



اختبار دورة جويلية 2002

**النمط: مديرو الإكماليات**

**الأسئلة:**

1. عرف الميزانية واذكر أهم مبادئها.
2. أذكر مراحل النفقة.
3. ما الفرق بين الجرد العام والجرد الدائم؟
4. ما هي مختلف الإصلاحات الكبرى ومما يتكون ملف هذه الإصلاحات؟

**الأجوبة:**

1. الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية، بمجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير ويرخص بها.
  - تتميز الميزانية بالمبادئ التالية:
    - ♦ مبدأ سنوية الميزانية.
    - ♦ مبدأ وحدوية الميزانية.
    - ♦ مبدأ عدم تخصيص الإعتمادات.
    - ♦ مبدأ شمولية الميزانية.
    - ♦ مبدأ توازن الميزانية.
2. تمر النفقة بأربع مراحل هي:
  - ♦ الالتزام
  - ♦ التصفية
  - ♦ الأمر بالصرف
  - ♦ الدفع
3. يختلف الجرد العام عن الجرد الدائم من حيث طبيعة وسعر الأشياء المجردة وفي طريقة مسكهما وهما:

♦ الجرد العام يعني جرد الأشياء المنقولة التي يفوق ثمن شرائها 300.00 دج ولا تستهلك بمجرد الاستعمال. تدوّن في سجل رسمي وتدوّن أرقام الجرد على الأشياء نفسها مع إنجاز بطاقات الجرد حسب الفروع وحسب المحلات.

♦ الجرد الدائم يعني التكفل بكل الوسائل والمواد والعتاد التي يقل ثمن شرائها عن 300.00 دج وتستهلك بمجرد الاستعمال الأول وذلك بواسطة بطاقات المخزون.

4. الإصلاحات الكبرى هي الأشغال التي تتعلق بالصيانة والتصلّيات وترميم المباني ومختلف المنشآت والتي يمكن لميزانية التسيير للمؤسسة أن تتحملها. وتشمل الأشغال التالية:

- ♦ تصلّيح الإمساكيات، السقوف والسطوح.
  - ♦ تصلّيح التدفئة المركزية.
  - ♦ إعادة بناء سور المؤسسة.
  - ♦ تصلّيح شبكة صرف المياه القذرة.
  - ♦ تصلّيح السكنات الوظيفية.
  - ♦ تلبّيط أو إعادة تلبّيط القاعات.
  - ♦ تصلّيح آلات (الطبخ - الغسل - المضخات).
  - ♦ تصلّيح النوافذ والأبواب.
  - ♦ إعادة الطلاء الخارجي للمؤسسة.
- ويتكون ملف الإصلاحات من الوثائق التالية:
- ♦ طلب اعتمادات لإصلاحات كبرى.
  - ♦ محضر مداولة مجلس التوجيه والتسيير بالنسبة للثانويات أو مجلس التربية والتسيير بالنسبة للإكليات.
  - ♦ تقرير مفصل لرئيس المؤسسة حول ملائمة العملية المقصودة.
  - ♦ تصميمات دقيقة للأشغال المطلوبة.
  - ♦ بطاقة فنية تقييمية للعملية من إعداد المصالح التقنية.
  - ♦ ثلاثة كشوف وصفية تقديرية، على الأقل.

اختبار دورة جويلية 2002

**النمط: مديرو الإكماليات**

**الأسئلة:**

1. ما هو دور الأمر بالصرف في مجال الإيرادات والنفقات ومسؤوليته وعلاقته بالمحاسب العمومي؟
2. عرف كيفية تقدير وتنفيذ الميزانية من طرف مدير المؤسسة.
3. أذكر كيفية وطريقة مراقبة الصندوق اليومي.
4. أذكر و عرف أنواع الجرد مع تحديد مسؤولية الأمر بالصرف.

**الأجوبة:**

- 1.1. دور الأمر بالصرف: يشمل دور الأمر بالصرف الإجراءات التالية:
  - في مجال الإيرادات:
    - ♦ الإثبات.
    - ♦ التصفية.
  - في مجال النفقات:
    - ♦ الالتزام.
    - ♦ التصفية.
    - ♦ الأمر بالصرف.
- 2.1. مسؤولية الأمر بالصرف: هو مسؤول على الإثباتات الكتابية التي يسلمها وعلى الأفعال اللاشرعية والأخطاء التي يرتكبها، كما هو مسؤول مدنيا وجزائيا على صيانة واحتفاظ واستعمال الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة له.
- 3.1. علاقة الأمر بالصرف بالمحاسب العمومي: نلخص هذه العلاقة فيما يلي:
  - تنفيذ الميزانية باعتبارها المنفذين الشرعيين.

- القيام بإجراءات منفصلة ومتناقضة ولكنها متكاملة، حيث لا يمكن إنجاز وتحقيق أية عملية من طرف الأول دون الثاني.

- المراقبة المتبادلة وذلك قصد استغلال الأفضل للأموال العمومية.

1.2. كيفية تقدير الميزانية (إعداد الميزانية) من طرف مدير المؤسسة.

يقوم مدير المؤسسة كل سنة بإعداد الميزانية. هذه العملية تتطلب منه تطبيق قواعد

تقديم الميزانية وذلك باحترام المبادئ الأساسية التي تحكمها وهي:

- مبدأ السنوية.
- مبدأ الوحدوية.
- مبدأ الشمولية.
- مبدأ عدم تخصيص الاعتمادات.
- مبدأ التوازن.

التحلي بالدقة والموضوعية أثناء عملية تقدير الإيرادات أمر ضروري قصد تجنب الإفراط في تقدير الإيرادات أو تقديرها بأقل من الحقيقة. ينبغي تطبيق التعليمات والتوصيات الصادرة عن الوصاية بكل صرامة والمتعلقة بكيفية توزيع الاعتمادات على بنود النفقات.

يحدد مدير المؤسسة الأولويات في برنامجه السنوي باشتراك أعضاء الفريق الإداري، بعض الأساتذة مسؤولو المواد، رئيس الأشغال ورئيس الورشة بالنسبة للمناقن، ويدلي كل واحد برأيه حول توزيع الاعتمادات المالية على البنود التي لها علاقة بوظيفته.

2.2. كيفية تنفيذ الميزانية من طرف مدير المؤسسة:

يقوم مدير المؤسسة بتنفيذ الميزانية في مرحلتها الإدارية التي هي من صلاحياته، وتتألف هذه المرحلة الإدارية من عمليات الإثبات والتصفية في مجال الإيرادات وعمليات الالتزام والتصفية والأمر بالدفع في مجال النفقات.

فالإجراءات التي يقوم بها في مجال الإيرادات تسمح بتكريس حق الدائن العمومي وتحديد مبلغ الدين الواقع على المدين لفائدة الدائن وتسليم سند القبض للمحاسب، ويمكن تعويض هذا السند بتأشيرة الأمر بالصرف على سجلات الحقوق.

أما في مجال النفقات ومن أجل حسن تنفيذها، يتابع مدير المؤسسة بصفته الأمر بالصرف بانتظام وضعية الالتزامات ويراقب التواريخ المحددة لها وخصوصية الاعتمادات ومحدوديتها. ويتم ذلك في محاسبة الالتزامات وبواسطة بطاقات الالتزام أو بطاقات وضعية الاعتمادات التي يجب مسكها طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07/09/1991 المتضمن إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمر بالصرف والمحاسب العمومي وكيفيةها ومحتاؤها.

ودائما في إطار المحاسبة الإدارية، يمسك أيضا رئيس المؤسسة محاسبة الأوامر بالصرف، وذلك بواسطة بطاقات تفتح لكل بند من بنود الميزانية، تدون فيها كل حوالات الدفع المقبولة التي أمر بصرفها.

3. عملا بالمادة 29 من القرار رقم 175 المؤرخ في 02/03/1991 المتضمن مهام مدير المدرسة الأساسية، يقوم مدير المدرسة الأساسية دوريا بمراقبة صندوق المال بعد توقيفه، وتوقيف الصندوق يعني توقيف كل العمليات المالية أي توقيف عمليات الإيرادات وعمليات النفقات وعمليات الخزينة. وتوقيف الكتابات الحسابية تكون قد حددنا مجموع الإيرادات والنفقات ومحاسبة حركة الأموال التي تشمل على نقود وقيم الحسابات الجارية (الح ج ب والح ج خ).

ينبغي أن تكون الرقابة فجائية، شاملة ودقيقة، يجب على المدير الحرص على وجه الخصوص على ما يلي:

- دورية توقيف السجلات والصندوق.
- التأكد من وجود واستعمال كل السجلات والدفاتر الرسمية.
- التأكد من وجود النقود ومطابقة السجلات لبعضها البعض.
- التأكد من ملائمة حسابات الصندوق وصحتها ومن تطابق رصيد اليوم نتيجة العملية الأولى مع الرصيد المحصل عليه في عملية المراقبة التي تأتي بعد المرحلة الأولى وثم مع المجموع العام (النقود + رصيد الح ج ب + رصيد الح ج خ) المحصل عليه في المرحلة الثالثة والأخيرة.
- التأكد أيضا من تنفيذ سندات التحصيل والأوامر بالصرف المحولة للمحاسب).

وتنتهي عملية مراقبة الصندوق بتأشير كل السجلات من طرف الأمر بالصرف.

1.4. ينقسم الجرد إلى نوعين:

- الجرد العام: يخضع لهذا الجرد كل المواد والأشياء وحتى المواشي الحية باستثناء المواد المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول والمواد الغير مستهلكة بمجرد الاستعمال الأول التي تقل قيمتها عن 300,00 دج للوحدة وهذا حسب المادة 20 من المرسوم 91-455 المؤرخ في 1991/11/23.

- الجرد الدائم: يخضع لهذا الجرد كل المواد والأشياء التي تقل قيمتها عن 300,00 دج والمواد المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول.

2.4. حسب المادة 32 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 1990/08/15 المتعلق بالمحاسبة العمومية، الأمر بالصرف مسؤول مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، وبهذه الصفة فهو مسؤول شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة له.

اختبار دورة جوبلية 2003**النمط: مديرو الإكماليات****الأسئلة:**

أجب عن الأسئلة التالية:

1. ما هو دور الأمر بالصرف في مجال الإيرادات والنفقات؟
2. من عوامل نجاح السنة الدراسية، تحضير دخول مدرسي جيد. ما هو الدور المادي للمصالح الاقتصادية في هذه العملية؟
3. ما هي السجلات والدفاتر المحاسبية الواجب مسكها في المؤسسات التربوية مبينا كيفية فتحها؟
4. ما هي أهمية الجرد العام في المؤسسات التعليمية، وما هي مسؤولية كل من المدير والمسير المالي في هذه العملية الحسابية؟

**الأجوبة:**

1. يشمل دور الأمر بالصرف في مجال الإيرادات والنفقات، الإجراءات التالية:
  - في مجال الإيرادات:
    - الإثبات.
    - التصفية.
  - في مجال النفقات:
    - الالتزام.
    - التصفية.
    - الأمر بالصرف.
2. إن الإعداد المادي لعملية الدخول المدرسي من أهم العوامل التي تقود إلى نجاح العملية. ودور المصالح الاقتصادية يعتبر دورا فعالا ويتمثل في:



- تحضير الوسائل اللازمة وحاجيات كل مصلحة وذلك بناء على ما يدون في مجلس التنسيق الإداري الذي يحدد ويوضح احتياجات كل مصلحة في إعدادها وتحضيرها للدخول المدرسي مثل شراء دفاتر النصوص ومختلف الوثائق والسجلات والكشوف والمحاضر الإدارية والمالية والبيداغوجية والتربوية.
- معاينة مختلف المحلات ووضع برنامج الأشغال الممكن إنجازها خلال العطلة.
- إجراء عملية الفحص السنوي للممتلكات المنقولة ومعاينة المخازن ومراقبة المخزون قبل العطلة.
- تنظيم عملية بيع الكتب المدرسية علماً بأن المناشير والتعليمات في السنوات الأخيرة تحت وتدعو إلى تنظيم عملية بيع الكتب المدرسية إن أمكن ذلك، قبل نهاية العام الدراسي.
- مراقبة الأشغال المسطرة ومتابعة الإصلاحات والترميمات التي سجلت للقيام بها أثناء عطلة الصيف.
- إحصاء حاجيات المؤسسة من مختلف المواد وتحضير العقود لتموين المؤسسة.

سجلات ودفاتر المحاسبة الواجب مسكها في المؤسسات التربوية هي:

أ. في مجال التسيير المالي:

- دفتر الوصولات.
- سجل الإيرادات.
- سجل النفقات.
- دفتر الحساب الجاري البريدي.
- دفتر الحساب الجاري لدى الخزينة.
- دفتر حركات النقود.
- سجل الصندوق اليومي.
- دفتر يومي للصندوق.
- سجل الرواتب.

- سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة وأطراف أخرى.
  - سجل الحقوق المثبتة على العائلات.
  - سجل الحسابات المفتوحة خارج الميزانية.
- ب. في مجال التسيير المادي:
- سجل الجرد العام.
  - سجل جرد المكتبة.
  - سجل أو بطاقات المخزون.
  - الورقة اليومية لاستهلاك المواد الغذائية.
  - دفتر حساب قيمة الوجبات الغذائية.
- قبل الشروع في استعمال هذه السجلات يتعين على الأمر بالصرف القيام بالإجراءات القانونية التالية:
- ترقيم جميع الأوراق والصفحات مع وضع الختم فوق كل رقم وإمضاء الصفحة الأولى والأخيرة.
- إتمام العبارة المسجلة في مقدمة السجل بـ:
- عدد الأوراق أو الصفحات بالأرقام وبالحروف.
- اسم ولقب رئيس المؤسسة.
- اسم ولقب ووظيفة المسير المالي.
- مكان وتاريخ الفتح.
- توقيع وختم رئيس المؤسسة.
- إن مسك الجرد العام يهدف بالأساس إلى معرفة في أي وقت ما نوع ومحتوى واستعمال الممتلكات المنقولة التي بحوزة كل مؤسسة تربية وضمن سيرها والمحافظة عليها وصيانتها.
- كما تهدف أيضا إلى ضمان متابعة دائمة ومستمرة لمختلف تحركات كل الممتلكات المنقولة التابعة للمؤسسة وتسهيل عملية المراقبة. طبقا للمادة 32 من القانون 90-21 الصادر في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية، يعد المدير بصفته أمر بالصرف مسؤول مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات

المكتسبة من الأموال العمومية، وبهذه الصفة فهو مسؤول شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة له.

المسير المالي يتولى تحت مسؤولية الأمر بالصرف إنجاز ومسك سجل الجرد العام لكل ممتلكات المؤسسة وذلك طبقا لمنشور وزارة التربية الوطنية رقم 143 الصادر بتاريخ 1997/07/30.

اختبار دورة جوبلية 2004

النمط: مديرو الإكماليات

الأسئلة:

1. لا يستطيع المقتصد تسديد أية نفقة إلا بعد التأكد من المراحل القانونية للنفقات.
  - أ. ما هي هذه المراحل؟ وما هي الوثائق المستعملة في كل مرحلة؟
  - ب. ما هي الحالات التي يمكن فيها للمقتصد رفض تسديد النفقة؟
2. ما الفرق بين الجرد العام والجرد الدائم؟
3. بعد استلامك لمهام مدير بالإكمالية لاحظت ما يلي:
  - أ. عدم صلاحية بعض الأثاث المسجل بسجل الجرد العام.
  - ب. عدم وجود بعض الأثاث المسجل بسجل الجرد العام.
 أذكر الإجراءات القانونية التي تتخذها بصفتك مدير إكمالية مبينا أهمية الجرد العام بالمؤسسة التربوية والوثائق الرسمية المستعملة في هذه العملية؟
4. لضمان السير الحسن للدخول المدرسي أذكر أهم الوثائق والجوانب الواجب تحضيرها والعناية بها؟

الأجوبة:

1. قبل تسديد أية نفقة، يجب على المقتصد التأكد من أن هذه النفقة مرت أثناء تنفيذها على المراحل القانونية التالية:
  1. - الالتزام: هو الإجراء الذي بموجبه يتم نشوء الدين، ويتم بمجرد توقيع الأمر بالصرف على وثائق محضر التنصيب وسند الطلب أو عقود الصفقات.
  - التصفية: هو الإجراء الذي يتم بموجبه التحقق من الخدمة المؤداة وتحديد المبلغ الصحيح للنفقة. ويتم بواسطة بطاقة التسليم والفاتورة.

- الأمر بالصرف: هو الإجراء الذي بموجبه يأمر الأمر بالصرف دفع النفقة ويتم ذلك بالتوقيع على حوالة الدفع.

2. يمكن للمقتصد أن يرفض تسديد النفقة التي لا تتوفر على الشروط القانونية التالية:

- مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة السارية.
- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له.
- شرعية عملية تصفية النفقات.
- توفير الاعتمادات.
- أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة.
- الطابع الإبرائي للدفع.
- تأشيرات عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمولة بها.
- الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.

3. الفرق بين الجرد العام والجرد الدائم يكمن في طبيعة وسعر الأشياء المجردة وفي طريقة مسكها.

- الجرد العام يشمل كل الأشياء المنقولة أو الثابتة والتي يفوق ثمن شرائها 300.00 دج وغير القابلة للاستهلاك بالاستعمال الأول، وهذا حسب المادة 20 من المرسوم 91-455 المؤرخ في 1991/11/23 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية.

- الجرد الدائم يشمل كل الوسائل والمواد والعتاد التي يقل ثمن شرائها 300.00 دج، وتستهلك بمجرد الاستعمال الأول.

4. الإجراءات القانونية التي يتخذها مدير الإكمالية بعد استلام مهامه يتمثل في تقديم تحفظاته المتعلقة بنقل المهام إلى السلطة السلمية في أجل أقصاه شهر، يشير فيه لكل ما لاحظته حول الجرد أثناء عملية فحص الجرد التي يجب القيام بها عند كل تسليم للمهام ما بين الأمرين بالصرف.

- أ. يقوم بإحصاء كل الأثاث المسجل بسجل الجرد العام والذي لا وجود له في الواقع بالمؤسسة، وينتج عن هذا الإجراء تبرئة ذمة المدير الجديد.
- ب. وبالنسبة لعدم صلاحية بعض الأثاث المسجل بسجل الجرد العام فعليه القيام بالإجراءات المتعلقة بعملية إسقاط الأشياء المجردة، طبقا للنصوص المعمول بها.

5. الدخول المدرسي الجيد يتطلب تحضيراً ملائماً ودقيقاً، وذلك بالاعتماد على الجوانب التالية:

أ. الوثائق:

- محاضر التنصيب وبيانات استئناف العمل وبطاقات الاستعلامات.
- جداول توقيت الأقسام والأساتذة.
- مختلف وثائق التقرير العام للتسيير.
- بالإضافة إلى السجلات والكشوف والدفاتر ومنها على وجه الخصوص:
- سجل الدخول والخروج وسجل الأقسام.
- دفاتر النصوص.
- الكشوف الخاصة بالمنح.

ب. التحضير المادي:

- تحضير الوسائل اللازمة وحاجيات كل مصلحة.
- تحضير الأشغال والإصلاحات وكل الأعمال الواجب القيام بها.
- إحصاء التجهيزات التي يجب تصليحها والتي أُنلفت (المخابر والورشات).
- تنظيم عملية بيع الكتب.