

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵏⵜ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵏⵜ
ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵏⵜ
ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵏⵜ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

جهة فاس-مكناس

الوحدة الجهوية للافتتاح

دليل التدبير المالي والمادي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

جهة فاس-مكناس

الوحدة الجهوية للافتتاح

دليل التدبير المالي والمادي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي

أنجز سنة 2017 من طرف:

- ✓ يونس علي
- ✓ محمد لمسيح
- ✓ لبنى عبد اللوي
- ✓ سمير تاضا

تقديم

إن تعزيز أسس الحكامة المالية للمؤسسات التعليمية يقتضي الرفع من القدرات التدبيرية للمسيرين عبر تمكينهم من تملك أساسيات وأدوات التدبير الحديث المبني على حسن الأداء، ليساهموا في التدبير المعقلن للمتوفر من الإمكانيات المالية والمادية.

ويعتبر التدبير المالي والمادي دعامة أساسية للإدارة التربوية، وبالتالي فإن تطور العملية التربوية رهين بتطوير أساليب وتقنيات التسيير المالي والمادي. وتكمن أبرز الإكراهات التي تعرفها المصالح المادية والمالية بالمؤسسات التعليمية في تفاوت القدرات التدبيرية لمسيري هذه المصالح.

ونظرا للحاجة الماسة لدى المعنيين بالأمر، جاء هذا الدليل النظري والعملي ليجيب قدر المستطاع على كل ما هو متعلق بالتدبير المالي والمادي متزامنا مع التطورات التي مست جميع مناحي العملية التربوية، كما يعتبر إطارا مرجعيا لأطر التسيير المالي والمادي بكل فئاتهم، مسيرين كانوا أو مساعدين أو مراقبين من أجل تحقيق المهارة المهنية والنجاعة التدبيرية.

إن إصدار مثل هذا الدليل جاء كثمرة لبعض التوصيات التي خرجت بها الأيام الدراسية المنظمة من طرف الفاعلين في مجال التدبير المالي والمادي، علاوة على توصيات وملاحظات أجهزة الرقابة بما في ذلك الوحدة الجهوية للافتتاح بأكاديمية فاس-مكناس؛ ومما لا شك فيه فإن هذا العمل سيشكل قاعدة معلومات متكاملة ومرجعا وافيا لدى هذه الأطر من خلال استثمارها لمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المرجعية المتضمنة، كما يتيح الفرصة للإطلاع

على مختلف التفاصيل والبيانات وما إلى ذلك من مطبوعات ووثائق مرتبطة بالتدبير المالي والمادي.

يتطرق هذا الدليل إلى ثلاث محاور وهي: التدبير المالي والتدبير المادي، ثم المسؤولية والمراقبة؛ ولضمان تحقيق الأهداف المتوخاة من هذا الدليل تم إرفاقه بقرص مدمج يحتوي على نسخة منه وكذا جميع النصوص والوثائق المتضمنة به. وإذ تضع الأكاديمية هذا الدليل بين أيدي المهتمين بالتسيير المالي والمادي على اختلاف درجاتهم ومستوياتهم، فإنها تلتبس من أطر المراقبة عامة والمسيرين خاصة، الإنخراط في مواكبة هذا العمل بإغناؤه وتحيينه، آملة أن يتم نشره وتعميمه على كافة الجهات المعنية حتى يحقق الفائدة المرجوة منه.

والله ولي التوفيق.

مقتضيات عامة

إن كيفية إحداث وتنظيم وتسيير مؤسسات التربية والتعليم العمومي محددة بموجب [المرسوم رقم 2.02.376](#) بتاريخ 17 يوليو 2002، بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي؛ هذا المرسوم خصص بابه الأول لوضعية المؤسسة، إذ وضعها تحت سلطة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، كما جعلها تقدم خدمات التربية والتعليم في سائر مراحل التعليم الأولي والابتدائي والثانوي، وقسمها إلى:

➤ المدرسة الابتدائية

➤ الثانوية الإعدادية

➤ الثانوية التأهيلية

أما في الباب الثاني فقد تطرق المرسوم إلى آليات التأطير والتدبير التربوي والإداري. والتي تتكون من إدارة تربوية ومجالس.

ففيما يتعلق بالإدارة التربوية، يشرف عليها حسب المراحل التعليمية:

➤ المدير بالنسبة للمدرسة الابتدائية

➤ المدير والحراس العامون بالنسبة للثانوية الإعدادية

➤ المدير والناظر والحراس العامون إذا تعلق الأمر بالثانوية التأهيلية.

يضاف إليهم رئيس الأشغال في حالة وجود الشعبة التقنية، ومدير الدراسة عند وجود مركز تحضير شهادة التقني العالي، والمدير المكلف بالأقسام التحضيرية، وكذا مدير الدراسة إذا توفرت المؤسسة على الأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا.

وتضطلع هذه الإدارة التربوية بمهام مختلفة نجدها متضمنة في المواد من

11 إلى 16 من [المرسوم رقم 2.02.376](#)

وأما المجالس، فتتقسم حسب خصوصيتها إلى:

➤مجلس التدبير

➤المجلس التربوي

➤المجالس التعليمية

➤مجالس الأقسام

إن ممارسة المؤسسات التعليمية لمهامها ومسؤولياتها في جميع أطوار التعليم الأولي والابتدائي والثانوي أبان عن حاجتها إلى وسائل بشرية وقانونية ومادية تعينها وتؤطر عملها.

الجزء الأول: التدبير المالي

يشمل التدبير المالي كل العمليات المتعلقة بمالية المؤسسة بما تحويه من تحصيل للمداخيل وصرف للنفقات مروراً بالعمليات الإدارية والمحاسبية المرافقة لها، كما يشمل العمليات المرتبطة بحركات النقود السائلة والنقود الكتابية والأرصدة، ومسك السجلات والوثائق من طرف الأعوان المكلفين بذلك كل حسب صلاحياته واختصاصاته طبقاً للنصوص الجاري بها العمل:

➤ [المرسوم 2.02.376](#) المؤرخ في 17 يوليوز 2002 بمثابة النظام الأساسي

الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي:

✓ **المادة 11** وتعلق بالمدير: "يقوم المدير بالإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة، ومراقبة العاملين بها في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل".

✓ **المادة 18** وتعلق بمجلس التدبير: "يتولى المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة والذي يتعين أن يتضمن لزوماً المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسبي للمؤسسة".

➤ [المرسوم 2.02.854](#) بتاريخ 10 فبراير 2003 بشأن النظام الأساسي الخاص

بموظفي وزارة التربية الوطنية.

✓ **المادة 37** من الجزء الثالث المتعلق بهيأة التسيير والمراقبة المادية والمالية: "يقوم الممونون تحت إشراف رؤساء مؤسسات التعليم والتكوين، بالتدبير المالي والمادي والمحاسبي لمؤسسات التعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي ولمراكز التكوين وكذا للدخلات والمطاعم المدرسية الموجودة بها".

✓ المادة 76 متعلقة بأطر الدعم الإداري، جاء فيها: " يقوم ملحقو الاقتصاد والإدارة من جميع الدرجات بمهام دعم العمل الإداري تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة وأطر هيئة التسيير والمراقبة المادية والمالية، وتشمل بالخصوص المهام المرتبطة بالمساعدة على إنجاز العمليات التالية: التسيير المادي والمالي والمحاسبي للمؤسسة التعليمية.

(1) الخارج عن الميزانية

المؤسسة التعليمية هي مؤسسة للتربية والتعليم العمومي، فلا هي بمؤسسة عمومية، ولا هي بمصلحة من مصالح الدولة المسيرة بصورة مستقلة، وليس لها سوى موارد مالية ذاتية، وهو ما يصطلح عليه بالخارج عن الميزانية. إنه نظام مالي لا يخضع لأحكام [المرسوم الملكي 330.66](#) بتاريخ 21 أبريل 1967 بمثابة النظام العام للمحاسبة العمومية، بل تنظمه مذكرات وزارية تغطي تقريبا مختلف المجالات وفي المقام الأول ما يتعلق "بما للمؤسسة وما عليها"، وهي:

✓ [المذكرة رقم : 1008](#) بتاريخ 30 يونيو 1966 متعلقة بالإدارة المالية للمؤسسات التعليمية.

✓ [المذكرة رقم : 1123](#) بتاريخ 26 أكتوبر 1967 بشأن الإدارة المالية للمؤسسات التعليمية.

✓ [المذكرة رقم : 129](#) بتاريخ 19 نونبر 1987 حول التسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية ومراكز التكوين.

مع الإشارة إلى أن بعض مضامين هذه المذكرات أصبح متجاوزا بشكل ضمني بعد صدور [القانون 07-00](#) المحدث للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، كما وقع تغييره وتتميمه خصوصا في الجوانب المتعلقة بتدبير الأقسام الداخلية والمطاعم المدرسية.

يشمل الخارج عن الميزانية. مكونين هما:

➤ المداخل: وهو ما سيتم تحصيله أي منتج العمليات التي تؤدي إلى تحصيل الأموال لفائدة المؤسسة.

➤ النفقات: وهو ما سيتم إنفاقه أي مجموع العمليات التي تؤدي إلى صرف الاعتمادات.

وتتمثل العلاقة بين هذين المكونين في أن الموارد الناتجة عن المداخل هي التي تستعمل لتغطية النفقات، وهي التي تضع الحدود التي لا يجب تجاوزها على مستوى الإنفاق.

(1-1) الخارجية

يعتبر تحديد الموارد والمداخل مرجعا في تحديد سقف المصاريف اللازمة لتمويل وإنجاز أنشطة المؤسسة، وهي محددة بمقتضى مذكرات وزارية، ولا يمكن بأي حال من الأحوال الرفع منها أو خلق مداخل أخرى أو إحداث خانات بغرض تنفيذ مداخل إضافية؛ لذا يتعين على المسؤولين كل من موقعه الحرص على التثبت بمضامين المذكرات الوزارية المرتبطة بالواجبات المالية لتفادي ما من شأنه أن يعرضهم للمساءلة الإدارية والقضائية؛ وتشتمل مداخل الخارجية على الأنواع التالية:

أ- واجب التسجيل (واجب المصاريف الإضافية): ينص النظام الداخلي للمؤسسات التعليمية على عدم اعتبار التلميذ مسجلا إلا إذا أدى واجبات التسجيل وقام بإيداع لوازم التسجيل لدى الإدارة، ويتم ذلك طبقا للتعليمات الصادرة في المقرر الوزاري السنوي بشأن تنظيم السنة الدراسية، والذي يحدد مختلف المحطات والعمليات والأنشطة المبرمجة مع مواعيد إنجازها؛ وللقيام بذلك يتعين على الإدارة التربوية إخبار التلاميذ بمواعيد التسجيل وشروطه وكذا

تحصيل الواجبات حسب جدول زمني تضعه لهذا الغرض، وتجدر الإشارة بأن أداء الواجب المالي لا يجدد في حالة انتقال التلميذ إلى مؤسسة أخرى ([المذكرة الوزارية 166](#) بتاريخ 30 يوليوز 1983 حول النظام الداخلي للمؤسسات التعليمية).

المبلغ		الخانة
التعليم التقني (بمقتضى المذكرة الوزارية رقم 12 بتاريخ 11 نونبر 1998)	الثانوي التأهيلي (بمقتضى المذكرة الوزارية رقم 7 بتاريخ 14 أكتوبر 1998) الثانوي الإعدادي (بمقتضى المذكرة الوزارية رقم 5 بتاريخ 21 يناير 1999)	
7.00	6.00	المصاريف العامة
2.00	2.00	المكتبة الترفيهية
1.00	1.00	الأنشطة الاجتماعية التربوية
1.00	1.00	الأدوات الصغيرة ووسائل الإيضاح
11.00	10.00	المجموع

الأقسام التحضيرية (المراسلة الوزارية رقم 3-4663 بتاريخ 9 يوليوز 2013)	
المبلغ	الخانة
185.00	رسوم التسجيل
185.00	المجموع

مجالات صرف الإعتمادات:

◀ المصاريف العامة: النفقات ذات الصبغة الإدارية كالصيانة العامة

للمؤسسة (لوازم مدرسية ومكتبية، ورق، طباشير....)

◀ المكتبة الترفيهية: النفقات الخاصة باقتناء الكتب الثقيفية، ولا تندرج

ضمنها كتب المقررات الدراسية

◀ الأنشطة الاجتماعية التربوية: تمويل أنشطة الأندية أو بعض التظاهرات

(شراء جوائز، تنظيم أنشطة متنوعة، الاحتفال بالمناسبات)، مع مراعاة

القسط المخصص للجمعية الأم (مقرها بالرباط) والمحدد في 0.25 درهم عن

كل تلميذ، يحول إلى الحساب الجاري رقم 646-57.E، المفتوح في اسم

جمعية الأنشطة الاجتماعية التربوية - الرباط (طبقا للمذكرات الواردة في

شأن واجب التسجيل)

◀ الأدوات الصغيرة ووسائل الإيضاح: النفقات اللازمة لسد الخصاص في

بعض الوسائل واللوازم التربوية المتعلقة بتوضيح الدروس والقيام بالتجارب

المخبرية (سبورة مغناطيسية، طباشير، خرائط

◀ رسوم التسجيل للأقسام التحضيرية: وثائق التسجيل الخاصة بالتلميذ من

أظرفة بريدية وغيرها، وكذا مستلزمات تدبير القسم الخارجي الخاص

بالأقسام التحضيرية (مصاريف عامة - أنشطة - وسائل الإيضاح وغيرها)

ب- واجب الضمان المدرسي (المطبوع): أحدث هذا النظام التأميني

بتاريخ 28 يونيو 1999، بموجب اتفاقية الضمان المدرسي بين الوزارة وشركة

للتأمين، وقد تم تجديد هذه الاتفاقية وتعديلها وكذا تمديدتها إلى غاية 31 غشت

2017. يتمثل واجب الضمان المدرسي في المساهمة التي يقدمها التلميذ لفائدة

شركة التأمين المتعاقدة مقابل الاستفادة من بعض الخدمات.

واجب الضمان		المؤسسة
المجال القروي	المجال الحضري	
المذكرة الوزارية 126 بتاريخ 12 دجنبر 2005، المذكرة الوزارية 161 بتاريخ 5 دجنبر 2011		
المراسلة الوزارية رقم 3-4663 بتاريخ 9 يوليوز 2013 (بالنسبة للأقسام التحضيرية لولوج المدارس العليا)		
8.00	12.00	المدرسة الابتدائية
8.00	12.00	الثانوي الإعدادي
8.00	12.00	الثانوي التأهيلي (التعليم العام والتقني)
-	15.00	الأقسام التحضيرية وأقسام شهادة التقني العالي
15.00		المؤطرون (أساتذة الرياضة، مؤطرو الخرجات، مؤطرو الرحلات)
يحول واجب الضمان المدرسي إلى الحساب الجاري البريدي للشركة: -5820		
72 M - الرباط		

تنص الاتفاقية المبرمة بين الطرفين على ما يلي:

◀ الحادثة المدرسية هي كل الإصابات الجسدية بفعل غير إرادي أو فعل

فجائي أو سبب خارجي ويستثنى منها ما يلي:

- استعمال دراجة نارية مؤمن عليها، سياقة سيارة.

- التواطؤ.

- الحوادث السابقة لتاريخ سريان هذا التأمين.

- الأمراض غير الناجمة عن الحادثة المؤمنة.

- العلاجات غير الضرورية للشفاء.
- الوفاة الناجمة عن السكر أو الاختلال العقلي أو الانتحار.
- الحوادث الناجمة عن الحروب الأهلية، الكوارث الطبيعية والبيئية.

-الحوادث الناجمة عن المشاركة في المظاهرات أو الاحتجاج أو الإضراب، المبارزة، المصارعات، الاعتداء، المشاجرة، الجرائم، باستثناء حالة الدفاع الشرعي عن النفس.

◀ يعد الوصل المسلم للمنخرط من طرف المؤسسة المسجل بها بمثابة شهادة للتأمين، عليه الاحتفاظ به والإدلاء بنسخة منه عند تعرضه لأية حادثة مدرسية أو رياضية.

◀ تعتبر سجلات الإيصالات لائحة اسمية لجميع المنخرطين في التأمين المدرسي، على المسؤول عن المصالح المادية والمالية أن يوليها ما تستحق من عناية وضبط.

◀ يؤدي التأمين مرة واحدة ولا يجدد في حال تغيير المؤسسة مع ضرورة الإدلاء بالوصل الذي سلم له من المؤسسة الأصلية.

◀ يبتدئ الانخراط مع بداية كل موسم دراسي، وينتهي في 31 دجنبر منه.

◀ إمكانية تمديد هذا الأجل بإذن من الإدارة المركزية واستشارة الشركة.

◀ تأمين التلاميذ داخل المؤسسة، وأثناء تنقلهم إليها ذهابا وإيابا خلال

ساعة قبل الدخول أو الخروج، مع إمكانية مراعاة المدة المحددة.

◀ تأمين عن الحوادث الرياضية للتلاميذ والأساتذة خلال الحصّة

المقررة، والتظاهرات الرياضية المنظمة من قبل الوزارة دوليا ووطنيا وجهويا ومحليا.

◀ تأمين مؤطري جميع التظاهرات المنظمة من طرف الوزارة أو المؤسسة.

◀ تأمين التلاميذ الذين يتعرضون لتسممات غذائية داخل مطاعم المؤسسة أو خلال التظاهرات المنظمة.

◀ إبرام اتفاقية مع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لولوج مصحاته والاستفادة من خدماتها.

◀ الوثائق اللازمة لتكوين ملف الحادثة المدرسية ([التصريح](#) + [الملف الطبي](#)): يرسل الملف المتضمن للتصريح بالحادثة + وصل الانخراط أو نسخة منه ، من المؤسسة إلى المديرية الإقليمية "مكتب الحوادث المدرسية" داخل أجل أقصاه 3 أشهر ، وشهران من المديرية الإقليمية إلى الشركة.

◀ مكونات الملف الطبي: تتكون وثائقه حسب الحالة (فيما إذا كان الأمر يتعلق بإصابات أو وفاة).

◀ التقادم: 5 سنوات ابتداء من تاريخ الحادث الذي أنتج الحادثة. بالإضافة إلى هذا النظام التأميني التعاقدي، وبمقتضى الظهير الشريف المتعلق بالتعويض عن الحوادث التي يتعرض لها التلاميذ بالمؤسسات المدرسية العمومية والمؤرخ في 26 أكتوبر 1942، فإن التلميذ المسجل رسميا مؤمن عليه ضمنا من طرف الدولة عن كل ما قد يتعرض له من حوادث أثناء نشاطه المدرسي، شريطة ألا يكون هو نفسه المتسبب في الحادث عمدا. وبناء عليه فإن الدولة تضمن التعويض للتلاميذ المسجلة أسماؤهم بانتظام وفق الشروط التالية:

- أثناء تواجدهم تحت رقابة المكلفين بهذه المهمة، وكذا الأمر بالنسبة لتلاميذ المدارس المتنقلة المسجلة أسماؤهم لدى السلطة المحلية.

- وإذا نتج عن الحادث عجز دائم يحدد في نسبة 10 % على الأقل، تضمن الدولة الحق في الاستفادة المصاب بالحادثة من تعويض ممنوح في شكل

إيراد يحدد مبلغه بصفة مؤقتة من طرف اللجنة الخاصة لمدة سنة، ويجدد ضمناً هذا التعويض كل سنة ولمدة 5 سنوات، بعدها يحدد نهائياً مبلغ الإيراد. -الإدارة مسؤولة عن حراسة التلاميذ داخل المؤسسة فقط، ويجب عليها أن تسهر على نقل التلميذ المصاب إلى المستشفى العمومي عند الاقتضاء، وإشعار ولي أمره بذلك مع تحميله تكاليف النقل.

ت- واجب الانخراط في الجمعيات: إن موقع المؤسسة التعليمية

باعتبارها فضاء يتقاطع فيه ما هو تربوي واجتماعي واقتصادي وثقافي، يجعل اكتمال تفعيل الحياة المدرسية داخلها مرتبطاً بإحداث جمعيات مدرسية تلاميذية من جهة، والانفتاح على جمعيات المحيط المدرسي والمجتمع المدني من جهة ثانية.

في هذا الإطار، صدرت [المذكرة الوزارية رقم 155](#) بتاريخ 17 نونبر 2011 في شأن تفعيل الحياة المدرسية بالمؤسسات التعليمية، ونصت على وجوب إشراك وحفز المتعلمات والمتعلمين وتوعيتهم بأهمية العمل الجمعوي عبر إشراكهم الفعلي في تدبير الجمعيات المدرسية وتجديد هياكلها، وذلك من خلال حضورهم في الجموع العامة والمصادقة على التقريرين الأدبي والمالي، وتمثيلهم في المكاتب المسيرة لها، ومشاركتهم في وضع البرامج وتبعتها؛ وفيما يخص الجمعيات الأخرى، فإن تفعيل وترشيد خدماتها ومواردها يقتضي التنظيم والتناغم بما يضمن للمؤسسة الاستفادة من خدمات كل المتدخلين.

تتوزع الجمعيات حسب مهامها وأهدافها ومجال اشتغالها إلى:

➤ الجمعيات المدرسية، وتشمل:

-الجمعية الرياضية المدرسية.

-جمعية تنمية التعاون المدرسي (التعليم الابتدائي).

-جمعية الأنشطة الاجتماعية التربوية.

◀ الجمعيات التديبرية:

-جمعية دعم مدرسة النجاح

◀ الجمعيات الشريكة:

-جمعية أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ ([المذكرة](#)

[الوزارية 3](#) بتاريخ 4 يناير 2006 [والمذكرة الوزارية 157](#) بتاريخ

28 شتنبر 2010)

◀ الجمعيات الداعمة، وتتمثل في:

-جمعية قدماء التلميذات والتلاميذ

-جمعية صديقات وأصدقاء المدرسة

-جمعيات المجتمع المدني

وتعتبر الجمعية الرياضية المدرسية، المنضوية تحت لواء " الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية " التي تأسست يوم الثلاثاء 28 ماي 1996، الجمعية الوحيدة التي يندرج واجب انخرطات التلاميذ بها ضمن مداخل المؤسسة وتحدد هذه الإنخرطات في 10 دراهم كحد أدنى و 20 درهما كحد أقصى مع عدم تجاوز 30 درهما بالنسبة للعائلات التي لديها طفلان أو أكثر طبقا لمقتضيات [الدورية رقم 1](#) بتاريخ 10 يونيو 1997 للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية.

وتعزيزا للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتنظيم وتسيير الشأن الرياضي، صدر [القانون رقم 30.09](#) بتاريخ 24 غشت 2010 المتعلق بالتربية البدنية والرياضة، حيث يشير في بابه الأول الخاص بالأنشطة البدنية والرياضية المدرسية والجامعية إلى ما يلي:

■ المادة 2: تلقن إجباريا مواد التربية البدنية والرياضة في جميع مؤسسات التربية والتعليم المدرسي العمومي ...

■ المادة 3: تحدث وجوبا بكل مؤسسة للتربية والتعليم المدرسي العمومي

جمعية رياضية

■ المادة 4: تتأسس الجمعية وفق أحكام [الظهير الشريف رقم 1.58.376](#) بتاريخ 15 نونبر 1958 يضبط بموجبه حق تأسيس الجمعيات، كما وقع تغييره وتتميمه عدا الاستثناءات التالية:

- يرأس الجمعية مدير المؤسسة. وتتألف وجوبا من التلاميذ المسجلين بها الذين يمارسون التربية البدنية والأنشطة الرياضية، ومن أساتذة التربية البدنية والرياضية.

- يتكون ثلثا أعضاء المكتب التنفيذي للجمعية الذي يرأسه مدير المؤسسة من أساتذة التربية البدنية والرياضة الذين ينتخبون من لدن زملائهم، وعند الاقتضاء يعينهم مدير المؤسسة، وثلثهم الآخر من تلاميذ المؤسسة المنتخبين من قبل زملائهم أيضا. يشارك رئيس جمعية أمهات وآباء وأولياء التلاميذ أو من ينوب عنه، والمسؤول عن الأنشطة الموازية بالمؤسسة، وكذا ممثل مجلس تدبير المؤسسة في المكتب التنفيذي للجمعية، بصفة استشارية. ويحدد بنص تنظيمي النظام الأساسي النموذجي للجمعيات الرياضية بمؤسسات التربية والتعليم المدرسي العمومي

■ المادة 9: تولي النساء والرجال على قدم المساواة مناصب في أجهزة إدارتها وفي إطار تنظيم استخلاص واجبات التسجيل والانخراطات بالجمعيات الرياضية المدرسية، أشارت [المذكرة الوزارية رقم 66](#) بتاريخ 22 يونيو 2004 إلى أن دور مسير المصالح المادية والمالية يقتصر على الآتي:

- استخلاص واجبات الانخراط في الجمعية الرياضية المدرسية وإيداعها في الحساب الجاري للمؤسسة

-القيام تحت مسؤولية رئيس الجمعية (مدير المؤسسة) وبتعاون مع أمين مال الجمعية بتحويل الحصص من الحساب الجاري للمؤسسة إلى الحساب الجاري للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية، والفرعين الجهوي والإقليمي للجامعة، وكذا الجمعية الرياضية المدرسية بالمؤسسة، مرفقة بنسخ من محضر الاستخلاص موقع عليه من طرفهم، وذلك قبل 15 أكتوبر من كل سنة.

-يقوم في أجل لا يتعدى 31 دجنبر من كل سنة، بتحويل مبالغ الإنخرائط في الجمعية الرياضية المدرسية المستخلصة بعد 15 أكتوبر للجهات المعنية بنفس الطريقة المشار إليها أعلاه.

-يتولى جرد التجهيزات والأدوات المقتناة من طرف الجمعية بالإضافة إلى ما تتوفر عليه هذه الأخيرة بالمؤسسة طبقا للتنظيمات الجاري بها العمل. ويبقى من اختصاص الجمعية اقتناء وتدبير وصيانة تلك التجهيزات والأدوات، وموافاة مسير المصالح المادية والمالية تحت إشراف رئيس المؤسسة بوضعيتها في نهاية كل سنة دراسية لتحسين جردها. كما يتعين إجباريا على كل جمعية رياضية بالمؤسسة أو بفرع الجامعة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، أو بفرع المديرية الإقليمية أن تتوفر على حساب بريدي أو بنكي، لتلقي التحويلات المشار إليها سابقا.

يتم توزيع مداخيل الجمعية الرياضية المدرسية بموجب [الدورية رقم 2](#) بتاريخ 7 أكتوبر 1997، على الشكل التالي:

■ تحتفظ المؤسسة بنسبة 65 % من مجموع الانخرائط لحساب جمعيتها الرياضية المدرسية

■ تأخذ الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية 20 % (15 % للجامعة، و5 % لصندوق دعم الرياضة المدرسية - رقم الحساب الجاري البريدي هو 5094.70.X Rabat).

■ 10 % لحساب فرع الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية بالمديرية الإقليمية.

■ 5 % نصيب فرع الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية بالأكاديمية.

تنص [الدورية رقم 3](#) للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية على أحقية فروع الجامعة بالمديريات الإقليمية مراقبة وتتبع التدبير المالي والإداري للجمعيات الرياضية المدرسية في كل حين، بالإضافة إلى تحديد مجالات الصرف فيما يلي:

- ◀ تسير الجمعية الرياضية المدرسية بالمؤسسة.
- ◀ تنقل وتغذية فرق المؤسسة ومرافقيهم للمشاركة في مختلف التظاهرات.
- ◀ تنظيم التظاهرات الرياضية على صعيد المؤسسة.
- ◀ تنظيم حفلات فنية وثقافية ورياضية ومعارض داخل المغرب وخارجه، وكل الأنشطة التي يعتمدها المكتب التنفيذي للجمعية.
- ◀ شراء الألبسة والأمتعة الرياضية لفرق المؤسسة.
- ◀ شراء جوائز لتشجيع التلاميذ المتفوقين.
- ◀ حفلات استقبال وتكريم الأبطال والأطر.
- ◀ تهيئة وإصلاح المنشآت الرياضية والمستودعات بالمؤسسة.
- ◀ شراء وصيانة العتاد الرياضي الضروري للتربية البدنية والرياضة المدرسية لتعزيز العتاد الذي توفره الوزارة.
- ◀ المساهمة في توفير الدعم المالي واللوجستيكي والمعنوي لجميع البرامج التي تعتمدها الوزارة.
- ◀ شراء الكتب والمجلات المتخصصة في التربية البدنية والرياضية.

◀ شراء الأدوية التي تتطلبها الإسعافات الأولية والمساهمة في أداء نفقات العلاج والتطبيب لفائدة الممارسين والمؤطرين.

ث- واجب كراء الكتب المدرسية: تبعا للمذكرة الوزارية 156 بتاريخ 17

نونبر 2011 فإن مبلغ الاشتراك في الخزانة محدد في 5 دراهم للكتاب الواحد، على ألا يتعدى المبلغ الإجمالي لمجموع الكتب المقررة 50 درهما (ما يعني عند تجاوز عدد الكتب 10 يظل المبلغ المستخلص 50 درهما).

وطبقا لمقتضيات المذكرة الوزارية المشار إليها أعلاه:

- تنطلق عملية إعارة الكتب المدرسية خلال الأسبوع الأول من انطلاق الدراسة، كما هو محدد في مقرر تنظيم السنة الدراسية، على أن يتم إرجاع الكتب للخزانة خلال الأسبوعين الأخيرين من شهر يونيو، مع اتخاذ الإجراءات المناسبة في حق كل تلميذ قام بإتلاف ما بذمته من كتب وذلك بمطالبتة تغريمها.

- يتم كراء الكتب المدرسية المقررة بإحدى مستويات سلكي التعليم الثانوي الإعدادي أو التأهيلي لمدة موسم دراسي كامل مقابل مبلغ مالي يحدد حسب عدد الكتب المكتراة.

- يمكن للتلميذ كراء كتاب واحد أو أكثر وذلك مقابل 5 دراهم للكتاب الواحد.

- يمكن لرئيس المؤسسة وباقتراح من مجلس القسم إعفاء بعض التلاميذ من الأسر ذات الدخل المحدود المشهود بمجهوداتهم في التحصيل -بشكل كلي أو جزئي- من واجبات كراء الكتب للسنة الموالية.

للمكتبة المدرسية دور حيوي في العملية التربوية ولا يتحقق ذلك إلا إذا كان تنظيم المكتبة وتسييرها محاطين بالعناية اللازمة، سواء من حيث التجهيز أو الترتيب أو توفير شروط العمل في جو يسوده الهدوء والاطمئنان وراحة البال، وتكون المكتبة مجهزة بما يلبي رغبات التلاميذ، ويغذي فضولهم الفكري من

المراجع والكتب والموسوعات والمجلات، وغيرها من المعدات التكنولوجية الحديثة ووسائل الاتصال المكتوبة والمسموعة والمرئية، ويكون القيم عليها واعيا بمسؤولياته التربوية، ملما بأساليب أدائها، ويقوم بواجبه في توجيه التلاميذ ومساعدتهم وتشجيعهم على النحو الذي يجعلهم يرتادون المكتبة برغبة وطواعية. وحرصا على أن يستفيد التلاميذ كامل الاستفادة من هذا المجهود، يتعين السهر على تسيير المكتبة المدرسية بكل ما يقتضيه الأمر من عناية وفعالية، وذلك على ضوء التوجيهات الواردة في [المذكرة 199](#) بتاريخ 7 أكتوبر 1991 و [المذكرة 26](#) بتاريخ 11 فبراير 1992.

■ تسجيل جميع الكتب في سجل المكتبة، ويجب أن توضع لكل كتاب جذاذة خاصة به، وأن ترتب الكتب والجذاذات ترتيبا واضحا بحيث يسهل البحث عنها. كما ينبغي إطلاع الأساتذة والتلاميذ على قائمة الكتب المتوفرة بكيفية منتظمة.

■ وضع نظام قار للإعارة الكتب للتلاميذ، مع إعطاء الأسبقية للتلاميذ المنتمين للأسر ذات الدخل المحدود، مقابل كراء سنوي رمزي حسب نظام الإعارة السنوي المعمول به في هذا المضمار، وذلك تشجيعا لدعم التمدرس وترسيخا لروح التكافل والتآزر الاجتماعي، وتخفيفا من العبء المالي الذي يتطلبه اقتناء كتب جديدة في مطلع كل سنة دراسية.

■ على السادة مديري المؤسسات التعليمية أن يسهروا ما أمكن على إغناء رصيد المكتبة من الكتب الثقيفية، وتوفير ما يلزم من الكتب المدرسية المصادق عليها من لدن الوزارة، ومضاعفة أعدادها قصد تغطية حاجات جميع التلاميذ، وذلك باستعمال الاعتمادات المتحصلة من كراء الكتب المدرسية، واعتمادات التسيير (الاستغلال) الخاصة باقتناء الكتب المدرسية، والاعتمادات المخصصة للمكتبة الثقيفية.

2-1) الداخلية

أ-الكفالات: انطلاقا من مقتضيات الميثاق الوطني للتربية والتكوين، وما جاء في الدعامة الرابعة عشرة المتعلقة بتحسين الظروف المادية والاجتماعية للمتعلمين، تنص المادة 139 حول الإطعام المدرسي، على إعادة هيكلة المطاعم المدرسية وتديرها على أوسع نطاق، خصوصا في الوسط القروي؛ كما توصي المادة 140 كذلك، بأن تحرص كل مدرسة وإعدادية تستقبل التلاميذ من الوسط القروي، أن تتوفر على داخلية تستوفي كل شروط الصحة والراحة والاجتهاد.

انطلاقا من ذلك، وفي إطار محاربة الهدر المدرسي، ومنح فرصة للتلاميذ غير الممنوحين لمتابعة الدراسة خارج المناطق التي يقطنون بها لعدم توفرها على مؤسسات تضم المستوى أو الشعبة أو المسلك الذي يدرسون به، فقد فتح الباب لهؤلاء من أجل أداء كفالة مقابل الاستفادة من خدمات الداخلية تغذية وإيواء، ولهم أن يختاروا ما بين الاستفادة من منحة كاملة أو وجبة غذاء، وذلك حسب المسافة الفاصلة بين مقر سكنهم والمؤسسة المستقبلة. وفيما يلي جدول توضيحي لمقادير الكفالة الواجب دفعها لقاء الاستفادة من خدمات الداخلية:

<p><u>المذكرة الوزارية رقم 173</u> بتاريخ 14 دجنبر 2009 بشأن تحديد أصناف ومقادير المنح الدراسية الخاصة بمؤسسات التربية والتعليم العمومي (الابتدائي والثانوي)</p> <p><u>القرار المشترك رقم 2462.09</u> بتاريخ 29 يونيو 2009 لوزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي ووزير الاقتصاد والمالية</p>		
وجبة غذاء	منحة كاملة 4/4	المدة
735.00	1.470.00	ثلاثة أشهر ونصف
630.00	1.260.00	ثلاثة أشهر
525.00	1.050.00	شهران ونصف
420.00	840.00	شهران
315.00	630.00	شهر ونصف
210.00	420.00	شهر
105.00	210.00	خمس عشرة يوما
<p>تكيف الأسعار مع مدة حضور التلميذ الممنوح بالداخلية، فكل فترة 15 يوما ابتدأت تصبح مستحقة الأداء (من 1 إلى 15 من الشهر أو من 16 إلى نهايته)</p> <p>الأقسام التحضيرية (CPGE)، يساهم التلميذ خلال السنة الدراسية بمبلغ 2.400.00 (<u>المراسلة الوزارية رقم 3-4663</u> بتاريخ 9 يوليوز 2013 و <u>المذكرة الوزارية رقم 57</u> بتاريخ 16 مارس 2010)</p>		

ب- المائدة المشتركة، الإقامة والتغذية: (المذكرة الوزارية 99.260 بتاريخ

14 مايو 1999)

واجبات التغذية					
المدة شهر بالفطور	المدة شهر بدون فطور	وجبة رئيسية في اليوم لمدة شهر	وجبتان رئيسيتان في اليوم	وجبة رئيسية في اليوم	وجبة الفطور
600.00	540.00	270.00	20.00	10.00	5.00

أما واجبات الإقامة فيؤدي المستفيد 10 دراهم عن كل يوم. وبالنسبة للتلاميذ القادمين من مؤسسات تعليمية قصد المشاركة في ألعاب رياضية أو القيام بجولات دراسية فيخضعون للواجبات نفسها.

وطبقا للمذكرة السالف ذكرها، هذه بعض التوجيهات بخصوص الاستفادة من المائدة المشتركة:

■ يوجه الراغبون من الاستفادة من هذه الخدمات طلباتهم إلى السادة المديرين الإقليميين إذا كانوا يعملون خارج المؤسسة، وإلى السادة رؤساء المؤسسات إذا كانوا يعملون بها. ولا يمكن بأي حال من الأحوال قبول الأشخاص الذين لا يتمتعون بصفات أخلاقية حميدة.

■ تقدم الوجبات وفق برنامج التغذية ولا يسمح بإضافة مادة من المواد أو تناول هذه الوجبات خارج مطعم المؤسسة.

■ يمكن قبول طلبات الاستفادة من وجبات غذائية مشروطة تحدد المؤسسة سعرها.

■ تؤدي الواجبات مسبقا إلى المصالح المادية والمالية من طرف الشخص المستفيد أو الشخص المسؤول إذا كان الأمر يتعلق بمجموعة من الأفراد.

■ تدرج مداخيل التغذية بخانة المائدة المشتركة بحساب الداخلية.

■ تدرج مداخيل الإقامة في الخانة 16 بالحساب الخارج عن الميزانية قصد تخصيصها لصيانة وتجهيز مرافق القسم الداخلي.

■ يمنع منعاً باتاً على الموظفين الإداريين، والتربويين، والمقبولين بالمائدة المشتركة، والأعوان، وحراس الداخلية، نقل الوجبات إلى مقر سكنهم، كما يمنع على الأعوان نقل بقايا الأغذية والفضلات ([المذكرة الوزارية 7](#) بتاريخ 25 أكتوبر 1973).

هام: بالنسبة للمداخليل المترتبة عن الكفالات وكذا التغذية بالمائدة المشتركة وأي مدخول آخر يتعلق أساسا بالداخلية، فإن مآلها يحسم فيه من طرف السيد مدير الأكاديمية.

3-1 مداخليل تهم الخارجية والداخلية

أ- الضمانة (ذخيرة الداخلية): ويتعلق الأمر بمداخليل على شكل ودائع

محددة في:

100- درهم بالنسبة لداخليات الأقسام التحضيرية بمقتضى المراسلة

الوزارية رقم 3 - 4663 بتاريخ 9 يوليوز 2013.

50- درهما بالنسبة للتعليم الثانوي الإعدادي و80 درهما بالنسبة للتعليم

الثانوي التأهيلي طبقا للمذكرة الوزارية 166 بتاريخ 30 يوليوز 1983.

وجبت الإشارة أن لمجلس التدبير الصلاحية بأن يحدد أو يغير من قدر ضمانة

الداخلية او ورشات التعليم التقني مع وجوب تضمين ذلك في النظام الداخلي

للمؤسسة، مع وجوب عرضه على مجلس الأكاديمية للمصادقة، طبقا للمادة 18

من المرسوم 2.02.376

ب- المداخليل المختلفة: وتهم المجالات التالية:

◀ الاستفادة من فضاءات المؤسسة طبقا للدليل المسطري ويتعلق الأمر إما

بالفترة الزمنية (قصيرة الأمد أو موسم دراسي كامل) أو بالمجال (المخيمات التربوية

أو الرياضة المدرسية).

◀ تغريم الأشياء بدفع قيمتها من طرف المتسببين في إتلافها أو إعطائها.

◀ التسبيقات والقروض وتمنح من ولفائدة مؤسسة ما، بعد ترخيص من

المصالح المختصة (الوزارة / الأكاديمية)، طبقا للمذكرة الوزارية 159 بتاريخ 19

غشت 1991.

◀ الإعانات، ومن الممكن الحصول عليها من مصادر مختلفة طبقاً للمادة 9

من [المرسوم 2.02.376](#).

ت- المداخيل الداخلية: هي مجرد قيود دفترية متعلقة بالأرصدة الدائنة للخارج عن الميزانية، والذخائر، ويتم حصرها وضبطها بعد إقفال السنة المالية الدراسية المختتمة ليتم نقلها إلى السنة المالية الدراسية الموالية.

ث- مداخيل التسوية: تقنية يتم اللجوء إليها لتصحيح الإدراج الخاطئ، أو إعادة إقرار مبلغ ما.

(2) تنفيذ الخارج عن الميزانية

يقصد به مجموع العمليات التي يتم بواسطتها تحصيل المداخيل وإنفاق النفقات، أي التطبيق العملي للعمليات المالية. ويخضع تنفيذ الخارج عن الميزانية لقواعد أساسية تميز بين العمليات الإدارية والمحاسبية للمداخيل والنفقات على السواء، ويستند كذلك على مبدأي الثنائية والفصل بين المهام.

(1-2) الفصل بين المهام

يعتبر مبدأ فصل السلط من المبادئ الجوهرية التي تقوم عليها المحاسبة العمومية، حيث يحول دون شخنة تنفيذ العمليات المالية في شخص واحد، فهناك من المهام الوظيفية ما يمكن اعتبارها متعارضة ومتنافية، ولا يمكن أن يعهد بها إلى نفس الشخص، ماعدا إذا كانت هناك مقتضيات تنص على خلاف ذلك. فوجود مهام وظيفية تتنافى ممارستها مع مزاولة مهام أخرى، دفع المشرع إلى إقرار مبدأ فصل السلطات بعضها عن بعض بغرض حماية المال العام؛ ولهذا الغرض وجب تدخل فئتين منفصلتين في تنفيذ عمليات المداخيل والنفقات، وهما:

- الآمرون العموميون.

- المحاسبون العموميون.

هذه الثنائية تشكل اللبنة الرئيسية بالنسبة لتنظيم المالية العمومية، فلا يمكن للشخص الذي يملك السلطة التقديرية، أي قرار إنشاء الإيرادات والنفقات، أن يكون هو نفسه الذي يملك السلطة التنفيذية، أي يقوم بتحصيل الإيرادات وتسديد النفقات، هذا المنطق أفضى إلى إرساء مجموعة من القواعد والأحكام ذات الصلة بالعمليات المالية والحسابية للمنظمات العمومية (الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية)، وبتحديد الالتزامات والمسؤوليات الموكولة للأعوان المكلفين بها، ويتعلق الأمر بالمرسوم الملكي 330-66 بتاريخ 21 أبريل 1967 بسن نظام عام للمحاسبة العمومية. وتعتمد المؤسسات التعليمية على نفس المبدأ في تدبيرها المالي، حيث يوكل هذا التدبير إلى كل من مدير ومسير.

(2-2) الأشخاص المكلفون بالتنفيذ

إن عدم خضوع إدارة وتدبير أموال المؤسسة لنظام المحاسبة العمومية لا يعفيها من ضرورة احترام نية المشرع وتوجيهه القاضي بالفصل بين السلطات واستقلال بعضها عن بعض، هذا الاعتبار هو ما كان وراء اعتماد السلطة الحكومية المكلفة بالتربية والتكوين الهيكلية الإدارية للمالية العمومية المرتكزة على مبدأ الثنائية، وتطبيقها على إدارة مالية المؤسسة التعليمية مع بعض الاستثناءات، تتجلى هذه الهيكلية في تخويل فئتين من الموظفين أمر تنفيذ العمليات الإدارية والمحاسبية للمؤسسة، وهما:

- رئيس المؤسسة (يقوم بدور الأمر بالصرف، ولا يعتبر أمرا عموميا).

- مسير المصالح المادية والمالية (يقوم بدور المحاسب، لكنه ليس بمحاسب

عمومي، ولا بمحاسب بحكم الواقع).

وهناك اعتبارات أساسية تبرر تطبيق هذا المبدأ، تتجلى في الآتي:

-الاعتبار التنظيمي: تقسيم المهام بين المدير والممون أملت ضرورة حماية مالية المؤسسة من أن تنتهك حرمتها. فالأموال لا توضع تحت يد المدير ولكنه يتمتع بسلطة التقرير في شأنها، وفي المقابل توضع الأموال بين يدي الممون ولكنه لا يتمتع بسلطة التقرير، أضف إلى ذلك، أن المدير لا يكون في أغلب الحالات ملما بشؤون المحاسبة.

-الاعتبار الوظيفي: من شأنه تفادي أي تعسف أو شطط في استعمال السلطة عند التصرف في الأموال، كما يفرض على كل من يعنيه الأمر مسؤوليات معنوية تقضي بأن يتجنب كل ما يمكن أن يثير الشبهات.

-الاعتبار الرقابي: اختلاف صلاحيات ومسؤوليات المدير عن صلاحيات ومسؤوليات المسير يحتم توزيع الصلاحيات بين المهمة الإدارية والمهمة المحاسبية، ذلك أن توزيع المهمتين يؤمن المحافظة على الأموال ويضمن رقابة متبادلة وفعالة ومستمرة على إنجاز العمليات المالية في المؤسسة انطلاقاً من مبدأ " السلطة تحد السلطة ".

(3-2) التسيير بحكم الواقع (المحاسب بحكم الواقع)

جاء في المادة 41 من مدونة المحاكم المالية ([القانون رقم 62.99](#) بتاريخ 13 يونيو 2002): "يعتبر محاسباً بحكم الواقع كل شخص يباشر من غير أن يؤهل لذلك من لدن السلطة المختصة عمليات قبض الموارد ودفع النفقات وحياسة واستعمال أموال أو قيم في ملك أحد الأجهزة العمومية الخاضعة لرقابة المجلس، أو يقوم دون أن تكون له صفة محاسب عمومي بعمليات تتعلق بأموال أو قيم ليست في ملك الأجهزة المذكورة، ولكن المحاسبين العموميين يكلفون وحدهم بإنجازها وفقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل ". وفي هذا الإطار، جاء في الفصل 16 من [المرسوم الملكي 330.66](#) بتاريخ 21 أبريل 1967، بسن نظام عام للمحاسبة العمومية: "يعتبر محاسباً بحكم الواقع كل شخص يقوم دون موجب

قانوني بعمليات المداخل والمخارج، أو يتناول قيما تهم منظمة عمومية بصرف النظر عن المقتضيات الجنائية المعمول بها. وتجري على الشخص الاعتباري محاسبا بحكم الواقع نفس الإلتزامات والمراقبات الجارية على محاسب عمومي ويتحمل نفس المسؤوليات"، وبموجب المادة والفصل المذكورين آنفا، فاعتبار شخص ما (ذاتيا أو معنويا) مسيرا (محاسبا بحكم الواقع)، يستوجب توفر العناصر والأركان الآتية:

-انعدام الصفة.

-الأموال المقبوضة أموال عمومية (لفائدة جهاز عمومي).

-قبض الموارد العمومية منوط مبدئيا بالمحاسب العمومي.

مما سبق، نستنتج أن الأفعال التي ينصرف إليها التسيير بحكم الواقع، هي عمليات قبض الموارد ودفع النفقات واستعمال الأموال والقيم بدون صفة المحاسب العمومي أو من يقوم مقامه، وهي حالات تقترب من طرف العديد من المرافق العمومية بسوء نية أو بحسنها. ومن الأمثلة على ذلك في حالة المداخل، عندما يقوم موظف، بإصدار أمر صوري بهدف استخلاص أموال عمومية عن طريق بيع متلاشيات، أو معدات أو أشجار أو غلات ليطعم مالية المصلحة أو يغذي صندوقا أسودا من دون اتباع المسطرة المنصوص عليها في التشريعات الجاري بها العمل، والمثال في حالة النفقات عندما يقوم موظف بتسلم أموال من إدارة ما ليتولى هو بدون موجب قانوني أداء المستحقات لأصحابها، حيث أن المحاسب العمومي أو من ينوب عنه هو المؤهل للقيام بهذه المهمة.

وفي إطار ربط المسؤولية بالمحاسبة، وبما أن المسير بحكم الواقع يجري عليه ما يجري على المحاسب العمومي أثناء تحمله المسؤولية بحكم الواقع، فإن المسطرة المتعلقة بالتدقيق والبت في الحسابات تطبق عليه كما هي منصوص عليها في مدونة المحاكم المالية.

2-4) القواعد الخاصة بالمدير والمسير

كما سبقت الإشارة إلى ذلك فالعمليات المالية المرتبطة بتنفيذ الخارج عن الميزانية تناط بكل من المدير والمسير، وهي محددة بمقتضى المذكرات الوزارية [1008](#) و [1123](#) و [129](#)، فلكل واحد منهما صلاحياته و اختصاصاته :

◀ **المدير** بصفته أمرا يتولي عمليات المحاسبة الإدارية أي التنفيذ الإداري للعمليات المالية المتعلقة بالمداخيل والنفقات، فهو لا يتداول الأموال ولا يحتفظ بمفاتيح صندوق المال والمخازن، كما لا يجري أية عملية للصندوق، لكنه يمتلك سلطة إثبات الحقوق وبصفته رئيس المؤسسة بمقتضى النصوص المنظمة لقطاع التربية والتكوين، فهو يسير المؤسسة ويتحمل المسؤولية الأخلاقية والبيداغوجية.

◀ **المسير** أو المدير يسير المصالح المادية والمالية ويحمل صفتين على مستوى المحاسبة، محاسب لمالية المؤسسة ومحاسب لموادها، وترتكز مهمة المحاسب على مبدأي الاستقلالية والمسؤولية. تتمثل استقلاليته في وجوب امتثاله للنصوص والتقيد بفحواها مع حمل الإداريين أيضا مهما علت درجاتهم في البناء الهيكلي الإداري على احترامها، بيد أن الاستقلالية التي يتمتع بها ليست مطلقة لوجود سلم إداري وجب احترامه.

-بصفته محاسبا ماليا، تتلخص صلاحياته في كونه التقني والمنفذ والمستشار والمساعد لمدير المؤسسة، يتولى تحت سلطته وإشرافه، القيام بالعمليات المحاسبية المنبثقة عن الأعمال الإدارية، والمتمثلة أساسا في قبض المداخيل ومتابعة التحصيل وأداء النفقات وتداول الأموال دون امتلاكه سلطة استخدامها.

-بصفته محاسبا ماديا، تتجلى صلاحياته في العمل على توفير الشروط
الضرورية المتعلقة بالحياة المادية للمؤسسة، حيث يقوم تحت مسؤوليته ومراقبة
المدير بجميع العمليات المادية (طلب المواد - الاستعمال - المحافظة - الاستهلاك -
تجديد المعدات والأثاث التابع للمؤسسة - الجرد.....).

- بصفته مدبرا، فهو بمقتضى النصوص التنظيمية عضو في مجلس
التدبير، وقد يمنحه المدير تفويضا في بعض المجالات خاصة الالتزام بالنفقات
المتعلقة بالتدبير، بالنظر لطبيعتها أو قيمتها.

هذا، ويتعين على كل من المدير والمسير، أن يتسلما مهامهما بواسطة محضر

تسليم المهام.

إن حصص عمل المسير محددة في 38 ساعة في الأسبوع من الإثنين إلى
السبت وتوزع من طرف رئيس المؤسسة. في المؤسسات المتوفرة على نظام داخلي
فهي محددة طبقا للمذكرة الوزارية 190 بتاريخ 11 شتنبر 1981 من 7 إلى 10
صباحا، ومن 3 إلى 7 و30 مساء. وفي المؤسسات ذات النظام الخارجي فهي
محددة بمقتضى المذكرة الوزارية 234 بتاريخ 17 نونبر 1981 من السابعة
والنصف صباحا إلى الحادية عشرة، ومن الثانية إلى السادسة، ما عدا يوم
الاثنين الذي يستمر به العمل صباحا إلى الحادية عشرة والنصف، في حالة
تسييره لمؤسسة واحدة، أما في حالة تسييره لمؤسستين خارجيتين، فعليه أن يعمل
تسعة عشرة ساعة بكل مؤسسة على حدة، مع ضرورة الحضور إلى المؤسستين
بالتناوب مرة في الصباح ومرة في المساء.

بالإضافة إلى يوم الأحد، يتمتع المسير برخصة نصف يوم مرتين غير متتابعتين
في الأسبوع، باستثناء صباح يوم الإثنين، كما أنه ملزم بالمشاركة في المداومة طبقا
للمذكرات الوزارية 700 بتاريخ 17 أبريل 1973 و 42 بتاريخ 17 فبراير 1975
و 155 بتاريخ 8 يونيو 1981 و 165 بتاريخ 20 يونيو 1981 و 190 بتاريخ 11 شتنبر
1981.

كما تجدر الإشارة إلى أنه طبقا للفصل 7 من [المرسوم 2.72.113](#) بتاريخ 11 فبراير 1972 (الذي لم يتم نسخه في مرسوم 17 يوليوز 2002 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التعليم العمومي إضافة إلى الفصول 5، 6، 9) ، تسند للمسير مؤسسة أو مجموعة مؤسستين خارجيتين على ألا يتجاوز عدد التلاميذ بهما 2000 تلميذا، أما إذا تجاوز هذه العدد فيمكن دعم المسير بمساعد يساعده في القيام بمهامه، ويحدد عدد المساعدين في:

- مساعد واحد في كل مؤسسة خارجية إعدادية أو تأهيلية يتجاوز عدد تلاميذها 2000.

- مساعد واحد في كل مؤسسة بدائية في حدود 2000 تلميذا خارجيا على الأكثر، ومساعد ثان إذا تجاوز عدد التلاميذ 2000 خارجي. مساعد واحد في حدود 200 تلميذا داخليا على الأكثر، ومساعد ثان لعدد يتراوح بين 201 و400، وثالث لعدد يتجاوز 400.

(5-2) قواعد تنفيذ الخارج عن الميزانية

أ-قاعدة السنوية: تعني تنفيذ العمليات المتعلقة بالمداخيل والنفقات خلال مدة معينة وثابتة وهي 12 شهرا، ولزمن معين يتمثل في السنة، وإذا كانت السنة المالية لتنفيذ مالية الدولة محددة قانونيا، حيث تبدأ من فاتح يناير إلى غاية 31 دجنبر، فإن السنة المالية الدراسية المعتمدة لتنفيذ مالية المؤسسات التعليمية محددة بمقتضى [المذكرة الوزارية 25](#) بتاريخ 4 مارس 1996، إذ تبتدئ في فاتح يوليوز وتنتهي في 30 يونيو من كل سنة دراسية. والسنة الدراسية يحدد فترتها المقرر الوزاري التنظيمي السنوي.

ب-قاعدة وحدة الصندوق: تعني أن الصندوق يتضمن عدة أموال لعدة حسابات (الخارجية -الداخلية -الذخائر...)، يعبر عنها في سجلات منفصلة ولكنها موحدة في صندوق واحد وتصب في حساب جاري واحد عملاً بقاعدة وحدة الصندوق.

ت-قاعدة تخصيص الموارد: تقتضي تخصيص مورد معين من إيرادات المؤسسة لإنفاقه على صنف معين من أصناف النفقات مع احترام الإدراج عند الإنفاق، بحيث لا يجوز إدراج نفقة في بند لا تنتسب إليه، أو تغطيتها من اعتماد لم يفتح من أجله.

ث-قاعدة تخصيص الاعتماد السنوي: الاعتمادات المفتوحة برسم سنة معينة هي خاصة لتغطية نفقات هذه السنة بذاتها. وفي حالة عدم توظيف الإعتماد خلال السنة التي فتح فيها، فإنه لا يلغى لعدم الاستعمال وإنما ينقل إلى السنة المالية الجديدة محتفظاً بنفس الإدراج وداخل نفس الحساب.

ج-قاعدة تخصيص الاعتمادات حسب الحسابات والبنود: اعتمادات المؤسسة ليست كتلة واحدة، بل هي مخصصة لكل حساب ومفصلة لكل فقرة داخل الحساب، ولا يجوز القيام بعملية تحويل من حساب لآخر أو من بند لآخر داخل بنود الحساب إلا برخصة من السلطة المختصة (الأكاديمية).

ح-قاعدة التوازن: تعمل المؤسسة على إدارة ماليتها بقاعدة التوازن الحسابي (توازن النفقات مع المداخل)، أي يجب ألا يفوق مبلغ النفقات مبلغ المداخل حتى لا تكون المالية في وضعية عجز، وحتى تبقى النفقات في حدود الاعتمادات المتوفرة.

خ-قاعدة الصداقة: يتعين على المتدخلين في تنفيذ العمليات المالية العمل بحكمة وبأمانة ومسؤولية.

(3) المحاسبة النقدية (المذكرة 1008 / المذكرة 1123 / المذكرة 129)

المحاسبة هي مجموع المساطر والقواعد الإجرائية التي تجري على العمليات المالية والحسابية، والتي تحدد الالتزامات والمسؤوليات المنوطة بالأشخاص المكلفين بها (المدير والمسير)، ولا بد من التمييز من جهة، بين القواعد التي تحكم تنفيذ العمليات المالية في شقيها المداخل والنفقات، والتي يطلق عليها اسم "المحاسبة النقدية"، ومن جهة أخرى القواعد التي تهدف إلى بيان العمليات المتعلقة بالمنقولات، سواء تعلق الأمر بالحيازة والاستعمال والحفظ والتخزين، أو من حيث الجرد والتحيين والتحويل والمحو، وتسمى "المحاسبة المادية".

(1-3) المسطرة العادية للتنفيذ

تتم المسطرة العادية للتنفيذ على مرحلتين منفصلتين عن بعضهما، فتوكل الأولى للمدير (الأمر) وتشكل فعلا إداريا، والثانية توكل للمسير (المحاسب) وتشكل فعلا ماليا محاسبيا، وهكذا يتأكد من جديد وبوضوح مبدأ فصل المهام بين المدير والمسير (الأمر والمحاسب).

أ- التنفيذ الإداري: يشمل المداخل والنفقات وهو من مهام المدير (الأمر)، ويمكن أن يفوضه إلى الناظر أو مسير المصالح المادية والمالية، مع تحمل المفوض مسؤولية التنفيذ.

تنفيذ المداخل: مبدئيا لا يتم تحصيل حقوق المؤسسة إلا بعد إجراء التنفيذ الإداري الذي يمر عبر ثلاثة مراحل وهي الإثبات والتصفية والأمر بالتحصيل.

- الإثبات: هو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن بقرارات تصدر عن الإدارة المركزية "الوزارة" (تحديد الأسعار، خلق رسوم جديدة، تخويل المنح،

المساعدات ...)، كما يمكن أن تنجم عن رئيس المؤسسة أو من ينتدبهم (التسجيل، المؤدون، المتممون، المائدة المشتركة، الحضور، الغياب، المغادرة ...)

- **التصفية:** هو الإجراء الذي يتم بموجبه تحديد وحصر المبلغ الصحيح للدين الواجب على المدين انطلاقاً من المعطيات المتوفرة (الأسعار، مدة الحضور). وفيما يتعلق بالواجبات المدرسية وبمجرد الإطلاع على قوائم التلاميذ المعدة عند بداية الموسم الدراسي والمؤشر عليها من طرف المدير، يباشر مسير المصالح المادية والمالية عملية تنزيل المبالغ الواجب قبضها بسجلات (مراقبة الخارجية ومراقبة الداخلية) الحقوق المثبتة على التلاميذ والعائلات.

- **الأمر بالاستخلاص أو التحصيل:** هو الإجراء الذي يقوم به عموماً الأمر ويتمثل في تسليم سند القبض للمحاسب الذي يتكفل به ليصبح من ذلك الوقت مسؤولاً عن تغطية وتحصيل المداخيل، وبالنسبة للمؤسسات التعليمية يمكن تعويض هذا السند بتأشيرة رئيس المؤسسة على سجلات الحقوق المثبتة. ويجدر الذكر في هذا الباب أنه لا يجوز بحال من الأحوال لرئيس المؤسسة أن يأمر باستخلاص مبالغ غير مشروعة، كما لا يمكنه التعرض لاستخلاص مبالغ مشروعة (كإعفاء تلميذ من أداء الواجبات المدرسية مثلاً ...)، فالرسوم المدرسية ملزمة وتؤدي مسبقاً، ومسؤولية رئيس المؤسسة والناظر قائمة في هذا الباب.

تنفيذ النفقات: مبدئياً لا يتم أداء النفقات إلا بعد إجراء التنفيذ

الإداري من خلال ثلاث عمليات، وهي الالتزام والتصفية والأمر بالأداء.

- **الالتزام:** هو كل تصرف ينجم عنه إثبات نشوء دين حالاً أو استقبالياً، ولا يتم إلا بواسطة "سند طلب"، حيث يضع المؤسسة في وضعية مدينة، فأية نفقة تم الالتزام بها تصبح إلزامية وواجبة الأداء، ومن حق الدائن المطالبة بمستحقاته ولو شاب مرحلة التنفيذ الإداري عيب ما. المدير هو الوحيد المؤهل للقيام بالالتزام مع إمكانية تفويض هذا الأمر تفويضاً ظرفياً لمسير المصالح المادية والمالية، أخذاً بعين الاعتبار مقتضيات النصوص بخصوص نوعية بعض النفقات (الرصيد

الاحتياطي والاعتمادات الميزانية. وهذه بعض التوجيهات بخصوص "سند طلب":

- استعمال أسلوب "رسالة طلب" أو "الهاتف" نهج غير مقبول، ويلجأ إليه فقط لتأكيد سند طلب سبق تحريره.
- يعتبر وثيقة إثبات ودليل بيد الزبون.
- ليست لسند الطلب الذي تستعمله المؤسسة صفة "سند الطلب" المستعمل في تنفيذ الميزانية أو اعتماداتها، فهو خاص بتنفيذ الخارج عن الميزانية فقط، وتستعمله المؤسسة في هذا المجال لا غير.
- يتوجب على المزود الاحتفاظ بنسخة من "سند طلب" مع نسخة من الفاتورة المسلمة للإدارة قصد التسوية.
- إلغاء أي طلب لم يحض برضى الإدارة والاحتفاظ بالسند الملغى ضمن دفتر سندات الطلب.
- تخصيص دفتر السندات واحد لكل مزود.
- توفر الاعتماد وكفايته لتغطية النفقة.
- احترام مبدأ تخصيص الاعتماد.
- صحة الإدراج (الانتساب المالي للنفقة).
- صحة العمليات الحسابية لمبلغ الالتزام.

- التصفية: هي حصر المبلغ الصحيح للنفقة ولا تجوز التصفية إلا لعمل منجز أو حق مكتسب طبقاً لمضمون الالتزام، وتسمح هذه المرحلة بالتأكد والتحقق من صحة حقوق الدائن وحقيقة الدين المترتب على المؤسسة، يمارس المسير أو أحد مساعديه رقابته على جميع الوثائق التبريرية المدلى بها من طرف الدائن (سند الطلب - الفاتورة - سند ومحضر الحيازة ...)، للتأكد من الشروط الموجبة للأداء، وأن الدين لم يتم استنفاذه كاملاً أو مجزأً بأداء سابق أو طاله التقادم الرباعي وصحة ما تتضمنه الفاتورة من معطيات حول المزود (الهوية

الشخصية - العنوان - تاريخ التسليم أو الإنجاز - المحل - نوع المواد أو الأشغال -
الكمية - الثمن الفردي - المجاميع أفقيا وعموديا - الحصر بالأرقام وبالحروف -
توقيع المزود ...)، ويقوم حينها بالتوقيع على صحة التصفية.

- الأمر بالدفع هو القرار الإداري الذي ينجم عنه أمر بأداء النفقة طبقا
لنتائج التصفية، ويعبر عنه من طرف رئيس المؤسسة بعبارة "تأكد من صحته
وصالح للأداء"، التي هي بمثابة أمر للمسير بتسديد الدين.

ب-التنفيذ المحاسبي: يشمل عمليتي التحصيل والأداء وهو من مهام

المسير.

تنفيذ المداخل: ويتم عن طريق عملية واحدة وهي التحصيل.
والتحصيل، أو القبض هو التنفيذ المادي الذي ينتج عنه إبراء الدين ودخول
الأموال إلى الصندوق بعد إنشائها وتصفيتها وإصدار الأمر بتحصيلها. ويتولى هذه
المهمة المسير أو أحد مساعديه دون غيرهم. فكل المداخل تمر على يديه أو بأمر
منه وتحت مراقبته ومسؤوليته، ويتعين عليه سلفا التأكد من صحة الأمر وصحة
الأمر بالاستخلاص والوثائق التبريرية، وصحة الإدراج بما يتناسب وتخصيص
الاعتماد، وأن يتحقق من شرعية ما سيقدم على قبضه، ورفض أي أمر
بالتحصيل يخالف النصوص مع تعليل قرار الرفض (كإحداث رسوم للتسجيل
مثلا).

ينفذ المسير عملية التحصيل بناء على الأوامر الصادرة عن المدير أو بمبادرة
منه بناء على ما هو مدون في سجلات الحقوق المثبتة، وهو بذلك يتصرف بصفته
محاسبا، فهو المؤهل وحده لفتح حسابا جاريا بريديا للمؤسسة يحمل صفته
الوظيفية وليس اسمه الشخصي، كما يتعين عليه القيام بكافة الإجراءات التي
تهدف إلى حمل المدين على تسديد ما بذمته من ديون. وهذه بعض القواعد
المرتبطة بتنفيذ المداخل:

- سندات المداخل، وهي كل الوثائق التي تكسب المحاسب قوة التنفيذ. وهي على سبيل المثال لا الحصر:

- كشف التلاميذ المدرسين مصادق عليه من طرف مدير المؤسسة.
- كشف التلاميذ المستفيدين من النظام الداخلي بجميع أصنافهم (منحة كاملة، نصف منحة، وجبة غداء).
- قائمة المؤدين.
- قائمة المستفيدين من المائدة المشتركة.
- قائمة المتسببين في الاتلافات.

- ملاحقة المدينين، إن الواجبات المدرسية تكتسي صفة إلزامية وتؤدي مسبقا للمسير الذي يتحمل مسؤولية عدم استيفائها في إبانها. ففي حالة عدم التسديد أو التأخير فيه، يشعر المدين عن طريق رسالة تذكير أولى، تبعث له موقعة من طرف المسير، وفي حالة عدم الإستجابة، تبعث له رسالة تذكير ثانية موقعة من طرف المدير بتعاون مع الناظر الذي ينبغي عليه التحري في الأسباب التي حالت دون أداء المدين ما بذمته (مغادرة - غياب طويل الأمد ...). وأما رسالة التذكير الثالثة والأخيرة فيبعثها رئيس المؤسسة، ومن خلالها يخبر المدين بالإجراءات المزمع اتخاذها ضده في حال عدم أداء ما بذمته داخل أجل محدد والمتمثلة في إعادته إلى ذويه مع تحمل عواقب الإجراءات القضائية. وعند انصرام الأجل المسمى يلتزم المسير الملاحقة القضائية في حق المدين، وما على رئيس المؤسسة إلا أن يمثل بإحالة الأمر إلى القضاء. تدون المداخل التي لم يتم قبضها قبل إقفال السنة المالية الدراسية ضمن الباقي قبضه لمتابعة تحصيلها خلال السنة أو السنوات الموالية.

- تحصيل الأموال: يتم بإحدى الطرق التالية:

■ الإيداع نقدا عن طريق الأداء التلقائي، وتدفع لصندوق المؤسسة مباشرة خلال فترة الاستحقاق، ويتعين في هذه الحالة تسليم وصل إبرائي للمدين مع الاحتفاظ بالنسخة المثبتة في سجل الإيصالات. تخضع المخالصة لنسبة 0.25 % من المبلغ، كواجب التنبر الذي يلصق بالوصل (المادة 252 من المدونة العامة للضرائب المتعلقة بتعريفه الواجبات).

■ الشيك عن طريق التحويل من حساب المدين إلى الحساب الجاري للمؤسسة، ويسلم وصل المخالصة في هذه الحالة بعد تقديم طلب من طرف المعني بالأمر (المدين) وبعد أن تكون عملية التحويل قد تمت من طرف المسحوب عليه لفائدة حساب المؤسسة، ويتم التحقق من العملية بواسطة مقتطف أو مستخرج الحساب المرسل من طرف البريد بنك.

■ الحوالة عن طريق إيداع المدين المبلغ نقدا لدى مصالح البريد ليتم تحويله لفائدة المؤسسة.

■ الأمر بالتحويل من حساب المدين إلى حساب المؤسسة.

تنفيذ النفقات أو الأداء: ويقصد به الدفع الفعلي للمبلغ إلى صاحب

الحق، وهي العملية التي من خلالها تقوم المؤسسة بإبراء ذمتها من الدين، إما بأمر صادر عن المدير، وإما عند تقديم الدائنين السندات، ويقوم المسير آنذاك بمراقبة صحة النفقة، للتأكد من أن التنفيذ الإداري لا يشوبه عيب أو خطأ، ولم تسجل بشأنه ملاحظات أو اعتراضات. وفيما يلي بعض ما تقتضيه هذه المراقبة:

■ التأشيرة (الأمر الصريح): وجود التوقيع الذي يضعه المدير قبل الأداء،

■ صفة المؤشر أو الموقع (الأمر الصحيح): المدير أو من ينوب عنه،

■ إثبات العمل المنجز أو صدق العمليات: (الأشغال تمت - الخدمات

أنجزت - التوريدات سلمت). وهنا يجب وضع جميع الإثباتات للأعمال

المقدمة مرفقة بوثيقة الأداء، سواء كانت فواتير أو غيرها، مع الحرص على عدم وجود عيب أو تباين في الوثائق التبريرية المدلى بها،
■ صحة حسابات التصفية،

■ توفر الاعتمادات أو توفر الأموال: لا يتم الأداء إلا في حدود الاعتمادات المتوفرة،

■ احترام قاعدة التقادم الرباعي وسقوط الحق،

■ التأكد من الصفة الإبرائية للتسديد، فلا يتم التسديد إلا للدائن الحقيقي.

إذا كانت موانع الأداء بسبب ما يلي: انعدام الاعتماد أو عدم كفايته، الإدراج الخاطئ، انعدام ما يثبت إنجاز الخدمة، طابع النفقة غير إبرائي، لا يمثل المسير للأمر بالأداء، مع القيام بمراسلة السلطات المختصة.

أما إذا تعلق الأمر بعيب في مراحل الالتزام أو التصفية، (كعدم إخضاع الالتزام لتوقيع المسير أو امتناع هذا الأخير عن توقيعه)، جاز للمسير تسوية الملف ودمته بريئة من ذلك، مع القيام بإشعار السلطات المختصة كتابة محترما في ذلك السلم الإداري، مع وجوب إرفاق المراسلة الإشعارية بنسخ من الوثائق موضوع الامتناع.

- الأداء وطرقه: يتم باستخدام الأموال السائلة المتوفرة بالصندوق، أو الرصيد المتوفر بالحساب الجاري، ذلك أن اختيار الطريقة لتسديد الدين من صلاحية الدائن الذي يشعر المؤدي بذلك، ويكون الأداء بإحدى الطرق التالية:

■ الشيك، ويتعين اعتماد الشيك المسطر والغير قابل للتظهير، لضمان

التحويل الفعلي للحساب الجاري للدائن الفعلي.

■ الأمر بالتحويل من الحساب الجاري للمؤسسة لفائدة حساب جاري

آخر، إذا كان المستفيد يتوفر على حساب "بريد بنك"، أما إذا كان لديه حساب

بنك آخر فالأمر بالتحويل يتطلب رقم بيان التعريف البنكي المكون من 24 رقما (RIB).

تعتبر طرق الأداء المذكورة أعلاه إجبارية عندما يفوق المبلغ 1.500 درهما، أو عندما يكون للجهة المستفيدة محاسب عمومي.

■ النقد السائل من صندوق المؤسسة حيث يتم تسليم النقود للدائن ويتعين عليه أن يؤرخ ويوقع الوثيقة المتضمنة للإبراء (الوصل أو الفاتورة). ويكون ذلك تحت الحصر، وتحت عبارة " لأجل الإبراء Pour Acquit " مع طرح قيمة الرسم (خصم واجب التنبر) من مبلغ المخالصة أو الإبراء. في حالة ما إذا كان الدائن أميا فيتعين عليه البصم بحضور شاهدين يوقعان معه على التصريح أو وثيقة الإبراء. للإشارة فإن الأداء نقدا تحكم اختياره اعتبارات وردت في [المذكرة الوزارية 97](#) بتاريخ 27 ماي 1994.

■ الحوالة حيث يتم الإيداع النقدي لدى مصلحة البريد لتتولى إرسال إشعار إلى عنوان المستفيد من أجل حضوره إلى الشباك البريدي لتسلم مستحقاته.

■ شيك اسمي يحمل اسم المستفيد (Chèque d'assignation).

■ الدفع أو الإيداع بالحساب الجاري للدائن بمصلحة البنك (بريد بنك أو بنك عادي) من طرف المسير مع الإدلاء ببطاقة تعريفه الوطنية والحساب الجاري للمستفيد.

تعتبر طرق الأداء الأخيرة دفعا بالنقود، وتخضع للحد المسموح به وهو 1.500 درهما، وتبقى هذه الطريقة مقصورة بصفة استثنائية على بعض النفقات البسيطة، كما ينبغي اجتناب استعمال شهادات الإنفاق ماعدا في الاستثناءات الواردة في [المذكرة الوزارية 97](#) بتاريخ 27 ماي 1994. والسيولة النقدية الواجب الاحتفاظ بها بخزينة المؤسسة، لا يجب أن تفوق 1.500 درهم بالنسبة للخارجية و 10.000 درهم بالنسبة للداخلية، طبقا لمقتضيات [المذكرة الوزارية رقم 26](#)

بتاريخ 4 مارس 1996، علما أن الحاجة الفعلية للسقف المرخص به للداخلات لم تعد قائمة منذ إحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، والأموال التي تتعدى ذلك يتم دفعها إلى الحساب الجاري البريدي، والسحب عند الحاجة لا يتم إلا بإذن أو ترخيص مكتوب من المدير. ولحفظ النقود والقيم والمستندات، يجب أن تتوفر المصالح المادية والمالية على صندوق حديدي (خزانة)، الذي يكون فضلا عن مختلف السجلات والوثائق المالية والمحاسبية تحت مسؤولية المسير، في مكان آمن بمكتب مؤمن من مخاطر السرقة والضياع.

- الأحكام المتعلقة بالأداء: يكون الأداء لفائدة الدائن الحقيقي أو من يمثله ، وعلى مسير المصالح المادية والمالية مطالبة الجهة المستفيدة بتزويده بجميع المعلومات وبتقديم كافة الوثائق الضرورية للتسديد، من أجل إثبات هويتها، أو صفتها، أو الطبيعة القانونية للمتصرفين باسمها (الوكالة، الورثة، الشركة، الجمعية، المؤسسة العمومية)، حيث يؤدي مبلغ النفقة للوكيل حامل الوكالة الموقعة والمصادق عليها من طرف السلطات المختصة، أو لورثة الدائن المتوفى بعد الإدلاء بما يثبت أنهم من ذوي الحقوق، مع شهادة عدلية تتضمن عملية توزيع الإرث (يصبح المبلغ بعد مرور 30 سنة مستحقا بكامله لفائدة الدولة)، أو لممثل الشركة أو الجمعية، بعد الإدلاء بالوثائق المثبتة لوجودها القانوني وصفة أعوانها، أو للمحاسب العمومي بالنسبة للمؤسسات العمومية أو الجماعات الترابية.

■ التسبيقات، ويجوز منحها على شكل دفعات مقدمة من الصندوق في انتظار تقديم الفاتورة للتسديد شريطة ألا يتجاوز التسبيق ما مجموعه ثلثي (2/3) قيمة الأعمال المسلمة (أشغال - توريدات - خدمات).

■ التقادم الرباعي وهو سقوط حق الملكية بمضي أربع سنوات، إذ يسقط حق الدائن في مطالبته بمستحقاته بمرور أربع سنوات على إصدار الأمر بأداء النفقة باستثناء النفقات التي لم يتم بشأنها التصفية والأمر بالأداء، أو إذا كان التأخير بسبب خطأ إداري أو إجراءات قضائية.

2-3) المسطرة المبسطة للتنفيذ

طبقا لمقتضيات المذكرتين الوزائيتين [1008](#) و [1123](#) توجد مساطر سهلة لتنفيذ النفقات ذات الالتزام التلقائي، شريطة عرضها على تأشيرة المدير مباشرة بعد تسويتها، وهي:

- الضمان المدرسي؛
- حصص الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية وفروعها (الأكاديمية والمديرية الإقليمية)؛
- حصص الجمعية الرياضية المدرسية؛
- حصص جمعية الأنشطة الاجتماعية التربوية؛
- النفقات البسيطة؛
- النفقات الطارئة والتي لا تتحمل الانتظار أو التأخير أو التأجيل؛
- غياب المدير لسبب قاهر أو حادث فجائي أو وجود مانع أو انشغال، ولم يوجد من خلفه؛
- تكاليف البعثات البريدية؛
- رسوم السحب والإيداع؛
- منح التسبيقات؛
- الأوامر بالصرف الإجمالية.

3-3) الحساب الجارى البريدى

تتضمن مراسلة مركز تدبير الحسابات البريدية الجارية بالرباط بتاريخ 23 مارس 2011 المساطر المتعلقة بالحساب البريدى بالمؤسسات التعليمية ([المذكرة الجويه 6](#) بتاريخ 29 أبريل 2011)، وهي كالآتي:

■ فتح حساب بريدى: يتعين على مسير المصالح المادية والمالية ربط الاتصال مباشرة بالوكالة البريدية الأقرب إلى المؤسسة.

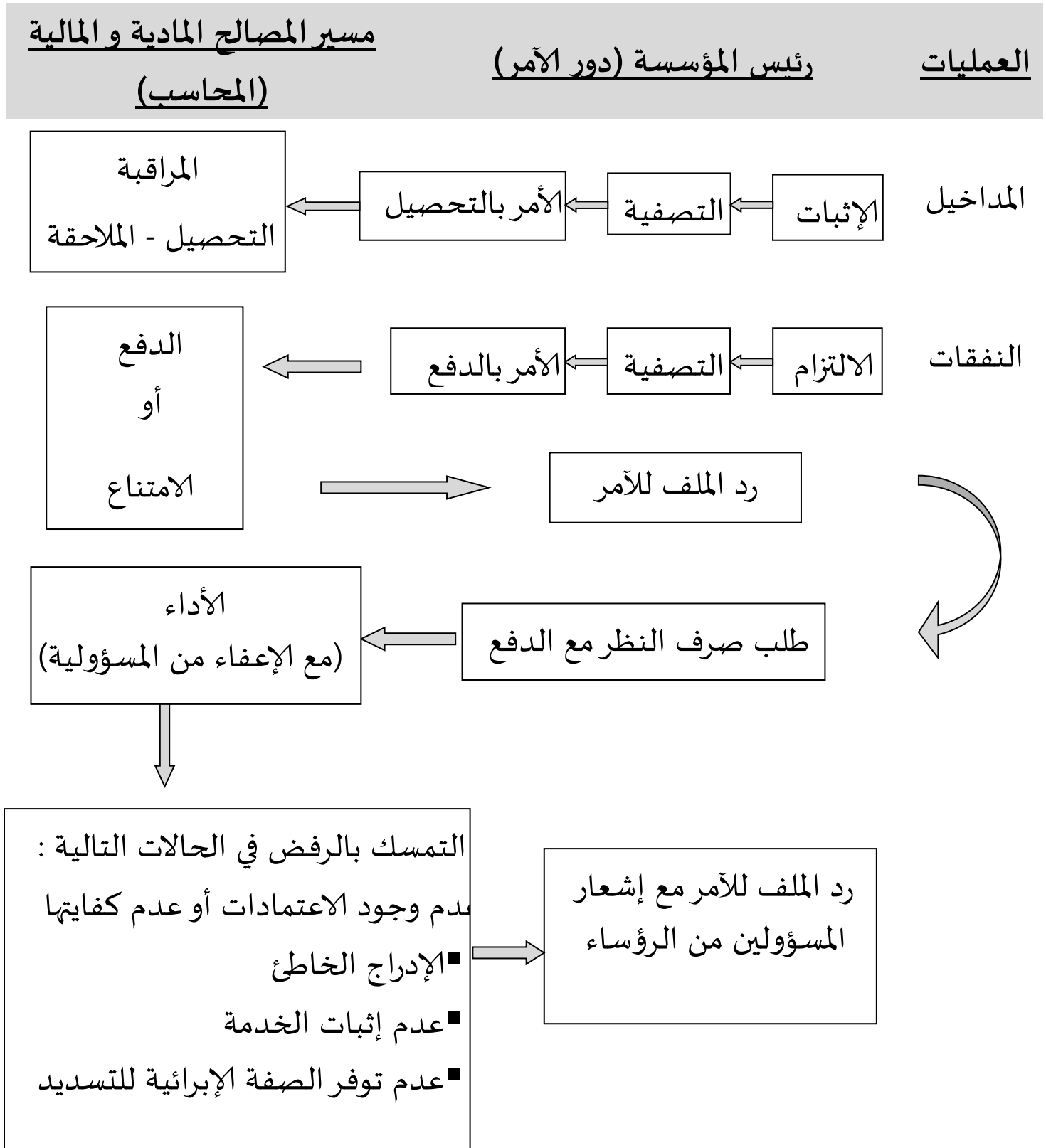
■ تغيير التوقيع: يتعين على المسير الجديد التقدم بطلب في الموضوع إلى مركز تدبير الحسابات البريدية الجارية بالرباط عبر السلم الإداري (مدير المؤسسة - المديرية الإقليمية - الأكاديمية، مع إرفاق الطلب بنسخة مصادق عليها من قرار تعيينه بالمؤسسة ونسخة من بطاقة تعريفه الوطنية وبطاقة CH 25، المتوفرة لدى المصالح البريدية، تحمل توقيعه.

■ تغيير اسم المؤسسة: يتعين التقدم بطلب في الموضوع إلى المركز عبر السلم الإداري، وإرفاقه بنسخة من قرار وزارة التربية الوطنية المتعلق بتغيير التسمية ([المذكرة الوزارية رقم 98](#) بتاريخ 19 يونيو 2006).

■ تغيير عنوان المؤسسة: يتوجب تقديم طلب في الموضوع إلى المركز عبر السلم الإداري يحمل العنوان القديم والعنوان الجديد.

بناء على المهام والصلاحيات المذكورة أعلاه، والموكولة لكل من رئيس

المؤسسة ومسير المصالح المادية والمالية، يمكن رسم الخطاطة التالية:



(4) القواعد المحاسبية

كل مؤسسة ملزمة بمسك محاسبتها، وفقا للشروط المنصوص عليها في المذكرات الوزارية المتعلقة بإدارة مالية المؤسسات التعليمية، ويقوم المسير المالي تحت مسؤوليته بمسك المحاسبة وكل الوثائق والمستندات والسجلات المتعلقة بها، حيث تدرج جميع العمليات:

■ الإثبات والتصفية والأمر بالتحصيل والتحصيل بالنسبة للمداخيل؛

■ الإلتزام والتصفية والأمر بأداء والأداء بالنسبة للنفقات؛

■ التسجيل بضبط جميع العمليات في سجلات ودفاتر ووثائق المحاسبة؛

■ التبويب بترتيب وتصنيف العمليات والمعلومات؛

■ التلخيص، ويتم من خلاله استخراج قوائم توضح النتائج والحقائق المالية المحصل عليها خلال فترة زمنية محددة، بعد معالجة المعطيات التي تم تسجيلها وتبويبها، (مبلغ الإلتزامات والأرصدة الباقية مثلا).

(1-4) السجلات والوثائق

يتم المسك والتسجيل بالوثائق المحاسبية طبقا للمذكرة الوزارية رقم 1116

بتاريخ 15 شتنبر 1967 والمذكرة الوزارية رقم 67 بتاريخ 5 شتنبر 2000، وفي مقدمة كل سجل، معلومات وإيضاحات، بعضها بمثابة تذكير، وبعضها بمثابة تعديل، تتمحور حول مكونات السجل، وكيفية استعماله، والإجراءات الواجب اتخاذها حيال أي عملية تعديل أو تصحيح، وغيرها من التوجيهات المهمة والتي يتعين الاهتمام بها والأخذ بها.

أ-سجلات المداخل:

سجل الإيصالات الملحق (توجيهات تتعلق بمسكه): يستعمل

لتحصيل مستحقات الخارجية فقط، والتي تؤدي نقدا، وعند انتهاء صلاحية هذه السجلات بتاريخ 31 دجنبر من كل سنة، يتعين بتر الإيصالات الغير المستعملة إلى نصفين في الوسط وعموديا، مع إلصاق النصف المبتور على اليسار قبالة النصف الآخر (انظر المثال أسفله).

<p>صحيفة..... وصل رقم 2871004 التلميذ..... القسم..... المستفيد من التعويض..... مجموع المبلغ المؤدى بالحروف:.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 30%;">المبلغ</th> <th style="width: 70%;">المساهمات</th> </tr> <tr> <td>10.00</td> <td>التسجيل</td> </tr> <tr> <td>3.00</td> <td>الإشتراك وضمان الخزانة</td> </tr> <tr> <td>12.00</td> <td>التأمين المدرسي</td> </tr> <tr> <td>15.00</td> <td>الجمعية الرياضية المدرسية</td> </tr> <tr> <td></td> <td>التعاونيات المدرسية</td> </tr> <tr> <td></td> <td>مداخل أخرى</td> </tr> <tr> <td>38.00</td> <td>المجموع بالدرهم</td> </tr> </table> <p>حرر في:..... بتاريخ:..... إمضاء أب - أم - أو ولي التلميذ طابع وإمضاء رئيس المصالح المادية والمالية</p>	المبلغ	المساهمات	10.00	التسجيل	3.00	الإشتراك وضمان الخزانة	12.00	التأمين المدرسي	15.00	الجمعية الرياضية المدرسية		التعاونيات المدرسية		مداخل أخرى	38.00	المجموع بالدرهم	<p>صحيفة..... وصل رقم 2871003 التلميذ..... القسم..... المستفيد من التعويض..... مجموع المبلغ المؤدى بالحروف:.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 30%;">المبلغ</th> <th style="width: 70%;">المساهمات</th> </tr> <tr> <td>11.00 أو 10.00</td> <td>التسجيل</td> </tr> <tr> <td>12.00</td> <td>الإشتراك وضمان الخزانة</td> </tr> <tr> <td>12.00</td> <td>التأمين المدرسي</td> </tr> <tr> <td>ما بين 10.00 و 20.00</td> <td>الجمعية الرياضية المدرسية</td> </tr> <tr> <td></td> <td>التعاونيات المدرسية</td> </tr> <tr> <td></td> <td>مداخل أخرى</td> </tr> <tr> <td></td> <td>المجموع بالدرهم</td> </tr> </table> <p>حرر في:..... بتاريخ:..... إمضاء أب - أم - أو ولي التلميذ طابع وإمضاء رئيس المصالح المادية والمالية</p>	المبلغ	المساهمات	11.00 أو 10.00	التسجيل	12.00	الإشتراك وضمان الخزانة	12.00	التأمين المدرسي	ما بين 10.00 و 20.00	الجمعية الرياضية المدرسية		التعاونيات المدرسية		مداخل أخرى		المجموع بالدرهم
المبلغ	المساهمات																																
10.00	التسجيل																																
3.00	الإشتراك وضمان الخزانة																																
12.00	التأمين المدرسي																																
15.00	الجمعية الرياضية المدرسية																																
	التعاونيات المدرسية																																
	مداخل أخرى																																
38.00	المجموع بالدرهم																																
المبلغ	المساهمات																																
11.00 أو 10.00	التسجيل																																
12.00	الإشتراك وضمان الخزانة																																
12.00	التأمين المدرسي																																
ما بين 10.00 و 20.00	الجمعية الرياضية المدرسية																																
	التعاونيات المدرسية																																
	مداخل أخرى																																
	المجموع بالدرهم																																

سجل الإيصالات العام (توجيهات تتعلق بمسكه): يستعمل لتسجيل

كل مداخل المؤسسة كيفما كان نوعها ومصدرها، وعلى عكس السجل الملحق الذي تنتهي صلاحيته في أجل محدد، يستمر العمل بالسجل العام إلى أن تنفذ جميع إيصالاته مع فصل السنة المنصرمة عن السنة الجديدة بترك صفحة فارغة مع إبطال إيصالاتها.

سجل مداخل الخارج عن الميزانية (توجيهات تتعلق بمسكه): تنقل

إليه كل المداخل المحصل عليها في هذا النطاق (المصاريف الإضافية - كراء الكتب - الضمان المدرسي - الجمعية الرياضية المدرسية).

سجل الصندوق (قسم المداخيل): يقيد فيه المبلغ الإجمالي

للمداخيل التي تم استخلاصها والمبلغ الإجمالي للمصاريف التي تم أداؤها (سواء نقداً أو بواسطة الشيك)، وبخصم المصاريف من المداخيل يمكن معرفة محتوى الصندوق نقداً (السيولة) وكذا الرصيد بالحساب الجاري. يجب حصر الصندوق في آخر اليوم كلما نفذت عملية تحصيل أو دفع.

La monnaie liquide (en numéraire)	
Billets	200.00
	100.00
	50.00
	20.00
PIECES	10.00
	5.00
	2.00
	1.00
	0.50
	0.20
	0.10
	0.05
	0.01
Timbres	
Avances caissier	
Avances dépensier	
La monnaie scripturale	
Avoir CCP du :.....	
Total..... =	

COPIE DE LA CAISSE (Au :..... Q.G arrêté au n°:.....)			
Rubriques	RECETTES	DEPENSES	SOLDES
Hors - Budget			
Provisions			
FDR - Internat			
TOTAUX			

سجل الحقوق المثبتة للخارجية (توجيهات تتعلق بمسكه): يستعمل

لمراقبة استخلاص الواجبات المالية المدرسية، وكذا تتبع حركية التلاميذ في حالة التشطيب والمغادرة وعدم الالتحاق، والالتحاق الجديد.

سجل الحقوق المثبتة للداخلية (توجيهات تتعلق بمسكه): يستعمل

لمراقبة وضعية المستفيدين من خدمات الداخلية، من حيث فترة الحضور، والحقوق المثبتة المتعلقة به، ويستعان به لإعداد بيانات المنح، وكذا ضبط وضعية اقتراحات آخر السنة وكل المعطيات التي تساعد على إجراء المراقبة.

سجل مراقبة الداخلية

N° Ordre	Nom Prénom	Classe	Bourse		1 ^{er} Trimestre					
			N°	Taux	Dr.Co	N°.Q	Dr.Co	N°.Q	Dr.Co	N°.Q
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
A reporter										

سجل مراقبة الداخلية

N° Ordre	Nom Prénom	Classe	Bourse		2 ^{or} Trimestre					
			N°	Taux	Dr.Co	N°.Q	Dr.Co	N°.Q	Dr.Co	N°.Q
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
A reporter										

سجل مراقبة الداخلية

N° Ordre	Nom Prénom	Classe	Bourse		3° Trimestre					
			N°	Taux	Dr.Co	N°.Q	Dr.Co	N°.Q	Dr.Co	N°.Q
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
A reporter										

سجل مراقبة الداخلية

Trimestres		1 ^{er} . T J + F + M	2 ^e . T A + M + J	4 ^e . T S + O + N + D
Catégories	Payants	4/4		
	Boursiers	4/4		
Demi- pensionnaires	Compléments			
	Boursiers	2/4		
Boursiers partiels	Boursiers	1/2		
	Payants	1/2		
Table commune	Permanents			
	Passagers			
	Elèves			
Subventions	Subventions			
Divers	Divers			
TOTAUX :				

سجل مداخيل الذخائر: تنقل إليه المداخيل المتعلقة بضمانة نزلاء

الداخلية، وتوضع بطاقة الذخيرة (انظر البطاقة أسفله) لكل مودع. فالتلميذ مطالب بدفع ضمانة مالية محددة، يلجأ إليها عند الحاجة، ك شراء أدوية، أو تكاليف السفر، على أن يقوم بتجديدها وتتميمها بعد ذلك، وينبغي أن يكون الرصيد الصافي للذخائر المحصل عليه من السجلات بعد طرح النفقات من المداخيل مطابقا تماما للأرصدة الدائنة المدونة في البطاقات (المطبوع).

سجل الحساب الجاري البريدي (قسم الإيرادات): تسجل به المداخل المحولة إلى الحساب الجاري للمؤسسة، وكذا العمليات المتعلقة بتطعيم الحساب من الودائع النقدية الزائدة في صندوق المؤسسة، وبالتالي يكون المجموع هو حاصل جمع المبالغ الناتجة عن عمليتي المداخل الفعلية والتمويل. ويوظف السجل أيضا لمتابعة حركة الحسابات والتحقق من صحة العمليات الحسابية المتعلقة بالأرصدة، ومطابقتها لمختلف السجلات والوثائق المحاسبية، طبقا لمقتضيات [المذكرة الوزارية 136](#) بتاريخ 29 ماي 1976.

سجل مداخل الرصيد الاحتياطي: تسجل به المبالغ الفائضة والناتجة عن تدبير الداخلية، علما أنه ابتداء من يناير 2002 أصبح اعتماد تسير الداخلية يدرج في ميزانية الأكاديميات.

ب- سجلات النفقات :

سجل نفقات الخارج عن الميزانية: تدون فيه النفقات منزلة حسب الخانات الخاصة بها. وتأخذ النفقات أرقاما متتالية بدون انقطاع داخل السنة المالية الدراسية الواحدة.

سجل نفقات الذخائر: تسجل فيه النفقات الخاصة بالذخائر
سجل الحساب الجاري البريدي (قسم النفقات): طبقا لمقتضيات [المذكرة الوزارية 136](#) بتاريخ 29 ماي 1976

سجل الصندوق (قسم النفقات)

سجل نفقات الرصيد الاحتياطي: تسجل به النفقات المرخص بها.

ت-الأحكام المتعلقة بالسجلات:

وفيما يلي بعض الأحكام الواردة في المذكرات أعلاه والمتعلقة بمسك السجلات المحاسبية:

■ يفتح مدير المؤسسة السجلات المتداولة بالمؤسسة ويؤشر عليها قبل البدء في استعمالها، وذلك باستعمال العبارة التالية: " يحتوي سجل (نوع السجل) هذا على (العدد) صفيحة، مرقمة وممضاة في أول وآخر صفيحة من طرفنا نحن (الاسم الكامل لمدير المؤسسة) مدير (الاسم الكامل للمؤسسة)".

■ يؤشر رئيس المؤسسة على كل السجلات بعد أية عملية مراقبة يجريها، وبعد كل عملية حصر تتم عند نهاية الدورة أو عند إقفال السنة المالية الدراسية.

■ تحصر السجلات بالأرقام والحروف مع إثبات تاريخ الحصر وتوقيع منجز العملية.

■ تحصر السجلات الملحقة ويتم نقل المجاميع إلى السجل العام.

■ تحفظ السجلات المحالة على عدم الاستعمال بالربائد (الأرشيف).

■ ترتب السجلات والوثائق حسب أنواعها وحسب التسلسل الزمني لتيسير العودة إليها عند الحاجة.

وتجدر الإشارة، أنه، بالإضافة للسجلات الواردة أعلاه، فمن الضروري أن تتوفر المصالح المادية والمالية على بطاقات المزودين ومقتطفات الحساب الجاري البريدي وبطاقات الذخائر وكل وثيقة تفيد في مسك المحاسبة.

(2-4) حصر الحسابات: (المذكرة الوزارية 25 بتاريخ 4 مارس 1996 و243 بتاريخ 27 دجنبر 1991)

يجب على كل مؤسسة عند نهاية كل دورة محاسبية وعند نهاية كل سنة مالية دراسية، حصر الحسابات بعد عملية تدوين مختلف العمليات المالية المتعلقة بالمداخيل والنفقات في السجلات، قصد استعمالها في إنجاز وإعداد الوثائق المحاسبية الدورية والسنوية المتعلقة بها وفق الجدول التالي:

الدورة	الفترة
التمهيدية	من فاتح يوليوز إلى 15 شتنبر
الأولى	من 16 شتنبر إلى 31 دجنبر
الثانية	من فاتح يناير إلى 31 مارس
الثالثة	من فاتح أبريل إلى 30 يونيو

أ- الوثائق الدورية:

الوثائق المحاسبية الدورية الواجب إعدادها هي كالاتي:

- البيان الإجمالي الدوري لنفقات الخارج عن الميزانية **(المطبوع):** تتطلب عملية تعبئة البيان القيام أولا وقبل كل شيء بحصر السجلات، وثانيا اعتماد بيانات الدورات السابقة، ثم بعد ذلك نقل الأرقام ووضعها في أماكنها المناسبة داخل الجداول المعدة لذلك. وهذا، يكون البيان عبارة عن نسخة طبق الأصل لما تم تدوينه في هذه السجلات، وحوصلة لوضعية البنود التي تظهر بها. وتعد هذه الوضعية أكثر نفعا بحيث تبين لنا بوضوح مجموع المداخيل المحصلة والنفقات المسددة والرصيد الذي يتشكل من الفرق بينهما.
- البيان الإجمالي الدوري لنفقات الذخائر: تدرج فيه العمليات المالية المتعلقة بالمداخيل والنفقات التي تهم الذخائر.

■ وضعية الصندوق (المطبوع) مع نسخة آخر مقتطف للحساب (كشف الحساب الجاري).

■ بيانات مصاريف المنح : المذكرتان الوزائيتان 150 بتاريخ 24 ماي 1979 و 18 بتاريخ 3 فبراير 1984. تبعاً من طرف الحارس العام للداخلية بتعاون مع رئيس المصالح المادية والمالية، وتوجه إلى المصلحة المختصة بالنيابة موقعة من طرف رئيس المؤسسة ورئيس المصالح المادية والمالية، طبقاً للمذكرة الوزارية رقم 21 بتاريخ 10 فبراير 1984 والمذكرة الوزارية رقم 52 بتاريخ 19 فبراير 1983، حسب الجدول التالي:

الدورة	الفترة
الأولى	قبل 20 دجنبر
الثانية	قبل 20 مارس
الثالثة	قبل 20 يونيو

ب- الوثائق السنوية:

■ بيان اختتام السنة المالية الدراسية (المطبوع): بتاريخ 30 يونيو من كل سنة، يقوم المسير المالي بإقفال السنة المالية، وحصر السجلات ونقل الأرصدة الدائنية، وترحيل فوائض الأموال، وذلك باتباع الطريقة التالية:

- حصر السجل بالحروف متبوعة بتصديق كل من مدير المؤسسة والمسير.

- جمع المداخل داخل كل خانة على حدة، ثم إنجاز الميزان السنوي بطرح مجموع النفقات من مجموع المداخل على مستوى كل خانة. والفرق هو الرصيد الدائن الواجب ترحيله إلى السنة الموالية.

- نقل الرصيد بتاريخ 1 يوليوز إلى سجل الإيصالات العام "السنة الجديدة"، وكذا سجل المداخل "السنة الجديدة"، مع الحرص

على إدراج الأرصدة في الخانات الملائمة، علما بأنه لا يمكن أن يكون هناك رصيد مدين بخانة ما (عملا بقاعدة التوازن الحسابي وعدم تجاوز سقف الاعتمادات المتوفرة)، باستثناء الخانة رقم 14 المخصصة للتسبيقات أو القروض الممنوحة لمؤسسة ما بمقتضى ترخيص.

- بالإضافة إلى الوثائق المحاسبية المنجزة يعد المسير المالي تقريراً عن التدبير يتضمن جميع المعلومات الضرورية الكفيلة بتقييم تدبير المؤسسة خلال السنة المالية المختمة، والعمليات التي تم إنجازها، والوضعية المالية، والصعوبات التي صادفها التدبير. هذا التقرير يتم عرضه على مجلس التدبير ضمن التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة من أجل المصادقة عليه (المادة 19 من [المرسوم 2.02.376](#) بتاريخ 17 يوليوز 2002 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي).

■ بيانات اقتراحات آخر السنة: المذكرتان الوزائيتان [50](#) بتاريخ 19 فبراير 1983 و [150](#) بتاريخ 24 ماي 1979. تبعاً هذه البيانات من طرف الحارس العام للقسم الداخلي، بتعاون مع رئيس المصالح المادية والمالية، وتوقع من طرف رئيس المؤسسة وترسل إلى المديرية الإقليمية بعد ظهور النتائج النهائية السنوية. وتختلف هذه اللوائح حسب ما يلي:

- التجديد
- التخفيض
- الحذف
- الترقية
- الاحتفاظ الاستثنائي

- التغيير

- التوقيف

- الاسترجاع

تحتفظ المؤسسة بالوثائق المذكورة أعلاه، ويتم تبليغ نسخة منها إلى الجهات المختصة بصورة منتظمة، كما يتعين توفير وثائق أخرى ترسل هي أيضا، وهي:

- جدول الحصص لأطر المصالح المادية والمالي.

- جدول توزيع المهام على المساعدين.

- تقرير عن ظروف الدخول المدرسي.

- لائحة بأسماء التلاميذ المؤدين والمتتممين.

- محضر الاجتماع الأول لمجلس التدبير (الجانب المتعلق بمشاكل

المصالح المادية والمالية).

- جدول المداومة لموظفي المصالح المادية والمالية خلال العطل

المدرسية.

- توقعات الحاجيات من موظفين وتجهيزات.

5) الموارد الميزانية

علاوة على الموارد الخارجة عن الميزانية، قد تستفيد المؤسسات التعليمية بقسميها الخارجي والداخلي من اعتمادات مفوضة أو عينية ترصد لها من ميزانية الأكاديمية أو من الميزانية المفوضة للمديرية الإقليمية، ويمكن تصنيف هذه الاعتمادات إلى:

5-1) اعتمادات التشغيل

بمقتضى [القانون 07-00](#) بتاريخ 19 ماي 2000، كما تم تعديله وتتميمه بمقتضى [القانون 71-15](#) بتاريخ 26 يناير 2016، تعتبر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، مؤسسة عمومية، شرعت بمقتضى [المرسوم 02.01.1653](#) بتاريخ 18 أكتوبر 2001 في المزاولة الفعلية لمهامها واختصاصاتها. وبناء عليه أصبح من واجبها، توفير مستلزمات الداخليات والمطاعم المدرسية، تغذية وإيواء وتسيير، وذلك وفق الحاجات المعبر عنها من طرف المؤسسات التعليمية وفي مجالات متعددة من بينها:

الرمز	الخانة (الخاصة بالأعمال)	المبلغ
61224	شراء لوازم الصيانة والتطهير Achat de fournitures d'entretien et de désinfection	-
61227	شراء اللوازم المكتبية، المطبوعات، الإعلاميات والسمعي البصري Achat de fournitures de bureau; de reprographie, informatiques et audio-visuelles	-
612513	المحروقات Combustibles	-
612631	الصحة والاستحمام للداخلين Hygiène et bain des internes	-

2-5) المنحة الدراسية

تحدد [المذكرة الوزارية 173](#) بتاريخ 14 دجنبر 2009 أصناف ومقادير المنح الدراسية الخاصة بمؤسسات التربية والتعليم العمومية عن كل تلميذ وعن كل دورة:

المدة	منحة كاملة 4/4	وجبة غذاء (أو نصف داخلي)
ثلاثة أشهر ونصف	1.470.00	735.00
ثلاثة أشهر	1.260.00	630.00
شهران ونصف	1.050.00	525.00
شهران	840.00	420.00
شهر ونصف	630.00	315.00
شهر	420.00	210.00
خمسة عشر يوما	210.00	105.00

وفيما يتعلق بتدبير المنح، يتعين العمل بمقتضيات المذكرات الوزارية [47](#) و [48](#) و [49](#) و [50](#) و [51](#) و [52](#) الصادرة بتاريخ 19 فبراير 1983، وكذا المذكرات [150](#) بتاريخ 24 ماي 1979 و [195](#) بتاريخ 10 أكتوبر 1983 و [18](#) بتاريخ 9 فبراير 1984.

وبالنسبة لتلاميذ للأقسام التحضيرية (CPGE) فالمنحة المخصصة للتغذية محددة في 34 درهما عن كل تلميذ وعن كل يوم، في حدود 300 يوم إطفام، وذلك تبعا [للمذكرة الوزارية 71](#) بتاريخ 15 مايو 2009.

أ- اعتماد التغذية ومشروع صرفه

يتعين على المؤسسة وضع التقديرات بعقلانية، وإعداد اقتراحات موضوعية تكون أقرب إلى الواقع، وفقاً لمقتضيات [المذكرة الوزارية 136](#) بتاريخ 5 غشت 1994، حول وضع التقديرات المتعلقة بتسيير الداخلية ([المطبوع](#))، وعليه ينبغي التقيد بالتوجيهات التالية:

- تحديد مجموع المستفيدين بجميع أصنافهم (المنح الكاملة / أنصاف المنحة / وجبات الغذاء / المؤدون / المتممون).

- ضبط عدد أيام الإطعام مع تقليص هامش الخطأ، أخذاً بعين الاعتبار مجموع العطل المدرسية، علماً بأن خدمات الداخلية تتوقف خلال العطل التي تعادل أو تفوق 3 أيام ([المذكرة الوزارية 270](#) بتاريخ 22 دجنبر 1969)، مع إمكانية السماح بالإيواء فقط للتلاميذ الذين يتعذر عليهم السفر إلى ذويهم (شريطة توفير مداوم يتولى حراستهم). ويحدد عدد أيام الإطعام لكل موسم دراسي بمقتضى رسالة تأطيرية للأكاديمية.

- احتساب المبلغ اليومي المخصص للتغذية بقسمة مجموع المداخيل على عدد أيام الإطعام خلال السنة، والحاصل هو المبلغ الذي ينبغي الإنفاق في حدوده وعدم تجاوزه.

- تعديل المشروع كلما طرأ تغيير في أحد العناصر المعتمدة عند وضع مشروع التغذية.

- العمل بمبدأ السنوية، أي تقدير المداخيل بالنسبة للدورات الثلاث أخذاً بعين الاعتبار عدم تطابق السنة المالية والسنة الدراسية.

- العمل بمقتضيات [المذكرة الوزارية 1](#) بتاريخ 5 يناير 1968 و [المذكرة الوزارية 127](#) بتاريخ 19 نونبر 1987 و [المذكرة الوزارية 99-227](#) بتاريخ 20 أبريل 1999 فيما يتعلق بالصرف من الرصيد الاحتياطي للداخلات.

ب-التغذية الجماعية

تكتسي التغذية الجماعية المدرسية أهمية بالغة لخصوصيتها، فهي تختلف عن التغذية الفردية أو العائلية من حيث:

- المعاشرة المختلطة للأفراد مع اختلاف الرغبات والأذواق.
- تستلزم برنامجا معدا سلفا (غير مرتجلة).
- تراعي الإمكانيات المالية والمادية والبشرية.
- تحديد الكميات اللازمة لتحقيق التوازن المالي.
- مراعاة حاجيات ورغبات المستفيدين مع مراعاة الطاقة الشرائية.
- تنظيم العمل داخل المطبخ.
- الاقتناء بالجملة.
- اختلاف التغذية في الوسط القروي عن التغذية في الوسط الحضري.

ت-برنامج التغذية (المطبوع)

يتضمن برنامج التغذية، الوجبات الغذائية المتوقعة لكل أسبوع. وهذه بعض التوجيهات بشأنه:

- وضع تقديرات سليمة وواقعية لكميات المواد الغذائية، تتلاءم والحاجيات الفعلية للداخلين.
- الحرص على تحقيق التوازن الغذائي باعتماد التنوع في إعداد برنامج التغذية، مع أخذ التوازن المالي في الاعتبار.
- المراقبة المستمرة والدقيقة لعمليات تحضير الوجبات الغذائية بدءا من حيازة المواد إلى حين استهلاكها بقاعة الأكل.
- المصادقة على برنامج التغذية من طرف الطبيب المتعاقد ورئيس المؤسسة والمسير.

- ضرورة توفر الحارس العام للداخلية على نسخة من برنامج التغذية.
- ينشر برنامج التغذية في المطبخ والمطعم والنادي ليطلع عليه التلاميذ.
- يجب إشعار المصالح المادية والمالية بالعدد المتوقع للمستفيدين من الإطعام في الأيام العادية، والاستثنائية (الخرجات الصغرى والكبرى - العطل والمناسبات ...)، علما أن الداخلية لا تقدم خدماتها عندما يتعلق الأمر بعطلة تعادل أو تفوق ثلاثة أيام.

- الوجبات المتضمنة في برنامج التغذية تكتسي صبغة توقعية، وأي تعديل في هذا البرنامج يستلزم تعبئة مطبوع تغيير الوجبة مع توقيعه من قبل رئيس المؤسسة والمسير المالي مع توضيح أسباب وظروف التغيير.
- الحرص على حياة المواد بما يستجيب ومقتضيات دفتر الشروط الخاصة، مع مراقبتها من حيث تاريخ إنتاجها أو صنعها ومدة صلاحيتها. وفيما يتعلق بمراقبة التزود بالمنتجات الحيوانية وذات الأصل الحيواني المخصصة للتغذية والإطعام الجماعي، يتعين التقيد بمضامين المذكرة الوزارية رقم 2.4749 بتاريخ 13 دجنبر 2012 ورسالة السيد وزير الفلاحة والصيد البحري عدد 4737 بتاريخ 20 يونيو 2007.

ث- اختصاصات المسير (ملخص الاختصاصات)

يلعب المسير دورا فعالا في مجال التوعية الصحية، وعليه أن يعمل جهد المستطاع على إمداد التلاميذ بكل ما يمكن أن يساعد على الارتقاء بالمستوى الصحي بالداخليات والمطاعم المدرسية. وهذه أمانة ملقاة على عاتقه إلى جانب المسؤولية التي يتحملها، فهو في آن واحد مسؤول وراع. وإذا كانت المسؤولية تحتم عليه القيام بواجبه فالرعاية تقتضي الاهتمام بشؤونها كاملة، سواء كانت تربوية أو اجتماعية أو صحية. ويمكن على سبيل المثال لا الحصر ذكر بعض من هذه الأدوار:

- دور الحيوي والمغذي (قواعد التغذية المتوازنة - ممارسة النشاط البدني
- دور التربوي والاجتماعي: (آداب الطعام - أنبل العادات - الإرشاد، لتكون بذلك المائدة مائدة غذاء للجسم والروح والعقل).
- دور الاقتصادي.
- دور الوقائي (عادات النظافة - الأعوان - الأغذية - الأدوات

ج-هيئة الخدمات (أعوان الداخلية)

- يحدد عدد هذه الفئة طبقا للفصل 9 من [المرسوم 2.72.113](#) بتاريخ 11 فبراير 1972 (الفصل 9 بالإضافة إلى الفصول 5 و6 و7 أبقى عليها [المرسوم رقم 2.02.376](#) بتاريخ 17 يوليوز 2002 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي)، وذلك على الشكل التالي:
- القسم الداخلي: عون واحد على الأكثر لكل 20 تلميذا داخليا. ويعتبر كل اثنين من أنصاف الداخليين بمثابة داخلي واحد.
- القسم الخارجي:

- عون واحد لكل مجموعة تضم 8 قاعات للدروس.
- حارس ليلي واحد.
- عون مختبر واحد.
- يضاف عون واحد عن كل معملين في المؤسسات المشتملة على الفرع التقني.
- أما الأعوان العموميون خارج الصنف (تقنيو المختبر)، فيحدد عددهم بتقني مختبر واحد لكل فريق يضم 5 أساتذة في العلوم الطبيعية، وتقني مختبر واحد لكل فريق يضم 3 أساتذة في الفيزياء والكيمياء.

مع صدور [المرسوم 2.10.452](#) بتاريخ 29 أكتوبر 2010 بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة المساعدين التقنيين، أدرج الأعوان ضمن هذه الهيئة لمزاولة مهامهم التنفيذية الأساسية حسب تخصصاتهم بالإدارات العامة التي يعملون فيها، والمتجلية طبقاً للمادة 3 من المرسوم سالف الذكر في:

- جمع وحفظ وترتيب المراسلات والوثائق والمستندات الإدارية الضرورية لحسن سير المصلحة.
- تنظيم وتدبير الكتابات الخاصة للمسؤولين عن الوحدات الإدارية المختلفة.

- القيام بمهام استقبال وإرشاد وتوجيه المرتفقين.
- تقديم المساعدة والدعم التقني للمسؤولين عن المصالح الإدارية.
- تنفيذ الأعمال والمهام الموكولة للمصالح المعيّنين بها.

بالإضافة لهذه المهام، وباقتراح من وزير التربية الوطنية، صدر [القرار 978.13](#) بتاريخ 14 فبراير 2013 عن الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة، بتحديد مهام أخرى تسند للمساعدين التقنيين العاملين بوزارة التربية الوطنية:

- الخدمات الإدارية.
- الحراسة.
- التنظيف والصيانة والبستنة.
- الطبخ والإطعام بالداخليات والمطاعم المدرسية.
- السياقة.

وتلجأ الأكاديمية في إطار سد الخصاص بالنسبة لهيئة الخدمات، إلى مسطرة تفويت هذه الخدمات إلى خواص عن طريق التعاقد، وذلك بسلك المسطرة الجاري بها العمل بخصوص تنفيذ النفقات العمومية. ويتعين على كل الأعوان العاملين بالداخلية سواء كانوا أجراء أو موظفين أو متعاقدين

الخضوع للفحوصات الطبية الضرورية والإدلاء بالبطاقة الصحية التي تثبت أهليتهم للعمل بالداخلية، مع وجوب مسك ملفات صحية فردية لهم تدون فيها النتائج السنوية أو الطارئة للتحاليل والفحوصات الطبية.

ح-الحراسة العامة للداخلية

طبقا للمذكرة الوزارية 195 بتاريخ 8 أكتوبر 1982 المتعلقة بحراس الداخلية، وبإذن من رئيس المؤسسة، يتم دعم الحارس العام للداخلية بحراس الداخلية يعملون بدون مقابل مادي ودون الحصول على إذن مسبق من المصالح المركزية، في حدود الأعداد المسموح بها في كل داخلية، وذلك كما يلي:

أ - عدد المراقدين / 2.

ب = عدد التلاميذ الداخليين / 35.

ج = عدد التلاميذ المستفيدين من وجبات الغذاء / 70.

مجموع حراس الداخلية = أ + ب + ج، بإفراط. وتنص المذكرة الوزارية أيضا أن مهمة حراس الداخلية تسند إلى التلاميذ المستحقين والمحتاجين غير الممنوحين، كما يمكن إسنادها إلى الموظفين التابعين لوزارة التربية الوطنية في حالة عدم وجود تلاميذ لا تتوفر فيهم الشروط السالفة الذكر. ويعتبر الحارس العام للداخلية هو المسؤول المباشر على حراس الداخلية، حيث يقوم ب:

-توزيع وتنسيق أعمالهم.

-تتبع وضعيتهم، من حيث المواظبة والمردودية، وكل ما يتعلق بالنظام الداخلي للداخلية.

-مراقبة المراقدين للتحقق من مدى احترامهم والتلاميذ لنظام الداخلية.

-معاينة مدى توفير شروط الصيانة من حيث النظافة، والتهوية،

والإنارة.

-الحرص على تنظيم أوقات الدخول والخروج إلى المطعم.

- العمل على أن تكون شروط المطالعة والمذاكرة متوفرة.
- التنسيق مع الحراسة العامة بخصوص سلوك التلاميذ الداخليين.
- وضع نظام لاشتغال نادي الداخليين.
- الحرص على الاستفادة من خدمات الصحة.
- تنظيم المداومة بالقسم الداخلي.

خ-تحسين ظروف الإقامة

عملا بمقتضيات [المذكرة الوزارية 110](#) بتاريخ 22 ماي 1995 حول التدابير الخاصة بتحسين ظروف الإقامة بالأقسام الداخلية، فإنه يتعين على المديريات الإقليمية تكوين لجنة إقليمية تضم من بين أعضائها مفتش المصالح المادية والمالية من أجل القيام بزيارات ميدانية دورية للمؤسسات التي تقدم خدمات الإطعام والإيواء للتلاميذ، تدون نتائجها في بطاقة تستثمر لكل غاية مفيدة.

5-3) الإعانات

ينص [المرسوم 2.02.376](#) بتاريخ 17 يوليوز 2002 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي في المادة التاسعة، على إمكانية تلقي المؤسسات دعما تقنيا أو ماديا أو ثقافيا من لدن هيئات عامة أو خاصة في إطار اتفاقيات للشراكة، وذلك في نطاق المهام الموكولة لها وتحت مسؤوليتها. وبناء عليه فإن الحصول على دعم مالي في إطار الجمعيات يبقى واردا. وبمقتضى [المذكرة الوزارية 73](#) بتاريخ 20 ماي 2009 أحدثت بكل مؤسسة تعليمية جمعية دعم مدرسة النجاح، تستفيد من إعانة يتم صرفها وفق [دليل مسطري](#).

الجزء الثانى التدبير المادى

اقتصرت المحاسبة العمومية على العمليات المالية (النقدية) فقط، إلى حين صدور [المرسوم الملكي 66 - 330](#) بتاريخ 21 أبريل 1967 بمثابة النظام العام للمحاسبة العمومية، وبموجب الفصل 58 تم إدراج مفهوم المحاسبة المادية، حيث أصبح مجال تطبيق المرسوم يشمل كل الأموال العمومية الأخرى (النقدية والعينية).

1)الأمالك العمومية المادية

تعددت الأملاك العمومية وتنوعت باختلاف المرافق العمومية، لذا قام المشرع المغربي بسن أحكام تحمي الملك العام من التصرفات المدنية (عدم قابليته للتملك بالتقادم، الحجز عليه، التصرف فيه)، كما أخضع استعماله لضوابط وقيود درءا لأي انتهاك لحرمة ولتمكينه من أداء الغرض الذي خصص من أجله. وعلى غرار باقي المرافق العمومية، تخضع المؤسسات التعليمية التابعة لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني في تدبيرها للأملاك العمومية لنفس الأحكام والضوابط.

أكد التنظيم القانوني للأموال العمومية الذي جاء لأول مرة مع [ظهير فاتح يوليوز 1914](#)، على أن الأموال العمومية يقصد بها كذلك الأملاك العمومية Les biens publics.

1-1)تقسيم الأملاك العمومية المادية

تنقسم الأملاك العمومية المادية إلى:

أ-أمالك ثابتة (عقارية) Les biens immeubles

الأمالك الثابتة هي كل شيء له حيز ثابت فيه ولا يمكن نقله من مكان إلى آخر دون إتلاف، سواء كان ذلك من أصل خلقتة أو بصنع صانع:

- العقار بطبيعته: الأرض، وتشمل سطحها دون ما يقام فوقه وكذا باطنها بمختلف عناصره. فالبنايات والآلات والمنشآت العمرانية، تعتبر متى كانت مدمجة في الأرض كأصل عقارا بطبيعته، والمزروعات كذلك، شريطة أن تكون جذورها متأصلة في الأرض، وكذا ثمار الأشجار ما لم يتم جنيها، والأشجار ما لم يتم قطعها، والمقالع والمناجم أيضا.
- العقار بالتخصيص: الأشياء التي يضعها المالك في عقار مملوك له، إما لخدمة العقار وإما لاستغلاله، وكذا جميع الأشياء المنقولة الملحقه بالملك بصفة دائمة كآلات النقل لمصنع، أو أثاث فندق، أو مقاعد موجودة في مؤسسة تعليمية.

ب-أملك منقولة Les biens meubles

- المنقول هو الشيء الذي يمكن نقله من محل إلى آخر بدون إتلافه شرط ألا يكون مخصصا لاستغلال عقار بطبيعته أو مرتبطا به بصفة دائمة، وسواء كان متحركا بطبيعته أو بفعل فاعل:
- المنقول بطبيعته: الذي يمكن نقله من مكان إلى آخر دون تلف، سواء كان يتحرك من تلقاء نفسه كالحيوان، أو بفعل قوة خارجية كالجماد (النقود – الكراسي.....)
 - المنقول بالمال: هي أشياء ثابتة تتخذ صفة منقولات متى انصرفت النية إلى فصلها عن مستقرها، مثل (أنقاض بناء - بيع الثمار أو المحصولات الزراعية) وتجدر الإشارة إلى أن سلعة معينة قد تكون ثابتة في ظروف معينة، وتصبح منقولة في ظروف أخرى، كما قد تكون معمرة في مكان أو زمان، ولكنها تصبح فانية في مكان أو زمان آخر، وذلك حسب ظروف الزمان والمكان.

1-2) طبيعة ومكونات الأملاك العمومية

تصنف الأملاك المنقولة حسب الاستخدام إلى:

أ- الأشياء المنقولة المعمرة Les objets mobiliers durables

هو النوع الذي يمكن أن يحقق سلسلة متتابعة من الإشباع يمتد إلى آجال كثيرة دون أن يفقد وظيفته، أو يفقدها تدريجيا كلما طال استعماله، ومن أمثلة ذلك: الأثاث المنزلي - الآلات المكتبية - الكتب - السيارات - الأسلحة - التلفزة - الثلاجة - الحيوانات

ب- الأشياء المنقولة الفانية Les objets mobiliers fongibles

المواد الاستهلاكية والتحويلية وتضم المواد المعدة لأغراض الاستهلاك المباشر أي التي تستنفذ قدرتها على الإشباع بمجرد استعمالها مرة واحدة أو التي يمكن إدماجها أو إلحاقها بعقار أو منقول، كالوقود - الأطعمة - الورق - الذخيرة - الأدوية - الإسمنت - الحديد

2) المحاسبة المادية

تمسك المحاسبة المادية إما من طرف أعوان إداريين، وإما من طرف محاسبين يتم تعيينهم خصيصا لهذا الغرض. أما بالنسبة للمؤسسات التعليمية، فإن مسيري المصالح المادية والمالية في آن واحد محاسبون للأموال وللمواد ومسؤولون عن حفظ الأثاث والعتاد المعهود إليهم بواسطة الجرد، وذلك بموجب النصوص التالية:

- [الدورية رقم 2050](#) بتاريخ 16 نونبر 1953 / المذكرة رقم 1008 بتاريخ 30

غشت 1966

- [المذكرة رقم 1123](#) بتاريخ 26 أكتوبر 1967 / المذكرة رقم 129 بتاريخ 19

نونبر 1987

ولمسك المحاسبة المادية هناك تقنيتان يتم استعمالهما:

-تقنية الجرد

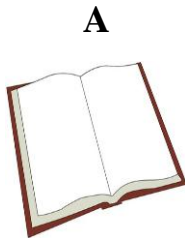
-تقنية المحاسبة الخاصة

(1-2) الجرد المادي

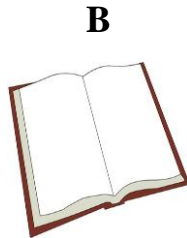
يتوجب على كافة المؤسسات التعليمية القيام بمسك السجلات والوثائق المتعلقة بالجرد طبقا لمقتضيات النصوص التنظيمية التالية: [رقم 416M](#) بتاريخ 28 غشت 1916، [رقم 600](#) ك ع ح بتاريخ 23 فبراير 1948، [رقم 690](#) بتاريخ 15 يونيو 1951، رقم 2050 بتاريخ 16 نونبر 1953، [رقم 1123](#) بتاريخ 26 أكتوبر 1967، [رقم 196](#) بتاريخ 10 أكتوبر 1961، [رقم 45](#) بتاريخ 10 مارس 1995، [رقم 122](#) [2/1128](#) بتاريخ 20 يوليوز 2012، [رقم 14.150](#) بتاريخ 4 مارس 2014، [رقم 122](#) بتاريخ 30 دجنبر 2016، وتدون بها كل الأشياء المنقولة المعمرة ذات قيمة محددة في 10 دراهم فما فوق. وتتمثل هذه السجلات والوثائق في:

أ-الدفتر اليومي للدخول والخروج (المطبوع): يتضمن بكيفية لا لبس فيها

جميع العناصر المميزة للشيء الخاضع للجرد، الكفيلة بتسهيل عملية المراقبة، والتأكد من استعمال المجرودات في الاتجاه الصحيح، وعدم تصريفها عن وجهتها الوظيفية أو استعمالها لغير الغرض الذي وجدت من أجله.



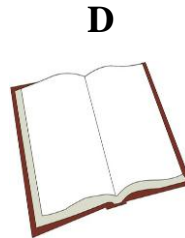
Mobilier usuel



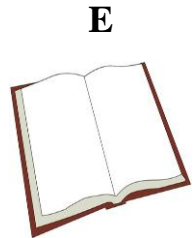
Bibliothèque



Matériel de
laboratoire



Ateliers



Matériel
d'enseignement divers

ب-بطاقات الجرد (المطبوع): يتم التمييز بينها باستعمال لون خاص وحرف دلالي (المنقول المؤلف: اللون الأصفر الحرف "A"). ترتب هذه البطاقات بمرتب، ترتيباً أبجدياً داخل الجرد العام، وتتضمن كل بطاقة 13 خانة منفصلة ومتميزة، وكل خانة تتضمن معلومات دقيقة ومحددة بشأن الشيء المجرود.



ت-السجل الخاص (المطبوع): هو عبارة عن وثيقة، يتطابق تماماً فيما يتضمنه مع ما هو مسجل بالدفتر اليومي للدخول والخروج بخصوص صنف محدد من المواد.

2-2) عمليات التسجيل

أ-التحمل بالجرد - الحذف

يتطلب التسجيل بالجرد، أن يكون الشيء منقولاً، ومعمراً وأن يكون ثمنه المعروف أو المقدّر يفوق 9,99 درهماً ([مراسلة الكتابة العامة للحماية رقم 883 SGP](#) بتاريخ 5 يونيو 1954)

وتشير [الدورية رقم 690](#) بتاريخ 15 يونيو 1951، إلى وجوب تسجيل المجرودات في الدفتر اليومي حسب الترتيب الزمني من دون تصنيفها، ثم تسجيلها ثانية بسجل مرتب حسب الصنف (سجل لكل صنف). وأدرجت [الدورية 2050](#) علبة البطاقات أو الجرد العام موضحة الإجراءات اللازمة للتسجيل بالجرد.

أما فيما يتعلق بالحذف من الجرد [\(المطبوع\)](#) فهناك ثلاث حالات:
-عندما يكون الشيء خارج الاستعمال، أو في حالة الاختفاء، (مكسر،
بال، غير قابل للإصلاح ...)، تجرى في شأنه مسطرة الحذف وفق التعليمات
المتضمنة في [الدورية 2050](#) بتاريخ 16 نونبر 1953
-عند تحويله إلى مؤسسة أخرى، يتعين تعبئة [مطبوع](#) "براءة الذمة /
تحمل"، يوقع من طرف المتسلم، علما بأن مسطرة تحويل الأدوات التعليمية بين
المؤسسات تخضع لمقتضيات [المذكرة الوزارية رقم 14](#) بتاريخ 17 يناير 1980.
يشار في الدفتر اليومي للدخول والخروج وكذا في بطاقة الجرد المعنية إلى عملية
التحويل داخل الخانة المخصصة لذلك، بوضع عبارة "مادة حولت إلى".
-عند إحالته لإدارة أملاك الدولة بسبب عدم صلاحية استعماله يتم
تطبيق مقتضيات [الدورية 416 M](#) بتاريخ 28 غشت 1916، وهذا التسليم يكون
مثبتا في محضر محرر في نسختين وموقع من الطرفين معا، ممثل أملاك الدولة
وممثل المؤسسة.

ملحوظة: تبرم وزارة المالية كل خمس سنوات صفقة لبيع الأوراق القديمة
الصادرة عن الإدارات العمومية بمختلف العمالات والأقاليم (آخر صفقة أبرمت
تمتد من فاتح يناير 2012 إلى 31 دجنبر 2016). لذا، فإن الإدارات العمومية
مدعوة للعمل بمقتضيات [رسالة وزارة الاقتصاد والمالية رقم 14358](#) بتاريخ 24
نونبر 2006، وهو المرجع الذي اعتمدته [المذكرة الوزارية 99](#) بتاريخ 22 يونيو
2007 حول نفس الموضوع.

ب-التحيين

يجب إجراء تحيين للجرد سنوي (récolement annuel) طبقا للمذكرة الوزارية [رقم 196](#) بتاريخ 10 أكتوبر 1961 وتحيين للجرد عشري (réfection décennale) طبقا للمذكرة الوزارية [رقم 1123](#) بتاريخ 26 أكتوبر 1967، وتعتبر هاتين العمليتين للتحيين ملزمتين لجميع الموظفين المسؤولين عن جرد الأثاث والأجهزة التابعة للدولة.

ت-الواجبات والمسؤوليات فى مسك الجرد

مسير المصالح المادية والمالية: بمقتضى المادة 37 من [المرسوم 2.02.854](#)، بتاريخ 10 فبراير 2003، يقوم تحت إشراف رئيس المؤسسة بالتدبير المالي والمادي والمحاسبي للمؤسسة. وبمقتضى [الدورية 2050](#)، [والمذكرتين 1008 و1123](#)، فإنه يتحمل بصفته محاسبا، المسؤولية الشخصية المرتبطة بعمليات الحياة والقيود والاستعمال والمحافظة على المعدات والأشياء المنقولة التابعة للمؤسسة، بيد أنه يتحرر من المسؤولية فيما يتعلق بالأثاث والعتاد الموجه للاستعمال الخاص، وكذا الذي يتحمله بعض من موظفي المؤسسة يتم تعيينهم من طرف رئيس المؤسسة لهذا الغرض بالذات (المكتبات، أدوات المختبر، الأدوات التعليمية المختلفة، أدوات المعامل). وفي حالة انتقال الموظفين المسؤولين عن الجرد يتعن اتباع المسطرة المنصوص عليها في [الدورية 2050](#).

رئيس المؤسسة: بمقتضى المادة 11 من [المرسوم 2.02.376](#)، بتاريخ 17 يوليوز 2002 يمثل السلطة العليا بالمؤسسة، فبصفته المسؤول الأول تراتبيا، فإنه يقوم بأعمال المراقبة على كافة أنشطة المسير، ومن بينها التأكد من الموجودات من الأشياء المنقولة، والعتاد التابع للمؤسسة، وهي عملية يتعين عليه القيام بها باستمرار وبشكل فجائي، مع وجوب الأمر بالتحيين السنوي حينما يقتضي الأمر ذلك.

-مجلس التدبير: بموجب المادة 18 من [المرسوم 2.02.376](#)، بتاريخ 17 يوليوز 2002، يتولى دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها، وكذا المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة، والذي يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسبي للمؤسسة.

(2-3) المحاسبة الخاصة بالاستهلاك

سبقت الإشارة، إلى ضرورة جرد وتسجيل جميع الأشياء المنقولة التي تتسلمها المؤسسة التعليمية إذا كانت قيمتها تعادل أو تفوق 10 دراهم. أما الأشياء المنقولة ذات قيمة أقل من 10 دراهم، وكذا المواد التي تستهلك بمجرد استعمالها لأول مرة، فتمسك لها محاسبة خاصة بالاستهلاك. ويعد مسكها أمرا لازما لعامة المؤسسات التعليمية، كيفما كان نظام تسييرها، سواء خارجيا، أو داخليا. فإذا كانت الداخلية قد عرفت منذ سنوات نظاما دقيقا وكاملا لمراقبة الاستهلاك، فإن المحاسبة الخاصة بالاستهلاك للخارجية، لم يتم تفعيلها إلا بموجب [المذكرة الوزارية رقم 85](#) بتاريخ 5 ماي 1993.

أ- القسم الخارجي

يتوفر القسم الخارجي على ممتلكات متنوعة، تتمثل بصفة خاصة في:

- المواد اللازمة لصيانة البنيات (صبغة - جبس - مصابيح - أسلاك كهربائية - عقاقير - أزرار....).
- المواد الخاصة بصيانة المرافق والتجهيزات (صابون - ماء جافيل - إسفنج - مكنسات....).
- اللوازم المكتبية (أوراق - أقلام - مداد - لصاق - منجرة....).
- اللوازم التعليمية (طباشير - ممسحات - كتب جوائز....).

كل هذه الممتلكات، وكيفما كان مصدرها، سواء مقتناة من اعتمادات المؤسسة، أو مسلمة من طرف الوزارة، أو الأكاديمية، أو المديرية الإقليمية، أو أي مصدر آخر (جمعية أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ، شراكات،)، يجب أن تمسك لها محاسبة بواسطة ثلاثة وثائق أساسية:

- سجل المزود (المطبوع): بدأ العمل به ابتداء من تاريخ صدور المذكرة رقم

85 بتاريخ 5 ماي 1993. ويكون على شكل بطاقات مجمعة وموصولة يمكن من تحديد ما بذمة المؤسسة من ديون.

- سجل أو بطاقة الخزين (المطبوع): يتعلق الأمر بسجل عام للدخول

والخروج. يمكن من تتبع وضعية الاستهلاك يوما بيوم، ومادة مادة. تحدد الوضعية الجديدة للباقي بالخزين في آخر كل سنة، انطلاقا من حصر وضعية المخزون وإجراء الميزان لكل مادة.

- دفتر التحمل أو دفتر إبراء الذمة (المطبوع): يمكن من معرفة وجهة المواد

المسلمة والمدونة بسجل الخزين، يوقع فيه الطرف المستفيد من الممتلكات المسلمة إليه، حيث يجسد الإجراء تحمل المستفيد مسؤولية ما حازه وإبراء ذمة المسير. ومن مزايا هذه السجلات أنها لا تكون موضوع تحيين أو إعادة إنشاء دورية كما هو الحال بالنسبة للجرد، بل تخضع فقط لعملية الميزان الذي يمكن من التأكد من المخزون من وقت لآخر وبشكل منتظم.

ب- القسم الداخلي

تتجلى المواد المسلمة للمؤسسة في الآتي:

- المواد الغذائية (اللحوم - الخبز - الخضروات والفواكه - البقالة).

- المواد اللازمة لصيانة البنايات (صبغة - جبس - مصابيح - أسلاك

كهربائية - عقاقير - أزرار).

- المواد الخاصة بصيانة المرافق والتجهيزات (صابون - ماء جافيل - إسفنج - مكنسات).
- الأدوات الصغيرة والبسيطة (كؤوس - ملاعق - سكاكين
- الغاز.
- المحروقات.
- المواد الصيدلية وغير ذلك.

يخضع تدبير استهلاك جميع هذه المواد واللوازم والأدوات، لمراقبة خاصة منظمة بمقتضى النصوص المعمول بها وخاصة [الدورية الوزارية 009](#) بتاريخ 22 أبريل 1971 حول محاسبة الداخليات ([المرسوم الملكي 66 - 330](#) بتاريخ 21 أبريل 1967، [المذكرة الوزارية 1008](#) بتاريخ 30 يونيو 1966، [الدورية الملحق 481](#) بتاريخ 18 أكتوبر 1972، [المذكرة الوزارية 85](#) بتاريخ 5 ماي 1993).

ابتداء من ماي 1971 توقف العمل بأوراق الاستهلاك اليومية وشرع في استعمال سجلات رسمية جديدة:

- دفتر الخازن: هو دفتر شهري (واحد لكل شهر)، يمسكه الخازن إن وجد، وإلا فمساعد المسير؛ ويشير إلى التاريخ، الوجبة المقدمة، الأعداد المرتقبة التي تم التبليغ بها من طرف الحراسة العامة للداخلية ([المطبوع](#))، وحدة القياس، التسجيل الفوري لدخول وخروج المواد في كل وجبة.

المؤسسة : البلدة : دفتر الخازن شهر السنة :				
Consommation journalière du :				
M E N U	PETIT DEJEUNER	GOUTER	DEJEUNER	DINER

EFFECTIFS DES PERSONNES PREVUES						RESPONSABLE DU MAGASIN	
CATEGORIES		P.DEJ	GOUTE R	DEJEUNE R	DINER	P.D	
Pensionnaires	Ref					G	
	Inf						
Demi-pensionnaires						Dj	
Maitres d'internat							
Table commune							
Agents domestiques							
Passagers	Elèves					Dn	
	Autres						
TOTAUX							

- دفتر الاستهلاك اليومي: كما يدل على ذلك اسمه، يمكن من معرفة ما تم استهلاكه خلال اليوم، وكذا معرفة تكلفة هذا اليوم. ويتضمن نفس المعطيات التي توجد بدفتر الخازن مع بعض الخاصيات، من قبيل المعطيات المتعلقة بالاستهلاك اليومي، تكلفة الاستهلاك لليوم، الوجبة وعدد المستفيدين الفعليين، المجاميع المتراكمة للأعداد وتكلفة الوجبات الثلاث، وتكلفة اليوم.

دفتر الاستهلاك اليومي

Carnet de consommation journalière

المؤسسة : البلدة :

دفتر الاستهلاك اليومي

شهر : السنة :

Consommation journalière du :				
MENU	PETIT DEJEUNER	GOUTER	DEJEUNER	DINER

EFFECTIFS DES PERSONNES NOURRIES						Contrôle au réfectoire		
CATEGORIES		P.DJ	Gou	Dj	Dn	Adj S.M.F		Le S.G.I
Pen	Ref							
	Inf						P	
Demi-pensionnaires								
Maitres d'internat							G	
Table commune								
Agents domestiques								
Pss	Elèves						Dj	
	Autres							
TOTAUX des effectifs de ce jour								
Report des totaux cumulés des effectifs au jour précédent							D	
Totaux cumulés des effectifs à ce jour								

- سجل المخزن: تدرج به المواد الغذائية، مواد النظافة والصيانة، المحروقات، الأدوات الصغيرة والبسيطة الخاصة بقاعة الأكل، وكل شيء حصلت عليه الداخلية، ولا يخضع للجرد المادي. وتخصص صفحة لكل مادة ويمسك يوميا بالاستناد إلى دفتر الاستهلاك اليومي، حيث تنقل الكميات باعتماد تقنية حسابية تبين المتبقي بالمخزن بإدراج الدخول وخصم الخروج.

ت-استهلاك مادتي الماء والكهرباء

تبعا للمذكرة الوزارية رقم 17 بتاريخ 05 فبراير 1993 حول ترشيد استغلال الماء والكهرباء والهاتف، وحرصا على ترشيد الاستهلاك، فإنه يتعين اتخاذ التدابير التالية:

-وضع سجل لتتبع الاستهلاك.

-فصل ربط السكنيات الوظيفية أو الإدارية أو غيرها عن الربط بالشبكة

الخاصة بالمؤسسة.

- القيام بأعمال المراقبة والصيانة اللازمة والمستمرة للعدادات والشبكات وإصلاح الأعطاب التي قد تصيبها.
- عدم السماح لمن يقوم في إطار تنفيذ صفقة أو سند طلب أو عقدة بأشغال الصيانة أو البناء من استغلال ماء وكهرباء المؤسسة.
- وينبغي أن تتوفر كل مؤسسة على ملف يتضمن المعطيات والوثائق التالية:
 - البطاقة التقنية للمؤسسة تتضمن (تاريخ الإحداث - التوسيع - الغلاف المالي - العنوان - المرافق).
 - التصاميم (التصميم العقاري / شبكة الماء / شبكة الكهرباء / شبكة الصرف الصحي).
 - المساحات (المساحة الإجمالية / المساحة المبنية / أنواع وعدد الأشجار).
 - السكنيات (الوظيفية - الإدارية - العشوائية - القاطنون - عداد الكهرباء - عداد الماء).
 - أرقام: الاشتراك في الماء / الاشتراك في الكهرباء / الهاتف / الفاكس / البريد الإلكتروني.

(3) الإجراءات الوقائية للممتلكات

تتمثل الإجراءات الوقائية في مختلف العمليات التي تجري بصفة عادية، وكل يوم في المؤسسة بهدف حماية المرافق والتجهيزات وكل ما هو في حاجة إلى عناية ووقاية ليبقى في حالة جيدة ولأطول عمر ممكن. وتساهم المؤسسة التعليمية بجميع مكوناتها بشكل فعال في تطبيق العديد منها، عن طريق تأمين بيئة مدرسية صحية، وضمان النظافة والتهوية والإضاءة والتدفئة وسلامة التغذية المدرسية وتوفير صيدلية ومصححة بالمؤسسة والولوجيات والمرافق الصحية، في جو تربوي وعلائقي صحي وسليم داخل المؤسسة تطبعه المساواة والإنصاف.

(1-3) مجال الصيانة

إن صيانة المرافق والممتلكات مسؤولية مشتركة بين سائر الفئات الموجودة في الحرم المدرسي (إداريون وأساتذة وتلاميذ)، فالجميع مسؤول على المحافظة على تراث المؤسسة التربوية وملزم باتخاذ الإجراءات التربوية والوقائية لحماية ممتلكات المؤسسة وصيانة تجهيزاتها، عبر:

■ تبليغ رئيس المؤسسة بواسطة التقرير اليومي بكل الوضعيات التي تتطلب الإصلاح.

■ اقتراح الحلول بشأن السلبيات الملاحظة في مجال الصيانة.

■ المراقبة المكثفة للأماكن التي تكثر فيها الإتلافات.

■ العمل الدائم على إصلاح ما يصيب مرافق المؤسسة من تلف مهما كان نوعه لتفادي توسعه وامتداده.

■ مراقبة القاعات المتخصصة التي تحتوي على تجهيزات مثبتة كالمختبرات.

■ فتح مسابقات تحفز التلاميذ على صيانة مرافق وتجهيزات المؤسسة.

(2-3) مجال الأمن

تستعمل المؤسسة التعليمية في الأنشطة التي لها علاقة بهدفها، كما هو محدد في النصوص المنظمة لها كاستقبال التلاميذ، والتكفل بالأنشطة التربوية والتعليمية. وبالإضافة لما ورد في [المذكرة الوزارية 155](#) بتاريخ 17 نونبر 2011 حول تفعيل الحياة المدرسية بالمؤسسات التعليمية، وجب الالتزام بما يلي:

■ منع دخول الأشخاص الغرباء عن المؤسسة باستثناء المسموح لهم

قانونا (التلاميذ المتمدرسون بها وأولياؤهم، والموظفون الذين يعملون أو يسكنون فيها وأفراد عائلاتهم، الموظفون المعتمدون للقيام بمهام المراقبة والتفتيش، الموظفون والأشخاص الذين يقومون بمهام خاصة ذات منفعة عمومية في ميدان

الصحة المدرسية، والوقاية والأمن والصيانة، والتموين، والخدمات، الموظفون المشاركون في الأنشطة التربوية والتكوينية المبرمجة بصفة قانونية). وتخضع كافة أشكال الحالات الأخرى لرخصة (حسب الحالة) تمنح من طرف السلطة المكلفة بالتربية والتكوين.

■ إقامة أسوار لحماية المؤسسة من الخارج، ويفترض فيها أن تكون متينة وعالية لمنع تسلل العناصر الأجنبية عن المؤسسة، والتحكم في المنافذ المؤدية إليها.

- تحصين الأبواب الخارجية للمؤسسة بأبواب حديدية، وحماية النوافذ بسياج أمني متين، وخاصة المكاتب والمخازن والمختبرات والمعامل والمكتبات.
- مراقبة المدخل الرئيسي بانتظام وتشديد الحراسة عليه.
- توفير الأضواء في مختلف المرافق لتسهيل الرؤية للمكلف بالحراسة ليلاً.
- إغلاق أبواب جميع المرافق بعد خروج التلاميذ.

الجزء الثالث المسؤولية والمراقبة

1) المسؤولية

بمقتضى الفصل الثالث من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، فإن الموظف العمومي في حالة قانونية ونظامية إزاء الإدارة، وعليه الالتزام بأداء واجباته منذ تاريخ تنصيبه إلى تاريخ انتهاء مهامه، كما يجب عليه في جميع الأحوال أن يحترم سلطة الدولة (الفصل 13). وإذا كانت له حقوق، فثمة واجبات ينبغي عليه القيام بها ضمانا لاستمرار حسن سير المرفق العام. ومن أهم هذه الواجبات المتضمنة في الظهير الشريف المنظم للوظيفة العمومية:

■ أداء الواجب في الحدود التي يسمح بها القانون.

■ واجب الطاعة.

■ كتمان السر المهني.

■ الإبتعاد والإمتناع عن مواطن الشبهة.

1-1) أنواع المسؤولية

أ- المسؤولية الإدارية

إن مخالفة قواعد الكفاءة المهنية في أداء المهام من قبل الموظف يعرضه للعقوبات التأديبية إذا انطوى ذلك على خطأ مهني. وهكذا ينص النظام التأديبي للموظف والمنظم بالفصول من 65 إلى 75 مكرر من [الظهير الشريف رقم 1.58.008](#) بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على تعرض الموظف للمساءلة التأديبية إذا أخل بالتزاماته المهنية، من طرف الإدارة التي ينتمي إليها. ويشترط أن تكون العقوبة منصوفا عليها في القانون، حيث حدد المشرع المغربي في الفصل 66 من الظهير المتعلق بالوظيفة

العمومية مختلف العقوبات التأديبية على سبيل الحصر وهي مرتبة حسب درجة الخطورة:

- الإنذار.
- التوبيخ.
- الحذف من لائحة الترقى.
- الانحدار من الرتبة.
- القهقرة من الدرجة.
- العزل من غير توقيف حق التقاعد.
- العزل المصحوب بتوقيف التقاعد.

وتتولى السلطة المختصة بالتعيين تأديب الموظف وتنفرد بتوقيع عقوبتي الإنذار والتوبيخ دون استشارة المجلس التأديبي (اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء). ولا يمكن للسلطة التأديبية توقيع عقوبة أشد من تلك التي يقترحها المجلس التأديبي إلا إذا وافق عليها الوزير الأول (رئيس الحكومة حالياً). وبالنسبة للجريمة المهنية لا يوجد تعريف لها، ويعبر المشرع عن الخطأ المهني بالهفوة، حيث جاء في الفصل 17 من ظهير الوظيفة العمومية ما يلي: "وكل هفوة يرتكبها الموظف في تأدية وظيفته أو عند مباشرتها تعرضه لعقوبة تأديبية زيادة إن اقتضى الحال عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجنائي".

وطبقاً للفصل 73، إذا ارتكب أحد الموظفين هفوة خطيرة سواء كان الأمر يتعلق بإخلال في التزاماته المهنية أو بجنحة ماسة بالحق العام فإنه يوقف حالاً من طرف السلطة التي لها حق التأديب. وفي حالة التوقيف يجب استدعاء المجلس التأديبي في أقرب أجل ممكن، كما يجب أن تسوى نهائياً حالة الموظف الموقوف في أجل أربعة أشهر، ابتداء من اليوم الذي جرى فيه العمل بالتوقيف. وإن لم يصدر رأي مقرر عند انتهاء هذا الأجل فإن الموظف يتقاضى من جديد

مرتبه بأكمله. وللموظف المعني بالأمر الحق في استرجاع المبالغ المقتطعة من مرتبه إن لم تصدر عليه أية عقوبة غير الإنذار والتوبيخ والتشطيب من لائحة الترقية أو إن لم يقع البت في قضيته عند انتهاء الأجل المحدد سابقا؛ غير أن الموظف إذا أجريت عليه متابعات جنائية، فإن حالته لا تسوى نهائيا إلا بعد أن يصير الحكم الصادر عليه من المحكمة التي رفعت لها القضية نهائيا، ولا تطبق في هذه الحالة مقتضيات الفقرة الخاصة بالأجل المعين لإعادة الراتب بأكمله إلى الموظف.

وارتباطا بالموضوع فإن القضاء الإداري كرس القاعدة التالية «إذا صرح القضاء الزجري بانتفاء الفعل المتابع به الموظف تنمحي آثاره على المتابعة التأديبية عملا بمبدأ حجية الأمر المقضى به»

ب-المسؤولية المدنية

هي مسؤولية شخصية يتحملها المتسبب في الضرر للغير نتيجة خطأ صدر عنه، خصوصا إذا كان الفعل مصحوبا بتزوير أو ما شابه ذلك، ففي هذه الحالة يتعرض المسؤول للمساءلة عن التعويض من ماله الخاص، ناهيك عن الملاحقة القضائية، وفي شأن الالتزامات الناشئة عن الجرائم وأشباه الجرائم، جاء ما يلي "كل فعل ارتكبه الإنسان عن بينة واختيار، ومن غير أن يسمح به القانون، فأحدث ضررا ماديا أو معنويا للغير، ألزم مرتكبه بتعويض عن هذا الضرر إذا ثبت أن ذلك الفعل هو السبب المباشر في حصول الضرر".

ت-المسؤولية الجنائية

ينص الفصل 243 من القانون الجنائي على ما يلي "يعد مرتكبا للغدر، ويعاقب بالحبس من سنتين إلى خمس وبغرامة من خمسة آلاف إلى مائة ألف درهم، كل قاض أو موظف عمومي طلب أو تلقى أو فرض أو أمر بتحصيل ما يعلم أنه غير مستحق، أو أنه يتجاوز المستحق، سواء للإدارة العامة أو الأفراد الذين

يحصل لحسابهم أو لنفسه خاصة. تضاعف العقوبة إذا كان المبلغ يفوق مائة ألف درهم".

■ الفصول من 241 إلى 247: الاختلاس والغدر الذي يرتكبه الموظفون العموميون.

■ الفصول من 248 إلى 256: الرشوة واستغلال النفوذ.

■ الفصول من 351 إلى 356: تزوير الأوراق الرسمية أو العمومية.

ث-المسؤولية المالية

يتحملها المدير أو المدير أوهما معا، وذلك حسب الحالة المكتشفة بعد عملية المراقبة، والبت والتدقيق في الحسابات، ويعتبر المدير مسؤولا مسؤولية مالية عن الأعمال الصادرة عنه وعن الموظفين العاملين تحت إمرته، وأي خطأ ينكشف يعاقب عليه؛ فهو المسؤول عن حفظ الأموال وعن السرقة والخسارة التي يمكن أن تحدث أثناء حمل هذه الأموال من وإلى المؤسسة وملزم بدفع مبالغ من ماله الخاص عقب وقوع خصاص في الصندوق أو عجز أو صدور مقررات عن أجهزة المراقبة.

(2-1) أبعاد المسؤولية

المدير مسؤول عن تسييره طيلة مدة مزاولة وظيفته المحاسبية، وحتى بعد انقطاعه عنها، فقد يسأل عن كل مخالفة لالتزاماته في ميدان التحصيل أو الإنفاق أو المحافظة على الأموال أو المحاسبة. وتطرح المسؤولية انطلاقا من معايير موضوعية كما هو الحال عند دفع نفقة غير مبررة، أو ترك دخل دون تحصيل. كما أنه يعتبر مسؤولا عن تصرفات سابقيه ومرؤوسيه ومساعديه. فعليه عند تنصيبه وفي غضون مدة محددة أن يبلغ كتابة تحفظاته المدققة تجاه تسيير سابقيه وإلا يعتبر مسؤولا عنها كذلك.

2) المراقبة

لضمان تحصيل وأداء الأموال بطريقة مشروعة وتفيد المؤسسة بأحكام النصوص المتعلقة بالتدبير المالي والمادي والمحاسبي، يخضع تدبير المصالح المادية والمالية للمؤسسة لسلسلة من المراقبات المتكاملة التي تقوم بها هيئات مختلفة، حيث يجب على المؤسسة أن تنجز وتقدم للأجهزة الرقابية، جميع الوثائق والمعلومات.

تتنوع الرقابة بتعدد المعايير التي يتم اعتمادها في تصنيفها:

1-2) من حيث المرحلة

أ- الرقابة القبلية (السابقة): تعني قيام هيئات الرقابة المالية بالتدقيق في العمليات المالية للأجهزة الإدارية، عبر دراسة الوثائق المثبتة لمقترح الالتزام قبل القيام بالتصرف للحيلولة دون وقوع الأخطاء واكتشافها قبل وقوعها. وتوصف كذلك بأنها وقائية. وغالبا ما تتم من قبل هيئات الرقابة المالية داخل الأجهزة الإدارية (المراقبة الذاتية للإدارة).

ب- الرقابة المصاحبة (أو المواكبة أو المزامنة أو الموازية): وهي التي تجري أثناء تنفيذ العمليات لتدارك أي خلل قد يظهر والعمل على تقويمه.

ت- الرقابة اللاحقة (أو البعدية أو العلاجية): يقصد بها تلك المراقبة التي تتم بعد تنفيذ أو إنجاز العمل، وتنصب على مقارنة ما تم إنجازه مع ما هو مطلوب، وهل هذا الإنجاز احترام النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

(2-2) من حيث النوعية

أ-رقابة موضوعية فى عين المكان: تعني انتقال المراقب إلى جانب المشمول بالمراقبة ليدقق فى أعماله.

ب-رقابة على الوثائق أو المستندات: وهي إطلاع المراقب على أعمال المشمول بالمراقبة من خلال التقارير والوثائق التي يرسلها له هذا الأخير.

(3-2) من حيث نطاقها والهيئات التي تمارسها

ومن حيث نطاق الرقابة والهيئات التي تمارسها، يمكن التمييز بين:

أ-رقابة داخلية: وهي رقابة ذاتية تمارسها الإدارة على نفسها إما بواسطة مراقبيها أو بواسطة أجهزة مختصة (الرقابة الإدارية كمثال).

ب-رقابة خارجية: تقوم بها جهات مستقلة عن الإدارة (الرقابة القضائية = المحاكم المالية) (الرقابة السياسية = البرلمان).

(4-2) من حيث الجهاز الذي يمارس الرقابة :

أ-الرقابة الإدارية: ويشمل هذا النوع:

■ الرقابة الرئاسية: وتعني الرقابة التي يمارسها الرؤساء الإداريون على المرؤوسين على الصعيد الوطني، وتمارس بالتدرج في السلم الإداري حيث يوجد الوزير في قمة هرم السلطة الإدارية، وبما أن الوزير هو الرئيس التسلسلي والمسؤول عن المرافق التابعة له فقد خول له بموجب القانون إجراء مراقبة على جميع العاملين في وزارته، كما يمارس رقابة وصائية على الإدارات اللامركزية الخاضعة لوصايته. وهذه الرقابة قد يتولاها الوزير بنفسه أو بواسطة هيئات للمراقبة.

■ رقابة المفتشية العامة للوزارة: بالإضافة للمراقبة الرئاسية يمكن

الاستعانة بهيئة التفتيش داخل الوزارة للقيام نيابة عن الوزير بتتبع ورقابة الأعمال والأشغال التي يتم إنجازها بعيدا عن المركز، وتتمثل هذه الهيئة في المفتشية العامة للوزارة، فهي هيئة رقابية غير مستقلة إداريا، مكونة من موظفين تابعين للوزير، تناط بالمفتشية العامة مهام تفتيش ومراقبة وتدقيق وتقييم تدبير المصالح المركزية واللامركزية للوزارة، كما يمكن تكليفها بمهام التدقيق الداخلي، والبحث والتقصي في بعض القضايا الداخلية، كما يعهد إليها مهمة التنسيق والتواصل والتتبع مع مؤسسة الوسيط، والتعاون مع كل من المجلس الأعلى للحسابات، والمفتشية العامة للمالية، والهيئة المركزية للوقاية من الرشوة، وفق مقتضيات القانونية الجاري بها العمل.

■ رقابة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: تمارس الرقابة بواسطة

هيئات المراقبة، إما بتشكيل لجنة أو في شخص المكلف بتنسيق التفتيش الجهوي، وتخضع لرقابة الأكاديمية جميع المؤسسات العاملة تحت النفوذ التربوي لها.

■ رقابة المديرية الإقليمية: تجري عملية المراقبة بواسطة المفتش الإقليمي

للمصالح المادية والمالية، أو لجنة يكون هذا الأخير ضمن أعضائها.

■ رقابة مفتش المصالح المادية والمالية: تمارس هذه الرقابة استنادا إلى

مجموعة من النصوص أهمها: [المرسوم 2.02.854](#) بتاريخ 10 فبراير 2003 بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية - [الوثيقة الإطار لتنظيم التفتيش](#) بتاريخ 16 أبريل 2004 - [المذكرة الوزارية رقم 113](#) بتاريخ 21 شتنبر 2004 حول تنظيم العمل المشترك بين هيئات التفتيش - [المذكرة الوزارية رقم 118](#) بتاريخ 21 شتنبر 2004 تتعلق بتنظيم تفتيش المصالح المادية والمالية.

وقد تشمل هذه المراقبة المحاور التالية:

-التدبير المالي: المحاسبة النقدية - تحصيل المداخيل - ضمان
حراسة الأموال والمستندات - متابعة حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة - أداء
النفقات - مراقبة الصندوق.

-التدبير الإداري: الاعتمادات - مدى القيام بالعمليات الإدارية في
مجال المداخيل والنفقات - حفظ الوثائق الإثباتية والسندات - مسك الملفات.
-التدبير المادي: المحاسبة المادية - ضمان حراسة المواد - ضمان
التمويل - متابعة الاستهلاك - الجرد - التحيين السنوي والعشري - العناية
بالمرافق والممتلكات - التخلص من المتلاشيات والأوراق القديمة والمحفوظات.
-التدبير التربوي: العلاقات - ظروف التمدرس - توفير الوسائل
التربوية - تدعيم الأنشطة التربوية - تفقد الوسط المدرسي - العناية بالحياة في
النظام الداخلي.

هذه المحاور هي التي تتطرق إليها رقابة مفتش المصالح المادية والمالية. وقد
يكون التركيز والتعمق في جانب واحد أو جوانب دون أخرى تبعا للأولويات
ومتطلبات الوضعية (زيارة - تفتيش - بحث - افتتاح ...).

■ رقابة رئيس المؤسسة: طبقا للمرسوم رقم 02.376.2 بتاريخ 17 يوليو
2002 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، يقوم
مدير المؤسسة بوصفه المسؤول الأول عن كل ما يجري بالمؤسسة بمراقبة
العاملين بها في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير
المصلحية الجاري بها العمل. وطبقا لمقتضيات المذكرات الوزارية 1008 بتاريخ 30
غشت 1966 و 1123 بتاريخ 26 أكتوبر 1967 و 129 بتاريخ 19 نونبر 1987 في
شأن التسيير المادي والمالي للمؤسسات التعليمية، يتحتم على المدير بوصفه
المراقب الأول والأساسي لسير المصالح المادية والمالية ممارسة المراقبة على هذه
المصالح، بصفة مستمرة.

■ الرقابة المتبادلة: يهدف إقرار مبدأ الفصل بين الصلاحيات الإدارية والصلاحيات المحاسبية إلى ضمان مراقبة متبادلة بين المتدخلين في تنفيذ العمليات المالية. فالمدبر يرأقب المسبر والعكس بالعكس.

■ رقابة مجلس التدبر: تتمثل فى مصادقته على التقرير السنوى العام المتعلق بنشاط وسبر المؤسسة، والذى يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبر الإدارى والمالى والمحاسبى للمؤسسة.

■ رقابة وزارة المالية: تمارس هذه الوزارة رقابتها بواسطة هيئات تابعة لها (المفتشية العامة للمالية، الخزينة العامة للمملكة، الخازن المؤدى فى حالة تعيين مدير المؤسسة أمرا مساعدا بالصرف).

ب- الرقابة القضائية: يتولى المجلس الأعلى للحسابات ممارسة الرقابة العليا على الأموال العامة. وقد تم إصدار [القانون 62.99](#) المتعلق بمدونة المحاكم المالية والذى حدد أنواع الرقابة التى يباشرها هذا المجلس، وحصرها فى وظيفتين قضائيتين، وثالثة إدارية.

ت- الرقابة السياسية: تتمثل الرقابة السياسية فى قيام الجهاز السياسى المختص وهو البرلمان بالمراقبة لضمان تنفيذ العمليات المالية، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

خاتمة

عمل فريق الوحدة الجهوية للإفتحاص بأكاديمية فاس مكناس على إنجاز هذا الدليل كلبنة جديدة تضاف لبنيان التربية والتكوين، عبر توظيفه لمؤهلاته وخبرته المكتسبة، واهتمامه بالمستجدات التربوية والإدارية والمالية، واتخاذ المبادرة لتجميع النصوص وكافة المعطيات والمعارف المتعلقة بأمور التدبير المالي والمادي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي، ليتم بعد ذلك تضمينها بشكل أوضح وأدق في هذه الوثيقة المرجعية التي نضعها بين أيدي أطر الإدارة التربوية عامة، وأطر المصالح المادية والمالية خاصة، كدليل ومرشد ينهلون منه ما يتعلق بمهمتهم كل حسب مجاله، ليتسنى لهم تعميق معارفهم المهنية، والإحاطة بجميع الصلاحيات المالية والمادية الموكولة إليهم، ومن ثم ترقية مستوى أدائهم المهني.

فهذا الدليل يعتبر المستند الذي لا غنى عنه لمن يريد الرجوع إليه من المبتدئين والقدامى على السواء، من خلال تقديم مختلف التقنيات المهنية، ونماذج من الوثائق الرسمية المستعملة، مدعمة بمراجع ومرفقة بنصوص، وشرح كيفية التعامل معها، وكذا تقديم نماذج إضافية يستأنسون بها ويستوحدون منها ما يساعدهم على اجتياز الصعوبات وتجنب الأخطاء. فالمدبرون يتعاقبون، وأمور شتى تتجدد في مجالات التدبير، وبالتالي تأتي الحاجة إلى دليل يدون به ما استجد منها للرجوع إليها عند الحاجة واعتمادها بأكثر الأشكال ملائمة.

فالدليل هو الذاكرة الحافظة التي لا يدركها النسيان مع وجوب مواكبته بالبحث والتحيين من طرف ذوي الخبرات والمؤهلات ممن يمتازون بروح المبادرة، بغرض مساهمة التطور الحاصل في ميدان التربية والتكوين.

الفهرس

3	تقديم.....
5	مقتضيات عامة.....
7	<u>الجزء الأول: التدبير المالي</u>
8	(1) الخارج عن الميزانية.....
9	(1-1) الخارجية.....
9	أ- واجب التسجيل.....
11	ب- واجب الضمان المدرسي.....
15	ت- واجب الانخراط في الجمعيات.....
20	ث- واجب كراء الكتب المدرسية.....
22	(2-1) الداخلية.....
22	أ- الكفالات.....
23	ب- المائدة المشتركة، الإقامة والتغذية.....
25	(3-1) مداخيل تهم الخارجية والداخلية.....
25	أ- الضمانة.....
25	ب- المداخيل المختلفة.....
26	ت- المداخيل الداخلية.....
26	ث- مداخيل التسوية.....
26	(2) تنفيذ الخارج عن الميزانية.....
26	(1-2) الفصل بين المهام.....
27	(2-2) الأشخاص المكلفون بالتنفيذ.....
28	(3-2) التسيير بحكم الواقع (المحاسب بحكم الواقع).....
30	(4-2) القواعد الخاصة بالمدير والمسير.....
32	(5-2) قواعد تنفيذ الخارج عن الميزانية.....
32	أ- قاعدة السنوية.....
32	ب- قاعدة وحدة الصندوق.....
32	ت- قاعدة تخصيص الموارد.....
32	ث- قاعدة تخصيص الاعتماد السنوي.....
32	ج- قاعدة تخصيص الاعتمادات حسب الحسابات والبنود.....

32	ح- قاعدة التوازن.....
33	خ- قاعدة الصدقية.....
34	(3) المحاسبة النقدية.....
34	(1-3) المسطرة العادية للتنفيذ.....
34	أ- التنفيذ الإداري.....
37	ب- التنفيذ المحاسبي.....
43	(2-3) المسطرة المبسطة للتنفيذ.....
44	(3-3) الحساب الجاري البريدي.....
46	(4) القواعد المحاسبية.....
46	(1-4) السجلات والوثائق.....
47	أ- سجلات المداخل.....
50	ب- سجلات النفقات.....
51	ت- الأحكام المتعلقة بالسجلات.....
52	(2-4) حصر الحسابات.....
52	أ- الوثائق الدورية.....
53	ب- الوثائق السنوية.....
56	(5) الموارد الميزانية.....
56	(1-5) اعتمادات التسيير.....
57	(2-5) المنحة الدراسية.....
58	أ- اعتماد التغذية ومشروع صرفه.....
59	ب- التغذية الجماعية.....
59	ت- برنامج التغذية.....
60	ث- اختصاصات المسير.....
61	ج- هيئة الخدمات (أعوان الداخلية).....
63	ح- الحراسة العامة للداخلية.....
64	خ- تحسين ظروف الإقامة.....
64	(3-5) الإعانات.....

الجزء الثاني: التدبير المادي	65
1) الأملاك العمومية المادية	65
1-1) تقسيم الأملاك العمومية المادية	65
أ- أملاك ثابتة (عقارية)	65
ب- أملاك منقولة	66
2-1) طبيعة ومكونات الأملاك العمومية	67
أ- الأشياء المنقولة المعمرة	67
ب- الأشياء المنقولة الفانية	67
2) المحاسبة المادية	67
1-2) الجرد المادي	68
أ- الدفتر اليومي للدخول والخروج	68
ب- بطاقات الجرد	69
ت- السجل الخاص	69
2-2) عمليات التسجيل	69
أ- التحمل بالجرد – الحذف	69
ب- التحيين	71
ت- الواجبات والمسؤوليات في مسك الجرد	71
3-2) المحاسبة الخاصة بالاستهلاك	72
أ- القسم الخارجي	72
ب- القسم الداخلي	73
ت- استهلاك مادتي الماء والكهرباء	76
3) الإجراءات الوقائية للممتلكات	77
1-3) مجال الصيانة	78
2-3) مجال الأمن	78

الجزء الثالث: المسؤولية والمراقبة 80

80 (1) المسؤولية

80 (1-1) أنواع المسؤولية

80 أ- المسؤولية الإدارية

82 ب- المسؤولية المدنية

82 ت- المسؤولية الجنائية

83 ث- المسؤولية المالية

83 (2-1) أبعاد المسؤولية

84 (2) المراقبة

84 (1-2) من حيث المرحلة

84 أ- الرقابة القبلية (السابقة)

84 ب- الرقابة المصاحبة (أو المواكبة أو المزامنة أو الموازية)

84 ت- الرقابة اللاحقة (أو البعدية أو العلاجية)

85 (2-2) من حيث النوعية

85 أ- رقابة موضعية في عين المكان

85 ب- رقابة على الوثائق أو المستندات

85 (3-2) من حيث نطاقها والهيئات التي تمارسها

85 أ- رقابة داخلية

85 ب- رقابة خارجية

85 (4-2) من حيث الجهاز الذي يمارس الرقابة

85 أ- الرقابة الإدارية

88 ب- الرقابة القضائية

88 ت- الرقابة السياسية

89 خاتمة

94 المراجع

المراجع القانونية والتنظيمية

الظواهر

- الظهير لفتاح يوليوز 1914 في شأن الأملاك العمومية
- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
- الظهير الشريف رقم 1.58.376 بتاريخ 15 نونبر 1958 يضبط بموجبه حق تأسيس الجمعيات

القوانين

- القانون رقم 07-00 بتاريخ 13 أبريل 2000 المحدث للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
- القانون رقم 62.99 بتاريخ 13 يونيو 2002 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
- القانون رقم 30.09 بتاريخ 24 غشت 2010 المتعلق بالتربية البدنية والرياضة
- القانون رقم 71-15 بتاريخ 26 يناير 2016 المغير والمتمم للقانون 07-00

المراسيم

- المرسوم الملكي رقم 330.66 بتاريخ 21 أبريل 1967 بسن نظام العام للمحاسبة العمومية
- المرسوم رقم 2.72.113 بتاريخ 11 فبراير 1972 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التعليم الثانوي
- المرسوم رقم 02.01.1653 بتاريخ 18 أكتوبر 2001 حول تاريخ الشروع الفعلي لمزاولة الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين لمهامها واختصاصاتها
- المرسوم رقم 2.02.376 بتاريخ 17 يوليو 2002، بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي
- المرسوم رقم 2.02.854 بتاريخ 10 فبراير 2003 بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية

-المرسوم رقم 2.10.452 بتاريخ 29 أكتوبر 2010 بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة
المساعدين التقنيين

القرارات

-القرار المشترك رقم 2462.09 بتاريخ 29 يونيو 2009 لوزير التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي ووزير الاقتصاد والمالية
-القرار رقم 987.13 بتاريخ 14 فبراير 2013 بتحديد المهام المسندة للمساعدين التقنيين
العاملين بوزارة التربية الوطنية

الدوريات

-الدورية المديرية رقم 2050 بتاريخ 16 نونبر 1953 في شأن الجرد
-الدورية الوزارية 009 بتاريخ 22 أبريل 1971 حول محاسبة الداخلات
-الدورية الوزارية 481 بتاريخ 18 أكتوبر 1972 في شأن المحاسبة المادية للداخلات
-الدورية الصادرة عن الجامعة الملكية رقم 1 بتاريخ 10 يونيو 1997 في شأن استكمال
تشكيلة الجامعة وتحديد واجب الانخراط
-الدورية الصادرة عن الجامعة الملكية رقم 2 بتاريخ 7 أكتوبر 1997 كيفية توزيع واجب
الاشتراك في الجامعة
-الدورية الصادرة عن الجامعة الملكية رقم 3 تحديد مجالات الصرف المتعلقة بالجامعة
الملكية المغربية للرياضة المدرسية

المذكرات الصادرة عن الكتابة العامة للحماية

-مذكرة الكتابة العامة للحماية رقم 416M بتاريخ 28 غشت 1916 في شأن مسك الجرد
-مذكرة الكتابة العامة للحماية رقم 600 ك ع ح بتاريخ 23 فبراير 1948 في شأن مسك
الجرد
-مذكرة الكتابة العامة للحماية رقم 690 بتاريخ 15 يونيو 1951 حول الجرد
-مذكرة الكتابة العامة للحماية رقم 883 SGP بتاريخ 5 يونيو 1954 في شأن الجرد

المذكرات

- المذكرة الوزارية رقم 196 بتاريخ 10 أكتوبر 1961 في شأن تحيين الجرد
- المذكرة الوزارية رقم 1008 بتاريخ 30 يونيو 1966 المتعلقة بالإدارة المالية للمؤسسات التعليمية
- المذكرة الوزارية رقم 1116 بتاريخ 15 شتنبر 1967 في شأن إصلاح سجلات المحاسبة
- المذكرة الوزارية رقم 1123 بتاريخ 26 أكتوبر 1967 بشأن الإدارة المالية للمؤسسات التعليمية
- المذكرة الوزارية رقم 1 بتاريخ 5 يناير 1968 المتعلقة بالصرف من الرصيد الاحتياطي للداخلات
- المذكرة الوزارية رقم 270 بتاريخ 22 دجنبر 1969 في شأن استعمال الدخليات خلال العطل
- المذكرة الوزارية رقم 700 بتاريخ 17 أبريل 1973 في شأن توقيع محضر الخروج والدخول الخاص بالإداريين
- المذكرة الوزارية رقم 7 بتاريخ 25 أكتوبر 1973 في شأن تدبير الدخليات
- المذكرة الوزارية رقم 42 بتاريخ 17 فبراير 1975 في شأن حصص العمل الخاصة برجال الإدارة
- المذكرة الوزارية رقم 136 بتاريخ 29 ماي 1976. في شأن سجل الحساب الجاري البريدي
- المذكرة الوزارية رقم 150 بتاريخ 24 ماي 1979 في شأن ضبط لوائح اقتراحات آخر السنة المتعلقة بالمنح وبيانات المصاريف
- المذكرة الوزارية رقم 14 بتاريخ 17 يناير 1980 في شأن مسطرة تحويل الأدوات التعليمية
- المذكرة الوزارية رقم 155 بتاريخ 8 يونيو 1981 في شأن العطلة الإدارية
- المذكرة الوزارية رقم 165 بتاريخ 20 يونيو 1981 في شأن توقيع محاضر الدخول والخروج
- المذكرة الوزارية رقم 190 بتاريخ 11 شتنبر 1981 في شأن حصص العمل الخاصة بهيئة التسيير

-المذكرة الوزارية رقم 234 بتاريخ 17 نونبر 1981 في شأن كيفية تطبيق المذكرة المتعلقة بتنظيم الحصص

-المذكرة الوزارية رقم 195 بتاريخ 8 أكتوبر 1982 المتعلقة بحراس الداخلية

-المذكرة الوزارية رقم 47 بتاريخ 19 فبراير 1983 في شأن تسيير المنح

-المذكرة الوزارية رقم 48 بتاريخ 19 فبراير 1983 في شأن إحداث مكتب للإعلام والتوجيه والمنح

-المذكرة الوزارية رقم 49 بتاريخ 19 فبراير 1983 في شأن توزيع منح السلك الأول

-المذكرة الوزارية رقم 50 بتاريخ 19 فبراير 1983 في شأن ضبط لوائح اقتراحات آخر السنة

-المذكرة الوزارية رقم 51 بتاريخ 19 فبراير 1983 في شأن اسناد منح السلك الثاني والتحويل الجماعي للمنح

-المذكرة الوزارية رقم 52 بتاريخ 19 فبراير 1983 في شأن إحداث بطاقات للمنح والممنوحين

-المذكرة الوزارية رقم 166 بتاريخ 30 يوليوز 1983 حول النظام الداخلي للمؤسسات الثانوية

-المذكرة الوزارية رقم 195 بتاريخ 10 أكتوبر 1983 في شأن إحداث سجل للمنح

-المذكرة الوزارية رقم 18 بتاريخ 3 فبراير 1984 في شأن بيانات مصاريف المنح المدرسية

-المذكرة الوزارية رقم 21 بتاريخ 10 فبراير 1984 في شأن الوثائق الدورية

-المذكرة الوزارية رقم 129 بتاريخ 19 نونبر 1987 حول التسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية ومراكز التكوين

-المذكرة الوزارية رقم 127 بتاريخ 19 نونبر 1987 المتعلقة بالصرف من الرصيد الاحتياطي للداخلات

-المذكرة الوزارية رقم 159 بتاريخ 19 غشت 1991 المتعلقة بالتسبيقات والقروض

-المذكرة الوزارية رقم 199 بتاريخ 7 أكتوبر 1991 في شأن الخزانة المدرسية

-المذكرة الوزارية رقم 243 بتاريخ 27 دجنبر 1991 المتعلقة بحصر الحسابات

-المذكرة الوزارية رقم 26 بتاريخ 11 فبراير 1992 في شأن كراء الكتب بالخزانة المدرسية

-المذكرة الوزارية رقم 17 بتاريخ 05 فبراير 1993 حول ترشيد استغلال الماء والكهرباء والهاتف

- المذكرة الوزارية رقم 97 بتاريخ 27 ماي 1994. بشأن النفقات
- المذكرة الوزارية رقم 136 بتاريخ 5 غشت 1994 في شأن التقديرات المتعلقة بتسيير
الداخلات
- المذكرة الوزارية رقم 25 بتاريخ 4 مارس 1996 في شأن حصر الحسابات
- المذكرة الوزارية رقم 26 بتاريخ 4 مارس 1996 في شأن السيولة النقدية
- المذكرة الوزارية رقم 7 بتاريخ 14 أكتوبر 1998 في شأن إعادة واجبات التسجيل بمؤسسات
التعليم الثانوي التقني
- المذكرة الوزارية رقم 12 بتاريخ 11 نونبر 1998 في شأن إعادة توزيع واجبات التسجيل
بمؤسسات التعليم التقني
- المذكرة الوزارية رقم 99.260 بتاريخ 14 مايو 1999 في شأن واجبات الإقامة والتغذية
بالمائدة المشتركة
- المذكرة الوزارية رقم 5 بتاريخ 21 يناير 1999 في شأن إعادة توزيع واجبات التسجيل
بمؤسسات السلك الثاني من التعليم الأساسي
- المذكرة الوزارية رقم 67 بتاريخ 5 شتنبر 2000 في شأن تنظيم استخلاص واجبات التسجيل
والانخرافات
- المذكرة الوزارية رقم 66 بتاريخ 22 يونيو 2004 حول تنظيم استخلاص واجبات التسجيل
والانخرافات بالجمعيات الرياضية المدرسية
- المذكرة الوزارية رقم 113 بتاريخ 21 شتنبر 2004 في شأن التكليف بمهام تنسيق التفتيش
المركزي والجهوي
- المذكرة الوزارية رقم 118 بتاريخ 21 شتنبر 2004 تتعلق بتنظيم تفتيش المصالح المادية
والمالية
- المذكرة الوزارية رقم 126 بتاريخ 12 دجنبر 2005 حول تعميم الانخراف في التأمين المدرسي
والرياضي
- المذكرة الوزارية رقم 3 بتاريخ 4 يناير 2006 في شأن تفعيل دور جمعيات آباء وأولياء
التلاميذ

- المذكرة الوزارية رقم 98 بتاريخ 19 يونيو 2006 في شأن تسمية أو تغيير تسمية مؤسسات التربية والتعليم العمومي
- المذكرة الوزارية رقم 161 بتاريخ 5 دجنبر 2011 في شأن تمديد وتعديل اتفاقية الضمان المدرسي
- المذكرة الوزارية رقم 99 بتاريخ 22 يونيو 2007 حول بيع الأوراق القديمة
- المذكرة الوزارية رقم 71 بتاريخ 15 مايو 2009. في شأن الاعتمادات المخصصة للأقسام التحضيرية للمدارس العليا
- المذكرة الوزارية رقم 73 بتاريخ 20 ماي 2009 في شأن إحداث جمعية دعم مدرسة النجاح
- المذكرة الوزارية رقم 173 بتاريخ 14 دجنبر 2009 بشأن تحديد أصناف ومقادير المنح الدراسية الخاصة بمؤسسات التربية والتعليم العمومي
- المذكرة الوزارية رقم 57 بتاريخ 16 مارس 2010 في شأن الاعتمادات المخصصة للأقسام التحضيرية للمدارس العليا
- المذكرة الوزارية رقم 157 بتاريخ 28 شتنبر 2010 الاحتفال باليوم الوطني لجمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ
- المذكرة الجهوية رقم 6 بتاريخ 29 أبريل 2011 حول المساطر المتعلقة بالحساب البريدي بالمؤسسات التعليمية
- المذكرة الوزارية رقم 155 بتاريخ 17 نونبر 2011 في شأن تفعيل الحياة المدرسية بالمؤسسات التعليمية
- المذكرة الوزارية رقم 156 بتاريخ 17 نونبر 2011 في شأن تفعيل أدوار المكتبات المدرسية ونظام الإعارة
- المذكرة الوزارية رقم 2x1128 بتاريخ 20 يوليوز 2012 في شأن الجرد
- المذكرة الوزارية رقم 2.4749 بتاريخ 13 دجنبر 2012 في شأن مراقبة التزود بالمنتجات الحيوانية
- المذكرة الوزارية رقم 14x150. بتاريخ 4 مارس 2014 في شأن الجرد المادي السنوي
- المذكرة الوزارية رقم 122 بتاريخ 30 ديسمبر 2016 في شأن تدبير الوسائل التعليمية

مراسلات

- المراسلة الوزارية -الاقتصاد والمالية- رقم 14358 بتاريخ 24 نونبر 2006 في شأن بيع الأوراق القديمة
- المراسلة الوزارية -الفلاحة والصيد البحري- عدد 4737 بتاريخ 20 يونيو 2007 في شأن مراقبة التزود بالمنتجات الحيوانية
- المراسلة الوزارية رقم 3-4663 بتاريخ 9 يوليوز 2013 تنظيم عملية التسجيل النهائي بالأقسام التحضيرية للمدارس العليا

مختلفات

- دليل مسطري حول الاستفادة من فضاءات مؤسسات التربية والتكوين العمومية
- دليل مسطري في شأن التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح
- الوثيقة الإطار لتنظيم التفتيش بتاريخ 16 أبريل 2004
- محضر تسليم المهام