



المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميلة
معهد العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم علوم مالية ومحاسبة

الميدان: العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

المرجع:/2022

فرع: علوم مالية ومحاسبة

التخصص: مالية المؤسسة

مذكرة بعنوان:

تفعيل دور المصلحة المالية كآلية لتحسين التسيير بالمؤسسة التربوية دراسة حالة ثانوية 08 ماي 1956 -الرواشد-

مذكرة مكملّة لنيل شهادة الماستر في علوم المالية والمحاسبة (ل.م.د.)
تخصص " مالية المؤسسة "

تحت إشراف:

د. عون صبرينة

إعداد الطالبة:

ياسمينه باغي

لجنة المناقشة

الصفة	الجامعة	إسم ولقب الأستاذ
رئيسا	المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميلة	علية عبد الباسط عبد الصمد
مشرفا ومقررا	المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميلة	عون صبرينة
مناقشا	المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميلة	باي مريم

السنة الجامعية: 2022/2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وعرفان

إن الحمد لله الذي أعانني والذي به استعنت وعليه توكلت

الحمد لله الذي يسر سبيلي وأزاد ديني

أتقدم بجزيل الشكر والامتنان للاستاذة الفاضلة

الدكتورة "عون صبرينة"

على صبرها معي وتوجيهاتها الصائبة وتواضعها الطيب معي.

كما أتقدم بخالص الشكر والتقدير لى الطاقم الإداري

لثانوية 08 ماي - 1956 الرواشد - ميلتة.

لى جميع أساتذة معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

ولى كل من ساهم ومريد العون والمساعدة لى فى تطبيق وإنجاز

هذه الدراسة سواء بمعرفة علمية أو مساعدة على تحصيلها

ولى كل الذين كانوا عوناً لى فى إنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد.

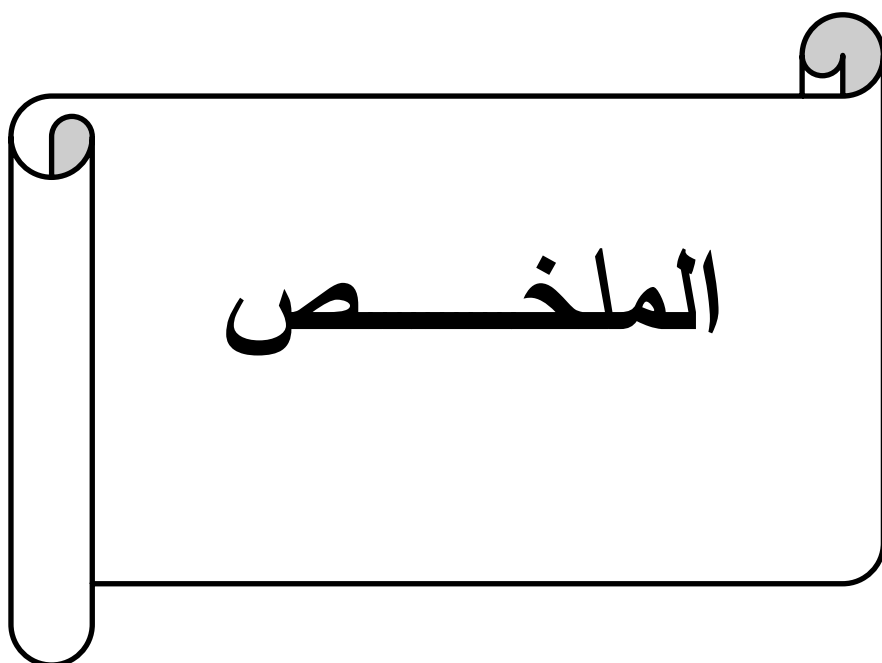
إهداء

أهدي ثمرة جهدي لي من كانا سببا في وهوي
لي الوالدين الكريمين أطال الله في عمرهما

لي القلوب الأنيقة... إخوتي وأخواتي
لي العصفورة الصغيرة ابنة أختي ساجدة

لي الذي لم يخذ علي ولم يقل لي ألف أخي العزيز عادل
لي من ساعدني في إتمام هذه المذكرة خالـد

لي كل من في قلبي ولم يذكروهم لساني... أحبتي
لي جميع الصديقات والأصدقاء من قريب ومن بعيد.



الملخص:

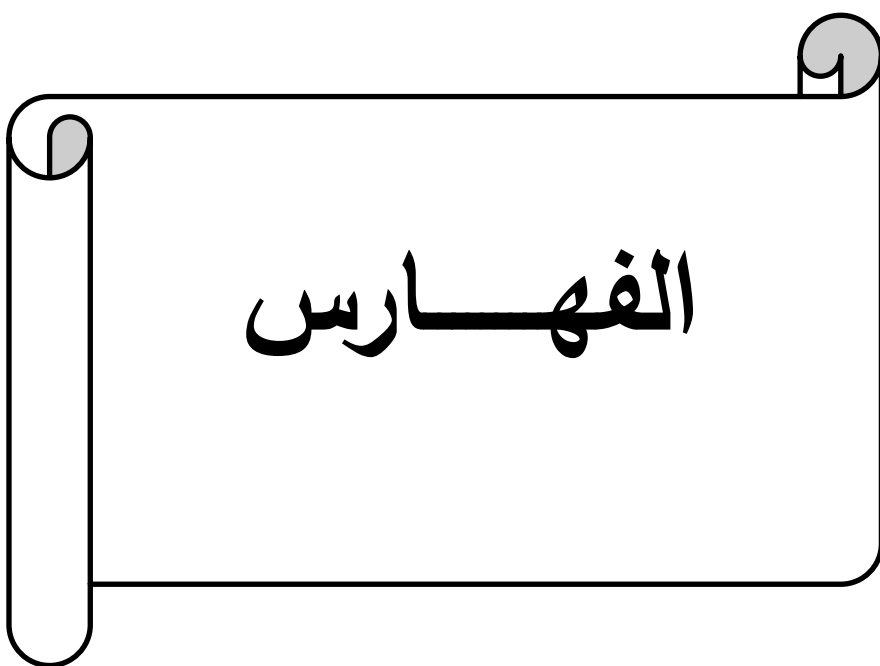
تهدف هذه الدراسة إلى إبراز دور المصلحة المالية في تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية وسبل تفعيله بالاعتماد على بعض الآليات أهمها: استخدام أساليب التسيير الحديثة في إدارة شؤون المصلحة تجسيد المهام القيادية لمسؤول المصلحة، تفعيل التواصل الإداري مع المصلحة المالية، تفعيل الخدمة الداخلية، إنجاز مشروع الميزانية وفقا لمشروع المؤسسة وتفعيل الجرد العام والجرد الدائم. ثم محاولة تطبيق هذه الآليات على المؤسسة التربوية محل الدراسة (ثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - ميله)، حيث تم اختيار المصلحة المالية للمؤسسة كعينة، واشتملت الدراسة على أعمال السنة المالية 2021، وقد تم اختيار هذا الموضوع لما له من أهمية في الرفع من فعالية الأداء بالمصلحة المالية والمساهمة في تحريك مختلف الأنشطة التي يتطلبها الفعل التربوي. وتم التوصل من خلال هذه الدراسة إلى أن تفعيل دور المصلحة المالية بالمؤسسة التربوية من شأنه أن يساعد في التصدي للعقبات التي تعرقل السير الحسن للمؤسسة التربوية. وتقف حاجزا أمام ترقية جودة المنتوج التربوي.

الكلمات المفتاحية: المصلحة المالية، دور المصلحة المالية، التسيير، المؤسسة التربوية.

Summary:

This study aims to highlight the role of the financial interest in improving the management of the educational institution and ways to activate it based on some mechanisms, the most important of which are: the use of modern management methods in the management of the affairs of the interest, the embodiment of the leadership of the official of the department, activating administrative communication with the financial interest, activating the internal service, completing the budget project in accordance with the project of the institution and activating the general inventory and permanent inventory, and then trying to apply these mechanisms to the educational institution replaced by The study (Secondary School 08 May 1956 –Rouached - Mila), where the financial interest of the institution was chosen as a sample, and included the work of fiscal year 2021, this topic was chosen because of its importance in raising the effectiveness of performance in the financial interest and contributing to the movement of various activities required by the educational act. It stands as a barrier to the promotion of the quality of the forum and the educational system.

Keywords: Financial interest, role of financial interest, management, educational institution.

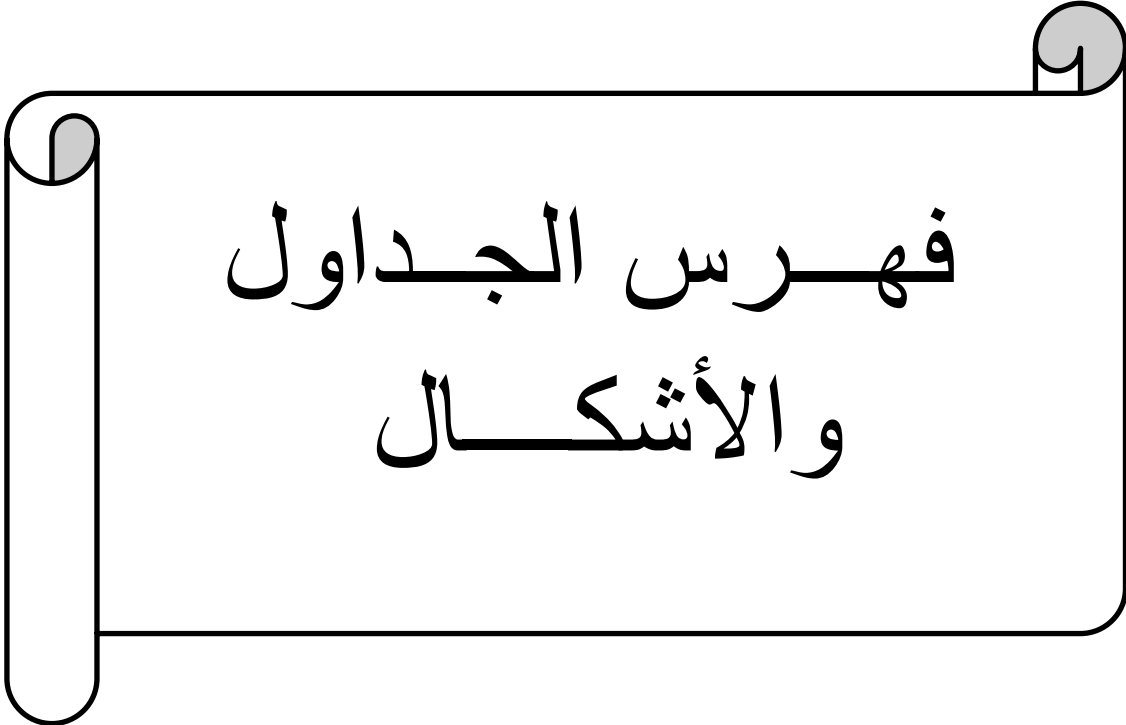


فهرس المحتويات

فهرس المحتويات	
المحتوى	الصفحة
البسمة	-
إهداء	-
شكر وعرفان	-
فهرس المحتويات	II-I
فهرس الجداول والأشكال	III
فهرس الملاحق	IV
مقدمة	أ-ر
الفصل الأول: المصلحة المالية بالمؤسسة التربوية	18-2
تمهيد	2
الأول المبحث: مدخل إلى المؤسسة التربوية	3
المطلب الأول: تعريف المؤسسة التربوية ومهامها	3
المطلب الثاني: التنظيم الإداري بالمؤسسة التربوية	5
المبحث الثاني: ماهية المصلحة المالية	12
المطلب الأول: تعريف المصلحة المالية و تنظيمها	12
المطلب الثاني: توزيع المهام بالمصلحة المالية	17
خلاصة الفصل	18
الفصل الثاني: فعالية المصلحة المالية في تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية	42-20
تمهيد	20
المبحث الأول: جانب التسيير الإداري بالمؤسسة التربوية	21
المطلب الأول: استخدام الأساليب الحديثة في تسيير المصلحة المالية	21
المطلب الثاني: تفعيل التواصل الإداري مع المصلحة المالية	23
المبحث الثاني: جانب التسيير المالي والمادي بالمؤسسة التربوية	25
المطلب الأول: جانب التسيير المالي بالمؤسسة التربوية	25
المطلب الثاني: جانب التسيير المادي بالمؤسسة التربوية	37
خلاصة الفصل	42

فهرس المحتويات

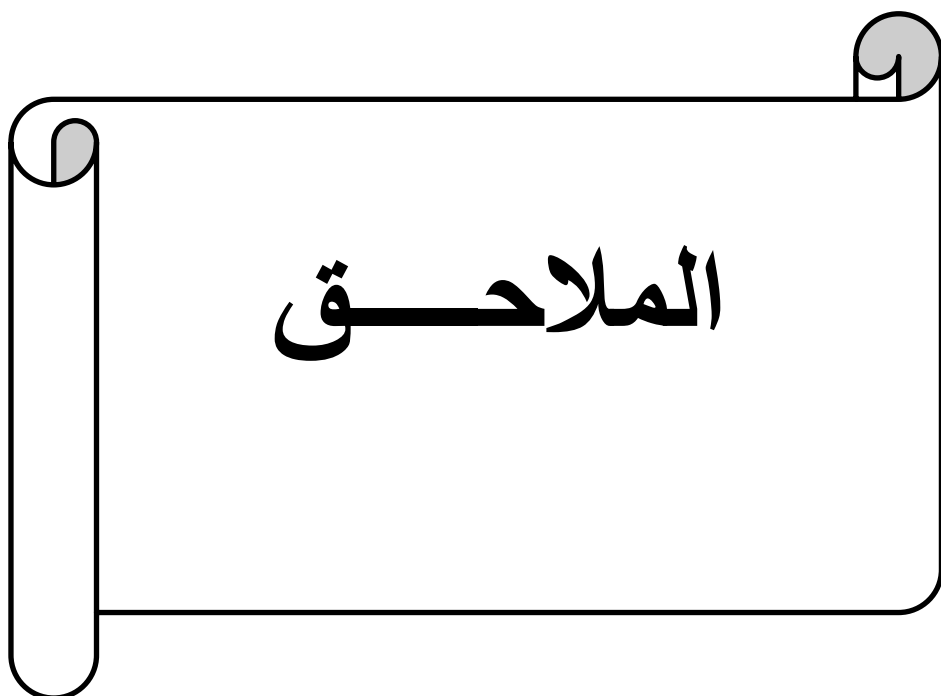
79-44	الفصل الثالث: دور المصلحة المالية في تحسين التسيير بثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - ولاية ميله
44	تمهيد
45	المبحث الأول: التعريف بثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - ولاية ميله
45	المطلب الأول: التعريف بالثانوية، الموقع و المرافق
46	المطلب الثاني: التركيبة الإدارية والتربوية للثانوية
49	المبحث الثاني: أعمال المصلحة المالية للسنة المالية 2021
49	المطلب الأول : الأعمال الإدارية للسنة المالية 2021
59	المطلب الثاني: العمليات المالية للسنة المالية 2021
76	المطلب الثالث: المحاسبة المادية للسنة المالية 2021
79	خلاصة الفصل
84-81	خاتمة
87-86	قائمة المصادر والمراجع
132-89	الملاحق



فهرس الجداول والأشكال

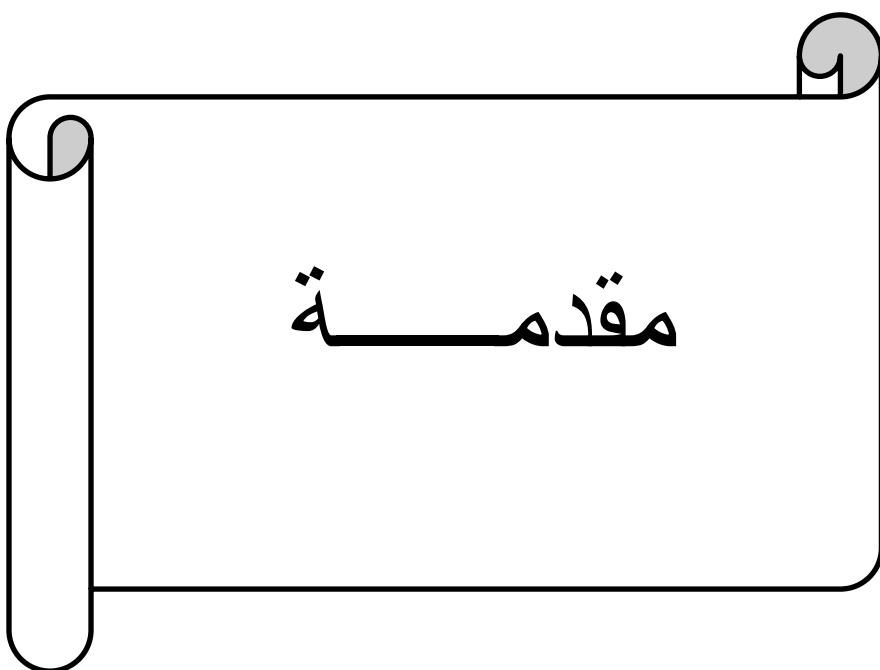
فهرس الجداول والأشكال

فهرس الجداول		
الرقم	العنوان	الصفحة
01	تنظيم المتوسطية وسيرها	9
02	المجالس الإدارية البيداغوجية للمؤسسة التربوية وقراراتها	10
03	الملفات والسجلات المتداولة بالمصلحة المالية	16
04	الإيرادات والأبواب والمواد المرتبطة بها	30
05	النفقات والفروع والأبواب والمواد المرتبطة بها	33-32
06	أهم المرافق المتوفرة بثنائية 08 ماي 1956 -الرواشد-ميلة	45
07	التركيبة الإدارية والتربوية بثنائية 08 ماي 1956 -الرواشد-ميلة	46
08	التوقيت الأسبوعي والمهام المسندة لمسؤول المصلحة المالية.	50
09	التوقيت الأسبوعي والمهام المسندة لعون المصلحة المالية.	51
10	الخدمة الداخلية لأعوان المصلحة المالية للثلاثي الأول من السنة المالية 2021	53
11	الخدمة الداخلية لأعوان المصلحة المالية للثلاثي الثاني من السنة المالية 2021	54
12	الخدمة الداخلية لأعوان المصلحة المالية للثلاثي الرابع من السنة المالية 2021	55
13	التوقيت الأسبوعي للعمال المهنيين وأعوان الوقاية والأمن 2021/2020	58-57
14	كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين إلى غاية 2020/12/31	66
15	وضعية التلاميذ الممنوحين إلى غاية 2020/12/31	66
16	بطاقة فنية لوحدة الكشف والمتابعة لسنة 2021	67
17	وضعية مفصلة لشغل السكنات تبين حقوق الإيجار وأعباء الإيجار لشاغليها	68
18	وضعية مخزون لوازم المكتب إلى غاية 2021/12/31.	77
19	وضعية مخزون المواد الغذائية إلى غاية 2021/12/31.	78
فهرس الأشكال		
الرقم	العنوان	الصفحة
01	الهيكل التنظيمي لإدارة المؤسسة التربوية	9
02	الهيكل التنظيمي لثنائية 08 ماي 1956 - الرواشد - ميلة	47



فهرس الملاحق

فهرس الملاحق		
الرقم	العنوان	الصفحة
01	المنشور الوزاري رقم 207/2021 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021.	89-91
02	المنشور الوزاري رقم 173/2019 المتضمن وضع حيز التطبيق الحساب الإداري وحساب التسيير لكل من المتوسطة والثانوية.	92-93
03	إرسال رقم 295/2021 المتضمن الإعانة المالية للتسيير 2021.	94
04	وثيقة الميزانية الأولية للسنة المالية 2021.	95-108
05	وثيقة الميزانية المعدلة للسنة المالية 2021.	109-122
06	إرسال رقم: 1480/2021 المتضمن مقرر تعديل الإعتمادات الممنوحة للتغذية 2021.	123
07	إرسال رقم: 1316/2021 المتضمن إعانات مالية استثنائية.	124
08	إرسال رقم: 1112/2021 بخصوص المنح الوطنية للسنة الدراسية 2020/2021.	125
09	إرسال رقم: 1193/2021 بخصوص اعتمادات تسيير وحدة الكشف والمتابعة.	126
10	إرسال رقم: 1547/2021 بخصوص النشاط الثقافي والرياضي.	127
11	إرسال رقم: 1481/2021 بخصوص اعتمادات مجانية الكتاب المدرسي 2021/2022.	128
12	الخريطة الإدارية لثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - للسنة الدراسية 2020-2021.	129
13	الخريطة التربوية لثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - للسنة الدراسية 2020-2021.	130
14	البطاقة الوصفية رقم 933 / 2020.	131-132



أحدثت الإصلاحات التربوية الأخيرة ثورة كبيرة وتغير جذري في ذهنيات القائمين على التنفيذ والمتابعة في ميدان التربية، وأصبح لا يمكن لأي فكرة أن تبرز إلا وتلائمها حتمية تكيفها مع الإصلاح. ولم يكن الجانب المالي بمنأى عن هذا التأثير، فالإجراءات الإدارية الخاصة بالتسيير المالي والمادي باتت واجبا عليها التكيف مع الإصلاحات، بل مواكبتها ومساندتها لتكتمل الأدوات المنفذة لها من أجل تحقيق الأهداف المرجوة منها وهي الرفع من مستوى المردود التربوي. فإذا كانت المؤسسة التربوية تشكل الإطار الملائم والقادر على إحداث التغييرات تنفيذا لبرنامج إصلاح المدرسة، فإن المسير هو العمود الأساسي الذي يجعل من المؤسسة تتصف بالفعالية والتنشيط، وذلك بإضافته لتقنيات في التسيير تتمثل في التخطيط العقلاني المضبوط في تسيير كل الشؤون داخل المؤسسة منها توفير الإعتمادات في الميزانية اللازمة لتسيير المشروع المخطط له وذلك باختياره لاستراتيجية يضعها حسب مقتضيات المخطط، حيث تعتبر بمثابة لوحة القيادة لتوجيه المسير.

والميزانية في المؤسسات التربوية تعد إحدى ركائز التسيير المالي، وهي وعاء يصب فيه كل احتياجات ومتطلبات الجماعة التربوية سواء كانت بيداغوجية، تربوية، مادية أو مالية، كما أن إعدادها وتنفيذها يؤثران بشكل مباشر على الأداء التربوي للأستاذ، ورفع مستوى التحصيل المدرسي للتلميذ، وذلك من خلال توفير ما يتطلبه أسلوب التعليم التربوي الحديث بحيث يساير التطورات العلمية والتكنولوجية.

والمصلحة المالية عنصر حيوي في إدارة وتنظيم المؤسسة التربوية ويقع على عاتقها مسؤولية إدارة الموارد المالية والمادية بعقلانية مع ترشيد استعمال المواد والأدوات والوسائل. ومن أجل تكيف دورها مع مختلف المتغيرات لابد من تتبع أسلوب منهجي في صرف ميزانية المؤسسة بحيث يكون التلميذ نقطة انطلاق في تخطيط مسؤول المصلحة المالية أثناء إعداد و تنفيذ الميزانية.

ولتكيف المؤسسة التربوية مع مختلف التحولات التي عرفتها البلاد كان لزاما على المصلحة المالية مواكبة توجهات الإصلاح التربوي وأن تسلط الضوء على كل ما من شأنه تضيق الفجوة بين مردود الأداء ومتطلبات السير الحسن للمؤسسة.

وسيتيم من خلال هذه الدراسة اقتراح بعض الآليات التي من شأنها الرفع من فعالية أداء المصلحة المالية وبالتالي تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية.

إشكالية الدراسة:

إذا كانت وظيفة التعليم منوطة أساسا بالطاقم التربوي فإن وظيفة التربية تشمل مجموعة الفاعلين بالمؤسسة وخاصة منها مدير المؤسسة التربوية ومسؤول المصلحة المالية و المصلحة المالية ككل، هذه الأخيرة تعتبر من أهم أدوات وآليات التربية التي تسخر إمكانيات المؤسسات البشرية، المالية والمادية لصالح التلميذ بالدرجة الأولى الذي يمثل محور العملية التعليمية، و بالنظر إلى موجة الإصلاحات الأخيرة



التي طالت المنظومة التربوية وخاصة المصلحة المالية، بعد صدور مدونة الميزانية الجديدة سنة 2018 يتعين على كل من لديه يد في مجال التسيير أن يدرك أن نظام التربية والتعليم هو بنيان مرصوص يشد بعضه بعضا بحيث تتربط هياكله ومستوياته وأنماطه في نسق دائم التفاعل مع محيطه الاجتماعي.

مما سبق يمكن لنا صياغة الإشكالية على الشكل التالي:_____:

كيف يمكن للمصلحة المالية أن تساهم بفعالية في تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية؟_____

التساؤلات الفرعية:

من أجل الإجابة على إشكالية الدراسة و الإلمام أكثر بالموضوع تم طرح التساؤلات الفرعية التالية:

1. ما هي المصلحة المالية؟ وكيف يتم تنظيم العمل داخلها؟
2. هي أهم مرتكزات التسيير المالي والمادي بالمؤسسة التربوية؟
3. كيف تساهم المصلحة المالية في تحسين التسيير بثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - ميلة ؟

فرضيات الدراسة:

من أجل الإجابة على الإشكالية الرئيسية والتساؤلات الفرعية قمنا بصياغة الفرضيات التالية:_____:

1. للمصلحة المالية دور كبير في تحريك مختلف النشاطات التي تتطلبها الفعل التربوي.
2. التحكم في التسيير المالي و المادي يؤدي إلى تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية.
3. تساهم المصلحة المالية بفعالية كبيرة في تحسين التسيير بثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - ميلة.

أهمية الموضوع:

في ظل الإصلاحات التي عرفتھا المنظومة التربوية خلال السنوات الأخيرة و ذلك في ما يتعلق بالجانب الإداري و المالي والمادي من جهة، و باعتبار أن المؤسسة التربوية وجدت لخدمة التلميذ الذي هو محور اهتمام العملية التعليمية، حيث أصبح لزاما على المصلحة المالية التكيف مع مختلف المتغيرات التي طرأت على مستوى التسيير المالي و المادي و معالجتها وفق النصوص المعدلة خاصة بعد صدور المدونة الجديدة للميزانية سنة 2018 وضبطها بما يتماشى و متطلبات السير الحسن لتدرس التلاميذ.

أسباب اختيار الموضوع:

تم اختيار هذا الموضوع للأسباب التالية:

1. ارتباط الموضوع بتخصص الدراسة (مالية المؤسسة).
2. الرغبة الشخصية في تناول موضوع له علاقة بالمحاسبة العمومية.
3. الإطلاع أكثر على أهم الإصلاحات التي طالت التسيير المالي بالمؤسسات التربوية، بعد صدور مدونة ميزانية جديدة سنة 2018.

أهداف الدراسة:

تسعى الدراسة للوصول إلى عدة أهداف من بينها :

1. معرفة الإطار التشريعي والتنظيمي لتسيير المصلحة المالية بالمؤسسة التربوية.
2. معرفة الإجراءات العملية لإعداد الميزانية وتنفيذها الممارسة بالمؤسسات التربوية.
3. إسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي.
4. استخلاص أهم آليات تفعيل دور المصلحة المالية لتحسين التسيير بثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - ميلة -

صعوبات الدراسة:

اعترض هذه الدراسة عدة صعوبات أهمها:

1. طبيعة الموضوع الذي يعتبر مفتوحا على عدة جوانب.
2. كثرة النصوص التنظيمية والتشريعية التي تضبط الموضوع.
3. نقص المراجع والدراسات التي تناولت موضوع الميزانية بعد تحيين المدونة بالمؤسسة التربوية ابتداء من سنة 2018.

منهج الدراسة:

من أجل دراسة و تحليل مختلف العناصر و المتغيرات المؤثرة في الدراسة اعتمدنا على:

1. **المنهج الوصفي التحليلي:** من أجل الحصول على معلومات وافية حول المحاسبة المالية والمادية والتطرق إلى مختلف العمليات التي تشملهما بالمؤسسة التربوية وهذا على مستوى الفصلين الأول والثاني.
2. **منهج دراسة الحالة:** الذي يساعد على جمع معلومات تفصيلية على مؤسسة ما من خلال الزيارات الميدانية و الملاحظة و دراسة و تحليل مختلف الوثائق و البيانات للوصول إلى نتائج نهائية بالإمكان أن تعمم على الحالات المشابهة وهذا على مستوى الفصل الثالث.

هيكل الدراسة:

للإجابة على الإشكالية المعتمدة اتبعنا الخطة التالية:

- 1. مقدمة:** تم خلالها التمهيد لموضوع الدراسة ثم طرح الإشكالية الرئيسية والتساؤلات الفرعية.
- 2. الفصل الأول: المعنون بـ :** المصلحة المالية بالمؤسسة التربوية و الذي تضمن مفهوم كل من المؤسسة التربوية والمصلحة المالية إضافة إلى مهامهما و تنظيم كل منهما.
- 3. الفصل الثاني: المعنون بـ:** فعالية المصلحة المالية في تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية و الذي تضمن أهم الجوانب الواجب تفعيلها في التسيير المالي و المادي من جهة و التسيير الإداري لشؤون المصلحة من جهة أخرى من أجل تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية ككل.
- 4. الفصل الثالث: و هو الجانب التطبيقي للدراسة المعنون بـ:** دور المصلحة المالية في تحسين التسيير بثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - ميلة، حيث تضمن محاولة إبراز دور المصلحة في تحسين التسيير بالثانوية وسبل تفعيله وذلك من خلال التحكم الجيد في المحاسبة المالية و المادية من جهة و التنظيم الإداري الفعال لشؤون المصلحة من جهة أخرى.
- 5. خاتمة:** تم عرض اختبار الفرضيات وأهم النتائج ، والإجابة الرئيسية وأهم التوصيات والإقتراحات المتوصل إليها.

الدراسات السابقة:

هناك مجموعة من الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع من بينها :

- 1- صلاح الدين بن نعيمة وآخرون، التسيير المالي والمادي للمؤسسات التربوية،** مذكرة ماستر أكاديمي محاسبة وتدقيق كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي، الجزائر، 2017/2018.

قامت إشكالية الدراسة بإلقاء الضوء على كيفية التسيير المالي والمادي بالمؤسسات التربوية، مع دراسة ميدانية بثانوية عمراني بن عابد تم خلالها التطرق إلى إعداد وتنفيذ الميزانية وإنجاز الحساب المالي بالاعتماد على معطيات السنة المالية 2016، حيث أشارت النتائج إلى أن التسيير المالي والمادي يعني الناقل بين الجوانب المالية بدء من إعداد مشروع الميزانية إلى إنجاز الحساب المالي والقيام بعمليات الجرد بالممتلكات المنقولة والعقارية للمؤسسة التربوية، ومن هنا يظهر لنا بأن الباحث عالج موضوع التسيير المالي والمادي بالمؤسسة التربوية في حين تهدف دراستنا إلى إبراز سبل تفعيل دور المصلحة المالية ككل باعتبارها المصلحة التي تهتم بالتسيير المالي والمادي خاصة بعد صدور المدونة الجديدة للميزانية بالمؤسسات التربوية سنة 2018، بعكس الدراسة التي اعتمدت على مدونة الميزانية القديمة.

2- دريسي رضا وآخرون، آليات الرقابة على تنفيذ الميزانية في المؤسسة التربوية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2020-2021.

قامت إشكالية الدراسة بإلقاء الضوء على مختلف آليات الرقابة على تنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية مع دراسة حالة متوسطة دعدوش إبراهيم، تم خلالها التطرق إلى تنفيذ الميزانية وفق المدونة الجديدة للميزانية مع ذكر أنواع الرقابة على تنفيذ الميزانية بالاعتماد على معطيات السنة المالية 2020، حيث أشارت النتائج إلى أن تنفيذ الميزانية مشترك بين المسير المالي بصفته محاسبا عموميا ومدير المؤسسة بصفة أمر بالصرف وكذا الأجهزة الرقابية على اختلاف أنواعها (داخلية، خارجية ومستقلة)، ومن هنا يظهر لنا أن الباحث عالـج موضوع تنفيذ الميزانية والرقابة عليها وهو يعتبر جزءا من التسيير المالي بالمؤسسة التربوية في حين تهدف دراستنا إلى إبراز دور المصلحة المالية ككل في تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية وخاصة جانب التسيير المالي والمادي.



الفصل الأول:
المصلحة المالية
بالمؤسسة التربوية

تمهيد

إن المؤسسة التربوية هي نقطة ارتكاز النظام التربوي وخليته الأساسية، فيها تتجسم الأهداف الوطنية، ويتحدّد مصير التلاميذ وتمارس حقوقهم وواجباتهم. ومادامت المنظومة التربوية هي مجموع وحداتها المكونة، فإن تحسين مردودها والإرتقاء بجودتها وتحقيق الإنصاف يمر، لا محالة، بتفعيل دور المؤسسة وبتأهيلها للنهوض بوظائفها التربوية المتعددة وبتطوير عمل المتدخلين فيها. وتتجسد فاعلية المؤسسة التربوية من خلال تسيير إداري محكم، فالإدارة كممارسة تتمثل في الإستخدام الفعال والكفاء للموارد البشرية والمادية والمالية والمعلومات والأفكار والوقت من خلال العمليات الإدارية المتمثلة في التخطيط، والتنظيم والتوجيه والرقابة بغرض تحقيق الأهداف، كما أن المصلحة المالية هي المسؤولة عن تنظيم وترتيب البيت (المؤسسة التربوية) وتهيئة البيئة الملائمة لسير العملية التربوية في أحسن الظروف لكن ومع تحديات العصر المختلفة وجب علينا إعادة النظر في تسيير شؤون المصلحة المالية و الإدارة التربوية ككل ،خاصة بعد صدور القانون النموذجي لكل من المتوسطة والثانوية سنة 2017، وإصدار مدونة الميزانية الجديدة للمؤسسات التربوية سنة 2018.

وسنتطرق في هذا الفصل إلى المصلحة المالية بالمؤسسة التربوية وذلك في مبحثين نتعرض فيهما للنقاط الأساسية التالية:

- مدخل إلى المؤسسة التربوية.
- ماهية المصلحة المالية.

المبحث الأول: مدخل إلى المؤسسة التربوية

تلعب المؤسسات التربوية دورا أساسيا في تكوين الأجيال وإعدادهم ليكونوا إطارات المستقبل وحتى يساهموا في نمو وتطور البلاد وازدهارها.

المطلب الأول: تعريف المؤسسة التربوية ومهامها

للمؤسسة التربوية عدة خصائص ومهام سنتطرق لها في هذا المطلب.

أولا: تعريف المؤسسة التربوية:

- **المعنى اللغوي:** من الفعل أسس أي أقام وثبت كما يطلق عليها لفظ منشأة.
- **المعنى الإصطلاحي:** المؤسسة عبارة عن نظام أو النظام بذاته هو مجموعة من العناصر يستخدم بغرض تحقيق هدف أو مجموعة أهداف محددة على أساس ارتباطات وعلاقات فعالة ودائمة والمؤسسة في الواقع ما هي إلا مجموعة من العناصر البشرية والمادية.¹
- **التعريف التشريعي للمؤسسة:** هي شخصية معنوية اعتبارية تستمد أمرتها من الغرض الذي أنشئت من أجله.²

❖ المؤسسة التربوية:

هي امتداد طبيعي للأسرة أوكلت لها مهمة التربية والتعليم والتكوين العلمي، وعلى هذا الأساس فإن المدرسة هي الخلية الأساسية في المنظومة التربوية، وتعد التربية باعتبارها استثمارا إنتاجيا واستراتيجيا من الأولوية الأولى للدولة التي تسهر على تجنيد الكفاءات والوسائل الضرورية للتكفل بالطلاب الاجتماعي للتربية الوطنية والاستجابة لحاجيات التنمية الوطنية وهذا طبقا لأحكام القانون التوجيهي للتربية الوطنية 04/08 المؤرخ في 2008/01/23 فهي مؤسسة عمومية للتعليم تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي يمنح فيها التعليم الثانوي والأساسي قد تكون ثانوية أو متوسطة ذات نظام داخلي، نصف داخلي وخارجي.

أما من الناحية التشريعية فالمؤسسة التربوية مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي توضع تحت وصاية وزارة التربية الوطنية تنشأ وتغلق بموجب مرسوم وتلغى بنفس الشكل وهي كباقي المؤسسات العمومية تخضع لقواعد المحاسبة العمومية لها حق الاكتساب والملكية بواسطة مدير يعرف بالأمر بالصرف وسير مالي يعرف بالمحاسب العمومي وهذا طبقا لقاعدة فصل السلطة وثنائية التنفيذ.³

¹ - سعد لعمش، الجامع في التشريع المدرسي الجزائري، الطبعة الجديدة ج2، دار الهدى، الجزائر، ص08.

² - المرجع نفسه، ص 09.

³ - ابتسام مهيز وآخرون، أهمية تسيير المخزونات، مذكرة نهاية التكوين نمط نائب مقتصد، المعهد الوطني لتكوين المعلمين، ابن رشد، تيارت،

2013، ص02.

❖ خصائص المؤسسة التربوية:

تتكون المنظومة التربوية من ثلاث مستويات تعليمية هي: التربية التحضيرية، التعليم الأساسي والذي يشتمل على التعليم الابتدائي والمتوسط، والتعليم الثانوي. ومن خصائص المؤسسة التربوية ما يلي:¹

- يخضع إنشاء وإلغاء المدارس التحضيرية والإبتدائية إلى سلطة الوزير المكلف بالتربية الوطنية، تنشأ المتوسطات وتلغى بموجب مرسوم، وتنشأ الثانويات وتلغى بموجب مرسوم وعليه فإن الإنشاء أو الإلغاء لا يمكن البث فيه إلا بموجب قانون.
- نشاطها تحت الوصاية، حيث تمارس السلطة الوصية (الوصاية) على المؤسسات المدرسية العمومية المستقلة ماليا (كالمتوسطة والثانوية) وذلك من خلال تعيين الموظفين وتحديد المسؤوليات وتراقب وتوجه وتصادق على الميزانية والحسابات المالية.
- لها حق الإمتلاك والإكتساب باعتبارها مؤسسة عمومية ذات شخصية معنوية واستقلال مالي وذلك عن طريق أعوان التنفيذ أي الأمر بالصرف والمحاسب العمومي اللذان يقومان بعمليتين أساسيتين في آن واحد وهما التنفيذ والمراقبة.
- يعتبر المدير الممثل الشرعي للمؤسسة التي يشرف عليها، ينوب عنها ويعمل باسمها ولحسابها في جميع العقود المدنية التي تبرم مع الغير من صفقات وغيرها.
- مؤسسة تربوية هدفها إنشاء أجيال تتميز بالمقدرة على التفكير والإبداع.
- مؤسسة مستقبلية المردود، تقطف ثمارها من التربية للنشئ بعد فترة من الزمن.
- مؤسسة معنوية المنتوج.

ثانيا: مهام المؤسسة التربوية:

تشتمل مهام المؤسسة التربوية حسب القانون 04/08 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية على:²

1. التعليم
2. التنشئة الاجتماعية
3. التأهيل

¹ - المرجع نفسه، ص 04.

² - القانون 04/08، المؤرخ في 23 جانفي 2008، المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية، المواد 4-5-6.

المطلب الثاني: التنظيم الإداري بالمؤسسة التربوية

تعتبر المؤسسة التربوية مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي منها الثانوية والمتوسطة حيث تمارس كل واحدة منها نشاطها وفق تنظيم معين كما يلي:

أولاً: تنظيم الثانوية وسيرها:

يسير الثانوية مجلس توجيه وتسيير ويديرها مدير، وتزود بمجالس بيداغوجية وإدارية.¹

❖ **مجلس التوجيه والتسيير:** يتكون مجلس التوجيه والتسيير الذي يرأسه مدير الثانوية من الأعضاء الآتي ذكرهم:²

- الناظر: نائباً للرئيس، موظف المصالح الاقتصادية، المكلف بالتسيير.
- المستشار الرئيسي للتربية أو عند الاقتضاء مستشار التربية.
- المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني أو عند الاقتضاء مستشار التوجيه والإرشاد المهني
- ممثل واحد (1) عن الأساتذة ينتخبه نظراًؤه.
- ممثل واحد (1) عن العمال الإداريين ينتخبه نظراًؤه.
- ممثل واحد (1) عن العمال المهنيين ينتخبه نظراًؤه.
- ممثل واحد (1) عن التلاميذ من بين مندوبي الأقسام ينتخبه زملاًؤه.
- رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله.

يتداول مجلس التوجيه والتسيير على الخصوص فيما يأتي:

- مشروع المؤسسة.
- مشروع ميزانية الثانوية.
- الحساب الإداري.
- التنظيم العام للثانوية والوضعية المادية لها.
- النظام الداخلي للثانوية الذي يجب أن يكون مطابقاً للتنظيم المعمول به.
- تقديم الإقتراحات المتعلقة بالتسيير البيداغوجي وترقية الحياة المدرسية في الثانوية.
- قبول الهبات والوصايا.
- الصفقات والاتفاقات.
- التقارير التقييمية.

¹ - المرسوم التنفيذي 162/17 مؤرخ في 15 ماي 2017 يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية، المادة 22.

² - المرجع نفسه، من المادة 23 إلى المادة 27.

- يجتمع مجلس التوجيه والتسيير في دورة عادية ثلاث (3) مرات في السنة واحدة منها في بداية السنة الدراسية بناء على استدعاء من رئيسه ويمكن أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من أغلبية أعضائه.
- يرسل رئيس المجلس الاستدعاءات وجدول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل 15 يوم على الأقل من تاريخ الاجتماع ويمكن أن يقلص هذا الأجل بالنسبة للاجتماعات غير العادية دون أن يقل عن 08 أيام.
- لا تصح مداوات مجلس التوجيه والتسيير إلا في المواضيع المسجلة في جدول الأعمال وبحضور أغلبية أعضائه، وفي حالة عدم اكتمال النصاب يعقد اجتماع آخر بعد انقضاء أجل 08 أيام بدءا من تاريخ الاجتماع الأول، وفي هذه الحالة تصح مداوات مجلس التوجيه والتسيير مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.
- تتخذ قرارات مجلس التوجيه والتسيير بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.
- تحرر مداوات مجلس التوجيه والتسيير في محاضر ويؤشر عليه مدير الثانوية.
- ❖ مدير الثانوية ومهامه:
- مدير الثانوية:

يعين المدير من بين نظار الثانويات بموجب قرار من الوزير المكلف بالتربية الوطنية وفق الشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 315/08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008. وتنتهي مهامه حسب نفس الإشكال.¹

• مهامه:

زيادة على المهام المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، يكلف مدير الثانوية على الخصوص بما يأتي:

1. التصرف باسم الثانوية.
2. متابعة تنفيذ "مشروع المؤسسة" الذي يشكل برنامج عمل الثانوية ويعد في بداية كل سنة دراسية لتحسين أدائه.
3. تنفيذ مداوات مجلس التوجيه والتسيير.
4. إعداد مشروع ميزانية الثانوية والأمر بصرف النفقات.
5. إعداد النظام الداخلي للثانوية.
6. إبرام الصفقات والاتفاقيات في حدود الصلاحيات المخولة له.
7. إعداد الحساب الإداري.

¹ - المرجع نفسه، المادة 29، المادة 30.

8. إعداد التقارير التقييمية الدورية وإرسالها إلى السلطة الوصية.

كما يقوم المدير بتنشيط مختلف المصالح والدوايب القائمة والتنسيق بينها ويسخر الوسائل البشرية والمادية والمالية الموضوعة تحت تصرف المؤسسة في خدمة المصلحة العليا للتلاميذ، وهو بهذه الصفة يضطلع بدور بيداغوجي وتربوي وإداري ومالي وهذا ما نص عليه القرار رقم 176 المؤرخ في 02 مارس 1991 الذي يحدد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي المعدل والمتمم بالقرار رقم 297 المؤرخ في 17 جوان 2006.

❖ المجالس الإدارية والبيداغوجية:

تزود الثانوية بالمجالس البيداغوجية والإدارية الآتية:

- **مجالس التعليم:** وتتولى على الخصوص التشاور والتنسيق بين أساتذة المادة الواحدة وعند الإقتضاء أساتذة المواد المتقاربة في كل الوسائل المتعلقة بتحسين تعليم المادة أو المواد المتقاربة.
 - **مجالس الأقسام:** وتتولى على الخصوص تقييم و تقدير أعمال التلاميذ لمختلف الأقسام.
 - **مجلس التنسيق الإداري:** ويتولى على الخصوص التشاور والتنسيق بين أعضاء الفريق الإداري بكل المسائل بتحسين تسيير الثانوية وظروف تدرس التلاميذ.
 - **مجلس التأديب:** ويتولى على الخصوص اقتراح التدابير التي من شأنها المساهمة في تحقيق النظام بالثانوية والحث في الأخطاء التي يرتكبها التلاميذ والناجمة عن الإخلال بالنظام الداخلي وتشجيع التلاميذ الذين يتحلون بالسلوك الحسن.
 - **مجلس القبول والتوجيه:** ويتولى على الخصوص قبول التلاميذ وتوجيههم في شعب السنة الثانية ثانوي.
 - بالإضافة إلى المجالس السابقة تزود الثانوية بالمجلس الصحي وذلك حسب (المنشور الوزاري المشترك رقم 90/410 المؤرخ في 15/01/1990).
- ❖ **التنظيم الإداري بالثانوية:**

يضم التنظيم الإداري للثانوية تحت سلطة المدير مصلحتين: مصلحة بيداغوجية و مصلحة مالية

وتتمثل مهام كل مصلحة فيما يلي:¹

¹ - المرجع نفسه، من المادة 32 إلى المادة 34.

- مهام المصلحة البيداغوجية:
 - التنظيم البيداغوجي والتنشيط التربوي وتنسيق عمل الأساتذة ومتابعته من خلال الإشراف على النشاطات البيداغوجية والتربوية لاسيما الجلسات التنسيقية والندوات الداخلية للأساتذة.
 - تطبيق البرامج والمواقيت والطرائق التعليمية والسهر على حسن سير المخابر والورشات والمكتبية.
 - المساهمة في ترقية الحياة المدرسية.
 - تفعيل الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية وتدعيمها.
 - مراقبة مواظبة التلاميذ وعملهم ونتائجهم المدرسية ومتابعتها.
 - السهر على تطبيق النظام الداخلي للثانوية.
- مهام المصلحة المالية:

تتولى المصلحة المالية التي يشرف عليها الموظف المنتمي لأسلاك المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير، تحت سلطة مدير الثانوية على الخصوص التسيير المالي والمادي للثانوية. وتسمى أيضا المصلحة الاقتصادية أو المصالح الاقتصادية أو المقتصدية.

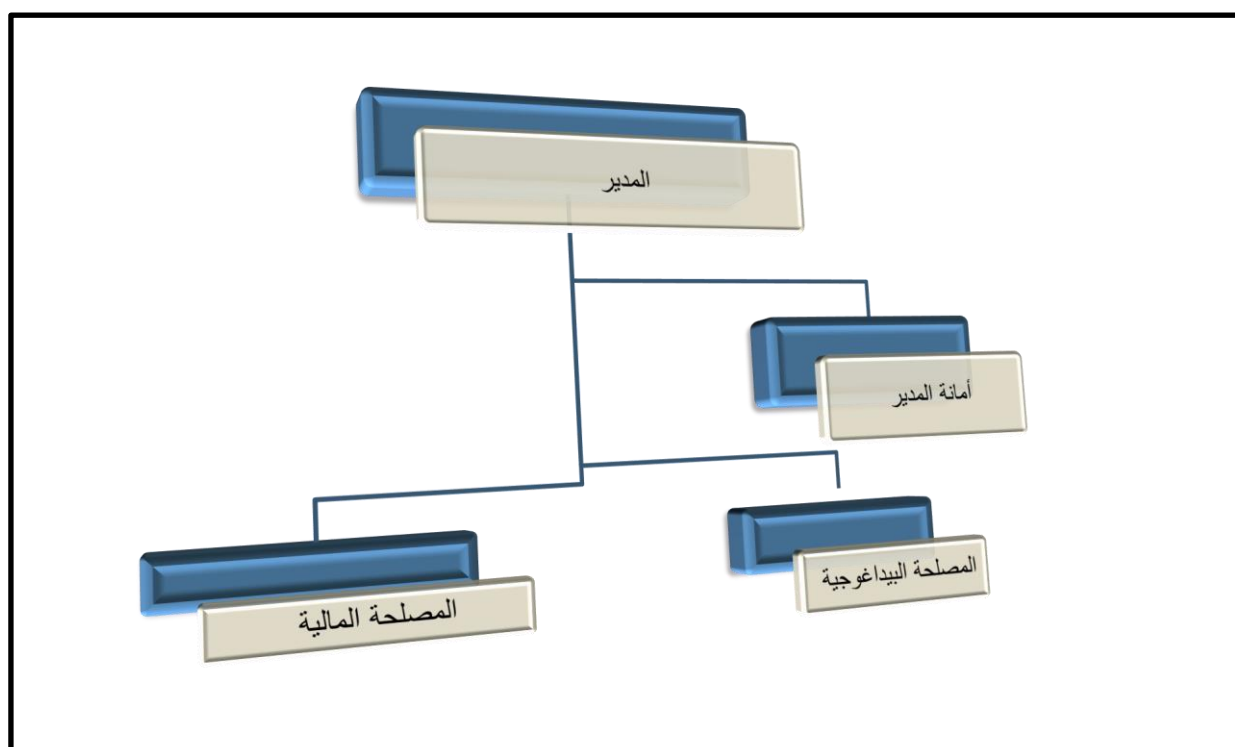
- مهام الأمانة:

تساعد المدير أمانة:¹

تقوم بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالنشاط اليومي للمؤسسة والتسيير الإداري للمصالح ، تتمثل مهام الأمانة فيما جاء به (القرار رقم 1017 المؤرخ في 17 سبتمبر 1983 المتعلق بسير الأمانة داخل مؤسسات التعليم الثانوي).

¹-المرجع نفسه، المادة 31.

الشكل 01: الهيكل التنظيمي لإدارة المؤسسة التربوية



المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على المرسوم التنفيذي 162/17 المؤرخ في 15 ماي 2017، الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية، المادة 31 و32.

ثانيا: تنظيم المتوسطة وسيـرها:

يدير المتوسطة مدير، ويسيرها مجلس تربية وتسيير، وتزود بمجالس بيداغوجية وإدارية¹:

الجدول رقم 01: تنظيم المتوسطة وسيـرها

عناصر التنظيم	المرجع	مرسوم تنفيذي رقم: 227/16 المؤرخ في 25 أوت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة
مدير المتوسطة	الفصل الخامس، المواد 23، 24	
أمانة المدير	الفصل الخامس، المادة 25	
مصلحة بيداغوجية	الفصل الخامس، المادة 26	
مصلحة مالية	الفصل الخامس، المادة 27	
مجلس التربية والتسيير	الفصل الخامس، المواد من 28 إلى 33	
المجالس البيداغوجية والإدارية	الفصل الخامس، المادة 34	

المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على المرسوم التنفيذي 227/16 المؤرخ في 25/08/2016 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة.

¹ - المرسوم التنفيذي 227/16 المؤرخ في 25/08/2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة، المادة 22.

يمثل الجدول أعلاه عناصر التنظيم الإداري بالمتوسطة حيث يتكون من مدير المتوسطة الذي تساعده أمانة بالإضافة إلى مصلحتين بيداغوجية ومالية، كما يسير المتوسطة مجلس التربية والتسيير الذي يساعد المدير في مهام التسيير بالإضافة إلى أن المتوسطة تشتمل على هيئات استشارية تدعى المجالس الإدارية والبيداغوجية.

يمكن حصر المجالس الإدارية والبيداغوجية بالمؤسسة التربوية (ثانوية، متوسطة) والقرارات المنشأة لها.

الجدول رقم 02: المجالس الإدارية و البيداغوجية للمؤسسة التربوية والقرارات المنشأة لها.

المجالس	القرارات
مجلس الاقسام (متوسط، ثانوي)	قرار رقم 68 بتاريخ 2018/07/12
مجلس التعليم (متوسط، ثانوي)	قرار رقم 69 بتاريخ 2018/07/12
مجلس التربية و التسيير (متوسط)	قرار رقم 70 بتاريخ 2018/07/12
مجلس التسيير و التوجيه (ثانوي)	قرار رقم 71 بتاريخ 2018/07/12
مجلس التنسيق الإداري (متوسط ،ثانوي)	قرار رقم 72 بتاريخ 2018/07/12
مجلس التأديب (متوسط، ثانوي)	قرار رقم 73 بتاريخ 2018/07/12
مجلس القبول و التوجيه (ثانوي)	قرار رقم 74 بتاريخ 2018/07/12

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على المنشور الوزاري رقم 1183 المؤرخ في 2018/07/22.

المتضمن القرارات المنظمة للحياة المدرسية.

ثالثا: الجماعة التربوية:

❖ تعريفها:

الجماعة التربوية هي ذلك الوسط التربوي الذي تحكمه مجموعة من القوانين المرجعية التربوية طبقا للتشريع المعمول به ومن خلاله يمكننا وضع القانون الداخلي للمؤسسة التربوية.

❖ تشكيلتها:ـ

تتشكل الجماعة التربوية من التلاميذ ومن كل الذين يساهمون في التربية والتكوين وفي الحياة المدرسية وفي تسيير مؤسسة التربية والتكوين العمومية والخاصة بطريقة:¹

- **مباشرة:** بواسطة الأساتذة والموظفين والأعوان العاملين بمؤسسة التربية والتعليم.
- **غير مباشرة:** بواسطة أولياء التلاميذ والشركاء والمتدخلين من خارج مؤسسة التربية والتعليم.

❖ أهدافها:ـ

- يهدف تنظيم الجماعة التربوية إلى:
 - توفير الجو الملائم وضمان ظروف العمل الضرورية التي تمكن مؤسسة التربية والتعليم من أداء مهامها.
 - الالتزام بقواعد النظام والانضباط.
 - تحسين الحياة المدرسية بتعزيز العلاقات بين أعضاء الجماعة التربوية داخل مؤسسة التربية والتعليم بما يكفل الحكامة في التسيير.
 - التكفل بالصعوبات التعليمية للتلاميذ للوقاية والحد من ظاهرة التسرب المدرسي.
 - ربط العلاقات والتبادلات بين مؤسسة التربية والتعليم ومحيطها وتعزيزها بما يخدم مصلحة التلاميذ.
 - ترسيخ حب الوطن لدى التلاميذ والإعتزاز بالإنتماء إليه باحترام الرموز والثوابت الوطنية، الإسلام العروبة و الامازيغية.
 - غرس قيم حقوق الانسان والحريات الأساسية وترسيخها وترقيتها.
 - تكريس قيم التسامح والعيش معا بسلام وإبعاد كل أشكال التمييز والإقصاء في المعاملات بين أعضاء الجماعة التربوية.
 - تكريس البعد الديمقراطي باعتماد آلية التشاور والحوارات والإنصات والإتصال والتواصل لضمان استقرار مؤسسة التربية والتعليم.
 - تنمية الشعور بالإنتماء لأمة واحدة يجمعها تاريخ ومكرسة رسميا في جنسية جزائرية.
 - تحصين المدرسة من أي نشاط إيديولوجي أو سياسي أو حزبي.
 - الوقاية من كل أشكال العنف المعنوي واللفظي والجسدي بين أعضاء الجماعة التربوية.
- ❖ **تنظيم الجماعة التربوية وسيرها:**
- يحدد كفايات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها القرار رقم: 65 المؤرخ في 12 جويلية 2018.²

¹ - قرار رقم 65 المؤرخ في 2018/07/12، يحدد كفايات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها.

² - المرجع نفسه، المادة 01.

المبحث الثاني: ماهية المصلحة المالية

المصلحة المالية هي المصلحة التي تهتم بشؤون البيت داخل المؤسسة التربوية التي تنقسم إلى قسمين الأول يهتم بالجانب المالي والثاني يهتم بالجانب المادي، فهي بمثابة الشريان المغذي للمؤسسة التربوية، ويشرف على هاته المصلحة المسير المالي الذي يتمتع بشخصية ملمة بشؤون تدبير الحاجات المادية والمالية للمؤسسة بمعنى ترتيب الأولويات والتحكم في الميدان المحاسبي.

المطلب الأول: المصلحة المالية وتنظيمها

المصلحة المالية من أهم المصالح داخل المؤسسة التربوية وتنشط وفق تنظيم محدد بضوابط قانونية وهذا ما سنتناوله في هذا المطلب.

أولاً: تعريف المصلحة المالية:

هي إحدى عناصر التنظيم الإداري للمؤسسة التربوية تتولى على الخصوص التسيير المالي والمادي للثانوية.¹

ثانياً: تنظيم المصلحة المالية:

تشتمل المصلحة المالية على أربع مصالح—ح:²

نظراً لأن المؤسسات التربوية ليست ذات نمط واحد يستحيل وجود نظام موحد لخدمة المصالح الاقتصادية تبعا لنمط المؤسسة وعدد الموظفين التابعين لمصلحة الاقتصاد لذا يجب علينا أن نحاول تنظيم الخدمات من أجل مردود أحسن.

المسير المالي مكلف بمهام متعددة بصفته المسؤول الأول عن المصلحة الاقتصادية وذلك تحت المسؤولية المباشرة لرئيس المؤسسة عن كل ما يتعلق بالتسيير المادي، وخدمات المكتب والخدمة الداخلية.

وتنقسم خدمات المكتب إلى ثلاثة أقسام رئيسية وهي تهتم بالجانب المالي:

- مصلحة الإيرادات.
- مصلحة النفقات.
- مصلحة الرواتب والمنح.

أما مصلحة الخدمة الداخلية فتهتم بالجانب المادي وهي الأكثر نشاطا وحيوية.

¹ - المرسوم التنفيذي 162/17 المؤرخ في 15 ماي 2017 يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية، المادة 34.

² - كحي عبد الحليم، تنظيم العمل وتوزيع المهام بالمصالح الاقتصادية، تسليم واستلام المهام الإدارية قبل المهام المحاسبية، ملئى موظفي المصالح الاقتصادية، الوادي، مقاطعة رقم 01، 2013/01/30، ص 03-11.

الواسع على النصوص والقواعد التي تتحكم في سير هذا المجال الواسع والخاضع للتغيير كلما أقرت الدولة زيادات لفائدة فئة أو لجميع الفئات مثل ما هو جاري في السنوات الأخيرة.¹

❖ مصلحة الخدمة الداخلية:

هي عبارة عن نشاطات منظمة أسبوعيا تسهر عليها المصلحة الاقتصادية والتي تشمل كل مظاهر الحياة المدرسية و ذلك بالتسيير الجيد والإستغلال الأمثل لكل إمكانيات المؤسسة المادية و البشرية لإنجاح عمل الطاقم التربوي والإداري وبالتالي توفير الجو اللائق لتدرس التلميذ الذي يمثل محور العملية التربوية أولا وأخيرا.

• أهمية الخدمة الداخلية: من المؤكد أن الظروف المادية لها تأثير مباشر على عملية التحصيل العلمي والتربوي وعليه ارتأى المشرع في المنظومة التربوية إلى وضع خطة تتماشى وواقع مؤسساتنا وسماها بالخدمة الداخلية تسهر عليها مصلحة الإقتصاد وتهم كل الحياة اليومية للمؤسسة ومن بينها: النظافة، الأمن، الصحة الوسائل التربوية والتغذية.

• تنظيم الخدمة الداخلية: يتكفل بالمصلحة الداخلية أعوان المصالح الاقتصادية وأعوان الإدارة وكذا موظفي الإدماج المعينين رسميا في المصلحة الاقتصادية إن وجدوا، أو المقتصد إذا كان عدد الموظفين بالمقتصدية أقل من أربعة. تقوم كل مؤسسة بوضع توقيت بما يتناسب ونمطها ونظامها أو خصوصيتها.

• أهداف الخدمة الداخلية:

• مراقبة أعوان الخدمات وأعمالهم: للقيام بهذه المهمة والمتمثلة أساسا في الرقابة الدورية لأعوان الخدمات من حيث الحضور والغياب وكذا الأعمال المنجزة ومدى إتقانها وإتمامها في وقتها المحدد، و لابد من انجاز جدول توزيع المهام الأسبوعي للعمال والحراس يبرز فيه بوضوح مهام وأعمال وتوقيت كل عون.

• مراقبة المحلات: يجب على الموظف المكلف بالخدمة الداخلية أن يقوم بتفقد ومراقبة مختلف محلات وهياكل المؤسسة وملحقاتها بمعية رئيس العمال (المكلف بالخدمة الداخلية) ومستشار التربية من حيث:

• النظافة: يتحقق الموظف المداوم من نظافة المرافق (مكاتب، مدرجات، دورات المياه) وتهوية.

• الأمن: على الموظف المداوم اتخاذ الإجراءات والتدابير المتعلقة بالأمن والصحة والنظافة قبل دخول التلاميذ من أجل السير الحسن للدراسة والمصالح الإدارية.

• التهوية: يراقب المحلات الدراسية والمكاتب المختلفة يوميا من حيث التهوية وذلك بفتح النوافذ لتجديد الهواء والعمل على أن يكون كل محل به منفذ للتهوية.

• الصيانة: أثناء الدورة اليومية يتفقد العون المكلف كل محلات وهياكل المؤسسة ويسجل النقائص الملاحظة ويراقب التصليحات المبرمجة خلال اليوم السابق ومدى إنجازها ويسجل تصليحات جديدة تقدم لمصلي العتاد مع توفير كل اللوازم والمواد لإنجاز هذه الأعمال بصورة جيدة، حيث ينبغي تنظيف المراقد والأسرة والأغطية أو تغييرها إن اقتضت الضرورة ذلك. ويبلغ المداوم المقتصد بأي نقص أو إتلاف في

¹ - بوحجة محمد، الرواتب والمنح في المؤسسة التربوية، ملتقى لفائدة موظفي المصالح الاقتصادية تحت الأمر متقن بوبدرة عبد السلام 2015/05/28.

التقرير اليومي مع إيلاء عناية خاصة بالحفاظ على أدوات المخابر والورشات والوسائل السمعية البصرية وأدوات النشاطات الثقافية والرياضية وإنجاز الجرد ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بهذا الغرض.

• **الإنارة:** تتم مراقبة الإنارة الخارجية والداخلية للمؤسسة مع تغيير المصابيح الكهربائية الغير صالحة وتدعيم المحلات التي تنقصها الإنارة وخاصة تلك البعيدة عن أشعة الشمس كالمكاتب الداخلية والمخازن المختلفة.

• **التدفئة:** يتفقد المكلف بالخدمة الداخلية وضعية التدفئة بكل المحلات البيداغوجية والإدارية المختلفة، ويتأكد من وصول الحرارة بصورة منتظمة وعادية ويلاحظ تسربات الماء المحتملة ومدى صلاحية التجهيزات كما يتأكد من توفر الوقود والتبليغ عن أي نقص قبل فوات الأوان حتى يتم التدارك في الحين.

• **التبريد:** يتفقد المكلف بالخدمة الداخلية أجهزة التبريد من حيث الإشتغال في جميع المرافق والعمل على الصيانة الدورية لها.

• **المساحات الخضراء:** يراقب المكلف بالمصلحة الداخلية وضعية نباتات الزينة ويبحث على الإعتناء بالمساحات الخضراء (تقليم، سقي وتجميل المحيط بغرس شجيرات جديدة وقلع الحشائش الضارة).

• **فحص التغذية:** يقوم المكلف بالمصلحة باستقبال السلع والمواد المختلفة ومراقبتها من حيث النوعية المتفق عليها حيث يتم إحصاؤها و تسجيلها رفقة المخزني، ويشارك في إعداد الوجبات الأسبوعية بالتنسيق مع مقتصد المؤسسة والعمل قدر الإمكان على أن تكون الوجبات متوازنة ومتكاملة وصحية، ومن ثم تعرض على طبيب وحدة الكشف والمتابعة أو القطاع الصحي القريب من المؤسسة للمراجعة والمصادقة.

❖ **أهداف الخدمة الداخلية في ظل الإصلاحات الجديدة:**

إن زوال الدور التقليدي للخدمة الداخلية الذي يكتفي بالمراقبة والتسجيل فقط، يعود إلى تبلور التصور الجديد للأهداف التقليدية كنظافة المحلات، ومراقبة العمال، وتنظيم المطعم وفحص السلع والبضائع الموجهة للإطعام.

وتتلخص الأهداف الجديدة فيما يلي:

• **الأهداف التربوية:** ونعني بذلك الإرتقاء بالجانب التربوي والأخلاقي للتلميذ، بحيث يستوعب من خلال عمليات التحسيس والتوعية التي يقوم بها الفريق التربوي والإداري جنباً إلى جنب جملة من القيم والسلوكيات التي تساعد القائمين على الخدمة الداخلية في تأدية مهامهم بكل سهولة وفعالية، ويكتسب بذلك التلميذ مفاهيم وسلوكيات اجتماعية تمكنه من الإسهام في الإرتقاء بالمجتمع ككل.

• **الأهداف الاقتصادية:** إن بلوغ الأهداف التربوية والاجتماعية والسلوكية سوف يكون لها بعيد الأثر على الإستثمار والتوظيف الأمثل للإمكانات المادية والبشرية التي تستعملها الخدمة الداخلية.

يتم تداول مجموعة من الملفات والسجلات داخل المصلحة المالية مصنفة كما يلي:

عنوان الملف	عنوان السجل
1.2: ملف تحضير الميزانية	13.2: سجل النفقات
2.2: ملف الأجرور	14.2: سجل الإيرادات
3.2: ملف الحساب المالي	15.2: سجل الصندوق اليومي
4.2: ملف النفقات	16.2: دفتر الوصــــــــــــــــلات
5.2: ملف الإصلاحات الكبرى	17.2: سجل الحسابات خارج الميزانية
6.2: ملف الجرد	18.2: سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة وغيرها
7.2: ملف الدخول المدرسي	19.2: سجل الحقوق المثبتــــــــــــــــة
8.2: الملفات المالية للموظفين	20.2: سجل الرواتب الخاص بالتربويين
9.2: ملف تسيير عمال الخدمات	21.2: سجل الرواتب خاص بالإداريين
10.2: ملف المطعم	22.2: دفتر الحساب الجاري البريدي
11.2: ملف حضيرة السيارات	23.2: دفتر حساب الخزينــــــــــــــــة
12.2: ملف إسقاط ممتلكات المؤسسة	24.2: سجل الجرد العام
	25.2: دفتر الجرد الدائم
	26.2: دفتر جرد المكتبة
	27.2: دفتر حركة الأموال النقدية
	28.2: سجل غيابات الموظفين
	29.2: سجل المكالمات الهاتفية

يمثل الجدول أعلاه قائمة للملفات والسجلات الرسمية وأرقامها وذلك حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية، يتم تداول مختلف الملفات والسجلات حسب التنظيم المعمول به للمصلحة المعنية.

المطلب الثاني: توزيع المهام بالمصلحة المالية

تضم المصلحة المالية مجموعة من الموظفين هم أعوان المصلحة المالية.

أولاً: أعوان المصلحة المالية: يضم ثلاث أسلاك:

❖ سلك مساعد المصالح الإقتصادية

يضم رتبتين (المادة 120 من المرسوم التنفيذي 315/08 مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية).

• المهام: (المادة 121 و 122 من المرسوم التنفيذي 315/08 مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية).

❖ سلك نواب المقتصدين

يضم رتبتين (المادة 127 من المرسوم التنفيذي 315/08 مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية).

• المهام: (المادة 128 و 129 من المرسوم التنفيذي 315/08 مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية).

❖ سلك المقتصدين

يضم رتبتين (المادة 134 من المرسوم التنفيذي 315/08 مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية).

• المهام: (المادة 135 و 136 من المرسوم التنفيذي 315/08 مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية).

• ملاحظة

يمارس المقتصد نشاطات إدارية وتربوية ومالية ومحاسبة وذلك حسب القرار 829 المؤرخ في 1991/11/13 المتضمن تحديد مهام المقتصدين.

خلاصة الفصل:

إن للمصلحة المالية وظائف عديدة، فهي في حقيقتها نموذج متكامل للخبرة الإدارية والمالية والتربوية، فمسؤوليتها الرئيسية هي التسيير المادي والمالي لأموال المؤسسة وحسن صرفها من أجل بلوغ الهدف التربوي المنشود، وذلك بتنفيذ اللوائح والقوانين والمناشير التي تصدر عن الوزارة والسَّـر في نجاح مهمتها هو عمل المسير المالي (بصفته رئيس هذه المصلحة) المقترن بكيفية التنسيق بين مختلف النشاطات التي أشرنا إليها وتأثيرها يكمن في القدرة على خلق جو من العلاقات الإنسانية لتحقيق أهداف المؤسسة التربوية بأقصى ما يمكن من وفرة في المال والوقت والجهد، وكذا محاولة تكييف دورها مع المتغيرات من أجل تحقيق التنمية التربوية ومسايرتها مع المجتمع الحديث.

الفصل الثاني:

فعالية المصلحة المالية

في تحسين التسير

بالمؤسسة التربوية

تمهيد

إن دور المصلحة المالية يكمن فيما تقدمه من جملة الخدمات والنشاطات الموجهة أساساً إلى الإعتناء بالحياة التربوية في الوسط المدرسي ومن خلال مستخدميها في أداء أدوارهم بالإهتمام بكل متطلبات الحياة اليومية للمؤسسة والمحافظة على جميع الممتلكات وبصفة عامة تحسين الشروط الملائمة للتلميذ في تحصيل المعرفة العلمية، ولهذا يجب تفعيل دور المصلحة المالية في المؤسسات وإعطائها العناية الكاملة قصد ضمان السير الحسن للمؤسسة، وكذا السرعة في التدخل لإتخاذ جميع التدابير والإجراءات الفعالة والكفيلة بتوفير متطلبات المؤسسة في جميع الميادين من أجل مواكبة الركب الحضاري في إنشاء أجيال مفكرة وواعية للرفع بالبلاد إلى مصف الدول المتقدمة الذي كان سر تقدمها، الإهتمام والعناية بالتربية والتعليم.

وللتعرف أكثر على دور المصلحة المالية بالمؤسسة التربوية سنتناول من خلال هذا الفصل فعالية المصلحة المالية في تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية من خلال مبحثين كما يلي:

- جانب التسيير الإداري بالمؤسسة التربوية.
- جانب التسيير المالي والمادي بالمؤسسة التربوية.

المبحث الأول: جانب التسيير الإداري بالمؤسسة التربوية

المصلحة المالية هي المصلحة التي تهتم بشؤون البيت داخل المؤسسة التربوية التي تنقسم إلى قسمين الأول يهتم بالجانب المالي والثاني يهتم بالجانب المادي، فهي بمثابة الشريان المغذي للمؤسسة التربوية ويشرف على هاته المصلحة المسير المالي الذي يتمتع بشخصية ملمة بشؤون تدبير الحاجات المادية والمالية للمؤسسة بمعنى ترتيب الأولويات والتحكم في الميدان المحاسبي.

المطلب الأول: استخدام الأساليب الحديثة في تسيير المصلحة المالية

إن تحديد العمل الإداري بالمصلحة المالية يتطلب استخدام مجموعة من الأساليب الحديثة في التسيير وتفعيل أساليب أخرى من أهمها:

أولاً: تجسيد مشروع المؤسسة في ميزانية التسيير

إن انجاز مشروع الميزانية وفق النمط الكلاسيكي لم يعد مجدياً وذلك بعدم مواكبته لتطلعات الجماعة التربوية في التغيير وإشباع رغباتها في التحسين والإصلاح. فكان من اللازم التوجه إلى العمل بمخطط وإخضاع الميزانية إلى تنفيذ مخططات مشروع المؤسسة وباعتبار هذا الأخير المخطط التنفيذي للميزانية فإن تجسيده في ميزانية التسيير يأتي من خلال التحضير الجيد له وتسطيعه حسب اقتراحات الجماعة التربوية وملاحظاتهم لكي يكون مفتاحاً لجميع انشغالاتها وحلاً لكل مشكلاتها.¹

❖ تعريف مشروع المؤسسة

لقد عرف القرار رقم 57/51 المؤرخ في 1997/06/04 ولا سيما المادة الثانية منه بأن مشروع المؤسسة هو تقنية حديثة ومنهج في تسيير المؤسسات التعليمية وخطة استراتيجية ترسم معالم وأهداف تحدد منهجية وأدوات تحقيقها في فترة زمنية يضعها أعضاء الجماعة التربوية بمشاركة المتعاملين مع المؤسسة يعملون على تطبيقها لتحقيق الأهداف التي سطرته المؤسسة وفقاً لأولوياتها وخصوصياتها والإمكانات المتوفرة لديها.

❖ مبادئ مشروع المؤسسة

عند إعداد مشروع المؤسسة يجب مراعاة مجموعة من المبادئ الهامة لضمان نجاحه وأهمها:

- وضع التلميذ في محور العملية التربوية.
- تحرير المبادرات وتحديد المسؤوليات مع الأخذ بعين الاعتبار الإمكانيات الخاصة بالمؤسسة وكذا حصر موارد وأهداف المؤسسة.

¹ - جمال ضيف الله وآخرون، تحضير مشروع الميزانية في ظل مشروع المؤسسة وإسناد عقد النجاعة 1، ملتقى تكويني لفائدة مسيري المصالح الاقتصادية، 16 و 17 مارس 2011.

الفصل الثاني فعالية المصلحة المالية في تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية

- إشراك مختلف الفاعلين في تجسيد المشروع وتنفيذه.
- جعل المؤسسة فضاء تربوي حقيقي.
- تفتح المؤسسة التربوية على محيطها.
- عصرنه و تحديث طرق تسيير وتنظيم المدرسة التعليمية.
- ❖ أهداف مشروع المؤسسة:

حددت المادة 05 من القرار رقم 17 بتاريخ 2006/06/06 أهداف مشروع المؤسسة ولخصت في النقاط التالية:

- ترجمة الأهداف العامة و التوجهات الرسمية إلى نشاطات.
- تفعيل دور المدرسة كحلقة أساسية في المنظومة التربوية.
- رفع الأداء المدرسي.
- ترقية الحياة المدرسية داخل المدرسة التربوية والانتقال بالمدرسة من وضعية التلقي والتنفيذ إلى وضعية المشاركة في رسم الأهداف التربوية.
- إشراك الجماعة التربوية في ضبط التصورات والأولويات الخاصة بالمدرسة لتحرير الطاقات وتحفيز روح المبادرة و ترقية الحس بالمسؤولية لتنفيذ الخطة التربوية المتفق عليها.
- ❖ تعريف عقد النجاعة:

هو عقد يتم بموجبه التعهد على السعي لتحقيق أهداف مسطرة مسبقا كما يعتبر ترجمة فعلية لمشروع المؤسسة ويجعله وظيفيا على شكل عمليات قابلة للقياس ويجسد مبدأ إلزامية تحقيق النتائج بين كل الأطراف المعنية.¹

ثانيا: استعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال في التسيير

يكتسي ملف تكنولوجيا الإعلام والاتصال أهمية قصوى حيث يعد أحد أهم الملفات الإستراتيجية للقطاع الذي سيتم بموجبه تجسيد آلية التسيير الإداري والتربوي ورقمنة المحتويات وتنصيب الشبكة المعلوماتية الخاصة بقطاع التربية التي ستربط كل المؤسسات التربوية والتعليمية والإدارية للقطاع ببعضها البعض بل تهدف كذلك إلى إقحام الأسرة الجزائرية بقوة في هذا المجال وفق التوجه العام للدولة الرامي إلى تمكين كل المجتمع من هذه الأدوات الحديثة للاتصال والإعلام والتي أضحت العالم برمته لا يتعامل بغيرها واستمكن هذه الآلية من الارتقاء بأداء المصلحة المالية إلى الفعالية والإنتاجية والمردودية وجعلها متواصلة.

¹ - المنشور الوزاري رقم 153 المؤرخ في 2006/6/05، المتعلق بتفعيل فكرة مشروع المؤسسة .

فيما بينها وبين المتعاملين معها و الرفع من جودة الخدمات وتجنب الروتين وتقليص الحيز الزمني لإنجاز الأعمال الإدارية بسهولة بالإضافة إلى سهولة البحث عن المعلومة.¹

ثالثا: تفعيل المهام القيادية لمسؤول المصلحة المالية:

يمكن تلخيصها في مهام رسمية و غير رسمية.²

- مهام رسمية: وتتمثل في التخطيط، التنظيم، التنسيق و التوجيه.
- مهام غير رسمية: يمكن ارجاعها إلى شخصية مسؤول المصلحة وما يملكه من مهارة في تنظيم الوقت وتحديد المهمات المطلوب انجازها في الوقت المناسب.

المطلب الثاني : تفعيل التواصل الإداري مع المصلحة المالية

تعرف الإدارة على أنها عملية تتكون من وظائف وأنشطة مترابطة تتمثل في التخطيط والتشكيل والتوجيه والرقابة و تتجلى أهمية التنظيم من خلال التوزيع العقلاني للمهام وتوفير الشروط الحسنة للعمل، مع التنسيق المحكم والفعال لمختلف المصالح على التسيير.

وبهذا فالتنظيم يسمح بوضع القواعد الأساسية للمؤسسة من خلال تنشيط المجالس الإدارية وتفعيلها باعتبارها هيئات استشارية تساعد الفريق الإداري على التسيير المحكم واتخاذ التدابير والاجراءات العملية على ضوء الاقتراحات والتوصيات المقدمة أثناء المداولات بهدف تحسين تـمدرس التلاميـذ، وتهدف هذه الآلية إلى تنسيق الجهود بين أعضاء الجماعة التربوية و تدعيم العلاقات داخل الإدارة التربوية.³

❖ محيط علاقات مسؤول المصلحة المالية:

تتميز المؤسسة التربوية بتنوع أسلاكها غير المتجانسة واتساع مجال تعاملها الداخلي والخارجي مما يصعب على المؤسسة إرضاء كل الفئات للتباين الكبير في التكوين لدى هذه الفئات، وقصد دمج موظف المصالح الإقتصادية في الشبكة العلائقية تظهر أهمية موضوع علاقات المقتصد في المؤسسة كخيار محوري يجب تفعيله.

¹ - عماري توفيق، تحديد مجالات تعميم استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال في التسيير والتواصل والتكوين، بحث موجه لفائدة موظفي المصالح الإقتصادية، المقاطعة 01، 02 الوادي، 2011.

² - بن صديق أميرة، وآخرون، دور المقتصد في تفعيل أداء المورد البشري في المؤسسة التربوية، معهد مريم بوعترة قسنطينة، 2014، ص 34-37.

³ - فسيح براجع، الدور الاجتماعي والتربوي للمقتصد، معهد ابن رشد، تيارت، 2011/05/04، ص 04.

وليمكن المقتصد من التعامل مع كل الفئات السابقة يضطر إلى معرفة مهام جميع المتعاملين باستغلال قنوات التواصل الفعالة بين أعضاء الجماعة التربوية كأفراد أو كجماعات ويجب أن يكون في إطار احترام النصوص التشريعية و تنفيذها بسلاسة¹.

❖ علاقات المصلحة المالية مع أعضاء الجماعة التربوية

وفقا للمادتين 52 و 53 من الأمر 03-06 يجب على كل موظف التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه، وتتلخص علاقات موظف المصلحة المالية مع أعضاء الجماعة التربوية في النقاط الأساسية التالية:

- علاقة موظف المصلحة المالية مع مدير المؤسسة (ثانوية أو متوسطة).
- علاقة موظف المصلحة المالية مع معاونيه.
- علاقة موظف المصلحة المالية مع العمال المهنيين.
- علاقة موظف المصلحة المالية مع الموظفين فيما يخص الرواتب والأجور.
- علاقة موظف المصلحة المالية بالأمانة والمكتبة والأرشيف.
- علاقة موظف المصلحة المالية بالمصلحة البيداغوجية.
- علاقة موظف المصلحة المالية بالمجالس المختلفة.
- علاقة موظف المصلحة المالية بوحدة الكشف والمتابعة².

¹ - المرجع نفسه، ص 06.

² - القرار رقم 65 المؤرخ في 2018/07/12، يحدد كيفية تنظيم الجماعة التربوية وسيرها.

المبحث الثاني: جانب التسيير المالي والمادي

إن التوجهات التي سطرته الدولة لإصلاح المنظومة التربوية جعلت التلميذ محور لجميع اتجاهات العمل داخل وخارج الخريطة التربوية فسخرت لذلك اعتمادات مالية هائلة من خلال ميزانيات تسيير المؤسسات ووثقت لذلك عدة برامج مهمة و حديثة على رأسها تحيين مدونة الميزانية للمؤسسات التربوية.

المطلب الأول: جانب التسيير المالي بالمؤسسة التربوية

يشتمل التسيير المالي بالمؤسسة التربوية على إعداد وتنفيذ الميزانية بالإضافة إلى إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير.

أولاً: تحضير الميزانية:

يقوم بتحضير مشروع الميزانية رئيس المؤسسة، ولكن يتولى القيام بهذه المهمة المسير المالي رفقة مدير المؤسسة أو نيابة عنه لما يتمتع به من معارف تقنية، ويحضر مشروع الميزانية في بداية كل سنة مالية بناء على التعليمات والأوامر الوزارية وعدد المناصب المالية المفتوحة والمحددة في الخريطة التربوية والإدارية مع الأخذ بعين الاعتبار المبالغ المالية التي حققت والمصاريف التي دفعت خلال السنة المالية المنصرمة وكذلك ارتفاع الأسعار وتقلبات السوق.¹

❖ المكلفون بتنفيذ ميزانية المؤسسة التربوية:

• مدير المؤسسة التربوية:

بصفته أمراً بالصرف أو في حالة التعذر، المكلف بذلك من طرف مديرية التربية (الوصاية). يتولى مدير المؤسسة عن طريق المصلحة المالية التي تعمل تحت سلطته مسك المحاسبة الإدارية لكل من الإيرادات والنفقات.

• تتمثل المحاسبة الإدارية في جانب الإيرادات في:

1. تثبيت الإيرادات.
 2. تصفيتهـا.
 3. الأمر بتحصيلها عن طريق إصدار سندات تحصيل.
- #### • المحاسبة الإدارية في جانب النفقات فتتمثل في:

1. الالتزام بالنفقات.
2. تصفيتهـا.
3. الأمر بدفعها عن طريق إصدار حوالات.

يتم مسك هذه المحاسبة الإدارية بواسطة السجلات والوثائق المعتمدة من طرف وزارة التربية الوطنية وتضم سجلات خاصة بالإيرادات وسجلات خاصة بالنفقات موضحة كمايلي:

¹ - حامة نجم الدين، دليل العمليات المالية المنجزة بالمتوسطة والثانوية، بحث، أبريل 2020، من ص 05 إلى ص 28.

• في جانب الإيرادات:

1. سجل الحقوق المثبتة بالنسبة للمؤسسات ذات النظام الداخلي أو نصف الداخلي.
2. سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة ولدى الغير.
3. سندات التحصيل التي يتم إنجازها وتوقيعها من طرف الأمر بالصرف لكل باب من أبواب الإيرادات ضمن الأطر والقواعد المنصوص عليها قانونا من حيث الخاضعون لها وقيمها.

• أما في جانب النفقات:

1. سجل الالتزامات وسندات الطلب المرتبطة بها.
2. جداول حوالات الدفع بالوثائق الثبوتية المرتبطة بها والمؤكدة للخدمة المنجزة.

2. موظف المصالح الاقتصادية (المصلحة المالية):

باعتباره عوناً محاسباً، الذي يمكن أن يكون مقتصداً رئيسياً أو مقتصد في الثانوية، مقتصد أو نائب مقتصد مسير في المتوسطة وفي حالة التعذر المكلف بذلك من طرف مديرية التربية يتولى العون المحاسب مسك المحاسبة المالية لكل من إيرادات ونفقات المؤسسة ويقوم بالإضافة إلى ذلك بتسيير الصندوق وإنجاز ومتابعة وضعية خزينة المؤسسة.

• تتمثل المحاسبة المالية في:

1. جانب الإيرادات في: تحصيل الإيرادات المثبتة.
2. أما في جانب النفقات فتتمثل في: دفع النفقات الواردة في الأوامر المقبولة.
3. أما في جانب الخزينة فتتمثل في: التوقيفات اليومية والدورية لصندوق المؤسسة وإعداد الوضعيات المالية الدورية، ويتم مسك المحاسبة المالية عن طريق السجلات والوثائق المعتمدة من طرف وزارة التربية الوطنية التالية:

• في جانب الإيرادات:

1. دفتر الوصولات.
2. السجل المجمع للإيرادات.
3. سجل الحسابات خارج الميزانية في جهة الإيرادات.
4. سجل الحساب الجاري المفتوح لدى الخزينة الولائية في جهة الإيرادات.
5. دفتر حركة الأموال النقدية في جهة الإيرادات.

• أما في جانب النفقات:

1. تأشير الحوالات المقبولة للدفع.
2. إصدار صكوك الخزينة.
3. إنجاز جداول الدفع والإشعار بالدفع.
4. السجل المجمع للنفقات.
5. سجل الحسابات خارج الميزانية في جهة النفقات.

7. دفتر حركة النقدية في جهة النفقات.

● أما فيما تعلق بتوقيف الصندوق:

2. الدفتر اليومي للصندوق.

4. وضعيات التقارب.

❖ وصف مدونة ميزانية التسيير:

❖ العنـوان الأول : الإيــــــــــــادات :

● المادة 3: إعانة وحدة الكشف والمتابعة: وهي إعانة تخصص وحدات الكشف والمتابعة.

• **الباب الثاني: إعانات ممنوحة من الجماعات المحلية والهيئات:** يتكون من مادة وحيدة بنفس العنوان والتي تشمل كل إعانات الإصلاحات الكبرى الواردة من الولاية، إعانات المؤسسات والهيئات العمومية سواء تلك التي تحت وصاية وزارة التربية الوطنية أو تحت وصاية الوزارات الأخرى، وإعانات تنظيم مراكز الإجراء والتجميع والتصحيح الخاصة بالامتحانات الرسمية التي ينظمها الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات أو الديوان الوطني للتعليم عن بعد أو الديوان الوطني لمحو الأمية وإعانات الولاية الأخرى التي قد تخصصها في إطار الصلاحيات المخولة لها.

• **الباب الثالث: الهبات والوصايا النقدية** التي يمكن للمؤسسة التعليمية أن تستفيد منها نقدياً بعد قبولها من طرف مجلس التسيير والتوجيه أو التربية والتسيير (حسب الحالة) والمصادقة الصريحة للوصاية المتمثلة في مديرية التربية بالنسبة للهبات ووصايا المواطنين الجزائريين ومصادقة صريحة من طرف مصالح وزارة الشؤون الخارجية بالنسبة للهبات والوصايا المقترحة من طرف الأجانب سواء كانوا أشخاصاً طبيعيين أو معنويين.

• **الباب الرابع: إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة** ذو مادة وحيدة بنفس العنوان والتي تشمل مختلف الإيرادات المرتبطة بأعباء الإيجار الخاص بالشاغلين للسكنات الإلزامية التابعة للمؤسسة في إطار منفعة الخدمة، وتكاليف أعباء السكنات الإلزامية التي تدفع جزافياً لقاء الإستفادة من خدمات الكهرباء والغاز والماء بالنسبة لكل الشاغلين للسكنات الإلزامية التي لا تتوفر على عدادات فردية، ومستحققات المبيت بالنسبة للموظفين الذين يستفيدون من خدمة الإيواء سواء بصفة مستمرة أو بمناسبة عقد الملتقيات والأيام الدراسية وإيرادات بيع بقايا الخبز والشحوم و الخردوات، والإيراد الناتج عن عمليات إسقاط، وإيراد بيع مصنوعات ومنتجات الحدائق، وإيرادات بيع الكتاب المدرسي والوثائق شبه المدرسية من أوراق الامتحانات ودفاتر المراسلة والدفتر الصحي، وأي إيراد آخر مرتبط بنشاط المؤسسة مثل بيع دفاتر الشروط مثلاً.

• **الباب الخامس: إيرادات مختلفة** وهو ذو مادة وحيدة بنفس العنوان، تشمل كل الإيرادات التي تؤول عادة إلى خزانة الدولة في نهاية السنة المالية، ما لم يتم استعمالها وفق الشروط المحددة قانوناً وهي على الخصوص، تحصيلات الدفع غير المستحق، التعويضات من شركات التأمينات والتعويضات عن الأضرار الأخرى، والباقي للتحصيل من السنوات السابقة، والإيرادات الناتجة عن عمليات تصفية الحسابات خارج الميزانية، والإيرادات المترتبة عن تعويض العجز في الميزانية.

• **الباب السادس: إيرادات على العائلات** وهو ذو مادة وحيدة بنفس العنوان وتشمل الإيرادات الناتجة عن تسديد حقوق التسجيل، وعن الإلتافات التي يتسبب فيها التلاميذ.

• **الباب السابع: إيرادات الاطعام** والذي يتكون من ثلاثة مواد هي:

• **المادة 1: مساهمة عائلات التلاميذ:** المتمثلة في المبلغ الجزافي الذي يعود على عائلات التلاميذ غير الممنوحين.

• **المادة 2: إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي القطاع:** والمتمثلة في المبالغ الجزافية التي يشارك بها الموظفون في المؤسسة ضمن الطاولة المشتركة وفق الشروط المنصوص عليها، وكذا موظفي القطاع

المستفيدون من العمليات التكوينية بتغطية مالية من ميزانية التكوين المسيرة على مستوى ميزانية مديرية التربية بالولاية أو تلك المسيرة مركزيا على مستوى ميزانية وزارة التربية الوطنية.

• **المادة 3: إيرادات ناتجة عن إطعام المدعويين وآخرين:** وتسجل بها كل المساهمات الجزافية الخاصة بإطعام تلاميذ المؤسسات المجاورة وفق القواعد والشروط المعمول بها، وتلاميذ أقسام رياضة ودراسة وتلاميذ أقسام النشاط الاستثنائي عندما يتناولون وجباتهم على مستوى مطعم المؤسسة، ومختلف المساهمات المرتبطة بعمليات الاطعام لفائدة المدعويين.

• **الباب الثامن: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين:** وهو ذو مادة وحيدة بنفس العنوان التي تمثل مبلغ المنحة الذي يتم صبه في حساب المؤسسة من طرف مديرية التربية.

• **الباب التاسع: مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين:** وهو ذو مادة وحيدة بنفس العنوان الذي يمثل مبلغ المساهمة التي تقوم مديرية التربية بصبها في حساب المؤسسة بناء على فاتورة المركز الولائي لتوزيع الوثائق المدرسية مشفوعة بوصم الخدمة المنجزة من طرف الأمر بالصرف.

• **الباب العاشر: الإعانة المخصصة بالنشاط التربوي الإستثنائي:** وهو ذو مادة وحيدة بنفس العنوان الذي يمثل مبلغ الاعانة الخاصة بالتلاميذ الصحراويين الذين يزاولون دراستهم ببعض المؤسسات التعليمية.

• **الباب الحادي عشر:** إيرادات واردة من الباب 43-04 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية، وهو ذو مادة وحيدة يتم صب مبلغها من طرف مديرية التربية بناء على حوصلة حسابات الصرف المنجزة والمؤشرة من طرف مدير العملية ومدير المؤسسة ومقتصدها والتي يجب أن تكون موافقة للبطاقات التقنية التي أصدرتها مصلحة التكوين والتفتيش بالمديرية.

• **الباب الثاني عشر:** إيرادات واردة من الباب 43-64 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي وهو ذو مادة وحيدة يتم صب مبلغها من طرف مديرية التربية بناء على حوصلة حسابات الصرف المنجزة والمؤشرة من طرف مدير العملية ومدير المؤسسة ومقتصدها والتي يجب أن تكون موافقة للبطاقات التقنية التي أصدرتها مصلحة التكوين والتفتيش بمديرية التربية.

• **الباب الثالث عشر:** إيرادات واردة من الباب 43-02 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الإمتحانات والمسابقات المهنية، وهو ذو مادة وحيدة يتم صب مبلغها من طرف وزارة التربية الوطنية بناء على حوصلة حسابات الصرف المنجزة بناء على البطاقات التقنية و/أو سندات الطلب التي أصدرتها مديرية تسيير الموارد المالية والمادية بالوزارة.

و يشمل العنوان الأول **الإيرادات** على الأبواب والمواد المرتبطة بها موزعة كما يلي:

الجدول رقم 04: الإيرادات والأبواب والمواد المرتبطة بها

الباب	المادة	المجموع
1	الإعانات الممنوحة من طرف الدولة	
	1 إعانة التسيير الممنوحة من طرف الدولة إعانة التسيير للتغذية، إعانة التسيير للمصالح المشتركة، إعانة تسيير إضافية، إعانة النشاط الثقافي والرياضي إعانة تسيير أقسام الرياضة والدراسة إعانات دعم المكتبات	
	2 المنح المختلفة المنح الوطنية، منحة التجهيز، دعم الدولة للممنوحين	
2	3 إعانة وحدة الكشف والمتابعة UDS	
	إعانات ممنوحة من الجماعات المحلية والهيئات إعانات الإصلاحات الكبرى إعانة المؤسسات والهيئات العمومية إعانة تنظيم مراكز التجميع والتصحیح إعانات أخرى من الولاية	
	U الهيئات والوصايا	
4	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة عقودات الإيجار إيرادات الإيجار مستحقات المبيت إيرادات بيع بقايا الخبز والشحوم والخردوات، إيرادات بيع مصنوعات ومنتجات الحدائق إيرادات ناتجة عن عملية الإسقاط بيع الكتاب المدرسي إيرادات شبه مدرسية (دفتر صحي، د المراسلة) إيرادات آخر مرتبطة بنشاط المؤسسة	
	U إيرادات مختلفة	
	تحصيل الدفع غير المستحق تعويضات التأمينات وأخرى الباقى للتحصيل للسنوات السابقة تصفية الحسابات خارج الميزانية تعويض العجز في الميزانية	
6	U إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل	
7	إيرادات الإطعام	
	1 مساهمة عائلات التلاميذ	
	2 إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي القطاع	
8	3 إيرادات ناتجة عن إطعام المدعوين وآخرون	
	U المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
	U مساهمة الدولة في مجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	
10	U الإعانة المخصصة بالنشاط التربوي الاستثنائي	
11	U إيرادات واردة من الباب 43-04 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية	
12	U إيرادات واردة من الباب 43-64 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي	
13	U إيرادات واردة من الباب 43-02 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ما قبل الترقية ونفقات الامتحانات والمسابقات المهنية	

المصدر: المرجع نفسه، ص 11، ص 12.

ملاحظة: U تعني مادة وحيدة.

• الفرع الأول: نفقات التسيير

• الفرع الثاني: نفقات أقسام الرياضة والدراسة

● الفرع الثالث: نفقات ذات طابع خاص

المتكون من أربعة أبواب والتي سيتم تفصيلها لاحقا لا تشمل مدونة المؤسسات التعليمية على نفقات التجهيز لأن عمليات التجهيز متكفل بها من طرف مصالح الولاية حسب المرسومين التنفيذيــــــــــــن 16-227 و 162-17 المتضمنين القانون الأساسي النموذجي لكل من المتوسطة والثانوية.

يشتمل الباب الثاني النفقات على الفروع والأبواب والمواد المرتبطة بها موضحة كما يلي:

الجدول رقم 05: النفقات والفروع والأبواب والمواد المرتبطة بها

الفرع	الباب	المادة	المجموع
الفرع الأول: نفقات التسيير	1	1	تسديد المصاريف
		2	مصاريف المهمات والتنقلات والخرجات البيداغوجية مصاريف الدراسة، الخبرة، المحامون والمحضرون القضائيون
	2	1	التكاليف الملحقّة
		2	الماء، الكهرباء، الغاز، الوقود والطاقة الشمسية
		3	البريد والمواصلات
		4	مصاريف الإعلان في الصحف
		5	مصاريف الاستهلاك المنزلي (الجنوب)
		6	اقتناء وتركيب لواحق الهاتف والربط بالإنترنت
	3	1	تأمين المياني
		2	الـلـوازم
		3	اقتناء لوازم المكتب
		4	مستهلكات وبرامج الإعلام الآلي
		5	مصاريف النسخ والطبع
		6	اليبـلـكـة
	4	1	المواد الصيدلانية
		2	مواد التنظيف
		3	الأدوات والأثاث
		4	تجديد وصيانة أدوات وأثاث المكاتب والعتاد
		5	اقتناء وصيانة أجهزة الإعلام الآلي
	5	1	اقتناء وصيانة أدوات الوقاية والأمن
		2	تجديد وصيانة لوازم ومستلزمات المطعم
		3	اقتناء الستائر والأعلام ولوازم الداخلية
	6	1	اللوازم البيداغوجية
		2	لوازم التجارب
		3	مواد التجارب والكواشف ومواد المخبر
	7	1	الاستساح، الطباشير، الأقلام، الطلاسل وغيرها
		2	نفقات الإطعام
		3	التلاميذ الداخليون ونصف الداخليين
	8	1	المستخدمين
		2	المدعوين وآخرون
	9	U	الألبسة
			التأمين
	9	1	نفقات التكوين
		2	نفقات التكوين والتحصين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي
		3	نفقات التكوين ما قبل الترقية
		4	نفقات الامتحانات والمسابقات المهنية
		5	تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي
			نفقات التكوين والتحصين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الوطني

الفرع الثاني : II نفقات أقسام الرياضة والدراسة	حظيرة السيارات		
	1	اقتناء وتجديد السيارات	
	2	الوقود والزيوت	
	3	صيانة وتصليح وشنح السيارات وشراء قطع الغيار	
	4	اقتناء العجلات	
	5	مصاريف الترقيم والتعريف	
	6	تأمين السيارات	
	7	مصاريف اقتناء قسيمة السيارات	
	8	مصاريف المراقبة التقنية للسيارات	
	10		
الفرع الثالث : III نفقات ذات طابع خاص	11	U	نفقات وحدات الكشف والمتابعة UDS
	12		المكتبة المدرسية
	1	شراء كتب ومجلات تربوية	
	2	الاستراك في المجلات والدوريات البيداغوجية	
	13		النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي
	1	النشاط الثقافي	
	2	النشاط الرياضي	
	14		صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية
	1	صيانة وتصليح المباني البيداغوجية والإدارية	
	2	اقتناء مواد البناء، الترميم، الخرسانة، كهرباء، التدفئة، التكييف وأنوار الصيانة الصغيرة	
الفرع الثاني : II نفقات أقسام الرياضة والدراسة	3	صيانة المساحات الخضراء والمسالك	
	4	مصاريف نقل الخرذوات	
	15	U	المصاريف القضائية والتعويضات
			نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة
	1	مصاريف الإطعام	
	2	نقل وتأمين التلاميذ	
	3	اقتناء الأنوار واللوازم الرياضية والبيداغوجية	
	1	U	منحة التمدرس الخاصة لقيادة التلاميذ المعوزين
الفرع الثالث : III نفقات ذات طابع خاص	2	U	المنح المدرسية (منحة التجهيز)
			نفقات الكتب المدرسي
	3		تعويض النفقات مجانية الكتب المدرسي
	2		مستحقات بيع الكتب المدرسي والوثائق شبه المدرسية
			نفقات النشاط التربوي الاستثنائي
	4		الإطعام
	2		مصاريف الإقامة والتمدرس

المصدر: المرجع نفسه، ص 19، ص 20.

1. الميزانية الأولية:

يتم التحضير لإعداد الميزانية الأولية انطلاقاً من الوثائق التالية:

- ## 2.1. تقدير الإيرادات في الميزانية الأولية:

3.1. تقدير النفقات في الميزانية الأولية:



- ## 2. الميزانية المعدلة

- ملاحظة:

- ### ❖ تنفيذ الميزانية:

● تنفيذ الإيـرادات:



● تنفيذ النفقات:

يتم تنفيذ النفقات كذلك على مرحلتين، المرحلة الإدارية (الإلتزام، التصفية والأمر بالدفع) التي تقع مسؤوليتها على الأمر بالصرف والمرحلة المالية (الدفع) التي تقع مسؤوليتها على العون المحاسب. حيث يجب التقيد بالقواعد المنظمة لتنفيذ النفقات العمومية والانضباط الميزانياتي بالشكل الذي لا يترتب عنه تجاوز في الإعتماد أو عجز في نهاية السنة المالية.

ثانيا: إنجاز الحساب الإداري وحساب التسيير

يتم إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير وفق ترتيبات المنشور رقم 173/2019 المؤرخ في 21 ماي 2019 المتضمن وضع حيز التطبيق الحساب الإداري وحساب التسيير لكل من المتوسط والثنوية.

حيث يقوم موظف المصلحة المالية المكلف بالتسيير المالي والمادي بإعداد الحساب الإداري تحت مسؤولية الأمر بالصرف وحساب التسيير باعتباره عوناً محاسباً ويتم عرضهما في ثلاث نسخ على مديرية التربية مرفوقين بملاحظات مجلس التربية والتسيير أو التوجيه والتسيير في جلسة واحدة حسب الحالة قبل 31 مارس من كل سنة مالية للموافقة عليهما.

ليتم ارسال نسخة من كل حساب لمديرية تسيير الموارد المالية والمادية قبل 31 ماي من كل سنة وتحفظ نسخة على مستوى مديرية التربية وتعاد النسخة الثالثة الى المؤسسة المعنية مع ضرورة ارسال نسخة من كل حساب في ظرفين منفصلين الى مجلس المحاسبة في الآجال المحددة.

تجدر الإشارة إلى أنه تقرر الشروع في العمل بهاتين الوثيقتين ابتداء من 2019 بدلا من الحساب المالي المعمول به سابقا.¹

¹ - المنشور الوزاري رقم 2019/173 المؤرخ في 21 ماي 2019 المتضمن وضع حيز التطبيق الحساب الإداري وحساب التسيير لكل من المتوسطة والثانوية.

المطلب الثاني: جانب التسيير المادي بالمؤسسة التربوية

يشتمل التسيير المادي للمؤسسة التربوية على الجرد العام والدائم.

أولاً: ضبط الجرد العام

❖ المفهوم اللغوي للجرد:

الجرد هو عد وإحصاء وتسجيل الأشياء التي تملكها مؤسسة ما.

❖ المفهوم التشريعي:

هو تسجيل وصفي وتقييمي لجميع الأملاك التي تحوزها مختلف مؤسسات الدولة وهياكلها.¹

❖ أهداف مسك الجرد:

- معرفة في أي وقت ما نوع ومحتوى واستعمال الممتلكات المنقولة التي بحوزة كل مؤسسة.
- ضمان سير والمحافظة على الممتلكات وصيانتها.
- ضمان متابعة دائمة ومستمرة لمختلف حركات كل الممتلكات.
- تسهيل عملية المراقبة.
- معرفة مصدر الممتلكات (تجهيز، هبة، شراء).
- يبين ظروف التسيير و الحفظ و العناية.²

❖ ممتلكات المؤسسة التربوية: تشتمل على:

- الممتلكات العقارية: وهي كل الممتلكات المثبتة على سطح الأرض كالبنايات، الساحات، الأراضي، الى غير ذلك من الأشياء غير القابلة للتحويل.
- الممتلكات المنقولة: هي تلك الممتلكات غير المثبتة على الأرض أي المتحركة، ولا تعتبر في نظر القانون بمثابة عقار كالكراسي، الطاولات، المكاتب، السيارات.³

❖ الأشياء القابلة للجرد العام:

هي جميع الأشياء المنقولة مهما كانت طبيعتها أو مصدرها المحددة قيمتها بـ: 3000.00 دج أو أكثر

والتي لا تستهلك بمجرد الاستعمال الأول ويندرج فيها:

- كل الأشياء المنقولة حتى الماشية الحية.
- قطع غيار السيارات والعجلات المطاطية والبطاريات.
- الجوائز الموزعة على التلاميذ أو في إطار بروتوكولي.

¹ - القانون 90/30 المؤرخ في 1990/12/01، المتضمن الأملاك الوطنية المعدل والمتمم، المادة 08.

² - المنشور الوزاري 143/97 المؤرخ في 1997/07/30 متعلق بجرد الممتلكات المنقولة والعقارية و التعليم 889 المؤرخة في

1991/12/01، متعلقة بجرد الأملاك المنقولة للإدارات والمنشآت العمومية التابعة للدولة .

³ - المرجع نفسه.

• طواقم القهوة والشاي والمشروبات.

• كل الكتب والمؤلفات مهما كان ثمنها ما عدا الجرائد والنشريات الدورية.

• الكتب والأدوات المقتناة لصالح الإبتدائيات.

• الهدايا أو الجوائز أو الأدوات المتبرع بها الى المؤسسة أو المحولة بصفة نهائية¹.

❖ الأشياء غير القابلة للجرد العام

هي الأشياء التي لها الخصائص الآتية:

• الأشياء التي تقل قيمتها عن 3000.00 دج

• الأشياء التي تستهلك بمجرد الإستعمال الأول.

❖ الأشياء التي تستهلك بمجرد الاستعمال الأول

هي الأشياء التي لا تستعمل إلا مرة واحدة مثل:

• الورق ومواد الطباعة والمواد المكتبية .

• المواد الغذائية.

• المواد المخبرية، المواد الصيدلانية، الأسمدة والبذور.

• مواد التنظيف والمواد المطهرة.

• مواد البناء.

• أنواع الوقود والزيوت و المحروقات.²

❖ صلاحيات ومسؤوليات الجرد:

• الأمر بالصرف (المدير) مسؤول: مدنيا وجزائريا عن الجرد والمحافظة عليه وفحصه سنويا.

• المسير المالي مسؤول: عن إنجاز الجرد ومسك سجلاته والعتاد الذي تحت مسؤوليته.

• الناظر مسؤول: على كل الوسائل البيداغوجية والعتاد الذي تحت مسؤوليته.

• مستشار التربية مسؤول: على كل الوسائل المدرسية والعتاد الذي تحت مسؤوليته.

• كقاعدة عامة: كل شخص مسؤول على قطاع ما بالمؤسسة مسؤولا على الممتلكات

المتواجدة به³.

¹ - المرسوم 455/91 المؤرخ في 1991/11/23 يتعلق بجرد الأملاك الوطنية، المادة 20 والمادة 21، القرار المؤرخ في 2020/07/23 .
التعليمة 889 المؤرخة 1991/02/01. متعلقة بجرد الأملاك المنقولة للإدارات والمنشآت العمومية التابعة للدولة.

² - المرجع نفسه.

³ - القانون 21/90 المؤرخ في 1990/08/15، المتعلق بالمحاسبة العمومية، المادة 32، المنشور 143/97 المؤرخ في 1997/07/30.
متعلق بجرد الممتلكات المنقولة والعقارية.

• الوثائق المتعلقة بمسك ومتابعة الجرد

- سجل الجرد العام.
- سجل جرد المكتبة.
- بطاقات الجرد و اصنافها.
- بطاقات جرد المحلات.
- مقررات التخصيص.
- محاضر الفحص الدوري.
- محاضر الإلتاف أو الضياع والسرقة أو الإسقاط.¹

❖ فحص و تحيين الجرد

- يجب فحص وتحيين المجرودات في الحالات نهاية كل سنة.
- عملية تسليم المهام بين الأمرين بالصرف أو المسيرين الماليين.
- عند تحويل العون المستعمل للعتاد أو المرفق.

❖ التحويل

حالات تحويل المنقولات هي:

- بصفة نهائية: تنجز بمقرر من طرف الإدارة المركزية بالوزارة.
- بصفة مؤقتة: بين مؤسستين تنجز بمقرر من طرف مدير التربية.
- تغيرات التخصيص: داخل المؤسسة تنجز بقرار من الأمر بالصرف.²

❖ الإسقاط

إسقاط شيء من الجرد هو شطبه أو إخراج منه. يجب أن يشطب من الجرد أحد الأشياء والمعدات في الحالات الآتية:³

- إذا حطم أو فقد أو سرق.
- إذا اتضح أنه غير صالح الاستعمال.

وفي هذه الحالة يجب أن يقترح إلغاء استعماله طبقا للتنظيم المعمول به او يعاد تخصيصه يجب أن تكون الاشياء أو المعدات يبين بدقة الظروف التي حصل فيها فقدان أو التخطيم او السرقة ويدون في السجل مرجع هذه الوثيقة.

¹ - المنشور الوزاري 143/97 المؤرخ في 30 جويلية 1997. متعلق بجرد الممتلكات المنقولة والعقارية .

² - المرجع نفسه.

³ - المرسوم 427/12 المؤرخ في 2012/12/16، يحدد شروط وكيفية إدارة وتسيير الأملاك العمومية والخاصة التابعة للدولة، المادة 138،

المنشور الوزاري 143/97 المؤرخ في 30 جويلية 1997. متعلق بجرد الممتلكات المنقولة والعقارية.

• أسباب الإسقاط

وردت بنص المادة 137 من المرسوم 12/ 427/ المؤرخ في 16/12/ 2012 يحدد شروط وكيفية إدارة وتسيير الأملاك العمومية والخاصة التابعة للدولة.

❖ مراحل الإسقاط

- إقتراح العون المستعمل للعتاد.
- التحقق والتدقيق من طرف لجنة الفحص التي يؤسسها الأمر بالصرف.
- مصادقة مجلس التربية والتسيير أو ت.ت.ت. لقائمة العتاد الموجه للإسقاط.
- مصادقة اللجنة الممثلة لمدير التربية.
- مصادقة مصال أملاك الدولة على القائمة المقترحة.
- التشطيب من السجل وذلك بذكر خروجه في الخانة رقم 07 مع ذكر رقم القرار.

ثانياً: مسك الجرد الدائم

هو التكلفة بكل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة سواء كانت مشتريات أو تبرعات لفائدة المؤسسة والتي لا تستوجب تسجيلها للجرد العام نظراً لقيمة شرائها أو استهلاكها بمجرد الاستعمال الأول.¹

❖ أهداف مسك الجرد الدائم

- معرفة في أي وقت ما نوع ومحتوى واستعمال الممتلكات المنقولة التي بحوزة كل مؤسسة.
- ضمان سير والمحافظة على الممتلكات وصيانتها.
- ضمان متابعة دائمة ومستمرة لمختلف حركات كل الممتلكات.
- تسهيل عملية المراقبة.
- إن تنفيذ ميزانية المؤسسة يؤدي إلى تدفق السلع باتجاه المؤسسة الأمر الذي يتطلب وضع آليات وتقنيات لتسييرها و حفظها و حمايتها ووضعها لخدمة غايات التربية طبقاً للقانون 04/08 المتضمن القانون التوجيهي للتربية.²

❖ تفعيل الجرد الدائم

لتفعيل الجرد الدائم يجب تطبيق تقنيات المحاسبة المادية بشكل يمكن من تقفي اثر السلعة المشتريات منذ شرائها الى غاية استهلاكها و يضم ثلاث مراحل:³

¹ - المنشور 143/97 المؤرخ في 30/07/ 1997 ، متعلق بمسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية.

² - المرجع نفسه.

³ - كحي عبد الحليم وآخرون، الجرد بين النصوص الرسمية والإجراءات الميدانية، ورقمنة تسيير الجرد العام، ملحق لفائدة موظفي المصالح الاقتصادية، الوادي، 2022/05/15.

مرحلة خروج المواد من المخزن	مرحلة الاستعداد لاستلام المواد	مرحلة تخزين المواد
1- احترام قواعد صرف المواد ومسك الوثائق اللازمة لصرف الوسائل من المخزن.	1- تحديد الحاجيات 2- اختيار الموردين 3- تحرير وصل الطلب 4- الاستلام و الفحص 5- الفاتورة 6- سجل ورقة الممون 7- فحص الوسم 8- التأكد من ضمان الخدمة ما بعد الشراء	1- مرحلة دخول المواد الى المخزن. 2- تصنيف المواد المخزنة. 3- تنظيم المخزن.

❖ الفحص الشامل للمخزون

يجب القيام بفحص شامل وميداني لكل المخازن من طرف الأمر بالصرف أو المسير المالي بحضور المكلف بالمخزن في الحالات الآتية:

- بشكل دوري وعند نهاية كل سنة.
- في حالة تغيير الأمر بالصرف أو المسير المالي.
- في حالة تغيير المكلف بالمخزون.
- أن تجسد عملية الرقابة بختم وإمضاء الأطراف الحاضرة وصل طلب داخلي.¹

❖ رقمنة تسيير المخزون

1. مقارنة ورقة الاستهلاك الشهري بالفاتورة الشهرية للممون.
2. مقارنة بطاقات الالتزام بالفاتورة الشهرية.
3. مراقبة الاعتمادات المتوفرة قبل التموين الفعلي.
4. تخلص المسير المالي من إنجاز بطاقة الالتزام اليدوية.
5. تخلص المسير المالي من الأداء الفعلي للنفقة.
6. إدراج رقم وصل استلام الممون في وثائق الإثبات بالحوالة.
7. ربط المحاسبة المادية بالمحاسبة المالية.
8. تمكين المخزنيين من توقيف المخزن عند تغيير المسيرين أو المديرين.²

¹ - المرجع نفسه.

² - المرجع نفسه.

خلاصة الفصل:

التسيير المالي يشمل كل العمليات المالية خلال السنة المالية من إعداد للميزانية ثم تنفيذها بما تحتويه من إيرادات من جهة ومن نفقات من جهة أخرى مروراً بالعمليات الحسابية وكذا عمليات الخزينة المتمثلة في كافة حركات الأموال نقداً وحركات الأموال المرصدة في حساب الخزينة ومسك الوثائق والسجلات المترتبة عنها من طرف الأمر بالصرف والمحاسب العمومي كل حسب صلاحياته وتخصصاته المخولة له قانوناً. أما التسيير المادي فيتمثل في المحافظة على أملاك المؤسسة وصيانتها واستغلال الوسائل المتوفرة بكيفية عقلانية بالإضافة إلى مراقبة المخازن ومتابعة عمليات الجرد بدقة واستمرار ويعرف أيضاً على أنه تتبع لأثر النفقة العمومية في المؤسسة التربوية، وبالتالي فإن التسيير المالي يكون مرافقاً للتسيير المادي ولا يمكن الفصل بينهما لأن كل واحد منهما يبرر وجود الآخر فلا وجود لتسيير مادي بدون ميزانية ولا إثبات لعمليات التسيير المالي بدون تسيير مادي.

الفصل الثالث:

دور المصلحة المالية في

تحسين التسيير بثانوية

08 ماي 1956

-الرواشد - ميله-

تمهيد

يعد التسيير المالي والمادي مفتاح التحكم في تسيير المؤسسات التعليمية فهو الأداة المساعدة على مسك وقياس وترصد كل القضايا الخاصة بحركية المؤسسة بصفة عامة، وقدرتنا على التحكم في مؤسساتنا تكمن في قدرتنا على الإلمام بالمعطيات وتسييرها لأنه من دون التسيير المالي المحكم والمنظم والفعال تبقى المعطيات خرساء، وكما نلاحظ أن أهمية التسيير المالي زادت أكثر خلال السنوات الأخيرة فقد أصبح يشهد حركة تطويرية مستمرة، حيث أن كل المؤسسات التعليمية خاصة باتت تحتاج إلى فعالية وكفاءة في التسيير وخاصة المالي بغية مسايرة الأحداث العالمية وتحقيق نتائج مرضية.

وسيتم من خلال هذا الفصل التطرق إلى أهم أعمال المصلحة المالية في جوانب التسيير الثلاث الإداري، المالي والمادي بثنائية 08 ماي 1956 -الرواشد- وذلك في مبحثين:

- التعريف بثنائية 08 ماي 1956 -الرواشد- ميلة.
- أعمال المصلحة المالية للسنة المالية 2021.

المبحث الأول: التعريف بثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - ميلة

يلقي هذا المبحث الضوء على ثانوية 08 ماي 1956 -الرواشد- ميلة، من حيث التعريف بها وبنشأتها عن طريق معلومات تم جمعها بواسطة إجراء مقابلات مع الموظفين ومسؤولي المصالح بالاعتماد على العديد من الوثائق والملفات المتداولة بالثانوية.

المطلب الأول: التعريف بالثانوية، الموقع و المرافق

سنتطرق في هذا المطلب إلى التعريف بالثانوية، موقعها ثم أهم المرافق المتوفرة لديها.

أولاً: التعريف بالثانوية: ثانوية 08 ماي 1956 هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي وتختص بالتربية والتعليم، تابعة لوزارة التربية الوطنية وتعمل تحت وصاية مديرية التربية لولاية ميلة أنشئت سنة 1995 بموجب قرار الإنشاء الصادر بتاريخ 1995/05/21.

ثانياً: موقع الثانوي: تقع ثانوية 08 ماي 1956 ببلدية الرواشد - دائرة الرواشد - غرب ولاية ميلة تبعد عن مقر الولاية 35 كلم مساحتها الإجمالية تقدر ب 17464 م منها 3357 م مبنية و 14107 م غير مبنية وهي مؤسسة ذات نظام نصف داخلي نمطها 300/800 أي تقدر طاقة استيعابها ب 800 تلميذ منهم 300 تلميذ خارجي ويقدر عدد التلاميذ المتمدرسين بها حالياً 506 تلميذ منهم 165 تلميذ نصف داخلي.

ثالثاً: مرافق الثانوي: فيما يلي تفصيل لأهم المرافق المتوفرة بالثانوية موزعة كالاتي:

الجدول رقم 06: أهم المرافق المتوفرة بثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد -

01	الحجاجة
01+04	المخابر العلمية ومخابر الإعلام الآلي
01	المكتبة
01	قاعة الرياضة
01	مطعم مدرسي
1+1	مخزن المواد العامة و المواد الغذائية
06	المكاتب الإدارية
01+01	المدرج وقاعة الأساتذة
01	ورشة القيم
01	وحدة الكشف والمتابعة
m ² 2600	الفناء

المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على البطاقة الفنية للثانوية الصادرة بتاريخ 2021-12-05.

المطلب الثاني: التركيبة الإدارية والتربوية للثانوية

تتنوع تركيبة الموظفين بالثانوية من إداريين، تربويين وتلاميذ موزعين كما هو موضح بالجدول أدناه:

الجدول رقم 07: التركيبة الإدارية والتربوية بثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد -

التعيين	العدد
تعداد الموظفين الإداريين	42
تعداد الموظفين التربويين	37
تعداد التلاميذ	506
عدد الأفواج	18

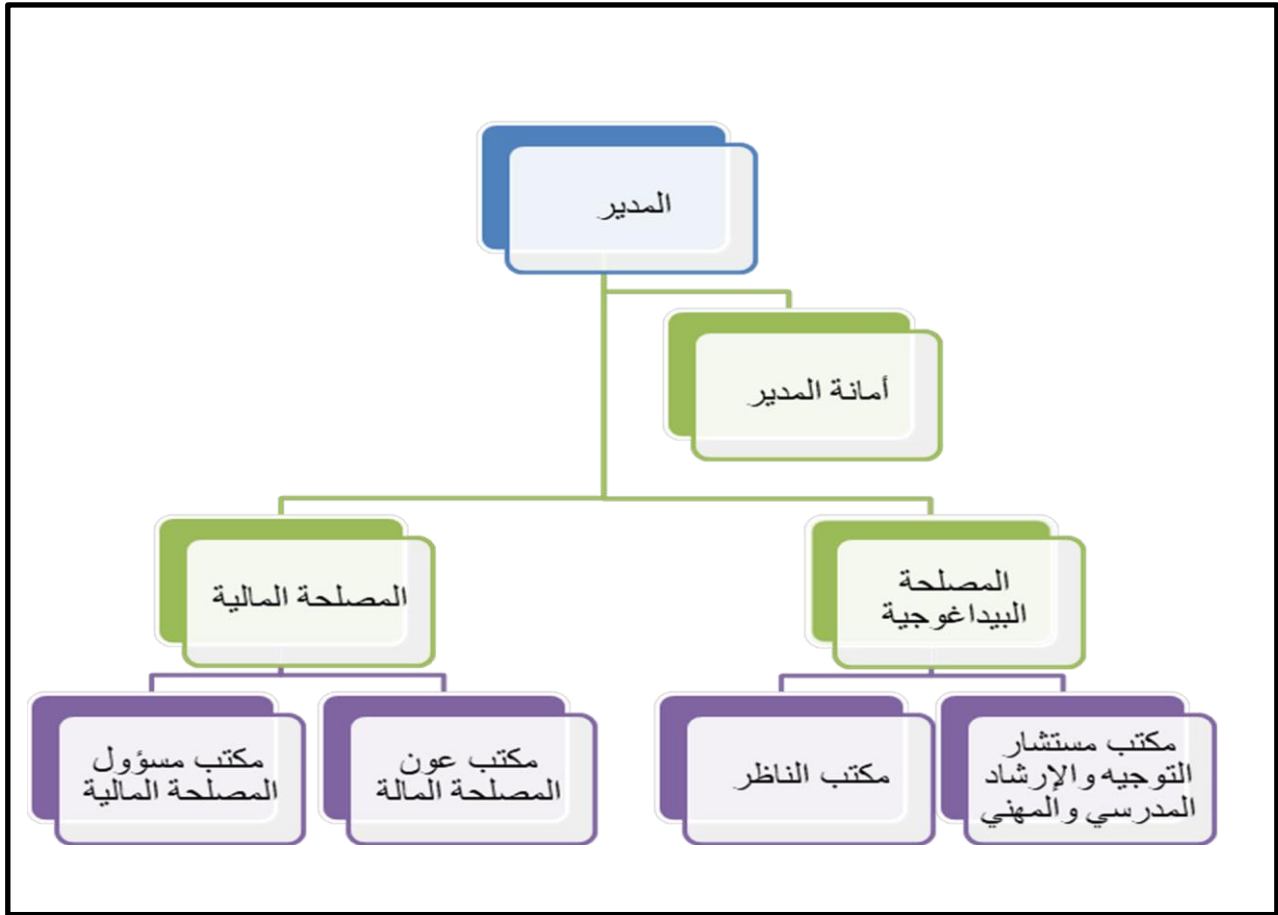
المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على الخريطة الإدارية والتربوية للثانوية
للسنة الدراسية 2021/2020.

❖ التنظيم الإداري للثانوية:

يدير الثانوية مدير وتساعدته أمانة ويضم التنظيم الإداري للثانوية مصلحتين مصلحة مالية ومصلحة بيداغوجية، الأولى تحت إشراف المسير المالي، أما الثانية فتتشتت تحت إشراف الناظر وهي بدورها تشتمل على الرقابة العامة ومكاتب المشرفين التربويين، بالإضافة إلى مكتب مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، كما يساعد المدير في تسيير المؤسسة مجلس التوجيه والتسيير.

ويمكن تلخيص التنظيم الإداري للثانوية من خلال الشكل التالي:

الشكل 02: الهيكل التنظيمي لثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - ميله -



المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على المرسوم التنفيذي 162/17 المؤرخ في 2017/05/15

يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية.

- مدير الثانوية: معين بالثانوية منذ سنة 2016 بصفته مدير وتساعدته أمانة. و بصفته آمر بالصرف حيث يقوم بتسيير المؤسسة بمساعدة مجلس التسيير و التوجيه.
- أمانة المدير: تضم ثلاث موظفين مثبتين في مناصبهم بصفة نهائية موزعين على الرتب الآتي ذكرها:

1. رتبة عون إدارة : 01

2. رتبة كاتب: 01

3. عون حفظ البيانات: 01

الأمانة أو السكرتارية تحتل مكانة خاصة في الثانوية باعتبارها المصلحة التابعة مباشرة للمدير وهي تقوم بجملة من الوظائف والأعمال الإدارية والتنظيمية منها، معالجة البريد الصادر والوارد وتوزيعه وتصنيفه، التحرير، الرقن، مسك ملفات الموظفين، تنظيم الأرشيف، توجيه الإستقبالات الداخلية والخارجية والتنسيق مع مختلف المصالح و يعمل بهذه المصلحة أعوان الرقن والإدارة. ويسهر رئيس المؤسسة على تكوينهم و تحسين أدائهم و إكسابهم القيم الأخلاقية و المهنية العالية كالأمانة السر المهني، إتقان العمل واحترام الوقت والمواظبة والأمانة المنظمة هي التي تعتمد أسلوب التوزيع العقلاني في المهام.

• المصلحة البيداغوجية:

يشرف عليها ناظر الذي يعتبر الرجل الثاني بالمؤسسة وينوب عن المدير في جميع وظائفه ما عدا وظيفة الأمر بالصرف، يتولى تسيير مختلف شؤون المصلحة فهي المصلحة التي تتولى المتابعة البيداغوجية والتربوية، وهي المتعامل المباشر مع الوسط التربوي سواء أساتذة أو تلاميذ يترأسها الناظر، ينطوي تحت إشرافه كل من مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني من جهة ومشرفي التربية (وعددهم 04) ومساعد التربية (وعددهم 02) بصفة مباشرة من جهة أخرى نتيجة لعدم توفر الثانوية على منصب مستشار التربية.

والفاعلون في هذه المصلحة كثيرون وأهمية توزيع المهام فيها كبيرة جدا نظرا لعلاقتها المباشرة بالعناصر الأساسية في المؤسسة، التلاميذ والأساتذة، وعليه وجب على المدير أن يوليها كل الإهتمام والعناية ويسهر شخصيا على توزيع المهام بها بهدف تحسين النتائج ورفع المردود ، ففي غياب التوزيع المحكم للمهام يصعب التحكم فيها وبالتالي صعوبة تحقيق النجاح المطلوبة .

• المصلحة المالية:

تشرف هذه المصلحة على التسيير المالي والمادي للمؤسسة، يتولى مسؤولية تسيير المصلحة المالية مسير مالي (رتبة مقتصد رئيسي) ويساعده في ذلك عون مصلحة مالية (رتبة نائب مقتصد) تحت سلطة المدير ومن ثم تنسيق وتنشيط أعمال المجموعة التابعة للمصلحة حيث يقوم المدير بالتشاور مع الميسر المالي بتوزيع المهام على موظفي المجموعة حسب الصلاحيات القانونية وقدرات كل عضو. مما سبق يمكن القول أن التنظيم المحكم والتنسيق الفعال القائم على التوزيع العقلاني للمهام وكذا العمل الجماعي المشترك المبني على التشاور والتحاور حول مختلف الوضعيات الخاصة بالمؤسسة من شأنه أن يساهم في خلق فريق قادر على الإضطلاع بمهام التربية ومن تم تحقيق الأهداف المنشودة.

المبحث الثاني: أعمال المصلحة المالية خلال السنة المالية 2021

سيتم من خلال هذا المبحث عرض عينة من الأعمال الإدارية والعمليات المالية، بالإضافة إلى نماذج للوثائق المستعملة في المحاسبة المادية المنجزة بالمصلحة المالية خلال السنة المالية 2021.

المطلب الأول: الأعمال الإدارية للسنة المالية 2021

نتطرق في هذا المطلب إلى كيفية تنظيم المصلحة المالية للثانوية وذلك من خلال إبراز محتوى أهم جداول المهام المنجزة والمرتبطة بالجانب الإداري والمالي الخاصة بأعوانها والموظفين العاملين تحت إشرافها إضافة إلى جداول الخدمة الداخلية الخاصة بالجانب المادي: أولاً: جدول توزيع المهام على أعوان المصلحة المالية:

يتضمن هذا الجدول مجموعة من المهام الإدارية والمالية والمحاسبية تشتمل على ثلاثة أقسام رئيسية:

• قسم الإيرادات

يتولى مختلف العمليات المالية والمحاسبية المتعلقة بتحصيل الإيرادات بالإضافة إلى مسك مختلف السجلات والدفاتر المحاسبية المرتبطة بها.

• قسم النفقات

يتولى مختلف العمليات المالية والمحاسبية المتعلقة بدفع النفقات بالإضافة إلى مسك مختلف السجلات والدفاتر المحاسبية المرتبطة بها.

• قسم الرواتب

يهتم بالجانب المالي للموظفين ويمكن تلخيص أهم العمليات المنجزة في بهذا القسم فهي:

1. مسك ملف لكل موظف على مستوى المصلحة المالية وتحيينها عند بداية كل سنة دراسية وعند كل تغيير في وضعية الموظف واستغلالها عند ملئ سجلات الرواتب .
2. فتح سجلات الرواتب للموظفين الإداريين والموظفين والتربويين لكل سنة مالية ومسكها بعناية.
3. تصنيف الملفات وترتيبها حسب الخريطة المدرسية والمحافظة عليها بعد مغادرة الموظف المؤسسة.
4. انجاز شهادة الإقتطاع (التعاضدية، الخدمات الإجتماعية).
5. كشف الراتب الشهري والسنوي، شهادة العمل والراتب وغيرها.

وقد تم إنجاز جدول المهام بالإعتماد على النصوص القانونية المنظمة لنشاط أعوان المصلحة المالية.

وفيما يلي محتوى جدول توزيع المهام المسندة لمسؤول المصلحة المالية بالثانوية لسنة 2021:

جدول رقم 08: إستعمال الزمن و المهام المسندة لمسؤول المصلحة المالية

الأيام	التوقيت	عدد الساعات	المهام المسندة
الأحد	8سا - 12سا 13سا - 16سا 30د	8سا	القيام بالخدمة الداخلية بالتناوب مع المسير المالي حسب الجدول المعد لهذا الغرض
الاثنين	8سا - 12سا 13سا - 16سا 30د	8سا	الإيرادات
الثلاثاء	8سا - 12سا 13سا - 16سا 30د	8سا	- مسك دفتر الوصلات - متابعة عملية إثبات الإيرادات - إعداد سندات التحصيل و التكفل بها بعد إمضاءها من طرف المدير
الأربعاء	8سا - 12سا 13سا - 16سا 30د	8سا	النفقات
الخميس	8سا - 12سا 13سا - 16سا 30د	8سا	- مسك دفتر بطاقات الطلب - مسك بطاقات الالتزام و التسديد - متابعة و مراقبة عملية التمويل والإستلام - إنجاز سجل (ورقة) الممونيـن - مراقبة الفواتير و إعداد الحوالات
الجمعة	راحة		الجرد
السبت	راحة		- الجرد الدائم - مراقبة دخول السلع و خروجها - مراقبة المخزون، تغذية و مواد عامة
	عدد ساعات العمل في الأسبوع	40 ساعة	- الجرد العام - إنجاز بطاقة الجرد - إنجاز شهادة التكفل حسب المحلات
			- الرواتب - مسك الملفات المالية للموظفين - مسك سجلات الرواتب
			أعمال إدارية مختلفة

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على أرشيف المصلحة المالية للسنة المالية 2021.

جدول رقم 09: إستعمال الزمن و المهام المسندة لعون المصلحة المالية

الأيام	التوقيت	عدد الساعات	المهام المسندة
الأحد	8 سا - 12 سا 13 سا - 16 سا 30 د	8 سا	القيام بالخدمة الداخلية بالتناوب مع مسؤول المصلحة حسب الجدول المعد لهذا الغرض.
الاثنين	8 سا - 12 سا 13 سا - 16 سا 30 د	8 سا	التكفل بمصلحة النفقات
الثلاثاء	8 سا - 12 سا 13 سا - 16 سا 30 د	8 سا	متابعة عملية الالتزام في مجال النفقات
الأربعاء	8 سا - 12 سا 13 سا - 16 سا 30 د	8 سا	إعداد سندات الطلب و التكفل بها
الخميس	8 سا - 12 سا 13 سا - 16 سا 30 د	8 سا	مسك بطاقات الالتزام
الجمعة	راحة		مسك ورقة المومنين و متابعتها
السبت	راحة		متابعة و مراقبة المخازن
			مسك سجل النفقات
			مسك سجل الحسابات خارج
			الميزانية جانب النفقات
			مسك ورقة المومنين تغذية
			إنجاز ورقة الاستهلاك اليومية
			الجرد
			الجرد الدائم
			مراقبة دخول السلع و خروجها
			مراقبة المخازن (تغذية + مواد عامة).
			الجرد العام
			مسك سجل الجرد العام
			إنجاز بطاقة الجرد
			إنجاز شهادة التكفل حسب المحلات
			إعداد قوائم العتاد المقترح للإسقاط
			الرواتب
			مسك الملفات المالية للموظفين
			مسك سجلات الرواتب
			إنجاز مختلف الوثائق المحاسبية المتعلقة بالرواتب
			أعمال إدارية مختلفة
	عدد ساعات العمل في الأسبوع	40 ساعة	

المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على أرشيف المصلحة المالية للسنة المالية 2021.

ثانيا: جدول الخدمة الداخلية:

حيث يتم إعداد جدول الخدمة الداخلية بالمصلحة المالية كل سنة دراسية وفقا للضوابط القانونية، ويتم تنفيذه بالتناوب بين مسؤول المصلحة المالية وأعوانه، ويتم من خلاله متابعة وضعية مختلف المحلات بالثانوية ومدى جاهزيتها لتتمدرس التلاميذ وعمل الطاقم الإداري والتربوي.

تشتمل مهام القائم بالخدمة الداخلية على جانبين رئيسيين هما:

● مراقبة المحلات:

القائم بالخدمة الداخلية يعمل بحيوية ونشاط ،ويتقن كل المحلات ويتدخل عند ملاحظة أي خلل.

● مراقبة التغذية:

هو الإهتمام الأساسي للموظف المداوم الأسبوعي إذ ينبغي السهر على:

- نظافة الجيدة لعمال المطبخ والمحلات والأواني .
 - الكمية المقدمة من الأطعمة يجب أن تكون كافية والنوعية جيدة.
 - الحرص على تقديم الصحون بطريقة جد مقبولة لفتح الشهية .
 - الإعلام والإخطار بكل حادث غير منتظر.
 - مراقبة إستلام السلع التي تتم عموما بين الساعة السابعة والثامنة صباحا(معاينة الوزن والنوعية).
 - الحضور من وقت إلى آخر أثناء إعداد الطعام والقيام بجولات فجائية .
- وللقائم بالخدمة الداخلية علاقات مع جميع الفاعلين بالمؤسسة بحيث يسهر على ضمان الجو المناسب لمتدريس التلاميذ (أقسام، مطعم، المكاتب الإدارية، المخازن.....).
- كما أن له علاقات مع المخزني ومصلح العتاد ورئيس العمال وكذا جميع الأعوان وذلك بالتنسيق بينهم وتحديد أعمال كل واحد منهم.
- في نهاية الأسبوع يعد موظف الفترة الأسبوعية تقريرا مفصلا بمعية ورفقة القائم بالخدمة خلال الأسبوع الموالي وذلك قصد تنويره لمواصلة العمل ومتابعة القضايا المطروحة والوضعيات القائمة.
- وفيما يلي محتوى جداول الخدمة الداخلية للمصلحة المالية من حيث التوقيت والأعمال الواجب القيام بها
- لثلاثي الأول والثاني والرابع من السنة المالية 2021:

جدول رقم 10 : الخدمة الداخلية لأعوان المصلحة المالية للثلاثي الأول من السنة المالية 2021

الأشهر	الأسابيع	الموظف المكلف	مهام الخدمة الداخلية	أوقات الإنجاز
جانفي 2021	2021/01/03 إلى 2021/01/09	مسؤول	- القيام بدورات تفقدية لمختلف المحلات و المرافق لمراقبة النظافة و الصيانة . - مراقبة استلام المواد الغذائية مع الإطلاع على توفر الشروط الصحية بالمطعم و محيطه . - مراقبة ورقة إثبات حضور العمال ، تقييم تنفيذ الأعمال المبرمجة ، الإطلاع على تقرير رئيس العمال ، مراقبة سجل المرمم و تأشيرته ، برمجة الأعمال . - إنجاز تقرير المصلحة المالية بكل عناية و دقة . الحضور لوجبة الغداء و السهر على توفير و تنفيذ كل الإحتياجات الوقائية المطلوبة . - عمل مكثبي مع دوريات من حين إلى آخر . - كما يجب على الأسبوعي أن يتسم بروح المسؤولية و اليقظة المنوطة به من حيث : الأمن و الوقاية، مراقبة لوحة المفاتيح، تعويض العمال الغائبين بالتنسيق مع رئيس العمال مراقبة صلاحية قارورات الإطفاء ، النظافة الدورية لخزان الماء ، مراقبة الحنفيات، الكهرباء . <u>النظافة و الصيانة</u> : مراقبة التنظيف اليومي لمختلف المحلات ، ملاحظة الإتلافات و برمجتها للتصليح <u>التغذية</u> : مراقبة الكمية و النوعية للمواد الغذائية المستلمة ، التطبيق الصارم لقواعد الصحة و النظافة بالمطبخ و المطعم و محيطه ، مراقبة تقديم المأكولات للتلاميذ من حيث الكمية ، النوعية و مدى إقبالهم على تناولها مع الاحتفاظ بالوجبة الشاهدة 72 سا . ضرورة إجراء الفحوص الطبية من طرف عمال المطعم .	7ساو30د - 08سا
	2021/01/17 إلى 2021/01/23	المصلحة		
	2021/01/10 إلى 2021/01/16	عون		
	2021/01/24 إلى 2021/01/30	المصلحة		
فيفري 2021	2021/02/07 إلى 2020/02/13	مسؤول		08سا - 8ساو30د
	2021/02/14 إلى 2021/02/20	المصلحة		
	2021/02/21 إلى 2021/02/27	عون		
	2021/02/28 إلى 2021/06/03	المصلحة		
مارس 2021	2021/03/21 إلى 2021/03/27	مسؤول	ملاحظة : في حالة الغياب يتم التكفل بالخدمة من طرف الموظف الحاضر .	08سا - 11ساو30د
	2021/03/07 إلى 2021/03/13	المصلحة		
	2021/03/28 إلى 2021/04/03	عون		
		المصلحة		

المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على القرار الوزاري رقم 1010 مؤرخ في 1983/09/05 المتضمن تحديد صلاحيات وأعمال مستخدمي مؤسسة التعليم الثانوي.
المنشور الوزاري رقم : 855 مؤرخ في 1967/06/05 المتضمن تنظيم مصلحة الاقتصاد (المصلحة المالية).

جدول رقم 11 : الخدمة الداخلية لأعوان المصلحة المالية للثلاثي الثاني من السنة المالية 2021

لأشهر	الأسابيع	الموظف المكلف	مهام الخدمة الداخلية	أوقات الإنجاز	
أفريل 2021	2021/04/04 إلى 2021/04/10	مسؤول	– القيام بدورات تفقدية لمختلف المحلات و المرافق لمراقبة النظافة و الصيانة . – مراقبة استلام المواد الغذائية مع الإطلاع على توفر الشروط الصحية بالمطعم و محيطه – مراقبة ورقة إثبات حضور العمال ، تقييم تنفيذ الأعمال المبرمجة ، الإطلاع على تقرير رئيس العمال مراقبة سجل المرمم و تأشيريه ، برمجة الأعمال . – إنجاز تقرير المصلحة المالية بكل عناية و دقة . – عمل مكتبي مع دوريات من حين إلى آخر . الحضور لوجبة الغداء و السهر على توفير و تنفيذ كل الإحتياجات الوقائية المطلوبة . – عمل مكتبي مع دوريات من حين إلى آخر . – كما يجب على الأسبوعي أن يتسم بروح المسؤولية و اليقظة المنوطة به من حيث : الأمن و الوقاية، مراقبة لوحة المفاتيح، تعويض العمال الغائبين بالتنسيق مع رئيس العمال مراقبة صلاحية قارورات الإطفاء ، النظافة الدورية لخزان الماء ، مراقبة الحنفيات، الكهرباء . <u>النظافة و الصيانة:</u> مراقبة التنظيف اليومي لمختلف المحلات ، ملاحظة الإتلافات و برمجتها للتصليح . <u>التغذية</u> : مراقبة الكمية و النوعية للمواد الغذائية المستلمة ، التطبيق الصارم لقواعد الصحة و النظافة بالمطبخ و المطعم و محيطه ، مراقبة تقديم المأكولات للتلاميذ من حيث الكمية ،النوعية ،إقبالهم على تناولها مع الإحتفاظ بالوجبــــــــــــة الشاهدة 72 سا. ضرورة إجراء الفحوص الطبية من طرف عمال المطعم .	7ساو30د – 08سا	
	2021/04/18 إلى 2021/04/24	المصلحة		8سا – 08ساو30د	
	2021/04/11 إلى 2021/04/17	عون			8 سا30د – 11ساو30د
	2021/04/25 إلى 2021/05/01	المصلحة			
2021/05/02 إلى 2021/05/08	مسؤول	13سا – 15ساو30د			
2021/05/16 إلى 2021/05/22	المصلحة			جوان 2021	
2021/05/09 إلى 2021/05/15	عون				جوان 2021
2021/05/23 إلى 2021/05/29	المصلحة				
2021/06/05 إلى 2021/06/12	مسؤول	جوان 2021			
2021/06/18 إلى 2021/06/25	المصلحة		جوان 2021		
2021/06/06 إلى 2021/06/12	عون			جوان 2021	
	المصلحة				جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 2021			
			جوان 2021		
				جوان 2021	
					جوان 2021
		جوان 202			

المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على القرار الوزاري رقم 1010 مؤرخ في 1983/09/05 المتضمن تحديد صلاحيات وأعمال مستخدمي مؤسسة التعليم الثانوي. المنشور الوزاري رقم : 855 مؤرخ في 1967/06/05 المتضمن تنظيم مصلحة الاقتصاد (المصلحة المالية).

جدول رقم 12 : الخدمة الداخلية لأعوان المصلحة المالية للثلاثي الرابع من السنة المالية 2021/2020

الشهور	الأسابيع	الموظف المكلف	مهام الخدمة الداخلية	أوقات الإنجاز
أكتوبر 2021	2021/10/03 إلى 2021/10/09	مسؤول	- القيام بدورات تفقدية لمختلف المحلات و المرافق لمراقبة النظافة و الصيانة . - مراقبة استلام المواد الغذائية مع الإطلاع على توفر الشروط الصحية بالمطعم و محيطه . - مراقبة ورقة إثبات حضور العمال ، تقييم تنفيذ الأعمال المبرمجة ، الإطلاع على تقرير رئيس العمال مراقبة سجل المرمم و تأشيرته ، برمجة الأعمال . - إنجاز تقرير المصلحة المالية بكل عناية و دقة . - عمل مكتبي مع دوريات من حين إلى آخر . الحضور لوجبة الغداء و السهر على توفير و تنفيذ كل الإحتياجات الوقائية المطلوبة . - عمل مكتبي مع دوريات من حين إلى آخر . - كما يجب على الأسبوعي أن يتسم بروح المسؤولية و اليقظة المنوطة به من حيث : الأمن و الوقاية، مراقبة لوحة المفاتيح، تعويض العمال الغائبين بالتنسيق مع رئيس العمال مراقبة صلاحية قارورات الإطفاء ، النظافة الدورية لخزان الماء ، مراقبة الحنفيات، الكهرباء . <u>النظافة و الصيانة</u> : مراقبة التنظيف اليومي لمختلف المحلات ، ملاحظة الإتلافات و برمجتها للتصليح . <u>التغذية</u> : مراقبة الكمية و النوعية للمواد الغذائية المستلمة ، التطبيق الصارم لقواعد الصحة و النظافة بالمطبخ و المطعم و محيطه ، مراقبة تقديم المأكولات للتلاميذ من حيث الكمية ، النوعية ومدى إقبالهم على تناولها مع الإحتفاظ بالوجبة الشاهدة 72 ساعة . ضرورة إجراء الفحوص الطبية من طرف عمال المطعم .	7ساو30د - 08سا
	2021/10/17 إلى 2021/10/23	المصلحة		8سا - 08ساو30د
	2021/10/10 إلى 2021/10/16	عون		8ساو30د - 11ساو30د
	2021/10/24 إلى 2021/10/30	المصلحة		
نوفمبر 2021	2021/11/02 إلى 2020/11/06	مسؤول		11ساو30د - 13سا
	2021/11/14 إلى 2021/11/20	المصلحة		
	2021/11/07 إلى 2021/11/13	عون		
	2021/11/21 إلى 2021/11/27	المصلحة		
ديسمبر 2021	2021/11/28 إلى 2021/12/04	مسؤول	ملاحظة: في حالة الغياب يتم التكفل بالخدمة من طرف الموظف الحاضر .	
	2021/12/12 إلى 2021/12/18	المصلحة		
	2021/12/05 إلى 2021/12/11	عون		
		المصلحة		

المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على القرار الوزاري رقم 1010 مؤرخ في 1983/09/05 المتضمن تحديد صلاحيات وأعمال مستخدمي مؤسسة التعليم الثانوي.

المنشور الوزاري رقم : 855 مؤرخ في 1967/06/05 المتضمن تنظيم مصلحة الاقتصاد (المصلحة المالية).

ثالثا: جدول التوقيت الأسبوعي للعمال المهنيين

يعد كل سنة دراسية من طرف مسؤول المصلحة المالية بالتشاور مع مدير الثانوية ورئيس العمال ويتم تغييره كلما اقتضت الضرورة لذلك حسب وضعية المؤسسة، يتم إعداده وفق الضوابط القانونية يضم التوقيت الأسبوعي وأيام الراحة لكل عامل، أما المهام المسندة لكل عامل فيتم إعدادها حسب صلاحيات كل صنف من العمال المهنيين على شكل جداول فردية، وبالرجوع إلى الخريطة الإدارية للثانوية نجد قائمة المناصب المالية المفتوحة للعمال المهنيين موزعة كمايلي:

قائمة المناصب المالية المفتوحة للعمال المهنيين بالثانوية وعددها

عامل مهني خارج الصنف (مسؤول مخزن)

1

عامل مهني خارج الصنف (مسؤول خدمة داخلية)

1

عامل مهني من الصنف الأول (عامل مهني صنف 1)

3

عامل مهني من الصنف الأول (طباخ صنف 1)

1

عامل مهني من الصنف الثاني (طباخ صنف 2)

1

عون الوقاية من المستوى 1

1

عامل مهني من المستوى 1

14

عامل مهني من المستوى 2

2

وفيما يلي محتوى توقيت العمال المهنيين بالثانوية خلال السنة المالية 2021 المنجز بالإستاد إلى

النصوص المرجعية المنظمة لنشاط العمال المهنيين بالمؤسسات التربوية:

جدول رقم 13: استعمال الزمن للعمال المهنيين و أعوان الوقاية والأمن للسنة الدراسية: 2021/2020

الرقم	الأيام والتوقيت		الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
	اسم ولقب العامل وصنفه								
01	رئيس مخزن		07 سا - 11 سا30د	07 سا - 11 سا30د	07 سا - 11 سا30د	07 سا - 11 سا30د	07 سا - 11 سا30د	راحة	راحة
			12 سا - 15 سا	12 سا - 15 سا	12 سا - 15 سا	12 سا - 15 سا	12 سا - 15 سا		
02	عامل مهني صنف 01 مكلف رئيس عمال		06 سا - 10 سا	06 سا - 10 سا	06 سا - 10 سا	06 سا - 10 سا	06 سا - 10 سا	راحة	راحة
			13 سا - 17 سا	13 سا - 17 سا	13 سا - 17 سا	13 سا - 17 سا	13 سا - 17 سا		
03	عامل مهني مستوى 01		07 سا - 11 سا30د	07 سا - 11 سا30د	07 سا - 11 سا30د	07 سا - 11 سا30د	07 سا - 11 سا30د	راحة	راحة
			12 سا - 15 سا	12 سا - 15 سا	12 سا - 15 سا	12 سا - 15 سا	12 سا - 15 سا		
04	عامل مهني مستوى 02 طباخ		07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	راحة	راحة
05	عامل مهني مستوى 01		07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	راحة	راحة
06	عامل مهني مستوى 01		07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	07 سا - 15 سا	راحة	راحة
07	عامل مهني مستوى 01		06 سا - 11 سا30د	06 سا - 11 سا30د	06 سا - 11 سا30د	06 سا - 11 سا30د	06 سا - 11 سا30د	راحة	راحة
			12 سا - 14 سا	12 سا - 14 سا	12 سا - 14 سا	12 سا - 14 سا	12 سا - 14 سا		

الفصل الثالث دور المصلحة المالية في تحسين التسيير بثانوية 08 ماي 1956 -الرواشد - ميله

08	عامل مهني مستوى 01	14سا-17سا	14سا-17سا	14سا-17سا	14سا-17سا	14سا-17سا	14سا-17سا	راحة	راحة
09	عامل مهني مستوى 01	14سا-17سا	14سا-17سا	14سا-17سا	14سا-17سا	14سا-17سا	14سا-17سا	راحة	راحة
10	عون وقاية وأمن	07سا-12سا	07سا-12سا	07سا-12سا	07سا-12سا	07سا-12سا	07سا-12سا	راحة	راحة
11	عامل مهني مستوى 01	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	راحة	راحة
12	عامل مهني صنف 02	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	راحة	راحة
13	عامل مهني صنف 02	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	06سا-22سا	راحة	راحة
14	عامل مهني مستوى 01	07سا-11سا	07سا-11سا	07سا-11سا	07سا-11سا	07سا-11سا	07سا-11سا	راحة	راحة
15	عامل مهني مستوى 01	07سا-11سا	07سا-11سا	07سا-11سا	07سا-11سا	07سا-11سا	07سا-11سا	راحة	راحة

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على أرشيف المصلحة المالية للسنة المالية 2021.

المطلب الثاني: العمليات المالية للسنة المالية 2021

سيتم من خلال هذا المطلب عرض أهم العمليات المنجزة بالمصلحة المالية خلال السنة المالية 2021، وتضم كل من الميزانية الأولية والميزانية المعدلة والحساب الإداري وحساب التسيير.

أولا: الميزانية الأولية 2021:

❖ المكلفون بإعداد وتنفيذ الميزانية

- **مدير الثانويات** : بصفته أمرا بالصرف يقوم بتحضير مشروع الميزانية رئيس المؤسسة ولكن يتولى القيام بهذه المهمة المسير المالي لما يتمتع به من تقنيات أو نيابة عنه، يقوم بجميع المهام الموكلة إليه في إطار التشريع المشار إليه في الجانب النظري وبصفته مديرا فهو يخضع لقوانين وزارة التربية، أمّا عند إعداد وتنفيذ الميزانية فهو يخضع لقوانين المحاسبة العمومية.
- **مسؤول المصلحة المالية** : بصفته عون محاسب معتمد يمارس نشاطات مختلفة حسب التشريع وهو بذلك يخضع لقوانين المحاسبة العمومية.

❖ تحضير وإعداد مشروع الميزانية

1. تحضير الميزانية

تم تحضير مشروع الميزانية في بداية السنة المالية 2021 بناء على تعليمات وأوامر استند إليها عند وضع تقديرات الميزانية سواء في جانب الإيرادات أو في جانب النفقات ، ولتحضير مشروع الميزانية للسنة المالية 2021 تم الإعتماد على معطيات الوثائق التالية:

- البطاقة الوصفية 933 انجزت خلال الثلاثي الرابع من السنة المالية 2020 تتضمن معلومات عامة حول المؤسسة وتعداد التلاميذ.
- وضعية المخزون إلى غاية 2020/12/31.
- حصيلة تنفيذ الميزانية للسنة المنصرمة 2020.
- برنامج الإصلاحات للسنة الجارية.
- مقرر إعانة الدولة (295/م.م. و/ 2021 انظر الملحق رقم 03).
- المنشور الوزاري المتعلق بإعداد مشاريع الميزانية بالمشاريع الميزانية .
- (207/2021 المؤرخ في 09 مارس 2021، انظر الملحق رقم 02).

2. إعداد الميزانية الأولية (الملحق رقم: 04)

تم انجاز وثيقة مشروع الميزانية للسنة المالية 2021 باستخدام برنامج رقمي للتسيير المالي والمادي على مستوى مكتب المصلحة المالية بالثنائية حيث تم تقدير الإيرادات حسب كل باب ومادة ووفق مقرر الإعانة ومختلف سندات التحصيل، أما النفقات فقد تم توزيع الاعتمادات المالية على مختلف أبواب المواد بحسب حاجيات ومتطلبات الثانوية والبرنامج المسطر خلال السنة المالية 2021.

❖ الوثائق المرفقة بمشروع الميزانية

بالرجوع إلى المنشور رقم: 2021/207 المؤرخ في 09 مارس 2021 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية يرفق مشروع الميزانية الأولية بالوثائق التالية:

1. مستخرج محضر مجلس التوجيه والتسيير

فيما يلي محتوى محضر مجلس التوجيه والتسيير المتعلق بدراسة مشروع المؤسسة 2021:

الحاضرون

- مدير الثانوية
- ناظر الثانوية
- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني
- مسؤول المصلحة المالية بالثنائية (المقتصد)
- أستاذ كممثل عن الأساتذة
- مشرف تربوية
- كاتبات إداري
- عامل مهني مستوى 02

جدول الأعمال

الفحص و المصادقة على مشروع الميزانية الأولية لسنة 2021

- رئيس الجلسة: مدير الثانوية
- كاتب الجلسة: ناظر الثانوية

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيد : مدير المؤسسة الذي رحب بالحاضرين ثم عرض عليهم جدول الأعمال المتمثل في الفحص و المصادقة على مشروع الميزانية الأولية لسنة 2021 في إطار النصوص التشريعية و التنظيمية السارية المفعول لاسيما المنشور الوزاري رقم 207 / 2021 المؤرخ في 09 مارس 2021 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021 ، و كذا المنشور الوزاري 2018/29

المؤرخ في : 2018/02/15 بخصوص مدونة نموذجية لميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (المتوسطة و الثانوية) و المنشور رقم : 2019/197 المؤرخ في : 15 أبريل 2019 بخصوص مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (المتوسطة و الثانوية) لسنة 2019 .بعدها أحييت الكلمة إلى السيد: مقتصد المؤسسة حيث عرض على السادة الحضور المداخل الإجمالية للمؤسسة المقدرة ب :

00. 3 442 400 دج مفصلة كما يلي :

مداخل على عاتق الدولة تقدر ب :00. 3 341 400 دج و مداخل ذاتية: 00. 101 160 دج
كما تم اقتراح توزيع الإعتمادات المالية على مختلف الأبواب و المواد في مجال النفقات كما ما يلي :

الإعتمادات المخصصة	العناوين	الرمز	الرمز	الإعتمادات المخصصة	العناوين	الرمز	الرمز
15000.00	لوازم التجارب	1	5	/	مصاريف المهام و التنقلات	1	1
15000.00	مواد التجارب والكواشف	2		/	مصاريف الدراسة الخبرة المحامون	2	
200000.00	الاستساح الطباشير ، الأقلام ، الطلاسات	3		480000.00	الماء ، الكهرباء و الغاز، الوقود	1	2
1980000.00	إطعام التلاميذ	1	6	85000.00	مصاريف البريد و المواصلات	2	
30000.00	إطعام المستخدمين	2		/	مصاريف الإعلان في الصحف	3	
/	إطعام المدعويين و آخرون	3		/	تعويض مصاريف الاستهلاك المنزلي للكهرباء	4	
32000.00	ملابس العمال		7	/	اقتناء و تركيب لواحق الهاتف	5	
/	نفقات تسيير وحدات الكشف و المتابعة		11	/	تأمين المباني	6	
/	شراء كتب مدرسية	1	12	60000.00	اقتناء لوازم المكاتب	1	3
4000.00	الاشتراك في المجلات و الدوريات	2		30000.00	مستهلكات و برامج الإعلام الآلي	2	
/	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي	1	13	25000.00	مصاريف النسخ و الطبع	3	
/	النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي	2		/	البيضاة	4	
170000.00	صيانة و تصليح المباني البيداغوجية والإدارية	1	14	/	المواد الصيدلانية	5	
123400.00	اقتناء مواد البناء ،الترصيص ،الخردوات	2		30000.00	مواد التنظيف	6	

	، كهرياء ، التدفئة .							
/	صيانة المساحات الخضراء و المسالك	3			70000.00	تجديد وصيانة أدوات و اثاث المكتب و العتاد المدرسي و التجهيز العلمي	1	4
/	مصاريف نقل (الخردوات و المهملات .)	4			5000.00	اقتناء و صيانة اجهزة الإعلام الآلي	2	
/	المصاريف القضائية و التعويضات المستحقة على عاتق الدولة		15	18000.00	اقتناء و صيانة أدوات الوقاية والأمن	3		
				35000.00	اقتناء و صيانة لوازم و مستلزمات المطعم	4		
				35000.00	اقتناء الستائر و الأعلام و لوازم الداخلية	5		

بعد ذلك أحييت الكلمة إلى أعضاء المجلس لإبداء آراءهم واقتراحاتهم ،وبعد المناقشة البناءة والهادفة أجمع الحاضرون، بالمصادقة على مشروع الميزانية الأولية لسنة **2021** المقدرة بمبلغ إجمالي يساوي :

00. 3 442 400 دج، مع الإشارة إلى أنه تم توزيع الاعتمادات المالية على مختلف الأبواب و المواد والحاجيات الضرورية لضمان السير العادي للمؤسسة .

2. تقرير مدير المؤسسة:

تم من خلاله توضيح الجوانب المختلفة التي على أساسها وضعت تقديرات الإيرادات والنفقات، وفيما يلي محتوى تقرير مدير الثانوية الخاص بإعداد مشروع الميزانية الأولية للسنة المالية 2021:

تقرير رئيس المؤسسة حول الميزانية الأولية لسنة 2021

أولاً: تذكير بتعداد التلاميذ(مستخرج من البطاقة الوصفية 2020)				
المجموع	خارجي	النصف داخلي		
		المجموع	غير ممنوحين	ممنوحين
496	331	165	35	130

1. العنوان الأول الإيرادات :

الباب الأول: إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة تساوي : 3341240.00 دج .

مفصلة کما یا : _____

- إعانة التسيير للتغذية : 1683000.00 دج.
- إعانة التسيير للمصالح المشتركة : 1304640.00 دج.

- تجديد التجهيز العلمي و البيداغوجي و الأثاث المدرسي : 70000.00 دج
- إعانة أقلام السبورات البيضاء : 49600.00 دج
- إعانة تكميلية للتلاميذ الممنوحين : 149760.00 دج.
- بالإضافة إلى مبالغ المنح (منح النظامين الداخلي و نصف الداخلي) التي تحسب على أساس التلاميذ الممنوحين و جدول تصفية المنح المصادق عليه من طرف الوصاية.
- المنح (منح النظامين الداخلي و نصف الداخلي) : 84240.00 دج
- وبالتالي فإن المجموع العام ل إيرادات الباب الأول يساوي :

00 . 3 341 240 دج

- الباب الرابع :** إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة
- تنبؤات المداخيل تقدر ب: 3200.00 دج مفصلة كمايلي:
 - إيرادات بيع بقايا الخبز و الشحوم و الخردوات : تنبؤات المداخيل تقدر ب: 3200.00 دج
 - الباب السادس :** إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل
 - حقوق التسجيل : تنبؤات المداخيل تقدر ب : 4960.00 دج
 - الباب السابع :** إيرادات الإطعام
 - **المادة 01 :** مساهمة عائلات التلاميذ غير الممنوحين في التغذية تنبؤات المداخيل تقدر ب: 63000.00 دج
 - **المادة 02:** إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية ضمن الطاولة المشتركة والإطعام في الملتقيات : تنبؤات المداخيل تقدر ب : 30000.00 دج.
 - وبالتالي فإن المجموع الإجمالي لتنبؤات المداخيل خلال السنة المالية 2021 يقدر ب:

00 . 3 442 400 دج

وهو عبارة عن المجموع: (00 . 3 341 240 دج + 00 . 101 160 دج) .

2. العنوان الثاني النفقات :

الفرع الأول : نفقات التسيير

- الباب الأول: تسديد المصاريف:** لم يخصص أي مبلغ لهذا الباب .
- الباب الثاني: التكاليف الملحقة: خصص مبلغ : 565000.00 دج** موزعة كما يلي:
- المادة 01 :** الماء، الكهرباء، الغاز، الوقود، والطاقة الشمسية: خصص لها مبلغ: 480000.00 دج.
- المادة 02 :** مصاريف البريد و المواصلات (إتوات الهاتف ، التلكس ، الأنترنت و الرسوم المختلفة) .

خصص لهذه المادة مبلغ : 85000.00 دج .

(الأتترنيت: 48000.00 دج ، الهاتف :22000.00 دج والرسوم المختلفة : 15000.00 دج) .

الباب الثالث: اللوازم : خصص مبلغ : 145000.00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01 : اقتناء لوازم المكاتب : خصص لهذه المادة مبلغ : 70000.00 دج .

المادة 02 : مستهلكات و برامج الإعلام الآلي : خصص لهذه المادة مبلغ : 30000.00 دج .

المادة 03 : مصاريف النسخ و الطبع : خصص لهذه المادة مبلغ : 25000.00 دج .

المادة 06 : مواد التنظيف : خصص لهذه المادة مبلغ : 30000.00 دج .

الباب الرابع: الأدوات و الأثاث: خصص مبلغ : 163000.00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01 : تجديد و صيانة أدوات و أثاث المكاتب و العتاد المدرسي والتجهيز العلمي و البيداغوجي

خصص لهذه المادة مبلغ : 70000.00 دج .

المادة 02 : إقتناء و صيانة أجهزة الإعلام الآلي : خصص لهذه المادة مبلغ : 5000.00 دج

لصيانة أجهزة الإعلام الآلي .

المادة 03 : اقتناء و صيانة أدوات الوقاية و الأمن : خصص لهذه المادة مبلغ : 18000.00 دج

لتعمير قارورات الإطفاء .

المادة 04 : تجديد و صيانة لوازم و مستلزمات المطعم : خصص لهذه المادة مبلغ : 35000.00 دج

لصيانة تجهيزات المطبخ وإقتناء المستلزمات الصغيرة .

الباب الخامس: اللوازم البيداغوجية: خصص مبلغ : 230000.00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01 : لوازم التجارب : خصص لهذه المادة مبلغ : 15000.00 دج .

المادة 02 : مواد التجارب و الكواشف و مواد المخابر : خصص لهذه المادة مبلغ : 15000.00 دج

المادة 03 : الإستتساخ ، الطباشير ، الأقلام ، الطلاسات وغيرها خصص لها مبلغ : 200000.00 دج

الباب السادس: نفقات الإطعام: خصص مبلغ : 2 010 000 . 00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01: إطعام التلاميذ : خصص لهذه المادة مبلغ : 1 980 000. 00 دج

المادة 02: إطعام المستخدمين: خصص لهذه المادة مبلغ : 30 .000.00 دج

الباب السابع: الألبسة

المادة 01 : ملابس العمال المهنيين: خصص لهذه المادة مبلغ : 32000.00 دج .

الباب الثاني عشر: المكتبة المدرسية: خصص مبلغ : 4000 دج موزعة كما يلي :

المادة 01 : شراء كتب و مجلات تربوية : لم يخصص أي مبلغ لهذه المادة .

المادة 02 : الإشتراك في المجلات و الدوريات البيداغوجية: خصص لهذه المادة مبلغ : 4000.00 دج .

الباب الرابع عشر: صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية خصص مبلغ : 293400.00 دج
كما يلي:

المادة 01 : صيانة و تصليح المباني البيداغوجية والإدارية خصص لهذه المادة مبلغ : 170000.00 دج وذلك للقيام بأشغال الصيانة و التصليح لمختلف الهياكل، جهاز التدفئة المركزية ، أنابيب الصرف الصحي.

المادة 02 : اقتناء مواد: البناء، الترخيص، الخردوات ، كهرباء، التدفئة ، التكييف و أدوات الصيانة الصغيرة لهذه المادة مبالغ : 123400.00 دج.

المادة 03: صيانة المساحات الخضراء والمسالك: لم يخصص أي مبلغ لهذه المادة.

المادة 04: مصاريف نقل (الخردوات، المهملات): لم يخصص أي مبلغ لهذه المادة.

وبالتالي فإن مجموع الفرع الأول : نفقات التسيير قدر بمبلغ إجمالي يساوي :

3 442 400 . 00 دج

الفرع الثاني: نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة (لاشئ)

الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص (لاشئ)

وبهذا يكون المبلغ الإجمالي للمصاريف خلال السنة المالية 2021 يقدر بـ :

3 442 400 . 00 دج

عليه فإن المبلغ الإجمالي للمصاريف مساوي للمجموع العام لتنبؤات الإيرادات

المذكورة أعلاه.

3. كشف التلاميذ الحاضرين:

فيما يلي كشف مفصل لتعداد التلاميذ الحاضرين إلى 2020/12/31.

جدول رقم 14: كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين إلى غاية : 2020 / 12 / 31

تعداد التلاميذ إلى غاية : 31 ديسمبر 2020							
المجموع	النظام الخارجي	النظام النصف الداخلي			النظام الداخلي		
		المجموع	غير ممنوحين	ممنوحين	المجموع	غير ممنوحين	ممنوحين
501	307	194	108	86	00	00	00

المصدر : من إعداد الطالبة بالإعتماد على وثيقة كشف تعداد التلاميذ الحاضرين إلى غاية شهر ديسمبر 2020 ، الصادر عن المصلحة البيداغوجية بالثانوية.

4. وضعية التلاميذ الممنوحين:

فيما يلي محتوى وضعية التلاميذ نصف الداخلي الممنوحين للسنة الدراسية 2020/2021.

جدول رقم 15: وضعية التلاميذ الممنوحين إلى غاية 2020/12/31

ملاحظات	المجموع الكلي للتلاميذ بالمؤسسة	عدد الممنوحين					
		النظام نصف الداخلي			النظام الداخلي		
/	501	المجموع	100%	50%	المجموع	100%	50%
		86	86	/	/	/	/

المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على أرشيف المصلحة المالية 2021.

5. بطاقة فنية لوحدة الكشف والمتابعة:

فيما يلي محتوى بطاقة فنية لوحدة الكشف والمتابعة المتضمنة الهياكل ،التأطير البشري وتعداد التلاميذ:

جدول رقم 16 : بطاقة فنية لوحدة الكشف و المتابعة لسنة 2021

الهياكل:

عدد المكاتب	دورات المياه	قاعة الانتظار	ملاحظات
04	02	01	/

التأطير البشري:

طبيب عام	طبيب أسنان	مختص نفسي	ممرض	ملاحظات
01	01	01	01	/

تعداد التلاميذ:

التعليم الابتدائي			التعليم المتوسط			التعليم الثانوي			المجموع العام		
عدد الأفواج	عدد التلاميذ	عدد الموظفين	عدد الأفواج	عدد التلاميذ	عدد الموظفين	عدد الأفواج	عدد التلاميذ	عدد الموظفين	عدد الأفواج	عدد التلاميذ	عدد الموظفين
116	3170	235	60	1892	161	36	1013	149	212	6075	545

المصدر : من إعداد الطالبة بالإعتماد على أرشيف المصلحة المالية للسنة المالية 2021.

6. وضعية شغل السكنات:

فيما يلي محتوى وضعية لشغل السكنات بالثانوية خلال السنة المالية 2021:

جدول رقم 17: وضعية مفصلة لشغل السكنات تبين حقوق الإيجار وأعباء الإيجار الخاصة بكل شاغلها

الرقم	شاغل السكن	رقم الشقة	عدد الغرف	تاريخ شغل السكن	عائدات الإيجار السنوية	أعباء الإيجار (كهرباء - غاز - ماء)			ملاحظات
						كهرباء	غاز	ماء	
01	موظف	01	03	1994	/	/	/	/	/
02	موظف	02	04	2007/02/18	/	/	/	/	/
03	/	03	03	/	/	/	/	/	السكن شاغر
04	/	04	04	/	/	/	/	/	السكن شاغر
05	/	05	03	/	/	/	/	/	السكن شاغر
06	/	06	04	/	/	/	/	/	السكن شاغر
المجموع :						00.00	00.00	00.00	

ملاحظة : السكنات الوظيفية مزودة بالعدادات الفردية (كهرباء ، غاز و ماء)

المصدر : من إعداد الطالبة بالإعتماد على أرشيف المصلحة الماليــــــــــــــــة

❖ المصادقة على مشروع الميزانية:

بعد عرض مشروع الميزانية على مجلس التوجيه والتسيير لدراسته ومناقشته والإدلاء ببعـض الإقتراحات والملاحظات لإعطائه الصبغة الرسمية، تم إعداد محضر الإجتماع وتدوينه في السجل الرسمي ثم تحرير تقرير مدير الثانوية.

تم إعداد مشروع الميزانية الأولية في ثلاث (03) نسخ إثنان منها تم إرسالها إلى الوصاية قبـل تاريخ 2021/03/31 من أجل المصادقة عليها قبل 2021/04/15 وعلى مديريات التربية لمختلف الولايات إرسال نسخة رقمية مصادق عليها إلى مديرية الموارد المالية والمادية قبل تاريخ 2021/04/25. وهذا بالرجوع إلى المنشور رقم: 2021/207 المؤرخ في 09 مارس 2021 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية.

وتم على مستوى الوصاية مراقبة تقديرات النفقات والمجاميع وملاحظة ما إذا كان هناك توازن بين الإيرادات والنفقات ثم تمت الموافقة بعد ذلك على مشروع الميزانية الأولية للثانوية للسنة المالية 2021. بالمقابل وفي انتظار الموافقة، وحتى لا يتعطل سير المؤسسة ابتداء من جانفي 2021 تم توفير أهم الحاجيات الضرورية لسير المؤسسة بتطبيق مبدأ الإثنائي عشر ($\frac{1}{12}$) بمعنى تقسيم اعتمادات السنة المالية 2020 على 12.

❖ تنفيذ الميزانية:

تم تنفيذ الميزانية حسب القانون 21/90 المتضمن المحاسبة العمومية بجانب الإيرادات والنفقات:

جانب النفقات	جانب الإيرادات	جوانب الميزانية المراحل
الإلتزام (المادة 19)	الإثبات (المادة 16)	المرحلة الإدارية (الأمر بالصرف)
التصفية (المادة 20)	التصفية (المادة 17)	
الأمر بالدفع (المادة 21)		
الدفع (المادة 22)	التحصيل (المادة 18)	المرحلة المحاسبية (المحاسب العمومي)

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على القانون 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية.

ثانيا: الميزانية المعدلة: (الملحق رقم :05)

هي ميزانية تم إنجازها خلال الثلاثي الرابع من السنة المالية 2021 وذلك بإدراج مختلف القرارات المعدلة والإعتمادات الإضافية، تم إعداد الوثيقة باستخدام البرنامج الرقمي للتسيير المالي والمادي بالثنائية. وفيما يلي تقرير رئيس المؤسسة ومجلس التوجيه والتسيير و قائمة القرارات المعدلة والإعتمادات الإضافية والوثائق المرفقة بالميزانية المعدلة 2021.

1. تقرير رئيس المؤسسة: يتضمن التفاصيل والمعطيات الموضحة كما يلي:

تعداد التلاميذ

تعداد الميزانية المعدلة 2021					تعداد الميزانية الأولية 2021				
المجموع	خارجي	النصف داخلي			المجموع	خارجي	النصف داخلي		
		المجموع	غير ممنوحين	ممنوحين			المجموع	غير ممنوحين	ممنوحين
512	321	191	105	86	496	331	165	35	130

العنوان الأول: الإيرادات:

الباب الأول : إعانات التسيير الممنوحة من طرف الدولة تساوي 3749400.00 دج مفصلة كما يلي:

الرقم	التعيين	الميزانية الأولية	تعديل 934	الميزانية المعدلة
01	إعانة التغذية	1683000.00	- 321504.009	1361496.00
02	المصالح المشتركة	1424240.00	+ 600000.00	2024240.00
03	المنح		-	38759.00
04	إعانة تكميلية للممنوحين	149760.00	- (80855.0)	68905.00
05	إعانة وحدة الكشف و المتابعة		+ 234000.00	234000.00
06	النشاط الثقافي		+ 22000.00	22000.00
	المجموع	3257000.00	+ 453641.00	3749400.00

الباب الثاني : الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية :

تساوي : 131350.00 دج مفصلة كما يلي :

● إعانات تنظيم مراكز الإجراء للامتحانات المدرسية و المهنية التي تمنحها الولاية أو الديوان

الوطني للامتحانات و المسابقات : 131350.00 دج مفصلة كما يلي :

(الديوان : 58200.00 دج + الولاية : 73150.00 دج)

الباب الرابع : إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة تقدر بـ: 12421.00 دج مفصلة كما يلي :

● إيرادات الإيجار (كهرباء ، ماء ، غاز) المداخل تقدر بـ: 2000.00 دج
تخص أيام تكوينية.

● إيرادات بيع بقايا الخبز و الشحوم و الخردوات : المداخل تقدر بـ: 3200.00 دج

● إيرادات بيع الكتاب المدرسي : المداخل تقدر بمبلغ : 7221.00 دج
منها 5% في إطار التمويل خارج مخصصات الميزانية و المقدرة بـ: 331.19 دج

الباب السادس : إيرادات ناتجة عن تسديد حقوق التسجيل :

● حقوق التسجيل : المداخل تقدر بـ : 5120.00 دج أي بتحصيل : 160.00 دج
إضافية مقارنة بالميزانية الأولية .

الباب السابع : إيرادات الإطعام تم تحصيل مبلغ : 233060.00 دج مفصلة كما يلي:

● المادة 01 : مساهمة عائلات التلاميذ غير الممنوحين في التغذية المداخل تقدر بـ:
133500.00 دج.

● المادة 02: إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمي قطاع التربية ضمن الطاولة المشتركة
والإطعام في الملتقيات :المداخل تقدر بـ : 99560.00 دج .

الباب الثامن: المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين.

لم يحصل أي مبلغ بسبب إسناد عملية تسديد المنحة المدرسية الخاصة لمديريات التربية بالولايات
المرسوم التنفيذي رقم : 21 – 61 مؤرخ في 08 / 02 / 2021 (الجريدة الرسمية رقم 11) .

الباب التاسع: تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين :

المداخل تقدر بـ : 584619.67 دج.

الباب الحادي عشر : اعتمادات التكوين : المداخل 32750.00 دج .

وبالتالي فإن المجموع الإجمالي للمداخل خلال السنة المالية 2021 يقدر بـ : 4 748 720.67 دج .

العنوان الثاني : النفقات

الفرع الأول :نفقات التسيير

الباب 01: تسديد المصاريف : لم يخصص أي مبلغ لهذا الباب

الباب 02: التكاليف الملحقة : خصص مبلغ : 604160.00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01 : الماء ، الكهرباء الغاز ، الوقود ، والطاقة الشمسية : خصص لها مبلغ : 519160.00 دج
المادة 02 : مصاريف البريد و المواصلات (اتاوات الهاتف ، التلكس ، الأنترنت و الرسوم المختلفة)
 خصص مبلغ : 85000.00 دج (الأنترنت: 48000.00 دج ،الهاتف 22000.00 دج) .
 والرسوم المختلفة : 15000 دج) .

الباب 03 اللوازم : خصص مبلغ : 175331.19 دج موزعة كما يلي :

المادة 01 : اقتناء لوازم المكاتب : خصص لهذه المادة مبلغ : 60000.00 دج
المادة 02 : مستهلكات و برامج الإعلام الآلي : خصص لهذه المادة مبلغ : 30331.19 دج
المادة 03 : مصاريف النسخ و الطبع : خصص لهذه المادة مبلغ : 25000.00 دج
المادة 05 : المواد الصيدلانية : لم يخصص أي مبلغ .

المادة 06 : مواد التنظيف : خصص لهذه المادة مبلغ : 60000.00 دج

الباب 04 : الأدوات و الأثاث خصص مبلغ : 257000.00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01 : تجديد و صيانة أدوات و أثاث المكاتب و العتاد المدرسي والتجهيز
 العلمي و البيداغوجي خصص لهذه المادة مبلغ : 150000.00 دج
المادة 02 : اقتناء و صيانة أجهزة الإعلام الآلي : خصص مبلغ : 5000.00 دج
 لصيانة أجهزة الإعلام الآلي .
المادة 03 : اقتناء و صيانة أدوات الوقاية و الأمن : خصص مبلغ : 18000.00 دج
 لتعمير قارورات الإطفاء .

المادة 04 : تجديد و صيانة لوازم و مستلزمات المطعم : خصص لهذه المادة مبلغ : 49000.00 دج
 لتجديد لوازم و مستلزمات المطعم .

المادة 05 : اقتناء الستائر و الأعلام و لوازم الداخلية : خصص مبلغ 35000.00 دج لإقتناء الستائر

الباب 05 اللوازم البيداغوجية : خصص مبلغ : 294000.00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01: لوازم التجارب : خصص لهذه المادة مبلغ : 15000.00 دج
المادة 02 : مواد التجارب و الكواشف و مواد المخابرة : خصص لهذه المادة مبلغ : 15000.00 دج
المادة 03 : الإستنساخ ، الأقلام ، الطلاسات و غيرها : خصص لهذه المادة مبلغ : 264000.00 دج

الباب 06 نفقات الإطعام : خصص مبلغ : 1833570.00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01: إطعام التلاميذ : خصص لهذه المادة مبلغ : 1734010.00 دج

المادة 02: إطعام المستخدمين : خصص لهذه المادة مبلغ : 99560.00 دج

الباب 07 : الألبسة

المادة 01 : ملابس العمال المهنيين : خصص لهذه المادة مبلغ : 32000.00 دج

الباب 09 نفقات التكوين

خصص مبلغ : 32750.00 دج لتغطية نفقات الأيام التكوينية التي نظمت بالمؤسسة .

الباب 11 نفقات تسيير وحدات الكشف والمتابعة

خصص لهذا الباب مبلغ : 234000.00 دج .

الباب 12 المكتبة المدرسية ، خصص مبلغ : 4000.00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01 : شراء كتب و مجلات تربوية : لم يخصص أي مبلغ لهذه المادة .

المادة 02 : الاشتراك في المجلات و الدوريات البيداغوجية خصص لهذه المادة مبلغ : 4000.00 دج

الباب 13: النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي و الرياضي ، بمبلغ : 22000.00 دج موزعة كما يلي :

المادة 01 : النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي : لم يخصص أي مبلغ لهذه المادة.

المادة 02 : النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي : خصص لهذه المادة مبلغ : 22000.00 دج

الباب 14 صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية بمبلغ : 668400.00 دج موزعة كما يلي:

المادة 01 : صيانة و تصليح المباني البيداغوجية و الإدارية : خصص لها مبلغ : 498000.00 دج

المادة 02 : اقتناء مواد: البناء، الترصيص، الخردوات ، كهرباء ، التدفئة ، التكييف و أدوات الصيانة

الصغيرة ، خصص لهذه المادة مبلغ : 170400.00 دج .

المادة 03 : صيانة المساحات الخضراء و المسالك : لم يخصص أي مبلغ لهذه المادة.

وبالتالي فإن مجموع الفرع الأول : نفقات التسيير قدر بمبلغ إجمالي يساوي : 19 . 211 157 4 دج

الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة و الدراسة

لاشئ

الفرع الثالث :

الباب 01 : المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين : لم يخصص أي مبلغ.

الباب 03 : نفقات الكتاب المدرسي

المادة 01: تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين

خصص مبلغ : 584619.67 دج.

المادة 02 : تسديد مستحقات الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية من بيع الكتاب المدرسي

خصص مبلغ : 6889.81 دج

و بالتالي يكون مجموع نفقات الفرع الثالث يقدر بمبلغ : 48 . 509 591 دج

وبهذا يكون المبلغ الإجمالي لمصاريف الميزانية المعدلة : 4 748 720.67 دج

خلال السنة المالية 2021 وهو مساوي للمجموع العام للمداخل .

2. محضر مجلس التوجيه والتسيير :

فيما يلي محتوى محضر مجلس التوجيه والتسيير الخاص بالميزانية المعدلة لسنة 2021 .
بعد افتتاح الجلسة من طرف السيد : مدير المؤسسة الذي رحب بالحاضرين ثم عرض عليهم جدول الأعمال المتمثل في الفحص و المصادقة على الميزانية المعدلة لسنة 2021 في إطار النصوص التشريعية و التنظيمية السارية المفعول لاسيما المنشور الوزاري رقم 207 / 2021 المؤرخ في 09 مارس 2021 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021 ، و كذا المنشور الوزاري رقم : 29 / 2018 المؤرخ في : 15/02/2018 بخصوص مدونة نموذجية لميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (المتوسطة و الثانوية) و المنشور رقم: 197/2019 المؤرخ في 15/04/2019 بخصوص مدونة ميزانية التسيير للمؤسسات التعليمية (المتوسطة و الثانوية) لسنة 2019.

بعدها أحييت الكلمة إلى السيد: مقتصد المؤسسة حيث عرض على السادة الحضور المداخل الإجمالية للمؤسسة المقدرة ب : 67 . 4 748 720 دج وعرض عليهم تفصيلها ثم توزيع الإعتمادات المالية على مختلف الأبواب و المواد في مجال النفقات والمقدرة ب: 67 . 4 748 720 دج .
أحييت الكلمة إلى أعضاء المجلس لإبداء آراءهم و اقتراحاتهم، وبعد المناقشة البنّاءة والهادفة تمت المصادقة بالإجماع على الميزانية المعدلة لسنة 2021 المقدرة بمبلغ إجمالي يساوي:
أربعة ملايين و سبعمائة و ثمانية و أربعون ألف و سبعمائة و عشرون دينار و سبعة و ستون سنتيم . 67 . 4 748 720 دج.

3. كشف التلاميذ الحاضرين إلى غاية 2021/12/31.

4. وضعية التلاميذ الممنوحين من 2021/2020

5. وضعية مفصلة لشغل السكنات

6. بطاقة فنية لوجدة الكشف والمتابعة

7. القرارات المعدلة : (انظر الملاحق من 06 إلى 11).

ملاحظة: تم تنفيذ الميزانية المعدلة بنفس خطوات تنفيذ الميزانية الأولية وتوفير الاحتياجات قدر الإمكان.

ثالثا: الحساب الإداري وحساب التسيير

تضمن كل من الحساب والإداري وحساب التسيير العمليات المالية الفعلية التي تم تنفيذها خلال السنة المالية 2021 وفق مختلف النصوص والقرارات التي تحكم التسيير المالي والمحاسبي للمؤسسات التعليمية في جانب الإيرادات والنفقات.

تجدر الإشارة إلى أنه تم تضمين الحسابين الإداري وحساب التسيير الملاحق التالية:

• بالنسبة للحساب الإداري

1. تقرير الأمر بالصرف.
2. وضعية الباقي للتحصيل عند نهاية السنة المالية .
3. مقررات تحويل الاعتمادات والتراخيص.
4. مقررات تخفيض أو إلغاء الحقوق المثبتة للسنوات السابقة.
5. مقررات الإعانات الإضافية أو الاستثنائية وقبول الهبات أو الوصايا.
6. وضعية المحاسبة الإدارية بتاريخ تسليم واستلام المهام بين الأمرين بالصرف.
7. مستخرج من محضر مجلس التوجيه والتسيير لجلسة الحساب الإداري.

• بالنسبة لحساب التسيير

1. وضعية الباقي للتحصيل عند نهاية السنة المالية .
2. محضر فحص الصندوق بتاريخ 2021/12/31.
3. حالة التقارب للحساب الجاري لدى الخزينة عند نهاية السنة المالية.
4. نسخة من كشف الحساب الجاري لدى الخزينة بتاريخ 2021/12/31.
5. مستخرج من محضر مجلس التوجيه والتسيير لجلسة حساب التسيير.

المطلب الثالث: المحاسبة المادية للسنة المالية 2021

نستعرض في هذا المطلب جانب من المحاسبة المادية التي يتم مسكها بالمصلحة المالية للثانوية
يتم مسك الجرد الدائم بالثانوية وفقا للنصوص القانونية وذلك بالاعتماد على تقنيات المحاسبة المادية، وفيما
يلي نماذج لكل من محضر فحص ومراقبة المخزون، وضعية مخزون لوازم المكتب، وضعية مخزن المواد
الغذائية إلى غاية 2021/12/31 على التوالي:

محضر فحص و مراقبة لمحل مخزن المواد العامة:

1 - الوضعية العامة

نظافة المحل	مقبولة
نظافة و ترتيب التجهيزات و المواد	ضرورة العناية أكثر بترتيب المواد
التهوية والأمن	متوفرة
مسك الوثائق و المستندات	ضرورة ضبط الفهرس والبطاقات
ملاحظات أخرى	ضرورة العناية أكثر بنظافة المحل ، ترتيب المواد والأدوات احترام التنظيم المعمول به في متابعة عملية دخول وخروج المواد.

2- مراقبة التجهيزات ، الأدوات و المواد

الرقم	التعيين	المخزون			الملاحظات المسجلة حول التجهيزات الأدوات و المواد المتلفة أو المفقودة	الإجراءات المتخذة
		المقتصدية	بطاقة المخزون	المخزون الفعلي		
01	دفتر وصل الطلب	05	05	05		
02	جداول الحوالات المدفوعة	170	170	170		
03	دفتر بطاقات الدخول	01	01	01		
04	دفتر بطاقات الخروج	01	01	01		
05	ملف الموظف	75	75	75		
06	ملف التلميذ	100	100	100		
07	بطاقة جرد المكتبة	240	240	240		

المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على أرشيف المصلحة المالية 2021 .

جدول رقم: 18 وضعية مخزون لوازم المكتب إلى غاية 2021/12/31

الرقم	التعيين	الكمية	الرقم	التعيين	الكمية
01	حافظة أوراق	01	23	قلم الرصاص	15
02	مسطرة 30 سم	12	24	خيوط المطاط	08
03	مسطرة 50 سم	04	25	غـراء	07
04	شريط لاصق حجم صغير	18	26	أغلفة ورقية قطعة 50سم	50
05	شريط لاصق حجم كبير	12	27	أغلفة بلاستيكية	50
06	قلم جاف أزرق	50	28	أقمصة ورقية داخلية حزمة 250	02
07	قلم جاف أحمر	14	29	سجل 2 يد	02
08	قلم جاف أسود	44	30	سجل 3 يد	03
09	ممحاة	09	31	سجل 4 يد	02
10	مـبراة	10	32	قلم تلوين	06
11	حبر الطابعة 6020/3010	06	33	حبر آلة النسخ	02
12	حبر الطابعة سامسونغ 1660	02	34	كربون أسود	03
13	حبر الطابعة كيـوسيرا	01	35	نازع المساسيك	04
14	حبر الختم	02	36	آلة حاسبة	06
15	طوابع بريدية	250	37	حبر الختم أحمر	02
16	مقـص	06	38	شفافيات	50
17	ورق حجم A4	600	39	ظرف حجم 16	230
18	ورق حجم A5	10	40	ظرف حجم 24	270

المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على مخرجات البرنامج الرقمي للجرد الدائم للمواد العامة 2021.

جدول رقم: 19 وضعية مخزون المواد الغذائية إلى غاية 2021/12/31

[illegible]

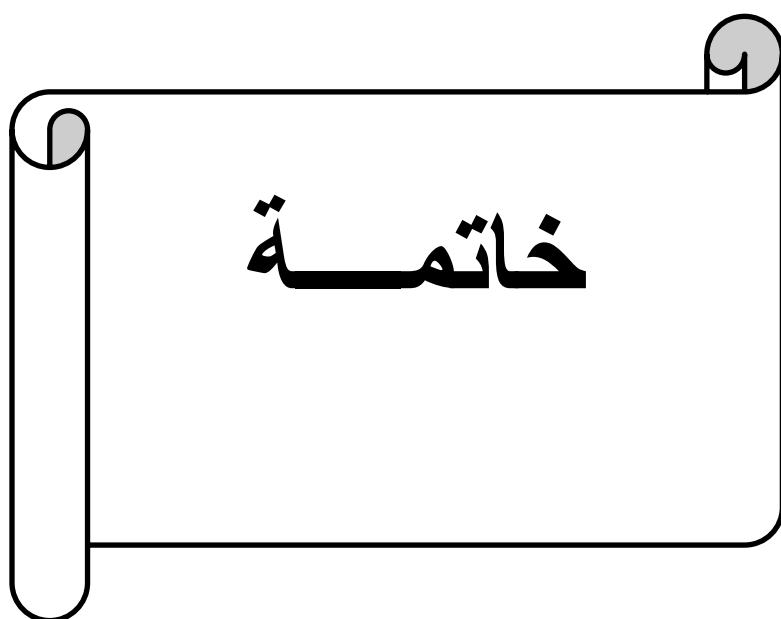
المصدر: من إعداد الطالبة بالإعتماد على مخرجات البرنامج الرقمي للجرد الدائم للتغذية 2021.

خلاصة الفصل

إن دراسة الحالة التي قمنا بها سمحت لنا بالتعرف على التنظيم الإداري للثانوية وكيفية سيره — بالإضافة إلى تنظيم المصلحة المالية بالثانوية وكيفية توزيع المهام على أعوان المصلحة وكذا المستخدمين العاملين تحت إشرافها بالإضافة إلى الإطلاع على أهم عمليات التسيير المالي والمادي التي تتجزه — المصلحة كل سنة مالية.

لقد تم استخلاص أهم الآليات التي من شأنها الرفع من أداء المصلحة المالية — على المستوى الإداري، المالي والمادي بدءا بإدخال أساليب التسيير الحديثة في تدبير شؤون المصلحة المالية وعلى رأسها رقمنة الأعمال المكتبية، العمل التشاركي بين أعوان المصلحة، وتفعيل المهام القيادية لمسؤول المصلحة المالية خاصة في جانب التعامل مع العمال المهنيين، مروراً بإعادة النظر في تفعيل مشروع المؤسسة وتجسيده في الميزانية بالإضافة إلى تفعيل التواصل الإداري مع المصلحة وتفعيل كل من الخدمة الداخلية والجرد العام والدائم.

إن تطبيق هذه الآليات بكفاءة ومسؤولية من شأنه أن يقضي على أغلب النقائص التي تعترض السير الحسن للمؤسسة التربوية على اعتبار أن التحكم في التسيير المالي والمادي من شأنه أن يساهم في تحسين التسيير — بالمؤسسة التربوية.



حاولنا من خلال دراستنا لهذا الموضوع أن نوضح كيف تساهم المصلحة المالية بفعالية في تحسين التسيير في المؤسسة التربوية من خلال ضبط أهم المفاهيم المتعلقة بتسيير المصلحة المالية في المؤسسات التربوية خاصة جانب التسيير المالي والمادي واتجهنا بعد ذلك إلى اسقاط الدراسة النظرية على أرض الواقع من خلال اختيار ثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد - والمصلحة المالية بها كعينة للتطبيق وقد شملت الدراسة السنة المالية 2021. حيث حاولنا استخلاص أهم آليات تفعيل دور المصلحة المالية في تحسين التسيير في الثانوية.

ولقد شهدت السنوات الأخيرة اتجاها جديدا في الإدارة التربوية، فلم تعد مجرد تسيير شؤون المدرسة تسييرا روتينيا ولم يعد هدف مدير المدرسة مجرد المحافظة على النظام في مدرسته، والتأكد من سير الدراسة وفق الجدول الموضوع وحصر التلاميذ والعمل على اتقانهم للمواد الدراسية، بل أصبح التلميذ محور العمل في هذه الإدارة يدور حول التلميذ وحول توفير كل الظروف والإمكانيات التي تساعد على توجيه نموه العقلي والجسمي وتعمل على تحسين العملية التعليمية، والمؤسسات التربوية للأطوار الثلاث تشكل وحدة مشتركة تجمع بين عديد الفاعلين في الحقل التربوي من الجماعة التربوية، وهي بذلك عنصر مؤثر ومتأثر بما يدور فيها وحولها من أحداث يومية يميزها تسارع كبير وتباين أكبر في ظل الثورة الكبيرة للمعلوماتية والاستجابة الملحوظة من مختلف الشرائح وبشكل كبير لدى فئات المراهقين التي تشكل قوام الطور المتوسط والثانوي وبالتالي فإن هذه المعطيات وغيرها المتعلقة بالمؤطر والمربي والوسط الدراسي من شأنها أن تجعل الوضع بالمؤسسة التربوية يعرف بعض التجاذبات والاختلالات بين الحين والآخر التي تؤثر سلبا على السير الحسن للمؤسسة. ولتحفظ المصلحة المالية دورها لا بد لها من تحريك وتفعيل كل النشاطات التي يتطلبها الفعل التربوي، هذا الدور سيكون له تأثير إيجابي من خلال تحسين العمل الإداري بالمصلحة وذلك باعتماد أساليب التسيير الحديثة وتفعيل التواصل الإداري مع مختلف الفاعلين بالمؤسسة. وبالنظر إلى الإصلاحات التي مست التسيير المالي والمادي أصبح لزاما على مسؤول المصلحة التكيف مع هذه المتغيرات والبحث عن الآليات التي ترفع من شأن أداء التسيير بالمصلحة وبالتالي تحقيق التكامل مع الإدارة التربوية وذلك من خلال إعادة النظر في تجسيد مشروع المؤسسة في ميزانية التسيير وتفعيل الخدمة الداخلية والمتابعة الدائمة للجرد العام والدائم. وهذا من أجل المساهمة في توفير ظروف مناسبة لتتقدم التلاميذ من جهة وعمل الطاقم الإداري والطاقم التربوي من جهة أخرى.

اختبار الفرضيات

بعد إجراء الدراسة النظرية والتطبيقية تم التوصل إلى:

الفرضية الأولى: للمصلحة المالية دور كبير في تحريك مختلف النشاطات التي يتطلبها الفعل التربوي.

نؤكد صحة هذه الفرضية حيث يتم تسخير الموارد المالية والمادية المتاحة بالمؤسسة لتوفير جو ملائم لتدريس التلاميذ باعتباره محور العملية التعليمية. والمصلحة المالية بذلك تحتل مكانة هامة داخل الإدارة التربوية ولها دور كبير في تحقيق التكامل بين المصالح .

الفرضية الثانية: التحكم في التسيير المالي والمادي يؤدي إلى تحسين التسيير بالمؤسسة التربوية .

نثبت صحة الفرضية باعتبار أن مختلف العمليات المرتبطة بالتسيير المالي والمادي ما هي إلا انعكاس لتنزيل، تفعيل لمختلف البرامج المسطرة بالمؤسسة التربوية، وبالتالي الاهتمام بجانب التسيير المالي والمادي من شأنه أن يحسن التسيير بالمؤسسة التربوية.

الفرضية الثالثة: تساهم المصلحة المالية بفعالية في تحسين بثنوية 08 ماي 1956-الرواشد-ميلة.

نثبت صحة الفرضية حيث أن تقديرات الميزانية لبت احتياجات المؤسسة بنسبة كبيرة كما أن متابعة الجرد العام والدائم أدى إلى التحكم أكثر في الوضعية المالية والمادية للمؤسسة خلال السنة المالية 2021. كما أن تفعيل الخدمة الداخلية ساهم في معالجة أهم الوضعيات المادية العالقة وبالتالي تحسن ظروف تدريس التلاميذ.

نتائج الدراسة

حاولنا من خلال هذا الفصل تقديم أهم الأعمال المنجزة بالمصلحة المالية لثانوية 08 ماي 1956 الرواشد- ميلة- خلال السنة المالية 2021 وحاولنا إظهار أهم الجوانب الواجب تفعيلها للرفع من فعالية أداء المصلحة المالية وبالتالي تحسين التسيير بالثانوية على المستوى الإداري، المالي والمادي وقد توصلنا إلى النتائج التالية:

الجانب الإداري:

1. تم إنجاز جداول توزيع المهام بالمصلحة المالية على أعوان المصلحة حسب النصوص القانونية المنظمة لنشاط المصلحة وأعاونها مع اعتماد أسلوب العمل التشاركي في تدبير شؤون المصلحة.
2. تم وضع جدول استعمال الزمن للعمال المهنيين و جدول المهام المسندة الفردي لكل عامل حسب النصوص القانونية المحددة لمهام العمال المهنيين وحسب ما يقتضيه وضع الثانوية مع تفعيل المهام القيادية لمسؤول المصلحة في متابعة تنفيذ مختلف الأشغال المبرمجة طوال السنة الدراسية.
3. ساعد توظيف تكنولوجيا الإعلام والاتصال (رقمنة الأعمال المكتبية) على تخفيف عبء الأعمال المكتبية بالمصلحة المالية. وضبط مختلف العمليات المالية والمحاسبية من جهة، ووضعية الجرد العام والجرد الدائم وقوائم العتاد المقترح للإسقاط من جهة أخرى.

الجانب المالي:

1. تم وضع تقديرات الميزانية حسب الاحتياجات وحسب الأولويات. ووفقا للنصوص والتنظيم المعمول به مع الإشارة إلى غياب تفعيل العمل بمشروع المؤسسة .
2. تم إعداد الحساب الإداري وحساب التسيير كحوصلة بعد الانتهاء من العمليات المالية المرافقة لإعداد وتنفيذ الميزانية حيث تضمن الحسابين العمليات المالية الفعلية في جانبي الإيرادات والنفقات للسنة المالية 2021.

الجانب المادي:

1. أدى تفعيل الخدمة الداخلية إلى توفير ظروف حسنة لتدريس التلاميذ.
2. ساعدت عمليات رقمنة الجرد العام والجرد الدائم على ضبط وضعية الجرد بالثانوية و تسهيل عملية الرقابة والمتابعة والحصول على المعلومات ببسر .
3. استعمال الوسائل والمواد نتيجة المتابعة المستمرة للجرد الدائم وذلك بمسك محاسبة مادية سليمة.

التوصيات والاقتراحات:

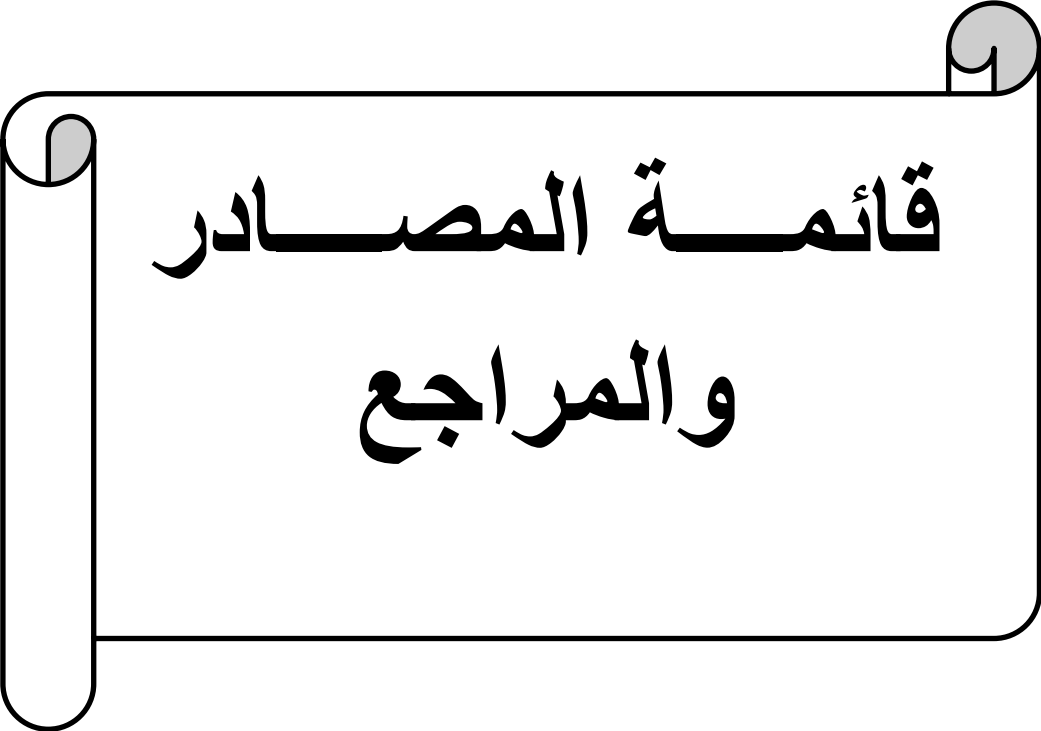
بعد اتمام الدراسة يمكن لنا تقديم الاقتراحات التالية:

1. يستحسن تفعيل العمل بمشروع المؤسسة ومحاولة تجسيده في مشروع الميزانية للسنوات المالية المقبلة.
2. تفعيل المجالس الإدارية وخاصة مجلس التنسيق الإداري وذلك في إطار متابعة مصلحة الخدمة الداخلية.
3. يفضل الاهتمام بجانب تكوين العمال والعمل على تدريبهم بصفة دائمة ومتجددة باعتبار المؤسسة تعرف عدة نشاطات خلال السنة المالية.
4. ضرورة إعادة ترتيب المخازن خاصة مخزن المواد العامة.
5. متابعة ملف الإسقاط وضبط مختلف الوضعيات العالقة ومتابعتها بصفة دورية ومستمرة.

آفاق الدراسة:

نتيجة القيام بهذه الدراسة برزت العديد من الإشكاليات بإمكانها أن تكون آفاقا لدراسة مستقبلية نذكر منها:

- دليل تسيير المصلحة المالية بالمؤسسات التعليمية.
- دليل التسيير المالي والمادي بالمؤسسات التعليمية.



قائمة المصادر والمراجع

أولاً: الكتب

1. رقيق ميلود، دليل التسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية، ط2، دار النشر الأمير، جانفي 2022.
2. سعد لعمش الجامع في التشريع المدرسي الجزائري، الطبعة الجديدة ج2، دار الهدى، عين مليانة، الجزائر.

ثانياً: المذكرات:

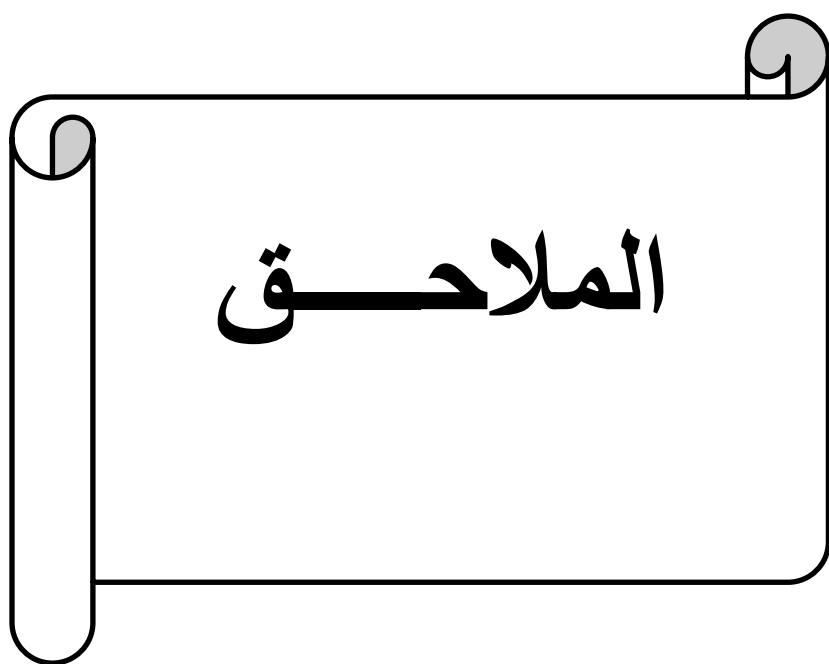
1. ابتسام مهيز وآخرون، أهمية تسيير المخزونات، مذكرة نهاية التكوين، نمط نائب مقتصد، المعهد الوطني لتكوين المعلمين، ابن رشد، تيارت، 2013.
2. بن صديق أميرة وآخرون، دور المقتصد في تفعيل أداء المورد البشري في المؤسسة التربوية، معهد مريم بوعتورة قسنطينة، 2014.

ثالثاً: الملتقيات، المحاضرات، والأيام التكوينية:

1. كحي عبد الحليم وآخرون، الجرد بين النصوص الرسمية والإجراءات الميدانية، ورقمنة تسيير الجرد العام، ملتقى لفائدة موظفي المصالح الاقتصادية، الوادي، 2022/05/15.
 2. حامة نجم الدين، دليل العمليات المالية المنجزة بالمتوسطة والثانوية، بحث، وزارة التربية الوطنية المفتشية العامة، مقاطعة الجزائر شرق، أفريل 2020.
 3. بوحجة محمد، الرواتب والمنح في المؤسسة التربوية، ملتقى لفائدة موظفي المصالح الاقتصادية تحت الأمر متقن بودبزة عبد السلام سكيكة 2015/05/28.
 4. جمال ضيف الله وآخرون، تحضير مشروع الميزانية في ظل مشروع المؤسسة وإسناد عقد النجاعة، ملتقى تكويني لفائدة مسيري المصالح الاقتصادية، 16 و17 مارس 2011.
 5. عماري توفيق، تحديد مجالات تعميم استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال في التسيير والتواصل والتكوين، بحث موجه لفائدة موظفي المصالح الاقتصادية، المقاطعة 01، 02 الوادي، 2011.
- رابعاً: القوانين والنصوص التشريعية والتنظيمية:

1. المنشور الوزاري رقم : 855 مؤرخ في 1967/06/05 المتضمن تنظيم مصلحة الاقتصاد .
2. القرار الوزاري رقم : 1010 مؤرخ في 1983/09/05، المتضمن تحديد صلاحيات وأعمال مستخدمي مؤسسة التعليم الثانوي.
3. المنشور الوزاري رقم : 173/2019 المؤرخ في 2019/05/21 المتضمن وضع حيز التطبيق الحساب الإداري وحساب التسيير لكل من المتوسطة والثانوية.
4. القرار رقم : 65 المؤرخ في 2018/07/12 ، المتضمن نظام الجماعة التربوية.
5. المنشور الوزاري رقم: 1183 المؤرخ في 2018/07/22 ، القرارات المنظمة للحياة المدرسية.
6. المرسوم التنفيذي رقم: 162/17 المؤرخ في 2017/05/15، يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية.

7. المرسوم التنفيذي رقم: 227/16 المؤرخ في 25/08/2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة.
8. المرسوم التنفيذي رقم: 427/12 المؤرخ في 16/12/2012، يحدد شروط وكيفيات ادارة وتسيير الأملاك العمومية والخاصة التابعة للدولة.
9. القانون 04/08 المؤرخ في 23/01/2008، المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.
10. المرسوم التنفيذي رقم: 08/315 المؤرخ في 11/10/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية.
11. المنشور الوزاري رقم 153 المؤرخ في 05/06/2006، المتعلق بتفعيل فكرة مشروع المؤسسة.
12. المنشور الوزاري 143/97 المؤرخ في 30/07/1997، الصادر عن وزارة التربية الوطنية المتعلق بمسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية.
13. المرسوم التنفيذي رقم: 455/91 المؤرخ في 23/11/1991، يتعلق بجرد الأملاك الوطنية.
14. التعليم 889 المؤرخة في 01/12/1991، الصادرة عن وزارة الإقتصاد، الوزارة المنتدبة للميزانية المتعلقة بجرد الأملاك المنقولة للإدارات والمنشآت العمومية التابعة للدولة.
15. القانون 90/30 المؤرخ في 01/12/1990، المتضمن الأملاك الوطنية المعدل والمتمم.
16. القانون 21/90 المؤرخ في 15/08/1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية.



الملحق رقم 01: إرسال رقم 207/2021 المتضمن مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

المديرية العامة للمالية والدعم
مديرية تسيير الموارد المالية والمادية
المديرية الفرعية لمراقبة تسيير
المؤسسات العمومية تحت الوصاية
الرقم 207 / 2021

الجزائر في 09 مارس 2021

السيدات والسادة

- مديرو التربية (للتطبيق)
- المفتشون (للإعلام والمتابعة)
- مديرو المؤسسات التعليمية (للتنفيذ)

الموضوع : مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية لسنة 2021

المراجع : - القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية
- القانون 20-16 المؤرخ في 31/12/2020 المتضمن قانون المالية لسنة 2021
- المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 21/07/1997 الذي يحدد الإجراءات المتعلقة
بالإلتزامات بالنفقات العمومية وتنفيذها وضبط صلاحيات الأمرين بالصرف ومسؤولياتهم
- المرسوم التنفيذي رقم 21-11 المؤرخ في 02/01/2021 المتضمن توزيع الإعتمادات المخصصة
لوزير التربية الوطنية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2021
- المنشور الوزاري رقم 689 المؤرخ في 17/04/2018 المتضمن م. ميزانيات المؤسسات لسنة 2018
- المنشور الوزاري رقم 197 المؤرخ في 16/04/2019 المتعلق بمدونة المؤسسات التعليمية لسنة 2019
- المنشور الوزاري رقم 133 المؤرخ في 14/12/2020 المتعلق بطلبات الترخيص لاستعمال الأرضة وإصلاح
السكنات الوظيفية بعنوان ميزانيات المؤسسات التعليمية.
- تعليمات السيد الأمين العام رقم 169 المؤرخ في 21/01/2021 المتعلقة بترشيح النفقات العمومية والتحكم فيها

تطبيقا للأحكام القانونية والنصوص التنظيمية المشار إليها في المرجع أعلاه ، وفي إطار تحضير مشاريع ميزانيات التسيير بعنوان 2021 ، أنهي إلى علمكم أن الإجراءات التي لم يتم إلغاؤها ولم تعدل بموجب هذا المنشور تبقى سارية المفعول بالنسبة للسنة المالية 2021، مضاف إليها التعديلات المبينة أدناه، والتي يجب تطبيقها والتقيدها بها عند قيامكم بإعداد مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية.

أولا: بعنوان الإيرادات

الباب 4: إيرادات مرتبطة بنشاطات المؤسسة:

عائدات الإيجار وإيرادات أعباء الإيجار: تطبق الأحكام والتفسيرات التي تضمنها المنشور رقم 169/09 المؤرخ في 24/02/2009

وعليه، يجب العمل على تحصيل الإيرادات المقدرة في الميزانية في نفس السنة المالية ، وبالأخص تلك المتعلقة بالإيجار واستهلاك الطاقة والماء... بكل الوسائل القانونية والإجرائية السارية المفعول.

ثانياً: بعنوان النفقات

يتعين على مسؤولي المؤسسات التعليمية اعتماد العقلانية في تسير المخصصات المالية الموضوعة تحت تصرفهم، والتحلي بالصرامة والانضباط الميراثيين من خلال التقيد بالنصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول في هذا المجال، والعمل على ترسيخ النفقات العمومية باتخاذ التدابير اللازمة لتحقيق ذلك.

الفرع الأول : نفقات التسيير

الباب 2: التكاليف الملحقه

يجب السهر على تقليص التكاليف المرتبطة باستهلاك الطاقة والماء والهاتف ، وهذا الأعباء المتعلقة باستخدام الأنترنت والمكيفات الهوائية والتدفئة

يجدر التذكير في هذا الباب بالتدابير التي يتعين على مسؤولي المؤسسات التعليمية اتخاذها لترشيد النفقات والمتمثلة في ما يلي :

- تحسيس الجميع بضرورة الاقتصاد في استهلاك الطاقة (حراس وعمال وموظفون وأساتذة وتلاميذ)
- تشغيل الآتارة الخارجية للمؤسسة بالقدر الضروري وتفاذي التبذير في استهلاك الكهرباء الناجم عن استعمال الآتارة داخل الأقسام والمحلات ليلا.
- تصليح الأعطاب المتعلقة بتسربات المياه في أوانها
- عقلنة استعمال التدفئة المركزية.

الباب 4: الأدوات والأثاث

يتعين التقيد فيما يخص تجديد الأثاث والعتاد ومستلزمات المطعم بالاعتماد المرخص به ضمن مخرر اعتمادات التسيير الممنوحة مع إمكانية تخصيص اعتماد إضافي لتجديد الأثاث والعتاد الذي يتم اسقاطه خلال السنة المعنية.

نظرا للتكاليف الباهظة التي تتحملها المؤسسات التعليمية سنويا، جراء الاشتراك في المحولات الكهربائية ذات القوة العالية بالنسبة للطاقة الكهربائية، المطلوب مرة أخرى من مسؤولي هذه المؤسسات إعادة إبرام عقد اشتراك مع مصالح سونلغاز حسب الطاقة اللازمة والضرورية لسير الحسن للمؤسسة.

الباب 6: نفقات الإطعام

المادة 1: حدد مبلغ الاعتماد المالي لسنة 2021 لكل تلميذ في مجال التغذية كما يلي:

- 1 - تلميذ داخلي 24 000 دج
- 2 - تلميذ نصف داخلي 12 000 دج

تجدر الإشارة أن جل المؤسسات التعليمية ذات النظام الداخلي ونصف الداخلي قد سجلت في بطاقتها الوصفية عدد التلاميذ المستفيدين من هذين النظامين نظريا ، وأن الاعتماد المخصص لكل مؤسسة في هذا الباب قد تم وفق التعداد المصرح به مبدئيا ، غير أنه يجب لفت إنتباه مسؤولي هذه المؤسسات أن صرف اعتمادات التغذية يجب أن يتم وفق قاعدة حساب معدل التلاميذ المتغذيين فعليا بصفة يومية، ثم يتم استخراج المعدل الشهري ومنه الفصلي ، تماثيا والتدابير المتخذة في الدراسة بالتفويض لتحقيق التباعد للوقاية من فيروس كورونا (كوفيد 19).

وعليه، فإن عملية استغلال الاعتمادات المالية للتغذية وإعادة توزيعها ستتم مباشرة بعد انتهاء الفصل الثاني وقبل دفع الدفعة الثالثة، ولهذا يتعين الحرص احترام المقاييس المطبقة في هذا المجال، علما أن هذه الاعتمادات تعتبر ذات تخصيص خاص يخضع تحويلها إلى ترتيبات المنشور رقم 29 المؤرخ في 2018/02/15 المتضمن المدونة النموذجية لميزانية تسيير المؤسسات التعليمية.

ثالثا: إعداد مشاريع الميزانيات

تحضر مشاريع ميزانيات المؤسسات التعليمية الأولية لسنة 2021 باعتماد مبالغ الاعانات المحددة في مقررات الاستفادة لكل مؤسسة تعليمية والإيرادات الذاتية المقدرة.

بعد مشروع الميزانية الأولية في أربع (03) نسخ، ويرسل إلى مديرية التربية في نسختين (02) قبل تاريخ 2021/03/31 من أجل المصادقة عليها قبل تاريخ 2021/04/15، وعلى مديريات التربية بالولايات إرسال نسخة رقمية من ميزانية كل مؤسسة تعليمية مصادق عليها إلى مديرية الموارد المالية والمادية (المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية) قبل تاريخ 2021/04/25.

علما أنه وابتداء من هذه السنة، المطلوب من مصالح مديريات التربية عدم إرسال النسخ الورقية لكل من ميزانيات تسيير المؤسسات التعليمية، والميزانيات المعدلة وكذا الحسابات الادارية وحسابات التسيير، إلى المصالح المعنية بوزارة التربية والاكتفاء بإرسال النسخ الرقمية المصادق عليها، وعند الضرورة سيتم طلبها وفق الحاجة بموجب مراسلة.

2. الوثائق المرفقة بمشروع الميزانية

يجب أن يرفق مشروع الميزانية بالوثائق التالية:

- مستخرج من محضر مجلس التربية والتسيير أو مجلس التوجيه والتسيير
 - تقرير مدير المؤسسة، يوضح فيه الجوانب المختلفة التي تمت على أساسها تقدير الإيرادات والنفقات
 - كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين إلى غاية 2018/12/31
 - وضعية التلاميذ الممنوحين استنادا إلى مقرر الاستفادة الوارد من مديرية التربية
 - وضعية التلاميذ المستفيدين من النشاط التربوي الاستثنائي للمؤسسة المعنية
 - بطاقة فنية لوحدة الكشف والمتابعة (لخص المؤسسة التي توجد بها الوحدة)
 - وضعية مفصلة لشغل السكنات تبين حقوق الإيجار وأعباء الإيجار الخاصة بكل شاغلها
 - وضعية حظيرة السيارة الخاصة بالمؤسسة
- اعتبارا لأهمية هذه الإجراءات المطلوب من الجميع، كل فيما يخصه، السهر على تطبيقها وتجسيدها ميدانيا مع احترام الأجال المحددة.

وزير التربية الوطنية
مدير الموارد المالية والمادية
محمد يحيوي

نسخة إلى :

السيد الأمين العام على سبيل عرض حال
السيد المفتش العام (للاعلام)

وفي هذا الإطار، تجدر الإشارة إلى ضرورة تضمين الحسابين بالملاحق التالية:

- بالنسبة للحساب الإداري:

- 1 - تقرير الأمر بالصرف.
- 2 - وضعية الباقي للتحصيل عند نهاية السنة المالية.
- 3 - مقررات تحويل الاعتمادات والتراخيص.
- 4 - مقررات تخفيض أو إلغاء الحقوق المثبتة للسنوات السابقة.
- 5 - مقررات الاعانات الإضافية والاستثنائية وقبول الهيئات والوصايا.
- 6 - وضعية المحاسبة الإدارية بتاريخ تسليم واستلام المهام بين الأمرين بالصرف.
- 7 - مستخرج من محضر مجلس التسيير والتوجيه أو التريبة والتسيير لجلسة الحساب الإداري.

- بالنسبة لحساب التسيير:

- 1 - وضعية الباقي للتحصيل عند نهاية السنة المالية.....
 - 2 - محضر فحص الصندوق بتاريخ 31 / 12 /
 - 3 - حالة التقارب للحساب الجاري المفتوح لدى الخزينة عند نهاية السنة المالية
 - 4 - نسخة من كشف الحساب الجاري لدى الخزينة بتاريخ 31 / 12 /
 - 5 - مستخرج من محضر مجلس التوجيه والتسيير أو التريبة والتسيير لجلسة حساب التسيير.
- يشبني، على مديريات التريبة أن تحرص على حصول كل مؤسسات الولاية على رقم المتقاضي من مجلس المحاسبة
- ونظرا للأهمية التي تكتسيها هاتين الوثيقتين، فالمطلوب منكم التقيد الصارم بالنموذجين الرسميين المرفقين بهذا المنشور والاستعانة بالدليل المعد لهذا الغرض.

مدير التريبة الوطنية وجفوف من
مدير تسيير الموارد المالية والمادية
عبد الحبيب مزرق



ميلة في: 2019/05/26
مديرة التريبة
إلى
مديري مؤسسات التعليم المتوسط
والثانوي - للتنفيذ.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التريبة الوطنية

مديرية التريبة لولاية ميلة
مصلحة المالية والوسائل
مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات
إرسال رقم 43/م.و. 2019

وزارة التريبة الوطنية
ميلة



مدير التريبة الوطنية وجفوف من
مدير تسيير الموارد المالية والمادية
عبد الحبيب مزرق

الملحق رقم: 03

إرسال رقم: 295/2021 المتضمن الإعانة المالية للتسيير 2021

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مدير التربية
إلى
السيد (ة) مدير (ة)
ثانوية 08 ماي - 56 الرواشد

برية التربية لولاية ميله
سلطة المالية والوسائل
رسال رقم: 295 / م م و / 2021.

الرقم الميكانوغرافي: 43020
رقم حساب الخزينة: 123

الموضوع: الإعانة المالية للتسيير 2021

المرجع: المنشور الوزاري رقم 207/2021 المؤرخ في 2021/03/09

إرسال مديرية تسيير الموارد المالية والمادية بوزارة التربية المؤرخ في: 2021/03/09

بشرفي أن أفيدكم أن إعانة التسيير لسنة 2021 قد حددت بمبلغ: 3,257,000.00 دج

كما هو مبين أدناه:

القروض المفتوحة	تعداد التلاميذ
1,683,000.00	الداخلي
1,304,640.00	مقيم ممنوحين
70,000.00	ن/داخلي 165
49,600.00	مقيم ممنوحين 130
	خارجي 331
149,760.00	

مجموع إعانة التسيير: 3,257,000.00 دج

تعداد التلاميذ: 496

ميلة في: 2021/03/14

مدير التربية

- 1 النفدية
- 2 المصالح المشتركة
- 3 التجهيز العلمي والبيداغوجي والاثاث المدرسي
- 4 المنح الوطنية بمبلغ:
- 5 أقلام السمورات البهضاء
- 6 وحدة الكلف والمتابعة
- 7 منحة التجهيز
- 8 الإعانة التكميلية للتلاميذ الممنوحين
- 9 تشجيع النشاط الثقافي والرياضي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لـ : ميلة

الرقم الميكاتوغرافي : 020 43

08 ماي 1956

إسم المؤسسة : ثانوية

رقم الحساب بالخزينة : 00843001143000012359

العنوان : حي الشهيد بن خليفة محمد بن الطيب

الدائرة : الرواشد

البلدية : الرواشد

E.T.S



ميزانية التسيير
للمؤسسات التعليمية
(المتوسطة والثانوية)

السنة المالية 2021

- القانون رقم 20- 16 المؤرخ في 16 جمادى الأولى 1442 الموافق لـ 31 ديسمبر 2020 المتضمن قانون المالية لسنة 2021

- المرسوم التنفيذي رقم 21- 11 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1442 الموافق لـ 02 جانفي 2021 المتضمن توزيع

- الإعتمادات المخصصة لوزير التربية الوطنية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2021

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

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

ميزانية التشغيل التوزيع حسب الأبواب

العنوان الأول: الإيرادات		
الأبواب	العناوين	الإيرادات المالية (ج)
1	إعانات للتسيير الممنوحة من طرف الدولة	3 341 240.00
2	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية	
3	التهبات والوصايا	
4	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	3 200.00
5	إيرادات مختلفة	
6	إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل وعائلات التلاميذ	4 960.00
7	إيرادات الإطعام	93 000.00
8	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
9	تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	
10	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي الواردة من الباب 1242 المادة 1	
11	إيرادات واردة من الباب 0443 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، نفقات التكوين ماقبل الترقية و نفقات الإمتحانات والمسابقات المهنية	
12	إيرادات واردة من الباب 6443 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي	
13	إيرادات واردة من الباب 0243 المادة 3 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي، والوطني، التكوين ماقبل الترقية، و نفقات الإمتحانات	
مجموع العنوان الأول		3 442 400.00

العنوان الثاني: النفقات

الفرع الأول: نفقات التشغيل

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
1	تجديد المصاريف	
2	التكاليف الملحقة	565 000.00
3	اللوازم	145 000.00
4	الأدوات والأثاث	163 000.00
5	اللوازم البيداغوجية	230 000.00
6	نفقات الإطعام	2 010 000.00
7	الأكسدة	32 000.00
8	التأمين	
9	نفقات التكوين	
10	حظيرة السيارات	
11	نفقات تشغيل وحدات الكشف والمتابعة (UDS)	
12	المكتبة المدرسية	4 000.00
13	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	
14	صيانة وتصلح المباني البيداغوجية والإدارية والمباني الملحقة	293 400.00
15	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاقب الدولة	
	مجموع الفرع الأول	3 442 400.00

الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (جـ)
الباب الوحيد	نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة	
	مجموع الفرع الثاني	



الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (جـ)
1	منحة التمدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
2	المنح المدرسية للتجهيز	
3	نفقات الكتاب المدرسي	
4	نفقات النشاط التربوي الاستثنائي	
	مجموع الفرع الثالث	

رقم الوثيقة	الوصف	التاريخ	الملاحظات
1	إيادات التوزيع	2014/12/14	
2	إيادات التوزيع	2014/12/14	
3	إيادات التوزيع	2014/12/14	
4	إيادات التوزيع	2014/12/14	
5	إيادات التوزيع	2014/12/14	
6	إيادات التوزيع	2014/12/14	
7	إيادات التوزيع	2014/12/14	
8	إيادات التوزيع	2014/12/14	
9	إيادات التوزيع	2014/12/14	
10	إيادات التوزيع	2014/12/14	
11	إيادات التوزيع	2014/12/14	
12	إيادات التوزيع	2014/12/14	
13	إيادات التوزيع	2014/12/14	
14	إيادات التوزيع	2014/12/14	
15	إيادات التوزيع	2014/12/14	
16	إيادات التوزيع	2014/12/14	
17	إيادات التوزيع	2014/12/14	
18	إيادات التوزيع	2014/12/14	
19	إيادات التوزيع	2014/12/14	
20	إيادات التوزيع	2014/12/14	




الإيادات
التوزيع

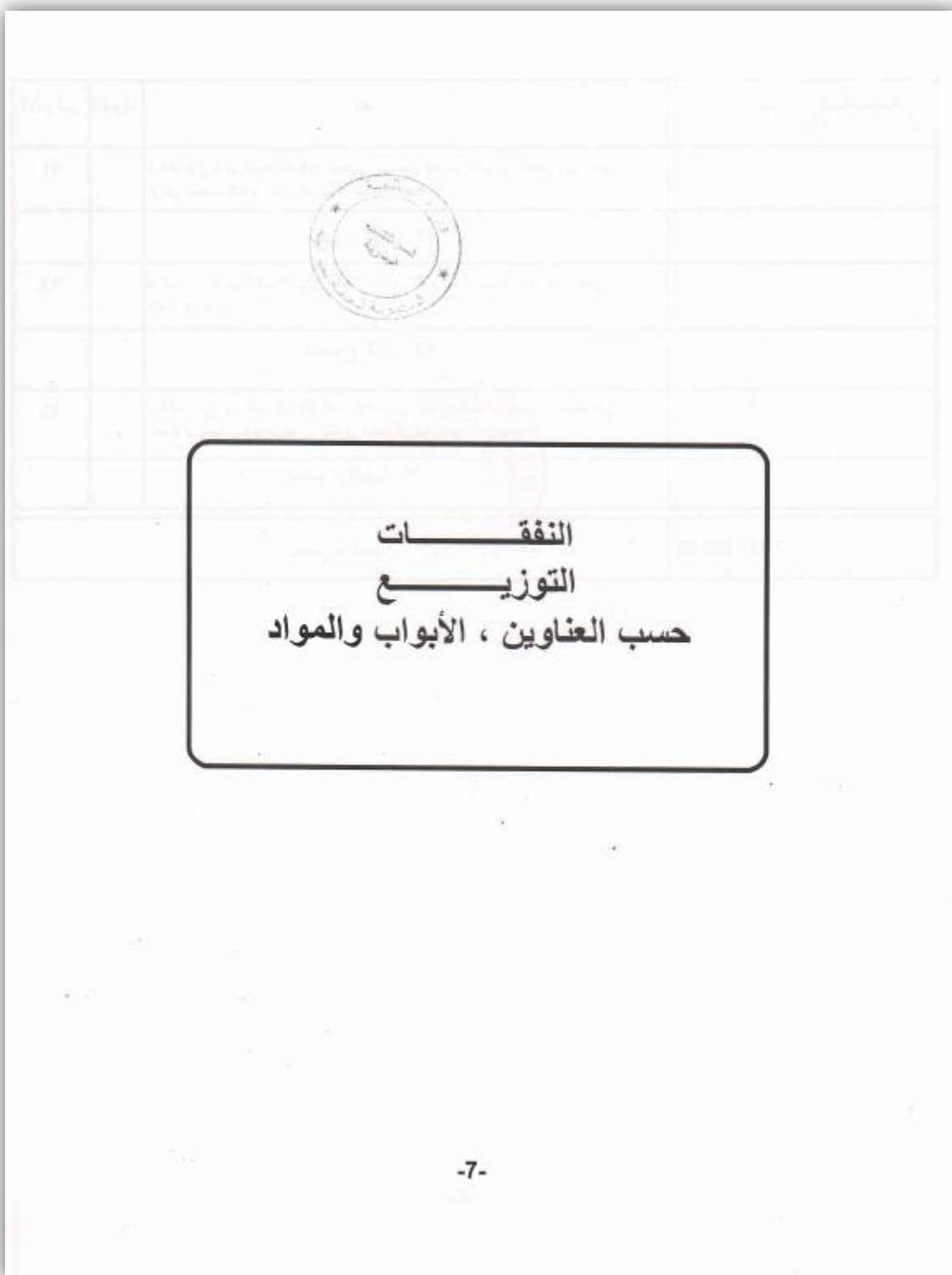
حسب العناوين ، الأبواب والمواد

-4-

العنوان الأول: الإيرادات

الإعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	المواد	الأبواب
3 107 240.00	إعانات التشغيل الممنوحة من طرف الدولة	1	1
234 000.00	إعانات التشغيل	2	
	منح الداخلي و نصف الداخلي و التجهيز	3	
	إعانة تشغيل وحدة الكسب والمتابعة		
3 341 240.00	مجموع الباب 1		
	الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية		2
	مجموع الباب 2		
	الهبات والوصايا		3
	مجموع الباب 3		
3 200.00	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة		4
3 200.00	مجموع الباب 4		
	إيرادات مختلفة		5
	مجموع الباب 5		
4 960.00	إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل وعائلات التلاميذ		6
4 960.00	مجموع الباب 6		
	إيرادات الإطعام		7
	مساهمة عائلات التلاميذ	1	
93 000.00	إيرادات ناتجة عن إطعام مستخدمين قطاع التربية	2	
	إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسات أخرى المدعوين والخارجين	3	
93 000.00	مجموع الباب 7		
	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		8
	مجموع الباب 8		
	تسديد النفقات الخاصة بمجالية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين		9
	مجموع الباب 9		
	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي من الباب 12.42 / المادة 1		10
	مجموع الباب 10		

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
11		إيرادات واردة من الباب 04.43 المعنون التحسين المستمر للمنتج للمنتج على المستوى الولائي، نفقات التكوين ماقبل الترقية و نفقات الإمتحانات	
		مجموع الباب 11	
12		إيرادات واردة من الباب 64.43 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي لتعليم الابتدائي	
		مجموع الباب 12	
13		إيرادات واردة من الباب 02.43 المادة 3 المعنون التحسين المستمر للمنتج للمنتج على المستوى الجهوي والإقليمي، التكوين ماقبل الترقية ، نفقات الإمتحانات	
		مجموع الباب 13	
مجموع العنوان الأول الإيرادات			3 442 400.00



العنوان الثاني: النفقات

الفرع الأول: نفقات التشغيل

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
1		تسديد المصاريف	
	1	مصاريف المهام والتنقلات والإستقبالات داخل التراب الوطني والخارجيات البيداغوجية	
	2	مصاريف الدراسة، الخبرة، المحامون والمحضرون القضائيون	
		مجموع الباب 1	
2		التكاليف الملحقة	
	1	الماء، الكهرباء والغاز، الوقود، الطاقة الشمسية	480 000.00
	2	مصاريف البريد والمواصلات (اتصالات الهاتف، التلكس، الأنترنت والرسوم المختلفة)	85 000.00
	3	مصاريف الإعلان في الصحف	
	4	تعويض مصاريف الإستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز بنسبة 50 % للحجوب الكبير	
	5	اقتناء وتركيب لواحق الهاتف والربط بالإنترنت	
	6	تأمين المباني	
		مجموع الباب 2	565 000.00
3		اللوازم	
	1	اقتناء لوازم المكتب	60 000.00
	2	مستهلكات وبرنامج الإعلام الآلي	30 000.00
	3	مصاريف النسخ والطبع	25 000.00
	4	البياضة	
	5	المواد الصيدلانية	
	6	مواد التنظيف	30 000.00
		مجموع الباب 3	145 000.00

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (ج)
4	1 2 3 4 5	الأدوات و الأثاث	
		تجديد وصيانة أدوات واثاث المكتب والعتاد المدرسي	70 000.00
		اقتناء وصيانة اجهزة الإعلام الألي	5 000.00
		اقتناء وصيانة ادوات الوقفية و الأمن	18 000.00
		تجديد و صيانة لوازم ومستلزمات المطعم	35 000.00
		اقتناء المسائل والأعلام ولوازم الداخلية	35 000.00
		مجموع الباب 4	163 000.00
5	1 2 3	اللوازم البيداغوجية	
		لوازم التجارب	15 000.00
		مواد التجارب والكواشف و مواد المخاير	15 000.00
		الإستمناء،المطباشير،الأفلام،الطلاسات و غيرها	200 000.00
		مجموع الباب 5	230 000.00
6	1 2 3	نفقات الإطعام	
		إطعام التلاميذ	
		داخليين : $24000 \times =$	
		لصف الداخليين : $12000 \times 165.00 =$	1 980 000.00
		إطعام المستخدمين : $100 \times 300 =$	30 000.00
		إطعام المدعويين وأخرون : $\times =$	
		مجموع الباب 6	2 010 000.00
7		الألبسة	
		ملابس العمال (السائق، الحاجب، عون الإستقبال، أعوان الخدمات)	32 000.00
		مجموع الباب 7	32 000.00
8		التأمين	
		تأمين التلاميذ أثناء الخرجات البيداغوجية	
		مجموع الباب 8	
9	1 2 3 4 5	نفقات التكوين	
		نفقات التكوين والتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي	
		نفقات التكوين مقابل الترقية على المستوى الولائي	
		نفقات الإمتحانات والمسابقات المهنية على المستوى الولائي	
		تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي	
		نفقات التكوين الخاصة للتدعيم المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي وإو الوطني	
		التكوين مقابل الترقية، نفقات الإمتحانات	
		مجموع الباب 9	

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (ج)
10		حظيرة السيارات	
	1	اقتناء و تجديد السيارات	
	2	الوقود والزيوت	
	3	صيانة و تصليح و شحن السيارات و شراء قطع الغيار	
	4	اقتناء العجلات	
	5	مصاريف الترقيم و التعريف	
	6	تأمين السيارات	
	7	مصاريف اقتناء قسيمة السيارات	
	8	مصاريف المراقبة التقنية للسيارات	
11		مجموع الباب 10	
		نفقات تسيير وحدات لكشف والمتابعة (UDS)	
		مجموع الباب 11	
12		المكتبة المدرسية	
	1	شراء كتب و مجلات تربوية	4 000,00
	2	الإشتراك في المجلات والدوريات البيداغوجية	
13		مجموع الباب 12	4 000,00
		النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	
	1	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي	
	2	النفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي	
		مجموع الباب 13	

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
14	1 2 3 4	صيانة و تصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة صيانة و تصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهياكل الملحقة اقتناء مواد البناء، التزويج، الخرسانة، كهرباء، التدفئة، التكييف، أدوات الصيانة الصغيرة صيانة المساحات الخضراء والمسالك مصاريف نقل (الخرانات والمهمات ...)	170,000.00 123,400.00
		مجموع الباب 14	293 400.00
15	مادة وحيدة	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة	
		مجموع الباب 15	
		مجموع الفرع الأول : نفقات التسيير	3 442 400.00

الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
باب وحيد	1	نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة	
	2	مصاريف الإطعام	
	3	نقل و تأمين التلاميذ	
	3	اقتناء الأدوات واللوازم الرياضية والبيداغوجية	
		مجموع الباب 1	

مجموع الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة

الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
1	مادة وحيدة	منحة التمدريس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
		المنحة المترسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
		مجموع الباب 1	
2	مادة وحيدة	المنح المدرسية للتجهيز	
		منحة التجهيز لفائدة التلاميذ	
		مجموع الباب 2	
3	1	نفقات الكتاب المدرسي	
		تسديد النفقات الخاصة بمجانبة الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	
		تسديد مستحقات الديوان الوطني للطباعة للمطبوعات المدرسية من نفقات الكتاب المدرسي	
		مجموع الباب 3	
4	1	نفقات النشاط التربوي الإستهلاكي	
		الإطعام	
		مصاريف الإقامة والمدرس	
		مجموع الباب 4	

مجموع الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص

3 442 400.00

مجموع العنوان الثاني : النفقات



حوصلة عامة للإيرادات والنفقات

المبلغ (دج)		
3 442 400.00	مجموع العنوان الأول : الإيرادات	
3 442 400.00	الفرع الأول :	نفقات التسيير
	الفرع الثاني :	نفقات تسيير السام رياضية ودراسة
	الفرع الثالث :	نفقات ذات طابع خاص
3 442 400.00	مجموع العنوان الثاني : النفقات	

لوحظ و صودق على ميزانية التسيير للمؤسسة :

بمعين التريبة 15 أفريل 2021

مدير التريبة



مدير المؤسسة

مكيير الثانوية

عبد الهادي بن بيطاط



ثلاثة ملايين وأربعة مائة واثنان وأربعون ألف وأربعة مائة دينار

ثلاثة ملايين وأربعة مائة واثنان وأربعون ألف وأربعة مائة دينار

في الإيرادات بمبلغ يقدر ب : 3 442 400.00

في النفقات بمبلغ يقدر ب : 3 442 400.00

أي يخلص في الإيرادات يقدر ب :

الميزانية المعدلة للسنة المالية 2021

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لـ : ميلة
الرقم الميكاتروغرافي : 020 43
إسم المؤسسة : ثانوية
رقم الحساب بالميزينة : 00843001143000012359
الحـ : حي الشهيد بن خليفة محمد بن الطيب
الدائرة : الرواشد
البلدية : الرواشد

08 ماي 1956

مميزانية التشغيل
للمؤسسات التعليمية
(المتوسطة والثانوية)

السنة المالية 2021

- لقاوتون رقم 20- 16 المؤرخ في 16 جمادى الأولى 1442 الموافق لـ 31 ديسمبر 2020 المتضمن قانون المالية لسنة 2021

- المرسوم التنفيذي رقم 21- 11 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1442 الموافق لـ 02 جاني 2021 المتضمن توزيع

- الإحصاءات المخصصة لوزير التربية الوطنية من ميزانية التشغيل بموجب قانون المالية لسنة 2021

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

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

ميزانية التشغيل التوزيع حسب الأبواب

العنوان الأول: الإيرادات		
الأبواب	العناوين	
1	إيرادات التشغيل المنوطة من طرف الدولة	3 749 400.00
2	الإيرادات المنوطة من الجامعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية	131 350.00
3	الهيئات والوصايا	
4	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة	12 421.00
5	إيرادات مختلفة	
6	إيرادات ناتجة عن حقوق التسجيل وعائلات التلاميذ	5 120.00
7	إيرادات الإطعام	233 060.00
8	المنحة الدراسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
9	تسديد النفقات الخاصة بمجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	584 619.67
10	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الإبتدائي الواردة من الباب 12.42 المادة 1	
11	إيرادات واردة من الباب 04.43 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي، للنفقات التكوينية مقابل الترقية و نفقات الإمتحانات والمسابقات المهنية	32 750.00
12	إيرادات واردة من الباب 64.43 المعنون تشجيع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعطي التعليم الإبتدائي	
13	إيرادات واردة من الباب 02.43 المادة 3 المعنون التحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي، والوطني، التكوينية مقابل الترقية ، و نفقات الإمتحانات	
	مجموع العنوان الأول	4 748 720.67

العنوان الثاني: النفقات

الفرع الأول: نفقات التسيير

الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (جـ)
1	تشديد المصاريف	
2	التكاليف الملحق	604 160.00
3	الوازم	175 339.19
4	الأدوات والأثاث	257 000.00
5	الوازم البيداغوجية	294 000.00
6	نفقات الإطعام	1 833 570.00
7	الأوسمة	32 000.00
8	التأمين	
9	نفقات التكوين	32 750.00
10	حظيرة السيارات	
11	نفقات تسيير وحدات الكلف والمتابعة (UDS)	234 000.00
12	المكتبة المدرسية	4 000.00
13	النفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	22 000.00
14	صيانة وتصلح المباني البيداغوجية والإدارية والمباني الملحق	668 400.00
15	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على صفاق الدولة	
	مجموع الفرع الأول	4 157 211.19

الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة		
الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (جـ)
الباب الوحيد	نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة	
	مجموع الفرع الثاني	

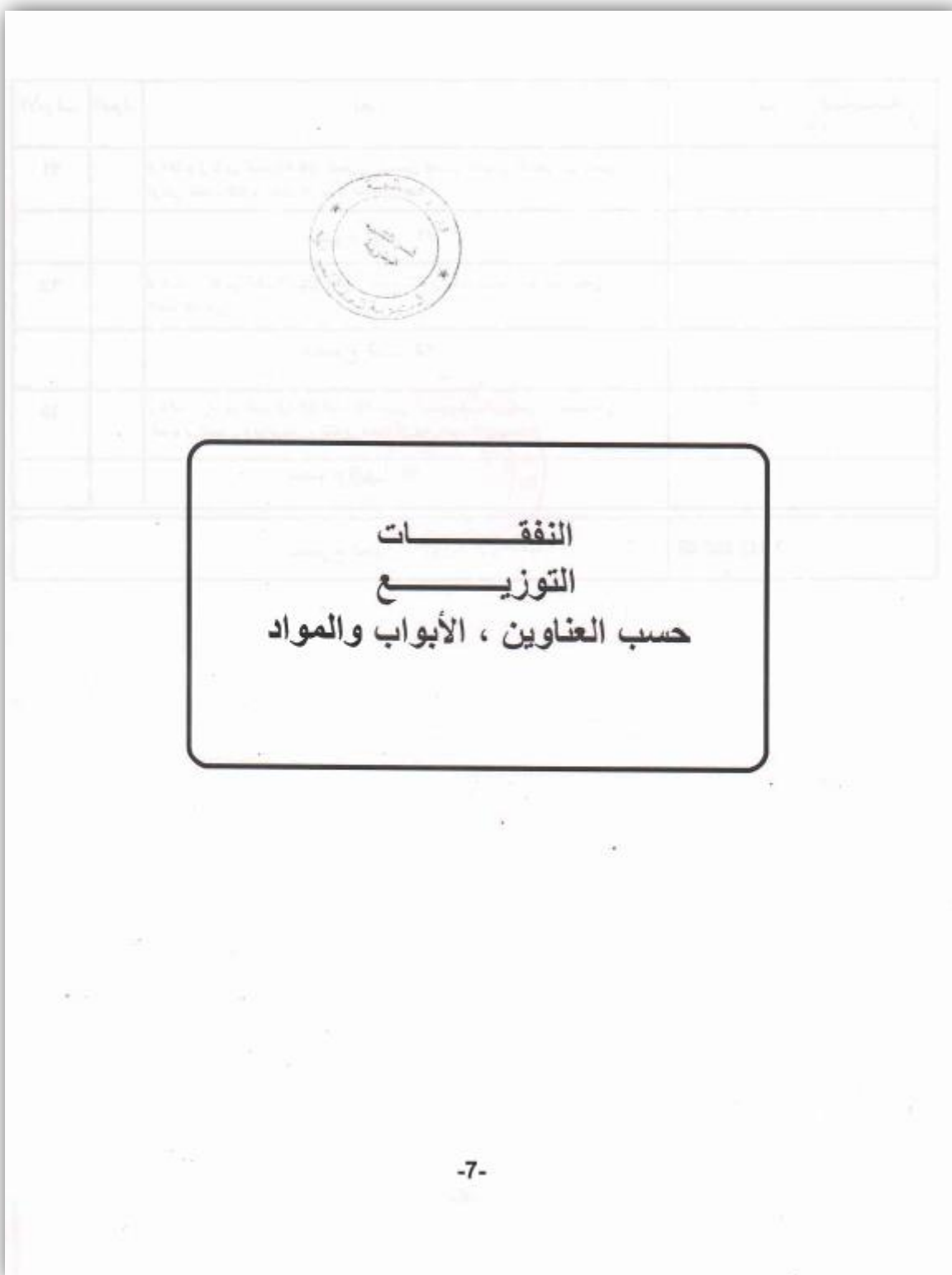


الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص		
الأبواب	العناوين	الإعتمادات المخصصة (جـ)
1	منحة التمدرس الخاصة لقادة التلاميذ المعوزين	
2	المنح المدرسية للتجهيز	
3	نفقات الكتاب المدرسي	591 509.48
4	نفقات النشاط التربوي الاستثنائي	
	مجموع الفرع الثالث	591 509.48

العنوان الأول: الإيرادات

الإيرادات المخصصة (جـ)	الصفحات	المواد	الأبواب
3 641 736.00 107 664.00	إيرادات التسيير المملوكة من طرف الدولة إيرادات التسيير ملح الداخلي و نصف الداخلي و التجهيز إعانة تسيير وحدة الكلف والمتابعة	1 2 3	1
3 749 400.00	مجموع الباب 1		
131 350.00	الإيرادات المملوكة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية		2
131 350.00	مجموع الباب 2		
	الهيئات والوصايا		3
	مجموع الباب 3		
12 421.00	إيرادات مرتبطة بنشاط المؤسسة		4
12 421.00	مجموع الباب 4		
	إيرادات مختلفة		5
5 120.00	مجموع الباب 5		
5 120.00	إيرادات ناتجة عن حقوق التسويل وعقارات التلاميذ		6
5 120.00	مجموع الباب 6		
233 060.00	إيرادات الإطعام مساهمة عائلات التلاميذ إيرادات ناتجة عن إطعام مستعفي قطاع التربية إيرادات ناتجة عن إطعام تلاميذ مؤسسات أخرى المدعومين والآخرين	1 2 3	7
233 060.00	مجموع الباب 7		
	المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين		8
584 619.67	مجموع الباب 8		
584 619.67	تسديد التكاليف الخاصة بمجالية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين		9
	مجموع الباب 9		
	الإعانة الخاصة بالنشاط التربوي الاستثنائي من الباب 1242 المادة 1		10
	مجموع الباب 10		

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (دج)
11		إيرادات واردة من الباب 0443 المعلن لتصين المشتر الممنوع المنظم على المستوى الولائي «نقطة التكوين مقابل الترقية و نفقات الإعتمادات	32 750.00
		مجموع الباب 11	32 750.00
12		إيرادات واردة من الباب 0443 المعلن لتجميع التكوين أثناء الخدمة و عن بعد لمعلمي التعليم الابتدائي	
		مجموع الباب 12	
13		إيرادات واردة من الباب 0243 المادة 3 المعلن لتصين المشتر الممنوع المنظم على المستوى الجهوي والإقليمي ، التكوين مقابل الترقية ، نفقات الإعتمادات	
		مجموع الباب 13	
		مجموع العناوين الأولى الإيرادات	4 748 720.67



العنوان الثاني: النفقات

الفرع الأول: نفقات التشغيل

الإعتمادات المخصصة (ج ٥)	العناوين	المواد	الأبواب
	تسديد المصاريف		1
	مصاريف المهام والتنقلات والإستقالات داخل القرب الوطني والفرجات البوذية	1	
	مصاريف الدراسة، الخبرة، المعاونين والمختصين القضاة	2	
	مجموع الباب 1		
	التكاليف المنقطة		2
	الماء، الكهرباء والغاز، الوقود، الطاقة الشمسية	1	
519 160.00	مصاريف البريد والمواصلات (تأجير الهاتف، التلكس، الإنترنت والرسوم المختلفة)	2	
85 000.00	مصاريف الإعلان في الصحف	3	
	تعويض مصاريف الإستهلاك المنزلي للكهرباء والغاز بنسبة 50 % للجانب الكبير	4	
	اقتناء وتركيب لواحق الهاتف والربط بالإنترنت	5	
	تأمين المباني	6	
604 160.00	مجموع الباب 2		
	التلوازم		3
	اقتناء لوازم المكتب	1	
60 000.00	مستهلكات وبراءات الإعلام الأخرى	2	
30 331.19	مصاريف النسخ والطبع	3	
25 000.00	الرياضة	4	
	المواد الصيدلانية ومواد أخرى	5	
60 000.00	مواد تنظيف	6	
175 331.19	مجموع الباب 3		

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (ج)
4	1 2 3 4 5	الأدوات و الأثاث	
		تجديد وصيانة ادوات وثاث المكتب والمكتبة المدرسي	150 000.00
		اقتناء وصيانة اجهزة الاعلام الالى	5 000.00
		اقتناء وصيانة ادوات الوقاية و الأمن	18 000.00
		تجديد و صيانة لوازم ومستلزمات المطعم	49 000.00
		اقتناء الستائر والاعلام ولوازم لداخلية	35 000.00
		مجموع الباب 4	257 000.00
5	1 2 3	اللوازم البيداغوجية	
		لوازم التجارب	15 000.00
		مواد التجارب والكواشف و مواد المخاير	15 000.00
		الإستساح، الطباشير، الأعلام، الطلاسمات و غيرها	264 000.00
		مجموع الباب 5	294 000.00
6	1 2 3	نفقات الإطعام	
		إطعام التلاميذ	
		داخلين : X =	
		نصف الداخلين : X =	1 734 010.00
		إطعام المستخدمين : X =	99 560.00
		إطعام المدرسين وأخرون : X =	
		مجموع الباب 6	1 833 570.00
7	مادة واحدة	الألئمة	
		ملابس لعمال (السائق، الحاجب، عون الإستقبال، احوال الخدمات)	32 000.00
		مجموع الباب 7	32 000.00
8	مادة واحدة	التأمين	
		تأمين التلاميذ أثناء الفرجات البيداغوجية	
		مجموع الباب 8	
9	1 2 3 4 5	نفقات التكوين	
		نفقات التكوين والتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الولائي	32 750.00
		نفقات التكوين ماقبل الترقية على المستوى الولائي	
		نفقات الإمتحانات والمسابقات المهنية على المستوى الولائي	
		تشجيع التكوين أثناء الخدمة وعن بعد لمعلمي التعليم الإبتدائي	
		نفقات التكوين الخاصة لتحسين المستمر للمستوى المنظم على المستوى الجهوي وإو الوطني	
		التكوين ماقبل الترقية، نفقات الإمتحانات	
		مجموع الباب 9	32 750.00

الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (د.ج)
10		حظيرة السيارات	
	1	اقتناء و تجديد السيارات	
	2	الوقود والزيوت	
	3	صيانة و تصليح و شحن السيارات و شراء قطع الغيار	
	4	اقتناء المعجلات	
	5	مصاريف الترقيم والتعريف	
	6	تأمين السيارات	
	7	مصاريف اقتناء قسيمة السيارات	
	8	مصاريف المراقبة التقنية للسيارات	
11		مجموع الباب 10	
		نفقات تسير وحدات الكلف والمتابعة (UDS)	234 000.00
		مجموع الباب 11	234 000.00
12		المكتبة المدرسية	
	1	شراء كتب و مجلات إرشادية	4 000.00
	2	الإشتراك في المجلات والبرقيات المصاحفية	
13		مجموع الباب 12	4 000.00
		التنفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي	
	1	التنفقات المتعلقة بالنشاط الثقافي	22 000.00
	2	التنفقات المتعلقة بالنشاط الرياضي	
		مجموع الباب 13	22 000.00

الإعتمادات المخصصة (جـ)	العاون	المواد	الأبواب
498,000.00 170,400.00	صيانة و تصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهيكل الملحقة صيانة و تصليح المباني البيداغوجية والإدارية والهيكل الملحقة اقتناء مواد: البناء، الترميم، الخردوات، كهرباء، لتكافة، التكيف، أدوات الصيانة الصغيرة صيانة المساحات الخضراء والمسالك مصاريف نقل (الخردوات والمهمات ...)	1 2 3 4	14
668 400.00	مجموع الباب 14		
	المصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة		15
	مصاريف القضائية والتعويضات المستحقة على عاتق الدولة		مادة وحيدة
	مجموع الباب 15		
4 157 211.19	مجموع الفرع الأول : نفقات التشغيل		

الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة			
الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (ج)
باب وحيد	1	نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة	
	2	مصاريف الإطعام	
	3	نقل و تأمين التلاميذ	
		افتاء الأدوات والقرآن الرياضية والبيداغوجية	
		مجموع الباب 1	
مجموع الفرع الثاني : نفقات تسيير أقسام الرياضة والدراسة			
الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص			
الأبواب	المواد	العناوين	الإعتمادات المخصصة (ج)
1	مادة وحيدة	منحة التدرس الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
		المنحة المدرسية الخاصة لفائدة التلاميذ المعوزين	
		مجموع الباب 1	
2	مادة وحيدة	المنح المدرسية للتجهيز	
		منحة التجهيز لفائدة التلاميذ	
		مجموع الباب 2	
3	1	نفقات الكتاب المدرسي	
		تمديد نفقات الخاصة بمجانية الكتاب المدرسي لفائدة التلاميذ المعوزين	
		تمديد مستحقات الديون الوطني للمعلمين المعوزين من ذوي الكتاب المدرسي	
		مجموع الباب 3	
4	1	نفقات النشاط التربوي الإستهلكي	
		الإطعام	
		مصاريف الإكساء والتدريس	
		مجموع الباب 4	
مجموع الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص			
مجموع العنوان الثاني : النفقات			



حوصلة عامة للإيرادات والنفقات

المبلغ (دج)		
4 748 720.67	مجموع العنوان الأول : الإيرادات	
4 157 211.19	الفرع الأول : نفقات التسيير	للعنوان الثاني : النفقات
591 509.48	الفرع الثاني : نفقات تسيير القسم رياضة ودراسة	
4 748 720.67	الفرع الثالث : نفقات ذات طابع خاص	
4 748 720.67	مجموع العنوان الثاني : النفقات	

لوحظ و موثق على ميزانية للتسيير للمؤسسة :

ثقوبة
1956 ماي 08
الرواشد
ميلة

باعتوان السنة المالية 2021 حدثت بمبلغ

أربعة ملايين وسبعة مائة وثمان وأربعون ألف وسبعة مائة وعشرون دينار وسبعة وستون سنتيم
أربعة ملايين وسبعة مائة وثمان وأربعون ألف وسبعة مائة وعشرون دينار وسبعة وستون سنتيم

في الإيرادات بمبلغ يقدر ب : 4 748 720.67
في النفقات بمبلغ يقدر ب : 4 748 720.67
أي يفتقر في الإيرادات يقدر ب :

2.7 جانفي 2021

مدير التربية
عن وزير التربية الوطنية
والتعليم العالي والبحث العلمي
مدير الأكاديمية الوطنية للتربية والتعليم
فديسم رابح

مدير المؤسسة

مدير الثانوية
عبد الهادي بن بيطاط

الملحق رقم: 06

إرسال رقم 2021/1480 المتضمن مقرر تعديل الإعتمادات الممنوحة للتغذية 2021

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

برية التربية لولاية ميلة
ملحة المالية والوسائل
سال رقم : 1480 / م م و / 2021 .

مدير التربية
إلى
السيد (ة) مدير (ة)
ثانوية 08 ماي 56 - الرواشد

الرقم الميكانوغرافي: 43020
رقم حساب الخزينة : 123

الموضوع : مقرر تعديل الإعتمادات الممنوحة للتغذية لسنة 2021.
المرجع : إرسال وزارة التربية الوطنية / م ت م / م ف م ت م ع و / 2021
الواردة بتاريخ : 2021 / 12 / 07

من خلال استغلال البطاقة النموذج 934 الخاصة بالتغذية للسنة الدراسية 2020 - 2021
يشرفني أن أوافيكم بالإعتمادات المالية المخصصة للتغذية (المعدلة) للمؤسسة التي تشرفون على تسيرها
كما هو مبين بالجدول أدناه:

القروض المفتوحة (المعدلة)	
1,361,496.00	إعانة التقديرة بمبلغ :
38,759.00	المنحة الوطنية بمبلغ :
68,905.00	إعانة تكميلية للتلاميذ المملوحن بمبلغ :
1,469,160.00	<u>مجموع الاعانة الخاصة بالتغذية</u>

ميلة في: 2021/12/08
مدير التربية
رابع قديم

وزارة التربية الوطنية
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الملحق رقم: 09

إرسال رقم 1193/2021 بخصوص إعتمادات تسيير وحدة الكشف والمتابعة

قانونية 08 ماي 1956 الرواشد
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
رقم 443

مدير التربية
إلى
السيد(ة): مدير(ة)

مديرية التربية لولاية ميلة
مصلحة المالية والوسائل
مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات

إرسال رقم: 1193 / م م و / 2021

لثانوية 08 ماي 1956 - الرواشد

الرقم الميكانيوغرافي: 43020

الموضوع: ف/ي: إعتمادات تسيير وحدة الكشف والمتابعة .

المرجع: إرسال وزارة التربية الوطنية - مديرية دعم الأنشطة الثقافية والرياضية والنشاط الاجتماعي
الوارد بتاريخ في: 2021/11/02
بناء على الإرسال المشار إليه في المرجع أعلاه ، أعلمكم أن إعانة مالية بمبلغ
قدره : مئتان وأربعة وثلاثون ألف دينار جزائري 234,000.00 د.ج. قد منحت
لمؤسستكم خلال السنة المالية 2021 لإستعمالها في الغرض المبين أدناه :
وعليه المطلوب منكم التقيد والالتزام بالاجراءات القانونية المعمول بها مع ضرورة إحترام مبدأ التخصيص.

الرقم	نوع الإعانة	المبلغ
01	إعتمادات تسيير وحدة الكشف والمتابعة 2021	234,000.00 د.ج.

ميلة في: 03 - 11 - 2021

مدير التربية
رابع قديم

الملحق رقم: 10

إرسال رقم: 2021/1547 بخصوص النشاط الثقافي والرياضي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرة التربية لولاية ميله
مصلحة المالية والوسائل
مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات
إرسال رقم: 1547 / م م و 2021

ميلة في: 23 / 12 / 2021
مدير التربية
إلى
السيدات و السادة : مديري مؤسسات التعليم
الثانوي و المتوسط - للتنفيذ -

الموضوع : ف/ي اعتمادات النشاط الثقافي والرياضي .
المرجع : إرسال وزارة التربية الوطنية الوارد بتاريخ : 23 / 12 / 2021 .

تبعاً لما ورد في إرسال وزارة التربية الوطنية المشار إليها في المرجع أعلاه.
بشرفي أن أفيدكم بأن الاعتمادات المالية المخصصة للنشاط الثقافي والرياضي
ضمن ميزانية التسيير لسنة 2021 والتي تم صيها بحساب المؤسسات التربوية قد حددت كما يلي:

22.000.00 دج .	* مؤسسات التعليم الثانوي
17.000.00 دج	* مؤسسات التعليم المتوسط

يتم إدراج هذه الاعتمادات ضمن الباب المخصص للنشاط الثقافي والرياضي بميزانية
التسيير لسنة 2021 .

مدير التربية

مدير التربية
رايحه هديسم

الملحق رقم: 11

إرسال رقم: 1481/2021 بخصوص اعتمادات مجانية الكتاب المدرسي 2022/2021

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مدير التربية
إلى
المسيد(ة): مدير(ة)
ثانوية 08 ماي 56 - الرواشد
الرقم الميكانوغرافي: 43020

مديرية التربية لولاية ميلة
مصلحة المالية والوسائل
مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات
إرسال رقم : 1481 / م م و / 2021

الموضوع: ف/ي إعتمادات مجانية الكتاب المدرسي 2021 - 2022.

المرجع: المنشور الوزاري رقم 245 / و / م م م م م / 2021 بتاريخ 10 / 05 / 2021 .
إرسال مديرية الموارد المالية والمادية بوزارة التربية رقم : 327 / 2021 بتاريخ 13 / 07 / 2021 .

بناء على المنشور المشار إليه في المرجع أعلاه ، أعلمكم أن إعانة مالية بمبلغ
قنره : خمس مئة وأربعة وثمانون ألف وستة مئة وتسعة عشر 584,619.67 د.ج. قد منحت
دينار جزائري وسبعة وستون سنتيم

لمؤسستكم خلال السنة المالية 2021 لإستعمالها في الغرض المبين أدناه :
وعليه المطلوب منكم التقيد والالتزام بالاجراءات القانونية المعمول بها مع ضرورة إحترام مبدأ التخصيص.

الرقم	نوع الإعانة	المبلغ
01	الاعتمادات المالية الموجبة لتغطية النفقات المتعلقة بمجانبة الكتاب المدرسي 2021 - 2022 .	584,619.67 د.ج.

ميلة في : 12 - 12 - 2021

مدير التربية




الملحق رقم 12: الخريطة الإدارية 2021/2020

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : ميلة 43

2021 / 2020

السنة الدراسية :

الخريطة الإدارية

المؤسسة : ثانوية 08 ماي 56	التعداد	داخلي	ن/داخلي	خارجي	المجموع	منهم إناث
البلدية : الرواشد	التلاميذ	0	300	206	506	259
الدائرة : الرواشد	الأفواج				18	

تعديلات المناصب

مناصب مالية مستحدثة	العدد	مناصب مالية محذوفة	العدد
عامل مهني صنف 1	1	عامل مهني صنف 2	1
عامل مهني مستوى 1	1		
عون إدارة	1		

التشكيلة الجديدة

موظفو باب 02 - 31/31	مناصب مفتوحة	موظفو باب 02 - 31/31	مناصب مفتوحة	موظفو باب 02 - 31/31	مناصب مفتوحة
مدير ثانوية	1	ملحق بالمخبر	1	بواب مؤسسة	1
ناظر ثانوية	1	تقني للمخبر		عامل مهني صنف 2	
مقتصد رئيسي	1	عون إدارة رئيسي		طباخ صنف 2	1
مستشار رئيسي للتربية		كاتب مديرية		بباشة مرقعة	
مقتصد		عون إدارة	1	سائق سيارة من الصنف 1	
مستشار التربية	1	معاون تقني للمخبر		سائق سيارة من الصنف 2	
مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد م-م	1	مساعد التربية		عامل مهني صنف 3	
مستشار التوجيه والإرشاد م-م		مساعد المصالح الاقتصادية			
نائب مقتصد مسير		مساعد متصرف		موظفو باب 33/31	مناصب مفتوحة
مشرف رئيسي للتربية	1	كاتب	1	عون الوقاية من المستوى 2	
مشرف التربية	4	عون مكتب		عون الوقاية من المستوى 1	1
ملحق رئيسي بالمخبر	1	عون تقني للمخبر	1	عامل مهني من المستوى 3	
مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي	1	عون حفظ البيانات	1	عامل مهني من المستوى 2	2
ممرض للصحة العمومية		مسؤول مخزن	1	سائق سيارة من المستوى 2	
مساعد وثائقي أمين محفوظات		مسؤول خدمة داخلية	1	سائق سيارة من المستوى 1	
نائب مقتصد	1	مسؤول مطبخ		عامل مهني من المستوى 1	14
ملحق إدارة		عامل مهني صنف 1	2	مجموع المناصب المالية المفتوحة	42
ممرض حاصل على شهادة دولة		مخزني			
مساعد تلميذ رئيسي للصحة ع		طباخ صنف 1	1		
مساعد رئيسي للتربية	2	مسؤول غسل			

مديرية التربية

الرقم : 24 (2)	التاريخ : 04 نوفمبر 2020
هذه الخريطة تلغي سابقتها	
بتاريخ: 01 جوان 2020	تحت رقم : 24 (1)

الملحق رقم 13: الخريطة التربوية 2021/2020

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
11/130
289

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية ميلة 43

السنة الدراسية: 2020 2021

الخريطة التربوية

الدائرة: الرواشد

البلدية: الرواشد

المؤسسة: ثانوية 8 ماي 1956

المناصب المالية المفتوحة				المجموع		علوم وتكنولوجيا		آداب		الجدعان المشتركين	
				الأفواج	التلاميذ	الأفواج	التلاميذ	الأفواج	التلاميذ	الأفواج	التلاميذ
1	لغة إيطالية	4	أدب عربي	6	191	4	127	2	64		
	هـ - ميكانيكية		لغة أمازيغية								
1	هـ - كهربائية	2	علوم إسلامية								
1	هـ - مدنية	2	فلسفة								
	هـ - الطرائق	3	تاريخ وجغرافيا								
	رئيس أشغال	4	رياضيات	2	47	1	27	1	20		
	رئيس ورشة	4	علوم فيزيائية	2	42	1	23	1	19		
1	تسيير واقتصاد	4	علوم طبيعية	6	161	3	78	3	83		
2	تربية بدنية ورياضية	4	لغة فرنسية								
	إعلام آلي	4	لغة إنجليزية	2	65	1	35	1	30		
	موسيقى		لغة ألمانية								
	رسم		لغة إسبانية								
مجموع المناصب المالية المفتوحة				12	315	6	163	6	152		
37											

المستوى	السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	المجموع العام
التلاميذ	191	152	163	506
الأفواج	6	6	6	18

مديرية التربية

الرقم: 24 (02)	التاريخ: 04 نوفمبر 2020
هذه الخريطة تلغي سابقتها	
التاريخ: 01 جوان 2020	الرقم: 24 (01)

ملاحظة: أساتذة الهندسات مكلفون بتدريس التكنولوجيا و الاعلام الآلي.
أستاذ اللغة الإيطالية خنيوي الشريف يكمل نصابه الأسبوعي بثانوية أول نوفمبر 1954.
ساعات التكنولوجيا (هندسة الطرائق) تسند لأستاذ العلوم الأقل حجم ساعي

6. تعداد التلاميذ إلى نهاية الفصل الأول من السنة الدراسية :

1.6 الداخلية الابتدائية :

عدد التلاميذ	تعداد التلاميذ حسب الجنس					المجموع	عدد الفتيات	عدد البنين	المجموع
	1	2	3	4	5				

2.6 التعليم المتوسط :

عدد التلاميذ	تعداد التلاميذ حسب الجنس				المجموع	عدد الفتيات	عدد البنين	المجموع
	1	2	3	4				

3.6 التعليم الثانوي :

الفرع	عدد التلاميذ	تعداد التلاميذ حسب الجنس			المجموع	عدد الفتيات	عدد البنين	المجموع	عدد الفتيات	عدد البنين	المجموع
		1	2	3							
أ. الفرع المشترك											
أدب	2	62			62		14	6			62
علوم وتكنولوجيا	4	124			124		42	22			124
المجموع (أ)	6	186			186		56	29			186
ب. التعليم الثانوي العام والتكنولوجي:											
أدب وفلسفة	2		19	28	45		17	11			45
لغات أجنبية	2		19	24	43		10	8			43
علوم تجريبية	6		76	76	152		50	42			152
رياضيات											
تسويق والتجارة	2		32	38	70		22	25			70
المجموع (ب)	12		146	164	310		109	86			310
ج. تعليم رياضي											
تعداد التلاميذ											
تعداد الفتيات											
تعداد البنين											
المجموع (ج)											
المجموع العام (أ+ب+ج)	18	186	146	164	496		165	115			496

4.6 تغذية وإيواء تلاميذ المؤسسات الأخرى

عدد الداخليين	أذكر اسم المؤسسة الأصلية :
عدد نصف الداخليين	أذكر اسم المؤسسة الأصلية :

7. النشاط التربوي الاستثنائي:

تعداد التلاميذ	المتوسط				الثانوي		
	1	2	3	4	المجموع	1	2



تاريخ : الروايل

موقع : الروايل

موقع : الروايل

توقيع : الروايل