

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة المالية

### المديرية العامة للميزانية

منشور رقم 0007336 المؤرخ في 04 OCT. 2022

الموضوع:	النشاط، تقسيم عملي للبرنامج
المرسل إليهم:	السيدات والسادة:
	• 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><li>المنشور رقم 2698 المؤرخ في 04 أبريل 2022 المتعلق بالنشاط، تقسيم عملي للبرنامج.</li></ul>

-----00000-----

طبقا 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 وتحريير 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 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 و/أو المشاريع التي يجب تنفيذها للوصول إلى الأهداف المحددة)،
  - تنزيل نهج الأداء من خلال تنزيل أهداف البرنامج والمؤشرات المرتبطة بكل هدف على مستوى الأنشطة،
  - برمجة الوسائل (على شكل اعتمادات ومناصب الشغل المالية) الموافقة لمخطط الأنشطة المذكور أعلاه، من أجل السماح بتنفيذ 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.

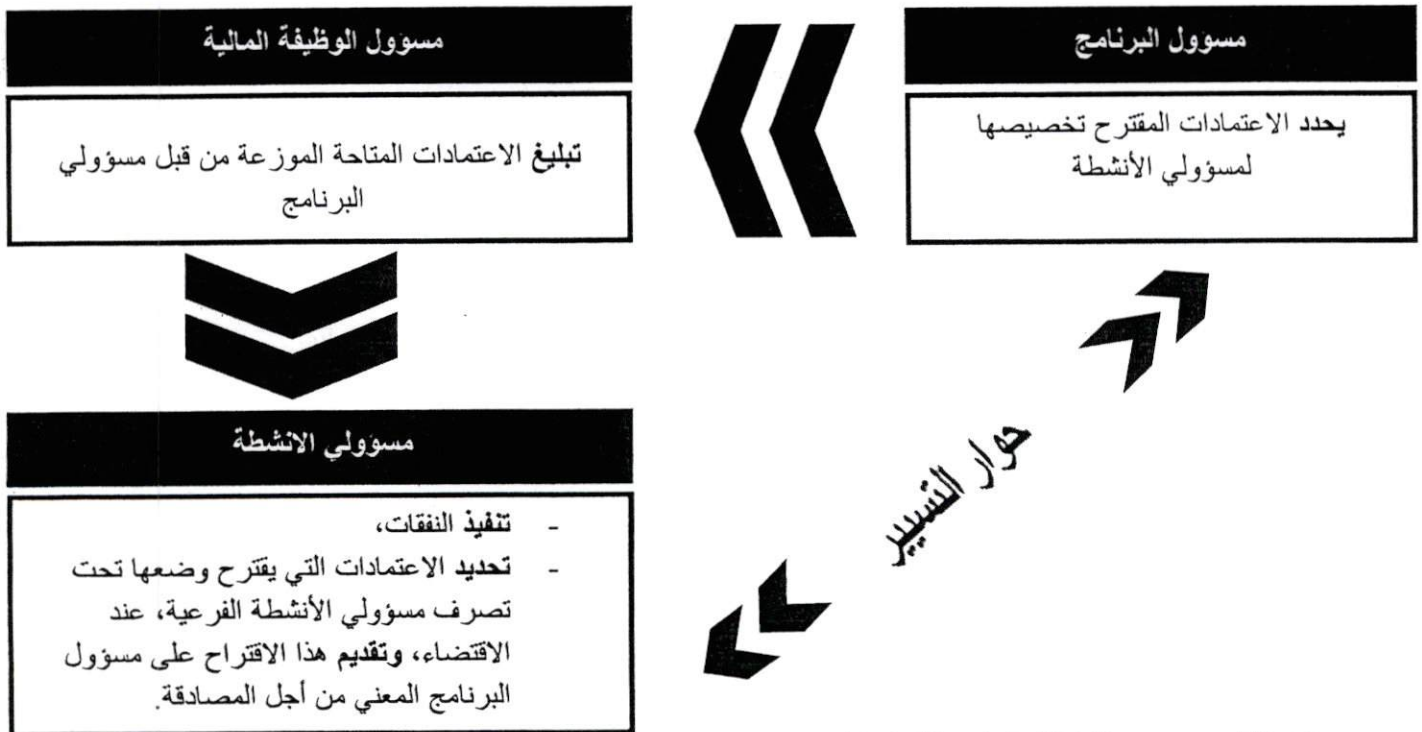
يقوم المسؤول عن النشاط بحوار تسيير نحو الأعلى مع المسؤول عن البرنامج.

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 ووضع مناصب الشغل المالية تحت التصرف، 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 ومناصب الشغل المالية، الموزعة من قبل مسؤول البرنامج، لمسؤول النشاط.

### الشكل 1: تنزيل التنظيم المالي.



### II- التقسيم حسب النشاط وتوزيع الاعتمادات:

#### 1. التقسيم حسب النشاط:

<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.

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 الإعتمادات حسب النشاط:

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

يتم توزيع إعتمادات البرنامج حسب النشاط في ظل احترام التوزيع حسب البرامج الفرعية والأبواب. تكون الإعتمادات الناتجة عن هذا التوزيع موضوع تبليغ أو تفويض حسب الحالة<sup>4</sup>.

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

يجدر توضيح ما يلي:

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

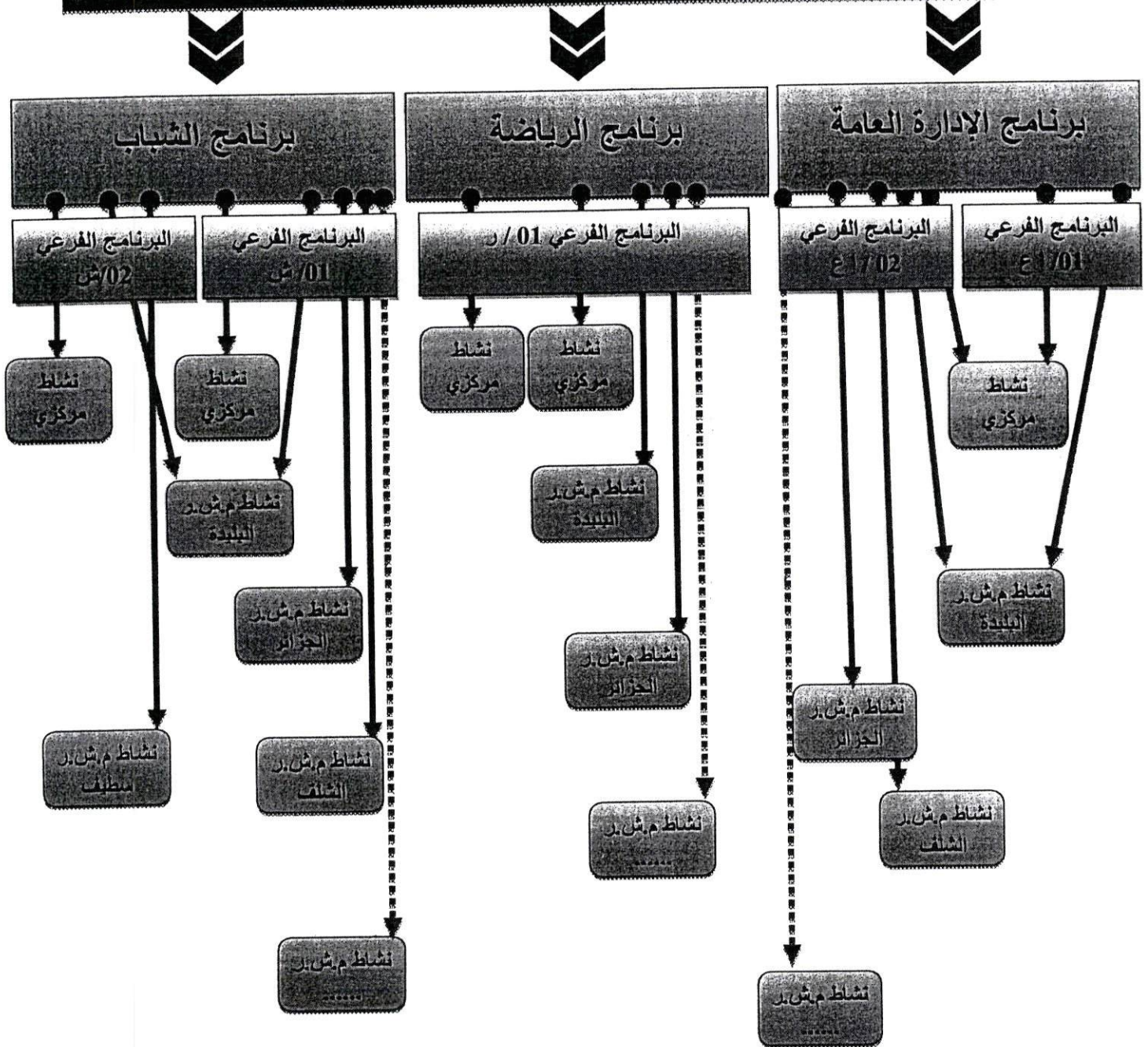
<sup>2</sup> يقصد بأمر بصرف النفقات: المسؤول المخول للالتزام بالنفقات وتصفيتها والأمر بدفعها أو تحرير الحوالات.

<sup>3</sup> وفقا لأحكام المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 20-404 المؤرخ في 29 ديسمبر 2020، الذي يحدد كيفية تسيير وتفويض الإعتمادات المالية.

<sup>4</sup> المرسوم التنفيذي رقم 20-404 مؤرخ في 29 ديسمبر 2020 يحدد كيفية تسيير وتفويض الإعتمادات المالية.

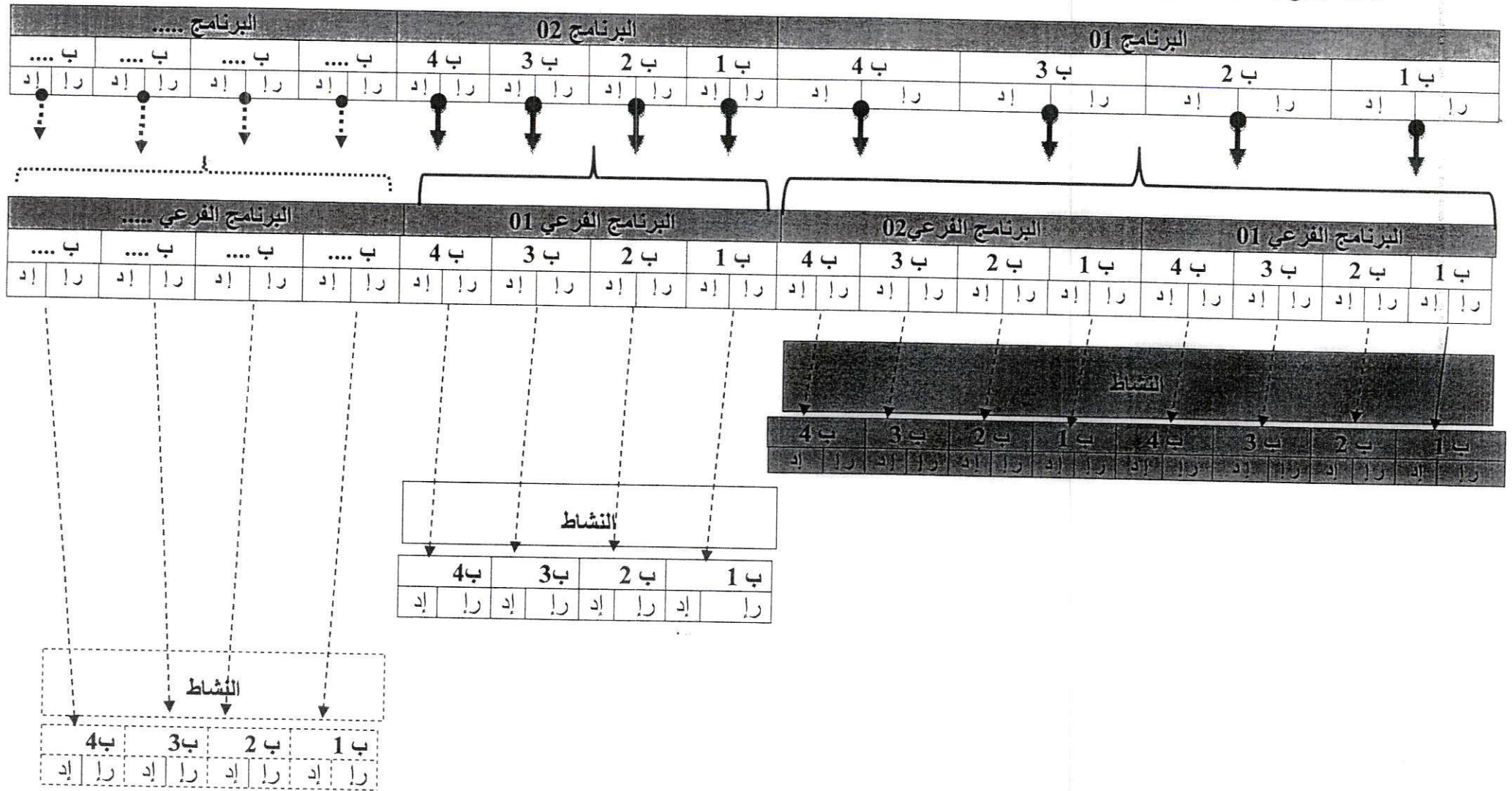
مثال إفتراضي من أجل احتياجات التوضيح:

## محفظة البرامج لقطاع الشباب والرياضة



في هذا المثال الافتراضي، تكلف مديرية الشباب والرياضة (م.ش.ر) لولاية البلدية، وحدة (هيئة) إدارية، بثلاث (3) أنشطة غير ممرضة تابعة لثلاث برامج مختلفة. رئيس المصلحة غير الممرضة (مدير الشباب والرياضة لمديرية الشباب لولاية البلدية) مسؤول عن كل نشاط من الثلاث أنشطة. فهو مسؤول نشاط واحد بعنوان برنامج.

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



تنظم النشاط أيضا حسب الأبواب (ب 1، ب 2...) و حسب رخص الالتزام و اعتمادات الدفع.

في هذه الحالة كذلك، تكلف مديرية الشباب والرياضة لولاية الجزائر بثلاث (3) أنشطة غير ممرضة تابعة لثلاث برامج مختلفة.

حسب هذه الهيكلية، يكون مسؤول البرنامج على علاقة مباشرة مع المسؤولين العماليين. ويكون مسؤول النشاط على نظرة شاملة على كل برنامج يسمح له بتحسين تسييره.

في هذا الصدد، يتضمن كل نشاط بصفة منفصلة أبواب كل برنامج فرعي لنفس البرنامج.

### 3. تنفيذ الاعتمادات على مستوى الأنشطة الفرعية عند الاقتضاء:

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 واحد على الأقل.
- فيما يخص الأنشطة على المستوى غير الممرضة، يجدر إنشاء، كقاعدة عامة، نشاط واحد فقط بعنوان برنامج واحد وهذا بالنسبة لوحدة (هيئة) إدارية غير ممرضة. يمكن تكليف هذه الوحدة (الهيئة) الإدارية، على المستوى غير الممرضة، بعدة أنشطة غير ممرضة، بعنوان عدة برامج.
- يتلقى كل نشاط الاعتمادات من برنامج واحد.
- يمكن أن يتلقى النشاط اعتمادات أبواب من برنامج فرعي واحد أو عدة برامج فرعية. يتم التمييز بين أبواب البرامج الفرعية داخل النشاط.
- 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 (هيئة) إدارية بعدد معتبر من الأنشطة وهذا من أجل تسهيل حوار التسيير ولفاداي تصعيب المقرونية والتسيير والتجميع.

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات المالية وللأنشطة والمسؤوليات.

(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)

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 التفتحات (ب1، ب2...) <sup>5</sup>	المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/المشاريع)	ب ب 01/
					..... (العنوان)	البرنامج الفرعي	
						النشاط	
					.....	قائمة الأعمال و/أو المشاريع	
					.....		
					.....		
					.....		
					..... (العنوان)	البرنامج الفرعي	
						النشاط	
					.....	قائمة الأعمال و/أو المشاريع	
					.....		
					.....		
					.....		

<sup>5</sup> خصص هنا الابواب المعنية بتسجيل الاختصاصات : ب1 / ب2 / ب3 .....



## البطاقة النموذجية 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)

مجموع الاعتمادات	ب 4: نفقات التحويل		ب 3: نفقات الاستثمار		ب 2: نفقات تسيير المصالح		ب 1: نفقات المستخدمين		المسؤول المعين	وصف الهدف الميزانياتي (الأعمال/ المشاريع)	ب ب/02
	إد	رأ	إد	رأ	إد	رأ	إد	رأ			
										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 الباب 1 و حسب الأصناف

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

-----00000-----

السنة المالية: .....

محظرة البرامج: .....

البرنامج: .....

مسؤول البرنامج: .....

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

مجموع ب 1	ب 1 - نفقات المستخدمين								المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/المشاريع)	ب ب / ب 1
	نفقات المستخدمين		الزيادات		العلاوات والتعويضات		الرواتب				
	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ			
										البرنامج الفرعي ..... (العنوان)	
										النشاط ..... (العنوان).	
										قائمة	
										الأعمال و/أو	
										المشاريع	
										البرنامج الفرعي ..... (العنوان)	
										النشاط ..... (العنوان).	
										قائمة	
										الأعمال و/أو	
										المشاريع	

ب ب

ب 2

البطاقة النموذجية البرمجية للاعتمادات المالية، حسب الباب 2 و حسب الصنف

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

-----00000-----

السنة المالية : .....

محظطة البرامج : .....

البرنامج : .....

مسؤول البرنامج : .....

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

مجموع ب 2 :	ب 2 : نفقات تسيير المصالح								المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/المشاريع)	ب ب / ب 2
	النفقات تسيير المصالح		الصنف .....		الخدمات المهنية		الإعلام والتوثيق				
	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ	إد	ر إ			
										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)

-----00000-----

السنة المالية: .....

محفظة البرامج: .....

البرنامج: .....

مسؤول البرنامج: .....

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

مجموع ب3:	ب 3 : نفقات الاستثمار						المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/المشاريع)	ب ب/ ب 3
	نفقات الاستثمار		تخصيصات الاستثمار للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية المماثلة الأخرى		تثبيات معنوية				
إد	رأ	إد	رأ	إد	رأ	إد	رأ		
								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 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)

مجموع ب 4: نققات التحويل	ب 4: نققات التحويل								المسؤول المعين	وصف الموضوع الميزانياتي (الأعمال/ المشاريع)	ب ب/ ب 4
	الصنف.....		التحويلات للمؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي و الصناعي و التجاري و المؤسسات العمومية المماثلة الأخرى		التحويلات لفائدة المؤسسات		التحويلات لفائدة الأشخاص				
	إد	رأ	إد	رأ	إد	رأ	إد	رأ			
										البرنامج الفرعي.....(العنوان)	
										النشاط.....(العنوان)	
										قائمة الأعمال و/أو المشاريع	
										البرنامج الفرعي.....(العنوان)	
										النشاط.....(العنوان)	
										قائمة الأعمال و/أو المشاريع	

يمكن للنشاط المنصوص عليه في البطاقات النموذجية البرمجية أن يعني جميع البرامج الفرعية التابعة لنفس البرنامج.

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

ستحيين 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/>.

La présente circulaire a pour objet de mettre à jour et de remplacer la circulaire n° 2698 du 04 avril 2022 relative à l'action, une subdivision opérationnelle d'un programme.

يهدف هذا المنشور إلى تحيين واستبدال المنشور رقم 2698 المؤرخ في 04 أفريل 2022 المتعلق بالنشاط، تقسيم عملي للبرنامج.

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

المدير العام للميزانية

