

ملخص المالية العامة

مسابقة التوظيف للمقتصدین ونوابهم

الجزائر

إن العلوم بمختلف أنواعها والتقدم التقني والفني قد ساعد على السير الحسن للمصالح العمومية وقد تأتي ذلك بواسطة قوانين وتنظيمات تضبط سير هذه المصالح ، وتأتي المحاسبة العمومية كعلم من العلوم فننا وتقنية من حيث التقنية في التعامل مع الممتلكات العامة للأمة في تحصيل الإيرادات وطرق صرفها والمحافظة على الممتلكات العامة للدولة وبما أن المؤسسات التربوية عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي في التسيير إذا فهي تخضع لقوانين المحاسبة العمومية في مجال لتنظيم المحاسبي للسجلات والوثائق المعتمدة في تسييرها.

ونظرا لأهمية السجلات والوثائق المحاسبية في تبرير النفقات وتحصيل الإيرادات طبقا للقوانين التي حددت كيفية مسكها والوثائق الواجب توفرها ومن أجل أجل الإحاطة بهذا الموضوع من كافة الجوانب إرتأينا التطرق إلى جانب من هذه الجوانب ألا وهو جانب الإيرادات أو المداخل في المؤسسات التربوية المتعلق أساسا بالميزانية والوثائق المحاسبية المتعلقة بالإيرادات والسجلات الواجب توفرها لدى المسير المالي.

تعريف الميزانية: هي التقدير المتضمن والمعتمد للنفقات والإيرادات لمدة سنة مالية مقبلة حيث تضبط بقانون المالية ، وعليه نستنتج من ذلك أن الميزانية وثيقة مصادق عليها من طرف السلطة التشريعية ومعنى ذلك أنها كانت قبل ذلك في حكم المشروع وبعد المصادقة عليها تصبح في حكم القانون وتخول للسلطة التنفيذية بتحصيل الإيرادات بالشكل الذي ورد في الميزانية وتحدد نفقاتها

أما تعريفها في المؤسسة التربوية طبقا للقانون 21 / 90 المؤرخ في 15/08/1990 المادة 03 منه المتعلقة بالمحاسبة العمومية التي تعرف الميزانية كما يلي:

أ) – الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المالية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير خلال سنة مالية تبدأ من 01 / 01 / إلى غاية 31 / 12 / ويعدها مدير المؤسسة بمساعدة التقنية للمسير المالي وتتمثل جميع التقديرات من مداخل ومصاريف حسب التبويب ثم تعرض على مجلس التوجيه والتسيير في التعليم الثانوي أو مجلس التربية والتسيير في التعليم المتوسط وترسل بعد ذلك إلى السلطة الوصية في ثلاث نسخ للمصادقة النهائية وبذلك تصبح الوثيقة قابلة للتنفيذ وتتميز بنقطتين:

أ) – قد يمكن تجاوز الإيرادات المقدره أو عدم بلوغها.
ب) – لا يجوز في أي حال من الأحوال تجاوز المبلغ المقدر في النفقات إلا بترخيص وزاري وللميزانية خمسة مبادئ:

1- مبدأ السنوية

2- مبدأ الشمولية

3- مبدأ الوحدة

4- مبدأ التخصيص

5- مبدأ التوازن

***أولا مبدأ السنوية** : ويعني هذا المبدأ أن مدة سريان الميزانية إثنا عشرة شهرا (سنة) كاملة.

***ثانيا مبدأ شمولية الميزانية** : تقترب قاعدة الشمولية من قاعدة الوحدة في مضمونها إذ تقتضي القاعدتان بوجوب تقديم وضع الميزانية في وثيقة واحدة والسماح بإلقاء نظرة أكثر شمولية ووضوحا لهذا تقضي قاعدة الشمولية بتقديم عرض لجميع النفقات وجميع الإيرادات دون إنقاص مهما كانت طبيعتها ومصدرها ودون عرض الإيرادات والنفقات في وثيقتين مختلفتين ودون تخصيص إيرادات لتغطية نفقة معينة فالقاعدة تتضمن مبدأ أن : الأول يخص عرض الميزانية في وثيقة واحدة و عدم تخصيص إيراد معين لنفقة معينة بل تغطي الإيرادات مجمل النفقات دون تمييز.

***ثالثا مبدأ الوحدة** : ويقضي هذا المبدأ بأن تدرج كافة عناصر الإيرادات العامة وعناصر الإنفاق العامة في بيان واحد دون تشتتها في بيانات مختلفة والهدف من إظهار الميزانية في صورة موحدة لكافة عناصر الإيرادات والمصروفات هو:

1-سهولة عرض الميزانية وتوضيحها للمركز المالي ككل.
2-تجنب الباحث إجراء التسويات الحسابية التي يلزمها الأمر لدراسة فحص الميزانية العامة للدولة

3-تسهيل على السلطة التشريعية مهمة ترتيب الأولويات للإنفاق العام للدولة ككل.

***رابعا مبدأ التخصيص** : هذه القاعدة توجب الإعتمادات المفتوحة بموجب قانون المالية نحو مجالات محددة ذلك أن المسيرين لا يمكنهم إستعمال الإعتمادات حسب رغباتهم بل يتعين إحترام توزيعها فكما كان التخصيص في الإعتمادات مطبق بعناية كلما كانت مراقبة الجهة المانحة للترخيص ممكنة وفعالة ويقضي ذلك عدم تجاوز مبالغ الإعتمادات إلا أن التصويت على الميزانية حسب القطاعات والوزارات لا يتم بالتفصيل

وإنما إجمالاً ويتم التوزيع على شكل فصول بموجب مراسيم التوزيع (المادة 20 من القانون 17/84)

***خامساً مبدأ التوازن :** ميزانية الدولة يجب أن تكون متوازنة أي تعادل بين الإيرادات والنفقات فإذا زادت الإيرادات على النفقات أدى ذلك إلى تكوين احتياطي للدولة وهذا يعني أنها إقتطعت من الأفراد أموالاً ليس بحاجة إليها من الأفضل لو تركت بحوزتهم يستثمرونها أو يدخرونها فيعود بذلك بالنفع على الإقتصاد الوطني أما إذا نقصت الإيرادات بالمقارنة مع النفقات فتلجأ الدولة إلى الإقتراض أو الإصدار النقدي

خصوصية ميزانية المؤسسات التربوية : على الرغم من أن ميزانية المؤسسة التربوية هي نموذج مصغر من ميزانية الدولة إلا أن لها خصوصية وهي :

- أن كل الإعتمادات والإعانات المالية التي تتكون منها ميزانية المؤسسة التربوية خاصة بالتسيير العادي من تغذية ونظافة وصيانة ودفع للرواتب ومنح التلاميذ لكن عملية التجهيز بكل الأثاث والوسائل من اختصاص الدولة وما تقوم به المؤسسة فهو تجهيز تكميلي لا غير.

- أنه لا يشرع في تحضيرها إلا بعد صدور الأوامر إلا كل المؤسسات من الوزارة.

- أن الموافقة على مطالب مشروع الميزانية تتم على مستوى مديريات التربية دون إنتظار موافقة الوزارة.

- أنه لا يجوز للمسير المالي الشروع في تنفيذ الميزانية إلا بعد المصادقة من طرف الوصاية بل يستلزم ذلك وصول الإعتمادات فعلاً إلا الحسابات الجارية للمؤسسة.

مراحل تنفيذ الميزانية :

- **تحصيل الإيرادات :** يجب العمل على تحصيل كل المداخيل المسجلة في الميزانية ولا يجوز التخلي عنها والأمر بالصرف مسؤول عن إصدار الأمر بقبضها ويكون إما بتسليم سند القبض للمسير المالي أو التوقيع على سجلات التي تثبت فيها حقوق مستحقة على العائلات ودفتر الحساب المفتوح لدى الخزينة أو غيرها ويمكن تفصيل هذه المراحل كما يلي:

***المرحلة الأولى :** وتتمثل في القرار الذي يعطي شهادة ميلاد الإيراد هذا الأخير

يصدر من جهات مختلفة وقد تكون من الأمر بالصرف كطلب الإيعانات أو من الوزارة أو الجماعات المحلية.

***المرحلة الثانية :** التصفية وهي تسجيل القرار الرسمي ويحدد له مبلغ رسمي في مدة معينة وتسمى هاته المرحلة تحقيق أو تصفية حقوق المؤسسة طبقا للنصوص الرسمية.

***المرحلة الثالثة :** الأمر بالقبض وهو إمضاء المدير على المستندات والوثائق ولكن في الواقع التطبيقي فإن القانون يسمح للأمر بالصرف بالإمضاء على سجل الحقوق المثبتة وهذه المراحل الثلاثة تسمى بالمراحل الإدارية.

***المرحلة الرابعة :** القبض ويكون المقصد وحده بعد حصوله على الأمر بالقبض على تحصيل الحقوق المستحقة وعليه أن يتابع المتأخرين عن دفعها حتى وإن إقتضى ذلك اللجوء إلا القضاء بعد مراسلة وتذكير المعنيين بالأمر مع إعلام الأمر بالصرف كتابيا ويمكن أن يتم القبض بالطرق الثلاثة نقدا أو عن طريق حساب جاري بريدي " إغلاق " أو عن طريق حساب الخزينة.

****تنفيذ ميزانية المؤسسات التربوية:**

-السجلات المحاسبية : هي سجلات رسمية مرقمة ومختومة من طرف الأمر بالصرف وتوضع تحت مسؤولية وتصرف المسير المالي وهي مقسمة إلى سجلات خاصة بالإيرادات وأخرى بالنفقات وسجلات مشتركة بينهما.

***السجلات الخاصة بالإيرادات:**

-01سجل الحقوق المثبتة : يفتح كل سنة دراسية وليس مالية بعد أن يستلم المسير المالي قائمة التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر ويتم ترتيب التلاميذ حسب المستوى من الأعلى إلى الأسفل وحسب الفرع (رياضيات ، علوم ، آداب) وحسب الصفة داخلي أو نصف داخلي ويسجل رقم التلميذ إسمه ولقبه ووصل الدخول والخروج وتاريخهما وهناك تسعة (09) أعمدة تمثل شهور السنة الدراسية ويرمز للشهر بـ (+) ونصف الشهر بـ (ا) ثم يليها ثلاثة أعمدة تمثل الثلاثي الرابع للسنة الدراسية ثم الأول والثاني وهذه الأعمدة تسمح بتسجيل الحقوق الواجب قبضها لكل ثلاثي عن كل تلميذ أما الأعمدة المتبقية يتم فيها تفصيل حالة التلميذ من ممنوح أو غير ممنوح الذي لم يدفع تلك الحقوق.

- 02دفتر الوصولات : يفتح لكل سنة مالية سجل ووصولات ويرقم ويختتم من طرف الأمر بالصرف على كل صفحة من صفحاته ويوضع تحت تصرف ومسؤولية المسير المالي كما يقوم هذا الأخير بتقييم الوصولات عند كل عملية تسلسلية مع الإمضاء والتاريخ سواء كانت هذه الإيرادات نقدا أو عن طريق إحدى

الحسابين الجاريين أو عملية بأمر.

- 03 سجل الإيرادات : تسجل الإيرادات في هذا السجل بناء على ما تم تدوينه في سجل الوصولات ويحتوي على أربعة أعمدة رئيسية وأخرى تبويبية.
- العمود الأول : خاص بمبالغ الإيرادات من 01 جانفي للسنة المالية المطبقة
- العمود الثاني : خاص بمبالغ الإيرادات التي تمت خلال اليوم
- العمود الثالث : خاص بجميع الإيرادات للسنة المالية المطبقة (الحالية)
- العمود الرابع : خاص بالإيرادات خارج الميزانية.

وبعد تدوين العملية الخاصة بكل إيراد على هذا السجل تفصل حسب الفروع والأبواب وتجمع مبالغ الإيرادات في نهاية كل يوم على أن يتساوى مجموع إيرادات اليوم المدونة على السجل مع سجل الوصولات على أن يقوم الأمر بالصرف في نهاية كل بمراقبته مع الملاحظة ويوقف بالحروف ويختتم ويوقع في نهاية كل ثلاثي.

السجلات المشتركة :

- 01 سجل الحساب مفتوح لدى الخزينة أو الغير : على هذا السجل تسجل الحقوق على الخزينة وبصف عامة حقوق المؤسسة على الغير ويفتح هذا السجل لكل سنة مالية وتخصص أقسام الميزانية في الجهة اليسرى حيث تسجل فيها الحقوق المثبتة مع كتابة التحقيق وفي الجهة اليمنى تسجل المبالغ المحصل عليها مع كتابة تاريخ الإيراد ورقم الوصل.

- 02 سجل الصندوق اليومي : تسجل في هذا السجل كل الإيرادات والنفقات اليومية تاريخي تحصيلها أو دفعها والغاية من هذا السجل هو معرفة الإيرادات والنفقات اليومية دون اللجوء إلى السجلات الأخرى ويشمل هذا السجل أربعة خانعات وهي على التوالي رصيد الأمس ، إيراد اليوم المجموع ، نفقة اليوم ، الرصيد ويوقف هذا السجل عادة عند نهاية كل شهر بالحروف مذكرين في ذلك برقم الصفحة.

- 03 سجل الصندوق : يكتسي هذا السجل أهمية بالغة حيث يعتبر الحوصلة النهائية لسجلات الإيرادات والنفقات وحركة الأموال زمن خلاله نستطيع معرفة كل الإيرادات والنفقات المسجلة خلال السنة المالية والرصيد النهائي للمؤسسة معتمدين في ذلك

على الأرصدة الحقيقية المبنية في الحسابات الجارية للخرينة والبريد والأموال النقدية التي تكون مفصلة حسب نوعها.

– 04 دفتر الحساب الجاري البريدي وحساب الخزينة : وهما الدفتران اللذان تسجل فيهما كل عملية الإيرادات التي يتم عن طريق هذين الحسابين حسب أرقام ومبالغ الوصولات والجهة الدافعة ، وعمليات النفقات التي تمت عن طريق الحسابين حسب أرقام ومبالغ حوالات الدفع ورقم الصك والجهة المستفيدة من حيث (notification) تسجل فيها كل حركة تبليغ الإيرادات والنفقات التي تمت على مستوى الحسابين ومن ثم استخراج مجاميع الإيرادات قبل وبعد التبليغ من مجموع اليوم والمجموع منذ 01 / 01 ومجاميع النفقات قبل وبعد التبليغ من حيث مجموع اليوم والمجموع منذ 01 / 01 وذلك للمراجعة والتحقق واستخراج الأرصدة للحسابين واستخراج جدول المقاربة بين الرصدين (حساب المؤسسة والحساب الجاري البريدي) ، حساب المؤسسة والحساب الجاري للخرينة) من حيث الإيرادات والنفقات ويتم غلقها عند 12 / 31 من كل سنة مالية بالحروف والأرقام وتأشيرهما من طرف الأمر بالصرف مع التأكيد على نقل جداول المقاربة عند نهاية السنة على هذين الدفترين.

– 05 دفتر حركة الأموال النقدية : وهو عبارة عن دفتر يمثل حركة الأموال المستعملة نقدا من حيث الإيرادات والنفقات حيث تسجل فيه كل العمليات التي تمت نقدا ويحتوي هذا الدفتر على رصيد يضاف إليه إيراد اليوم يساوي المجموع – نفقة اليوم = الرصيد الجديد كما تذكر فيه كل عمليات التحويل النقدي إلى الحسابين الجاريين لتحذف من الرصيد ناهيك على ذكر عملية السحب الفوري التي قد تحذف من حين إلى آخر ونذكر هنا على سبيل المثال المنحة المدرسية الخاصة التي تحذف في بداية السنة الدراسية.

بالتوفيق و النجاح ان شاء الله

مع تحيات

<http://www.e-onec.com/>