

الميزانية

النصوص المرجعية

- القانون رقم 21.90 المؤرخ في 15 أوت 1990 و المتعلق بالمحاسبة العمومية .
- المرسوم التنفيذي رقم 311.91 المؤرخ في 1991/09/07 و المتعلق بتعيين المحاسبين العموميين
- المرسوم التنفيذي رقم 312.91 المؤرخ في 1991/09/07 و المتضمن شروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين ، وإجراءات مراجعة باقي الحسابات وكيفية اكتتاب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين .
- المرسوم التنفيذي رقم 313.91 المؤرخ في 1991/09/07 المتضمن إجراءات المحاسبة التي يمسكها الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها .
- المرسوم التنفيذي رقم 314.91 المؤرخ في 1991/09/07 المتعلق بإجراء تسخير الأمرين بالصرف للمحاسبين العموميين .
- المرسوم التنفيذي رقم 499.91 المؤرخ في 1991/12/21 و المتضمن شروط الاستفادة من مصاريف النقل
- المرسوم 232.01 المؤرخ في 2001/08/09 المتضمن إلحاق تسيير الإعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي مؤسسات التعليم بالمصالح اللامركزية للتربية .
- قرار وزارة المالية رقم 887 المؤرخ في 1992/12/01 يحدد قائمة خاصة بمختلف الألبسة للعمال .
- منشور رقم 1879 المؤرخ في 1963/11/13 المتعلق ببيع الخردوات و التلقيم غير المستعمل .
- منشور رقم 55.888 المؤرخ في 1966/10/07 المحدد حالات تعويض الإلتاف .
- منشور رقم 000251 المؤرخ في 1984/04/18 المتضمن شروط قبول على الطاولة المشتركة .
- منشور رقم 143 المؤرخ في 1997/07/30 المتعلق بالجرد .
- منشور رقم 192 المؤرخ في 1997/12/28 المتعلق بتكاليف حقوق التسجيل .
- منشور رقم 99.1081 المؤرخ في 1999/07/26 المتعلق بتطهير محاسبة المؤسسات التعليمية و التكوينية
- المنشور رقم 1130 المؤرخ في 2001/11/13 المتضمن الكيفية الجديدة الخاصة بتسيير الإعتمادات المخصصة للصحة العمومية .
- المنشور رقم 2001.1000.40 المؤرخ في 2001/01/22 المتضمن مشروع ميزانيات مؤسسات التعليم لسنة 2001 .
- المنشور رقم 2002.99 المؤرخ في 2002/02/12 المتعلق بميزانيات مؤسسات التعليم لسنة 2002 .

المقدمة

النشاطات المالية للمؤسسات العمومية تجري حسب وتيرة زمنية متكررة ومنتظمة ومطبوبة ، فإيراداتها ونفقاتها مقدرة مسبقا لسنة كاملة طبقا لجدول مفصل يكتسي طابعا إلزاميا حيث أنه لا يمكن تحصيل أي إيراد إذا لم يكن مسجلا ضمن هذا المخطط ولا يمكن الإلتزام بأية نفقة دون تسجيلها مسبقا في هذا المخطط أو البرنامج المالي السنوي الذي يدعى بالميزانية .

الميزانية كلمة تقابلها باللغة الفرنسية كلمة ((BUDGET)) وهي كلمة مشتقة من ((BOUGETTE)) كلمة من أصل فرنسي قديم التي أصبحت أنجلو سكسون تعبر عن الحافظة كان وزير المالية البريطاني يضع فيها الوثائق المالية مما جعل الحاوي أعطي اسمه إلى المحتوى أما في اللغة العربية فكلمة الميزانية مشتقة من كلمة الميزان وتعبر بدون شك على التوازن بين الإيرادات والنفقات .

الجزء الأول : الميزانية

1. تعريف الميزانية

إن الميزانية عبارة عن بيان تعادلي لأن كل الإيرادات والنفقات تظهر في صورة أرقام مالية عديدة مفصلة حسب أبواب وفصول وبنود وهي كذلك بيان تقديري لأنها تحدد مسبقا الإيرادات الممكنة وتحدد أيضا مستوى النفقات المتوقعة والمحتملة لفترة زمنية مقبلة مدتها سنة كاملة ، الميزانية هي أيضا وثيقة إذن أو ترخيص لإيرادات و نفقات .
القانون 90-21 المؤرخ في 15-08-1990 المتضمن قانون المحاسبة العمومية والمادة 03 منه أعطى تعريفا كاملا وشاملا للميزانية ((راجع الموضوع السابق حول المحاسبة العمومية في فقرته المتعلقة بتعريف الميزانية)).
أما تعريف الميزانية الأكثر استعمالا والمفضل في مؤسسات التعليم يختصر إلى ما يلي :

الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المالية المدنية مجموع الإيرادات والنفقات وترخص بها

ونستنتج مما سبق أن الميزانية وثيقة :

- تقديرية .
- ترخيصية .
- دورية .

1.1 الميزانية وثيقة تقديرية

تحدد الميزانية مسبقا الإيرادات الممكنة وتحدد أيضا مستوى النفقات وطبيعتها وحدودها ، وتظهر الميزانية كاحتباس أو حيلة إدارية وعملية حسنة للتسيير المالي . وفيما يخص الإيرادات يمكن تجاوز تقديراتها كما يمكن أيضا ألا تصل إلى قبض كل المبالغ المتوقعة وكلتا الحالتين تعبران على سوء التقدير وبالتالي يتوجب تجنبهما أثناء إعداد الميزانية . إن المسير الكفاء والمتبصر هو الذي يسعى إلى تقدير دقيق للإيرادات لأنه يدرك بأن نقص تقدير الإيرادات في نهاية السنة المالية يتسبب في حالة خسارة للمؤسسة ، كما أن الإفراط في تقديرها يسبب فائضا في الموارد لا تستفيد منها المؤسسة .

2.1 الميزانية وثيقة ترخيص

بعد المصادقة على الميزانية من طرف الوصاية تصبح الوثيقة ترخيصا يسمح للموظفين المكلفين بتنفيذ الميزانية القيام بقبض الإيرادات وتحقيق النفقات لحساب المؤسسة

3.1 الميزانية وثيقة دورية

بما أن الميزانية وثيقة تقديرية ، لا يمكن أن تدوم هذه التقديرات بلا نهاية في الزمن ، وحتما تصبح الميزانية دورية أي محدد زمنها وفضلا على ذلك ، التقديرات تحدد أثناء إعداد الميزانية من خلال التجربة وهذه الميزة تقتضي توقيفها لمدة معينة من الزمن .

2. قواعد عرض الميزانية

1.2 مبدأ سنوية الميزانية

هام جدا أن توقف الميزانية في مدة معينة وثابتة ولزمن معين ، ويجب ألا يكون هذا الزمن طويلا جدا ولا قصيرا جدا ، السنة المدنية التي تبدأ من 01 جانفي إلى 31 ديسمبر تبدو هي المدة الملائمة والمناسبة والمختارة لدورية الميزانية ، ومن الصعب جدا تحديد توقعات وتقديرات ومنح ترخيص لقبض إيرادات وتحقيق نفقات لمدة تتجاوز 12 شهرا دون ارتكاب الموظفين أخطاء جسيمة وإذ قصرت عن هذه

المدة فنتيجتها الإرهاق والتعطيل وتؤدي إلى ضعف الرقابة . الميزانية إذا هي أداة سنوية وتعد لزمن يبدأ من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر .

2.2 مبدأ وحدوية الميزانية

مبدأ وحدة الميزانية تعني أن جميع الإيرادات والنفقات تسجل وتقدم في وثيقة واحدة ، وتعد الميزانية بقصد إيجاد من جهة كل الإيرادات ومن جهة أخرى كل النفقات وتكفي إذا عمليتي الجمع لضبط مجموع الإيرادات والنفقات وثم عملية طرح واحدة للتعرف عن توازن أو عدم توازن الميزانية أي عدم التوازن بالفائض أو بالنقص (العجز) ولمبدأ وحدوية الميزانية هدف ألا وهو تسهيل مراقبتها من طرف مصالح الوصاية لمديرية التربية والوزارة .

3.2 مبدأ شمولية الميزانية

يختلط مبدأ شمولية الميزانية نوعا ما مع مبدأ وحدوية الميزانية الذي يتمثل كما لاحظناه سالفًا في وضع كل الإيرادات من جهة وكل النفقات من جهة أخرى في وثيقة واحدة على غرار مبدأ الوحدة فمبدأ الشمولية يقتضي عرض الإيرادات والنفقات بكيفية مفصلة ، ويقتضي أيضا تجميع كل إيرادات المؤسسة في كتلة واحدة ومنها تقطع من الحساب مجموع النفقات . يظهر مبدأ الشمولية لا كمبدأ متميز لكن كانعكاس ببساطة لقاعدة وحدوية الميزانية كما هو الشأن المبدأ الآخر الذي هو مبدأ عدم تخصيص إيرادات معينة لنفقات معينة .

نخلط أحيانا بين مبدأ الشمولية ومبدأ عدم تخصيص الإيرادات فالأول يمنع منعًا باتًا التعويض بين الإيرادات والنفقات أما الثاني يمنع استعمال بعض الإيرادات لتغطية نفقات معينة .

4.2 مبدأ خصوصية الميزانية

هذا المبدأ يتم المبادئ الثلاثة السابقة وللقيام بمراقبة دقيقة للنفقات العمومية ، مصلحة وصاية المؤسسات مفروض عليها فحص ودراسة هذه النفقات ليس بكتل خام أي جملة لكن بالتفصيل الدقيق أي بالأبواب والبنود التي تشكل وحدة ومقياس الاعتمادات ويمكن إذا التعبير عن مبدأ خصوصية الميزانية كما يلي :

اعتمادات الميزانية لن تمنح كتلة واحدة لأي غرض بل هي مخصصة لكل باب وبند وفقرات .

5.2 مبدأ توازن الميزانية

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

3. أنواع الاعتمادات

1.3 الاعتمادات المحددة

الاعتمادات المحددة تتكون من مبالغ قصوى ولا يحق لإدارة المؤسسة تجاوز هذا الحد الأقصى خلال دورية التنفيذ أي السنة المالية ولا يجب جهل هذه التعليمات العامة والملزمة في نفس الوقت ، إلحاحية النفقات ووجوبها لا يمنح الحق المطلق لتجاوز الاعتمادات المفتوحة أي المسموحة بها، وفي حالة نفاذ اعتماد محول أو عندما تلاحظ إدارة المؤسسة أن اعتمادا غير كاف ليضمن بانتظام وبصورة لائقة التمويل إلى غاية 31 - 12 لتلبية الحاجة أو الغرض الذي فتح من أجله ، يجب اتخاذ التدابير اللازمة الآتية :
تقليص أقصى حد ممكن من النفقات بحذف النفقات عديمة الجدوى والزائدة والنزوية حتى تبقى المؤسسة في حدود الاعتمادات المخولة .

تقديم طلب تحويل اعتمادات قبل 30 - 10 من السنة المالية وهذا من بند إلى بند .

2.3 الاعتمادات التقديرية

الاعتمادات التقديرية هي الاعتمادات التي تظهر مبالغها في الميزانية والتي هي قابلة للتغيير أي يمكن زيادتها أثناء مرحلة التنفيذ وعلى سبيل المثال الاعتمادات المخولة لنفقات التغذية كانت تكتسي طابعا

تقديرها في السابق ويمكن بذلك إعادة تقديرها أو تقويمها آليا من جديد إما بالزيادة في حالة ارتفاع عدد التلاميذ الداخليين والنصف داخليين إما بالتخفيض في حالة تقلص عدد التلاميذ بالنسبة للعدد المقدر في الميزانية .

حاليا وبصفة أدق منذ 01 جانفي 1986 أي من تاريخ إدخال مدونة موحدة للميزانية أصبحت اعتمادات التغذية محددة وفي حالة ارتفاع عدد التلاميذ يجب إعداد ميزانية إضافية لطلب مبالغ إضافية .

3.3 الاعتمادات الإضافية

الاعتمادات الإضافية محددة ولا تمنح اعتمادات إضافية إلا للنفقات التغذية وفي حالة ارتفاع عدد التلاميذ.

الجزء الثاني : إعداد الميزانية

تعد الميزانية كل سنة مدنية من طرف الأمر بالصرف رئيس المؤسسة بالمشاركة التقنية للمسير المالي والعملية تتطلب من رئيس المؤسسة والمسير المالي الدقة والتقيد بالتعليمات والنصوص المتعلقة بإعداد الميزانية ويتوجب عليهما إحضار الوثائق التالية :

- ميزانية السنة السابقة .
- الخريطة الإدارية والتربوية .
- كشف التلاميذ الحاضرين في 01 أكتوبر .
- سجل الحسابات المفتوحة للخزينة والغير .
- قائمة الموظفين والعمال المسموح لهم بالإطعام بالمؤسسة .
- قائمة الموظفين المستفيدين بسكن وظيفي .
- إشعار اعتمادات التسيير الممنوحة للمؤسسة .
- التعليمات الأخيرة وكل التعليمات والمناشير السابقة سارية المفعول والمتعلقة بإعداد الميزانية .

1. تقديم مدونة الميزانية

هذه المدونة تتضمن عنوانين ، عنوان رقم (01) واحد خاص بالإيرادات والعنوان الثاني (02) خاص بالنفقات وهذين العنوانين يتضمن كل واحد منهما أربعة (04) فروع .

♦ **الفرع الأول :** خاص بالإيرادات الواردة من الخزينة والنفقات التي تقع على عاتقها ، الإعانات الآتية من الدولة وهي على نوعين : الاعتمادات الموجهة للنفقات التي تقع على عاتق الدولة من جهة والاعتمادات التسيير التي تضاف إلى المداخل الذاتية للمؤسسة المسجلة في الفرع الثاني للعنوان الأول من جهة أخرى .

♦ **الفرع الثاني :** خاص بالإيرادات الذاتية ونفقات التسيير وتجدر الإشارة هنا بأن مجموع الفرع الثاني للعنوان الثاني يساوي مجموع الفرع الثاني للعنوان الأول زائد إعانات التسيير المسجلة في الفرع الأول من نفس العنوان .

♦ **الفرع الثالث :** خاص بالإيرادات الصادرة عن الولاية والموجهة للنفقات التي تقع على عاتق الولاية كإصلاحات الكبرى والمنح الولائية .

♦ **الفرع الرابع :** خاص بالإيرادات والنفقات الاستثنائية.

العنوانان 1 و 2 يكونان إذن أربعة فروع لكل عنوان وهذه الفروع تحتوي هي بدورها على عدة أبواب والأبواب هي بدورها أيضا تنقسم إلى واحد أو عدة بنود والبعض منها يجزأ حسب الفقرات .

2. وصف المدونة

وثيقة الميزانية تنقسم إلى جزئين :

♦ **الجزء الأول :** يبدأ من الصفحة 01 إلى الصفحة 07 وهو مخصص لتسجيل معلومات عامة على المؤسسة ، من حيث عدد الأفواج التربوية وتعداد التلاميذ إلى غاية 31 - 10 الموزعة حسب نمط التعليم

مستوى التعليم والنظام المتبع ، توزيع تلاميذ التعليم التقني حسب الشعب والمستوى ، كما يوضح هذا الجزء مقارنة لأعداد التلاميذ المقدره في الميزانية السابقة ، حالة التلاميذ الممنوحين لغاية 30 نوفمبر وكذا السكنات الوظيفية وحالة المناصب المالية الإدارية والتربوية حسب مناصب العمل . إن المعلومات المطلوبة في هذا الجزء ، ضرورية وينبغي أن تكون صحيحة ودقيقة جدا ، وهي بمثابة

مقاييس ومعطيات أساسية لتقييم الإيرادات وتقدير بعض النفقات .

الجزء الثاني : يبدأ من الصفحة 08 إلى الصفحة 17 وهو مخصص لتسجيل التقديرات الخاصة بالإيرادات والنفقات والصفحة 18 والأخيرة من هذا الجزء هي مخصصة للحصول العامة من إيرادات ونفقات .

3. تقويم الإيرادات والنفقات

1.3 الفرع 1 : إيرادات على عاتق الخزينة

الباب 11 - إعانات الرواتب وشبه الرواتب والمنح والأعباء المختلفة

** البند 111 - إعانات الرواتب وشبه الرواتب والمنح والأعباء المختلفة

يصبح هذا البند بدون استعمال ابتداء من 2002/01/01 وهذا بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 01-232 بتاريخ 2001/08/09 المتعلق بممركزة الرواتب كل مستخدمي التربية على مستوى مديريات التربية .

الباب 12 : اعتمادات المنح الوطنية

** البند 121 : المنح الوطنية العادية :

منح النظام الداخلي والنصف داخلي : تتعلق هذه الاعتمادات بالمنح التي خصصت للتلاميذ الداخليين ونصف الداخليين حيث تحل الدولة محل الأسر لتسديد البعض من المصاريف المتعلقة بالأبناء .
منح الصيانة : هذه المنح كانت في السابق موجهة للتلاميذ الخارجيين وكانت تحول مباشرة للعائلات .
منح بأثر رجعي : هذه المنح تصب بأثر رجعي لتعويض الأسر التي قامت بتسديد تكاليف النظام الداخلي والنصف الداخلي قبل إصدار قرار المنح .

** البند 122 : المنح الوطنية الأخرى :

منح التجهيز ومنح أول تجهيز : تتعلق بمبالغ مالية مخولة للمؤسسة لاقتناء بعض الألبسة لفائدة التلاميذ الداخليين الفقراء والمرتقون إلى السابعة أساسي أو الأولى ثانوي (منح التجهيز) أو لشراء معدات صغيرة مخصصة للتعليم التقني لصالح التلاميذ الفقراء المسجلين في السنة الأولى من التعليم التقني
ملاحظة : لا يسجل أي مبلغ بالميزانية في هذا الباب .

الباب 13 : الاعتمادات الموجهة للنفقات الأخرى على عاتق الخزينة

** البند 131 الاعتمادات للتكوين أثناء الخدمة :

غالبا ما تستعمل مؤسستنا لتنظيم وإجراء تربية ونشاطات تكوينية فالبند 131 مخصص لاستقبال الاعتمادات المالية الضرورية لتغطية نفقات هذه العمليات التكوينية .

** البند 132 : الإصلاحات الكبرى للمعاهد التكنولوجية :

إن الإصلاحات الكبرى للثانويات والمتاقن والإكليات هي على عاتق الولاية، هذا البند كان إذا بخصوص المعاهد التكنولوجية للتربية فقط التي كانت خاضعة للإدارة المركزية في مجال الإصلاحات الكبرى

** البند 133 : مساهمة الدولة اتجاه التلاميذ الممنوحين :

هذا البند يستقبل الاعتمادات التي تمنحها الدولة للتلاميذ الداخليين والنصف الداخليين الممنوحين تكميلة للمنح.

ملاحظة : الباب 13 بكل بنوده وفقراته لا يسجل أي مبلغ بالميزانية خلال إعدادها .

الباب 14 : البند 141 : اعتمادات التسيير للمؤسسة :

تمنح اعتمادات التسيير من طرف الوزارة بموجب مقرر قبل إعداد الميزانية ، وبعدئذ تقوم المؤسسة بإعداد مشروع ميزانيتها آخذا بعين الاعتبار الاعتمادات الممنوحة لها . هذه الاعتمادات تضاف إليها الإيرادات الذاتية للمؤسسة ليتم توزيعها بعد ذلك بدقة وعناية على النفقات حسب احتياجات المؤسسة وبكيفية أن يكون مجموع الإيرادات يساوي مجموع النفقات وبهذا نكون قد احترمنا قاعدة توازن الميزانية ونلاحظ أن هناك عدة أنواع من اعتمادات التسيير وهي :

اعتمادات تخص إ طعام التلاميذ الداخليين والنصف الداخليين :إن تكاليف النظام الداخلي والنصف الداخلي المدفوعة من طرف العائلات والدولة عن طريق المنح الوطنية (باب 12) وكذا من الدولة مرة ثانية عن طريق مساهمتها (باب 13) لا تكفي لتغطية نفقات التغذية التي تقوم بها المؤسسة فالفرق الناتج عن ذلك تتحمله الدولة وتقدمه على شكل اعتمادات .

- اعتمادات موجهة لتسيير المصالح المشتركة لجميع المؤسسات .
 - اعتمادات موجهة لتسيير الورشات الخاصة بالتعليم التكنولوجي والتقني .
 - اعتمادات لاقتناء معدات رياضية وعندما تمنح هذه الاعتمادات لمؤسسة ما فتقيد مباشرة وكاملة في البند 245 نفقات النشاطات الرياضية والثقافية .
 - اعتمادات لاقتناء معدات خاصة بالنشاط الثقافي وتفيد عندما تمنح هذه الاعتمادات بنفس الكيفية التي سلف ذكرها بالنسبة لاعتمادات الخاصة بالنشاط الرياضي .
 - اعتمادات خاصة بالصحة المدرسية (وحدة الكشف والمتابعة) .
- إن هذه الاعتمادات المبلغة للمؤسسات بمقرر تسجل في الميزانية وتفصل حسب طبيعتها .

2.4 الفرع 2 : الإيرادات الذاتية

الإيرادات الذاتية تتشكل من عدة إيرادات تختلف حسب طبيعتها ، ولذا سنقوم بدراسة طبيعة كل إيراد على حدة وخاصة طريقة تقديرها ، ونذكر في نفس الوقت بالنصوص التنظيمية لهذه الإيرادات .
الإيرادات الذاتية تحتوي على بابين ، الباب 21 الخاص بالمعاش والإطعام والباب 22 الخاص بالإيرادات عن العائلات والمداخل المختلفة .

الباب 21 المعاش والإطعام :

ينقسم هذا الباب إلى بندين : بند 211 وبند 212

** البند 211 المعاش :

يشتمل هذا البند على المداخل الخاصة بالداخلية والنصف الداخلية لتلاميذ المدارس الأساسية والثانويات والمتاقن والداخليات الابتدائية . وتحسب تقديرات الميزانية على أساس المبلغ الرسمي المحدد من طرف الوزارة مضروب في عدد التلاميذ الداخليين والنصف الداخليين الحاضرين إلى غاية 31 أكتوبر مع العلم بأن تلميذين من النظام النصف الداخلي يحسبان بتلميذ واحد من النظام الداخلي والأسعار المعمول بها حاليا فهي تلك التي حددها المنشور الوزاري رقم 478 المؤرخ في 1994/12/07 والذي دخل حيز التطبيق ابتداء من 1995/01/01 .

** البند 212 - الإطعام :

هذا البند يتكون من الفقرة الأولى التي كانت تتعلق بالطلاب المتمرنين بالمعاهد التكنولوجية وأصبحت إذن بدون استعمال أما الفقرة الثانية فهي مخصصة للإيرادات الآتية من المستخدمين والضيوف مقابل تناول وجباتهم الغذائية بالمؤسسة .

المنشور رقم 000251 بتاريخ 1984/04/18 يذكر بالقواعد المحددة للقبول في الطاولات المشتركة .

إن طلبات الانضمام إلى المائدة المشتركة تخضع لرأي وحكم رئيس المؤسسة الذي يحرر بعد الموافقة مقررته القبول ويوجه نسخة منها إلى السيد المقتصد للتنفيذ .

الموظفون المسموح لهم بالإطعام بالمؤسسة .

الموظفون التربويون وأعضاء الأمانة والعاملون في المؤسسة الذين يعانون من مشاكل النقل أو لا يستطيعون التنقل إلى منازلهم والعودة إلى مناصب عملهم ما بين 12 سا و 14 سا .

تناول الوجبات الغذائية في المؤسسة بالنسبة للإطارات الآتية :

مديرو المؤسسات - نواب المديرين للدراسات - المقتصدون - مستشارو التربية - نواب المقتصدين - أعوان المصالح الاقتصادية تعد استثنائية ولا تتجاوز مدتها 15 يوما والترخيص لهذه الفئة هي من اختصاص الإدارة المركزية بوزارة التربية .

ملاحظة هامة : يمنع منعاً باتاً تقديم الوجبات الغذائية داخل السكنات الوظيفية .

تقديرات الميزانية تتم على أساس القائمة الاسمية للموظفين المقبولين في المائدة المشتركة والمؤشرة من طرف مدير المؤسسة والتسعيرات المحددة في المنشور الخاص بتعليمات إعداد الميزانية .

*** الباب 22 : مداخيل على العائلات و مداخيل مختلفة :**

ينقسم هذا الباب إلى ثلاثة بنود تحوي عدة فقرات

**** البند 221 : مداخيل على العائلات :**

- **مصاريف المراسلة :** يتعلق الأمر هنا بالمساهمة التي تدفعها العائلات إلى المؤسسة في بداية كل سنة دراسية ، مبلغ المساهمة هو محدد من الوزارة وهو حالياً مقدر بـ 10.00 دج لكل تلميذ وفي كل مستويات التعليم ونحسب إذن تقديرات الميزانية على أساس عدد التلاميذ الحاضرين إلى غاية 31-10 مضروب في السعر المحدد .

- **لوازم نسوية :** المؤسسات التعليمية ذات النظام الداخلي خاص بالبنات تقدر في ميزانيتها هذه المداخيل على أساس عدد التلميذات الداخليات مضروب في المبلغ المطلوب منهن دفعه في بداية كل سنة دراسية والمحدد حالياً بـ 200.00 دج في المنشور رقم 97/1000/192 بتاريخ 1997/12/28

- **إتلافات :** كل إتلاف يعاقب مرتكبه من طرف المؤسسة وينجز مستشار التربية قسيمة الإتلاف تحت إشراف رئيس المؤسسة ويقوم المقتصد بتحديد قيمة الإتلاف الذي يجب أن يساوي مبلغ الضرر الملاحظ ويتعين على الأسرة تعويض الضرر بتسديد هذا المبلغ ، المنشور رقم 66.55/888 المؤرخ في 1966/10/07 يوضح حالات التعويض وحالات عدم التعويض .

تقديرات الميزانية في هذه الفقرة تكون على أساس الإيرادات المقبوضة أثناء السنة المالية الفارطة .

**** البند 222 : مداخيل مختلفة :**

● **الكراء :** الموظفون الذين يسكنون في المؤسسة وليس لهم الحق في الضرورة المطلقة للعمل مجبرون على دفع شهرياً ثمن الكراء ، وفي انتظار تحديد ثمن الكراء من طرف المصالح العقارية ، فإن الوزارة تحدد كل سنة سعره بصفة مؤقتة .

تقدر الإيرادات في هذه الفقرة بسعر الكراء المحدد لكل سكن مضروب في 12 شهراً لكل موظف ساكن لمنفعة الخدمة .

● **أعباء الكراء :** إن استهلاك الماء والغاز والكهرباء تقع على عاتق الموظف الذي يشغل السكن مهما كانت صفته بما في ذلك السكن المشغول في إطار الخدمة الملحة وبالنسبة للمؤسسات التي لا يوجد بها حالياً عدادات فردية فعليها بتطبيق الأسعار التي تحددها الوزارة بواسطة التعليمات التي تصدرها كل سنة لذا ينبغي على هذه المؤسسات أن تسرع في تركيب العدادات الفردية لكل السكنات الوظيفية دون استثناء علماً بأن تكاليف هذه العملية تقع على ميزانية المؤسسة وإن استحال ذلك فعليها أن تقدم ملفاً إلى مديرية المالية والوسائل .

تقييم الإيرادات الخاصة بتكاليف الإيجار تحسب على أساس التسعيرة الجرافية المحددة من طرف الوزارة لكل نوع من المادة المستهلكة وحسب عدد الغرف مضروب في 12 شهراً .

● **المبيت :** الضيوف المارين والتلاميذ المأويون صدفة والموظفين غير الساكنين يدفعون مبلغاً مالياً لكل ليلة يقضونها في المؤسسة . أسعار المبيت المعمول بها حالياً حددتها الوزارة بـ 40.00 دج لليلة واحدة بالنسبة للمستخدمين وضيوف القطاع ، و بـ 110.00 دج لليلة واحدة للأشخاص الأجانب خارج القطاع عندما يسمح لهم بالمبيت في المؤسسة .

تقديرات الميزانية في هذه الفقرة تتم على أساس إيرادات السنة المالية المنصرمة .

• **المكالمات الهاتفية الخاصة :** لا يستعمل الهاتف إلا لأغراض المصلحة ، واستعماله لأغراض شخصية ممنوع منعاً باتاً ، لكن يمكن استعماله في الحالات الاستعجالية القصوى وبعد ترخيص مسبق من رئيس المؤسسة أو المسير المالي وعليه يدفع مستعمل الهاتف ثمن المكالمات الهاتفية الشخصية مضعفة بـ 10 % ، ومن المستحسن بالنسبة للمؤسسات ذات النظام الداخلي التقرب من مصالح البريد والمواصلات من أجل تركيب بيت هاتفي بالمؤسسة .

والتقديرات في الميزانية تتم حسب إيرادات السنة المالية السابقة .

• **بيع منتج الحقول :** و يقصد هنا ذلك المنتج الخاص بحقول المؤسسة والذي يمكن استهلاكه في المؤسسة ذات النظام الداخلي أو بيعها خارج المؤسسة وفي كلتا الحالتين تسجل الإيرادات في هذه الفقرة تقدر الإيرادات في هذه الفقرة على أساس الإيرادات المحصل عليها في السنة السابقة .

• **بيع بقايا الخبز والمياه الدسمة :** يسمح للمؤسسات ببيع فضلات الخبز والمياه الدسمة المتبقية من وجبات التلاميذ .

تقدر هذه الإيرادات في الميزانية على أساس مداخيل السنة الفارطة .

• **بيع الخردوات و التلغيف غير المستعمل :** المنشور الوزاري رقم 1879 المؤرخ في 1963/11/13 يسمح للمؤسسات ببيع أكياس و صناديق التلغيف الضائع و الخردوات وكل الأشياء غير المستعملة والتي لا تتعدى قيمتها 500.00 د ج ويعني ذلك دون شك عتاد ليس له قيمة تجارية أو له قيمة ضئيلة و التنازل عنه يمكن أن يرفض من طرف إدارة أملاك الدولة طبقاً للقرار الوزاري بتاريخ 1987/09/28 و المنشور 143 المؤرخ في 1997/07/30 المتعلق بالجرد .

تقدر الإيرادات في هذه الفقرة على أساس إيرادات السنة المالية السابقة .

• **تكلفة التربصات و الملثقيات التكوينية :** ويقصد هنا الإيرادات الناجمة عن استهلاك الماء و الغاز والكهرباء أثناء العمليات التكوينية التي تنظم في المؤسسة وتقدر إيرادات هذه الفقرة استناداً على إيرادات السنة المالية السابقة .

**** البند 223 : إيرادات الورشات**

• **بيع الأشياء المنجزة :** ويقصد بذلك منتجات التلاميذ دون سواهم تحت إشراف أساتذتهم وهذا في إطار الدروس والأعمال التطبيقية المعدة في البرنامج الدراسي ، وتقديراتها في الميزانية تتم استناداً على إيرادات السنة المالية السابقة .

• **بيع منتج فلاحي :** هذه الفقرة كانت مخصصة لمؤسسات التعليم الفلاحي وأصبحت بدون عمل منذ تحويل هذه المؤسسات إلى مدارس أساسية ، إذن لا يسجل أي مبلغ في هذه الفقرة .
إيرادات أخرى للورشات : ويقصد هنا ببيع بقايا المواد المستعملة في الورشات والأشياء التي ليس لها قيمة وتقدر هذه الإيرادات على أساس السنة الفارطة .

3.3 الفرع 3 : إيرادات على الولاية

يحتوي على باب واحد وهو الباب 31 و الذي يحمل نفس العنوان ويتكون من بندين هما :

***بند 311 : اعتمادات الإصلاحات الكبرى**

يستقبل هذا البند الاعتمادات الخاصة بالإصلاحات الكبرى الممنوحة من طرف الولاية . هذه الاعتمادات موجهة ومخصصة لأعمال محددة و لا يمكن تغيير وجهتها إلا بأمر من السلطة المانحة (الولاية) .

***بند 312 : منح الولاية**

يمكن للولاية إعطاء جميع أنواع المنح للتلاميذ المعوزين و الذين لم يتحصلوا على منحة وطنية لا يسجل أي شئ في هذا الباب .

4.3 الفرع 4 : الإيرادات الاستثنائية

يتضمن هذا الفرع بابين :

الباب 41 : إيرادات استثنائية للمؤسسة

**** بند 411 : كتب مدرسية**

تتعلق هذه الإيرادات ببيع الكتب المدرسية والوثائق التعليمية الخاصة بالتلاميذ .

**** بند 412 : سلفية واسترجاع السلفية**

رغم منعه قانونا يطلب من المؤسسة أن تقرض مؤسسة أخرى التي تعاني من عدم توفر سيولات مالية لمواجهة نفقاتها .

**** بند 413 استرجاع المدفوعات غير المستحقة**

هذا البند يسجل فيه المداخل المقبوضة من طرف المقتصد قصد استرجاع المبالغ التي دفعت خطأ أو زيادة كما يمكن أن يستعمل أيضا لتسجيل الإيرادات المقبوضة بدون حق أو زائدة .

**** بند 414 : هبات وتركات**

يحق للمؤسسة أن تستقبل هبات وتركات من طرف الإدارات العمومية والأشخاص .

**** بند 415 : تعويضات نشاطات غير تكوينية**

هذا البند مخصص لاستقبال مبالغ تعويضات غير التكوينية التي يجب دفعها للعمال الذين شاركوا في تنظيم وإجراء ملتقيات أو احتفالات لفائدة قطاعات غير قطاع التربية التي يسمح القيام بها في المؤسسة .

**** بند 416 : الباقي للتحويل عن السنوات المالية السابقة**

يسجل في هذا البند كل الإيرادات التي يتم التحصل عليها وهي تتعلق بسنوات مالية سابقة والمسجلة في حالة سندات الدين إلى غاية 12/31 من السنة الفارطة .

**** بند 417 : تطهير مصالح خارج الميزانية**

إن المبالغ المسجلة في الحسابات الخارجة عن الميزانية التي فاقت مدة بقائها أربع (04) سنوات ، يتم استرجاعها بتسجيلها في هذا البند وهذه العملية تهدف إلى تخفيف الضغط وتسهيل تسيير الحسابات خارج الميزانية .

**** بند 418 عجز السنة المالية الماضية**

تسجل في هذا البند المبالغ التي يدفعها المحاسب العمومي المأخوذ بمسؤوليته ، من أمواله الخاصة تعويضا للعجز الذي تسبب فيه من جراء تجاوز في الاعتمادات أو التهاون في تحصيل إيرادات المؤسسة .

الباب 42 : إيرادات استثنائية أخرى

هذا الباب يحتوي على ثلاثة (03) بنود ومخصصة على التوالي لتسيير اعتمادات الامتحانات و التكوين والمطاعم المدرسية

إن الفرع 4 بكل أبوابه وبنوده لا يظهر في الميزانية

4. تقدير النفقات

4-1- فرع 1 : نفقات على عاتق الخزينة

هذا الفرع يحتوي على ثلاثة أبواب :

الباب 11 - بند 111 - الرواتب وشبه الرواتب و المنح والأعباء

ابتداء من 2001/01/01 تمت عملية مركزية الرواتب على مستوى مديريات التربية طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 232/01 بتاريخ 2001/08/09 وبالتالي لا يسجل أي رقم في هذا الباب .

الباب 12 منح وطنية و الباب 13 نفقات أخرى على عاتق الخزينة

لا يسجل أي شيء في هذين البابين

4 - 2 - فرع II نفقات التسيير

الباب 21 : التغذية

**** بند 211 : التغذية**

عند توزيع الاعتمادات المتعلقة بالتسيير تحدد الوزارة اعتماد سنوي فردي مخصص لنفقات تغذية التلاميذ وتبلغ به المؤسسات قبل إعداد الميزانية . يتكون هذا الاعتماد من جزئين . الجزء الأول الذي يسمى بالاعتماد التسيير يقع على عاتق الدولة (ارجع إلى باب 14 من الإيرادات) أما الجزء الثاني فهو على عاتق العائلات كلية هذا إذا لم يتحصل التلميذ على منحة إما في حالة ما إذا تحصل على منحة هذا الجزء الثاني يقع كذلك على الدولة إذا كانت المنحة وطنية أو على الولاية إذا كانت المنحة ولائية .

تحديد نفقات التغذية للتلاميذ الداخليين و النصف الداخليين ، سيتم على أساس عدد التلاميذ الداخليين و النصف الداخليين المسجلين بتاريخ 30 نوفمبر مضروب في مبلغ الاعتماد السنوي الفردي المحدد مع أخذ بعين الاعتبار بأن تلميذين من النصف الداخلي يساوي تلميذ واحد داخلي .

إن الدولة لا تتكفل إلا بنفقات التغذية للتلاميذ وترفض رفضا قاطعا تدعيم تغذية العمال والأساتذة الذين يتمتعون بمرتب شهري و بالتالي الإيرادات المقدره في الباب 212 و المتوقعة تحصيلها يشكل مبلغ النفقات المتوقعة الذي يضاف إلى مبلغ النفقات للتلاميذ المحصل عليه قبل ذلك

ولكل ما سبق ذكره ننصح رئيس المؤسسة وبالحاح على أن يحدد قدر الإمكان عدد الموظفين في المائدة المشتركة لأن المبلغ المقدم من طرف الموظف لا يعوض القيمة الحقيقية للوجبة التي يتناولها ولذا نستطيع القول بأن هؤلاء الموظفين يأكلون من حق التلاميذ .

إن مجموع الباب 21 (التغذية) يجب أن يكون مساويا لمجموع الباب 21 الخاص بالإيرادات مضاف إليه مبلغ اعتمادات التسيير للتغذية المسجلة في الباب 14 من الفرع الأول .

الباب 22 - البياضة والعيادة

**** البند 221 - البياضة**

● قماش البيت

إن هذه اللوازم تتكون من أغطية الأسرة ومناديل ومنشفات وستائر الخ . الاعتماد المقترح تسجيله في هذه الفقرة موجه إلى اقتناء هذه اللوازم أو لتجديد البعض منها .

● لباس العمال

إن القرار رقم 887 المؤرخ في 01/12/1992 الصادر عن المديرية العامة للميزانية بوزارة الاقتصاد حددت قائمة خاصة لمختلف الألبسة وشروط تقديمها لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية .

هذا القرار يحدد في بنوده 1 و 2 بأن سائقي السيارات و الحاجب لهم الحق في :

- بذلة شتوية لكل سنة

- بذلة موسمية لكل سنة

- حذاء لكل سنة

كل أصناف العمال المختصين وكذلك عمال الصيانة المرسمين و المتعاقدين الذين يقومون بأعمال خطيرة أو بها أوساخ يستفيدون بألبسة خاصة كلما ألحت الضرورة لذلك ، ومدة تجديد الألبسة لا تقل عن سنة (بند 3 من القرار) .

فلذا التقديرات في هذا البند يستدعي الاستناد على القرار المشار إليه أعلاه .

● بزازة : ويقصد بذلك شراء خيوط الخياطة والإبر والأزرار الخ لأنها ضرورية لترقيع ملابس التلاميذ الداخليين وقماش البيت (المؤسسة) .

● التبييض : تسجل المؤسسات ذات النظام الداخلي تقديراتها في هذه الفقرة حسب احتياجاتها لشراء المواد الضرورية لتنظيف وغسل ألبسة التلاميذ وقماش البيت .

ملاحظة : غسل وصيانة الألبسة الخاصة ممنوع منعاً باتاً .

**** البند 222 العيادة :**

مواد صيدلية : تقدير اعتمادات لشراء مواد صيدلية خاصة بالإسعافات الأولية والعلاجات السريعة .

الأدوية المسجلة في وصفة التلميذ من طرف الطبيب هي على عاتق العائلات .

الأدوات الصغيرة للعيادة : يسجل اعتماد يخصص لشراء وتجديد الأدوات الصغيرة المستعملة في العيادة

● **اللباس النسوي :** تسجل المؤسسات ذات نظام داخلي إناث مبلغا في هذه الفقرة لشراء الاللفة الخاصة بطبيعة البنات وهذه الاعتمادات لا يمكن في أية حالة من الأحوال أن يتعدى مبلغ الإيرادات المتوقع والمسجل في الفقرة 02 من البند 221 في جانب الإيرادات .
الصحة المدرسية (وحدة الكشف والمتابعة) :

المنشور الوزاري رقم 1130 المؤرخ في 13-11-2001 المتعلق بالكيفية الجديدة لاستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للصحة المدرسية أحدث فقرة خامسة في هذا البند وخصصها لشراء معجون وفرش الأسنان لصالح التلاميذ المتمدرسين في المدارس الابتدائية

الباب 23 : الأعباء الملحقة : **** البند 231 : الطاقة والماء :**

يجب أن تكون اعتمادات هذا البند مقدره بأكبر دقة ممكنة ، وهذه الاعتمادات هي موجهة لتغطية نفقات استهلاك الغاز (طبيعي - بوتان - بروبان) الغاز المستعمل في المطبخ لتحضير الوجبات الغذائية لا يعتبر كنفقات للتغذية .

أما بالنسبة لأنواع الأخرى من الطاقة ، فالمؤسسة تقدر اعتمادات لكل الأنواع المستعملة في المؤسسة في الفقرة المناسبة ، وعملية التقديرات تتم بالاستناد إلى نفقات السنة المالية السابقة مراعىا إلى المعطيات الجديدة مثل ارتفاع أسعار هذه المواد وارتفاع عدد التلاميذ وفتح معدات جديدة ... إلخ والتي يمكن أن تؤثر بارتفاع الاعتمادات المتوقعة .

يجب على مسؤول المؤسسة القيام بمراقبة دائمة لعادات الماء والكهرباء والغاز ليحدد أسباب التبذير كما يجب عليه مراقبة الفواتير الصادرة من المصالح المعنية .
ومن أجل تخفيض نفقات الكهرباء ، والتي تقدر فواتيرها السنوية بمبالغ باهضة ، يجب على المؤسسات تقديم طلبات لمصالح الشركة الوطنية للكهرباء والغاز قصد تخفيض الضغط المقدم إلى المستوى الحقيقي و الضروري لسير المؤسسة .

زيادة على ذلك المنشور رقم 2001/1000/40 المؤرخ في 22/01/2001 يحدد تقديرات هذا البند التي لا يجب أن تتعدى 40 % من مبلغ إعانة التسيير الخاصة بالمصالح المشتركة.
**** البند 232 : نفقات البريد**

- **اعتمادات الهاتف :** يجب أن تختصر نفقات الهاتف إلى مبلغ الاشتراك ومبلغ المكالمات الهاتفية لخط هاتفي واحد يكون محدد على مستوى الناحية بالنسبة للمؤسسات المتواجدة في مقر الولاية ، وعلى مستوى الولاية بالنسبة للمؤسسات المتواجدة خارج مقر الولاية .
تحدد الوزارة في تعليماتها السنوية مبلغ النفقات الهاتفية لكل نظام و الذي يجب احترامه من طرف المؤسسات.

- **طوابع البريد والرسوم :** تقييم الاعتمادات الضرورية لمواجهة النفقات الخاصة بالمراسلات البريدية للمؤسسة وكذا الرسوم التي تتحملها المؤسسة و المتعلقة بالخدمات التي يقدمها مركز الصكوك البريدية .

ملاحظة : يمنع منعاً باتاً فرض على التلاميذ إحضار أطرفة عليها طوابع بريدية في بداية السنة عند التسجيل .

الباب 24 : الوسائل البيداغوجية

هذا الباب يتألف من خمسة (05) بنود:
**** بند 241 : نفقات التعليم العام**

تعني هذه النفقات شراء أدوات وعتاد صغير ومواد التجارب وكذا تصليح العتاد السمعي البصري ، هذه النفقات لها علاقة مباشرة مع التعليم وتستلزم قبل تقديراتها إشراك الأساتذة المسؤولين عن كل مادة لتحديد الاحتياجات الضرورية لكل مادة .

**** بند 242 : نسخ ، طباشير ، طلاسات**

لا يحتاج إلى تعليق ويكفي القول بأن هذا البند يعني كل المؤسسات .

**** بند 243 : نفقات التعليم التقني**

يعني فقط المتاقن والثانويات المتشعبة و الثانويات التي بها شعب تقنية وبصفة عامة كل المؤسسات التي تتلقى اعتمادات في الباب 14 البند 141 الفقرة 3 بعنوان ورشات التعليم التقني والتكنولوجي .

**** بند 244 : المكتبة**

هذا البند لا يقل أهمية عن سابقه لذا ينبغي وضع مبلغ معتبر يساعد في إثراء و تطوير مكتباتنا وخاصة في المؤسسات حديثة النشأة .

**** بند 245 : الأنشطة الثقافية والرياضية**

تقدر الاعتمادات في هذا البند المخصص لشراء وتوفير الوسائل الضرورية و المطلوبة من الأساتذة المكلفين بالأنشطة الثقافية و الرياضية .

المنشور الوزاري يحدد تقديرات هذا الباب بنسبة تتراوح من 25 % إلى 30 % من مبلغ اعتمادات التسيير وينبغي على المؤسسات التقيد بهذه التعليمات .

الباب 25 بند 251 : لوازم المكتب

يتعلق هذا الباب الذي يتكون من بند واحد بالمصاريف لتلبية حاجات الإدارة من سجلات ودفاتر ومطبوعات ولوازم المكتب وكذا تلبية الحاجات الأساسية الخاصة بالإعلام الآلي.

الباب 26 بند 261 : تعويض التكاليف

تعويضات المهام والنقل

إن المؤسسات المتواجدة على بعد 50 كلم عن مقر الولاية لها الحق في تقدير مصاريف النقل وذلك بمقتضى مرسوم رقم 91/499 المؤرخ في 1991/12/21 الذي يحدد المبلغ وشروط الاستفادة حسب ما هو معمول به على كامل التراب الوطني .

● **تكاليف النقل :** تتعلق هذه الفقرة بمصاريف النقل ولا تعنى إلا المؤسسات التي تملك سيارة و المؤسسات ذات الشعب التقنية والصناعية التي تضطر إلى نقل بعض المواد الأولية عن طريق استئجار وسائل نقل ثقيلة.

● **تكاليف الاستقبال :** تسجل الاعتمادات في هذه الفقرة لشراء المشروبات والحلويات التي تقدمها المؤسسة كما جرت العادة عند انعقاد مجالس التوجيه أو التبرية والتسيير ، إن مبلغ الاعتمادات الذي تحدده الوزارة مسبقا لا يغطي الاحتياجات .

مصاريف المتابعة القضائية وإجراءات الخبرة : المؤسسات التي لديها قضايا مطروحة أو تنوي طرحها على العدالة تقدر ضمن هذه الفقرة تكاليف أتعاب المحامين و المحضرين القضائيين .

الباب 27 : عتاد وتجهيز يتألف هذا الباب من بندين

**** بند 271 : صيانة وتصليح**

التقديرات التي تسجل في الفقرات الأربعة لهذا البند تتعلق بالنفقات الخاصة بصيانة التجهيزات والتركيبات والأثاث و المساحات الخضراء الخ وكذا القيام بإصلاحها هذا من جهة ومن جهة أخرى استعمال هذه الاعتمادات لشراء مواد التنظيف المنزلي وعتاد صغير للصيانة ، إضافة إلى ذلك المنشور الوزاري رقم 1130 المؤرخ في 2001/11/13 استحدثت فقرة خامسة في البند بعنوان أشغال الترميم والصيانة لوحدة الكشف و المتابعة .

وأخيرا المنشور رقم 2002/99 المؤرخ في 2002/02/12 استحدثت فقرة سادسة بخصوص النفقات تتعلق بصيانة أجهزة الإعلام الآلي .

**** البند 272 : اقتناء وتجهيز**

إن ميزانية المؤسسات التعليمية هي ميزانية تسيير وليست ميزانية تجهيز ووجود هذا البند لا يسمح بتسجيل اعتمادات مالية فيه والمنشور الوزاري رقم 34 لرئاسة الحكومة أكد ذلك .
رغم هذه التعليمات الوزارة أدخلت بعض الاستثناءات حيث بإمكان المؤسسات الجديدة التي تفتح لأول مرة تسجيل اعتمادات من أجل اقتناء معدات وأدوات لورشات الصيانة كما بإمكان أيضا للمؤسسات ذات النظامين الداخلي و النصف الداخلي تسجيل هي الأخرى اعتمادات لتجديد أدوات وأواني المطبخ و المطبخ أو لاقتنائها إن هي بحاجة ماسة إليها .
إضافة إلى ذلك المنشور رقم 99 يمدد لسنة 2002 الإجراء الذي شرع فيه سنة 2000 المتعلق بتخصيص إعانة مالية موجهة لتجديد التجهيزات العلمية والأثاث المدرسي لكل مؤسسة تعليمية يتعدى عمرها خمسة سنوات .

الباب 28 : حضيرة السيارات

**** البند 281 اقتناء أو تجديد السيارات**

هذا البند لا يقدر في الميزانية وللإعلام فالمؤسسات ذات النظامين الداخلي والنصف الداخلي يمكنها أن تطمح في اقتناء سيارة أو تجديدها .

**** البند 282 تسيير حضيرة السيارات**

المؤسسات التي تملك سيارة المصلحة تقدر في هذا البند احتياجاتها فيما يخص الوقود والزيوت وصيانة السيارة وعجلاتها المطاطية وتكاليف التأمين والترقيم .

الباب 29 البند 291 : توزيع الجوائز

الاعتمادات المسجلة في هذا الباب و البند يخص لشراء جوائز لمكافأة التلاميذ النجباء تشجيعا لنتائجهم المرضية وتقديرا و عرفانا لثقتهم في العمل على مدار السنة الدراسية.
إن توزيع الجوائز هي عادة من عادات المؤسسة التربوية و التعليمية التي من شأنها تسعى إلى خلق وتطوير جو التنافس عند التلاميذ .

الجوائز المقدمة هي متواضعة ورمزية ولكن إجتماع التلاميذ و الأساتذة والأولياء وكل أفراد المؤسسة وبحضور البعض من السلطات يجعل هذا اليوم عيد يشجع فيه المجد .

3.4 الفرع 3 و4 نفقات على عاتق الولاية والنفقات الاستثنائية

لا يسجل أي مبلغ في الميزانية يخص البنود والأبواب لهذين الفرعين .

5. المصادقة على الميزانية

المصادقة على مشاريع الميزانية للثانويات والمتاقن والاكماليات التي كانت سابقا من صلاحيات الوزارة هي الآن من صلاحيات مدراء التربية منذ 1987/01/01 .
بعدما تتم وتنتهي عملية إعداد مشروع الميزانية يقدم إلى مجلس التوجيه والتسيير بالنسبة للثانويات ومجلس التربية والتسيير بالنسبة للإكماليات للمناقشة والإثراء والموافقة .
بعد ذلك ترسل في ثلاثة نسخ لمديرية التربية قبل الأجل المحدد بالتعليمات الوزارية الأخيرة ، وتكون مرفوقة بالوثائق التالية :

- تقرير رئيس المؤسسة .

- نسخة من مستخرج محضر التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير .

وبعد المصادقة على الميزانية من طرف مدير التربية ، ترسل نسخة للمؤسسة ونسخة إلى مديرية المالية و الوسائل لوزارة التربية الوطنية وتحفظ مديرية التربية بالنسخة الثالثة قصد متابعة ومراقبة تنفيذ ميزانية المؤسسات .

الخلاصة :

إن ما تجدونه في هذه المواضيع فيه قدر من الكفاية وربما أكثر بالنسبة لكم أنتم كأمريين بالصرف كما أننا لا نرمي من وراء هذا العمل أن نجعل منكم مقتصدين ، وإذ توصلنا إلى ذلك نكون قد حققنا أكثر

من مبتغانا ، مما يؤهلكم لأداء مهامكم كأمرين بالصرف على أكمل وجه ، ذلك أن إطلاعكم على التقنيات الدقيقة لإعداد الميزانية لا يعد تجاوزا بقدر ما هو خدمة لكم ولرصيدكم المهني .
وإن تحقق ذلك ولما لا فما هو يا ترى دور المقتصد ؟ أطمئنكم مسبقا وأقول لكم بأن المقتصد يبقى هو المقتصد ولا تقل أهميته عنكم في المؤسسة ، إنه نائبكم ومستشاركم في كل الشؤون المتعلقة بالتسيير المالي و الإداري التي هي من صلاحياتكم ويبقى دوما هو المحاسب العمومي .