

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للميزانية

منشور رقم 00 002 698
المؤرخ في 04 AVR. 2022

الموضوع:	النشاط، تقسيم عملي للبرنامج
المرسل إليهم:	السيدات والسادة: • الأمرين بالصرف لميزانية الدولة.
المراجع	<ul style="list-style-type: none">القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 02 سبتمبر 2018 يتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،المرسوم التنفيذي رقم 20-354 المؤرخ في 30 نوفمبر 2020 يحدد العناصر المكونة لتصنيفات أعباء ميزانية الدولة،المرسوم التنفيذي رقم 20-404 المؤرخ في 29 ديسمبر 2020 يحدد كفاءات تسيير وتفويض الاعتمادات المالية،المرسوم التنفيذي رقم 21-62 المؤرخ في 08 فبراير 2021 يحدد إجراءات التسيير الميزانياتي والمحاسبي الملائمة لميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الأخرى المستفيدة من تخصيصات ميزانية الدولة.

-----00000-----

طبقاً لأحكام المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 20-354 المؤرخ في 30 نوفمبر 2020، المذكور أعلاه، يحدد التصنيف حسب النشاط، المنصوص عليه في أحكام المادة 28 من القانون العضوي المتعلق بقوانين المالية، وجهة أعباء ميزانية الدولة ومستوى تنفيذها.

يهدف هذا المنشور إلى شرح دور النشاط، كتقسيم فرعي لبرنامج، وكذا كفاءات تحديدها في إطار إنجاز أنشطة البرنامج.

ينقسم التصنيف حسب النشاط لأعباء ميزانية الدولة كما يلي:

- محفظة البرنامج،
- البرنامج،
- البرنامج الفرعي،
- النشاط،
- النشاط الفرعي، عند الاقتضاء.

على غرار البرنامج الفرعي، فإن النشاط تقسيم للبرنامج. فهو يعتبر تقسيماً عملياً للبرنامج بما أنه يشكل مستوى تنفيذ النفقات، بما يعني المستوى أين تنفذ إجراءات الالتزام، التصفية وتحرير الحوالات. حيث لا يمكن تنفيذ هذه الإجراءات على مستوى البرنامج أو البرنامج الفرعي.

فإن النشاط مجموعة متجانسة من الأعمال و/أو المشاريع التي تستلزم موارد بشرية ومالية ومادية من أجل إنتاج سلعة أو خدمة، أو من أجل وضع جهاز تدخل أو وظيفة إدارية. كل عمل أو مشروع لا يمكن إلحاقه إلا بنشاط واحد.

تهدف هيكله الميزانية حسب البرامج والتسيير الميزانياتي على أساس البرنامج إلى:

- تقوية العلاقة بين الميزانية والسياسات العمومية،
- تقديم إطار لمتابعة الأداء،
- تحسين شفافية أعمال الدولة.

I- التنزيل العملي لميزانية البرنامج:

1- النشاط، تقسيم ناتج عن التنزيل العملي لميزانية البرنامج:

ما يجب تذكره:

التقسيم العملي: هو تقسيم البرنامج إلى أنشطة، وعند الاقتضاء، إلى أنشطة فرعية في إطار المدونة الميزانية حسب الأنشطة.

التنزيل العملي: هو توزيع الميزانية حسب البرنامج (ميزانية البرنامج) وأهدافها ومؤشرات الأداء، على مستوى التقسيم العملي للبرنامج.

يتم تنزيل ميزانية البرنامج إلى أنشطة (التنزيل العملي) ما يؤدي إلى تنزيل الأهداف ومؤشرات الأداء للبرنامج وميزانية تقديرية (الاعتمادات، ومناصب الشغل المالية الضرورية).

يأخذ التنزيل العملي بعين الاعتبار:

- مخطط الأنشطة (قائمة الأعمال التي يجب تنفيذها للوصول إلى الأهداف المحددة)،
 - تنزيل نهج الأداء من خلال تنزيل أهداف البرنامج ومؤشرات المرتبطة بكل هدف على مستوى الأنشطة،
 - برمجة الوسائل (على شكل اعتمادات ومناصب الشغل المالية) الموافقة لمخطط الأنشطة المذكور أعلاه، من أجل السماح بالتنفيذ البرنامج (تحقيق الأهداف وتنفيذ الاعتمادات)،
 - مخطط التنظيم المالي المفصل لمختلف المصالح (المصالح المركزية، المصالح غير المركزية، المصالح المفوض لها (...)) التي ستقوم بتنفيذ ميزانية البرنامج في نشاطاتها (الأنشطة الفرعية، عند الاقتضاء).
- يتعلق الأمر بتحديد العلاقات المالية بين البرنامج، البرنامج الفرعي، النشاط وعند الاقتضاء، النشاط الفرعي مع تحديد دور كل واحد من الفاعلين المعنيين.

II- التقسيم حسب النشاط وتوزيع الاعتمادات:

1. التقسيم حسب النشاط:

يمكن للنشاط أن يكون مركزيا أو غير مركزيا:

- يكون النشاط مركزيا، إذا ما تم تحديد تنفيذ نفقاته على مستوى الإدارة المركزية.
- يكون النشاط غير مركزيا، إذا ما تم تحديد تنفيذ نفقاته على مستوى آخر غير مستوى الإدارة المركزية (مديرية جهوية، مديرية ولائية...).

توضيح خاص: فيما يخص عمليات النفقات التي يتم تنفيذها من طرف مسؤولي الأنشطة أو الأنشطة الفرعية على المستوى المركزي، والذين لا يملكون صفة أمر بالصرف للنفقة²، فإن مسؤول الوظيفة المالية للوزارة أو المؤسسة العمومية³ يكلف بـ:

- إعداد الالتزامات بالنفقات وتوقيعها على أساس الحاجات المحددة من طرف مسؤولي الأنشطة والأنشطة الفرعية، إذا اقتضى الأمر،
- التصديق على الخدمات المؤداة،
- الأمر بصرف النفقات.

توزيع الاعتمادات حسب النشاط:

سواء كان مركزيا أو غير مركزيا، يتلقى النشاط الاعتمادات (رخص الالتزام/ اعتمادات الدفع) الضرورية لإنجازه، من البرنامج والبرنامج الفرعي.

يتم توزيع اعتمادات البرنامج حسب النشاط في ظل احترام التوزيع حسب البرامج الفرعية والأبواب. تكون الاعتمادات الناتجة عن هذا التوزيع موضوع تبليغ أو تفويض حسب الحالة⁴.

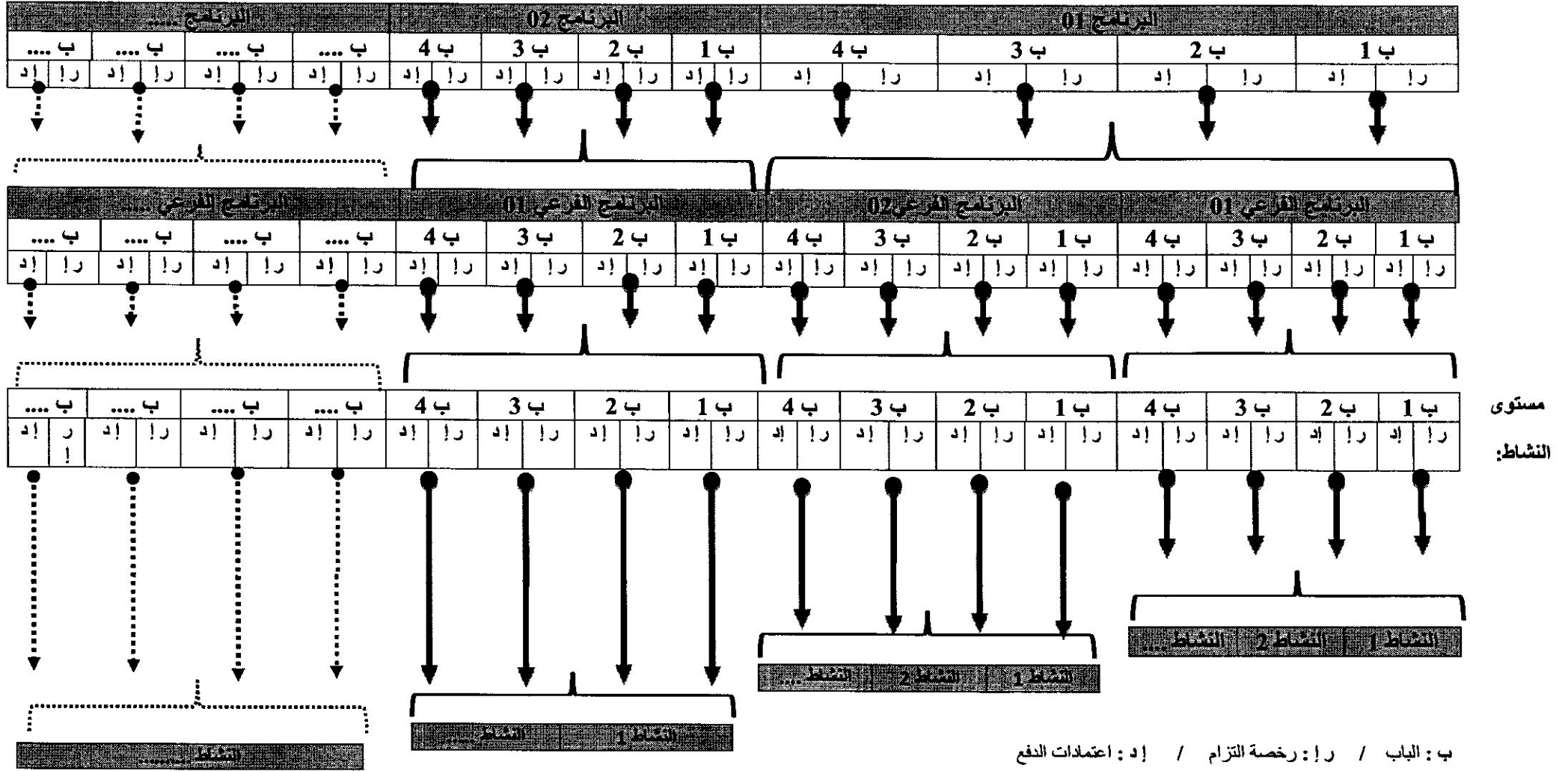
يتلقى كل مسؤول نشاط الاعتمادات المخصصة من طرف مسؤول البرنامج والتي تم تبليغها من طرف مسؤول الوظيفة المالية للوزارة أو المؤسسة العمومية.

يجدر توضيح ما يلي:

- مجموع الاعتمادات في شكل رخص الالتزام واعتمادات الدفع للبرامج الفرعية لنفس البرنامج يشكل الاعتمادات في شكل رخص الالتزام واعتمادات الدفع لهذا البرنامج.
- مجموع الاعتمادات في شكل رخص الالتزام واعتمادات الدفع لأنشطة نفس البرنامج تشكل الاعتمادات في شكل رخص الالتزام واعتمادات الدفع لهذا البرنامج.

² يقصد بأمر بصرف النفقات: المسؤول المخول بالالتزام بالنفقات وتصفيتها والأمر بدفعها أو تحرير الحوالات.
³ وفقا لأحكام المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 404-20 مؤرخ في 29 ديسمبر 2020، الذي يحدد كيفية تسيير وتفويض الاعتمادات المالية.
⁴ المرسوم التنفيذي رقم 404-20 مؤرخ في 29 ديسمبر 2020 يحدد كيفية تسيير وتفويض الاعتمادات المالية.

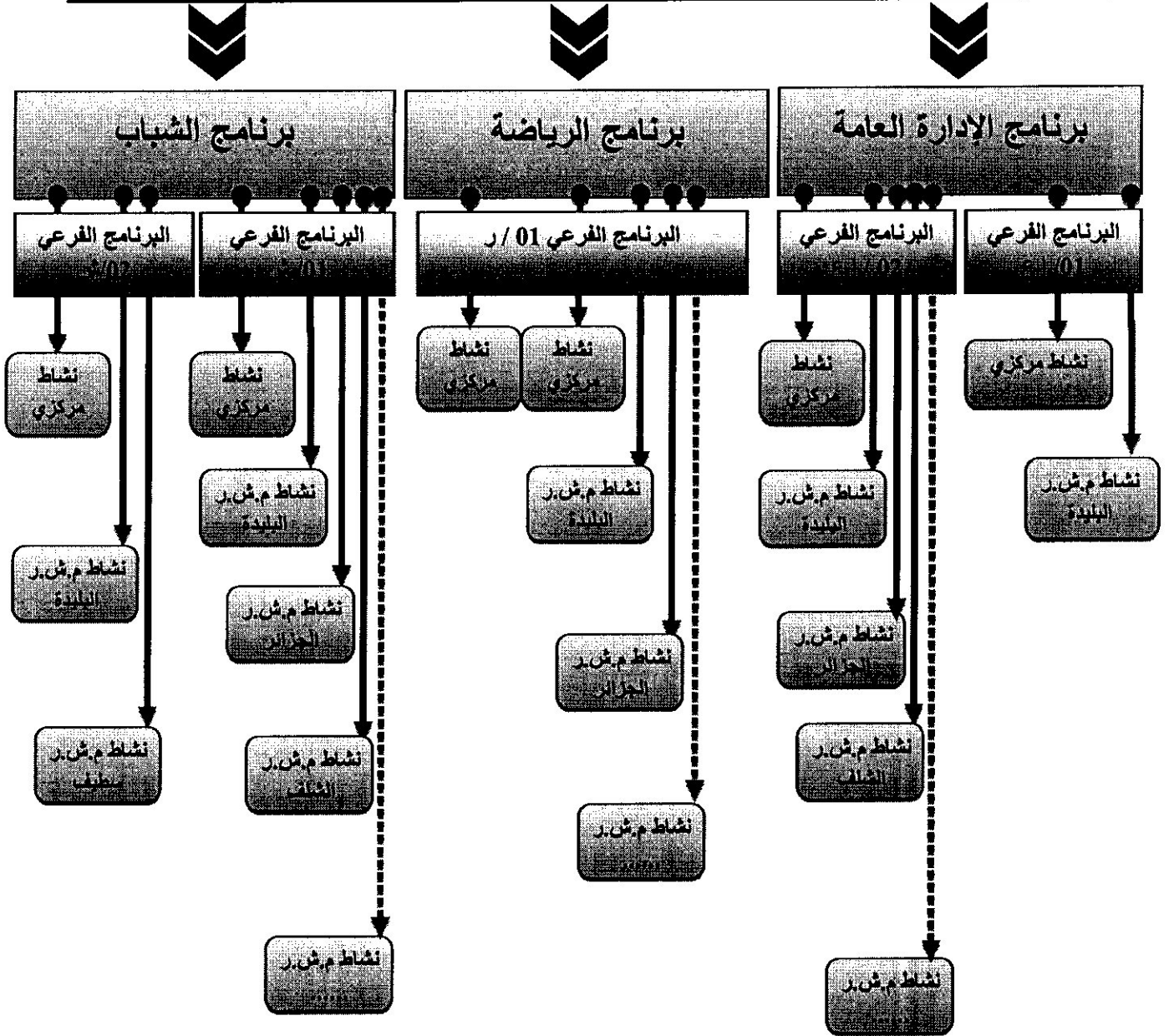
الشكل 2: توزيع رخص الالتزام واعتمادات الدفع حسب البرامج والبرامج الفرعية والأنشطة وحسب الأبواب



ينظم النشاط أيضا حسب الأبواب (ب1، ب2...) وحسب رخص الالتزام واعتمادات الدفع.

مثال إفتراضي من أجل احتياجات التوضيح:

محفظة البرامج لقطاع الشباب والرياضة



مديرية الشباب والرياضة (م.ش.ر) لولاية البلدة وحدة (هيئة) إدارية مكلفة بخمس أنشطة غير ممركرة تابعة لثلاث برامج مختلفة. رئيس المصلحة غير الممركرة (مدير الشباب والرياضة لمديرية الشباب لولاية البلدة) هو المسؤول عن الخمس أنشطة. فهو مسؤول عن نشاط واحد في كل برنامج فرعي.

في هذا المثال، تكون مديرية الشباب والرياضة لولاية الجزائر مكلفة بثلاث أنشطة غير ممركرة: تابعة لثلاث برامج مختلفة.

3. تنفيذ الاعتمادات على مستوى الأنشطة الفرعية عند الإقتضاء:

عندما لا يحدد مستوى النشاط بشكل كاف مستوى تنفيذ السياسة المتبعة، فإنه يكون من الأجدر، تقسيم النشاط إلى مستوى أدنى يسمى النشاط الفرعي، وهذا وفقاً للمرسوم التنفيذي رقم 20-354 المؤرخ 30 نوفمبر 2020، المذكور أعلاه. يصبح النشاط الفرعي في هذه الحالة المستوى الذي يتم فيه تحديد تنفيذ كل نفقة من طرف الأمر بالصرف.

4. معايير مهمة للتقسيم حسب النشاط :

- لا يمكن أن يكون برنامج بدون نشاط على الأقل.
- لا يمكن أن يكون برنامج فرعي بدون نشاط على الأقل.
- فيما يخص الأنشطة على المستوى غير الممرکز، يجدر إنشاء نشاط واحد بعنوان برنامج فرعي واحد وهذا بالنسبة لوحدة إدارية (هيئة). يمكن تكليف هذه الوحدة الإدارية (الهيئة)، على المستوى غير الممرکز بنشاط واحد أو عدة أنشطة غير ممرکزة.
- يتلقى كل نشاط الاعتمادات من برنامج واحد.
- لا يمكن أن يتلقى النشاط اعتمادات أبواب إلا من برنامج فرعي واحد.
- يمكن أن تكون الاعتمادات المخصصة للأنشطة منبثقة من باب واحد أو عدة أبواب.
- يمكن أن يتضمن النشاط مشروعاً كبيراً للدولة أو عدة مشاريع للتجهيز العمومي للدولة.
- يمكن أن يتضمن النشاط وبصفة استثنائية مشروعاً واحداً للتجهيز العمومي للدولة.
- يجب أن يكون عنوان النشاط مقروءاً ومعبراً ومفهوماً بسهولة كي يشير وبالتدقيق إلى الهدف المرجو من الاعتمادات المالية.
- يجب أن يبنى النشاط بشكل يجعله دائماً، أو على الأقل يجعله مستقراً على مدى عدة سنوات، بالخصوص من أجل السماح بتنفيذ السياسة العمومية بشكل دائم.
- تجنب تكليف وحدة إدارية (هيئة) بعدد معتبر من الأنشطة وهذا من أجل تسهيل حوار التسيير و لتفادي تعصيب المقرونية والتسيير والتجميع.

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات المالية وللأنشطة والمسؤوليات.

(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة ومسؤول الوظيفة المالية)

-----00000-----

السنة المالية :

محفظة البرامج :

البرنامج :

مسؤول البرنامج :

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج : دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات الدفع)

تقديرات الاعتمادات المالية في شكل (د) (ن)	تقديرات الاعتمادات المالية في شكل (ر) (ن)	الاعتمادات المالية في شكل (د) (ن-1)	الاعتمادات المالية في شكل (ر) (ن-1)	أبواب النفقات (ب1، ب2...) ⁵	المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/المشاريع)	ب ب 01/
					(العنوان)	البرنامج الفرعي	
						النشاط	
						قائمة الأعمال و/أو المشاريع	
						البرنامج الفرعي	
						النشاط	
						قائمة الأعمال و/أو المشاريع	

⁵ خصص هنا الابواب المعنية بتسجيل الاختصارات : ب1 / ب2 / ب3

البطاقة التنبؤية البرمجية للاعتمادات حسب الأبواب.

(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة ومسؤول الوظيفة المالية)

-----0000-----

السنة المالية :

محفظة البرامج :

البرنامج :

مسؤول البرنامج :

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج : دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات الدفع)

مشاريع الاعتمادات	ب زكافات التحويل		ب زكافات الاعتماد		ب زكافات المصالح		ب زكافات المتاحمين		المسؤول المعين	وصف الهدف المبررات (الأعمال/ المشاريع)	ملاحظات (2)
	إد	رإ	إد	رإ	إد	رإ	إد	رإ			
										البرنامج الفرعي (العنوان)	
										النشاط (العنوان)	
										قائمة الأعمال و/أو المشاريع	
										البرنامج الفرعي (العنوان)	
										النشاط (العنوان)	
										قائمة الأعمال و/أو المشاريع	

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات، حسب الباب 3 وحسب الصنف

(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة ومسؤول الوظيفة المالية)

-----0000-----

السنة المالية:

محظرة البرامج:

البرنامج:

مسؤول البرنامج:

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج: دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات النفع)

موضوع تدبير مقالات الاستثمار	باب 3 - نفقات الاستثمار						المسؤول المعين	وصف الموضوع المبررات (الأعمال/المشاريع)	ب ب / ب ب
	تخصيمات الاستثمار للمؤسسات العومية ذات الطابع الأخرى والمؤسسات العومية المقتلة الأخرى		تثبيات معنوية		تثبيات عينية				
	إد	رأ	إد	رأ	إد	رأ			
							البرنامج الفرعي.....(العنوان)		
							النشاط.....(العنوان)		
							قائمة الأعمال و/أو المشاريع		
							رنامج الفرعي.....(العنوان)		
							شاط.....(العنوان)		
							مة الأعمال و/أو مشاريع		

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات، حسب الباب 4 وحسب الصنف
(بطاقة مملوءة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤولي الأنشطة ومسؤول الوظيفة المالية)

-----0000-----

السنة المالية:

محفظة البرامج:

البرنامج:

مسؤول البرنامج:

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج: دج (على شكل رخص التزام) و دج (في شكل اعتمادات الدفع)

التحويلات لقيادة المؤسسات								معلومات إضافية	
الصنف		التحويلات للمؤسسات الصومية ذات الطابع الاقتصادي و الصناعي و التجاري و المؤسسات الصومية المماثلة الأخرى		التحويلات لقيادة المؤسسات		التحويلات لقيادة الأشخاص		البرنامج الفرعي.....(العنوان)	النشاط.....(العنوان)
إد	رإ	إد	رإ	إد	رإ	إد	رإ		
									قائمة الأعمال و/أو المشاريع
									البرنامج الفرعي.....(العنوان)
									النشاط.....(العنوان)
									قائمة الأعمال و/أو المشاريع

تهدف البطاقة البرمجية النموذجية، في مرحلة اعداد الميزانية، إلى تسهيل تجميع الأنشطة والاعتمادات المالية المخصصة لمسؤول البرنامج. بعد ملئ هذه البطاقات، لن تستدعي، في المستقبل، إلا تحيينات طفيفة.

ستحين نماذج البطاقات البرمجية في كل مرة تستدعي الضرورة، من طرف المصالح المؤهلة للمديرية العامة للميزانية، وستكون متوفرة على الشكلين PDF و Excel على الموقع الالكتروني للمديرية العامة للميزانية، على العنوان التالي : <http://mfdgb.gov.dz/>.

تلكم هي عناصر الشرح التي يشرفني أن أطلعكم عليها، من خلال هذا المنشور.

المدير العام للميزانية

