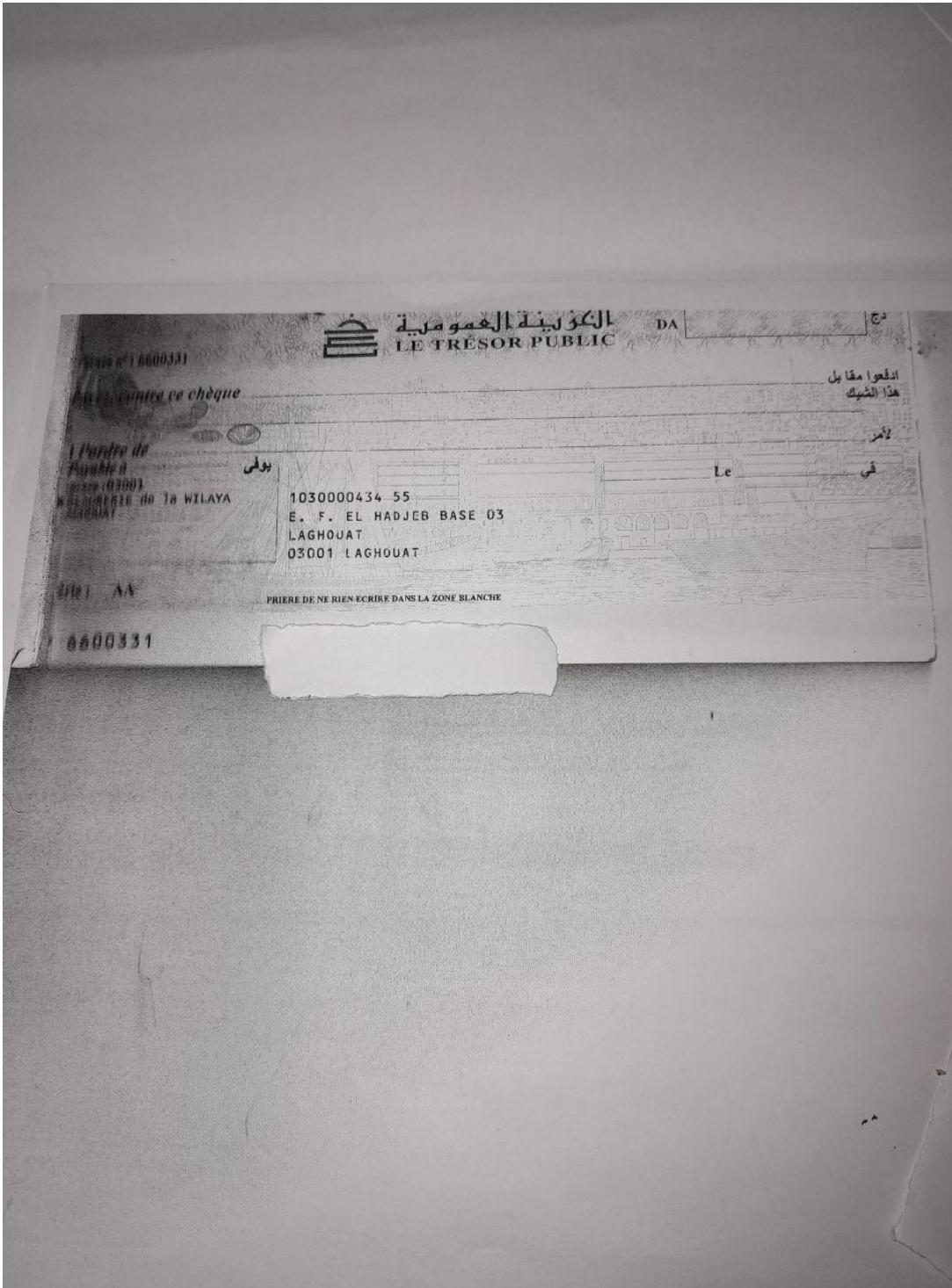
Le Directeur, المدير

L'Intendant, المقتصد





الملحق (16) الذي يمثل الصك البريدي للمؤسسة





الملحق رقم (18) الذي يمثل بطاقة الإلتزام

بطاقة الإلتزام والتسديد						متوسطة بين الطيرش موسى								
130 000,00		الاعتماد المخصص للمادة		FICHE D'ENGAGEMENT		السنة المالية: 2018								
0,00		0,00		ET DE PAIEMENT										
130 000,00		الاعتماد النهائي		نفقات التسيير		الفصل 1								
				اللوازم البيداغوجية		الباب 5								
التسديد						الإلتزام								
السنة (06)	السنة (05)	السنة (04)	السنة (03)	السنة (02)	السنة (01)	رقم الحوالة	مبلغ الحوالة	تاريخ الطلب	رقم بطاقة الطلب					
			انفتاح الطنقور الأقلام الطنقور وغيرها	مواد التجارب و الكواشف و مواد الخبير	لوازم لتجارب	الرصيد البنائسي	رقصص التسديد	تاريخ التسديد						
			100000,00	10000,00	20000,00	0,00	0,00	599946	30.04.2018	05	20 000,00	COPROCHIM COPROCHIM	10.04.2018	01
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
0,00	0,00	0,00	100000,00	10000,00	20000,00	110000,00					20 000,00	المجموع		
110 000,00		الرصيد الباقي		20 000,00		مجموع النفقات								











الملحق رقم (24) الذي يمثل واجهة الحساب الإداري



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية الاغواط  
الرقم الميكاتوغرافي : 3356  
اسم المؤسسة: متوسطة بم الطيرش موسى الحاجب  
رقم حساب الخزينة : 434/55  
العنوان: الحاجب \_ تاجموت تاجموت  
رقم المتقاضي:  
البريد الإلكتروني: Cem.benterechemoussa@gmail.com  
رقم الهاتف: 0 29 12 20 40

الحساب الإداري

للسنة المالية : 2020

لقب و اسم الأمر بالصرف	الفترة	الفترة
------------------------	--------	--------

## الملحق رقم (25) الذي يمثل واجهة حساب التسيير

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التربية الوطنية

مدیرية التربية لولاية: الاغواط  
اسم المؤسسة: متوسطة بـم الطيرش موسى الحاجب  
العنوان: الحاجب \_ تاجموت تاجموت  
البريد الإلكتروني: Cem.benterechemoussa@gmail.com  
الرقم المکانوگرافي: 3356  
رقم حساب الخزينة: 434/55  
رقم المتقاضي:  
رقم الهاتف: 0 29 12 20 40

### حساب التسيير

للسنة المالية : 2020

الفترة	الفترة	لقب و اسم العون الخاسب
--------	--------	------------------------

