

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة المالية

### المديرية العامة للميزانية

منشور رقم 00002698 المؤرخ في 04 AVR. 2022

| الموضوع:      | النشاط، تقسيم عملي للبرنامج  |
|---------------|--|
| المرسل إليهم: | السيدات والسادة:<br>• الأمرين بالصرف لميزانية الدولة.  |
| المراجع       | <ul style="list-style-type: none"><li>القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 02 سبتمبر 2018 يتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،</li><li>المرسوم التنفيذي رقم 20-354 المؤرخ في 30 نوفمبر 2020 يحدد العناصر المكونة لتصنيفات أعباء ميزانية الدولة،</li><li>المرسوم التنفيذي رقم 20-404 المؤرخ في 29 ديسمبر 2020 يحدد كفاءات تسيير وتفويض الاعتمادات المالية،</li><li>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.</li></ul> |

-----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 هيكلية 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 الميزانياتية 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.

## 2- التنزيل العملي ونهج الأداء:

يتكون التنزيل العملي من جانبان هما:

- التنزيل حسب النشاط ونهج الأداء،
- تنزيل التنظيم المالي.

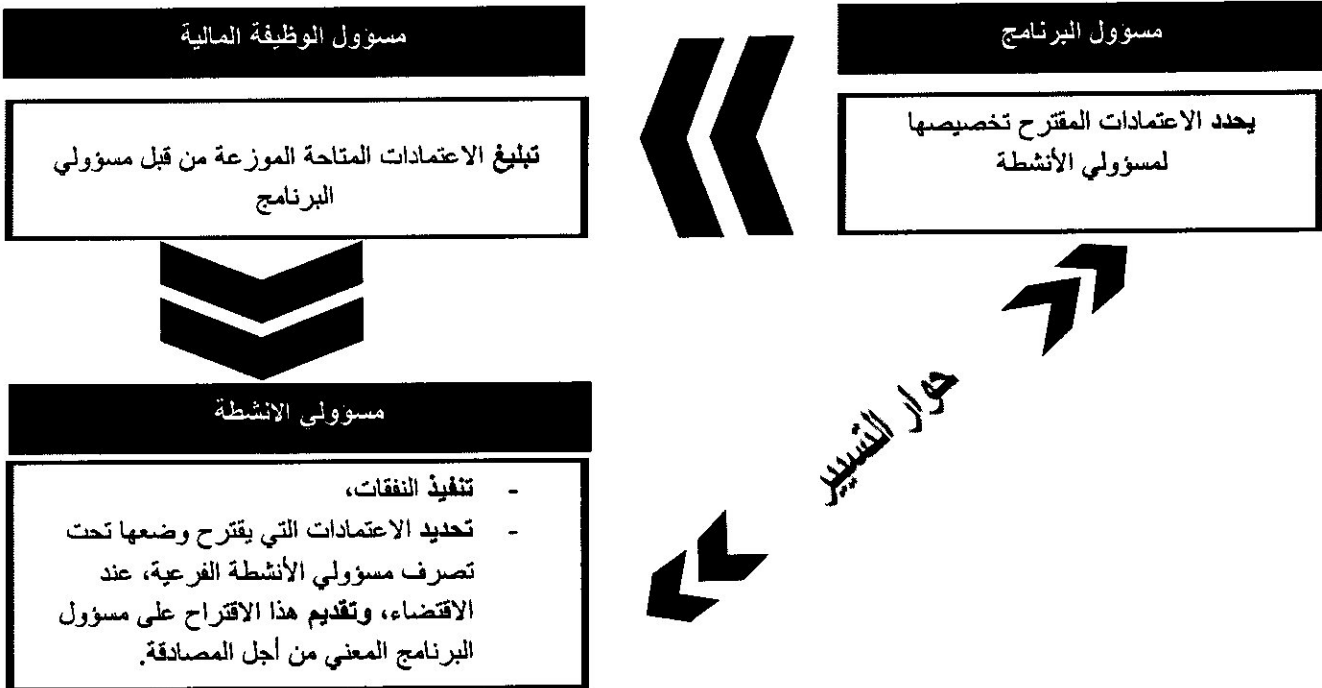
**1.2 - التنزيل حسب النشاط ونهج الأداء:** يضمن مسؤول البرنامج تحديد محيط الأنشطة وانسجامها. يضمن هذا التنزيل كذلك، تحديد أهداف الأنشطة وهذا في إطار حوار التسيير والذي يجب أن يتم بين مسؤول البرنامج وكل مسؤول النشاط. لا يمكن أن يكون للنشاط إلا مسؤولا واحدا. يسمح حوار التسيير بتنزيل نهج الأداء، وذلك بتحديد الأهداف على مستوى الأنشطة والتي تساهم في تحقيق الهدف الاستراتيجي للبرنامج. يتم هذا التنزيل كذلك من مستوى النشاط نحو النشاط الفرعي، في حالة ما إذا تم إنشاء هذا الأخير. يقوم المسؤول عن النشاط بحوار تسيير نحو الأعلى مع المسؤول عن البرنامج.

**2.2-تنزيل التنظيم المالي:** يؤدي هذا التنزيل إلى وضع، كافة الوسائل الضرورية، تحت تصرف مسؤولي الأنشطة، من أجل تنفيذ وتجسيد البرنامج.

يتضمن هذا التنزيل مجمل الإجراءات والتفويضات التي من شأنها السماح بتخصيص الاعتمادات وتوفير مناصب الشغل المالية على مستوى النشاط.

يضمن المسؤول عن الوظيفة المالية بالوزارة أو المؤسسة العمومية<sup>1</sup>، المنصوص عليه في المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 20-404 المؤرخ في 29 ديسمبر 2020 المذكور أعلاه، القيام بجميع الإجراءات لتحقيق هذا التنزيل وذلك من خلال تبليغ الاعتمادات و مناصب الشغل المالية ، الموزعة من قبل مسؤول البرنامج، لمسؤول النشاط.

الشكل 1: تنزيل التنظيم المالي.



<sup>1</sup> لا يجب الخلط بين المسؤول عن الوظيفة المالية بالوزارة أو المؤسسة العمومية ومسؤول عن برنامج الإدارة العامة. يمكن تعيين المسؤول عن الوظيفة المالية بصفة مسؤول برنامج الإدارة العامة.

## 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 للنفقة<sup>2</sup>، فإن مسؤول الوظيفة المالية للوزارة أو المؤسسة العمومية<sup>3</sup> 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 الحالة<sup>4</sup>.

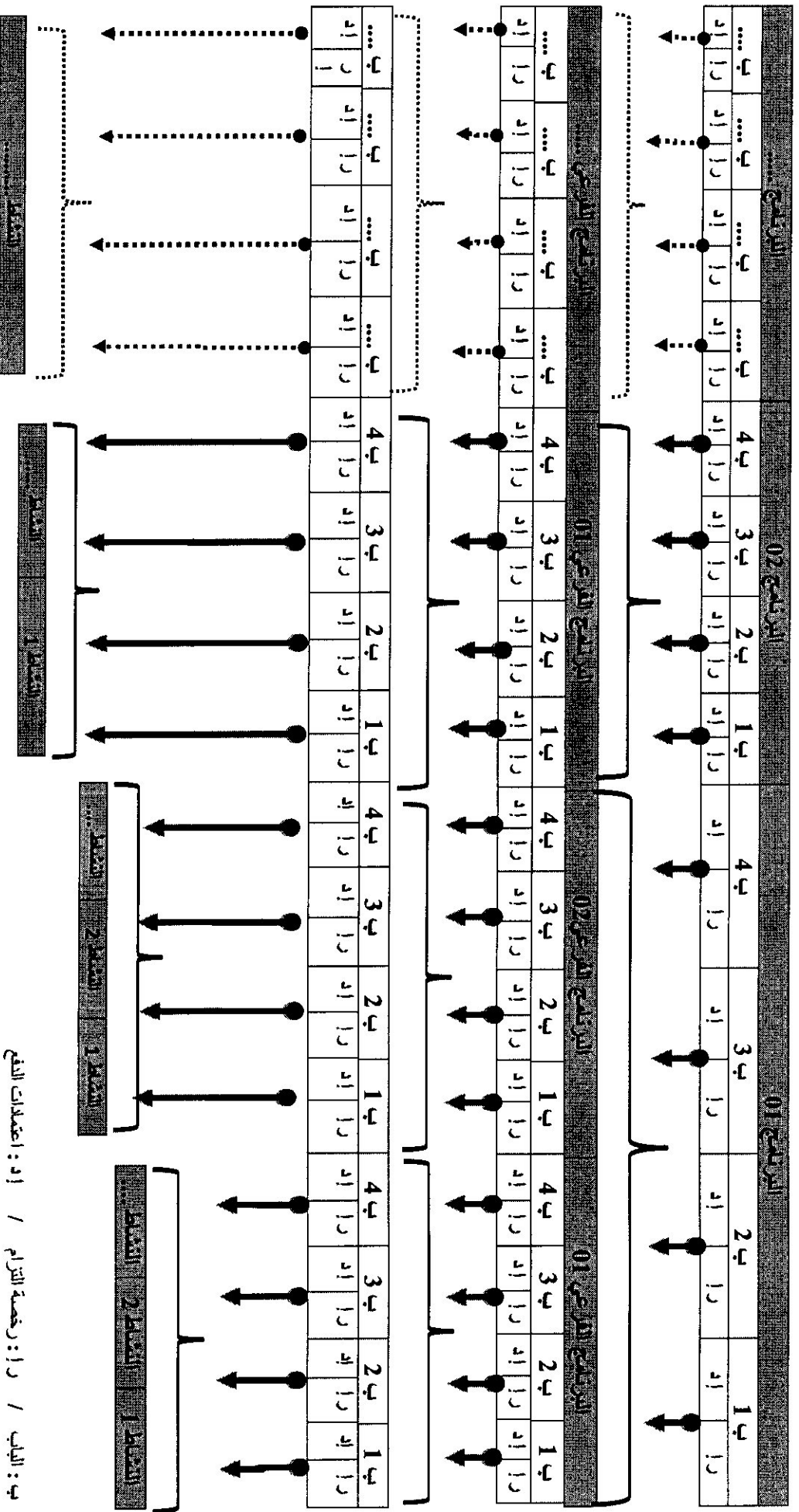
يتلقى كل مسؤول نشاط الاعتمادات المخصصة من طرف مسؤول البرنامج والتي تم تبليغها من طرف مسؤول الوظيفة المالية للوزارة أو المؤسسة العمومية.

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.

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

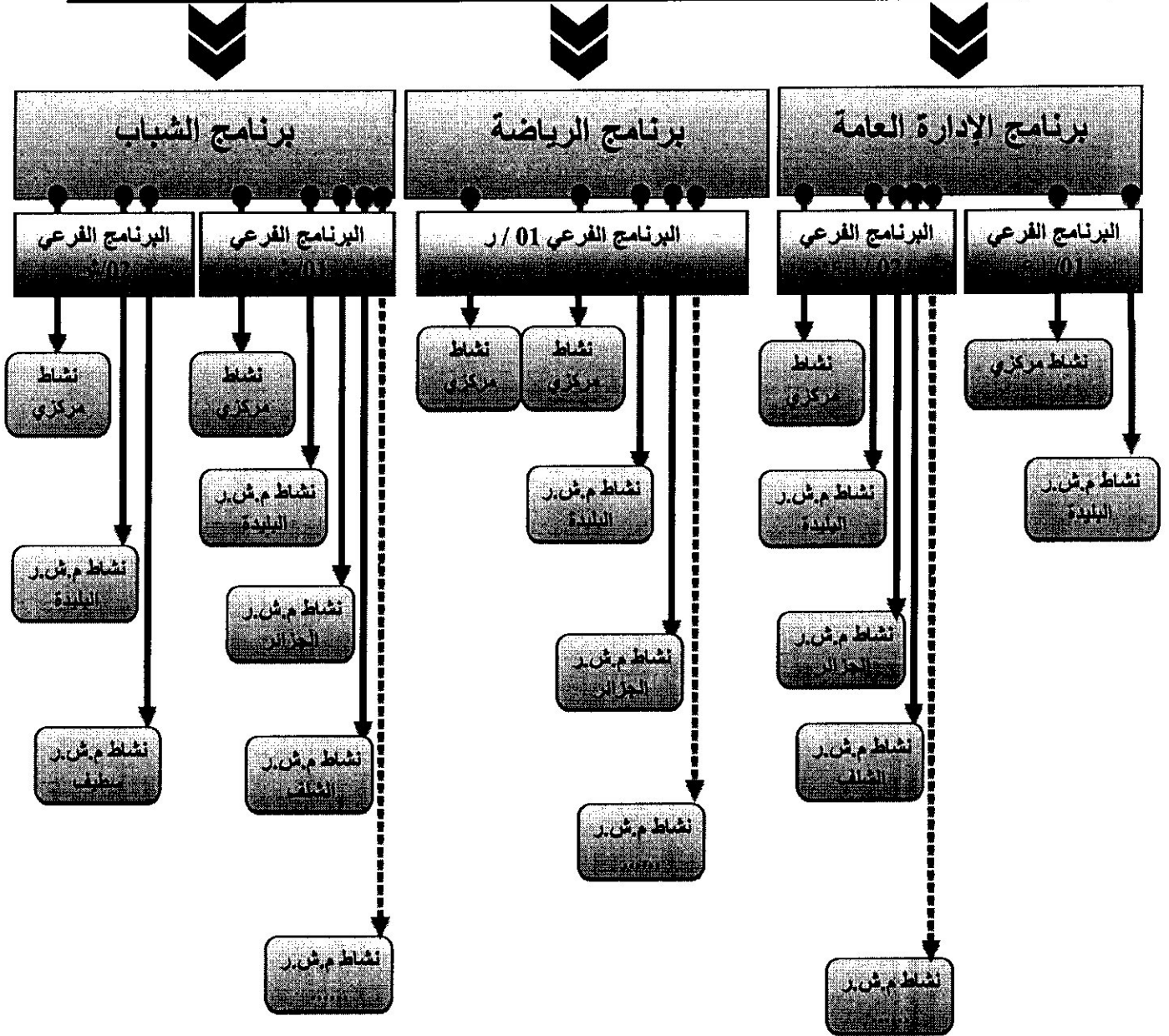
الشكل 2: توزيع رخص الالتزام واعتمادات الدفع حسب البرامج الفرعية والأنشطة وحسب الأبواب



مستوى  
النشاط:

ب : الباب / ر : رخصة التزام / ا : اعتمادات الدفع  
 ينظم النشاط أيضا حسب الأبواب (ب، 1، 2...) و حسب رخص الالتزام واعتمادات الدفع.

## محظة البرامج لقطاع الشباب والرياضة



مديرية الشباب والرياضة (م.ش.ر) لولاية البلدية وحدة (هيئة) إدارية مكلفة بخمس أنشطة غير ممركرة تابعة لثلاث برامج مختلفة. رئيس المصلحة غير الممركرة (مدير الشباب والرياضة لمديرية الشباب لولاية البلدية) 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 الممركز، يجدر إنشاء نشاط واحد بعنوان برنامج فرعي واحد وهذا بالنسبة لوحدة إدارية (هيئة). يمكن تكليف هذه الوحدة الإدارية (الهيئة)، على المستوى غير الممركز بنشاط واحد أو عدة أنشطة غير ممركرة.
- 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.

## البيطة النموذجية البرمجية للاعتمادات المالية والانشطة والمسؤوليات.

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

0000-----

البنية المالية :  
 محطة البرامج :  
 مسؤول البرنامج :  
 الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج :  
 دج (على شكل رخص التزام) و ..... دج (في شكل اعتمادات الدفع)

| تغييرات<br>الاعتمادات المالية<br>في شكل (د)<br>(ن) | تغييرات<br>الاعتمادات<br>المالية في<br>شكل<br>(د) (ن) | الاعتمادات<br>المالية في شكل<br>(د) (ن-1) | الاعتمادات المالية<br>في شكل (د)<br>(ن-1) | أبواب التفتك<br>(ب 1، ب 2، ..) | المسؤول المعين | وصف المرضوع المراديفي<br>(الأعمال/المشروع) | ب ب<br>01/<br>البرنامج الفرعي |
|--|---|---|---|--------------------------------|----------------|--|-------------------------------|
|  |   |   |   |                                | (العنوان)      |  | البرنامج الفرعي               |
|  |   |   |   |                                | (العنوان)      |  | النشاط                        |
|  |   |   |   |                                |                |  | قائمة<br>الأعمال              |
|  |   |   |   |                                |                |  | و/أو<br>المشروع               |
|  |   |   |   |                                |                |  | البرنامج الفرعي               |
|  |   |   |   |                                | (العنوان)      |  | النشاط                        |
|  |   |   |   |                                |                |  | قائمة                         |
|  |   |   |   |                                |                |  | الأعمال                       |
|  |   |   |   |                                |                |  | و/أو<br>المشروع               |



## البطاقة الترويجية البرمجية للاعتمادات حسب الأبراب.

(بطاقة مملوئة من طرف مسؤول البرنامج بالتنسيق مع مسؤول الوظيفة المالية)

-----0000-----

السنة المالية: .....

محطة البرامج: .....

البرنامج: .....

مسؤول البرنامج: .....

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج: .....

دج (على شكل رخص التزام) و ..... دج (في شكل اعتمادات الدفع)

| ملاحظات | ب 1 - الأبراب |   | ب 2 - الأبراب |   | ب 3 - الأبراب |   | المسؤول المعنى | وصف الهدف<br>البرمجي<br>(الأصل)<br>(التصريح) | ب 02<br>البرنامج الفرعي |
|---------|---------------|---|---------------|---|---------------|---|----------------|--|-------------------------|
|         | د             | ر | د             | ر | د             | ر |                |  |                         |
|         | د             | ر | د             | ر | د             | ر |                | البرنامج الفرعي (العنوان)                    |                         |
|         |               |   |               |   |               |   |                | النشاط (العنوان)                             |                         |
|         |               |   |               |   |               |   |                | قائمة الأعمال                                |                         |
|         |               |   |               |   |               |   |                | و/أو المشاريع                                |                         |
|         |               |   |               |   |               |   |                | البرنامج الفرعي (العنوان)                    |                         |
|         |               |   |               |   |               |   |                | النشاط (العنوان)                             |                         |
|         |               |   |               |   |               |   |                | قائمة الأعمال                                |                         |
|         |               |   |               |   |               |   |                | و/أو المشاريع                                |                         |

ب ب  
ب 1

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات، حسب البلب 1 و حسب الأصناف

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

-----0000-----

السنة المالية: .....

محطة البرامج: .....

البرنامج: .....

مسؤول البرنامج: .....

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج: .....

دج (على شكل رخص التزام) و ..... دج (في شكل اعتمادات الدفع)

| الصفحة..... | الريادات | العلاوات والتعويضات | الرواتب | البرنامج الفرعي               |
|-------------|----------|---------------------|---------|-------------------------------|
| د           | ر        | د                   | ر       | د                             |
|             |          |                     |         | البرنامج الفرعي.....(العنوان) |
|             |          |                     |         | النشاط.....(العنوان)          |
|             |          |                     |         | قائمة.....                    |
|             |          |                     |         | الأعمال و/أو.....             |
|             |          |                     |         | المشروع.....                  |
|             |          |                     |         | البرنامج الفرعي.....(العنوان) |
|             |          |                     |         | النشاط.....(العنوان)          |
|             |          |                     |         | قائمة.....                    |
|             |          |                     |         | الأعمال و/أو.....             |
|             |          |                     |         | المشروع.....                  |

ب ب  
ب 2

### البطاقة التموينية البرمجية للا اعتمادات المالية، حسب البب 2 و حسب الصنف

(بطاقة مملوكة من طرف مسؤول البرنامج بالتسيق مع مسؤولي الأنشطة و مسؤول الوظيفة المالية)

-----0000-----

السنة المالية :  
محافظة البرامج :  
البرنامج :  
مسؤول البرنامج :  
الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج : دج (على شكل رخص الترام) و ..... دج (في شكل اعتمادات الدفع)

| الصنف | الخدمات المهنية | الإعلام والتوزيع | الانتقلت والنقل والاتصالات | البرنامج الفرعي  |
|-------|-----------------|------------------|----------------------------|--|
| أد    | ر أ             | أد               | ر أ                        | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |
|       |                 |                  |                            | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |
|       |                 |                  |                            | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |
|       |                 |                  |                            | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |
|       |                 |                  |                            | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |
|       |                 |                  |                            | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |
|       |                 |                  |                            | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |
|       |                 |                  |                            | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |
|       |                 |                  |                            | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |
|       |                 |                  |                            | (العنوان)<br>البرنامج الفرعي<br>النشاط<br>قائمة الأفعال<br>و/أو<br>المشروع |

البطاقة التمريجية البرمجية للاعتمادات، حسب البب 3 وحسب الصنف

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

-----0000-----

التمتة السنة المالية : .....

محفظة البرامج : .....

البرنامج : .....

مسؤول البرنامج : .....

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج : .....

دج (على شكل رخص التزم) و ..... دج (في شكل اعتمادات الدفع)

| موضوع دج        |   | بب 3 : طلب الاستمرار |               |     |     | المسؤول المعين | مكتب الموضوع<br>المزاد<br>(الأصل/المستخرج) | البرنامج الفرعي             |
|-----------------|---|----------------------|---------------|-----|-----|----------------|--|-----------------------------|
| الملك الاستمرار | تخصيصات الاستمرار للمؤسسات العمومية ذات الطابع الأخرى والمؤسسات العمومية المنظمة الأخرى | تثبيتات مغفوية       | تثبيتات عينية | ر ا | ر ا | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |
| د ا             | ر ا   | د ا                  | ر ا           | د ا | ر ا | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |
|                 |   |                      |               |     |     | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |
|                 |   |                      |               |     |     | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |
|                 |   |                      |               |     |     | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |
|                 |   |                      |               |     |     | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |
|                 |   |                      |               |     |     | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |
|                 |   |                      |               |     |     | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |
|                 |   |                      |               |     |     | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |
|                 |   |                      |               |     |     | (العنوان)      | النشاط                                     | قائمة الأعمال و/أو المشاريع |

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

-----0000-----

السنة المالية: .....

محافظة البرامج: .....

البرنامج: .....

مسؤول البرنامج: .....

الاعتمادات المالية التقديرية للبرنامج: .....

ر د ج (على شكل رخص التزام) و ..... د ج (في شكل اعتمادات الدفع)

| محافظة البرامج      |  |   |   |                              |   |   |                              |   |   |                                  |
|---------------------|--|---|---|------------------------------|---|---|------------------------------|---|---|----------------------------------|
| البرنامج رقم: ..... |  |   |   |                              |   |   |                              |   |   |                                  |
| الصفحة رقم: .....   |  |   |   |                              |   |   |                              |   |   |                                  |
| المصفى              | الاعتمادات المؤقتة<br>المؤقتة ذات الطابع<br>الاقتصادي و المناقصات<br>التجارية و المناقصات<br>المؤقتة المستقلة الأخرى | ر | د | الاعتمادات للفترة<br>المؤقتة | ر | د | الاعتمادات للفترة<br>الأشخاص | ر | د | البرنامج الفرعي<br>(العنوان)     |
|                     |  |   |   |                              |   |   |                              |   |   | النشاط (العنوان)                 |
|                     |  |   |   |                              |   |   |                              |   |   | قائمة الأعمال<br>و/أو<br>المشروع |
|                     |  |   |   |                              |   |   |                              |   |   | البرنامج الفرعي<br>(العنوان)     |
|                     |  |   |   |                              |   |   |                              |   |   | النشاط (العنوان)                 |
|                     |  |   |   |                              |   |   |                              |   |   | قائمة الأعمال<br>و/أو<br>المشروع |

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

