

**اختبار دورة جويلية 2000****النمط: مديرو الثانويات****الأسئلة:****السؤال الأول:**

ما هي الترتيبات والإجراءات المادية والمالية التي يقوم بها مدير المؤسسة لتحضير دخول مدرسي ناجح؟

**السؤال الثاني:**

ما هي الإجراءات الوقائية التي ينبغي لمدير المؤسسة أن يقوم بها في ميدان النظافة والصحة المدرسية؟

**السؤال الثالث:**

ماذا تعرف عن وحدة الكشف والمتابعة، "من حيث التعريف والإنشاء والدور"؟

**الأجوبة:****الجواب الأول:**

الترتيبات والإجراءات المادية والمالية التي يقوم بها مدير المؤسسة لتحضير دخول مدرسي ناجح تتمثل في:

أ. على الصعيد المالي:

- مراقبة وضبط السجلات إلى غاية 30 جوان.
- إنجاز وضعية الإعتمادات المالية المتبقية في كل بند من بنود الميزانية وحالة الديون.
- تحضير الوسائل اللازمة وحاجيات كل مصلحة وذلك بناء على ما تقرر في مجلس التنسيق الإداري الذي يقدر ويحدد احتياجات كل مصلحة في

إعدادها وتحضيرها للدخول المدرسي، مثل شراء دفاتر النصوص وسجلات الدخول والخروج وكل الوثائق والكشوف والمحاضر الإدارية والمالية والبيداغوجية والتربوية اللازمة والضرورية قصد الشروع في العمل الفعلي أثناء الدخول المدرسي مباشرة.

ب. على الصعيد المادي:

قبل موعد العطلة الصيفية، وأثناء إحدى جلسات مجلس التنسيق الإداري، تحصر الأشغال والأعمال والإصلاحات الواجب القيام بها (كتصليح التجهيزات والوسائل والطاولات والكراسي... الخ) وتحدد المستلزمات لشرائها من مواد الصيانة والترميم (كمواد البناء من رمل وإسمنت وجبس)، إضافة إلى الدهن وطلاء السبورات وكذا المطعم وتعيين الأماكن التي تتطلب الترميمات مع الشروع في العمل مباشرة بعد خروج التلاميذ وحسب المهمة المستندة لكل عامل، حيث نجد المؤسسة بعد خروج التلاميذ في نشاط دؤوب كأنها ليست في عطلة، لأن مثل هذه الأشغال لا يتم القيام بها إلا في هذا الوقت من العطلة الصيفية، حيث تكون المؤسسة خالية من التلاميذ، على أن تنتهي كل هذه الأعمال قبل الدخول المدرسي الجديد، لتكون المؤسسة مهيئة وجاهزة لاستقبال التلاميذ، كما لا ننسى أهم عملية والتي يجب القيام بها قبل كل دخول مدرسي وهي تنظيف خزان المياه، وكذا قنوات صرف المياه لتكون كل الظروف مساعدة لاستقبال دخول مدرسي جديد ناجح، وبالتالي لم يبق سوى تحديد رزنامة استقبال التلاميذ حسب المستويات ولابد من اتخاذ التدابير اللازمة للتكفل الأحسن بالتلاميذ المسجلين، والتأكد من أن كل الترتيبات الخاصة قد أعدت وأنجزت.

### الجواب الثاني:

الإجراءات الوقائية التي ينبغي لمدير المؤسسة أن يقوم بها في ميدان النظافة والصحة المدرسية هي:

أ. في ميدان النظافة:

المنشور الوزاري المشترك رقم 495 الصادر في 1983/11/21 عن وزارة التربية والتعليم الأساسي وكتابة الدولة للتعليم الثانوي والتقني يحدد الإجراءات الوقائية الواجب اتخاذها في مجال النظافة، نلخصها في ما يلي:

- القيام بعمليات يومية تتناول نظافة كل المحلات وتوابعها بالماء وباستعمال مواد التنظيف والمواد المطهرة كالجافيل والكريزيل ومزيل الروائح... الخ.

- تهوية المحلات بفتح النوافذ خلال كل عملية تنظيف وخاصة في الأقسام والمراقد.

- توفير الإنارة الطبيعية والإنارة الاصطناعية والتدفئة في جميع المحلات.

- الاعتناء بالساحات وأماكن اللعب والمرافق الرياضية الصحية كالمغاسل والمراحيض.

- العمل في المؤسسات التي تتمتع بالنظام الداخلي على توفير أفضل الشروط لإقامة مناسبة بالداخلية للتلاميذ ولتحقق ذلك فلا بد من توفير الماء بصفة دائمة والحرص على وظيفية المرشاة والمراحيض والمغاسل والبياضة.

- بالإضافة لعمليات التنظيف اليومية التي تشمل كل المحلات دون استثناء فالمطعم والمطبخ والمخازن والمواد الغذائية التي يمكن أن تكون مصدر خطورة على صحة التلاميذ تتطلب اتخاذ تدابير وإجراءات خاصة تتمثل في:

- الاهتمام بتنظيف الأواني ببالغ الأهمية باستعمال الماء الساخن والجافيل وتنشيفها واستعمال الأواني الزجاجية.

- التأكد من جودة المواد الغذائية التي تستلمها المؤسسة وخاصة عندما يتعلق الأمر بمادة اللحوم بكل أنواعها وبالبيض وكذا مراقبة مدى صلاحية المواد الغذائية المعلبة ومدى احترام شروط التخزين والتبريد.

- احترام شروط تحضير الوجبات الغذائية المقدمة للتلاميذ من حيث الكمية والتنوعية ومن حيث التوازن الغذائي بتقديم وجبة متوازنة حسب الحاجيات الحقيقية للجسم حسب السن، الجنس، الجهد المبذول... الخ.

ب. في ميدان الصحة المدرسية:

- في ميدان الصحة المدرسية الإجراءات الوقائية التي ينبغي لمدير المؤسسة أن يقوم بها هي:
- فتح السجل الصحي لكل تلميذ (طبقا للمنشور الوزاري رقم 408 المؤرخ في 15/01/1990).
  - فتح ملف صحي لكل تلميذ (طبقا للمنشور الوزاري رقم 409 المؤرخ في 15/01/1990).
  - تشكيل المجلس الصحي (طبقا للمنشور الوزاري رقم 410 المؤرخ في 15/01/1990).
  - إنجاز البطاقة الصحية للمؤسسة وإرسال التقارير الثلاثية.
  - توفير جميع شروط الصحة.
  - الحرص على الفحص الطبي الدوري الخاص بعمال المطبخ.
  - تنظيم التلاميذ المعنيين بالفحوص الطبية.
  - تطبيق التوجيهات الخاصة بالوقاية.
  - مراقبة النظافة باعتبارها الإجراء الوقائي الأساسي يساعد كثيرا في إنشاء بيئة صحية سليمة.
  - إعداد دروس التربية الصحية.
  - تشكيل النوادي الصحية في المؤسسة.

### الجواب الثالث:

أ. تعريف وحدة الكشف والمتابعة:

وحدة الكشف والمتابعة هي هياكل مهينة ومجهزة أنشئت في إطار التنظيم الجديد للصحة المدرسية على أساس تعليمات المنشور الوزاري رقم 01 المؤرخ في 06/04/1994 المتضمن مخطط إعادة تنظيم الصحة المدرسية قصد التكفل بصحة التلاميذ والمعلمين في وسطهم التربوي والمهني من خلال مراقبة الحالة الصحية لكل واحد منهم.

ب. إنشاء وحدة الكشف والمتابعة:

تتشأ وحدة الكشف والمتابعة بمقرر مدير التربية ومدير الصحة والحماية الاجتماعية بالولاية، وباقتراح من مدير القطاع الصحي المؤهل محليا ويكون مقرها بالمؤسسة في محلات تتوفر فيها الشروط لاستعمالها كوحدة الكشف والمتابعة، ومن جملة الشروط أن يكون لها مدخل مستقل لاستقبال تلاميذ القطاع التابعين للوحدة وفي حالة ما إذا لم تتوفر هذا الشرط فبالبلدية هي التي تقوم بتخصيص محل لإنشاء وحدة الكشف والمتابعة وتتولى تهيئتها وصيانتها وحراستها، وإذا انعدم المحل على مستوى البلدية تخصص عيادة متنقلة، وإن لم تتوفر هذه العيادة المتنقلة فتجرى فحوص الكشف بالأقسام يحرضها المدير تحضيراً ملائماً.

ج. دور وحدة الكشف والمتابعة:

يتمثل دور وحدة الكشف والمتابعة فيما يلي:

- إجراء فحص طبي منظم يمس كل التلاميذ مع إعطاء الأولوية لتلاميذ السنوات التالية:

▪ الأولى والتاسعة من التعليم الأساسي.

▪ الأولى من التعليم الثانوي.

- وضع متابعة دقيقة للأمراض المكتشفة بهدف تحسين التكفل بها.

- تشخيص مدقق للحالة الصحية للتلاميذ وكذا الحالات النفسية والتربوية والاجتماعية والعمل على معالجتها.

- التكفل بالتلاميذ المصابين بالعاهاات والتلاميذ ذوي المشاكل والمعوقات.

- فتح ملف صحي لكل تلميذ ويحفظ في المؤسسة تحت مسؤولية المدير.

- مسك سجل الصحة المدرسية.

**اختبار دورة جويلية 2001****النمط: مديرو الثانويات****الأسئلة:****السؤال الأول:**

أذكر و اشرح باختصار دور الأمر بالصرف في تنفيذ الإيرادات والنفقات.

**السؤال الثاني:**

أذكر أنواع الجرد وهدف مسكه.

**السؤال الثالث:**

أذكر الوثائق المكونة لملف الإصلاحات الكبرى.

**السؤال الرابع:**

تعرض بالتفصيل إلى الجانب المادي للدخول المدرسي.

**الأجوبة:****الجواب الأول:**

يتمثل دور الأمر بالصرف في القيام بإجراءات الإثبات والتصفية للإيرادات وإجراءات الالتزام والتصفية والأمر بالصرف للنفقات.

أ. بالنسبة للإيرادات:

- الإثبات هو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين.
- التصفية هو الإجراء الذي يتم بموجبه تحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين لفائدة الدائن العمومي.

ب. بالنسبة للنفقات:

- الالتزام هو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين.
- التصفية هو الإجراء الذي يسمح بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية.

- الأمر بالصرف هو الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية.

### الجواب الثاني:

أ. أنواع الجرد هي:

- الجرد العام.

- جرد المكتبة.

- الجرد الدائم.

- جرد الأشياء المنجزة.

• 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 قيمة شرائها عن 300.00 دج للوحدة.

• جرد المكتبة: هذا الجرد هو مخصص للكتب فقط مهما كان ثمن شرائها باستثناء المجلات الدورية والوثائق حتى وإن فاقت قيمة شرائها 300.00 دج.

• الجرد الدائم: يخضع لهذا الجرد كل المواد التي تقل قيمتها عن 300.00 دج والمواد المستهلكة بمجرد الاستعمال الأول.

• جرد الأشياء المنجزة أو المصنوعة: نجد هذا النوع من الجرد في مؤسسات التعليم التقني فقط ويتعلق الأمر بالأشياء المنجزة من طرف التلاميذ أثناء حصص الأعمال التطبيقية في ورشات هذه المؤسسات.

تهدف عمليات الجرد إلى معرفة أهمية وكثافة الإرث المنقول لكل هيئة عمومية وكيفية استعماله في كل زمان وظروف تسييره وحفظه وصيانته وتسمح أيضا بمعرفة مصدره الذي يمكن أن يكون على إحدى الطرق التالية:

- اقتناء من ميزانية التسيير.

- اقتناء من ميزانية التجهيز.

- هبة ووصية أو تنازل.

- إنجاز عن طريق المؤسسة.

**الجواب الثالث:**

الوثائق المكونة لملف الإصلاحات الكبرى هي:

- تقرير رئيس المؤسسة.
- تصميم أو رسم بياني لنوعية الأشغال.
- بطاقة فنية للعملية أو العمليات تعد من طرف مهندس معماري أو من طرف مديرية البناء.
- محضر مداولة مجلس التوجيه والتسيير بالنسبة للثانويات ومجلس التربية والتسيير بالنسبة للإكماليات.

**الجواب الرابع:**

يعتبر التحضير المادي من الجوانب الأساسية التي يركز عليها التحضير لدخول مدرسي ناجح، حيث لا يمكن ضمان سيرورة العمل في مختلف المصالح دون تحضير مختلف الوثائق والسجلات والكشوف بعد حصرها في جلسات مجلس التنسيق الإداري مع إنجاز جدول الإصلاحات بالنسبة للبناءات والتجهيزات المتوفرة بمختلف الورشات والقاعات المخصصة والمخابر ودراسة طرق اقتناء المواد الأولية بالنسبة للتعليم التقني والوسائل التعليمية الأخرى اللازمة.



اختبار دورة جوبلية 2002

النمط: مديرو الثانويات

الأسئلة:

1. عرف الجرد مع ذكر كيفية مسكه بإيجاز.
2. عالج بشيء من التفصيل الصيانة في ورشات التعليم التقني.
3. للأمر بالصرف دور في المراقبة المالية والمادية:  
- اشرح ذلك بإيجاز.
4. المصلحة الداخلية:  
- تعريفها.  
- أهميتها.  
- تنظيمها.

الأجوبة:

1. الجرد حسب المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 91-455 المؤرخ في 1991/11/23 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية يعني التسجيل الوصفي والتقويمي لجميع الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة والولاية والبلدية والتي تحوزها مختلف المنشآت والمؤسسات والهيكل التي تنتمي إليها أو التي تخصص للمؤسسات والهيئات العمومية.

بايجاز يمك الجرد حسب الكيفية التالية:

أ. الجرد العام:

- احترام القرار المؤرخ في 1987/04/21 الذي يحدد نموذج سجل الجرد.
- تسجيل كل شيء على خط مستقل ويعطى له رقم مستقل، ويكون الترقيم متسلسلا ودون انقطاع.

- وصف الشيء المجرود بدقة ويجب كتابة رقم الجرد عليه وعلى الفاتورة (في حالة شرائه من طرف المؤسسة).
- ذكر تاريخ التكفل بالتسجيل أي تاريخ دخوله إلى المؤسسة ومكان تعيينه وقيمه.
- الأشياء المنقولة المركبة من عدة قطع والمشكلة لوحدة واحدة تجرد تحت رقم واحد في حالة اقتنائها هكذا وفي نفس الوقت، ولكن عند اقتناء قطع تغيير على حدى يجب جردها تحت أرقام مختلفة.
- إنجاز بطاقة الجرد ملخصة للأشياء المجردة على ثلاثة نسخ لكل محل وتوضع نسخة في المحل نفسه.
- يعتبر كل شيء مجرود موجود ما دام لم يسجل أي ملاحظة في العمود السابع الخاص بخروج الشيء مع العلم أن الأشياء المجردة لا تسقط من الجرد إلا في حالة التحطيم أو الضياع أو السرقة أو عندما تكون قابلة للإسقاط وفقا للتنظيم المعمول به.

ب. جرد المكتبة:

إن منشور وزارة التربية الوطنية رقم 143 المؤرخ في 1997/07/30 ينص على ضرورة مسك السجل بغرض تسجيل كل المؤلفات والكتب والموسوعات العلمية المتواجدة في المكتبات باستثناء المجلات والدوريات مهما كان ثمن شراءها. ينبغي لذلك استعمال سجل من نفس الشكل للسجل الرسمي الذي تم تحديده في القرار المؤرخ في 1987/07/21.

المنشور المذكور سالفاً أبقى على الترتيبات الواردة في المنشور رقم 2145 المؤرخ في 1963/12/13 والمتعلقة بإنجاز بطاقتين (بيضاء وصفراء) لكل كتاب ويسجل عليهما رقم الجرد ورقم التصنيف في المكتبة.

ج. الجرد الدائم:

الجرد الدائم يتم مسكه بواسطة بطاقات المخزون حيث تفتح لكل مادة من المواد التي لا تستوفي شروط تسجيلها ضمن الجرد العام بطاقة تسجل عليها

يومية حركات الدخول والخروج لهذه المادة قصد معرفة الكمية أو العدد الباقي في المخزن في كل وقت.

إضافة لبطاقات المخزون الخاصة بالمواد الغذائية، تنجز ورقة الاستهلاك اليومية التي تبين بوضوح كل مدخول أو مخرج يوميا من مختلف المواد الغذائية وأسعارها وتعداد المستفيدين منها حسب أصنافهم وتكلفة الوجبات.

2. الصيانة في ورشات التعليم التقني تتم وفق كفتيتين متكاملتين هما الصيانة الوقائية والصيانة العلاجية.

أ. الصيانة الوقائية: وتهدف إلى المحافظة على الآلات والتجهيزات العلمية وفق مقاييس معينة لإطالة عمر استعمالها، وينقسم هذا النوع من الصيانة إلى:

- صيانة مستمرة: بالتنظيف الجيد للآلات من الغبار وبقايا المصنوعات.
- صيانة دورية: تتمثل في القيام بعملية تجديد التشحيم التي تتم وفق المراحل التالية:

- تحضير التشحيم، تنفيذ التشحيم ومراقبة التشحيم.
- صيانة شهرية أو فصلية بعد قيام الفريق الإداري بزيارة تفقدية لمختلف التجهيزات رفقة المختصين.
- في نهاية السنة الدراسية بعد الزيارة التفقدية العامة للفريق الإداري رفقة مختصين كذلك.

ب. الصيانة العلاجية:

تتم عند وصول الآلة أو الجهاز العلمي إلى درجة لم تعد فيه الصيانة الوقائية وأصبحت معطلة جزئيا أو كليا ويتم هذا النوع من الصيانة بإعادة الآلة إلى العمل بصفة مؤقتة من طرف مختص ثم العمل على تصليحها بصفة نهائية وإذا كانت إصابة الآلة عميقة فتجدد جزئيا أو كليا بعد القيام بالإجراءات الإدارية الخاصة.

العملتان السالفتا الذكر تبقيان مبنورتين ودون جدوى إن لم يصن المحل (الورشات) الذي نصبت فيها هذه الآلات الثمينة والقيمة.

3. يمارس الأمر بالصرف الرقابة المالية والمادية بصفة مستمرة.

أ. الرقابة المالية للأمر بالصرف:

حدد القرار الوزاري رقم 176 المؤرخ في 02/03/1992 المتعلق بتنظيم مهام مديري مؤسسات التعليم الثانوي دور المدير في هذا المجال كما يلي:

- المادة رقم 28: يتابع المدير بصفته الأمر بالصرف وضعية الالتزامات بانتظام ويراقب التواريخ المحددة للالتزامات وخصوصية الإعتمادات.  
- المادة 29: يراقب المدير مسك المدونات الحسابية وتداول الأموال والمواد التابعة للمؤسسة ويقوم دوريا بمراقبة صندوق المال والعتاد.

كما أكد المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 27/07/1997 الذي يحدد الإجراءات المتعلقة بالالتزامات بالنفقات العمومية وتنفيذها ويضبط صلاحية الأمرين بالصرف ومسؤولياتهم على دور الأمر بالصرف في عملية المراقبة في المادة 07 كما يلي:

"يمارس الأمر بالصرف المراقبة قبل أي أمر بالصرف أو إذن بالدفع يخص العمليات التي يقوم بها الموظف المكلف بهيكل التسيير المعني وتحت المسؤولية الخاصة بهذا الأخير".

وتتناول هذه المراقبة على الخصوص ما يلي:

- إثبات القيام بالخدمة وصحة حسابات التصفية.  
- القيام بحسم النفقات بدقة من الأبواب والمواد من الأبواب والمواد الخاصة بها وحسب طبيعتها وغرضها.  
- الطبيعة الإبرائية للتسديد.

ب. الرقابة المادية للأمر بالصرف:

ترتكز الرقابة المادية بشكل أساسي في المجالات الآتية:

▪ المخازن: إن رقابة المخازن موكلة بالدرجة الأولى لرئيس المؤسسة والمسير المالي وموظفي المصالح الاقتصادية المتداولين على الخدمة

الداخلية، حتى تتسم بالنجاعة والفعالية يجب أن تكون ميدانية ودائمة ومجسدة كل مرة بتأشيرة أو توقيع.

وتتمثل هذه الرقابة على جميع الجوانب:

- تنظيم المخزن وترتيب المواد في الرفوف المخصصة لهذا الغرض.
- مراقبة نظافة المحلات ومدى توفير شروط التهوية والإنارة.
- تفقد مدى صلاحية استعمال غرف التبريد.
- فحص بعض المواد للتأكد من صلاحيتها للاستهلاك.
- التأكد من وجود بطاقات المخزون لكل مادة من المواد الموجودة بالمخزن وكيفية مسكها ومتابعتها من طرف رئيس المخزن.
- مراقبة مدى تطابق الكميات أو العدد المسجل في بطاقات المخزون الممسوكة من طرف رئيس المخزن وورقة الاستهلاك التي يمسكها موظف المصالح الاقتصادية المكلف بمصلحة النفقات وكذا مع الكميات والعدد الموجود فعلا في المخزن.

▪ المكتبة والمخابر والورشات:

تحتوي هذه المحلات على سجلات فرعية للجرد العام وبطاقات جرد لكل محتوياتها كما توجد بها سجلات لخروج هذه المواد والأجهزة والمعدات لأجل استعمالها في الدروس التطبيقية، وتمكن الرقابة الميدانية مدير المؤسسة التأكد من الوجود الفعلي لهذه المواد والأجهزة والمعدات وسلامتها وصلاحيتها.

▪ فحص الجرد للممتلكات المنقولة:

تطبيقا للمادتين 27 و 28 من المرسوم التنفيذي رقم 91-455 المؤرخ في 1991/11/23 وللمنشور رقم 143 المؤرخ في 1997/07/30 إن فحص الممتلكات المنقولة يتمثل في التأكد من وجودها ومعاينة حالتها للمحافظة عليها أو إعادة ترتيبها أو إسقاطها.

تهدف عملية فحص الجرد إلى معاينة كل منقول مسجل بالجرد عند:

- تأسيس الجرد لأول مرة.

- نهاية كل سنة.

- عملية تسليم المهام ما بين الأمرين بالصرف أو المسيرين الماليين.

#### 4. المصلحة الداخلية:

أ. تعريفها: المصلحة الداخلية هي عبارة عن مهام تسند لموظفي المصالح الاقتصادية الذين يتداولون عليها، وتعتبر جهاز فعال في تنظيم وتنشيط الحياة اليومية للمؤسسة.

ب. أهميتها:

- توزيع وتنظيم أعمال أعوان الخدمات.

- متابعة ومراقبة الأعمال والعمال.

- متابعة إنجاز البرامج المسطرة خلال جلسات مجلس التنسيق الإداري.

- مراقبة محلات المؤسسة وكذا التجهيزات من حيث النظافة والصيانة.

- تلبية حاجات المجموعة التربوية.

- توفير الأمن والاستقرار والظروف الملائمة لتدريس التلاميذ.

- تحسين ظروف إيوائهم وتغذيتهم في حالة وجود النظام الداخلي.

ج. تنظيمها: يتم تنظيم المصلحة الداخلية حسب طبيعة المؤسسة وأهميتها وكثافة

مستخدميها وهنا تجدر الإشارة إلى المنشور رقم 855-17-67 المؤرخ في

1967/06/05 الذي يتناول تنظيم مصلحة الاقتصاد داخل المؤسسات التربوية.

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

1. ما هو المقصود بتنافي وظيفتي الأمر بالصرف والمحاسبين العموميين؟
2. متى يتم فحص الجرد العام للممتلكات المنقولة؟
3. متى يقام الجرد الشامل للمخازن؟
4. ما هو المقصود بتحويل الممتلكات المنقولة للمؤسسة؟
5. ما هي الوثائق التي يتكون منها ملف الترميمات الكبرى الذي يحول إلى مديرية التربية؟
6. فيما تتمثل مسؤولية الأمرين بالصرف في الجانب المالي والمادي؟

**الأجوبة:**

1. القانون 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية يكرس مبدأ التنافي بين وظيفتي الأمرين بالصرف والمحاسبين كما جاء في المادة 55 التي تنص على ما يلي:  
"تتنافى وظيفتي الأمر بالصرف مع وظيفة المحاسب المالي".  
والمقصود من ذلك هو أن الشخص الذي يملك قرار إنشاء الإيرادات والنفقات لا يمكن أن يكون نفس الشخص الذي يقوم بتحصيل الإيرادات وتسديد النفقات.
2. يتم فحص الجرد العام للممتلكات المنقولة عند:
  - تأسيس الجرد.
  - نهاية كل سنة.
  - عملية تسليم المهام ما بين الأمرين بالصرف أو المحاسبين الماليين.
3. يقام الجرد الشامل للمخازن في الحالات التالية:
  - عند نهاية السنة.

- في حالة تغيير الأمر بالصرف أو المحاسب المالي.
- في حالة تغيير مسؤول المخزن.

4. المقصود بتحويل الممتلكات المنقولة حسب المنشور الوزاري رقم 143 المؤرخ في 30/07/1997 هو:

- تحويل منقولات من مؤسسة إلى أخرى بصفة نهائية بمقتضى مقرر تصدره مديرية التربية.
- تحويل داخلي للمنقولات بتغيير مكان تعيينه داخل نفس المؤسسة ويكون ذلك بقرار الأمر بالصرف.

5. يتكون ملف الترميمات الكبرى الذي يحول إلى مديرية التربية من:

- طلب مدير المؤسسة.
- تقرير الملائمة لرئيس المؤسسة مصادق عليه من طرف مجلس التوجيه والتسيير.
- بطاقة فنية تقييمية منجزة من طرف المصالح التقنية.
- التصاميم المختلفة وحالة الأماكن بالنسبة لكل إنجاز جديد.
- وعند اللزوم تقرير لجنة الوقاية والأمن.

6. تتمثل مسؤولية الأمر بالصرف من حيث الجانب المالي والمادي فيما يلي:

- الجانب المالي:
- الأمر بالصرف مسؤول على الإثباتات الكتابية التي يسلمها وعلى كل الأفعال اللاشريعة والأخطاء التي يرتكبها.
- الجانب المادي: الأمر بالصرف مسؤول مدنيا وجزائيا على صيانة واحتفاظ واستعمال الممتلكات المكتسبة من أموال الدولة وبهذه الصفة هو مسؤول شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة والعقارية والمكتسبة أو المخصصة له.



### اختبار دورة جويلية 2004

**النمط: مديرو الثانويات**

**الأسئلة:**

1. عرف ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، مع ذكر مبادئها.
2. الأمر بالصرف مسؤول على بعض المراحل (العمليات) الخاصة بالإيرادات والنفقات، أذكرها مع الشرح.
3. لماذا يكرس القانون مبدأ فصل السلطات في تنفيذ الميزانية.
4. عرف الجرد مع ذكر أهدافه.

**الأجوبة:**

1. يختصر تعريف ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري على ما يلي:
 

" الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير ويرخص بها "

  - للميزانية مبادئ أساسية وهي:
    - مبدأ سنوية الميزانية.
    - مبدأ وحدوية الميزانية.
    - مبدأ شمولية الميزانية.
    - مبدأ عدم تخصيص الإعتمادات.
    - مبدأ توازن الميزانية.
2. يعد الأمر بالصرف مسؤولا عن تنفيذ الإيرادات والنفقات في جانبها الإداري التي تشمل العمليات التالية:
  - أ. بالنسبة للإيرادات:
    - الإثبات: وهو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي.

▪ التصفية: وهو الإجراء الذي بموجبه يتم تحديد مبلغ الدين الواقع على المدين لفائدة الدائن.

ب. بالنسبة للنفقات:

▪ الالتزام: هو إجراء إداري يقوم به الأمر بالصرف وبموجبه يتم نشوء الدين على المؤسسة.

▪ التصفية: هي عملية التحقق من العمل محل الالتزام وتحديد المبلغ الحقيقي والصحيح للنفقة ويتم ذلك عند تسليم البضاعة ومعاينة مدى مطابقتها مع المواصفات المتفق عليها عند الطلب.

▪ الأمر بالصرف أو الأمر بالدفع: هو الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية ويتم هذا الإجراء بتوقيع الأمر بالصرف على الحوالة وتسليمها للمحاسب مرفوقة بوثائق الثبوتية الضرورية.

3. يعتبر الفصل في المهام أو السلطات بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي في تنفيذ الميزانية من إحدى الركائز الأساسية في المحاسبة العمومية، حيث لا يمكن للشخص الذي يملك قرار إنشاء الإيرادات والنفقات أن يكون نفس الشخص الذي يقوم بتحصيل الإيرادات وتسديد النفقات والغرض من هذا الفصل هو حماية الأموال العمومية عن طريق المراقبة المتبادلة بينهما.

4. الجرد هو عملية تسجيل دقيق (وصفي وتقويمي) للممتلكات المنقولة والموجودة في المؤسسات والمصالح والهيئات العمومية للدولة والجماعات المحلية مع ذكر الملاحظات الخاصة بالإسقاط أو التحطيم أو الضياع حسب الإجراءات القانونية المعمول بها.

يهدف الجرد إلى معرفة محتوى وأهمية وكثافة الممتلكات المنقولة لكل هيئة عمومية وكيفية استعمالها وظروف تسييرها وحفظها وصيانتها في كل وقت وتسمح أيضا بمعرفة مصدرها.