

ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⴻⵔⴰⵏⵜ

ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⴻⵔⴰⵏⵜ

ⵏ ⵍⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⴻⵔⴰⵏⵜ



الملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية

والتعليم الأولي والرياضة

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة الدار البيضاء - سطات
الفرع الإقليمي - الجديدة

سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي
مسلك أطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

التدبير المالي والمحاسباتي
بمؤسسات التربية والتكوين

Gestion financière et comptable
des établissements scolaires

اعداد: الاستاذ عزيز بوخير

السنة التكوينية: 2022-2023

الكفاية المستهدفة

في نهاية المجزوءة يصبح **ملحق (ة) الاقتصاد والإدارة**
المتدرب (ة) قادرًا على تخطيط وتدبير وتنفيذ وتقويم مختلف
العمليات المالية والمحاسبية من خلال تعبئة المعارف
والموارد والأساليب المنظمة لها طبقاً للإجراءات والتنظيمات
الجاري بها العمل في مؤسسات التربية والتكوين باستحضار
التبصر ومراعاة القيم الأخلاقية والسلوك المدني.

أهداف التكوين

التعرف على المبادئ والقواعد الأساسية للمالية العامة والمحاسبة العمومية

التعرف على بنية ميزانية الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وتقنيات اعدادها وتحضيرها وإجراءات المصادقة عليها وآليات تنفيذها

التعرف على مصادر التمويل الذاتية بمؤسسات التربية والتكوين ومساطر الانفاق مع نهج أساليب التدبير التشاركي والتدبير المرتكز على النتائج والحكمة الجيدة

التعرف على مختلف أشكال الرقابة التي تخضع لها مؤسسات التربية والتكوين بما يعزز شروط الحكامة الجيدة وربط المسؤولية بالمحاسبة

الاستئناس بالبرنام المعلوماتية في مجال التدبير المالي والمحاسباتي (GID)

محتوى التكوين

1 الاطار العام للتدبير المالي والمحاسباتي؛

2 اعداد وتحضير الميزانية العامة وميزانية الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وآليات تنفيذها؛

3 التدبير المالي بمؤسسات التربية والتكوين؛

4 أشكال وطرق الرقابة التي تخضع لها مؤسسات التربية والتكوين؛

5 تدبير السجلات والوثائق والمستندات الإثباتية المتعلقة بالتدبير المالي؛

6 التدريب على البرانم المعلوماتية في مجال التدبير المالي والمحاسباتي.

- **السياق:** في إطار الأنشطة الاجتماعية التي تقوم بها جمعية الأعمال الإجتماعية بالمركز الجهوي لمهن التربية و التكوين، تم تكليفك، بصفتك عضوا بهذه الجمعية، بإعداد حفل تكريم لثلاثة من الأعضاء المنخرطين في الجمعية.
 - **المهمة:** باعتمادك على مكتسبات القبلية، قم بإعداد بطاقة تقنية لحفل التكريم بالتركيز على الموارد المالية و المادية لهذا الحفل.
 - **طريقة العمل:** مجموعات عمل مكونة من 5 إلى 6 أعضاء
عرض النتائج و مناقشتها
- المدة الزمنية: 15د**

الإطار العام للتدبير المالي والمحاسباتي

على المستوى الدستوري

المراجع القانونية:

صادر في 27 من شعبان 1432 (29 يوليوز 2011)
بتنفيذ نص الدستور - ج.ر عدد 5964 مكرر
(30 يوليوز 2011).

ظهير شريف رقم 1.11.91

سواء على مستوى المبادئ المؤسسة للتدبير المالي
العمومي أو بمختلف القواعد الدستورية المرتبطة
بإعداد التصويت وتنفيذ قوانين المالية.

النصوص الدستورية المتعلقة
بالتدبير المالي العمومي

الإطار العام للتدبير المالي والمحاسباتي

على المستوى الدستوري

نص الدستور	الفصل	الإطار
على الجميع أن يتحمل، كل على قدر استطاعته، التكاليف العمومية التي للقانون وحده إحداثها وتوزيعها	39	المساواة والتضامن في تحمل التكاليف
النظام الضريبي ووعاء الضرائب ومقدارها وطرق تحصيلها. نظام الجمارك	71	موارد الدولة
إذا لم يتم في نهاية السنة المالية التصويت على قانون المالية أو لم يصدر الأمر بتنفيذه، بسبب إحالته إلى المحكمة الدستورية تطبيقا للفصل 132 من الدستور، فإن الحكومة تفتح بمرسوم الاعتمادات اللازمة لسير المرافق العمومية للقيام بالمهام المنوط بها...	75	مبدأ السنوية و الاستثناء

الإطار العام للتدبير المالي والمحاسباتي

المراجع القانونية: على المستوى التشريعي والتنظيمي

الصادر بتاريخ (21-04-67) بسن نظام عام
للمحاسبة العمومية

المرسوم الملكي رقم
330- 66

الصادر بتاريخ 14 شعبان 1436 (2 نونبر
2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 130.13
للقانون المالية

ظهير شريف رقم
1.15.62

الإطار العام للتدبير المالي والمحاسباتي

المراجع القانونية: على المستوى التشريعي والتنظيمي

صادر في 19 محرم 1423 (03 ابريل
2002 بتنفيذ القانون رقم 61.99 المتعلق
بتحديد مسؤولية الأمرين بالصرف والمراقبين
والمحاسبين العموميين

ظهير شريف رقم
1.02.25

صادر في 16 رمضان 1424 (11 نونبر
2003) بتنفيذ القانون رقم 69.00 المتعلق
بالمراقبة المالية للدولة على المنشآت العامة
وهيئات أخرى

ظهير شريف رقم
1.03.195

النشاط 1 : الإطار المفاهيمي للتدبير المالي و المحاسباتي

- **الهدف من النشاط** : التعرف على أهم المفاهيم المرتبطة بالتدبير المالي و المحاسباتي.
 - **المهمة** : باعتمادك على محرك البحث Google:
 - اعط تعريفا للمفاهيم التالية : المالية العامة، المحاسبة العمومية، الميزانية العامة، الموارد، النفقات
 - حدد مكونات الميزانية العامة
 - اذكر المبادئ الأساسية للميزانية العامة
 - **طريقة العمل** : مجموعات عمل مكونة من 5 إلى 6 أعضاء
عرض النتائج و مناقشتها
- المدة الزمنية** : 30د

الإطار العام للتدبير المالي والمحاسباتي

تحديد مفاهيمي للمالية العامة

المالية العامة فرع من فروع القانون العام يهتم بدراسة القواعد والعمليات المتعلقة بالأموال العامة من زاويتين قانونية واقتصادية،

تتصب على دراسة النفقات العامة والموارد العامة ويعمل على توجيهها بغرض تحقيق أهداف اقتصادية واجتماعية وسياسية،

تختلف المالية العامة عن المالية الخاصة، إذ تبحث الأولى في إيرادات الدولة ونفقاتها وأجهزتها، أما الثانية فتبحث في الثروة التي يتصرف بها الأفراد والشركات الخاضعون لأحكام القانون الخاص.

الإطار العام للتدبير المالي والمحاسباتي

تحديد مفاهيمي للمحاسبة العمومية

مجموع القواعد التي تجري على العمليات المالية والحسابية للدولة والجماعات المحلية ومؤسساتها وهيئاتها والتي تحدد الالتزامات والمسؤوليات المنوطة بالأعوان المكلفين بها.

آلية من آليات تتبع تنفيذ ومراقبة استعمال الأموال العمومية للدولة.

تعمل المحاسبة العمومية على تسجيل قيم المداخيل ونفقات الدولة والموازنة بينهما.

مفهوم الميزانية العامة



مفهوم الميزانية العامة

وثيقة تقديرية

- تحدد مسبقا المداخل الممكنة،
- تحدد أيضا مستوى النفقات وطبيعتها وحدودها،
- تظهر الميزانية كاحتراس أو حيلة إدارية وعملية للتسيير المالي.

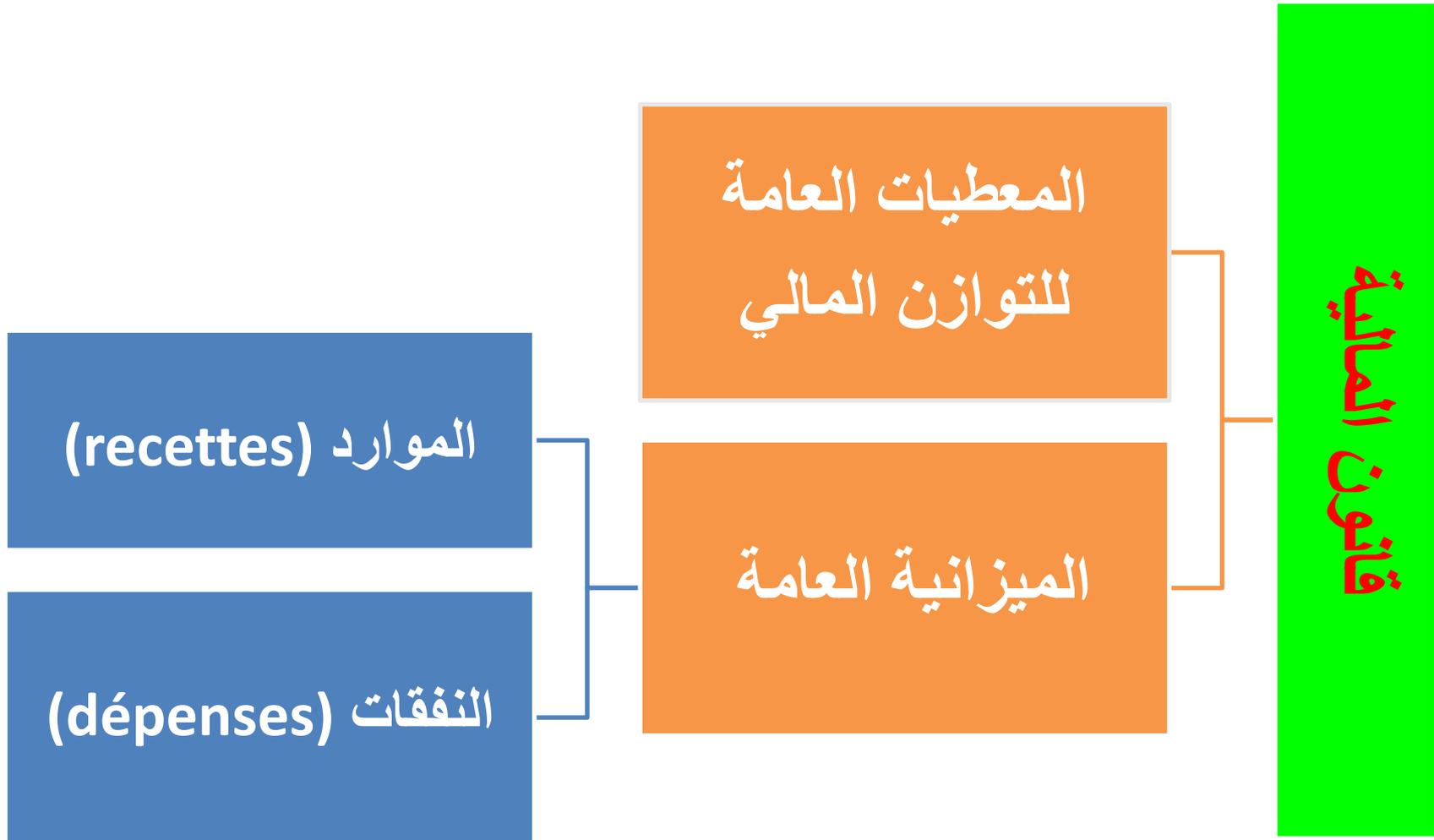
وثيقة ترخيصية

بعد المصادقة على الميزانية من طرف الجهات المختصة تصبح الوثيقة ترخيصا يسمح بالشروع في تنفيذ الميزانية (استخلاص المداخل- القيام بالنفقات).

وثيقة دورية

بما أن الميزانية وثيقة تقديرية، فلا يمكن أن تدوم هذه التقديرات خلال فترة زمنية طويلة و حتما تصبح الميزانية دورية أي محدد زمنها.

مكونات الميزانية العامة



مكونات الميزانية العامة

تدرج فيه عمليات التسيير سواء فيما يتعلق بالمدخل أو المصاريف.

نفقات التسيير
Budget de fonctionnement

نفقات الاستثمار
Budget d'investissement

النفقات المتعلقة بخدمة الدين
العمومي

نفقات الميزانية
العامة

يتعلق بعمليات التجهيز ويشمل جميع الموارد المرصودة للتجهيز والاستعمال الذي خصصت لأجله.

تقدم نفقات الميزانية العامة داخل الأبواب في **فصول منقسمة إلى مواد وفقرات وسطور** حسب وجه تخصيصها أو الغرض منها أو طبيعتها.

1- مبدأ السنوية

القانون التنظيمي
للمالية

- المادة 3 -

“تبتديء السنة
المالية في فاتح يناير
وتنتهي في 31
ديسمبر من نفس
السنة”.

يرمي هذا المبدأ إلى
إجبار الحكومة على
المثول أمام البرلمان
بصفة دورية لتأكيد
الترخيصات الممنوحة
لها فيما يخص التصرف
في المال العام أو لتقديم
حصيلة المنجزات.

المبادئ الأساسية للميزانية العامة

2- مبدأ أسبقية الترخيص

القانون التنظيمي للمالية
- المادة 36-

“يشمل قانون المالية لكل
سنة المعطيات العامة
للتوازن المالي والذي
يتضمن الاذن في
استخلاص المداخيل
العامة واصدر
الاقتراضات“

يقضي هذا المبدأ ألا
يأشر الجهاز
التنفيذي تنفيذ
الميزانية قبل
المصادقة عليها من
طرف السلطة
التشريعية تكريسا
لقوة القانون.

فيما يخص المداخل:

"ويسترسل العمل في هذه الحالة باستخلاص المداخل طبقا للمقتضيات التشريعية والتنظيمية الجارية عليها **باستثناء المداخل المقترح إلغاؤها** في مشروع قانون المالية ، أما المداخل التي ينص المشروع المذكور بشأنها **على تخفيض مقدارها** ، فستستخلص على أساس **المقدار الجديد المقترح**"

في حالة عدم المصادقة على مشروع قانون المالية (المادة 50)

فيما يخص النفقات:

إصدار مرسوم بفتح الاعتمادات.

2- مبدأ
أسبقية
الترخيص

المبادئ الأساسية للميزانية العامة

3- مبدأ الوحدة

القانون التنظيمي للمالية
- المادة 3-

“يتوقع قانون المالية
للسنة ، لكل سنة مالية ،
مجموع موارد وتكاليف
الدولة ، وقيمها وينص
عليها ويأذن بها ، وذلك
استنادا إلى البرمجة
الميزانية المنصوص
عليها في المادة 5 “

ينص مبدأ وحدة
الميزانية على حرص
الجهاز التشريعي على
التوفر على وثيقة
واحدة تشمل كل
المداهيل وكل النفقات
لتمكينه من تكوين
تصور شامل ومتكامل
حول الوضع المالي .

وقد تكفلت المادتان 11 و 12 بجرد مختلف مكونات موارد الدولة وتكليفها على التوالي.

المبادئ الأساسية للميزانية العامة

4-مبدأ الشمولية

القانون التنظيمي للمالية

-المادة 8-

" يباشر قبض مبلغ الحصائل بكامله دون مقاصة بين المداخيل والنفقات ويرصد مجموع المداخيل لتنفيذ مجموع النفقات "

بمقتضى مبدأ الشمولية، لا يكفي أن يكون مجموع النفقات والمداخيل مضمنا في وثيقة واحدة، بل يلزم كذلك أن تكون هذه الوثيقة مشتملة على كل المداخيل من جهة وعلى كل النفقات من جهة أخرى وأن تقدم كل من المجموعتين منفصلة عن بعضهما، أي ألا تقع مقاصة بين المداخيل والنفقات، بحيث تقتصر الميزانية على تقديم الفرق بينها

المبادئ الأساسية للميزانية العامة

5- مبدأ عدم تخصيص المداهيل

القانون التنظيمي للمالية
- المادة 8 -

تنص على أن "ويرصد
مجموع المداهيل لتنفيذ
مجموع النفقات "

يرتبط هذا المبدأ ارتباطاً
مباشراً بالمبدأ السابق
إذ وانطلاقاً من هذا
المبدأ لا يجوز استعمال
مداهيل معينة لتغطية
نفقات معينة، بل
يستعمل مجموع الموارد
لتغطية مجموع
التحملات

المبادئ الأساسية للميزانية العامة

القانون التنظيمي للمالية

-المادة 38-

تتص على أن تقدم نفقات الميزانية العامة ، داخل الأبواب ، في فصول منقسمة إلى برامج وجهات ومشاريع أو عمليات .
تقدم نفقات كل مرفق من مرافق الدولة المسيرة بصورة مستقلة ، داخل كل فصل ، في برنامج وعند الاقتضاء في برامج منقسمة إلى جهات ومشاريع أو عمليات .”

6-مبدأ تخصيص الاعتمادات

ينطلق هذا المبدأ من كون الترخيص بالنفقات الذي يمنحه البرلمان للحكومة لا يكتسي طابعا عاما بحيث يسمح لهذه الأخيرة بالتصرف في الاعتمادات المفتوحة بكل حرية، ذلك أن مختلف الوزارات ملزمة بتقديم مشاريع ميزانياتها الفرعية للبرلمان من أجل المصادقة عليها.

7- مبدأ التوازن

القانون التنظيمي للمالية

- المادة 3-

“ يحدد قانون المالية
بالنسبة لكل سنة مالية
طبيعة ومبلغ وتخصيص
مجموع موارد وتكاليف
الدولة وكذا التوازن
الميزانياتي والمالي الناتج
عنها”.

يستلزم مبدأ التوازن أن
يكون حجم النفقات
معادلاً لحجم المداخيل

المبادئ الأساسية للميزانية العامة

القانون التنظيمي
للمالية

- المادة 10 -

“ تقدم قوانين المالية
بشكل صادق مجموع
موارد وتكاليف الدولة.
يتم تقديم صدقية
الموارد والتكاليف بناء
على المعطيات
المتوفرة اثناء اعدادها
والتوقعات التي يمكن
ان تنتج عنها”.

8- مبدأ الصدق

يقتضي احترام مبدأ الصدق
حسن النية في تطبيق
القواعد والمساطر المعمول
بها والكف عن اخفاء بعض
العناصر ذات التأثير على
الميزانية او تقديم توقعات
مغلوبة في ما يخص
الموارد او التحملات او
اجراء عمليات حسابية
مقصودة للتقليل من
النفقات او الرفع من
المداهيل لإبراز نتائج
مصطنعة.

المبادئ الجديدة للإصلاح المالي الميزانياتي

❖ صدقية التسجيلات:

• الصدقية المحاسبية:

- ✓ احترام المبادئ العامة،
- ✓ احترام القواعد الأساسية.

• الصدقية الميزانياتية:

- ✓ واقعية الفرضيات،
- ✓ الالتزام بتقديم التعديلات.

❖ النجاعة والفعالية والكفاءة:

• **النجاعة:** استعمال أفضل الوسائل الممكنة في أسرع وقت بأقل تكلفة لتحقيق أعلى نتيجة،

• **الفعالية:** القدرة على إنتاج أكبر كمية باستخدام أقل الموارد،

• **الكفاءة:** تحقيق الأهداف بشكل صحيح، بحيث يتم تحقيق أفضل النتائج الناجحة باستخدام الموارد المتاحة وتحديد عدد الأفراد اللازمين للقيام بهذه العملية.

المبادئ الجديدة للإصلاح المالي الميزانياتي

❖ شمولية الاعتمادات والتعاقد والشاركة:

- المرونة في تصرف الأمرين بالصرف في الاعتمادات مقابل ربط المسؤولية بالمحاسبة،
- التعاقد بين الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية لمدة 3 سنوات،
- اشراك الدولة لفاعلين آخرين لأجل انجاز مشاريع تنموية بناء على شراكة.

❖ الارتكاز على النتائج:

✓ الانتقال من منطق الوسائل الى منطق النتائج:

- منطق الوسائل: تحدد الأهداف حسب الموارد، التقييم يتم حسب مستوى صرف الاعتمادات واحترام المساطر،
- منطق النتائج: يصبح صرف الاعتمادات وسيلة وليس هدفا، الانتقال من نظرة قطاعية وعمودية الى مقاربة مندمجة ومتكاملة وأفقية تشرك كل القطاعات الوزارية.

✓ مقاربة قائمة على ثقافة تديرية عوض مقاربة قانونية وتقنية.

❖ الحكامة الجيدة:

- تعتبر الحكامة الجيدة رافعة لتحديث وتنمية المرفق العمومي، وذلك من خلال:
- تكريس دولة الحق والقانون عبر جعل الإدارة محايدة في خدمة الجميع دون شطط أو تعسف،
- نهج ثقافة جديدة تركز على مبادئ العدل والانصاف،
- تأمين تطبيق القوانين،
- تسيير المرافق العمومية وفق معايير الجودة والشفافية وربط المسؤولية بالمحاسبة.

السلطة المكلفة بإعداد الميزانية :

يتولى الوزير المكلف بالمالية تحت سلطة رئيس الحكومة إعداد مشاريع قوانين المالية طبقا للتوجهات العامة المتداول بشأنها في المجلس الوزاري وفقا للفصل 49 من الدستور.

المادة
46

الهيئات المساهمة في تحضير الميزانية

- مديرية الميزانية،
- مديرية السياسة الاقتصادية العامة،
- الإدارة العامة للجمارك والضرائب غير المباشرة ومديرية الضرائب،
- مديرية المؤسسات العمومية،
- مديرية الخزينة والمالية الخارجية التي تتكفل بالمعطيات المتعلقة بالدين العمومي.

إعداد و تحضير الميزانية العامة

1- المرحلة الحكومية:

مهمة الحكومة، إعداد مشروع الميزانية في حوالي 6 شهور.

• التاثير الزمني

• تقديم عرض من طرف الوزير المكلف بالمالية أمام مجلس الحكومة حول
ظروف تنفيذ قانون المالية الجاري وتقديم عرض إجمالي عن مشروع قانون
المالية للسنة المالية الموالية.
• دعوة الأمرين بالصرف وفق توجيهات الحكومة لإعداد مقترحاتهم
بالمداخيل والنفقات عن السنة المالية الموالية.

قبل فاتح ماي

ورود مقترحات الأمرين بالصرف المتعلقة بالمداخيل والنفقات وكذا مشاريع
الأحكام المراد إدراجها في مشروع قانون المالية على الوزارة المكلفة
بالمالية.

قبل فاتح يوليوز
المادة 2

إعداد و تحضير الميزانية العامة

- يعرض الوزير المكلف بالمالية على اللجنتين المكلفتين بالمالية بالبرلمان قبل 31 يوليوز ، الإطار العام لإعداد مشروع قانون المالية للسنة الموالية. ويتضمن هذا العرض :
- (أ) تطور الوضعية الاقتصادية الوطنية ؛
- (ب) تقدم تنفيذ قانون المالية للسنة الجارية إلى حدود 30 يونيو من نفس السنة ؛
- (ج) المعطيات المتعلقة بالسياسة الاقتصادية والمالية ؛
- (د) البرمجة الميزانية الإجمالية لثلاث سنوات.
- يكون هذا العرض موضوع مناقشة دون أن يتبعها تصويت.

قبل فاتح يوليوز
المادة 47

إعداد و تحضير الميزانية العامة

التحضير الإداري والتحكيم.

- تحضير المقترحات من طرف الوزارات .
- الندوات الميزانية (conférences budgétaires) بين مديرية الميزانية والوزارات.
- التحكيم.
- صياغة مشروع قانون المالية .

المصادقة الحكومية

- ✓ المصادقة من طرف مجلس الحكومة
 - ✓ المصادقة من طرف مجلس الوزراء.
- بعد المصادقة، تتم طباعة مشروع قانون المالية في صيغته النهائية بالمطبوعة الرسمية وإرساله إلى رئيس الحكومة قصد إيداعه بمكتب أحد مجلسي البرلمان.

إعداد و تحضير الميزانية العامة

2-المرحلة البرلمانية: المصادقة على مشروع الميزانية في حوالي 70 يوما.

- إيداع مشروع قانون المالية بمكتب أحد مجلسي البرلمان.
- إحالته في الحين إلى لجنة المالية .
- يبت مجلس النواب في مشروع قانون المالية للسنة داخل أجل ثلاثين (30) يوما الموالية لتاريخ إيداعه.
- مصادقة المجلس الأول على المشروع كما تم تعديله إن اقتضى الحال.
- عرضه على المجلس الثاني .
- يبت مجلس المستشارين في المشروع داخل أجل اثنين وعشرين (22) يوما الموالية لعرضه عليه.

20 أكتوبر أي 70 يوما
قبل نهاية السنة المالية
الجارية -المواد 48-49-
51

إعداد و تحضير الميزانية العامة

2-المرحلة البرلمانية

- مصادقة المجلس الثاني .
- في حالة قبول الحكومة لتعديلات التي تقدم بها المجلس الثاني بالمقارنة مع النص المصادق عليه من طرف المجلس الأول ، تتم إحالة النص المعدل إلى هذا المجلس من أجل التداول بشأنه من جديد.

20 أكتوبر أي 70 يوما
قبل نهاية السنة المالية
الجارية -المواد 48-49-
51

إعداد و تحضير الميزانية العامة

• المناقشة والتصويت النهائي في الجلسة العامة (المواد من 52 الى 57)

- ❖ عرض لمقرر لجنة المالية .
- ❖ تدخلات رؤساء الفرق من أحزاب سياسة ومنظمات نقابية .
- ❖ رد وزير المالية على تدخلات الفرق يحرص من خلاله الوزير على الدفاع من جديد عن السياسة الحكومية المنتهجة وعلى تناول الانتقادات الموجهة إليها، مبرزاً هشاشة الأسس التي تستند إليها هذه الانتقادات في أغلب الأحيان.

المرحلة الأولى:
المناقشة العامة

– التصويت على الجزء الأول

المرحلة الثانية

✓ مناقشة ميزانيات الوزارات والتصويت عليها.

المرحلة الثالثة

✓ التصويت على الجزء الثاني من مشروع قانون المالية ثم على المشروع ككل .

المرحلة الرابعة

ميزانية الأكاديمية

Budget d'exploitation ميزانية التشغيل

Budget d'investissement ميزانية الإستثمار

Tableau d'équilibre entre les dépenses et les recettes جدول الموازنة

Tableau général des ressources الجدول العام للموارد

Tableau général des produits et des charges الجدول العام للإيرادات والنفقات

Espaces, rubriques

ميزانية الأكاديمية

منحة من الميزانية العامة للوزارة
الوصية توزعها وفق مقاييس
محددة ويمكن أن تكون لها مداخل
خاصة بها

اعداد و تحضير ميزانية الأكاديمية

المرحلة الثانية

تعديل الميزانية بعد حصر المبالغ المتعلقة برصيد الصندوق والباقي أداؤه وكذا مختلف المداخل المالية الأخرى التي تم تحصيلها من طرف الأكاديمية

المرحلة الأولى

إعداد مشروع الميزانية انطلاقاً من الإعتين فقط - الاستغلال والاستثمار - دون أخذ بعين الاعتبار:

رصيد الصندوق (disponible
(de trésorerie
والباقي أداؤه (restes à
(mandater

مشروع ميزانية مؤسسة تعليمية

إعداد برنامج العمل السنوي من طرف مدير المؤسسة، مستندا على **الحاجيات المحددة** من طرف **مجلس التدبير** في دورته الرابعة

حصر وضبط مجموع المداخل المحققة بما فيها تلك الفائضة عن السنة الماضية وتبويبها حسب مصادرها.

جرد الأنشطة المزمع القيام بها **وتصنيفها حسب طبيعتها ونوعها**.

ترجمة هذه الأنشطة إلى مشاريع في ميزانية المؤسسة عن طريق **رصد المبالغ المالية اللازمة لتمويلها**.

وضع **جدول عام لاعتمادات التسيير** يتضمن اسم المشروع والمبالغ المرصودة للعمليات المرتبطة بوسائل تنفيذه

عرض مشروع الميزانية في شكل وثيقة محاسبية على **مجلس التدبير** بقصد **الدراسة والموافقة**.

الموارد والإمكانات المالية للمؤسسة ابتدائية

مداخل
أخرى

مداخل
جمعية دعم
مدرسة
النجاح

مداخل
الجمعية
الرياضية
المدرسية

مداخل
التأمين
المدرسي

مداخل
التعاونية
المدرسية

الموارد والإمكانات المالية للمؤسسة ابتدائية

مداخل التعاونية المدرسية

واجبات الاشتراك السنوي المحددة
في 10.00 دراهم موزعة كالتالي:

10%	10%	10%	10%	20%	40%
للمخيمات الصيفية	للأعمال الاجتماعية الإقليمية	للفرع الإقليمي بالنيابة	للجمعية الأم بالرباط	للمطاعم المدرسية	لتنمية التعاون المدرسي بالمؤسسة

مداخل التأمين المدرسي

في حدود 8 دراهم في الوسط القروي،
12 درهم في الوسط الحضري تسلم قبل
31 دجنبر لمكتب الصحة المدرسية.

الموارد والإمكانات المالية للمؤسسة ابتدائية

مداخل الجمعية
الرياضية
المدرسية

واجبات الاشتراك السنوي المحددة ما بين
10 و 20 درهما موزعة كالتالي:

65%	10%	5%	20%
الجمعية الرياضية للمؤسسة	فرع الجامعة بالنيابة	فرع الجامعة بالأكاديمية الجهوية	الجامعة الملكية للرياضة المدرسية

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

بطاقة تقديم مشروع ميزانية المؤسسة للسنة المالية :

نسبة تطور أعداد التلاميذ %		المجموع	السنة الحالية		السنة الماضية		المؤشرات المدرسية
			إناث	ذكور	إناث	ذكور	
إناث	ذكور		إناث	ذكور	إناث	ذكور	
							مجموع تلاميذ المؤسسة
							مجموع التلاميذ الجدد
							مجموع التلاميذ المستفيدين من الإطعام

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

جدول عام للمداخيل

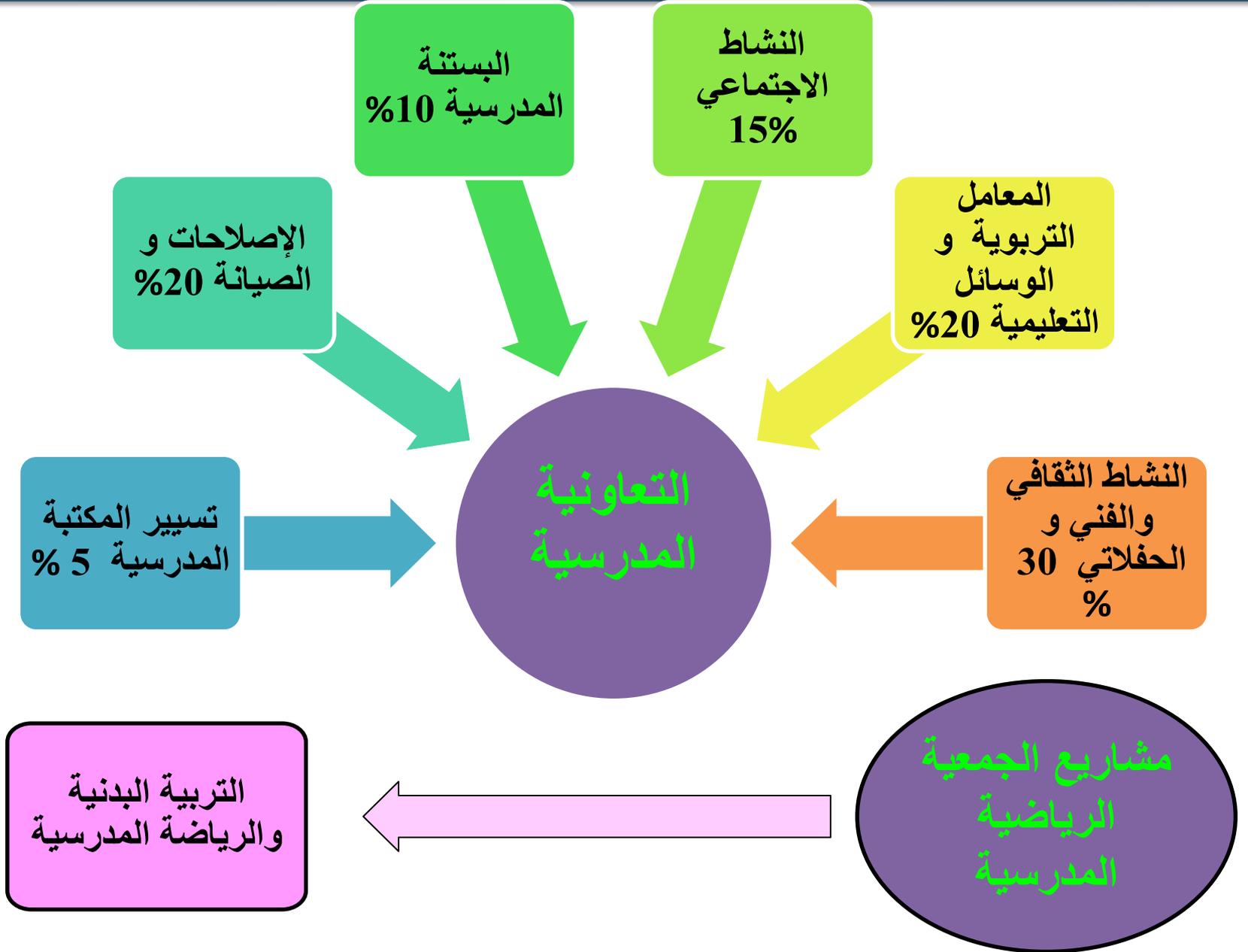
نسبة التطور %	السنة الحالية	السنة الماضية	المصدر
	المبلغ	المبلغ	
	مداخيل التعاونية المدرسية
	مداخيل الجمعية الرياضية
	مداخيل جمعية مشروع المؤسسة
	مداخيل التأمين
	مداخيل أخرى
	المجموع العام

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

جدول الموازنة

المصاريف	المبلغ	المداخل	المبلغ
نفقات الأدوات والتسيير المختلفة	الرصيد المالي الفائض عن السنة الماضية	.....
الباقى أداؤه إلى غاية 30 يونيو	المداخل المحققة عن السنة الجارية	.....
المجموع العام:	المجموع العام:	.....

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية



مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

جدول عام للنفقات حسب المشاريع

نسبة تطور الاعتمادات %	السنة الحالية	السنة الماضية	اسم المشروع
	المبلغ المقترح	المبلغ المخصص	
$= (J8 - I8) / I8 * 100$	المعامل التربوية والوسائل التعليمية %20
	الأنشطة الثقافية والفنية %30
	البستنة المدرسية %10
	تسيير المكتبة المدرسية % 5
	النشاط الاجتماعي %15
	الإصلاحات و الصيانة %20
	التربية البدنية والرياضة المدرسية
			المجموع العام

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

اسم المشروع: المعامل التربوية والوسائل التعليمية السنة المالية:/.....

السنة الحالية	السنة الماضية	خانات الميزانية
المبلغ المقترح	المبلغ المخصص	
.....	شراء المواد الأولية واللوازم التعليمية وقطع الغيار
.....	شراء الأدوات التعليمية
.....	شراء الأدوات والمعدات الصغيرة
.....	صيانة وإصلاح الأدوات والمعدات التعليمية
.....	مصاريف النقل واليد العاملة
.....	شراء المواد الأولية
.....	المجموع

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

اسم المشروع: الأنشطة الثقافية والفنية السنة المالية:/.....

السنة الحالية	السنة الماضية	خانات الميزانية
المبلغ المقترح	المبلغ المخصص	
		مصاريف التزيين والتهيئة والتركيب
		مصاريف الاستقبال والحفلات الرسمية
		شراء لوازم المكتب والطبع والمعلوماتيات
		كراء المعدات والآلات
		مصاريف النقل واليد العاملة
		شراء المواد الأولية
		المجموع

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

اسم المشروع: تسيير المكتبة المدرسية		السنة المالية:/.....
السنة الحالية	السنة الماضية	خانات الميزانية
المبلغ المقترح	المبلغ المخصص	
.....	الاشتراك وشراء الكتب الثقافية والترفيهية
.....	شراء الأدوات والمعدات السمعية البصرية
.....	شراء الأدوات والمعدات المعلوماتية
.....	شراء اللوازم المعلوماتية والسمعية البصرية
.....	صيانة وإصلاح المعدات السمعية البصرية والمعلوماتية
.....	المجموع

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

اسم المشروع: التربية البدنية والرياضة المدرسية السنة المالية:/.....

السنة الحالية	السنة الماضية	خانات الميزانية
المبلغ المقترح	المبلغ المخصص	
.....	شراء الأدوات والمعدات الرياضية
.....	صيانة وإصلاح الأدوات والمعدات الرياضية
.....	صيانة وإصلاح الملاعب الرياضية
.....	المصاريف المرتبطة بالأنشطة الرياضية داخل المؤسسة وخارجها
.....	مساهمة الجمعية الرياضية المدرسية بنسبة 35% في فروع الجمعية الأم
.....	المجموع

مشروع ميزانية جمعية مشروع المؤسسة

المصاريف			المدخلات	
المبلغ	بنود الميزانية	المجال	المبلغ	بنود الميزانية
	لوازم تعليمية صغيرة	نفقات تديرية صغرى		مدخلات قارة
	لوازم معلوماتية صغيرة (أقراص مدمجة، حبر الطابعة، ...)			
	مراجع تربوية			
	طباعة وإعادة إنتاج الوثائق			
	وثائق			
	مصاريف البريد			
	نقل البضائع			
	مجموع النفقات التديرية الصغرى			مجموع المدخلات القارة
	عقاقير وصباغة	الصيانة الوقائية		مدخلات الأنشطة
	عتاد صغير وتجهيز صغير			
	لوازم التنظيف و التطهير			
	لوازم صحية			
	مجموع الصيانة الوقائية			
	مساهمة في نفقات الاستقبالات	التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز		
	مساهمة في نفقات توزيع الجوائز			
	كراء معدات المناسبات واقتناء الملصقات			
	تنقل المشاركين في التظاهرات			
	مجموع التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز		مجموع مدخلات الأنشطة	
	مقتنيات وسائل العمل الصغيرة	النوادي المدرسية		المنح والهبات
	مكثريات صغيرة لخدمات التنشيط			
	نفقات التواصل والنشر			
	مجموع النوادي المدرسية			
	تحمل استثنائي ومؤقت لانقطاع التمويل	نفقات استثنائية		
	نفقات غير متوقعة ناجمة عن تدبير الأزمات			
	مجموع النفقات الاستثنائية		مجموع المنح والهبات	
				مدخلات استثنائية

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

إعداد الحساب الختامي السنوي للمؤسسة

• حصر سجلات المداخل والمصاريف عند نهاية السنة المالية

1

إعداد الميزان السنوي وذلك بخصم مجموع المصاريف من مجموع المداخل للحصول على التوازن.

2

إعداد بيان إجمالي للنفقات حسب المشاريع وتحديد النسبة العامة في تنفيذ الميزانية.

3

إعداد تقرير يبين فيه الجوانب المرتبطة بظروف تنفيذ ميزانية المؤسسة.

4

يعرض الحساب الختامي السنوي للتسيير في شكل وثيقة محاسبية على مجلس التدبير قصد الدراسة والموافقة.

5

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

المجموع	المصاريف		المجموع	المدخلات
.....	مجموع مصاريف التعاونية المدرسية		.....	مجموع مدخلات التعاونية المدرسية
.....	مجموع مصاريف الجمعية الرياضية		.....	مجموع مدخلات الجمعية الرياضية
.....	مجموع مصاريف جمعية مشروع المؤسسة		.....	مجموع مدخلات جمعية مشروع المؤسسة
.....	مجموع مصاريف التأمين المدرسي		.....	مجموع مدخلات التأمين المدرسي
.....	مجموع المصاريف الأخرى		.....	مجموع المدخلات الأخرى
.....	مجموع الباقي أداة:			
.....	المجموع العام:		.....	المجموع العام:

الميزان السنوي

	•المجموع العام للمدخلات:
	•المجموع العام للمصاريف:
	•الناتج الصافي

مشروع ميزانية مؤسسة ابتدائية

جدول وضعية تنفيذ ميزانية المؤسسة

اسم المشروع	الاعتمادات المرصودة	الاعتمادات المصروفة	الاعتمادات المتوفرة	نسبة تنفيذ الميزانية حسب المشاريع
المعامل التربوية والوسائل التعليمية				
النشاط الثقافي والفني				
المكتبة المدرسية				
النشاط الاجتماعي				
التربية البدنية والرياضة المدرسية				
.....				
المجاميع				

ملاحظات وتوضيحات خاصة بتنفيذ ميزانية المؤسسة:

التدبير المالي بالمؤسسات الثانوية

يهتم التدبير المالي بالجوانب المالية للمؤسسة حيث :

يحدد مواردها و إمكانياتها ويفصل طبيعتها وأنواعها.

ينظم قواعد وأساليب وطرق تحصيلها،
وصرفها ومجالات إنفاقها

يبين كيفية محاسبتها وتتبعها ومراقبتها.

يسطر الإجراءات والتدابير الإدارية
والمسטרية المتعلقة بها

التدبير المالي بالمؤسسات الثانوية

التدبير المالي يشمل كل العمليات المتعلقة بمالية المؤسسة من:

تحصيل للمداخيل وصرف للنفقات،

العمليات الإدارية والمحاسبية المرافقة لها

العمليات المرتبطة بحركات النقود السائلة والنقود
الكتابية والأرصدة

مسك السجلات والوثائق من طرف الأعوان المكلفين
بذلك كل حسب صلاحياته واختصاصاته

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 لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسبي

المصادر القانونية والنصوص التنظيمية للتدبير المالي للمؤسسات الثانوية

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 للداخليات والمطاعم المدرسية الموجودة بها.

• المادة 27 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.

المصادر القانونية والنصوص التنظيمية للتدبير المالي للمؤسسات الثانوية

- المذكرة رقم 1008 بتاريخ 30 يونيو 1966 المتعلقة 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.

بعض مضامين هذه المذكرات أصبح متجاوزا بشكل ضمني بعد صدور القانون المحدث للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، كما وقع تغييره وتتميمه خصوصا في الجوانب المتعلقة بتدبير الأقسام الداخلية والمطاعم المدرسية.

الميثاق الوطني للتربية والتكوين

رصد ميزانية للتسيير العادي والصيانة

المادة 149

ضرورة تفعيل التضامن الاجتماعي
بإقرار رسوم التسجيل في التعليم الثانوي

المادة 174
المبدأ الثالث

رسوم التسجيل هي مصادر تمويل خاصة
بالمؤسسة

الموارد والإمكانات المالية للمؤسسة الثانوية

- تمكن من توفير كل المستلزمات والمتطلبات والحاجيات اليومية لسير العملية التربوية من:
 - وسائل تعليمية ومكتبية وتجهيزات ومواد،
 - ضمان الصيانة والإصلاح للممتلكات العقارية والتجهيزات،
- تهيئ الظروف الملائمة للإقامة والإيواء والتغذية وغيرها من الخدمات التي تقدمها المؤسسات التعليمية في إطار مشروعها وبرامجها السنوية وأنشطتها المختلفة.

الموارد والإمكانات المالية للمؤسسة ثانوية

الموارد المالية للمؤسسات التعليمية

الموارد المالية
الاستثنائية

الموارد المالية
الإضافية

الموارد المالية
الخاصة

تدبير موارد المؤسسات ونفقاتها تحكمه نفس المبادئ والقواعد والمساطر التي تحكم تدبير الموارد العمومية، وعلى رأسها مقتضيات النظام الأساسي للمحاسبة العمومية مع بعض الاختلافات الشكلية نظرا لخصوصيات المؤسسات التعليمية.

الموارد والإمكانات المالية للمؤسسة الثانوية

الموارد المالية الخاصة:

حساب الخارج عن الميزانية، حساب الداخلية، حساب الذخائر، حساب الرصيد

الاحتياطي

الموارد المالية الإضافية:

ترصدها الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين للمؤسسات التعليمية،

الموارد المالية الاستثنائية:

موارد تنظم شروطها مذكرات وزارية دون تحديد قيمتها،

موارد تنظمها اتفاقيات الشراكة التي ينص عليها النظام الأساسي لمؤسسات

التربية والتعليم العمومي

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي

• الخارج عن الميزانية (hors budget):

سميت كذلك لأنها ليست جزءاً من الميزانية العامة للدولة أو ميزانية للأكاديمية الجهوية وإنما هي موارد محددة ومقتنة تحصل عليها المؤسسة بمقتضى مذكرات وزارية لا يمكن الزيادة فيها أو التخفيض منها.

• يشمل الخارج عن الميزانية على مكونين أساسيين 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.

• العلاقة بين هذين المكونين: الموارد الناتجة عن المداخل هي التي تستعمل لتغطية النفقات، تضع الحدود التي لا يجب تجاوزها على مستوى الإنفاق.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي

واجب التسجيل (المصاريف الإضافية)

أقساط التأمين عن الحوادث المدرسية والرياضية
(الضمان المدرسي)

انخرافات الجمعية الرياضية المدرسية

مداخيل كراء الكتب المدرسية (الاشتراك
والضمان)

الموارد المختلفة: لإتلافات، القروض، التسبيقات،
رسوم الضمان بالمعامل

الخارج عن الميزانية

تحدد المذكرات الوزارية
قيمتها ومجالات صرفها

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

واجب التسجيل (المصاريف الإضافية):

- ينص النظام الداخلي للمؤسسات التعليمية على عدم اعتبار التلميذ مسجلاً إلا إذا أدى واجبات التسجيل وقام بإيداع لوازم التسجيل لدى الإدارة،
- يتم ذلك طبقاً للمقرر الوزاري السنوي بشأن تنظيم السنة الدراسية: يحدد مختلف المحطات والعمليات والأنشطة المبرمجة مع مواعيد إنجازها،
- يتعين على الإدارة التربوية إخبار التلاميذ بمواعيد التسجيل وشروطه وكذا
- تحصيل الواجبات حسب جدول زمني تضعه لهذا الغرض،
- تجدر الإشارة بأن أداء الواجب المالي لا يجدد في حالة انتقال التلميذ إلى مؤسسة أخرى.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

واجب التسجيل (المصاريف الإضافية):

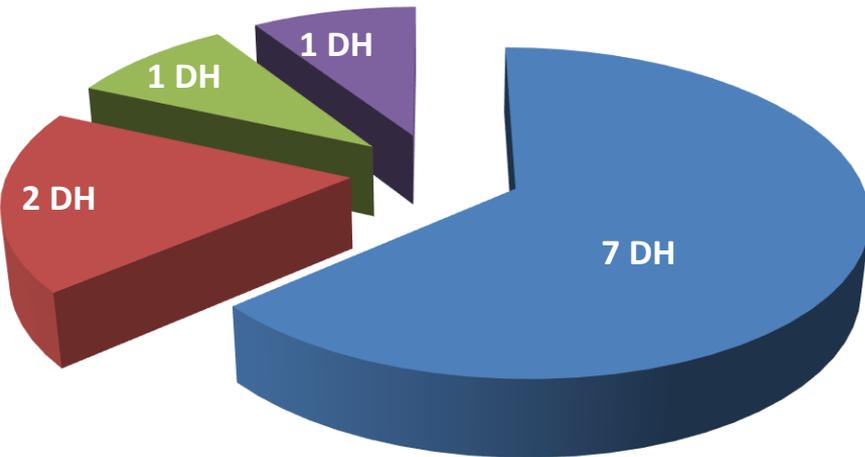
الأسام التحضيرية	التعليم التقني وشهادة التقني العالي	الثانوي التأهيلي	الثانوي الإعدادي	السلك
رقم 3-4663 بتاريخ 9 يوليو 2013	رقم 12 بتاريخ 11 نونبر 1998	رقم 7 بتاريخ 14 أكتوبر 1998	رقم 5 بتاريخ 21 يناير 1999	المذكرة الوزارية
185,00	11,00	10,00	10,00	المبلغ بدرهم
التلاميذ المسجلون بالمؤسسة أو أوليائهم				المصدر

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

مجالات صرف واجبات التسجيل

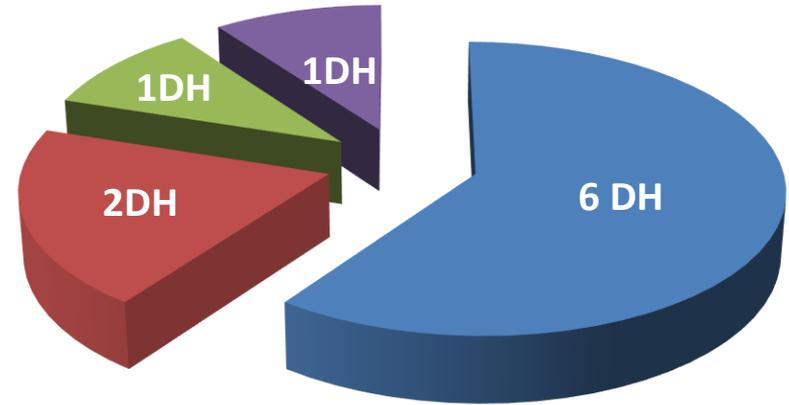
التعليم التقني: 11 درهما

- المصاريف العامة
- الخزانة الترفيهية
- الأدوات الصغيرة
- الأنشطة التربوية



التعليم العام: 10 دراهم

- المصاريف العامة
- الخزانة الترفيهية
- الأدوات الصغيرة
- الأنشطة التربوية



كيفية صرف: تصرف من طرف مسير المصالح المادية والمالية بصفته محاسبا وبأمر من طرف مدير المؤسسة بصفته أمرا بالصرف بواسطة سندات طلب مؤشرة من كليهما.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

كيفية صرف واجبات التسجيل

التعيين	المبلغ	مجالات الصرف
<p>النفقات التدبيرية البسيطة التي يتطلبها السير العادي للمؤسسة:</p> <ul style="list-style-type: none">• اقتناء دفاتر النصوص والسجلات المحاسبية والادوات المكتبية،• القيام ببعض اعمال الصيانة والاصلاح التي تكتسي صبغة استعجالية كاصلاح قنوات الماء وشبكة الكهرباء،• توفير بعض الستائر للقاعات المختصة والمستلزمات التعليمية والمكتبية...	<p>6 دراهم التعليم العام و 7 دراهم التعليم التقني</p>	<p>المصاريف العامة</p>

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

كيفية صرف واجبات التسجيل

التعيين	المبلغ	مجالات الصرف
النفقات الخاصة: • اقتناء الكتب الترفيهية والمجلات العلمية والأدبية والتثقيفية وكل المؤلفات المرجعية التي تهتم التلميذ والأستاذ، • لا تدرج ضمنها كتب المقررات الدراسية.	2 دراهم	المكتبة الترفيهية
0,25 درهم منها تحول الى المصلحة المركزية لفائدة جمعية الأنشطة الاجتماعية التربوية. تخصص مداخل هذا البند لتنظيم ودعم الأنشطة في المجالات الفنية والاجتماعية والتربوية كالمسابقات الثقافية واقامة الندوات والمحاضرات والتظاهرات الفنية والمسرحية ...	1 درهم	الانشطة الاجتماعية التربوية

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

كيفية صرف واجبات التسجيل

التعيين	المبلغ	مجالات الصرف
النفقات الخاصة: • اقتناء الأدوات الصغيرة للمختبرات والوسائل الايضاحية والتعليمية، • كل ما من شأنه أن يساعد على توضيح الدروس وانجاز التطبيقات بالنسبة لجميع المواد: خرائط، أقراص ممغنطة، بطاريات، أسلاك كهربائية، تعبئة الغاز، ...	1 درهم	الأدوات الصغيرة ووسائل الايضاح
اظرفة بريدية عادية ومضمونة	درهم 175	الأقسام التحضيرية

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

أقساط التأمين عن الحوادث المدرسية والرياضية (الضمان المدرسي):

- ترسيخا للحماية القانونية للتلميذات والتلاميذ عن الأضرار التي قد تصيبهم جراء تعرضهم لحوادث مدرسية، سن المشرع المغربي نظاما خاصا للتعويض عنها، حدد بموجب الظهير الشريف الصادر في 26 أكتوبر 1942 المتعلق بالتعويض عن الحوادث المدرسية.
- تم ابرام اتفاقية الضمان المدرسي مع شركة معتمدة للتأمين، خضعت للتطوير والتجديد بصفة منتظمة، وذلك بهدف تحقيق أكبر قدر من الضمانات عن الأضرار لفائدة المؤمن لهم بموجب هذه الاتفاقية.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

أقساط التأمين عن الحوادث المدرسية والرياضية (الضمان المدرسي):

المبلغ بدرهم		المذكرات الوزارية	الفئة
المجال الحضري	المجال القروي		
12.00 درهم	8.00 درهم	المذكرة الوزارية رقم 057×20 بتاريخ 22 شتنبر 2020 في شأن اتفاقية الضمان المدرسي.	تلاميذ التعليم العام الابتدائي والثانوي (التعليم العام والتقني)
15.00 درهم تأمين مدرسي	100.00 درهم تأمين خلال:		تلاميذ أقسام تحضير شهادة التقني العالي
• فترات دراسة المواد المهنية بمراكز التكوين التابعة للمؤسسات والقطاعات الشريكة،	• التداريب التي تتم بوحداث الإنتاج التابعة للمقاولات.		

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

أقساط التأمين عن الحوادث المدرسية والرياضية (الضمان المدرسي):

المبلغ بدرهم		المذكرات الوزارية	الفئة
المجال الحضري	المجال القروي		
15.00 درهم		المذكرة الوزارية رقم 20×057 بتاريخ 22 شنتبر 2020 في شأن اتفاقية الضمان المدرسي.	تلاميذ مراكز الأقسام التحضيرية لولوج المعاهد العليا، طلبة مراكز التكوين، المؤطرون (أساتذة التربية البدنية، مؤطرو الخرجات، مؤطرو الرحلات...)
25.00 درهم	20.00 درهم		المسارات المهنية

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

أقساط التأمين عن الحوادث المدرسية والرياضية (الضمان المدرسي):

- تحول هذه المبالغ كليا الى شركة التأمين المتعاقد معها لتغطية الأضرار الناجمة عن الحوادث المدرسية والرياضية،
- يؤدي التأمين مرة واحدة ولا يجدد في حال تغيير المؤسسة مع ضرورة الإدلاء بالوصل الذي سلم له من المؤسسة الأصلية،
- يبدأ الانخراط مع بداية كل موسم دراسي وينتهي في 31 دجنبر،
- يعد الوصل المسلم للمنخرط من طرف المؤسسة المسجل بها بمثابة شهادة للتأمين، يجب عليه الاحتفاظ به والإدلاء بنسخة منه عند تعرضه لأي حادثة مدرسية أو رياضية.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

أقساط التأمين عن الحوادث المدرسية والرياضية (الضمان المدرسي):

- يؤمن لتلاميذ داخل المؤسسة وأثناء تنقلهم إليها ذهابا وإيابا خلال ساعة قبل الدخول أو الخروج، مع إمكانية مراعاة المدة المحددة،
- تم تمديد ضمانات الضمان المدرسي، لتشمل التلميذات والتلاميذ المؤمن لهم المشاركين في مباريات أولمبياد التميز، أو المباريات الوطنية لولوج المدارس أو المعاهد العليا المنظمة من طرف مصالح هذه الوزارة، في حالة تعرضهم لوعكة صحية أو لحادثة.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

انخرافات الجمعية الرياضية المدرسية:

- واجب انخراط التلاميذ في الجمعية الرياضية المدرسية محدد في 10,00 دراهم كحد أدنى و 20,00 درهما كحد أقصى مع عدم تجاوز 30,00 درهما بالنسبة للعائلات التي لديها طفلان أو أكثر.
- بناء على المذكرة الوزارية رقم 66 بتاريخ 22 يونيو 2004، يقوم مسير المصالح المادية والمالية:
 - باستخلاص واجبات الانخراط في الجمعية الرياضية المدرسية وإيداعها في الحساب الجاري للمؤسسة،

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

انحرافات الجمعية الرياضية المدرسية:

- بتحويل الحصص، تحت مسؤولية رئيس الجمعية (مدير المؤسسة) وبتعاون مع أمين مال الجمعية، بعد المصادقة على محضر الاستخلاص من طرفهم، من الحساب الجاري للمؤسسة إلى الحساب الجاري للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية والفرعين الجهوي والإقليمي للجامعة وكذا الجمعية الرياضية المدرسية بالمؤسسة، وذلك حسب التوزيع التالي:

رسوم انخرافات الجمعية الرياضية المدرسية

الجمعية الرياضية للمؤسسة ---65%

•الجامعة الملكية للرياضة المدرسية----- 20%

فرع الجامعة بالنيابة ----- 10%

فرع الجامعة بالأكاديمية % 5

تحول للجمعية الرياضية
المدرسية و لفروع
الجامعة الملكية للرياضة
المدرسية الوطنية
والجهوية والإقليمية

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

انخرافات الجمعية الرياضية المدرسية:

- يتولى جرد التجهيزات والأدوات المقتناة من طرف الجمعية بالإضافة إلى ما تتوفر عليه هذه الأخيرة بالمؤسسة،
- يبقى من اختصاص الجمعية اقتناء وتدبير وصيانة تلك التجهيزات والأدوات، وموافاة مسير المصالح المادية والمالية تحت إشراف رئيس المؤسسة بوضعيتها في نهاية كل سنة دراسية لتحيين جردها.
- يتعين على المسير التأكد من صلاحية مكتبها من حيث التأسيس والتجديد بناء على ملف الجمعية الذي يتضمن نسخة من القانون الأساسي لائحة اعضاء المكتب، وصل الايداع النهائي ومحضر المكتب الذي يحدد مبلغ الانخراط. وفي حالة ما إذا كانت الجمعية في وضعية غير قانونية، لا يجب عليه القيام بعملية الاستخلاص.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

مجالات وكيفية صرف انخرافات الجمعية الرياضية المدرسية:

- يعتبر رئيس المؤسسة التعليمية هو المشرف على التدبير المادي والمالي بصفته رئيسا للجمعية الرياضية المدرسية ويقرر مكتب الجمعية في كل ما يتعلق بتدبير شؤونها المالية، والرياضية، والإدارية، وغيرها.
- يقوم أمين مال الجمعية الرياضية المدرسية تحت مسؤولية مكتب الجمعية بصرف الاعتمادات المصادق عليها من لدن المكتب حسب حصتها المحددة في نسبة 65% من مجموع الانخرافات المستخلصة بواسطة سندات طلب مؤشرة من كليهما.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

مجالات وكيفية صرف انخرافات الجمعية الرياضية المدرسية:

- مصاريف تسيير الجمعية.
- مصاريف تنقل وتغذية فرق المؤسسة ومرافقيهم للمشاركة في مختلف التظاهرات.
- مصاريف تنظيم تظاهرات رياضية على صعيد المؤسسة.
- مصاريف تنظيم حفلات فنية وثقافية ورياضية.
- شراء الألبسة والأمتعة الرياضية لفرق المؤسسة.
- شراء الجوائز لتشجيع التلاميذ المتفوقين.
- مصاريف استقبال وتكريم الأبطال والأطر.
- تهئى وإصلاح المنشآت الرياضية والمستودعات بالمؤسسة.
- شراء وصيانة العتاد الرياضي.
- شراء الكتب والمجلات الرياضية.
- شراء الأدوية ذات الاسعاف الاولي والمساهمة في اداء نفقات العلاج لفائدة الممارسين والمؤطرين.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

مداخل كراء الكتب المدرسية (الاشتراك والضمان):

المذكرة الوزارية رقم 156 بتاريخ 17 نونبر 2011 حددت اسعار كراء الكتب لمدة سنة كاملة كما يلي:

كل تلميذ يقوم باكتراء الكتب يؤدي ضمانته مالية تساوي المبلغ الذي دفعه لكراء الكتب على أن تعاد له هذه الضمانة بعد ارجاع جميع الكتب الى الخزانة	30,00 درهم للمجموعة الكاملة 03,00 دراهم للمقرر الواحد	مجموع الكتب المقررة بإحدى مستويات التعليم الثانوي الاعدادي
	50,00 درهم للمجموعة الكاملة 05,00 دراهم للمقرر الواحد	مجموع الكتب المقررة بإحدى مستويات التعليم الثانوي التأهيلي

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

مداخل كراء الكتب المدرسية (الاشتراك والضمان):

- تتطلق عملية إعارة الكتب المدرسية خلال الأسبوع الأول من انطلاق الدراسة، 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.
- 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.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

مداخل كراء الكتب المدرسية (الاشتراك والضمان):

- من أجل استفادة التلاميذ من عملية إعارة الكتب المدرسية، يتعين السهر على تسيير المكتبة المدرسية بكل ما يقتضيه الأمر من عناية وفعالية، وذلك:
- بتسجيل جميع الكتب في سجل المكتبة، وأن توضع لكل كتاب جاذبة خاصة به،
- ينبغي إطلاع الأساتذة والتلاميذ على قائمة الكتب المتوفرة،
- وضع نظام قار لإعارة الكتب للتلاميذ، مع إعطاء الأسبقية للتلاميذ المنتمين للأسر ذات الدخل المحدود، وذلك تشجيعاً لهم.
- السهر على إغناء رصيد المكتبة من الكتب التثقيفية والكتب المدرسية، ومضاعفة أعدادها وذلك باستعمال الاعتمادات المتحصلة من كراء الكتب المدرسية، واعتمادات التسيير الخاصة باقتناء الكتب المدرسية، وحصّة الخزّانة الترفيحية من المصاريف الإضافية (02,00 دة).

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

الموارد المختلفة:

موارد تنظم شروطها مذكرات وزارية دون تحديد قيمتها كالإتلافات، القروض، التسبيقات، المداخل الخاصة.

نوع الموارد	المصدر	القيمة	المراجع
الإتلافات	ما يلحق ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة من أضرار أو خسائر يتسبب فيها تلميذات وتلاميذ المؤسسة فرادى أو جماعة.	حسب حجم ونوعية الإتلافات. تعويض الخسائر يكون إما نقداً أو عيناً مع عرض المعني بالأمر على المجلس التأديبي للنظر في سلوكه وترتيب الجزاء التربوي اللازم.	- دليل الحياة المدرسي - النظام الداخلي للمؤسسات التعليمية

الموارد المالية الخاصة بالقسم الخارجي: الخارج عن الميزانية

الموارد المختلفة:

نوع الموارد	المصدر	القيمة	المراجع
المدائل الطارئة	أشخاص عاديين	- مبالغ غير منتظرة وغير متوقعة تحول الى الحساب البنكي المفتوح باسم المؤسسة. - نفقات التسوية	
السلفات ورد القروض	مؤسسات تعليمية	حسب المراسلة موضوع السلف أو رد القروض	هي سلفات يمكن تقديمها من مؤسسة تعليمية لأخرى بناء على ترخيص من المصالح المختصة يتم إرجاعها بعد تحسن الوضعية المالية للمؤسسة المستفيدة من السلف
ضمانة المعامل	تلميذات وتلاميذ	30,00 درهم	تخصص لتعويض الاتلافات التي قد يتسبب فيها التلاميذ لتجهيزات المعامل والقاعات المختص.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الداخلي

المساهمات التكميلية للتلاميذ

الكفالات وتتمتات نصف المنحة

واجبات الاقامة والتغذية بالمائدة المشتركة

ذخائر الداخليين

الموارد المالية
الخاصة بالقسم
الداخلي

تحدد المذكرات الوزارية
قيمتها ومجالات صرفها

الموارد المالية الخاصة بالقسم الداخلي

ذخائر الداخلين:

- مداخيل على شكل ودائع تستخلص بداية كل موسم دراسي وترجع للتلاميذ الداخلين في نهاية الموسم الدراسي.
- يلجأ اليها التلاميذ للحصول على تسبيقات لشراء الأدوية أو تغطية مصاريف السفر أو مصاريف الخرجات الكبرى ليتم تكملة مبلغ الذخيرة بعد الرجوع من السفر او الخرجة.
- فهي وديعة وليست بضمانة لتعويض الاتلافات.

المراجع	القيمة بدرهم	السك
المذكرة الوزارية 166 بتاريخ 30 يوليوز 1983.	50.00	التعليم الثانوي الإعدادي
	80.00	التعليم الثانوي التأهيلي
المراسلة الوزارية رقم 3-4663 بتاريخ 9 يوليوز 2013.	100.00	الأقسام التحضيرية

الموارد المالية الخاصة بالقسم الداخلي

المساهمات التكميلية للتلاميذ:

المسلك	المساهمة التكميلية
أقسام تحضير شهادة التقني العالي BTS	مساهمة تكميلية للتلميذ خلال السنة الدراسية بمبلغ 1620,00 درهم، 06,00 دراهم عن كل يوم كمنحة تكميلية عن التغذية.
الأقسام التحضيرية CPGE	مساهمة تكميلية سنوية قدرها 2400,00 درهم مفصلة كالتالي 08,00 دراهم لكل تلميذ(ة) عن كل يوم: <ul style="list-style-type: none">• 06,00 دراهم كمساهمة تكميلية عن التغذية،• 02,00 دراهم لتسيير الداخلية.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الداخلي

الكفالات وتتمت نصف المنحة:

- المبالغ المؤداة من طرف التلاميذ غير الممنوحين والراغبين في الاستفادة خدمات الداخلية،
- على التلاميذ أن يختاروا ما بين الاستفادة من كفالة كاملة أو وجبة غذاء، وذلك حسب المسافة الفاصلة بين مقر سكنهم والمؤسسة المستقبلة.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الداخلي

الكفالات وتتمت نصف المنحة:

المسلك	المدة	مبلغ كفالة كاملة 4/4 بالدرهم	مبلغ وجبة غذاء أو تتمة 1/2 منحة بالدرهم
مؤسسات التربوية والتعليم العمومي الابتدائي والثانوي	أربعة أشهر	2400,00	1200,00
	ثلاثة أشهر ونصف	2100,00	1050,00
	ثلاثة أشهر	1800,00	900,00
	شهران ونصف	1500,00	750,00
	شهران	1200,00	600,00
	شهر ونصف	900,00	450,00
	شهر	600,00	300,00
	خمسة عشر يوما	300,00	150,00

الموارد المالية الخاصة بالقسم الداخلي

الكفالات وتتمت نصف المنحة:

- تكيف أسعار الكفالات والتتمت ووجبات الغذاء مع مدة حضور التلميذ الممنوح بالداخلية، فكل فترة 15 يوما ابتدأت تصبح مستحقة الأداء (من 1 إلى 15 من الشهر أو من 16 إلى 31).
- يتم اعتماد أصناف ومقادير هذه الكفالات والتتمت بالنسبة للتلاميذ المؤدين والمتممين رغم عدم صدور مذكرة وزارية تفعل المرسوم رقم 2.19.333 بتاريخ 07 غشت 2019 بشأن تحديد أصناف ومقادير المنح الدراسية الخاصة بالأقسام الداخلية والمطاعم المدرسية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي وكذا شروط الاستفادة منها. وذلك خلافا لما كان معمول سابقا إذ عقب صدور كل قرار بتغيير أصناف ومقادير المنح كانت تصدر مذكرة وزارية تعمم أصناف المنح ومقاديرها على الكفالات والتتمت.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الداخلي

واجبات الاقامة والتغذية بالمائدة المشتركة:

تحدد واجبات الاستفادة من المبيت و/أو التغذية بالداخلية بالنسبة لغير الداخليين الراغبين كما يلي:

- المبيت للفرد في اليوم: 10,00 دراهم،
- وجبة رئيسية في اليوم (غذاء أو عشاء): 10,00 دراهم.
- وجبة فطور: 5,00 دراهم.
- واجبات التغذية لمدة شهر (فطور + غذاء + عشاء): 600,00 درهم.
- واجبات التغذية لمدة شهر بدون فطور: 540,00 درهم.

الموارد المالية الخاصة بالقسم الداخلي

واجبات الإقامة والتغذية بالمائدة المشتركة:

توجه طلبات الاستفادة من هذه الخدمات الى:

• السيد المدير الاقليمي بالنسبة للأشخاص من خارج المؤسسة،

• السيد مدير المؤسسة بالنسبة للأشخاص العاملين بالمؤسسة،

• تؤدي الواجبات مسبقا لمسير المصالح المادية والمالية،

• لا يمكن بأي حال من الأحوال قبول الأشخاص الذين لا يتميزون بالصفات الحميدة.

• تقدم الوجبات الغذائية وفق برنامج التغذية المقدم للتلاميذ الداخليين ولا يسمح بإضافة أي مادة من المواد

أو تناول هذه الوجبات خارج مطعم المؤسسة.

• عند الاقتضاء يمكن قبول طلبات الاستفادة من وجبات غذائية خاصة تحدد المؤسسة أئمنتها.

• تدرج مداخيل التغذية بخانة المائدة المشتركة بحساب الداخلية.

• 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.

موارد حساب الرصيد الاحتياطي

موارد الرصيد الاحتياطي

- فائض التسيير بحساب الداخلية،
- الباقي استخلاصه لحساب الداخلية نهاية السنة المالية الدراسي (المنح الدراسية، الكفالات، التتمات).

نفقات حساب الرصيد الاحتياطي:

- اصلاح قنوات الماء والواد الحار،
- اصلاح التجهيزات كآلات الطبخ وغرفة التبريد وآلة الغسيل وتسخين الماء،
- اصلاح الكهرباء،
- ترميم السقوف مع ضرورة التأكد من مرور أكثر من عشر سنوات على تسليم البناءات المراد ترميمها طبقا للقوانين الجاري بها العمل في ميدان الصفقات العمومية،
- نفقات القسم الداخلي المدرجة بلائحة الباقي أداؤه.

الموارد المالية الإضافية و مصادرها

الاعتمادات المرصودة بميزانية الأكاديمية الجهوية والتي تخول للمؤسسات التعليمية لأصرفها في مجالات معينة لا تتوفر المؤسسات على الإمكانيات الضرورية لتغطيتها وهي:

منح الأقسام الداخلية والمطاعم المدرسية واعتمادات التغذية

إعانات تسيير الداخليات

اعتمادات التسيير والصيانة للخارجية

اعتمادات تسيير الأقسام التحضيرية ودبلوم التقني العالي

الموارد المالية الإضافية و مصادرها

منح الاقسام الداخلية والمطاعم المدرسية واعتمادات التغذية

- أصناف المنح ومقاديرها محددة بموجب نصوص قانونية تنظيمية،

- بنية ميزانية الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لا تتضمن بندا بعنوان المنح،

ولكن بندين هما:

- بند شراء مواد ولوازم التغذية الحساب رقم 61221

- بند مصاريف الإيواء والتغذية الحساب رقم: 614362

- تصرف من طرف الأكاديمية الجهوية أو المديرية الإقليمية أو المؤسسات

التعليمية المتوفرة على ميزانية مفوضة في إطار

- صفقات الإطار للتزود بمواد ولوازم التغذية

- صفقات إطار لتفويض خدمات التغذية لفائدة تلاميذ المؤسسات المتوفرة

قسم داخلي أو مطعم مدرسي وذلك استنادا إلى الحاجيات المعبر عنها سلفا

98 من طرف كل مؤسسة في حدود المنح المخصصة لها.

الموارد المالية الإضافية و مصادرها

إعانات تسيير الداخليات :

- قبل سنة 2002 كانت المؤسسات التعليمية المتوفرة على قسم داخلي أو مطعم مدرسي تتوصل بإعانة لتسيير هذه المرافق الحيوية وتغطية النفقات المرتبطة بالتدبير اليومي وبحاجياتها المستعجلة.
- وابتداء من سنة 2002 تاريخ شروع الاكاديميات الجهوية للتربية والتكوين للعمل بموجب القانون رقم 07.00 أصبحت الاعتمادات المتعلقة بتسيير هذه المرافق تدرج ضمن ميزانيات الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ويتم صرفها وفق الآليات المعتمدة (الصفقات- سندات الطلب - الشساعة) إما من طرف الأكاديمية أو المديرية الإقليمية التابعة لها أو المؤسسات التعليمية المتوفرة على ميزانية مفوضة.

الموارد المالية الإضافية و مصادرها

اعتمادات التسيير والصيانة للخارجية:

- اعتمادات التسيير والصيانة الخاصة بالقسم الخارجي التي ترصد في إطار الميزانية المفوضة للمؤسسات التعليمية التي لرئيسها صفة الأمر بالصرف مساعد.
- تتعلق بالمجالات التالية: شراء الأدوات واللوازم المدرسية، شراء المواد الأولية، شراء المواد ولوازم التعليم وقطع الغيار، شراء الادوات الصغيرة، صيانة واصلاح المباني، صيانة واصلاح الاثاث والمعدات، شراء لباس الأعوان، شراء الكتب وطبع واستنساخ النصوص التربوية، شراء أدوات التعليم -.
- يتم صرف هذه الاعتمادات بناء على الحاجيات الفعلية المعبر عنها من لدن المؤسسات التعليمية حسب المساطر الجاري بها العمل.

الموارد الاستثنائية و مصادرها

موارد تنظمها **اتفاقيات الشراكة** التي ينص عليها النظام الأساسي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي وتقدم على شكل **مساعدات عينية** لأن المؤسسات لا تتوفر على الأهلية القانونية لتلقي المساعدات المالية .
وغالبا ما يكون مصدرها من جمعيات آباء وأولياء التلاميذ جمعيات المجتمع المدني ، المحسنين ، المنظمات الحكومية وغير الحكومية ، الجماعات المحلية...

جمعية دعم مدرسة النجاح

- تعتبر جمعية دعم مدرسة النجاح هي البنية المخول لها باستخلاص وصرف الموارد المالية و المنح المتعلقة بمشاريع المؤسسات باستثناء الموارد المالية الخاصة و الإضافية للمؤسسات التعليمية،

- تخضع عملية الصرف للقوانين و التشريعات الجاري بها العمل في شأن التدبير المالي للجمعيات؛

- الفصل 32 من ظهير 1958، يلزم الجمعيات التي تتلقى دوريا إعانات تتجاوز 10 آلاف درهما، بتقديم حساباتها للجهات المانحة،

- دورية الوزير الأول عدد 7/2003، تلزم الجمعيات التي راكمت مبلغ 500000 درهم كإعانات بالتصديق على حساباتها السنوية.

الموارد المالية لجمعية دعم مدرسة النجاح

لجمعية دعم مدرسة النجاح موارد مختلفة حددها الدليل المسطري للتدبير المالي للجمعية، وهي موارد مالية، موارد مادية، موارد تقنية، موارد بشرية. وأما الموارد المالية فهي كما يلي:

- دعم الوزارة.
- انخرافات الأعضاء التي يحدد قيمتها الجمع العام.
- منح القطاعات الداعمة.
- الأنشطة المدرة للربح طبق لأهداف الجمعية.
- الهبات التبرعات والمساعدات المحصل عليها في إطار اتفاقيات الشراكة.
- مداخيل طارئة/استثنائية.

تخصص هذه الموارد لتغطية نفقات القرب خاصة بمؤسسات التربية والتعليم

الموارد المالية لجمعية دعم مدرسة النجاح

مداخيل قارة: المداخيل التي لا تتغير كل سنة وتتمثل في:

واجب الانخراط السنوي للأعضاء: هو ذلك المبلغ المحدد بقوانين الجمعية وبدونه تظل العضوية ناقصة.

اشتراكات الأعضاء: هي تلك الاشتراكات التي يحددها الأفراد فيما بينهم إما شهريا، أو دوريا، أو سنويا من أجل المساهمة في نفقات التسيير، أو الاشتراكات الإلزامية مقابل الحصول على منشورات أو دوريات تصدرها الجمعية.

الموارد المالية لجمعية دعم مدرسة النجاح

مداخيل الأنشطة: هي تلك المداخيل التي تجنيها الجمعية من وراء الأنشطة التي تقوم بها:

اشتراكات المستفيدين: تلك المساهمات، الاشتراكات أو الانخرافات التي يدفعها المستفيدون مقابل المشاركة أو الاستفادة من نشاط (مثلا واجب اشتراك في رحلة).

مقابل الخدمات: تلك المساهمات التي تقدمها المؤسسات المختلفة للجمعيات التي تؤدي بعض الخدمات، كالتكوين، أو تنظيم بعض التظاهرات...

مقابل المنتوجات: تلك المداخيل التي تأتي من عرض الجمعية لبعض منتوجاتها أو منتوجات مستفيديها للبيع (كالمنشورات، الدلائل، لوحات فنية، الصور الفوتوغرافية...).

الموارد المالية لجمعية دعم مدرسة النجاح

المنح والهبات: هي تلك المداخيل التي تتأتى من الإعانات والمنح الصادرة عن المؤسسات والأفراد:

منحة الاكاديمية: الدعم المالي المخصص للمشروع بعد المصادقة عليه من طرف النيابة،

منحة المجلس البلدي: في مجموعة من المناطق تخصص الجماعات المحلية منحا للجمعيات،

تمويل في إطار شراكة: تلك المداخيل التي تساهم بها منظمات، أو شركات، أو أفراد من أجل تمويل إحدى مشاريع الجمعية في اطار شراكة،

الهبات: تلك المبالغ التي تصدر غالبا عن أفراد أو منظمات في إطار الإحسان لتلبية بعض الحاجيات الاساسية للمؤسسة. ويمكن أن تكون هذه الهبات عينية.

الموارد المالية لجمعية دعم مدرسة النجاح

يمكن للجمعية تنويع مصادر تمويلها بإبرامها شراكات مع عدة متدخلين:
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، أو المديرية الإقليمية التابعة لها،
المبادرة الوطنية للتنمية البشرية،
المجالس الترابية،
القطاع الخاص كمؤسسات التعليم الخصوصية...

مسطرة تحصيل مداخيل جمعية دعم مدرسة النجاح

التحويلات البنكية: عندما تتلقى الجمعية أي تحويل بنكي فإنها تقوم بالخطوات التالية:

- تسجيل الإشعار بالدائنية Avis de crédit بسجل الواردات للجمعية،
- تسجيل المبلغ الذي تلقتة الجمعية في حسابها في خانة المداخيل بسجل البنك للجمعية بتاريخ ومراجع العملية البنكية،
- تحيين الرصيد بسجل البنك،
- تسجيل المبلغ الذي تلقتة الجمعية في حسابها بالسجل اليومي للعمليات في خانة المداخيل،
- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات (خصم المصاريف من المداخيل).

تتلقى الجمعية أنواعا من المداخيل يمكن إجمالها إما في تحويلات بنكية أو مداخيل نقدا أو مداخيل عينية.

جميع المداخيل تودع في حساب الجمعية، يفتح بناء على طلب من رئيس الجمعية وأمين المال.

مسطرة تحصيل مداخيل جمعية دعم مدرسة النجاح

المداخيل نقدا: عندما تتلقى الجمعية أي مداخيل نقدية (اشتراكات، انخرافات، تبرع،...) فإن عملية الاستخلاص يجب أن تتم عن طريق الخطوات التالية:

تدوين العملية وجوبا بدفتر الوصولات المخصص للمداخيل،.

تسليم وصل مؤرخ ومرقم وموقع مقابل المبلغ للطرف المسلم والاحتفاظ بنسخة من الوصل المسلم في أصل دفتر الوصولات،

تدوين العملية بتاريخها ومرجعها في سجل الصندوق بخانة المداخيل،

تحيين رصيد الصندوق (خصم المصاريف من المداخيل)،

إيداع المبلغ أو المبالغ المتسلمة بالحساب البنكي للجمعية في أجل لا يتعدى ثلاثة أيام مفتوحة بالنسبة للمدار الحضري وخمسة أيام مفتوحة بالمدار القروي.

نفقات جمعية دعم مدرسة النجاح

- تشمل نفقات الجمعية :

- حملات صغرى ذات صيغة تديرية ملحة،

- حملات صغرى ذات طبيعة استعجالية.

- أنواع المصاريف:

- مصاريف التجهيز: التجهيزات المنقولة، التجهيزات المكتبية.

- مصاريف الأنشطة: شراء أدوات الرسم، كراء أجهزة صوتية،

- شراء ملصقات.

- مصاريف عامة: لوازم المكتب، مصاريف البريد، مصاريف تنقل

- المشاركين في التظاهرات،

- مصاريف نقل التجهيزات والمعدات.

مجالات وبنود صرف ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح

المبلغ	بنود الميزانية	المجال
	لوازم تعليمية صغيرة	نفقات تديرية صغرى
	لوازم معلوماتية صغيرة (أقراص مدمجة، حبر الطابعة، ...)	
	مراجع تربوية	
	طباعة وإعادة إنتاج الوثائق	
	وثائق	
	مصاريف البريد	
	نقل البضائع	
مجموع النفقات التديرية الصغرى		

مجالات وبنود صرف ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح

المبلغ	بنود الميزانية	المجال
	عقاقير وصبغة	الصيانة الوقائية
	عتاد صغير وتجهيز صغير	
	لوازم التنظيف و التطهير	
	لوازم صحية	
مجموع الصيانة الوقائية		
	مساهمة في نفقات الاستقبالات	التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز
	مساهمة في نفقات توزيع الجوائز	
	كراء معدات المناسبات واقتناء الملصقات	
	تنقل المشاركين في التظاهرات	
مجموع التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز		

مجالات وبنود صرف ميزانية جمعية دعم مدرسة النجاح

المبلغ	بنود الميزانية	المجال
	مقتنيات وسائل العمل الصغيرة	النوادي المدرسية
	مكتريات صغيرة لخدمات التنشيط	
	نفقات التواصل والنشر	
مجموع النوادي المدرسية		
	تحمل استثنائي ومؤقت لانقطاع التمويل	نفقات استثنائية
	نفقات غير متوقعة ناجمة عن تدبير الأزمات	
مجموع النفقات الاستثنائية		
المجموع العام		

مسطرة صرف مداخيل جمعية دعم مدرسة النجاح

تنقسم مسطرة الصرف إلى آليتين:

- من اجل اقتناء توريدات، إنجاز أشغال أو خدمات...، وذلك باللجوء للمنافسة كقاعدة عامة للحصول على أحسن العروض،

سند الطلب

Bon de)

:(commande

- لانجاز العمليات الصغرى المستعجلة ذات المبالغ القليلة (أقل من 500 درهم) والتي يكون المتعامل معه لا يتوفر على حساب بنكي، و لا السجل التجاري،...

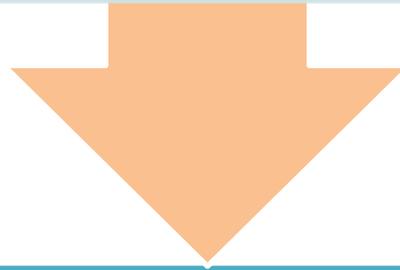
سند الصندوق

:(Bon de caisse)

المحاسبة العمومية

آلية من آليات تتبع تنفيذ ومراقبة استعمال الأموال العمومية للدولة

تعمل المحاسبة العمومية على تسجيل قيم المداخيل ونفقات الدولة والموازنة بينهما.



السند القانوني الفصل الأول من المرسوم الملكي: «مجموع القواعد التي تجري على العمليات المالية والحسابية للدولة والجماعات المحلية ومؤسساتها وهيئاتها وتحدد مسؤوليات الأعوان المكلفين بها».

مكونات المحاسبة العمومية

المحاسبة
الإدارية

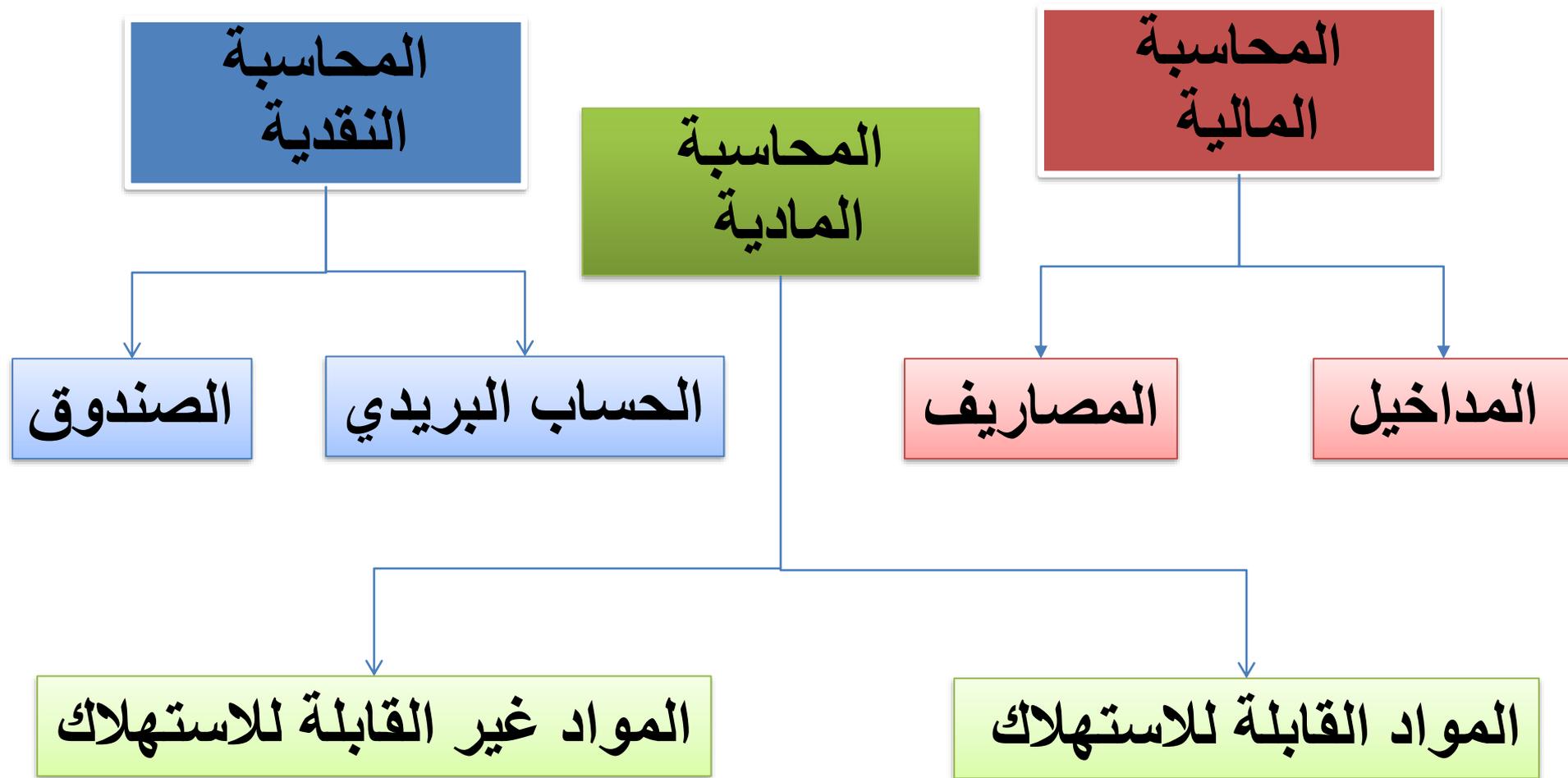
وتتضمن تنفيذ **الأمرين بالصرف** الترخيصات
في الميزانية.

المحاسبة
المحاسبية

تشتمل على :
✓ * محاسبة النقود.
✓ * محاسبة للمواد والقيم والسندات.
✓ * مسك المحاسبة عن كل سنة مالية.

السند القانوني: من المادة 101 الى المادة 103.

مكونات المحاسبة العمومية



الأشخاص المكلفون بتنفيذ المحاسبة العمومية

المحاسب العمومي أو
الخازن المكلف بالأداء
Trésorier payeur

المراقب العمومي أو مراقب
الدولة
Contrôleur
d'Etat

الآمر بالصرف
L'Ordonnateur

• لا يمكن الجمع بين مهام الأمر بالصرف ومهام المراقب والمحاسب ماعدا في مقتضيات مخالفة لذلك

• جعل كل الأطراف المتدخلة في عمليات التدبير المالي للصفقات العمومية مسؤولة كل حسب اختصاصه.

• تحديد دقيق للمسؤولية وكيفية المواخذه عن الإخلال بها.

الآمر بالصرف

*يعتبر أمرا عموميا بالصرف للمداخيل و النفقات كل شخص مؤهل باسم منظمة عمومية لرصد أو إثبات أو تصفية أو امر باستخلاص دين أو أدائه.

الفقرة الثانية من الفصل الثالث من المرسوم الملكي المتعلق بالمحاسبة العمومية
*الأمرون بالصرف المؤهلون لإنجاز عمليات تتعلق بتنفيذ مالية الدولة هم:

الوزراء وهم أمرون بالصرف بحكم القانون

الرئيس الأول للمجلس الأعلى للحسابات فيما يخص ميزانية المحاكم المالية

الموظفون العموميون الذي تقتضي حاجات المصلحة تعيينهم كأمرين بالصرف ويتم تعيينهم بمرسوم

الآمر بالصرف (تابع)

• يخول القانون للآمرين بالصرف في إطار سياسة عدم التركيز الإداري إمكانية:

التفويض في إمضاء الأمر بالصرف بموجب قرار يعرض على تأشيرة وزير المالية.

تعيين أمرين بالصرف ثانويين تحت مسؤوليتهم و مراقبتهم يفوضون إليهم في سلطاتهم ضمن الحدود المالية والترايبية التي يبينونها وفق الإجراءات المعمول بها.

المراقب العمومي

مراقبة قرارات الالتزام بالنفقات طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، وذلك عن طريق التأكد من:

توفر الاعتمادات

مطابقة مشروع الصفقة للنصوص التنظيمية المتعلقة بإبرام الصفقات العمومية، لا سيما الإداء بالشهادة الإدارية أو بالتقرير المتعلق بتقديم الصفقة الذي يبرر اختيار طريقة إبرام الصفقة.

كون مبلغ الالتزام المقترح يشمل مجموع النفقة التي تلتزم الإدارة بها.

التحقق من مشروعية القرارات المتعلقة بالمداخيل إذا كانت خاضعة لتأشيرته بمقتضى النصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

المراقبون الماليون للمؤسسات والمقاولات العمومية:مراقب الدولة

مسؤولين بصفة شخصية عن أعمال المراقبة المقررة في النصوص التنظيمية أو في التعليمات الصادرة عن وزير المالية والتي يمارسونها على القرارات التي أشروا عليها وذلك للتأكد مما يلي:

مطابقة صفقة الأشغال أو التوريدات أو الخدمات لقواعد طلب المنافسة المطبقة على الهيئة المعنية بالأمر

مشروعية القرارات المتعلقة باقتناء العقارات وبالاتفاقيات المبرمة مع الغير، وبمنح الإعانات المالية

صفة الأشخاص المؤهلين بمقتضى النصوص التنظيمية المعمول بها للتوقيع على اقتراحات الالتزام بالنفقات

مشروعية القرارات المتعلقة بالمداخيل إذا كانت خاضعة لتأشيرته بمقتضى النصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

المحاسب العمومي أو الخازن المكلف بالأداء

بواسطة أموال وقيم
معهود إليه بها

بتحويل داخلي
لحسابات

بواسطة محاسبين
عموميين آخرين

أو حسابات خارجية
للمتوفرات التي يؤمر
بترويجها أو مراقبتها.

محاسبون عموميون تابعون لمختلف أسلاك
المحاسبين المعتمدين من قبل وزارة المالية

محاسبون بحكم الواقع وهم الأشخاص
المؤهلون الذين يقومون **دون موجب**
قانوني بعمليات المداخل أو النفقات أو
تناول السندات تهم منظمة عمومية إما :

المحاسبون
صنفان :

ويخضع المحاسبون بحكم الواقع لنفس الالتزامات و المراقبات الجارية على
المحاسبين العموميين كما يتحملون نفس المسؤوليات

المحاسب العمومي أو الخازن المكلف بالأداء

الصف الأول: محاسبي الخزينة العامة يتوزعون حسب التسلسل الإداري

الوكالات المحاسبية للسفارات و القطاعات	القباض الجماعيون	القباض	محصل الجهة	الخازن الجهوي الإقليمي أو خازن العمالة	الخزان العام للمملكة
---	---------------------	--------	---------------	--	----------------------------

الصف الثاني: المحاسبون الخصوصيون

محاسبون عموميون بحكم الواقع	محاسبي البريد	كتاب الضبط بالمحاكم	محاسبي المحافظة العقارية	محاسبي التسجيل والتمبر	محاسبي الجمارك
--------------------------------------	------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------

لا يمكن الجمع بين مهام الأمر بالصرف ومهام المراقب والمحاسب ما عدا في مقتضيات مخالفة لذلك.

مسؤولية المكلفون بتنفيذ المحاسبة العمومية

- **المادة 1 من القانون رقم 61-99** توضح نوعية وطبيعة المسؤولية الملقاة على عاتق هذه الأطراف بكونها **مسؤولية تأديبية أو مدنية أو جنائية**.

التحديد القانوني
للمسؤولية:

- **في القرارات التي يتخذها أو يؤشر عليها أو ينفذها، كل من الأمر بالصرف أو المراقب أو المحاسب العمومي**.

التحديد الموضوعي
للمسؤولية:

- **حدد القانون نطاق سريان المسؤولية الزمني ابتداء من تاريخ استلام هذه الأطراف لمهامها إلى تاريخ انتهائها منها**.

التحديد الزمني
للمسؤولية:

المبادئ العامة التي تحكم المحاسبة العمومية

تقتضي فصل السلطات حيث تقرر إسناد مهام تدبير الموارد المالية لشخصين مختلفين والفصل بين صلاحيات الأمر بالصرف والمحاسب.

مبدأ الازدواجية

• يقتضي استقلال الأمر بالصرف عن المحاسب واستقلال المحاسب عن الأمر بالصرف في اتخاذ القرارات المرتبطة بتدبير الموارد المالية.

مبدأ الاستقلالية

كل العمليات المرتبطة بتدبير الموارد المالية على مستوى المداخل أو النفقات تخضع للنصوص التنظيمية المعمول بها في هذا المجال.

مبدأ المشروعية

• كل الأعمال المرتبطة بتدبير الموارد المالية تخضع لمراقبة السلطات والأجهزة المختصة وذلك من أجل رصد الاختلالات وتقويمها.

مبدأ المراقبة

المتدخلون في التدبير المادي والمالي للمؤسسة

بمقتضى **الفصل 11 من المرسوم رقم 2-02-376** بتاريخ 17 يوليوز 2002 بمثابة **النظام الأساسي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي** يشرف **المدير** على التدبير المادي والمالي للمؤسسة. يؤازره في هذه المهام كل من

مجلس تدبير المؤسسة تبعا لمقتضيات **المادة 18** من **النظام الأساسي لمؤسسات التربية و التعليم العمومي**.

مسير المصالح المادية والمالية الذي يتولى مهمة التدبير المادي والمالي والمحاسباتي **تحت إشرافه** وذلك بمقتضى **الفصل 37** من **المرسوم رقم 2-02-854** بتاريخ 10 فبراير 2003 بمثابة **النظام الأساسي لموظفي وزارة التربية الوطنية**،

المحاسبة المالية الخاصة بالأمر بالصرف

بالنسبة للمداخل:

إثبات وجود المداخل والتي تقوم على التصريح والتقدير
الجزافي أو بناء على المؤشرات

الإثبات

تحديد المبالغ المالية الواجب أدائها.

التصفية

يصدر الأمر بالإستخلاص للحقوق المثبتة.

الأمر بالاستخلاص

✓ تدون المحاسبة المالية في سجلات خاصة بتتبع وتنفيذ المداخل:
❖ **السجل اليومي** للحقوق المثبتة لفائدة الدولة،
❖ **سجل الحساب** حسب نوع المداخل.

مسؤولية المدير في تدبير الموارد المالية للمؤسسة

بالنسبة للمداخل:

يقوم المدير بإعداد اللوائح الاسمية للتلاميذ التابعين للمؤسسة و التلاميذ الذين يستفيدون من خدمات الداخلية.

يحدد المبالغ المالية الواجب أدائها لدى المصالح المادية والمالية انطلاقا من القرارات والمذكرات الوزارية.

يصدر الأمر بالاستخلاص للحقوق المثبتة لمسير المصالح المادية والمالية وذلك بتأشير اللوائح الاسمية ومختلف السجلات المستعملة للحصول.

المحاسبة المالية الخاصة بالأمر بالصرف

بالنسبة للمصاريف :

✓ العمل الذي يثبت به سندا يترتب عنه تحمل (سندات الطلب).

الالتزام

ويقصد منها التأكد من حقيقة الدين وتسلم التوريدات والأشغال والخدمات وحصر مبلغ الدين.

التصفية

- ✓ يصدر الأمر بالأداء لفائدة الدائنين بعد تأشير الفاتورات.
- ❖ تدون المحاسبة الإدارية في سجلات خاصة بتتبع النفقات وتتمثل في :
- ❖ سجل تقييد حقوق الدائنين يمسكه الأمر بالصرف
- ❖ السجل اليومي للأوامر بالصرف أو الحوالات.
- ❖ سجل الحسابات حسب الأبواب.

الأمر بالأداء

مسؤولية المدير في تدبير الموارد المالية للمؤسسة

بالنسبة للمصاريف

يقوم مسير المصالح المادية والمالية تحت اشراف المدير إن توفر الاعتمادات بتعبئة سندات الطلب لاقتناء المستلزمات التي يتطلبها التدبير اليومي للمؤسسة بناء على حجم الاعتمادات المتوفرة.

يشرف على تسلم التوريدات والأشغال.

يصدر الأمر بالأداء لفائدة الدائنين للمؤسسة بعد تأشير الفاتورات.

محاسبة المالية الخاصة بالمحاسب العمومي

بالنسبة للمداخيل

يجب على المحاسب قبل عملية الاستخلاص أن يدقق في الأمر الذي تلقاه من الأمر بالصرف ومدى مطابقته للقوانين.

الاستخلاص: العملية التي يتم بها تحصيل المداخيل. وتتجزأ بدفع النقود، أو تسليم شيكات بنكية، أو بريديّة، أو تحويلات إلى حساب مفتوح باسم المحاسب العمومي.

يمكن استخلاص المداخيل جبراً بعد الإنذار ثم الحجز ثم البيع ثم الإكراه البدني.

يترتب على كل استخلاص تسليم وصول.

بالنسبة للمداخل

يقوم المسير انطلاقا من اللوائح الاسمية باستخلاص الحقوق المثبتة بعد التأكد من مشروعيتها.

يستعمل لهذا الغرض سجلات الايصالات الملحقة وسجل الايصالات العام

يسلم مقابل كل استخلاص إيصالا للطرف المؤدي

يقوم بمتابعة الأشخاص الملزمين الذين لم يؤديوا الواجبات التي بذمتهم.

عمليات استخلاص المداخل

- ✓ الاستخلاص نقدا بصندوق المؤسسة .
- ✓ بواسطة تحويل إلى حسابها الجاري.
- ✓ مسك السجلات الضرورية لهذه الغاية.
- ✓ احترام البنود وصحة التنزيل عند تدوين عمليات الاستخلاص .
- ✓ توفير خزانة لحفظ الأموال .
- ✓ فتح حساب جاري بمركز الشيكات البريدية أو الخزينة العامة.
- ✓ إيداع المبالغ الزائدة عن الحاجة بالحساب الجاري.
- ✓ القيام بإجراءات المتابعة في حالة استحالة الاستخلاص أو تعذره.

محاسبة المالية الخاصة بالمحاسب العمومي

بالنسبة للمصاريف

الأداء: العمل الذي تبرئ به المنظمة العمومية ذمتها من الدين ويتم الأداء بعد تنفيذ العمل ومراقبة صحة الدين، وتشمل هذه المراقبة:

✓ صفة الأمر بالصرف أو مفوضه ؛

✓ الإعتمادات المتوفرة؛

✓ صحة إدراج النفقة في الأبواب المتعلقة بها؛

✓ إثبات العمل المنجز؛

✓ صحة حسابات التصفية؛

✓ الإدلاء بالأوراق المتبثة؛

✓ احترام قواعد التقادم وسقوط الحق

✓ تسديد النفقة إلى الدائن الحقيقي أو ممثله المؤهل

ملحوظة: كل نفقة تتجاوز 1.500 درهم لا تؤدي إلا بتحويل من حساب إلى

آخر ما عدا في حالة ترخيصات بالمخالفة لوزير المالية.

بالنسبة للمصاريف

• يقوم المسير بعد التأكد من الانجاز بمراجعة مختلف وثائق الصرف.

• يقوم بعمليات الأداء لفائدة الدائنين أو ذوي الحقوق أو من ينوب عنهم بوكالة شرعية.

• يتم الأداء إما نقدا أو بواسطة شيكات بريدية أو بنكية أو بواسطة حوالات أو أوامر بالأداء.

سجلات المحاسبة المالية الخاصة بالمداهيل

يتم العمل بها إلى غاية 31 / 12 من كل سنة و يمكن استعمال أكثر من سجل في آن واحد.

سجلات الايصالات
الملحقة

- لا يمكن استعمال أكثر من سجل في آن واحد في المؤسسة خلافا للسجلات الملحقة و تدون فيه جميع المداهيل:
- المداهيل المنقولة من السجلات الملحقة
- مداهيل أخرى كذخائر الداخلين و الكفالات و...

سجل الايصالات
العامة: Quittancier

• تدون فيه جميع مداهيل حساب الخارج عن الميزانية حسب التصنيف المعتمد.

سجل مداهيل الخارج عن
الميزانية: Sommier de recettes hors-
budget

سجلات المحاسبة المالية الخاصة بالمداخل

تدون به مداخيل الداخلية المؤداة من طرف التلاميذ المؤدين والمتممين.

سجل مداخيل حساب
الداخلية
Sommier
de recettes
internat

• تدون به مبالغ الذخائر المستخلصة من نزلاء الداخلية

سجل مداخيل الذخائر
Sommier de
recettes-
provisions

• يدون به فائض التسيير بحساب الداخلية نهاية كل سنة مالية دراسية.

سجل مداخيل
ومصاريف حساب
الرصيد الاحتياطي

سجلات المحاسبة المالية الخاصة بالمصاريف

تدون فيه جميع نفقات حسب نوعها وطبيعتها .

سجل مصاريف الخارج عن
الميزانية
Sommier
de dépenses hors-
budget

• تدون به نفقات الداخلية المرتبطة بالتغذية والتسيير

سجل مصاريف حساب
الداخلية
Sommier de
dépenses
internat

سجلات المحاسبة المالية الخاصة بالمصاريف

سجل مصاريف الذخائر
Sommier de
dépenses -
provisions

- تدون به مبالغ الذخائر المرجعة لفائدة نزلاء الداخلية خلال أو نهاية السنة الدراسية بناء على قوائم اسمية

سجل مداخيل
ومصاريف حساب
الرصيد الاحتياطي

- يدون به فائض التسيير بحساب الداخلية نهاية كل سنة مالية دراسية.

المحاسبة النقدية

• تتضمن المحاسبة النقدية مايلي:

✓ عمليات الميزانية.

✓ العمليات المقيدة في الحسابات الخصوصية.

✓ عمليات الخزينة

✓ العمليات المنجزة في حسابات التنفيذ.

المحاسبة النقدية

- تعتبر بمثابة عمليات الخزينة جميع العمليات المتعلقة (الفصل 51, 52) ب:
 - ✓ النقود والقيم الممكن تداولها.
 - ✓ الودائع والحسابات الجارية.
 - ✓ العمليات التي تهم مختلف الديون.
- تنفذ عمليات الخزينة من طرف المحاسبين العموميين إما من :
 - ✓ تلقاء أنفسهم.
 - ✓ بطلب من الأمر بالصرف.
 - ✓ بطلب من أشخاص آخرين مؤهلين لذلك.

المحاسبة النقدية

• تتمثل مختلف هذه العمليات في:

✓ مسك السجلات والوثائق المحاسبية الخاصة بعمليات المداخل والنفقات

✓ الترقيم والتأشير على السجلات قبل الشروع في استعمالها

✓ الحرص على شمولية التدوين وصحة العمليات الحسابية

✓ مطابقة المبالغ المحصلة والمصرفية لوثائق التبرير

✓ تجنب المحو والتشطيبات والتصويبات أثناء عمليات التدوين

✓ حصر الحسابات في نهاية كل سنة دراسية مراعاة لمبدأ سنوية المحاسبة

✓ إجراء الموازنة ونقل الصافي الإيجابي إلى السنة الموالية

✓ تحديد الوضعيات المالية الدورية والسنوية

✓ ترتيب السجلات والمستندات والفاتورات وحفظها

✓ تقديم نتائج التدبير المالي في نهاية كل سنة مالية

سجلات المحاسبة النقدية

• **Registre pour comptabilité des حساب البريدي**

opérations CCP: ينقسم إلى شقين :

✓ شق يتعلق بإيداع النقود بالحساب البريدي الجاري

ENCAISSEMENTS. يتكون من :

❖ الرصيد المنقول وهو الناتج عن موازنة الموسم المنصرم

❖ المبالغ المودعة من طرف المسير في حساب المؤسسة

❖ المبالغ المحولة من حساب آخر

✓ شق يتعلق بالنقود المسحوبة بواسطة الشيك البريدي

DECAISSEMENTS. يتكون من :

❖ السحب من طرف المسير بعد حصوله على ترخيص مكتوب وموقع

من طرف المدير

❖ الأداءات التي تتم بواسطة التحويل من حساب لآخر

❖ الأداءات التي تتم بواسطة السحب المباشر من طرف المزود

سجلات المحاسبة النقدية

• سجل الصندوق Livre de caisse يعتمد على:

❖ سجلات المداخل و سجلات النفقات و سجل الحساب البريدي و كشف الحساب البريدي

❖ محتويات الصندوق: السيولة النقدية التي يجب ألا تتعدى 1500.00 درهم (المذكرة الوزارية رقم 26 بتاريخ 04 مارس 1996).

• مكونات الصندوق:

- ✓ الأوراق و القطع النقدية المكونة لمبلغ السيولة والتي يتعين أن تكون مطابقة تماما للتوزيع و التصنيف المدون في سجل الصندوق.
- ✓ الطوابع المخزنية.
- ✓ تسبيقات الصندوق.
- ✓ رصيد الحساب البريدي مع تحديد تاريخ الكشف.

سجلات المحاسبة النقدية

توثيق العمليات الخاصة بالحساب البريدي:

✓مسك دفاتر الشيكات بدقة وعناية من طرف المسير

✓مسك الكشوفات التي تتوصل بها المؤسسة في اسم المسير بصفته

الوظيفية بشكل تصاعدي.

أشكال وطرق الرقابة التي تخضع لها المؤسسات التعليمية

الإطار القانوني لمبدأ ربط المسؤولية بالمحاسبة:

المرافق العمومية تخضع لمعايير الجودة والشفافية والمحاسبة والمسؤولية، وتخضع في تسييرها للمبادئ والقيم الديمقراطية التي أفرزها الدستور

دستور المملكة
المغربية 2011
افصول 154، 156، 159

• تحسين الحكامة المالية وتقوية منظومة المراقبة الداخلية ومهنة مجال الافتحاص

القانون الإطار رقم
51-17
المشروع رقم 16

• اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، البنك الدولي، صندوق النقد الدولي، منظمة الشفافية الدولية.

المعاهدات
والاتفاقيات الدولية

أشكال وطرق الرقابة التي تخضع لها المؤسسات التعليمية

الأجهزة المتدخلة في مبدأ ربط المسؤولية بالمحاسبة:

- جلالة الملك،
- رئيس الحكومة،
- أعضاء الحكومة ومنها وزير التربية الوطنية،
- المجلس الأعلى للحسابات،
- المفتشية العامة لوزارة التربية الوطنية ،
- المفتشية العامة لوزارة المالية،
- هيئات حماية الحقوق والحريات والنهوض بها،
- هيئات النهوض بالتنمية البشرية والمستدامة والديمقراطية التشاركية،
- هيئات أخرى للحكامة الجيدة والتقنين.

أشكال وطرق الرقابة التي تخضع لها المؤسسات التعليمية

نطاق المراقبة المالية:

لا تتخذ مقررات مجلس الإدارة صبغتها النهائية إلا بعد موافقة وزير المالية: الميزانية، البيانات التوقعية، النظام المحدد لقواعد وطريقة إبرام الصفقات،

مراقبة قبلية

• تمارس هذه المراقبة أثناء تنفيذ الميزانية، المادة 17 من القانون رقم 00-69

مراقبة مواكبة

• تمارس على العمليات المالية بعد تنفيذها بهدف تقييم إنجازاتها المالية ومطابقة تسييرها للمهام والأهداف المحددة لها.

مراقبة بعدية

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

المراقبة الداخلية:

هي تلك المراقبة التي تقوم بها المؤسسة بنفسها حتى لا تزيغ عن المهام المسندة إليها بحكم القانون.

أهداف المراقبة الداخلية:

- ضمان حسن التدبير المالي والمادي والمحاسباتي،
- ضمان جودة الخدمات التي تقوم المؤسسة،
- تحقيق شفافية الميزانية المرصودة،
- ترشيد وعقلنة تدبير الموارد،
- تدارك كل اختلال يعوق حسن سير المؤسسة وتجهيزاتها أو يلحق ضررا بمحيطها أو جماليتها أو مناخها التربوي.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الداخلية:

تقوم الأكاديمية بمراقبة داخلية على مصالحها ومهامها في المجالات الإدارية والمادية والمالية والمحاسبية من خلال الأجهزة التالية:

- مجلس إدارة الأكاديمية،
- تنسيق التفتيش الجهوي،
- مفتشات ومفتشو المصالح المادية والمالية بالمديريات الإقليمية.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الداخلية: مجلس إدارة الأكاديمية

تتجلى رقابة مجلس إدارة الأكاديمية الجهوية من خلال:

- تحديد البرنامج التوقعي الجهوي لتكوين الأطر التعليمية والإدارية والتقنية،
- تحديد البرنامج التوقعي للبناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى لمؤسسات التربية والتكوين،
- سير مؤسسات التربية والتكوين،
- مراقبة مدى تنفيذ القرارات المتخذة،
- وضعية حصيلة الإنجازات للسنة المالية المختتمة،
- ميزانية السنة الموالية.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الداخلية: هيئة تنسيق التفتيش الجهوي

تتولى القيام بعمليات تفتيش وافتحاصات تشمل مجال عمل الأكاديمية الجهوية والبنيات الإدارية والتربوية الإقليمية والمحلية التابعة لها:

• المراقبة العامة في الميادين التربوية والإدارية والمالية،

• تتبع ومراقبة عمليات اللاتركيز، وموآزرة مدير الأكاديمية الجهوية

والمديرون الإقليميون على تنفيذها،

• العمل على توحيد المفاهيم واحترام النظام المعمول به وتقييم المصالح

الخاضعة للأكاديمية في مجال التدبير عن طريق تنظيم تداريب وندوات

وحلقات دراسية لفائدة الموظفين العاملين بهذه المصالح،

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الداخلية: هيئة تنسيق التفتيش الجهوي

تتولى القيام بعمليات تفتيش وافتحاصات تشمل مجال عمل الأكاديمية الجهوية والبنيات الإدارية والتربوية الإقليمية والمحلية التابعة لها:

- القيام بمراقبة الجوانب التربوية للمصالح المتدخلة وخاصة المصالح التربوية ومصالح الخريطة المدرسية والتوجيه والمكتبات والخزانات المدرسية واقتراح التدابير لتحسين فعاليتها،
- تقويم انماط التنظيم الإداري وطرائق عمل المصالح التابعة للأكاديمية،
- ضمان افتحاص المصالح الإدارية والمالية والمصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية للأكاديمية،
- تفتيش الأساتذة المبرزين للتعليم الثانوي التأهيلي العاملين بمراكز الأقسام

154 التحضيرية لولوج المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الداخلية: مراقبة مفتشي المصالح المادية والمالية

تتجلى هذه المراقبة التي تقوم بها هذه المنسقية من خلال المذكرة الإطار رقم

118 الصادرة بتاريخ 21 شتبر 2004 في:

• تتبع واستثمار التدبير المالي والمادي على مستوى المؤسسات والمصالح،

• القيام بمراقبة عمليات التسيير المالي والمادي والمحاسباتي بالمؤسسة التعليمية العمومية ومراكز التكوين التابعة لقطاع التربية الوطنية،

• مراقبة مسك محاسبة استغلال الماء الهاتف الكهرباء والسيارات وتتبع ترشيد استغلالها واستعمالها،

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: مراقبة سلطة الوصاية

يقصد بمراقبة سلطة الوصاية المراقبة الإدارية التي تقوم بها السلطة التنفيذية على نفسها وعلى المصالح التابعة لها.

وتخضع بمقتضى المادة رقم 1 من القانون رقم 00-07 الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لوصاية الدولة وذلك بغرض:

- ضمان تقييد أجهزتها بأحكام القانون 00-07 خصوصا ما يتعلق بالمهام المسندة إليها،

- الحرص بوجه عام على تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمؤسسات العمومية،

- السهر على احترام الأكاديمية لتطبيق النصوص المتعلقة بمؤسسات التربية والتكوين والنظام المدرسي، وكذا شروط التعيين في المهام الإدارية

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: مراقبة سلطة الوصاية

تنقسم هذه الوصاية إلى نوعين:

❖ **الوصاية على الأشخاص من خلال:**

- اقتراح تعيين السلطة الحكومية الوصية لمدير الأكاديمية الجهوية،
- تعيين جل أعضاء المجلس الإداري بالصفة الوظيفية التي يمثلونها، وتعيين أعضاء آخرين يتم تعيينهم بعد انتخابهم.

❖ **الوصاية على الأفعال تتجلى في:**

- تطبيق السياسة التربوية والتكوينية للحكومة،
- مراعاة الأولويات والأهداف الوطنية المحددة من لدن السلطة الحكومية،
- اعتماد الأكاديمية الجهوية على إمدادات ومخصصات ميزانية الدولة،
- تدخل السلطة الحكومية في تحديد الغلاف المالي المخصص لكل أكاديمية

157 وفي توزيع النفقات على مختلف بنود الميزانية خدمة للسياسة التربوية.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: مراقبة أجهزة وزارة المالية

تخضع الأكاديمية الجهوية بموجب المادة 1 من القانون 00-07 للمراقبة المالية للدولة المطبقة على المؤسسات العمومية وتتجلى أهداف هذه مراقبة في:

- المتابعة المنتظمة لتسيير الأكاديمية بصفقتها مؤسسة عمومية خاضعة للمراقبة المالية،
- السهر على صحة عملياتها المالية،
- تقييم جودة تسييرها وإنجازاتها المالية والاقتصادية وكذا مطابقة تسييرها للمهام والأهداف المحددة لها،
- العمل على تحسين منظومتها الإعلامية والتدبيرية،
- جمع وتحليل المعلومات المتعلقة بالإنجازات الاقتصادية والمالية.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: أجهزة المراقبة المالية

- المفتشية العامة لوزارة المالية،
- المراقب المالي للدولة،
- الخازن المكلف بالأداء (المحاسب العمومي)،
- المفوض بالتوقيع لدى الخازن المكلف بالأداء.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: المفتشية العامة لوزارة المالية

تأسست هذه المفتشية بمقتضى الظهير الملكي رقم 1.59.269 بشأن التفتيش العام للمالية الصادر بتاريخ 14 ابريل 1960 وهي تخضع مباشرة لوزير المالية وتنص المادة 132 من قانون المحاسبة العمومية على أنه «تجري على جميع محاسبي الدولة تحقيقات المفتشية العامة للمالية...» وذلك من خلال:

- مراقبة المفتشين لحالة صناديق كل المحاسبين وصحة محاسبتهم،

- التأكد من صحة تصرف المحاسبين،

- مراقبة صحة العمليات المالية المسجلة في حسابات الأمرين بالصرف بما

في ذلك عمليات المداخل وعمليات النفقات.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: المفتشية العامة لوزارة المالية

تتميز المراقبة الخارجية للمفتشية العامة لوزارة المالية بالخصائص التالية:

- **مراقبة بعدية:** تتم بعد إنجاز العمليات المالية والمحاسبية،
- **مراقبة انتقائية:** لا تجري على جميع المسؤولين والأعوان والأجهزة التي تجري عليهم المراقبة،
- **مراقبة وقائية:** تقدم من خلال تقاريرها توصيات لتحسين أساليب التدبير وإشاعة ثقافة الترشيح،
- **مراقبة زجرية:** ترسل التقارير المتضمنة للمخالفات إلى الجهات المعنية لاتخاذ التدابير اللازمة،
- **مراقبة مفتوحة:** ترسل التقارير إلى الأعوان الذين خضعوا للتفتيش في صيغتها الأولية قصد إعطائهم فرصة الإدلاء بملاحظاتهم، مع إدراج هذه الملاحظات في الصيغة النهائية للتقرير والتعليق عليها عند الاقتضاء.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: المراقب المالي للدولة لوزارة المالية

يتجلى دور مراقب الدولة في:

- الحضور وإن بصفة استشارية لجلسات مجلس الإدارة وكذا اجتماعات مختلف اللجان المحدثة بمقتضى النصوص القانونية،
- الاطلاع الدائم على جميع المعلومات والوثائق التي يعتبرها مفيدة لمزاولة مهمته،
- القيام بأعمال التحقق والمراقبة التي يراها ملائمة اعتمادا على المستندات،
- الحصول تحت إشراف وزير المالية على جميع المعلومات المفيدة لمزاولة مهمته لدى الاغيار الذين أنجزوا عمليات مع الأكاديمية الجهوية،
- التمتع بسلطة التأشير صفقات الاشغال والتوريدات والخدمات وكذا منح الإعانات المالية والهبات.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: الخازن المكلف بالأداء لوزارة المالية

هو محاسب عمومي مسؤول عن صحة عمليات النفقات سواء بالنظر إلى أحكام النصوص القانونية والتنظيمية أو إلى أحكام الأنظمة الأساسية والمالية للأكاديمية الجهوية.

تطبق نفس المقتضيات القانونية التي يخضع لها الخازن المكلف بالأداء لدى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على المفوض بالتوقيع، غير أن هذا الأخير يعمل على تنفيذ الأوامر بالأداء الصادرة إليه من طرف المدير الإقليمي.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: الخازن المكلف بالأداء لوزارة المالية

ينصب عمل الخازن والمفوض بالتوقيع على التأكد من أن:

- الاداءات تتم لفائدة الدائن الحقيقي،

- الاعتمادات متوفرة،

- التحقق من وجود وثائق إثبات صحيحة لحقوق الدائن والخدمة المنجزة،

- التوقيع مع مدير الأكاديمية الجهوية أو المفوض بالتوقيع على وسائل

الأداء مثل الشيكات والتحويلات...

- إمكانية إجراء مراقبة على المداخل بناء على قرار للوزير المكلف

بالمالية.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: المجلس الأعلى للحسابات :

ينظم القانون اختصاصات المجلس الأعلى للحسابات ويحدد طبيع ونوع المخالفات المعاقبة عليها. يعهد إلى المجلس الأعلى للحسابات بممارسة المراقبة العليا لتنفيذ القوانين المالية حسب المادتين 96 و 97 من الدستور. وذلك ب:

• ممارسة الرقابة العليا على تنفيذ قوانين المالية،

• يتحقق من سلامة العمليات المتعلقة بمداخيل ومصروفات الأجهزة الخاضعة لرقابته بمقتضى القانون، وقيم كيفية قيامها بتدبير شؤونها، ويعاقب عند الاقتضاء على كل إخلال بالقواعد السارية على العمليات المذكورة،

• يبذل مساعدته للبرلمان وللحكومة في الميادين التي تدخل في نطاق

اختصاصاته بمقتضى القانون،

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: المجلس الأعلى للحسابات :

- يرفع إلى جلالة الملك بيانا عن جميع الأعمال التي يقوم بها،
- يدقق المجلس ويبت في الحسابات التي يقدمها المحاسبون العموميون مع مراعاة الاختصاصات المخولة بمقتضى هذا القانون للمجالس الجهوية للحسابات،
- يمارس كذلك مهمة قضائية في ميدان التأديب المتعلق بالميزانية والشؤون المالية وفق الشروط المحددة في القانون رقم 99-62،
- يتولى مراقبة تسيير الأجهزة المنصوص عليها في القانون رقم 99-62،
- يبت في طلبات الاستئناف المرفوعة ضد الأحكام النهائية الصادرة عن المجالس الجهوية،

• يقوم بصفة مستمرة بمهمة التنسيق والتفتيش إزاء المجالس الجهوية.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: المجلس الأعلى للحسابات :

اما فيما يخص المخالفات المعاقب عليها، فتتجلى في:

• مخالفة قواعد الالتزام بالنفقات العمومية وتصفيتها والامر بصرفها،

• عدم احترام النصوص التنظيمية المتعلقة بالصفقات العمومية،

• مخالفة قواعد تحصيل الديون العمومية،

• مخالفة قواعد تدبير الممتلكات،

• التقييد غير القانوني لنفقة بهدف التمكن من تجاوز الاعتمادات،

• مخالفة القواعد المتعلقة بإثبات الديون العمومية وتصفيتها والامر

بصرفها.

• مخالفة النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بتدبير شؤون الموظفين

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: المراقبة القضائية من طرف المحاكم الإدارية

أحدثت هذه المحاكم بموجب القانون رقم 41.90 الذي يحدد اختصاصاتها النوعية والمجالية في.

• النزاعات المتعلقة بالعقود الإدارية،

• دعاوى التعويض عن الأضرار التي تتسبب فيها أعمال ونشاطات اشخاص

القانون العام،

• الدعاوى المتعلقة بتحصيل الديون المستحقة للخزينة العامة.

• رقابة مشروعية صفقات الدولة.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: المراقبة القضائية من طرف محاكم الاستئناف

أحدثت بموجب القانون رقم 80.03 الذي يحدد اختصاصاتها النوعية والمجالية في موضوع الطعن بالاستئناف في مجال صفقات الدولة.
ينصب الطعن بالاستئناف على:

- إجراءات إبرام الصفقة:
- مسؤولية المقاول عن فعله السلبي في حالة عدم استحالة التنفيذ لوجود القوة القاهرة،
- استحقاق المقاول للتعويض في حالة مواجهته لصعوبات مادية غير متوقعة،
- عدم امكانية تغيير المواد موضوع التوريد،
- وجوب التعويض في حال الصعوبات المادية غير المتوقعة،
- احتساب آجال التقادم يتوقف على صدور امر بالدفع،

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: رقابة محكمة النقض

- تكون القرارات الصادرة عن محاكم الاستئناف الإدارية قابلة للطعن بالنقض أمام محكمة النقض، ما عدا القرارات الصادرة في تقدير شرعية القرارات الإدارية.
- يحدد أجل الطعن بالنقض في ثلاثين (30) يوما من تاريخ تبليغ القرار المطعون فيه.
- تطبق في شأن مسطرة النقض القواعد الواردة في قانون المسطرة المدنية.
- يمكن لمحكمة النقض عند التصريح بنقض قرار صادر في دعوى الإلغاء أن تتصدى للبت إذا كانت القضية جاهزة.

المراقبة الداخلية والخارجية للمؤسسات التعليمية

أجهزة المراقبة الخارجية: المراقبة السياسية

تسمى أيضا المراقبة التشريعية وتنقسم إلى ثلاثة أنواع:

- **المراقبة السابقة أو القبليّة:** تمارس أثناء مناقشة مشروع قانون المالية والتصويت عليه وخاصة مشروع ميزانية قطاع التربية الوطنية،
- **المراقبة المزامنة أو المواكبة:** تمارس أثناء تنفيذ الميزانية وتهدف إلى الحيلولة دون وقوع السلطة المكلفة بالتحصيل والإنفاق في الخطأ أثناء التنفيذ.

- **الأسئلة الشفوية والكتابية ولجان تقصي الحقائق:** تعتبر من الوسائل المهمة لمتابعة السياسة العامة الحكومية خصوصا في المجال المالي.

تتفيذ الميزانية

يخضع تنفيذ الميزانية لقواعد وضوابط قانونية وتنظيمية محددة لتأمين التدبير السليم سواء على مستوى المداخل أو على مستوى المصاريف ويمر تنفيذ الميزانية بالنسبة للنفقات عبر مرحلتين أساسيتين:

① إعداد الحاجيات

② العمل على إعداد البرامج وتحضير الصفقات-سندات الطلب
-الخوالة وبالتالي الشروع في إعداد الالتزامات

طرق تنفيذ الميزانية

تعتمد الدولة في إنجاز النفقات الضرورية لسير مختلف مرافقها الإدارية على طرق ومساطر محددة بمقتضى القانون وذلك إما عن طريق:

عقود او اتفاقات
تخضع للقانون
العادي

Contrats ou
conventions
de droit
commun

الخوالة

Régie

سندات الطلب

Bons de
commande

الصفقات
العمومية

Marchés
publiques

الصفقات العمومية

يتكون المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 8 جمادى الأولى 1434 الموافق ل 20 مارس 2013 المتعلق بالصفقات العمومية من اثنا عشرة بابا:

الفرع الأول:
طلب العروض
مفتوح أو محدد

الفرع الثاني:
طلب العروض
بالانتقاء المسبق

الفصل الأول: طلب العروض

الفصل الثاني: المباراة

الفصل الثالث: الصفقات التفاوضية

الفصل الرابع: أعمال بناء على
سندات الطلب

الباب الأول: أحكام عامة

الباب الثاني: أنواع و
أثمان الصفقات

الباب الثالث: أشكال
الصفقات و طرق إبرامها

الباب الرابع: مساطر
إبرام الصفقات العمومية

الباب الثامن: المصادقة
على الصفقات

الصفقات

عقد مكتوب يبرم بين صاحب مشروع من جهة وهي الإدارة التي تبرم الصفقة باسم الدولة مع شخص طبيعي أو معنوي من جهة أخرى يدعى مقاول أو مورد أو خدماتي و يهدف إلى تنفيذ أشغال أو تسليم توريدات أو القيام بخدمات (مرسوم).

صفقات الخدمات

انجاز أعمال خدماتية. و تتمثل في أعمال الدراسات أو بخدمات عادية أو بأعمال صيانة التجهيزات والمعدات و إصلاحها، او أعمال التنظيف و حراسة المحلات الإدارية و البستنة .

صفقات التوريدات

اقتناء منتوجات أو معدات توجد في السوق.

صفقات الأشغال

تنفيذ أشغال مرتبطة بالبناء أو إعادة البناء أو هدم أو ترميم أو تجديد بنائية.

أنواع الصفقات

صفقات الإطار Marchés cadre

المادة 6 و الملحق 2

صفقات قابلة للتجديد Marchés reconductibles

المادة 7 و الملحق 3

صفقات بأقساط اشتراطية Marchés à tranches
conditionnelles

المادة 8

صفقات محصنة Marchés allotis

المادة 9

صفقات تصور و انجاز- Marchés de conception-
réalisation

المادة 10

طرق إبرام الصفقات

تبرم الدولة معظم صفقاتها عن طريق طلبات العروض. و ينقسم طلب العروض إلى طلب عروض مفتوح وطلب عروض محدود وطلب العروض بالانتقاء المسبق.

و تجدر الإشارة إلى أن المشرع ترك للإدارة حرية اختيار الطريقة الأنسب للقيام بإنجاز أشغال أو توريدات أو خدمات و لكن في حدود معينة مع التقيد بالمقتضيات القانونية الواجب إتباعها عند اختيار طريقة معينة.

طلب
العروض

إبرام الصفقات

المسطرة
التفاوضية

المباراة

طرق إبرام الصفقات: طلب العروض

- **طلب عروض مفتوح:** عندما يمكن لكل متنافس الحصول على ملف الاستشارة وتقديم ترشيحه.
- **طلب عروض محدود:** عندما لا يسمح بتقديم العروض إلا للمتنافسين الذين قرر صاحب المشروع استشارتهم اعتباراً لطبيعة الصفقة، أو لتعقدها، أو لأهمية الكفاءات والموارد والمعدات الواجب تسخيرها وألا يتجاوز مبلغ الصفقة مليوني درهم.
- **طلب العروض بالانتقاء المسبق:** عندما لا يسمح بتقديم العروض، بعد استشارة لجنة للقبول، إلا للمتنافسين الذين يتوفرون على المؤهلات الكافية لاسيما من الناحية التقنية والمالية. تلجأ الإدارة إلى هذه الطريقة إذا تعلق الأمر بأعمال ذات طبيعة معقدة أو ذات طبيعة خاصة تستوجب القيام بانتقاء مسبق للمرشحين في مرحلة أولى قبل دعوة المقبولين منهم لإيداع عروضهم في مرحلة ثانية.

طرق إبرام الصفقات: طريقة المباراة والمسطرة التفاوضية

- **طريقة المباراة:** تلجأ الدولة إليها لإبرام الصفقات العمومية عندما تحتاج طبيعة الأعمال الى أبحاث خاصة أو أن يكون العمل المراد إنجازهُ ذي طبيعة تقنية أو جمالية أو مالية: الأعمال المتعلقة بتهيئة التراب الوطني والتعمير، وبالهندسة، و صفقة تصور، وإنجاز.
- **المسطرة التفاوضية:** تعتبر طريقة استثنائية لإبرام الصفقات العمومية حيث تعمل لجنة التفاوض على اختيار نائل الصفقة بعد استشارة متنافس أو أكثر والتفاوض معهم على شروط الصفقة تؤدي في النهاية إلى ترتيبات ترى أنها تحقق فائدة كبيرة لها مع الطرف المتعاقد معها.

الصفقات العمومية حسب طبيعة الأثمان

تنقسم الصفقات العمومية حسب طبيعة أثمانها إلى:

- **صفقة بثمن إجمالي:** هي الصفقة التي يغطي فيها ثمن جزافي مجموع الأعمال موضوع الصفقة.
- **صفقة بأثمان أحادية:** هي الصفقة التي تكون فيها الأعمال موزعة على وحدات مختلفة بناءا على بيان تقديري مفصل يضعه صاحب المشروع، مع الإشارة بالنسبة لكل وحدة من هذه الوحدات إلى الثمن الأحادي المقترح.

الصفقات العمومية حسب طبيعة الأثمان

تنقسم الصفقات العمومية حسب طبيعة أثمانها إلى:

- **صفقة بأثمان مركبة:** عندما تتضمن أعمالاً يؤدي جزء منها على أساس ثمن إجمالي والجزء الآخر على أساس أثمان أحادية.
- **صفقة بأثمان بنسبة مئوية:** عندما يحدد ثمن العمل بواسطة نسبة مئوية تطبق على مبلغ الأشغال المنجزة فعلاً والتي تمت معاينتها بصفة قانونية دون احتساب الرسوم ودون احتساب المبلغ الناتج عن مراجعة الأثمان ومبالغ التعويضات والغرامات المحتملة. لا يطبق هذا الشكل من الأثمان إلا على أعمال الهندسة المعمارية.

الصفقات العمومية حسب طبيعة الأثمان

تكون أثمان الصفقات ثابتة أو قابلة للمراجعة أو مؤقتة:

- **الصفقة بثمن ثابت:** عندما لا يمكن تعديله خلال أجل تنفيذ الصفقة، إلا إذا تم تغيير سعر الضريبة على القيمة المضافة.
- **الصفقة بثمن قابل للمراجعة:** عندما يمكن تغييره بسبب التقلبات الاقتصادية خلال تنفيذ العمل، ويمكن لصاحب المشروع أن يقرر قابلية الأثمان للمراجعة بالنسبة لصفقات الدراسات التي يفوق أجل إنجازها 4 أشهر.
- **صفقة بثمن مؤقت:** تبرم عندما يتعين الشروع في تنفيذ العمل، في حين أن جميع الشروط الضرورية لتحديد ثمن أصلي نهائي غير مستوفاة بسبب الصبغة الاستعجالية للعمل.

الصفقات العمومية حسب طريقة التنفيذ

- **صفقات إطار:** يمكن إبرام صفقات إطار عندما يتعذر سلفا وبصفة كاملة تحديد كمية ووثيرة تنفيذ أي عمل له صبغة توقعية ودائمة:
- لا تحدد إلى الحد الأدنى والأقصى للأعمال التي يتم حصرها حسب قيمتها أو كميتها خلال فترة معينة لا تفوق السنة الجارية لإبرامها،
- لا يجوز أن يفوق الحد الأقصى للأعمال ضعف الحد الأدنى.
- تم التنصيص على لائحة الأعمال التي يمكن أن تكون محل صفقات أطراف الملحق رقم 2
- تجدد هذه الصفقات ضمينا من سنة لسنة أخرى في حدود مدة 3 سنوات متتالية واجمالية.

الصفقات العمومية حسب طريقة التنفيذ

❖ الصفقات القابلة للتجديد:

- إذا أمكن لصاحب المشروع تحديد الكميات مسبقا بأكبر قدر ممكن من الدقة وكانت تكتسي طابعا توقعيا وتكراريا ودائما،
- يجب أن تحدد مواصفات ومحتوى وكيفيات تنفيذ وثمان الأعمال المحتمل إنجازها خلال مدة لا تتجاوز السنة الجارية لإبرامها.
- تم التنصيص على لائحة الأعمال التي يمكن أن تكون محل صفقات قابلة للتجديد في الملحق رقم 2،
- تجدد هذه الصفقات ضمينا من سنة لسنة أخرى في حدود مدة 3 سنوات متتالية واجمالية.

صفقات محصنة:

VI.1.4.3

الصفقات العمومية حسب طريقة التنفيذ

❖ صفقات محصنة:

- الحصة في صفقات التوريدات يحيل على مادة أو مجموعة من المواد أو أشياء أو سلع لها نفس الطبيعة وذات صيغة متجانسة أو متكاملة،
- في مجال الأشغال والخدمات يقصد بها جزء من العمل المراد إنجازه،
يندرج ضمن مجموعة متجانسة إلى حد ما وتتوفر على مواصفات تقنية متشابهة أو متكاملة،
- يختار صاحب المشروع بين الصفقة بحصة فريدة أو صفقة محصنة لإنجاز الأعمال حسب المزايا المالية أو التقنية التي توفرها،
- عندما يكون من شأن التخصيص أن يشجع على مشاركة المقاولات الصغرى والمتوسطة،
- في حالة إسناد عدة حصص إلى نفس المتنافس يجوز إبرام صفقة واحدة مع هذا المتنافس تضم جميع هذه الحصص.

الصفقات العمومية حسب طريقة التنفيذ

❖ صفقات بأقساط اشتراطية:

الصفقات التي تنص على قسط ثابت مغطى بالاعتمادات المتوفرة يكون صاحب الصفقة متأكدا من إنجازها وقسط أو أقساط اشتراطية يتوقف تنفيذها على توفر الاعتمادات من جهة وتبليغ أمر أو أوامر بالخدمة تأمر بتنفيذه داخل الآجال المحددة في الصفقة.

❖ صفقات ذات تصور وإنجاز:

• تبرم مع صاحب عمل أو تجمع لأصحاب أعمال وتتعلق بتصور المشروع وبتنفيذ الأشغال، أو تصور منشأة كاملة أو توريدها وإنجازها.

• تبرم صفقات تصور وإنجاز عن طريق المباراة

• يخضع اللجوء إلى صفقات التصور والإنجاز إلى الترخيص المسبق

لرئيس الحكومة يتخذه بعد استطلاع رأي لجنة الصفقات.

سندات الطلب

وثيقة رسمية، يصدرها الأمر بالصرف أو نائبه المؤهل لذلك، ويوجهها إلى مقاول أو مزود أو مورد أو خدماتي، بعد استكمالها للشروط الشكلية و الجوهرية بهدف تلبية حاجيات إدارته أو مؤسسته ، بناء على نتائج الاستشارة التي قام بها (تقديم ثلاثة بيانات مختلفة للائمة). وتخضع الأعمال موضوع سندات الطلب إلى منافسة مسبقة

تحدد سندات الطلب مواصفات ومحتوى الأعمال المراد تليتها

يعتبر سند الطلب من الأعمال الإدارية المنوطة بالأمر بالصرف أو نائبه المؤهل ، والذي بإصداره يترتب عنه دين على الإدارة ، أو المؤسسة العمومية تجاه الاغيار (المزودون) وبالتالي يتعين قبل تحرير هذه الوثيقة التأكد من توفر الاعتماد اللازم لتغطية الدين الذي سيترتب عنه

سندات الطلب

بواسطة سندات الطلب يمكن اقتناء توريدات (Fournitures) وإنجاز أشغال أو خدمات حسب ما هو محدد في خانات الميزانية. وذلك طبقا للخطوات التالية:

① يتم التعبير عن الحاجيات في إطار برنامج العمل السنوي للمؤسسة، وبالنسبة للحاجيات ذات الصبغة الاستعجالية وغير المتوقعة يعتبر توقيع المدير لازما. وتدرج هذه الحاجيات في إطار طلب عروض أثمان (Demande de devis)

② توجه على الأقل 03 طلبات عروض الأثمان إلى ثلاثة ممولين في نفس التاريخ وتتضمن تحديد مدة إرجاع الرد التي ينبغي ألا تتعدى 15 يوما. ويتعين تحديد أوصاف ونوعية المواد أو التجهيزات المطلوبة.

سندات الطلب

كيفية تحديد الممون

البث في عروض الأثمان وتحديد الممون من طرف لجنة المشتريات يختارها المدير وتضم بالإضافة إلى كل من المدير و مسير المصالح المادية أعضاء آخرين من مجلس التدبير،

تعتمد اللجنة العرض الأقل ثمنا **Le moins disant** وفي حالة ما إذا اعتمدت العرض الأكثر نفعا **Le mieux disant** بغض النظر عن الأقل ثمنا، يجب عليها تبرير ذلك في محضر اجتماع اللجنة ببيان تطبيق مقياس الجودة / الثمن **Qualité/Prix**،

تحرر اللجنة محضر اجتماع دراسة عروض الأثمان (Devis)؛ بحيث يتضمن نتيجة التداول ويوقع وجوبا من طرف كافة أعضاء اللجنة؛ ويتم بعد تسجيل وتاريخ وحفظ هذا المحضر بأرشفيف المؤسسة.

سندات الطلب

إعداد سند الطلب

يستدعى الممون الذي وقع عليه الاختيار لتسلم سند الطلب

يعتبر سند الطلب تعبيراً رسمياً عن طلب التزود من طرف المؤسسة.

ويجب التأكد مسبقاً من توفر الموارد المالية الضرورية لتغطية هذه النفقات.

شساعة أو خوالة المصاريف

Instruction n° 2-4786 du 26/11/2008 fixant les modalités de création de fonctionnement et de contrôle des régies de dépenses et de recettes auprès des Etablissement Publics soumis au contrôle préalable

شساعة أو خوالة المصاريف

هي طريقة تقليدية لتنفيذ النفقة العمومية، و بواسطتها توضع سيولة نقدية رهن إشارة شخص معين (**الشسيع أو الخائل le régisseur**) بهدف أداء نفقة تكتسي طابعا خاصا، أو غير متوقع أو ذات أهمية قليلة من حيث المبلغ، أو نظرا لكون طبيعة النفقة لا يمكن إخضاعها لشروط الالتزام و الأمر بالدفع و الأداء.

هي طريقة استثنائية لأنها تمكن من تبسيط أداء النفقة و بالسرعة التي يفرضها الاستعجال و ضرورة المصلحة. ولا يمكن أداء أية نفقة عن طريق الشساعة إلا النفقات المرخص بها من طرف وزير المالية.

إحداث الخوالة

تحدث الخوالة **بقرار مشترك للوزير المعني و وزير المالية** ويبقى ساريا ومعمولا به إلى أن يتم إدخال تغييرات أو تعديلات على الخوالة أو إلغاؤها بصفة نهائية على أن لا تتجاوز نهاية السنة المالية.

الانتساب المالي للنفقة (السطر المالي).

طبيعة النفقات المسموح أداؤها من طرف الخائل

سقف الخوالة أي المبلغ الأقصى الممكن سحبه من طرف الخائل

المراقب المكلف بالتأشير على النفقة (مراقب الدولة).

المحاسب المعتمد (الخازن المكلف بالأداء).

يجب أن يحدد قرار إحداث الخوالة ما يلي:

تعيين المكلف بالخوالة (الخائل)

يعين المكلف بالخوالة بموجب **قرار مشترك للوزير المعني و وزير المالية**.
لا يمكن إسناد مهام الخائل إلا لموظف رسمي تتوفر فيه الكفاءات والضمانات الضرورية.

دفتر قبض (أواستلام) الأرصدة

دفتر طلب وقبض الأرصدة

دفتر الحسابات

دفتر الصندوق

يتعين على الخائل مسك
محاسبة دقيقة للأرصدة
التي تسلمها بمناسبة قيامه
بأداء النفقات العمومية
الشيء الذي يحتم عليه مسك
عدد من الدفاتر :

نشكركم على حسن تتبعكم

محاضر الاتلافات

يكتب تقرير من طرف المسؤول المباشر على هذه الأدوات أو الذي وقف على هذه الاتلافات

يشكل رئيس المؤسسة لجنة من بعض أعضاء مجلس التدبير بحضور رئيس المصالح المادية والمالية لمعاينة هذه الاتلافات والقيام بالتحريات اللازمة لمعرفة المسؤول المباشر عنها. تصبح المسؤولية مشتركة إن حصل الإتلاف داخل فصل دراسي وامتنع التلاميذ عن تحديد الفاعل الحقيقي لأنهم في هذا الحال يصبحون متضامنين معه مناصفة. يقدر حجم الإتلاف وقيمه المالية.

تنجز اللجنة محضرا يعرض على أنظار مجلس التدبير لاتخاذ الإجراءات اللازمة والضرورية حفاظا على ممتلكات الدولة من الاتلافات المقصودة.

شساعة أو خوالة المصاريف

Instruction n° 2-4786 du 26/11/2008 fixant les modalités de **création de fonctionnement** et de **contrôle** des **régies de dépenses** et de **recettes** auprès des **Etablissement Publics** soumis au **contrôle préalable**.

Groupe 1: Titre I: Des Régies [Articles: 1 à 25]

Chapitres I : Dispositions communes

Chapitres II: Des régies de dépenses

شساعة أو خوالة المصاريف:

Groupe 2:

Titre II: Des Régisseurs [Articles: 34 à 59]

Chapitres I : Dispositions communes

Chapitres II : Des Régisseurs de dépenses

Groupe 3:

Titre III: Des indemnités, du contrôle et de la responsabilité [Articles: 73 à 96]

Chapitres I: Des indemnités et du contrôle

Chapitres II : de la responsabilité

Chapitres III: des incompatibilités