

... إن من بين أهداف التميز بين وظيفة المحاسب ووظيفة الأمر بالصرف في تحديد إختصاص كل واحد منهما كل على حده، وتطبيق قاعدة التصرف المتناقض للأموال العامة ويرمي من ورائها المشرع إلى حد التصرف في ممتلكات الدولة ...

- تعتبر المؤسسات العمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية ولهذا الغرض فإن إدارتها تخضع للقوانين الإدارية وقوانين المحاسبة العمومية السارية المفعول. وتتميز بالاستقلالية المالية وينتج عنها :
- 1 - القدرة على الإكتساب والتصرف وتقبل الهبات والوصايا .
 - 2 - تخضع إدارتها لقوانين المحاسبة العمومية.
 - 3 - وجود ميزانية سنوية تحدد وترخص الإيرادات والنفقات .
 - 4 - تقديم حساب مالي سنوي إلى مجلس المحاسبة.
 - 5 - تمتاز بحق النقاضي.
- التميز بين وظيفة المحاسب ووظيفة الأمر بالصرف:**
- إن من بين أهداف التميز بين هذه الوظيفتين تكمن في تحديد إختصاص كل من الأمر بالصرف والمحاسب كلا على حدة، وتطبيق قاعدة التصرف المتناقض للأموال العامة ويرمي من ورائها المشرع إلى حد التصرف في ممتلكات الدولة .
- الأمر بالصرف: بموجب القانون رقم 21/90 المؤرخ في 15/08/1990.
- يعد أمرا بالصرف حسب مفهوم هذا القانون كل شخص يؤهل لتنفيذ العمليات المشار إليها في المواد التالية :
- المادة 16 :** يعد الإثبات الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي
- المادة 17 :** تسمح تصفية الإيرادات بتحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي والأمر بتحصيلها .
- المادة 19 :** يعد الإلتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين .
- المادة 20 :** تسمح التصفية بالتطلع على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية .
- المادة 21 :** يعد الأمر بالصرف وتحديد الحوالات الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقة العمومية .
- يعتبر الأمر بالصرف حسب المادة 23 من القانون 90-21 .
- هو كل شخص يؤهل لتنفيذ عمليات الإثبات النصفية بالنسبة للمداخل
- والإلتزام والتصفية والأمر بالصرف بالنسبة للمصاريف .
- فالأمر بالصرف مسؤول مدنيا جزائيا على صيانة وإستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية وبهذه الصفة فهو مسؤول شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة
- مسؤولية الأمر بالصرف :**
- الأمرون بالصرف مسؤولون على الإثباتات الكتابية التي يسلمونها كما أنهم مسؤولون على الأفعال اللاشعورية والأخطاء التي يرتكبونها والتي لا يمكن أن تكتشفها المراقبة الحسابية للوثائق، وذلك حسب الأحكام القانونية المقررة في هذا المجال المادة 318 من قانون 21/90 .
- إعداد الميزانية :**
- في بداية السنة المالية وعند إستلام مقررة الإعتمادات المالية وكذا المنشور الخاص بكيفية إنجاز الميزانية يقوم المدير بالتحضير لإنجاز ميزانية المؤسسة وذلك بمعية المحاسب بإعتباره تقني.

حيث يقوم كل عنصر بجمع المعطيات وذلك بناء على وثائق ثابتة وضرورية لإنشاء الميزانية نذكر منها:

- 1 - الميزانية السابقة.
- 2 - مقررة الإعتدال للسنة الحالية.
- 3 - البطاقة الوصفية.
- 4 - وضعية التلاميذ الممنوحين (المؤسسات الداخلية)
- 5 - وضعية السكنات الإلزامية
- 6 - منشور كيفية تحديد المبالغ للسنة الحالية .

7 - الخريطة الإدارية والخريطة التربوية للمؤسسة.

وعند ذلك توزع الإعتمادات على مختلف الفصول والبنود مع مراعاة حاجيات المؤسسة والميزانية تنقسم إلى بابين اثنين هما :

- 1 - باب الإيرادات.
- 2 - باب النفقات .

ويحتوي كل واحد منها على أربعة فروع :

- الفرع الأول : - مداخيل على الخزينة
 - الفرع الثاني : - مداخيل ذاتية .
 - الفرع الثالث : - مداخيل على الولاية
 - الفرع الرابع : - مداخيل غير عادية
- وكل فرع من هذه الفروع يحتوي على عدة بنود وكل بند على فقرات

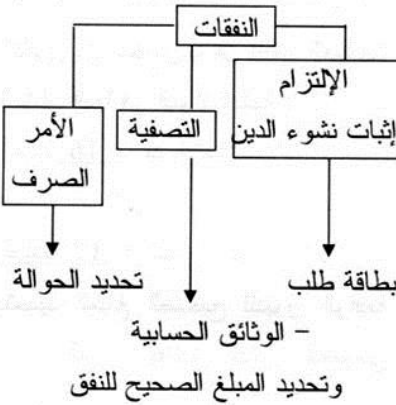
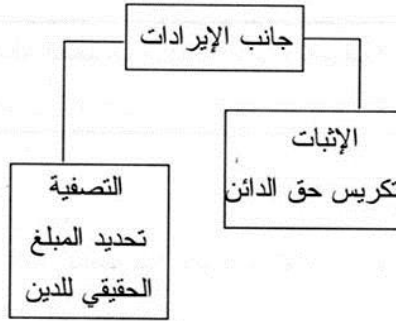
- نجز الميزانية في أربعة نسخ وترسل للوصاية للمصادقة وتضم الوثائق المرفقة.

- تقرير رئيس المؤسسة .

- نسخة من محضر مجلس التسيير والتوجيه وبعد المصادقة تعاد نسخة

للمؤسسة وهنا تبدأ مسؤولية رئيس المؤسسة في تنفيذ هذه الميزانية.

تنفيذ الميزانية :



- التحقيق من دخول المدونة على بطاقة الطلب والتكفل بها بالمخزن

السجلات المتوفرة في باب الإيرادات :

* **دفتر الإيصالات:** وهو عبارة عن دفتر ثنائي تسجل به جميع الإيرادات القانونية التي تدخل حساب المؤسسة من 1 جانفي إلى 31 نقدا حساب الخزينة حساب البريدي مداخيل بأمر .

* **سجل الإيرادات:** ينقل كل ما هو مسجل على دفتر الإيرادات بطريقة تفصيلية.

ملاحظة: كل السجلات تكون مرقمة ومختومة من طرف الأمر بالصرف.

سجل المصالح الخارجة على الميزانية. وهو سجل تسجل فيه جميع المداخيل الخارجة على الميزانية لتمكيننا من معرفة الإيرادات الخارجة عن الميزانية من 1 جانفي إلى 12/31 .

جانب النفقات:

1- **سجل النفقات:** تسجل فيه جميع الحوالات حسب البنود من 1 جانفي إلى 12/31 وذلك لإثبات النفقات المسجل خلال السنة .

2- **سجل الصندوق اليومي:** وهو عبارة عن حوصلة لجميع السجلات المتواجدة بمصلحة الإقتصاد حيث تسجل فيه المداخيل والنفقات اليومية والمداخيل والنفقات من 1 جانفي إلى غاية اليوم إضافة إلى رصيد السنة الماضية، وحساب المؤسسة مع الصكوك البريدية وحساب المؤسسة مع الخزينة والمبالغ الموجودة نقدا.

3- **الدفتر اليومي للصندوق:** وهو عبارة عن تلخيص للسجل اليومي للصندوق حيث تسجل فيه العملية الأولى المتواجدة بالسجل اليومي للصندوق.

4- **دفتر الحساب الجاري البريدي:** وتسجل فيه جميع المداخيل والمصاريف المستعمل عن طرق الصكوك البريدية وعن طريقة نتعرف عن الرصيد الحقيقي لحساب المؤسسة مع الصكوك البريدية وحساب الصكوك البريدية مع المؤسسة.

5 - دفتر الحساب مع الخزينة: وهو دفتر تسجل عليه جميع الإيرادات الآتية عن طريق الخزينة وكذلك عماد التحويل من حساب الخزينة إلى حساب البريدي لتزويد هذا الأخير.

علما بأن الأمر بالصرف مطالب بمراقبة هذه السجلات دوريا وفي الوقت الذي يختاره وتكون المراقبة مراقبة جيدة ودقيقة لأنه يشهد على صحة مراقبة السجلات وذلك عن طريق الختم والإمضاء مع كتابة ملاحظة "شاهد وروقب من طرف الأمر بالصرف"

مراقبة المخازن والورشات والمخابر والمكتبة: تعتبر المخازن من أهم المرافق المتواجدة بكل مؤسسة لما تحتوي من مواد ووسائل وأدوات قيمة لذلك فمن واجب المدير أن يقوم بعمليات مفاجئة لهذه المخازن دائما بصحبة المقتصد وأن يقوم بعملية مراقبة المواد والأدوات والسلع المتواجدة وأن يقارن ذلك مع ما هو موجود فعلا وما هو مسجل على بطاقات الجرد وبطاقة الإستهلاك اليومية ونفس العملية تكون لمختلف المرافق للورشات والمرافق وكذلك المكتبة هذه الأخيرة يجب التركيز عليها أكثر لما لها من أهمية وكذلك لما بها من حركة حيث يقوم بعملية تحقيق على الدفتر اليومي للدخول والخروج الخاصة بالمخازن ومن هذه العملية يمكنه إستنتاج عدة أمور منها:

الجرد:

الجرد العام للأموال الوطنية يفهم منه التسجيل الوصفي والتقديري

لجميع الأملاك الموجودة لدى مختلف المؤسسات وهيئات الدولة والجماعات المحلية والشركات وأجهزة الدولة مهما كانت تبعيتها.

الجرد يرسم بأمانة تسجيل حركة الأملاك المنقولة والموجودة لدى المصالح كذلك وصفا خاصا بعدم الصلاحية، أو الإلتاف أو الضياع المسجل بموجب الإجراءات القانونية.

الجرد العام معد طبقا للقوانين والتنظيمات الساري الفمعمل تحت المسؤولية الشخصية والمباشرة للأعوان العموميين المؤهلين قانونيا بالتكفل في إر مهامهم الخاصة بإدارة الوسائل العامة وفقا للنظام الإداري والمحاسبة العامة.

وفي إطار إنجاز الجرد العام للأموال العمومية الوطنية المرسوم 135/87 المؤرخ في 2 جوان 1987 يحدد بالنسبة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري شكل وشروط وطريقة الإنجاز والترتيب حتى تاريخ الجرد ثانية (التحقيق من الجرد) للأموال المنقولة والغير منقولة .

المعني الحقيقي لمصالح الأملاك الغير منقولة هو: الأشياء التي لا يمكنها التحرك أو تحريكها وهي ثابتة ومستقرة فوق الأرض أو ملتصقة بالأرض مثال الأرض، الأشجار، الإدارة، السكنات الوظيفية

وهذه الأملاك تسمى عقارات بالطبيعة.

كيف تكتسب الأملاك:

1 - تجهيز مخصص (إنشاء مؤسسة جديدة)

2 - توسيع طاقة الإستعاب.

3 - تجديد العتاد الغير صالح

من ميزانية المؤسسة

- الهيبات والهدايا

- تعريف الأشياء والأثاث الذي ينبغي جرده .

- ما هي الأشياء أو الأثاث الواجب جرده ؟

كل العتاد والشياء المنقولة ينبغي أن تسجل في دفتر الجرد بإستثناء الأشياء القابلة للإستهلاك من خلال الإستعمال الأولي أو الأشياء الغير قابلة للإستهلاك ذات قيمة لا تفوق 500 دج.

دفتر الجرد:

هناك سجلان:

1- سجل الجرد العام (قرار وزارة المالية المؤرخ في 1987/07/2 الجريدة الرسمية رقم 53 .

2 - سجل الجرد الدائم وهناك ينبغي التكفل بكل السلع والمواد الغذائية والأدوات والمواد الأولية الخاصة بالتعليم التقني والمعدات الموجهة لورشة مصلح العتاد إلخ .. وتم التي شراها أو قدمت للمؤسسة عن طريق الهيبات أو الهدايا أو عن طريق التنازل لصالح المؤسسة.

قبل إستعمال السجل ينبغي إمضاءه وترقيمه من طرف رئيس المؤسسة وهذا الإجراء يتمثل في:

ترقيم كل ورقة ذات صفحتين
كما ينبغي تسجيل فوق الغلاف العبارة
التالية مع التاريخ والإمضاء هذا السجل
الذي يحتوي على "س" ورقة قد رقم
وأشتر من طرف (الإسم واللقب
والوظيفة) كم يجب وضع الخاتم فوق
كل ورقة مع ملاحظة الورقة الأخيرة
تحمل العبارة التالية الورقة الأخيرة
والتي ينبغي أن تغطي من طرف
المدير كل ورقة تحمل الخانات التالية:
الخانة الأولى: رقم تسجيل: الأرقام
ينبغي أن تكون متسلسلة وبدون إنقطاع.
الخانة الثانية: تاريخ التكفل بالشيء
المجرد.

الخانة الثالثة: تعيين الشيء المجرد
بعبارات مختصرة ودقيقة.
الخانة الرابعة: مصدر الأشياء وهنا
ينبغي الإشارة وبدقة إلى الفاتورة أو
التعيين وفقا للقرار المنجز من طرف ..
والتاريخ.

الخانة الخامسة: قيمة الأشياء : وتتمثل
في ثمن الإقتناء أو القيمة بالتقريب
بالتقريب بتاريخ التكفل بالجرد.

الخانة السادسة: التعيين: نسجل تعيين
الشيء المجرد داخل المصلحة.

الخانة السابعة: الإلغاء أو الخروج من
الجرد وهنا، ينبغي الإشارة إلى الوثيقة
التي بواسطتها تم حذف أو خروج
الشيء المجرد والأسباب يمكن أن
تكون متعددة (عدم الصلاحية بناء على
المحضر رقم المؤرخ في ... أو
القرار رقم المؤرخ في:
أو الإتلاف أو الضياع أو السرقة إلخ
....

الخانة الثامنة: الملاحظات بهذه الخانة
توضح المعلومات التي تفيد أو تسهل
عملية البحث أو التحقيق.

ما هو الهدف من مسك دفتر الجرد ؟
- مسك دفتر الجرد يفيدنا في معرفة
الممتلكات العمومية الخاصة بكل هيئة.

كذلك السماح لكل هيئة تبرير فيما يتعلق
بكل الأشياء التي تم إقتناءها أو المحصل
عليها من حيث:

- * وجودها الفعلي
- * إتلافها
- * عدم صلاحيتها أو إرجاعها إلى
مصلحة الأملاك.

