



## الموضوع

التسيير المالي و المادي في المؤسسات التربوية  
دراسة الحالة وظيفة مقتصد متوسطة يوسف العمودي بسكرة

### مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر العلوم المالية والمحاسبة تخصص: محاسبة

الأستاذ المشرف:

أ.د/ أحمد قايد نور الدين

إعداد الطالبان:

بولطيف عمار

شافو عمار

#### لجنة المناقشة

| الرقم | أعضاء اللجنة        | الرتبة        | الصّفة | مؤسسة الانتماء |
|-------|---------------------|---------------|--------|----------------|
| 1     | العمرى أصيلة        | أستاذ محاضر أ | رئيسا  | جامعة بسكرة    |
| 2     | أحمد قايد نور الدين | أستاذ         | مشرفا  | جامعة بسكرة    |
| 3     | بن رحمون سليم       | أستاذ محاضر أ | ممتحنا | جامعة بسكرة    |



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Mohamed KHIDHER -Biskra

Faculté des Sciences Economiques,  
Commerciales et des Sciences de Gestion



جامعة محمد خيضر - بسكرة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم التجارية

# الموضوع

التسيير المالي و المادي في المؤسسات التربوية

دراسة الحالة وظيفة مقتصد متوسطة يوسف العمودي بسكرة

## مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر العلوم المالية والمحاسبة

تخصص: محاسبة

الأستاذ المشرف:

أ.د/ أحمد قايد نور الدين

إعداد الطالبان:

بواطيف عمار

شافو عمار

### لجنة المناقشة

| الرقم | أعضاء اللجنة        | الرتبة        | الصّفة | مؤسسة الانتماء |
|-------|---------------------|---------------|--------|----------------|
| 1     | العمرى أصيلة        | أستاذ محاضر أ | رئيسا  | جامعة بسكرة    |
| 2     | أحمد قايد نور الدين | أستاذ         | مشرفا  | جامعة بسكرة    |
| 3     | بن رحمون سليم       | أستاذ محاضر أ | ممتحنا | جامعة بسكرة    |

السنة الجامعية: 2021/2020

## شكر وتقدير

رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالِدَيَّ

وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحاً تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ

فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ . (

[النمل آية: (19)]

أرى لزاما علي تسجيل الشكر و إعلامه و نسبة الفضل لأصحابه

استجابة لقول النبي صلى الله عليه وسلم:

(من لم يشكر الناس لم يشكر الله )

نتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساعدنا في تحضير

وإنجاز هذه المذكرة من قريب أو من بعيد ونخص بالذكر

الأستاذ المشرف : أحمد قايد نور الدين الذي لم يبخل

علينا بمعلوماته وتوجيهاته دون أن ننسى

شرافي أيمن على جميع المساعدات التي قدمها

## إهداء

الحمد لله الذي أعاننا بالعلم و زيننا بالحلم و أكرمنا بالتقوى و حملنا بالعافية اتقدم بإهداء عملي المتواضع

هذا الى :

\* التي رفع الله مقامها و جعل الجنة تحت أقدامها أولى الناس بصحبتني إلى نبع الحنان الصافي ذلك القلب

الكبير و تلك النعمة الغالية و الطاهرة و صاحبة الفضل التي مهما فعلت و قلت و كسبت لن أوفيها حقها

و لن أرد لها فضلها الأبدي والدتي العزيزة حفظها الله وأطال عمرها.

\* إلى من يعجز اللسان و يجف القلم عن وصف جميله الذي أنبتني نباتا حسنا وكان لي سراجا منيرا إلى تاج

رأسي و فجري و فخري و عوني في هذه الحياة إلى أبي الفاضل أتمنى طول العمر و العافية.

\* إلى رفيقة الدرب و شريكة العمر الى من سكنت قلبي ... الى زوجتي الغالية

\* الى زهور حياتي ولدي مرام و محمد رامي

\* إلى من شاركوني أفراحي و أحزاني و كانوا لي سنداً في هذه الحياة إخوتي وأخواتي الأعزاء، و إلى كل أبنائهم.

\* الى كل الأهل و الأقارب وكل زملاء العمل و زملاء الدراسة.

شافو عمار



إهداء

الى سكان قلبي.....

❖ الى رجل الكفاح، الى من زرع القيم و المبادئ الإسلامية، الى من أفنى زهرة شبابه

من اجل الجزائر جهادا و في تربية أبنائه ....والذي الحبيب رحمه الله.

❖ الى القلب النابض، الى رمز الحنان و الحب و التضحية، الى من كانت دعواتها الصادقة

سر نجاحي.....أمي الغالية حفظها الله.

❖ الى رمز الوفاء، الى وردة حياتي، الى رفيقة عمري .....

زوجتي الغالية (أم الحسين) حفظها الله من كل شر.

❖ الى أبنائي فلذات أكبادي

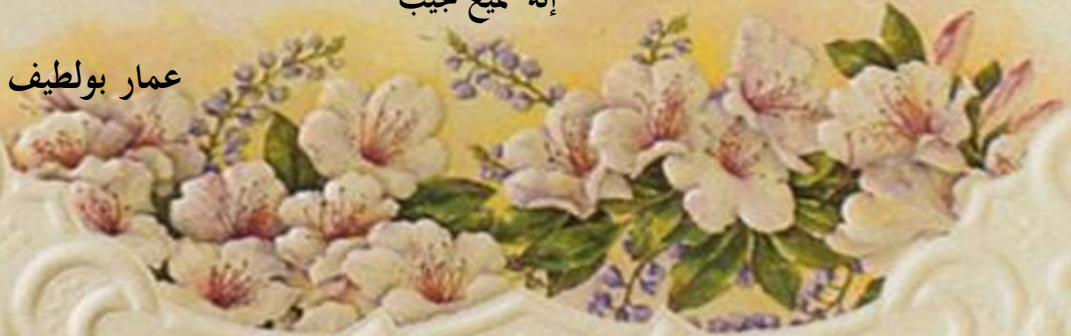
الحسن و الحسين و أروي و أسماء و أميمة.

❖ الى كل إخوتي و أخواتي و كل أبنائهم

أهدي إليهم هذا الجهد المتواضع سائلا الله العلي القدير أن ينفع به

إنه سميع مجيب

عمار بولطيف



### الخلاصة:

تهدف هذه الدراسة إلى إلقاء نظرة على التسيير المالي و المادي في المؤسسات التربوية ، نظرا للدور الذي تلعبه المؤسسة التربوية في تكوين النشء و أجيال المستقبل حيث أن الهدف من الدراسة هو التطرق إلى الدور الذي يلعبه المقتصد في التسيير المالي و المادي من إعداد و تنفيذ الميزانية و إجراء العمليات المالية إلى غاية إنجاز حساب التسيير و كذا دوره في المحافظة على ممتلكات المؤسسة التربوية من خلال مراقبتها و الوقوف على صيانتها و حفظها في أحسن الظروف و مسك جرد هذه الممتلكات و هذا في إطار احترام قواعد و أسس و مبادئ المحاسبة العمومية وعلى هذا الأساس فإن المقتصد و بصفته محاسب عمومي يخضع إلى القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية إلا أن القرار الوزاري 829 المحدد لمهام المقتصد و من يقوم بمهامهم يجعله موظف تابع لمدير المؤسسة أي أن المقتصد تابع لوزارة المالية بصفته محاسب عمومي و تابع لوزارة التربية بصفة مسير مالي ومادي و هذا يتنافى مع مبدأ الفصل بين المحاسب العمومي و الأمر بالصرف وهذا خلق له عدة صعوبات أثناء تأدية وظيفته.

### الكلمات الافتتاحية:

التسيير المالي و المادي، المقتصد، الميزانية، حساب التسيير ،الجرد

### Summary :

This study aims to investigate the financial and material management in educational institutions, given the rôle that the educational institution plays in the formation of young people and future generations, as the aim of the study is to address the rôle played by the frugal in the financial and material management of preparing and implementing the budget and Carrying out financial operations until the completion of the management account, as well as its rôle in preserving the property of the educational institution by monitoring it and standing up for its maintenance and preservation in the best conditions and keeping the inventory of these properties, and this is in the context of respecting the rules, foundations and principles of public accounting. On this basis, the the economizer, as a public accountant, is subject to Law 90/21 related to public accounting, but Ministerial Resolution 829 that defines the tasks of the economizers and whoever performs their tasks makes him an employee of the director of the institution, meaning that the

economizer is affiliated with the Ministry of Finance in his capacity as a public accountant and is affiliated with the Ministry of Education as a financial and material manager, and this It is inconsistent with the principle of separation between the public accountant and the order to spend, and this created several difficulties for him while performing his job.

Opening words:

Financial and matériel management, frugal, budget, management account, inventory



فهرس الأشكال

| الصفحة | عنوان الجدول                          | الرقم |
|--------|---------------------------------------|-------|
| 03     | الهيكمل التنظيمي للمؤسسات التربوية    | 01    |
| 32     | الهيكمل التنظيمي لمتوسطة يوسف العمودي | 02    |

فهرس الجداول

| الصفحة | عنوان الجدول  | الرقم |
|--------|---|-------|
| 13     | محتويات الحساب الإداري                                  | 01    |
| 16     | محتويات حساب التسيير                                    | 02    |
| 27     | توقيت مسؤول الخدمة في المؤسسات ذات النظام الداخلي       | 03    |
| 27     | توقيت مسؤول الخدمة في المؤسسات ذات النظام النصف الداخلي | 04    |
| 28     | توقيت مسؤول الخدمة في المؤسسات ذات النظام الخارجي       | 05    |
| 35     | الميزانية جانب الإيرادات                                | 06    |
| 36     | الميزانية جانب النفقات                                  | 07    |
| 38     | مراحل تحصيل الإيرادات                                   | 08    |
| 39     | سند الإيراد   | 09    |
| 39     | سجل الإيرادات اليومي                                    | 10    |
| 40     | سجل الصندوق اليومي                                      | 11    |
| 41     | دفتر الصندوق اليومي لشهر ماي                            | 12    |
| 42     | مراحل صرف النفقات                                       | 13    |
| 44     | حوالة الدفع   | 14    |
| 45     | سجل النفقات اليومي                                      | 15    |
| 47     | حساب التسيير جانب الإيرادات للسنة المالية 2020          | 16    |
| 49     | حساب التسيير جانب النفقات للسنة المالية 2020            | 17    |
| 51     | حساب التسيير نتيجة السنة المالية 2020                   | 18    |
| 51     | الوضعية المحاسبية والمالية لسنة 2020                    | 19    |
| 52     | سجل الجرد العام   | 20    |
| 53     | بطاقة جرد العام   | 21    |
| 53     | بطاقة جرد المحل   | 22    |
| 54     | بطاقة المخزون   | 23    |
| 55     | توقيت ومهام العمال المهنيين                             | 24    |

## قائمة الملاحق

| الرقم | عنوان الجدول  |
|-------|---|
| 01    | البطاقة الوصفية نموذج (933)                                 |
| 02    | التنظيم التربوي و الإداري للمتوسطة                          |
| 03    | مقررة ميزانية التسيير                                       |
| 04    | ميزانية التسيير جانب الإيرادات                              |
| 05    | ميزانية التسيير جانب النفقات                                |
| 06    | حوصلة عامة للإيرادات والنفقات                               |
| 07    | طلب رخصة تحويل الاعتمادات                                   |
| 08    | الدفتر اليومي للصندوق لشهر ماي 2020                         |
| 09    | سجل الصندوق اليومي  |
| 10    | سجل الإيرادات   |
| 11    | سجل النفقات   |
| 12    | حساب التسيير جانب الإيرادات لسنة 2020                       |
| 13    | حساب التسيير جانب النفقات لسنة 2020                         |
| 14    | نتيجة محاسبة العون المحاسب لسنة 2020                        |
| 15    | الوضعية المحاسبية والمالية الموقوفة الى غاية 31 ديسمبر 2020 |
| 16    | عمليات على الحسابات خارج الميزانية لسنة 2020                |
| 17    | سجل الجرد العام   |
| 18    | بطاقة المخزون   |

لقد اهتمت الدولة الجزائرية منذ الاستقلال إلى يومنا هذا بقطاع التربية الوطنية باعتباره القطاع الحساس والعصبي الذي تخرج منه إطارات الدولة حيث وفرت مبالغ ضخمة قصد عصرته وتمكين أبنائها من التمدن في ظروف أفضل ولعل التزايد الكبير في عدد المؤسسات التربوية بمختلف مستوياتها لتغطية كل روع الوطن لدليل على ذلك، كل هذا الاهتمام أدى إلى تمكين المؤسسات التربوية من ميزانيات معتبرة للتسيير و تجهيزات متنوعة ، لذلك كان لزاما على إدارة المؤسسات التربوية المحافظة على هذه المكتسبات بعناية وإخلاص عن طريق التسيير العقلاني و الرشيد وكل هذا يصب في مصلحة التلميذ والأجيال القادمة التي يجب أن نوفر لها أحسن الظروف، فالدولة الجزائرية لم تغفل هذا الجانب و أعطته الإطار القانوني اللازم عن طريق إصدار مجموعة من القوانين و المراسيم و المناشير المختلفة التي برزت إلى الوجود منذ الاستقلال إلى يومنا وهو دليل على الحرص الذي أولته الدولة من أجل حسن التسيير و التحكم و الحفاظ على الممتلكات العمومية .

و حتى تكون المؤسسة التربوية قادرة و متميزة كلف فريق إداري مؤهل للقيام بهذه المهام وعلى رأسها المقتصد الذي يعد أهم عنصر في هذه المؤسسة ويؤدي فيها الدور المحاسبي و الدور التربوي و مؤهل للتسيير وفق القوانين السارية المفعول المنظمة و المقررة لكل النشاطات و المهام و الصلاحيات ومنسجمة مع روح القانون و منها 90 / 21 المؤرخ في 15/08/1990 و المتعلق بالمحاسبة العمومية.

المقتصد عضو رئيسي في التسيير داخل المؤسسة التربوية و له الدور الريادي في إنجاح العمل التربوي و التسيير الحسن لهذه المؤسسة ماليا و ماديا فهو ينشط بقوة و فعالية في هذا المجال و يسهر على توفير و تسخير كل إمكانيات المؤسسة المالية و المادية و البشرية لصالح التلميذ بالدرجة الأولى محور العملية التعليمية وهو يقوم بالمهام المسندة إليه بكل تفاني و إتقان لضمان السير الحسن للمؤسسة، إن هذه الإمكانيات المالية الضخمة تحتاج إلى تسيير عقلاي و محكم وهذا ما يجعل من التسيير المالي و المادي للمؤسسات التربوية يحظى بأهمية بالغة، فالتسيير المالي يتمثل في إعداد وتنفيذ الميزانية و العمليات المالية أما بالنسبة للتسيير المادي فيتمثل في متابعة الممتلكات المادية للمؤسسة والحفاظ عليها وذلك من خلال صيانتها ومراقبتها دوريا بالإضافة إلى تخزينها بطريقة تحميها من التلف واستغلالها بطريقة عقلانية.

### 1. الإشكالية:

وعليه سنباشر هذه الدراسة انطلاقا من الإشكالية التالية:

**كيف يتم التسيير المالي و المادي في المؤسسات التربوية و ما هي مراحل و دور المقتصد في ذلك؟**

و للإجابة على هذه الإشكالية يجب الإجابة على الأسئلة الفرعية التالية:

ماهية التسيير المالي و المادي و مجالاته في المؤسسة التربوية؟

ما هو دور المقتصد في مراحل التسيير المالي؟

ما هو دور المقتصد في مراحل التسيير المادي؟

ماهي الصعوبات التي يواجهها المقتصد في وظيفته؟

### 2. الفرضيات:

- انطلاقاً من الإشكالية المطروحة وكذا الأسئلة الفرعية و لمباشرة الدراسة ارتأينا وضع الفرضيات التالية:
- يعبر التسيير المالي عن جميع العمليات و الأنشطة المالية التي تقوم بها المؤسسة التربوية.
- يعبر التسيير المادي على التسيير الحسن و كذا المحافظة على ممتلكات المؤسسة التربوية.
- المقتصد مسؤول على التسيير المالي في شقه المحاسبي باعتباره المحاسب العمومي طبقاً للقانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية.
- المقتصد مسؤول عن التسيير المادي في المؤسسة التربوية.
- أما عن الصعوبات التي يواجهها المقتصد فتتمثل في صعوبة التعامل مع الأمر بالصرف، بسبب ضرورة وجوده الدائم داخل المؤسسة التربوية.

### 3. منهجية البحث:

إن المنهجية المتبعة في هذه الدراسة هي المنهج التحليلي الوصفي لشرح المفاهيم المتعلقة بالتسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية و دور المقتصد فيه، بالإضافة إلى دراسة حالة التي اعتمدنا فيها على معطيات و أرقام في شكل جداول التي تزيد من تبسيط و سهولة فهم الموضوع.

### 4. أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في إلقاء نظرة عن التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية نظراً للدور الذي يلعبه في المحافظة على ممتلكات المؤسسة والتسيير الحسن لإيراداتها وصرفها بأفضل طريقة كما ارتأينا إعطاء صورة واضحة وشاملة للدور الذي يلعبه المقتصد في التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية حيث يعتبر عنصر أساسي في الإدارة التربوية و ركيزة أساسية من ركائز المنظومة التعليمية.

### 5. أهداف الدراسة:

- تحديد مفاهيم التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية و الإلمام بجوانبه.
- إبراز دور المقتصد في التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية.
- تحديد الصعوبات والعراقيل و المشاكل التي يواجهها المقتصد أثناء تأدية وظيفته و محاولة إيجاد و اقتراح حلول لهذه الصعوبات.

### 6. الدراسات السابقة:

بالبحث في مواضيع التخرج للسنوات السابقة لجامعة محمد خيضر بسكرة لم نجد من تطرق إلى هذه الموضوع إلا انه من خلال البحث الالكتروني عبر الانترنت توصلنا إلى بعض الدراسات التي تناولت هذا الموضوع على مستوى جامعات أخرى بالإضافة إلى بعض مواضيع التخرج من المعهد المتخصص في تكوين إطارات التربية بالحراش التي توصلنا إليها عن طريق المؤسسة محل التبرص و أهم الدراسات التي تناولت هذا الموضوع هي:

● مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم المالية تخصص محاسبة و تدقيق بعنوان التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية من إعداد الطالب الحاج فلاق، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة، السنة الجامعية 2018/ 2019 حيث تهدف الدراسة إلى إلقاء نظرة على جوانب التسيير المالي و المادي في المؤسسات التربوية من خلال تناول جوانب التسيير المالي و المادي في الجانب النظري بالتطرق إلى الميزانية و الحساب الإداري و الجرد بأنواعه في الشق المادي في وقد ركز الطالب في دراسة الحالة على التسيير المالي للثانوية محل التبرص من إعداد الميزانية إلى تنفيذها و انجاز الحساب الإداري و حساب التسيير، وذلك في إطار احترام قواعد المحاسبة العمومية.

● مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم المالية تخصص محاسبة و تدقيق بعنوان التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية من إعداد الطلبة صلاح الدين بن نعيمة، عبد اللطيف عمران، ، جامعة حمة لخضر الوادي، السنة الجامعية 2017/ 2018 حيث تهدف الدراسة إلى تسليط الضوء على التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية و ذلك من خلال التعرف على مفهوم هذا الأخير و التطرق إلى مختلف جوانبه بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة في تطبيقه و من ثم مدى مساهمته في تقديم قوائم مالية ذات جودة عالية تلخص الوضعية الحقيقية للمؤسسة و توضح مختلف الإيرادات وطرق صرفها للنفقات بالإضافة الى التسيير المادي المتمثل في جرد مختلف الممتلكات المنقولة و العقارية للمؤسسة.

### 7. الخطة مختصرة

للقيام بهذه الدراسة تم تقسيمها إلى فصلين الأول نظري و الفصل الثاني تطبيقي عبارة عن دراسة حالة لمتوسطة الشهيد يوسف العمودي حيث تم تقسيم الفصلين على النحو التالي:

- الفصل الأول تطرقنا فيه للإطار النظري للتسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية من خلال ثلاث مباحث:
  - المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية و مجلاته.
  - المبحث الثاني: التسيير المالي في المؤسسة التربوية في إطار المحاسبة العمومية.
  - المبحث الثالث: التسيير المادي في المؤسسة التربوية.
- الفصل الثاني هو عبارة عن دراسة حالة لمتوسطة يوسف العمودي حيث قسمناه إلى مبحثين
  - المبحث الأول: لمحة عن متوسطة يوسف العمودي .
  - المبحث الثاني: دور مقتصد متوسطة يوسف العمودي في التسيير المالي والمادي و الصعوبات التي يواجهها.

الفصل الأول:

التفسير المائي و المادي في

المؤسيات التربوية

تمهيد:

التسيير المالي و المادي هو العمود الفقري للمؤسسة التربوية، فعن طريقه يمكن معرفة حاجيات المؤسسة و تلبيتها للوصول الى الهدف الرئيسي لها و المتمثل في تربية الأجيال و تعليمهم، و في هذا الإطار فإن المقتصد (المسير المالي) هو المكلف بهذه المهمة التي يسهر من خلالها على الاستعمال الأمثل لكل الموارد الموجودة تحت تصرفه المالية منها و المادية و حتى البشرية و يكون هذا وفق الصلاحيات المحددة له، و يكون التسيير المالي و المادي الممارس من قبل المقتصد خاضعا لعدة أنواع من الرقابة داخلية منها و خارجية.

و نظرا للدور الهام الذي يلعبه التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية ارتأينا الحديث عن كل ما يتعلق بهذا الجانب و ذلك حسب الخطة التالية :

المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية و مجالاته.

المبحث الثاني: التسيير المالي في المؤسسة التربوية.

المبحث الثالث: التسيير المادي في المؤسسة التربوية.



## المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية و مجالاته

نظر للدور الكبير الذي يلعبه التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية في مختلف النشاطات التربوية و التعليمية و توفير شروط التمدرس للتلاميذ، و قبل الخوض فيهما ارتأينا التطرق إلى تحديد بعض المفاهيم في المطلب الأول، تحديد مجالات التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية في المطلب الثاني وفي المطلب الأخير سنتطرق إلى مهام المقتصد في التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية.

## المطلب الأول: ماهية المؤسسة التربوية

تأتي المؤسسة التربوية في المركز الثاني بعد الأسرة في مهمة تربية الأجيال بالإضافة إلى مهمتها الأساسية المتمثلة في التعليم و التكوين العلمي وعليه فإن المدرسة هي الخلية الأساسية في المنظومة التربوية و تعد التربية باعتبارها استثمارا في الموارد البشرية وعليه فإن الدولة تولي أولوية كبيرة لهذا القطاع بتجنيد كافة الوسائل الضرورية والكفآت للتكفل بجميع متطلبات المؤسسات التربوية وهذا طبقا لأحكام القانون التوجيهي للتربية الوطنية 04-08 المؤرخ في 23 / 01 / 2008 فهي : مؤسسة عمومية للتعليم تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي يمنح فيها التعليم الثانوي و الأساسي قد تكون ثانوية أو متوسطة داخلية أو نصف داخلية أو خارجية -مختلطة أو خاصة بالبنات فقط.

سنتطرق لتعريف المؤسسة من الناحية الاصطلاحية و التشريعية، و تعريف المدير و المقتصد ومسؤوليتهما.

## الفرع الأول: تعريف المؤسسة التربوية

سنعرف في ما يلي المؤسسة التربوية من الناحيتين الاصطلاحية و التشريعية.

## أولا : من الناحية الاصطلاحية

تعرف المؤسسة بأنها: "عبارة عن نظام، و النظام بحد ذاته هو مجموعة من العناصر يستخدم بغرض تحقيق هدف أو مجموعة أهداف محددة على أساس ارتباطات وعلاقات فعالة و دائمة، و المؤسسة في الواقع ما هي إلا مجموعة من العناصر البشرية و المادية". (مزيان، 2011، صفحة 04)

من هذا التعريف يمكننا القول أن المؤسسة التربوية من الناحية الاصطلاحية هي نظام تربوي قائم بحد ذاته يتكون من مجموعة من الموظفين الذين يسهرون على تحقيق هدفها المتمثل في الرقي بالمستوى التربوي و التعليمي، و ذلك يكون بتوفير كل الوسائل المادية و المالية اللازمة للتعليم السليم، بالإضافة إلى خلق جو مناسب للتدريس المساعدة الأساتذة على إلقاء الدروس بصفة تسمح باستيعابها و فهمها من طرف التلاميذ. (مزيان، 2011، صفحة 04)

## ثانيا : من الناحية التشريعية

و يعرف القانون المدني في المادة 50 المؤسسة بأنها شخصية معنوية اعتبارية تستمد أهليتها من الغرض المحدد في عقد إنشائها أو الذي يقره القانون. (القانون المدني، 2007، صفحة 10)

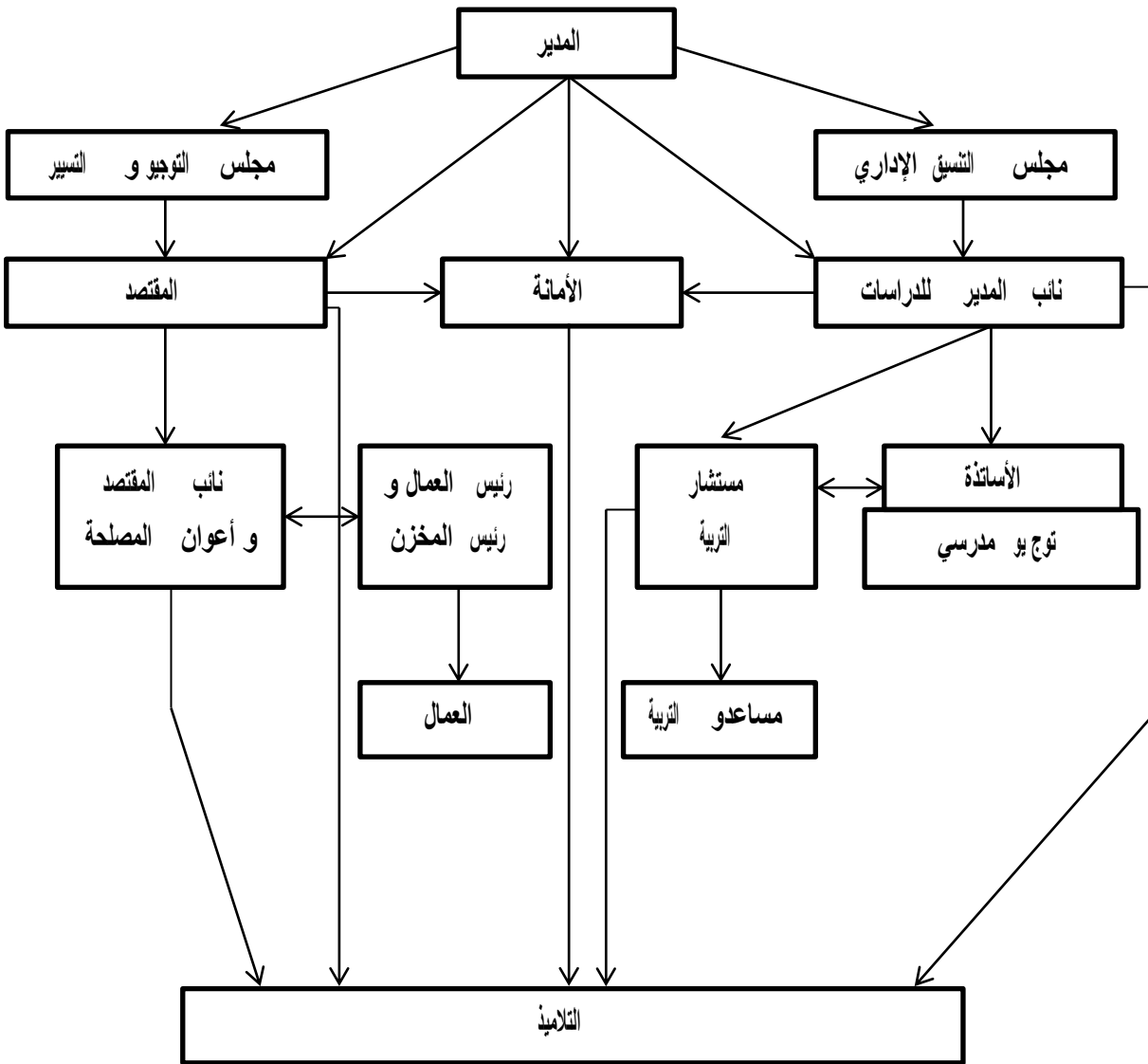
كما تعرف المؤسسة التربوية من الناحية التشريعية بأنها مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي توضع تحت وصاية وزارة التربية الوطنية، تنشأ و تعلق بموجب مرسوم، و هي كباقي المؤسسات العمومية تخضع لقواعد المحاسبة العمومية لها حق الاكتساب و الملكية بواسطة مدير هو الأمر بالصرف و مسير مالي هو المحاسب العمومي و هذا طبقا لمبدأ الفصل بين السلطة و ثنائية التنفيذ (مزيان، 2011، صفحة 05).

إذن المؤسسة التربوية ليست مجرد نظام يتكون من موارد بشرية مالية ومادية فقط بل هي شخصية معنوية تتمتع بالاستقلال المالي تملك الحق في التملك و الاكتساب، كما أنها ليست نظام تربوي بحت فقط فهي بالإضافة إلى ذلك نظام مالي لها موجودات و عليها التزامات.

ثالثا: الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية

يوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية الذي يوضح موقع المقتصد في المؤسسة و علاقته بمختلف مصالح المؤسسة وصولا للتلاميذ.

الشكل رقم: (1) الهيكل التنظيمي للمؤسسة التربوية



المصدر : (وحدة التسيير المالي و المادي، 2005)

الفرع الثاني: المدير و مسؤولياته في المؤسسة التربوية

على مدير المؤسسة التربوية التحلي بالمسؤولية في الأعمال الموكلة إليه في مؤسسته، سنتعرف في ما يلي على مسؤولياته .

أولاً: تعريف المدير

يعد أمراً بالصرف كل شخص يؤهل لتنفيذ عمليات الميزانية المتعلقة بإجراءات الإثبات و التصفية و إصدار سند الأمر بالتحصيل من جانب الإيرادات، و القيام بإجراءات الالتزام و التصفية و الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات فيما يتعلق بالنفقات. (القانون 21/90، 1990، المادة 23)

و هذا ما ينطبق على مدير المؤسسة التربوية، فبالإضافة إلى دوره التربوي و الإداري له دور مالي يتمثل في عمليات الالتزام التصفية و الأمر بالدفع في مجال النفقات و الإثبات التصفية و الأمر بالقبض في مجال الإيرادات.

ثانياً: مسؤوليات المدير

تتجلى مسؤوليات مدير المؤسسة التربوية في ما يلي : - فهو مسؤول عن الإثباتات الكتابية المسلمة للمحاسب العمومي و عن الأخطاء الواردة فيها؛ - مسؤول مدنيا و جزائيا عن صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، كما أنه مسؤول شخصيا على مسك الجرد للممتلكات المنقولة و العقارية.

الفرع الثالث: المقتصد و مسؤولياته في المؤسسة التربوية

للمقتصد عدة مسؤوليات في المؤسسة التربوية سنتطرق إليها في ما يلي :

أولاً : تعريف المقتصد

المقتصد هو إطار من إطارات المؤسسة التربوية يعين بقرار من مدير التربية، و هو المسؤول عن المصالح الاقتصادية بحيث يتولى التسيير المالي و المادي للمؤسسة بتكليف من المدير لتسخير الوسائل المالية و المادية بغية تحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة كما أنه يقوم بوظيفة العون المحاسب فيها. (القرار الوزاري رقم 829، 1991)

بالمقابل القانون 90 / 21 يعرفه كمحاسب عمومي، من هنا يتضح لنا وجود تناقض حول ماهية المقتصد بين القانون 90/ 21 و القرار الوزاري 829، فالقانون يعتبره محاسب عمومي يجب الفصل بينه و بين الأمر بالصرف المتمثل في مدير المؤسسة، أما القرار فيعتبره كموظف يعمل تحت سلطة المدير أي لا يوجد فصل بينه وبين المدير الأمر بالصرف) و هنا يظهر لنا تجاهل القرار الوزاري لمبدأ الفصل بين المحاسب العمومي و الأمر بالصرف الذي جاء به القانون.

ثانياً: مسؤوليات المقتصد

تتجلى مسؤوليات المقتصد في ما يلي : (القانون 21/90، 1990)

- مسؤول شخصيا و ماليا عن العمليات الموكلة له و بالتالي له الحق في رفض الأوامر التي تحمله هذه المسؤولية.
- مسؤول عن مسك المحاسبة و الحفاظ على المستندات المحاسبية و الإثباتات.
- تبدأ مسؤوليته من تاريخ تعيينه و ليس له أي علاقة بما قام به أسلافه من مخالفات إلا إذا تكفل بها دون اعتراض.
- تقرر المسؤولية الشخصية و المالية للمحاسب من طرف وزير المالية أو مجلس المحاسبة.

المطلب الثاني: مفهوم مجالات استخدام التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية.

سنتطرق في هذا المطلب إلى تعريف و أهداف التسيير المالي و المادي و مجالتهما في المؤسسة التربوية .

الفرع الأول: مفهوم و هدف التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية

يحتاج تعريف التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية إلى الفصل بين التسيير المالي و التسيير المادي و ذلك من خلال تعريف كل منهما على حدى.

أولاً: مفهوم التسيير المالي في المؤسسة التربوية

التسيير المالي هو كل العمليات المتعلقة بإعداد الميزانية و تنفيذها بما تحويه من إيرادات و نفقات مروراً بالعمليات الحسابية، بالإضافة لعمليات الخزينة المتمثلة في كافة حركات الأموال نقداً و حركات الأموال المرصدة في حساب الخزينة و مسك السجلات الخاصة بذلك من طرف الأمر بالصرف و المحاسب. (وحدة التسيير المالي و المادي، 2005، صفحة 05)

مما سبق يمكننا تعريف التسيير المالي بأنه مجموع الأنشطة المالية الموجودة في المؤسسة التربوية و التي يقوم بها المدير والمقتصد كل حسب صلاحياته.

ثانياً: مفهوم التسيير المادي في المؤسسة التربوية

يتمثل التسيير المادي في المحافظة على أملاك المؤسسة و صيانتها و استغلال الوسائل المتوفرة بطريقة عقلانية، بالإضافة إلى مراقبة: المخازن، الورشات، المخابر و المكتبة و كذلك التحقق من المواد و البضائع من حيث الوجود و الكميات المستعملة، بالإضافة إلى التأكد من شروط الأمن و الوقاية و متابعة عمليات الجرد بدقة و استمرار، التسيير المادي هو الاستغلال العقلاني لأموال المؤسسة و الحفاظ عليها و ذلك من خلال صيانتها و تخزينها في ظروف ملائمة. (وحدة التسيير المالي و المادي، 2005)

ثالثاً: أهداف التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية

يهدف التسيير المالي و المادي إلى:

- حسن استغلال و توظيف جميع الإمكانيات المالية و المادية لخدمة المؤسسة التربوية، و التحكم أكثر في تقنيات التسيير .
- حسن استغلال الإمكانيات المالية المتاحة.
- إبراز القدرة الإدارية على التوظيف الكفء و العقلاني للموارد المتاحة لتحقيق الأهداف المسطرة.
- تحسين ظروف التدريس بالنسبة للأساتذة و التلاميذ من خلال السهر على توفير كل ما يحتاجونه من الوسائل التعليمية، و خلق الجو الملائم لعمل الموظفين.

الفرع الثاني: مجالات استخدام التسيير المالي في المؤسسة التربوية

يتكون التسيير المالي في المؤسسة التربوية من جانبين جانب إداري و جانب محاسبي.

أولاً : الجانب الإداري للتسيير المالي

يتمثل الجانب الإداري للتسيير المالي في ما يلي :

- الإثبات، التصفية و الأمر بالتحصيل بالنسبة للإيرادات.

- الالتزام، التصفية و الأمر بالصرف بالنسبة للنفقات.

المسؤول عن هذا الجانب هو المدير بصفته أمرا بالصرف، كما يمكن له أن يكلف به المقتصد تحت مسؤوليته، و تكون مسؤولية هذا الأخير إدارية فقط.

ثانيا : الجانب المحاسبي للتسيير المالي

يتمثل الجانب المحاسبي للتسيير المالي في ما يلي:

- التحصيل بالنسبة للإيرادات.

- الدفع بالنسبة للنفقات.

يختص بهذا الجانب المقتصد الذي يعتبر مسؤولا ماليا و جزائيا أمام القانون.

من خلال ما سبق نلاحظ أن للتسيير المالي جانبين إداري و محاسبي، الجانب الأول يختص به المدير أما الجانب الثاني فهو من صلاحيات المقتصد، و بالنسبة للجانب الإداري يمكن للمدير أن يكلف به المقتصد مع بقاء المسؤولية المالية و الجزائية على المدير و المسؤولية الإدارية على المقتصد

الفرع الثالث: مجالات استخدام التسيير المادي في المؤسسة التربوية

يكلف المقتصد بالتسيير المادي تحت سلطة المدير، بحيث يكون المدير مسؤولا مدنيا جزائيا و إداريا و المقتصد مسؤولا إداريا فقط، و يشتمل التسيير المادي على ثلاثة عناصر أساسية هي:

أولا: الصيانة

تنقسم الصيانة في المؤسسة التربوية إلى:

- صيانة عادية يومية: و تشمل صيانة و نظافة المحلات، المطعم، المراقد، التدفئة، المخابر، العيادة و البياضة؛ • صيانة دورية: تكون هذه الصيانة في العطل الدراسية تتم من خلالها صيانة و نظافة معمقتين لكل المرافق؛
- صيانة ظرفية: تتم هذه الصيانة في إطار الإصلاحات الكبرى.

ثانيا: تنظيم الخدمة الداخلية

يتمثل تنظيم الخدمة الداخلية كما يلي:

- جدول العمل للعمال و جدول العمل للخدمة الداخلية.
- اجتماعات دورية في إطار مجلس التنسيق الإداري.
- اقتناء التجهيزات و الوسائل و البضائع و مراقبة تسليمها و وضعها تحت تصرف الاعوان الموجهة لهم .

ثالثا: مسك الجرد

يتمثل الجرد في مسك سجلات خاصة بما يلي:

- جرد العقارات: و هو متابعة كل ما يتعلق بالمباني و الأراضي التي تمتلكها المؤسسة التربوية .
- جرد المنقولات: و تهدف هذه العملية إلى معاينة كل منقول موجود في المؤسسة التربوية، و تتمثل هذه المنقولات في كل الوسائل و العتاد و المواد الأولية المستعملة في التعليم .
- وسيتم تناول الجرد بالتفصيل في المبحث الموالي.

المطلب الثالث: مهام المقتصد في المؤسسة التربوية

يمارس المقتصد و كل من يقوم بمهامه في المؤسسة التربوية بممارسة أنشطة مالية و محاسبية بالإضافة إلى نشاطاته الإدارية و

التربوية. (القرار الوزاري رقم 829، 1991)

أولاً: المهام الإدارية للمقتصد

تشمل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد تحت إشراف مدير المؤسسة ومسؤوليته على:

- إعداد مشروع الميزانية للمؤسسة و تحضير القرارات المعدلة لها؛
- القيام بعمليات التحقيق و التصفية بالنسبة للإيرادات و الالتزام و التصفية بالنسبة للنفقات؛
- إعداد الصفقات و العقود و إمساك الملفات المالية للموظفين؛
- ضمان التمويل و متابعة الاستهلاك و إجراء الجرد العام و الدائم لممتلكات المؤسسة.

ثانياً: المهام التربوية للمقتصد

تتمثل المهام التربوية التي يمارسها المقتصد في المشاركة في الأتي:

- تدعيم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية؛
- تحسين الشروط التي يجري فيها التعليم؛ - تطوير النشاطات التربوية و الاجتماعية للمؤسسة التربوية؛
- توفير الوسائل التعليمية المطلوبة لأداء الأنشطة التربوية و السهر على صيانتها؛
- تفقد الوسط المدرسي و حمايته. يتولى المقتصد العديد من الأنشطة التربوية و ذلك باعتباره مستشارا تربويا في بعض الأحيان.

ثالثاً: المهام المالية و المحاسبية

يخضع المقتصد عند قيامه بالمهام المالية و المحاسبية لأحكام القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية، و تتمثل هذه الأنشطة في ما

يلي :

- تحصيل الإيرادات و دفع النفقات؛
  - ضمان حراسة الأموال و السندات و كل الأشياء المكلف بها؛
  - تداول الأموال و السندات و القيم بالإضافة إلى العائدات و المواد؛
  - متابعة حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة و الموجودات؛
  - حفظ أوراق الثبوتية و السندات الخاصة بعمليات التسيير .
- كما سبق يتضح لنا أن العمل الذي يقوم به المقتصد يشبه لحد بعيد عمل المحاسب العمومي، يتجلى لنا ذلك خاصة في مجال الأنشطة المالية و المحاسبية.

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

يشمل التسيير المالي جميع العمليات المالية والمحاسبية بدءاً من إعداد الميزانية ثم تنفيذها و ذلك بتحصيل إيرادات من جهة وصرف نفقات من جهة أخرى مروراً بالعمليات المالية، ومسك السجلات والوثائق المترتبة عنها إلى انجاز الحساب الإداري وحساب التسيير وهو الذي يبين لنا نتائج التسيير المالي للمؤسسة التربوية وعليه تم التطرق إلى ميزانية مؤسسة تربوية في المطلب الأول وانجاز العمليات المالية في المطلب الثاني والحساب الإداري وحساب التسيير في المطلب الثالث.

## المطلب الأول: مفهوم الميزانية و مبادئها و تنفيذها

سنتطرق في هذا المطلب إلى تعريف الميزانية وقواعد عرضها وتنفيذها.

## الفرع الأول: تعريف الميزانية في المؤسسة التربوية

إن الميزانية عبارة عن بيان تعادلي لأن كل الإيرادات والنفقات تظهر في صورة أرقام مالية عديدة مفصلة حسب أبواب وفصول ومواد وبنود، وهي كذلك بيان تقديري لأنها تحدد مسبقاً الإيرادات الممكنة وتحدد أيضاً مستوى النفقات المتوقعة والمختلفة لفترة زمنية مقبلة مدتها سنة كاملة، الميزانية هي أيضاً وثيقة إذن أو ترخيص الإيرادات و نفقات. (شوشاوي، 2003، صفحة 07)

## الفرع الثاني: مبادئ الميزانية في المؤسسة التربوية

تخضع الميزانية في المؤسسة التربوية إلى نفس مبادئ الميزانية العمومية وفق قانون المحاسبة العمومية 21/90 وهي:

أولاً: مبدأ سنوية الميزانية

هام جداً أن توقيف الميزانية في مدة معينة وثابتة ولزمن معين و يجب ألا يكون هذا الزمن طويلاً جداً ولا قصيراً جداً . السنة المدنية التي تبدأ من 01 جانفي إلى 31 ديسمبر تعد هذه المدة الملائمة والمناسبة والمختارة للدورية الميزانية، ومن الصعب جداً تحديد توقعات وتقديرات ومنح التراخيص لقبض إيرادات وتحقيق نفقات لمدة تتجاوز 12 شهراً دون ارتكاب الموظفين أخطاء جسيمة ، الميزانية إذا هي أداة سنوية وتعد لزمن يبدأ من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر (لعمش، 1999)

ثانياً: مبدأ وحدوية الميزانية

يعني هذا المبدأ أن جميع الإيرادات والنفقات تسجل وتقدم في وثيقة واحدة، وتعد الميزانية بقصد إيجاد من جهة كل الإيرادات ومن جهة أخرى كل النفقات وتكفي إذا عملية الجمع لضبط مجموع الإيرادات والنفقات وتم عملية طرح واحدة للتعرف عن توازن أو عدم توازن الميزانية أي عدم التوازن بالفائض أو بالنقص (عجز) ولبدأ وحدوية الميزانية هدف ألا وهو تسهيل مراقبتها من طرف مصالح الوصاية لمديرية التربية والوزارة (وحدة التسيير المالي و المادي، 2005)

ثالثاً: مبدأ شمولية الميزانية

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

رابعاً: مبدأ خصوصية الميزانية

هذا المبدأ يتم المبادئ الثلاثة السابقة وللقيام بمراقبة دقيقة للنفقات العمومية، مصلحة وصاية المؤسسات مفروض عليها فحص ودراسة هذه النفقات ليس بكتل خام أي جملة لكن بالتفصيل الدقيق أي بالأبواب والمواد والبند التي تشكل وحدة ومقياس خامساً : مبدأ توازن الميزانية

هذا المبدأ يعني تساوي الإيرادات مع النفقات أي مجموع الإيرادات = مجموع النفقات

الفرع الثالث: تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية

نقسم تنفيذ الميزانية الى جزئين:

أولاً: عمليات تحصيل الإيرادات

أ- تعريف الإيرادات:

هي عملية تحصيل مبالغ مالية معينة عن طريق الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين حيث تكون علي شكل نقود (سيولة) أو شيكات أو تحويلات عن طريق مختلف الحسابات. أو عملية بأمر التي يقوم بها المقتصد من بند إلى آخر. تنقسم الإيرادات إلى أربعة أقسام بناء علي ما ورد في المنشور الوزاري رقم 254 المؤرخ في 08 فبراير 1986 والمجسدة في مدونة الميزانية الحالية الموحدة لجميع أنماط التعليم و هي:

1- إيرادات علي عاتق الخزينة

2- إيرادات ذاتية .

3- إيرادات علي عاتق الولاية

4- إيرادات استثنائية

او تدرج ضمن فرع مصالح خارجية تسمى (خارج الميزانية) بحساباتها التالية

- الحساب 511 مبالغ معادة للإدراج

- الحساب 512 مبالغ في انتظار التخصيص

- الحساب 513 مساهمات اجتماعية لفائدة التلاميذ (صحراوي، عثمان، بلغلام، و بوغزيري، 2015، صفحة 05)

ب- مراحل تحصيل الإيرادات

تمر عمليات تحصيل الإيرادات على مرحلتين الأولى إدارية والثانية حسابية.

1-المرحلة الإدارية:

تتألف المرحلة الإدارية التي هي من صلاحيات الأمر بالصرف من العمليات التالية: الإثبات، التصفية، الأمر بالتحصيل.

• الإثبات: هو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي " أي أن الإيرادات من حيث الإجراء الإداري يتولاه

الأمر بالصرف لإثبات حقوق المؤسسة في مجال الإيرادات (القانون 21/90، 1990، المادة 16)



- التصفية: تسمح تصفية الإيرادات بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي و الأمر بتحصيلها (القانون 21/90، 1990، المادة 17)

- الأمر بالتحويل: وهي الأمر بتحصيل الإيرادات المصفاة ويقوم بها الأمر بالصرف.

2- المرحلة الحسابية:

تتألف من عملية وحيدة التي هي من صلاحيات المحاسب العمومي والتي هي التحويل: هو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الديون العمومية. (القانون 21/90، 1990، المادة 18)

ج- مصادر الإيرادات:

1 - الأشخاص المعنويين : مثل المؤسسات المختلفة بما فيها الدولة اعتمادا المصالح المشتركة ، النقدية ، المنح الوطنية، مساهمة الدولة للتلاميذ الممنوحين، المنحة المدرسية الخاصة، الإصلاحات الكبرى ، العمليات التكوينية..... الخ

2-الأشخاص الطبيعيين : مثل نفقات التمدرس من العائلات

مساهمة عائلات التلاميذ في الإطعام.

عائدات الطاولة المشتركة . تعويض عن الاتلافات..... الخ

ثانيا: تنفيذ النفقات

تمر النفقات العمومية على أربعة مراحل وهي:

الالتزام والتصفية والأمر بالصرف والدفع.

تشكل المرحلة الأولى فعلا إداريا ينشئ قرار تنفيذ النفقة أما المرحلة الأخيرة فهي عملية مالية حسابية محضة يتم بموجبها

دفع النفقة ويتولى تنفيذ هاته العملتين فنتان من الأعوان العموميين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.

1- المرحلة الإدارية:

تتألف من ثلاث عمليات التي هي من صلاحيات الأمر بالصرف و التي هي الالتزام بالنفقات و تصفية النفقات أمر

بالصرف.

- الالتزام: الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين (القانون 21/90، 1990، المادة 19)

- التصفية: تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية و تحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية

(القانون 21/90، 1990، المادة 20)

- الأمر بالصرف: يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية (القانون

21/90، 1990، المادة 21)

2-المرحلة الحسابية:

- تتألف من عملية واحدة التي هي من صلاحيات المحاسب العمومي و التي هي الدفع حيث يعد الدفع الإجراء

الذي يتم بموجبه إبرام الدين العمومي. (القانون 21/90، 1990، المادة 22)

ملاحظة:

عندما لا يتم دفع نفقة تم الالتزام بها وتصفيتهما خلال السنة المالية التي أنشأت فيها لا يمكن دفعها في السنة المالية الجديدة إلا بعد الحصول على رخصة من الوصاية لذلك يجب إرسال نسخة من الفاتورة مع نسخة من وصل الطلب مع ذكر أسباب عدم الدفع قبل قفل السنة المالية. (صحراوي، عثمانى، بلغلام، و بوعزيزي، 2015، صفحة 07)

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

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

الفرع الأول: خصوصيات الصندوق

للصندوق ثلاثة خصائص

أولاً: خاصية وحدة الصندوق

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

ثانياً: خاصية المحافظة على الصندوق

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

ثالثاً : مسؤولية الصندوق

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

الفرع الثاني: مكونات الصندوق والسجلات المحاسبية الخاصة به

يمكننا ذكر مكونات وسجلات الخاصة بالصندوق في ما يلي:

أولاً: مكونات الصندوق

يتكون الصندوق من ما يلي:

- المبالغ النقدية (الموجودة في الخزنة الحديدية)؛

- المبالغ الموجودة في الحساب الجاري للخزينة والمبينة في دفتر الحساب الجاري للخزينة.

ثانياً: السجلات الخاصة بالصندوق

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

- دفتر الوصلات؛

- سجل الإيرادات؛

- سجل النفقات؛
- سجل الصندوق اليومي؛
- الدفتر اليومي للصندوق؛
- دفتر الصكوك الخاصة بالخبزينة.

الفرع الثالث: الرقابة المفروضة على الصندوق

يقوم المدير دورياً بمراقبة صندوق المال وعتاد الصندوق. (القرار الوزاري رقم 178، 1991)

تتمثل مختلف المراحل التي تتبعها المدير في مراقبة الصندوق في ما يلي:

أولاً: مراقب الجدول الأول

يراقب هذا الجدول بالكيفية التالية:

- 1 - الرصيد الباقي بالصندوق: وهو الرصيد السابق ويؤخذ من الصندوق السابق أي صندوق السنة السابقة.
- 2 - الإيرادات اليومية: هو مجموع المداخل اليومية المقيدة في دفتر ال وصولات وسجل الإيرادات
- 3 - النفقات اليومية: هي مجموعة المصاريف المقيدة في سجل النفقات وهي مسجلة أيضاً في صفحة الصندوق اليومي (مرقمة بالتسلسل مع التأكد من أن الحوالات مؤشرة من قبل الأمر بالصرف).
- 4- الرصيد الجديد: نتحصل على هذا الرصيد بإجراء العملية التالية:

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

ثانياً: مراقبة الجدول الثاني (جدول المقارنة)

يراقب المدير من خلال هذا الجدول ما يلي:

- 1 - الرصيد إلى غاية 12/31: هو الرصيد المحصل عليه إلى غاية 12/31 من السنة الماضية، يبقى هذا الرصيد نفسه طول السنة المالية
- 2 - الإيرادات من 01 جانفي إلى غاية اليوم: هي الإيرادات الموجودة في دفتر الوصولات في الخانة 02 وسجل الإيرادات الخانة رقم 04.
- 3 - النفقات من 01 جانفي إلى غاية اليوم: هي النفقات الموجودة في الخانة رقم 04 من سجل النفقات وكذا الموجودة في سجل الصندوق اليومي.
- 4 - الرصيد من جديد: تجري العملية التالية لتحقيق من صحة الصندوق كالتالي:

$$\text{(الرصيد إلى غاية 12/31-ن-1) + (الإيرادات من 01/01 إلى يومنا هذا) = المجموع} - \text{(النفقات من 01/01 إلى يومنا هذا)} = \text{الرصيد الجديد}$$

وفي الأخير يجب تبرير الرصيد كما يلي:

- نقداً بمطابقة المبلغ المسجل مع النقود الموجودة في الخزنة المصفحة؛

- رصيد الحساب الجاري للخبزينة بإثبات الرصيد والتأكد من الفرق مع خلاصة الحساب ويكون ذلك بتفحص بيان

المقارنة المفصل.

المطلب الثالث: الحساب الإداري وحساب التسيير

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

الفرع الأول: تعريف الحساب الإداري وحساب التسيير

سنتطرق إلى تعريف كل منها

أولاً: الحساب الإداري

هو وثيقة مالية حيث يعبر عن نتيجة السنة المالية يقدم لنا كل المصاريف الحقيقية التي صرفت والإيرادات التي حصلت فعلاً وينجزه مدير المؤسسة. (المنشور الوزاري رقم 173/19، 2019)

ثانياً: حساب التسيير

هو وثيقة مالية يعيد رسم جميع عمليات المالية للإيرادات والنفقات للسنة المنقضية وبالتفصيل لكل أبواب الميزانية وينجزه المدير المالي.

الفرع الثاني: محتويات الحساب الإداري وحساب التسيير

سنتطرق إلى محتويات كل منها.

أولاً الحساب الإداري:

يحتوي الحساب الإداري على ما يلي:

الجدول رقم (01): محتويات الحساب الإداري

| الصفحة   | الأعمدة | المعلومات المدونة و مصدرها و كفاءات حسابها   |
|----------|---------|--|
| الغلاف   |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مديرية التربية: أسم المؤسسة الرسمي المسجل على مستوى مصالح الخزينة</li> <li>العنوان الكامل مع البريد الإلكتروني في الجهة اليمنى، و تسجل في الجهة العلوية اليسرى الرقم الميكانيوغرافي للمؤسسة، و رقم الحساب الجاري بالخزينة الخاص بالمؤسسة، ثم رقم الحساب المتقاضي الذي يجب على كل مؤسسة تعليمية أن تحوز عليه وأن تطلبه بصفة رسمية من رئيس مجلس المحاسبة بواسطة مراسلة رسمية ثم رقم هاتف المؤسسة.</li> <li>- السنة المالية موضوع الحساب الإداري بالبند العريض،</li> <li>- إسم ولقب الأمر بالصرف لكل فترة من فترات السنة المالية في حالة التداول.</li> </ul> |
| الصفحة 1 | الأبواب | <ul style="list-style-type: none"> <li>و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول للإيرادات وهي حسب الأبواب و تملأ حسب الأعمدة+المتضمنة فيها كما يلي:</li> <li>تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب بالمدونة الرسمية، ليتبع بسطر خاص بالمجموع ثم يضاف سطر آخر خاص بالتخفيضات و الإلغاءات التي قد</li> </ul>  |

|             |                   |   |
|-------------|-------------------|---|
|             |                   | تقرر لاحقا على أي حق  |
|             | العناوين          | مثبت لينته بسطر خاص بمجموع العنواين الأول الإيرادات.<br>تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية.   |
|             | تقديرات الميزانية | تسجل في هذا العمود المبالغ المسجلة في الميزانية المعدلة.  |
|             | الحقوق المثبتة    | تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة الحقوق المثبتة على أن تسجل بالنسبة للباب 7 المادة 01 الحقوق المثبتة صافية من التخفيضات و القيم المعدومة. |
|             | الإيرادات المحصلة | تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة التحصيلات و التي يجب التأكد من مطابقتها للإيرادات حسب الأبواب المسجلة في سجل الإيرادات.                  |
| الغلاف      | فائض أو ناقص قيمة | هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود التحصيلات؛ يكون موجبا عندما تفوق التحصيلات التقديرات و سالبا في حالة العكس.  |
|             | الباقي للتحصيل    | هو ناتج طرح عمود التحصيلات من عمود تقديرات الميزانية؛ حيث لا يمكن أن تكون التحصيلات أكبر من تقديرات الميزانية؛ مما يعني أن المبلغ الناتج في هذا العمود لا يمكن أن يكون سالبا.   |
|             | نسبة التنفيذ      | وهي نسبة التحصيلات إلى الحقوق المثبتة عندما لا يتم تقديرها في الميزانية. و ينصح عند الانتهاء من إنجاز الحساب إخفاء قيم عدم التعيين الناتجة بسبب عدم وجود تقديرات بالنسبة للأبواب التي لا تتوفر في ميزانية المؤسسة.                                |
| الصفحة<br>2 |                   | و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات حسب المواد و تملأ بنفس طريقة الصفحة الأولى ماعدا بالنسبة للباب 7 الذي يتم فيه التفصيل حسب المواد؛ و لهذا الغرض نجد أن هناك عمود إضافي خاص بالمواد مباشرة بعد عمود الأبواب.                                |
|             |                   | و هي صفحة خاصة بالعنوان الثاني النفقات وهي حسب الفروع و الأبواب و تملأ حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| الفروع                           | هي صفحة يتم فيها تسجيل الفروع بالترتيب من الفرع الأول: نفقات التسيير التي تقابل 15 بابا و سطر لمجموع الفرع الأول؛ يليه الفرع الثاني: نفقات أقسام رياضة و دراسة الذي يقابل سطر واحد للباب الوحيد و سطر آخر لمجموع الفرع الثاني؛ ثم الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص الذي يقابل أربعة أبواب و سطر آخر لمجموع الفرع الثالث و سطر أخير لمجموع العنوان الثاني: النفقات. |
| الأبواب                          | تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب لكل فرع حسب المدونة الرسمية  |
| العناوين                         | تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية .   |
| الاعتمادات المفتوحة في الميزانية | وتسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية المعدلة لكل باب من أبواب النفقات.  |
| التحويلات                        | بتفرع هذا إلى عمودين أحدهما للتحويلات بالزيادة والثاني لتحويلات بالنقصان، وتسجل في هذين العمودين كل المبالغ المحولة من باب إلى باب وفق مقرر تحويل من مدير التربية و بين المواد   |
|                                  | للباب الواحد وفق مقرر من مدير المؤسسة على أن تتحقق دوما المساواة بين مجموع التحويلات بالزيادة و مجموع التحويلات بالنقصان للفرع الأول على اعتبار أن أبواب الفرعين التاليين لا يمكن إجراء تحويلات عليهما   |
| الاعتمادات النهائية              | وهو الناتج جمع اعتمادات الميزانية المعدلة من التحويلات بالزيادة مطروح منها التحويلات بالنقصان ، وهي الاعتماد النهائي المفتوح لكل باب من أبواب النفقات  |
| الالتزامات                       | وهو عمود تسجل به التزامات الأمر بالصرف التي تستخرج من بطاقات الالتماز الموقفة عند تاريخ 12/31 من السنة المالية المعينة   |
| أوامر الدفع                      | تسجل في هذا العمود مجموع أوامر الدفع المقبولة لكل باب على ألا تتجاوز مبلغ الاعتمادات.  |
|                                  | النهائية و الملتمزم بها و تستخرج هذه المبالغ من بطاقة الالتزام التي تحتوي شق خاص بأوامر الدفع؛ أو من جداول حوالات الدفع لكل باب إذا لم تحتويها بطاقة الالتزام  |

|   |  |
|---|--|
| نسبة استهلاك<br>الاعتمادات                  | .تسجل في هذا العمود النسبة المئوية لاستهلاك الاعتمادات النهائية المفتوحة و<br>لحسابها يجب قسمة عمود أوامر الدفع على عمود الاعتمادات النهائية. و ينصح<br>عند الانتهاء من إنجاز<br>الحساب إخفاء قيم عدم التعيين الناتجة عن عدم وجود تقديرات بالنسبة لبعض<br>الأبواب في ميزانية المؤسسة |
| الاعتمادات الملغاة<br>بسبب عدم<br>الاستعمال | يسجل بهذا العمود حاصل طرح أوامر الدفع من الاعتمادات النهائية. مع الإشارة<br>إلى أن هذا الفرق يكون فقط موجبا أو معدوما. و في حالة السلب يقع على<br>مسؤولية الأمر بالصرف. و على مسؤولية العون المحاسب في حالة الدفع  |

المصدر: المنشور الوزاري رقم 19-173

ثانيا: حساب التسيير

يحتوي حساب التسيير على ما يلي:

الجدول رقم(02): محتويات حساب التسيير.

| الصفحة   | الأعمدة           | المعلومات المدونة و مصدرها و كفيات حسابها  |
|----------|-------------------|--|
| الغلاف   |                   | مديرية التربية؛ اسم المؤسسة الرسمي المسجل على مستوى مصالح الخزينة؛ و<br>العنوان الكامل مع البريد الإلكتروني في الجهة اليمنى؛ و تسجل في الجهة العلوية<br>اليسرى الرقم الميكانوغرافي للمؤسسة و رقم الحساب الجاري بالخزينة الخاص<br>بالمؤسسة؛ ثم رقم المتقاضي الذي يجب على كل مؤسسة تعليمية لا تحوز عليه أن<br>تطلبه بصفة رسمية من رئيس مجلس المحاسبة بواسطة مراسلة رسمية؛ ثم رقم هاتف<br>المؤسسة.<br>السنة المالية موضوع حساب التسيير بالبند العريض<br>اسم ولقب العون المحاسب لكل فترة من فترات السنة المالية في حالة التداول. |
| الصفحة 1 |                   | و هي صفحة خاصة بالعنوان الأول الإيرادات وهي حسب الأبواب و<br>تملا حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:   |
|          | الأبواب           | تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب بالمدونة الرسمية؛ ليتبع<br>بسطر خاص بالمجموع ثم يضاف سطر آخر خاص بالتخفيضات و الإلغاءات التي<br>قد تقرر لاحقا على أي حق مثبت في السنوات السابقة؛ لينته بسطر خاص<br>بمجموع العنوان الأول الإيرادات.   |
|          | العناوين          | تدوين مقابل كل رقم باب عنوانه بالضبط كما هو في المدونة الرسمية   |
|          | تقديرات الميزانية | تسجل في هذا العمود المبالغ المسجلة في الميزانية المعدلة  |

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <p>تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة الحقوق المثبتة. على أن تسجل بالنسبة للباب 7 المادة 01 الحقوق المثبتة صافية من التخفيضات و القيم المدومة</p>                                | <p>الحقوق المثبتة</p>                        |                 |
| <p>تسجل في هذا العمود المبالغ المستخلصة من الحوصلة السنوية لكل باب من أبواب الإيرادات لسجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة و لدى الغير في جهة التحصيلات و التي يجب التأكد من مطابقتها للإيرادات حسب الأبواب المسجلة في سجل الإيرادات</p>   | <p>الإيرادات<br/>المحصلة</p>                 |                 |
| <p>هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود التحصيلات، يكون موجبا عندما تفوق التحصيلات التقديرات وسالبا في حالة العكس.</p>   | <p>فائض و ناقص قيمة</p>                      |                 |
| <p>هو ناتج طرح عمود تقديرات الميزانية من عمود الحقوق المثبتة حيث لا تكون التحصيلات أكبر من الحقوق المثبتة مما يعني أن المبلغ الناتج في هذا العمود لا يمكن أن يكون سالبا</p>  | <p>الباقي للتحصيل</p>                        |                 |
| <p>و هي صفحة خاصة بالعنوان الثاني النفقات وهي حسب الفروع و الأبواب و تملأ حسب الأعمدة المتضمنة فيها كما يلي:</p>   | <p>الصفحة 2</p>                              |                 |
| <p>هي صفحة يتم فيها تسجيل الفروع بالترتيب من الفرع الأول: نفقات التسيير التي تقابل 15</p>  | <p>الفروع</p>                                | <p>الصفحة 3</p> |
| <p>بابا و سطر لمجموع الفرع الأول؛ يليه الفرع الثاني: نفقات أقسام رياضة و دراسة الذي يقابل سطر واحد للباب الوحيد و سطر آخر لمجموع الفرع الثاني؛ ثم الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص الذي يقابل أربعة أبواب و سطر آخر لمجموع الفرع الثالث ثم سطر أخير لمجموع العنوان الثاني: النفقات</p> |  |                 |
| <p>تدوين أرقام الأبواب بالترتيب من الباب الأول إلى آخر باب لكل فرع حسب المدونة الرسمية</p>   | <p>الأبواب</p>                               |                 |
| <p>تدوين مقابل كل رقم باب عنواته بالضبط كما هو في المدونة الرسمية</p>  | <p>العناوين</p>                              |                 |
| <p>و تسجل في هذا العمود تقديرات الميزانية لكل باب من أبواب النفقات التي تستخرج من الميزانية المعدلة</p>  | <p>الاعتمادات المفتوحة<br/>قسم الميزانية</p> |                 |



|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| يتفرع هذا العمود إلى عمودين؛ أحدهما للتحويلات بالزيادة و الثاني للتحويلات بالنقصان؛ و تسجل في هذين العمودين كل المبالغ المحولة من باب إلى باب وفق مقرر تحويل من مدير التربية و بين المواد للباب الواحد وفق مقرر من مدير المؤسسة على أن تتحقق دوما المساواة بين مجموع التحويلات بالزيادة و مجموع التحويلات بالنقصان للفرع الأول؛ على اعتبار أن أبواب الفرعين التاليين لا يمكن إجراء تحويلات عليهما | التحويلات           |  |
| هي ناتج جمع اعتمادات الميزانية المعدلة مع التحويلات بالزيادة مطروح منها التحويلات بالنقصان؛ وهي الاعتماد النهائي المفتوح لكل باب من أبواب النفقات   | الاعتمادات النهائية |  |
| تسجل في هذا العمود مجموع أوامر الدفع المقبولة لكل باب المطابقة لتوقيف جداول حوالات الدفع؛ على ألا تتجاوز مبلغ الاعتمادات النهائية.  | أوامر الدفع         |  |
| النفقات المسددة لكل باب و التي تنقل من جداول حوالات الدفع الموقوفة عند 12/31 من السنة المالية المعنية؛ التي تتطابق وجوبا مع المجموع الكلي لكل باب المسجل في سجل النفقات   | النفقات المسددة     |  |
| يسجل بهذا العمود حاصل طرح النفقات المسددة من الاعتمادات النهائية. مع الاشارة إلى أن هذا الفرق يكون فقط موجبا أو معدوما. و في حالة السلب فإن ذلك يعتبر تجاوزا في اعتمادات الميزانية يقع على مسؤولية العون المحاسب.   | باقي الاعتماد       |  |

المصدر: المنشور الوزاري رقم 19-173

الفرع الثالث: الوثائق الملحقة للحساب الإداري وحساب التسيير

أولا: الحساب الإداري

ترفق الوثيقة الخاصة بالحساب الإداري بالملاحق التالية:

- 1 - تقرير الأمر بالصرف : حيث يوضح فيه ما يلي :
  - التغيرات التي تضمنتها الميزانية المعدلة والتحويلات التي كانت محل تراخيص.
  - الظروف التي تم فيها تنفيذ الميزانية في عنوان الإيرادات و في عنوان النفقات.
  - توضيح مصادر فائض قيمة أو ناقص قيمة لكل باب.
  - تبرير أسباب وجود الباقي للتحصيل مع ذكر المعوقات التي اعترضت عملية التحصيل والاجراءات المتخذة في سبيل ذلك.
  - تبرير أسباب الاعتمادات الملغاة؛
  - عرض المعوقات التي صادفت الأمر بالصرف في تنفيذ الميزانية والاقتراحات التي يراها مناسبة لتحسين الأداء عند تنفيذ الميزانية.

- 2- وضعية الباقي للتحويل عند نهاية السنة المالية.
- 3- مقررات تحويل الاعتمادات والتراخيص.
- 4- مقررات تخفيض أو إلغاء الحقوق المثبتة للسنوات السابقة.
- 5- مقررات الإعانات الإضافية والاستثنائية وقبول الهبات والوصايا.
- 6- وضعية المحاسبة الإدارية بتاريخ تسليم وإستلام المهام بين الأمرين بالصرف.
- 7- مستخرج من محضر اجتماع مجلس التسيير والتوجيه أو التربية والتسيير لجلسة الحساب الإداري للسنة المالية المعنية.

ثانيا: حساب التسيير

ترفق وثيقة حساب التسيير بالملاحق التالية:

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

المبحث الثالث : التسيير المادي في المؤسسة التربوية.

التسيير المادي في المؤسسة التربوية يتمثل في حسن استغلال و المحافظة على أملاك المؤسسة وصيانتها بالإضافة إلى مراقبة المخازن والتحقق من المواد والبضائع الموجودة والتأكد من شروط الأمن والوقاية ومتابعة عمليات الجرد، وعليه فإن مجالات التسيير المادي في المؤسسة التربوية تتجلى في الجرد العام والجرد الدائم والخدمة الداخلية وهذا ما سنتطرق إليه في هذا المبحث.

**المطلب الأول: الجرد العام**

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

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

أولا: تعريف الجرد العام

هو حالة وصف وتقدير لممتلكات تنتمي إلى شخص أو مجموعة وهو عملية إعادة الكتابة بطريقة وفيه للتسجيل وحركة الممتلكات الموجودة في حيازة المؤسسة مع ذكر الملاحظات الخاصة بالإسقاط أو التحطم أو الضياع حسب الإجراءات المعمول بها. (المرسوم التنفيذي رقم 455/91، 1991)

ثانيا: أهداف مسك الجرد العام

عمليات الجرد تهدف إلى ما يلي:

- المعرفة وبكل دقة وفي أي وقت لممتلكات المؤسسة
- معرفة مصدرها: هبة ، وصية، تنازل؛ اقتناء من ميزانية التسيير؛ إنجاز عن طريق المؤسسة.

- إظهار نتيجة المؤسسة ومركزها الحالي في نهاية كل فترة مالية بشكل مادي وحقيقي؛
- مطابقة أرصدة الأصول والخصوم الواردة في الدفاتر مع الأرصدة الموجودة فعلا الناتجة عن الجرد؛
- صيانة أصول المؤسسة من السرقة والاختلاس والضياع؛
- التحقق من مبدأ فاعلية نظام الرقابة الداخلية لحماية وصيانة أصول المؤسسة.

الفرع الثاني: الأشياء الخاضعة للجرد العام

كل المواد و الأشياء باستثناء ما يلي:

- المواد المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول؛
- المواد غير مستعملة بمجرد الاستعمال الأول الذي تقل قيمته شرائها عن 3000.00 دج للوحدة (القرار الوزاري المؤرخ في 23 جويلية، 2020)
- وفي كل الحالات لا نستطيع أن نلوم من سجل بالجرد العام أشياء لا تتوفر فيها شروط قابليتها الجرد ولكن في حالة العكس سيقع عليه اللوم؛
- المؤلفات الخاصة بالمكتبة يجب أن تسجل بالجرد مهما كانت قيمة شرائها باستثناء المجالات الدورية والوثائق حتى وأن فاقت قيمة شرائها 5000.0 دج.

الفرع الثالث: تأسيس الجرد العام

من أجل تأسيس الجرد يجب الاحترام الدقيق للترتيبات الواردة في التعليم رقم 889 وفي المناشير 143 و 104 للقواعد المهمة التالية:

- مسك الجرد عملية إجبارية؛
- سجل الجرد العام يجب أن يكون مطابقا للمنوال النموذجي المحدد في القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 والذي يحتوي على ثمانية أعمدة؛
- عندما يتطلب الجرد عدة سجلات متتالية يجب تغييرهم؛
- كل شيء مجرود مسجل على خط مستقل؛
- يجب أن يوصف هذا الشيء المجرود بدقة وأن يسجل عليه رقم الجرد وعلى الفاتورة التي من خلالها تم شرائه؛
- الأشياء المنقولة المركبة من عدة قطع ومشكلة لوحدة تجرد رقم واحد في حالة اقتنائها هكذا في نفس الوقت ولكن عند اقتنائها قطع تغيير على حدى يجب جردها تحت أرقام مختلفة.

ولتأسيس الجرد يجب توفر ما يلي:

أولاً: سجل الجرد

- يحدد القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 نموذج سجل الجرد و يخضع هذا السجل للإجراءات التنظيمية الجاري بها العمل في مجالات فتح ومسك السجلات الحسائية (التزقيم والتوقيع من الأمر بالصرف).
- تشمل كل ورقة على (08) ثمانية خانات بها جميع المعلومات المتعلقة بالشيء المجرود.
- ويمكن شرح مكونات الجدول أعلاه كما يلي:

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

ثانيا: بطاقة الجرد

إن بطاقة الجرد بعد التسجيل الأشياء في سجل الجرد العام يتم إعداد بطاقات لهذه الأشياء و تسجيل الأشياء فب بطاقة واحدة مهما كان عدد تكرارها. (القرار الذي يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات، 1987)

ثالثا: ترقيم الأشياء المجرودة:

إن الرقم المخصص لأي ممتلك (شيء) يجب كتابته بصورة واضحة وذلك باستعمال مواد غير قابلة للمسح أو الفسخ. (المنشور الوزاري 2145، 1963)

وفي حالة القيام بإقتناءات جديدة إن الترقيم المخصص لهذه الأشياء يجب كتابته بالوثائق الثبوتية المتعلقة بهذا الاقتناء.

رابعا: التخصيص:

لمعرفة محتوى الممتلكات التي تحوزها المؤسسة التربوية بصفة تحليلية وحس مكان تواجدها و يجب استعمال بطاقات الجرد لكل الأشياء القابلة للجرد و تسجيلها ببطاقة جرد المحل و التي هي تعد نمودجا خاصا لبطاقة الجرد حسب كل محل، مع ضرورة إمضاءها من طرف الأمر بالصرف والمسير المالي والموظفين المكلفين بالمحل وما به من عتاد مع وجوب إلصاقها وتعليقها في المحل المعني، ويدون على هذه البطاقة الأشياء الموجودة بالمحل مع ذكر عددها و أرقام جردها والحالة التي هي عليها (جديدة، قديمة، جيدة، مقبولة، رديئة. الخ)، كما تنجز هذه البطاقة في نسختين تعلق إحداها في المحل والأخرى يحتفظ بها لدى المقتصد.

المطلب الثاني: الجرد الدائم

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

الفرع الأول: مفهوم الجرد الدائم و أهدافه

أولاً: تعريف الجرد الدائم: إن المقصود من عبارة الجرد الدائم هو التكفل بكل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة في التعليم والمواد والعتاد المخصص للصيانة والغسيل والمخابر سواء كان مشتريات أو هبات أو تجهيز لفائدة المؤسسة التربوية لا تستوجب تسجيلها بالجرد العام نظراً لقيمة شرائها أو استهلاكها بمجرد الاستعمال الأول. (المنشور الوزاري رقم 143، 1997)

ثانياً: هدف مسك الجرد الدائم

نظراً لعدم إعطاء العناية الكافية والحقيقة لأهمية مسك الجرد الدائم نقوم بتذكير بالأهداف الأساسية لهذه العملية:

- التحكم والمتابعة الدورية لاستعمال هذه الوسائل والمواد المستهلكة؛
- المراقبة الدقيقة للوسائل الموجودة. (شوشاوي، 2003، صفحة 17)

الفرع الثاني: الإجراءات الميدانية للجرد الدائم

هناك إجراءات ميدانية لتكفل بالجرد الدائم وهي كالتالي (المنشور الوزاري رقم 143، 1997):

أولاً: الإجراءات العامة

- كل تامين مستلم يجب إرفاقه بوصل استلام يحدد فيه النوع، الكمية و التسعيرة؛
- كل مادة تستوجب فتح لها بطاقة مخزون خاصة بما وترقيمها؛
- كل خروج لمادة تستوجب إصدار وصل خروج موقع من مسؤول المصلحة المستفيدة.

ثانياً: مخزون التغذية الوثائق الإجبارية هي (المنشور الوزاري رقم 143، 1997) :

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

ثالثاً: مخزون مواد الصيانة والتصليح والوسائل المكتبية.

الوثائق الإجبارية هي:

- دفتر عون الصيانة والذي يجب إظهار فيه يومياً نوع وطبيعة وكمية المواد والعتاد المستعملة عند الإصلاحات؛
- بطاقة المخزون وتمسك من طرف المسؤول على المخزن تحت مسؤولية المسير المالي.

الفرع الثالث: ممارسة الرقابة على الجرد الدائم

إن رقابة المخازن موكلة بالدرجة الأولى لمدير المؤسسة والمسير المالي وحتى تتسم بالنجاعة والفاعلية يجب أن تكون

ميدانية ودائمة ومجسدة في كل مرة بتأشيرة أو توقيع. (المنشور الوزاري رقم 143، 1997)

وكما يجب القيام بالجرد شامل لكل المخازن في الحالات التالية: (شوشاوي، 2003، صفحة 18)

- عند نهاية السنة؛

- في حالة تغيير الأمر بالصرف أو المسير المالي؛

- في حالة تغيير مسؤول المخزن.

كما يجدر الإشارة إلى أن كل عملية رقابة يجب أن تكون بحضور مسؤول المخزن في ظل الاحترام التام للتنظيم الجاري به العمل في مجال استعمال وحفظ المفاتيح الخاصة بهذه المحلات.

مع التذكير بأن مفاتيح المخازن تحفظ لدى المسير المالي وتحت مسؤوليته في ظرف مغلق ومختوم علما بأن هذا الظرف لا يفتح إلا في حالة الضرورة القصوى بموجب محضر مؤسس وموقع من قبل الحاضرين.

### المطلب الثالث: الإسقاط.

#### الفرع الأول: تعريف الإسقاط

هو إلغاء استعمال الأملاك المنقولة مثل الأثاث و المعدات و السيارات بسبب:

القدم الناتج عن كثرة الاستعمال و الاهتراء

فقدان الصلاحية في العتاد التقني

الاستغناء عن استعمال معدات معينة للتحديث

أسباب أخرى ( معدات معطلة . متلفة . ضائعة.....).

لا يجوز للمؤسسة المعنية التصرف في أملاكها التي قررت الاستغناء عنها بالتبديل أو بالبيع رغم عدم حاجتها لها بل يجب عليها الرجوع إلى مصلحة أملاك الدولة التي لها حق التصرف بالبيع لهذه الأملاك.

#### الفرع الثاني: إجراءات الإسقاط

في نهاية كل سنة دراسية و بعد المعاينة و الفحص يمكن تحديد الأشياء القابلة للإسقاط حيث تجمع و تصنف في مكان معين يجتمع مجلس التوجيه و التسيير أو مجلس التربية و التسيير لإعداد قائمة الأشياء المقترحة للإسقاط ويصادق عليها.

تستدعى لجنة الإسقاط المشكلة من :

مدير التربية أو ممثله

مدير المؤسسة

مقتصد مؤسسة أخرى

مدير السكن و التجهيز أو ممثله

تعين اللجنة الأشياء المقترحة للإسقاط وتدون محضر من خمسة نسخ يوقع من كل أعضاء اللجنة ترسل نسخة إلى مديرية أملاك الدولة. التي ترسل ممثلا عنها لمعاينة الأشياء وتقدير قيمتها إذا قرر انه يمكن بيع هذه الأشياء بمحضر باستلامه و التكفل بها تبقى المؤسسة مسؤولة على حماية الأشياء و حراستها حتى يستلمها الذي اشتراها.

الفرع الثالث: الخروج من الجرد.

بعد عملية الإسقاط يشطب الشيء من سجل الجرد. يشار إلى ذلك في الخانة السابعة من السجل مع تسجيل رقم محضر الإسقاط وتاريخه. تشطب بطاقة جرد الشيء المسقط بخطين متقاطعين وتحفظ مع البطاقات المماثلة إلى حين التجديد العشري حيث ترمى نهائيا.

المطلب الرابع: الخدمة الداخلية

من اجل السير الحسن للمؤسسة التعليمية يجب توفير مختلف الوسائل المادية و المالية والتي تأثر مباشرة على عملية التحصيل العلمي والتربوي، وعليه و وجب وجود مصلحة لهذا الشأن و سميت بالخدمة الداخلية و التي يشرف عليها المقتصد و التي يستلزم عليها أن توفر للتلاميذ أحسن الأحوال والظروف لنموهم الفكري والجسماني وللأساتذة والمدرسين أحسن الوسائل للقيام بمهامهم البيداغوجية والتربوية، وعليه سنتطرق في هذا المطلب إلى التعريف بالخدمة الداخلية وأهدافها .

الفرع الأول: مفهوم الخدمة الداخلية

هي نوع من نشاطات المصالح الاقتصادية الأكثر حيوية تتمثل في معرفة كل المشاكل وحاجات المؤسسة التربوية تقوم بعدة إجراءات تهدف الى الحفاظ على أملاك المؤسسة العقارية والمنقولة ، كما تساهم على النظافة والصيانة لكل ما يمس بالحياة داخل المؤسسة مما يسمح للتلاميذ بمتابعة دراستهم في أحسن الظروف .(شوشاوي، 2003، صفحة 21)

كما يمكن تعريفها بأنها هي عبارة عن نشاطات منظمة أسبوعيا تسهر عليها المصالح الاقتصادية والتي تشمل كل مظاهر الحياة المدرسية، وذلك بالتسيير الجيد والاستغلال الأمثل لكل إمكانيات المؤسسة المادية والبشرية لإنجاح عمل الطاقم التربوي والإداري، وبالتالي توفير الجو اللائق لتلميذ الذي يمثل محور العملية التربوية أولا وأخيرا، ومن أجل تحقيق ذلك، فإن توزيع المهام يتطلب عناية بالغة تتماشى وواقع المؤسسة. (شعباني، 2013، صفحة 10)

هي عبارة عن مداومة أسبوعية يقوم بها المقتصد ونواب المقتصد وأعاون المصلحة الاقتصادية إن وجد بها ويشترك في هذا التناوب المقتصد إذا كان عدد الموظفين أقل من أربعة، وتنجز رزنامة إدارية للمداومة في ثلاث نسخ تحدد أسبوعية كل موظف وتوقع هذه الوثيقة من قبل المدير والمقتصد والموظفين المعنيين، تعلق نسخة منها في المقتصدية ويحتفظ كل من المدير والمقتصد بنسخة على مستواه.

يطالب الموظف المداوم المكلف بالخدمة الداخلية بالعمل الدائم خلال أسبوعيته، بما في ذلك يومي الخميس والجمعة بالنسبة للمؤسسة التي تعمل في نهاية الأسبوع، ويمكن استدعائهم في أي وقت إذا تطلب الأمر ذلك.

الفرع الثاني: أهمية الخدمة الداخلية

تكمن أهمية الخدمة الداخلية في: (زوباغ، 2015، صفحة 03)

- السهر على توفير أحسن الظروف لتلميذ المؤسسة و تمكينهم من اكتساب سلوكيات تؤثر إيجابا على المحيط و المجتمع.
- توفير جو ملائم للأساتذة من أجل تأدية مهامهم التربوية و البيداغوجية .
- مراقبة أملاك المؤسسة ( الجرد العام و الدائم و جرد المكتبة ) والحفاظة عليها و صيانتها.

الفرع الثالث: أهداف الخدمة الداخلية

تتمثل الأهداف الخاصة بهذه المصلحة فيما يلي: (المنشور الوزاري رقم 855 ، 1967)

أولاً: مراقبة العمال

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

ثانياً مراقبة المحلات

على المكلف بالخدمة الداخلية أن يقوم بتفقد مختلف المحلات والهياكل الموجودة في المؤسسة التربوية من حيث النظافة والصيانة الإنارة التدفئة والمحيط، كما يجب عليه يراقب جميع المحلات بدون استثناء و دون إهمال لأي منها و ذلك من الجوانب التالية :

- نظافة حجرات الدراسة و الخزانات و الستائر.
- مراقبة الإنارة و تغيير المصابيح العاطلة.
- إصلاح زجاج النوافذ المتلف.
- الاعتناء بالساحات الخضراء و الحدائق و المداومة على سقيها .
- السهر على نظافة غرف التبريد و مراقبة المخازن .
- مراقبة نظافة العيادة.
- مراقبة نظافة المراقد و إضاءتها و تهويتها و تدفئتها.
- زيارة ورشات العمال المختصين و مراقبة ترتيب الأجهزة الكهربائية.
- الحرص على المبادرة بالوسائل الممكنة لخلق جو ملائم للعمل وذلك بتسخير الإمكانيات المالية والمادية الممكنة.
- مراقبة نظافة دورة المياه.

ثالثاً: مراقبة التغذية

تعتبر هذه المهمة من الانشغالات الأساسية للموظف بالمصلحة الداخلية ولهذا عليه أن يقوم بمايلي: (القرار الوزاري رقم 1010، 1983)

- يسهر على مراقبة الوجبات الغذائية.
- استقبال السلع ومراقبتها من حيث الكمية والنوعية.
- مراقبة الوجبات والاطلاع على نظافة الأواني قبل وبعد تقديمها.
- إعطاء العناية الكاملة لكيفية تقديم الوجبات للتلاميذ مع الحرص التام لنظافة الثياب وسلامة صحة العمال الجسمانية.
- المتابعة اليومية لتعداد التلاميذ المسجلين لتناول الوجبات وذلك بالاتصال الدائم مع مستشار التربية.
- يجب الاحتفاظ بوجبة غذائية كاملة و لمدة 24 سا لإظهارها عند الحاجة أو عند وقوع طارئ لأحد التلاميذ.( الوجبة الشاهدة ).



الفرع الرابع: تنظيم الخدمة الداخلية

لضمان الأداء الجيد للخدمة الداخلية على المسؤولين عليها السهر على تنظيمها وفق ضرورة المصلحة، وذلك بتنظيم الأعران المكلفين بها ، إلى جانب تحديد مهام كل واحد منهم .(شعباني، 2013، صفحة 12)  
أولا: تنظيم المكلفين بالخدمة الداخلية:

تتكون الخدمة الداخلية من طاقم يسيروها و يشرف عليها عمال تحت إشراف المقتصد، هي مهمة صعبة و معقدة تتطلب العزيمة القوية و الصبر، لذا يشترط على موظف الخدمة الداخلية الحضور الدائم طيلة أيام الأسبوع بالمؤسسة التعليمية.  
ثانيا: مهام المكلف بالخدمة الداخلية:

- السهر على احترام تنظيم مختلف المصالح وصيانة الأثاث والأجهزة والمحافظة عليها.
- مراقبة مواظبة و انضباط العمال و إنجازهم للأعمال المكلفين بها المسجلة في جدول تقسيم الأعمال.
- اتخاذ الإجراءات و التدابير المتعلقة بالأمن و الصحة و النظافة قبل دخول التلاميذ من أجل السير الحسن للدراسة وعمل المصالح الإدارية، و .
- القيام بتفقد المحلات و ملحقاتها بمعية رئيس العمال و مستشار التربية .
- مراقبة نوعية و كمية الوجبات الغذائية و جودتها و الإشراف على تحضيرها، فضلا عن حضوره في المطعم خلال فترات تناول الوجبات.
- السهر على حسن معاملة التلاميذ في المطعم و النوادي.
- القيام بتحضير تقرير يومي مكتوب إلى المقتصد يتضمن كافة التفاصيل التي تخص غياب و تأخر و عطل عمال الخدمات، و الإجراءات المتخذة لتفادي تأخر العمال، مع ذكر كل الأعمال المنجزة و المطلوب إنجازها .
- المشاركة في التحضير المادي لكل ما يتعلق بالنشاطات الاجتماعية و الترفيهية و التربوية.
- في نهاية كل مداومة أسبوعية يقدم تقرير مفصل فيه ما تضمنته كل التقارير اليومية التي قدمها خلال أيام الأسبوع و ذلك بحضور المداوم الذي يخلفه في هذه المهمة.

ثالثا: توزيع خدمات العمال اليومية:

في بداية كل سنة دراسية يقوم المقتصد (المسير المالي) رفقة رئيس العمال بإنجاز جدول خدمات العمال على مختلف أصنافهم و يبين هذا الجدول كل ما يتعلق بالعامل: اسمه، لقبه ، وظيفته، مدة العمل خلال الأسبوع ، الأعمال المسندة إليه ، راحته الأسبوعية ، إمضاءه ، و يوضع في آخر الجدول خانة للملاحظات و يتم عرض هذا الجدول على العمال للتعرف على المهام المسندة إليهم و يمضون عليه بعد إطلاعهم عليه ، و يقوم المدير بالمصادقة على الجدول بعد توقيعه من طرف المقتصد .

رابعا: إعداد جدول توقيت مسؤول الخدمة الأسبوعية:

يخص هذا الجدول أعضاء مصلحة المالية حسب عددهم، يتم إنجازها في بداية كل ثلاثي و يحدد مهام كل موظف خلال الأسبوع لضمان استمرارية عمل المصلحة، يبدأ عمل مسؤول الخدمة الأسبوعية يوم الأربعاء على الساعة 14:00 و ذلك طيلة الأسبوع إلى غاية يوم الأربعاء الموالي. (وحدة التسيير المالي و المادي، 2005، صفحة 92).

و يختلف جدول توقيت الخدمة من مؤسسة تربوية الى أخرى حسب طبيعة نظام وهو موضح بالجدول أدناه:

الجدول رقم (03) جدول توقيت مسؤول الخدمة في المؤسسات ذات النظام الداخلي

| الأعمال المسندة                    | التوقيت   |            |            |           |
|------------------------------------|-----------|------------|------------|-----------|
|                                    | من الساعة | إلى الساعة | إلى الساعة | من الساعة |
| الحضور إلى فطور الصباح             | 07:00     | إلى الساعة | 07:30      | من الساعة |
| دورة تفقدية للمرافق العامة للمؤسسة | 07:30     | إلى الساعة | 08:00      | من الساعة |
| تحضير التقرير اليومي               | 08:00     | إلى الساعة | 08:30      | من الساعة |
| دورات تفقدية مع أعمال المكتب       | 08:30     | إلى الساعة | 11:30      | من الساعة |
| الحضور بالمطعم                     | 11:30     | إلى الساعة | 13:00      | من الساعة |
| أعمال بالمكتب و دورات تفقد         | 15:00     | إلى الساعة | 17:00      | من الساعة |
| حضور بالمطعم(عشاء)                 | 19:00     | إلى الساعة | 20:00      | من الساعة |

المصدر: وحدة التسيير المالي والمادي

الجدول رقم (04) جدول توقيت مسؤول الخدمة في المؤسسات ذات النصف النظام الداخلي

| الأعمال المسندة  | التوقيت   |            |            |           |
|--|-----------|------------|------------|-----------|
|  | من الساعة | إلى الساعة | إلى الساعة | من الساعة |
| جولة عامة تفقدية لمختلف أجنحة المؤسسة مع استقبال و استلام السلع الغذائية و مراقبتها.   | 07:30     | إلى الساعة | 08:00      | من الساعة |
| أعمال إدارية مكتبية يسلم من خلالها مسؤول الخدمة الداخلية تقريرا موضحا فيه تأخيرات و غيابات العمال و يسجل فيه الأعمال و التوصيلحات المنجزة من طرف مصلح العتاد و الاتفاق علي إسناد أعمال جديدة لمختلف الأعوان. | 08:00     | إلى الساعة | 08:40      | من الساعة |
| أعمال إدارية مختلفة تتخللها جولات فجائية لمختلف هياكل وجهات المؤسسة و رقابة نشاطات العمال.   | 08:40     | إلى الساعة | 12:00      | من الساعة |
| حضور بالمطعم (وجبة الغداء)   | 12:00     | إلى الساعة | 12:45      | من الساعة |
| أعمال بالمكتب مع دورات تفقدية.   | 14:00     | إلى الساعة | 17:00      | من الساعة |

المصدر: وحدة التسيير المالي والمادي

الجدول رقم (05) جدول توقيت مسؤول الخدمة في المؤسسات ذات النظام الخارجي

| الأعمال المسندة  | التوقيت   |            |           |            |
|--|-----------|------------|-----------|------------|
|  | من الساعة | إلى الساعة | من الساعة | إلى الساعة |
| جولة في المؤسسة لمراقبة حالة المحلات و التأكد من حضور أعوان الخدمة | 07:30     | إلى الساعة | 08:00     |            |
| أعمال المكتب مع دورات تفقدية                                       | 08:00     | إلى الساعة | 12:00     |            |
| أعمال المكتب مع دورات تفقدية                                       | 14:45     | إلى الساعة | 17:30     |            |

المصدر: وحدة التسيير المالي والمادي:

خامسا: أعداد التقرير اليومي:

يعتبر التقرير اليومي من أهم الوسائل التي تعطي المسؤول صورة واضحة تعكس وضعية المؤسسة من جميع جوانبها و تمكن المسؤول الأول من معرفة الأحداث واتخاذ التدابير اللازمة، يقوم بإنجازه موظف الأسبوع (مسؤول الخدمة الأسبوعية) رفقة رئيس العمال وبناء على تقرير هذا الأخير ويحمل التقرير اليومي ما يلي: (وحدة التسيير المالي و المادي، 2005)

- ✓ جدول خاص بالنظام الداخلي ونصف الداخلي والطاولة المشتركة، التعداد اليومي من الفطور إلى العشاء.
- ✓ الوجبات التي قدمت في ذلك اليوم، وضعيتها من حيث الكم والكيف .
- ✓ تأخيرات و غيابات العمال وموظفي المصالح الاقتصادية.
- ✓ حالة المحلات و العتاد.
- ✓ الإتاافات ، الإنجازات و الإصلاحات ، ملاحظات عامة.

وفي الأخير يصادق عليه المقتصد ليحوله إلى مدير المؤسسة الذي بدوره يطلع عليه مع تقديم بعض الملاحظات إذا دعت الضرورة.

## خلاصة:

تناولنا في هذا الفصل كل ما يتعلق بالتسيير المالي و المادي في المؤسسات التربوية من مفاهيم ومجالات، فالتسيير المالي هو جميع الأنشطة المالية ابتداء من إعداد و تنفيذ الميزانية مرورا بالعمليات المالية و في الأخير إنجاز الحساب الإداري و حساب التسيير أم التسيير المادي فيتمثل في التسيير الحسن لممتلكات المؤسسة و المحافظة عليها عن طرق صيانتها و جردها و تخزينها في أماكن ملائمة، وعليه فالتسيير المالي و المادي هو مختلف العمليات التي يقوم بها المدير والمقتصد، ونظرا للدور الكبير الذي يلعبه المقتصد في التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية فسنركز في الفصل الثاني في دراستنا التطبيقية على دور مقتصد متوسطة الشهيد يوسف العمودي في التسيير المالي و المادي.

## الفصل الثاني:

دراسة حالة متوسطة الشريد

يوسف العمودي

## تمهيد:

بعد أن قمنا في الفصل الأول الى جوانب التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية و بالخصوص دور المقتصد في التسيير المالي و المادي ، سنتطرق في هذا الفصل الى دراسة حالة لمتوسطة الشهيد يوسف العمودي حيث سنتناول دور المقتصد في التسيير المالي و المادي من خلال دراسة مراحل اعداد و تنفيذ الميزانية و انجاز حساب التسيير و في جانب التسيير المادي سنتناول الجرد العام و الجرد الدائم بالإضافة الى دور المقتصد في تسيير الخدمة الداخلية، حيث قمنا بتقسيم هذا الفصل الى مبحثين على النحو التالي و نظرا للدور الهام الذي يلعبه التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية ارتأينا الحديث عن كل ما يتعلق بهذه المهنة من نشاطات و ذلك حسب العرض التالي :

المبحث الأول: لمحة عن متوسطة يوسف العمودي بسكرة.

المبحث الثاني: دور اقتصد متوسطة يوسف العمودي في التسيير المالي والمادي والصعوبات التي يواجهها.

المبحث الأول: لمحة عن متوسطة يوسف العمودي بسكرة.

قبل مباشرة الدراسة التطبيقية يجب إعطاء لمحة و التعريف بالمؤسسة التربوية محل التبرص أي متوسطة يوسف العمودي حيث تم تقسيم هذا المبحث الى المطلب الأول الذي سيتناول فيه تعريف المتوسطة و المطلب الثاني سنتناول فيه الخريطة الإدارية و التربوية.

### المطلب الأول: تعريف بالمؤسسة

#### الفرع الأول: البطاقة التقنية

متوسطة يوسف العمودي هي مؤسسة عمومية تربوية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والمالية وهذا طبقا للمرسوم التنفيذي 227/16 المؤرخ في 31 أوت 2016 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة وهي تابعة لوزارة التربية تم بناؤها خلال الحقبة الاستعمارية سنة 1856 من قبل المبشر لافيغري والتي سميت لاحقا باسمه على اساس أنها ابتدائية و في سنة 1942 تم تحويلها إلى متعددة الأطوار (ابتدائية و متوسطة) و في الاستقلال تم تغيير اسمها إلى إكماليه الشهيد يوسف العمودي وهي ذات نظام خارجي وفق قرار إنشائها بطاقة استيعاب 450 تلميذ و تبرع المؤسسة على مساحة 4010 متر مربع منها 1203 متر مربع مبنية. (وثائق من المؤسسة محل التبرص، 2020/2019)

سميت باسم الشهيد يوسف العمودي الذي ولد بتاريخ 1912/09/07 بالوادي تلقي عليه الابتدائي في مدينة الوادي ثم انتقل الى الجزائر العاصمة ليتخرج منها معلما من المدرسة العليا لتكوين المعلمين بعد تخرجه درس في عدت مناطق منها بجاية جيجل العلمة أقبو ثم القنطرة و أخيرا بسكرة وذلك بمدرسة لافيغري التي سميت باسمه لاحقا ولأنه كان مناضلا بارزا في جبهة التحرير الوطني وعضو فاعلا في الكشافة الإسلامية الجزائرية فقد استجاب و نشط الإضراب الذي دعت إليه جبهة التحرير الوطني فقبض عليه المستعمر وزج به في السجن ثم حكم عليه بالإعدام و نفذ في معسكر مشونش رميا بالرصاص يوم 11 ماي 1956 على الساعة الثالثة بعد الزوال رفقة الشهيد مبارك العنابي و دفن بمدينة مشونش.

و قد درس في هذه المتوسطة العديد من الشخصيات الوطنية البارزة و الوزراء على رأسهم الشهيد البطل العربي بن المهدي. وتعد من أقدم المؤسسات التربوية على المستوى الوطني.

#### الفرع الثاني: البطاقة الوصفية

##### أولا: الجناح البداغوجي

تتكون المتوسطة من:

- ✓ اثني عشر حجرة دراسية.
- ✓ مخبر للعلوم الطبيعية والفيزيائية.
- ✓ مخبر للإعلام الألي.
- ✓ 01 ومكتبة وقاعة مطالعة.

##### ثانيا: الجناح الإداري

تتكون من ستة مكاتب ادارية

- ✓ مكتب المدير.
- ✓ الأمانة.

✓ مكتب المقتصد.

✓ مكتب مستشار التربية.

✓ مكتب الإستشارة التربوية.

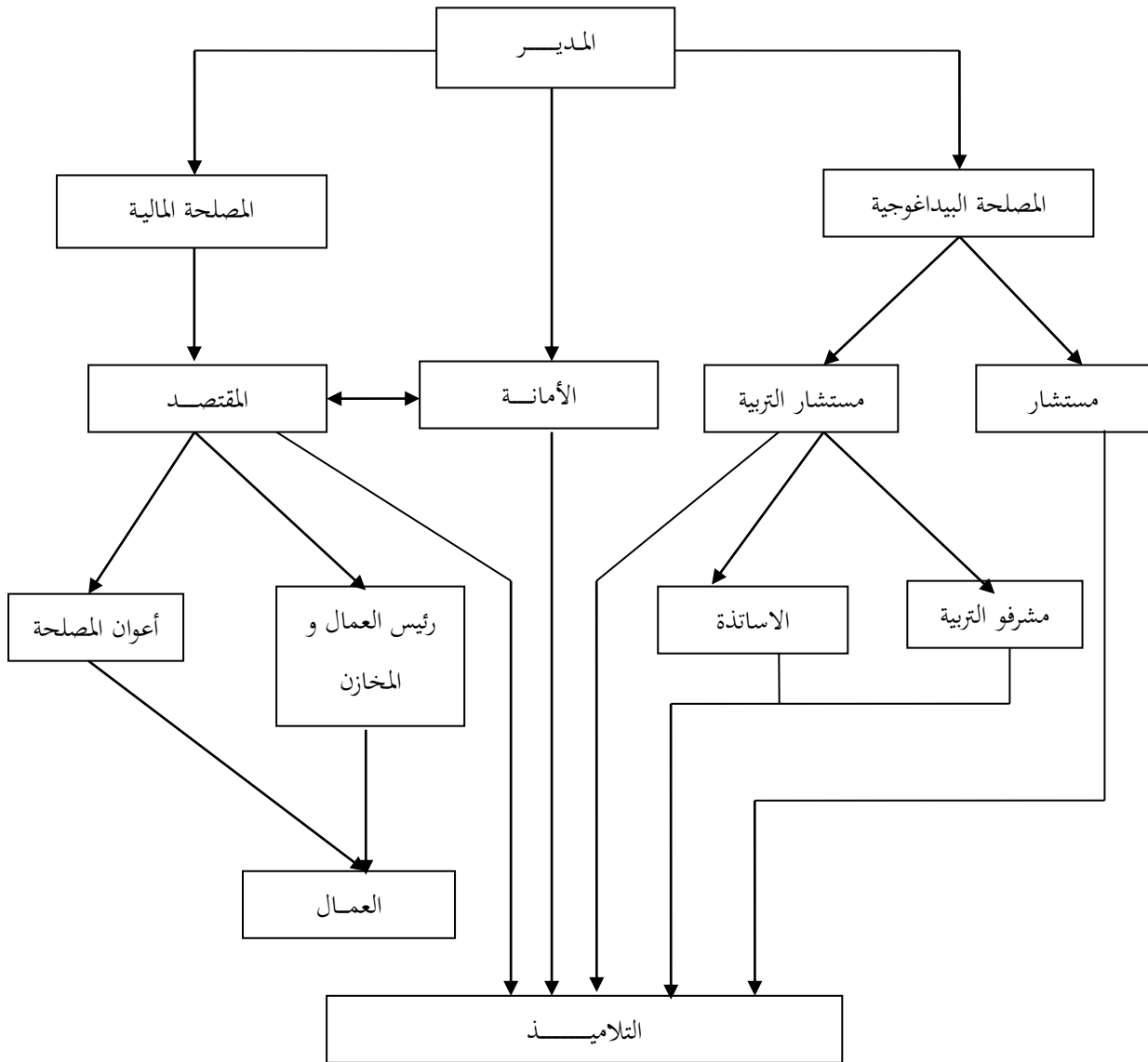
✓ مكتب مستشار التوجيه).

ثالثا: السكنات الوظيفية

تتكون من خمسة سكنات وظيفية (وثائق من المؤسسة محل التريض، 2020/2019)

الفرع الثالث: الهيكل التنظيمي.

الشكل رقم (02) الهيكل التنظيمي لمتوسطة يوسف العمودي



المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على الخريطة الإدارية والتربوية لمتوسطة يوسف العمودي



المطلب الثاني: الخريطة التربوية و الإدارية

سخرت الدولة ممثلة في وزارة التربية مجموعة من الموارد البشرية لتسيير المتوسطة والسهر على سير العملية التربوية و الإدارية لصالح التلاميذ.

الفرع الأول: الخريطة الإدارية للمتوسطة.

و تتكون من الطاقم الإداري المسير للمؤسسة و هذا حسب آخر خريطة ادارية مفتوحة للمؤسسة تحت رقم 01/م.د.م/2020 المؤرخة بتاريخ 2020/11/02 وهم:

مدير المتوسطة، أمانة المدير، مستشار التربية، الاستشارة التربوية (02 مساعد رئيسي للتربية، 04 مشرف تربوية، 01 مشرف رئيسي للتربية)، مقتصد، مستشار التوجيه المدرسي والمهني، معاون تقني للمخبر، موظفي الخدمة وعددهم 09.

الفرع الثاني: الخريطة التربوية للمتوسطة.

و تتكون من الطاقم التربوي للمتوسطة و المأمّن التابع لها (إبتدائيي نصري محمد و أبوبكر الصديق بليلي) هذا حسب آخر خريطة تربوية مفتوحة للمؤسسة تحت رقم 01/م.د.م/2020 المؤرخة بتاريخ 2020/11/02 حيث أن المتوسطة حسب الخريطة التربوية بما: 22 أستاذ لمختلف المواد

- 03 مناصب لمادة الرياضيات.
- 02 مناصب لمادة العلوم الطبيعية.
- 03 مناصب لمادة العلوم التكنولوجية.
- 04 مناصب لمادة اللغة العربية.
- 02 مناصب لمادة الاجتماعيات.
- 03 مناصب لمادة اللغة الفرنسية.
- 01 منصب لمادة التربية الموسيقية.
- 02 مناصب لمادة التربية البدنية.

إن المؤسسة تتكون من إثني عشر تربوي بعدد إجمالي للتلاميذ مقدر بـ 363 تلميذ مقسمين على أربعة مستويات:

- السنة اولى متوسط تتكون 05 أفواج تربوية بعدد تلاميذ قدره 138 تلميذ.
- السنة الثانية متوسط تتكون 03 أفواج تربوية بعدد تلاميذ قدره 101 تلميذ.
- السنة الثالثة متوسط تتكون فوجين تربويين بعدد تلاميذ قدره 72 تلميذ.
- السنة الثالثة متوسط تتكون فوجين تربويين بعدد تلاميذ قدره 52 تلميذ. (وثائق من مؤسسة محل التربص،

(2020/2019)

المبحث الثاني: دور المقتصد في متوسطة يوسف العمودي والصعوبات التي يواجهها.

نظرا للدور الكبير الذي يلعبه المقتصد في التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية ارتأينا أن نركز في الفصل التطبيقي على دور المقتصد في التسيير وعليه تم تقسيم هذا المبحث الى ثلاثة مطالب في المطلب الأول سنتناول دور المقتصد في التسيير المالي و في المطلب الثاني دوره في التسيير المادي و اخير في المطلب الأخير سنتناول الصعوبات التي يواجهها المقتصد في وظيفته.

**المطلب الأول: دور المقتصد في التسيير المالي.**

إن مظاهر التسيير المالي في المؤسسة التربوية تتجلى في إعداد الميزانية و تنفيذها و إنجاز حساب التسيير المالي و هذا ما سنتطرق اليه في هذا المطلب.

الفرع الأول: إعداد الميزانية.

يتطلب إعداد و إنجاز الميزانية عدة وثائق ثبوتية و تتمثل في:

1- المنشور الوزاري رقم 2020/80 المؤرخ في 26 مارس 2020 المتعلق بمشروع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2020 (المتوسطات و الثانويات).

2- تعداد التلاميذ الحاضرين في 31 جانفي 2020.

3- مقررة الميزانية رقم 814/م ب م/2020 المؤرخة في 30 مارس 2020 و التي تقرر مايلي: وتعتبر بمثابة مرحلتي الإثبات و التصفية و التي من خلالها يقوم المقتصد بتحصيل الإيرادات.

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| 691.130,00 دج. | ← | ● منحة الخدمات المشتركة               |
| 70.000,00 دج.  | ← | ● منحة التجهيز العلمي والأثاث المدرسي |
| 32.670,00 دج.  | ← | ● تكاليف الأقسام المستعملة            |
| 793.800,00 دج. | ← | ● المنحة المخصصة للمؤسسة (المجموع)    |

4- وضعية السكنات الوظيفية.

5- تقرير رئيس المؤسسة (المدير).

6- محضر مجلس التربية والتسيير.

7- البطاقة الوصفية 933 .

وبعد تحضير الوثائق اعلاه يتم إنجاز الميزانية في ثلاثة نسخ ترسل الى مديرية التربية للمصادقة عليها و بالتالي تصبح ترخيصية من أجل تنفيذ الميزانية و العمليات المالية، و تتكون الميزانية الأولية من جانبين:

أولاً: جانب الإيرادات:

## الجدول رقم (06) الميزانية جانب الإيرادات

| الإيرادات المالية<br>(دج) | العناوين  | الأبواب |
|---------------------------|---|---------|
| 793 800,00                | إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة   | 1       |
| 0,00                      | الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية   | 2       |
| 0,00                      | الهبات و الوصايا  | 3       |
| 0,00                      | إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة  | 4       |
| 0,00                      | إيرادات مختلفة  | 5       |
| 340,00                    | إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل وعائلات التلاميذ  | 6       |
| 0,00                      | إيرادات الإطعام   | 7       |
| 0,00                      | المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين   | 8       |
| 0,00                      | تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين  | 9       |
| 0,00                      | الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 42-12 / المادة 1   | 10      |
| 0,00                      | إيرادات واردة من الباب 43-04 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ماقبل الترقية و نفقات الامتحانات         | 11      |
| 0,00                      | إيرادات واردة من الباب 43-64 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي   | 12      |
| 0,00                      | إيرادات واردة من الباب 43-02 المادة 03 المعنون التحسين المستمر المنظم على المستوى الجهوي و/ أو الوطني ، التكوين ماقبل الترقية، نفقات الإمتحانات | 13      |
| 794 140,00                | المجموع العنوان الأول   |         |

المصدر وثيقة الميزانية الأولية لسنة 2020 لمتوسطة يوسف العمودي

ثانيا: جانب النفقات:

الجدول رقم (07) الميزانية جانب النفقات

| الفرع الأول: نفقات التسيير                         |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| الأبواب  | العناوين   | الإعتمادات المخصصة (دج) |
| 1  | تسديد المصاريف   | 0,00                    |
| 2  | التكاليف الملحقة   | 228 000,00              |
| 3  | اللوازم  | 60 000,00               |
| 4  | الأدوات والأثاث  | 150 000,00              |
| 5  | اللوازم البيداغوجية  | 80 000,00               |
| 6  | نفقات الإطعام  | 0,00                    |
| 7  | الألبسة  | 26 180,00               |
| 8  | التأمين  | 0,00                    |
| 9  | نفقات التكوين  | 0,00                    |
| 10   | حظيرة السيارات   | 0,00                    |
| 11   | نفقات تسيير وحدات الكشف و المتابعة (UDS)                       | 0,00                    |
| 12   | المكتبة المدرسية   | 23 450,00               |
| 13   | النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي                     | 11 600,00               |
| 14   | صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية و الهياكل الملحقة | 214 910,00              |
| 15   | المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة         | 0,00                    |
|  | مجموع الفرع الأول  | 794 140,00              |
| الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة |  |                         |

| الأبواب  | المواد | العناوين                                 | الإعتمادات المخصصة (دج) |
|----------|--------|--|-------------------------|
| باب وحيد |        | نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة      |                         |
|          | 1      | مصاريف الإطعام                           | 0,00                    |
|          | 2      | نقل و تأمين التلاميذ                     | 0,00                    |
|          | 3      | الأدوات و اللوازم الرياضية و البيداغوجية | 0,00                    |

|      |                |  |  |
|------|----------------|--|--|
| 0,00 | مجموع الباب 01 |  |  |
|------|----------------|--|--|

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 0,00 | مجموع الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة |  |  |
|------|--|--|--|

|                                   |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|
| الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|

| الإعتمادات المخصصة (دج) | العناوين  | المواد | الأبواب    |
|-------------------------|---|--------|------------|
| 0,00                    | التلاميذ المعوزين منحة التمدرس الخاصة لفائدة المنحة المدرسية  |        | 1          |
|                         |   |        | مادة وحيدة |
| 0,00                    | مجموع الباب 01  |        |            |
| 0,00                    | المنح المدرسية للتجهيز<br>منحة التجهيز لفائدة التلاميذ  |        | 2          |
|                         |   |        | مادة وحيدة |
| 0,00                    | مجموع الباب 02  |        |            |
| 0,00                    | نفقات الكتاب المدرسي<br>المعوزين تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة الكتاب تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع | 1      | 3          |
|                         |   | 2      |            |
| 0,00                    | مجموع الباب 03  |        |            |
| 0,00                    | الاستثنائي نفقات النشاط التربوي<br>الإطعام  | 1      | 4          |
|                         |   | 2      |            |
| 0,00                    | مجموع الباب 04  |        |            |

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
| 0,00 | مجموع الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص |  |  |
|------|---|--|--|

|      |                                |  |  |
|------|--------------------------------|--|--|
| 0,00 | مجموع العنوان الثاني : النفقات |  |  |
|------|--------------------------------|--|--|

المصدر وثيقة الميزانية الأولية لسنة 2020 لمتوسطة يوسف العمودي

الفرع الثاني: تنفيذ الميزانية و العمليات المالية

يتم تنفيذ الميزانية حسب القانون 21/90 المتضمن قانون المحاسبة العمومية و الذي تطرقنا إليه في الجانب النظري حيث يتولى كل من الأمر بالصرف و المحاسب العمومي (المقتصد) بتنفيذ الميزانية و ذلك ما يظهر جليا في السجلات و الدفاتر المحاسبية أولا: من حيث الإيرادات

يتم تحصيل الإيرادات وفق القانون 21/90 المتضمن قانون المحاسبة العمومية كما هو موضح بالجدول التالي:

**الجدول رقم (08) مراحل تحصيل الإيرادات**

| المرحلة الإدارية يقوم بها الأمر بالصرف (مدير المتوسطة) |  |  |
|--|--|--|
| المرحلة  | التعريف  | الملاحظات  |
| الإثبات  | وهو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي أي (الدولة) حسب المادة 16 من ق 21/90 و يكون عن طريق مقررات إدارية ترسل سواء من طرف السلطة الوصية كمقررة الميزانية، أو من طرف مدير المتوسطة كحقوق التمدرس أو الكراء                         | الحقوق المثبة تنجز من طرف مقتصد المؤسسة عن طريق مسك السجلات التالية :<br>- سجل الحقوق المثبة على العائلات و المنح.<br>- سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة والغير.  |
| التصفية  | و هو الإجراء الذي يسمح بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها وهذا حسب المادة 17 من ق 21/90 و عمليتي الإثبات والتصفية عمليتان متكاملتان غالبا ما يتم إجراؤهما في وقت واحد كما في مقررة الميزانية | إن كل من إيرادات المؤسسة التربوية هي محددة عن الطريق القانوني باستثناء بعض الإيرادات الذاتية كنفقات الإلتاف أو الإيرادات التي تأتي عن طريق بعض الأشياء التي صنعت من طرف المؤسسة أو بيع بعض المحاصيل الزراعية |
| الأمر بالتحصيل   | وهو من صلاحيات الأمر بالصرف  | في المؤسسات التربوية لا يكون الأمر بالتحصيل إلا في الحالات المذكورة في الخانة أعلاه.   |
| المرحلة المحاسبية يقوم بها المحاسب العمومي (المقتصد)   |  |  |
| التحصيل  | وهو الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء ذمة الأفراد اتجاه الخزينة العمومية وهي مرحلة محاسبية يتكفل بها المقتصد عن طريق إنجاز سند تحصيل (وصل إيراد)   | المقتصد العمومي مسؤول شخصا وماليا عن مسك المداخل و حفظ الوثائق الثبوتية و المستندات المحاسبية  |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على المعلومات المستقاة المؤسسة محل التربص

- تكون عملية التسجيل المحاسبي لإيرادات متوسطة يوسف العمودي محل التبرص في مختلف السجلات كما يلي:
- بعد استلام مقررة الميزانية و التي تعتبر بمثابة مرحلتي الإثبات والتصفية، كما هو مذكور في الجدول أعلاه لا تكون مرحلة الأمر بالتحصيل إلا في الحالات الخاصة.
  - مرحلة التحصيل:
- 1- يتم تسجيل الإيراد في دفتر الوصولات لكل إيراد رقم تسلسلي يسجل فيه الجهة المانحة و نوع الإيراد و مبلغه و الباب الذي يسجل فيه و تاريخ التحصيل.

الجدول رقم (09) سند الإيراد

| طريقة التسديد            |                       |                                |              |                                     |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | لأمر                  | <input type="checkbox"/>       | نقدا         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | حساب بريدي            | <input type="checkbox"/>       | الخزينة      | <input type="checkbox"/>            |
| الرقم                    | الجهة المانحة         | نوع الإيراد                    | مبلغ الإيراد | ملاحظات                             |
| 101                      | وزارة التربية الوطنية | إعانة التسيير للمصالح المشتركة | 198.450,00   |                                     |
| المجموع                  |                       |                                | 198.450,00   |                                     |

بسكرة في: 2021/05/31

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

- 2- يتم نقل هذه المعلومات المذكورة في الوصولات إلى سجل الإيرادات بحيث يكون هناك صندوق لكل الإيرادات التي لها نفس التاريخ .

الجدول رقم (10) سجل الإيرادات اليومي

| الرقم | التاريخ    | الباب | موضوع الإيرادات و الجهة المانحة                       | مبلغ الإيراد              | ايرادات الميزانية | ايرادات خارج الميزانية |
|-------|------------|-------|---|---------------------------|-------------------|------------------------|
| 0001  | 2020/05/31 | 101   | وزارة التربية الوطنية/ إعانة التسيير للمصالح المشتركة | 198.450,00                | 198.450,00        | 0,00                   |
| ح ج ب | الخزينة    | نقدا  | لأمر  | مجموع إيرادات اليوم       | 198.450,00        | 0,00                   |
| /     | 198.450,00 | /     | /   | مجموع إيرادات من 01 جانفي | 198.450,00        | 0,00                   |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

3- يتم نقل المبلغ إجمالي لإيراد ذلك اليوم في سجل الصندوق اليومي، و هذا الجدول يشمل الإيرادات و النفقات معا

الجدول رقم (11) سجل الصندوق اليومي

| نوع التسديد | مبلغ الحوالة | الرقم        |
|-------------|--------------|--------------|
| ح ج خ       | 10.521,01    | 0001         |
|             | 10.521,01    | مصاريف اليوم |
|             | 0,00         | مصاريف سابقة |
|             | 10.521,01    | المجموع      |

(3) الأرصدة

|            |              |
|------------|--------------|
| 225.000,00 | رصيد نقدا    |
| 0,00       | رصيد ح ج ب   |
| 218.456,00 | رصيد الخزينة |
| 443.456,68 | المجموع      |

(1) رصيد الصندوق

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| 255.527,69 | رصيد آخر صندوق 2019/12/31 |
| 198.450,00 | ايرادات اليوم 2020/05/31  |
| 453.977,69 | المجموع                   |
| 10.521,01  | مصاريف 2020/05/31         |
| 443.456,68 | رصيد الصندوق الى اليوم    |

(2) التحقيق

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| 255.527,69 | الرصيد الى غاية 2019/12/31          |
| 198.450,00 | الإيرادات من 01 جانفي الى يومنا هذا |
| 453.977,69 | المجموع                             |
| 10.521,01  | الإيرادات من 01 جانفي الى يومنا هذا |
| 443.456,68 | رصيد صندوق الى اليوم                |

تفصيل حركة الأموال

| المصاريف  | الإيراد    | الحساب  |
|-----------|------------|---------|
| 0,00      | 0,00       | ح ج ب   |
| 10.521,01 | 198.450,00 | ح ج خ   |
| 0,00      | 0,00       | نقد     |
| 0,00      | 0,00       | بأمر    |
| 10.521,00 | 198.450,00 | المجموع |

تفصيل الدفع أو الصب

| المبالغ | طبيعة الدفع أو الصب |
|---------|---------------------|
| 0,00    | نقدا الى الخزينة    |
| 0,00    | الخزينة الى نقدا    |
| 0,00    | الخزينة الى ح ج ب   |
| 0,00    | ح ج ب الى الخزينة   |
| 0,00    |                     |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي



4- يتم نقل المبالغ الإجمالية إلى الدفتر اليومي للصندوق و الذي تدون فيه العمليات المالية لكل شهر على حدى و هذا الجدول أيضا يشمل الإيرادات و النفقات.

الجدول رقم (12) دفتر الصندوق اليومي لشهر ماي

| اليوم | الرصيد السابق | ايرادات اليوم   | المجموع    | مصاريف اليوم   | الرصيد     |
|-------|---------------|-----------------|------------|----------------|------------|
| 01    |               |                 |            |                |            |
| 02    |               |                 |            |                |            |
| 03    |               |                 |            |                |            |
| 04    |               |                 |            |                |            |
| 05    |               |                 |            |                |            |
| 06    |               |                 |            |                |            |
| 07    |               |                 |            |                |            |
| 08    |               |                 |            |                |            |
| 09    |               |                 |            |                |            |
| 10    |               |                 |            |                |            |
| 11    |               |                 |            |                |            |
| 14    |               |                 |            |                |            |
| 15    |               |                 |            |                |            |
| 16    |               |                 |            |                |            |
| 17    |               |                 |            |                |            |
| 19    |               |                 |            |                |            |
| 20    |               |                 |            |                |            |
| 21    |               |                 |            |                |            |
| 22    |               |                 |            |                |            |
| 23    |               |                 |            |                |            |
| 24    |               |                 |            |                |            |
| 25    |               |                 |            |                |            |
| 26    |               |                 |            |                |            |
| 27    |               |                 |            |                |            |
| 28    |               |                 |            |                |            |
| 29    |               |                 |            |                |            |
| 30    |               |                 |            |                |            |
| 31    | 225.527,69    | 198.450,00      | 453.977,69 | 10.521,01      | 443.456,68 |
|       |               | ايرادات اليوم   |            | مصاريف اليوم   | 10.521,01  |
|       |               | ايرادات سابقة   | 0,00       | مصاريف سابقة   | 0,00       |
|       |               | مجموع الإيرادات | 198.450,00 | مجموع المصاريف | 10.521,01  |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق متوسطة يوسف العمودي

وهذه السجلات هي سجلات رئيسية و هناك سجلات ثانوية مساعدة:

- السجل المفتوح لدى الخزينة والغير.
- سجل خارج الميزانية.

ثانيا: من حيث النفقات

يتم صرف النفقات وفق القانون 21/90 المتضمن قانون المحاسبة العمومية كما هو موضح بالجدول التالي:

**الجدول رقم (13) مراحل صرف النفقات**

| المرحلة الإدارية يقوم بها الأمر بالصرف (مدير المتوسطة) |  |  |
|--|--|--|
| المرحلة  | التعريف  | الملاحظات  |
| الإلتزام   | وهو الإجراء الذي يتم بموجبه نشوء الدين حسب ما عرفته المادة 19 من القانون 21-90 ويتجسد عند إنجاز سند الطلب  | - مسك وثائق الإلتزام ومراقبتها يكون من طرف المقتصد.  |
| التصفية  | - تحديد المبلغ الواجب دفعه للدائن<br>- مراقبة حقيقة الدين الواجب دفعه مع مراعاة أداء الخدمة<br>- مراقبة المطابقة مع الإلتزام و التأشير.<br>- وجوب كتابة العبارات المتعلقة بأداء الخدمة على ظهر الفاتورة مع ذكر مبلغها بالحروف و تأشيرها من طرف الأمر بالصرف.   | التكفل يكون من طرف المقتصد.  |
| الأمر بالدفع   | وهو الإجراء الذي يقوم من خلاله الأمر بالصرف (المدير) بإعطاء الأمر للمقتصد بأن يقوم بتسديد الدين بإصدار حوالة الدفع ممضاة من طرفه مع ذكر المبلغ بالحروف دون محو أو حشو.   | مجموع العمل تقوم به المصالح الاقتصادية ممثلة في المقتصد و الموظفين التابعين له.                  |
| المرحلة المحاسبية يقوم بها المحاسب العمومي (المقتصد)   |  |  |
| التسديد  | - و نصت عليه المادة 22 من ق 21-90 على أنه إجراء يتم بموجبه إبراء الدين العام.<br>- يجب مراقبة الانتساب الميزانياتي و توفر الاعتمادات تأشير سند الطلب و التكفل بالسلع و اللوازم والخدمات.<br>- التسجيل على مختلف الجلات (سجل الممونين و سجل الجرد ويكون التسديد في نفس الحوالة بعد أن يؤشر عليها المقتصد أيضا | المقتصد العمومي مسؤول شخصيا وماليا على مسك المحاسبة و حفظ الوثائق الثبوتية و المستندات المحاسبية |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على المعلومات المستقاة المؤسسة محل التربص

- كما مرت عملية التسجيل المحاسبي لإيرادات في مختلف السجلات فإن النفقات تمر هي أيضا بعدة مراحل كما يلي:
- يقوم الأمر بالصرف ممثل في مدير متوسطة يوسف العمودي بإنجاز سند الطلب بناء على احتياجات المتوسطة وتعتبر هذه المرحلة مرحلة الالتزام بالنفقات.
  - أما مرحلة التصفية فتكون بمجرد استلام الفاتورة و تحديد المبلغ الواجب دفعه حيث يؤشر المدير على ظهر الفاتورة و يتكفل بهذه المرحلة أيضا المقتصد بطلب من المدير.
  - مرحلة الأمر بالصرف حيث يقوم المدير بإمضاء حوالة الدفع بعد ان يقوم بإعدادها المقتصد.
  - مرحلة التسديد: بعد الانتهاء من جميع المراحل السابقة يقوم المقتصد بمراقبة انتساب النفقة الى بائنها و توفر الاعتمادات و في الأخير يقوم بالدفع، على أن يحافظ المقتصد على جميع الوثائق الثبوتية و القيام بعملية التسجيل في مختلف السجلات على النحو التالي.
- 1- يتم الدفع بواسطة حوالة الدفع و التي اعدادها من طرف المقتصد و يمضي عليها المدير ثم يتم التأشير عليه من طرف المقتصد وهي موضحة بالشكل أدناه:

الجدول رقم (14) حوالة الدفع

| حوالة الدفع<br>للسنة 2020 |                     | الفرع:<br>الباب: S H B<br>المادة: 512_01<br>رقم الحوالة: 0001  |
|---------------------------|---------------------|--|
| المبالغ                   | مبلغ الصرف          | لوائح الثبوتية للمصاريف<br>جدول صب الفوائض<br>وضعية الفوائض<br>حوصلة الحسابات خارج الميزانية<br>سند التحصيل<br>عدد الوثائق: 04 |
| 10.521,01                 |                     |  |
| 0,00                      |                     |  |
| 10.521,01                 | المبلغ الصافي للدفع |  |

تسديد المصاريف

| المبالغ المسددة   |      |           | صك التسديد   |            | تعيين المستفيد<br>رقم الحساب الجاري  |
|---|------|-----------|--|------------|--|
| الدفع بأمر  | نقدا | الخزينة   | ح ج ب  | تاريخ الصك | رقم الصك   |
|   |      | 10.521,01 |  | 2021/05/31 | 7159623  |
|   |      |           |  |            | أمين خزينة ولاية بسكرة<br>2010077697979797   |
| التسديد نقدا  |      |           | التسديد  |            | الأمر بالصرف   |
| اسم و لقب المستفيد<br>طبيعة الوثيقة الثبوتية<br>لتسديد المبلغ المدون أعلا |      |           | أوقفت هذه الحوالة عند مبلغ الصافي<br>عشرة آلاف وخمسة مائة وواحد<br>عشرون دج و 01 سنتيم<br>سددت بتاريخ: 2021/05/31<br>المقتصد |            | أوقفت هذه الحوالة عند مبلغ الصرف<br>عشرة آلاف وخمسة مائة وواحد وعشرون<br>دج و 01 سنتيم<br>بسكرة بتاريخ: 2021/05/31<br>الأمر بالصرف |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

2- يتم نقل هذه المعلومات المذكورة في حولات الدفع إلى سجل النفقات بحيث يكون هناك صندوق لكل النفقات التي لها نفس التاريخ .

الجدول رقم (15) سجل النفقات اليومي

| الرقم الحوالة | التاريخ    | الباب | موضوع الصرف و اسم الدائن                                  | مبلغ الحوالة              | مصاريف الميزانية | مصاريف خارج الميزانية |
|---------------|------------|-------|---|---------------------------|------------------|-----------------------|
| 0001          | 2020/05/31 | 512   | صب الفوائض لأمين خزينة ولاية بسكرة/أمين خزينة ولاية بسكرة | 10.521,01                 | 0,00             | 10.521,01             |
| ح ج ب         | الخزينة    | نقدا  | لأمر  | مجموع المصاريف اليوم      | 0,00             | 10.521,01             |
| /             | 10.521,01  | /     | /   | مجموع إيرادات من 01 جانفي | 0,00             | 10.521,01             |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

3- يتم نقل المبلغ إجمالي لنفقات ذلك اليوم في سجل الصندوق اليومي، و هذا الجدول يشمل الإيرادات و النفقات معا إلا أن

النفقات وخلافا للإيرادات يتم تسجيل النفقات بالتفصيل أيضا، كما هو موضح بالجدول رقم (11)

4- يتم نقل المبالغ الإجمالية للنفقات إلى الدفتر اليومي للصندوق و الذي تدون فيه العمليات المالية لكل شهر على حدى و

هذا الجدول أيضا يشمل الإيرادات و النفقات كما هو موضح بالجدول رقم (12)

أثناء تنفيذ الميزانية والعمليات تظهر العديد من التغييرات يتم إدراجها من خلال الميزانية التكميلية فهناك عدة

إيرادات لا يمكن تحديدها و هي مرتبطة بعدد التلاميذ:

• إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل و هي نتيجة ضرب عدد التلاميذ في 10 دج حيث قدرت سنة 2020 بـ:

$$3890 = 10 \times 389 \text{ دج.}$$

• بيع الكتب المدرسية حيث لم يتم بيع الكتب المدرسية خلال سنة 2020.

• وثائق شبه مدرسية: = 40.845,00 دج

$$\text{دفتر المراسلة} = \text{عدد التلاميذ ضرب ثمن الدفتر} \leftarrow 19.450,00 = 50 \times 389 \text{ دج}$$

$$\text{أوراق الامتحانات} = \text{عدد التلاميذ} \times \text{ثمن الورقة} \times 9 \text{ أوراق (عدد المواد)} \times 3 \text{ امتحانات} = 21.395,00 \text{ دج}$$

• المنحة المدرسة الخاصة حيث هي حاصل ضرب عدد التلاميذ المعوزين في قيمة المنحة (5000 دج)

$$1.365.000,00 = 5000 \times 273 \text{ دج}$$

• الكتب المدرسية في الإطار المجاني: 705.861,76 دج

• بالإضافة إلى ذلك هناك إتمادات إضافية منحتها الدولة استثنائيا في إطار الوقاية من وباء كوفيد 19 (كورونا)

وقدرت بـ: 779.400,00 دج.

الفرع الثالث: حساب التسيير.

بعد تنفيذ الميزانية و العمليات و غلق السنة المالية تنتقل إلى إنجاز حساب التسيير الذي يعتبر حوصلة لعمليات الميزانية و ما تم إنجازه خلال السنة المالية بحيث تسجل فيه تقديرات الميزانية من الإيرادات و ما تم تحصيله فعلياً، وفي جانب النفقات كذلك يتم تسجيل التقديرات بعد إضافة التعديلات على الميزانية الأولية و التحويلات التي تمت خلال السنة المالية بين مختلف الأبواب و ما تم صرفه، وفي آخر الحساب تظهر السنة المالية، ويتم ذلك من خلال عدة سجلات و جداول نذكر أهمها:

## الجدول رقم (16) حساب التسيير جانب الإيرادات للسنة المالية 2020

| نسبة التنفيذ | الباقى للتحصيل | فائض أو ناقص قيمة<br>4=(03)-(01) | الإيرادات المحصلة<br>(03) | الحقوق المتبقة<br>(02) | تقديرات الميزانية<br>(01) | العناوين  | الأبواب |
|--------------|----------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------|---|---------|
| %100         | 0,00           | 0,00                             | 1 593 200,00              | 1 593 200,00           | 1 593 200,00              | إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة                                | 01      |
| 0,00         | 0,00           | 0,00                             | 0,00                      | 0,00                   | 0,00                      | الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية | 02      |
| 0,00         | 0,00           | 0,00                             | 0,00                      | 0,00                   | 0,00                      | الهبات و الوصايا  | 03      |
| %100         | 0,00           | 0,00                             | 40 845,00                 | 40 845,00              | 40 845,00                 | إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة  | 04      |
| 0,00         | 0,00           | 0,00                             | 0,00                      | 0,00                   | 0,00                      | إيرادات مختلفة  | 05      |
| %100         | 0,00           | 0,00                             | 3 890,00                  | 3 890,00               | 3 890,00                  | إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل                                 | 06      |
| 0,00         | 0,00           | 0,00                             | 0,00                      | 0,00                   | 0,00                      | إيرادات الإطعام   | 07      |
| %100         | 0,00           | 0,00                             | 1 365 000,00              | 1 365 000,00           | 1 365 000,00              | المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين                     | 08      |
| %80,96       | 705 861,76     | -705 861,76                      | 0,00                      | 705 861,76             | 705 861,76                | مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين     | 09      |

|        |            |             |              |              |              |  |    |
|--------|------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--|----|
| 0,00   | 0,00       | 0,00        | 0,00         | 0,00         | 0,00         | الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 42-12/المادة 01   | 10 |
| 0,00   | 0,00       | 0,00        | 0,00         | 0,00         | 0,00         | إيرادات واردة من الباب 43-03 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية | 11 |
| 0,00   | 0,00       | 0,00        | 0,00         | 0,00         | 0,00         | إيرادات واردة من الباب 43-60 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي   | 12 |
| 0,00   | 0,00       | 0,00        | 0,00         | 0,00         | 0,00         | إيرادات واردة من الباب 43-02 المادة 3 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و/أو الوطني التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات       | 13 |
| %80,96 | 705 861,76 | -705 861,76 | 3 002 935,00 | 3 708 796,76 | 3 708 796,76 | المجموع  |    |
| 0,00   | 0,00       | 0,00        | 0,00         | 0,00         | 0,00         | التخفيضات و الالغاءات المقررة على الحقوق المثبتة للسنوات السابقة   |    |
| %80,96 | 705 861,76 | -705 861,76 | 3 002 935,00 | 3 708 796,76 | 3 708 796,76 | مجموع العنوان الأول : الإيرادات  |    |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

هناك مبلغ يقدر بـ: 705.861,76 دج تمت إثباتها هي عبارة عن مساهمة الدولة في الكتب لفائدة المعوزين و لم يتم تحصيلها تحصل في السنة الموالية (2021)



الجدول رقم (17) حساب التسيير جانب النفقات للسنة المالية 2020

| باقي<br>الإعتماد | النفقات المسددة | أوامر الدفع | الاعتمادات النهائية | التحويلات    |              | الاعتمادات<br>المفتوحة في<br>الميزانية | العناوين            | الأجزاء | الفروع                     |
|------------------|-----------------|-------------|---------------------|--------------|--------------|--|---------------------|---------|----------------------------|
|                  |                 |             |                     | بالزيادة (+) | بالنقصان (-) |  |                     |         |                            |
| 8=6-4            | 6               | 5           | 4=1+2-3             | 3            | 2            | (01)                                   |                     |         |                            |
| 0,00             | 0,00            | 0,00        | 0,00                | 0,00         | 0,00         | 0,00                                   | تسديد المصاريف      | 1       | الفرع الأول: نفقات التسيير |
| 309,21           | 170 690,79      | 170 690,79  | 171 000,00          | 57 000,00    | 0,00         | 228 000,00                             | التكاليف الملحقه    | 2       |                            |
| 282,83           | 334 717,17      | 334 717,17  | 335 000,00          | 0,00         | 0,00         | 335 000,00                             | اللوازم             | 3       |                            |
| 129,50           | 139 870,50      | 139 870,50  | 140 000,00          | 70 000,00    | 0,00         | 210 000,00                             | الأدوات و الأثاث    | 4       |                            |
| 6,15             | 159 993,85      | 159 993,85  | 160 000,00          | 0,00         | 0,00         | 160 000,00                             | اللوازم البيداغوجية | 5       |                            |
| 0,00             | 0,00            | 0,00        | 0,00                | 0,00         | 0,00         | 0,00                                   | نفقات الإطعام       | 6       |                            |
| 0,00             | 59 730,00       | 59 730,00   | 59 730,00           | 0,00         | 0,00         | 59 730,00                              | الألبسة             | 7       |                            |
| 0,00             | 0,00            | 0,00        | 0,00                | 0,00         | 0,00         | 0,00                                   | التأمين             | 8       |                            |
| 0,00             | 0,00            | 0,00        | 0,00                | 0,00         | 0,00         | 0,00                                   | نفقات التكوين       | 9       |                            |
| 0,00             | 0,00            | 0,00        | 0,00                | 0,00         | 0,00         | 0,00                                   | حظيرة السيارات      | 10      |                            |

|        |              |              |              |            |            |              |  |    |   |
|--------|--------------|--------------|--------------|------------|------------|--------------|--|----|---|
| 0,00   | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 0,00         | نفقات تسيير وحدات الكشف و المتابعة                             | 11 |   |
| 0,00   | 23 450,00    | 23 450,00    | 23 450,00    | 0,00       | 0,00       | 23 450,00    | المكتبة المدرسية   | 12 |   |
| 0,00   | 27 600,00    | 27 600,00    | 27 600,00    | 0,00       | 0,00       | 27 600,00    | النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي                     | 13 |   |
| 0,00   | 680 310,00   | 680 310,00   | 680 310,00   | 0,00       | 127 000,00 | 553 910,00   | صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية و الهياكل الملحقة | 14 |   |
| 0,00   | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 0,00         | المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة         | 15 |   |
| 727,69 | 1 596 362,31 | 1 596 362,31 | 1 597 090,00 | 127 000,00 | 127 000,00 | 1 597 090,00 | مجموع الفرع الأول  |    |   |
| 0,00   | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 0,00         | نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة                            | و  | الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة و |
| 0,00   | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00       | 0,00       | 0,00         | مجموع الفرع الثاني   |    |   |
| 0,00   | 1 365 000,00 | 1 365 000,00 | 1 365 000,00 | 0,00       | 0,00       | 1 365 000,00 | منحة التمدريس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين                  | 1  | الفرع الثالث: نفقات طابع خاص ذات          |
| 0,00   |              |              |              | 0,00       | 0,00       |              | المنح المدرسية للتجهيز   | 2  |   |
| 0,00   | 40.845,00    | 40.845,00    | 40.845,00    | 0,00       | 0,00       | 40.845,00    | نفقات الكتاب المدرسي   | 3  |   |
| 0,00   | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 0,00       | 0,00       |              | نفقات النشاط التربوي الاستثنائي                                | 4  |   |
| 0,00   | 1 405 845,00 | 1 405 845,00 | 1 405 845,00 | 0,00       | 0,00       | 1 405 845,00 | مجموع الفرع الثالث   |    |   |
| 727,69 | 3 002 207,31 | 3 002 207,31 | 3 002 935,00 | 127 000,00 | 127 000,00 | 3 002 935,00 | مجموع النفقات  |    |   |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

الجدول رقم (18) حساب التسيير نتيجة السنة المالية 2020

| العنوان 1             | تقديرات الميزانية   | أوامر التحصيل | الإيرادات المحصلة | فائض أو ناقص         | الباقى للتحصيل |
|-----------------------|---------------------|---------------|-------------------|----------------------|----------------|
| الإيرادات             | 3 708 796,76        | 3 708 796,76  | 3 002 935,00      | -705 861,76          | 705 861,76     |
| التخفيضات و الإلغاءات | 0,00                | 0,00          | 0,00              | 0,00                 | 0,00           |
| المجموع               | 3 708 796,76        | 3 708 796,76  | 3 002 935,00      | -705 861,76          | 705 861,76     |
| العنوان 2             | الإعتمادات النهائية | أوامر الدفع   | النفقات المسددة   | الباقى من الاعتمادات |                |
| النفقات               | 3 002 935,00        | 3 002 207,31  | 3 002 207,31      | 727,69               |                |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

الجدول رقم (19) الوضعية المحاسبية والمالية الموقوفة الى غاية 2020/12/31

| الأرصدة               | المجموع    | عمليات الميزانية | عمليات خارج الميزانية | التعيين                               |
|-----------------------|------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| نقدا                  | 160 000,00 | 255 527,69       | 255 527,69            | المخلفات الى غاية 2019/12/31          |
| الحساب الجاري الخزينة | 4 806,69   | 3 204 177,00     | 201 242,00            | المداخيل من 2020/01/01 الى 2020/12/31 |
| الحساب الجاري البريدي | 0,00       | 3 459 704,69     | 456 769,69            | مجموع المداخيل الى 2020/12/31         |
| المجموع               | 164 806,69 | 3 294 898,00     | 292 690,69            | المصاريف من 2020/01/01 الى 2020/12/31 |
|                       |            | 164 806,69       | 164 079,00            | الرصيد الى 31/12/2020                 |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

المطلب الثاني: دور المقتصد في التسيير المادي.

و تتجلى وظيفة المقتصد في التسيير المادي للمؤسسة التربوية في الجرد بنوعيه العام والدائم بالإضافة الى ذلك في وظيفة لمقتصد و طبقا للقوانين والمراسيم تلزمه بتسيير الخدمة الداخلية، وهذا ما سيتم تناوله في هذا المطلب.

الفرع الأول: الجرد العام.

كما تم ذكره في الفصل الاول فإن الاشياء الخاضعة للجرد العام هي كل الاشياء التي لا تقل قيمتها عن 3000.00 دج و غير قابلة للاستهلاك عند الاستعمال الأول و مسك الجرد العام يتم عبر المراحل التالية:

أولا : مسك سجل الجرد العام حيث يتم فيه تسجيل جميع الأشياء القابلة للجرد العام ترتيبا تسلسليا حسب تاريخ اقتنائها ، كما يتم تسجيل كل شيء في سطر مستقل و يعطى له رقم مستقل مهما تكرر و بمسك سجل الجرد العام من طرف المقتصد و تحت مسؤوليته وهو من يقوم بعملية الجرد للأشياء القابلة للجرد العام و تكون الأشياء الخاضعة للجرد العام تحت مسؤولية صاحب المحل الذي خصصت له و يحوي سجل الجرد العام على المعلومات التالية:

الجدول رقم (20) سجل الجرد العام

| رقم الجرد | تاريخ الدخول | التعيين             | التخصيص            | القيمة    | المصدر                       | تاريخ الخروج | ملاحظات |
|-----------|--------------|---------------------|--------------------|-----------|------------------------------|--------------|---------|
| 3599      | 2016/11/08   | خزان مائي<br>ل 1000 | دورة مياه الذكور   | 19.500,00 | إقتناء من<br>ميزانية التسيير | /            | /       |
| 3600      | 2016/11/08   | رشاش الدهن          | ورشة القيم         | 3.200,00  | ميزانية التسيير              | /            | /       |
| 3601      | 2016/11/08   | كرسي دوار           | مخبر الإعلام الآلي | 4.200,00  | ميزانية التسيير              | /            | /       |
| 3602      | 2016/12/01   | كرسي دوار           | مخبر الإعلام الآلي | 4.200,00  | ميزانية التسيير              | /            | /       |
| 3603      | 2016/12/01   | كرسي دوار           | مخبر الإعلام الآلي | 4.200,00  | ميزانية التسيير              | /            | /       |
| 3604      | 2016/12/01   | كرسي دوار           | مخبر الإعلام الآلي | 4.200,00  | ميزانية التسيير              | /            | /       |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

إلا أن الجرد العام للمكتبة (جميع المؤلفات الخاصة بالمكتبة) يتم في سجل مستقل (سجل ملحق) و هو من نفس النموذج ويتم التسجيل به بنفس الطريقة و بمسك السجل من طرف المقتصد و مسؤول المكتبة هو المسؤول على جميع محتويات المكتبة، كما هو ملزم بمسك سجل خاص بإعارة الكتب.

ثانيا: بطاقة الجرد

بعد التسجيل في سجل الجرد العام يتم إنجاز بطاقات الجرد لكل الأشياء المسجلة في هذا السجل، إلا أنه يتم تسجيل الأشياء المكررة في بطاقة جرد واحدة مهما كان عددها و يتم ذكر ترقيمها بصيغة من الرقم الى الرقم و المقتصد مسؤول على إنجاز هذه البطاقات و تمسك على مستوى مصالحه.

أما عن بطاقة الجرد للمكتبة (الكتب) فالمسؤول عن إنجازها هو مسؤول المكتبة و تنجز من نسختين واحدة بيضاء يحتفظ بها المقتصد و الثانية صفراء بمسكها مسؤول المكتبة ، و يتم تسجيل الكتب تحت عنوان واحد بنفس البطاقة و ذكر ترقيمها بصيغة من رقم الى رقم إلا أنه المجلدات والموسوعات التي تحوي عدة أجزاء تسجل ببطاقة واحدة و بنفس الرقم مع ذكر عدد الأجزاء.

وتحوي بطاقة الجرد العام على المعلومات التالية:

## الجدول رقم (21) بطاقة الجرد العام

| الملف         | الفرع  | رقم الجرد        | ختم المؤسسة |        |         |
|---------------|--------|------------------|-------------|--------|---------|
|               |        | 3543             |             |        |         |
| التعيين       |        |                  |             |        |         |
| جهاز حاسوب I3 |        |                  |             |        |         |
| المميزات      |        |                  |             |        |         |
| تاريخ الدخول  |        | الملحقات الممكنة |             |        |         |
|               |        |                  |             |        |         |
| تاريخ الدخول  | الكمية | سعر الوحدة       | المبلغ      | الممون | التحويل |
| 07/05/2016    | 01     | 60.000           | 60.000      | تجهيز  |         |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

ثالثا: بطاقة جرد المحل

بعد التسجيل في سجل الجرد العام و بطاقات الجرد و تخصيص كل شئ مجرد إلى محل معين يتم اعداد بطاقة جرد المحل و التي بطاقة تحوي جميع الأشياء التي في ذلك المحل ويتم إمضاءها من طرف الأمر بالصرف والمسير المالي والموظفين المكلفين بالمحل وما به من عتاد مع وجوب إصاقتها وتعليقها في المحل المعني و يتم إنجازها من نسختين تعلق إحداها في المحل والأخرى يحتفظ بها لدى المقتصد ، وتكون الأشياء المذكورة بالبطاقة تحت مسؤولية المكلف بالمحل ، ويدون على هذه البطاقة الأشياء الموجودة بالمحل مع ذكر عددها و أرقام جردها والحالة التي هي عليها (جديدة، قديمة، جيدة، مقبولة، رديئة) و هي موضحة بالجدول التالي:

## الجدول رقم (22) بطاقة جرد المحل

| الرقم | التعيين            | رقم الجرد | ملاحظات |
|-------|--------------------|-----------|---------|
| 01    | خزانة حديدية صغيرة | 1286      |         |
| 02    | خزانة حديدية صغيرة | 1287      |         |
| 03    | مكتب حديدي 1.60    | 1306      |         |
| 04    | مكتب حديدي 1.40    | 1316      |         |
| 05    | آلة حاسبة          | 1335      |         |
| 06    | طاولة إستقبال      | 1342      |         |
| 07    | مكيف هوائي         | 1346      |         |
| 08    | خزانة حديدية       | 1347      |         |

المصدر من اعداد الطلبة بالاعتماد على وثائق لمتوسطة يوسف العمودي

الفرع الثاني: الجرد الدائم.

هو الجرد الذي يخض الأشياء التي لا تدخل ضمن الجرد العام، و الأشياء التي تستهلك عند الاستعمال الأول، ويكون تحت مسؤولية المكلف بالمحل فمسؤول المخازن يكون مسؤول على مسك جرد المخازن والمخبر على مسك جرد المخزن... إلا أنه في غياب مسؤول المخازن يكون المقتصد هو المسؤول على مسك الجرد الدائم كما هو حال متوسطة الشهيد يوسف العمودي محل الدراسة.

وتبدأ عملية الجرد الدائم باقتناء البضاعة محل الجرد و الإمضاء على وصل التسليم و لمسك الجرد الدائم يجب مسك الوثائق التالية:

أولاً: بطاقة المخزون:

حيث يتم تسجيل البضاعة في بطاقة المخزون كل مادة في بطاقة على حدى و هي وثيقة محاسبية تحتوى على كل حركة الدخول والخروج لمادة ما و تعد و تمسك من طرف المقتصد في حالة دراستنا هذه و تحوي على خمسة أعمدة على النحو التالي:

- العمود الأول : تاريخ الدخول التاريخ يكون مطابقا لوصل الاستلام عند الدخول.
- العمود الثاني : تسمية الممون يسجل فيها صاحب التموين.
- العمود الثالث يسجل الكميات المقتناة.
- العمود الرابع: يسجل عليه تاريخ الخروج.
- العمود الخامس: يسجل عليه الكمية التي خرجت فعلا , للاستعمال بواسطة وصل خروج ممضي من طرف المسؤول على المصلحة.
- العمود السادس : يسجل فيه الباقي الحقيقي في المخزن , وعليه يمكن مراعاة المخزون الاحتياطي و لا تحدث الندرة مما يؤثر على السير الحسن للمؤسسة.

ويكون وفق الجدول أدناه:

الجدول رقم (23) بطاقة المخزون

| تعيين المادة:     |        |         |          |        |            |
|-------------------|--------|---------|----------|--------|------------|
| الباقي في المخزون | المخرج |         | المدخول  |        |            |
|                   | الكمية | التاريخ | الممون   | الكمية | التاريخ    |
| 379               |        |         | XXXXXXXX | 379    | 30/12/2020 |
|                   |        |         |          |        |            |
| 379               |        | المجموع |          | 379    | المجموع    |

ثانياً: وصل الخروج .

و يسجل به كل خروج مادة معينة بواسطة إصدار وصل خروج، بعد تلقي طلب من طرف المصلحة المستفيدة، ويعد من طرف المقتصد.

أما الجرد الدائم للمخبر فيتم بنفس الطريقة إنما تحت مسؤولية المخبري وهو ملزم بمسك بطاقة المخزون و وصولات الخروج و المقتصد دوره في هذه الحالة الرقابة على الجرد.

الفرع الثالث: الخدمة الداخلية

الخدمة الداخلية في متوسطة يوسف العمودي يقوم بها المقتصد لوحده نظرا لعدم وجود الأعوان بحيث يقوم بجولة لمراقبة المحلات التي تستغلها الجماعة التربوية وفق التوقيت المتكور في الجانب النظري للنظام الخارجي، ملاحظة مدى تطبيق العمال المهنيين لجدول المهام و كذلك الاطلاع على مختلف النقائص من أجل تداركها و برجة بمختلف أعمال الصيانة و اتخاذ الإجراءات اللازمة، وبعد الانتهاء من هذه الجولة يقوم بإعداد التقرير اليومي ويساعده في ذلك جدول توقيت و مهام العمال المهنيين و هو كالتالي:

الجدول رقم (23) جدول توقيت و مهام العمال المهنيين

| الرقم | العامل        | الوظيفة | الأحد     | الاثنين   | الثلاثاء  | الأربعاء  | الخميس | الجمعة | السبت     | المهام  | الإمضاء |
|-------|---------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|--------|-----------|---|---------|
| 01    | نويوة الهاشمي | ع م خ ص | 07 إلى 15 | 07 إلى 15 | 07 إلى 15 | 07 إلى 15 | راحة   | راحة   | 07 إلى 15 | صيانة وإصلاح كل عتاد وأثاث وعتار المؤسسة + ملء خزان الشرب ومتابعته بالإضافة للحراسة إن دعت الحاجة لذلك                |         |
| 02    | دبلة توفيق    | ع م ص 1 | 06 إلى 14 | 06 إلى 14 | 06 إلى 14 | 06 إلى 14 | راحة   | راحة   | 06 إلى 14 | تنظيف الحجابة - والحجرات الإعلام الآلي + الورشة + دورة مياه الموظفين + مكاتب الإدارة والأروقة التابعة لهم وأعمال أخرى |         |
| 03    | عصادي الصالح  | ع م ص 2 | 22 إلى 06 | 22 إلى 06 | 22 إلى 06 | 22 إلى 06 | راحة   | راحة   | 22 إلى 06 | الحراسة ليلا + نظافة الحجرة 07+08+09+المخبر والأروقة التابعة لهم + الرواق المؤدي إلى الساحة الصغرى.                   |         |
| 04    | هريات فريد    | ع م م 1 | 14 إلى 22 | 14 إلى 22 | 14 إلى 22 | 14 إلى 22 | راحة   | راحة   | 14 إلى 22 | الحراسة + نظافة الحجرة 10+11+12+13+الأروقة التابعة لهم +قاعة الأساتذة رجال +أعمال أخرى                                |         |
| 05    | عثامنية لزهري | ع م م 1 | 06 إلى 14 | 06 إلى 14 | 06 إلى 14 | 22 إلى 06 | راحة   | راحة   | 06 إلى 14 | الحراسة + نظافة الحجرة 02+03+04+05+الأروقة التابعة لهم + أعمال أخرى   |         |

|   |           |           |           |           |           |           |           |         |                 |    |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------------|----|
| تنظيف دورات المياه للذكور والإناث للساحة الأمامية والخلفية+ الساحة الامامية والخلفية والعناية بالأشجار للساحة +أعمال أخرى | راحة      | راحة      | 06 إلى 14 | 14 إلى 22 | 14 إلى 22 | 06 إلى 14 | 06 إلى 14 | ع م م 1 | صالح عبد الحكيم | 06 |
| القيام بمهام فريد هريات و عصادي الصالح أثناء عطلتهم الأسبوعية بالإضافة لأعمال الصيانة وأعمال أخرى                         | 14 إلى 22 | 06 إلى 14 | 14 إلى 22 | 14 إلى 22 | 14 إلى 22 | راحة      | راحة      | ع م م 1 | بن شابي محمد    | 07 |

ملاحظات :

- 1- جميع العمال معنيون بأمن وحراسة المؤسسة و حمايتها .
- 2- سقي و الاعتناء بالمساحات الخضراء والاشجار .
- 3- الحاجب مسؤول على نظافة الحجابة ومحيطها وعليه الاعتناء بالمساحات الخضراء القريبة من مدخل المؤسسة
- 4- ممنوع السماح لأي غريب الدخول للمؤسسة خارج أوقات العمل
- 5- تنظيف الحجرات بالماء والمنظفات مرة في الشهر وذلك يوم 04 من كل شهر



المطلب الثالث: الصعوبات التي يواجهها المقتصد أثناء تأدية وظيفته.

كأي مهنة أو وظيفة هناك صعوبات وعراقيل أثناء تأديتها فالمقتصد أيضا يواجه العديد من الصعوبات و العراقيل أثناء القيام بمهامه في التسيير المالي و المادي من خلال دراستنا نذكر أهمها:

- تداخل الصلاحيات مع الأمر بالصرف فالمقتصد تابع لوزارة التربية طبقا للقرار الوزاري 829 أي أنه موظف تحت سلطة الأمر بالصرف (المدير) يمكن أن يكلفه بالمراحل الإدارية لتنفيذ الميزانية (الإثبات، الالتزام، التصفية) ويحدث ذلك دائما وهذا ما يتناقض مع مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف و المحاسب العمومي بما أن المقتصد هو محاسب عمومي طبقا للقانون 21/90 أي أنه تابع لوزارة المالية، و أمام هذه الوضعية فإن المقتصد معرض في حالة عدم تلبية رغبة المدير كدفع نفقة غير شرعية مثلا الى ضغوطات تتمثل في الخصم، و الخصم من تنقيط نقطة المدروية.
- كثرة المهام والمسؤوليات من خلال دراسة الحالة لاحظنا أن مقتصد متوسطة يوسف العمودي وأثناء تأدية وظيفة التسيير المالي و المادي يقوم بالكثير من المهام من القيام من إعداد الميزانية بتكليف من المدير و القيام بالمراحل الإدارية لتنفيذ الميزانية (الإثبات، الالتزام، التصفية) و المرحلة المحاسبية التي يجب أن يقوم بها وفقا للقانون 21/90 القيام بالجرد العام والدائم و تسيير و تنظيم الخدمة الداخلية (العمال المهنيين ، الحراس)، كما يقوم ببعض الأعمال البيداغوجية كتدريس بعض المواد في حالة عدم القدرة على استخلاف أستاذ في حالة عطلة، والعمليات التكوينية، بالإضافة إلى عمله في المأمّن أي الإبتدائيات التابعة لمتوسطة .و خلاصة لذلك فالمقتصد هو:
  - مسؤول عن تسيير الموارد البشرية للمتوسطة والمأمّن.
  - مسؤول عن المالية والوسائل العامة .
  - مسؤول عن تسيير نفقات المستخدمين.
- بالإضافة الى ذلك فهو لا يتلقى أجر مقابل قيامه ببعض الأعمال كبيع الكتب المدرسية ، العمل خلال أيام العطل ول يتقاضى أجر ضئيل جدا في تحضير للمسابقات و الامتحانات الكبرى (شهادة التعليم المتوسط، وشهادة البكالوريا) مقارنة بالمهام الموكلة إليه و مع نظرائه من أسلاك التدريس، كما لا يتلقى منحة أو تعويض عن مسكه للصندوق ففي حالة نقص الصندوق هو من يتحمل المسؤولية، خلافا لبعض القطاعات التي يتقاضى أمين الصندوق منحة مقابل مسكه الصندوق.
- صعوبات في عملية التمويل لأن معظم الممولين لا يملكون حسابات بنكية، فالمقتصد القانون يمنعه من الدفع عن طريق السيولة أو بمنح شيكات بنكية بل عن طريق التحويل من الخزينة العمومية الى حسابات الممولين.
- صعوبات التنقل فالمقتصد أثناء تأدية مهامه فهو مجبر على التنقل بوسائله الخاصة.

## خلاصة:

يتمثل التسيير المالية في المؤسسة التربوية في إعداد و تنفيذ الميزانية بالإضافة الى انجاز حساب التسيير و الحساب الإداري ومن خلال الدراسة الحالة لمتوسطة يوسف العمودي أن التسيير المالي في أغلبه يقع على عاتق المقتصد فحتى مراحل الادارية لتنفيذ الميزانية (الإثبات، التصفية، الالتزام) يقوم بها المقتصد بتكليف من المدير، أما إنجاز حساب التسيير الذي هو عبارة عن حوصلة لجميع العمليات المالية التي قام بها خلال السنة ففي من مهام المقتصد، كما لاحظنا أنه خلال سنة 2020 حصل تعديل كبير في الميزانية بإضافة اعتمادات معتبرة بسبب وباء كوفيد 19 كورونا.

أما التسيير المادي في متوسطة العمودي فباستثناء الجرد الدائم للمخبر فبقية الجرد يقع تحت مسؤولية المقتصد بالإضافة الى تسيير وتنظيم الخدمة الداخلية، ومما سبق نستنتج أن المقتصد لديه حجم عمل و مهام و مسؤوليات كبيرة حيث تعد من أهم الصعوبات التي تواجهه بالإضافة الى تداخل الصلاحيات مع الأمر بالصرف مدير المؤسسات التربوية.

### الخاتمة:

لقد تطرقنا في هذه الدراسة للتسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية و ذلك نظرا للدور الكبير الذي يلعبه التسيير المالي و المادي في المحافظة على ممتلكات المؤسسة و التسيير الأمثل لمواردها و صرفها بالطريقة المثلى و عليه قمنا بوضع خطة تتكون من فصلين فصل للدراسة النظرية و الفصل الثاني تطبيقي عبارة عن دراسة حالة بمتوسطة يوسف العمودي و التي تم التركيز بها على وظيفة المقتصد في التسيير المالي والمادي حيث اتبعنا هذه المنهجية للإجابة على الإشكالية المطروحة و المتمثلة في كيف يتم التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية و مراحلها و دور المقتصد في هذا التسيير

### اختبار الفرضيات:

انطلاقا من الفرضيات التي وضعناها من أجل القيام بدراستنا والتي توصلنا من خلالها و بالأخص الجانب التطبيقي لدراسة الحالة لمتوسطة يوسف العمودي الى النتائج التي تثبت صحة الفرضيات من عدمه :

#### ✓ الفرضية الأولى:

التسيير المالي في المؤسسة التربوية هو جميع الأنشطة والعمليات المالية تبدأ من إعداد و تنفيذ الميزانية في مرحلتها الإدارية والمحاسبية مرورا بالعمليات المالية لتنتهي بإنجاز الحساب الإداري و حساب التسيير و عليه فقد تم إثبات صحة الفرضية الأولى.

#### ✓ الفرضية الثانية:

التسيير المادي في المؤسسة التربوية هو وضع جميع الإمكانيات الطرق والوسائل للمحافظة على ممتلكات المؤسسة و التسيير الأمثل لها عن طريق جردها و تخزينها في أحسن الظروف، و عليه فالفرضية الثانية صحيحة أيضا.

#### ✓ الفرضية الثالثة:

المقتصد هو محاسب خاضع للقانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية أي أنه مسؤول عن التسيير المالي في شقه المحاسبي إلا أنه يخضع أيضا لأحكام للقرار الوزاري 829 الذي يضعه في صفة موظف تحت سلطة الأمر بالصرف (المدير) الذي يمكن أن يكلفه بالمراحل الإدارية لتنفيذ الميزانية (الإثبات، الالتزام، التصفية) و التي يقوم بها المقتصد في أغلب الأحيان نظرا لعدم إلمام المدرء بالجانب المالي مما يتنافى مع مبدأ الفصل بين الأمر بالصرف و المحاسب العمومي بالإضافة إلى أن التسيير المادي و المتمثل في الجرد و الخدمة الداخلية يقع على عاتق المقتصد أيضا أي الفرضية الثالثة غير صحيحة.

#### ✓ الفرضية الرابعة:

أما عن الفرضية الرابعة فهي صحيحة نسبيا بما أن صعوبة التعامل مع الأمر بالصرف، بسبب ضرورة وجوده الدائم داخل المؤسسة التربوية هي مشكلة قد يواجهها المقتصد أثناء تأدية مهامه، إلا أنها ليست الوحيدة، فهناك عدة صعوبات أخرى نذكر منها:

- تداخل الصلاحيات مع الأمر بالصرف بما أنه يعتبر موظف تحت سلطته حسب القرار 829.
- كثرة المهام الموكلة إليه.
- لا يتقاضى أي مقابل أو تعويض عن ساعات العمل الإضافية التي يقوم بها.
- التنقل أثناء أداء مهامه يتم بوسائله الخاصة و لا يتقاضى أجر مقابلها.

### نتائج الدراسة :

- على ضوء الدراسة التي قمنا بها و خصوصا في جانبها التطبيقي توصلنا الى النتائج التالية:
1. التسيير المالي في المؤسسة التربوية هو جميع الأنشطة والعمليات المالية تبدأ من إعداد و تنفيذ الميزانية في مرحلتها الإدارية والمحاسبية مرورا بالعمليات المالية لتنتهي بإنجاز الحساب الإداري و حساب التسيير.
  2. التسيير المادي هو تسخير جميع الإمكانيات المالية والمادية و البشرية من أجل المحافظة على ممتلكات المؤسسة و ذلك عن طري جردها و تخزينها في أحسن الظروف بالإضافة الى مراقبتها و صيانتها عن طريق مصلحة الخدمة الداخلية.
  3. ان للمقتصد دور هام و كبير في التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية لأنه متواجد في معظم مراحلها من خلال إعداد و تنفيذ الميزانية في شقه المحاسبي بما أنه محاسب عمومي و القيام أيضا بالشق الإداري (الإثبات، التصفية، الالتزام) بتكليف من المدير بصفته موظف خاضع لسلطته لإنجاز حساب التسيير و الحساب الإداري في معظم الأحيان لعدم إلمام المدراء بالأمر المالية، كما أنه المسؤول عن مسك الجرد العام و الدائم أيضا في حالة عدم وجود مسؤول المخازن في المؤسسة كما هو الحال في المؤسسة محل التبرص وهو أيضا مسؤول تسيير و تنظيم الخدمة الداخلية.
  4. وجود الكثير من الصعوبات والعراقيل أثناء تأدية مهامه نذكر منها:
    - تداخل الصلاحيات مع الأمر بالصرف فالمقتصد تابع لوزارة التربية طبقا للقرار الوزاري 829 أي أنه موظف تحت سلطة الأمر بالصرف (المدير) يمكن أن يكلفه بالمراحل الإدارية لتنفيذ الميزانية (الإثبات، الالتزام، التصفية) ويحدث ذلك دائما وهذا ما يتنافى مع مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف و المحاسب العموم
    - كثرة المهام الموكلة عليه مهام في إطار التسيير المالي و المادي بالإضافة إلى مهام تربوية فهو قد يقوم بمهام التدريس في بعض الحالات الاستثنائية.
    - التنقل بوسائله الخاصة أثناء أداء مهامه.
    - عدم تقاضي أجر مقابل بعض الأعمال التي يقوم بها.

### اقتراحات و توصيات :

- من خلال النتائج التي وصلنا إليها من الدراسة التي قمنا بها نقترح:
- تعيين موظفين مؤهلين في الجانب المالي يكونون تحت سلطة المدير للقيام بمساعدته على مهامه المالية من إعداد الميزانية وتنفيذها في الجانب الإداري (الإثبات، التصفية، الالتزام، الأمر بالتحويل و الامر بالدفع )
  - تعيين موظف تحت سلطة المدير مهمته مسك الجرد و تسيير المخازن و كذا تسيير الخدمة الداخلية.
  - الفصل بين المدير والمقتصد بصفته الأول أمر بالصرف و الثاني محاسب عمومي و إلحاق الثاني بوزارة المالية للقيام بعمله كمحاسب عمومي فقط مما يرفع عنه الضغط والخرج من سلطة الأمر بالصرف ( المدير) عليه.
  - تعويضه عن ساعات العمل التي يقوم بها في حالة وجودها، لأنه هو أيضا موظف يخضع للقانون 03/06 المتعلق بالوظائف العمومي.

## الخاتمة

- أو تقترح الزيادة في أجره لأن أجره زهيد مقابل المهام التي يقوم بها في حالة عدم العمل بالاقترحات السابقة، وإعفاءه من كشف الحضور لكي لا يكون للمدير القدرة على الخصم من الراتب وكذا تعيين مفتش أو لجنة لتقييم عمله من أجل تنقيط نقطة المردودية لكي تكون هي أيضا خاضعة لتعسف و سلطة الأمر بالصرف (المدير).

الفهرس العام

| الصفحة  | المحتويات  |
|---|--|
|   | الشكر والتقدير   |
|   | الإهداءات  |
|   | الملخص   |
| .I  | فهرس الأشكال   |
| .II   | فهرس الجداول   |
| .III  | قائمة الملاحق  |
| أ - ت   | المقدمة  |
| <b>الفصل الأول التسيير المالي و المادي في المؤسسات التربوية</b> |  |
| 1   | تمهيد الفصل الأول  |
| 2   | المبحث الأول مفاهيم أساسية حول التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية و مجالاته |
| 2   | المطلب الأول ماهية المؤسسة التربوية  |
| 3   | ● الفرع الأول تعريف المؤسسة التربوية   |
| 4   | ● الفرع الثاني المدير و مسؤولياته في المؤسسة التربوية                                |
| 5   | ● الفرع الثاني المقتصد و مسؤولياته في المؤسسة التربوية                               |
| 5   | المطلب الثاني مفهوم مجالات استخدام التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية.      |
| 5   | ● الفرع الأول مفهوم وهدف التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية                 |
| 5   | ● الفرع الثاني مجالات استخدام التسيير المالي في المؤسسة التربوية                     |
| 6   | ● الفرع الثالث مجالات استخدام التسيير المادي في المؤسسة التربوية                     |
| 7   | المطلب الثالث مهام المقتصد في المؤسسة التربوية                                       |
| 8   | المبحث الثاني التسيير المالي في المؤسسة التربوية في إطار المحاسبة العمومية           |
| 8   | المطلب الأول مفهوم الميزانية و مبادئها وتنفيذها                                      |
| 8   | ● الفرع الأول تعريف الميزانية في المؤسسة التربوية                                    |
| 8   | ● الفرع الثاني مبادئ الميزانية في المؤسسة التربوية                                   |
| 9   | ● الفرع الثالث تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية                                   |
| 11  | المطلب الثاني إنجاز العمليات المالية في المؤسسة التربوية                             |
| 11  | ● الفرع الأول خصوصيات الصندوق  |
| 11  | ● الفرع الثاني مكونات الصندوق والسجلات المحاسبية الخاصة به                           |

## فهرس المحتويات

|   |   |
|---|---|
| 12  | • الفرع الثالث الرقابة المفروضة على الصندوق                 |
| 13  | المطلب الثالث الحساب الإداري وحساب التسيير                  |
| 13  | • الفرع الأول تعريف الحساب الإداري و حساب التسيير           |
| 13  | • الفرع الثاني محتويات الحساب الإداري وحساب التسيير         |
| 18  | • الفرع الثالث الوثائق الملحقة للحساب الإداري وحساب التسيير |
| 19  | المبحث الثالث التسيير المادي في المؤسسة التربوية            |
| 19  | المطلب الأول الجرد العام                                    |
| 19  | • الفرع الأول تعريف الجرد العام وأهداف مسكه                 |
| 20  | • الفرع الثاني الأشياء الخاضعة للجرد العام                  |
| 20  | • الفرع الثالث تأسيس الجرد العام                            |
| 21  | المطلب الثاني الجرد الدائم                                  |
| 21  | • الفرع الأول مفهوم الجرد الدائم وأهدافه                    |
| 21  | • الفرع الثاني الإجراءات الميدانية للجرد الدائم             |
| 21  | • الفرع الثالث ممارسة الرقابة على الجرد الدائم              |
| 22  | المطلب الثالث الإسقاط                                       |
| 22  | • الفرع الأول تعريف الإسقاط                                 |
| 23  | • الفرع الثاني إجراءات الإسقاط                              |
| 24  | • الفرع الثالث الخروج من الجرد                              |
| 24  | المطلب الرابع: الخدمة الداخلية                              |
| 24  | • الفرع الأول مفهوم الخدمة الداخلية                         |
| 24  | • الفرع الثاني أهمية الخدمة الداخلية                        |
| 25  | • الفرع الثالث أهداف الخدمة الداخلية                        |
| 26  | • الفرع الرابع تنظيم الخدمة الداخلية                        |
| 29  | خلاصة الفصل الأول   |
| <b>الفصل الأول التسيير المالي و المادي في المؤسسات التربوية</b> |   |
| 30  | تمهيد الفصل الثاني  |
| 31  | المبحث الأول لمحظة عن متوسطة يوسف العمودي بسكرة             |
| 31  | المطلب الأول تعريف بالمؤسسة                                 |
| 31  | • الفرع الأول البطاقة التقنية                               |
| 31  | • الفرع الثاني البطاقة الوصفية                              |
| 32  | • الفرع الثالث الهيكل التنظيمي                              |
| 33  | المطلب الثاني الخريطة التربوية و الإدارية                   |



## فهرس المحتويات

|    |  |
|----|--|
| 33 | • الفرع الأول الخريطة الإدارية للمتوسطة                                  |
| 33 | • الفرع الثاني الخريطة التربوية للمتوسطة                                 |
| 34 | المبحث الثاني دور المقتصد في متوسطة يوسف العمودي و الصعوبات التي يواجهها |
| 34 | المطلب الأول دور المقتصد في التسيير المالي.                              |
| 34 | • الفرع الأول إعداد الميزانية.   |
| 35 | • الفرع الثاني تنفيذ الميزانية و العمليات المالية                        |
| 46 | • الفرع الثالث حساب التسيير  |
| 52 | المطلب الثاني دور المقتصد في التسيير المادي                              |
| 52 | • الفرع الأول الجرد العام  |
| 54 | • الفرع الثاني الجرد الدائم.   |
| 54 | • الفرع الثالث الخدمة الداخلية   |
| 57 | المطلب الثالث الصعوبات التي يواجهها المقتصد أثناء تأدية وظيفته.          |
| 58 | خلاصة الفصل الثاني   |
| 59 | الخاتمة  |

# قائمة المراجع

قائمة المراجع.

1- الكتب

- لعمش سعد، الجامع في التشريع المدرسي الجزائري، 1999، دار الهدى، عين مليلة-الجزائر

2- القوانين، المراسيم ، القرارات

- القانون 90/21 المتعلق بالمحاسبة العمومية.. المؤرخ في 15/08/1990 ،.الجريدة الرسمية رقم 35 المؤرخة في الجزائر.  
- القانون المدني الجزائري، 2007 ، الجزائر.

- القرار المؤرخ في 21/07/1987 ، الذي يضبط المنوال النموذجي لسجل جرد المنقولات، الجريدة الرسمية رقم 53  
المؤرخة في 26/12/1987، الجزائر

- القرار الوزاري المؤرخ في 23/07/2020 ، يحدد مبلغ قيمة الشراء للأشياء غير قابلة للإستهلاك عند الإستعمال  
الأول الجريدة الرسمية رقم 49 المؤرخة في 19 أوت 2001، الجزائر.

- القرار الوزاري رقم 1010، يحدد مهام عمال الخدمة، المؤرخ في 19/09/1983، الجزائر.

- القرار الوزاري رقم 178، المتعلق بمهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي و المتوسطة ، المؤرخ في 02/03/1991، الجزائر.

- القرار الوزاري رقم 829، المحدد لمهام المقتصدین ومن يقوم بمهامهم..، المؤرخ في 15/11/1991، الجزائر..

- المرسوم التنفيذي رقم 91/455 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية، المؤرخ في 23/11/1991 الجريدة الرسمية رقم 60  
المؤرخة في 24/11/1991، الجزائر.

- المنشور الوزاري 2145، المتعلق بمسك الجرد العام، المؤرخ في 13/12/1963، الجزائر.

- المنشور الوزاري رقم 143 ، المتعلق بمسك جرد الممتلكات العقارية و المنقولة، المؤرخ في 30/07/1997، الجزائر.

- المنشور الوزاري رقم 19/173، المتعلق بتطبيق الحساب الاداري و حساب التسيير لكل من المتوسطة والثانوية  
الجزائر، 2019/05/21.

- المنشور الوزاري رقم 855، المتضمن تنظيم المصالح الإقتصادية داخل المؤسسة، 05/06/1967، الجزائر.

الملتقيات

- مزيان الشيخ ، المؤسسة التربوية، 2011، ملتقى تكويني لمسيري المؤسسات التربوية ثانوية بن خلدون عبد الرحمان  
الجلفة/الجزائر.

- شوشاوي محمد، دور المقتصد في التسيير المالي والمادي، 2003، ملتقى تكويني خاص بموظفي المصالح الإقتصادية،  
ثانوية غالمي عبد القادر، عين الدفلى/الجزائر.

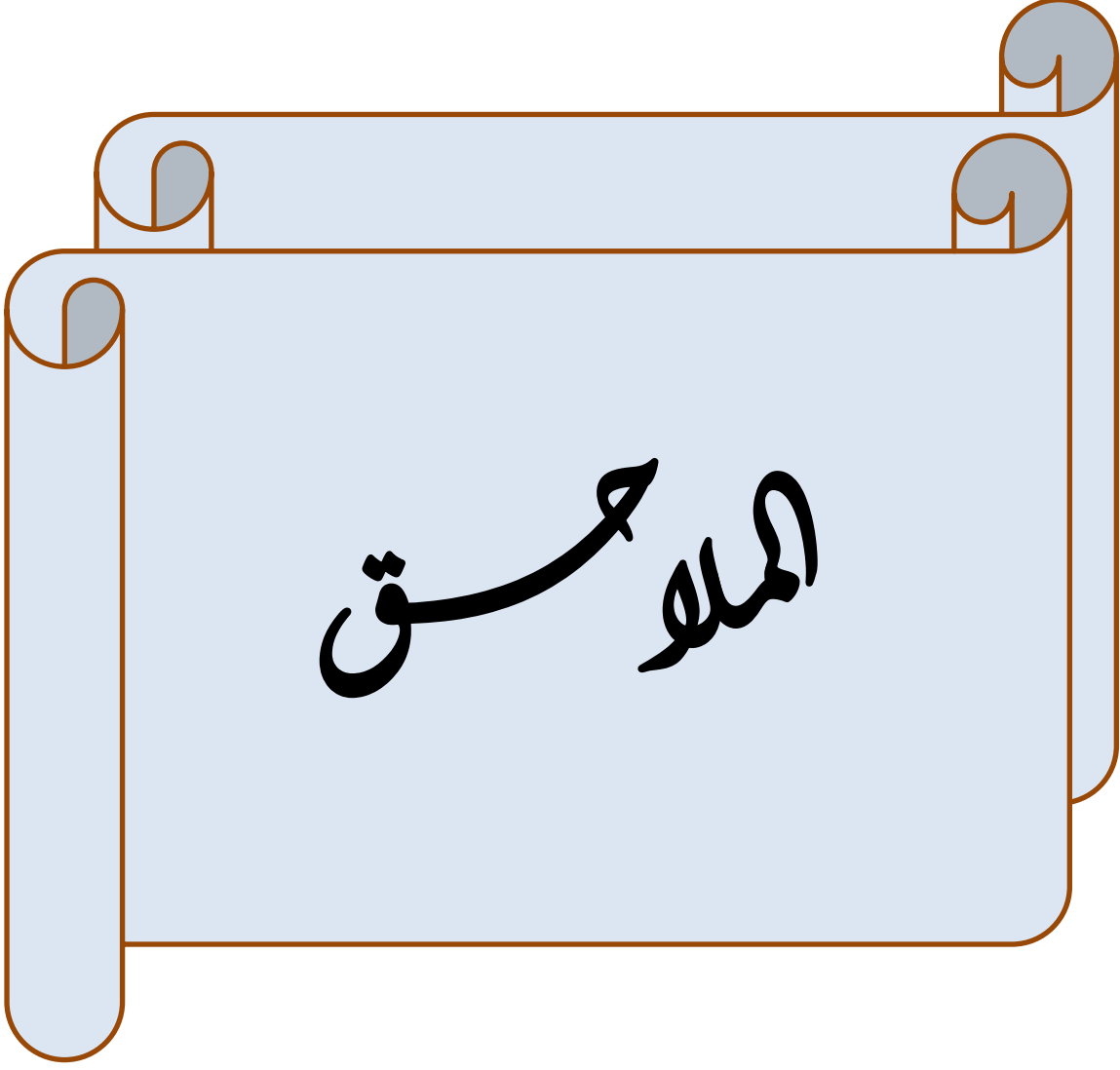
- رشيد زوباغ. الخدمة الداخلية، 2015، ملتقى تكويني للمقتصدین ، مديرية التربية تيزي وزو.

- صحراوي بدر الدين، عثمان، الطاهر ،بلغلام بوناب، بوعزيزي محمد، التسيير المالي والمادي في المؤسسة التربوية.، 2015  
ملتقى تكويني لفائدة الموظفين تحت الأمر، :ثانوية مكى منى، بسكرة/الجزائر.

- عزوز شعباني، تنظيم العمل و توزيع المهام في المصالح الاقتصادية، 2013، ملتقى تكويني لموظفي المصالح الاقتصادية  
مديرية التربية، الوادي.

## قائمة المراجع

- وحدة التسيير المالي و المادي، سند تكويني لمستخدمي التربية، 2005 المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين و مستواهم، الحراش الجزائر.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

رقم المكاتو غراملي : 7318  
رقم حساب الخزينة ( RIB ) : 54/070000038  
الدائرية : يسكرة  
البلدية : يسكرة

مديرية التربية لولاية بسكرة  
اسم المؤسسة : متوسطة يوسف العمودي - بسكرة  
رقم الهاتف : 033630708  
العنوان الكامل : شارع أحمد بن عبد الوفاق - بسكرة  
البريد الإلكتروني للمؤسسة : cem.youcefalamoudi@gmail.com

البطاقة الوصفية نموذج ( 933 )

السنة الدراسية : 2020 / 2019

يرسل عن طريق السلم الإداري إلى مديرية لتسيير الموارد العامة والمالية المدوية الفرعية لمرحلة لتسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية لكل : 31 ديسمبر من كل سنة .

1. المعلومات العامة :

تاريخ بناء المؤسسة : 0/0/1856  
نوع المؤسسة :  
نوع النظام :  
طريقة الإستعاب :  
طبيعة البناء :  
مساحة المؤسسة بالمتر المربع :  
نوع المبنية : 1203  
غير المبنية : 2807  
المجموع : 4010  
رقم وتاريخ قرار إنشاء أو تحويل المؤسسة : 16/03/1942  
نوعية محددة الاطوار :  
رقم وتاريخ مقرر إنشاء النظام أو إنقائه : يسكرة  
قاعدة :  
مؤسطة :  
داخلي :  
داخلي ابتدائية :  
داخلي :  
صلب :  
صلب وجاهز :  
جاهز :  
جاهز

2. معلومات حول المحلات :

أ. الجناح البيداغوجي :

| نوع المحلات   | حجرات الدراسية | مخابر العلوم الطبيعية والعلوم الجزائرية | مخابر المعلوماتية والتكنولوجيا | ورشة للتربية التشكيلية | ورشة للتربية الموسيقية | قاعة متعددة النشاطات | مكتبة وقاعة مطلعة | المرجع | المجموع (1) |
|---------------|----------------|---|--------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|-------------------|--------|-------------|
| مستعملة       | 12             | 01                                      | 01                             |                        |                        |                      | 01                |        | 14          |
| غير المستعملة | 01             |   |                                |                        |                        |                      |                   |        | 01          |
| المجموع       | 13             | 01                                      | 01                             |                        |                        |                      | 01                |        | 15          |

ب. الجناح الإداري :

| نوع المحلات   | مخاتب الإدارة | قاعة الأساتذة | قاعة الاجتماعات | قاعة التوثيق والإعلام المدرسي | قاعة الأرشيف | الحجبة وقاعة الإنتظار | المجموع (2) |
|---------------|---------------|---------------|-----------------|-------------------------------|--------------|-----------------------|-------------|
| مستعملة       | 05            | 02            |                 |                               | 01           | 01                    | 08          |
| غير المستعملة |               |               |                 |                               |              |                       |             |
| المجموع       | 05            | 02            |                 |                               | 01           | 01                    | 08          |

د. مرافق أخرى :

ج. فضاهات ترفيهية :

| نوع المحلات   | منشآت رياضية | فضاهات للنوادي الطلابية والعلمية | المجموع (3) | مطعم | مرافد | وحدة الكشف والمتابعة | السكنات الوظيفية | المجموع (4) | المجموع العام (4+3+2+1) |
|---------------|--------------|----------------------------------|-------------|------|-------|----------------------|------------------|-------------|-------------------------|
| مستعملة       |              |                                  |             |      |       |                      | 04               | 04          | 26                      |
| غير المستعملة |              |                                  |             |      |       |                      | 01               | 01          | 02                      |
| المجموع       |              |                                  |             |      |       |                      | 05               | 05          | 28                      |

\* هل يستفيد تلاميذ المؤسسة في مؤسسة أخرى من الابواب ؟  
\* هل يستفيد تلاميذ المؤسسة في مؤسسة أخرى من الأعلام ؟  
\* هل تقام بالمؤسسة العمليات التالية : إيواء المفتشين  
\* هل تتوفر المؤسسة على ربط بشبكة الإنترنت ؟

3. أجهزة الإعلام الألي: عدد الاجهزة المستعملة لي :

الإدارة : 08 قاعات التدريس : 02

4. أجهزة التكييف: عدد الاجهزة المستعملة لي :

الإدارة : 06 قاعات التدريس : 24

5. حظيرة السيارات : الحصص النظرية : الرقم :

| الطراز | الصف | سنة أول إستعمال | رقم التسجيل | حالة السيارة |
|--------|------|-----------------|-------------|--------------|
|        |      |                 |             |              |

اشطب على المسبارات غير المناسبة

التنظيم التربوي والإداري للمؤسسة  
والمدارس الملحقة بها

| الولاية | بداية السنة | النهاية | بسمكرة | الفترة | بسمكرة |
|---------|-------------|---------|--------|--------|--------|
| الولاية | بسمكرة      | بسمكرة  | بسمكرة | بسمكرة | بسمكرة |
| المدرسة | بسمكرة      | بسمكرة  | بسمكرة | بسمكرة | بسمكرة |
| بسمكرة  | بسمكرة      | بسمكرة  | بسمكرة | بسمكرة | بسمكرة |

2020/2021  
2020/11/03  
108

| المجموع | المتناسب العالية |      |       |       |      |       | عدد التلاميذ والأفواج التربوية |          |          |          |          |          |         |        |        |   | المجموع |
|---------|------------------|------|-------|-------|------|-------|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|--------|--------|---|---------|
|         | معلمة            | معلم | مساعد | معلمة | معلم | مساعد | المجموع                        | السنة 05 | السنة 04 | السنة 03 | السنة 02 | السنة 01 | المجموع | الذكور | الإناث |   |         |
| 20      |                  | 2    | 16    | 1     |      | 1     | 584                            | 128      | 100      | 113      | 128      | 115      |         |        |        |   |         |
| 14      |                  | 2    | 11    |       |      | 1     | 361                            | 74       | 64       | 32       | 71       | 70       | 50      |        |        |   |         |
| 34      | 0                | 0    | 4     | 27    | 1    | 0     | 945                            | 202      | 164      | 145      | 199      | 185      | 50      | 0      | 0      | 0 |         |

| المجموع | تعاون | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 15      | 1     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

| المجموع | العمال المتقاعدون 23-31 |       |       |       |       |       |       |       |       |       | العمال المهالون 2-21-31 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|---------|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|         | مساعد                   | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد                   | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد | مساعد |
| 24      |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

2020-11-02  
 محمد بن عبد الحميد  
 محمد بن عبد الحميد  
 محمد بن عبد الحميد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : بسكرة

07318

الرقم الميكانوغرافي:

متوسطة الشهيد يوسف العمودي بسكرة

اسم المؤسسة:

38/54

رقم حساب الخزينة:

شارع أحمد بن عبد الرزاق بسكرة

العنوان:

بسكرة

الدائرة:

بسكرة

البلدية:

# ميزانية التسيير

## السنة المالية 2020

### أولية

- القاتون رقم 18-18 المؤرخ في 19 ربيع الثاني 1440 الموافق لـ 27 ديسمبر 2018

2020

المتضمن قانون المالية لسنة

- المرسوم التنفيذي رقم 80-20 المؤرخ في الموافق لـ 2020/03/26

المتضمن توزيع الإعتمادات المخصصة لوزارة التربية الوطنية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2019

- المرسوم التنفيذي رقم 227-16 المؤرخ في 31 أوت 2016 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة

- المرسوم التنفيذي رقم 162-17 المؤرخ في 15 ماي 2017 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للثانوية



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مكتب الميزانية والمصالح الاقتصادية

مديرية التربية لولاية بسكرة  
مصلحة البرمجة والمناخ  
رقم : 1219 / م ب م / 2020

مقررة

إن مدير التربية لولاية بسكرة وبناء على:

- القانون رقم : 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية
- القانون رقم : 18-18 المؤرخ في 27/12/2018 المتضمن قانون المالية لسنة 2019
- المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 21/07/1997 الذي يحدد الاجراءات المتعلقة بالالتزامات بالنفقات العمومية وتنفيذها وضبط صلاحيات الأمرين بالصرف
- المرسوم التنفيذي رقم 19-34 المؤرخ في 28/01/2019 المتضمن توزيع الاعتمادات لوزيرة التربية الوطنية ، من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2019.
- المنشور الوزاري رقم 689 المؤرخ في 27/04/2019.
- المنشور الوزاري رقم 197 المؤرخ في 15/04/2019 المتعلق بمدونة المؤسسات التعليمية لسنة 2019.
- المنشور الوزاري رقم 80 المؤرخ في 26/03/2020 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2020(الثانويات والمتوسطات)
- التعليم الوزارية رقم : 07 المؤرخة في 01/07/2020 تتضمن ميزانيات تسيير المؤسسات التعليمية
- المنشور الوزاري رقم 22 المؤرخ في 15/06/2020 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2020(الثانويات والمتوسطات)

يقرر مايلي

المادة الأولى: تفصل الإعتمادات الملقاة والإعتمادات الإضافية لمؤسسة : متوسطة يوسف العمودي بسكرة

الرقم ميكانوغرافي: 7318 حساب الخزينة: 38

| إضافة اعتماد | إلغاء اعتماد |                                     |
|--------------|--------------|-------------------------------------|
|              | 0.00         | منحة التغذية                        |
| 424770.00    |              | منحة الخدمات المشتركة               |
| 30000.00     |              | منحة التجهيز العلمي والأثاث المدرسي |
| 3630.00      |              | تكاليف الاقلام المستعملة            |
|              | 000.         | إعانة مالية للممنوحين               |
|              | 000.         | المسح الوطني                        |
| 458400.00    | 0.00         | المجموع                             |

المادة الثانية: يقوم رئيس المؤسسة بتوزيع الاعتمادات الإضافية حسب نموذج الجدول المرفق وإرساله في 03 نسخ قبل 22/08/2020 كأخر أجل.

بسكرة في: 11/08/2020

المادة الثالثة: يكلف السيد رئيس المؤسسة بتنفيذ هذه المقررة.

مدير التربية

مدير التربية  
ولاية بسكرة  
محمد بن الوافي

# ميزانية التشغيل

## التوزيع حسب الأبواب

### العنوان الأول: الإيرادات

| الإيرادات المالية<br>(دج) | العناوين   | الأبواب |
|---------------------------|--|---------|
| 793 800,00                | إعانات التشغيل الممنوحة من طرف الدولة  | 1       |
| 0,00                      | الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية  | 2       |
| 0,00                      | الهبات و الوصايا   | 3       |
| 0,00                      | إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة   | 4       |
| 0,00                      | إيرادات مختلفة   | 5       |
| 340,00                    | إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل و عائلات التلاميذ  | 6       |
| 0,00                      | إيرادات الإطعام  | 7       |
| 0,00                      | المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين  | 8       |
| 0,00                      | تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين   | 9       |
| 0,00                      | الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 42-12 / المادة 1  | 1       |
| 0,00                      | إيرادات واردة من الباب 43-04 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ماقبل الترقية و نفقات الامتحانات          | 1       |
| 0,00                      | إيرادات واردة من الباب 43-64 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي  |         |
| 0,00                      | إيرادات واردة من الباب 43-02 المادة 03 المعنون التحسين المستمر المنظم على المستوى الجهوي و / أو الوطني ، التكوين ماقبل الترقية، نفقات الإمتحانات |         |
| 794 140,00                | مجموع العنوان الأول  |         |

## العنوان الثاني : النفقات

### الفرع الأول: نفقات التشغيل

| الإعتمادات المخصصة (دج) | العناوين   | الأبواب |
|-------------------------|--|---------|
| 0,00                    | تسديد المصاريف   | 1       |
| 228 000,00              | التكاليف الملحقة   | 2       |
| 60 000,00               | اللوازم  | 3       |
| 150 000,00              | الأدوات والأثاث  | 4       |
| 80 000,00               | اللوازم البيداغوجية  | 5       |
| 0,00                    | نفقات الإطعام  | 6       |
| 26 180,00               | الألبسة  | 7       |
| 0,00                    | التأمين  | 8       |
| 0,00                    | نفقات التكوين  | 9       |
| 0,00                    | حظيرة السيارات   | 10      |
| 0,00                    | نفقات تشغيل وحدات الكشف و المتابعة (UDS)                       | 11      |
| 23 450,00               | المكتبة المدرسية   | 12      |
| 11 600,00               | النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي                     | 13      |
| 214 910,00              | صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية و الهياكل الملحقة | 14      |
| 0,00                    | المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة         | 15      |
| 794 140,00              | مجموع الفرع الأول  |         |

## حوصلة عامة للإيرادات و النفقات

| المبلغ (دج) |   |                         |
|-------------|---|-------------------------|
| 794 140,00  | مجموع العنوان الأول: الإيرادات                |                         |
| 794 140,00  | الفرع الأول: نفقات التسيير                    | العنوان الثاني: النفقات |
| 0,00        | الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام رياضة و دراسة |                         |
| 0,00        | الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص              |                         |
| 794 140,00  | مجموع العنوان الثاني: النفقات                 |                         |

بعنوان السنة المالية

2020

حددت بمبلغ

سبعمانمائة وأربعة وتسعون ألف ومائة وأربعون دينار جزائري

سبعمانمائة وأربعة وتسعون ألف ومائة وأربعون دينار جزائري

لوحظ و صودق على ميزانية

التسيير للمؤسسة

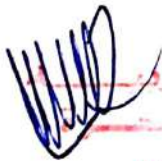
- في الإيرادات بمبلغ يقدر ب:

- في النفقات بمبلغ يقدر ب:

- أي بفائض في الإيرادات يقدر بمبلغ: (00,00 دج) صفر دينار

2020/04/05

مدير التربية



متمسدة السواقسي



بسكرة



العاطي مريم



| Quantités                    | Solde en caisse à la fin de la journée précédente | Recettes de la journée | Total      | Dépenses de la journée | Solde en caisse à la fin de la journée | OBSERVATION  |
|------------------------------|---|------------------------|------------|------------------------|--|--------------|
| 1                            |   |                        |            |                        |  |              |
| 2                            |   |                        |            |                        |  |              |
| 3                            |   |                        |            |                        |  |              |
| 4                            |   |                        |            |                        |  |              |
| 5                            |   |                        |            |                        |  |              |
| 6                            |   |                        |            |                        |  |              |
| 7                            |   |                        |            |                        |  |              |
| 8                            |   |                        |            |                        |  |              |
| 9                            |   |                        |            |                        |  |              |
| 10                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 11                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 12                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 13                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 14                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 15                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 16                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 17                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 18                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 19                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 20                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 21                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 22                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 23                           |   |                        |            |                        |  | نظروحقق      |
| 24                           |   |                        |            |                        |  | الأمر بالصرف |
| 25                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 26                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 27                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 28                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 29                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 30                           |   |                        |            |                        |  |              |
| 31                           | 255 527,69  | 198 450,00             | 453 977,69 | 10521,01               | 443 456,68                             |              |
| Totaux du mois               | 198 450,00  |                        |            | 10521,01               |  |              |
| Report des totaux antérieurs | /   |                        |            | /                      |  |              |
| Totaux à la fin du mois      | 198 450,00  |                        |            | 10521,01               |  |              |



Vérifié et arrêté le présent liv  
 Caisse ou folio no ك et, en solde  
 Caisse, total de: مائة وثلاثة  
وبعشر الف وأربعمائة  
سنة وخمسون دينار  
الستين  
 A بكرة, le 31/05/20



CAISSE du 31 12 2020

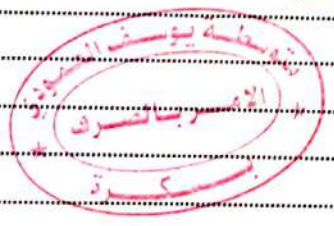
| SOLDE EN CAISSE    |            |
|--------------------|------------|
| Solde de la veille | 255 527,69 |
| Recette du jour    | 198 450,00 |
| Total              | 453 977,69 |
| Dépenses du jour   | 10 521,01  |
| Solde à ce jour    | 443 456,68 |

| VERIFICATION                      |            |
|-----------------------------------|------------|
| Solde au 31 décembre dernier      | 255 527,69 |
| Recette du 1er Janvier à ce jour  | 198 450,00 |
| Total                             | 453 977,69 |
| Dépenses du 1er Janvier à ce jour | 10 521,01  |
| Solde à ce jour                   | 443 456,68 |

| DETAIL DES MOUVEMENTS |            |           |
|-----------------------|------------|-----------|
| Mouvement de fonds    | Recettes   | Dépenses  |
| C. C. P               |            |           |
| C. C. T               | 198 450,00 | 10 521,01 |
| Espèces               |            |           |
| Op. d'Ordre           |            |           |
| Total                 | 198 450,00 | 10 521,01 |

OBSERVATIONS : /

نظروا حقيق الامر بالصرف



| MANDATS PAYES                |           | Mode de Règlement |
|------------------------------|-----------|-------------------|
| N°                           | Montant   |                   |
| 01                           | 10 521,01 | CT                |
| Dépenses du jour             |           | 10 521,01         |
| Dépenses antérieures         |           | /                 |
| Total des dépenses à ce jour |           | 10 521,01         |

| CONTENU DU COFFRE-FORT               |                |
|--------------------------------------|----------------|
| GRANDE CAISSE                        |                |
| PETITE CAISSE                        |                |
| BILLETS                              | 225 225 000,00 |
| PIECES                               |                |
| Magasinier                           |                |
| AVANCES à l'Intendant                |                |
| AVANCES Aux fonctionnaires et agents |                |
| Au caissier                          |                |
| à la Physique                        |                |
| aux sciences Naturelles              |                |
| Aux consierge                        |                |
| Chèques bancaires                    |                |
| Total                                | 225 000,00     |
| Solde du C/C postal                  |                |
| Solde du C/C au trésor               | 215 456,68     |
| Fonds de réserves                    |                |
| De l'établissement                   |                |
| Des Ateliers                         |                |
| TOTAL                                | 443 456,68     |

| ENCAISSEMENT |            | N° d'ordre des Quittances | Dates des Recettes | Nom des Parties versantes | Objet des Recettes | Montant des Recettes de la journée         | Montant de chaque Recette | Dépense               |                          |
|--------------|------------|---------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|--|---------------------------|-----------------------|--------------------------|
| AU C.C.T     | En Espèces |                           |                    |                           |                    | Montant des Recettes Depuis le 1er Janvier |                           | à l'exercice en cours | aux services hors budget |
|              |            |                           |                    |                           |                    | 0,00                                       | 1                         | 0,00                  | 0,00                     |
|              |            |                           | 31 ماي 2020        |                           | صندوق بونا         | 0,00                                       | 1                         | 0,00                  | 0,00                     |
|              |            |                           | 29 جنى 2020        |                           | صندوق بونا         | 0,00                                       | 1                         | 0,00                  | 0,00                     |
|              |            |                           | 31 ماي 2020        |                           | صندوق بونا         | 0,00                                       | 1                         | 0,00                  | 0,00                     |
|              |            |                           | 30 جنى 2020        |                           | صندوق بونا         | 0,00                                       | 1                         | 0,00                  | 0,00                     |
| 198450,00    |            | 01                        | 31/05              | وزارة التربية الوطنية     | إعانة التسيير      | 198450,00                                  | 198450,00                 | 198450,00             | 0,00                     |
| 198450,00    |            |                           | 31 ماي 2020        |                           | صندوق بونا         | 198450,00                                  | 198450,00                 | 198450,00             | 0,00                     |
| 198450,00    |            | 02                        | 30/06              | وزارة التربية الوطنية     | إعانة التسيير      | 198450,00                                  | 198450,00                 | 198450,00             | 0,00                     |
| 11600,00     |            | 03                        | 30/06              | مؤسسة بونا                | مبلغ عماد العاصم   | 11600,00                                   | 11600,00                  | 11600,00              | 0,00                     |
| 408500,00    |            |                           | 30 جنى 2020        |                           | صندوق بونا         | 408500,00                                  | 408500,00                 | 408500,00             | 0,00                     |
|              |            |                           |                    |                           |                    |  |                           | 396900,00             | 11600,00                 |



| N° d'ordre des Quittances | Dates des Recettes | Nom des Parties versantes | Objet des Recettes    | Montant des Recettes |                       | Montant de chaque Recette | Dépenses applicables  |                          | Subventions de Fonctionnements allouées par l'Etat | Subventions allouées par les collectivités locales institutions et organismes publics |
|---------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------|--|---|
|                           |                    |                           |                       | la journée           | Depuis le 1er Janvier |                           | à l'exercice en cours | aux services hors budget |  |   |
|                           |                    |                           |                       | 0,00                 | /                     | /                         | 0,00                  | 0,00                     |  |   |
|                           |                    | 31 جانفر 2020             | صندوق يوحنا           | 0,00                 | /                     | /                         | 0,00                  | 0,00                     |  |   |
|                           |                    | 29 فبروري 2020            | صندوق يوحنا           | 0,00                 | /                     | /                         | 0,00                  | 0,00                     |  |   |
|                           |                    | 31 مادي 2020              | صندوق يوحنا           | 0,00                 | /                     | /                         | 0,00                  | 0,00                     |  |   |
|                           |                    | 30 افريل 2020             | صندوق يوحنا           | 0,00                 | /                     | /                         | 0,00                  | 0,00                     |  |   |
|                           |                    | 01 31/05                  | وزارة التربية الوطنية | 198450,00            | 198450,00             | 198450,00                 | 198450,00             | 0,00                     | 198450,00  |   |
|                           |                    | 31 ماي 2020               | صندوق يوحنا           | 198450,00            | 198450,00             | 198450,00                 | 198450,00             | 0,00                     | 198450,00  |   |
|                           |                    | 02 30/06                  | وزارة التربية الوطنية | 198450,00            | 198450,00             | 198450,00                 | 198450,00             | 0,00                     | 198450,00  |   |
|                           |                    | 03 30/06                  | صندوق يوحنا           | 21850,00             | 21850,00              | 21850,00                  | 21850,00              | 0,00                     | 21850,00   |   |
|                           |                    | 30 جون 2020               | صندوق يوحنا           | 40850,00             | 40850,00              | 40850,00                  | 40850,00              | 0,00                     | 40850,00   |   |
|                           |                    |                           |                       | 39690,00             | 39690,00              | 39690,00                  | 39690,00              | 0,00                     | 39690,00   |   |
|                           |                    |                           |                       |                      |                       |                           |                       |                          |  |   |

نظر وحقق  
الأمير ببال

50 سن

| Classification | En pièces | N° d'ordre des mandats | Dates des Dépenses   | Nom des Parties Prenantes  | Objet des Dépenses             | Montant des dépenses de la journée         | Montant de chaque dépense | Dépenses applicables  |                          | CF       |
|----------------|-----------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|--|---------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|
|                |           |                        |                      |                            |                                | Montant des dépenses depuis le 1er janvier |                           | à l'exercice en cours | aux services hors budget |          |
|                |           |                        |                      | Reports                    |                                |  |                           |                       |                          |          |
|                |           |                        |                      |                            |                                | 0,00                                       |                           | 0,00                  | 0,00                     |          |
|                |           |                        | <u>31 جاني 2020</u>  |                            | <u>صندوق يومية</u>             | 0,00                                       |                           | 0,00                  | 0,00                     |          |
|                |           |                        | <u>29 فيبري 2020</u> |                            | <u>صندوق يومية</u>             | 0,00                                       |                           | 0,00                  | 0,00                     |          |
|                |           |                        | <u>31 مارس 2020</u>  |                            | <u>صندوق يومية</u>             | 0,00                                       |                           | 0,00                  | 0,00                     |          |
|                |           |                        | <u>30 ابريل 2020</u> |                            | <u>صندوق يومية</u>             | 0,00                                       |                           | 0,00                  | 0,00                     |          |
|                | 01        | 31/05                  |                      | أمين خزينة ولاية بكنة      | صحة الفوائد 2019               | 10521,01                                   | 10521,01                  | 10521,01              | 10521,01                 |          |
|                |           |                        | <u>31 ماي 2020</u>   |                            | <u>صندوق يومية</u>             | 10521,01                                   |                           | 10521,01              | 10521,01                 |          |
|                | 02        | 30/06                  |                      | الجزائرية للصحة            | فاتور المادرات 20              | 5000,00                                    | 11524,31                  | 5000,00               | 11524,31                 |          |
|                | 03        | 30/06                  |                      | بليوز فريد                 | تصريف برنامج الصالح المتعا     | 11500,00                                   | 11500,00                  | 11500,00              | 11500,00                 |          |
|                | 04        | 30/06                  |                      | زوروم احمد                 | صيانة وتطعيم آلة العجين والسحق | 30000,00                                   | 30000,00                  | 30000,00              | 30000,00                 |          |
|                | 05        | 30/06                  |                      | بولطيف زينب                | مكافأة اعلام وطنيه             | 26180,00                                   | 26180,00                  | 26180,00              | 26180,00                 |          |
|                | 06        | 30/06                  |                      | بولطيف زينب                | ملايين المال                   | 35620,00                                   | 35620,00                  | 35620,00              | 35620,00                 |          |
|                | 07        | 30/06                  |                      | فوزي هوديع محمد الوحييم    | اعتناء وسائل ومواد الصيانة     | 138870,00                                  | 138870,00                 | 138870,00             | 138870,00                |          |
|                | 08        | 30/06                  |                      | عشماين بوردية العزوة مخلوق | اعتناء مواد الصيانة للاسفلت    | 258394,38                                  | 258394,38                 | 258394,38             | 258394,38                |          |
|                |           |                        |                      |                            |                                |  |                           |                       |                          | 10521,01 |

## العنوان الأول: الأيرادات حسب الأدوات

| الباب | العناوين   | تقديرات الميزانية (1) | الحقوق المثبتة (2) | الإيرادات المحصلة (3) | فائض أو ناقص قيمة (1)-(3) | الباقى للتحميل (2)-(3) | النسبة % (1)/(3) |
|-------|--|-----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|------------------|
| 1     | إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة   | 1 593 200.00          | 1 593 200.00       | 1 593 200.00          | 0.00                      | 0.00                   | 100.00%          |
| 2     | الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية  | 0.00                  | 0.00               | 0.00                  | 0.00                      | 0.00                   | 0.00%            |
| 3     | الهيئات و الوصلها  | 0.00                  | 0.00               | 0.00                  | 0.00                      | 0.00                   | 0.00%            |
| 4     | إيرادات مرتبطة بشباط المؤسسة   | 40 845.00             | 40 845.00          | 40 845.00             | 0.00                      | 0.00                   | 100.00%          |
| 5     | إيرادات مختلفة   | 0.00                  | 0.00               | 0.00                  | 0.00                      | 0.00                   | 0.00%            |
| 6     | إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل  | 3 890.00              | 3 890.00           | 3 890.00              | 0.00                      | 0.00                   | 100.00%          |
| 7     | إيرادات الأضمان  | 0.00                  | 0.00               | 0.00                  | 0.00                      | 0.00                   | 0.00%            |
| 8     | المنحة العمومية الخاصة لفائدة التلاميذ الموزين   | 1 365 000.00          | 1 365 000.00       | 1 365 000.00          | 0.00                      | 0.00                   | 100.00%          |
| 9     | مساعدة الدولة في مجزية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ الموزين  | 705 861.76            | 705 861.76         | 705 861.76            | - 705 861.76              | 705 861.76             | 0.00%            |
| 10    | الإعانة المخصصة بالنشاط التربوي الاستثنائي أبناء المصراه الغربية   | 0.00                  | 0.00               | 0.00                  | 0.00                      | 0.00                   | 0.00%            |
| 11    | إيرادات واردة من الباب 04-43 المعنون التخصيص المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين محقق الترقية و نفقات الإمتحانات و المسابقات المهنية | 0.00                  | 0.00               | 0.00                  | 0.00                      | 0.00                   | 0.00%            |
| 12    | إيرادات واردة من الباب 60-43 المعنون تسجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمطلي التعليم الابتدائي   | 0.00                  | 0.00               | 0.00                  | 0.00                      | 0.00                   | 0.00%            |
| 13    | إيرادات واردة من الباب 02-43 المادة 03 المعنون التخصيص المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي و/أو الوطني، التكوين ما قبل الترقية، نفقات الإمتحانات     | 0.00                  | 0.00               | 0.00                  | 0.00                      | 0.00                   | 0.00%            |
|       | المجموع  | 3 708 796.76          | 3 708 796.76       | 3 002 935.00          | - 705 861.76              | 705 861.76             | 80.96%           |
|       | التخصيصات و الإعانات المقررة على الحقوق المثبتة للسنوات السابقة  |                       |                    |                       |                           | 0.00                   |                  |
|       | المجموع  | 3 708 796.76          | 3 708 796.76       | 3 002 935.00          | - 705 861.76              | 705 861.76             | 80.96%           |

| رقم                                   | الصفحة رقم | العنوان الثاني: النفقة | حساب الأرباح    |              | حساب الأعباء        |               | حساب الأعباء المفتوحة |              | ملاحظات                                      | رقم |
|---------------------------------------|------------|------------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------|-----------------------|--------------|--|-----|
|                                       |            |                        | النفقات المسددة | أوامر الدفع  | الاعتمادات النهائية | التحصيلات (-) | التحصيلات (+)         | في الميزانية |  |     |
| 1                                     | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | العناوين                                     | 1   |
| 2                                     | 309.21     | 170 690.79             | 170 690.79      | 171 000.00   | 57 000.00           | 0.00          | 228 000.00            | 228 000.00   | تسديد المصاريف                               | 2   |
| 3                                     | 282.83     | 334 717.17             | 334 717.17      | 335 000.00   | 0.00                | 0.00          | 335 000.00            | 335 000.00   | التكاليف الملحقة                             | 3   |
| 4                                     | 129.50     | 139 870.50             | 139 870.50      | 140 000.00   | 70 000.00           | 0.00          | 210 000.00            | 210 000.00   | الاوراق والأختام                             | 4   |
| 5                                     | 6.15       | 159 993.85             | 159 993.85      | 160 000.00   | 0.00                | 0.00          | 160 000.00            | 160 000.00   | الاوراق البيداغوجية                          | 5   |
| 6                                     | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | نفقات الإطعام                                | 6   |
| 7                                     | 0.00       | 59 730.00              | 59 730.00       | 59 730.00    | 0.00                | 0.00          | 59 730.00             | 59 730.00    | الأنشطة                                      | 7   |
| 8                                     | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | التأمين                                      | 8   |
| 9                                     | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | نفقات الكورس                                 | 9   |
| 10                                    | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | حظيرة السيارات                               | 10  |
| 11                                    | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | UDS نفقات وحدات الكثف و المتابعة             | 11  |
| 12                                    | 0.00       | 23 450.00              | 23 450.00       | 23 450.00    | 0.00                | 0.00          | 23 450.00             | 23 450.00    | المكتبة المدرسية                             | 12  |
| 13                                    | 0.00       | 27 600.00              | 27 600.00       | 27 600.00    | 0.00                | 0.00          | 27 600.00             | 27 600.00    | النفقات المتعلقة بالأنشطة الثقافي و الرياضي  | 13  |
| 14                                    | 0.00       | 680 310.00             | 680 310.00      | 680 310.00   | 0.00                | 127 000.00    | 553 310.00            | 553 310.00   | صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية | 14  |
| 15                                    | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | المصاريف القضائية و الترميمات                | 15  |
| <b>مجموع الفرع الاول</b>              |            |                        |                 |              |                     |               |                       |              |  |     |
| 1                                     | 727.69     | 1 596 362.31           | 1 596 362.31    | 1 597 090.00 | 127 000.00          | 127 000.00    | 1 597 090.00          | 1 597 090.00 | نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة          | 1   |
| 2                                     | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | العناوين                                     | 2   |
| <b>مجموع الفرع الثاني</b>             |            |                        |                 |              |                     |               |                       |              |  |     |
| 1                                     | 0.00       | 1 365 000.00           | 1 365 000.00    | 1 365 000.00 | 0.00                | 0.00          | 1 365 000.00          | 1 365 000.00 | منحة التدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين  | 1   |
| 2                                     | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | (المبلغ المدرسية) لجنة التجهيز               | 2   |
| 3                                     | 0.00       | 40 845.00              | 40 845.00       | 40 845.00    | 0.00                | 0.00          | 40 845.00             | 40 845.00    | نفقات الكتاب المدرسي                         | 3   |
| 4                                     | 0.00       | 0.00                   | 0.00            | 0.00         | 0.00                | 0.00          | 0.00                  | 0.00         | نفقات النشاط التربوي الاستثنائي              | 4   |
| <b>مجموع الفرع الثالث</b>             |            |                        |                 |              |                     |               |                       |              |  |     |
| 1                                     | 727.69     | 1 405 845.00           | 1 405 845.00    | 1 405 845.00 | 0.00                | 0.00          | 1 405 845.00          | 1 405 845.00 | مجموع الفرع الثالث                           | 1   |
| <b>مجموع العنوان الثاني : النفقات</b> |            |                        |                 |              |                     |               |                       |              |  |     |
| 1                                     | 727.69     | 3 002 207.31           | 3 002 207.31    | 3 002 935.00 | 127 000.00          | 127 000.00    | 3 002 935.00          | 3 002 935.00 | مجموع العنوان الثاني : النفقات               | 1   |

## نتيجة محاسبة العون المحاسب لسنة 2020

| البقي للتحصيل | فائض أو ناقص القيمة | الإيرادات المحصلة              | أوامر التحصيل | تقديرات الميزانية   | المصفوفات و الإلغاءات المقررة على الحقوق المثبتة |
|---------------|---------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|--|
| 705 861.76    | - 705 861.76        | 3 002 935.00                   | 3 708 796.76  | 3 708 796.76        | الإيرادات  |
| 0.00          |                     |                                |               |                     | تخفيضات و الإلغاءات المقررة على الحقوق المثبتة   |
| 705 861.76    | - 705 861.76        | 3 002 935.00                   | 3 708 796.76  | 3 708 796.76        | المجموع  |
|               | البقي من الاعتمادات | النفقات المسددة                | أوامر الدفع   | الإعتمادات النهائية | المصفوفات و الإلغاءات المقررة على الحقوق المثبتة |
|               | 727.69              | 3 002 207.31                   | 3 002 207.31  | 3 002 935.00        | النفقات  |
|               |                     | الإيرادات المحصلة              |               |                     |  |
|               |                     | 3 002 935.00                   |               |                     |  |
|               |                     | النفقات المسددة                |               |                     |  |
|               |                     | 3 002 207.31                   |               |                     |  |
|               |                     | النتيجة النهائية للعون المحاسب |               |                     |  |
|               |                     | 727.69                         |               |                     |  |

في بكرة بتاريخ

العون المحاسب

## الوضعية المحاسبية و المالية الموقوفة الى غاية 2020/12/31

| المجموع        | المعلومات خارج الميزانية | المعلومات الميزانية | التعديلات                             | التعديلات الميزانية | التعديلات |
|----------------|--------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------|
| 255 527.69     | 255 527.69               | 0.00                | المخلفات الى غاية 2019 /12/31         |                     |           |
| 3 204 177.00   | 201 242.00               | 3 002 935.00        | المدخل من 2020/01/01 الى 2020/12/31   |                     |           |
| 3 459 704.69   | 456 769.69               | 3 002 935.00        | مجموع المدخل الى 2020/12/31           |                     |           |
| 3 294 898.00   | 292 690.69               | 3 002 207.31        | المصاريف من 2020/01/01 الى 2020/12/31 |                     |           |
| (*) 164 806.69 | 164 079.00               | 727.69              | الرصيد الى غاية 2020/12/31            |                     |           |

## الأرصدة

|            |                       |
|------------|-----------------------|
| 160 000.00 | نقد                   |
| 4 806.69   | الحساب الجاري الخزينة |
| 0.00       | الحساب الجاري البريدي |
| 164 806.69 | المجموع               |

بتاريخ \_\_\_\_\_ في بسكرة  
العون المحاسب

بتاريخ \_\_\_\_\_ في بسكرة  
الامر بالصرف

## عمليات على الحسابات خارج الميزانية لسنة المالية 2020

| الرصيد الى غاية<br>2020/12/31 | مجموع النفقات المسددة<br>2020/01/01<br>من<br>الى<br>2020/12/31<br>الى | المجموع    | مجموع الإيرادات المحصلة<br>2020/01/01<br>من<br>الى<br>2020/12/31<br>الى | الرصيد الى غاية<br>2019/12/31 | عنوان الحساب                  | الحساب |
|-------------------------------|---|------------|---|-------------------------------|-------------------------------|--------|
| 0.00                          | 11 600.00   | 11 600.00  | 11 600.00   | 0.00                          | مبالغ معادة                   | 511    |
| 160 000.00                    | 251 548.01  | 411 548.01 | 176 027.00  | 235 521.01                    | مبالغ في انتقصر التخصيص       | 512    |
| 4 079.00                      | 29 542.68   | 33 621.68  | 13 615.00   | 20 006.68                     | اسهم ذات نشاط اجتماعي للتلميذ | 513    |
| 164 079.00                    | 292 690.69  | 456 769.69 | 201 242.00  | 255 527.69                    | المجموع                       |        |

بتاريخ \_\_\_\_\_ في بسكرة \_\_\_\_\_

العون المحاسب

بتاريخ \_\_\_\_\_ في بسكرة \_\_\_\_\_

الامر بالمصرف







الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

بسكره في: 03-06-2021  
الى السيد: مدير متوسطه يوسف  
العمودي - بسكره -



معه محمد خيضر - بسكره  
ة العلوم الاقتصادية والتجارية  
وعلوم التسيير  
ة الكلية  
م: 619 / ك.ق.ت.ت / 2021

طلب مساعدة لاستكمال مذكرة التخرج

دعما منكم للبحث العلمي، نرجو من سيادتكم تقديم التسهيلات اللازمة للطلالبان:

- شافو عمار

- بولطيف عمار

تخصص: محاسبة

جلان بالسنة: ثانية ماستر

و ذلك لاستكمال الجانب الميداني لمذكرة الماستر المعنونة ب:

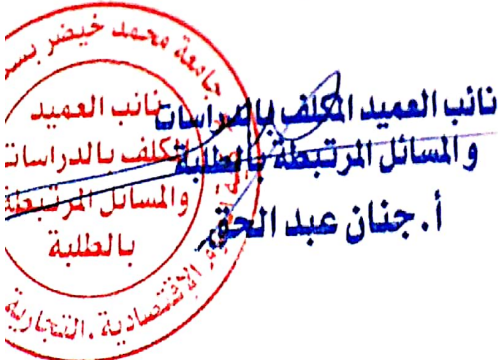
سير المالي والمادي في المؤسسات التربوية "

تحت إشراف: أ.د/ أحمد قايد نورالدين

في الأخير تقبلوا منا أسى عبارات التقدير والاحترام

عميد الكلية

تأشيرة المؤسسة المستقبلية



عمار بولطيف